2024 年度　長岡大学シラバス

授業科目名 科目コード	プレゼンテーションソフト利用技術 (Presentation Software Application Technology) 392077-14-700					担当教員	A髙梨 俊彦 （タカナシ トシヒコ） B坂井 一貴 （サカイ カズタカ） C李 欣洙 （イー フンスウ） D深谷 慎介 （フカヤ シンスケ）		
科目区分	専門科目	必修・選択区分	必修	単位数	2	配当年次	2 年次	開講期	前期
科目特性	知識定着・確認型 AL / 資格対応科目								

①　授業のねらい・概要
プレゼンテーションでは、企画やアイデアなどの特定のテーマについて、限られた時間の中でその目的や必要な情報を相手にわかりやすく伝えることが重要である。そのようなプレゼンテーションを効果的に実施するためのツールとしてプレゼンテーションソフトが存在する。ゼミ発表、卒論、地域活性化プログラムなど、大学生活の後半ではプレゼンテーションソフトを利用する機会が多くなる。また、企業内の企画会議や顧客への提案活動などに利用されており、現代社会人に必須のスキルの一つである。そこで本授業では、プレゼンテーションソフトの一つである Microsoft PowerPoint を用いた効果的なプレゼンテーション資料の作成を行うための知識、および技能を学ぶ。なお、本授業は「PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 上級」に対応している。
②　ディプロマ・ポリシーとの関連
専門的知識・技能を活用する能力
③　授業の進め方・指示事項
本授業は PowerPoint に関する知識を講義形式で、実技を実習形式で進めていく。実習については、基本的にテキストの演習問題に沿って進めていくため、テキストは必ず購入して授業に持参すること。また、Microsoft 365 あるいは Microsoft Office2021 をインストールしたノート PC を第 1 回目から持参すること。
④　関連科目・履修しておくべき科目
本授業はある程度 Microsoft Office に慣れていることが前提の授業レベルである。したがって、コンピュータリテラシー1 及び 2 の単位を取得しているか、単位を認定されていることが望ましい。
⑤　テキスト（教科書）
サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会(2022)『PowerPoint プレゼンテーション技能認定試 験問題集(2021 対応)(第 1 版)』サーティファイ
⑥　参考図書・指定図書
株式会社ウイネット(2022)『PowerPoint2021 クイックマスター(第 1 版)』ウイネット

⑦　評価Aに対応する具体的な学習到達目標の目安
（ｉ）Microsoft PowerPoint に関する機能を具体的に他者に説明することができる。 （ⅱ）Microsoft PowerPoint に関する機能を自ら考えて利用することができる。

⑧　ルーブリック					
評価項目	評価基準				
	S	A	B	C	D
	到達目標を越えたレベルを達成している	到達目標を達成している	到達目標達成にはやや努力を要する	到達目標達成には努力を要する	到達目標達成には相当の努力を要する
（ｉ）Microsoft PowerPoint に関する機能の知識	Aの要件に加えて、スライドに用いる配色やフォント、配置等のデザインについて適した組み合わせを知識として有し、他者に説明できる	検定試験上級の範囲における機能について知識を有し、他者に対して具体的にどのような機能であるか説明できる	検定試験上級の範囲における機能について、出題範囲から適切な回答を選択することができるが、具体的な説明は一部しかできない	検定試験上級の範囲における機能について、出題範囲から適切な回答を選択することができるが、具体的な説明ができない	検定試験上級の範囲における機能について、出題範囲から適切な回答を選択することができない
（ⅱ）Microsoft PowerPoint に関する機能を利用する能力	Aの要件に加えて、配色やフォント、配置などのデザイン面も含めて、聴衆が理解しやすい資料を作成することができる。	任意のスライド資料作成の際、作成することを指示されたのみで、検定上級水準の機能を適切に利用して、資料を作成することができる	検定上級水準の機能について、単純な指示のみで自ら適切な設定を考え、実行することができる	検定上級水準の機能について、詳細な問題文による指示があればその機能を適切に実行できる	検定上級水準の機能について、詳細な問題文による指示があってもその機能を適切に実行することができない

