

# 情報デザインの実践

---

教科書 pp.46-59(教科書も読んでいて)

# 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

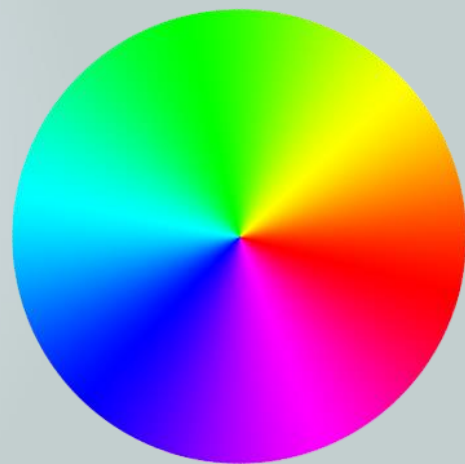
- ・スライド

- ・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



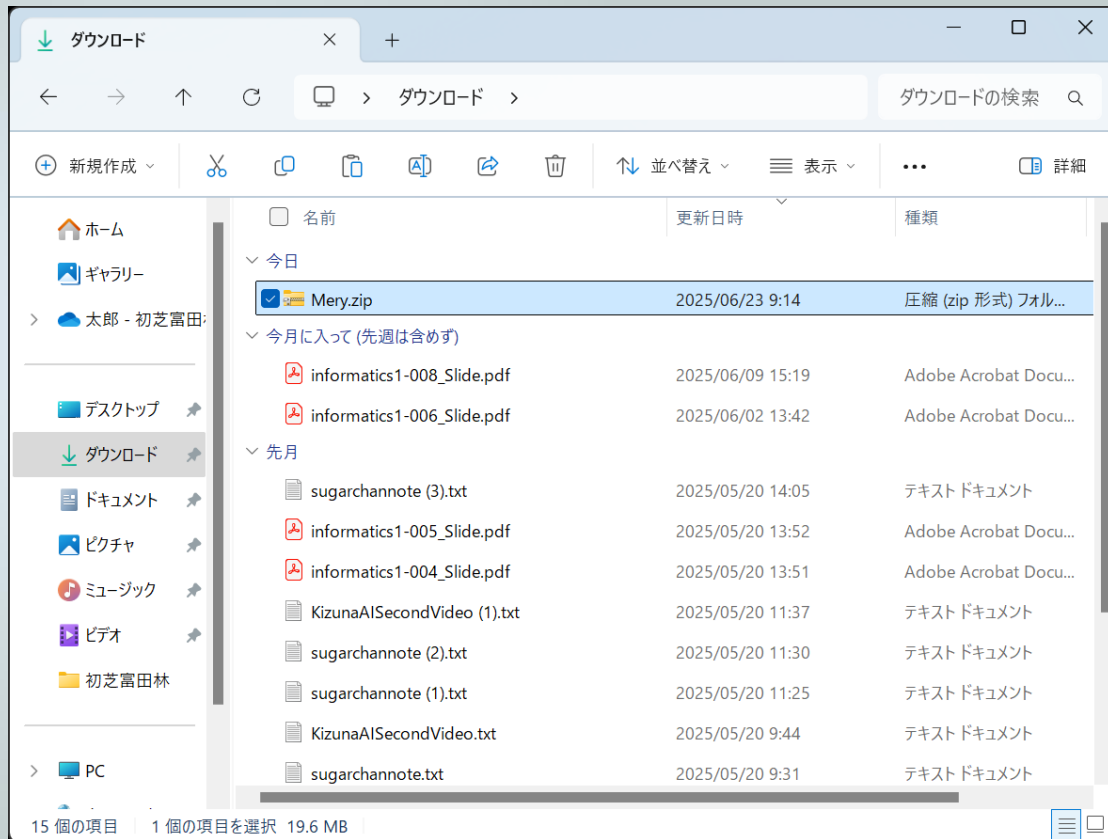
