学生のためのアカデミック情報リテラシー

Office 2016 対応

阿部 勘一、noa出版 著

Lesson4 スライドの作成

プレゼンテーションのアウトラインと「発表メモ」を作成したら、それらに沿ってスライドを作成していきます。PowerPoint を用いたスライドの作成方法は、既に第 5 章で説明していますので、ここでは、実際にプレゼンテーションで使用するスライド作成上の注意点、効果的なプレゼンテーションを行うためのスライドの表現方法などを中心に解説します。

（1）スライドの分量

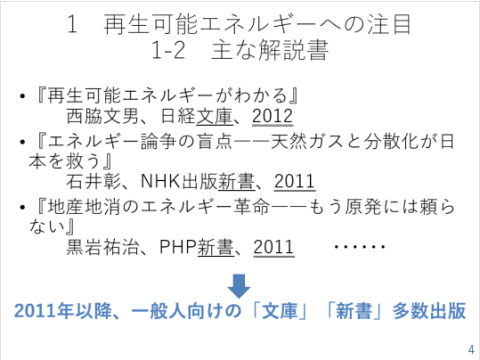
スライドは、制約がなければ、作りたいだけ作ることが可能です。しかしながら、プレゼンテーションを行う時間の長さや、プロジェクターに提示したときの見やすさ等の観点から、おおよその枚数の基準が算出されると考えた方がよいでしょう。また、プレゼンテーションのアウトライン、「発表メモ」の内容も考慮する必要があります。この点を少し整理しましょう。

1）アウトラインとの関係

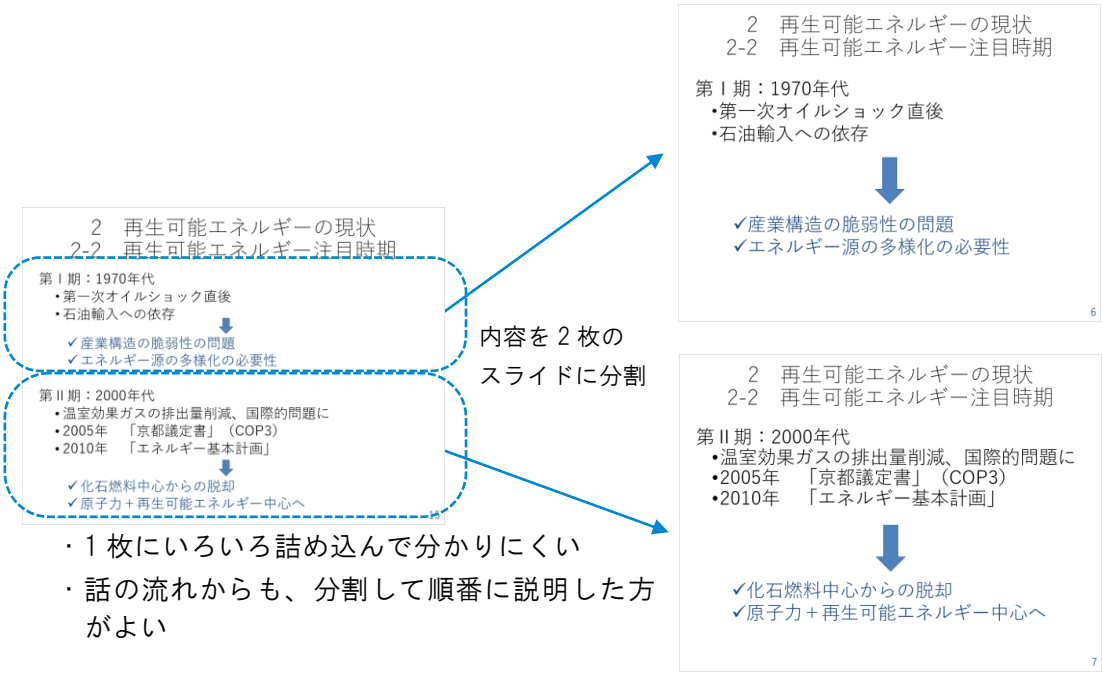
ここでは、プレゼンテーションを行うのにアウトラインを作成することから始めていますので、その成果をスライドに反映させます。アウトラインで作成した項目（節）は、それぞれひとまとまりの話になっているはずですので、**各項目はスライド 1 枚分に相当**すると考えられます。1 つの項目の内容が複雑だったり分量が多かったりするが、どうしても項目を分割できない場合、1 つの項目に対して複数枚のスライドを対応させることも考えられるでしょう。ただし、その場合、ひとまとまりの項目としてとらえていることが、実は複数の項目に分割できるかもしれません。このように、アウトラインとスライドの分量は、ある程度関係性があります。その点を考慮しながら、スライドの分量を決めることが現実的でしょう。

