

## 103\_ビジネスベーシック PowerPoint（全16回）受講にあたって

2018年11月2日 教務部

講座情報			
映像教材	2018年11月2日よりDVD教材を発送		
テキスト	2018年11月2日より物品発注可能 ・ クイックマスターPowerPoint …【販売価格：¥2,160】 (教室ご提供価格：¥1,800(税別)) ・ 103_ビジネスベーシック PowerPoint2016 問題集 …【販売価格：¥1,250円】 (教室ご提供価格：¥597(税別))		
受講対象機器	Office2016	撮影機器	Windows10/Office2016
最終目標	・ PowerPointの基本操作を習得 ・ 一般的なプレゼンテーション資料が作成できる ・ サーティファイ初級に向けての基礎知識を習得		
追加・関連講座	・ サーティファイ資格対策講座 PowerPoint2016		

### ◆キャッチコピー

#### PowerPoint2016の基本操作を学習しよう

Officeをあまり使ったことがなくても大丈夫。就職、転職、仕事でのスキルアップを目指すあなたにはこの講座がおすすめです。映像でのインプット、問題集でのアウトプットをしっかりと行うことで、PowerPoint2016の基本操作を短期間で効率よく学習しましょう！

### ◆概要

すでにリリースされている「ビジネスベーシック」Word、Excelに続くPowerPoint版となります。ただし、WordやExcelと違い、1講座で応用レベルまで学べる講座となっております。

ビジネス目的の受講生が増加傾向にあることを受け、ビジネス向けのPowerPointのカリキュラムとしてリリースします。現在ビジネス向けカリキュラムでは「サーティファイ資格対策講座」の「PowerPoint2016」の講座がありますが、まずは、「PowerPoint 2016」の基本的な操作を学習いただくという位置づけで作成したのが本講座です。

映像とサブテキストは市民講座オリジナルのものではなく、外部のものを使用するため、従来の講座とはテキストが違います。また、ビジネス向けの講座になりますので、ある程度短期間で習得できるカリキュラムとなっておりますが、受講生のスキルによっては、目安より習得に時間がかかる場合もあります。決まった期限がある方については、受講生自身で理解を深めていただくための復習を、宿題としてご自宅で行っていただくなど、教室以外での学習も積極的に行っていただきながら、進めていただくよう指導してください。

教室準備	
インストール	受講機の「ドキュメント」フォルダーに素材「PowerPointQM」、「ビジネスベーシックPowerPoint2016問題集_素材」をインストール
その他の準備	・受講機のタスクバーに「PowerPoint2016」をピン留めしておく ・受講機のファイルの拡張子を表示しておく

誘導対象	
ターゲット	<b>Office2016 ビジネス生</b> 注) iPad パスで受講はできません。単発受講料にて受講してください。
必要スキルレベル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコンの基本操作ができる（マウス、キーボード、ウィンドウ、ファイル操作、入力）</li> <li>・ Office 初心者/初級者</li> <li>・ 映像のスピードで理解ができるレベルの方</li> </ul>
誘導対象 例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入会時にすぐに「資格対策講座」からスタートできるスキルがない</li> <li>・ ビジネス目的だが、Office の操作については初心者</li> <li>・ 習得したい内容や目的が明確で、習得までの期間が短い、もしくは決まっている</li> </ul>

## 講座の構成と受講指導について

これまでの市民講座の映像とはテイストが大きく違うため、下記を必ず確認の上、指導してください。

本講座の構成は、**映像（インプット）と問題集（アウトプット）**で身に着けていただくよう構成されています。**自学自習**の流れとなっていますので、解けない場合などはクイックマスターを参考に学習していただきますよう。

### ◆講座全体の構成

回	内容	目的
1～11	映像受講（インプット） + 問題集（アウトプット）	各操作手順を理解
12～15	問題集（演習問題 2 問）、答え合わせ	第 1～11 回の学習内容を流れで理解
16	総合問題	身に着けた実力の確認

