

※授業は1回2時限です

学科名 コース名	グローバルビジネス科			授業方法	演習		
科目名	情報処理Ⅲ-2 (PowerPoint応用)	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
到達目標							
「PowerPoint」を使って、画像・図形・表などを自由に配置したスライドや、アニメーションや画面切替の機能を使ってストーリー展開を意識したプレゼンテーション資料を作成することができる。							
授業概要							
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」のより高度な使い方や機能を説明します。検定問題集の問題で作成練習をしたり、個人発表に向けてプレゼンテーション資料を作成したりします。							
回	テーマ	内容					
1	「PowerPoint」とは	「PowerPoint基礎」で学習した機能について復習します。					
2	特殊文字の入力 スライドの並べ替え	特殊文字の入力やスライドの並べ替えについて学習し、練習します。					
3	スライドマスター	スライドマスターとその使い方について学習し、練習します。					
4	リンクの挿入	スライド間のリンクや外部リンクについて学習し、練習します。					
5	グラフ作成（応用）	さまざまなデータ形式のデータを使用したグラフ作成について学習し、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	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。					
9	レイアウト作成	与えられたデータを自分でレイアウトして、アニメーションをつけ、分かりやすいスライドを作るにはどうしたらよいか、を学習し、練習します。					
10	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。					
11	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。					
12	プレゼンテーション作成	今までに学習したことを応用して、個人発表のプレゼンテーション資料を作成します。					
13	プレゼンテーション作成	今までに学習したことを応用して、個人発表のプレゼンテーション資料を作成します。					
14	発表	作成したプレゼンテーション資料を発表し、意見交換を行います。					
15	テスト	学習した内容について、試験を行います。					
テキスト・教材・参考書				成績評価の方法・基準			
「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）				授業態度、出席状況 試験（60点以上で単位認定） ※発表の内容も成績に反映させる			