Ver9: 2012/6/25

発表資料の作成指針 (Power Point)

青山学院大学 経営システム工学科 松本 研究室





発表資料の実例



実例をもとに作成ポイントを理解しましょう。

2.













発表資料作成のポイント ー全体編2-

②全体構成がわかるようにする

(アプローチ・ストーリー)

- <u>o</u> 「研究のアプローチ」や「発表の流れ」の スライドがあるとよい。
 - ・適宜、「発表の流れ」を入れるとよい。
 - 後ろのスライドの縮小版を貼ると、
 説明をイメージしやすい(理解しやすい)。
 - •「研究の全体像」を作ることで、 自分の頭の中を整理することができる。



発表資料作成のポイント ー全体編3-

<u>③色と図形の使い方に一貫性をもたせる</u>

• 同じ事柄には同じ色と形にする



発表資料作成のポイント 一全体編4-

④スライド番号をつける

他のオブジェクトと重ならないようにつける。

手順①:「挿入」→「ヘッダーとフッター」の中の 「スライド番号」にチェックを入れる。

手順②:「タイトルスライドに表示しない」もチェック。

発表資料(PP)の作り方:注意事項

①わかりやすく、美しく、楽しく

基本的に発表は論文と違い視覚的に理解させることが大切である。余計な装飾をはぶき、言いたいことや重要なことか ら入れ込んでいくことが大切である。また、テキストボックスを両端揃えにしたり単語の切れ目で改行したりするなど、揃 えるところを揃えて美しくつくることが大切である。見てる人を楽しくさせるように、自分が楽しく発表できるようにつくろう。

②言葉、色の一貫性を持たせる

論文と同じだが、同じものを指すのに違う言葉で表現しない。なおかつ発表の場合は、色使いや形なども一貫性を持た せることで美しさやわかりやすさにもつながる。同じものを表現するのに同じ色を使ったり、問題提起の色、結論の色、を 使い分けたり、などというようにセンスのよい使い分けをしよう。

③語尾や言い回しの統一する

発表資料の中では箇条書きで書くことも多いが、そんなときに語尾の言い回しや書式が揃っていないと非常に理解しづ らい。体言止めにするのか、句点で終わるのかなど、統一した書き方にしよう。

④スライドのタイトルをうまくつける

基本的には1枚のスライドに固有のタイトルを付けること。発表の全体構成を整理する のスライドで一番言いたいこと、あるいはそのスライドの役割を示す言葉をタイトルとし

⑤スライドを見て説明できるように情報を載せる

原稿を読んで発表するのはあまり好ましくない。スライドの中に言いたい情報 発表するのがよい。その際、なんでも入れ込めばいいということではなく ようにスライドの中身を構成することが大切である。自分の中で言いた かりと整理しよ



シムによる影響~シムによる影響度の分析~

シムを入れた側と反対側のフィルムの連続合格列の目盛りがよがる

ピントの合格範囲表

TERETE TOPETH

ピント範囲の数値化

フィルムの右

目盛りが上が

左側にシム

.

スライド番号は大きく、濃く、わかりやすく

が、そ

いくよう

分が見やすい

-9-

て、整理

-9-

ピントのズレ範囲表

連続合格列のズレを数値化

右側にシム レムの左側の

目盛りが上がる

発表資料作成のポイント ー全体編5-

・聴衆が知らない話などで話の流れを

ずらしてから主軸の話とつなげる。

⑤話をつなげる、ずらす

 話は大きい事象から小さい事象へ つなげる。



発表資料作成のポイント ー全体編6-

<u>⑥ストーリーを大切にする</u>・

起承転結を意識し、ストーリーを作り、

帯を論理的につなげる。

例:研究目的を述べる流れ





・先のスライドでネタ振りをしておいて、他の研究と違う点や、自分が 創意工夫した個所について、研究の根幹となる背景を込めて強調する。











-14-

発表資料作成のポイント ースライド編(1)-

①タイトルの書式を統一する ・タイトルバーのデザイン、文字の大きさを統一する。 ・同じタイトルは使わない(サブタイトルを付ける)。



発表資料作成のポイント ースライド編2ー

②上から下、左から右へ・縦の流れ ⇒ 上から下へ

・横の流れ ⇒ 左から右へ



-16-

発表資料作成のポイント ースライド編(3)

