

令和5年度市町村等職員 I T 研修事業

コース名	Power Point 応用コース					
研修日程・場所						
講座回	期 日	講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第 1 回	11 / 24 (金)	第 3 回	11 / 28 (火)	9:15～	熊本市市町村	14 名
第 2 回	11 / 27 (月)	第 4 回	11 / 29 (水)	16:30	自治会館別館	
受講対象者	Power Point を使用したことがある方、効率の良い操作方法を習得したい方					
研修の目的	効率よく作成しプレゼンを実施する方法、既存データ（Word や Excel など）の利 活用法、説得力を高めるための設定方法、配布資料の作成方法等を習得する。					
カリキュラム	<div>1. スライドマスターの活用</div> <div>マスターの概要・種類・役割 / スライドマスターの編集・構成要素 / オリ ジナルテンプレートの作成 / 既存のテンプレートの利用 / テーマの設 定・効果 / オリジナルのヘッダーとフッターの作成</div> <div>2. 既存データの活用</div> <div>アウトライン文書からスライドを挿入 / スクリーンショットの利用 / Excel データの活用 / ハイパーリンクの設定 / オーディオ、ビデオの利用 / PowerPoint データの活用 / オブジェクトの動作設定</div> <div>3. アニメーションの活用</div> <div>アニメーションの概要 / オブジェクトをグループ化してアニメーションを 設定する / 重ね効果の設定 / 連続したアニメーションの作成</div> <div>4. プレゼンテーションの有効活用</div> <div>コメントの挿入・追加・編集・削除 / プレゼンテーションの比較 / セク ションの利用 / スライドの非表示 / 目的別スライドショーの作成 / ス ライドの順序 / 発表者ビューの利用</div> <div>5. 配布資料の作成</div> <div>スライドの向きの変更 / 画像の圧縮 / 配布資料マスターの利用 / ドキ ュメント検査の実行 / 最終版の設定 / Word による配布資料の作成</div> <div>6. プレゼンテーションの保存</div> <div>スライドショー形式での保存 / セキュリティの設定 / PDF・XPS 形式で 保存 / ビデオ形式で保存</div>					
使用テキスト	日経 B P 社「Microsoft PowerPoint 2016 応用 セミナーテキスト」 ※2019 のテキスト及び電子書籍でも可					