

プレゼンテーション講座

2018年6月12日 ゼミ資料

須田宇宙

プレゼンテーションとは、自分の考えを伝えること
そのためのデザイン（設計）をきちんとやる

主張するポイント
（＝テーマ）を
しっかりと決める



誰に伝える？
誰が伝える？
何を伝える？
何のために伝える？
どうやって伝える？



構成（説明順序）を決める
この段階ではラフで良い

誰に伝える？

前提：誰に伝える場合でも，理論的に説明する
その上で，説明の仕方が対象者によって少し変わる程度

学生に伝える→くだけた感じや直感的な説明
教員に伝える→硬い口調で説明

誰が伝える？

研究発表に於いては自己紹介ではなく調べた事柄を説明
(教員は，頑張り度合いと調査力を判断)

何を伝える？

明示：背景・問題点・目的・手法・結果・考察・結論

暗示：頑張りました！！！！

何のために伝える？

明示：情報社会の発展のため（例）

暗示：卒業したいです！

どうやって伝える？

プレゼンツールと梗概と論文

さまざまなプレゼンツール

- ◆Microsoft PowerPoint
- ◆Apple Keynote
- ◆OpenOffice / LibreOffice
- おまけ：◆TeX→PDF

違い

- ◆有償/無償
- ◆安定性
- ◆データ互換性

作業効率に差はあるが、本質的な違いはない

- ◆目的がわからないプレゼン →構成を練ろう
- ◆ページだけどんどん進む →内容が伝わらない
- ◆画面が文字ばかり →やめる！
- ◆原稿を読むだけ →聴衆を見る
- ◆現行の丸暗記 →図の説明を心がける
- ◆アニメーションしすぎ →内容が伝わらない
(動きがあるとそこだけに集中してしまう)
- ◆ジョブズのようなプレゼン →感動はいらない

「プレゼン 作り方」で検索するといろいろ出てくる
参考になるテクニックもあるが、そうでないものもある

巷で言われるプレゼンの作り方（誤り）

- ◆スライドマスターを使おう
- ◆スライドテンプレートを使う
- ◆1ページに詰め込み過ぎない
- ◆専門用語を使わない
- ◆文中の大切な用語の色・大きさを変えて目立たせる
- ◆インパクトが重要

- ◆スライドマスターを使おう
 - 複数人のスライドを合成できない
- ◆スライドテンプレートを使う
 - 画面が狭くなる
 - 内容よりも目立ってしまう
- ◆専門用語を使わない
 - 研究発表では使わざるをえない
 - きちんと定義してから使う

◆文中の大切な用語の色・大きさを変えて目立たせる

例：ここが**重要**です

- 読みづらい
- レイアウトが狂う
- そもそも文が長いのがいけない
- 独立したオブジェクトで作る
- スライド全体で重要さをアピール

◆インパクトが重要

- インパクトは不要

1. プレゼン全体を通して話す内容と順序を決める
2. 個々のスライドの内容を考える
3. とりあえず使いそうな単語を置いてみる
(文にしない. 体言止めでオッケー)
4. 説明が必要なら最短の説明文を書く
5. 単語と説明文をグルーピングする → 項目分け
6. 項目同士の流れとレイアウトを考える
(縦に流す, 並列に置くなど)
7. 概ね1分/スライドを目安にスライド間のバランスを取る

1. 背景・問題点・目的のダイジェスト

（このページだけで研究内容が伝わるようにする）

2. 背景や問題点の詳細と先行研究, 関連データなど

3. 研究の全体像と内容＝仮説と方法

（調査方法, 実験方法）

4. 調査方法や実験方法の詳細

5. 結果（グラフがベター）

6. 考察

7. まとめ（問題点と目的と結果のダイジェスト）

*余裕があったら質疑応答スライドを準備しておく

1. 背景・問題点・目的のダイジェスト
（このページだけで開発内容が伝わるようにする）
2. 背景や問題点の詳細と先行研究，関連データなど
3. 研究の全体像と有用性
4. 開発に使う技術など
5. デモ（実物orスクリーンショット）
6. 結果と考察（グラフなど）
7. まとめ（問題点と目的と結果のダイジェスト）

*余裕があったら質疑応答スライドを準備しておく

1. フォント

バランスの良い, 視認性の高いフォントを使用
細くても太すぎても読みづらい
(推奨フォント: ヒラギノ角ゴPro-N W3)
大きさは24ポイントを基本とする

2. 色遣い

文字色は黒 (薄いと読んでももらえない)
図形は淡い色で統一するor単色のグラデーションを使用
(淡すぎるとプロジェクタで投影できないので注意)

3. 大きさ

項目の枠の大きさを揃える
(ダミーの直線を引いてから揃えると楽)

4.余白

余白がないと見づらいので余白を意識

※混み入っているスライドに無駄な余白の組み合わせはNG

5.位置揃えと整列

配置 - 配置/整列 にあるので、キチンと揃える

余白を均等にするには「左右に整列」「上下に整列」を利用

6.図形

基本的に直線や四角形を利用して描く

線が細い/色が薄い/小さいと見えない

影を多用すると安っぽくなる

スクリーンショットのアスペクト比を変えてはいけない

スクリーンショットにドットが見えたら負け

内容

- ◆説明などをなるべく短くまとめる
- ◆体言止めもオッケー
- ◆箇条書きの記号に「・」は使わない
(区切り文字特別を付けるため)

複数のグルーピング

2つ以上並べる場合は大きさ・位置・余白を
ピッタリと揃える
隙間をきっちりと空ける

説明の流れその1-1
(複数行)

説明の流れその2-1

説明の流れその1-2

説明の流れその2-2
(複数行)

2つの流れから導かれること

こんな感じでレイアウトする
※赤と青を隣り合って配置しないこと！

スライドに使う図形オブジェクト
良い例：四角

影をつけると
こんな感じ

スライドに使う図形オブジェクト
悪い例：角丸四角

余白がきつそう

スライドに使う図形オブジェクト
悪い例：四角＋枠線

枠が目立ちすぎ

スライドに使う図形オブジェクト
悪い例：枠線のみ

色遣いによってはアリ
ただし並べ過ぎると×

1. スライドを作る
2. 発表原稿を作る (←内容確認用)
3. 黙読を繰り返し発表原稿をチェック
4. 実際に指しながら声に出して発表練習
5. 早口でないことをチェック
6. 原稿見直ししながら時間調整 (規定-30秒程度にする)
7. 質疑応答対策 (想定質問と回答を準備)
8. 本番で使用するプロジェクタで色調整
9. 前日はたっぷり睡眠をとる

- ◆そもそも図だけ見て分かるような構成を心がける
- ◆スライドの内容を順序良く説明＋若干の補足
(補足が多すぎるとかえって伝わらなくなる)
- ◆ページを前後させると聴衆は戸惑う
- ◆指し棒やポインタは枠を指す
(指し棒やポインタを動かしてはいけない)
- ◆プレゼンの時間は限られているので戸惑っているなら
飛ばして次に進む
- ◆「ご清聴ありがとうございました」は絶対にやめる！

- ◆開始の合図はない．準備ができたらずぐに発表
- ◆<タイトル>について，<学生番号>番の<姓>が発表します．
(学生番号は下3桁のみで良い．留年生は全て．)
- ◆終了時：「以上で発表を終わります」

PowerPointのショートカット

F5 → 最初からプレゼン

Shift + F5 → そのページからプレゼン

<数字>Enter → 指定したページ番号にジャンプ