

# カリキュラム

機構施設名：岡山職業能力開発促進センター  
 実施機関名：有限会社エヌティ・クリエイト

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

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。
------	---

指導内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
指導内容	1	プレゼンテーションツールの活用  (1)プレゼンテーションの流れ ・プレゼンテーションを成功させるために、設計～実施までの流れを明確にし、プレゼンテーションに必要な4Pの考え方、ストーリーの組み立て方や資料作成の位置づけについて説明する。 ・スライド作りのみではなく、プレゼンテーション成功のために収集すべき情報について確認する。  (2)プレゼンテーション資料の作成【演習あり】 ・どのようなスライドが訴求力が高いか、各自で考える。実際にスライドにグラフや表を配置し、見やすい資料を作成する。 ・アウトライン文書をスライドに流し込むことで、効率的にスライドを作成する。  (3)ビジュアル資料の紙面づくりの基本【演習あり】 ・視線の流れに注意して効果的な素材のレイアウトを説明する。 ・印象的な配色の検討や、内容やイメージが伝わりやすい配色について説明する。 ・フォント、字間や空間の活かし方について説明する。	3.0
	2	プレゼンテーション技法  (1)効果的な図表による表現方法【演習あり】 ・表、グラフ、SmartArtグラフィックの機能を使用した表現を演習する。 ・伝えたい内容に合わせた表現方法を選択し、訴求力の高いスライド資料を作成する。  (2)リハーサル、配布資料の作成【演習あり】 ・ノートペインの活用と、リハーサル時の注意点や便利な機能を確認する。 ・配布資料の作成における注意点や、印刷時の工夫について確認する。  (3)プレゼンテーションを成功に導くテクニック ・姿勢や視線の使い方、話し方など、より説得力を持たせるプレゼンテーションテクニックを確認する。	3.0
合計時間			6.0

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
PC(受講人数分) OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2016 PowerPoint	PC(講師用)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2016 PowerPoint
●テキスト	●その他
よくわかる Microsoft PowerPoint 2013 ビジネス活用編(FOM出版) 補足資料	