コンピュータ応用演習 第14回

ひき続き、プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションのスライド作成について学習します。

プレゼンテーションソフトによるスライド作成として、口頭発表の技術に関連する内容について実習をします。

> - 「**自主学習形式**」で自分のペースで実習を進めてください。
> - 前回までの課題で、提出できていないものがある場合は、遅れてもかまいませんので、必ず提出してください。
>   提出された課題は、通常どおりに評価します。

今回の実習

今回は、課題を行う上で注意するポイントを解説したあと、課題に取り組みます。

1. スライド作成のポイント
2. プレゼンテーション全体に関するポイント

今回の課題

1. 口頭発表の技術

スライド作成のポイント

ここでは、1枚のスライドを作成する上で、注意したり押さえておくべきポイントについて説明します。

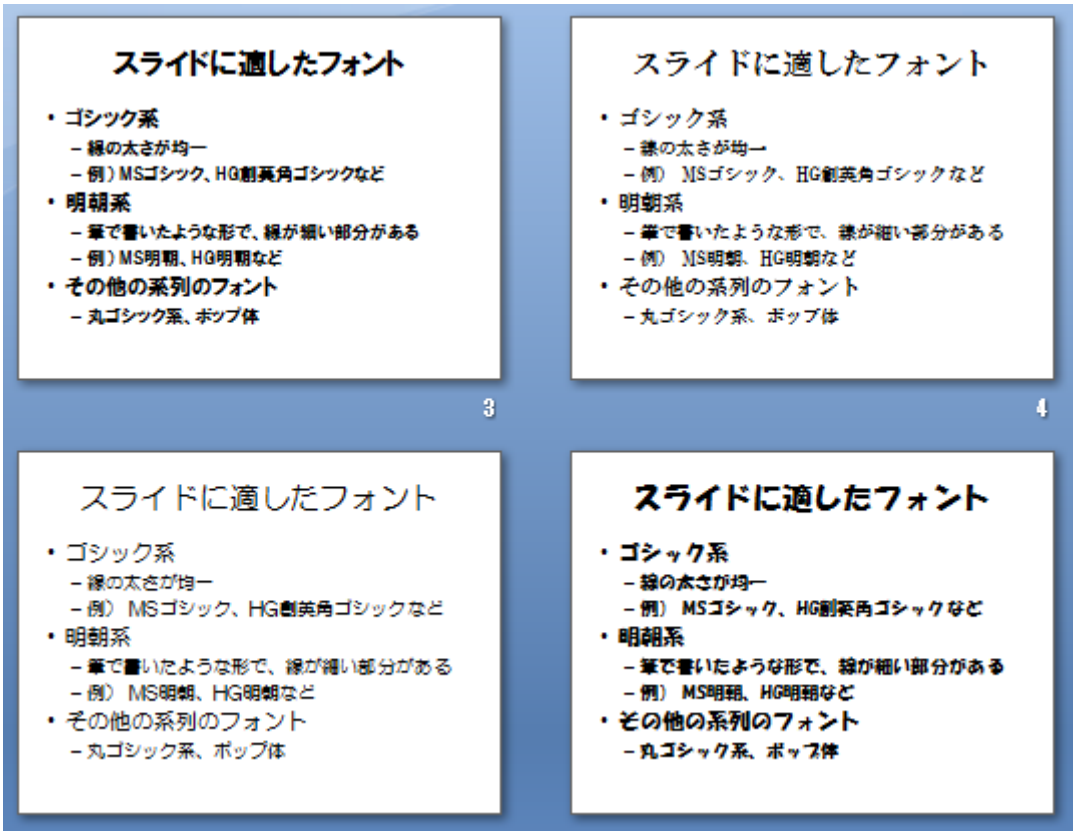
1年次のゼミなど、他の授業ですでに説明を受けたものもあるでしょうが、ここであらためて確認をしてください。

使用するフォントは「ゴシック系」で

口頭発表で使用するスライドでは、スライドを映すスクリーンやモニタから離れていても、読みやすいフォントを文字に使用します。

一般的には、ゴシック系のフォント（MSゴシック、HG創英角ゴシックなど）を使用するようにしましょう。明朝系のフォント（MS明朝、HG明朝など）は、線が細い部分があるため、文字が読み取りにくくなることがあります。

