

# 今日から実践！PowerPointの基本操作

PowerPointを初めて操作する方を対象に、スライド作成や効果的な発表のポイントなど、基本的な操作を学べるコースです。

はじめてPowerPointを操作する方向けに、基本操作を効率的に習得できるコースです。スライド作成やデザイン設定、図表や画像の挿入など、プレゼン資料作成に欠かせない機能を体系的に学びます。さらに、効果的な発表のポイントも解説するため、説得力のあるプレゼンを目指す方に最適です。



## コースのねらいと特色

- ◆ PowerPointの基本操作を習得し、スライド作成や編集のコツを学びます。
- ◆ 図表やデザイン設定を活用し、見やすく整ったビジネス文書を作成できる力を身につけます。
- ◆ 発表のポイントを理解し、説得力のあるプレゼンが行えるようになることをめざします。

## カリキュラム

1. スライド作成の基本
2. スライドの応用
3. 発表の基本

※本コースは、2026年4月開講予定です。カリキュラム、仕様等に変更する可能性があります。

## 概要

受講対象者	PowerPoint初心者
仕様	想定学習時間:120分程度 最短実行時間:60分程度 テスト数:1(全10問、ランダム出題)