

# 1. PowerPoint2007 とは？

PowerPoint 2007 は、**プレゼンテーション**の発表資料等を作成し、実行するためのアプリケーションソフトです。プレゼンテーション（**プレゼン**ともいう）とは、ある計画・報告等を分かりやすく効果的に、相手に理解してもらうことです。

パソコンを使ってプレゼン資料を作成すると、表やグラフを利用する従来の方法に加え、アニメーション効果や音響効果を盛り込むといったことが可能になります。これによって、説得力のあるプレゼンを展開できるようになります。

## 2. プレゼンテーションの目的

プレゼン資料を効率よく作成する上では、最終的なプレゼンの目的をしっかりと把握する必要があります。ここで、プレゼンテーションの目的の見極めるポイントを次の表 1 にまとめます。

表 1 プレゼンテーションの目的の見極め

プレゼン スタイル	プロジェクター 投影型	プロジェクターで投影するプレゼン資料の場合、1 ページあたりの情報量は少なく、文字は多めにします。
	印刷・配布型	印刷して配布するプレゼン資料の場合は、無駄なページを省き、コンパクトに情報を凝縮します。
プレゼン 対象	業界知識のない 顧客	理解を深めてもらうために、市場データやトレンドなど、業界の現状を伝える資料があると有効です。
	業界詳しい顧客	業界の動向に詳しい顧客ならば、既知の情報は省き、伝えたいポイントだけに絞るのが有効です。
プレゼン 時間	長い (30 分～1 時間)	プレゼンのストーリーに沿って、順を追って資料を見せていきます。必ず事前のリハーサルが必要です。
	短い (5 分～10 分)	最初の数枚だけで要点が伝わるように構成し、後半は補足情報として資料的に見てもらうようにします。

(参考：日経パソコン 2009 年 6 月 22 日号 「プレゼン資料スピード作成術」)

### 3. プレゼンテーション資料の作成手順

効率よくプレゼン資料を作成するには、表 2 の作成手順にそって進めると効率がよくなります。良いプレゼン資料は見栄えよりもまず内容が重要です。従って、表 2 の Step 2 でほぼ決まるといっても過言ではありません。全体を見渡して、「最も伝えたいこと＝プレゼンの核となる部分」をつかむ (Step 1) ことが大切です。その上で、プレゼン資料全体の量や説明の流れを意識しながら、資料の構成を整えるといでしょう (Step 2)。全体の構成が決まった後で、PowerPoint の各ページを作り込みます。

表 2 プレゼン資料の作成手順

Step 1	プレゼン目的の明確化
Step 2	アウトラインによる推敲
Step 3	画面サイズ・デザインの決定
Step 4	写真・グラフ・図版の追加
Step 5	目次の作成

(参考：日経パソコン 2009 年 6 月 22 日号 「プレゼン資料スピード作成術」)

PowerPoint でプレゼン資料を作成するための便利な機能が「アウトライン機能」です。この機能を利用すれば、全体の構成を手早く進めることができます。アウトライン機能に関して後に説明しますが、これを利用することで資料の作成時間を大幅に削減することができます。

## 4. PowerPoint 2007 の起動と終了

### 4.1. PowerPoint 2007 の起動

PowerPoint 2007 の起動の手順は以下の通りです。

手順 1 【スタート】をクリックします。

手順 2 【すべてのプログラム】をクリックし、メニューが表示されたら【Microsoft Office】をクリックし、さらに【Microsoft Office 2007】をクリックします。

## 4. 2. PowerPoint 2007 の画面構成

PowerPoint 2007 の画面を以下の図に示します。

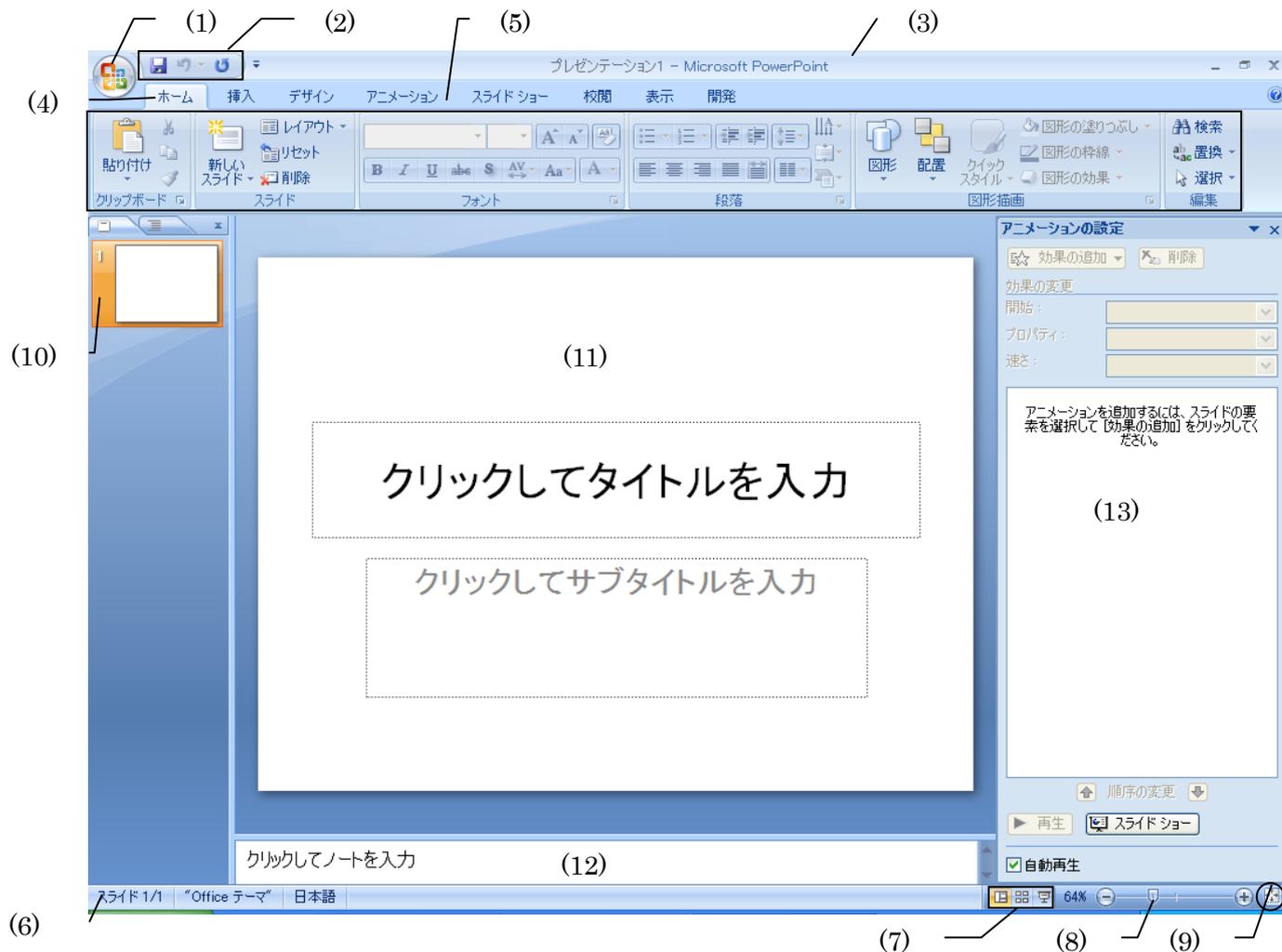


図 1 PowerPoint2007 の画面構成

- (1) Office ボタン----- ファイルの読み込みや保存に関する操作を行います。
- (2) クイックアクセスツールバー----- 上書き保存や元に戻すなどよく使う機能が並びます。
- (3) タイトルバー----- ソフト名と作成中のプレゼンテーションのファイル名を表示します。
- (4) タグ----- 機能ごとにまとまったリボンの表示を切り替えます。
- (5) リボン----- 利用されることの多い機能がボタンで並んでいます。
- (6) ステータスバー----- 現在の PowerPoint の状態等が表示されています。ステータスバーを右クリックすると、表示する機能を変更できます。
- (7) 表示選択ショートカット----- 標準・スライド一覧・スライドショーを切り替えます。
- (8) ズームスライダ----- 画面表示の倍率を変更することができます。
- (9) スライド拡大・縮小----- 現在のウィンドウの大きさに合わせてスライドを拡大・縮小します。

