

平成30年度市町村等職員IT研修事業

コース名	Power Point 基礎コース					
研修日程・場所						
講座回	期 日	講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第1回	1 / 25 (金)	第7回	2 / 4 (月)	9:30~ 16:30	熊本市町村 自治会館 本館7階 会議室	24
第2回	1 / 28 (月)	第8回	2 / 5 (火)			
第3回	1 / 29 (火)	第9回	2 / 6 (水)			
第4回	1 / 30 (水)	第10回	2 / 7 (木)			
第5回	1 / 31 (木)	第11回	2 / 8 (金)			
第6回	2 / 1 (金)					
受講対象者	Wordの基礎的な知識がある方					
研修の目的	Power Pointの基礎知識、基本操作を習得し、会議資料の作成やプレゼン資料の作成方法を習得する					
カリキュラム	<p>1. Power Pointの基本操作 PowerPointの特徴/表示方法の変更/画面の名称と役割/リボンの利用/表示スライドの切り替え/文字列やオブジェクトの選択</p> <p>2. プレゼンテーションの作成と編集 プレゼンテーションの新規作成/スライドのサイズ/テンプレートからの作成/スライドの追加/プレースホルダーに文字を入力する/箇条書きの編集/アウトライン表示の編集/スライドの複製・移動・削除/セクション機能/スライドのデザイン設定/テーマの活用/背景スタイルの変更/文字の書式設定/段落の書式設定/行頭文字の変更/プレゼンテーションの保存</p> <p>3. 図解の作成 図形の整列/グラフィックの作成・挿入/SmartArt グラフィック/図形の作成/図形の挿入/図形への文字の挿入/図形の複製・移動・整列/コネクタによる図形の結合/図形のグループ化/順序の変更</p> <p>4. オブジェクトの挿入 表、グラフの挿入/イラスト、写真の挿入/ワードアート、テキストボックスの挿入</p> <p>5. 特殊効果の設定 画面切り替え効果の設定/アニメーションの設定/スライドショーの実行/リハーサルの実行</p> <p>6. 資料の作成と印刷 発表者用資料の作成/プレゼンテーションの印刷/印刷設定と印刷プレビュー</p>					
情報セキュリティ対策と情報モラル						
使用テキスト	日経BP社「Microsoft PowerPoint 2013 基礎 セミナーテキスト」					