生産性向上支援訓練オープンコースのご案内 ㉞

令和８年度 第３弾

～ 伝えるとは？ 伝わる資料の構成と作成要素 ＋ α ～

相手に伝わるプレゼン資料作成

DX　Power Point

コース番号　112-060

2027年

開催日時：2月4日(木)＆5日(金)
9：30～16：30（各日６時間）

募集締切：1月21日(木)

受講料 3,300円（税込）

開催場所：ポリテクセンター山梨（裏図参照）
定　　員：16名程度（先着順）
推 奨 者：プレゼンソフトの基本を学びたい方、プレゼンのコツを学びたい方

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。

実施機関＆講師

株式会社
東京ナレッジプラン
片桐　剛氏



講師Profile

システム開発会社でSE/CEとして、各種システムの開発および教育に携わる。
その後独立し、システム開発・WEB 制作、パソコンスクール、企業へのIT支援や業務改善支援等を行っている。

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
・プレゼンソフトの使用目的と概要説明等について理解します。

(2) プレゼンテーションソフトの操作方法
・プレゼンソフトの基本（文字入力～図表作成～写真挿入）を習得します。
【演習１】プレゼンソフトの起動から終了まで、一連の基本操作を習得します。

(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) スライドデザインについて
伝わるデザイン、伝わりにくいデザインを事例を交えて説明、好感の持てるレイアウト、色彩、文字の種類について習得します。
【演習２】レイアウト、色彩、図、グラフなど、「伝わるデザイン」を習得していただきます

(2) アニメーション効果について
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します。
【演習３】アニメーション効果の設定方法、発表内容の邪魔をしない設定を習得します。

(3) スライドマスターについて
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します。

◎ **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します。
(2) 提案資料の構成　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します。
【演習４】自分の課題や作成したい提案資料を実際に準備から作成します。
(3) プレゼンテーションの実践　話すスピード、言葉、体の使い方など、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します。
【演習５】作成した資料の発表

◎ **生成ＡＩの活用**

(1) 生成ＡＩとは　生成AIの種類や社会での使われ方を紹介し、概要の理解を図ります。

(2)プレゼンテーションソフトでの活用シーン
生成AIを使って文面を作成したり、プレゼン資料そのものの作成や、文章の校正や文字数の調整作業を効率化したり、挿入するイラストを生成するなどの活用可能性を解説します。

(3)守るべき倫理・安全性・透明性・責任について
社会での問題事例（著作権侵害、フェイク画像）などを紹介し、生成AIを使う際の注意点を学びます。

〇 訓練内容のココがポイント！

・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。

生産性向上支援訓練の「マイページ」サービスが始まりました。
企業（事業所）をマイページに登録すると、生産性訓練の申し込み等をＷｅｂから行うことができます。
マイページURL https://mypg.tds.jeed.go.jp/
マイページの詳細、お申し込みはこちらから

どちらからでも申込可

ポリテク山梨のＨＰ内に、ＰＣ（Excel）で入力できる受講申込書の様式データがありますので、受講申込書に必要事項をご入力の上、メール又はＦＡＸでお申し込み下さい。