

研修タイトル	【サテライト】業務に役立つ！効果的なPowerPoint資料の作成方法				
研修実施概要	PowerPointの基本操作ができる方を対象に、直感的に伝わるプレゼンテーション資料の作成方法を学習します。題材をもとにスライドを作成し、Before-After形式で比較することで、キーメッセージを効果的に相手へ印象づける観点を講義と実習を通して習得します。				
研修コード	S210/S211/S212	実施開始日	2020年	7/10、8/11、9/9	(1日間)
目 標	<ol style="list-style-type: none"> <li>直感的に伝わるプレゼンテーション資料作成のポイントを説明できる。</li> <li>「読ませる」ではなく「見せる」プレゼンテーション資料をデザインできる。</li> <li>文書ベースの資料から、キーメッセージを印象づけるプレゼンテーション資料を作成できる。</li> </ol>				
受講料(税抜)	¥30,000	時 間 帯	9:30～17:00 (休憩1時間含む)	定 員	3名
前 提 条 件	PowerPointの基本操作(スライドの追加・コピー・移動・削除、図形・クリップアートの挿入)ができること。			ジャンル	業務改善/IT活用
実 施 内 容	(午前) 第1章コミュニケーションをデザインする 第2章情報をデザインする		(午後) 第2章情報をデザインする(続き) 第3章動きをデザインする		