

## パソコン教室・講習内容

応用 PowerPoint編	① PowerPointを使い始める	パワーポイントの特徴を知る。各名称やサイズ変更、保存方法を学びます。
	② 資料作成の基礎を掴む	プレゼンテーションの作成の仕方を学びます。
	③ 配色やフォントを変更してデザインを整える	デザイン、背景、フォントの変更を覚え見栄えのあるスライド作成方法を学びます。
	④ 表やグラフを挿入して説得力を上げる	表やグラフを挿入して説得力のあるスライド作成方法を学びます。
	⑤ 写真や図表を使ってイメージを伝える	写真や図形を挿入して表現力のあるスライド作成を学びます。
	⑥ スライドショーの実行と資料の印刷	プレゼンテーションに向けた準備を学びます。
	⑦ 意図が伝わる文字や図形の効果的な使い方	アイコンの色を変えたりグラデーションを使い印象に残るスライド作りを学びます。
	⑧ 相手に寄り添うワンランク上のデータの魅せ方	よく使われるグラフの注意点や見やすいグラフの使い方を学びます。
	⑨ やりがちな非効率作業を解消する便利ワザ	スライドの書式を瞬時に変更したり文字位置を揃えたりと効率化のワザを学びます。
	⑩ 聞き手の注目を集めるスライドの演出	動く目次を作ったりアニメーションを使ったりと注目を集める演出を学びます。
	⑪ 知って得するプレゼンや資料共有のひと工夫	資料共有時の役立つテクニックを学びます。
活用編	パソコンの業務利用（勤怠管理）	パソコンやスマートフォンで出勤、退勤など勤怠管理を学びます。
	パソコンの業務利用（リモート会議）	パソコンやスマートフォンを使ってビデオ会議、リモート会議を学びます。
	パソコンの業務利用（クラウド管理）	パソコンやスマートフォンを使ってクラウドでのファイル管理を学びます。