

情報デザインの実践

教科書 pp.46-59(教科書も読んどいて)

文書・プレゼンの作成フロー

・いろいろな作成フローがある(以下は教科書の例)

1. 企画: 文書・プレゼンテーションの目的を明確にする

- ・読者・聴衆は誰?

- ・伝えたいこと(メッセージ)は何?

2. 構成設計

- ・「序論(テーマ・目的)→本論(方法・調査・結果・考察)→結論(まとめ)」
や「導入→展開→まとめ」など(教科書)

- ・背景→問題→目的→アイデア→目標(手段)→解決策→評価→まとめ
(高辻先生の卒業研究)

- ・いろんな構成方法がある

3. レイアウト・ビジュアル

- ・レイアウトやビジュアルを決め、文書やスライドを作成する

4. フィードバック

- ・文書の推敲(すいこう)やリハーサルなどにより自己評価や相互評価をして
改善点を見つけ、改善を行う

5. 公開・発表・振り返り

- ・公開・発表した結果、伝えたいことが伝わったか振り返り、さらなる問題解決を行う

文書・プレゼンの作成フロー

- ・この作成フローを**PDCAサイクル**で表すこともできる

レイアウト

・文書・スライド共通

- ・図、画像、表など、文字以外の表現メディアも効果的に使うとよい
- ・余白や行間を適切に取ると読みやすいと言われている
- ・図や表を使うときは、図や表の説明も書くと良い
 - ・教科書の例では、図・画像では下に、表は上に図や表の通し番号とキャプション(何が何をしている図か)を書く(論文誌によって変わる)
- ・フォント・サイズ・スタイル(太字や下線)・配置を変えると伝わりやすい
 - ・タイトルはゴシック体でセンタリング(中央に寄せる)
 - ・本文は明朝体で、小見出しごとにインデント(左端をそろえること)を行い、見出しの指す範囲を明確にする

・引用

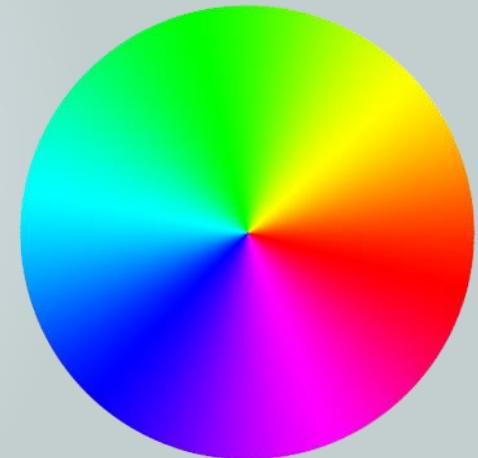
- ・公表されている資料から行う
- ・引用する必要がある
- ・「」や明確な改行により引用部分が明確である
- ・引用部分ではない本文が文書の主張である
- ・出所が書かれている

レイアウト

- ・文書
 - ・調査に関わっていなくとも、文書を読めばどのような調査・結果かがわかるよう詳細に書く
- ・スライド
 - ・全体のスライドデザインを統一する
 - ・スライドは箇条書きやキーワードなどで簡潔にし、言葉で補ってもよい
 - ・配色にも注意する

