

授業概要

ビジネス学科

科目名	PowerPoint	
担当教員	米山 彩	
対象学生	総合ビジネス科2年	
曜日・時間	週4コマ 全94コマ 時間数84.6	
授業形態	講義(20%)、実習(80%)	
科目の概要	PowerPointは、プレゼンテーション資料の作成やデータ作成の際に使えるソフトである。 授業内では、PowerPointの主な機能を利用して、スライドマスターの編集、書式設定、アニメーションや画面切り替え効果の適用・そのタイミングの編集、スライドショーの設定、アウトライン文書の挿入、配布資料の作成、印刷の設定など、さまざまな目的や状況に応じてプレゼンテーションを作成・編集できる能力を身につける。	
授業の到達目標	(1)PowerPointの基礎的な操作方法を学習し、プレゼンテーションの資料が作成できる。 (2)MOS PowerPoint2016試験に合格できる能力を身につける。	
授業方法・学習上注意	講義終了後、実習を行う。各授業の最後に確認テストを行い、PowerPointの操作について理解しているか、能力が身についているかを確認する。	
成績評価の方法と基準	定期試験(50%)、平常点(30%)、確認テスト(20%)	
使用テキスト	30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2016(実教出版) ISBN:9784407340280 よくわかるマスターMOS PowerPoint 2016対策テキスト&問題集(FOM出版) ISBN:9784865103229	
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		時間
1章 プレゼンテーションとは		6
2章 PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成		6
3章 プレゼンテーションのテクニック		6
4章 プレゼンテーションの実施と反省		4
プレゼンテーションの作成と管理		6
テキスト、図形、画像の挿入と書式設定		6
表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入		6
画面切り替えやアニメーションの適用		6
複数のプレゼンテーションの管理		6
MOS PowerPoint2016対策授業		40
最終考査		2
	合計	94
	授業時数	84.6