

# 平成30年度市町村等職員IT研修事業

コース名	Power Point 応用コース					
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	2 / 1 2 (火)	第5回	2 / 1 8 (月)	9:30~ 16:30	熊本県市町村 自治会館 本館7階 会議室	24
第2回	2 / 1 3 (水)	第6回	2 / 1 9 (火)			
第3回	2 / 1 4 (木)	第7回	2 / 2 0 (水)			
第4回	2 / 1 5 (金)	第8回	2 / 2 1 (木)			
受講対象者	Power Point を使用したことがある方、効率の良い操作方法を習得したい方					
研修の目的	効率よく作成しプレゼンを実施する方法、既存データ（WordやExcelなど他アプリケーションを含む）の利活用法、説得力を高めるための設定方法、配布資料の作成方法、他形式でのファイル保存方法等を習得する。					
カリキュラム	<p>1. スライドマスターの活用            マスターの概要・種類・役割/スライドマスターの編集・構成要素/オリジナルテンプレートの作成/既存のテンプレートの利用/テーマの設定・効果/背景スタイルの設定/オリジナルのヘッダーとフッターの作成</p> <p>2. 既存データの活用            アウトライン文書からスライドを挿入/スクリーンショットの利用/Excel データの活用/ハイパーリンクの設定/オーディオ、ビデオの利用/PowerPoint データの活用/オブジェクトの動作設定</p> <p>3. アニメーションの活用            アニメーションの概要/オブジェクトをグループ化してアニメーションを設定する/重ね効果の設定/連続したアニメーションの作成</p> <p>4. プレゼンテーションの有効活用            コメントの挿入・追加・編集・削除/プレゼンテーションの比較/セクションの利用/スライドの非表示/目的別スライドショーの作成/スライドの順序/発表者ビューの利用</p> <p>5. 配布資料の作成            スライドの向きの変更/画像の書式とサイズのリセット/画像とサブタイトルの配置の変更/画像の圧縮/配布資料マスターの利用/ヘッダーの作成/印刷プレビューでレイアウトを確認する/コメント/プレゼンテーションの準備/ドキュメント検査の実行/最終版の設定/Word による配布資料の作成</p> <p>6. プレゼンテーションの保存            スライドショー形式での保存/Power Point がインストールされていない環境での実行/グラフィックス形式/セキュリティの設定/互換モードでの保存/PDF・XPS形式で保存/ビデオ形式で保存</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 応用 セミナーテキスト」					