### 1～11 回



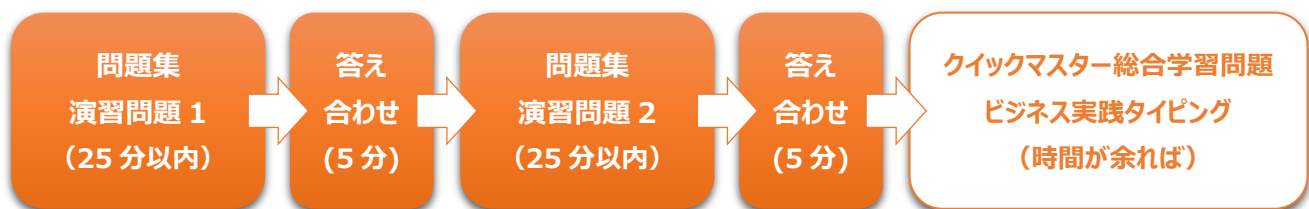
- 「映像」・「確認問題」・「練習問題」にはすべてクイックマスター参考ページを記載していますので、予習・復習・解けなかった場合などは、テキストを使って学習していただきますよう。※時間内に問題集の内容が終わらなかった場合は、宿題にしても結構です。（映像は進行上一部テキストにはない内容も含まれています。）
- Chapter7までは時間が余った場合、クイックマスターの各 Chapter 末にある「練習問題」にチャレンジしてもらいます。また、問題集の巻末には「ビジネス実践タイピング」も用意しています。こちらも適宜活用してください。

### 映像視聴の注意点

オリジナル教材と違う映像構成	映像の内容はテキスト「PowerPoint2016 クイックマスター」に沿っています。 (株)ウイネットがビジネス向けに開発した映像教材を、市民講座用に 30 分前後の映像として編集していますので、回によって映像時間が異なります。
視聴前の対応	映像内では「操作」の場面と「視聴」の場面が混在しているため、画面右下に「操作」または「視聴」と表示、切り替わる際は中央への画面表示と「音」でお知らせしています。 <b>画面の指示に従って、操作・視聴を行っていただくよう、受講前に受講生にお伝えください。</b> 誤って操作を行うと、差異が発生する場合があります。 素材を使用する場合、素材を開く指示とともに、画面上に素材の保存場所が一定時間表示されます。その間、 <b>受講生ご自身に「ドキュメント」から開いていただきます。</b> （操作手順は第 1 回で行います。） <b>時間が足りない場合は映像を止めて対応してください。</b>
視聴中の対応	映像のスピードが（特に入力など）速いため、 <b>時間が足りない場合は映像を止めて対応してください。</b> また、映像はすべてクイックマスターに沿っています。聞き逃した箇所、難しかった箇所などは、テキストを見返してもらうなどの対応をしてください。

視聴後の対応	操作後、使用していたファイルはデスクトップに名前をつけて保存するよう映像内に指示が表示されます。（操作手順は第2回で行います。）デスクトップに保存したファイルは持ち帰っていただいて結構です。また、 <b>続けて次の回を受講する場合は、デスクトップ上のファイルを削除してからスタートしてください。</b> ※同じ名前のファイルを使用する場面があり、保存時に名前が被り、映像通りの保存ができない為。
<b>問題集の注意点</b>	
映像視聴後	ドキュメントの「ビジネスベーシックPowerPoint2016 問題集_素材」フォルダーから、その回の素材をフォルダーごとデスクトップにコピーしましょう。
確認問題	各回の知識に関する問題。解答がわからない場合はページ数を参考にテキストを確認。
練習問題	各回の実技に関する問題。操作の確認ができる。操作が終わった段階で完成見本を参照の上、答え合わせしましょう。

## 12～15 回



1. 1～11 回の内容を元に総合的にプレゼンテーションを作成する課題です。解けなかった場合は巻末「演習問題 対応ページ」を受講生ご自身で確認いただき、もう一度内容を理解していただきます。
2. 時間が余った場合、クイックマスターの巻末にある「総合学習問題」にチャレンジしてもらいましょう。また、問題集の巻末に「ビジネス実践タイピング」も用意しています。こちらも適宜活用してください。

