

<生産性向上シリーズ>

1日コース

若手社員 から
指導育成者 まで

●オンライン・リモート(Zoom)で開催！

短い時間できれいに仕上げるコツを身に付ける

PowerPointスキルアップ講座

(定員20名)



講師

伊藤 朝子 氏

株式会社日立ソリューションズ・
クリエイト
ライティング教育インストラクター

▶ 開催日時

2024年6月25日(火)10:00~16:30

▶ 対象者

営業、SE、スタッフ部門など様々な職種で
PowerPoint資料の作成にお困りの方

▶ 受講料

賛助会員 16,500円 一般 20,900円
(資料費・消費税10%込)

●講座のねらい

PowerPoint資料に対して、こんなお悩みはありませんか？

- ・ 資料作成に時間が掛かる…。
- ・ 資料の見栄えを整える作業に苦手意識がある。

このようなお悩みを解消するために、短い時間できれいな資料を作成する操作テクニックを紹介する講座です。

一般的なPowerPointの基本操作を教える講義ではありません。基本操作は身に付けている前提で、効率的に仕上げるための「コツ」を習得していただきます。

●講座の内容

- ・ PowerPointのさまざまな機能を活用して、効率的に作業を進めるための操作テクニックを紹介します
- ・ PowerPoint資料の見栄えよく作成するためのポイント（色の選び方や文字サイズなど）を説明します。
- ・ 講師がその場で操作テクニックを実演し、活用のイメージを掴んでいただきます。また、すぐに演習で操作練習していただくことで、技術の習得をめざします。

プログラム（予定）

10:00~10:40 座学

色の選び方や文字サイズなど、資料作成時に決めるべきルールについて説明します。

10:40~16:30

※12:00~13:00は
昼休憩

操作テクニックの紹介
小演習×5

テキストに沿って操作テクニックを紹介し、すぐに操作演習に取り組んでいただきます。

1. 効率的な作業のために
2. きれいな図形の作り方
3. イラスト・写真の利用
4. PowerPointの表機能を有効に使う

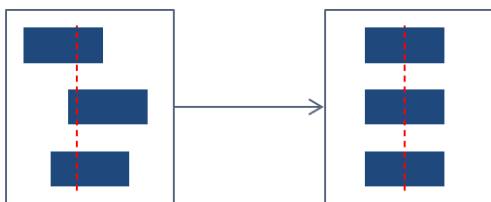
※60分ごとに5~10分程度の小休憩を挟みながら進めます。

操作テクニックの例

PowerPoint資料の見栄えを素早く整えるための便利な機能を多数ご紹介。
基本的なテクニックに加え、応用的なノウハウについても説明します。

左右中央揃え (C)

選択したオブジェクトをセンタリングさせます。



「串刺しにする」と考えても結構です。

活用術

1つの図形だけ選択して「左揃え」「左右中央揃え」「右揃え」などをクリックすると…

選択した図形を、スライドに対して左揃えや左右中央揃え、右揃えなどに配置できます。グループ化した図形も1つの図形として扱われるため、同様に配置できます。

活用例

- ・ 作成した図（グループ化した図）を中央に配置
- ・ 写真を下びつたり配置



1つの図形だけ選択して
「左右中央揃え」すると



研修講師



講師 伊藤 朝子 氏

株式会社 日立ソリューションズ・クリエイト
ライティング教育インストラクター

<プロフィール>

2012年日立日立ソリューションズ・クリエイト入社（旧日立テクニカルコミュニケーションズ）。PowerPointで作成する提案書や製品紹介資料など、さまざまなドキュメント制作業務に従事。2019年より社外向けのインストラクターを兼務。

開催日時

2024年6月25日(火)10:00～16:30

参加費

(資料費・消費税10%込)

賛助会員 16,500円 一般 20,900円

お申込み

(定員：20名)

下記参加申込書にご記入の上、FAXまたは郵便にてお申込み下さい。開催約1週間前までに参加証・請求書を送付いたします。

【お申込のキャンセルについて】

開催日前の1週間以内の取消しは参加費を請求させていただきます。

お問合せ

神奈川県生産性本部

TEL 045-680-1863 FAX 045-680-1864

〒231-0015 横浜市中区尾上町4-47 リスト関内ビル

<https://www.kanagawapc.jp/>

リモート受講について

・パソコン、Wifi等の通信、Zoom（無料）等リモート受講に必要な環境の整備はご派遣元（参加者）各位のご負担、ご準備をお願いします。

・講座で使用するテキストやガイダンス資料は事前に派遣責任者様宛てに人数分を郵送させていただきます。

・演習や実習は個人学習や講師から個人へのフィードバックを中心に進めさせていただきます。状況によっては、参加者全体での気づき共有や相互啓発を行います。

・当方の通信環境等などの不具合で当日受講者にZoomにご参加頂けない場合は、後日参加費を返金させていただきます。

【個人情報の取り扱いについて】

- 参加申込によりご提供いただいた個人情報は、当本部の個人情報保護方針に基づき、安全に管理し、保護の徹底に努めます。参加されるご本人様におかれましては、内容をご確認、ご理解の上、お申込みいただきますようお願いいたします。
- 個人情報は、本セミナーの実施に関わる参加者名簿等の作成、当本部が主催・実施する各事業におけるサービス提供や事業のご案内、および顧客分析・市場調査のために利用させていただきます。
- 法令に基づく場合等を除き、個人情報を第三者に開示、提供することはありません。
- ご本人からの求めにより、開示対象個人情報の利用目的の通知、開示、訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止に応じます。この件については、神奈川県生産性本部（電話：045-680-1863）までお問い合わせください。
- 本案内記載事項の無断転載をお断りいたします。

切り取らずこのままご返信ください

「パワーポイントスキルアップ講座」申込書 申込日 年 月 日 FAX 045-680-1864

組織名	業種	組織区分	会員 / 一般
所在地 〒			
電話番号/	-	-	
FAX /	-	-	
派遣責任者 (または連絡担当者)	所属・役職	E-mail	@

2024年6月25日

－ 参加者情報 －

No.	お名前（ふりがな）	所属・役職 (メールアドレス必須)	年齢	性別
1		E-mail :		
2		E-mail :		
3		E-mail :		