



# 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
-