レイアウト

- ・色相環で隣り合う類似色(似た色),
色相環で向かい合う補色(逆の色)
- ・暖色系どうし, 寒色系どうし,
明度が同じ色どうしなどは避けるとよい



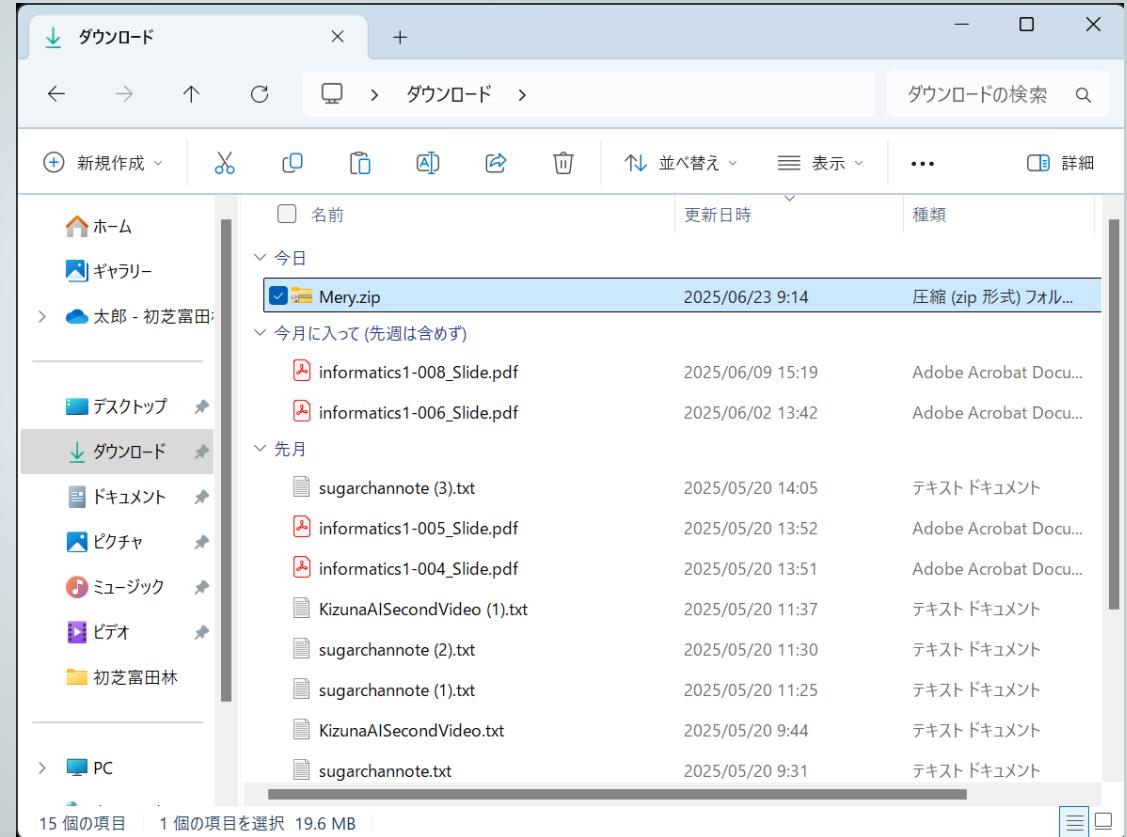
[英語版ウィキペディアのMaxPowerさん](#)

Webサイト・Webページ

- ・WebサイトはWebページの集まり(初富のWebサイト)
- ・WebページはWebサイトの構成要素
(初富の制服に関するWebページ)
- ・コンピュータ言語を用いて記述されている
 - ・**HTML**(Hyper Text Markup Language)
 - ・「<」と「>」で挟まれたタグを用いて
Webページの構造とリンクを決める
 - ・**CSS**(Cascading Style Sheets)
 - ・Webページのレイアウトを決める
 - ・HTMLのどこに(セレクタ)何を(プロパティ)
どうする(値)か を記述する

