

科目名：プレゼンテーション応用	演習	担当教員名 伊藤 和江	実務経験 無
2 年次 2期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 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・編集できることにつなげる。			
授業の概要 プレゼンテーション資料を作成するにあたりより高度な機能を身につける。 課題にあった資料を自分で考えて作成し聞き手に伝えるプレゼンを訓練する 自他評価			
授業計画			
1	スライド、配布資料、ノートを変更する スライドを並べ替える、グループ化する		
2	プレゼンテーションのオプションや表示を変更する 印刷設定する		
3	スライドショーを設定する、実行する テキストを挿入する、書式設定する		
4	図形やテキストボックスを挿入する、書式設定する		
5	図形を並べ替える、グループ化する		
6	グラフを挿入する、書式設定する SmartArt を挿入する、書式設定する		
7	メディアを挿入する、管理する 画面切り替えを適用する		
8	スライドのコンテンツにアニメーションを設定する 画面切り替えを設定する		
9	複数のプレゼンテーションのコンテンツを結合する プレゼンテーションの仕上げをする		
10	指定課題 理解、研究、作成		
11	リハーサル		
12	発表 評価		
13	自由課題 理解、研究、作成		
14	リハーサル		
15	発表 評価		
テキスト MOS攻略問題集 Powerpoint2016 オリジナルテキスト(職場でのプレゼンを想定した内容)			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2016			
評価の方法と基準 実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			