科目名	情報処理実習ⅢA	対象学年	2　年	期間	後期
		曜日・時限	火 3-4	授業回数	90分　×　17回
授業種別	演習	週回数	1　回	取得単位	1　単位

授業目的	PowerPointでスライドを作成できる技能を身につける
達成目標	・資料としてスライドを作成し、利用しながらプレゼンテーションができる

授業回	授業内容
1	オリエン:年間予定とシラバス解説、授業実施の注意事項、テキスト準備
2	PowerPoint:第1-2章_プレゼンテーションの作成・編集_基本操作、スライドの作成・複製・削除、スライドデザイン
3	PowerPoint:第2-3章_プレゼンテーションの編集・グラフィックの挿入_視覚化、スライド構成、フレーズ化
4	PowerPoint:第3-4章_グラフィック・図形の挿入_視覚化(グラフや図形の活用)
5	PowerPoint:第5章_画面切り替え効果_個別設定、一括設定//発表作品の白紙スライド作成
6	PowerPoint:第5章_アニメーション効果の設定_効果設定とオプションの活用//発表作品のスライド作成
7	PowerPoint:第6-7章_配布資料・マスターの設定_台本の利用と配布資料の活用//発表作品の台本作成
8	PowerPoint:第10章_目的別スライドショーの作成_ウィザードなどの利用//発表作品の仕上げ
9	PowerPoint:作品仕上げ_発表作品の仕上げとリハーサル
10	発表:作成したスライドを発表する。これを中間テストとする。
11	予備:PowerPoint発表予備日。完了時は資料からのスライド作成
12	PowerPoint:資料からの作成_情報の整理、抽出、フレーズ化と視覚化
13	PowerPoint:資料からの作成_情報の整理、抽出。協調のポイントと手段
14	PowerPoint:資料からの作成_視覚化の手段と、効果的な演出
15	PowerPoint:資料からの作成_視覚化の手段と、効果的な演出
16	テスト:期末テスト_PowerPoint技術についての知識。および操作。
17	テスト返却:期末テストの返却から解説

成績評価	定期試験 ・小テスト・課題	70	%
	出席率	30	%
備考			