

講義名称	ビジネスプレゼンテーション	担当教員名	根岸 泰子
科目群	自然科学 (NAT)		
科目区分等	情報技術	単 位	2
対象学年次	1年・秋学期 要：PCパス①	ナンバリング	NAT135

授業のキーワード	プレゼンテーション、PowerPoint、Word、企画案作成、プレゼン、発表技法
授業の概要	プレゼン企画・資料作成・発表技術を学びます。PowerPoint機能、Word機能で格上の配布資料を作成します。自己紹介などに活かせる発表技術も学び、最終課題はテーマに沿ったプレゼンを作成発表します
期待される学習成果 (目標)	資料作成から発表プレゼンテーションに必要なテクニックの基本を習得できます。

授業展開		
回	テーマ	内 容
1	オリエンテーション 講義ガイダンス	講義ガイダンス 人に正しく伝えるための演習
2	1-2プレゼンテーションの企画と構成	プレゼンテーションの企画 伝えるメッセージの整理
3	3 必要な情報の収集	既存資料の活用 インターネット検索
4	4 センスアップするレイアウトデザイン	スライドのデザイン・レイアウト設計
5	5 視覚に訴えるチャート化	図形描画とSmartArtグラフィックの活用
6	6 訴求力を高めるカラー化	カラーの基礎知識 センスアップのポイントとカラー編集
7	7 数値をアピールする表・グラフ活用	表のルール・グラフのルール 表・グラフのビジュアル化
8	8 イメージを伝えるイラスト・写真活用	イラストや写真の加工・編集
9	9 発表で魅せるアニメーション	内容にマッチしたアニメーションの設定
10	Wordの文書作成機能	段落書式・見出しレベル・スタイル・図表番号・表紙・目次・ヘッダーとフッターなど
11	自信を高める万全な準備	発表準備資料・配布資料の作成 リハーサルに便利な機能
12	11 発表と質疑応答	わかりやすく、好印象の話し方 効果的なスライドショーの実行
13	総合演習	総合演習
14	総合演習	総合演習
15	総合演習	総合演習

定期試験	総合演習課題の発表をもって定期試験とします。
授業時間外学習	授業の予習・復習
評価方法	平常点 (授業貢献度を含む) : 30% 中間課題 : 30% 総合課題 : 40%
使用する教科書 (必ず購入してください)	『情報利活用 プレゼンテーション』Power Point 2016 対応 山崎 紅 著 日経BP社 ¥1,200+税 その他に、適宜プリントを配布します。
参考文献	