- (10) スライドのサムネイル ----- 作成した全スライドのサムネイル<sup>1</sup>が表示されます。  
アウトライン表示と切り替えます。
- (11) スライドペイン ----- スライドのデザインやレイアウトを選択したり、アニメーションの設定を行ったりします。
- (12) ノートペイン ----- 発表者のノート<sup>2</sup>（メモ）や、参加者と共有する情報を入力します。
- (13) 作業ウィンドウ ----- スライドのデザインやレイアウト選択したり、アニメーションの設定を行ったりします。

### 4. 3. 表示モード切替ボタン

#### (1) 標準表示

初期設定の表示モード。

左側にスライドのサムネイル、右上にスライド、右下にノートと2つのペインが用意されたマルチフレームになっています。

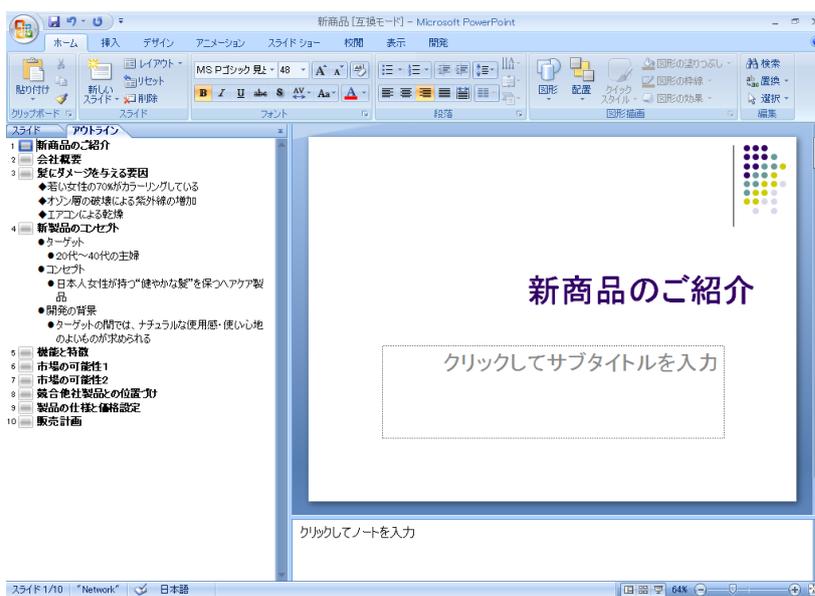
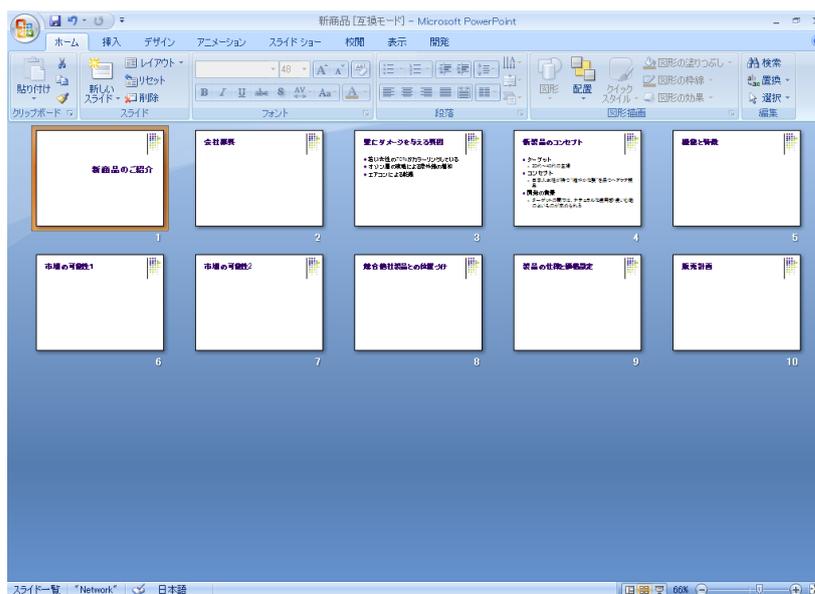


図2 標準表示画面

#### (2) スライド一覧表示

プレゼンテーションのすべてのスライドが縮小され、一覧できるモード。

スライド全体の構成や分量など、バランスなどを確認する場合に利用します。



<sup>1</sup> サムネイルとは、画像を縮小したものです。

<sup>2</sup> ノートは、発表原稿や発表中に参照したいコメントなどのメモを入力する機能です。

図3 スライド一覧画面

(3)  スライドショー  
作成したプレゼンテーションを全  
体に表示するモード。

設定した特殊効果も実行されます。  
プレゼンテーションをコンピュータ  
のディスプレイを使って発表する  
ときに利用します。



## 新商品のご紹介

図4 スライドショー画面

### 4.4. 作業ウィンドウ

PowerPoint の画面の右側に**作業ウィンドウ**が表示されることがあります。作業ウィンドウはスライドの内容を表示したまま、場面に応じて最適な機能を簡単に利用することができます。



図5 作業ウィンドウの例

## 5. プレゼンテーション資料の作成

### 5.1. アウトラインによる推敲

プレゼン資料の作成にはアウトラインを利用すると短時間で製作ができます。アウトライン機能を利用すると文章を見出しや段落などのブロック単位で操作ができます。また、ブロックの入れ替えや字下げ等が簡単な操作でできるので、各要素を追加したり、入れ替えたりしながら文章の構成を整えることができます。つまり、プレゼンのストーリーを考える上で強力な武器になるツールです。

実際に、アウトラインを用いてプレゼン資料を作成してみましょう。ここでは、シャンプーの新製品を紹介するプレゼンテーション資料を作成します。

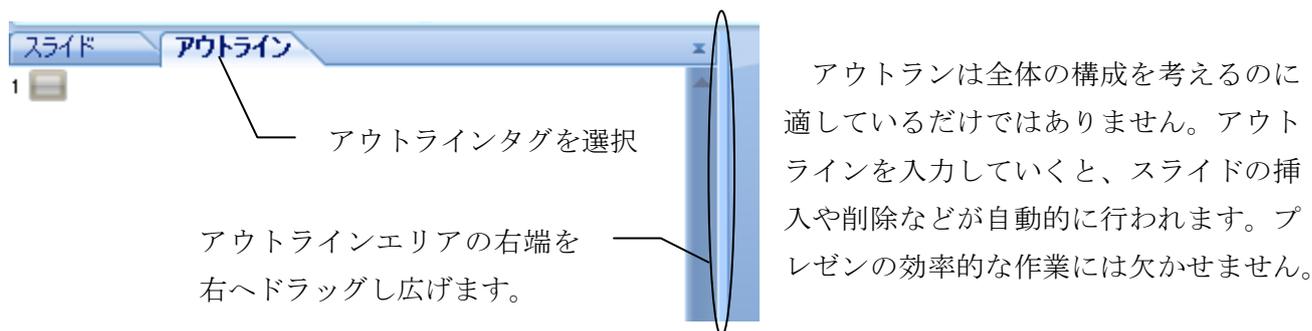


図6 アウトラインタグの利用

下の図7に PowerPoint のアウトライン機能の使い方をまとめました。アウトラインのエリアをメモ帳のように使って、イメージしたプレゼンのストーリーに沿って、スライドのタイトルのみを作成します。まずはアウトラインで、必要になりそうな資料の各ページのタイトルを思いつくままに入力します。スライドのアイコンをドラッグ&ドロップすると後から順番を入れ替えられます。