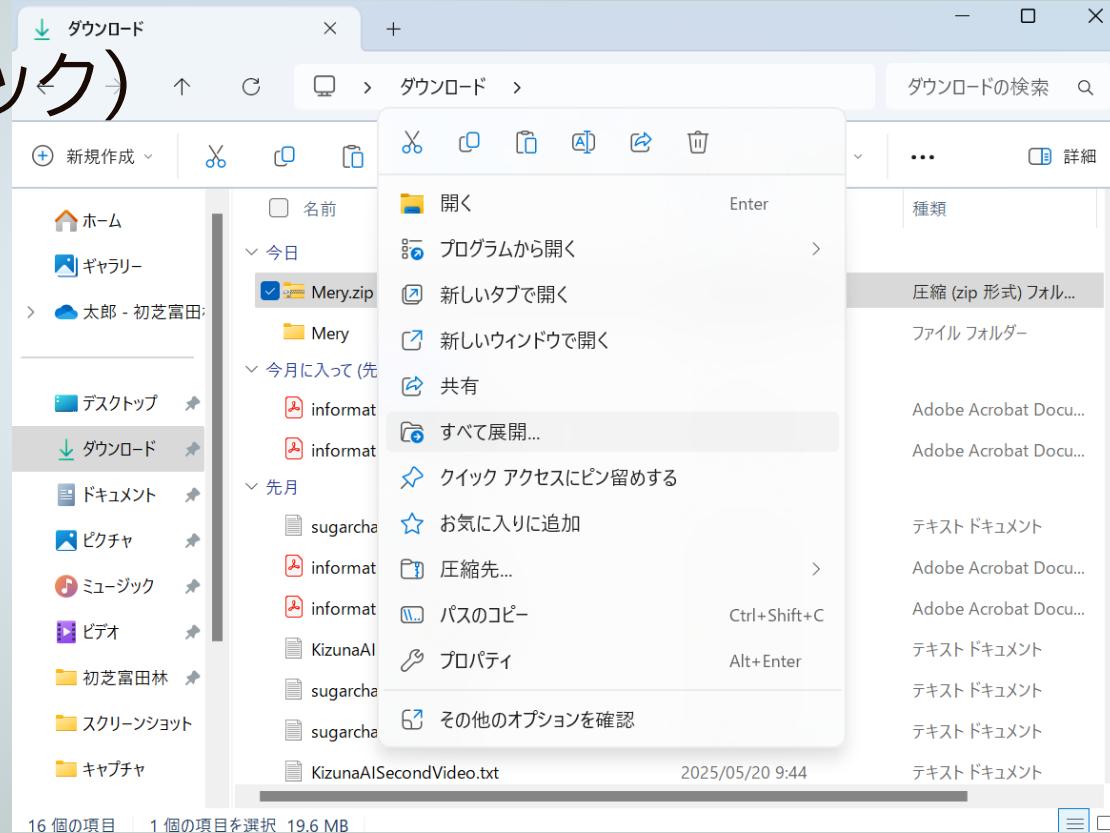
Meryのインストール

- ・使用ファイルリンク集「Mery.zip」がダウンロードされていることを確認



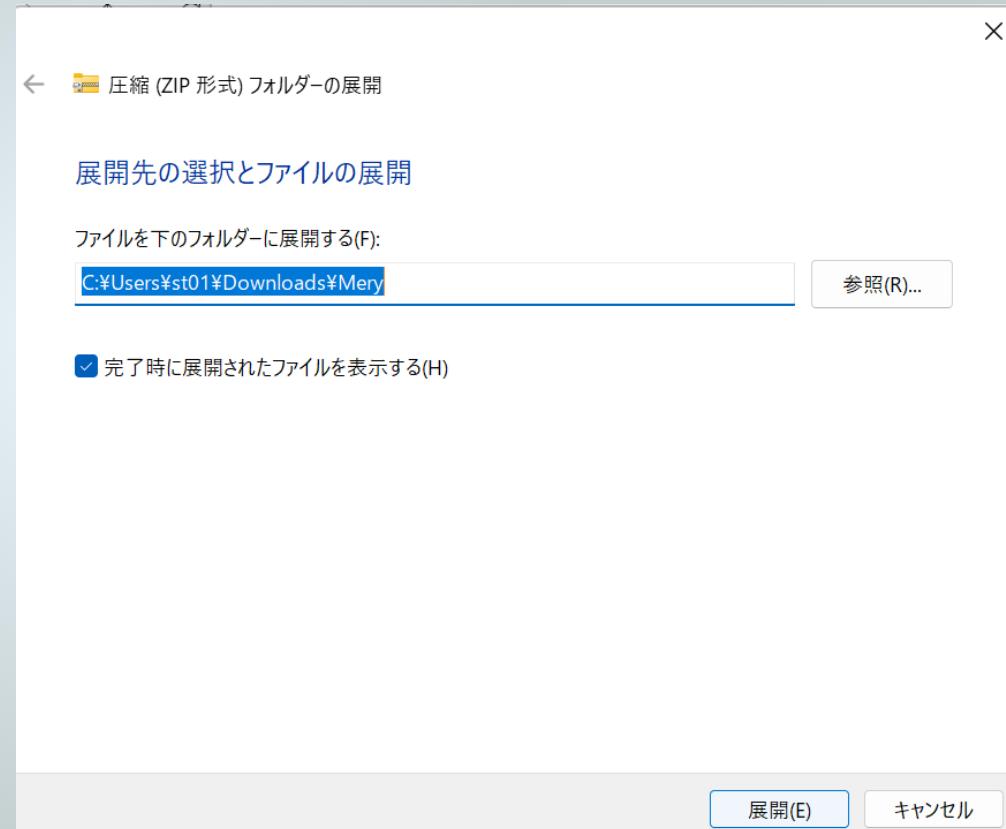
