

令和7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 1 回	11／26 (水)	第 3 回	11／28 (金)	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	11／27 (木)	第 4 回	12／ 1 (月)			
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	1. 見やすいスライドの作成 スライドの編集 / 画像の挿入・編集 / 図形の挿入・編集 / スライドの装飾 2. スライドマスターの活用 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 2. 既存データの活用 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 / 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 効果的なアニメーション 4. プレゼンテーションの有効活用 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 / 発表者ビューの利用 / プレゼンで使用するショートカット 6. その他 PowerPoint の技術と機能					
使用テキスト	オリジナルテキスト					