



ショート動画シリーズ

あなたもできる学会発表！

～発表資料作成編②～

スライド作成のポイント



スライド作成に向けて

- どのような情報を載せたらよいか…
- スライドの枚数はどのくらいか…
- 文字の大きさは…



スライド作成における5つのポイント

- ① **1スライド1メッセージ**を心がけること
- ② **フォントは全体で統一**すること
- ③ 使用する色は**3色以内**を目安に。
- ④ **図表を適切に**使い分かりやすくしましょう。
- ⑤ 完成後は**第三者によるチェック**を受けましょう。



スライド作成のポイント①

■スライド枚数について

- 目安は**1スライド30秒~1分**
- **発表時間の1.5倍から2倍の枚数**が適切
- **“1スライド1メッセージ”**を心がける
- スライドを増やしすぎないように注意



スライド作成のポイント②

■文字について

- ・ **フォント：全体で統一**する

「MS Pゴシック」 or 「メイリオ」を推奨

- ・ **文字：小さくしすぎない**

大きさ 28 or 32ポイント 最低でも24ポイント

- ・ **文字数：1スライドに横15字、縦8行程度**

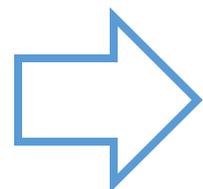


スライド作成のポイント③

■デザインについて

- 使用する色は**原則3色以内**に留めて使い分ける
- 背景の色は**白色か黒色or濃い青**の2パターン
- 文字が読みにくい配色は避けましょう

例)



スライド作成のポイント④

□ **図表やグラフを適切に活用**し分かりやすい内容にする。

- ・ 研究方法及び手順を明示
- ・ X線写真やMRI画像など

図を選択

- ・ 項目同士の比較を提示
- ・ 定量的データを提示

表を選択

- ・ 割合や構成比を示す
- ・ 各群の平均値の差を示す
- ・ 経時的な変化を示す

グラフを選択



スライド作成のポイント⑤

□完成後は**第三者によるチェック**を受ける。

- ・ 誤字脱字の確認
- ・ 資料と原稿で違和感がないか
- ・ スクリーンに投影した時の見やすさ など

□**期限に余裕をもって完成**するよう心がけましょう。



まとめ

■スライド作成のポイント

- ① 1スライド1メッセージを心がける。
- ② フォントを全体で統一する。
- ③ 使用する色は原則3色以内。
- ④ 図表を適切に使い分かりやすい内容にする。
- ⑤ 完成した資料は第三者によるチェックを受ける。

