

PowerPoint 応用研修

時間	概要	内容
	本研修の主旨、目的、カリキュラムのご紹介、資料配布など	
	Step 1 スライドマスタ	1.1 テンプレートとは 1.2 マスタとは 1.3 テンプレートを作成するには 1.4 インストールされているテンプレートを応用する
	Step2 既存のデータの活用	2.1 Word のデータを活用するには 2.2 ハイパーリンクを設定するには 2.3 メディアクリップを利用するには 2.4 PowerPoint のデータを活用するには
	Step3 アニメーションと演出	3.1 効果のあがるアニメーションの活用とは 3.2 連続して複数のアニメーションを設定するには
	Step4 プレゼンテーションの有効活用	4.1 目的別スライドショーを作成するには 4.2 プレゼンテーションのリハーサルを実行するには
	Step5 配布資料の作成と準備	5.1 作業しやすい表示に変更するには 5.2 コメントを追加するには 5.3 SmartArt グラフィックを活用するには 5.4 配布資料マスタを利用するには 5.5 資料を配布するための準備をするには
	Step6 様々な形式によるファイルの形式	6.1 スライドショーで開く形式で保存するには 6.2 Web ページとして保存するには 6.3 グラフィックとして保存するには
	さいごに	質疑応答とアンケートのご記入

※1 時間を目安に約 10 分の休憩がございます。

※ご要望にあわせて研修内容をカスタマイズいたします。

MEMO

お問い合わせ先：株式会社ズーム 法人研修事業部

〒160-0022 東京都新宿区新宿 5-17-2 YM ビル 3F TEL：03-6233-9170 Email:info@zoom.co.jp

Copyright © ZOOM Co., Ltd. All rights reserved.