

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：職業訓練法人キャリアバンク職業訓練協会

D. 情報発信	相手に伝わるプレゼン資料作成
プレゼンテーションソフト活用	

到達目標	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、特徴 ・プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションソフトの役割と特徴	0.25
			(2) スライド作成・スライド操作の基本 ・スライドの挿入とテキスト編集 ・スライド構成の基本 ・配布資料印刷	2.0
	2	目的に合わせたスライド作成	(1) 画面切り替え・アニメーション ・画面切り替え効果とスライドショー ・アニメーション効果の追加 ・内容に応じたセクション分けとサマリーズーム	1.25
			(2) スライドマスタの活用 ・スライドマスタとは ・スライドデザインの知識 ・マスタを使用したオリジナルスライドの作成	1.0
			(3) メディアの挿入 ・オーディオ、ビデオの挿入と再生 ・プレゼンの録画	1.0
	3	資料提案時のポイント	(1) プレゼン内容構成のポイント ・ターゲットの明確化 ・内容の構成(序論・本論・結論) ・相手に合わせた情報の調整	0.5
	合計時間			6.0

訓練に使用する機器等		※訓練内容については当日順番が前後する可能性があります。	
●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)	
パソコン(受講人数分) OS: Windwos11 アプリケーション: Microsoft365 PowerPoint 2024		パソコン(講師用)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード OS: Windwos11 アプリケーション: Microsoft365 PowerPoint 2024	
●テキスト		●その他	
1. よくわかる Microsoft PowerPoint 2024応用(FOM出版) 2. オリジナル資料		・受講者数15名に対して1名の講師で対応。15名を超える場合は助手を配置し指導する。 ・演習用のデータを用意し、操作方法・処理について確認しながら進めていきます。	