



プレゼンテーション入門 Power Point 活用法

三重大学附属図書館

情報リテラシー担当

2007年5月

e-mail: literacy@ab.mie-u.ac.jp



1.プレゼンテーションとは？

プレゼンテーションとは・・・

○自分の**伝えたいこと**を相手に理解し、納得してもらうために行う、**提案・提示・発表**のこと。

○伝えたいことを聞き手に理解してもらうためのコミュニケーション手段ともいえる。



まめ知識：
プレゼンテーション (presentation) の語源は、Present (贈り物) です。

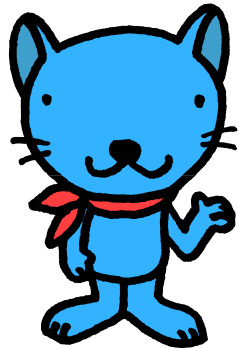


1-1.プレゼンテーション

活用の場面

プレゼンテーション = 説得 (相手の理解)

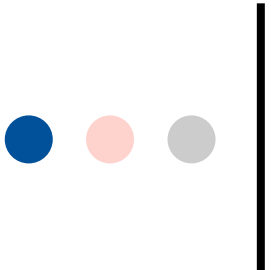
たとえば・・・



いろんな場
面で活用で
きます！！

1. レポート・卒論発表会・学会
2. 各種発表会・説明会等
3. ビジネス・シーン
(営業・提案)

様々な場面で必要なものである。



2.プレゼンテーション

作成のためのプロセス

2-1 プレゼンテーションの計画と準備



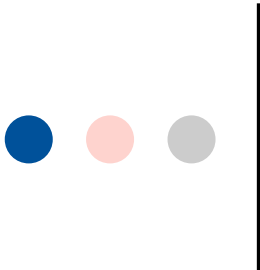
2-2 プレゼンテーションの作成



2-3 プレゼンテーションを行う際の注意点



2-4 プレゼンテーション実施のポイント



2-1.プレゼンテーションの 計画と準備

①最も伝えたい内容の確認(目的)

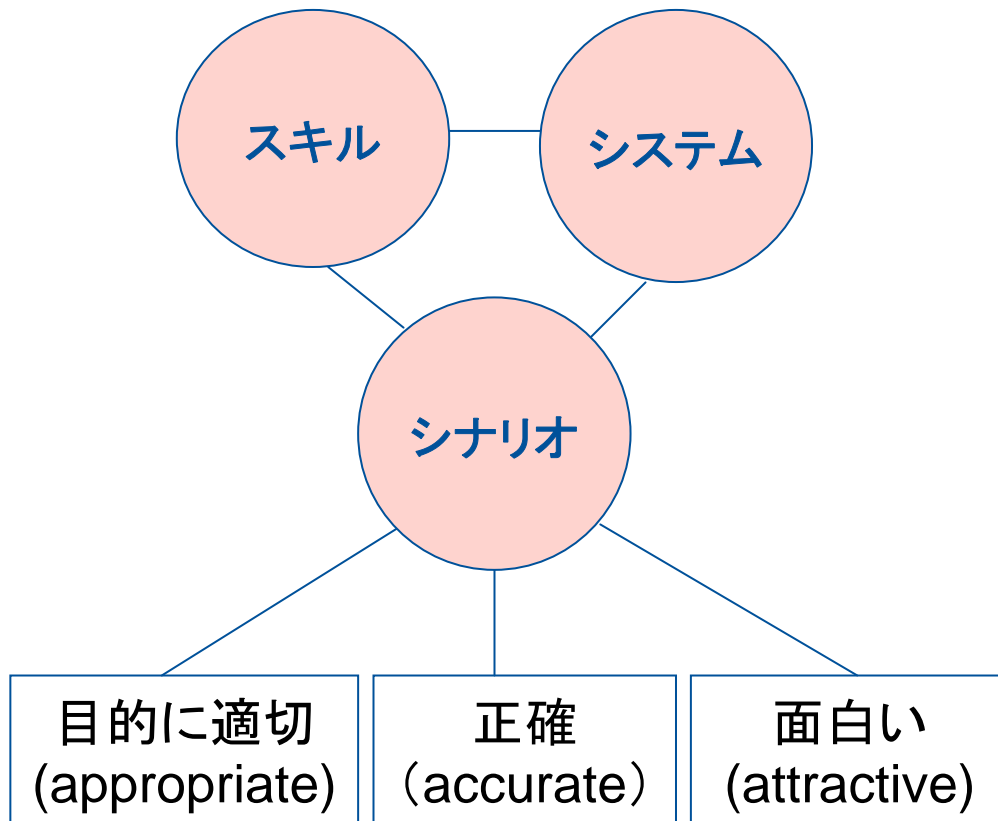
具体的には

- ・卒論なら・・・論文の**焦点**及び**結論**
- ・製品を販売 その製品の**優位性**やコストするなら・・・パフォーマンスの**高さ**など

最終的に自分が**最も伝えたいこと**を常に意識して、プレゼンテーションを作り上げる！

2-1.プレゼンテーションの 計画と準備

②プレゼンテーションのポイント 3Sと3A



3S = Skill (スキル)
System (システム)
Scenario (シナリオ)

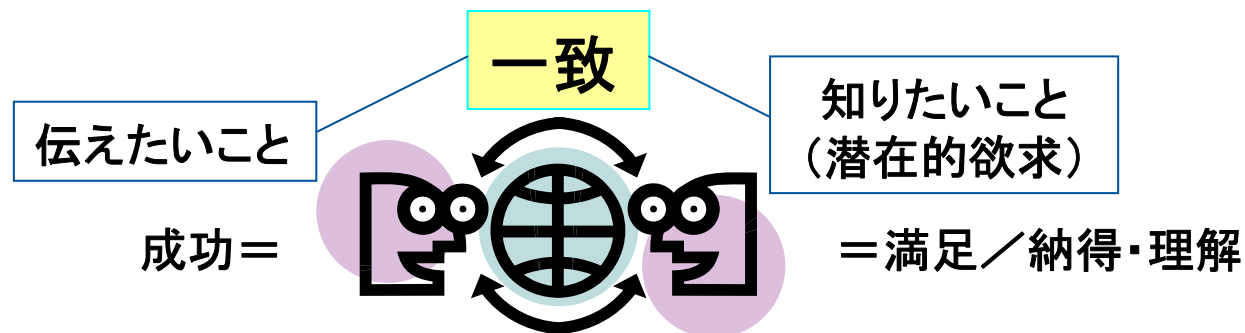
3A = Appropriate (目的に適切)
Accurate (正確)
Attractive (面白い)

