

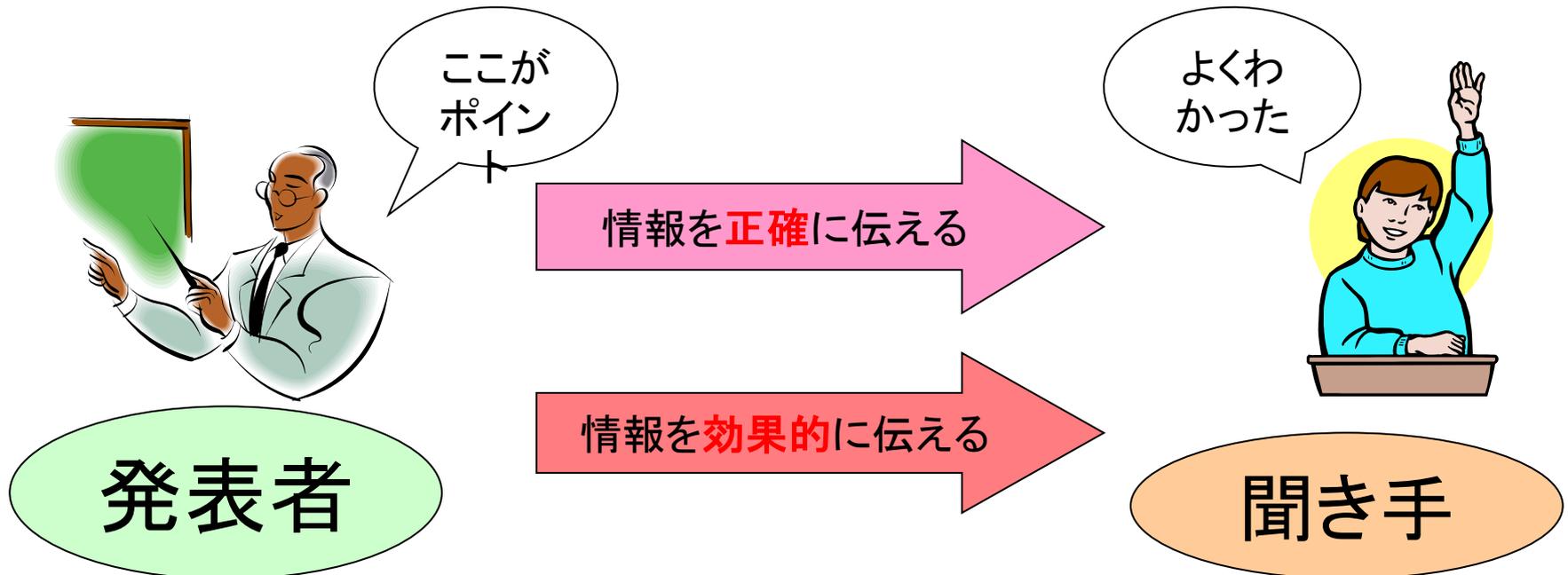
# プレゼンテーション入門



茨城県教育研修センター

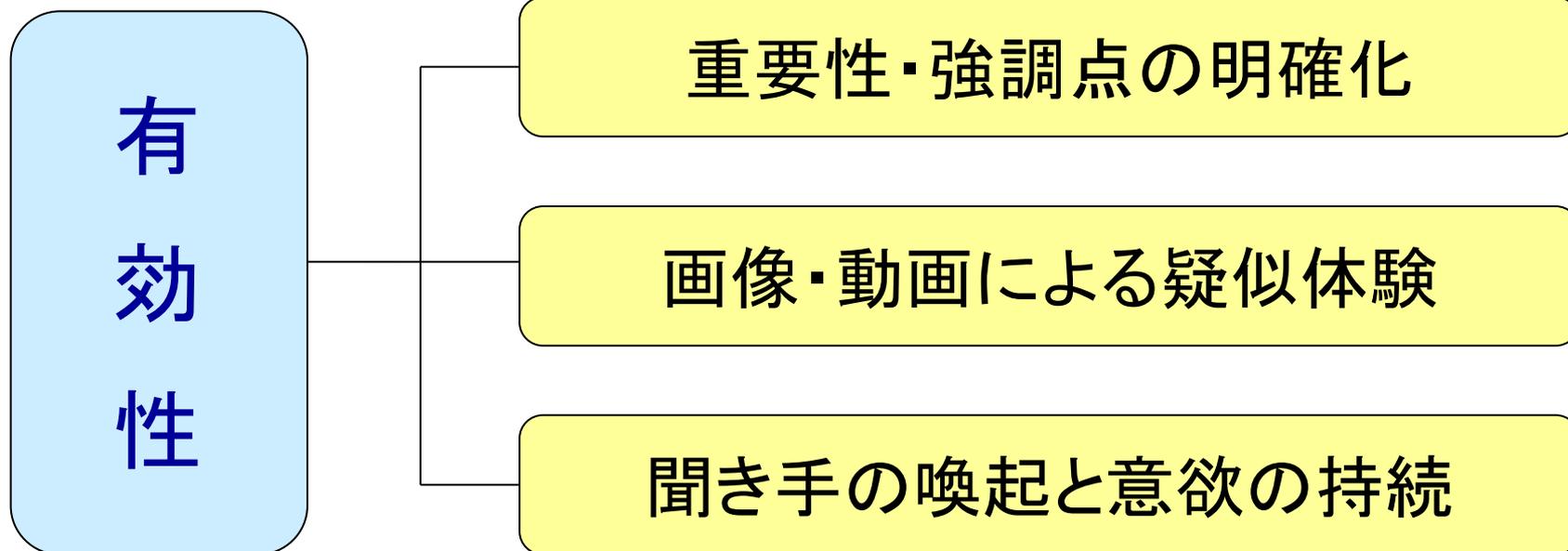
# プレゼンテーションとは？

## プレゼンテーション (presentation)



# プレゼンテーション用ソフトの利用

- Microsoft PowerPoint
- OpenOffice.org Impress など



# パソコンを利用した プレゼンテーションの主な形態

- **解説型**  
テキストなどの内容をそのまま提示して説明
- **課題・教材提示型**  
課題や必要な教材，資料を提示して説明
- **補足型**  
テキストなどを補足する資料を提示して説明
- **情報提示型**  
インターネットなどを使い情報を即座に提示して説明

# プレゼンテーションの準備

5W1Hの原則を  
守ることが成功の  
秘訣です！

Who(聞き手)

Why(目的)

What(内容)

When(時期及び回数)

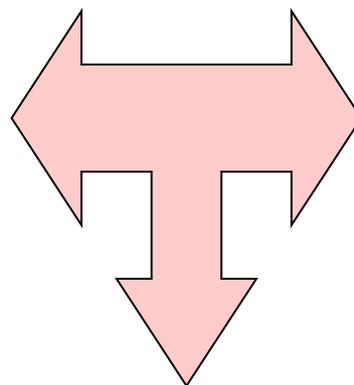
Where(発表場所)

パワーポイントのスライド

How(方法)

# プレゼンテーション実施までの手順

内容決定	
1	目的の明確化
2	受け手についての情報収集
3	ストーリー作成
4	時間設定
5	時間配分決定



スライド作成	
1	資料(情報)の収集
2	資料の整理・選別
3	スライドの構成
4	スライド作成のポイント
5	アニメーション効果

発表準備	
1	会場設定
2	発表技術の向上
3	スライドの構成

# 内容決定

- 目的の明確化

受け手が何のために何を知りたいのかを考える。

- 受け手についての情報収集

受け手についての情報を収集し、理解に努める。

- ストーリー作成

「序論・本論・結論」で構成するのが一般的。

