

令和 8 年度市町村等職員 I T 研修事業

コース名	PowerPoint 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	9/24 (木)	第 4 回	9/29 (火)	9:30 ～ 16:30	熊本県市町村 自治会館別館 2 階 小会議室	20 人
第 2 回	9/25 (金)	第 5 回	9/30 (水)			
第 3 回	9/28 (月)					
受講対象者	PowerPoint を使用したことがある方、効率的なスライド作成を身につけたい方					
研修の目的	スライドの構成とレイアウトについて考え、スライドを効率よく作成し、既存データの利活用法、プレゼンを想定したアニメーションや画面切替効果等を習得する。					
カリキュラム	1. <u>見やすいスライドの作成</u> スライドの編集 / 画像の挿入・編集 / 図形の挿入・編集 / スライドの装飾 2. <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 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 / PowerPoint データの活用 / オブジェクトの動作設定 3. <u>アニメーションの活用</u> 効果的なアニメーション 4. <u>プレゼンテーションの有効活用</u> 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 / 発表者ビューの利用 / プレゼンで使用するショートカット 6. <u>その他 PowerPoint の技術と機能</u>					
使用テキスト	オリジナルテキスト					