また、丸ゴシック系（HG丸ゴシックなど）やポップ体（HG創英角ポップ体など）のフォントは、リラックスした雰囲気を伝えることができますが、これらのフォントを使用しても支障がないプレゼンテーションは限られるでしょう。どんな場面でも使えるフォントではないことに注意してください。

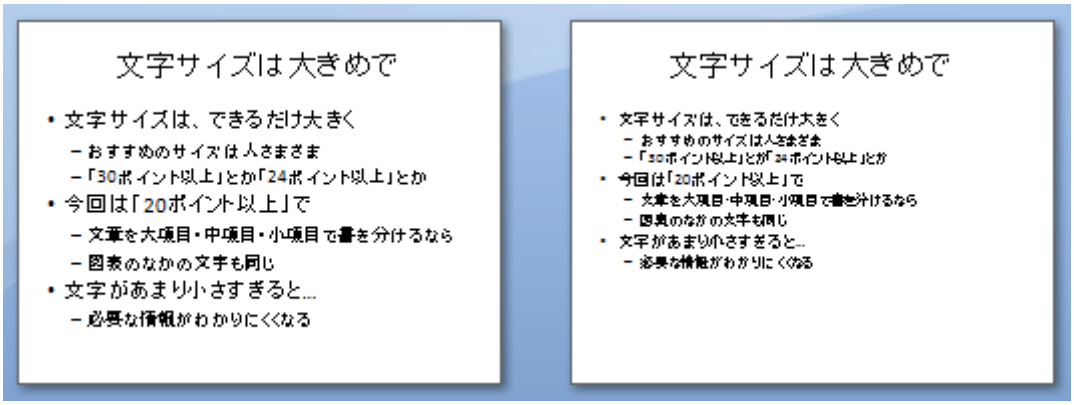


文字サイズは最低でも「20ポイント以上」

口頭発表が行わる会場は、いつも同じ広さの会場とは限りません。もし文字のサイズが小さいと、離れた場所から見たときに読みにくくなります。また、スライド全体がごちゃごちゃした印象を与えることもあります。

スライドに使用する文字サイズは、できるだけ大きくしておきましょう。推奨される文字サイズは、「30ポイント以上」や「24ポイント以上」など人さまざまですが、箇条書きの文章を大項目・中項目・小項目の3つの階層で書き分けるとすると、最低でも20ポイント以上の文字サイズを設定するようにしましょう。

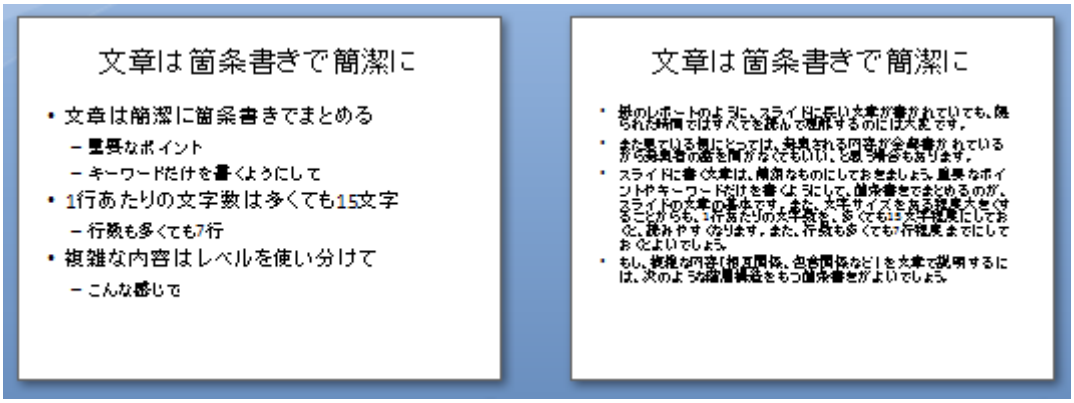
図表のなかに書いた文字サイズも同様です。文字があまり小さすぎると、必要な情報がわかりにくくなりますから、できるだけ文字サイズを大きくしてください。



文章は箇条書きで簡潔に書く

紙のレポートのように、スライドに長い文章が書かれていても、限られた時間ではすべてを読んで理解するのには大変です。また見ている側にとっては、発表される内容が全部書かれているから発表者の話を聞かなくてもいい、と思う場合もあります。