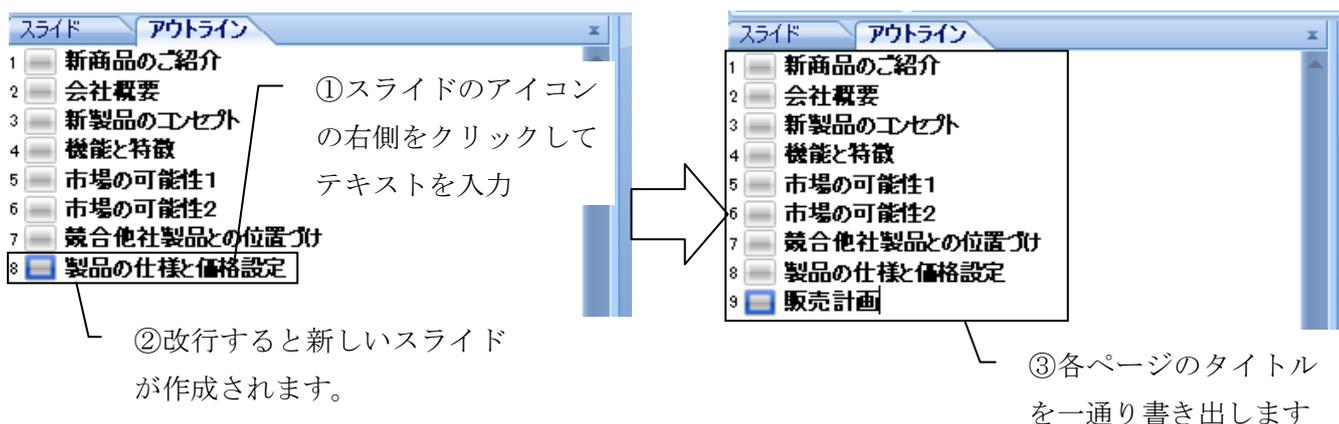
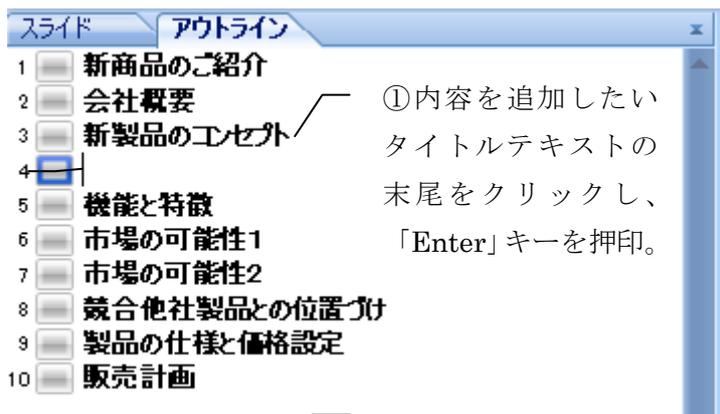


図7 必要なスライドをアウトラインで作成

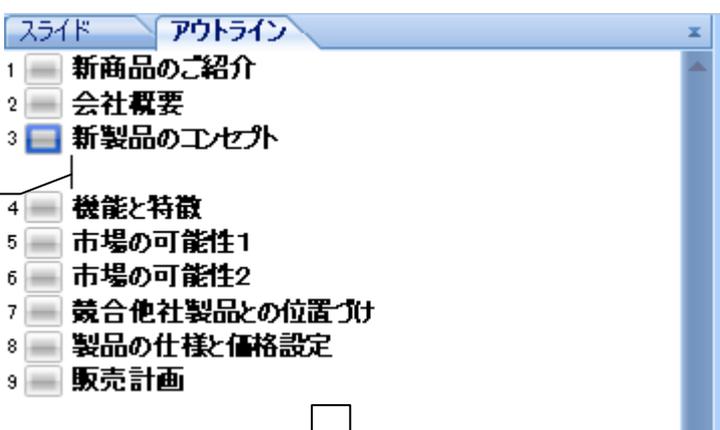
必要と思われるタイトルを最後まで一通り入力したら核となるタイトルに戻り、「Tab」キーでレベルを下げて、さらに詳細な内容を箇条書きで加えていきます。このとき厳密なスライドの順序は気にする必要はありません。後からスライドの順番を換えることが可能であるためです。「Tab」キーを使うことで、アウトライン上でページ内容を箇条書きで整理できます。レベルに戻りたいときは「Shift」キーを押印しながら「Tab」キーを押印します。アウトラインの内容はリアルタイムにスライドに反映されます。

大方、スライドが完成したら、「スライド」タグをクリックしてスライド表示を元に戻します。そこで、論理の飛躍がないか、ストーリー展開できているか、冗長な部分はないか、等をチェックします。そのような部分が見つければ、アウトライン表示に戻して修正します。これを繰り返すとプレゼン内容が洗練されていきます。スライドによっては、このアウトラインの推敲が終わった段階で完成となるものもあります。

②新しくできた  
スライドアイコンの  
右側をクリックし、  
「Tab」キーを押印



③見出しのレベル  
が変わります。



④スライドの内容  
を箇条書きで追加  
できます。

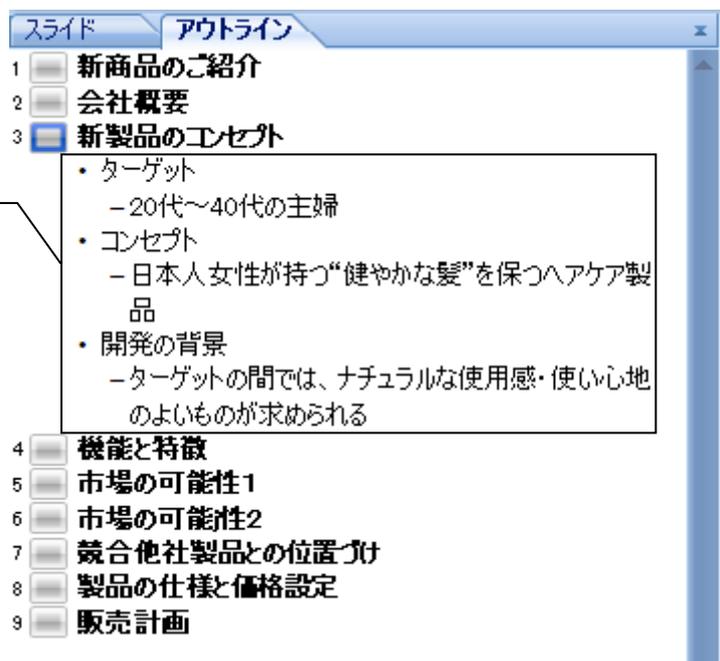


図 8 各スライドの内容を箇条書きで整理

## 5.2. 画面サイズ・デザインの決定

コンテンツの内容が絞り込まれたところで、スライドの画面サイズとデザインを決定する作業に移ります。まず設定したいのが画面サイズの設定です。「デザイン」タグから「ページ設定」内にある「ページ設定」を押印します。これを利用して目的に応じて最適なサイズを設定します。例えば、最近主流になりつつあるワイド画面のノートパソコンを使ってプレゼンする場合は、あらかじめワイド画面に合わせてサイズに変更しないと両サイドに不要なスペースができてしまいます。また、紙に出力する配布型の場合は、A4やA3などの用紙サイズを指定しておくことで印刷したときにスペースを無駄なく利用できます。



図9 画面サイズの設定

次に考えたいのはスライドのデザインです。オリジナルの背景などに凝りだすと、時間がいくらあっても足りません。そこで活用したいのは、PowerPoint に用意されているデザインテンプレートです。すべてのスライドにワンクリックで適用されるので、これを利用しない手はありません。このとき注意したいのが、見栄えのよさ（見た目のかっこよさ）に気をとられすぎないことです。特に配布型の場合は、背景色が濃いものや背景グラフィックが配置されていたものを選んでしまうと、いざ印刷というときに時間がかかる上、トナーやインクの使用量が増えてしまうからです。投影型では背景色が濃いものでも問題はありません。

### 5.3. 写真・グラフ・図版の追加

画面のデザインが決まると、再度すべてのスライドを見直してみます。そのときにチェックしておきたいのが、写真やグラフ、図版を入れる個所とアニメーションの設定の必要な個所です。「ここで商品写真をいれたい」、「ここでは文字で表すよりグラフより図やグラフで示したほうがわかりやすい」、「ここはアニメーションの設定をしたほうが効果的だ」というところを確かめることです。例えば、市場が倍増していることを説明する場合には文字で表現するよりもグラフで表現した方が早く理解できるし、与えるインパクトも大きくなります。

