**科目名　PowerPoint**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** |  | | | | |
| **科目の種類** | 専門 | **単位区分** | 必須 | **単位数** | 2 |
| **授業方法** | 講義・演習 | **開講学期** | 前期 | **学年** | 2 |
| **学科・コース** | 情報メディア | | | | |

**授業概要**

PowerPointの操作方法について学習する。

**カリキュラムにおけるこの授業の位置付け**

提示案件を相手に伝えるための効果的な話術、資料の作成、プレゼンテーション資料の作成などについて技術について講義を行う。

**授業項目**

1. PowerPointの基本
2. スライドの作成の基本
   * スライド作成のワークフローについて
   * スライドの複製と削除
   * 行頭文字の変更
3. 図形の作成
   * 図形を編集する
   * 複数の図形を操作する
4. 図形の作成（続き）
   * SmartArtで図を作成する
5. 表の作成
6. グラフの作成
7. グラフの作成（２）
8. 画像の作成
9. 動画の作成・音楽の設定
10. アニメーションの設定
11. プレゼンテーションの実行
12. 配布資料の印刷
13. 授業まとめ
    * 技法のまとめ
    * 効果が薄いもしくは、マイナスとなる技法についての注意
14. プレゼン資料の作成（評価課題１）
15. プレゼン資料作成（評価課題１）
    * 評価課題１の評価
16. プレゼン資料作成（評価課題２）
17. プレゼン資料作成（評価課題２）
    * 評価課題２の評価
    * PowerPointの授業まとめ
18. 期末テスト

**授業の進め方**

PowerPointを使用した資料の作成法について、プロジェクタで投影しながら操作方法を学習する。

全体的なPowerPointを学習したうえで、テーマを設定し、そのテーマに沿って資料作成を行う。

提出された資料に従って、全体的な評価と提案を行うか阿智で授業をすすめる。

**授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）**

設定されたテーマに対して効果的なプレゼンを行えるようになること。

1回目の演習後に、効果的なプレゼンを行う上での注意ポイントをまとめる。このまとめに従い実施できているか否かにより評価を行う。

**成績評価の基準および評価方法**

プレゼンの評価（60%）、出席率および試験（40%）として評価

**教科書**

なし

**参考書**

今すぐ使えるかんたんmini PowerPoint 2019 基本技,技術評論社

**実務経験**

**備考**

ｗ