スライドに書く文章は、簡潔なものにしておきましょう。重要なポイントやキーワードだけを書くようにして、箇条書きでまとめるのが、スライドの文章の基本です。また、文字サイズをある程度大きくすることからも、1行あたりの文字数を、多くても15文字程度にしておくと、読みやすくなります。また、行数も多くても7行程度までにしておくとよいでしょう。



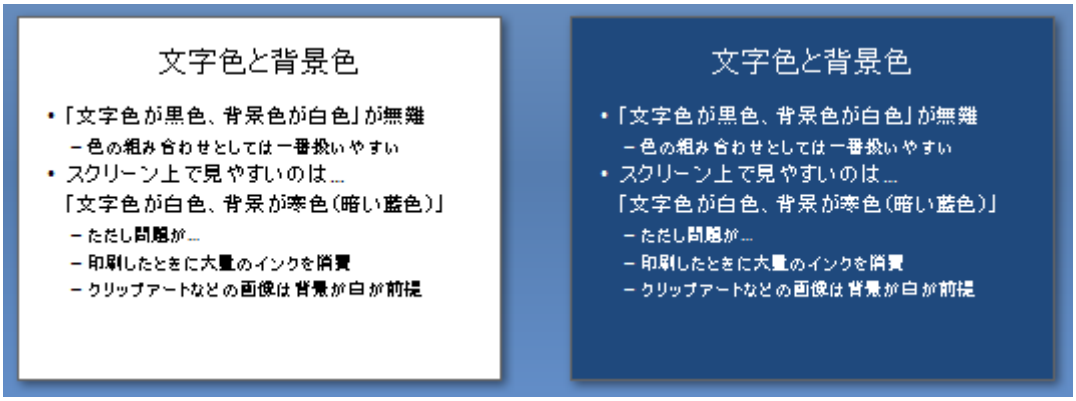
もし、複雑な内容（相互関係、包含関係など）を文章で説明するには、次のような階層構造をもつ箇条書きがよいでしょう。

- 大項目(1)
  - 中項目(1-1)
  - 中項目(1-2)
- 大項目(2)
  - 中項目(2-1)
    - 小項目(2-1-1)
    - 小項目(2-1-2)

文字と背景の色は大きく違う色に

文字と背景の色が近い色だと、何が書かれているのか、わかりにくくなります。例えば、白色の背景に黄色や水色のような明るい文字色だと、スライドをスクリーンに映したときに文字が非常に読みづらいです。

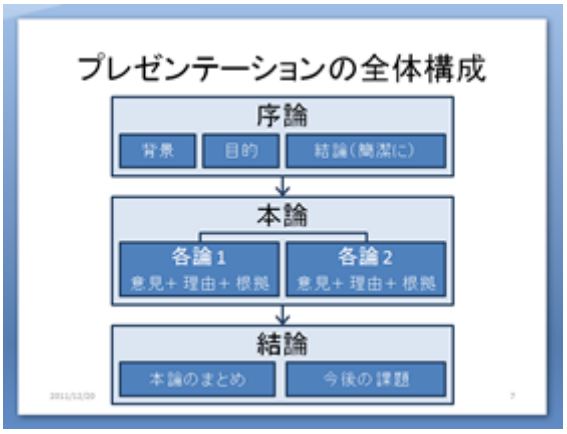
文字色が黒色で背景色が白色という、基本的な配色が、色の組み合わせとしては一番扱いやすいでしょう。一般にスクリーンに映したときに、見る人が一番見やすいのは、文字色が白色で背景が寒色（暗い藍色）といわれていますが、印刷したときに大量のインクを消費してしまう、クリップアートなどの画像が背景色が白であることを前提に作られている場合が多いことから、「文字は黒、背景は白」の組み合わせが無難な配色といえます。



何でも文字で説明しようとしない

1枚のスライドを表示する目安は、1〜2分程度です。この限られた時間では、あまり多くの情報を理解することはできません。例えば、1枚のスライドにぎっしり書かれた文章やデータを読み解くのは、非常に困難です。

「百聞は一見にしかず」です。伝えたい内容をコンパクトにまとめて伝えるには、文章よりも、前回説明した図解やイラスト、表やグラフのほうが適している場合があります。とくに口頭発表であれば、図や表・グラフに伝えたいポイントのみを書いておいて、細かい説明は口頭で説明すればよいでしょう。



