

2024年度生産性向上支援訓練コース内容

主催：滋賀職業能力開発促進センター

コース番号	050	訓練分野	D.情報発信－プレゼンテーションソフト活用
コース名	相手に伝わるプレゼン資料作成と提案		
正式な コース番号・ コース名	24-25-12-112-050 ※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾3桁を記載しています。 相手に伝わるプレゼン資料作成 ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2024/12/11（水）・12（木） 9：30～16：30（昼休憩 12：30～13：30）		
会 場	ポリテクセンター滋賀（大津市）		
対 象 者	プレゼンテーション力を向上させたい方、PowerPoint初心者 ●Word、Excelで表の作成や文字（日本語）入力ができる方 ●仕事でこれからPowerPointを使って、社内外に説明や提案を行う方、使い始めて日が浅い方 ●説明や提案のポイントを知りたい方		
習得する スキル等	●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と説明・提案の方法		
ポイント	PowerPointの基本的な使用方法を習得し、自分で作成したプレゼン資料を使用して実際にプレゼンテーションを行っていただきます。経験することで、さらにプレゼンテーション力が向上します。		
内 容	<p>1. プレゼンテーションソフトの活用</p> <p>(1) プレゼンテーションソフトの概要</p> <p>(2) プレゼンテーションソフトの操作方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・起動～文字入力～図表作成～写真・動画挿入～保存～終了 【演習】プレゼンテーションソフトの起動と操作 ・スライドマスターの設定方法、活用方法 【演習】①スライドマスターを使用してのスライドの作成 ②スライドショー <p>2. 目的に合わせたスライド作成</p> <p>(1) 伝わるプレゼン資料とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文字の大きさ、色、情報量、図表や写真の活用など ・良いスライド、悪いスライドの具体的な比較 【演習】より訴求力が高いスライドの確認 <p>(2) 効果的なスライドデザイン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・伝わるデザイン、伝わりにくいデザイン ・レイアウト、色彩、文字の種類 <p>(3) アニメーション効果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設定方法とポイント（強調・追加・タイミング・継続時間・再生順序） 【演習】アニメーションを使ったスライドの作成 		

3. 資料提案時のポイント

(1) 目的に合わせたプレゼン資料の作成

- ・提案する目的の明確化、相手が知りたい情報の事前整理

【演習】プレゼン構成確認シートの作成

(2) プレゼン資料の構成

- ・シーンに合わせた資料の作成方法

【演習】ストーリー作成シートの作成

(3) 相手に合わせたプレゼンテーションの実践

- ・話すスピード、言葉、体の使い方、目線など、伝えることをメインとしたプレゼンテーションの方法

【演習】①作成したスライドの検討（グループワーク）、より訴求力の高いスライドの作成

②リハーサル

③作成したスライドを使ったプレゼンテーション（全体ワーク）

実施機関	株式会社東京ナレッジプラン		
定員	15名	受講料	3,300円(税込)
使用ソフトウェア	PowerPoint2019	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具	見やすくわかりやすい資料を作成する方法だけではなく、講習講師やイベントの司会もこなす講師が、人前に立ちプレゼンテーションを行うコツを説明します。	
備考	—		