
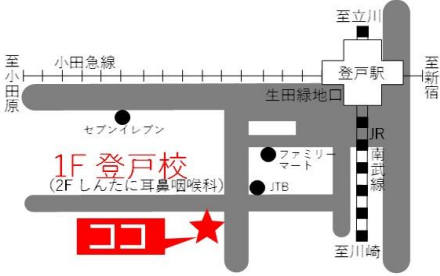


相手に伝わるプレゼン資料作成			時間	10:00~17:00(6時間)
			受講料	2,200円(税込)
内容	プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得します。 ●プレゼンテーションソフトの概要 ●基本的な操作方法 ●視覚効果の高いスライド作成方法 ●資料提案時のポイント など			
対象	パソコンの基本操作ができる方			
コース番号	日程	定員	会場	
112-324	10月25日(金)	10名	東京パソコンアカデミー(登戸校)(小田急線「登戸駅」徒歩3分) ☒ (川崎市多摩区登戸3356-1 ルークス1階)	
		 		

講義内容

1. 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
- (2) 基本的な操作方法【演習あり】
- (3) プレゼンテーションの作成【演習あり】
- (4) 図表の活用【演習あり】
- (5) 画像、SmartArtの活用【演習あり】

2. 目的に合わせたスライド作成

- (1) スライドショーの実行【演習あり】
 - (2) フォトアルバムの作成【演習あり】
 - (3) ポスターの作成【演習あり】
- ・基本的なプレゼンテーション作成の方法から、図形やグラフィックを利用した応用的なプレゼンテーションを作成する。

3. 資料提案時のポイント

- (1) 特殊効果(アニメーションと画面切り替え効果の利用)【演習あり】
 - (2) マルチメディアの利用(音楽の挿入)【演習あり】
 - (3) スライドを効果的に切り替える【演習あり】
 - (4) 画像の加工【演習あり】
 - (5) 発表者ビュー・リハーサル【演習あり】
- ・相手に「伝わる」プレゼンテーションを課題とし、アニメーションやマルチメディアを利用した見栄えのするプレゼンテーションを学ぶ。また、プレゼン時に役立つ機能を学ぶ。

【お問い合わせ先】 〒241-0824 横浜市旭区南希望が丘78番地
 独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 神奈川支部
 ポリテクセンター関東 生産性センター業務課 TEL:045-391-2819