図表を描くときの注意点は、まず、色の系統を意識することです。同じ系統の色を基本にして、色の濃淡を使い分けると、デザインがまとまります。また、強調したいところには反対色を使うと効果的です。グラフの場合は、線の太さや種類（実線、点線など）を使い分けるのもよいでしょう。また

とくにグラフについては、データの種類や結果を示す目的によって、どのようなグラフを使うのがよいかが異なりますから、注意しましょう。

次へ進んでください。

プレゼンテーション全体についてのポイント

ここでは、プレゼンテーション全体について、注意したり押さえておくべきポイントについて説明します。

スライドと同様に、1年次のゼミなど、他の授業ですでに説明を受けたものもあるかもしれませんが、ここであらためて確認をしてください。

「ひとまとまりの話はスライド1枚」が原則

プレゼンテーション全体は、いくつかのまとまりに分かれています。例えば、物語であれば「起・承・転・結」、研究発表などであれば「序論・本論・結論」というように、説明する内容は大抵いくつかのまとまりで構成されています。

原則として、ひとまとまりの内容は、1枚のスライドを使って説明します。もし、ひとまとまりの内容を説明するのにスライドが複数必要なら、それぞれのスライドのタイトルに「(2)、(3)、…」や「（1/2）、(2/2)」のように番号をつけておくとよいでしょう。

スライド枚数の目安は「1枚あたり1分程度」

プレゼンテーション全体のスライド構成を考えるうえで、発表する時間とスライドの枚数の関係は重要です。

口頭発表では、1枚のスライドを説明するのに1分程度、複雑な内容なら2〜3分は必要といわれているます。例えば、10分間の発表時間なら、スライドの枚数は多くても10枚までとなります。

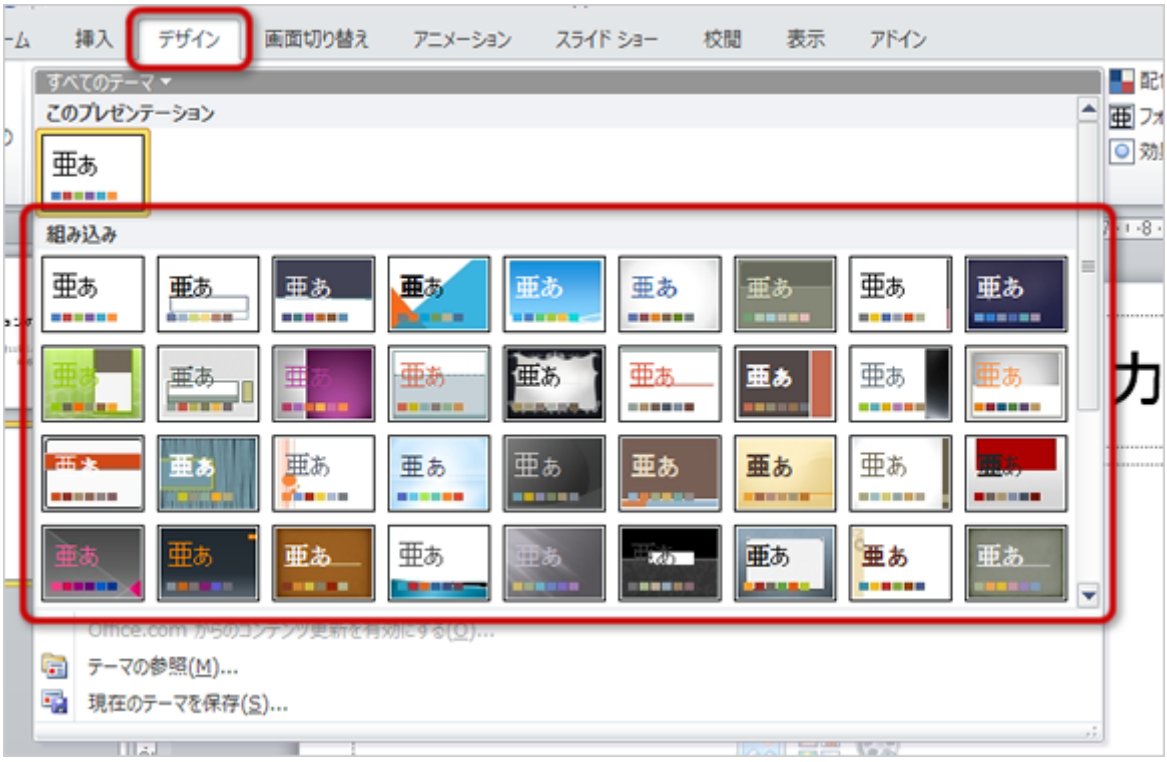
あまりスライドが多すぎると、1枚を数十秒で説明しなくてはいけなくなり、次々とスライドが切り替わることになって、見る人に内容を十分に理解してもらうことができなくなります。

