

【盛岡地区】基礎的ITセミナーのご案内

2日間で共感のプレゼンテーションをマスターしよう！

視覚効果を活用する プレゼンテーション技法

【コース番号
B12-039】

(Microsoft PowerPoint 2016)



2019年5月16日(木)・21日(火)の2日間

- 時間：9:00～16:00 (6時間×2日間＝12時間)
- 会場：有限会社ノーティ 盛岡本宮校
- 対象者：業務でプレゼンテーションソフトを活用したい方
(事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります)
- 定員：10名 (最少催行人数6名) ●申込締切：4月26日(金)

受講料
3,000円
(税別)

●コースのねらい

プレゼンテーションソフトを活用し、プレゼン資料の作成方法及びプレゼンテーション技法を習得する。

●講師

有限会社ノーティ 講師 成田由紀子氏
オネットマーケットプラン株式会社
代表取締役 小野節子氏

●コースの内容

1. プレゼンテーションツールの活用(1日目)
まずは、基本が大事です。プレゼンテーションソフト(PowerPoint2016)の基本操作を、いちから学びます。
2. プレゼンテーション技法(2日目)
プレゼンテーションの流れ、目的、「共感のプレゼンテーション」とは？…を演習を通じて、考え、学びます。

2日間でWordを活用しての文書作成をマスターしよう！



【コース番号B14-041】

ビジネス文書作成術

(Microsoft Word 2016)

2019年7月11日(木)・17日(水)の2日間

- 時間：9:00～16:00 (6時間×2日間＝12時間)
- 会場：有限会社ノーティ 盛岡本宮校
- 対象者：業務でワープロソフトを活用したい方
(事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります)
- 定員：10名 (最少催行人数6名) ●申込締切：6月27日(木)

受講料
3,000円
(税別)

●コースのねらい

実用的なビジネス文書を作成するためのポイントを習得する。

●講師

有限会社ノーティ 講師 貴田豊明氏

●コースの内容

1. ワープロソフト概要と基本操作(1日目)
まずは、基本が大事です。ワープロソフト(Word 2016)の基本操作を、いちから学びます。
2. ビジネス文書の作成(2日目)
案内状・報告書・チラシ等の各種ビジネス文書の作成を通じて、文書作成のポイントを学びます。

※裏面の受講申込書にてお申込みください

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構岩手支部
ポリテクセンター岩手 生産性向上人材育成支援センター

お問い合わせ／TEL 0198-23-5648

E-mail:iwate-poly03@jeed.or.jp