

시간을 줄이고 업무가 풀리는 파워포인트 2019(핵심기능편)

- 수강 차시 : 총 10차시
- 학습기간 : 30일
- 재생시간 : 4시간

○ 재생시간은 퀴즈와 summary를 제외한 영상시간입니다. 하루8차시를 초과하여 수강할 수 없습니다.

본 과정은 파워포인트 2019(365) 버전의 기본 사용법을 체계적으로 학습하여 문서 작성과 프레젠테이션 제작의 기초 역량을 갖추는 것을 목표로 합니다. 또한 향상된 핵심 기능과 다양한 편집 도구를 효과적으로 활용해 보고서 및 프레젠테이션 자료를 보다 신속하고 완성도 높게 제작할 수 있는 실무 능력을 강화합니다. 이를 통해 업무 효율성을 높이고 시각적으로 설득력 있는 콘텐츠를 제작할 수 있는 역량을 배양합니다.

학습 목표

01

파워포인트 2019(365) 버전의 기본사용법을 익혀 문서 작성의 기본사용법을 설명할 수 있다.

02

파워포인트 2019(365) 버전의 향상된 핵심기능을 효과적으로 활용할 수 있다.

학습 대상

01

파워포인트2019,365 버전을 학습하고자 하는 임직원

02

프레젠테이션을 자주 하는 마케팅, 영업부서 근무자

과정 개요

차시	차시명	러닝타임
1	파워포인트 기본 기능 익히기	00:30:04
2	도형 마스터하기	00:28:32
3	표 마스터하기	00:21:00
4	차트 마스터하기	00:27:34
5	디자인 메뉴 마스터하기	00:24:24
6	슬라이드 마스터 익히기	00:25:34
7	애니메이션 마스터하기	00:32:06
8	문서 시각화하기	00:24:36
9	이미지 200% 활용하기	00:25:56
10	실전! 슬라이드 만들기	00:29:57