プレゼンテーション
では3Sをそろえて、
3Aを心がけて！

2-1.プレゼンテーションの 計画と準備

③シナリオ作成のポイント＝相手を知る・・・

- ・ 相手の知識 レベル
- ・ ” 興味
- ・ ” 置かれている状況 etc・・・を考慮して行う。



プレゼンテーションの最終目的は

「相手の理解や納得を得ること」

つまり、相手によってそのプレゼンテーションが変わる必要性有り

2-1.プレゼンテーションの 計画と準備

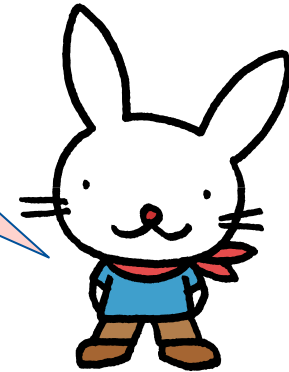
④構成(1)

- ・演繹法(序・本・結論)

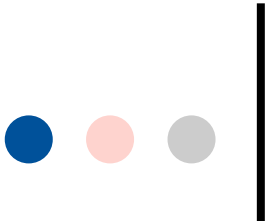
※序:本:結=1:8:1 のウエイトで行うのが理想的

- ・帰納法(最初に結論をのべ、その後本論に入る)

この2つ、覚えて
おくと便利です。



時間的制約がある中で行われることが多いので、帰納法がお薦め！(結論の言いそびれなし)



2-1.プレゼンテーションの 計画と準備

⑤構成(2)

最初に行うこと

・冒頭の挨拶

ー相手の理解を促す。
自分も落ち着く。

・全体の流れの説明

ーどういう内容か分かれば
理解しやすい。

まとめ

・認識の確認

ー相手の理解度を確認する。

・Pointのおさらい
(内容のまとめ)

ー要点をまとめ、相手に再確認
してもらう。最後のまとめが
大事!

2-2.プレゼンテーションの作成

プレゼンテーションの作成における注意点

①文字だけではなくVisual(視覚的)に訴える。

論文・レポート作成と情報の関係

①テーマの決定

②先行文献の調査

「どのような文献があるか」=幅広く情報を集める

「文献はどこにあるか」=効率よく情報を入手する

③情報の評価

正しい、必要な情報か評価をする

④情報の利用

典拠・根拠を明確に！参考文献表を添付

論文・レポート作成と情報の関係について見てみよう。論文・レポートを作成するにはまず、テーマの決定を行う。テーマが決定したら、次に先行文献の調査を行う。そこでは、「どのような文献があるか」を調べるために幅広く情報を集める段階と、「本や文献がどこにあるか」を調べ効率よく情報を入手する段階がある。続いてその情報が信頼できるか、本当に必要な情報かどうかを評価し、その後学習や研究に利用し、論文やレポート作成に活用する。その際も、「参考文献」表などを……

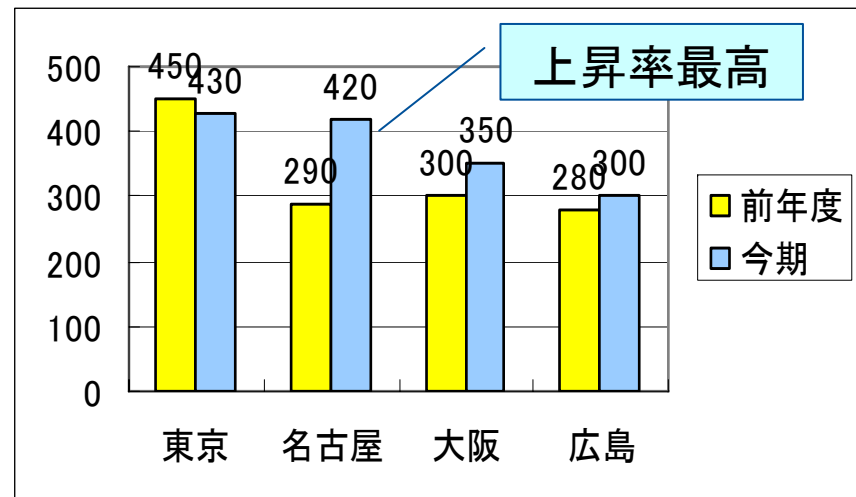
2-2.プレゼンテーションの作成

プレゼンテーションの作成における注意点

② 図やグラフを加工して情報を提示

→直感的な効果と論理性で受け手の理解度が高まる。

今期の東京の売り上げは430万円。続いて多いのが名古屋で420万円。3位が大阪の350万円、4位広島300万円となっている。名古屋と大阪、広島は売り上げが上昇している。特に名古屋は顕著で昨年より130万円もアップしている。その一方、東京は売り上げが一位のままであるが、売上高自体は前年度より下がっている。



見てすぐ理解できるのはどっち？



2-2.プレゼンテーションの作成

プレゼンテーションの作成における注意点

③必要な情報に特化して伝える

この作品のすばらしいところは、人物描写に優れているところである。人物の描き方が緻密で、臨場感がある。特に人間の愛憎や葛藤などの心理描写については他を圧倒する表現力である。本当にすばらしい作品である。このようにすばらしい作品は、容易にお目にかかれるものではない。この作品以外にも、彼の突出した才能を表している作品は少なくない。例えば、オセロやベニスの商人、ハムレット、マクベス、リア王……

シェイクスピア作品の特徴

○人物描写

○心理描写

○表現力

作品群

オセロ・ベニスの商人・ハムレット

情報過多は逆効果。伝えたい部分を絞り込むことで、印象を与える。無駄は切り取る。

2-2.プレゼンテーションの作成

プレゼンテーションの作成における注意点

④強調する場面

論文の構成は

- 序(導入部分)
- 本(本論・本体部分)
- 結(結論・まとめ部分)

の3部分から成る。

論文の構成は

- 序(導入部分)
- 本(本論・本体部分)
- 結(結論・まとめ部分)

の3部分から成る。

→装飾過多は逆効果。プレゼンテーション自体にメリハリをつけることと、最も伝えたい部分を強調することで、より効果的に伝える。(アニメーションの活用)



2-3.プレゼンテーションを 行う際の注意点

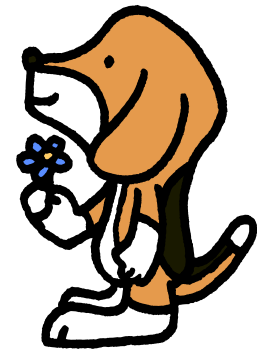
①時間・空間・人数・ツール……などの制約がある。

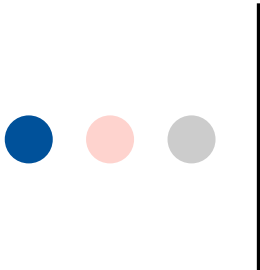
- 制限時間が決められていることが多い
- 実施する場所も決められている→中に入れる人数や使用できるツールも限定される。

