

研修の進め方

60分

プレゼンテーション教材作成

研修のねらい

- ・プレゼンテーション教材作成の考え方や、スライド作成の方法を理解する。
- ・プレゼンテーションソフトの基本操作について理解し、作成技術の習得を図る。

使用パッケージ

- ①研修の進め方.pdf
- ②講義用スライド.pptx
- ③講義用説明原稿.pdf
- ④講義用配付資料.pdf
- ⑤実習用テキスト.pdf
- ⑥実習用スライド.pptx
- ⑦ミジンコ大.jpg

使用場面

- 研修の進め方
- プレゼンテーション教材作成の考え方
(講義20分)
- プレゼンテーション教材作成実習
(実習40分)

プレゼンテーション教材作成の考え方について理解する。

(20分)

- ・「④講義用配付用資料」を印刷して配布する。
- ・パワーポイントがインストールされているパソコン、プロジェクタ、スクリーンを準備する。
- ・「②講義用スライド」を使って講義をする（「③講義用説明原稿」を参考にする）。



プレゼンテーション教材作成実習を行いスライド作成技術を習得する。

(40分)

- ・パワーポイントがインストールされているパソコンが使える場所(コンピュータ室等)で行う。
- ・「⑥実習用スライド」と「⑦ミジンコ大」を受講者のパソコンにコピーしておく。
- ・「⑤実習用テキスト」に沿って全員で同じプレゼンテーション教材作成の実習をする。



プレゼンテーション教材作成実習は、パワーポイントのスキルに個人差があるので、スキルの高い教員に補助を頼むことも有効です。