

年度	2020年度（令和2年度）		
科目	プレゼンテーション技術 II 【演習形式】		
担当	西村 貞夫	使用教室	43
実務経験	高等専修学校において情報処理教育に携わった。また、上記の科目は6年間携わった。		
種別	前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ 通年		
到達目標	プレゼンテーションの基本を知り、伝えたい情報を効果的に伝える技術を学ぶ。		
資格 実施月	随時（ネット試験）		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70%）と平常点（レポート提出、出席状況等）30%の合計		
教科書等	日商PC検定 プレゼン資料作成 3級 合格教本		
内容	<p>・自己表現に自信を持つために必要な基本事項を学び、情報を的確に伝えるためには、どのような資料を作成すればよいか実習を通じて理解させる。</p> <p>1. 第1週から第2週</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションとは</li> <li>・プレゼン資料とは</li> <li>・プレゼンの目的</li> <li>・プレゼンの種類</li> <li>・プレゼンの流れ</li> <li>・プレゼンソフトの基礎知識</li> <li>・カラーの使い方</li> <li>・プレゼンの企画・設計で行うこと</li> <li>・プレゼンの企画</li> <li>・プレゼンの設計</li> </ul> <p>2. 第3週から第4週</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼン資料作成の流れ</li> <li>・プレゼン資料の基本的な構成</li> <li>・表紙スライドの構成要素</li> <li>・箇条書きスライドの活用</li> <li>・表が入ったスライドの活用</li> <li>・グラフが入ったスライドの活用</li> <li>・イラストや画像が入ったスライドの活用</li> <li>・図が入ったスライドの活用</li> <li>・図解が入ったスライドの活用</li> <li>・変形文字が入ったスライドの活用</li> <li>・スライド全体に関する機能</li> </ul> <p>3. 第5週から第6週</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼン実施の事前準備</li> <li>・プレゼン実施で使う機器や道具</li> <li>・リハーサル</li> <li>・プレゼン実施の流れ</li> </ul>		

- ・プレゼン資料の表示
- ・発表者が気を付けるポイント
- ・アフターフォロー
- ・プレゼンの基礎知識
- ・PowerPoint の基礎知識と操作
- ・カラーの基礎知識
- ・練習問題 知識科目 1～3

4. 第7週から第8週

- ・コンピュータの基礎
- ・ソフトウェア
- ・データとファイル
- ・ネットワーク関連
- ・セキュリティ
- ・環境、健康への配慮
- ・ITとビジネス関連
- ・取引の仕組み
- ・ビジネス情報・データの取り扱い
- ・電子商取引・電子政府

5. 第9週から第10週

- ・練習問題 知識科目 4～13

6. 第11週から第12週

- ・テーマの設定
- ・箇条書きスライドの作成
- ・クリップアートの挿入
- ・図形の挿入と書式の設定
- ・表が入ったスライドの作成
- ・図解の入ったスライドの作成
- ・グラフの入ったスライドの作成
- ・スライド全体に関わる操作
- ・配布資料の印刷
- ・画面切り替えの設定
- ・スライドショーの実施
- ・ファイルの操作

7. 第13週から第15週

- ・練習問題 実技科目 1～5

8. 第16週から第17週

- ・模擬試験問題 第1回～第3回

9. 第18週から第19週

今まで学習した内容を復習する。

内容	
----	--