

パソコン講座開催のご案内

(一社)千葉南法人会

日時 **7月12日(木)**

見やすく分かりやすい!パワーポイントプレゼン資料の作り方

プレゼンの目的は相手に行動してもらうことですが、そのためには内容を理解してもらう必要があります。相手に理解してもらえやすい分かりやすいプレゼン資料はどうやって作ったらいいのでしょうか?

今回はパワーポイントを使った見やすくわかりやすいプレゼン資料の作成方法を解説します。

受講料 会 員： **5,000円**
非会員： **10,000円**

※当日集金させていただきます。

※当日キャンセルの場合は受講料を全額負担いただきます。

会 場 学校法人秋葉学園
千葉情報経理専門学校
千葉市中央区新宿2-5-2
TEL 043-246-4211

定 員 **15名**(先着順)

締 切 平成30年6月29日(金)

申込先 下記申込書にご記入の上、
FAXにてお申込下さい。

(一社)千葉南法人会事務局まで

FAX 043-264-4680

日 程

内 容

7/12 (木)

9:30~12:00

- (1) プレゼンテーションとは?全体の流れとプロセスを理解しよう!
- (2) パワーポイント・スライドのルールと原則を覚えよう!

13:30~16:30

- (3) 見やすく分かりやすいスライドの基本テンプレートを作ろう!
- (4) 様々な工夫をしよう!メッセージを見やすく分かりやすくするコツ
- (5) まとめ

パソコン講座 申込書

法人名		会員・非会員の区分に○印をして下さい	会員 ・ 非会員
所在地	〒 TEL	FAX	
受講者名		パソコン歴	有 (年) ・ 無
受講者名		パソコン歴	有 (年) ・ 無