

日商 PC 検定試験 プレゼン資料作成 3 級 公式テキスト
補完資料

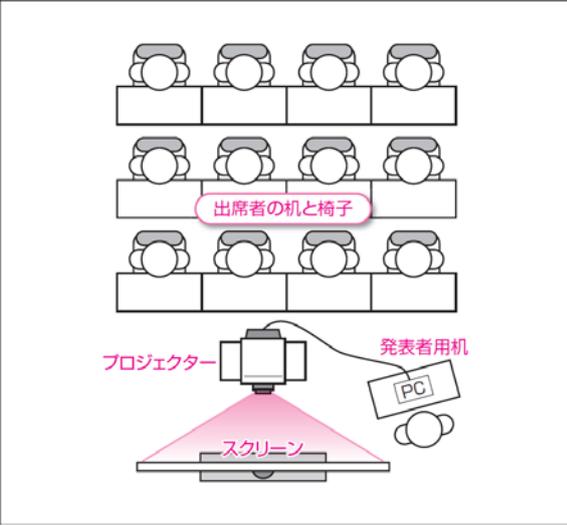
この資料は、「日商 PC 検定試験 プレゼン資料作成 3 級 公式テキスト&問題集 PowerPoint 2007/2010 対応」(FPT1113)を使って、受験勉強をされている方のための資料です。

「日商 PC 検定試験 プレゼン資料作成 3 級 公式テキスト&問題集 PowerPoint 2013 対応」(FPT1513)で見直された箇所を一覧にしています。学習内容の補完としてお役立てください。

頁	章	見出し	変更点
P.11	第1章 プレゼンの基本	1-2 プレゼンの流れ	<p>「■図 1.1 各ステップで押さえるべきこと」を次のような内容に更新しています。</p>  <p>プレゼンの企画・設計</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 目的・聞き手の明確化 ● 目的を達成できる内容 ● わかりやすいストーリー <p>プレゼン資料の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ポイントが明確に伝わる資料 ● 全体の見やすさ ● 視覚的な統一 <p>プレゼンの実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ● わかりやすい説明 ● 熱意が感じられる説明 <p>presentation</p>
P.20	第2章 プレゼンの企画・設計	2-1 プレゼンの企画	<p>「4 プレゼンプランシート」の箇条書きを次のような内容に更新しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 主題 ● お客様名 ● 開催日時 ● 開催場所 ● 発表者 ● 出席予定者 ● キーパーソン ● 所用時間 ● 実施方法 ● 目的・狙い(プレゼンの具体的な目的、プレゼンの形態、伝えたい重要なメッセージ、理解してほしいことなど) ● ゴールのイメージ(どうなれば成功といえるのかを 5W2H* で考える。第1目標、第2目標、第3目標などを明示する。) ● 訴求ポイント ● 備考 <p>* What、Who、Why、When、Where、How、How much で分析して考えること。</p>

頁	章	見出し	変更点																												
P.21	第2章 プレゼンの 企画・設計	2-1 プレゼンの企画	<p>「■図 2.1 プレゼンプランシート」を次のような内容に更新しています。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">プレゼンプランシート</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>主題</td><td></td></tr> <tr><td>お客様名</td><td></td></tr> <tr><td>開催日時</td><td></td></tr> <tr><td>開催場所</td><td></td></tr> <tr><td>発表者</td><td></td></tr> <tr><td>出席予定者</td><td></td></tr> <tr><td>キーパーソン</td><td></td></tr> <tr><td>所用時間</td><td></td></tr> <tr><td>実施方法</td><td></td></tr> <tr> <td>目的・狙い <input type="checkbox"/> 説得 <input type="checkbox"/> 情報提供 <input type="checkbox"/> 楽しませる <input type="checkbox"/> その他</td><td></td></tr> <tr> <td>ゴールのイメージ</td><td>第1目標 第2目標 第3目標</td></tr> <tr><td>訴求ポイント</td><td></td></tr> <tr><td>備考</td><td></td></tr> </tbody> </table> </div>	プレゼンプランシート		主題		お客様名		開催日時		開催場所		発表者		出席予定者		キーパーソン		所用時間		実施方法		目的・狙い <input type="checkbox"/> 説得 <input type="checkbox"/> 情報提供 <input type="checkbox"/> 楽しませる <input type="checkbox"/> その他		ゴールのイメージ	第1目標 第2目標 第3目標	訴求ポイント		備考	
プレゼンプランシート																															
主題																															
お客様名																															
開催日時																															
開催場所																															
発表者																															
出席予定者																															
キーパーソン																															
所用時間																															
実施方法																															
目的・狙い <input type="checkbox"/> 説得 <input type="checkbox"/> 情報提供 <input type="checkbox"/> 楽しませる <input type="checkbox"/> その他																															
ゴールのイメージ	第1目標 第2目標 第3目標																														
訴求ポイント																															
備考																															
P.38	第3章 プレゼン資料の 作成	3-2 プレゼン資料の 作成	<p>「Let's Try フォントの書式の変更」の「操作のポイント」に、次のような内容を追加しています。</p> <p>文字飾り 文字上に取り消し線を入れたり、「H₂O」の「2」のような下付き文字を設定したりする場合には、文字を選択して、《ホーム》タブ→《フォント》グループの  →《フォント》タブ→《文字飾り》で設定します。</p>																												
P.104	第4章 わかりやすい プレゼン資料	4-5 SmartArt を活用 した図解作成	<p>「Let's Try 円形吹き出しの色の変更」の上に、次のような内容を追加しています。</p> <p>2 図形のスタイルを設定する 作成した図形には、塗りつぶしの色、枠線の色、文字の色などが組み合わされたスタイルが、あらかじめ設定されています。図形にはたくさんのスタイルが用意されており、ほかのスタイルに変更することができます。</p>																												

