

スライドの作り方（準備中）

2017年2月15日

スライドの構成は、大まかには以下の通りです。

表紙，背景，(課題)，目的，本論，結論(得られた効果)，(今後の課題)，(参考文献)

表紙，参考文献以外は，1ページを1分強程度で発表するのが目安になります。たとえば，25分の発表時間があった場合は，約20-25ページほどのスライドに収まるようにします。

表紙 以下を記載します。

- 学会発表では，タイトル，発表者名，発表者の所属(南山大学理工学部ソフトウェア工学科)，共同発表者名(共著者名)，共同発表者(共著者)の所属
 - － 発表者名は指定された方法で印を付ける。例えば，発表者名の前に をつけたり，発表者名に下線を書く。
- 卒業論文の中間発表と(最終)発表では，タイトル，発表者全員の学生番号と氏名

本論

理論研究の場合 提案手法(アプローチ)

実験を行った場合 実験方法，結果，結果の解釈

今後の課題 学会発表や卒業論文の中間発表の場合は記載しても構いません。2013年度の横山研究室の副査によると，卒業論文の発表会では記載する必要はないとのこと。

その他

- 表紙以外には，ページ番号を入れて下さい。聴講者が質問をするときに「 ページをもう一度見せて下さい」などと指定できるようにするためです。また，添削をするときにページ番号で参照できるようにするためです。PowerPointの場合は「挿入 スライド番号」でページ番号を挿入できます。
- 箇条書きには文法的に同じものを並べて下さい(文同士，名詞同士など)。
- 文献 [1] はスライドの例が豊富です。
- 文献 [2] は，(タイトルが釣りっばいですが，) 卒業論文の作成に必要な知識に加えて，スライドの書き方も例を示して記述されています。

参考文献

- [1] 宮野公樹：学生・研究者のための 使える! PowerPoint スライドデザイン伝わるプレゼン 1 つの原理と 3 つの技術，化学同人 (2009).
- [2] 中田 亨：理系のための「即効!」卒業論文術 この通りに書けば卒論ができあがる，講談社 (2010).