

# カリキュラム

コースNo. K18-13-B13-012

機関名： 学校法人大原学園

(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションに関する知識を習得できる。</li> <li>・プレゼンテーション資料ができる。</li> </ul>
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	(1)プレゼンテーションの企画 ・プレゼンテーションの目的 ・PowerPointの画面構成 ・箇条書き ・スライド番号 ・聞き手のニーズを予測 ・表紙の作成 ・新しいスライドの挿入 ・画面表示モード  (2)わかりやすいストーリー構成 ・伝えたいメッセージの整理 ・ストーリー構成を考える ・アウトライン  (3)センスアップするレイアウトデザイン ・テーマ/バリエーション ・スライドマスター  (4)視覚に訴えるチャート化 ・チャートの種類と特徴 ・図形 ・SmartArtグラフィック  (5)数値をアピールする表・グラフ活用 ・表とグラフの使い分け ・表/グラフの基本ルール ・表/グラフの挿入  (6)イメージを伝えるイラスト・写真活用 ・イラスト/写真の効果/使用ポイント ・図の挿入	4.0
	2 資料提出時のポイント	(1)発表で魅せるアニメーション ・アニメーション効果 ・画面切り替え効果  (2)自信を高める万全な準備 ・ノートの利用 ・リハーサル/スライドショーの自動実行 ・配布資料の印刷  (3)メッセージが伝わる発表スキル ・効果的に聞き手に伝える発表スキル ・スライドショーの実行 ・目的別スライドショー ・スライドショー中の操作  (4)信頼を得る質疑応答 ・質問しやすい雰囲気作り ・満足する回答をするためのポイント	2.0
合計時間			6.0

OS : Windows7

アプリケーション : Microsoft Office 2016 PowerPoint