

プログラム

- 第1章 PowerPointを学ぶ意味
- 第2章 スライド作成に必須の基本操作
- 第3章 見やすく、伝わりやすいスライド作成のポイント ①
- 第4章 見やすく、伝わりやすいスライド作成のポイント ②
- 第5章 作業の効率化には必須！ スライドマスターの活用
- 第6章 投影型プレゼンで差をつける！ お役立ち機能
- 第7章 PowerPointスキルを高めるために

こんな方にオススメ！

- ・仕事の基本的なスキルを身につけたい若手社会人(内定者含む)
- ・ビジネススキルをあらためて固めたい中堅層
- ・若手への指導に活かしたいリーダー・マネジメント層
- ・プレゼンテーションをする機会のある方
- ・企画書やチラシ、資料作成をする方
- ・PowerPointの機能を十分に使えていないと感じている方
(ビジュアル要素の活用や、スライドマスター・アニメーション・スライドショーなど)

本コースの狙い

- ・PowerPoint操作の基本を身に付ける
- ・見やすく伝わりやすいスライド作成ができるようになる
- ・より伝わりやすくなるように、図形や画像、表やグラフなどが活用できるようになる
- ・スライドマスターを活用して、早く正確に作業する方法を習得する(編集や画像の配置など)
- ・投影型プレゼンを活用して、差をつける(アニメーションやスライドショーなど)

