

効果的なプレゼンテーション

PowerPointによるスライドの作成

文教 花子

目次

- プレゼンテーションの基本
- スライドの作り方1(絵、画像)
- スライドの作り方2(図形)
- スライドの作り方3(グラフ)
- 発表のしかた、進め方

プレゼンテーションの基本

1. 簡潔な表現(スライドの文章は短く)
2. 箇条書きを利用する
3. 図形や画像を入れて見やすく
4. 強調点を明確に
5. グラフの利用も効果的
6. 適度な動きや効果音(やりすぎは禁物)
7. 配布資料があると分かりやすい
8. 事前の練習が大切

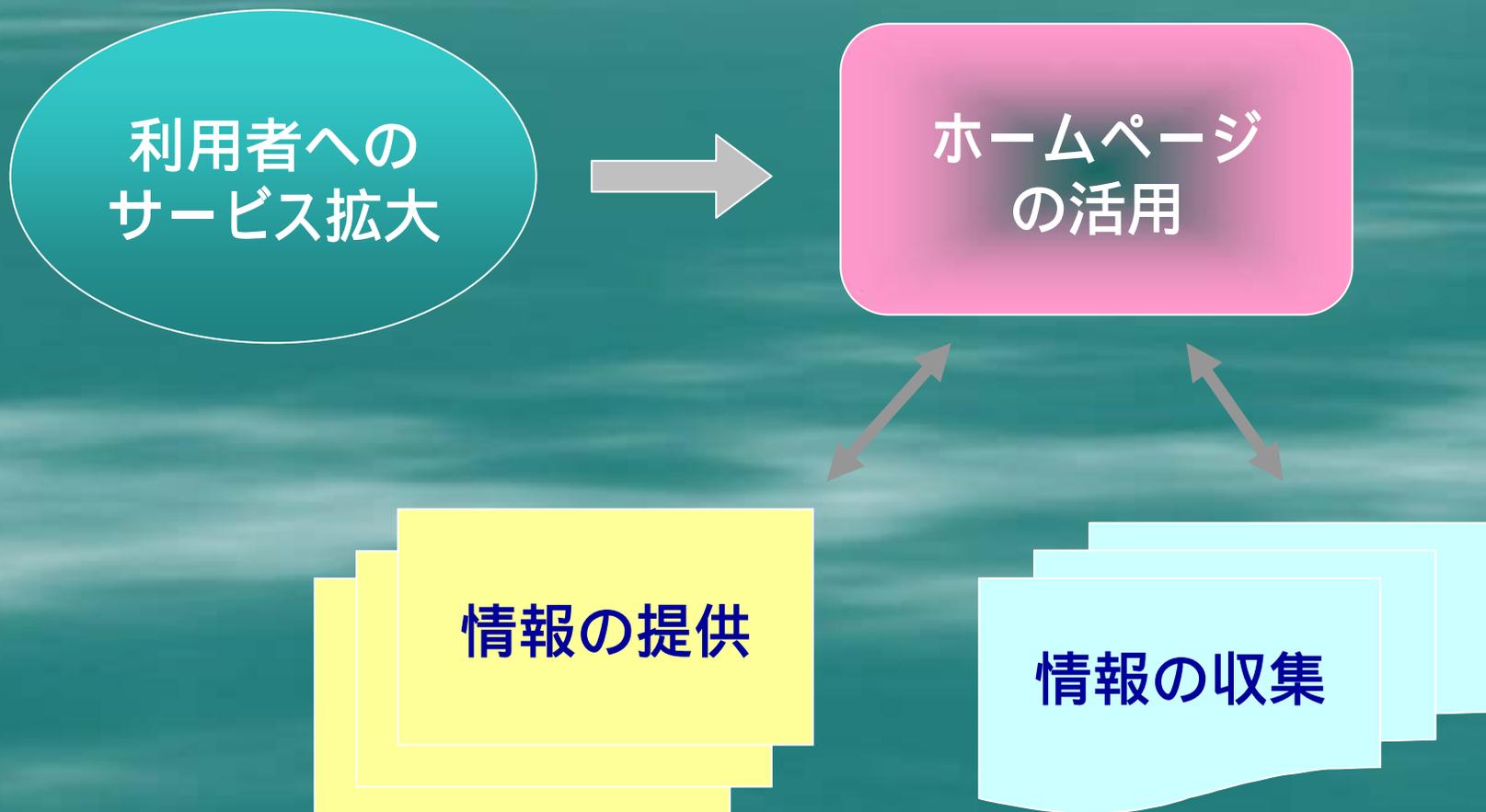
スライドの作り方1(絵・画像)