ここでのポイントは、それらの素材を白紙のものから作成するのではなく、手持ちの素材で利用できそうなものを確認することです。素材を一から作成すると、素材の作成に膨大な時間をかかってしまい、プレゼンの準備が不十分で本番を迎えることになってしまいます。時間の短縮のためにも使える素材の確認をまず行うことが重要です。また、すべてのスライドに写真や図を追加する必要はないということも確認しておきましょう。文字だけで明快に伝わるのであれば、そのスライドは完成しています。

#### 5.3.1. 写真の追加

写真の挿入について手順を説明しよう。写真を挿入するときには、「挿入」タグから「図」内にある「図」ボタンをクリックし、目的の画像データを選択します。このとき、複数の画像を「Ctrl」キーを押しながら、選択すると一度に複数の画像を挿入できます。複数の画像をスライドに配置した場合に便利です。挿入された画像の大きさは画像の角をドラッグすることで調整できます。

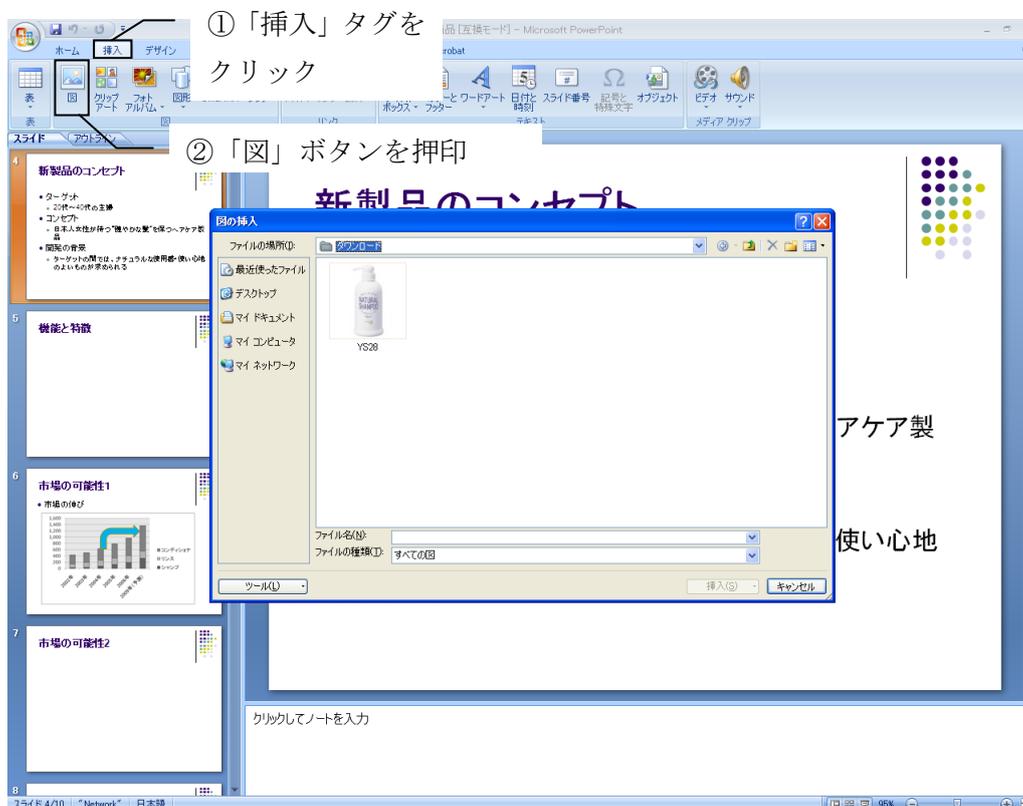


図 10 画像の挿入

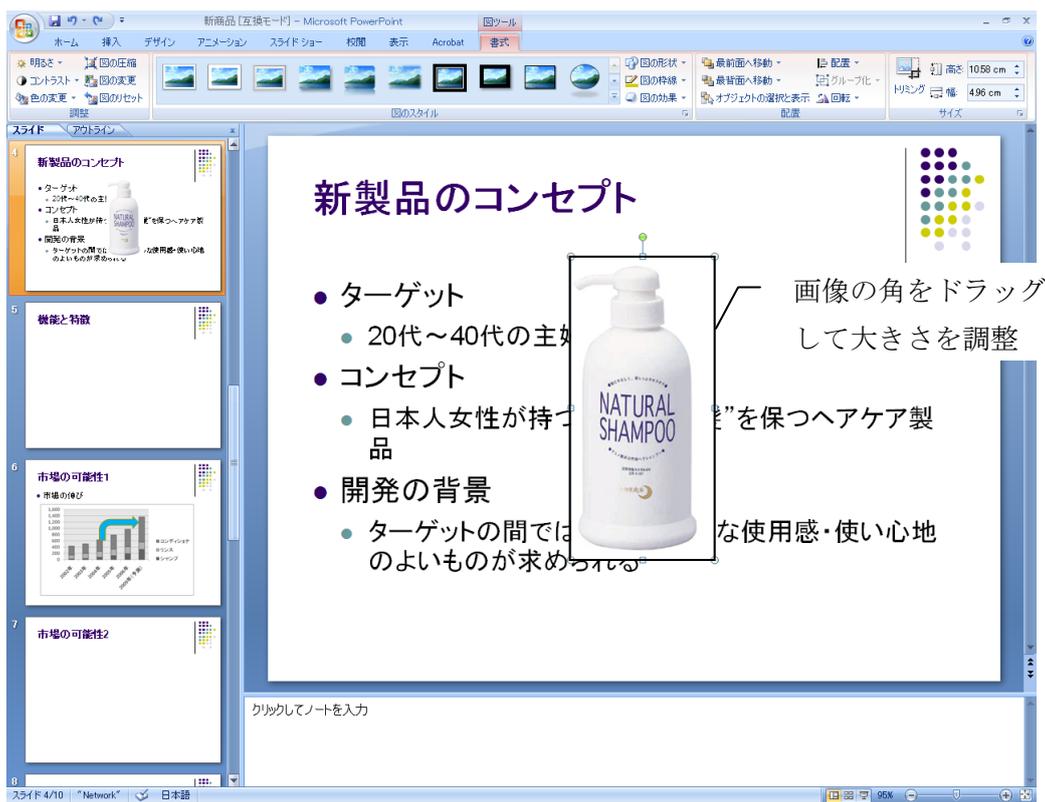


図 11 画面サイズの設定

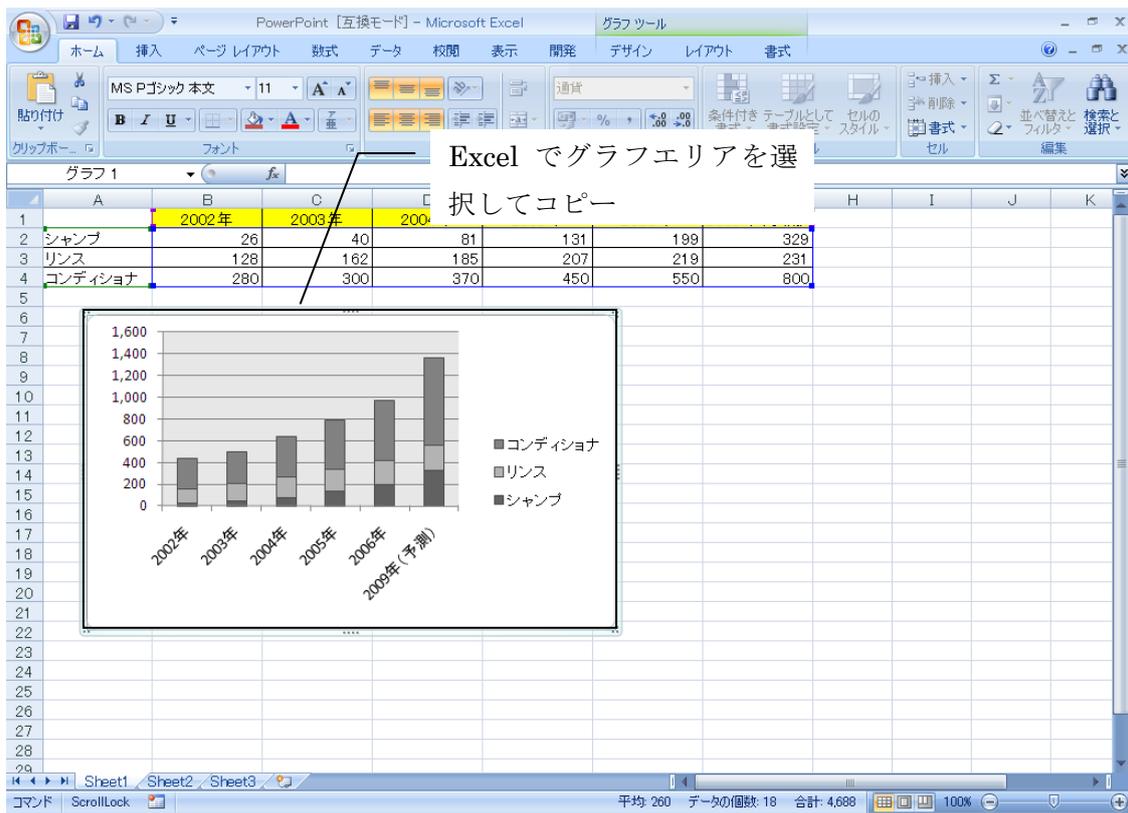
### 5.3.2. Excel のグラフの挿入

PowerPoint では、Excel で作成したグラフをコピー&ペイストで簡単に貼り付けられます。これを利用しない手はありません。まず、作成した Excel のファイルを開き、グラフエリアを選択してコピー<sup>3</sup>する。PowerPoint に戻り、グラフを挿入したいスライドを表示させ、貼り付け<sup>4</sup>ます。挿入したグラフは、写真と同様に、角をドラッグすることで大きさを調整できます。