②ツールの活用法……

- Power Point、OHPなど使用ツールの使用法や活用法を知っている必要がある。

どのような状況で
行うのか事前に
確認！





2-4.プレゼンテーションを 実施する際のポイント

①事前の練習

- 読むのではなく、**話す**
(相手に話しかけることでより理解を深め、納得してもらう)
- **時間配分**や全体の**間合い**を計る

②話し方

- ・話のスピード
- ・話の間
- ・アクセント・イントネーション
- ・声の大きさ
- ・声の明瞭さ
- ・歯切れのよさ 等々

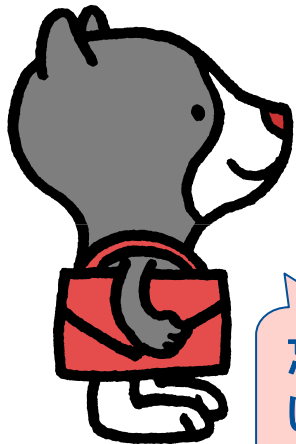
表現力(+語彙力)がものをいう。
言葉遣いやマナー、態度にも十分留意する。



2-4.プレゼンテーションを 実施する際のポイント

③プレゼンテーションにおける身体の利用法 (Non-verbal communication)

- ボディーランゲージ
- 視線(アンカー・ランダム方式)
基点となる人を決めて、視線を配る



忘れないで!

プレゼンテーションにおいて大切なこと

伝えたいという**気持ち**が大切



3. Power Pointの活用

Power Point を使ってみよう！

Power Pointとはプレゼンテーション用ソフトのことです。これを使ってプレゼン用の資料を作成してみましよう！

Power Pointを使ってできること（今回はVer.2007）

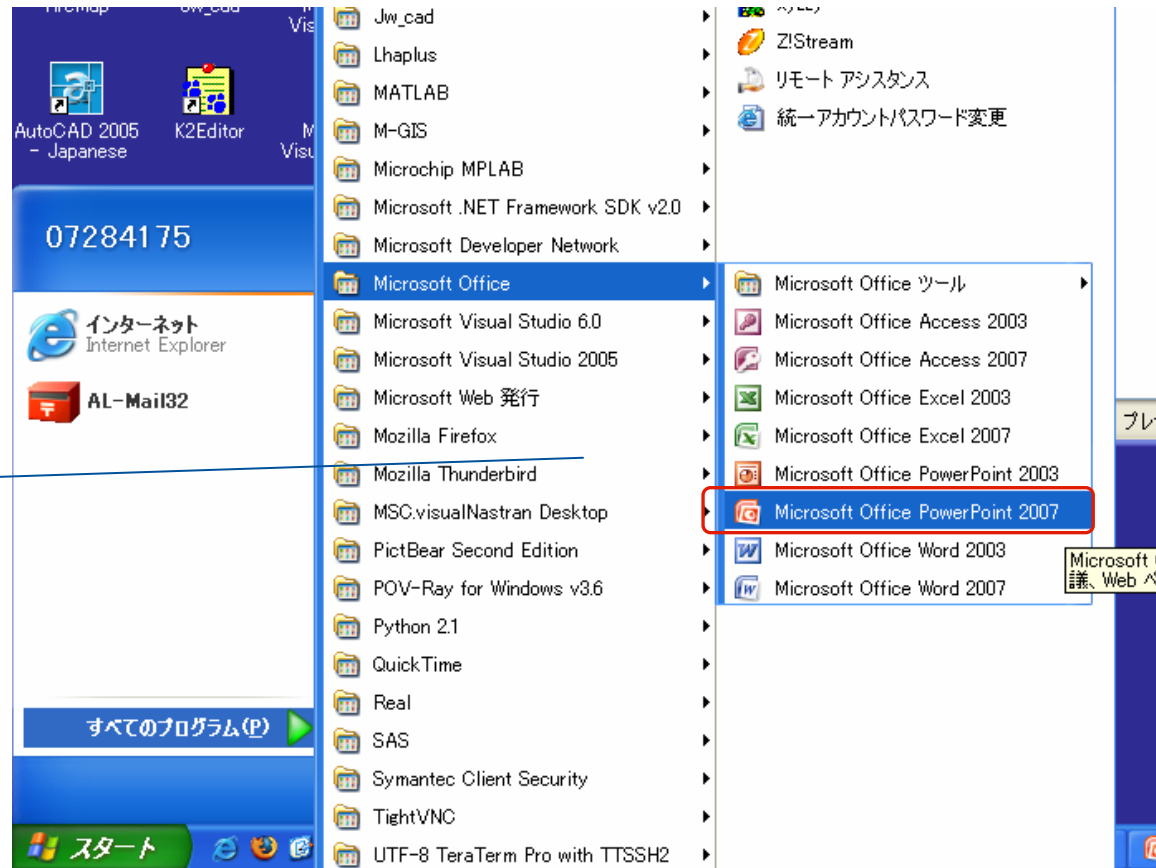
- 3. パワーポイントを使ってみよう**
- 3-1. スライドの作成**
- 3-2. 表現力のある資料を作成する**
- 3-3. スライドの実行・その他**

