

「相手に伝わるプレゼン資料作成」

開催日：令和7年10月7日（火） 9:30～16:30 申込締切日：令和7年9月16日（火） 会場：都城地域高等職業訓練校

1 | カリキュラム内容

推奨対象者：ITを活用した情報発信に取り組む方

ねらい：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する。

使用ソフト：Microsoft office 2024 ver（PCは実施機関にて準備いたします。）

基本項目	主な内容
1 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基本 ・ PowerPointの概要 ・ PowerPointの基本操作と書式の設定 ・ スライドショーの実行 (2) 図表の活用 ・ 表の構成を理解し、行・列の操作や表デザインの変更を行う ・ 目的に合った図形を作成し、書式の設定やデザインの変更を行う
2 目的に合わせたスライド作成	(1) グラフの作成とSmartArtグラフィックの活用 ・ グラフの作成方法とグラフィックの変更を行う ・ 伝えたい内容に応じてSmartArtグラフィックを使いこなす ・ SmartArtグラフィックの書式設定とレイアウトの変更を行う (2) 特殊効果の活用 ・ 視覚的な効果を活用し、伝えたいポイントに目線を誘導する ・ 複雑な内容をわかりやすく伝える技法を習得する
3 資料提案時のポイント	(1) プレゼンテーションの基礎知識 ・ プレゼンテーションの基本を理解し、目的の明確化や聞き手の分析を行い相手に伝わるプレゼン方法を理解する。 ・ プレゼンテーション実施時のポイントやリハーサルでの確認、プレゼンテーション終了後の振り返りを行う。

※受講者の当日の様子を見て、主な内容を変更・追加する場合がございます。

2 | 講師紹介



植村 優 / 職業訓練法人都城地域職業訓練協会

今までの簡易的な経歴 都城地域高等職業訓練校で平成25年よりパソコン講師として、宮崎県委託訓練および求職者支援訓練のワープロ、表計算、プレゼン等の授業を担当しています。また、令和4～6年度の生産性向上支援訓練のパソコン講師として担当しています。

カリキュラム作成のポイント・ひとこと

プレゼンの全体の流れや「パワポ」の愛称で親しまれているPowerPoint画面操作に慣れてもらいます。また、プレゼンをする上で必要となるスライドの、文字や表、写真のレイアウトのコツやデータを視覚化するためにグラフの挿入や図解を取り入れて、訴求力のあるプレゼン資料を作ることができるようになります。