

## 学 習 計 画 表

講座名 ○パワーポイント初級④

講師 パソコンインストラクター 川邊 佳乃

回	月日	曜	学習主題	学習内容	備考
1	2/1	金	パワーポイントの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンの基本操作</li> <li>パワーポイントでできること「簡潔な視覚資料」</li> <li>パワーポイントの画面構成</li> </ul>	開講式・オリエンテーション(約20分)
2	2/8	金	スライドという考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>スライドショーを動かしてみる</li> <li>スライドショーの切替や効果～操作方法</li> <li>スライドの追加と移動、削除</li> </ul>	
3	2/15	金	デザインとレイアウト1	<ul style="list-style-type: none"> <li>デザインと配色</li> <li>レイアウト</li> <li>文字の入力と編集～プレースホルダの注意点</li> </ul>	
4	3/1	金	デザインとレイアウト2	<ul style="list-style-type: none"> <li>SmartArt の活用</li> <li>イラストや Excel グラフなどの挿入</li> <li>パワーポイントでできる画像等の編集</li> </ul>	
5	3/8	金	デザインとレイアウト3	<ul style="list-style-type: none"> <li>画面切り替え</li> <li>アニメーション</li> </ul>	
6	3/15	金	印刷して使う <記録紙作成>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「企画書」印刷のとき</li> <li>「配布資料」印刷のとき</li> <li>モノクロ印刷のコツ</li> </ul>	
7	3/22	金	映して使う	<ul style="list-style-type: none"> <li>スライドショー操作</li> <li>本番に便利～ノート機能</li> <li>「準備～リハーサルと反省～改善」</li> </ul>	

○ 学習時間 13時30分～15時30分

○ 教材費 1,296円(テキスト代、自製プリント)

○ 持ってくるもの 筆記用具、保存媒体(USBフラッシュメモリなど)