

(BCG99A) めざせ！業務の達人 - PowerPoint 活用術

| | |
|------|---|
| コース名 | めざせ！業務の達人 - PowerPoint 活用術 |
| 概要 | PowerPointのもつ機能のうち、効果的に内容を伝えるための機能、業務の効率化に役立つと思われる機能の活用シーンと使い方を学習します。 |
| 学習目標 | <ul style="list-style-type: none">・PowerPointでどのようなことができるかを説明できるようになります。・PowerPointを効率的、効果的に使う方法を説明できるようになります。 |
| 対象者 | <ul style="list-style-type: none">・PowerPointの効率的、効果的な使い方を知りたい方 |
| 前提知識 | <ul style="list-style-type: none">・PowerPointの次のような基本操作ができること(「PowerPoint入門」受講修了程度) スライドへの文字入力と、書式の設定、スライドの追加、削除 資料の印刷とスライドショーの実行 |
| 期間 | 0.5日間(3時間) |
| 内容 | <ol style="list-style-type: none">1) 基本的な資料作成の流れ2) 文字の書式や配置の工夫<ul style="list-style-type: none">・文字サイズと色、スライドのレイアウトとテーマ、ヘッダーやフッターの活用・スライドマスター3) 図形や図表の作成<ul style="list-style-type: none">・図形の描画・SmartArtの利用4) 表やグラフの伝わる使い方<ul style="list-style-type: none">・表の作成・グラフの作成、グラフの調整・Excelとのデータ連携5) 演習 <p>※学習内容は、一部変更になる可能性があります。</p> |
| 備考 | <ul style="list-style-type: none">・Microsoft PowerPointを使用して実習を行います。(画面ショットはOffice2019で作成しています。)・主教材として市販図書を使用します。・本研修はオンライン研修または集合研修で実施可能です。 |