

● パワーポイント研修 ●

実施期間	令和8年7月27日		
対象者	パワーポイントを基礎から学びたい職員	定員	28人
目的・内容	パワーポイントの基本操作（スライドのデザイン・レイアウト）、図形の利用、表やグラフの利用、オブジェクトの挿入、アニメーションとスライドショー等の作成方法を習得する。 （使用ソフト：PowerPoint2021）※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。		
	10:00	11:50	12:50
1日目	<ul style="list-style-type: none"> ・ PowerPoint の基礎知識、基本操作 ・ スライドの作成 ・ 図、イラスト ・ グラフ、Excel 表の挿入 	昼 休 み	<ul style="list-style-type: none"> ・ スライドのデザイン変更 ・ アニメーションの設定 ・ スライドショーの実行 ・ 伝わりやすいスライドの構成順序 ・ 見やすい色や画面効果について ・ 課題作成とグループ内発表 ・ 演習問題
			17:00