

コース名	相手に伝わるプレゼン資料作成		
コース番号	24-16-12-112-511	受講料	2,200円(税込)
日程	令和6年9月6日(金)	時間	9:30~16:30
概要	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。		
推奨対象者	ITを活用した業務改善に取り組む方(PowerPoint操作レベル:★☆☆☆☆)。		
実施機関	株式会社 東京ナレッジプラン		
開催場所	高岡商エビル 〒933-8567 高岡市丸の内1-40 505会議室		

カリキュラム内容(案)		時間
■プレゼンテーションソフトの活用	<p>(1)プレゼンテーションソフトの概要 プレゼンテーションソフトの使用目的と概要説明、初期操作のソフト起動～入力準備について理解する</p> <p>(2)プレゼンテーションソフトの操作方法【演習あり】 プレゼンテーションソフトの基本操作説明(文字入力～図表作成～写真挿入)を習得する</p> <p>(3)伝わるプレゼン資料とは スライドの文字の大きさ、色別、情報量、図表と写真活用など、事例を交えて、伝わるプレゼン資料について理解する</p>	1h
■目的に合わせたスライド作成	<p>(1)スライドデザインについて【演習あり】 伝わるデザイン、伝わりにくいデザインを事例を交えて説明、好感の持てるレイアウト、色彩、文字の種類について習得する</p> <p>(2)アニメーション効果について【演習あり】 アニメーション効果の使い方について説明、設定方法とポイントについて習得する</p> <p>(3)スライドマスターについて【演習あり】 スライドマスターの使い方について説明、設定方法と活用方法について習得する</p>	3h
■資料提案時のポイント	<p>(1)資料作成前の準備 資料作成する前に、提案する目的を明確にし、相手が知りたい情報を事前に整理する方法を習得する</p> <p>(2)提案資料の構成【演習あり】 全体の構成、ストーリー、論理展開を考え、シーンに合わせた資料を作成する方法を習得する</p> <p>(3)プレゼンテーションの実践【演習あり】 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を習得する</p>	2h
■演習	<p>【演習1】プレゼンテーションソフトを起動して使ってみよう</p> <p>【演習2】伝わるデザインの資料をまねて作ってみよう</p> <p>【演習3】アニメーション効果、スライドマスターを設定してみよう</p> <p>【演習4】プレゼン資料を作成してみよう(準備～作成) ケーススタディ形式で、資料を3枚程度作成する</p> <p>【演習5】作成した資料をみんなの前でプレゼンしてみよう!</p>	

※上記内容は、諸般の事情で多少の追加や変更等がありますことを申し添えます。

合計

6h