



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. 適度な動きや音楽(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

利用者への
サービス拡大



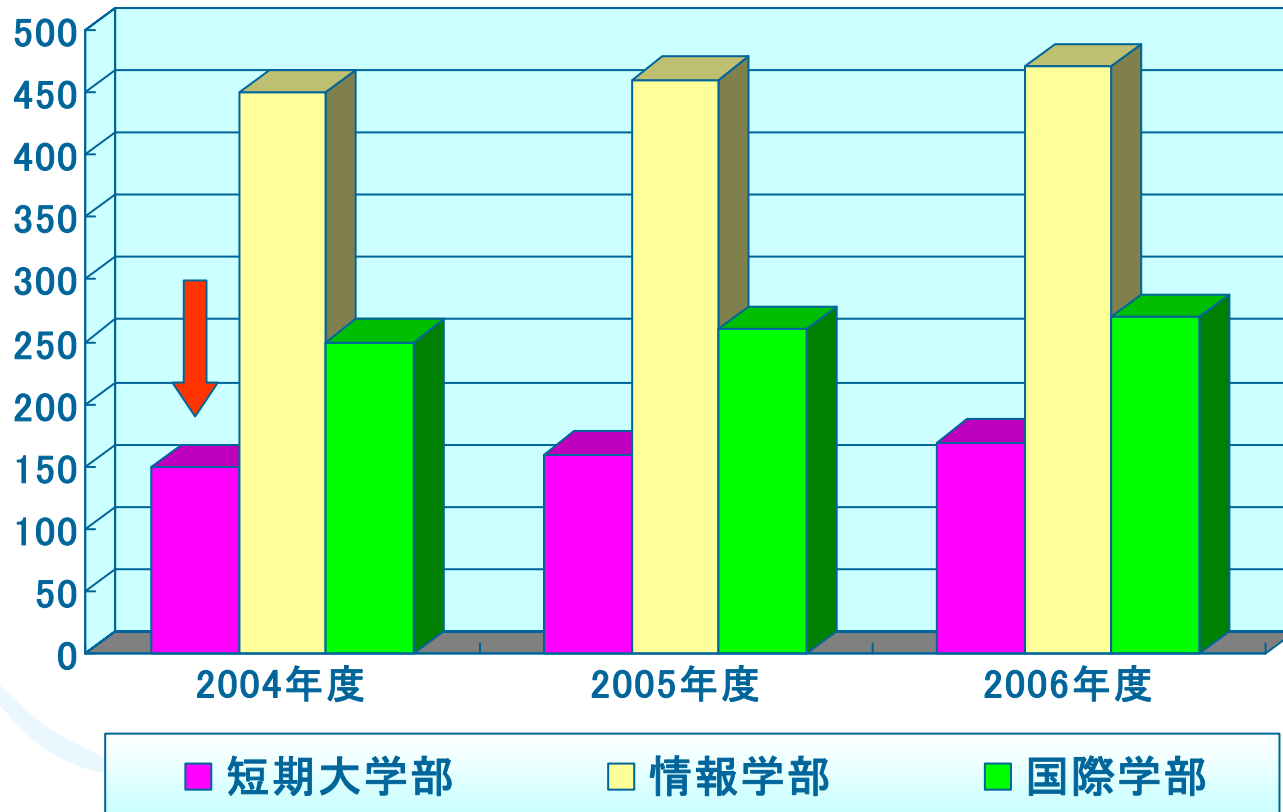
ホームページ
の利用



情報の提供

情報の収集

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 [] ジ

プレゼンテーションの進め方

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



参考文献

- 書籍

「情報リテラシー基礎」 同友館

- ウェブページ

「文教大学女子短期大学部」 公式サイト

<http://www.bunkyo.ac.jp/faculty/buwc/>