

第4章 プレゼンテーション

学校生活や、社会においても、調査・研究した成果や、提案したいことをオーディエンスに対して発表する場面が多くある。このように成果や提案を発表することを「プレゼンテーション」という。プレゼンテーションでは、スライドウェアと呼ばれるソフトウェアを利用する場面が多い。ここではスライドウェア（Microsoft PowerPoint）を使ったプレゼンテーションデータの作成について学ぼう。

第1節 基本操作

<ステップ1>

自己紹介をするプレゼンテーションデータを作成しよう

(保存ファイル名：自己紹介)

<p>目的</p>	<p>「何のために」プレゼンテーションをするのか、よく考える。 プレゼンテーションでは、目的を明確にして、オーディエンス＝プレゼンテーションを聞く人(自分の発表・提案を聞いている人)の求めることをイメージして、効果的な発表を企画することが必要です。</p> <p>《ステップ1で考えること》</p> <ul style="list-style-type: none"> 自分の名前を印象づけ、自分のことを知ってもらう。
<p>対象</p>	<p>オーディエンスはどういった立場の人なのか、ターゲットを具体的に想定する。</p> <p>《ステップ1で考えること》</p> <ul style="list-style-type: none"> クラスメイトや趣味や勉強、クラブ活動など学校生活の仲間たちに対して 学校の先生に対して 就職試験、入学試験で面接官に対して など
<p>条件</p>	<p>どのようなデータを作成すればよいのかを考える。</p> <p>《ステップ1で考えること》</p> <ul style="list-style-type: none"> 一人あたりの時間は3分間とする。 スライドのレイアウトを活用する。 スライドは5枚作成し、次のような構成とする。 <ul style="list-style-type: none"> 1枚目：タイトルスライド（タイトルと名前の紹介） 2枚目：趣味や特技 3枚目：これまでの学校生活でがんばってきたこと 4枚目：将来の夢やこれからチャレンジしたいこと 5枚目：オーディエンスへのメッセージ 画像データなども利用する。 <p>スライドウェアでは、文字データだけではなく、自分で描いたイラスト等の画像やスマートフォンやカメラで撮影した写真・動画のほか、ワープロソフトや表計算ソフトで作成したデータを貼り付けて活用することもできる。</p>

▶▶ 解説

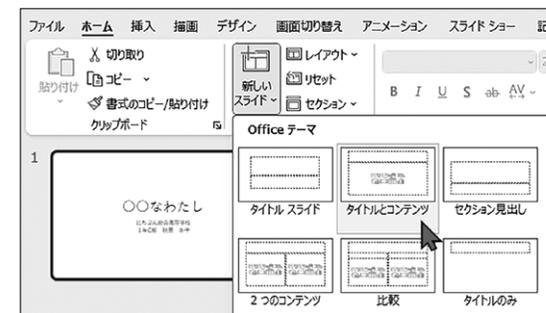
1. テキストの入力

スライドにあるテキストボックスをクリックし、文字を入力する。PowerPointでは、画面に表示される文字はテキストボックスを使用して入力することになる。



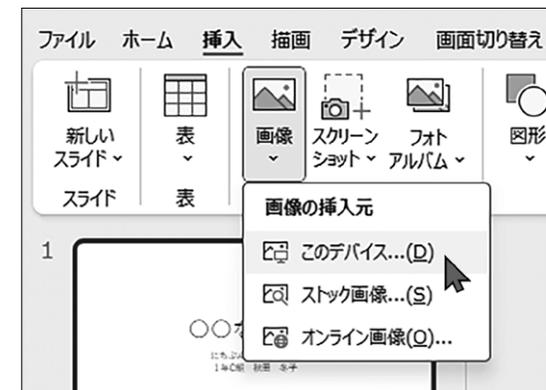
2. 新しいスライドの追加・レイアウトの活用

[ホーム] リボンにある「新しいスライド」をクリックすると、スライドのレイアウトのテンプレートが一覧表示される。新しく追加したいスライドの適切なレイアウトを選択する。「タイトルとコンテンツ」を選択することが多い。



3. 画像の挿入

[挿入] タブにある「画像」をクリックすると、ファイルに保存されている画像を選択することができる。



4. SmartArt・ビデオ・オーディオの挿入

[挿入] タブにある「SmartArt」や「ビデオ」・「オーディオ」をクリックすると、SmartArtや動画・音声ファイルを挿入できる。



SmartArtとは、箇条書きのようにアウトライン入力した文字列を簡単に図解化できる機能で、Word・Excel・PowerPointなどで共通して使うことができる。SmartArtを使うと、面倒な図形操作なしで、体裁のよい図表を作成することができる。組織図やプロセス図など、情報を視覚的に表現することができる。

プレゼンテーションのポイント①「情報のプレゼント」

「プレゼンテーション」とよく似た言葉に「プレゼント」という言葉があります。プレゼントとは、贈り物のことです。プレゼントをするときには、どんなものを贈れば受け取ってくれる人に喜んでもらえるのかを、じっくりと時間をかけて考えますよね。その贈り物を相手が喜んでくれたらうれしく感じることでしょう。プレゼンテーションも同じです。プレゼンター（話し手）からオーディエンス（聞き手）へ、しっかりと準備された情報をプレゼントすることで、聞き手となる人に必要だと感じさせ、喜んでもらえるようにしましょう。