

# 令和3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	時間帯	研修施設名	定員
第1回	12/9 (木)	9:15~16:30	熊本県市町村自治会館 別館2階 小会議室	14名
第2回	12/10 (金)			
第3回	12/13 (月)			
第4回	12/14 (火)			
第5回	12/15 (水)			
第6回	12/16 (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	<p>1. スライドマスターの活用  <small>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</small></p> <p>2. 既存データの活用  <small>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</small></p> <p>3. アニメーションの活用  <small>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</small></p> <p>4. プレゼンテーションの有効活用  <small>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</small></p> <p>5. 配布資料の作成  <small>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</small></p> <p>6. プレゼンテーションの保存  <small>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</small></p>			
使用テキスト	日経BP社「Microsoft PowerPoint 2016 応用 セミナーテキスト」			