

日数	時間	コース時間	料金
1日	9:00~18:00	8時間	100,000円

企画の事務・企画・営業の方におすすめです！

当研修のテーマは、見せ方を工夫して、見た目に面白みのあるスライドプレゼンテーションを作ることです。スライドの出来栄は作り手によります。伝えたいことを相手の心に届け、相手を行動させる、そんなスライド作成ノウハウを当研修で身につけていただきます。

**レイアウトや見せ方によるアピール力をアップさせる
実践的なプレゼンテーション資料作成テクニック研修**

コース概要

今やパワーポイントが活躍する場面はスライドショーを使ったプレゼンテーション以外にもさまざまです。画像や写真、エクセルで作ったグラフや表などを自在に挿入することができるので、企画書や資料などの作成にも利用できます。会議や打ち合わせでプレゼンテーションをしたり、資料の作成をすることは、どの職種でも行われる業務です。図表をうまく使いこなせるようになると、クライアントにポイントを効率よく伝えられ格段に説得力が上がります。当研修ではシンプル&ビジュアルで訴求力の高いプレゼン資料を作るノウハウを詳しく解説します。

- ・プレゼン資料のオキテ
- ・PowerPointの基礎知識
- ・表、グラフの作成
- ・図、クリップアートの挿入
- ・特殊効果の設定
- ・PowerPoint Web Appの利用
- ・関数の利用、活用

- ・ピボットテーブルの作成
- ・ピボットグラフの作成
- ・伝わるプレゼン資料の3要素
- ・レイアウトの作成
- ・スライド表現
- ・プレゼンの内容組み立て

- ・テーマの設定
- ・資料レイアウト
- ・プレゼン構成の作成
- ・伝わる表、グラフの作成
- ・話し方、伝え方
- ・資料作成
- ・プレゼン実行

タイムスケジュール

時間割	所要時間	テーマ	内容
9:00～	60分	基本:プレゼン資料のオキテ	プレゼン資料の構成について テーマ化、3分類 アピール力をアップするには
10:00～	60分(間10分休憩)	基本:PowerPointの基礎知識	プレースホルダーの操作 箇条書きテキストの挿入 クリップアート、ワードアートの挿入
11:00～	60分	基本:PowerPoint Web Appの利用	Web Appの概要 ブラウザ上に表示 ブラウザ上で編集
(間1時間 休憩)			
13:00～	60分	応用:ピボットテーブル ピボットグラフの作成	ピクトグラムの作り方 地図グラフの作り方 ビジュアルデータ表現
14:00～	60分(間10分休憩)	応用:伝わるプレゼン資料作りのために	資料レイアウト、構成の作成 色の表現方法 プレゼン内容の組み立て
15:00～	60分		プレゼンの目的 テーマに沿った構成の組み立て 伝わる資料作り
16:00～	60分(間10分休憩)	演習:構成組み立て ↓ プレゼン実行	画面切り替え効果を設定 フォントの選び方 グラフ作成、挿入
17:00～	60分		聞き手の心をつかむ方法 プレゼンテーション演習 まとめ