- 時間設定・時間配分設定

適切な時間設定と配分。決められた時間は守る。

# ストーリー作成

序論

受け手の興味・関心を喚起する。

本論

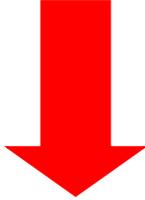
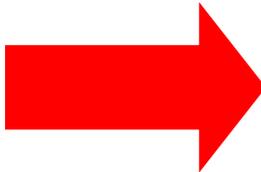
内容を詰め込みすぎないようにする。

1. 内容の要素を決める。
2. 各要素のポイントを書き出す。
3. 各要素の道筋を決める
4. 各要素の所要時間を決める。
5. 各要素にプライオリティ(優先順位)をつける。  
A=必ず入れる B=入れた方がよい C=時間調整用
6. 各要素の順序を決める。

結論

判断や意思決定, 学習の深まりなどを引き出す言葉で締めくくる。

# スライド作成にあたって

- 資料(情報)の収集  
インターネットなどを用いて効率よく資料収集
  - 資料の整理・選別  
ねらいが伝わる資料の整理や選別
  - スライドの構成
  - スライド作成のポイント
  - アニメーション効果
  - ステップ・バイ・ステップの表示  
話の進展にあわせて、スライドを部分的に表示させる。  
(アニメーションの設定)
- 
- 
- 次のスライド以降で説明します。

# 資料(情報)の収集

- 文部科学省 初等中等教育

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/](http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/)

- 総務省統計局

<http://www.stat.go.jp/>

- 情報教育振興協会 教育用素材集

<http://www2.edu.ipa.go.jp/gz/>

# スライドの構成

## 序論(導入)

①タイトル

②目次

## 本論(展開)

③現状

④問題

⑤解決

## 結論(整理)

⑥まとめ  
(総論)

