

科目名	プレゼンテーション演習		担当者名	小田義樹(オダヨシキ)	
開講年次	1	開講時期	前期	クラス	
授業形態	演習	履修方法	選択	単位数	1
ナンバリング	D3080	該当DP	DP1,DP2,DP3,DP4	実務経験	保険会社勤務
授業概要	<p>現代社会は、高度情報社会となっています。高度情報社会については、科学的(サイエンス)の側面で捉えられることが主となっていますが、一方で、人間としての相互関係や相互理解の大切さが唱えられ、コミュニケーション力の重要性が説かれています。プレゼンテーションは、情報を仲立ちとして、そのような相互関係や相互理解を築くための一つの方法であると考えられます。プレゼンテーション演習の授業では、PowerPointのソフトを用いて資料を作成し、プレゼンテーションの実施を経験することによって、プレゼンテーションの基礎力を身に付けることを目標とします。</p>				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. プレゼンテーションの基本的な考え方が分かるようになる。 2. Power Pointの基本操作ができるようになる。 3. Power Pointを使ったプレゼンテーション資料の作成ができるようになる。 				
授業計画	回	授業内容		授業外学習(内容と時間)	
	1	プレゼンテーションとは		復習	60分
	2	プレゼンテーションの構成・実施・視覚資料の作成		復習	60分
	3	スライドの作成 ①Power Point の基本操作		復習	60分
	4	スライドの作成 ②プレゼンテーション資料の作成		復習	60分
	5	スライドの作成 ③プレゼンテーション資料の作成と印刷		復習	60分
	6	実習問題による演習 ①		実習問題の完成	60分
	7	効果的なスライドの作成 ①見栄えのよいプレゼンテーション資料		復習	60分
	8	効果的なスライドの作成 ②グラフ・図形・画像の挿入		復習	60分
	9	効果的なスライドの作成 ③グラフ・図形・画像の挿入		復習	60分
	10	実習問題による演習 ②		実習問題の完成	60分
	11	効果的なスライドの提示		復習	60分
	12	プレゼンテーションの応用 発表資料の作成 ①		発表資料の作成	60分
	13	プレゼンテーションの応用 発表資料の作成 ②		発表資料の作成	60分
	14	プレゼンテーションの応用 発表資料の作成 ③		発表資料の完成	60分
15	発表 Power Pointを用いたプレゼンテーション		発表についての反省	60分	
教科書	必要なときに、プリントを配布します。				
参考書	授業中に随時紹介します。				
成績評価	方法	割合	備考		
	提出物・課題	40%	自分で問題に取り組み、期限を守って提出して下さい。		
	発表	50%	発表(Power Pointを用いたプレゼンテーション)を行なう。		
	授業態度	10%	授業に熱心に耳を傾け、操作や作成を行なって下さい。		
	欠席・遅刻・早退		欠席:-2点、遅刻・早退:-1点、遅刻3回で1回欠席		
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの基本操作(ワードやエクセルの基本)が出来ることを前提としています。 ・プレゼンテーションでは自ら取り組み、実践してみることが大切です。 ・コンピュータを用いた実習では、1回の欠席がそれ以降の学習に大きく影響します。欠席や遅刻をしないように心掛けて下さい。 ・欠席したときの入力、次の回までに各自で行ない、遅れを取り戻して下さい。 ・授業中の携帯電話(スマートフォン)・私語・居眠りは厳禁。大幅減点の対象とします(但し、課題作成のために使用する場合はスマートフォン使用を許可することもある)。 ・最大受講者数は40名です。(経営情報コース優先です) 				
オフィスアワー		メールアドレス	oda@orioaishin.ac.jp		