

カリキュラム

D.情報発信		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活用			
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。	
指導内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
	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、ビジネスにおいて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