

2025年度 授業計画（シラバス）				日本コンピュータ専門学校	
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	
☒ 講義 ☒ 演習 ☐ 実習		駒谷 理都子		☒ 有 ☐ 無	
[実務経験歴]					
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 主に司会としてブライダル、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。 その後、ホテルでパソコン（Excel、Word）教師として勤務。 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 公立高等学校で情報処理の教師として勤務					
単位数（授業の回数）		時間数☒		配当時期	
2 単位 （ 30 回 ）		60 時間		☐ 前期 ☐ 後期 ☒ 通年 ☒ 必修 ☐ 選択	
[授業の目的・ねらい]					
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） ②パソコン操作手順、仕組みを理解する。 ③依頼された文章、データ作成を要望通りに仕上げる。 ④PowerPointを理解する。					
[授業全体の内容の概要]					
①ワードの基本操作、文字の入力、編集について 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 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 ④PowerPointを使い、プレゼンテーションする					
[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 はじめてのWord&Excel 2021、プリント教材 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