

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

- 第1章 インTRODククション
- 第2章 スライド作成の基本
- 第3章 スライド作成の応用
- 第4章 発表の基本

概要

受講対象者	PowerPoint初心者
仕様	想定学習時間:140分 最短実行時間:73分 テスト数:1(全10問、ランダム出題)