[英語版ウィキペディア](#)の[MaxPower](#)さん

# 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(セレクトア)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

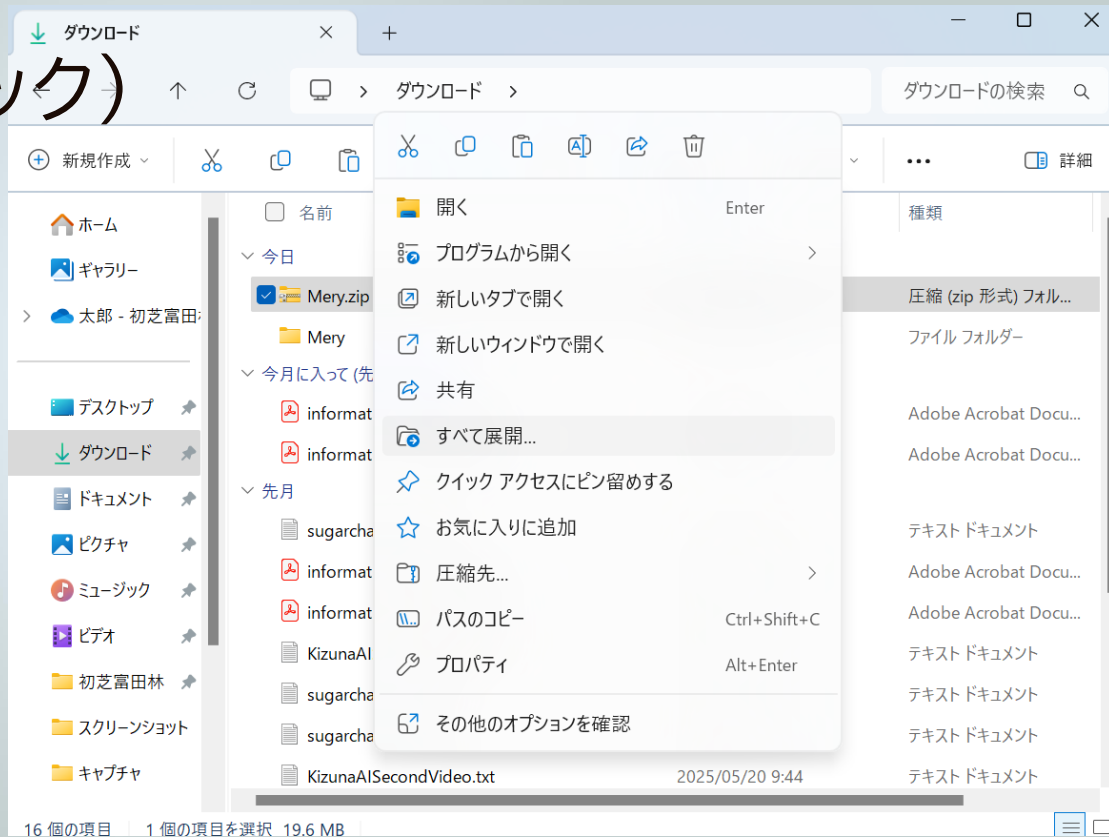
・使用ファイルリンク集  
「Mery.zip」が  
ダウンロード  
されていることを確認





