

令和6年度市町村等職員IT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	11/28 (木)	第3回	12/2 (月)	9:15~	熊本県市町村	20名
第2回	11/29 (金)	第4回	12/3 (火)	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	<p>1. <u>スライドマスターの活用</u> 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</p> <p>2. <u>既存データの活用</u> 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</p> <p>3. <u>アニメーションの活用</u> 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</p> <p>4. <u>プレゼンテーションの有効活用</u> 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</p> <p>5. <u>配布資料の作成</u> 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</p> <p>6. <u>プレゼンテーションの保存</u> 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</p>					
使用テキスト	日経BP社「PowerPoint 2021 応用 セミナーテキスト」 ※2019、2016 のテキスト及び電子書籍でも可					