

## カリキュラム

機構施設名： 奈良県職業能力開発促進センター  
実施機関名： 特定非営利活動法人キャリアサポートセンター奈良

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

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 【演習あり】 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 【演習あり】 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 【演習あり】 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 【演習あり】 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	2.5
	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 【演習あり】 効率よく書類を作成するためにはオートフィル・複写・移動・書式のコピー当を使いこなすことがポイントになるため、いろいろな複写の方法を説明し、必要に応じて作成できる能力を身に着ける。	0.5
	3	生成AIの活用	(1) 生成AIとは AIと生成AIの違いを理解する。 生成AIの活用例を理解する。 質問、命令方法を習得する。  (2) プレゼンソフトでの活用シーン プレゼンテーションでの活用方法を理解する。  (3) 守るべき論理、安全性、透明性、責任等 生成AI利用で企業が注意すべきリスクを理解する。 生成AI利用時の法的注意点を理解する。 生成AIの注意点に対するリスク管理対策を理解する。 生成AI利用で重要な従業員研修と教育方法を理解する。	1.0
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント
Excelの基本操作をしっかりと習得し、データー正確にかつ早く行えるコツ習得するために演習を多くとるように考えた訓練内容に組み込んでいる。