

Presentation プレゼンテーション

こちらの日本語版シラバスはパーソルビジネスプロセスデザインが独自に翻訳をしたものです。許可なく複製、転用、または配布することを禁止いたします。

Microsoft® PowerPoint®のような一般的なプレゼンテーションソフトウェアの機能と操作方法を理解し、プレゼンテーション資料を作るための書式設定や表・画像の編集について学ぶことができるモジュールです。

1 アプリケーションの使用		
カテゴリ	概要	
1.1 プレゼンテーションソフトの使用	1.1.1	アプリケーションを開く、閉じる。一つまたはそれ以上のプレゼンテーションを開く、閉じる。
	1.1.2	デフォルト、ローカルまたはオンラインで利用可能な他のテンプレートから、新しいプレゼンテーションを作成する。
	1.1.3	ローカル、オンラインドライブにプレゼンテーションを保存する。 プレゼンテーションをローカル、オンラインドライブにファイルの名前を変えて保存する。
	1.1.4	pdf、スライドショー、画像ファイル形式など、他のファイルタイプに変えてプレゼンテーションを保存する。
	1.1.5	開いているプレゼンテーションを切り替える。
1.2 生産性の向上	1.2.1	アプリケーションの基本的なオプションや環境を設定する(ユーザー名、ファイルを開くときのデフォルトフォルダ、ファイルの保存先)。
	1.2.2	利用可能なヘルプリソースの使用。
	1.2.3	拡大・縮小ツールの使用。
	1.2.4	ツールバーの表示、非表示。リボンを元に戻す、最小化する。
2 プレゼンテーションの作成		
カテゴリ	概要	
2.1 プレゼンテーションの表示	2.1.1	プレゼンテーションのさまざまな表示モードの違いを理解する。 (標準、アウトライン、スライド一覧、ノート、スライドマスター、スライドショー)
	2.1.2	プレゼンテーションの表示モードを切り替える(標準、スライド一覧、マスター、ノートページ、アウトライン)。
	2.1.3	スライドタイトルの付け方に適切な方法があることを認識する。 (スライドショービューで表示するときのために、各スライドに異なるタイトルを使用し、アウトラインビューでスライドを区別できるようにする。)
2.2 スライド	2.2.1	スライドに別のビルトインスライドレイアウトを適用する。
	2.2.2	デザインテンプレート、テーマをスライドに適用する。
	2.2.3	特定のスライド、またはすべてのスライドの背景に色をつける。
	2.2.4	特定のスライドレイアウトでスライドを新規追加する(タイトルスライド・タイトルとコンテンツ・タイトルのみ・白紙)。
	2.2.5	プレゼンテーション内や複数のプレゼンテーション間で、スライドをコピーしたり移動したりする。
	2.2.6	スライドを削除する。
2.3 マスタースライド	2.3.1	マスタースライドを使えば、プレゼンテーション全体を通して一貫したデザインとフォーマットを維持できることを認識する。
	2.3.2	スライドマスターに画像・描画オブジェクトを挿入する。スライドマスターから画像・描画オブジェクトを削除する。
	2.3.3	スライドマスターの書式設定をする(フォントの大きさ・種類・色)。
3 テキスト		
カテゴリ	概要	
3.1 テキストの処理	3.1.1	スライドコンテンツを作成する際の適切な手法を認識する(短い簡潔なフレーズ・箇条書き、番号付きリストの使用)。
	3.1.2	標準ビューでプレースホルダーに文字を入力する。アウトラインビューで文字を入力する。
	3.1.3	スライド内の文字を編集する。
	3.1.4	プレゼンテーション内や複数のプレゼンテーション間で、テキストをコピーしたり移動したりする。
	3.1.5	テキストを削除する。
	3.1.6	「元に戻す」・「繰り返し入力」コマンドを使用する。
	3.1.7	テキスト・行頭文字・番号付きリストにインデント(字下げ)をつける、変更する、削除する。
3.2 書式	3.2.1	文字の書式設定をする(フォントの大きさ・種類)。
	3.2.2	文字の書式設定をする(太字・斜体・下線・影)。
	3.2.3	文字の色を変える。
	3.2.4	文字種を変換する。
	3.2.5	テキストフレーム内でテキストを左寄せ・中央寄せ・右寄せにする。
	3.2.6	文章・箇条書きリスト・番号付きリストの段落間隔を設定する。 文章・箇条書きリスト・番号付きリストの行間を設定する(1行、1.5行、2行)。
	3.2.7	箇条書きリストに使う標準的な行頭文字・段落番号のスタイルを切り替える。
	3.2.8	ハイパーリンクを挿入・編集・削除する。
3.3 表	3.3.1	表を作成・削除する。
	3.3.2	表内にテキストを入力する。表内のテキストを編集する。
	3.3.3	セル・行・列・表全体の選択する。
	3.3.4	行や列を挿入・削除する。
	3.3.5	列の幅・行の高さを変更する。