また、Lesson3 で作成した「発表メモ」（前ページ参照）で、スライドに書き込む内容をあらかじめ調整しておくと、スライドの分量が想定しやすくなります。

1 つの項目（この場合は「1-2　主な解説書」）の内容を 1 枚に収めている場合



1 つの項目（この場合は「2-2　再生可能エネルギーの注目時期」）の内容を 2 枚のスライドに分割したもの



・1 枚にいろいろ詰め込んで分かりにくい

・話の流れからも、分割して順番に説明した方がよい

2）プレゼンテーション時間との関係

プレゼンテーションの場合、時間の制約があります。制約された時間の中で多くのことを話そうとすると、当然話すスピードを上げなければいけません。ただ、話すスピードを上げすぎると、話が聞き取りにくくなります。その場合、話す内容を減らす必要も出てくるでしょう。逆に、話題が少なすぎる場合、ゆっくり話せばいいのでしょうが、プレゼンテーションが早く終わりすぎると、聞く側は中身がなく、印象に残らないプレゼンテーションだと思うかもしれません。このようなことから、持ち時間に合わせて、アウトラインの分量を見ながら、スライドのおおよその枚数を決めるようにした方がいいでしょう。

スライド 1 枚の説明には、最低でも 1 分、内容にボリュームがあるもの、複雑なものでも 3 分程度を目安とするのがよいとされています。これを目安に、持ち時間との関係を踏まえて、スライドの枚数を決めるようにするといいでしょう。これは、プレゼンテーションを行う内容の分量そのものとも関係します。したがって、アウトラインや「発表メモ」を作成する時点で、どこまで話すのかなど、内容の吟味が必要になってきます。

また、アウトラインと「発表メモ」をもとにスライドを作ることが自然な流れですから、「発表メモ」の内容を見ながら、時間を想定した上で、スライドの枚数を決めるという考え方もあります。

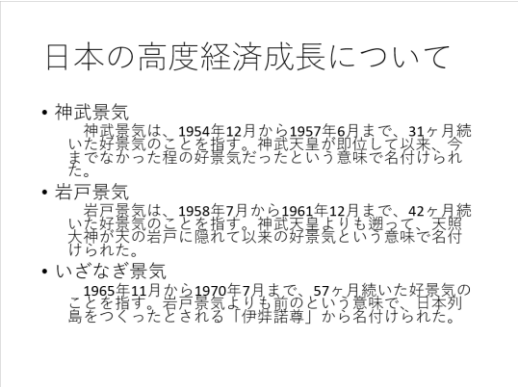
（２）スライドの文字

１）スライドに盛り込む内容の表示形式

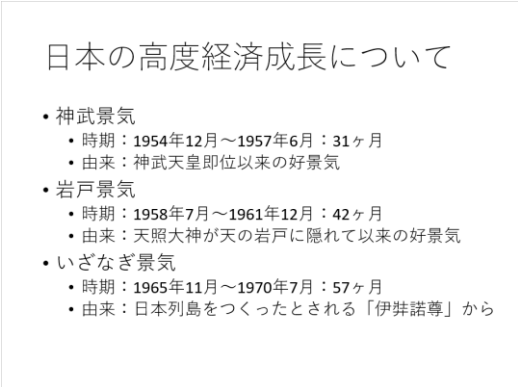
１枚のスライドで話す内容の決め方については既に話をしましたが､内容の分量もさることながら、話す内容をどの程度スライドに明示するかが問題になります。

これは、分かりやすい表現方法とも関係する問題ですが、１枚のスライドに、項目はもちろん、文字をたくさん詰め込みすぎていると、聞く側は、短い時間でスライドに書いている文字を追わないといけなくなります。また、説明する内容が文章で書かれている場合、聞く側はスライドを見て要点が何なのかを的確に把握するのは難しいでしょう。

ここで、レジュメとは何かを思い出してみましょう（P.120「（１）レポートや文章をもとにプレゼンテーションを行う」参照）。スライドの内容は、基本的にレジュメと同じ考え方で作られます。したがって、スライドには、**文章の形式ではなく箇条書きの形式**が、よりふさわしいことになります。箇条書きにすれば、必然的にスライドを埋める文字数は少なくなります。それから、箇条書きにする場合は、**それぞれの項目は単語あるいは体言止めで標記**するようにした方が、一言で要点をまとめたように伝わります。



