

年間教授計画 2026年度 (4月～2月)

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間	単位数
実務ソフトⅡ 演習	クラス: 2年F組 学科: ビジネス科 コース: 全	野村	日商PC検定試験 プレゼン資料作成 2級・3級 公式テキスト&問題集 PowerPoint ビジネス活用ドリル他	2 時間/週	60 時間	2 単位

授業概要 プレゼンテーション技法を学びながら研究発表や業務報告に使用されるPowerPointの使用方法について学習します。目的に応じた適切でわかりやすいプレゼンテーション資料を作成できるようにし、日商PCプレゼン資料作成2級・3級合格を目指します。

最終到達目標 日商PC検定試験(プレゼン資料作成)2級・3級取得

月	週	単元	内容および授業方法				
前期 (4月～9月)	1	PowerPoint基本操作	PowerPoint 2024の基本操作(実習)				
	2		スライド作成の基本(実習)				
	3		基本的なプレゼンテーションの作成(実習)				
	4	日商PCプレゼン3級対策	知識問題対策(講義・演習)				
	5		知識問題対策(講義・演習)				
	6		実技問題対策(実習)				
	7		実技問題対策(実習)				
	8		実技問題対策(実習)				
	9		実技問題対策(実習)				
	10		模擬試験(実習)				
	11		模擬試験(実習)				
	12		授業内試験(検定実施)				
	13	日商PCプレゼン2級対策	プレゼンの基本(実習)				
	14		プレゼンの企画・設計(実習)				
	15		プレゼン資料の作成(実習)				
後期 (10月～2月)	1		興味を引き付けるプレゼン資料(実習)				
	2		プレゼンの実施(実習)				
	3		知識問題対策(講義・演習)				
	4		模擬試験(実習)				
	5		模擬試験(実習)				
	6		模擬試験(実習)				
	7		授業内試験(検定実施)				
	8		ポスター・掲示(実習)				
	9	ビジネス活用	パンフレット・説明(実習)				
	10		報告・企画・提案(実習)				
	11	課題作成	データ収集・資料作成(演習)				
	12		配布資料ノートの作成(演習)				
	13		リハーサル(演習)				
	14	プレゼンテーション発表1	発表・相互評価(演習)				
	15	プレゼンテーション発表2	発表・相互評価(演習)				
成績評価方法	項目 ※1	授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	その他 ()
	割合	前期		50%	50%		
		後期			100%		
備考 ※2		日商プレゼン3級合格の場合前期10点・日商PCプレゼン2級合格の場合後期10点加点する。ただし、上限は100点とする。					

※1 授業内試験: 期間内の総まとめの試験/小テスト: 単元ごとのテスト等/課題内容: 課題提出および課題の出来具合
その他: ()に具体的内容を記載。(例)外部実習評価
※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。