

※授業は1回2時限です

学科名 コース名	ビジネス科			授業方法	演習		
科目名	情報処理Ⅲ-1 (PowerPoint基礎)	学年	1	時間数	30	単位数	2
担当者	上條・小林・高野		科目種別	情報	実務経験のある教員等 による授業	○	必修選択 必修
<b>到達目標</b>							
「PowerPoint」を使って、画像・図形・表などの入ったスライドや、アニメーションや画面切替の機能を使ったプレゼンテーション資料を作成することができる。							
<b>授業概要</b>							
長年業務でプレゼンテーション資料作成を経験した講師が、「PowerPoint」の使い方や機能を説明します。検定問題集の問題を使って、問題で指定されたスライドやプレゼンテーション資料を作成し、練習します。							
回	テーマ	内容					
1	「PowerPoint」とは	「PowerPoint」の機能と特徴について学習します。					
2	文字、図形、画像の配置	文字、図形、画像を配置したスライドの作成について学習し、練習します。					
3	アニメーション、スライド追加、再生	アニメーションの挿入、スライドの追加・削除、プレゼンテーション資料の再生などについて学習し、練習します。					
4	問題練習	学習した機能を使って、プレゼンテーション資料の作成を練習します。					
5	アニメーション	いろいろなアニメーションについて学び、練習します。					
6	問題練習	学習した機能を使って、プレゼンテーション資料の作成を練習します。					
7	問題練習	学習した機能を使って、プレゼンテーション資料の作成を練習します。					
8	図形の加工	立体や影付きなど、図形の加工方法について学び、練習します。					
9	表の加工	セルの結合、塗りつぶしなど、表の加工方法について学び、練習します。					
10	グラフの作成	グラフの作成方法について学び、練習します。					
11	画面切替、アニメーションの応用	画面切替やアニメーション機能の応用について学び、練習します。					
12	問題練習	学習した機能を使って、プレゼンテーション資料の作成を練習します。					
13	問題練習	学習した機能を使って、プレゼンテーション資料の作成を練習します。					
14	問題練習	学習した機能を使って、プレゼンテーション資料の作成を練習します。					
15	テスト	学習した内容について、試験を行います。					
<b>テキスト・教材・参考書</b>				<b>成績評価の方法・基準</b>			
「プレゼンテーション作成検定試験 問題集」(日本情報処理検定協会)				プレゼンテーション作成 模擬問題 授業態度、出席状況 試験(60点以上で単位認定)			