

BIPROGY 教育サービス コースご案内

コース名	めざせ！業務の達人 - PowerPoint 活用術 -【オンライン版】	オンライン
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	・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	・PowerPointの効率的、効果的な使い方を知りたい方	
前提知識	・PowerPointの次のような基本操作ができること（「PowerPoint2016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	1) 基本的な資料作成の流れ 2) 文字の書式や配置の工夫 ・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 ・図形の描画 ・SmartArtの利用 4) 表やグラフの伝わる使い方 ・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 ※学習内容は、一部変更になる可能性があります。	
備考	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。	