Meryのインストール

- 右クリック(2本指クリック)
でこの画面になるはず
すべて展開をクリック



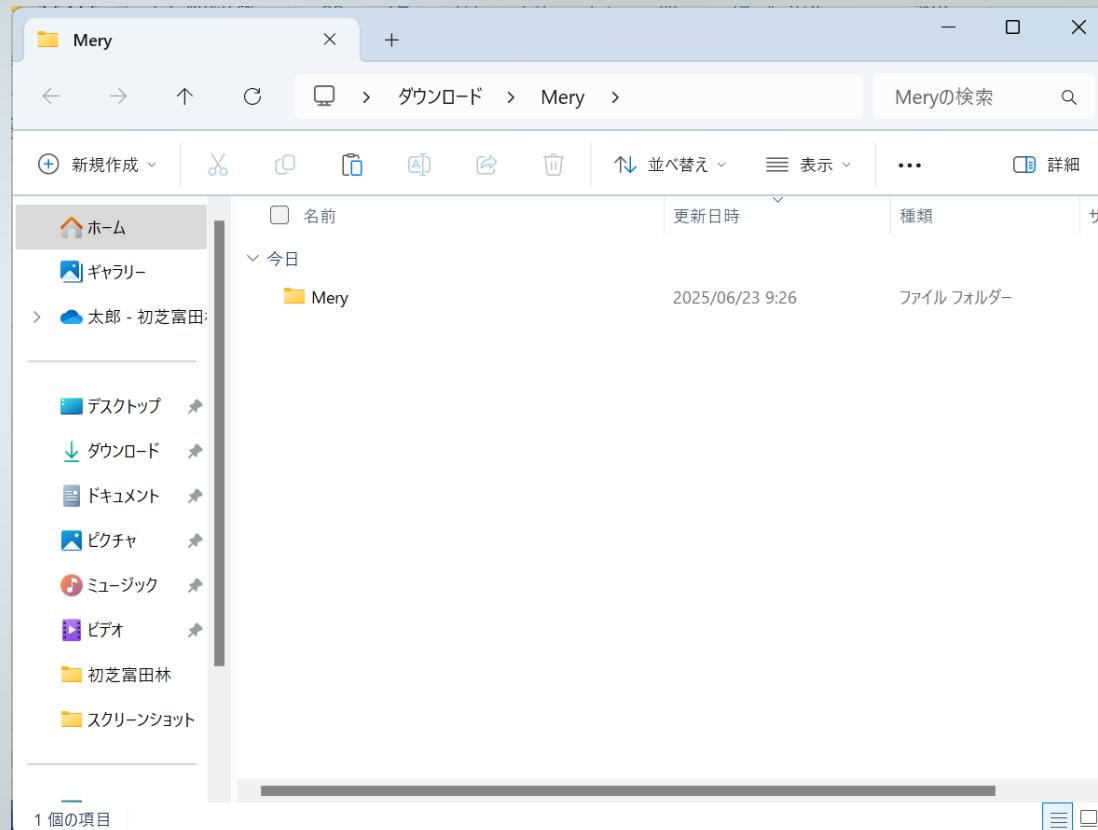
Meryのインストール

- ・展開をクリック