ちなみにこの方法の場合、実は元の Excel データも同時に取り込んでいます。貼り付けた後でグラフの色や数値を修正する必要が生じた場合は、貼り付けたグラフを選択すると「グラフツール」タグが追加されます。これは、Excel の「グラフツール」タグとまったく同じ編集メニューなので、PowerPoint 上で Excel の機能をすべて活用できるため、いちいち元の Excel ファイルから貼り付けをやり直さなくても、スピーディに編集作業が行えます。

<sup>3</sup> コピーの操作は「ホーム」タグの「クリップボード」内にある「コピー」ボタンを押印、または、「Ctrl」キーを押印しながら「C」キーを押印することでできます。

<sup>4</sup> 貼り付けの操作は「ホーム」タグの「クリップボード」内にある「貼り付け」ボタンを押印、または、「Ctrl」キーを押印しながら「V」キーを押印することでできます。



Excel でグラフエリアを選択してコピー

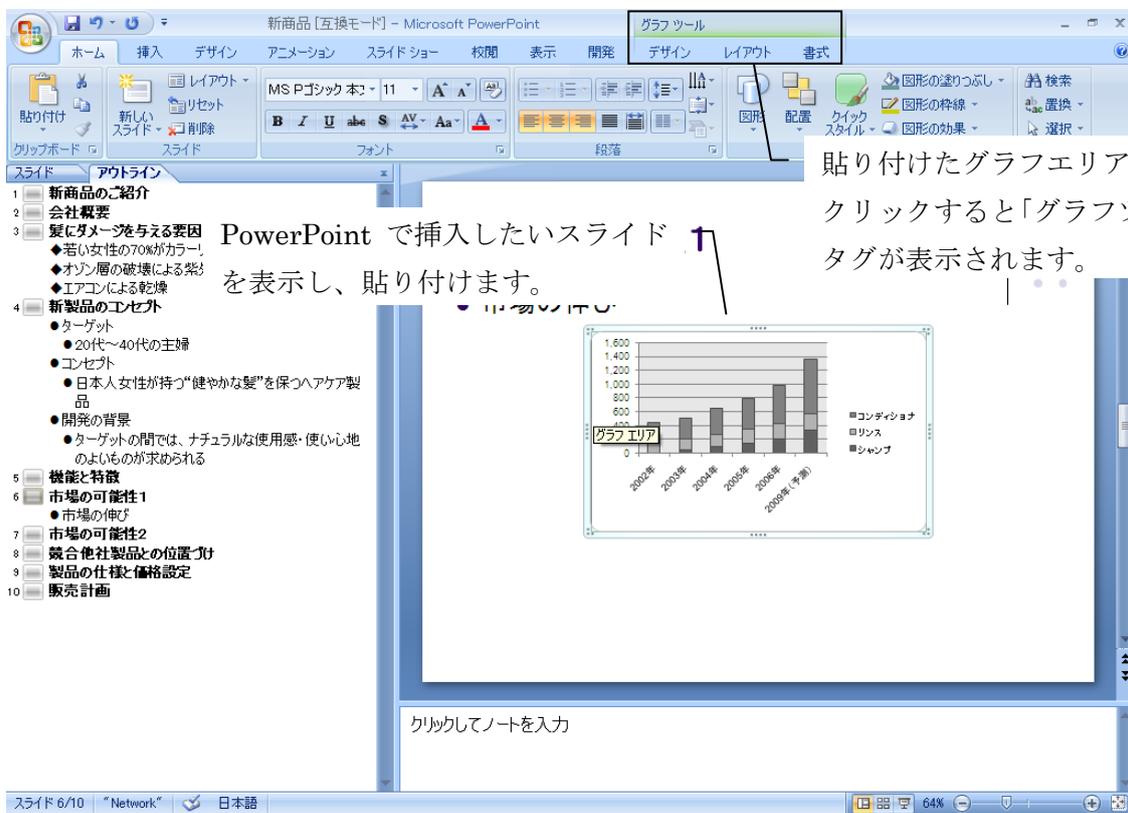


図 12 Excel のグラフを挿入

一方で、「プレゼン資料をファイルで提出するので、Excel のデータまでは貼り付けたくない」という場合や、「プレゼン資料をメールで送るので、ファイルサイズをなるべく小さくしたい」という場合は、次の図 13 のように、グラフを貼り付ける時にスマートタグの「図として貼り付け」を選択します。そうするとグラフは図形データとして貼り付けられるので、元になる Excel データへのアクセスはできなくなりますが、PowerPoint のファイルサイズを小さくすることができます。

