北海商科大学　講義概要（シラバス）

2026年度

科目名	情報管理論Ⅲ	科目コード	1241	単位数	2
担当者名	菊池　文子	開講セメスター	第7セメスター	開講年次	4年次
授業の方法	講義	到達目標	G,H	実務経験	無
ナンバリング	MCo705	※DP（ディプロマポリシー）と到達目標の関連性については、カリキュラムマップ参照			

授業のねらい

実際のビジネスシーンを想定した、プレゼンテーションソフト「PowerPoint」の実務的な活用法を学習。
授業は企業からの評価も高い、世界共通のビジネス実務資格「マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト（以下、MOS）」資格に準拠し、試験でよく問われる知識の整理や解答のポイントを講義。
MOS PowerPoint365の資格取得を目指す。また、素早い操作方法や便利な機能を修得することで、PowerPointを使いこなす力・応用力を付けることをねらいとする。

到達目標

会議や顧客への説明などの際に今や欠かせない存在であるプレゼンテーションソフトを、実際のビジネスでの使い方に即した形式で学習する。
また、MOS資格に準拠させることで、履修者が同資格に合格できるスキルを修得する。
希望者は検定試験を別途受験し、資格取得を目指す。
PowerPointの主な機能を利用して、スライドマスターの編集、書式設定、アニメーションや画面切り替え効果の適用・そのタイミングの編集、スライドショーの設定、アウトライン文書の挿入、配布資料の作成、印刷の設定などについて、さまざまな目的や状況に応じてプレゼンテーションを作成・編集が出来るようになる。
会社等では社内外の発表資料や会議資料の作成、写真やイラストが入ったポスターや手順書作成などの事務作業に幅広く活用できる。

授業内容

1週目 テキストデータ、模擬試験データの準備　MOS試験概要説明、PowerPointの基本操作確認
2週目 出題範囲1　プレゼンテーションの管理(1)(スライドのサイズ、プロパティ、印刷)
3週目 出題範囲1　プレゼンテーションの管理(2)(スライドショーのオプション、スライドマスター、配布資料マスター)
4週目 出題範囲1　プレゼンテーションの管理(3)(配布資料マスター、ドキュメント検査、コメント)
5週目 出題範囲2　スライドの管理(1)(スライドの挿入、複製、スライドの再利用、サマリーズーム) ＋ 小テストまたは課題1回目
6週目 出題範囲2　スライドの管理(2)(スライドの背景、ヘッダー、フッター、セクション)
7週目 出題範囲3　テキスト、図形、画像の挿入と書式設定(1)(段組み、箇条書き、ハイパーリンク、図の挿入)
8週目 出題範囲3　テキスト、図形、画像の挿入と書式設定(2)(図形の挿入、図形の書式設定、デジタルインク)＋ 小テストまたは課題2回目
9週目 出題範囲3　テキスト、図形、画像の挿入と書式設定(3)(図形の配置、グループ化)
10週目 出題範囲4　表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入(1)(表の挿入、グラフの挿入と変更)
11週目 出題範囲4　表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入(2)(SmartArt、3-Dモデル、メディア)＋ 小テストまたは課題3回目
12週目 出題範囲5　画面切り替えやアニメーションの適用(1) (画面切り替えとタイミング、アニメーション)
13週目 出題範囲5　画面切り替えやアニメーションの適用(2) (アニメーションのタイミング設定、アニメーションの軌跡効果)
14週目 模擬試験　総まとめ ＋ 小テストまたは課題4回目
15週目 総復習(模擬試験、全問総確認) ＋ 小テストまたは課題5回目(対面のテストを実施予定)
16週目 やむを得ず、15週までの授業内容を実施できなかった場合は、補講授業を行います。

準備学修（予習・復習）の具体的な内容及びそれに必要な時間

（予習）毎回の講義範囲の確認を行う（30分程度）
（復習）講義内容を振り返り、講師から指示のあった模擬試験問題や課題に取り組む（90分程度）

成績評価の方法・基準

小テストまたは課題を15週の講義内で計5回（配点20点×5回＝100点）実施し、評定の素点として成績を評価。

※進行により小テストや課題提示の実施日は変更する場合がある
※成績の評価は、15週の講義のうち10週以上授業に出席した学生を対象とする

履修上の留意点

・この授業は、通算GPAによる履修条件が設定されているため、履修条件を確認すること。
・原則MOS PowerPoint365試験を受験すること。資格の合否は成績とは無関係。
・MOS検定試験は2026年8月上旬をめどに学外試験会場で受験する。
　試験会場の検索や申込、受験料の支払は各自で行う。
・課題提出や資料配布でmanabaを使用するため、各自チェックして講義に臨むこと。
・講師からの連絡は大学支給のメールアドレスへ送信することもある。
・テキストに付属する模擬試験はWindows版でのみ動作しMac版では動作しない。

課題に対するフィードバックの方法

小テストや課題を実施し、不正解箇所にコメントを付けてフィードバックを行う（manabaに得点と不正解問題についてのコメントを登録する）。

テキスト

『よくわかるマスター Microsoft Office Specialist PowerPoint 365対策テキスト&問題集』(富士通ラーニングメディア （旧FOM出版）)2,530 円(税込)
型番:FPT2304 (ISBNコード: 978-4-86775-061-2)

参考書

『よくわかる Microsoft PowerPoint 2024 基礎』(富士通ラーニングメディア （旧FOM出版）) 2,310円(税込)
『よくわかる Microsoft PowerPoint 2024 応用』(富士通ラーニングメディア （旧FOM出版）) 2,310円(税込)

更新日付

2026/02/05 05:05