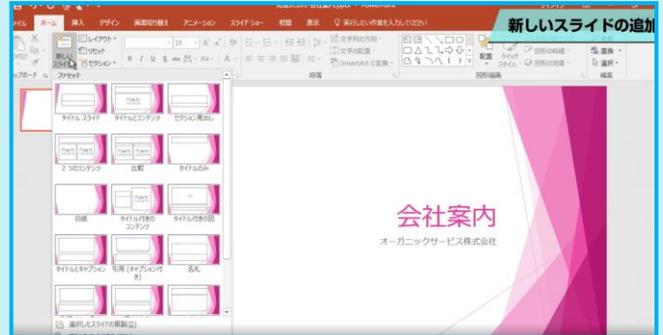
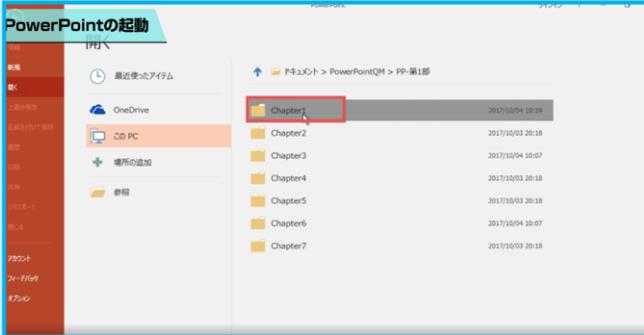


講座詳細

Office2016 PowerPoint講座 I



講座の内容解説

PowerPoint2016の基本操作編として、起動と終了などPowerPoint2016の基本、プレゼンテーションを作成する際の流れ、デザインの設定・変更、文字列の入力と書式設定、スライドの追加と編集などについて学びます。

ココがキャリアアップに繋がる！

PowerPointの基本操作と企画書の組み立て方を学ぶことで、実際の業務で、相手に伝わりやすい資料作りができるようになります。

■ カテゴリ： 職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
1-1 PowerPointでできること	8
1-2 PowerPointの起動と終了	4
1-3 PowerPointの画面構成	6
1-4 画面の表示モード	9
1-5 スライドの切り替え	5
2-1 プレゼンテーション作成の流れ	5
2-2 デザインの設定	6
2-3 文字列の入力	6

■ 学習時間： 合計2時間

講義タイトル	学習時間(分)
2-4 スライドの追加	10
2-5 テキストファイルの利用	5
2-6 デザインの変更	9
Chapter2 練習問題1	6
3-1 文字列の書式設定	16
3-2 段落の書式設定	15
3-3 スライドの編集	5
Chapter3 練習問題1	5

Point

- PowerPointの基礎を学ぶことができる
- 企画書の組み立て方も学ぶことができる
- 伝わりやすい資料が作成できるようになる

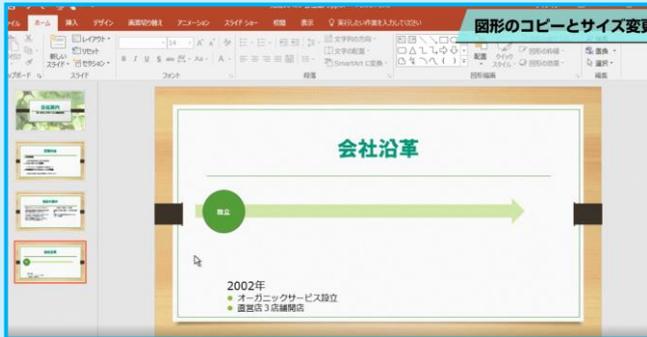


担当者様のご意見

相手に伝わりやすい資料作りができるようになれば、業務の幅も広がりますね。

講座詳細

Office2016 PowerPoint講座 II



講座の内容解説

PowerPoint2016の基本操作編として、図形の描画や編集・ワードアートや画像ファイルの挿入など、オブジェクトの作成方法について学びます。

ココがキャリアアップに繋がる！

図形などのオブジェクトを使うことで、情報の全体像がわかりやすくなったりポイントを強調したりでき、聞き手が理解しやすい資料作成ができるようになります。

■ カテゴリ： 職能別（職種転換）

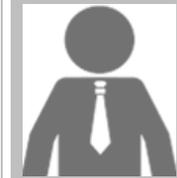
■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
4-1 図形の描画	17
4-2 図形の編集	13
4-3 ワードアートの挿入	6
4-4 画像ファイルの挿入	7
Chapter4 練習問題1	9
Chapter4 練習問題2	8