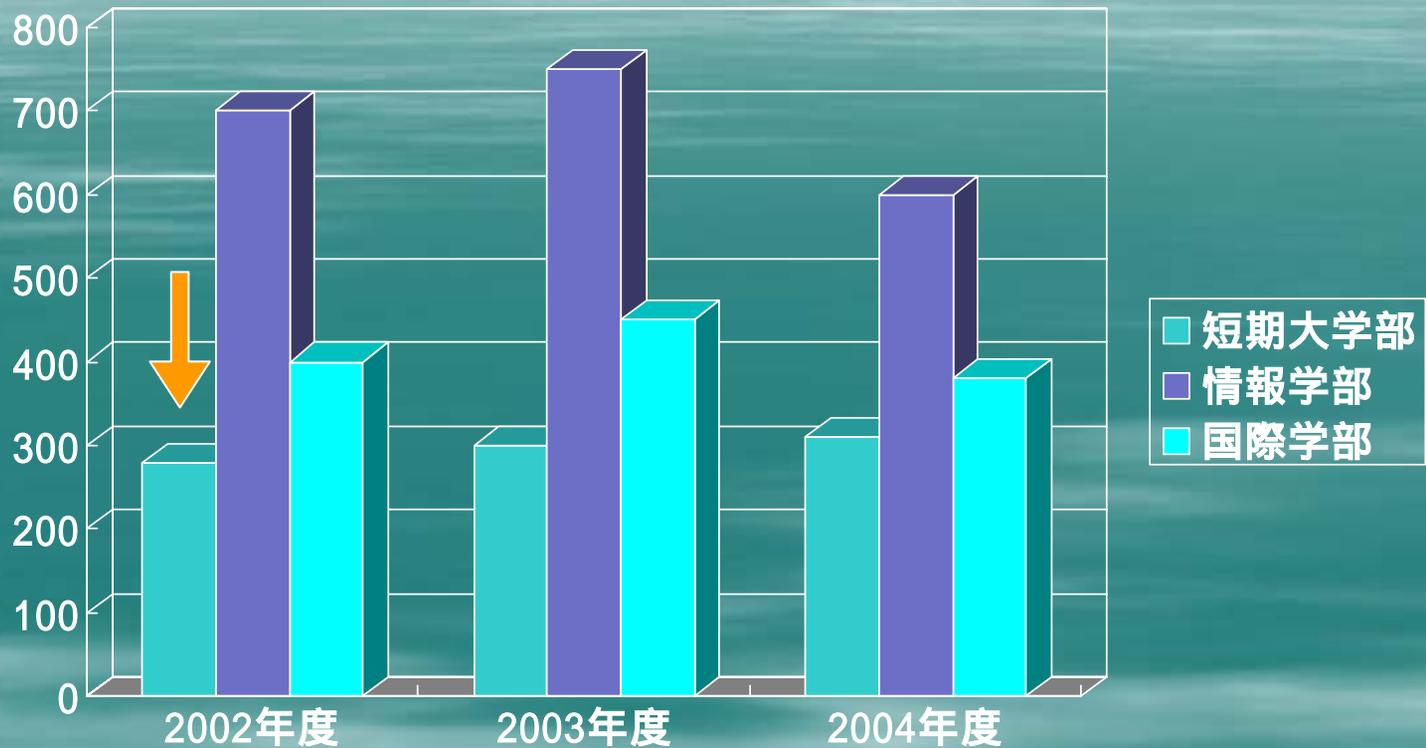
適当な絵や画像を貼り付けることができる
メニュー 「挿入」 - 「図」 - 「クリップアート」
または 「ファイルから」

スライドの作り方2(図形)

テキストボックスやオートシェイプを利用した図形の作成



スライドの作り方3(グラフ)



- グラフの作成 「挿入」 - 「グラフ」
- グラフの種類、色、タイトルなどは自由に変更可能
- 確定後は、グラフをダブルクリックすると再編集可能

発表のしかた、進め方

話し方の基本

- ・ をはっきりと
- ・ 声(マイク)の大きさに注意
- ・ 正しい姿勢と適度なボディ・ランゲージ

プレゼンテーションの進め方

- ・ を効果的に使う
- ・ スライドの切り替えのタイミングに注意
- ・ 強調したい点を明確に