

カリキュラム

機構施設名： 和歌山職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社東京ナレッジプラン

| | | |
|----------|-------------|----------------|
| (D)データ活用 | データベースソフト活用 | 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分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) | |
|------|--------|-----------------|--|-----|
| | 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 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～入力の準備について理解する (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 (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 | 1.0 |
| | 2 | 目的に合わせたスライド作成 | (1)スライドデザインについて【演習あり】 レイアウト、色彩、文字、図形、グラフ、アニメーションについて身につけたい7項目（約30の詳細）を、伝わるデザイン、伝わりやすいデザインで比較して説明、実際に操作もして習得する (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 (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 | 3.0 |
| | 3 | 資料提案時のポイント | (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 (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 (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 | 2.0 |
| 合計時間 | | | 6.0 | |

| |
|---|
| カリキュラム作成のポイント |
| <ul style="list-style-type: none"> ・まずはプレゼンテーションソフトの概要を説明、次に効果的なスライドデザインの使用について事例を使って理解してもらう。 ・実際に資料作成しプレゼンする時間を多めに取り、目的に合わせたスライドを作成、相手に伝わるプレゼンテーションを練習します。 |

| | |
|---|--|
| 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) |
| ・パソコン(受講者用)※パソコンにパワーポイント導入 OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft 365 PowerPoint | ・パソコン(講師用)※パソコンにパワーポイント導入 OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office 2019 PowerPoint |
| ●使用するテキスト | ●その他 |
| ・自作テキスト、演習 | |

| | |
|------------------|---|
| 利用事業主に用意をを求める機器等 | 備考 |
| | 使用設備: プロジェクター (HDMI端子およびUSB-Type A端子対応)、スクリーン、ホワイトボード |