

# プレゼンテーション資料の 作成方法

聖隷クリストファー大学学習支援室

20201102miyamae

参考文献：大学生学びのハンドブック.4訂版.2018.世界思想社

# Power point で発表資料を作ろう

- **Power point** は：効果的な発表資料を作ることのできる

## プレゼンテーション ソフト

\* **プレゼンテーション**とは：自分が伝えたい情報を、言葉や資料などを使って、他の人に説明すること。

「プレゼン」ということもある

\* 書くときは **p p t** と略すことが多い

- **Power point** で作った資料を **スクリーン** に映して説明することもできるし、**印刷してレジユメ** にすることもできる

# 効果的な資料にするために

## ☑ 箇条書きをうまく使うこと：

発表は話を聞いてもらうことが第一、箇条書きなどによりポイントが一目で理解できるような資料にする

p p t を使ってプレゼンするときに  
何より大切なのは①文を短く・簡潔にする②文字を大きくする③図（チャート）を効果的に用いること

これは  
良くない例

→次頁 改訂版

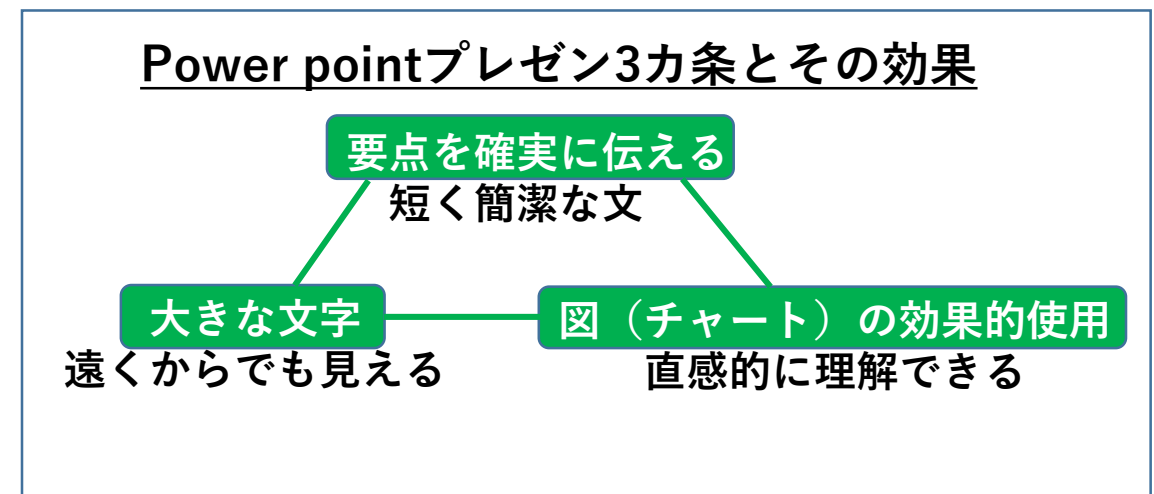
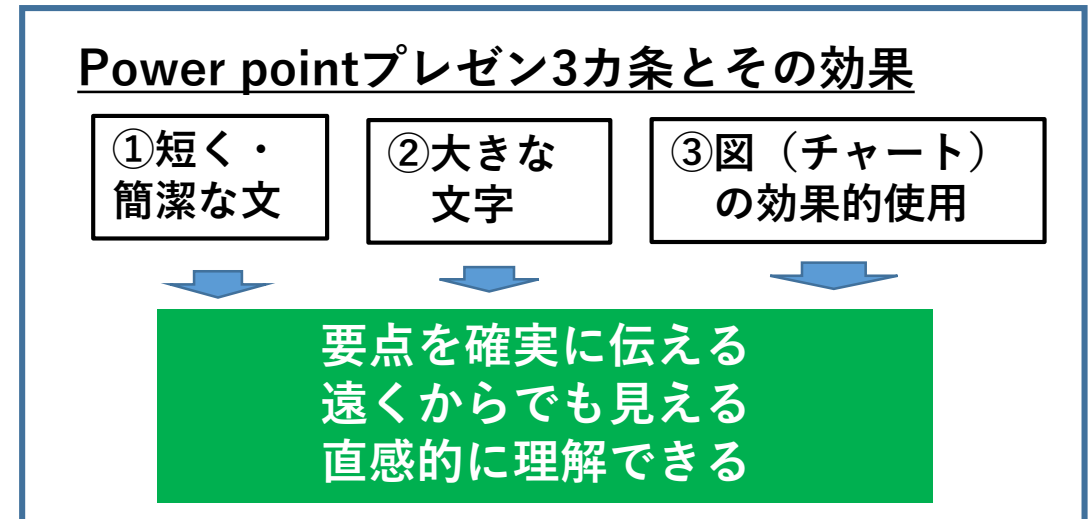
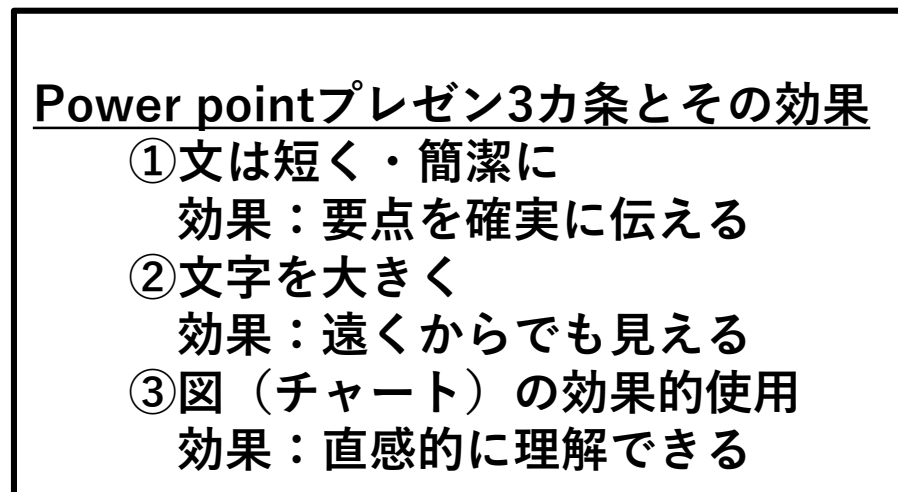
- 前頁のものを改訂すると

