

Office・PC業務活用



PowerPoint資料作成・プレゼンテーションの基本

伝わるスライドの設計から発表準備までを通貫で身につける

実施時間

最小: 120分～
推奨: 4時間程度

実施形式

オンライン / 対面 / ハイブリッド /
LMS / eラーニング

対象者

新入社員 / 若手社員 / 全社員 / 提
案・営業担当

試作版です。掲載・カスタマイズに関するご相談はお気軽にどうぞ。

講座概要 / 対応可能形式

講座概要

伝わるスライドの設計から発表準備までを通貫で身につける

対応可能形式

- オンライン
- 対面
- ハイブリッド
- LMS / eラーニング

カスタマイズ可能項目

- 対象者・階層に応じた内容調整
- 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）
- 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）
- 業界別ユースケースの差し替え
- 社内ルール・既存制度への反映
- 演習データ・事例の差し替え

受講環境

- オンラインツール: Zoom / Microsoft Teams / Google Meet
- PC（受講者各自で操作可能な環境）
- 実機演習ありの講座のため、受講者各自の PC 環境を前提とします。詳細はヒアリング後に調整します。

上記は講師として対応可能な共通条件です。講座個別の確定仕様ではなく、実案件ではヒアリング後に調整します。



カリキュラム概要

Unit 1

PowerPointの基本操作とスライド構成

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 2

伝わるスライドデザインと情報整理

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 3

図解・表・グラフを使った資料作成

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 4

プレゼン準備と発表の基本

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

本ページは各ユニットの見出しのみを掲載しています。ユニットごとの全項目は後続の「詳細カリキュラム Unit X」ページに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は実案件のヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 1

PowerPointの基本操作とスライド構成

- ・ PowerPoint とは：研修・提案・発表の主要ツール
- ・ スライドサイズとアスペクト比（16:9 / 4:3）
- ・ 表紙・本文・章扉・まとめの基本構成
- ・ テーマとデザインの考え方
- ・ スライドマスターで体裁を統一する
- ・ プレースホルダーとレイアウトの違い
- ・ 新しいスライドの挿入とレイアウト選択
- ・ テキストの追加と書式設定
- ・ 図形・テキストボックス・線の使い方
- ・ 図形のグループ化と配置（整列・等間隔）
- ・ オブジェクトの前面/背面の重なり順
- ・ 画像の挿入とトリミング
- ・ アイコン・ストック画像の活用
- ・ 表・グラフの挿入と整え方
- ・ ハイパーリンクとアクション
- ・ ノートペインで発表メモを書く
- ・ スライドショーモード（F5）と発表者ツール
- ・ アニメーションの最低限ルール
- ・ 画面切り替えの「やりすぎ注意」
- ・ 印刷・PDF化・配布資料の作成
- ・ ファイル形式（.pptx / .ppsx / .pdf）の使い分け
- ・ 実践演習：表紙+本文1枚を仕上げる

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 2

伝わるスライドデザインと情報整理

- ・ 「伝わるスライド」とは：1スライド1メッセージ
- ・ メッセージタイトルで読み手の理解を加速する
- ・ 情報を「並列」「対比」「順序」で整理する
- ・ 文字を減らす・図にする・表にする
- ・ フォントの選び方（明朝・ゴシック）と統一
- ・ 文字サイズの目安と階層づけ
- ・ 余白で読みやすさが決まる
- ・ 配色の基本：3色ルール（メイン・サブ・アクセント）
- ・ コーポレートカラーとの整合
- ・ 背景色とコントラストの取り方
- ・ 画像の使いどころ：装飾より機能
- ・ 写真と図解の使い分け
- ・ アイコンを使うときのトーン統一
- ・ 強調はやりすぎない（太字・色の節約）
- ・ 揃える：左揃え・等間隔・グリッド意識
- ・ 視線誘導：左上→右下のZの法則
- ・ 文字情報の整理：箇条書き vs 表 vs 図解
- ・ ダメスライドの典型例と修正パターン
- ・ アクセシビリティ（色弱・視認性）の配慮
- ・ 受講者目線で読み返すチェック
- ・ 印刷したときに崩れない設計
- ・ 実践演習：自分のスライドを「1メッセージ化」する

