

生産性向上支援訓練カリキュラム

機構施設名： 秋田職業能力開発促進センター
 実施機関名： 学校法人 コア学園

(D)IT業務改善	情報発信	相手に伝わるプレゼン資料作成
-----------	------	----------------

コースのねらい	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。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	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 ・スライドとは ・スライドショーについて ・ノートについて	0.5
		(2)文字入力・編集、図表の活用 ・プレースホルダとは ・文字の装飾と書式の設定 ・図の挿入と編集 ・表の挿入と編集	1.0
		(3)ビジュアル化技法 ・テーマの設定 ・配色について	0.5
	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 ・読みやすい文字、フォント、色 ・配置(グリッドシステム) ・統一感について ・スライドマスターについて	2.0
		(2)レイアウトや視覚効果を意識したデザイン ・グラフの活用 ・スライドマスターの変更 ・スライドショー時の操作(リハーサル、ジャンプ、リンクなど)	2.0
		(3)良いデザインと悪いデザイン ・図解、ビジュアル要素の意図 ・配色について ・配布資料について	1.0
	3 資料提案時のポイント	(1)各種プレゼンテーションのポイント ・報告、説明、説得のポイント	1.5
		(2)内容の構成(序論、本論、結論) ・序論、本論、結論 ・フレーズ化、事例、実例、数字の持つ説得力について	1.0
		(3)ターゲットの明確化と相手に合わせた情報の調整 ・プレゼンテーションの規模(面談、会議、講義、講演) ・言語表現と非言語表現について ・5W1H聞き手のプロフィールについての整理 ・表情、視線、アイコンタクト、身振りについて	2.5
	合計時間		

演習	(1)基本操作演習(起動、終了、ファイルの読み込み、保存、スライドの作成) (2)文字入力・編集演習。(3)配色およびグリッドによるレイアウト設定の演習 (4)図の挿入・編集の演習(5)表の挿入・編集の演習。(6)グラフの作成演習。(7)配布資料設定演習(8)スライドショーの実行演習	7.0
学科Ⅱ (応用・実践要素)	・複数ファイルのスライドの統合演習 ・アニメーションの設定演習 ・テンプレートを利用したスライドの作成演習	3.5