

## 生産性向上支援訓練カリキュラム

<b>D. 情報発信</b>	プレゼン目的に合わせた内容・デザイン構築を考えよう！
プレゼンテーションソフト活用	<b>PowerPoint基礎</b> 正式名: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。
---------	---

対象	(全層向け) ・効果的なプレゼン資料の作成に関心のある方 ・PowerPointを使用して資料を作りたい方
----	---

講義内容	「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) PowerPointの概要【演習あり】 PowerPointの特徴を知り、PowerPointで作成できる資料について学習する ・PowerPointの概要 ・プレゼンテーションファイルの基本構成  (2) PowerPointの機能【演習あり】 PowerPointで訴求力の高い資料を効率的に作成するために必要な機能を学習する ・書式設定 ・オブジェクトの挿入・編集 ・アニメーションの設定 ・スライドマスターの活用	2.0
	2 目的に合わせたスライド作成	(1) スライドデザイン メッセージが伝わりやすく読みやすいスライドデザインを学習する ・用途に応じたスライドサイズを選択 ・読みやすいフォントの選択、装飾 ・タイトル、メッセージの配置 ・箇条書きの活用 ・見やすい字間・行間 ・配色  (2) 視覚効果を意識したデザイン オブジェクトの効果的な使い方、見せ方を学習する ・わかりやすいグラフ、表の作成 ・画像の効果的な使い方 ・アニメーション効果の活用	2.5
	3 資料提案時のポイント	(1) 資料作成のステップ 訴求力の高い資料を作成するために必要なステップを学習する ・目的の明確化 ・ターゲットやニーズの分析方法 ・主張と要望の洗い出し  (2) プレゼン資料の構成 目標を達成するためプレゼンテーションの道筋、構成の組み立て方を学習する ・説得力を高めるストーリー構成 ・相手に伝わるタイトル・メッセージの作成ポイント	1.0
	4 生成AIの活用	(1) 生成AIの理解と実践的活用【演習あり】 ・生成AIの仕組み・特性・業務活用方法、適切な指示(プロンプト)の入力 ・利用上のリスクや守るべきルール(倫理・安全性・透明性・責任)、実務での安全活用	0.5
合計時間			6.0

<b>カリキュラム作成のポイント</b>
業務でプレゼンテーションを活用するために、ターゲットや目的に応じたプレゼンテーション資料の作成方法を紹介する。聞き手に伝わりやすいストーリー構成や、情報を効果的に伝えるデザインなど、訴求力の高い資料を作成するためのポイントをおさえたカリキュラムとした。

<b>備考</b>
OS: Windows11、Office2019