⑨　学習到達目標（評価項目）	定期試験（レポート含む）	小テスト	課題	発表・実技	授業への参加･意欲	その他	合計
総合評価割合	50%	20%	30%				100%
（ｉ）Microsoft PowerPoint に関する機能の知識		20%	10%				30%
（ⅱ）Microsoft PowerPoint に関する機能を利用する能力	50%		20%				70%
フィードバックの方法	小テストは採点後、解説の時間を設ける。						

⑩　担当教員からのメッセージ（昨年度授業アンケートを踏まえての気づき等）
7～8 週前後に検定上級相当の内容に入るが、難易度が大幅に上昇する。 6 週までに初級で要求される技能について十分に習得するように心がけること。

⑪　授業計画と学習課題			
回数	授業の内容	授業外の学習課題と時間（分） （※特別な持参物）	
1	PowerPoint の基本操作	復習：PowerPoint の基本的な操作	60 分
2	実技：基本的なスライド資料の作成 （p.2～10　「Hill Top Castle 雪が丘」）	予習：教科書 p.2～10 復習：授業範囲の確認及び復習課題	120 分
3	実技：オブジェクトの設定を伴う資料の作成 （p.11～19 「ぬいぐるみ工房」） 知識：「作業環境と環境設定」	予習：教科書 p.11～19、p82～83 復習：授業範囲の確認及び復習課題	120 分
4	実技：オブジェクトの設定を伴う資料の編集 （p.11～19　「ぬいぐるみ工房」） 知識：「書式設定」	予習：教科書 p.15～19、p84～87 復習：授業範囲の確認及び復習課題	120 分
5	実技：多量のオブジェクトを含むスライド資料 （p.20～30　「秋の寄せ植え講座」） 知識：「スライド機能」	予習：教科書 p.20～30、p88～93 復習：授業範囲の確認及び復習課題	120 分
6	実技：体験報告のスライド資料 （p.32～39　「エジプト旅行記」） 知識：「ファイルと編集」	予習：教科書 p.32～39、p94～101 復習：授業範囲の確認及び復習課題	120 分
7	実技：調査結果報告のスライド資料 （p.40～49　「インターネット利用率調査結果」） 知識：「罫線と表」	予習：教科書 p.40～49、p102～106 復習：授業範囲の確認及び復習課題	120 分
8	実技：高度な機能を含む資料の作成 （p.118～124　「健康な生活のために」） 知識：「オブジェクト」	予習：教科書 p.118～124、p107～114 復習：授業範囲の確認及び復習課題	120 分
9	実技：高度な機能を含む資料の編集 （p.125～130　「健康な生活のために」）	予習：教科書 p.125～130 復習：授業範囲の確認及び復習課題	120 分
10	実技：紹介を目的とした資料 （p.131～142　「Atelier K」）	予習：教科書 p.131～142 復習：授業範囲の確認及び復習課題	120 分
11	実技：企画提案を目的とした資料 （p.143～157　「ブライダルフェア」）	予習：教科書 p.143～157 復習：授業範囲の確認及び復習課題	120 分
12	実技：複雑な構造の資料の作成 （p.167～178　「システム提案書」）	予習：教科書 p.167～178 復習：授業範囲の確認及び復習課題	120 分
13	実技：情報量の多い資料の作成 （p.186～197　「ABC フルーツ」）	予習：教科書 p.167～178 復習：授業範囲の確認及び復習課題	120 分
14	総合演習	自己製作の資料作成	120 分

15	試験前演習	復習：プレゼンテーション技能認定試験上級範囲	180 分

⑫　アクティブラーニングについて
知識定着・確認型 AL を採用する。 出題した課題の内容を基に、各回の始めに課題の評価・考察を行い、学修内容をフィードバックする。

※以下は該当者のみ記載する。

⑬　実務経験のある教員による授業科目
実務経験の概要
実務経験と授業科目との関連性