

カリキュラム

機構施設名： 大分職業能力開発促進センター
 実施機関名： ゴードービジネスマシン株式会社

(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。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 プレゼンテーションソフトの活用	(1) パワーポイントの概要とその特徴 ・プレゼンテーション作成ソフトとしてのパワーポイントの機能とその用途について、完成したスライドや企画書・マニュアル資料などを例示しながら説明する。 (2) スライドの作成【演習あり】 ・新規スライドの挿入や各スライドレイアウトの利用方法を説明する。 ・プレースホルダーへの文字の入力やテキストボックスを利用した文字の入力、箇条書きの編集などの演習を行う。 ・スライドデザインやスライドレイアウトの変更および、スライド構成の見直しの演習を行う。 (3) グラフィックスの利用【演習あり】 ・図形やSmartArtなどの図解および、表やグラフ、写真やイラストなどのグラフィックス要素の果たす役割を説明し、それぞれの挿入を演習する。 ・特にグラフの挿入に関して、外部データの取り込み方法に言及し、Excelなど他のソフトウェアとの連携について演習を行う。 (4) 特殊効果の設定とスライドショーの実行【演習あり】 ・画面切り替えおよびアニメーションなど、プレゼンテーション時における特殊効果の役割を説明し、これまで作成したスライドに設定する演習を行う。	2.0
	2 目的に合わせたスライド作成	(1) 資料の作成と印刷【演習あり】 ・1で作成したスライドを利用し、「発表者用資料」および「配布用資料」の作成と印刷について演習を行う。 (2) 発表準備とリハーサル【演習あり】 ・本番に向けたリハーサルの方法を説明する。 ・「タイマー」を利用し、制限時間を意識した演習を行う。 ・プロジェクターやテレビモニターなど、機材による投影画像の違い(縦横比)を説明し、実際に接続し投影する演習を行う。	1.0
	3 資料提案時のポイント	(1) プレゼンテーションの考え方 ・「作成したスライドをプロジェクターに投影して説明する」という紙芝居的なプレゼンテーションではなく、目的と目標、対象者を明確にした上で、作成するスライドの内容や機材まで含めた事前準備作業の重要性を説明する。 (2) 役割を理解したスライド作成【演習あり】 ・ポスター、チラシ、マニュアルおよび会議、商談、コンペティション、説明会など、シチュエーションに合わせたスライド作成の手法を解説する。 ・スライド作成のための「チェックシート」を用い、作成前の事前準備を行い、スライド設計の演習を行う。 ・「初頭効果」や「近接効果」といった、相手の関心に応じた重要ポイントの位置を意識したスライド作成を演習する。 (3) 総合演習 ・これまでの作成技法を活用し、ポスター、チラシ、マニュアルおよび提案書などからテーマを選択し作成する。 ・成果物を自己評価し、実務に役立つポイントを整理する。	3.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント	・プレゼンテーションソフトの使用法のマスターに加え、目的と目標および対象者を明確にしたうえで、訴求力のあるスライド作成が可能となる技術の習得に重点を置いて作成した。
---------------	--

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア (講師用・その他)
・PC(受講人数分) ・OS:Windows10 ・アプリケーション:Microsoft Office Business 365 PowerPoint	・PC(講師用)、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード ・OS:Windows10 ・アプリケーション:Microsoft Office Business 365 PowerPoint
●使用するテキスト	●その他
・自作テキスト	・受講人数に関わらず助手を配置し、常時2人体制で指導する。

利用事業主に用意を求める機器等	備考