

A09 相手に伝わるプレゼン資料作成

【受講対象】

プレゼンテーションソフトの
活用方法を習得したい方

【概要】

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。

会場：インテックス研修室
(名古屋市中村区椿町21-2 第2太閤ビルディング7階)

講師：中西 夏基 (株式会社インテックス)

カリキュラム

■ プレゼンテーションソフトの活用 《1 h》	<u>プレゼンテーションソフトの概要・特徴</u> <ul style="list-style-type: none">・一般的に使われるPowerPointの概要や特徴について。・基本的な操作方法。
	<u>図表の活用</u> <ul style="list-style-type: none">・PowerPointの機能である図やグラフの挿入、アニメーションの操作方法。
■ 目的に合わせたスライドの作成 《2 h》	<u>スライドの作成</u> <ul style="list-style-type: none">・見やすい資料を作成するためのスライド作成ルール。
	<u>ビジュアル化技法</u> <ul style="list-style-type: none">・スライドマスターやテーマの使い方。
■ 資料提案時のポイント 《3 h》	<u>プレゼンテーション技法</u> <ul style="list-style-type: none">・説得型会話技法と会議技法の特徴などについて。・また、それぞれのテクニックやポイントについて。
	<u>内容の構成</u> <ul style="list-style-type: none">・序論・本論・結論の構成を行うための準備方法。・また、準備する際の各ポイントについて。
	<u>発表方法</u> <ul style="list-style-type: none">・発表に向けた準備方法やフィードバックの必要性等について。