
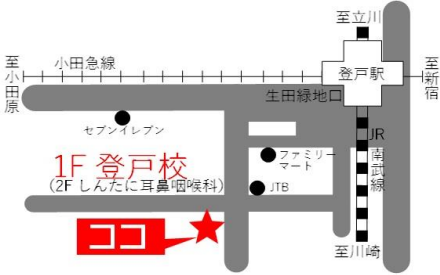


相手に伝わるプレゼン資料作成			時間	10:00~17:00(6時間)
			受講料	2,200円(税込)
内容	この講座はプレゼンテーションソフトの操作方法に重点を置き、相手に伝わるわかりやすいプレゼン資料の作成方法を習得します。 ●プレゼンテーションソフトの概要 ●基本的な操作方法 ●視覚効果の高いスライド作成方法 ●資料提案時のポイント など			
対象	表計算ソフトやワープロソフトの基本操作ができる方			
コース番号	日程	定員	会場	
112-317	11月18日(火)	10名	東京パソコンアカデミー(登戸校)(小田急線「登戸駅」徒歩1分)☒ (川崎市多摩区登戸3356-1 ルークス1階)	
		 		

講義内容
<p>1. プレゼンテーションソフトの活用</p> <p>(1) プレゼンテーションソフトの概要、特徴</p> <p>(2) 基本的な操作方法 【演習あり】</p> <p>(3) プレゼンテーションの作成 【演習あり】</p> <p>(4) 図表の活用 【演習あり】</p> <p>(5) 画像、SmartArtの活用 【演習あり】</p>
<p>2. 目的に合わせたスライド作成</p> <p>(1) スライドショーの実行 【演習あり】</p> <p>(2) ポスターの作成 【演習あり】</p> <p style="margin-left: 20px;">・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。</p>
<p>3. 資料提案時のポイント</p> <p>(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】</p> <p>(2) マルチメディアの利用(音楽の挿入) 【演習あり】</p> <p>(3) スライドを効果的に切り替える 【演習あり】</p> <p>(4) 画像の加工 【演習あり】</p> <p>(5) 発表者ビューリハーサル 【演習あり】</p> <p style="margin-left: 20px;">・相手に「伝わる」プレゼンテーションを課題とし、グラフやSmartArtグラフィック、アニメーションなどを利用した見栄えのするプレゼンテーション作成方法を学ぶ。また、プレゼン時に役立つ機能を学ぶ。</p>

【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

