

## 2026年度 長岡大学シラバス

授業科目名	プレゼンテーションソフト利用技術 (Presentation Software Application Technology)					担当教員	村山 光博 (ムラヤマ ミツヒロ)	
2020-23年度 入学者(20K-23K)	科目コード	科目区分	必修・ 選択区分	単位数	配当年次	開講期	科目 特性	資格対応科目/知識定着・確認 型AL
	2012-0-21-027	教養科目	必修	2単位	2年次	前期		
2024-26年度 入学者(24K-26K)	科目コード	科目区分	必修・ 選択区分	単位数	配当年次	開講期	科目 特性	

① 授業のねらい・概要						
<p>プレゼンテーションでは、企画やアイデアなどのテーマについて、限られた時間の中で、目的や必要な情報を相手にわかりやすく伝えることが求められる。そのための有効な手段の一つが、プレゼンテーションソフトである。大学生活においては、授業やゼミ活動で発表を行う機会が多く、また、企業においても企画会議や顧客への提案など、さまざまな場面で活用されている。このように、プレゼンテーションソフトを使いこなす力は、現代の学生・社会人にとって欠かせないスキルの一つである。</p> <p>本授業では、プレゼンテーションソフトの代表例である Microsoft PowerPoint を用いて、見やすく、伝わりやすいプレゼンテーション資料を作成するための基礎的な知識と技能を身につける。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。</p>						
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						
<p>本授業では、Microsoft PowerPoint に関する知識を講義形式で学び、操作や資料作成の技能を実習形式で身につける。実習は、主にテキストに掲載されている演習問題を用いて進める。そのため、テキストは必ず購入すること。また、授業には、Microsoft 365 または Microsoft Office 2021 をインストールしたノートPCを毎回持参すること。</p>						
④ 関連科目・履修しておくべき科目と履修に望ましい予備知識・技能						
<p>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。</p>						
⑤ テキスト(教科書) ※授業で使用する。						
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 ※授業では使用しないが、授業内容に関係し、理解を深めるために必要とする。						
株式会社ウイネット(2022)『PowerPoint 2021 クイックマスター(第1版)』ウイネット						
⑦ 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)						
<p>随時 Classroom(授業支援システム)を利用した双方向コミュニケーション(教材配信、課題提示、課題提出、質問対応等)を行うので、必ず本授業の Classroom への参加登録を行うこと。</p>						
⑧ 評価Aに対応する具体的な学習到達目標の目安						
<p>(1) Microsoft PowerPoint の機能について具体的に他者に説明できる。  (2) Microsoft PowerPoint の機能を適切に利用して資料を作成できる。</p>						
⑨ ルーブリック						
評価基準		S	A	B	C	D
評価項目		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
(1)	Microsoft PowerPoint の機能について具体的に他者に説明できる。	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。
(2)	Microsoft PowerPoint 機能を適切に利用して資料を作成できる。	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、他者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。

⑩ 学習の到達目標（評価項目）とその評価の方法、フィードバックの方法								
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 取組姿勢・意欲	その他	合計	
総合評価割合	50%	30%	20%				100%	
(1) Microsoft PowerPoint の機能について具体的に他者に説明できる。		30%					30%	
(2) Microsoft PowerPoint 機能を適切に利用して資料を作成できる。	50%		20%				70%	
評価項目「その他」詳細								
フィードバックの方法	小テストは採点后、解説を行う。							
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	授業概要説明 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：テキスト 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：テキスト p. 11～19、p. 82～83 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. 20～30「秋の寄せ植え講座」) 知識：「書式設定」	予習：テキスト p. 20～30、p. 84～87 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. 32～39「エジプト旅行記」) 知識：「スライド機能」	予習：テキスト p. 32～39、p. 88～93 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. 40～49「インターネット利用率調査結果」、 p. 50～59「ガーデニング入門」) 知識：「ファイルと編集」	予習：テキスト p. 40～59、p. 94～101 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. 60～69「ハーブの種類と効能」、 p. 70～79「リフレッシュ休暇のご提案」) 知識：「罫線と表」	予習：テキスト p. 60～79、p. 102～106 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：テキスト p. 118～124、p. 107～114 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：テキスト 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：テキスト 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「プライダルフェア」)	予習：テキスト 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：テキスト p. 167～178 復習：授業範囲の確認及び復習課題						120 分
13	実技：販売促進企画の提案を目的とした資料 (p. 186～197「ABC フルーツ」)	予習：テキスト p. 186～197 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	まとめ	復習：これまでの授業内容の復習						180 分
⑫ アクティブラーニングについて								
<ul style="list-style-type: none"> <li>・知識定着・確認型 AL を採用する。</li> <li>・出題した小テストや課題の内容を基に各回の始めに解説を行い、学修内容をフィードバックする。</li> </ul>								

※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
システム開発会社に勤務し、企業の情報システムの企画、設計、開発、運用・保守、営業、講習会講師等の幅広い業務に携わった経験がある。

実務経験と授業科目との関連性

情報システムの企画、設計の段階において顧客へのプレゼンテーションを繰り返し行った経験があり、また、複数回にわたり社会人を対象としたオフィスソフトの講習会の講師を務めた経験がある。