

カリキュラム

D.情報発信-プレゼンテーションソフトの活用	相手に伝わるプレゼン資料作成
プレゼンテーションソフト	

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。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
指導内容	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 プレゼンテーションソフトPowerPointの特徴、 ビジネスにおけるの応用活用方法を説明する (2) 図表の活用 図の挿入・画像の挿入の操作方法の習得 smartartの仕組みを理解し活用できるようになる (3) ビジュアル化技法 伝えたいことをビジュアル化することでどれだけ の情報量を伝えることが出来るかを理解し、 技法を習得する	2.0
	2 目的に合わせたスライド作成	(1) スライドデザインとは 色の配色、効果的な活用方法を説明する。 スライドデザイン機能を習得し、カスタマイズ できるようになる (2) 文字のレイアウト、大きさ 聞き手を意識した文字の大きさ、配置を 理解し活用できるようになる (3) 視覚効果を意識したデザイン アニメーションが画面効果の機能を習得し 効果的に活用できるようになる (4) 良いデザインと悪いデザイン 複数のプレゼンテーションを比較検討し 理解する。 プレゼンテーション全体の統一とスライド 内での色・レイアウト・文字等の配置の 確認	3.0
	3 資料提案時のポイント	(1) 各種プレゼンテーション技法 作成時アプリケーションソフト機能の習得・ 発表時の技法を習得する (2) ターゲットの明確化と 内容の構成 (序論・本論・結論) 聞き手の対象者を明確にする。対象者の 理解度を知るなどプレゼンテーションを 行うにあたり必要な条件を収集する 方法とその必要性を理解できるようになる 発表までのスケジュールを作成し準備が 出来るようになる (3) 相手に合わせた情報の調整 目的別スライドショーの機能、 プレゼンテーションパックなどの機能 を習得する	1.0
		合計時間	6.0