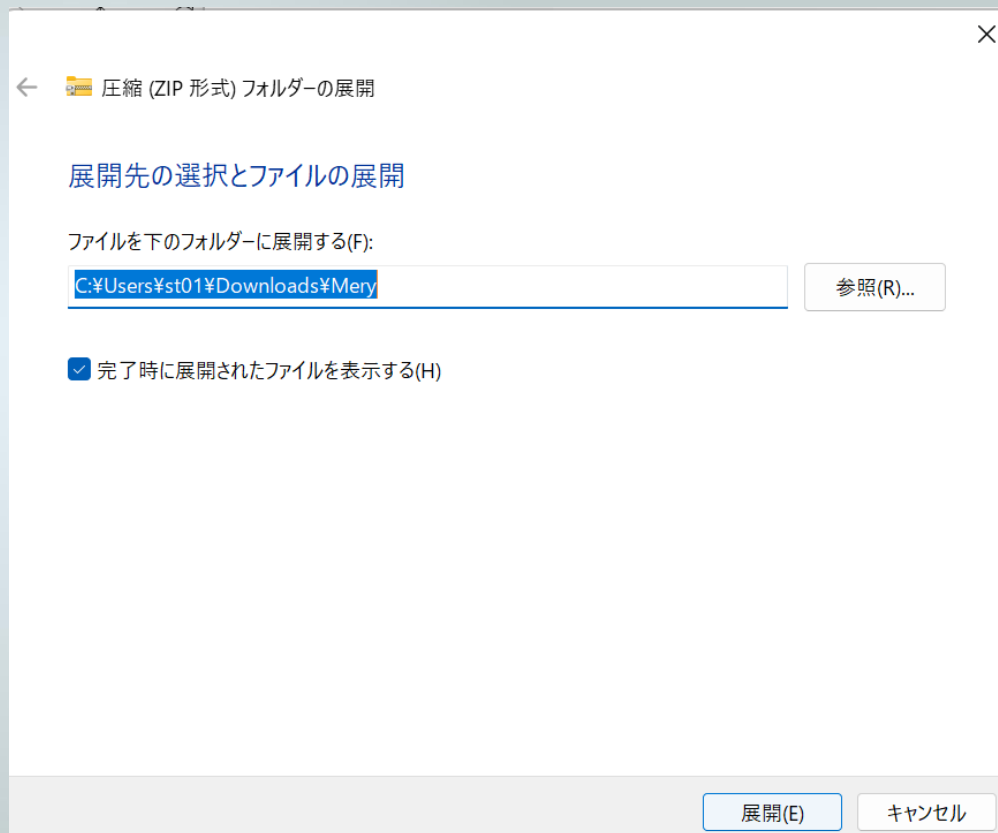
# Meryのインストール

・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



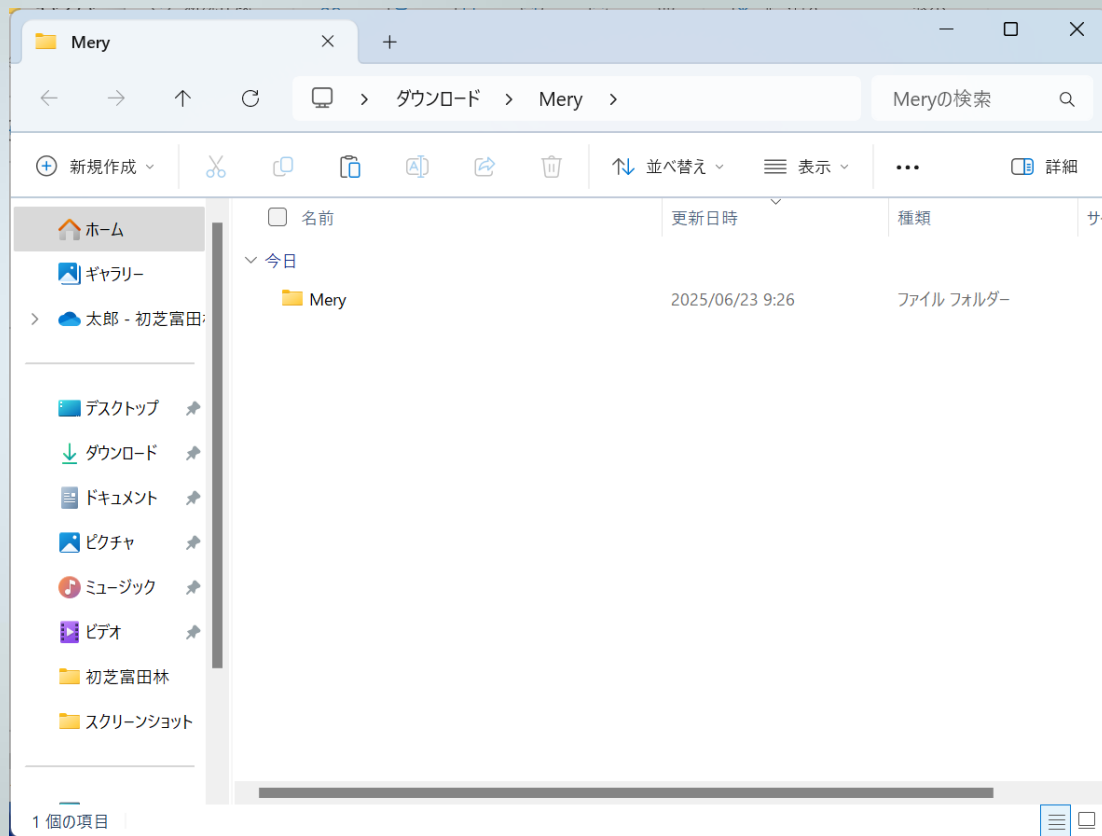
