

学科名	学年	授業のタイトル (科目名)	
工業専門課程 ITスペシャリスト科	1年	プレゼンテーション技法	
授業の種類	授業担当者	実務経験	
<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> 実習	角 恵梨子	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
[実務経験歴]			
会社員として8年間、フリーランサーとして8年間の合計16年間、社内資料やプレゼンテーション資料の作成、データの管理・保存・活用のため、オフィスソフトを使用してきました。			
単位数 (授業の回数)	時間数	配当時期	必修・選択
2 単位 (30 回)	60 時間	<input type="radio"/> 前期 <input type="radio"/> 後期 <input checked="" type="radio"/> 通年	<input checked="" type="radio"/> 必修 <input type="radio"/> 選択
[授業の目的・ねらい]			
<p>①日本語入力、漢字変換がスムーズにできるようにする。(タイピング練習を授業の最後に毎回実施する)</p> <p>②パソコン操作手順、仕組みを理解する。</p> <p>③依頼された文章、データ作成を要望通りに仕上げる。</p> <p>④PowerPointを理解する。</p>			
[授業全体の内容の概要]			
<p>①ワードの基本操作、文字の入力、編集について</p> <p>②文章作成、レイアウト、文章の印象をよくするテクニック</p> <p>③ビジネス文章の基本、社内、社外へ向けた文章の違いを理解し、作成する</p> <p>④PowerPointを使い、プレゼンテーションする</p>			
[授業終了時の達成課題(到達目標)]			
ビジネス文章の作成力、プレゼンテーション資料作成能力を養わせる。			
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び評価の基準]	
使用テキスト 留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint入門 参考文献 必要に応じて授業の中で紹介する。		定期試験と出席日数の両方が次の規定に達した場合に認定する。 ・試験の点数は60点以上を合格点とする。 ・全出席日数の4分の3以上の出席が必要。 評価基準 定期試験80%、平常点(出席、講義の参加度)20%とする。	
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]			
1回	文章入力について (オリエンテーション)		
2回	日本語入力、漢字入力について		
3回	ワードで文章を入力する方法について		
4回	課題文章の作成①		
5回	課題文書の作成②		

6回	横書き、縦書きの文章について
7回	縦書きの文章作成①
8回	まとめと振り返り
9回	縦書きの文章作成②
10回	ビジネス文章について
11回	社外文章の作成①
12回	社外文章の作成②
13回	社内文章の作成①
14回	社内文章の作成②
15回	まとめと振り返り
16回	PowerPointとは
17回	PowerPointの使い方
18回	PowerPointの課題作成①
19回	PowerPointの課題作成②
20回	PowerPointで自由に作成する①
21回	PowerPointで自由に作成する①
22回	PowerPointで作成したものを発表
23回	まとめと振り返り
24回	与えられた課題を自由にビジネス文章にする①
25回	与えられた課題を自由にビジネス文章をする②
26回	与えられた課題をビジネス文章に作成したものを発表
27回	与えられた課題をPowerPointで作成①
28回	与えられた課題をPowerPointで作成②
29回	与えられた課題をPowerPointで作成したものを発表
30回	まとめと振り返り