3. パワーポイントを 使ってみよう！①

デスクトップ

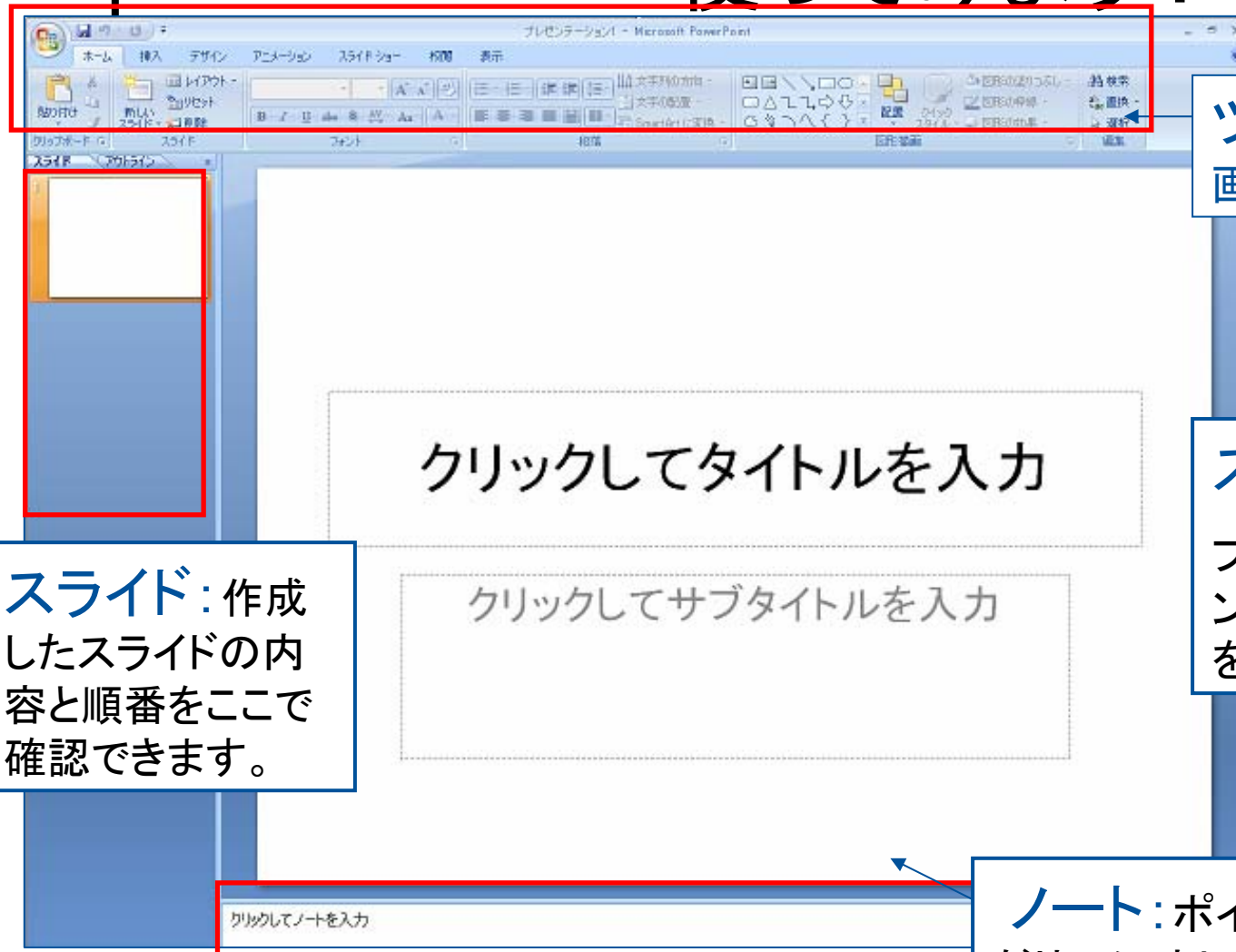


スタートメニュー



どちらかを選択して、PowerPoint2007を起動させます。

3. パワーポイントを 使ってみよう！②



ツールバー:
画面上下に配置

スライド:
プレゼンテーションそのものの画面を表示します。

スライド: 作成したスライドの内容と順番をここで確認できます。

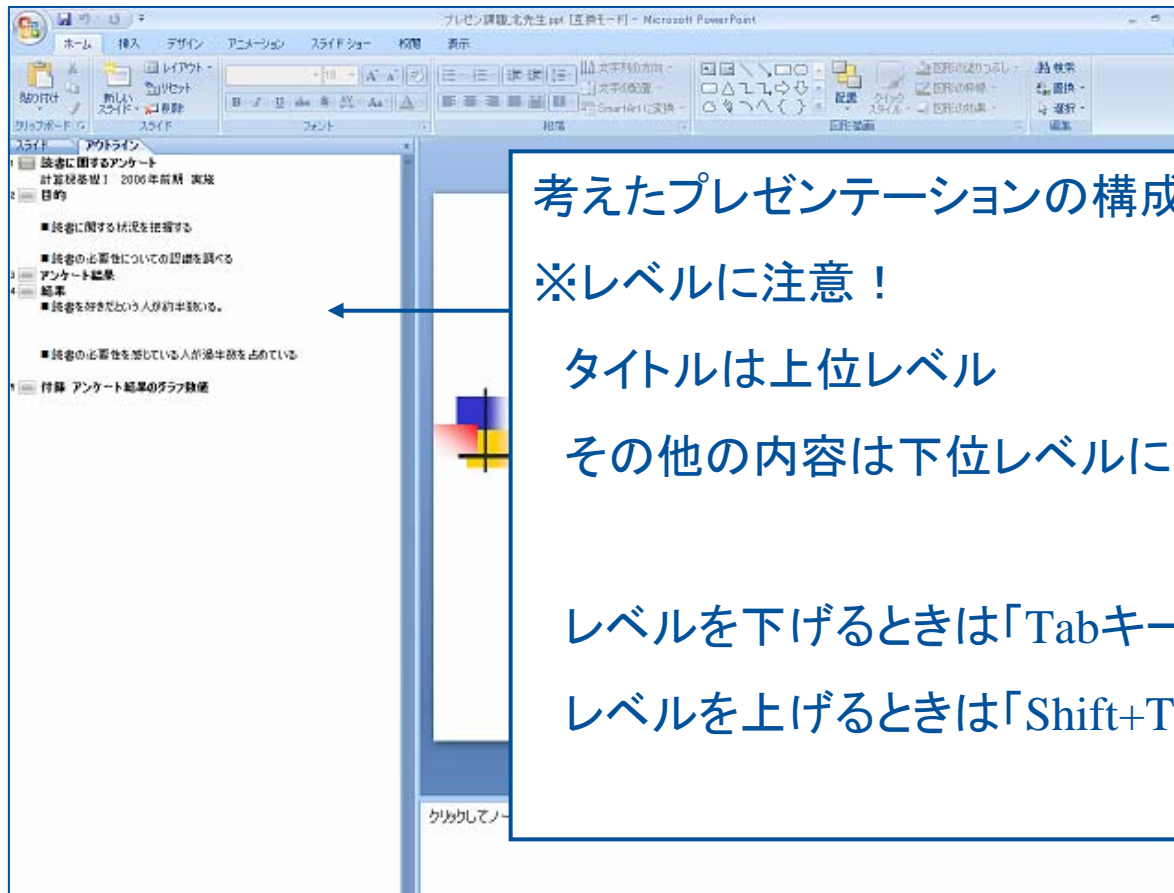
ノート: ポイントを書き込んだり、メモとして使用できます。

3-1.スライドの作成

①プレゼンテーションの骨組みを作成する

- 実際にプレゼンテーションを作成していきます。

例：読書時間に関するアンケート



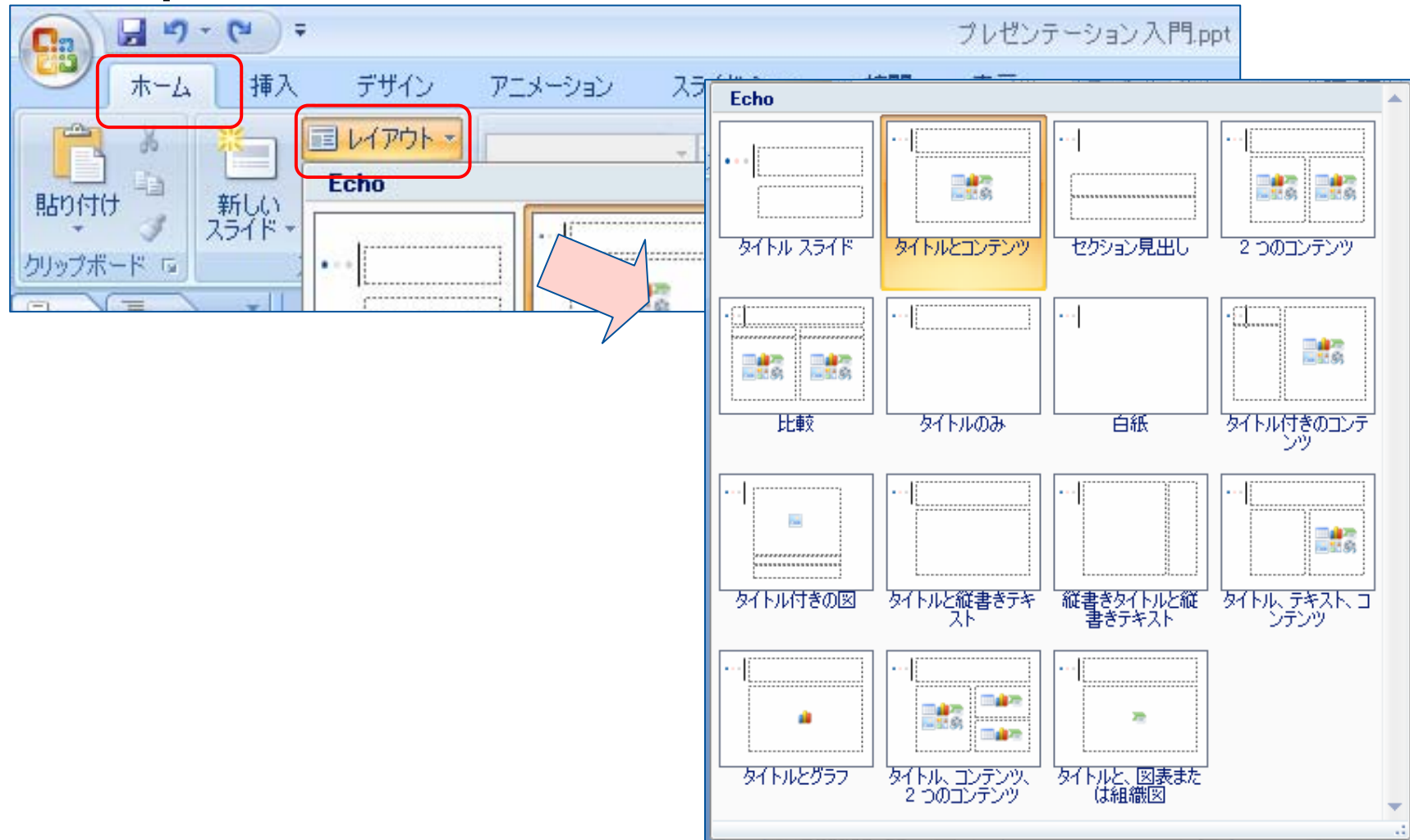
考えたプレゼンテーションの構成を書き写します。
※レベルに注意！

タイトルは上位レベル
その他の内容は下位レベルになります。

レベルを下げるときは「Tabキー」
レベルを上げるときは「Shift+Tabキー」

3-1. スライドの作成

③ スライドのレイアウト



3-1.スライドの作成

④スライドの背景を決定する



様々なバリエーション
があります。



3-1.スライドの作成

⑤文字の編集(1)



メニューバーもしくは
ツールバーの書式に
より、文字を編集する
ことができます。

例：フォントー文字大きさ、
書体、文字色等

3-1.スライドの作成

⑥文字の編集(2)

文字のレイアウトを工夫して注目率を高めましょう。

- ・スライド作成のポイント (HGP創英角ゴシックUB)
- ・スライド作成のポイント (MS Pゴシック)
- ・スライド作成のポイント (MS 明朝)

