

PowerPoint 基礎研修

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 基本操作	1.1 画面構成、基本操作 1.2 スライドの挿入、アウトラインペインの利用 1.3 プレースホルダの編集と書式設定 1.4 オブジェクトの挿入
	Step2 図形の作成と編集	2.1 オートシェイプの作成 2.2 図形の調整（配置/整列、グループ化）
	Step3 アニメーション	3.1 画面切り替え効果 3.2 オブジェクトに対するアニメーション
	Step4 プレゼンテーションサポート 機能	4.1 ノート作成 4.2 スライド印刷、配布資料印刷 4.3 リハーサル 4.4 プレゼンテーションパック
	Step5 便利な機能 伝わるプレゼン/見やすい資料	5.1 スライドマスターの設定 5.2 プレゼンテーションファイルの保護 5.3 プロジェクタに投影する際の注意点 5.4 設計シートを作成する・発表技術を磨く
	Step6 プレゼンテーションの編集	6.1 新しいスライドを追加するには 6.2 プレゼンテーションの見直し方法 6.3 文字の書式を設定するには 6.4 段落の書式を設定するには
	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.