

《共通基礎科目 情報科目》

科目名	プレゼンテーション基礎演習				
担当者氏名	大隅 敏明				
授業方法	講義	単位・必選	2単位・選択	開講年次・開講期	4年・秋期

《授業の概要》

自分の伝えたいことを具体的に分かりやすく説明し、相手に正しく理解してもらうためのコミュニケーション能力、およびその目的のために情報ツールを活用する能力を養成する。

伝えたい情報を分かりやすく効果的に表現するための図解や作表、グラフ化について、理論を講義し、演習を行う。さらに、理解しやすい企画書や報告書・レポート、プレゼンテーション資料などの作成演習もおこなう。

《授業の到達目標》

プレゼンテーション基礎演習 は、情報の視覚化やプレゼンテーション資料としての企画書などの記述能力を養う。

《テキスト》

なし

《参考図書》

資料を配布する。

《授業時間外学習》

課題作成、プレゼンテーション練習など課外演習時間を要する。

《成績評価の方法》

作品の評価 60%、積極的な授業への取り組み 40%で評価する。

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	図解の基礎	プレゼンテーションをビジュアル化するための方法
2	各種の図解(1)	状況に応じた図解の適切な使用法
3	各種の図解(2)	パソコンを使用した視覚資料
4	図解化演習(1)	視覚資料の図解化
5	各種の図解(3)	パソコンを使用した作表
6	各種の図解(4)	グラフ化の基礎
7	図解化演習(2)	パソコンを使用したグラフ化演習
8	文書とプレゼンテーション(1)	分かりやすい事務文書
9	文書とプレゼンテーション(2)	分かりやすい事務文書の作成演習
10	文書とプレゼンテーション(3)	企画書と提案書の書き方
11	文書とプレゼンテーション(4)	企画書の作成演習
12	文書とプレゼンテーション(5)	提案書の作成演習
13	文書とプレゼンテーション(6)	報告書とレポートの書き方
14	文書とプレゼンテーション(7)	レポートの作成演習
15	文書とプレゼンテーション(8)	報告書の作成演習