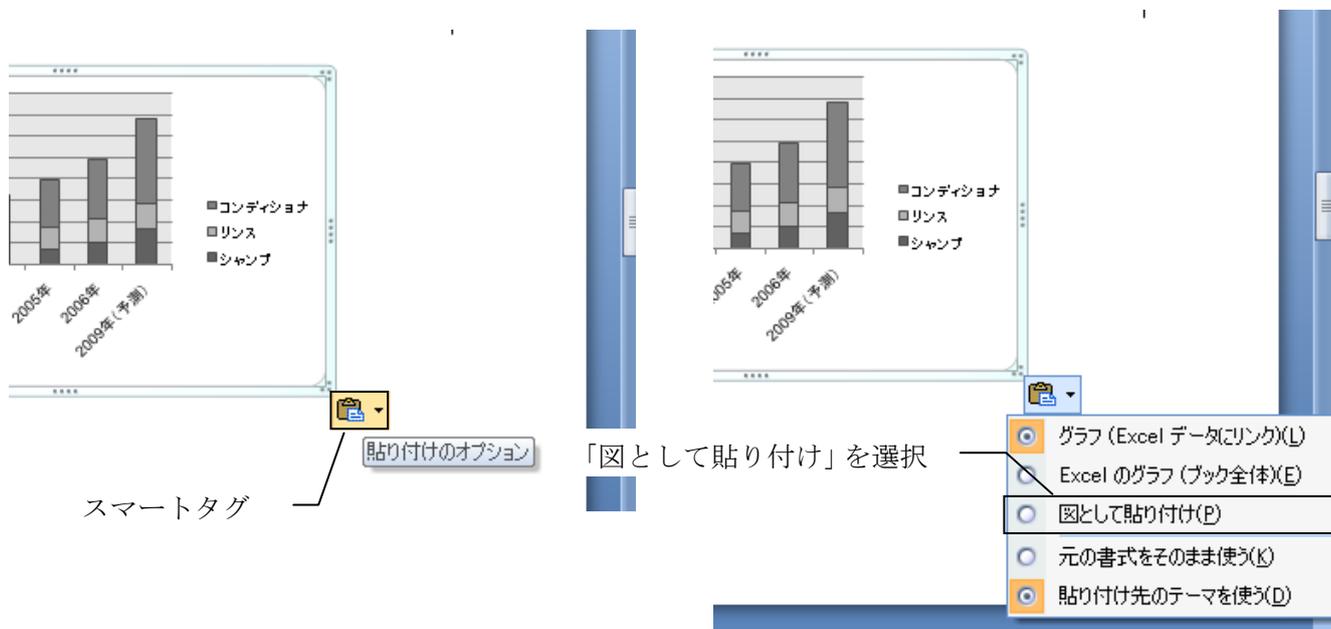


図 13 グラフを図形として貼り付ける

### 5. 3. 3. ワードアートの作成

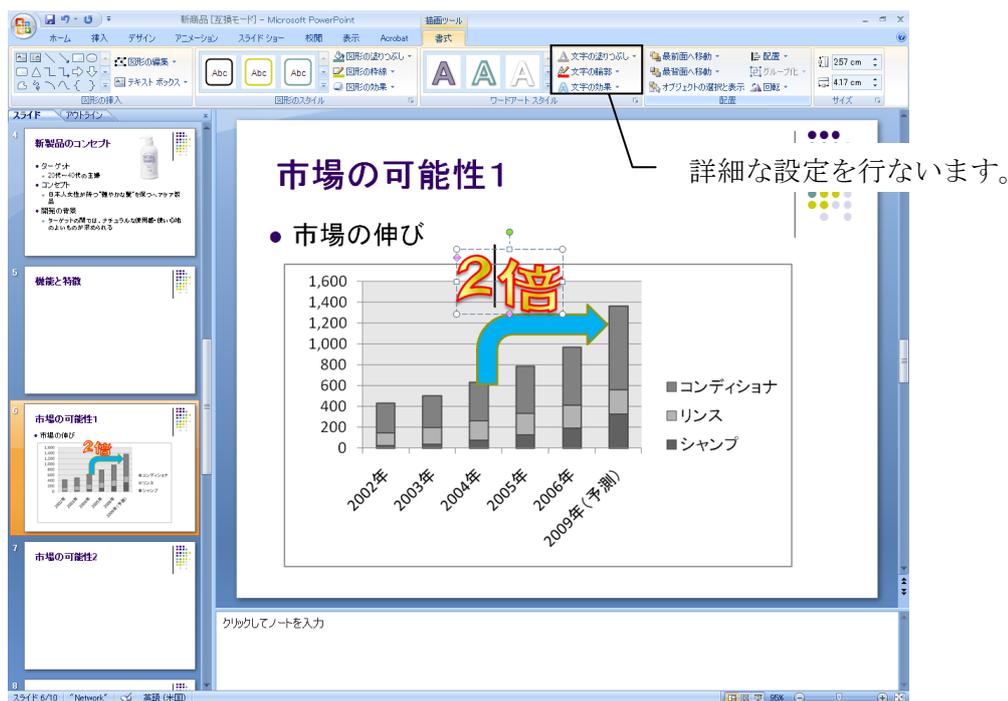


図 14 ワードアートの設定

ワードアートとは、3D や変形などのデザイン効果を加えた文字を作成する機能です。まず、「挿入」タグから「テキスト」内にある「ワードアート」をクリックするとワードアートギャラリーの一覧が表示されるので、色の塗り方（色は後で変更できる）を見て適切なものを選びます。「ワードアート編集」プレースフォルダに必要な文字を入力します。その後、「描画ツール」の「書式」タグから「ワードアートスタイル」内の「文字の効果」を選び、「変形」を選びます。すると、概観の一覧が表示されますので適する形を選びます。「文字の輪郭」から色を輪郭の色を選択します。後は大きさと位置を写真の追加と同様の方法で変更します。

### 5.3.4 SmartArt の利用

階層構造、循環図、手順、集合関係などを表すフロー図を見栄えよく、スピーディに作成する機能です。3DCG 風の立体的な加工もワンクリックでできますので、手軽にプレゼンのインパクトを高めることができます。



図 15 SmartArt の挿入

### 5.3.5 アニメーションの設定

スライド上にある画像や文字をスライドが表示される時点で動きをつけて表示する機能が「アニメーションの設定」です。この効果を利用すると、スライド内で強調したい部分を目立たせることができます。アニメーションの設定をする手順は、アニメーションを設定したいオブジェクト（文字列・図・グラフ等）を選択し、「アニメーション」タグの「アニメーション」内の「アニメーションの設定」をクリックします。画面の右側に「アニメーションの設定」作業ウィンドウが開くので、「効果の追加」をクリックし、ドロップダウンメニューから「開始」を選び、適切なアニメーションを選択します。その際、いつアニメーションを実行し、どの向きにアニメーションを動かすか、速さはどうするかを設定します。

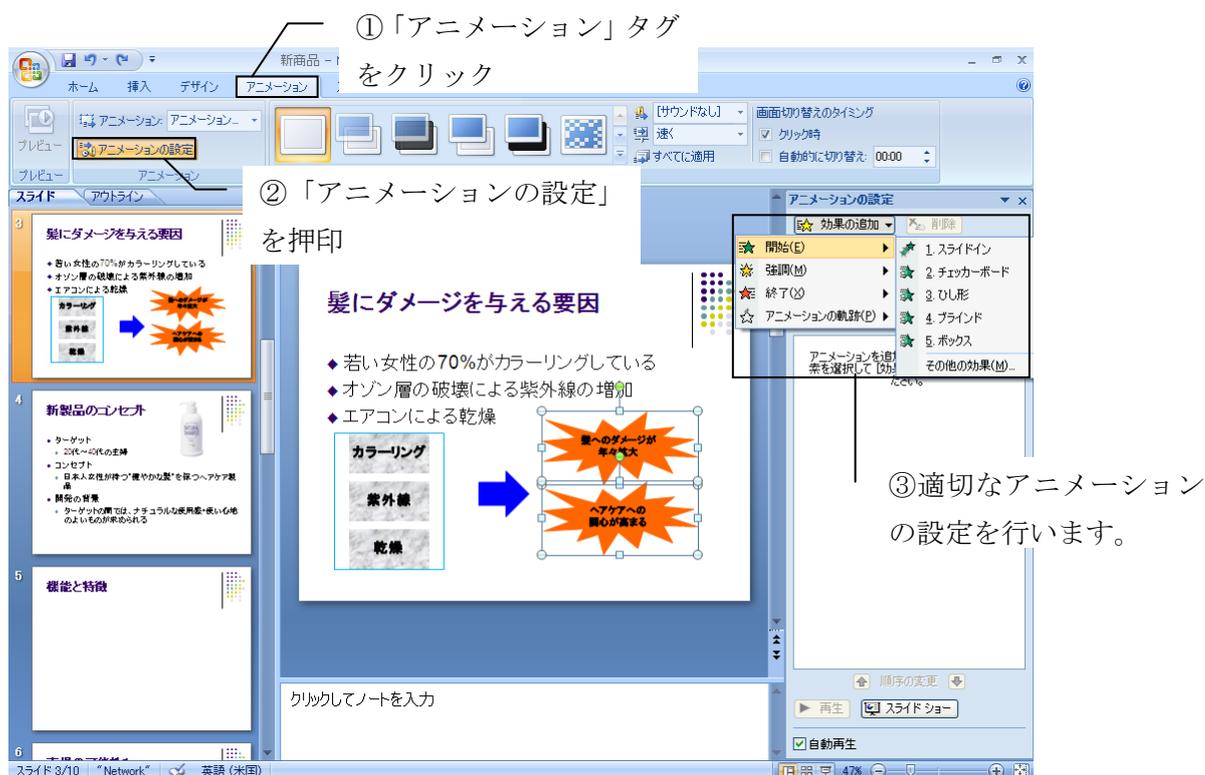


図 16 アニメーションの設定

### 5.3.6 オリジナルの図の作成

プレゼンの資料の作成において、オリジナルの図版を作成するときは、図そのものをシンプルに考えることです。「見栄えのよい図にしなければ」という先入観を捨てることで意外と簡単に描くことができます。多くの場合、図は文章の補足として「要因」と「結果」で成り立っています。つまり、「AがBになります。」という図であれば、数点の図形だけで完成するはずですが、無理をして複雑な図版を描いても、プレゼンの場でその説明をするのに余計な時間がかかってしまい、本末転倒です。

