



わかりやすいスライド作り

～基本編～

発表スライドの目的

- 発表の要点・流れを示す
 - 聴衆を発表へ引き込む
 - 図表の提示により説得力を持たせる

 - わかりやすい発表のための補助的手段
-

スライドの構成 (全体)

- 発表にあわせた順番
 - 表紙⇒導入⇒展開⇒まとめが一般的
 - 内容は余裕をもって分配
-

スライドの構成 (表紙)

- 発表の題名 (大きく!)
- 発表の場 (〇〇研究発表会など)
- 発表者名 (やや小さめに)
- 余裕があれば:
 - 発表の日時
 - 団体のロゴマーク
 - 発表内容をあらわす挿絵

スライドの構成 (本論)

- 各スライドのテーマ (やや大きめ)
 - 発表内容
 - 箇条書きが基本
 - 必要に応じて図表
-

本論での注意点 (1)

- 内容を簡潔に提示
- 発表内容をだらだらと書き連ねてはいけません。スライドは原稿ではありません。
- 文中での列挙には中点(・)やコンマ(、)を使用
- アニメーション効果は極力使用しない

効果的なアニメーション使用の例

1. 箇条書きの項目を
 2. 説明しながら提示
- その場で湧き出るものは効果的に使える
 - 飛び回る効果は使用しない
-

本論での注意点 (2)

- 1枚1枚で全てを伝える
 - 各スライドでテーマを提示
 - 内容が多い場合は副題や連番を添える
-

全体としての注意点

- 背景・文字の配色
 - 読みやすさ
 - 機器の特性 (色の傾向, 焼きつき)
 - 表現の統一
 - 句読点 (箇条書き文の句点は省略)
 - 漢字表記, 仮名/アルファベット表記
 - 色・書体 (日本語文字は基本的にゴシック)
 - 各スライド同士の構成
-

まとめにかえて

- 発表の位置付けも考慮に
 - 発表対象者の知識の程度
 - 発表会の雰囲気
 - スライドはあくまで補助的手段
 - 発表(説明)者とスライド操作者が異なる場合、何度も入念に打ち合わせを
-