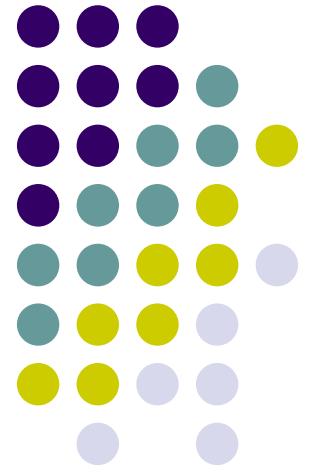


基礎現代文化学 情報技術演習 第5回

プレゼンテーションとPowerPoint

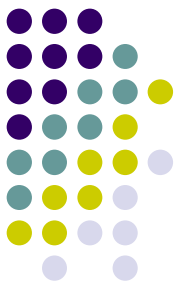
<http://www.kyoto-su.ac.jp/~iyori/info/>





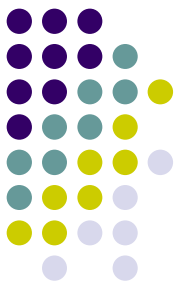
コンピュータを用いたプレゼンテーション

- プレゼンテーション(presentation): 実演、報告、発表などの意味。製品の説明や研究内容の報告などを会議などで行うことを指す。
- 実際の製品、書類などの資料、OHPなどが用いられているが、最近ではプレゼンテーション用のソフトウェアを用いてコンピュータで行うことも多い。
- プレゼンテーション用ソフトウェアの例:
 - ◆ Microsoft PowerPoint: Microsoft社製のプレゼンテーション用ソフトウェア。
 - ◆ Impress: オープンソースで提供されているOpenOfficeに含まれるプレゼンテーション用ソフトウェア。
 - ◆ Keynote: Apple社製のMac OSX用プレゼンテーション用ソフトウェア。



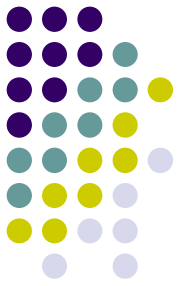
Microsoft PowerPoint

- Microsoft PowerPoint: Microsoft社製のプレゼンテーション用ソフトウェア。この講義資料もPowerPointで作成されている。
- 資料の作成、図表の添付、音声や動画の挿入のほか、WordやExcelとの連携も考慮されている。
- 今回はPowerPointの基本的な使用方法を学びながら、プレゼンテーションの手法や構成、効果的なプレゼンテーションのあり方について考える。
- PowerPointの基本的な使い方については下記も参照のこと。
<http://www.ibi.bun.kyoto-u.ac.jp/10/>



プレゼンテーションの構成

- 目的によって異なるが、プレゼンテーションの場合も、文書作成の場合と同様の構成を持つ。
- 研究報告の場合のプレゼンテーションの大まかな流れ：
 - ◆ タイトル
 - ◆ 研究の背景・目的
 - ◆ 本論（研究の手法・手順・分かったこと・考察など）
 - ◆ 結論
- プレゼンテーションの場合は本文の長さや発表時間の拘束を受けるため、要点を明確に、簡潔で分かりやすい表記を心がけることが重要。



練習

- Microsoft PowerPointを起動し、色々と試してみましょう。
 - ◆ スライドレイアウトの決定
 - ◆ 背景・テンプレートの利用
 - ◆ 文字入力・文字レイアウト変更
 - ◆ 図表・グラフなどの挿入

プレゼンテーション資料作成のポイント

一文章のまとめ方



- プレゼンテーションの場合、あまり長い文章を書いても読みづらく、伝えたいポイントが曖昧になる。
- 箇条書き、文字色、サイズ変更などをうまく利用して明瞭・簡潔に記述する。→冗長な文章をなるべく削って簡潔に！
- プレゼンテーションを行う場所の大きさなどにもよるが、文字サイズは視認しやすい大きさにすることを心がける。
- 文字サイズの例

