

相手に伝わるプレゼン資料作成		時間	10:00~17:00(6時間)
		受講料	2,200円(税込)
内容	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スライド作成のポイントを習得します。 ●プレゼンテーションソフトの概要 ●基本的な操作方法 ●視覚効果の高いスライド作成法など		
対象	パソコンの基本操作ができる方		
コース番号	日程	定員	会場
112-303	6月10日(金)	10名	株式会社ウィル (横浜市神奈川区栄町1-1 KDX横浜ビル 地下1階会議室)



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、特徴等

- ・スライド資料と其他媒体の特徴や長所・短所の比較
- ・プレゼンテーションソフトの画面構成、スライドの挿入・編集方法等

(2) 図表の活用【演習あり】

- ・表、図形、グラフ、画像、SmartArtグラフィック等の挿入・編集方法

(3) ビジュアル化技法【演習あり】

- ・アニメーションや画面切り替え等の特殊効果、スライドショーの設定について編集方法

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【演習あり】

- ・場面に応じた適切で効果的なプレゼン資料の内容、効果的なスライドデザインについて

(2) 文字のレイアウト、大きさ【演習あり】

- ・ビジネスシーン別のニーズについて

(3) 視覚効果を意識したデザイン【演習あり】

- ・訴求力を高めるポイント(効果的な色使いや視覚性を高める図解化など)
- ・文字のレイアウト、大きさやスライドの配色が与える印象の違いや画像やアニメーションのもたらす効果

(4) デザインの良し悪しについて【演習あり】

- ・サンプルを使用し、デザインの良し悪しを検討し、改善

3. 資料提案時のポイント

(1) ターゲットの明確化

- ・プレゼンテーションの目的、条件・状況を「6W2H」に沿って整理する方法

(2) 内容の構成【演習あり】

- ・代表的な説明話法(要約化、短文化等)、文章の組立て方(序論・本論・結論、PREP法、NLC法等)等

(3) 相手に合わせた情報の調整

- ・対象者(専門家、業界人、初心者、不特定多数等)の知識レベルに合わせた説明を行う方法

(4) 各種プレゼンテーション技法【演習あり】

- ・相手の共感を得るテクニック(表情、アイコンタクト、ラポール)、TPOに応じた話し方など
- ・プレゼンテーション発表

【お問い合わせ先】 〒241-0824 横浜市旭区南希望が丘78番地

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 神奈川支部

ポリテクセンター関東 生産性センター業務課 TEL:045-391-2819

