

～効果的なプレゼン資料の作成から活用方法を学ぶ～

相手に伝わる プレゼン資料作成

受講料

2,200円

(税込)

プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法を習得し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるための資料作成方法を習得します。(操作・作成方法が中心)

令和8年 **7月7日(火)**

9:30～16:30 (6時間)
【受付 9:15～】

会場 **ポリテクセンター千葉** 千葉市稲毛区六方町274番地

定員 10人程度 (最少催行人数6人)

対象者 ITを活用した情報発信に取り組む方

申込締切 **6月23日(火)**

申込方法 裏面をご記入の上、
メール又はFAXでお送りください

実施機関 船橋情報ビジネス株式会社

PowerPointの
操作方法を
習得したい方が
対象です。



ハロレク

コース内容 使用機器：パソコン (無料レンタル) OS：Windows11
アプリケーションソフト：Microsoft (PowerPoint、Word、Excel)

講師



河内 由美

船橋情報ビジネス株式会社

船橋情報ビジネス専門学校 IT推進経営
研究室所属。

IT及びパソコンに関する多くの資格を
有し、公的機関や民間企業でMicrosoft
office (Word、Excel、PowerPoint、
Access) の実習を多く担当しています。
生産性向上支援訓練においても豊富な実
績があります。

※PowerPointは、米国Microsoft Corporationの
米国およびその他の国における登録商標または商標です。

■ プレゼンテーションソフトの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションソフトの概要、特徴等 ・図表の活用 ・ビジュアル化技法 <p>【演習】</p>
■ 目的に合わせたスライド作成	<ul style="list-style-type: none"> ・スライドデザインとは ・文字のレイアウト、大きさ ・視覚効果を意識したデザイン ・良いデザインと悪いデザイン <p>【演習】</p>
■ 資料提案時のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・各種プレゼンテーション技法 ・ターゲットの明確化 ・内容の構成 (序論・本論・結論) ・相手に合わせた情報の調整 <p>【演習】</p>
■ 生成AIの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション資料の作成に活用できる生成AIとその活用方法 ・守るべき倫理・安全性・透明性・責任等



生産性向上支援訓練オープンコース 受講申込書

※お申込みの前に、下記の事項(受講要件)をご確認ください。

- 個人での受講はできません。事業主からの指示による受講申込に限ります。
- 受講申込は本申込書に必要事項をご記入の上、メール又はFAXにてお送りください。
- 受付は先着順です。本申込書が当センターに到着後、受付状況をご担当者様へ電話またはメールでご連絡いたします。
- 訓練当日に、受講者を対象とした受講者アンケートを実施します。アンケート用紙は当日配布します。
- 訓練終了後2~3か月以内に、事業主を対象とした事業主アンケートを実施します。アンケート用紙はご担当者様宛に発送しますので、事業主へお渡しください。
- 受講のご案内および受講料請求書等は、申込書受付後2週間以内にご担当者宛に発送します。
※振込手数料は申込者のご負担となります。
- 受講申込者数が最少催行人数(6人)に満たない場合、訓練が中止又は延期される場合がありますので、あらかじめご了承ください。

- 受講者の変更又は追加をご希望の場合は、当センターにご連絡の上、原則、訓練開始日の14日前(土日祝日の場合は、その前の平日)の16時までに所定の手続きを行ってください。
- 受講申込をキャンセルする場合は、当センターまでご連絡のうえ、速やかに「受講取消届」をメールまたはFAXでお送りください。
訓練開始日の14日前(※土日祝日の場合はその前の平日)の16時までに届出がない場合は、受講料の全額をお支払いいただきますので、ご注意ください。
- コース内容の詳細及び最新の受付状況等をホームページで公開しています。
<https://www3.jeed.go.jp/chiba/poly/seisank/h152qs00000h13fn.html>
- ※留意事項**
 - 各コースとも、1社あたり5人までとさせていただきます。
 - 実施機関(訓練実施を担当する企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
 - 複数コースをお申込みの場合は、コースごとに本申込書をコピーしてご利用ください。
 - 訓練の撮影・録音は禁止しています。



宛先: ポリテクセンター千葉

※送り間違いにご注意ください

メールアドレス: chiba-seisan@jeed.go.jp

FAX番号: 043-422-4768

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構千葉支部
千葉職業能力開発促進センター所長 殿

令和 年 月 日

次の訓練について、訓練内容及び受講要件を確認の上、受講を申込みます。

コース番号	コース名		訓練日
709	相手に伝わるプレゼン資料作成		7/7(火)
法人(企業)名	事業所名		
代表者名			
所在地	〒		
TEL	FAX		
企業規模(該当箇所を○)	A ~29人 B ~99人 C ~299人 D ~499人 E ~999人 F 1,000人~		
産業分類(該当のアルファベットを記入)	産業分類は、以下の20種のうち該当するものを1つ選んでください。 A 農業、林業 B 漁業 C 鉱業、採石業、砂利採取業 D 建設業 E 製造業 F 電気・ガス・熱供給・水道業 G 情報通信業 H 運輸業、郵便業 I 卸売業、小売業 J 金融業、保険業 K 不動産業、物品賃貸 L 学術研究、専門・技術サービス業 M 宿泊業、飲食サービス業 N 生活関連サービス業、娯楽業 O 教育、学習支援業 P 医療、福祉 Q 複合サービス事業 R サービス業 S 公務 T 分類不能の産業		
申込担当者	氏名	部署	役職
	TEL	E-mail	
ふりがな			<input type="checkbox"/> 正社員 性別: ※1
受講者氏名			<input type="checkbox"/> 非正規雇用※2 生年月日: 年 月 日(西暦)
ふりがな			<input type="checkbox"/> その他(自営業等)
受講者氏名			<input type="checkbox"/> 正社員 性別: ※1
ふりがな			<input type="checkbox"/> 非正規雇用※2 生年月日: 年 月 日(西暦)
受講者氏名			<input type="checkbox"/> その他(自営業等)
ふりがな			<input type="checkbox"/> 正社員 性別: ※1
受講者氏名			<input type="checkbox"/> 非正規雇用※2 生年月日: 年 月 日(西暦)
ふりがな			<input type="checkbox"/> その他(自営業等)
受講者氏名			<input type="checkbox"/> 正社員 性別: ※1
ふりがな			<input type="checkbox"/> 非正規雇用※2 生年月日: 年 月 日(西暦)
受講者氏名			<input type="checkbox"/> その他(自営業等)

今回のコースをどのように知りましたか(複数回答可)

<input type="checkbox"/> 毎月送付のダイレクトメール	<input type="checkbox"/> 商工会議所折込チラシ(商工会議所名:)	<input type="checkbox"/> 産業振興センターヘッドライン	<input type="checkbox"/> 商工会連合会
<input type="checkbox"/> ポリテクセンター千葉ホームページ	<input type="checkbox"/> 能力開発セミナー受講時	<input type="checkbox"/> 求人情報誌「人材六方」	<input type="checkbox"/> その他()

※1性別の記入は任意としています。未記入であっても構いません。

※2受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。
- ご記入いただいた個人情報は、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)、訓練のご案内、業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。