## 16 回 総合問題

1. 50 分以内に解いていただきます。解けなかった場合や時間が足りなかった場合は次に進む実力が不足しています。該当の授業を見直していただくか、問題集、クイックマスターなどをもう一度行っていただきます。
2. 時間が余った場合は、問題集の巻末にある「ビジネス実践タイピング」を行っていただきます。

## この後のステップ

ビジネスベーシックの「PowerPoint2016 基本」は、「**サーティファイ資格対策講座**」の「PowerPoint2016 初級」「**上級**」の一部の**学習範囲に相当**します。資格を確実に取得したい場合は、次のステップとして、「サーティファイ資格対策講座」に進んでいただきます。

※ビジネスベーシックの「Excel・Word2016 基本」に進んでいただいても結構です。

## 講座の内容

タイトル	テキスト	内容
第 1 回 PowerPoint の基本操作 【20分 38秒】	P 2～18	00分18秒：「1-1 PowerPoint ができること」 04分07秒：「1-2 PowerPoint の起動と終了」 06分49秒：「1-3 PowerPoint の画面構成」 12分06秒：「1-4 画面の表示モード」 18分03秒：「1-5 スライドの切り替え」
第 2 回 プレゼンテーションの作成 【29分 25秒】	P 20～38	00分18秒：「2-1 プレゼンテーション作成の流れ」 03分57秒：「2-2 デザインの設定」 08分20秒：「2-3 文字列の入力」 12分31秒：「2-4 スライドの追加」 18分41秒：(入カタイム)30秒 19分35秒：「2-5 テキストファイルの利用」 23分03秒：「2-6 デザインの変更」
第 3 回 文字やスライドの編集 【28分 36秒】	P 40～56	00分18秒：「3-1 文字列の書式設定」 13分58秒：「3-2 段落の書式設定」 24分45秒：「3-3 スライドの編集」
第 4 回 オブジェクトの作成 【30分 01秒】	P 58～76	00分18秒：「4-1 図形の描画」 13分20秒：「4-2 図形の編集」 19分27秒：(入カタイム)1分 22分21秒：「4-3 ワードアートの挿入」 26分07秒：「4-4 画像ファイルの挿入」
第 5 回 表やグラフの作成 【33分 16秒】	P 78～94	00分18秒：「5-1 表の挿入」 05分13秒：(入カタイム)1分 07分28秒：「5-2 表の編集」 22分56秒：「5-3 グラフの挿入」 27分19秒：(入カタイム)1分
第 6 回 表示効果とハイパーリンク 【27分 05秒】	P 96～112	00分18秒：「6-1 画面切り替え効果」 08分40秒：「6-2 アニメーション効果」 18分32秒：「6-3 ハイパーリンク」
第 7 回 スライドショーの実行 【20分 05秒】	P 114～126	00分18秒：「7-1 スライドショー実行中の操作」 06分27秒：「7-2 スライドショーの自動実行」 15分26秒：「7-3 資料の作成と印刷」
第 8 回 プレゼンテーションのカスタマイズ 【33分 08秒】	P 128～146	00分18秒：「1-1 プレゼンテーションを作成する前に」 06分54秒：「1-2 スライドマスターの編集」 24分20秒：「1-3 フッターの編集」 27分27秒：「1-4 セクションの設定」
第 9 回 SmartArt の活用 【20分 40秒】	P 148～160	00分18秒：「2-1 SmartArt の作成」 10分16秒：「2-2 SmartArt の編集」 18分05秒：(入カタイム)1分
第 10 回 オブジェクトや表、グラフの活用 【31分 34秒】	P 162～180	00分18秒：「3-1 図形の編集」 09分39秒：「3-2 ワードアートの編集」 13分09秒：「3-3 画像ファイルの編集」 19分58秒：「3-4 表やグラフの活用」
第 11 回 プレゼンテーションの動作の設定 【22分 16秒】	P 182～196	00分18秒：「4-1 画面切り替え効果の設定」 03分57秒：「4-2 アニメーション効果の設定」 09分43秒：「4-3 アニメーション効果の編集」