

効果的なPowerPoint活用法のご紹介

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
- ▶ 伝わるデザインの選択、図形やグラフの操作を上達させたい方
- ▶ 時間や作業において、効率的に資料作成を行いたい方

生産性向上支援訓練

- ・ Windows10またはWindows11
- ・ MicrosoftOffice2019 または Office2024PowerPoint

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-13 |
| 日 程 | 8月25日(月) |
| 推奨対象者 | ITを活用した情報発信に取り組む方 ※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。 |
| 会 場 | PCカレッジイナハラ 三宮校 神戸市中央区磯上通4-1-26 株式会社イナハラ神戸本社6F ・JR三ノ宮駅、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 | 8月11日(月) |

講 師

高村 美和 (たかむら みわ) 氏
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、内容を整理して、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

- ◆プレゼンテーションソフトの概要
 - 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【演習あり】
 - 3 図表の活用など【演習あり】
- ◆目的に合わせたスライド作成
 - 1 スライドデザインについて【演習あり】
 - 2 アニメーション効果について【演習あり】
 - 3 スライドマスターについて【演習あり】
- ◆資料提案時のポイント
 - 1 資料作成前の準備
 - 2 提案資料の構成【演習あり】
 - 3 プレゼンテーションの実践【演習あり】

※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