

	チェック項目	ポイント
対面・会場 プレゼンテーション	<input type="checkbox"/> 会場・機材の調査	可能であれば事前に下見を行いましょう。スクリーンサイズや会場の広さ、電源の場所や延長コードの有無などの確認が大切です。
	<input type="checkbox"/> スクリーンに合わせたスライドサイズ設定	現在は「16:9」サイズが主流ですが、「4:3」サイズも少なくありません。使用するスクリーンに合わせてスライドサイズを設定します。
	<input type="checkbox"/> 投影しても見やすい色使い	PCモニターとスクリーンでは見え方が異なるので注意。淡い色は避け、濃い色を使用しましょう。コントラストも意識するとよいです。
オンライン・画面共有 プレゼンテーション	<input type="checkbox"/> PC画面に合わせたスライドサイズ	現在PCモニターは「16:9」サイズが多いです。
	<input type="checkbox"/> アニメーション設定	通信環境によってはカクカクしてしまうことも。使用する場合は「アピール」「フェード」等動きの小さいものを必要最小限に。
	<input type="checkbox"/> ファイルサイズ	画像が多いなどファイルが重い場合はパワーポイントの圧縮機能を活用しましょう。
共通	<input type="checkbox"/> メインメッセージ設定	プレゼンテーションの目的は何かを意識して設定しましょう。スライドを作成するにあたっての軸になります。
	<input type="checkbox"/> 聞き手に合わせた内容	聞き手の知識レベルに合わせて内容を検討することが大切です。
	<input type="checkbox"/> 視覚的にわかりやすい表現	図やグラフ、アイコンを活用して「読む」プレゼンスライドではなく「見てわかる」プレゼンスライドに。
	<input type="checkbox"/> 原稿(メモ)の作成	大切な言葉や要点をまとめたメモがオススメです。パワーポイントのノート機能も活用してみてください。
	<input type="checkbox"/> 配布資料の用意	手元に資料があることで聞き手にとって聞きやすいプレゼンテーションに。パワーポイントの「配布資料レイアウト」での印刷も便利です。
	<input type="checkbox"/> リハーサルの実施	本番環境に近い状況で行うことで注意すべき点が見えたり、当日の緊張を和らげてくれます。