

## カリキュラム

(D)IT業務改善 情報発信

プレゼンテーションソフト活用

### 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、特徴等 PowerPointの構成と特徴の理解  (2)図表の活用 図や表を使用する場面とメリットの理解  (3)ビジュアル化技法 相手が見て、伝わりやすくする方法の理解	1.0
	2 目的に合わせたスライド作成	(1)スライドデザインとは【演習あり】 PowerPointのスライドの種類(デザイン)の理解  (2)文字のレイアウト、大きさ【演習あり】 文字のレイアウト、コピー、切り取り、フォント変更  (3)視覚効果を意識したデザイン【演習あり】 アニメーション等視覚効果  (4)良いデザインと悪いデザイン【演習あり】 悪いデザインを見て、改善方法の理解	2.0
	3 資料提案時のポイント	(1)各種プレゼンテーション技法 プレゼンテーション機能の活用テクニック プレゼンテーション資料の印刷・配布テクニック  (2)ターゲットの明確化 プレゼンテーションを行う相手の理解  (3)内容の構成(序論・本論・結論) SDS法やPREP法など内容の構成の理解  (4)相手に合わせた情報の調整 プレゼンテーションを行う相手が理解しやすくするための方法の理解  (5)プレゼンテーション演習【演習あり】 プレゼンテーションの資料作成 スライドショーによる発表	3.0
合計時間			6.0

#### 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の概要を理解し、目的に合わせたスライドを作成し、相手に合わせたプレゼンテーションができるようになることを目指します。

#### 講師から一言

PowerPointスライドの作成方法やプレゼンテーション資料についての理解を深めます。自分の思う通りにスライドができあがると感動しますよ！