③言いたいことを一番下に書く

 ストーリーを意識して 簡潔にわかりやすく書く。

教育効果の検証 - アンケート結果① -



発表資料作成のポイント ースライド編(4)-

④アニメーション効果を多用しない・全体を見せて、説明するところを レーザーポインタ(棒)でさす。



発表資料作成のポイント ースライド編5-

⑤適切な版面率を保つ

- 全体の8割~9割が埋まっているようにする。
- スペースの箇所もできるだけバランスよくする。



-19-

発表資料作成のポイント ースライド編(6)

⑥文字の大きさを統一する(使い分ける)・基本的な部分(16~20ポイント) ・強調したい部分(24ポイント)



発表資料作成のポイント ースライド編(7)

⑦文章は図で絵画のように表現する

- ・長い文章を書かないで、一目でわかりやすく理解できるように図で表現する。
- 例:固有技術が全ての技術のベースとなるため… その次に重要なのは品質技術… そして、生産性技術…計画技術である。







発表資料作成のポイント ースライド編(8)ー

<u>⑧箇条書きにする(文にしない)</u>

<u>悪い例</u>・長い文章を書かないで、一文ごとに区切る(箇条書き)。



- ゲーム中に引くカードは、ゲーム性の向上を主な目的としている。
- カードは20枚用意してある。
- 参加人数は1~4人。

発表資料作成のポイント ースライド編9-

<u> ⑨大きさや色や書体をうまく使って強調する</u>

•<u>研究のアピールポイント</u>を強調する



強調するポイント
・文字の大きさ
・文字の色
・太字・斜体・下線
・枠の有無
・枠の線の色
・枠の線の太さ
・枠の背景色



発表資料作成のポイント ースライド編(1)

①発表の流れスライドを入れる



発表資料作成のポイント ースライド編(12)

① 色使いに気を付ける

<u>・テンプレートを使用しない</u>

<u>・クイックスタイルを多用しない</u>



クイックスタイル

テンプレート

クイックスタイル

テンプレート

<u>・色に<u>意味</u>を付ける</u>







etc...





発表資料作成のポイント ーテクニック編ー

作成テクニック①・②・③ ーオブジェクト編ー

- 配置でオブジェクトをそろえる。 •
- スライドマスタで形式をそろえる。
- グリッドでバランスを見極める。 •
- グループ化で位置関係を維持する。 •
- ブラシで書式をコピーする。 •
- 置換で変換する。 ٠
- マウスを活用してコピーする。

PowerPointの作成テ	PowerPointの作り	PowerPointの作成テクニック③
・ <u>配置</u>	・ <u>グループ化</u> Ctrl+G グループ化	・ <u>マウスの活用</u>
手順:複数の図形を選択した状態で、「ホ	手順:複数の図形を選択した状態で、	<u>Ctrl+ドラッグ コピー</u>
機能:複数の図形の位置や間隔を揃える	機能:複数の図形の位置関係を保つ	手順・オブジェクトを選択した状態でCtriを押しながらマウスを
• <u>スライドマスタ</u>	・ <u>ブラシ</u> Ctrl+Shift+C コピー	ドラッグ
手順:「表示」→「スライドマスタ」	手順:書式をコピーする元を選択した	機能:オブジェクトをコピーできる
機能:タイトルバーのデザインやスライド	ツールバーのフラシマーク(書 コピーしたい対象をクリック	Ctrl+Shift+ドラッグ 平行にコピー
・ <u>グリッド</u>	機能:図形のデザインや文字の書式	手順・オブジェクトを選択した状態でCtrl+Shiftを押しながら
手順:「表示」→「グリッド線」	・ <u>置換</u>	マウスをドラッグ
機能:スライドの中でのバランス調整	手順: Ctrl+F で検索ウィンドウを出	機能:オブジェクトをコピーし、コピーしたものを平行に配置できる
	機能:複数ある同じ単語を一度に置	