作図に時間がかかる要因は、図形ごとに色や線の太さなどを設定してしまうことです。効率的に図形を描くために活用したいのが、「既定の図形に設定」の設定機能です。例えば、「今回のプレゼン資料では、赤色を基調色として図形を描こう」というのであれば、既に赤色で描いた図形を右クリックして、「既定の図形に設定」をクリックします。するとそれ以降、どんな図形を描いても赤色で描かれるので、

図形が多くなればなるほど省力化とスピードアップにつながります。

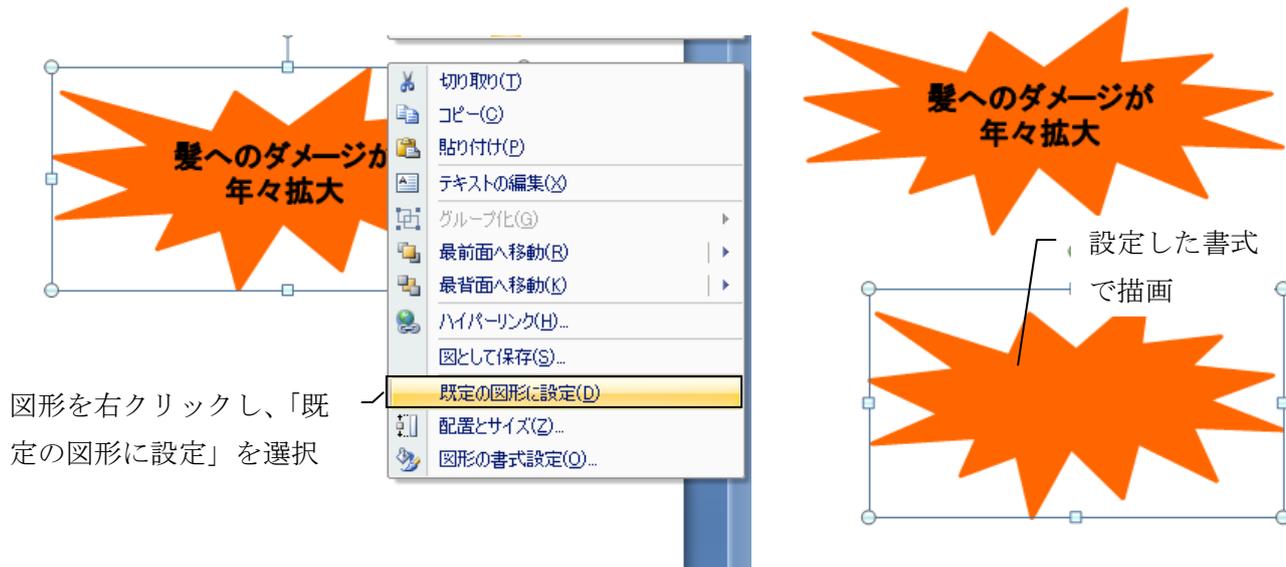


図 17 既定の図形に設定を活用して効率的に作図

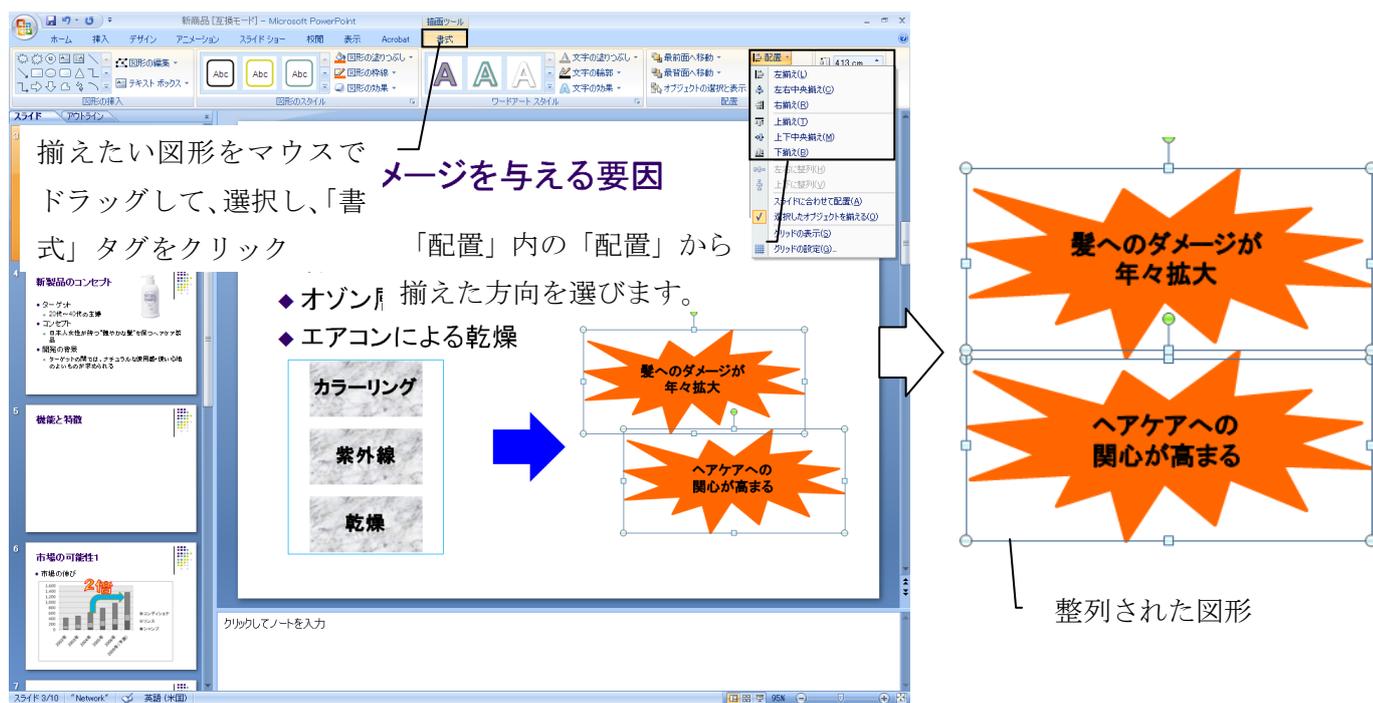


図 18 既定の図形に設定を活用して効率的に作図

「図形を描くのがいいが、縦横をぴったりそろえるのに時間がかかる」といった悩みを一発で解決する機能が PowerPoint にはあります。それを活用すると、マウスで一個一個の図形をじりじりと動かす必要はなくなります。会社の組織図などたくさんの図形が必要で、縦横が揃っていないと見栄えが悪い場合の必須テクニックになります。実際の手順は、描いた図形を揃えたい場合には、対象となる複数の図形をドラッグして囲むことで選択します。次に「描画ツール」の「書式」タブから「配置」内の配置から揃えたい向き（左揃え、左右中央揃え、右揃え、上揃え、上下中央揃え、下揃え）をクリックします。すると一瞬で指定した向きに図形を揃えてくれます。「配置」には複数の図形を等間隔で配置する機能もありますので、積極的に活用しましょう。図の要素が増えれば増えるほど、作図作業の効率、スピードアップが格段に違ってきます。

