

PowerPoint のスキルチェック

- ブラインドタッチタイピングができる。
- 150 文字前後を 5 分前後で入力できる。
- 入力モードを変更しないで（入力モード「あ」のまま）、全角カナ・半角カナ・全角アルファベット・半角アルファベット・記号・英字（頭文字を大文字で 2 文字目からは小文字）が入力できる。
- リボン部分のタブの内容を大体理解できている（ホームタブ・挿入タブ・ページレイアウトタブ・表示タブ）。
- ホームタブ・フォントグループの基本的な使い方（フォント・フォントサイズ・太字・斜体・下線の変更、色の設定等）ができる。
- フォルダの作成・ファイル名を付けて保存・ファイル名の変更・上書き保存等できる。
- 拡張子が何か理解できている。
- PowerPoint をどのバージョンでもよいので、使ったことがある。（スライドの作成方法・スライドの削除・標準・スライド一覧・スライドショーがどういうことか理解できている）。
- スライドマスターとは何か理解している。

以上ができていれば、PowerPoint 初級から受講できます。

上級から開始したい方は初級の問題を時間内に作成できる。