ご担当者様

Microsoft PowerPoint研修

PoRTe
株式会社 ポルテ
www.prt.co.jp

◆ 研修の概要

【内　　容】 スライドの作成やプレースホルダの編集など基本的な操作や、表現力を高めるイラストやグラフ、表の挿入、図形の作成方法などを学習します。

【到達目標】 プレゼンテーションの作成などPowerPointの基本的な操作方法を習得する。

【対　象　者】 業務の中でPowerPointをご利用の方
最適人数：20名

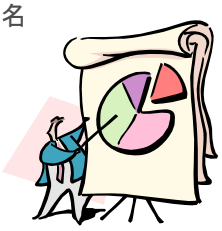
【コース日程】 1日間

【金　　額】 **講師費用（メイン・サブ両方）、テキスト費用等**
ご予算に応じてカスタマイズ可能です。ご相談ください。

◆ 候補講師

弊社に登録された講師の中から、御社のご要望にあった数多くの研修実績と好評をいただいたインストラクターを講師としてアサインします。

メイン講師　1名
サブ講師　2名



◆ カリキュラム例

日程	形態	項目	内容	
午前	座学 実習	PowerPointの基礎知識	・PowerPointの概要 ・ヘルプの利用	・コマンドの操作 ・ファイルの基本操作
		プレゼンテーションの作成	• アウトラインを使用して作成 • 目次スライドの作成	・プレゼンテーションの構成 ・スライドショーの実行
		プレースホルダと文字の編集	• 範囲選択 • 文字の編集 • 行頭文字の変更	・プレースホルダの編集 ・文字の配置変更
午後	座学 実習	図やオブジェクトの挿入を編集	・イラスト、画像、グラフの挿入 ・特殊文字の挿入	・Excelの表の挿入
		図形の作成と編集	・図形の作成、編集	・テキストボックスの作成
		特徴効果とスライドのデザイン設定	・画面切り替え効果の設定 ・スライドの共通デザインの変更	・アニメーション効果の設定 ・スライドの配色変更
		プレゼンテーションをサポートする機能	・ノート作成 ・スライドショーの効果的な実行	・スライド印刷 ・リハーサルの実行
		その他の機能	・別プレゼンテーションのスライドを挿入 ・目的別スライドショーの設定 ・プレゼンテーションパックの作成	・ファイルの保護 ・Webページとして保存
		総合練習	• 課題を解くことで、ここまでの流れを復習する。	

◆ 実績

■ 大手通信系製造販売事業者様
PowerPoint中・上級研修

■ 大手電気通信事業者様
PowerPoint応用研修

◆ 受講者の声

「基礎から学ぶことができ勉強になった。業務に役立てたい」

「PowerPointの基礎から応用まで一通り学べたので、自信がついた。思っていた以上に機能が豊富で面白かった」

「パソコンはあまり得意ではなく、タイピングも早くないので講義についていけるか不安だったが、講師の方や隣の受講者の方が助けてくれたので遅れずに進めることができた。楽しい研修だった」

◆ お問合せ　**株式会社ポルテ　TEL:03-5651-5422**
URL：http://www.prt.co.jp　MAIL：lec@prt.co.jp　研修担当：高橋、仲井、関谷