

カリキュラム

機構施設名：静岡職業能力開発促進センター

実施機関名：名古屋大原学園 静岡校

26-22-12-112-057

D. 情報発信

プレゼンテーションソフト活用

112 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。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	日 程	
				月 日	時刻
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 PowerPointの特徴の説明 Word・Excel等他ソフトとの活用場面の違い	0.5	令和8年 7月14日(火)	9:30~16:30 昼休憩 12:00~13:00
		(2) 図表の活用 図表を活用すべきデータ等の説明 図表の選び方			
		(3) ビジュアル化技法 伝えたいことに合わせたビジュアル 余白の効果			
		(4) 演習 課題をもとにしたスライド作成 プレゼンテーション			
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 場面・プレゼン内容に合わせたデザインの選び方	1.0	令和8年 7月14日(火)	9:30~16:30 昼休憩 12:00~13:00
		(2) 文字のレイアウト、大きさ 見やすく効果的な文字フォント・文字サイズ・ レイアウトの考え方			
3	資料提案時のポイント	(3) 視覚効果を意識したデザイン 場面・プレゼン内容に合わせたデザインの選び方 視覚効果について	1.0	令和8年 7月14日(火)	9:30~16:30 昼休憩 12:00~13:00
		(4) 良いデザインと悪いデザイン スライドデザインの比較			
4	生成AIの活用	(1) 各種プレゼンテーション技法・ターゲットの明確化 プレゼンテーションの準備 テーマ、ターゲット、目的・目標等の明確化	2.5	令和8年 7月14日(火)	9:30~16:30 昼休憩 12:00~13:00
		(2) 内容の構成(序論・本論・結論) 構成のポイント 正しい日本語・プレゼンに効果的な表現			
		(3) 相手に合わせた情報の調整 相手に関する情報収集のポイント ターゲットに興味を抱かせる情報の整理			
4	生成AIの活用	(1) 生成AIとは ・生成AIの定義と仕組み ・代表的な生成AIと特徴 ・テキスト生成AIの実例と活用場面	1.0	令和8年 7月14日(火)	9:30~16:30 昼休憩 12:00~13:00
		(2) プレゼンテーションソフトでの活用シーン ・プレゼンテーションソフトにおける具体的な活用シーン ・プロンプトの書き方の基本とコツ			
		(3) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 ・守るべき倫理(著作権/個人情報/機密情報・営業秘密) ・安全性への対策(情報漏洩/誤情報) ・透明性(AI生成コンテンツの明示)			
			合計時間	6時間	

カリキュラム作成のポイント

プレゼンテーション技法(実際のプレゼンテーション)は割愛し、資料作成方法の習得に重点を置くこととする。
プレゼン資料作成のポイントとなるデザインや視覚効果等を理解したのち、実際にスライド作成を行うカリキュラムとしている。
最後に、生成AIの便利な活用法と利用上の留意点について確認する(ネット環境不明のため、説明のみとする)。