

## 第4講 プレゼンテーション資料作成と発表準備

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[テーマ] プレゼンテーションの準備

### 1 プレゼンテーションに関する一般的な注意事項

- スライド1枚ずつをゆっくり説明すること。1枚あたり1~2分程度。
- 文字は大きく (20ポイント以上)、かぎりのない文字 (メイリオ、ゴシック、Arial など)
- 背景とのコントラストを強く
- 背景の様子は視認性の点で不利
- 会場の規模・設備を考慮する。照明・マイク等の設定。
- スクリーンに実際に投影して確認する (PCの画面とはかなり見えかたがちがう)

### 2 この授業での使いかた

- 研究室のPCには PowerPoint 2007/2010 がインストールされている。PowerPoint 2007/2010 のファイル形式はそれ以前のバージョンとちがうことに注意。必要がある場合には「互換ファイル」形式で保存すること。
- 各自が使うプレゼンテーションのファイルは、研究室ネットワークの [Projector] → [現代日本論講読] フォルダにおいておく。作成者氏名と日付を組み合わせる「2016.5.20 田中.pptx」のようなファイル名をつける。

### 3 スライドの基本的なつくりかた

- 1) PowerPoint を起動
- 2) 「デザイン」→ テーマ、配置、フォント、背景のスタイル
- 3) 適当なテンプレートを選ぶ

サンプルが表示されるので、上記の条件に合うものをえらぶ。ただし視認性にすぐれているサンプルはあまりない。背景がうっとうしいものは、「背景を非表示」チェックを入れてつかう。

田中がふだんつかっているデザインテンプレートは <http://tsigeto.info/2011/readg/deeppurple.pot> または研究室ネットワークの [共有フォルダ] → [tanaka] 内の deeppurple.pot にある。これを開いて、ファイル名を付け直してつかってもよい。

- あたらしいスライドを追加するには「ホーム」→「新しいスライド」。レイアウトのサンプルが出るので、適当なものを選ぶ。
- スライド上に適当な図形要素をおくことができる。「ホーム」→「図形描画」のなかからえらぶ。
- 文章は、スライド上に直接はおけない。「テキストボックス」を作成して、そのなかを書くこと。(レイアウトのサンプルで、あらかじめ作成されていることが多い)

## 4 プレゼンテーション

- 「スライドショー」→「最初から」または「現在のスライドから」で全画面表示になる (または「F5」キーを押す)。
- Enter キーかマウス・クリックでつぎのスライドに移動
- Esc キーで終了
- カーソル (矢印) キーで前後に移動できる

## 5 表・グラフ

スライドを作成してから、「挿入」→「表」または「グラフ」。スライド中のアイコンをクリックするだけでよい場合もある。適当な例が表示されるので、形式やデータを変更する。

他のソフトウェアで作成したものを貼り付けることもできる (サイズが巨大になることがあるので注意)。

## 6 アニメーション

アニメーション効果を出したい部分を選択しておいて「アニメーション」

- 頻繁に使用するの、おそらく「開始」系のアニメーションである。
- アニメーションは、ちがうバージョンの PowerPoint にもっていったときにうまく動かないおそれがある。

## 7 印刷物・画像をとりこむ

(スキャナがつながっているコンピュータのみ)

- 1) デスクトップから MP Navigator EX を起動
- 2) 「保存」をクリック
- 3) カラーと原稿サイズと解像度を指定 (通常はモノクロ、300dpi 程度か)
- 4) 読みとる対象をスキャナにセット
- 5) 「スキャン」ボタンを押す
- 6) スキャンが終わると、画像ファイルは「マイピクチャ」フォルダの中の「MP Navigator EX」に保存されている。右クリックで「編集」を選び、[ペイント] を起動
- 7) メニューの「選択」ボタンを押して、必要なところを選択
- 8) 右クリック→「コピー」
- 9) PowerPoint に貼り付け

画像の解像度を上げれば上げるほどきれいになるが、ファイルサイズが大きくなるので注意。

デジタルカメラなどで撮影した画像ファイルを切り貼りするには、上記手順の6から。

PC 画面表示を取り込むには、“Print Screen” (PrtScn など) のキーを押し、「ペイント」を起動して貼り付ける。あとは上記の7から。

## 8 ファイルの保存

通常の保存は「上書き保存」または「名前をつけて保存」すればよい。.pptx という拡張子のファイルが保存できる。

ただし、ほかのファイルにリンクなどしている場合や、特殊なフォントをつかっている場合には、このファイルだけを別のところにコピーするとうまく動かないことがある。他の環境でも確実に同一のプレゼンテーションができるようにする場合は、「ファイル」→「保存と送信」→「プレゼンテーションパック」を使う。フルセットでプレゼンテーションパックをつくと、リンクされているファイル、使用されているフォント、PowerPoint 再生専用ソフトがまとめてひとつの圧縮ファイルに保存される。Windows 環境であれば、どのパソコンでも確実に再生できる。