どのフォントを使用するかで、スライドの見易さが変わってきます。

行間の違いでどれぐらい読みやすさや、印象が違ってくるのか。

行間0.7

行間の違いでどれぐらい読みやすさや、印象が違ってくるのか。

行間1.2

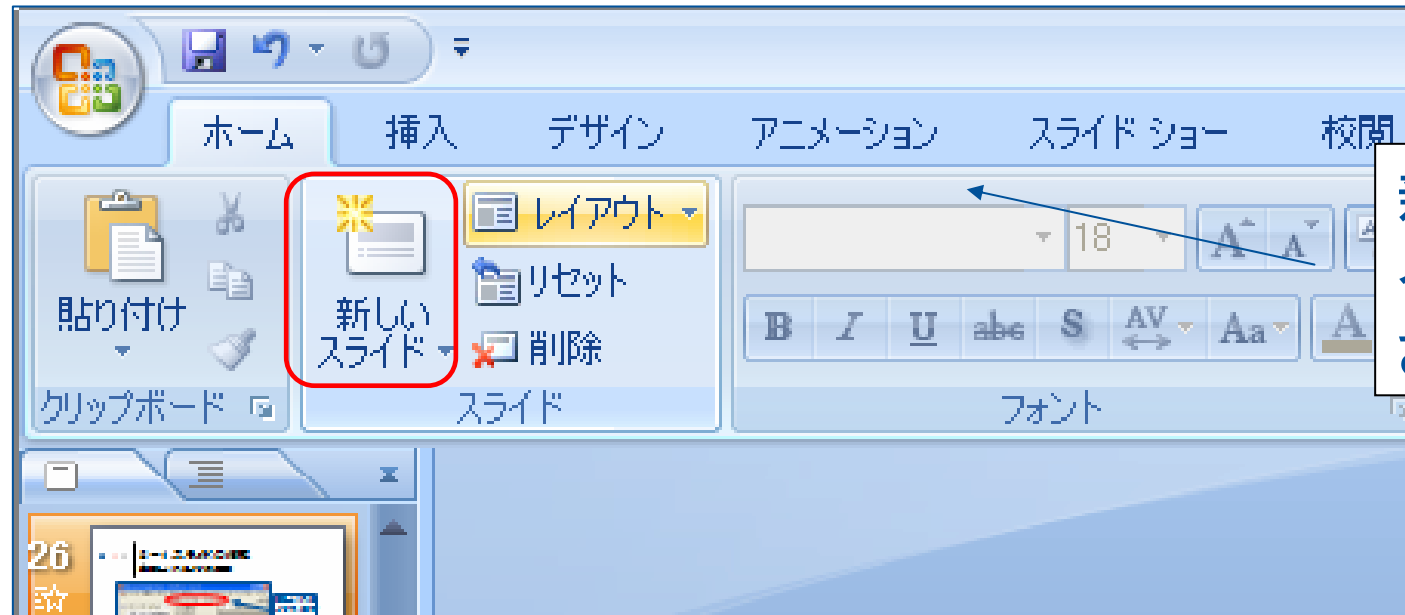
行間の違いでどれぐらい読みやすさや、印象が違ってくるのか。

行間2.0

行間の違いで、読みやすさも変わってきます。

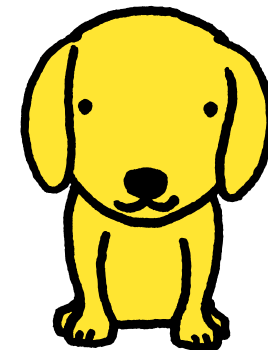
3-1.スライドの作成

⑦新しいスライドの作成



新しいスライドを表示させます

たくさんのツールがあるから、試しに色々使ってみてください！

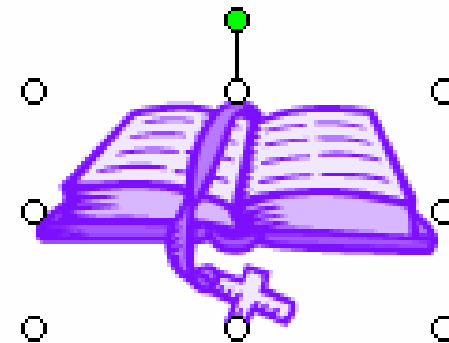
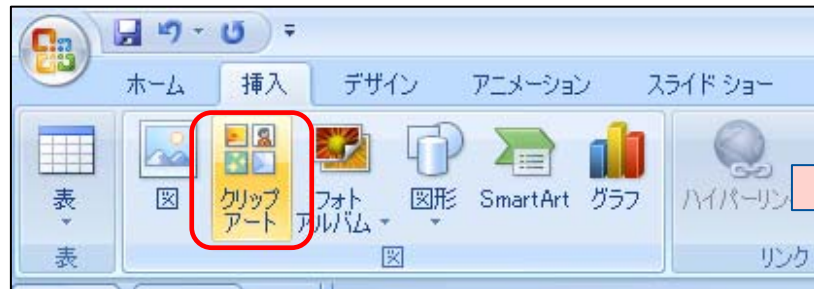


3-2.表現力のある

資料の作成

①図形の貼り付け

イラストを貼り付けます〔挿入―図―クリップアート〕



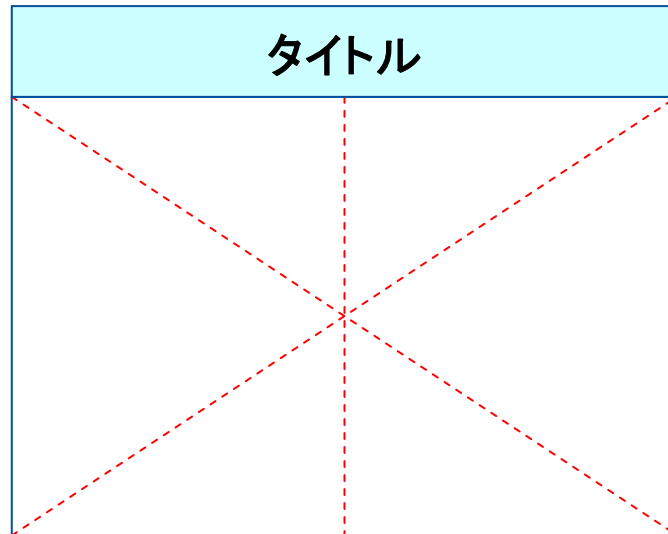
クリップアートに限らず、デジタルカメラの写真なども貼り付けることができます

マウスポインタが
であれば位置を、
であればイラスト
の大きさを変える
ことができます。

3-2. 表現力のある

資料の作成

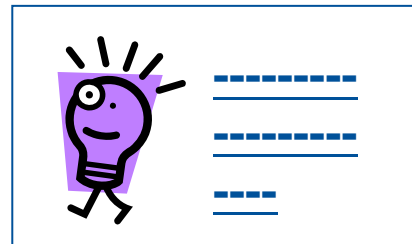
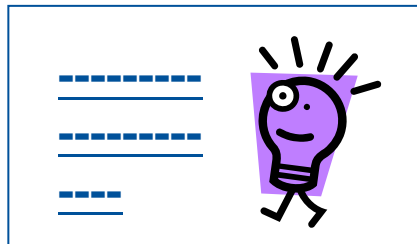
② 図形のレイアウト



オブジェクト(画像・グラフ・イラスト等)
のレイアウト位置

- 左の図の点線に沿ってオブジェクトを配置すれば注目度がアップします。

※特に、スライドの中央に配置すると最も認知されやすくなります。

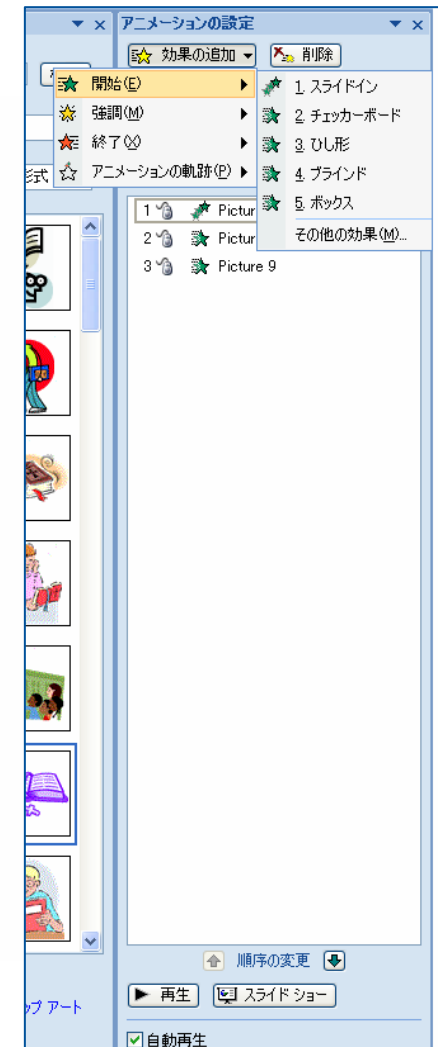


- 強調したいイメージ画像は画面の左に配置するとインパクト大

3-2. 表現力のある

資料の作成

③アニメーション(1)



