

パワーポイント初級 ※オンデマンド型研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・スライドの作成、編集など、PowerPointの基本操作知識や技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。 ・自己啓発への動機づけや、効率的な事務処理への意識を醸成する。 			
対象	全職員			
研修日程	【第1期】5/12(月)~7/7(月)	【第2期】8/4(月)~10/2(木)	受講期間	8週間
	【第3期】11/4(火)~12/26(金)		標準 修了時間	12:00
実施科目	科目名	標準修了 時間	科目内容	方法
	パワーポイント	12:00	<ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointの基礎知識 ・基本的なプレゼンテーションの作成 ・表の作成 ・グラフの作成 ・図形やSmartArtグラフィックの作成 ・画像やワードアートの挿入 ・特殊効果の設定 ・プレゼンテーションをサポートする機能 	オンデマンド 配信
使用ソフト	Microsoft PowerPoint 2016,2019,2021			
難易度	★★☆☆			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンや資料の作成等で活かしていきたい。 ・情報を適切に整理し可視化することで視聴者に対してより丁寧で分かりやすい説明資料や報告書の作成を目指したい。 ・フォントや色の統一性に注意しながらも時間をかけすぎずに作成することでより効率的な業務を行いたい。 ・レイアウトやデザインまで工夫する方法なども学べると良い。 				
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・この研修では、PowerPointを業務で活用するための操作を基礎から学びます。 ・会議や説明会などでプレゼンテーションをする機会や、企画書又は、事業計画書や事業報告書の概要版を作成する機会がある方に受講をおすすめします。 ・オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 				