

# 「相手に伝わるプレゼン資料作成」

開催日：令和8年9月9日（水） 申込締切日：令和8年8月19日（水） 会場：株式会社宮崎県ソフトウェアセンター

## 1 | カリキュラム内容

推奨対象者：ITを活用した情報発信に取り組む方

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。

使用ソフト：Microsoft office 2021ver（PCは実施機関にて準備いたします。）

基本項目	主な内容
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とは何か 読む資料との違い / スライドの役割 プレゼン資料の基本構成 / 良い例・悪い例の比較  (2) PowerPointの基本機能理解 画面構成 / スライド操作（追加・削除・レイアウト変更） テキスト入力・編集（フォント・サイズ変更） 図形・画像の挿入 / 保存方法
2 目的に合わせたスライド作成	(1) スライドデザインの基本原則 整列・近接・反復・対比  (2) 演習 スライド改善 情報が散らかった「悪いスライド」を配布し、学んだ原則（整列・対比など）を使って「見やすいスライド」に作り替える個人ワーク。
3 資料提案時のポイント	(1) 伝わる構成の型（序論・本論・結論） ワンスライド・ワンメッセージ ロジカルなストーリー構成（PREP法など） 課題解決に向けた展開の作り方  (2) 演習 提案資料を作成してみよう 学んだことを活かし実践
4 生成AIの活用	(1) 生成AIの活用 生成AIとは プレゼンテーションソフトでの活用シーン 守るべき倫理・安全性・適用性

## 2 | 講師紹介

※受講者の当日のご様子を見て、主な内容を変更・追加する場合がございます。

若松 大暉 / 株式会社 宮崎県ソフトウェアセンター

今までの簡易的な経歴：DX・IT活用分野の講師。新聞社や産学官連携のセミナーでDX入門を解説し、Excel研修やSNSトラブル対策講座にも登壇。実務に即してポイントを押さえ、受講者の理解度に合わせて分かりやすく丁寧に説明します。

### カリキュラム作成のポイント・ひとこと

本講座では、プレゼンテーションソフトの基本操作から、再現性のあるフレームワークを用いたスライド設計を学び、目的に沿ったプレゼンテーションを実施できる力を身につけます。