

# カリキュラム

実施機関名：船橋情報ビジネス株式会社

D. 情報発信	プレゼンテーションソフト活用	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。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	プレゼンテーションソフトの活用	<p>(1) プレゼンテーションソフトの概要、特徴等【演習あり】 プレゼンテーションソフトの特徴や用途を理解し、プレゼンテーションソフトの「ツールバー(タブ)」、「リボン」、「サムネイル」、「スライドペイン」などの画面構成とその機能を理解する。</p> <p>(2) 図表の活用【演習あり】 スライドに、図や表、グラフなどを挿入する方法を理解する。あわせて図や表、グラフなど表計算アプリケーションから活用する方法を習得する。</p> <p>(3) ビジュアル化技法【演習あり】 図や表、グラフ、テキスト、などの見た目の工夫・加工を施すビジュアル化技法の基本を理解し、効果的なビジュアル化技法を習得する。</p>	2.5
	2	目的に合わせたスライド作成	<p>(1) スライドデザインとは【演習あり】 スライドの背景色やマスタ機能によるスライドデザインを作成する手法を習得する。</p> <p>(2) 文字のレイアウト、大きさ【演習あり】 インパクトのある文字を作成するワードアート機能を習得する。</p> <p>(3) 視覚効果を意識したデザイン【演習あり】 視覚効果につながるアニメーション設定や画面切り替えを習得する。</p> <p>(4) 良いデザインと悪いデザイン【演習あり】 統一性のあるデザインを作成できるマスタ機能を習得する。また実際に活用されているスライドがどのように作られているかを学ぶ。</p>	1.0
	3	資料提案時のポイント	<p>(1) 各種プレゼンテーション技法【演習あり】 プレゼンテーションの種類を理解する。意思決定を促すもの、説明資料など目的により資料も提案方法も異なる点を理解する。</p> <p>(2) ターゲットの明確化【演習あり】 ターゲットとペルソナの違いを認識し、ペルソナを設定した上での資料を検討する。</p> <p>(3) 内容の構成(序論・本論・結論)【演習あり】 説得力のある資料とは何かを理解し、ストーリーを踏まえたサマリーや目次の作り方を学ぶ。</p> <p>(4) 相手に合わせた情報の調整【演習あり】 1ファイルで目的ごとにスライドを管理する目的別スライドショー機能を習得する。</p>	1.5
	4	生成AIの活用	<p>(1) 生成AIとは 生成AIの概要と種類を紹介する。特徴を理解し、適切な生成AIを選択できるようにする。</p> <p>(2) プレゼンテーションソフトでの活用シーン【演習あり】 シナリオ作成は勿論のこと、画像作成や提案書作成支援について活用できる旨を演習を通して体験する。</p> <p>(3) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 活用する上での危険性にはどのようなものがあるのか、情報漏えいや著作権、内容の精査する必要性などを理解する。</p>	1.0
		合計時間	6.0	