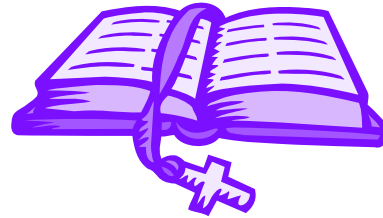
アニメーションの順序・
効果を設定



3-2.表現力のある

資料の作成

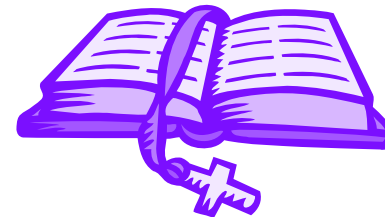
④アニメーション(2)



スライドイン



ブラインド

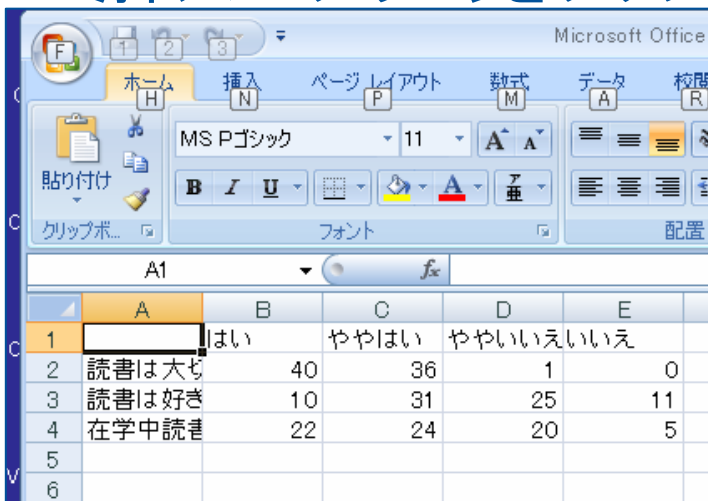


ボックス

3-2.表現力のある資料の作成

⑤表の作成(1)

[挿入-グラフ]をクリック!

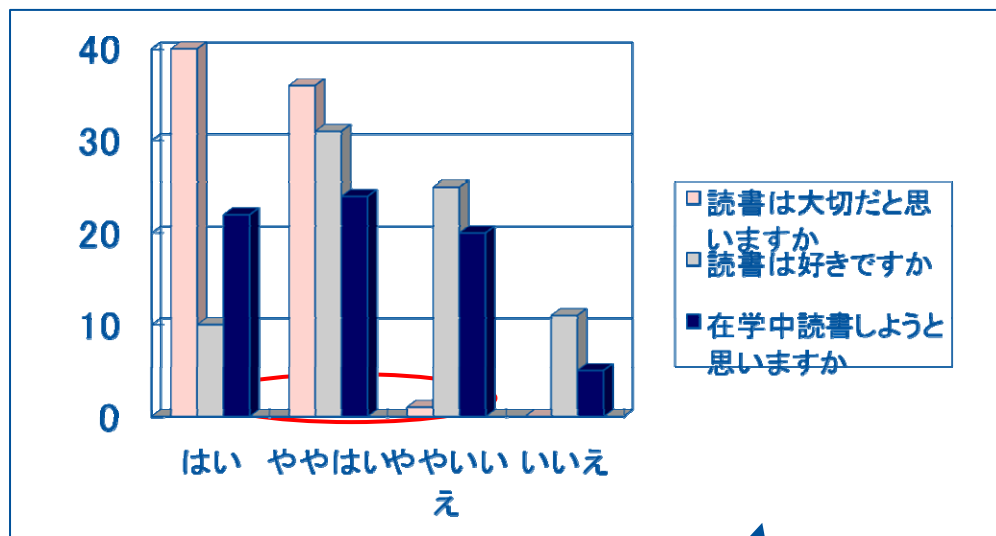


	A	B	C	D	E
1		はい	ややはい	ややいい	いいえ
2	読書は大切だと思いますか	40	36	1	0
3	読書は好きですか	10	31	25	11
4	在学中読書しようと思いますか	22	24	20	5
5					
6					

データシートの値を変えてグラフを作成

グラフの種類・書式などを選択することができます

例: 棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフ

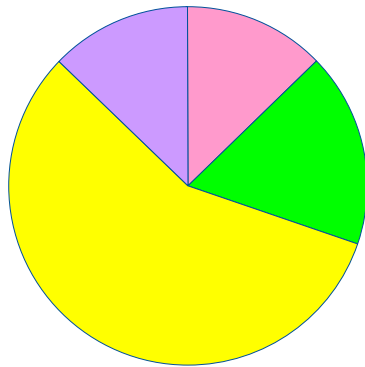


グラフのエリアをクリック

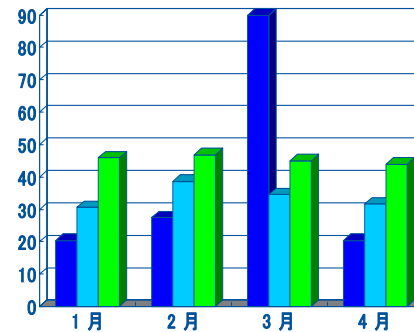
3-2.表現力のある 資料の作成

⑥表の作成(2)

