(B)ITスキル・活用 プレゼンテーション	相手に伝わるプレゼン資料作成	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B13	ステップ2	6～12時間

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スライド作成のポイントを習得する。

基本項目	主な内容
目的に合わせたスライド作成	・スライドデザインとは ・文字のレイアウト、大きさ ・視覚効果を意識したデザイン ・良いデザインと悪いデザイン
資料提案時のポイント	・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

期待される受講後の効果	使用機器
相手にとってわかりやすい効果的なプレゼンテーション資料を作成できるようになる。	パソコン、プレゼンテーションソフト

関連コース一覧	
IT活用力セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 － プレゼンテーション 分野＞ ・視覚効果を活用するプレゼンテーション技法（B12）	＜C. 売上げ増加＞ ・提案型営業手法（049） ・提案型営業実践（050） ・統計データ解析とコンセプトメイキング（028） ・新サービス・商品開発の基本プロセス（035） ほか