

仕事に活かせる MOS のスキル 【PowerPoint 2016】編

(例) 会社説明会用のプレゼンテーション資料を作成する

スライドマスターでスライドのデザインを一括管理する

会社概要

会社名	株式会社ABC
事業内容	Webマーケティング
本社所在地	〒111-1111 東京都千代田区丸の内1-1-0
電話番号	TEL.03-1234-5678
設立	2000年4月1日
資本金	5億円
従業員数	688名

過去5年間の売上高

年度	売上高 (億円)
2012年度	160
2013年度	162
2014年度	160
2015年度	159
2016年度	161

研修制度

- 入社前
 - 内定者研修
 - eラーニング研修
- 1年目
 - ビジネスマナー研修
 - コンピュータ研修
 - プレゼンテーション研修
- 2年目以降
 - 新任マネージャー研修
 - 管理職研修
 - スキルアップ研修 (語学、ビジネススキル) など

先輩社員 (入社5年目) のインタビュー

選考の流れ

```

        graph LR
            A[書類選考] --> B[筆記試験]
            B --> C[一次面接<br/>(グループ)]
            C --> D[二次面接<br/>(個人)]
            D --> E[最終面接]
            E --> F[内定]
            
```

皆様からのご応募お待ちしております!!!

SmartArtを利用して情報を視覚的に表現する

※記載内容はサンプルです。

評価スキルと評価タスク (バージョン : Office 2016)	※網掛けで示しているタスクは上記サンプルで使用しています
<p>■ プレゼンテーションの作成と管理</p> <ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションを作成する スライドを挿入する、書式設定する スライド、配布資料、ノートを変更する スライドを並べ替える、グループ化する プレゼンテーションのオプションや表示を変更する 印刷するためにプレゼンテーションを設定する スライドショーを設定する、実行する <p>■ テキスト、図形、画像の挿入と書式設定</p> <ul style="list-style-type: none"> テキストを挿入する、書式設定する 図形やテキストボックスを挿入する、書式設定する 図を挿入する、書式設定する 図形を並べ替える、グループ化する 	<p>■ 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入</p> <ul style="list-style-type: none"> 表を挿入する、書式設定する グラフを挿入する、書式設定する SmartArtを挿入する、書式設定する メディアを挿入する、管理する <p>■ 画面切り替えやアニメーションの適用</p> <ul style="list-style-type: none"> 画面切り替えを適用する スライドのコンテンツにアニメーションを設定する 画面切り替えとアニメーションのタイミングを設定する <p>■ 複数のプレゼンテーションの管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 複数のプレゼンテーションのコンテンツを結合する プレゼンテーションの仕上げをする