発行：伊那市教育委員会　編集：ICT活用教育推進センター

EDUtechINA

「伝わる」スライドとプレゼン

7
8 JUL. 2025

伝わる資料ってどんな作り？

推進センターの浅利さん（元地域おこし協力隊）による情報リテラシーの出前授業では、担任の先生と事前に打ち合わせを行い、各学級の実態に合わせた内容を展開しています。今回は、情報活用能力のひとつ「プレゼンテーション」の授業が行われました。長野見学の資料づくりに活かします。

1. ターゲットと内容

自分が伝えたいことを全部載せるのではなく、相手がどんな人で、何を知りたいのかを考えて資料を作ることが大前提です。

2. 資料を評価する

統計グラフコンクールの優秀作を見て、わかりやすい／わかりにくいと思った点をスクールタクトに書き出してみんなで共有。

3. スライドの特徴

A案とB案のスライドを比較。ポスターと違って、スライドには１ページに要素を詰め込みすぎない方が理解しやすいことを体感しました。

4. レイアウトのコツ

伝えたい数字やキーワードを目立たせることも有効です。文字を大きくしたり強調したらどうなるかを見比べます。

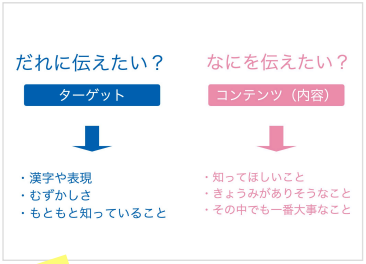
5. まとめを整理

わかったこと、感想、疑問、結論を分けて整理してまとめます。箇条書きもわかりやすいです。

6. 模擬プレゼン

長野見学プレゼンの参考になるように、「札幌の推しポイント」について発表して実演しました。

【スライドを作る前に考えること】

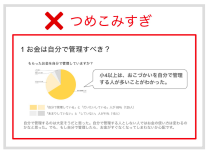


アドバイス

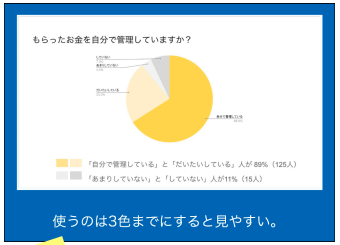
誰に見てもらう資料ですか？ 自分より下の学年の人向けなら、読めない漢字は使えません。スライドや発表を見てくれる人がどういう人で、どう伝えたらわかりやすいかを、最初に考える必要があります。また、「善光寺」について話をするとき、相手が長野県外の人なら、地理的な説明も必要になります。

何を伝えたいかを自分の中ではっきりさせます。相手が何に興味を持っている人かを想像することも有効です。歴史なのか美味しい食べものなのかによって、アピールポイントが変わってきます。

【スライドを作るときの工夫】



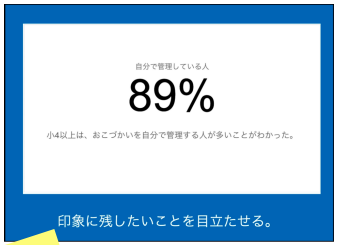
（子どもの感想）
・詰め込みすぎてどこを見たら良いかわからない。
・グラフが小さくて見にくい。



アドバイス

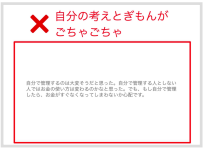
このスライドの主役はグラフ。見てほしいところに色を使います。スライドでは3色までを目安に、グラデーションで表現するのがおすすめです。

（子どもの感想）
・大事なことが文章で書いてありますがどこが大事かよく分かりません。

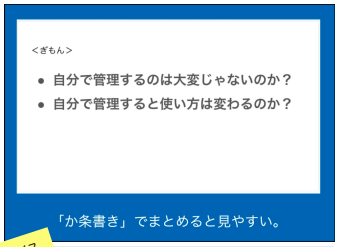


アドバイス

伝えたいことが一目でわかるように強調します。ここでは、「お小遣いを自分で管理している人が８９％もいる」と目立たせて印象づけています。



（子どもの感想）
・箇条書きにすると内容が整理されて分かりやすくなるし、話もしやすくなりそう。



アドバイス

長い文章をそのまま載せるのではなく、ページを分けたり箇条書きを使ったりして、整理すると伝わりやすいです。事実と感想を区別してまとめます。

【プレゼンテーションのコツ】

発表のコツ

① 顔を上げて人の顔を見て話す
② ゆっくりハッキリと話す
③ スライドの文字を読まない
④ げんこうは別に用意する

アドバイス

スライドに書いてある文字をそのまま読み上げるのではなく、スライドの中で強調したいポイントや、スライドには書いていないけれど知ってほしい補足内容を口で伝えます。聞いている人はどこに興味を持っているかを意識すると、プレゼンはより面白い内容になっていきます。

慣れないうちは原稿は別に用意しましょう。ノート※に書いてあるもので構いません。

※ Keynoteの「発表者ノート」に原稿を書いておくと手元のiPadでスライドと大きな文字で表示された原稿を表示し、大型のディスプレイにはスライドのみを表示させることができます。