

授業科目名	日商 PC【プレゼン資料作成】	開講年次	全学年	単位数	2
サブタイトル	検定試験に合格しよう	担当者	谷津 貴久		
講義概要	<p>【概要】 プレゼンテーションソフトに関する基礎的な操作を復習した後、利用目的に応じた操作方法を習得し、日商 PC【プレゼン資料作成】に合格できる能力を身につけることを目的とします。 検定試験に合格するためには教室外での十分な学習が必要です。知識問題の復習、実技問題に必要な技能の反復練習が特に求められます。</p> <p>【到達目標】 プレゼンテーションソフトとして代表的な Microsoft PowerPoint のビジネス利用技能を身につけ、ビジネスでコンピュータを利用するために必要な知識・操作方法を学習します。日商 PC【プレゼン資料作成】に合格することが主目標ですが、より高度な資格試験に合格できるようにするためのステップとします。</p>				
履修条件	日商 PC【プレゼン資料作成】3級または 2級の取得を目指す者				
教科書・参考書	<p>【教科書】よくわかるマスター 日商 PC 検定試験 プレゼン資料作成 3級公式テキスト & 問題集 (FOM 出版) ※ 2級を希望する者については、同「2級」版 及び、スマートフォン (iPhone、Android) の日商 PC 検定知識科目学習アプリ (詳細は初回授業にて案内) (スマートフォンがない学生は下記の参考書を購入してください) 【参考書】日商 PC 検定 文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 3級知識科目公式問題集 (FOM 出版) ※ 2級を希望する者については、同「2級」版</p>				
授業回数	授業内容				
1	日商 PC の説明、プレゼンの企画・設計				
2	プレゼン資料作成ツールとしての PowerPoint				
3	箇条書きによる基本的なプレゼン資料作成				
4	SmartArt と基本図形を活用した図解作成の基本				
5	表とグラフによる数値の表現方法				
6	写真と画像の活用				
7	色づかいの基本				
8	レイアウトとデザインの基本				
9	プレゼンの実施に関するポイント				
10	知識問題に関するポイント ①				
11	知識問題に関するポイント ②				
12	模擬試験 ①				
13	模擬試験 ②				
14	模擬試験 ③				
15	模擬試験 ④				
評価基準	受講したうえで日商 PC【プレゼン資料作成】3級または 2級に合格すると 2 単位を与えます。				
その他	別途検定料がかかります (金額は初回授業にて案内)。日商 PC 未経験者には文書作成 3 級を勧めます。				