

カリキュラム

(B)ITスキル・活用	視覚効果を活用するプレゼンテーション技法
プレゼンテーション	

到達目標	プレゼンテーションソフトを活用し、プレゼン資料の作成方法及びプレゼンテーション技法を習得する。
------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
指導 内容	1	<p>プレゼンテーションツールの活用</p> <p>プレゼンテーションソフトの概要 ・PowerPointの概要、画面構成</p> <p>PowerPointの利用 ・スライドの作成 ・表、画像の挿入 ・アニメーションの設定</p> <p>プレゼンテーションの設計 ・プレゼンテーションの目的を明確化 ・情報の収集、分析</p> <p>プレゼンテーションの構成 ・主張したい内容の明確化 ・論理的なストーリー展開</p>	2.0
	2	<p>プレゼンテーション技法</p> <p>プレゼンテーション資料の作成 ・プレゼンテーション資料の役割 ・読む資料ではなく見る資料へ ・表、グラフ、画像、図解による表現方法</p> <p>発表技術 ・相手へ伝える為の技術 ・聞き手を引き付ける話し方 ・発表時の視線の配り方 ・リハーサルの実施</p> <p>プレゼンテーションの実施 ・配布資料の準備 ・実施環境の確認 ・プレゼンテーション実施後のフォロー</p>	4.0
		合計時間	6.0