

# 6時間でわかる！ パソコンスキルアップ！！ ◆Power Point◆

生産性向上支援訓練  
・ Windows10  
・ Microsoft Office 2016

押さえておきたいプレゼン作成のキモ

## 相手に伝わる プレゼン資料作成

☆こんな方におすすめします！

- ▶業務でPowerPointが必要だが学習する時間がなくて困っている方
- ▶独学でPowerPointを使っているがこれでいいのか不安に思っている方
- ▶基本的な使い方はわかっているが、もっと効率よくかつ効果的な使い方を知りたいと思っている方

受講料／人

**2,200円**  
(税込)

コース番号	T-23
日 程	10月30日(月)
推奨対象者	パソコンの基本操作ができる方 ※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。
会 場	ジョイナスカレッジ 三宮駅前校 神戸市中央区琴ノ緒町5-4-23 サンデンビル3F ・JR三ノ宮駅東口から北へ徒歩約1分
時間・定員	時間：9：30～16：30（6時間） 定員：10名（最小遂行人数6名）
申込締切	10月16日（月）

☆コースのねらい  
プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得する。

### 講 師

**宮脇 哲夫** (みやわき てつお) 氏  
株式会社ジョイナスカレッジ

#### (講師プロフィール)

パソコンインストラクター歴27年。  
生産性向上支援訓練、職業訓練、大学、専門学校でExcel、Word、PowerPoint、VisualBasic等を指導テクニカルライターとして授業で使用する教材を執筆。

#### (講師から一言)

最近ではWord、Excelが使えるのは当たり前になってきていて、次に習得すべきスキルがPowerPointとされています。日常の業務を行いながら自力で新しいアプリケーションを学ぶのは、大変な労力です。この機会にPowerPointのスキルを習得し業務に生かせるようにしましょう。

### 主な内容

- ◆プレゼンテーションソフトの活用
  - ①プレゼンテーションソフトの概要、特徴等
  - ②プレゼンテーション資料の種類と特徴
  - ③相手に伝わるプレゼン資料とは
- ◆目的に合わせたスライド作成【演習あり】
  - ①視覚効果を意識したデザイン
  - ②プレゼンテーションの目的とスライドデザイン
- ◆資料提案時のポイント
  - ①ターゲットの明確化
  - ②内容の構成（序論、本論、結論）
  - ③相手に合わせた情報の調整

※状況に合わせて内容を変更する場合がございます。

- 申込方法 - 必要事項をご記入の上、メール：[hyogo-seisan@jeed.go.jp](mailto:hyogo-seisan@jeed.go.jp) または FAX：06-6431-7285 までお送りください。

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構兵庫支部  
ポリテクセンター兵庫 生産性センター業務課

お問い合わせ／TEL：06-6431-8205 E-Mail：[hyogo-seisan@jeed.go.jp](mailto:hyogo-seisan@jeed.go.jp)

