

科目名：プレゼンテーション	演習	担当教員名 伊藤和江	実務経験 無
2 年次 1 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 企画や商品の説明、研究の調査の発表など、ビジネスの様々な場面で適切なプレゼンテーションを行うことが出来ることを目標とする。 聞く手にわかりやすく口頭で伝えるための発表ポイントを習得する。 Powerpointソフトを使用し、訴求力のあるスライドを作成できるための機能を習得する			
授業の概要 ・Powerpoint の基礎を学ぶ ・データを整理整頓(スライドに表を作成) ・データを視覚化(スライドのグラフ作成) ・訴求力アップの工夫(スライドに図解を取り入れ) ・表現力アップの工夫(スライドを写真やワードアートで装飾) ・プレゼンの最終仕上げ(特殊効果で面白みを出す) ・プレゼンの成功のカギ(役立つ機能の紹介)			
授業計画			
1	Powerpoint の概要と画面構成 新しいプレゼンテーションを作成する		
2	スライドの挿入 箇条書きテキストの入力 構成の変更 実行の流れ		
3	スライドの表を作成 行列の操作 書式設定		
4	スラ殿グラフの作成 書式設定 グラフの元データの修正		
5	スライドに図形を作成 書式設定 SmartArt 作成 箇条書きテキストを SmartArt 変換		
6	スライドに画像を挿入 ワードアートを挿入		
7	アニメーションの設定 画面切り替え操作		
8	スライドの切り替え効果 リハーサル機能 目的別スライドショーの作成		
9	プレゼンテーションの基本を確認 目的の明確化 聞き手の分析 主張の明確化 シナリオ		
10	指定課題を Powerpoint を使って作成 情報収集		
11	指定課題を Powerpoint を使って作成		
12	オリジナル企画書を作成 情報収集		
13	オリジナル企画書を作成 作成		
14	各自プレゼンテーション(発表/評価)		
15	各自プレゼンテーション(発表/評価)		
テキスト よくわかるPowerPoint2016基礎 課題作成マニュアル(オリジナル)			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2016			
評価の方法と基準 定期試験時にプレゼン発表(教員評価+聴衆(学生)評価)を基に 100 点中 60 点合格)平常点加味			