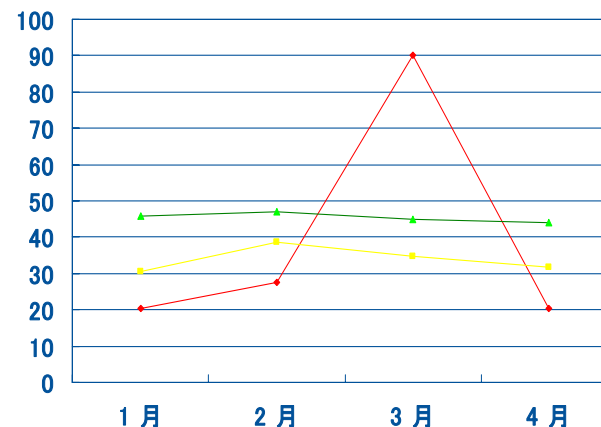
「何を見せたいのか・知りたいか」で使用するグラフが異なります。



円グラフ
各データの構成・内訳を知りたいときに
使用します。



棒グラフ
各データの大小や
順位を知りたいときに
使用します。

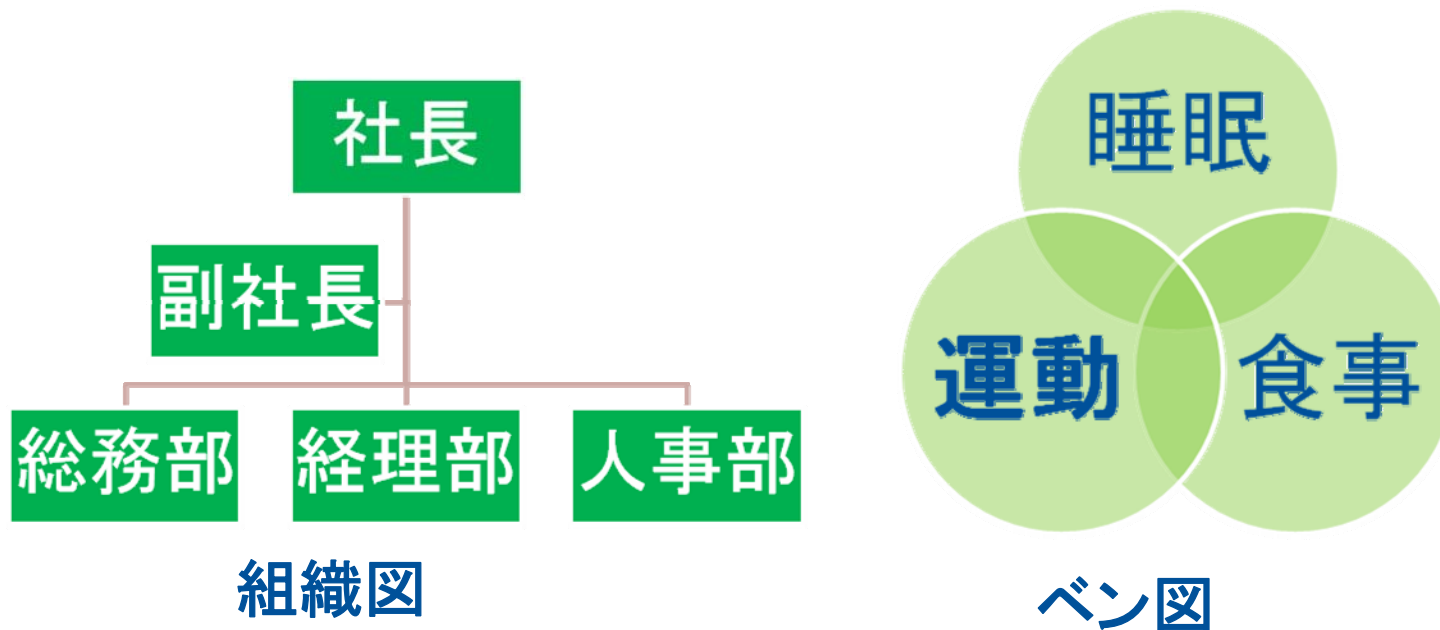


折れ線グラフ
各データの推移を
知りたいときにしよ
うします。

3-2.表現力のある 資料の作成

⑦図の種類

[挿入—SmartArt]で利用したい図を選択できる。



* その他にも様々な図を選択することができます

● Versionによって、使用できる図が異なります

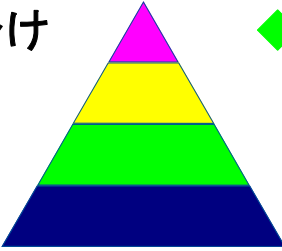
3-2.表現力のある

資料の作成

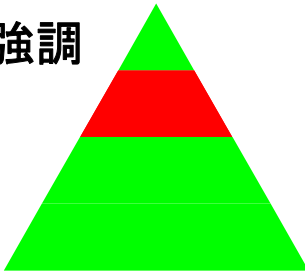
⑧カラーリングのポイント

1) カラーリングは区分けと強調に利用する

◆区分け



◆強調

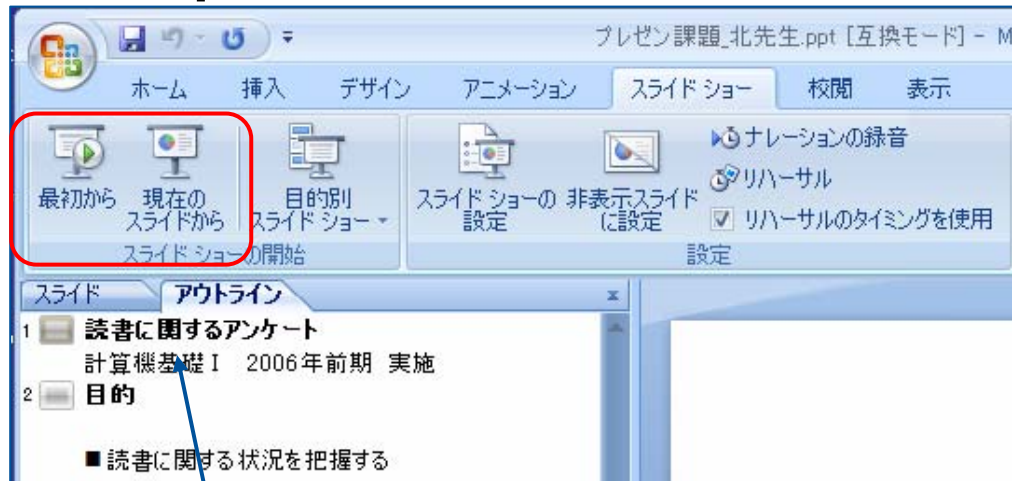


- 2) 色の使い分け
- ◆暖色 派手なイメージを出すとき、強調したい部分に使用します。
 - ◆寒色 落ち着いたイメージが出ます。

3) カラーリングテクニック

	背景色薄い 文字色濃く	背景色濃い 文字色薄く	補色の組合せ 見難い場合有り
○	テクニック	テクニック	テクニック
×	テクニック	テクニック	テクニック

3-3. スライドショーの実行 その他



「**実行**」をクリックすることにより、スライドショーを実行することができます

その他の機能

- ・スライドにナレーションをつけることができる
- ・各種資料の作成
- ・発表の際に配布する資料
- ・発表者のノートの作成

参考文献リスト

参考文献

- ・青木由直 「情報リテラシーとプレゼンテーション」 コロナ社 2003
- ・株式会社C&R研究所「ステップ図解 PowerPoint2002でプレゼンテーション」
- ・山口弘明 「プレゼンテーションの進め方」 日本経済新聞社 1986
- ・諏訪邦夫 「発表の技法 計画の立て方からパソコン利用法まで」 講談社 1995
- ・中島秀隆／マット・シルバーマン 「デジタル対応 プレゼンテーション」 日本能率協会マネジメントセンター 2000
- ・牧村あきこ／森島はるか「かんたん図解 Power Point 2002基本操作Windows XP + Office XP対応」技術評論社 2002
- ・大平邦登／「ひと目でわかるMicrosoft PowerPoint プレゼン術 2003/2002対応版」 日経BPソフトプレス 2005

忘れずに
参考文献
リストを付
けて！