# スライド作成のポイント

最重要

見やすくわかりやすい

ポイント

ビジュアル化

文章

色使い

レイアウト

# ビジュアル化(その1)

文章を図解する。

悪い例

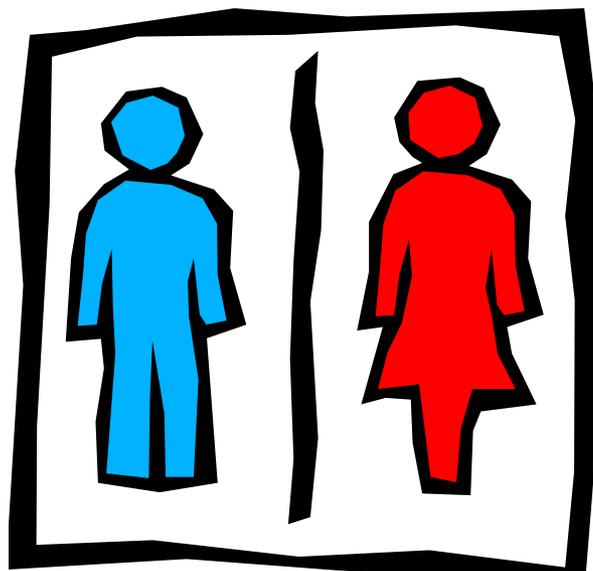
トイレは，通路つきあたりを右に曲がりますと正面にあります。

男性用トイレと女性用トイレがあります。

# ビジュアル化(その1)

文章を図解する。

良い例



# ビジュアル化(その2)

数字をグラフにする。

悪い例

土曜日の過ごし方についてのアンケート

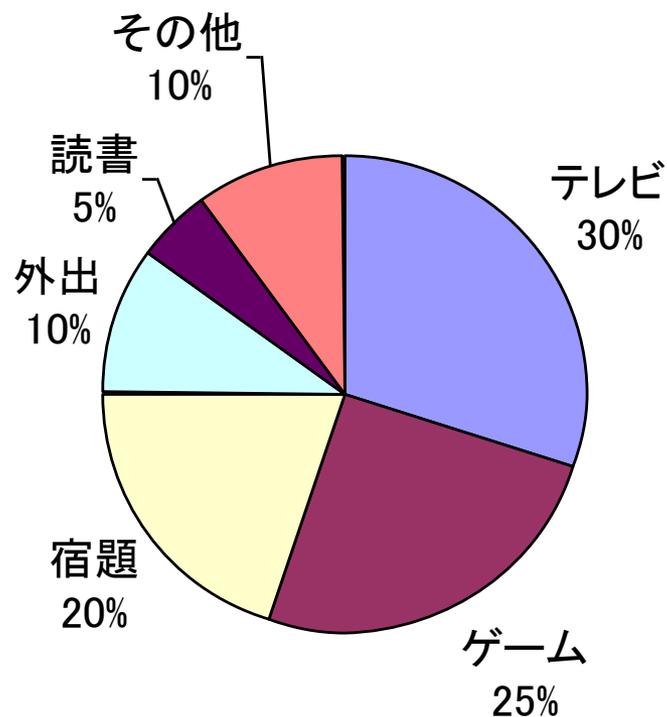
テレビ	30%
ゲーム	25%
宿題	20%
外出	10%
読書	5%
その他	10%

# ビジュアル化(その2)

数字をグラフにする。

良い例

土曜日の過ごし方についてのアンケート



# スライド作成のポイント

見やすくわかりやすい

ポイント

ビジュアル化

文章

色使い

レイアウト

# 色使い

- 文字と背景は対照的な色にする。
- 色を使いすぎない。 → 落ち着きがなくなる。
- 色使いを統一し、ポイントになる部分に目立つ色を使う。

色 色

色 色 色

色 色

色 色 色

# スライド作成のポイント

見やすくわかりやすい

ポイント

ビジュアル化

文章

色使い

レイアウト

# 文章

- 文字サイズや強調文字, フォントで工夫。
- 長文は使わない。
- 専門用語は多用しない。
- 文章中に図を入れる。

同じプレゼンテーションでは  
3種類程度に

44ポイント  
40ポイント  
36ポイント  
32ポイント  
28ポイント  
24ポイント

スライドでは  
24ポイント以上が基本

# 文章

文章中に図を入れる。

悪い例

朝食は、7時30分から  
食堂で

# 文章

文章中に図を入れる。

良い例

朝食は、7時30分から

食堂で



# スライド作成のポイント

見やすくわかりやすい

## ポイント

ビジュアル化

文章

色使い

レイアウト

# レイアウト

- スライド背景の統一
- スライドタイトルの明記

# アニメーション効果

- 実際のプレゼンテーションを想定しながら設定
- 必要のないアニメーションは設定しない方が良い。

スライドイン(左から)



フェードとズーム



拡大と収縮



おわり