

Word、PowerPoint の基礎～応用を しっかり学ぼう！（2/8～3/29 7回）

- ◆Word の基本操作をビジネス文書を作成しながら丁寧に学び、カードや名刺、販促ツールやチラシまで応用します。
- ◆PowerPoint の基本操作から応用までしっかりと学び、プレゼンテーションスキルをアップさせましょう。

また、Word、PowerPoint のテンプレートの利用をして、幅広いツールを制作できると楽しいですね♪

今まで何気なく使っていた Word、PowerPoint、今更人に聞けないことも、丁寧に教えます。

基礎がしっかりわかれば、とても作業効率がよくなります。

※Word についてはスケジュールの中で、基本操作の①②のみ、③のみ、④のみ（③のみ ④のみについては必ず基本操作がマスターできていること）のご受講が可能です。

PowerPoint につきましては、①～③通しての受講となります。

◇先着 8 名（パソコンの基本操作、Word で入力ができる方）

◇持ち物：Windows ノートパソコン、筆記用具

◇受講料：1 回 2,700 円（PowerPoint は 3 回受講で 8,100 円）

◇申し込み（お問合せ）： メール（info@333step.com）、

お電話（080 - 7051 - 0333）にて申し込み

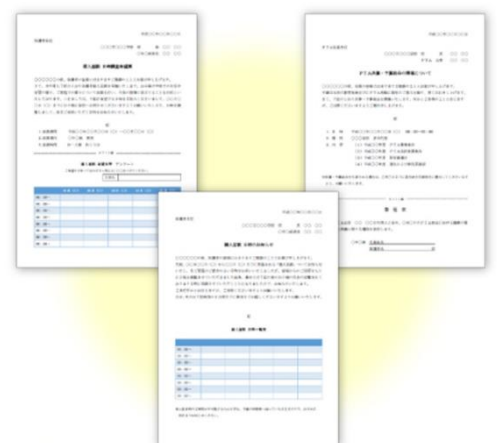
講座をお伝えください。

◇場所：堺市南区御池台 2-12-5

リバティ岡本様ワークショップ室（駐車場あり）

◇講師：スリーステップ 荻谷由佳

パソコン講師歴 13 年。1000 人以上の生徒様を笑顔にしました(^.^)



◇スケジュール（すべて時間は 10：00～12：00）

	日時	Word 講座内容
①	2/8(水)	Wordの基本操作① ビジネス文書を作成 <ul style="list-style-type: none"> ・フォント、インデント、行間、均等割り付け、箇条書き、段落番号 ・あいさつ文、表の挿入 ・写真、図形、ワードアート、テキストボックスの挿入
②	2/15(水)	Wordの基本操作② <ul style="list-style-type: none"> ・スマートアートの挿入 ・段落の網掛け、拡張書式 ・タブとリーダー ・地図の作成（描画キャンパスの挿入）
③	2/23(木)	<ul style="list-style-type: none"> ・カード、名刺、ハガキの作成 ・テンプレートのダウンロード、使い方 ・販促ツールの作成 （小冊子（豆本）、卓上三角 POP、三つ折りパンフレット）
④	3/1(水)	A4 チラシの作成で、見てもらえる・読んでもらえるちょっとしたコツ <ul style="list-style-type: none"> ・写真の加工 ・テンプレート活用方法 ・レイアウト
	日時	PowerPoint 講座内容
①	3/15(水)	PowerPointの基本操作① <ul style="list-style-type: none"> ・スライドの挿入、ページ設定、向き、サイズ、デザイン-レイアウト ・文字入力、箇条書きテキスト ・表、写真、図形の挿入
②	3/22(水)	PowerPointの基本操作② <ul style="list-style-type: none"> ・スマートアートの挿入 ・画面切り替え、アニメーションの設定 ・チラシ、ハガキ等のテンプレートの活用方法
③	3/29(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ビデオ、リンクの挿入 ・保存、印刷の方法 ・プレゼンテーション資料作成のコツ、ヒント ・自社（自店）のプレゼンテーション資料を作成

