

授業科目名	プレゼン作成技法(PowerPoint)			科目コード	MJSB 0005
学科・コース名	総合ビジネス科 総合ビジネスコース			履修区分	必修
授業形態	演習	開講学年	2年次	学期	前期
担当教員	谷山 珠之	実務経験	無	単位数	2 単位
授業の目的・目標	本授業ではプレゼンテーション作成ソフトPowerPointの実習を通して、プレゼン資料作成の全般について学習し、プレゼン資料作成の基本を学び、資料作成ができることを目的としている。 目標としてMOS PowerPoint 365(一般)の合格を目指す。				
授業の概要	テキストを中心に、実習形式で進め、出題範囲(1～5)の各基準を終了する毎に理解度の確認を行っていく。 授業課題評価になる為、確認問題1～5に取組み提出をすること。 また指定したテキストやレジュメを事前に読み込むこと。				
回	授業計画・内容			授業外学習の内容	授業外学習時間
1	オリエンテーション PowerPointの説明／MOS試験の説明			なし	0分
2～3	プレゼンテーションの表示・オプションの変更／印刷設定			確認問題1を取り組んでおく	60分
4～6	スライドショーの設定／配布資料／ノートマスター変更			確認問題1を取り組んでおく	60分
7～9	共同作業用のプレゼンテーション作成、確認問題1			確認問題1を取り組み、提出する	60分
10～12	スライドの挿入／スライドの変更／並べ替え・グループ化			確認問題2を取り組み、13回に提出する	60分
13～14	テキストの書式設定・リンクの挿入			確認問題3を取り組んでおく	60分
15	図の挿入／図の書式設定			確認問題3を取り組んでおく	30分
16	グラフィック要素の挿入／書式設定			確認問題3を取り組んでおく	30分
17	スライドの図形の並び替え・グループ化			確認問題3を取り組んでおく	60分
18	確認問題3			確認問題3を取り組み、19回に提出する	60分
19～20	表の挿入・書式設定／グラフの挿入・変更			確認問題4を取り組んでおく	60分
21～22	SmartARTの挿入・書式設定			確認問題4を取り組んでおく	60分
23～24	3Dモデルの挿入・変更／メディアの挿入・管理			確認問題4を取り組み、25回に提出する	60分
25	画面切り替えの適用・設定			確認問題5を取り組んでおく	60分
26～29	スライドコンテンツのアニメーション化(タイミング設定含め)			確認問題5を取り組んでおく	60分
30	確認問題5			確認問題5を取り組み、31回に提出する	60分
31	模擬試験プログラムの使用方法解説			なし	0分
32～33	第1回 模擬試験問題・解説(演習形式での実施)			模擬試験問題を繰り返し解くこと	120分
34～36	第2回 模擬試験問題 試験・解説、再試験			模擬試験問題を繰り返し解くこと	120分
37～39	第3回 模擬試験問題 試験・解説、再試験			模擬試験問題を繰り返し解くこと	120分
40～42	第4回 模擬試験問題 試験・解説、再試験			模擬試験問題を繰り返し解くこと	120分
43～45	第5回 模擬試験問題 試験・解説、再試験			模擬試験問題を繰り返し解くこと	120分
46～47	視線を意識したレイアウトとは			レイアウトに関して内容をまとめる	60分
48～49	視認性を活かしたデザイン(ジャンプ率)			ジャンプ率での影響についてまとめる	60分
50～51	視認性を活かしたデザイン(色彩・フォント)			色彩やフォントの特徴についてまとめる	60分
52～54	プレゼン資料を活用する情景毎に意識すること			情景毎でのプレゼンに関してまとめる	60分
55～57	1枚に詰め込む情報量について・項目毎(大～小)での情報整理			人の見やすい情報量についてまとめる	60分
58～60	プレゼンでの言葉と視覚の使い分け方、前期まとめ			全授業のまとめをし、レポート提出	60分
評価方法	・小課題:20%、授業態度:20%、検定試験結果:30%、最終レポート:30%で評価する				
教科書参考書	教科書:よくわかるマスターMicrosoft Office Specialist PowerPoint 365対策テキスト&問題集(FOM) 参考書:伝わるデザインの基本 増補改訂3版 よい資料を作るためのレイアウトのルール(高橋 佑磨、片山 なつ)				

授業外学修について 授業外学習の内容のほかに、予習・復習に1時間をあて、授業準備を行うこと