

カリキュラム

機構施設名： 北海道職業能力開発促進センター
実施機関名： 株式会社フレックスジャパン

(D)IT業務改善-データ活用	相手に伝わるプレゼン資料作成
ワープロソフト活用	

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。
---------	---

指導内容	「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	(1)プレゼンテーションソフトの概要と特徴 ・プレゼンテーションソフトを用いてできること、作成できる資料と活用方法を確認する。	1.0
	2	目的に合わせたスライド作成	(1)スライドのデザイン[演習] ・スライドのテーマやデザインを使用して、すべてのスライドの背景やフォントを揃える方法を習得する。 ・スライドにヘッダーやフッターを使用してスライドに統一感を持たせる方法を習得する。 (2)フォントの違い、文字の大きさ、レイアウト[演習] ・聴衆の数に合わせて、適切なフォントやサイズ、レイアウトを使用する方法を身に付ける。 ・箇条書き、段落番号などで入力された文章を整理して表示する方法を習得する。 (3)視覚効果を意識したデザイン[演習] ・変動がわかりづらい数字などを、表やグラフで見やすくする方法を習得する。 (4)レイアウトの原則、配色の基本 ・レイアウトの原則や配色の基本について学習し、見やすい資料作成方法を習得する。 ・データを示す際を守るべき事項を確認し、資料の客観性を保つ方法を習得する。	3.0
	3	資料提案時のポイント	(1)ターゲットの明確化 ・ターゲットの年齢や性別、人数、目的等をしっかり把握し、明確化するための考え方を身に付ける。 (2)相手に合わせた情報の調整[演習] ・スライドの構成を相手に合わせて変更する際の方法を確認する。 ・確認しながらスライドの順番を入れ替えたり、不要なスライドを削除してプレゼン全体の流れを確認する方法を習得する。	2.0
	合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
スライド作成は比較的簡単な操作で行えることから、業務を行う過程で独学で習得された方も多岐にわたります。多くの方が、ひとまず完成品を作ることができるため、効率良くレイアウトを整える方法を知らない方が多く、弊社パソコンスクールにおいても、スライド作成時のちょっとしたコツを知るだけで作業が格段に早くなったという受講者の声を頂くことがあります。しかし、より重要なのは資料の用途に合わせて内容を作成することです。スクリーンに投影して「見てもらうスライド」と手に取って「読んでもらう資料」では、スライドに含める文字量の許容値もレイアウトの考え方も変わります。単にアプリケーションの効率的な操作方法を学習するのではなく、用途に合わせたレイアウトの考え方を習得して頂けるよう、上記の訓練内容としました。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
PC: 受講人数分 OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft365 PowerPoint	機器: 講師用PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft365 PowerPoint
●使用するテキスト	●その他
自作テキスト	

利用事業主に用意を求める機器等	備考