

パワーポイントを使った プレゼン資料作成講座

パソコンの基本操作・文字入力のできる方を対象に「パワーポイント2013」を使用した効果的なプレゼンテーション資料の作成方法を学びます。(講座内容の詳細は裏面に記載)

- 開 講 日 時 平成27年1月8日～ 3月12日(毎週木曜日)
午後6:45～8:15 全10日間
- 会 場 桐生市職業訓練センター1階 O.A研修室
- 対 象 パソコンの基本操作のできる方
- 定 員 20名(定員を超える申し込みがある場合は抽選)
- 受 講 料 1,020円(桐生市内に居住または通勤する人)、
それ以外の人は1,540円
- テキスト代 2,160円
- 講 師 株式会社両毛ビジネスサポートのインストラクター 2名
- お申込み 12月1日(月)から24日(水)午後5時までに下記あて
電話・FAX・電子メールでお申し込みください。
ご参加いただける方へは、12月25日(木)・26日(金)
の午前9時から午後5時までに電話で連絡します。
なお、抽選で外れた方への連絡はしません。ご了承ください。

桐生市職業訓練センター

桐生市相生町5-51-10

TEL: 0277-54-2101 / FAX: 0277-54-2444

E-mail: kirikunc@sunfield.ne.jp / URL: http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/

パワーポイントを使ったプレゼン資料作成講座		受講申込書	
ふりがな 氏 名		年 齢	
電話番号 昼間の連絡先		性 別	男 ・ 女
住 所			
事業所名			
このチラシを受け取った場所	訓練センター() 講座・() 公民館 その他()		

桐生市職業訓練センター パソコン講座 夜間コース
 パワーポイントを使ったプレゼン資料作成講座 スケジュール

平成 27 年 1 月 8 日～3 月 12 日（毎週木曜日） 午後 6 時 45 分～8 時 15 分 全 10 日間

回	日 程	内 容
1	1月8日(木)	<u>PowerPoint の基礎知識とプレゼンテーションの作成</u> パワーポイントの概要、新しいプレゼンテーションを作成する、新しいスライドを挿入する、プレゼンテーションの構成を考える、スライドショーの実行
2	15日(木)	<u>プレースホルダと文字の編集</u> 範囲を選択するプレースホルダを編集する、文字を編集する、文字の配置を変更する、行頭文字を変更する、プレゼンテーションを上書き保存する、練習問題
3	22日(木)	
4	29日(木)	<u>図やオブジェクトの挿入と編集</u> 作成するプレゼンテーションを確認する、イラストを挿入する、画像を挿入する、特殊な文字を挿入する、グラフを挿入する、Excel の表を挿入する、練習問題
5	2月5日(木)	
6	12日(木)	<u>図形の作成と編集</u> 作成するスライドを確認する、図形を作成する、図形を編集する、テキストボックスを作成する、図表を挿入する、練習問題
7	19日(木)	
8	26日(木)	<u>特殊効果とスライドのデザイン編集</u> 画面切り替え効果を設定する、アニメーション効果を設定する、スライドの共通のデザインを変更する、スライドの配色を変更する、スライドのテーマを変更する、
9	3月5日(木)	
10	12日(木)	<u>プレゼンテーションをサポートする機能・便利な機能</u> ノートを作成する、スライドを印刷する、スライドショーを効果的に実行する、別プレゼンテーションのスライドを挿入する、目的別スライドショーを設定する

講座スケジュールは変更になる場合がありますのでご了承ください。