デザインに統一感を持たせる

見る側に安心感を与えるプレゼンテーションは、全体のデザインが統一されています。

フォントの種類、文字のサイズ、色使い、アニメーションなど、デザイン全般を、スライドごとに変えずに、全体で統一しておきましょう。例えば、文字サイズであれば4種類（タイトル、文章の大項目、文章の中項目、文章の小項目）というようにです。

PowerPointのデザイン機能を使用すれば、手軽にプレゼンテーション全体のデザインを統一することができます。



色数はおさえめに

色をたくさん使ったスライドは、はなやかな印象を与えますが、色をたくさん使ったからといって、スライドの内容がわかりやすくなるわけではありません。むしろ、「あの色はどういう意味で使っているんだろう」と見る側を混乱させることもあります。

プレゼンテーション全体で使用する色数は3色程度にするとよいでしょう。文字色と背景色に加えて、強調したい箇所に使う色を基本にして、これらの色の濃淡を使い分けたり、色ごとに何を表すのかを自分だけのルールを決めておくのも効果的です。

また、それぞれの色のトーンを合わせるなど、色彩・色相、色が与えるイメージを意識して、使用する色を選択するとデザイン的に見やすいスライドになります。

次へ進んでください。

第14回の課題：口頭発表の技術

今回の課題は、口頭でのプレゼンテーションに関連する技術を生かしたスライドを作成します。

> 今回の課題は、2回分の授業（第14回・第15回）にわたる課題です。**課題の提出は次回の授業**になりますから、注意してください。

課題の内容

前回と前々回に説明したプレゼンテーション作成の技術と、今回説明したスライド作成上のポイント、プレゼンテーション全体に関するポイントをふまえて、**自分が所属する学科を高校生対象にPRする**プレゼンテーションを作成しなさい。

- スライドの枚数に指定はないが、10枚程度を目安にすること
- 1枚目はプレゼンテーション全体のタイトルとして、次のようにしておくこと
  - タイトル：自分が所属する学部・学科
  - サブタイトル：作成年月日、学籍番号と氏名
- 今回までに説明した内容を生かしたプレゼンテーションであれば、内容や表現方法は問わない
  （学科のＰＲという目的からはずれないこと）
  - 例えば、仮想的なデータ（学生数など）を自分で作って、グラフを作成してもよい
  - 例えば、クリップアートの写真データなどを、架空の学科の様子として利用してもよい
  - 一般的な「学科紹介」だけでなく、学生生活やクラブ活動など、大学生活全般に関する内容を入れてもよい
- 文章や各種データは、大学の公式サイトの情報を利用してもよい
  （ただし、コピペは不可）
- 写真などのデータは、原則としてクリップアート機能から利用できるものを利用すること
  - 必要であれば、大学の公式サイトのデータを利用してもよい

課題の提出方法

ファイルの保存

課題が完成したら、次のようにしてファイルに保存してください。

1. 「ファイル」タブをクリックして、「名前を付けて保存」を選択
2. 保存する場所に「マイドキュメント」などを設定
3. ファイル名に「0114」+「学籍番号」+「.pptx」を設定（半角文字で）
    - 例：学籍番号がX2111000の場合、ファイル名は「0114x2111000.pptx」

課題の提出

保存できたら、eラーニングのシステムにアップロードして、課題を提出します。

1. 『第14回の課題の提出』をクリック
2. 「参照」ボタンをクリックして、ファイルの一覧を表示
3. 保存したファイルをクリックして選択した後、「開く」ボタンをクリック
4. 「ファイルをアップロードする」ボタンをクリック
5. 「ファイルが正常にアップロードされました」と表示されたら、提出完了！

課題の期限

期限をすぎると、提出できなくなる場合がありますので、注意してください。

- 提出期限：平成26年1月21日（火）16:10まで