

令和元年度市町村等職員 I T 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 8 回	1 2 / 4 (水)	第 4 回	1 2 / 1 6 (月)	9:20～ 16:30	熊本縣市町村自治会館別館 2 階 小会議室	2 4
第 1 回	1 2 / 1 1 (水)	第 5 回	1 2 / 1 7 (火)			
第 2 回	1 2 / 1 2 (木)	第 6 回	1 2 / 1 8 (水)			
第 3 回	1 2 / 1 3 (金)	第 7 回	1 2 / 1 9 (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) 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等を習得する。					
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. スライドマスターの活用 <hr/> 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/オリジナルのヘッダーとフッターの作成 2. 既存データの活用 <hr/> 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 3. アニメーションの活用 <hr/> 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 4. プレゼンテーションの有効活用 <hr/> 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 5. 配布資料の作成 <hr/> スライドの向きの変更/画像の圧縮/配布資料マスターの利用/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 6. プレゼンテーションの保存 <hr/> スライドショー形式での保存/セキュリティの設定/PDF・XPS 形式で保存/ビデオ形式で保存 					
使用テキスト	日経 B P 社「Microsoft PowerPoint 2013 応用 セミナーテキスト」					