## Power point プレゼン 3 カ条

- ① 文は短く・簡潔に
- ② 文字を大きく
- ③ 図（チャート）の効果的使用

## ✔ 図やチャートを用いて視覚的に伝える：

- 複数の事柄の関係や、物事の流れなどは、図で示すと分かり易くなる.伝えたい内容に応じて最も分かり易い方法を選択する

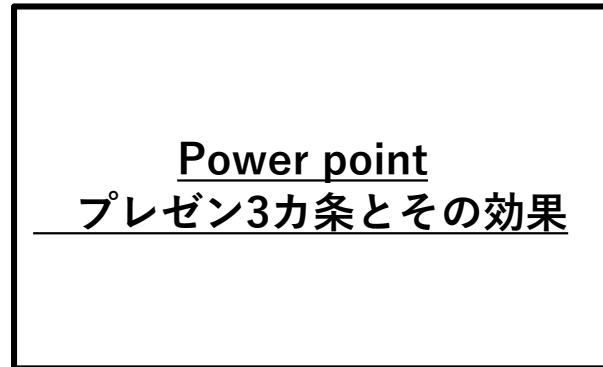


内容を効果的に示せる

## ✓ 情報を詰め込みすぎない：

情報を詰め込みすぎるとポイントが分かりづらくなる。全体を把握してもらいたければ、細かい情報は削除し、詳しく説明したければ、複数の頁に分割する

前頁のものを複数ページに分割すると、、、



簡潔で見や  
すくなる

### ②大きな文字を使う

20ポイント以上の大きさ

遠くからでも見える

### ③図(チャート)を効果的に使う

流れを視覚的に伝える

直感的に理解できる