

カリキュラム

コースNo. K18-13-B13-011

機関名：ピーシーアシスト株式会社

(B)ITスキル・活用	表計算	相手に伝わるプレゼン資料作成
-------------	-----	----------------

到達目標	プレゼンテーションソフトの基本操作習得と、わかりやすい資料を作成するポイントの習得を目指します。
------	--

指導内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
指導内容	1 相手に合わせたスライド作成	<p>(1)見やすい資料を作成する【演習あり】 基本性能を使いこなせることが、見やすい資料を作成するための第一歩となります。 新規でスライドを作成し、図形、グラフ、SmartArt、表の作成、Excelからグラフ貼付といった基本スキルを身に付けます。</p> <p>(2)魅力的に仕上げる【演習あり】 既に用意されているテンプレートや、ここでオリジナルの資料を作ってテンプレート化するスライドマスター機能、他にもWordやテキストファイルから新規スライド作成テクニック、図形の挿入や画面切り替え、アニメーションの設定といった、様々なテクニックを学び、魅力的な資料を作成するためのスキルを身に付けます。</p>	3.5
	2 資料提出時のポイント	<p>(1)プレゼンテーションとは プレゼンテーションを作成する前に知っておきたい基礎知識を学びます。プレゼンテーションを行った結果、参加者にどうしてほしいのかという部分を確認します。</p> <p>(2)ストーリー組み立て(序論・本論・結論) 内容によって、序論→本論→結論ではなく、結論から話す方が良い場合があります。その際のメリットや、その他にも手法として知られているPREP法とIREP法について紹介します。</p> <p>(3)資料作成時のポイントと注意点 見栄えが良いほうが良いが、過度な装飾は厳禁など、見栄えをよくするポイントでありつつも注意点である項目がいくつもあります。 文字サイズの使い方、フォント、色の使い方といった部分を含め、ご案内いたします。</p> <p>(4)発表に向けての準備【演習あり】 発表を行う際に便利な機能や、配布資料の印刷の工夫について、リハーサル時に発表の時間を計測する機能、必要なスライドだけスライドショーとして実行する機能といった様々なテクニックを学びます。</p>	2.5
合計時間			6.0

OS : Windows7

アプリケーション : Microsoft Office 2013 PowerPoint