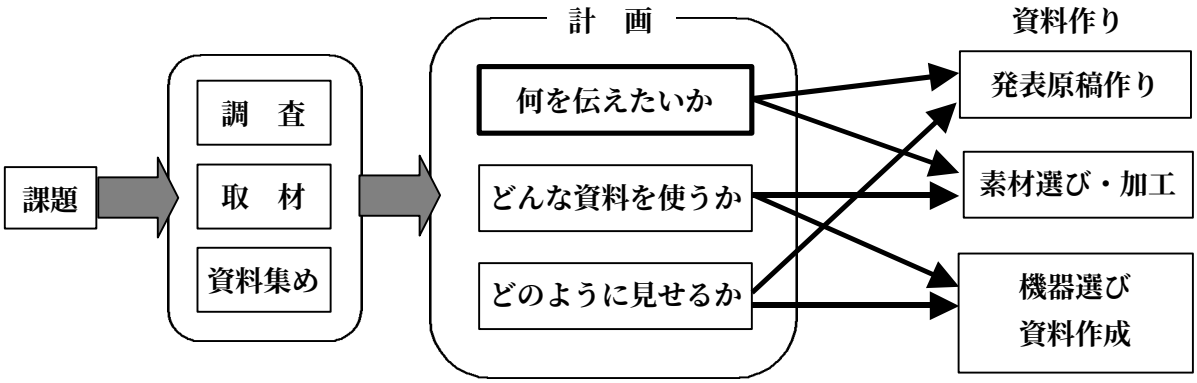
情報２３　発表用資料を作ろう

1 資料を作る計画を立てよう

下の図のようなことを考えながら，計画を立ててみよう。



2 発表用資料を作ろう

発表する内容や順番に合わせて，発表用の資料を作りましょう。

資料を作る時のコツ

［パソコンで資料を作る時］

①画面の一番初めには，何を発表するか分かるように，タイトルを入れましょう。

②言葉はできるだけ短く，大きめの文字で入れましょう。
　　小さな文字の長い文章は，見えにくい画面になりますよ。

③写真やグラフ，図表，絵などは，何の資料か分かるように，題をつけましょう。
　　説得力が高まります。

④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。

［こんな時は，こんな道具を］

①動きや，変化の様子を見せたい時には，ビデオを使うと分かりやすいです。

②実物を大きく見せたい時は，ＯＨＣを使うと分かりやすいです。

3 資料を見せながら発表しよう

○発表に合わせて資料を見せながら，はっきりと大きな声で発表しましょう。

○できるだけ原稿を見ないようにして，聞く人の目を見ながら発表しましょう。

○時々，聞き手に感想や意見を聞いてみるのもいいですね。