

令和2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	時間帯	研修施設名	定員
第1回	12/14 (月)	9:15~16:30	熊本市町村自治会館 別館2階 小会議室	14名
第2回	12/15 (火)			
第3回	12/16 (水)			
第4回	12/17 (木)			
第5回	12/18 (金)			
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	<p>1. スライドマスターの活用 <u>マスターの概要・種類・役割</u> / 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</p> <p>2. 既存データの活用 <u>アウトライン文書からスライドを挿入</u> / 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 <u>アニメーションの概要</u> / 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 <u>コメントの挿入・追加・編集・削除</u> / 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 <u>スライドの向きの変更</u> / 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</p> <p>6. プレゼンテーションの保存 <u>スライドショー形式での保存</u> / セキュリティの設定 / PDF・XPS形式で保存 / ビデオ形式で保存</p>			
使用テキスト	日経BP社「PowerPoint 2016 応用 セミナーテキスト」			