

# 情報処理 13回目・14回目

---

POWER POINT

Marie 

# 本日の流れ

---



資料作成のコツ



話し方のコツ



実際に作成



まとめ



課題について

PowerPointは...

---

プレゼンテーションソフト

# プレゼンテーションのコツ(教科書p142～p143)

---

資料作成

話し方

# 資料作成のコツ

---

内容(構成)

外観(デザイン)

# 準備段階

---

**1. People (誰に)**

**2. Place (どこで)**

**3. Purpose (目的)**

# 内容(構成)

---

1. 急に書き始めない
  1. ある程度のアウトラインは考える
  2. 序論 → 本論 → 結論
2. 情報を詰め込みすぎない
  1. 1スライド1メッセージ
3. 情報を視覚化
  1. 画像、図、表を使う

# 外観(デザイン)

---

1. 文字は大きく
2. 視線の流れを意識(上から下、左から右)
3. デザインの統一(配色)



A stylized illustration of a woman with a joyful expression, her hands raised in a gesture of excitement or surprise. She is wearing a dark jacket over a white collared shirt. The background is a solid light brown color.

# 話し方も大事

---

作るの簡単

凝ると大変  
(終わりが無い)

人の好みがよく出る

# PowerPointを上達させるためには

---

1. たくさん作る

2. 上手なPowerPointをたくさん見る

# 電子紙芝居

実際に作ってみよう！

---

# まとめ

---





# 確認課題

---



# 参考文献

---

実教出版 パーフェクトガイド情報 Office2016対応