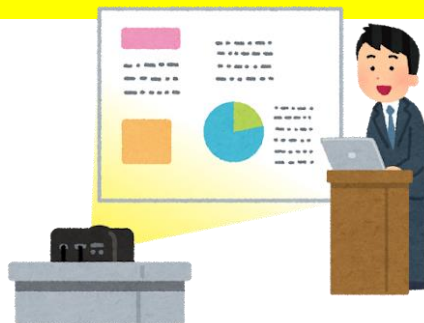


プレゼン資料作成のコツと、PowerPoint の操作を一緒にマスター

ストーリーが伝わるプレゼン作成法を習得!

★こんな方にオススメ★

- ①いままで PowerPoint を使う機会があまりなかったのでこの機会に学びたい。
- ②どうしても形式的なプレゼンテーションになってしまうのを何とかしたい。
- ③自分でデザインにもこだわりたいプレゼンを作成したい。



【目安レベル】★★★★☆

1	2	3	4
PowerPoint を使うのがはじめての方	業務使用する主なレベルを習得したい方	プレゼン資料をブラッシュアップしたい方	業務に応じた他アプリとの連携ができる方

主 内容	プレゼンテーションソフトの活用(実技)	目的に合わせたスライド作成(実技)	資料提案時のポイント(座学)
	<ul style="list-style-type: none"> ★プレゼンテーションソフトの概要、特徴 ★スライド作成・操作の基本(スライドの編集・追加、スライドショー、配布資料 など) 	<ul style="list-style-type: none"> ★図や表の活用とアニメーションの設定 ★スライドマスタの活用 ★音声メディアの挿入 など 	<ul style="list-style-type: none"> ★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

基本ソフト:Windows10 / 使用ソフト:Microsoft PowerPoint 2019

※内容の詳細はホームページに掲載しております。

※受講料はおひとり様、1講座あたりの代金です

受講料(税込)

2,200
円

◆◆◆下記コースとのセット受講もオススメです◆◆◆

札42【データベースを活用したデータ処理(基本編)】、札44【データベースを活用したデータ処理(応用編)】

【日 時】 令和7年 3月 5日(水)
10:00~17:00 (計6時間/昼休み 13:00~14:00)

【対象者】 中小企業等の在職者の方
※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。

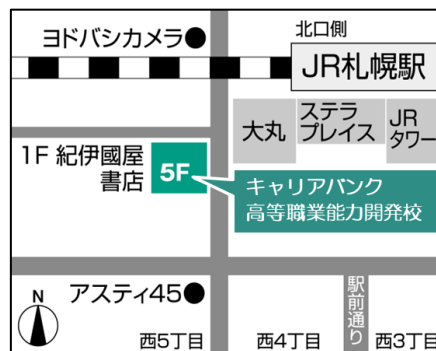
【会 場】 **キャリアバンク高等職業能力開発校**
(札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55 5階)
※駐車場はございません。公共交通機関をご利用ください。

【担当講師】 浅野 千博 (キャリアバンク高等職業能力開発校講師)
職業訓練や民間企業等にて MS Office 全般やビジネスマナーの研修を多数担当

【定 員】 15名 (最少催行人数 6名)

【申込締切】 令和7年1月24日(金)

※裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、
ポリテクセンター北海道宛て FAX でお送りください。



主 催： 独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 北海道支部
北海道職業能力開発促進センター (ポリテクセンター北海道)

お問い合わせ先： 生産性向上人材育成支援センター 生産性センター業務課
TEL 011-640-8828 FAX:011-640-8958

ポリテク北海道 生産性



生産性向上支援訓練 受講申込書

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

- 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示によるお申込みに限ります。
- ※ 中小企業等の在職者(個人事業主含む)の方を対象とした訓練です。個人及び公務員の方は、対象外となりますのであらかじめご了承ください。
- 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。
- お申込みは、本紙の必要事項をご記入の上、FAX又は電子メールにてお送りください。
- お申込みは、1企業5名までとさせていただきます。
- 受講申込みをキャンセルされる場合は、「受講取消届」を送付しますので、当センターにご連絡ください。「受講取消届」をご記入後、FAX又は電子メールにて速やかに当センターへ送信してください。**振込期限日までに届出がない場合、キャンセル料として訓練受講の有無に関わらず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。
- 受講者を追加したい場合は、**振込期限日の1週間前まで**に当センターにご連絡ください。
- 受講者を変更したい場合は、「**受講者変更届**」の提出が必要ですので、当センターにご連絡ください。
- 最少催行人数を設定している訓練コースについては、受講申込者数が最少催行人数に達しない場合、訓練が中止又は延期されますので、あらかじめご了承ください。
- 訓練実施状況の確認等のため、訓練中に写真撮影や録画を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- FAX又は電子メールの送り間違いには十分ご注意ください。

宛先:北海道職業能力開発促進センター FAX番号:011-640-8958 メールアドレス:hokkaido-seisan@jeed.go.jp

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
北海道支部北海道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、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

< 3 >

申 込 内 容

企業名	TEL						
	FAX						
所在地	〒	E-mail					
法人形態 (いずれかに✓)	<input type="checkbox"/> 企業(株式会社、有限会社、合同会社、工業法人 又は 個人事業主) <input type="checkbox"/> その他(学校法人、医療法人、社会福祉法人、一般社団法人、NPO法人、公益法人 等)						
企業規模 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> A 1~29人	<input type="checkbox"/> B 30~99人	<input type="checkbox"/> C 100~299人				
	<input type="checkbox"/> D 300~499人	<input type="checkbox"/> E 500~999人	<input type="checkbox"/> F 1000人~				
業種 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> 01 建設業	<input type="checkbox"/> 02 製造業	<input type="checkbox"/> 03 運輸業				
	<input type="checkbox"/> 04 卸売・小売業	<input type="checkbox"/> 05 サービス業	<input type="checkbox"/> 06 その他				
申込担当者	氏名	部署等	連絡先				
コース番号	コース名	訓練日	受講者氏名	ふりがな	性別 (任意)	年齢	就業状況(※1) (該当に✓)
(例)札1	(例)生産性向上支援訓練 (生産現場の問題解決)	7/31	幕張 太郎	まよりはり たろう	男	35	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
1	札46	相手に伝わる プレゼン資料作成	R7 3/5				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
2	札46	相手に伝わる プレゼン資料作成	R7 3/5				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
3	札46	相手に伝わる プレゼン資料作成	R7 3/5				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
4	札46	相手に伝わる プレゼン資料作成	R7 3/5				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
5	札46	相手に伝わる プレゼン資料作成	R7 3/5				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)

※1 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。

手続きの流れ

- ① 本申込書にご記入の上、FAX送信またはPDF等をメールで送信
- ② 概ね訓練実施日の1か月前に、当センターより受講料請求書を送送
- ③ 受講料の振込(入金)確認後に、当センターより受講案内を郵送
- ④ 受講案内をご持参の上、訓練受講

当機構の保有個人情報保護方針、利用目的

(1) 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。
(2) ご記入いただいた個人情報については、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)及び業務統計に使用されるものであり、それ以外に使用することはありません。