作成テクニック④・⑤・⑥・⑦ ーグラフィック編ー

- 表は見やすさと編集を考えて作る。
- ビデオの再生は発表に合わせて設定する。 •
- グラフはパワポを活用し、わかりやすく載せる。 •
- 縦横比を変えずにきれいに図を載せる。
- システムは入力と出力を図で説明する。



工程数 PowerPointの作成テクニック(9)

「Ctrl !+ドラッグ コピー 「Ctrl」+「Shift」+ドラッグ 平行にコピ

「Ctrl」+「Y」 ⇒ やり直し 「Ctrl」+「C」 ⇒ ⊐ピー 「Ctrl」+「V」 ⇒ 貼り付け

作成テクニック(8) 一操作編一 PowerPointの作り PowerPoint O システムの説明方法 ・強調の仕方 ・ショートカットキー ショートカットキーを極めサクサク作成する。 InputとOutputを明確にする 開発した画面を載せる 文字の大きさ 「Ctrl」+「Z」 ⇒ 元に戻す ・文字の色 ・太字・斜体・下線 「Ctrl」+「S」 ⇒ 上書き保存 「Ctrl」+「X」 ⇒ 切り取り 「Ctrl」+「A」 ⇒ すべて選択 ライン作業実評価 枠の有無 クイックアクセスバーを利用する。 数多くの 人作業のVF 枠の線の太さ 「Ctrl」+G グループ化 「Ctrl」+「Shift」+「G」 グループ解 枠の背景色 「Ctrl |+「Shift |+「C| 書式のコピー 「Ctrl」+「Shift」+「V」 書式の貼り付け ルーラーでタブをそろえる。 「Ctrl」+「F」で検索ウィンドウを出し、文字列を入力して「置換」



- 手順:複数の図形を選択した状態で、「ホーム」→「配置」
- 機能:複数の図形の位置や間隔を揃える



- 手順∶「表示」→「スライドマスタ」
- 機能:タイトルバーのデザインやスライド番号の書式の変更
- •<u>グリッド</u>
- 手順∶「表示」→「グリッド線」
- 機能:スライドの中でのバランス調整



吕 配置 ▼

2

-

i)†

0

<u>1</u>]1

0-0-0

臣 左揃え(L)

左右中央揃え(<u>C</u>) 右揃え(<u>R</u>)

上下中央揃え(M)

上揃え(T)

下揃え(B)

左右に整列(H)

上下に整列(V)

グリッドの表示(<u>S</u>) グリッドの設定(G)...

スライドに合わせて配置(A) 選択したオブジェクトを揃える(O)

6.8 cm





PowerPointの作成テクニック③ -オブジェクト編-

・<u>マウスの活用</u>

<u>Ctrl+ドラッグ コピー</u>

手順:オブジェクトを選択した状態で Ctrlを押しながらマウスをドラッグ

機能:オブジェクトをコピーできる

<u>Ctrl+Shift+ドラッグ 平行にコピー</u>



手順:オブジェクトを選択した状態でCtrl+Shiftを押しながら マウスをドラッグ

機能:オブジェクトをコピーし、コピーしたものを平行に配置できる

PowerPointの作成テクニック(4) - グラフィック編-

<u>表の作り方</u>

① PowerPointで作る場合

ドイツ	-21%
イギリス	-12.50%
フランス	0%
イタリア	-6.50%
オランダ	-6%

② Excelで作って、スライドに貼る場合

ドイツ	-21%
イギリス	-12.50%
フランス	0%
イタリア	-6.50%
オランダ	-6%

- メリット : 見た目がきれい デメリット : 編集しにくい
- メリット : 編集しやすい デメリット: 見た目が粗い
- ・<u>ビデオの挿入方法</u> 手順:「挿入」→「ビデオ」 機能:動画データをスライドショーで流せる



