

Power
Point相手に伝わる
プレゼン資料作成

コース番号 112-032

2024年

開催日時：**10月4日(金)&11日(金)** 募集締切：**9月20日(金)**
9:30~16:30 (各日6時間)

開催場所：山梨総合ビジネス株式会社 甲府教室

定員：**12名** (先着順)

推奨者：初級者、これからプレゼンテーションを必要とする方

受講料
3,300円 (税込)

コースの狙い

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します。

主な訓練内容

◎ 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基本操作と図表の活用
・プレゼンテーションソフトの概要、特徴と基本操作

◎ 目的に合わせたスライド作成

- (1) スライドデザイン
・テーマと配色の確認 ・見やすいデザインと見づらいデザイン ・ビジュアル化のポイント
- (2) 文字のレイアウトとサイズ
・文字の書式設定 ・箇条書きの活用 ・スライドに適した文字サイズの確認 ・ワードアートの利用
- (3) 視覚効果を意識したデザイン
・フレーズ化 ・図解化 ・カラー化 ・アニメーション効果 ・グラフの活用

◎ 資料提案時のポイント

- (1) ターゲットの明確化
・プレゼンテーションの種類 ・プレゼンテーションの企画 (主観・目的の明確化) とプランシート作成
- (2) 内容の構成 (序論・本論・結論)
・プレゼンテーションの設計 ・ストーリーづくり ・プレゼンテーションの構成
- (3) 相手に合わせた情報の調整
・聞き手の立場に立った資料作成について ・情報の見せ方 ・飽きさせない工夫
- (4) プレゼン資料作成及びプレゼンテーション発表
・プレゼンテーション技法 ・身近なテーマからプレゼン資料作成 ・発表の準備
・視覚化のポイントを意識したプレゼン資料作成 ・フレーズ化 ・図解および表の実践的な利用 など

◎ 訓練内容のココがポイント！

- ・パワーポイントの基本操作と特徴を知り、視覚効果や伝わりやすいデザインとはどのようなものか、課題を使って理解します。
- ・実際にプレゼンテーションの企画から資料作成及び発表課題を設けることで「伝わりやすい資料とは何か」を意識することができます。
- ・他者のプレゼン作品を見ることにより、工夫した点、使用した機能等を考えることで今後の作成に役に立てることができます。
- ・補助講師が付くので、初心者の方でも安心して受講、質問しやすい環境となっています。

実施機関&講師

山梨総合ビジネス
株式会社

教室長

小林 智恵美氏



講師Profile

パソコンインストラクター歴16年。
システム開発や事務経験を経て、山梨総合
ビジネス株式会社において職業訓練の講師に
従事。各種パソコンに関する資格保有。

お申し込みは