

令和5年度市町村等職員 I T 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	11/16(木)	第4回	11/21(火)	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	11/17(金)	第5回	11/22(水)			
第3回	11/20(月)					
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 / 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</p>					
使用テキスト	日経 B P 社「Microsoft PowerPoint 2016 基礎 セミナーテキスト」 ※2019 のテキスト及び電子書籍でも可					