ごちゃごちゃしたスライド



すっきりしたスライド

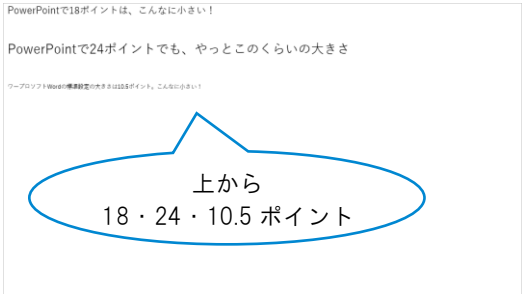
はじめのうちは、自分が話す内容そのものをスライドに書き込んでしまう傾向があるかもしれません。その場合は、意識的にたくさんの内容をスライドに書き込まないようにして、話す内容として自分専用の発表原稿に書いておくか、PowerPoint であれば、スライドの下にある「ノート」欄に書き込んでおくようにするとよいでしょう。どこまでスライドに表示させるかも、分かりやすいプレゼンテーションを完成させるためには必要なことです。いずれにせよ、説明すべき内容があるとして、それをどこまで要点としてスライドに表示させるかというバランスを考えることが大切です。

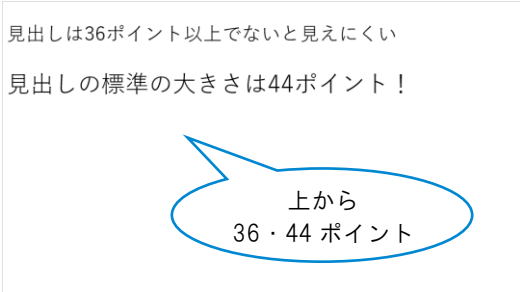
2）スライドの文字フォント・色

スライドに盛り込む内容も大事ですが、スライドに表示する文字の形式を考えることも、聞く側の理解を助ける観点からすると、やはり大事なことです。

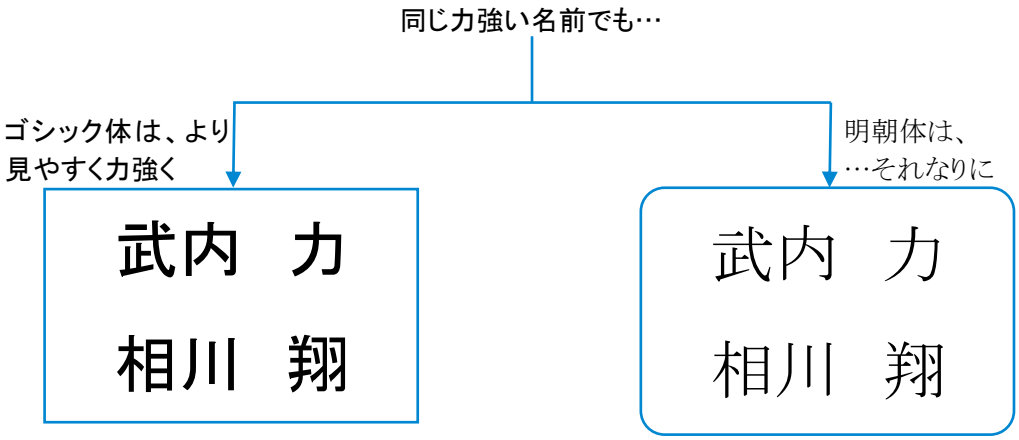
PowerPoint の場合、スライドのレイアウトで文字の大きさなどはある程度設定されています。スライドでは、文字の大きさや色が、スライドのデザインで自動的に設定されているので、デザインに沿って文字を入力すれば基本的に問題はないでしょう。

しかし、より見やすいスライドにするためには、文字の大きさや色を考えておく必要があります。一般的に、スライドで見やすい文字の大きさは、**見出し部分で 36 ポイント以上、内容部分で 18～24 ポイント以上が目安**とされています。





フォントの種類は、**明朝体よりもゴシック体を用いる**のが、見やすさという点では望ましいでしょう。最近の PowerPoint では、明朝体で設定されたスライドデザインもありますが、やはりゴシック体が無難でしょう。もちろん、レポートを作成するときのように、見出しはゴシック体で、内容は明朝体で、と使い分けることも悪くはありません。



文字の色は、スライドの背景、デザインと関係します。PowerPoint に設定されているデザインは、それぞれスライドの背景、デザインに合わせて、色の設定が決められています。これは、スライドの背景や文字の色を 1 つのテーマとして色をコーディネートしたものです。このデザインに従って文字の色を設定していくのもいいですが、使用するプロジェクターやディスプレイ、部屋の環境によっても色の見え方が異なる場合もあるので（P.198「（2）リハーサルと準備」参照）、注意が必要です。

NOA PUBLISHING FIRM.