

令和7年度市町村等職員IT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	11/20 (木)	第3回	11/25 (火)	9:30～ 16:30	熊本県市町村自治会館 別館2階 小会議室	20人
第2回	11/21 (金)					
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. <u>Power Pointの基本操作</u> 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. <u>プレゼンテーションの作成と編集</u> 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. <u>図解の作成</u> 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. <u>オブジェクトの挿入</u> 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. <u>特殊効果の設定</u> 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. <u>資料の作成と印刷</u> 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BP社「Microsoft PowerPoint 2021 基礎 セミナーテキスト」 ※2019、2016のテキスト及び電子書籍でも可					