

相手に伝わる
プレゼン資料作成Power
Point富士吉田エリア
開催

コース番号：112-058

2025年

開催日時：1月27日(月)&2月3日(月) 募集締切：1月20日(月)
9:30~16:30 (各日6時間)受講料
3,300円(税込)

開催場所：株式会社 栄光学院

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

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概要、特徴等

- ・プレゼンテーションソフト(パワーポイント)の主な概要と使い方
- ・プレゼンテーションのテーマの決定とストーリー構築など

(2) 図表の活用【演習】

- ・図表のプレゼン効果
- ・効率的な図や表の作成
- ・図形やワードアートを使った画像の作成
- ・画像編集機能と効果

◎ 目的に合わせたスライド作成

(1) スライドの作成【演習】

- ・アウトライン表示の切り替えと内容の構成
- ・効率良くスライドを作成する方法
- ・プレースホルダの特徴を活かした編集方法
- ・スライドのデザインの変更と注意点
- ・スライドマスターのデザイン技法
- ・スライドの作成

(2) データ資産を生かした資料作成【演習】

- ・他のプレゼン資料からの再利用
- ・他のソフトウェアからのデータの取り込み
- ・グラフの挿入とデータの編集
- ・ビデオ、オーディオの挿入
- ・スライドに使用する画像やデータの収集と挿入

(3) 視覚効果を利用した資料作成【演習】

- ・特殊効果の設定
- ・スライドの切り替え効果
- ・アニメーション効果
- ・効果音
- ・効果的なアニメーションと注意点について
- ・アニメーションの設定

◎ 資料提案時のポイント

(1) 伝わるプレゼン資料にするためのポイント【演習】

- ・目的や場所、規模や予算などを考えた資料の準備
- ・聞き手の理解と構成
- ・PREP法とSDS法
- ・プレゼンプランシート
- ・印刷設定
- ・スライドの印刷と設定
- ・ヘッダーとフッターの編集

(2) プレゼンの準備と発表のしかた

- ・プレゼンでの注意事項と事前準備について
- ・資料作成での注意事項
- ・スライドショーを記録する方法
- ・リハーサルの実施
- ・プレゼンに必要な機材とモニターの設定
- ・プレゼン発表テクニック

◎ 訓練内容のココがポイント！

- ・訓練を通じてプレゼンテーションソフトの基本的な使い方をマスターし、特徴を活かしながら様々な作成技法を学び効率よく資料作成のできるスキルを磨きます。また、伝わるプレゼン資料にするための作成ポイントや手法を紹介。その後、実際の発表時や提案時にも使える発表テクニックや発表するための必要な準備・設定・操作方法などを学習し、より実践を意識したプレゼン資料作成の方法を身に付けることができる訓練内容となっています。

実施機関 & 講師

株式会社 栄光学院

専務取締役

チーフインストラクター

濱田 学氏



講師Profile

- ・パソコンインストラクター歴20年。職業訓練、企業研修、能力開発セミナー、小学生を対象としたロボットプログラミング教室等、多様な講師実績を持つ。平成20年よりWebシステム開発業務に携わり、プログラマー・SEとして活躍している。

お申し込みは