頁	章	見出し	変更点										
P.105	第4章 わかりやすい プレゼン資料	4-5 SmartArt を活用 した図解作成	<p>「Let's Try 円形吹き出しの色の変更」の「操作のポイント」に、次のような内容を追加しています。</p> <p>テーマとスタイルの関係 プレゼンテーションに設定されているテーマに応じて、SmartArt のスタイルや図形のスタイルは異なります。テーマを変更すると、スタイルの一覧に表示される色の組み合わせも変わります。</p>										
P.110	第4章 わかりやすい プレゼン資料	4-7 基本図形を 組み合わせた 図解作成	<p>「Let's Try 長方形の挿入と書式設定」の「操作のポイント 基本図形内の文字の配置」に、次のような内容を追加しています。</p> <p>上下方向のそろえ方を変更したい場合は、《ホーム》タブ→《段落》グループの  (文字の配置)を使います。</p>										
P.139	第4章 わかりやすい プレゼン資料	4-9 表・グラフの 活用	<p>「Let's Try セルの結合」の「操作のポイント」に、次のような内容を追加しています。</p> <p>行の高さや列の幅を変更する 行の高さを変更するには、行の下側の境界線をドラッグします。 列の幅を変更するには、列の右側の境界線をドラッグします。境界線をダブルクリックすると、列内の最長データに合わせて、列の幅が自動的に調整されます。</p>										
P.139	第4章 わかりやすい プレゼン資料	4-9 表・グラフの 活用	<p>「Let's Try 表のスタイルの設定」に、次のような「操作のポイント」を追加しています。</p> <p>表の書式設定 表のスタイルを設定すると、塗りつぶしや罫線、影などの書式をまとめて設定できますが、これらの書式は個別に設定することもできます。 表の書式を個別に設定する方法は、次のとおりです。</p> <p>◆セルを選択→《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) /  (枠なし) /  (効果)</p>										
P.140	第4章 わかりやすい プレゼン資料	4-9 表・グラフの 活用	<p>「■表 4.2 グラフの使用目的と種類」を次のような内容に更新しています。</p> <table border="1" data-bbox="577 1460 1487 1774"> <thead> <tr> <th>グラフの使用目的</th> <th>グラフの種類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>時間に対する連続的な変化や傾向を表すとき</td> <td>折れ線グラフ 棒グラフ</td> </tr> <tr> <td>各項目の値を比較するとき</td> <td>棒グラフ</td> </tr> <tr> <td>構成比率を示すとき</td> <td>円グラフ 百分率棒グラフ(100%積み上げ棒グラフ) 百分率折れ線グラフ(100%積み上げ折れ線棒グラフ)</td> </tr> <tr> <td>相関関係を示すとき</td> <td>散点グラフ(散布図)</td> </tr> </tbody> </table>	グラフの使用目的	グラフの種類	時間に対する連続的な変化や傾向を表すとき	折れ線グラフ 棒グラフ	各項目の値を比較するとき	棒グラフ	構成比率を示すとき	円グラフ 百分率棒グラフ(100%積み上げ棒グラフ) 百分率折れ線グラフ(100%積み上げ折れ線棒グラフ)	相関関係を示すとき	散点グラフ(散布図)
グラフの使用目的	グラフの種類												
時間に対する連続的な変化や傾向を表すとき	折れ線グラフ 棒グラフ												
各項目の値を比較するとき	棒グラフ												
構成比率を示すとき	円グラフ 百分率棒グラフ(100%積み上げ棒グラフ) 百分率折れ線グラフ(100%積み上げ折れ線棒グラフ)												
相関関係を示すとき	散点グラフ(散布図)												
P.146	第4章 わかりやすい プレゼン資料	4-9 表・グラフの 活用	<p>「Let's Try データラベルの表示」の「操作のポイント」に、次のような内容を追加しています。</p> <p>グラフ要素の書式設定 タイトルのフォントを変更したり、データ系列の色を変更したり、目盛間隔を変更したりなど、グラフは要素ごとに書式を設定できます。要素ごとに書式を設定したい場合には、変更したい要素を右クリック→《(要素名)の書式設定》を選択します。</p>										

頁	章	見出し	変更点
P.188	第6章 プレゼンの実施	6-1 プレゼンを実施するための 事前準備	<p>「4 会場の設営」を次のような内容に更新しています。</p> <p>プレゼンを実施する会場の設営を行います。一般的な会議室の場合は、図 6.2 のように設営します。</p> <p>発表者用の机にプロジェクターに接続した PC を用意し、プロジェクターからスクリーン上に PC 画面を投影します。スライドショーでスライドを何枚か見て問題なく操作できることを確認します。また、スクリーンに投影したスライドが、出席者のどの席からも見えることを確認しておきます。</p> <p>広い会場では、照明や音響の調整も重要です。照明は、スクリーンが見やすくかつメモが取りやすい適度な明るさになるように調整します。音響は、会場の一番後方でもよく聞こえるか確認し、ボリュームを調節します。</p> <p>■ 図 6.2 プレゼンを実施するための会場設営例</p> 

以上