

PowerPoint活用研修（1日） カリキュラム

実施日時		
到達目標	・ 対外的に見栄えのよいプレゼンテーションの資料を作成することが出来る	
研修概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ PowerPointの基本的な操作を習得する ・ 説得力のある資料を作成する技術を身に付ける 	
作成課題	<p>指示1：発表資料として「自己紹介と今後の抱負」をPowerPointで作成する</p> <p>指示2：プレゼンテーションは3分間で収まる内容とする（スライドは5枚まで）</p> <p>指示3：作成した資料データは4月19日(月)のプレゼン技法研修にて使用する</p>	
時間	項 目	内 容
9:00	第1章 PowerPointの概要	PowerPointの主な機能・画面構成
		プレゼンテーションの準備から流れまで
	第2章 プレゼンテーションの作成	テーマの設定・スライドの挿入・移動・サイズ変更
10:00		文字の編集・行頭文字の変更（箇条書き）
	第3章 図形の作成と編集	図形の作成・文字の追加・塗りつぶし設定
		テキストボックスの作成・ワードアート挿入・編集
11:00		オブジェクトを等間隔に並べる・図形の結合
	第4章 データの挿入	グラフの挿入・表の挿入・サイズと変更
	第5章 特殊効果	画面の切り替え効果・アニメーション効果の設定
12:00	お昼休憩	
13:00	第6章 プレゼンテーションの構成	スライド一覧表示・移動・削除
	第7章 スライドショーの実行	スライドショーの実行・ショートカットキー操作
	第8章 既存データの活用	PowerPointデータの再利用
14:00	第9章 画像のトリミング方法	Snippingツールの使い方
		画像や図形に合わせてトリミング
		画像の圧縮
15:00	第10章 PowerPointの効果的な活用方法	スライドマスターの種類・表示
		共通スライドマスターの設定・タイトルの書式設定
		背景・ロゴ等の設定・フッター・テーマとして保存
16:00	第11章 プレゼンテーション発表資料作成	プレゼン資料を読みやすくする方法
		オーディエンスの目を操る
		課題の作成準備 ※2日目のプレゼン技法研修にて使用
17:00	終了	

使用テキスト オリジナルテキスト&オリジナルデータ CD-R

※研修の項目が状況により前後変更もあり