

# 情報処理技法(リテラシ)II

第11回

発表資料の作成

担当: 森倉 悠介

講義のWebページ: <http://y-m.jp/lit2/>

# 発表スライド作成

- 自分の作成したレポートの内容にもとづいて、発表用のスライドを作成しよう。
  - PowerPointの使い方は、授業中にも説明したが、リテラシのテキストを適宜参考にする。
  - 今回の発表時間は、3 -- 4分を想定して作成。
  - 後日、授業中に各自に発表してもらう予定。
- 提出締切1月6日(月)17:00  
(取りまとめて発表に使いますので締切厳守)

# スライド作成のポイント(1)

- スライド1枚で、概ね1分の説明となるようにする。
  - 発表時間が3 -- 4分であれば、タイトルページ・目次・参考文献を除いて4 -- 5枚くらいにまとめる。
- 1枚のスライドに文をたくさん書かない。
  - 文がたくさんあると見づらくなり、読むだけになりがち。
  - 内容を理解して、自分の言葉で話す。
  - 1枚につき10行以下(できれば5行前後)に要点をまとめる。
- 必要に応じて、図表を挿入する。

# スライド作成のポイント(2)

- 文字は見やすく大きめに。
  - 背景色とのバランスを考えて、文字が見づらくなならないようにする。
  - 情報処理教室のように中央モニタがあるとは限らず、前方にプロジェクタで映す場合が多いので、遠くからでもなるべく見やすい文字サイズにする。
- 無用なアニメーションを入れない。
  - 効果的に使用できるなら良い。

# スライド作成・発表練習の手順

1. 最初に、目次を作る。目次の見出しは内容に合わせる。
  - (今回のレポートの)目的
  - 背景・経緯(なぜこのテーマを選んだか等)
  - 方法(調査方法等)
  - 結果(調査結果等)・考察
  - 結論
2. 前ページのポイントを参考に、スライドを作成。
3. スライド作成後、各自で発表の練習をしておく。
  - 時間を計りながら、立って実際に声を出して行う。
  - 3回くらい練習してみると慣れてくる。
  - 発表時間に合うように、内容やスライドの枚数を調整。

# スライド評価項目

|             |                           |
|-------------|---------------------------|
| スライドの<br>体裁 | タイトルに題目、氏名、所属等が適切に書かれているか |
|             | 目次が適切に書かれているか             |
|             | スライド1枚あたりの文量は適当か          |
|             | 文字は見やすいか                  |
|             | 図・表・アニメーションは見やすいか         |
| 発表内容        | 声は聞き取りやすかったか              |
|             | はじめの概要等で発表の目的が理解できたか      |
|             | 内容を理解できたか                 |
|             | 結論に納得ができたか                |
|             | 発表時間を守れたか                 |