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 3

図解・表・グラフを使った資料作成

- ・ 図解の役割：文字より速く伝える
- ・ 図解の基本パターン（並列・対比・プロセス・階層）
- ・ SmartArt の使いどころ・使わないとき
- ・ プロセス図（矢印フロー）の整え方
- ・ ピラミッド図・組織図の使い分け
- ・ 概念図のシンプル化テクニック
- ・ 表の使いどころ：数値の比較・条件整理
- ・ 表のヘッダー・罫線の見やすさ
- ・ 強調行・強調列のあしらい
- ・ グラフ：種類の選び方の復習（棒・折れ線・円）
- ・ PowerPoint でのグラフ挿入と Excel 連動
- ・ グラフの不要な要素を削るデザイン
- ・ 数値ラベルの配置と読みやすさ
- ・ ビフォー/アフターの見せ方
- ・ 比較表の作り方：縦軸・横軸の配置
- ・ 矢印・吹き出しでの注釈
- ・ 重要数値のハイライト方法
- ・ KPI ダッシュボード風スライドの構成
- ・ 提案資料の章扉スライドの作り方
- ・ 研修資料の演習スライドの作り方
- ・ 印刷時の図表の崩れ防止
- ・ 実践演習：1スライドの図解を作る

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 4

プレゼン準備と発表の基本

- ・ プレゼンの準備：ゴールと聴き手を決める
- ・ 30秒・3分・15分の構成の使い分け
- ・ 「結論先行」が伝わる理由
- ・ ストーリーの3部構成（背景→主張→次の行動）
- ・ オープニング3パターン（問い・データ・事例）
- ・ 主張の根拠：数字・事例・第三者の声
- ・ クロージング：まとめ+次の行動
- ・ ノートペインに台本を書いておく
- ・ 話し方の基本：間・声量・語尾
- ・ 専門用語の言い換えと言い足し
- ・ 「えー」「あの一」を減らす方法
- ・ 発表者ツールの使いこなし（時計・ノート）
- ・ リモート発表の留意点（カメラ・マイク・背景）
- ・ 画面共有のしかた（資料 vs 全画面）
- ・ 質疑応答の備え（想定問答リスト）
- ・ 質問への回答テンプレ（結論→理由→補足）
- ・ 反対意見への向き合い方
- ・ リハーサルの2回ルール（声を出す+通し）
- ・ 緊張を扱う実践テクニック
- ・ 当日のトラブル対応（PC・音・接続）
- ・ プレゼン後の振り返りと改善
- ・ 実践演習：3分プレゼンを通して行う

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

ユニット一覧

UNIT 1 PowerPointの基本操作とスライド構成

- PowerPoint とは：研修・提案・発表の主要ツール
- 画像の挿入とトリミング
- ファイル形式（.pptx / .ppsx / .pdf）の使い分け

UNIT 2 伝わるスライドデザインと情報整理

- 「伝わるスライド」とは：1スライド1メッセージ
- 写真と図解の使い分け
- 印刷したときに崩れない設計

UNIT 3 図解・表・グラフを使った資料作成

- 図解の役割：文字より速く伝える
- グラフの不要な要素を削るデザイン
- 印刷時の図表の崩れ防止

UNIT 4 プレゼン準備と発表の基本

- プレゼンの準備：ゴールと聴き手を決める
- 発表者ツールの使いこなし（時計・ノート）
- プレゼン後の振り返りと改善



研修スタイル / 講師 / 相談

講師として対応可能な範囲

実施形式: オンライン / 対面 / ハイブリッド / LMS / eラーニング 最小実施: 120分～（要点を絞った導入構成） 推奨実施: 4時間程度（1ユニット1時間目安／詳細カリキュラム・演習を含む構成）（カスタマイズ相談例）・ 対象者・階層に応じた内容調整・ 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）・ 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）・ 業界別ユースケースの差し替え・ 社内ルール・既存制度への反映・ 演習データ・事例の差し替え（実施前ヒアリングで調整する項目）・ 対象者の階層／前提知識・ 受講環境・ 配信ツール・ 演習データ・ 社内固有事例の差し替え※ 本資料はカリキュラム設計例です。最小実施では要点を絞って扱い、詳細カリキュラム・演習を含む場合は、1ユニット1時間を目安に、対象者・目的・実施形式に応じて時間配分を調整します。

講師プロフィール

氏名: 準備中 経歴サマリ: 準備中 強み: 準備中 登壇可能講座: 52 件 / 13 カテゴリ

この講座をベースに、貴社向けカスタマイズをご相談いただけます。

お問い合わせ／カスタマイズ相談はサイトのお問い合わせ欄からご連絡ください。