■ 学習時間： 合計1時間

Point

- PowerPointの基礎を学ぶことができる
- 図形の描画やワードアートを学ぶことができる
- 理解しやすい資料を作成できるようになる

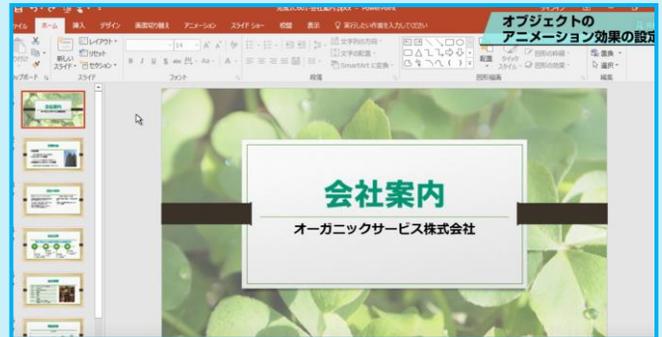
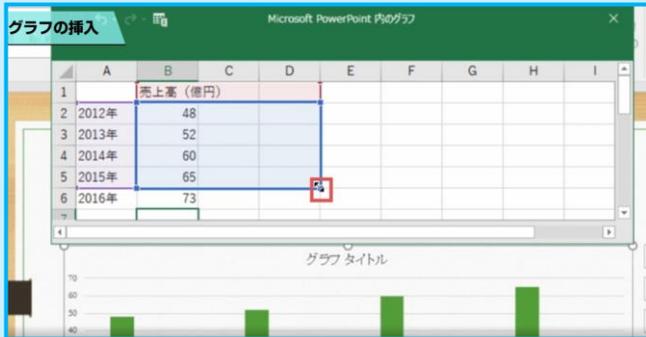


担当者様のご意見

理解しやすい資料を作成できるようになれば、作業効率も上がり、スキルアップにも繋がります。

講座詳細

Office2016 PowerPoint講座Ⅲ



講座の内容解説

PowerPoint2016の基本操作編として、表やグラフの作成方法、表示効果とハイパーリンク、スライドショーの実行方法、資料の作成と印刷方法について学びます。

■ カテゴリ：職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
5-1 表の挿入	7
5-2 表の編集	19
5-3 グラフの挿入	12
Chapter5 練習問題1	4
Chapter5 練習問題2	5
6-1 画面切り替え効果	10
6-2 アニメーション効果	13
6-3 ハイパーリンク	11

ココがキャリアアップに繋がる！

効果的な表、グラフ、アニメーションの見せ方を学ぶことで、より企画側の意図が伝わりやすい資料ができるようになります。伝わりやすい資料を作成できれば、新しいことを前に進める可能性が高まります。資料そのものが評価されるだけでなく、プロジェクトが前に進む要因を作り出したと評価されるため、キャリアアップに繋がります。

■ 学習時間：合計2時間

講義タイトル	学習時間(分)
Chapter6 練習問題1	4
Chapter6 練習問題2	5
7-1 スライドショー実行中の操作	7
7-2 スライドショーの自動実行	12
7-3 資料の作成と印刷	6
Chapter7 練習問題1	5

Point

- PowerPoint中級者の方にオススメの講座
- 視覚的に見やすい資料が作成できるようになる
- グラフやアニメーションなどを学ぶことができる

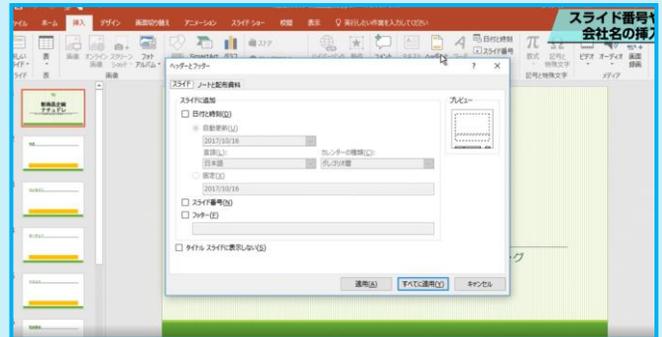


担当者様のご意見

見やすい資料を作成し、評価されれば自分自身のキャリアアップにも繋がりますね。

講座詳細

Office2016 PowerPoint講座Ⅳ



講座の内容解説

PowerPoint2016tの活用編として、プレゼンテーションをカスタマイズする方法、SmartArtの活用、オブジェクトや表・グラフの活用、プレゼンテーションの動作設定について学びます。

■ カテゴリ： 職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
1-1 プレゼンテーションを作成する前に	7
1-2 スライドマスターの編集	18
1-3 フッターの編集	6
1-4 セクションの設定	7
2-1 SmartArtの作成	10
2-2 SmartArtの編集	10
3-1 図形の編集	10
3-2 ワードアートの編集	5

ココがキャリアアップに繋がる！

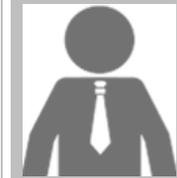
的を得た相手に伝わる企画書が作成できるようになることで、資料作成の業務を任せられるだけでなく、プレゼンテーションや企画立案の業務も任せられるケースも出てくるため、経験と業務の幅が広がるためキャリアアップに繋がります。

■ 学習時間： 合計2時間

講義タイトル	学習時間(分)
3-3 画像ファイルの編集	9
3-4 表やグラフの活用	13
4-1 画面切り替え効果の設定	4
4-2 アニメーション効果の設定	7
4-3 アニメーション効果の編集	14

Point

- PowerPoint上級者の方にオススメの講座
- 伝わりやすい資料が作成できるようになる
- SmartArtの活用などを学ぶことができる



担当者様のご意見

伝わりやすい資料を作成し、評価されれば自分自身のキャリアアップにも繋がりますね。