## 9 ノートとアウトライン

PowerPoint の通常の画面では、下端に「ノート」、左端に「アウトライン」が表示される。

- 「ノート」は自分の手持ち用の原稿として利用できる。
- 「アウトライン」はスライドのタイトルなどから自動的に作成される。スライドの順番の変更などはここで操作する。

## 10 印刷

圧縮した印刷

- 「ファイル」→「印刷」で印刷対象を「配布資料」にして「ページごとのスライド数」を指定
- 「プリンターのプロパティ」で「シートごとのページ」「レイアウト」「割付印刷」などを利用 (プリンタの種類によって使えないことがある)

ノートの印刷

- 印刷対象を「ノート」にする

印刷の際は「単純白黒印刷」または「グレースケール」にしておくとうい。

## 11 配布資料 (handout)

配布資料は、A4用紙2-4ページ (またはそれらを2枚ずつ並べてA3サイズにコピーしたもの)。人数分のコピーを用意しておくこと。

最初のページの上端に、日付、授業名、報告者名、所属、その論文のタイトルと担当を書く。

「それだけをみてわかる」程度のくわしい情報を盛り込む。正式には論文としての体裁を整えるものだが、この授業ではそこまでは要求しないので、見出しと箇条書きを並べた程度のもの (ちゃんとした文章になっていないもの) でよい。

論文中から引用する場合は、ページ数を示すこと。

## 12 発表原稿

報告の内容は、事前に練習して、ほぼ覚えてしまうのが基本である。しかし、細かいところまで暗記する必要はない。細部については、発表原稿を用意しておいて、それを見て確認しながら報告を進める。

この発表原稿は人に見せるものではないので、自分がわかればそれでよい。どのようなものをつくるかは、各自のスタイルによって決めればよい。たとえば、つぎのような形式がありえる：

- そのまま読めるような、完全な原稿を用意する (なめらかな話しことばになるように注意する)
- 報告内容の要点を示したメモを用意する
- スライドを印刷したものに書き込む (手書きでもよいし、PowerPoint の「ノート」機能を利用してもよい)

いずれの場合も、つぎのようなことがわかるようにしておくこと：

- スライドとの関連 (切り替えるタイミング、画面上で指示するべきところ)
- 時間経過の目安
- メリハリ・間・強調・繰り返しなど、話しかたについての指示 (色ペンなどを活用するとよい)

発表原稿は、練習を積みながら改良していくものである。

## 13 練習

報告前に、必ず練習を積んでおくこと。一度は、実際にスクリーンにスライドを投影して、リハーサルをやってみること。それ以外にも、頭のなかにスライドを思い浮かべながら、小さい声で練習するのもよい。全体を繰り返し練習するのはもちろんだが、特にむずかしい部分がある場合は、そこだけ取り出して練習するとよい。

特に重要なのは、時間をきちんと配分して、制限時間におさまるようにすることである。また、スライドの切り替えや画面のポインティングの仕方や、話すときの間の取りかた、抑揚や強調の仕方も練習しておくこと。

## 14 発表当日

ひとりめの報告者は、機材を準備しておくこと：

- PC (画像ケーブルとネットワーク・ケーブルの接続、出力先を確認)
- プロジェクタ (リモコンで操作)
- スクリーン

報告のときは、体を聴衆の側に向けてしゃべる。聞き手がどのような反応を示すか、注意すること。

報告時間は、プロジェクタのタイマー機能 (リモコンの P-TIMER ボタンを押すと計測がはじまる) を使って計測する。報告時間 (10 分) の前後 30 秒程度で終わるように。

スライド上で見るべきところを指示するには、指示棒、レーザーポインタ、アニメーションが使える。

- 指示棒は、物理的に指示するのでわかりやすいが、長さが限られているためあつかいにくい
- レーザーポインタは、はなれたところから投影することができる。
  - 画面の色によっては、みえにくいことがある。
  - 慣れないと、手の震えが反映するので注意。
  - 人に向けてスイッチを入れないこと。
- アニメーションは、PowerPoint の機能で、提示資料作成時に事前に設定しておく。