

年 度	2021年度（令和3年度）		
科 目	プレゼンテーション技術Ⅱ		
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7年間携わった。		
種 別	前期 ・ ✓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	よくわかるマスター 日商PC検定試験 プレゼン資料作成 3級 公式テキスト&問題集		
授業計画	<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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンとは何か ・全体の流れを理解する ・プレゼンソフト活用の流れ ・形態別プレゼン ・確認問題で学習した内容を復習する。 ・主題・目的を明確する ・情報を収集し整理する ・序論・本論・まとめで構成する ・訴求ポイントを明確にする ・確認問題で学習した内容を復習する。 <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンはなぜ必要か ・プレゼンの基本を押さえる ・目的別プレゼン ・手段別プレゼン ・聞き手を分析する ・プレゼンを設計する ・本論の構成を考える <p>2. 第2週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼン資料とは ・プレゼン資料の構成要素を理解する ・プレゼン資料作成用ツールとしての PowerPoint の特長とは ・新しいプレゼンテーションを作成する ・テーマを設定する ・フォントの書式を設定する <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼン資料作成の流れ ・スライドのサイズを変更する ・表紙を作る ・プレースホルダーを移動する <p>3. 第3週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スライドショーを実行する ・箇条書きを入力する ・日付を挿入する <ul style="list-style-type: none"> ・新しいスライドを追加する ・スライド番号を挿入する ・フッターを挿入する <p>4. 第4週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションを保存する ・配布資料を印刷する ・確認問題で学習した内容を復習する。 <ul style="list-style-type: none"> ・PowerPoint でストーリーを検討する 		

授業計画	5. 第5週	<ul style="list-style-type: none"> ・箇条書きでまとめる ・箇条書きの行頭文字を変更する 	<ul style="list-style-type: none"> ・箇条書きのレベルを変更する 	
	6. 第6週	<ul style="list-style-type: none"> ・図解とは ・図解の特長を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ・図解の効果を考える ・図解を使う目的を明確にする 	
	7. 第7週	<ul style="list-style-type: none"> ・図解作成の基本を考える ・SmartArt の分類を確認する 	<ul style="list-style-type: none"> ・SmartArt を利用する 	
	8. 第8週	<ul style="list-style-type: none"> ・SmartArt を挿入する ・SmartArt にスタイルを設定する ・そのほかの SmartArt の図解例を確認する 	<ul style="list-style-type: none"> ・SmartArt の図形要素を増減する ・SmartArt の色を変更する 	
	9. 第9週	<ul style="list-style-type: none"> ・SmartArt に基本図形を追加して図解を作成する ・図解化の流れ ・複数の基本図形を使って図解を作成する ・テキストボックスを挿入する 	<ul style="list-style-type: none"> ・図形のスタイルを設定する 	
	10. 第10週	<ul style="list-style-type: none"> ・ワードアートを挿入する ・写真・画像を利用する 	<ul style="list-style-type: none"> ・コネクタで基本図形をつなぐ ・図の SmartArt を利用して写真を挿入する 	
	11. 第11週	<ul style="list-style-type: none"> ・表にまとめる ・表の表現力を高める ・PowerPoint でグラフを作成する ・確認問題で学習した内容を復習する 	<ul style="list-style-type: none"> ・PowerPoint で表を作成する ・グラフで示す ・グラフの表現力を高める 	
	12. 第12週	<ul style="list-style-type: none"> ・色の効果とは ・色づかいを演出する ・テーマの色を変更する 	<ul style="list-style-type: none"> ・色づかいの基本を理解する ・基本図形の色を変更する ・テーマの色の構成と標準の色を理解する 	
	13. 第13週	<ul style="list-style-type: none"> ・クイックスタイルを使った色づかいのコツ ・カラーパレットを使った色づかいのコツ ・適切な色を使用する ・図形や矢印には性質がある ・確認問題で学習した内容を復習する 	<ul style="list-style-type: none"> ・テーマの色を使った色づかいのコツ ・適切な情報量にする ・基礎位置や大きさをそろえる 	
	14. 第14週	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンを実施するための事前準備 	15. 第15週	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼン実施 ・アフターフォロー
	16. 第16週	<ul style="list-style-type: none"> ・第1回、2回、3回模擬試験問題 	<ul style="list-style-type: none"> ・確認問題で学習した内容を復習する 	
	17. 第17週	<ul style="list-style-type: none"> ・今まで学習した内容を復習する 		