# Meryのインストール

## ・展開をクリック



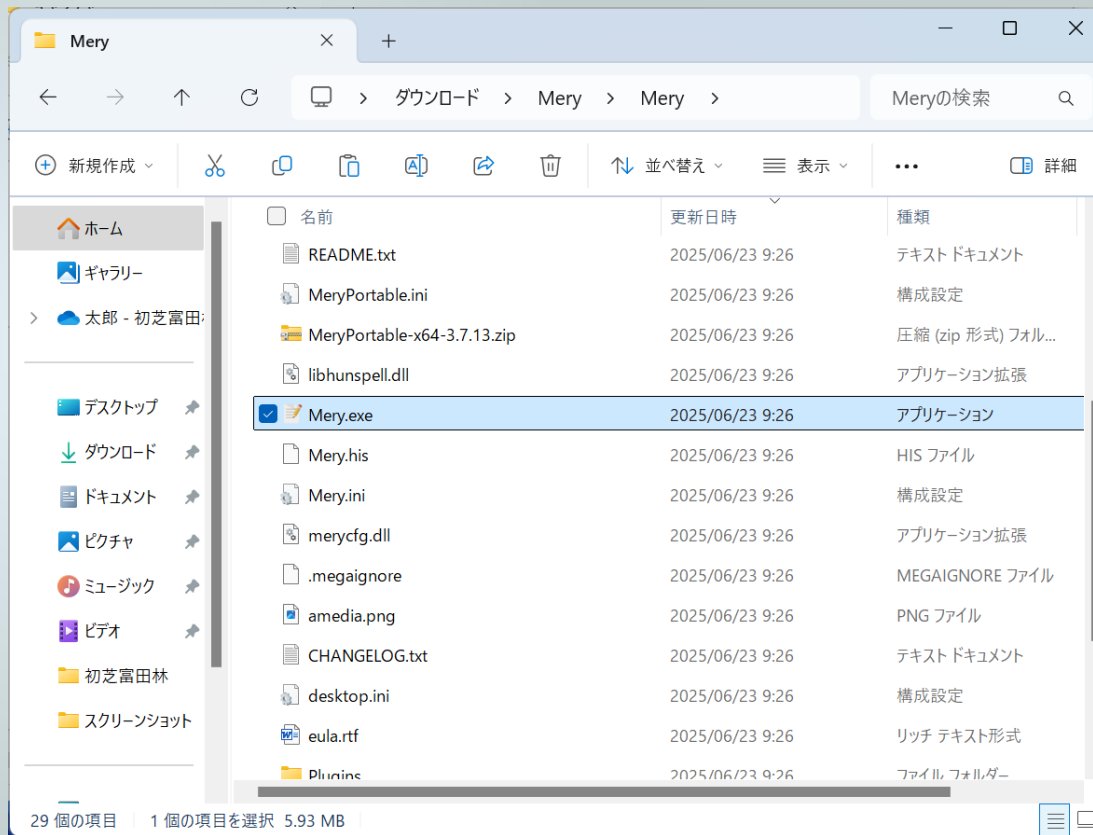
# Meryのインストール

## • 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

