

ポイントを押さえて丁寧に教えます

生産性向上支援訓練

- ・ Windows10
- ・ Microsoft Office 2019 PowerPoint

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！

- ▶ パワーポイントの基礎を学びたい方
- ▶ 有効なプレゼンテーション技法を学びたい方
- ▶ 自身のプレゼンテーションに自信がない方

受講料／人

2,200円
(税込)

☆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。

コース番号	T-11	T-12
日 程	6月25日(火)	9月13日(金)
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	情報技術学院 姫路校 姫路市古二階町166 ・ JR姫路駅より 徒歩13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	6月11日（火）	8月30日（金）

講 師

山下 真樹 (やました まき) 氏
富士コンピュータ株式会社

(講師プロフィール)

パソコン・インストラクターとしてWord、Excel、PowerPointを教え続けて20年。
持ち前の丁寧さ、親しみやすさもあり、受講者から絶大な人気を誇る、誰もが信頼するベテラン講師です。

(講師から一言)

実務に必要なことを基礎から一つ一つ丁寧に教えます。
一緒にプレゼン資料作成について学びましょう。
ご応募お待ちしております。

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、特徴など
 - 2 図表の活用
 - 3 ビジュアル化技法
- ◆ 目的に合わせたスライド作成
 - 1 スライドデザインとは
 - 2 文字のレイアウト、大きさ
 - 3 視覚効果を意識したデザイン
 - 4 良いデザインと悪いデザイン
- ◆ 資料提案時のポイント
 - 1 各種プレゼンテーション技法
 - 2 ターゲットの明確化
 - 3 内容の構成（序論、本論、結論）
 - 4 相手に合わせた情報の調整
- ◆ 演習 項目に応じて演習を行います。

※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 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