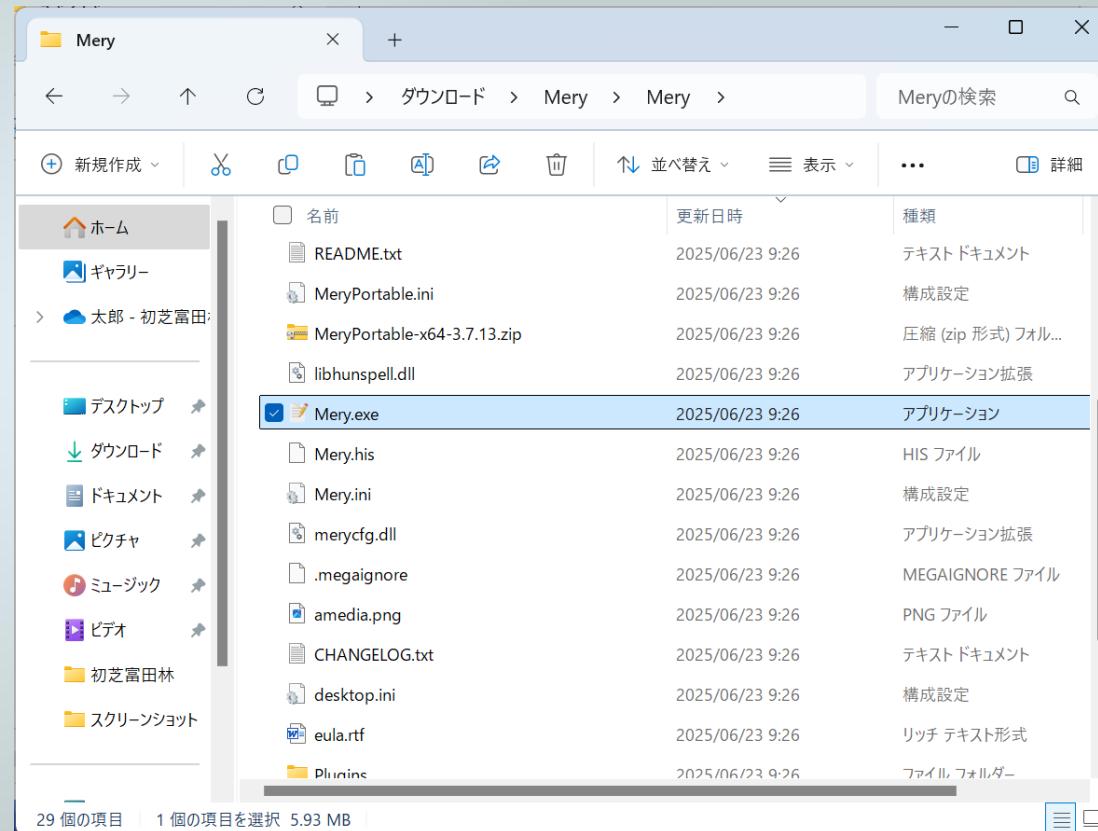
Meryのインストール

- ・Meryを開く



Meryのインストール

- ・これを開けば利用可能



Meryのインストール

- Alt押しながら
「移動」じゃなくて
「リンクを作成」すれば
デスクトップから
利用可能

