

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 Microsoft PowerPoint の利用技能を身につけ、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、日商PC【プレゼン資料作成】に合格することが目標です。</p>				
履修条件	情報リテラシーの単位を修得済みか、それに相当する技能があること。初回授業に必ず参加すること。				
教科書・参考書	<p>【教科書】日本商工会議所編『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 PowerPoint 2019/2016対応』FOM出版 (ISBN978-4-938927-30-1) 2級受験者は同2級版 (ISBN978-4-938927-40-0)。さらに知識問題練習用のスマートフォンアプリ (iOS, Android) も入手してもらいます (初回授業にて説明)。スマートフォンがない人は、日本商工会議所編『よくわかるマスター 改訂版 日商PC検定試験 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 (ISBN978-4-86510-445-5) 2級受験者は同2級版 (ISBN978-4-938927-00-4) を入手してください。</p> <p>【参考書】「情報リテラシー」で使用した教科書</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				
単位の認定基準	本講座を受講のうえ、検定試験に合格すると、2単位が認定されます。				
その他	試験は学内で行い、別途検定料がかかります。金額は初回授業にて知らせます。				