

カリキュラム

機構施設名：鳥取職業能力開発促進センター
 実施機関名：株式会社インサイト

(B)ITスキル・活用	プレゼンテーション	視覚効果を活用するプレゼンテーション技法
-------------	-----------	----------------------

コースのねらい	プレゼンテーションソフトの基本の操作方法を理解する。 図形や色の組み合わせ等の視覚効果を学び、それを活用したプレゼン資料の作成方法及び、プレゼンテーション技法を習得する。
---------	--

	「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ツールの活用	(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の機能や特長の説明、プレースホルダーなど用語の説明をする。	1.0	
		(2)スライドの作成 スライドの新規作成からスライドの追加・レイアウトの変更など基本的な操作方法の説明する。 プレースホルダーやアウトラインモードを利用した入力方法を説明する。	3.0	
		(3)図表の活用 写真やイラスト・図形・表の挿入方法や活用方法を説明する。	2.0	
		(4)ビジュアル化技法 分かりやすいチャートを作成するスマートアートの挿入や、表をグラフ化する方法、活用方法を説明する。	2.0	
	2 プレゼンテーション技法	(1)説得型会話技法・会議技法 プレゼンテーションの目的に合わせた会話技法の説明と、活用方法を少人数のワークショップ形式で行う。	1.0	
		(2)発表方法 発表の為の事前準備や考え方を説明する。 発表のためのスライドショーの利用方法を学習する。	1.0	
		(3)プレゼンテーション演習 視覚効果について、色や図形を使い概要を説明する。 演習課題として、自分の自己紹介プレゼンテーションを作成する。 発表者用ノートの作成や、必要な配布資料を作成し、発表演習を行う。	2.0	
			合計時間	12.0

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においては、勉強しても使う機会が少ない、プレゼンテーションを行うような仕事をする予定がないなどの理由で利用されていない方が多いのが現状です。プレゼンテーションソフトを勉強することで分かりやすい資料の作成法や表現方法を学んだり、コミュニケーション力を学んでいただきたいと思います。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用) PC(受講人数分) OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2016 PowerPoint	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) PC(講師用)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2016 PowerPoint
●使用するテキスト ・自作テキスト	●その他

利用事業主に用意を求める機器等	備考