

効果的なPowerPoint活用法のご紹介

生産性向上支援訓練

・Windows 11
・Microsoft Office 2024 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！

- ▶PowerPointは使ったことがあるが、プレゼン資料作成方法を知りたい方
- ▶伝わるデザイン、図形やグラフの操作、印象的なアニメーションを習得したい方
- ▶時間や作業において、効率的に資料作成を行いたい方

受講料／人

2,200円
(税込)

コース番号	T-24
日程	令和9年2月5日（金）
推奨対象者	I Tを活用した業務改善に取り組む方 ※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります
会 場	P Cカレッジイナハラ 三宮校 神戸市中央区磯上通4-1-26（株）イナハラ神戸本社6F J R、地下鉄三宮駅、阪急／阪神神戸三宮駅より徒歩10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	令和9年1月22日（金）

☆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

高村 美和（たかむら みわ）氏

実施機関：株式会社イナハラ

（講師プロフィール）

Microsoft Officeアプリケーションを中心に、入社以来インストラクター業務に従事。講師歴15年以上。初心者向けの基礎講座から、応用編、お客様のご要望に合わせたオリジナル講座等様々な内容を担当。

（講師から一言）

プレゼンは、凝った資料を作るよりも、シンプルで分かりやすい資料を作る方が、相手に伝わります。プレゼンのゴールを明確にして、内容を整理し、あとはコツさえつかめば、わかりやすい資料を思ったより簡単に作成できます。

主な内容

- 1 プレゼンテーションソフトの活用【演習あり】
(1) プレゼンテーションソフトの概要
(2) プレゼンテーションソフトの操作方法
(3) 図表の活用など
- 2 目的に合わせたスライド作成【演習あり】
(1) スライドデザインについて
(2) アニメーション効果について
(3) スライドマスターについて
- 3 資料提案時のポイント【演習あり】
(1) 資料作成前の準備
(2) 提案資料の構成
(3) プレゼンテーションの実践
- 4 生成AIの活用
(1) 生成AIとは、プレゼンテーションソフトでの活用シーン
(2) 守るべき倫理、安全性、透明性、責任など

※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

