

令和6年度
第3弾

相手に伝わる

プレゼン資料作成

Power
Point富士吉田エリア
開催

コース番号：112-058

2025年

開催日時：1月27日(月)&2月3日(月) 募集締切：1月20日(月)

9:30~16:30 (各日6時間)

開催場所：株式会社 栄光学院 (裏図参照)

定員：12名 (先着順)

推奨者：初級者、これからプレゼンテーションを必要とする方

受講料

3,300円 (税込)

コースの狙い

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します。

主な訓練内容

◎ 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概要、特徴等

- ・プレゼンテーションソフト(パワーポイント)の主な概要と使い方
- ・プレゼンテーションのテーマの決定とストーリー構築 など

(2) 図表の活用 【演習】

- ・図表のプレゼン効果 ・効率的な図や表の作成
- ・図形やワードアートを使った画像の作成 ・画像編集機能と効果

◎ 目的に合わせたスライド作成

(1) スライドの作成 【演習】

- ・アウトライン表示の切り替えと内容の構成 ・効率良くスライドを作成する方法 ・プレースホルダの特徴を活かした編集方法
- ・スライドのデザインの変更と注意点 ・スライドマスターのデザイン技法 ・スライドの作成

(2) データ資産を生かした資料作成 【演習】

- ・他のプレゼン資料からの再利用 ・他のソフトウェアからのデータの取り込み ・グラフの挿入とデータの編集
- ・ビデオ、オーディオの挿入 ・スライドに使用する画像やデータの収集と挿入

(3) 視覚効果を利用した資料作成 【演習】

- ・特殊効果の設定 スライドの切り替え効果 アニメーション効果 効果音
- ・効果的なアニメーションと注意点について ・アニメーションの設定

◎ 資料提案時のポイント

(1) 伝わるプレゼン資料にするためのポイント 【演習】

- ・目的や場所、規模や予算などを考えた資料の準備 ・聞き手の理解と構成 ・PREP法とSDS法・プレゼンプランシート
- ・印刷設定
- ・スライドの印刷と設定
- ・ヘッダーとフッターの編集

(2) プレゼンの準備と発表のしかた

- ・プレゼンでの注意事項と事前準備について ・資料作成での注意事項 ・スライドショーを記録する方法 ・リハーサルの実施
- ・プレゼンに必要な機材とモニターの設定 ・プレゼン発表テクニック

○ 訓練内容のココがポイント！

- ・訓練を通じてプレゼンテーションソフトの基本的な使い方をマスターし、特徴を活かしながら様々な作成技法を学び効率よく資料作成のできるスキルを磨きます。また、伝わるプレゼン資料にするための作成ポイントや手法を紹介。その後、実際の発表時や提案時にも使える発表テクニックや発表するための必要な準備・設定・操作方法などを学習し、より実践を意識したプレゼン資料作成の方法を身に付けることができる訓練内容となっています。

実施機関 & 講師

株式会社 栄光学院

専務取締役

チーフインストラクター

濱田 学氏



講師Profile

パソコンインストラクター歴20年。職業訓練、企業研修、能力開発セミナー、小学生を対象としたロボットプログラミング教室等、多様な講師実績を持つ。平成20年よりWebシステム開発業務に携わり、プログラマー・SEとして活躍している。



独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 山梨支部

ポリテクセンター山梨 生産性センター業務課

☎ 055-242-3066

〒400-0854 甲府市中小河原町403-1

HP: <https://www.3jeed.go.jp/yamanashi/poly/>お申し込みは
裏面へ

ポリテク山梨 生産性



令和6年度 生産性向上支援訓練オープンコース③⑦ 受講申込書

FAX: 055-242-3068 / E-mail: yamanashi-seisan@jeed.go.jp

※送り間違いにご注意ください

ポリテクセンター山梨

生産性センター業務課 行

申込日

次の訓練について、訓練内容と確認事項を確認の上、受講を申し込みます。

令和 年 月 日

コース名	③⑦ 相手に伝わるプレゼン資料作成 (1/27 (月) & 2/3 (月) 開催)			コース番号 112-058
会社名			TEL	
			FAX	
所在地	〒			
企業規模	☐ ~29人 ☐ ~99人 ☐ ~299人 ☐ ~499人 ☐ ~999人 ☐ 1000人~			
業種	☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 運輸業 ☐ 卸売・小売業 ☐ サービス業 ☐ その他			
申込担当者	ふりがな 氏名	部署等	連絡先(電話番号、E-mail等)	
申し込みの きっかけ	☐ 当センターからの案内 ☐ 商工会議所の案内 (甲府・富士吉田) ☐ 当センターHP ☐ 中小企業団体中央会からの案内 ☐ HW内のチラシ (HW名:) ☐ その他 ()			

No.	受講者氏名	性別	年齢	就業状況 (該当に☑点)
1	ふりがな	男・女	歳	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他 (自営業等)
2	ふりがな	男・女	歳	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他 (自営業等)
3	ふりがな	男・女	歳	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他 (自営業等)

※上記枠内の企業規模、業種、申し込みのきっかけの該当する項目に☑を付けて下さい。

受付日
/

※センター処理欄

● お申し込みの前に次の確認事項を必ずお読みください。

- ◇ 個人での受講申し込みはできません。企業(事業主)からの指示による申し込みに限ります。※公務員の方は受講できません。
- ◇ 実施機関(訓練実施を担当する企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- ◇ 受講申込書受領後、2営業日以内に、電話またはメールにより受講可否等の連絡をさせていただきます。連絡がない場合、恐れ入りますが当センターあて電話連絡(055-242-3066)をお願いします。
- ◇ **訓練実施1ヶ月前を目途に受講料請求書と受講案内を送付します。**
受講料請求書には振込期限、キャンセル期限が記載してありますが、**振込期限内に振り込みが難しい場合は**、当センターあて連絡して下さい。
- ◇ **受講申し込み後に受講者を変更、又は受講をキャンセルする場合**、訓練実施前日までにポリテク山梨HP内(※表面の二次元コードからも確認ができます)にある所定様式(受講者変更届・受講取消届)に記載の上、FAX又はメールにより届け出て下さい。なお、訓練途中での受講者の変更はできません。
- ◇ **キャンセル期限を過ぎてからの受講キャンセルは、受講料を全額ご負担いただきます。**
- ◇ 領収書につきましては、二重発行などのトラブル防止のため発行しておりません。
- ◇ 応募状況やその他諸事情により、訓練を延期または中止、講師を変更させていただく場合があります。
- ※ その他、ご不明な点は当センターあてお問い合わせ下さい。

オーダーコースのご案内

受講される方が原則として10名以上集まれば、既存のカリキュラムをカスタマイズしてオリジナルのコースが設定できるオーダーコースを設定できます。
訓練コースの内容、詳細等につきましてはポリテク山梨のHPをご覧ください。か、当センターまでお気軽にお問い合わせ下さい。

- 甲府市内に所在する中小企業事業者から受講の場合、「甲府市中小企業者等IT関連研修受講補助金」の対象となります。詳細については、甲府市のホームページをご覧ください。か、甲府市役所(055-237-5695)へ直接お問い合わせ下さい。

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- (1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年 法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。
当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、生産性向上支援訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付、受講証明書の発行及び業務統計)に利用するものであり、それ以外で使用することはありません。

