

# (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"><li>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。</li><li>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。</li></ul>
対象者	<ul style="list-style-type: none"><li>PowerPointの効率的、効果的な使い方を知りたい方</li></ul>
前提知識	<ul style="list-style-type: none"><li>PowerPointの次のような基本操作ができるること（「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</li></ul>
期間	0.5日間(3時間)
内容	<ol style="list-style-type: none"><li>1) 基本的な資料作成の流れ</li><li>2) 文字の書式や配置の工夫<ul style="list-style-type: none"><li>・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</li><li>・スライドマスター</li></ul></li><li>3) 図形や図表の作成<ul style="list-style-type: none"><li>・図形の描画</li><li>・SmartArtの利用</li></ul></li><li>4) 表やグラフの伝わる使い方<ul style="list-style-type: none"><li>・表の作成</li><li>・グラフの作成、グラフの調整</li><li>・Excelとのデータ連携</li></ul></li><li>5) 演習</li></ol> <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"><li>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。）</li><li>主教材として市販図書を使用します。</li><li>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。</li></ul>