

# 「相手に伝わるプレゼン資料作成」

開催日：令和6年9月3日（火） 申込締切日：令和6年8月13日（火） 会場：東児湯高等職業訓練校

## 1 | カリキュラム内容

推奨対象者：ITを活用した情報発信に取り組む方

ねらい：プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得する。

使用ソフト：Microsoft office 2021ver（PCは実施機関にて準備いたします。）

基本項目	主な内容
1 プレゼンテーションソフトの活用	(1) プレゼンテーションソフトの概要、特徴等 ・PowerPointの基本操作とデザインの種類 ・スライドショーの操作方法と仕組み (2) 図表の活用 ・図や画像、グラフやチャートの作成方法と活用例 (3) ビジュアル化技法 ・SmartArtの作成方法と活用例
2 目的に合わせたスライド作成	(1) スライドデザインとは ・複数のスライドの整理やハイパーリンク設定 (2) 文字のレイアウト、大きさ ・タイトルやコンテンツレイアウトの種類 (3) 視覚効果を意識したデザイン ・画面切り替えの種類やタイミング ・アニメーション効果 (4) 良いデザインと悪いデザイン ・1枚のスライド内の文字数、使う色の種類と数
3 資料提案時のポイント	(1) 各種プレゼンテーション技法 (2) ターゲットの明確化 (3) 内容の構成 (4) 相手に合わせた情報の調整

※受講者の当日のご様子を見て、主な内容を変更・追加する場合がございます。

## 2 | 講師紹介



富岡 哲裕（とみおか あきひろ） / 東児湯高等職業訓練校 講師

平成20年より東児湯高等職業訓練校でパソコン、簿記、CADの講師を担当

### カリキュラム作成のポイント・ひとこと

プレゼンテーションソフトを活用し、様々なデザインの設定方法を習得することで見栄えの良い企画資料や情報発信スライドショーを作成できるようなカリキュラムを作成いたしました。東児湯高等職業訓練校では「わかりやすく、ていねいに」をモットーに取り組んでいます。