

令和7年度  
第3弾相手に伝わる  
プレゼン資料作成Power  
Point

コース番号 112-066

2026年

開催日時：2月2日(月) & 3日(火)  
9:30~16:30 (各日6時間)

募集締切：1月19日(月)

開催場所：株式会社山梨総合ビジネス 株式会社 甲府教室 (裏図参照)  
定員：12名程度 (先着順)受講料  
3,300円 (税込)推奨者：パワーポイントの基本操作ができ、プレゼン未経験で、これから  
プレゼンテーションを行う必要がある方に最適です。

## 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
- ・プレゼンテーションソフトの基本操作
- ・スライド作成の基本、プレゼンテーションの実行
- ・図表の活用
- ・表と図形、スマートアートの挿入 イラストや画像のトリミング

【活用方法】パワーポイントの画面構成を確認し、スライド内への図表の挿入など業務に生かす方法を理解します。

## ◎ 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

【活用方法】実務担当者は、とかく内容を正確に順序立てて並べていくことに捕らわれがちです。実際の発表会では、いかに聴衆に興味深く  
聴いてもらえるかを工夫していく必要があります。視覚効果を意識したデザインへ工夫することで、目を引くような内容に改善できます。

## ◎ 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 ・プレゼンテーション発表

【活用方法】予想される聴衆の属性・理解してほしい内容・最終目的などを事前に準備・設計しておきます。

上記内容に沿ったスライドを作成していきますが、そのプロセスを具体的に理解し、業務に活用していただきます。

## ○ 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。
- ・補助講師がいるので、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。

お申し込みは

※ 当HP内「令和7年度オープンコース第3弾受講者募集のご案内」の下部に、Excel形式で  
直接必要事項が入力できる「オープンコース第3弾受講申込書」があります。