ビデオの再生方法は「自動再生」と「クリック時に再生」がある。

PowerPointの作成テクニック(5) - グラフィック編-

・<u>グラフの載せ方</u>

グラフのタイトル・横軸・縦軸がわかりやすいようにする。 場合によっては、パワポで上からかぶせる。



PowerPointの作成テクニック⑥ - グラフィック編-

・<u>図の載せ方</u>

元の図の縦横の比を変えずに貼り付ける。 ⇒Shiftを押しながら図の大きさを変える。



製品の組立計画								
	1週 2週 3週 4週 5週 6週							
製品A			30	15	10	5		
製品B			25	10	15	20		

部品の加工計画

	1週	2週	3週	4週	5週	6週
部品a		12	14	7	6	4
部品 b	11	24	13	9	5	
部品c		17	8	4	2	

	原材料の調達計画						
	1週	2週	3週	4週	5週	6週	
原材料 ×	25	11	15	21	5		
原材料 y	24	26	5	3	15		

製品の組立計画

	1週	2週	3週	4週	5週	6週
製品A			30	15	10	5
製品B			25	10	15	20

悪い例

部品の加工計画

	1週	2週	3週	4週	5週	6週
部品 a		12	14	7	6	4
- 朝品 b	11	24	13	9	5	
部品。		17	8	4	2	

原材料の調達計画

	1週	2週	3週	4週	5週	6週
原材料 ×	25	11	15	21	5	
原材料 y	24	26	5	З	15	

字がつぶれてしまう。

<u>数値で表す場合は単位を入れるとさらにわかりやすい。</u>

PowerPointの作成テクニック⑦ - グラフィック編-

システムの説明方法

- InputとOutputを明確にする。
- 開発した画面を載せる。

ライン作業案評価システム



Microsoft社のVisual Basic 6.0を用いて開発

PowerPointの作成テクニック⑧ -操作編-

•<u>ショートカットキー</u>

 $\lceil Ctrl \rfloor + \lceil Z \rfloor \Rightarrow 元に戻す$ $\lceil Ctrl \rfloor + \lceil Y \rfloor \Rightarrow \forall 0$ $\lceil Ctrl \rfloor + \lceil S \rfloor \Rightarrow L書き保存$ $\lceil Ctrl \rfloor + \lceil C \rfloor \Rightarrow \exists 2 - 1$ $\lceil Ctrl \rfloor + \lceil X \rfloor \Rightarrow 0$ $\neg 0$ $\lceil Ctrl \rfloor + \lceil X \rfloor \Rightarrow 0$ $\lceil Ctrl \rfloor + \lceil V \rfloor \Rightarrow 10$ $\lceil Ctrl \rfloor + \lceil A \rfloor \Rightarrow 0$ $\lceil F5 \rfloor \Rightarrow A = 1 - 1$

実行時 「矢印キー(上、下)」 \Rightarrow スライド送り・戻り 実行時 「スライド番号+Enter」 \Rightarrow 指定したスライドにジャンプ

・ クイックアクセスツールバーを有効に使う



・<u>ルーラーの使い方(Tab)</u>

好みの機能をカスタマイズできる よく使う機能を追加しよう

- ・ルーラーの表示
- Tabの使い方





パワポ作りのコツ

一. 全体像を意識する、させる(迷子にしない) 二. ストーリーを大切にする 三、話をつなげる、ずらす(ハリーポッターのように) 四.一貫性を保つ(色や図の使い方) 五. 一見してわかるようにする (絵画のように) 六. アピールするポイントを明確にする プレゼン 七. ショートカットキーを極める **PowerPoint** 八. 発表しやすいスライドを作成する 研究内容 九. 研究の中身があっての『PowerPoint』である

パワポ教の格言

— .	鱉	き	と	感動	を	与	え	よ
•	UUU		_		-	V		

- 二. 一見してわかるように美を追求せよ
- 三. 論文は小説であり、PowerPointは詩である
- 四. 自分のスタイルを確立せよ
- 五.履歴書に『趣味・特技:PowerPoint』と書け
- 六. 卒業する時には"PowerPointの神"になれ

七. テクニックを後輩に伝授せよ(先生級)

最後に…

発表資料の作り方は、十人十色です





自分のスタイルを確立して、 わかりやすくて美しい発表資料を 効率よく作りましょう。







キレイな発表資料を作成しても、内容が伴っていなければ虚しいです・・・。





発表の内容(研究) × 発表資料の完成度 × 話し方 = プレゼンテーション能力