

プレゼンテーションソフトを 活用しよう

PowerPoint 2007の使いかた

PowerPointの講習内容(1)

- プレゼンテーションとは
- プレゼンテーションソフトの種類
- プレゼンテーションソフトのさまざまな使い方
- プレゼンテーションソフトで作成したファイルを開くには

PowerPointの講習内容(2)

- PowerPointの画面構成
- PowerPointの起動と終了
- プレゼンテーションの保存とオープン
- プレースホルダとは
- 文字を入力する：テキストボックス
- 文字の装飾
- 文字書体（フォント）について
- スライドの追加、移動、コピー
- プレゼンテーションの再生
- 作成したプレゼンテーションを印刷するには
- フォトアルバムを作る
- スライドショーを行う

PowerPointの講習内容(3)

- [挿入]タブ
 1. 表を使う
 2. 図を使う
 3. クリップアートを使う
 4. 図形を挿入する
 5. SmartArtを使う
 1. SmartArtを挿入する
 2. 入力文字列をSmartArtに変換する
 6. グラフを使う

PowerPointの講習内容(4)

- [挿入]タブ
 7. テキストボックスを使う
 8. ワードアートを使う
 9. ヘッダーとフッターを使う
 10. ビデオを挿入する
 11. サウンドを付ける
 12. ハイパーリンクを設定する

PowerPointの講習内容(5)

- [デザイン]タブ
 1. ページ設定をする
 2. スライドの向きを変える
 3. テーマを変更する
 - ✓ 配色
 - ✓ フォント
 - ✓ 効果
 4. 背景のスタイル
- レイアウトの変更

PowerPointの講習内容(6)

- [アニメーション]タブ
 - アニメーションの設定する
 - 画面の切り替え
- スライドショーの表示
- スライドショーの設定、仕方

PowerPointの講習内容(7)

- WordやExcelのデータを使う
- さまざまなフィル形式での保存
- 配布準備
 - プロパティ
 - ドキュメント検査
 - ドキュメントの暗号化
 - デジタル署名の追加
 - 最終版にする
 - 互換性チェックの実行
- コメントの挿入、編集、削除
- さまざまな表示
- PowerPointのオプション