36ポイント

24ポイント

20ポイント

16ポイント

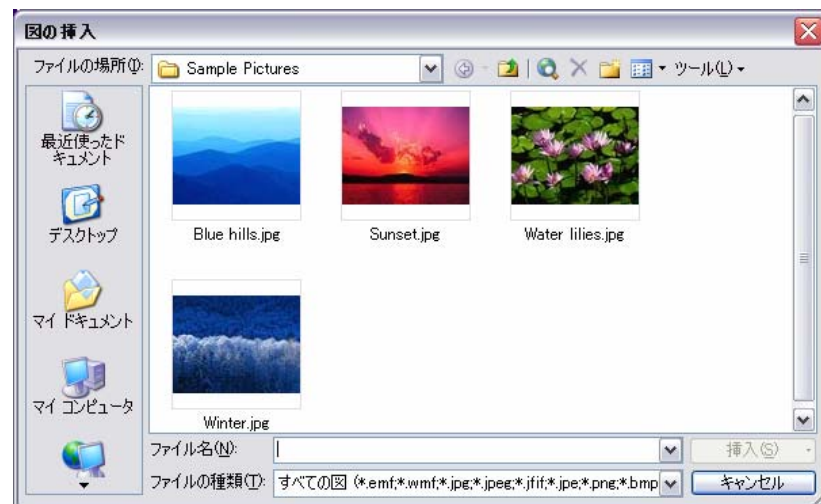
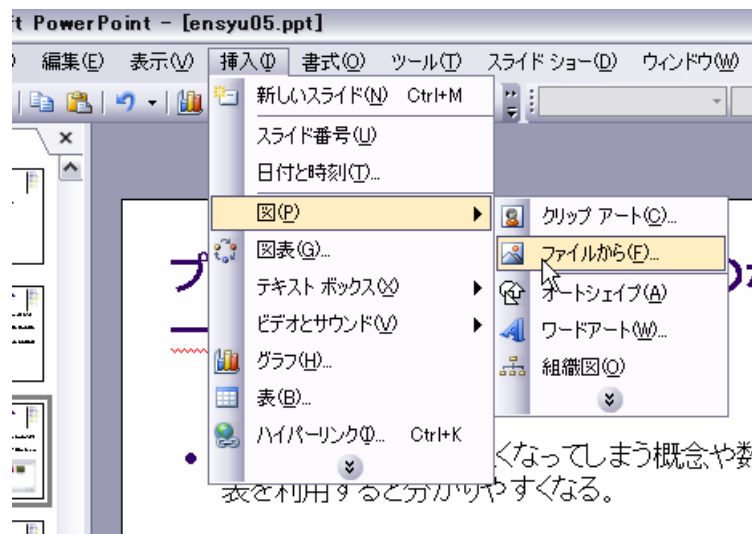
12ポイント

10ポイント

プレゼンテーション資料作成のポイント —図表の利用—



- 文章では長く分かりにくくなってしまいう概念や数値データの表示などに図表を利用すると分かりやすくなる。
- 図表の挿入は他のソフトウェアからのコピー＆ペースト、「挿入」メニューなどからおこなう。

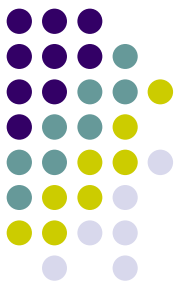


図表の挿入

プレゼンテーション資料作成のポイント —アニメーションの利用—



- プレゼンテーション資料の文字を操作したり動きをつけるなどの効果を与えることができる。
- ただし、使用しすぎると余分な情報を与えたり誤った印象を与えたりしてしまうので注意すること。
- 特に強調したい部分などに絞って、うまく利用するとよい。



今回の課題

- 各自の研究課題について、5枚程度のプレゼンテーション資料にまとめてください。
- 課題が終了したら、各自演習での研究テーマについての情報収集を開始してください。
- 課題の提出はメールもしくはUSBメモリによるファイル受け渡しでおこないます。
提出先メールアドレス: iyori@z05.mbox.media.kyoto-u.ac.jp