

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	駒谷 理都子	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
[実務経験歴]			
<p>企業で社員ビジネスマナー講習、新入社員研修、スキルアップ研修、ビジネス文章を担当講師主に司会としてプライダル、シンポジウム、イベント、講演会等で3000件以上の実績がある。</p> <p>その後、ホテルでパソコン(Excel、Word)教師として勤務。</p> <p>専門学校で就職支援として、ビジネス文章の作成講師として従事</p> <p>公立高等学校で情報処理の教師として勤務</p>			
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初めに毎回実施する)</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]	
<p>使用テキスト</p> <p>はじめてのWord&Excel2021、プリント教材</p> <p>参考文献</p> <p>必要に応じて授業の中で紹介する。</p>		<p>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。</p> <p>・試験の点数は60点以上を合格点とする。</p> <p>・全出席日数の4分の3以上の出席が必要。</p> <p>評価基準</p> <p>定期試験80%、平常点(出席、講義の参加度)20%とする。</p>	
[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②		
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にする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		