

「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。

児玉 京子

宮崎県ソフトウェアセンター公認講師

宮崎学園短期大学（PC・ビジネス分野）の非常勤講師。行政において労働相談業務に携わる傍ら、社員研修や自治体職員研修、求職者支援訓練、キャリアセミナーなどの講師を担当しています。また、県内外の高校において、進学・就職支援、マネーセミナー、労働条件セミナーなどのガイダンスも行っています。社会保険労務士、キャリアコンサルタント、ファイナンシャル・プランナー（FP）などの資格を有しています。実務経験を生かし、受講者一人ひとりに寄り添いながら、実践的で分かりやすい研修を心掛けています。

カリキュラム作成のポイント・ひとこと

プレゼンテーションソフトの基本操作から、相手に伝わるスライドの構成やデザインのポイントまで、実践を交えながら学びます。実務で役立つ、分かりやすく伝わるプレゼンテーション力の向上を目指します。