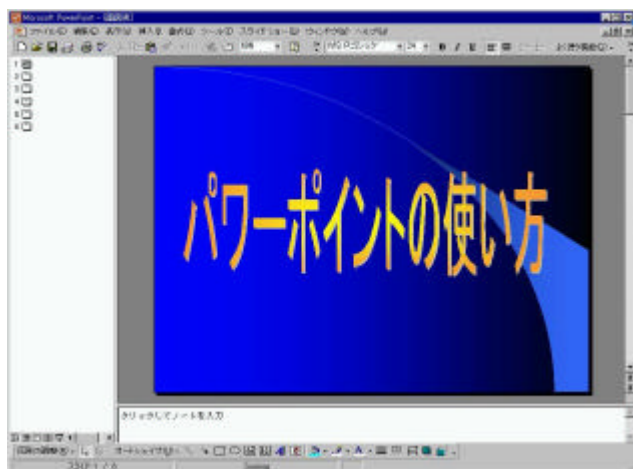


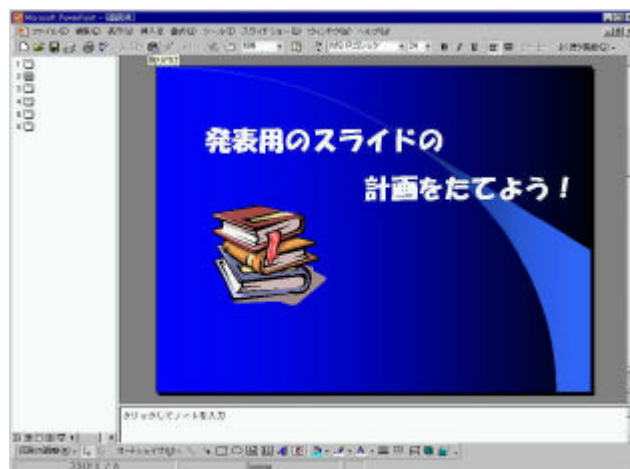
## 上級7 パワーポイントで発表用のスライドを作ろう

### 1 発表用資料を作ろう

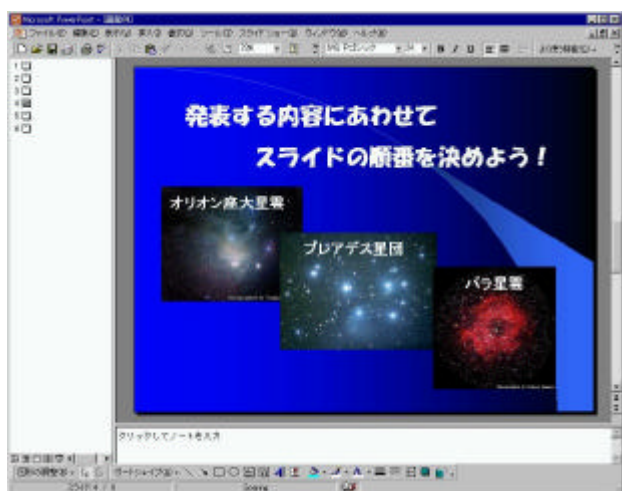


#### パワーポイントで資料を作る時のコツ

最初の画面は何を発表するのか分かるように、  
タイトルを入れましょう。



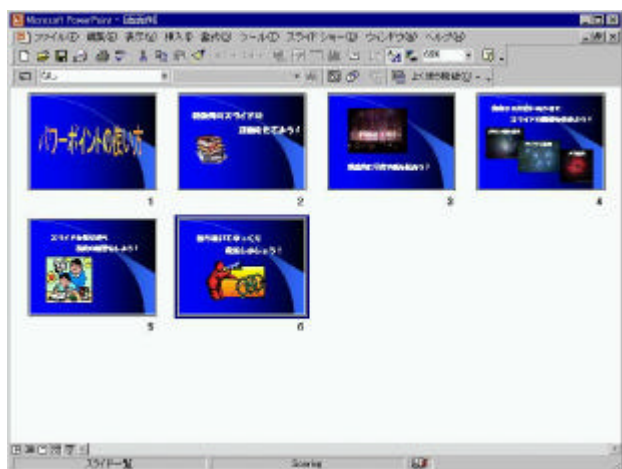
はっきりと内容の分かる、短めの言葉を使い  
ましょう。(大きめの字を使うとGOOD。)



写真やグラフ、図表、絵などは、何の資料が分  
かるように、題を付けましょう。

また、アニメーション効果や表示する順番にも  
気を配りましょう。説得力が高まります。

画面の背景はデザインテンプレートを参考にし  
たりして、画面に表示される字や図表等がはっ  
きり分かるようにしましょう。



発表の内容や順番に合わせて、作った資料を並  
べましょう。入れ替えたいスライドを左クリッ  
クでドラッグして、カードを並べ替える要領で  
入れ替えていきましょう。

このときに全体のスライドの流れをよく見て、  
発表を聞く人がわかりやすいか考えることが大  
切です。

最後にスライドショーで確認し、細かい修正を  
したら、OKです！