4 グラフ		
カテゴリ	概要	
4.1 グラフを使う	4.1.1	データを入力して、プレゼンテーションに組み込まれたグラフ(縦棒・横棒・折れ線・円)を作成する。
	4.1.2	グラフを選択する。
	4.1.3	グラフの種類を変更する。
	4.1.4	グラフのタイトルを追加・削除・編集する。
	4.1.5	グラフにデータラベルを追加する(値・数字・パーセンテージ)。
	4.1.6	グラフの背景色を変更する。
	4.1.7	グラフ(縦棒・横棒・折れ線・円)の色を変更する。
4.2 組織図	4.2.1	組織図作成機能を使って、組織図(ラベル付きの階層構造)を作成する。
	4.2.2	組織図の階層構造を変更する。
	4.2.3	組織図に同僚や部下を追加・削除する。
5 グラフィック・オブジェクト		
カテゴリ	概要	
5.1 挿入と操作	5.1.1	スライドにグラフィックオブジェクト(画像・描画オブジェクト)を挿入する。
	5.1.2	グラフィックオブジェクトを選択する。
	5.1.3	プレゼンテーション内や開いているプレゼンテーション間で、グラフィックオブジェクト、グラフをコピー、移動する。
	5.1.4	グラフィックオブジェクトの縦横比を維持したままサイズを変更する。 グラフィックオブジェクトの縦横比を維持せずにサイズを変更する。 グラフのサイズを変更する。
	5.1.5	グラフィックオブジェクトやグラフを削除する。
	5.1.6	グラフィックオブジェクトを回転・反転させる。
	5.1.7	スライドに対して、グラフィックオブジェクトの位置を調整する(左寄せ・中央揃え・右寄せ・上揃え・下揃え)。
	5.1.8	他のグラフィックオブジェクトに対して、グラフィックオブジェクトの位置を調整する(左寄せ・中央揃え・右寄せ・上揃え・下揃え)。
5.2 図形	5.2.1	線・矢印・ブロック矢印・長方形・正方形・楕円形・円・テキストボックスなど、さまざまなタイプの描画オブジェクトをスライドに追加する。
	5.2.2	テキストボックス・ブロック矢印・長方形・正方形・楕円形・円形にテキストを入力する。
	5.2.3	描画オブジェクトの背景色・線色・線幅・スタイルを変更する。
	5.2.4	矢印の始点・終点のスタイルを変更する。
	5.2.5	描画したオブジェクトに影響をつける。
	5.2.6	スライド内の描画オブジェクトをグループ化する。グループ化を解除する。
	5.2.7	描かれたオブジェクトを他の描かれたオブジェクトの前・後ろ・一つ前・一つ後に配置する。
6 印刷・投映の準備		
カテゴリ	概要	
6.1 準備	6.1.1	スライドの画面切り替え効果を追加・削除する。
	6.1.2	さまざまなスライド要素にプリセットのアニメーション効果を追加・削除する。
	6.1.3	スライドに発表者ノートを追加する。
	6.1.4	スライドを隠す・表示する。
	6.1.5	特定のスライド、またはプレゼンテーションの全スライドのフッターにテキストを入力する。
	6.1.6	特定のスライドやプレゼンテーションの全スライドのフッターに、自動スライド番号・自動更新日付・固定日付を適用する。
6.2 確認と配信	6.2.1	プレゼンテーションのスペルチェックを行い、綴り間違いの修正・特定の単語の無視・繰り返される単語の削除など変更を加える。
	6.2.2	スライドの向きを縦向き、横向きに変更する。 スライドをプレゼンテーションするための適切な出力形式を選択する(紙媒体で配布、スクリーンへの映写など)。
	6.2.3	スライド全体・特定のスライド・配布資料・ノートページ・スライドのアウトラインビュー・スライドの印刷部数などの出力オプションを使って、スライドを印刷する。
	6.2.4	スライドショーを最初のスライドから開始する。スライドショーを現在のスライドから開始する。スライドショーを終了する。
	6.2.5	スライドショー中に、次のスライド・前のスライド・指定したスライドに移動する。