

【e ラーニング】 資料作成力向上研修

目的：効果的な図表の使い方などを学び、説得力・訴求力が高まるポイントを習得する。

日時：令和5年1月10日(火)～2月9日(木)

◎研修内容◎

1. わかりやすい、伝わりやすい資料とは

- ・わかりやすい、伝わりやすい資料の特徴を考える
- ・資料作成の全体フロー
- ・伝わりやすくするための根拠・データを用意する

2. 効果的なビジュアル表現

- ・ユニバーサルデザイン
- ・箇条書き、図表化の効果、グラフの効果、色の効果等



◎推奨環境

※HTML5に対応したブラウザを推奨しています。

【パソコン】

- Windows:OS:Windows8.1以降、ブラウザ:IE11以降/Chrome/Firefox/Edge各最新版
- MacOS:OS:MacOSX v.10.10以降、ブラウザ:Safari/Chrome/Firefox各最新版

【スマートフォン】

- iOS(ブラウザ):OS:iOS11以降、ブラウザ:Safari最新版
- Android(ブラウザ):OS:Android6.0以降、ブラウザ:Chrome標準版・最新版