## 6. プレゼンテーションの発表

プレゼンテーションで重要なのは、聞き手に理解してもらえるように情報をより効果的に伝えることです。より効果的に伝えるためには、話し方はもちろんであるが、外見的な印象も重要です。ここでは、プレゼンテーションの発表の基本を抑えておきましょう。

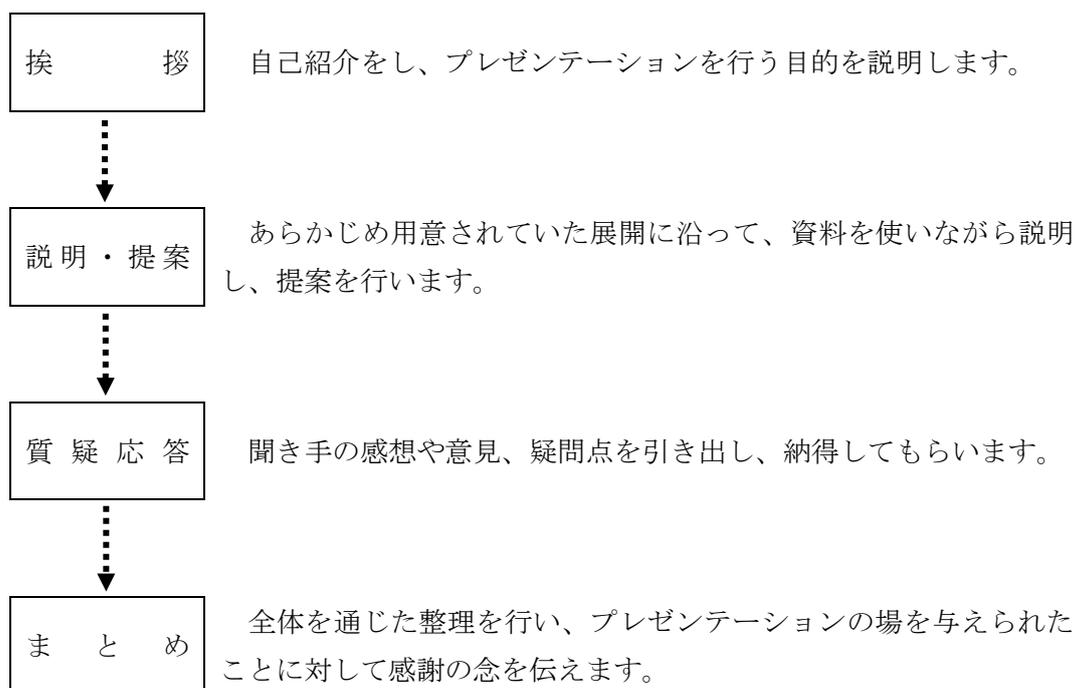


図 19 プレゼンテーションの発表の流れ

### 6.1. 外見的な印象

プレゼンテーションの場で聞き手が最初に注目するのが、発表者の外見的な印象です。聞き手は発表の第一印象で何らかの評価をしています。聞き手に好感をもたれる印象であれば、それだけで提案を受け入れやすくなります。一方、聞き手に悪い印象をもたれると、提案内容まで過小評価されることがあります。外見的印象を高めるために次のことに注意します。

### 6.1.1. 服装

だらしない服装は避け、爽やかで折り目正しい着こなしを心がけることです。きちんとした服装は、聞き手に信頼感や安心感を与えます。スーツであれば良いということだけでなく、カジュアルな服装であっても、きちんとした着こなしをしていれば、問題はありません。

### 6.1.2. 姿勢

背筋の伸びた美しい姿勢を保つようにすることを心がけることです。背筋の伸びた姿勢は、「頼もしい」、「きちんとしている」、「美しい」といった印象を与えます。逆に背中を丸めた姿勢やうつむいた姿勢は、「不安そう」、「自信がなさそう」といった印象を与えます。また、腕を組んだり、腰に手を当てたりして話すと、聞き手に威圧感を与え、悪い印象をもたれるので注意しましょう。

### 6.1.3. 表情

笑顔は友好的な雰囲気を作ります。プレゼンテーションを実施している間は緊張してつい真剣な顔になりがちですが、笑顔を心がけるようことです。

### 6.1.4. 視線

ずっと下を向いて原稿を読んでいると、声や気持ちが聞き手に伝わりません。プレゼンテーションでの視線は、聞き手ひとりひとりと2秒くらい目線を合わせて、会場の前後左右を満遍なく見るようにすると伝わりやすくなります。

## 6.2 話し方

プレゼンテーションの資料で文字の大きさ、色、図解などの表現が重要であると同じように、プレゼンテーションでの話し言葉では声の表現が重要な要素となります。聞き手の理解をすすめ、好感を持たれるために気をつける点を抑えておきます。

### 6.2.1. 声の大きさ・トーン

聞き手全員にはっきり聞こえる声量で、明確に発音するように心がけることです。声のトーンは、普段から高い人は少し抑え気味に、低いトーンの方はトーンを無理に上げず、声がよくとおるような発生を心がけることです。

### 6.2.2. スピード

緊張すると早口になってしまいがちになるが、聞き手が聞き取りやすいスピードでゆっくり話すように心がけることです。目安としては1分間に240字～300字程度で話すと良いでしょう。重要なポイントは、意識的にゆっくり言葉を明確にして話すようにすると、聞き手の注意を引き付けることができます。

### 6.2.3. 口癖

口癖は、聞き手に耳障りに感じられるときがあります。また、意味のない言葉は、聞き手の理解を妨げます。口癖は発表者も自覚していない場合も多いので、他人に指摘してもらったり、録音したりして、「話し始めや言葉の区切りを挟む」、「語尾を伸ばす」、「あいまいな言葉」がないかを確認することが重要です。

### 6.2.4. 言葉遣い

聞き手を見下した言葉遣いや自分を卑下するような言葉遣いは使わないようにし、その場の雰囲気に合わせて適切な敬語を使えるようにすることです。敬語には次の3種類があります。

表3 敬語の種類

敬語の種類	概要
尊敬語	聞き手や第三者の動作や状態に対して使う言葉
謙譲語	動作や状態の対象者に対して使う言葉
丁寧語	聞き手に対して敬意を表す意味で丁寧に伝える言葉

(参考：富士通オフィス株式会社「ゼミ・論文発表のための PowerPoint」)

また、聞き手の知識の知識レベルに応じて、専門用語を使う場合を回避する場合を判断して話すようにします。

## 6.3. リハーサル

資料やスライドの準備ができたなら、スピーチ原稿を必ず作成しておくことである。スピーチ原稿を作成することで、発表する内容の整理ができるためです。スピーチ原稿を作成するときには次の点に注意します。

- ✓ 自分の言葉、話し言葉で書きます。
- ✓ 一文をできるだけ短くします。
- ✓ 明確な表現を用いて、あいまいな表現を避けます。
- ✓ 原稿はできるだけ覚え、原稿に目を落とす頻度を少なくします。

原稿が作成できたら、必ずリハーサルを行うことが重要です。リハーサルは、本番と同じ資料・時間で行い、発表内容を知らない第三者に立ち会ってもらおうとよいでしょう。リハーサルなしに、良いプレゼンテーションはできません。次のことに注意して、何度もリハーサルを行い（原稿の修正も忘れずに行いましょう）、良いプレゼンテーションにしていきます。

### 6.3.1. 時間配分

時間配分は、プレゼンテーションの成否を決定する要素です。特に発表時間厳守の場合は、発表を最後まで終えることなく、中断される場合もあります。テレビ・ラジオなどでアナウンサーが時間通りにすらすら原稿を読み上げることができるのは、事前にストップウォッチを片手に何度も「原稿の下読み」を行っているためです。一度も口に出したことの無い原稿は読みづらく、予定時間内に話し終わらない場合もあるかもしれないので、本番前には何度も練習をして、決められた時間内に発表できるようにしておくことが重要です。

### 6.3.2. スライドの操作とタイミング

スライドやアニメーションが想定通りに表示されるか、スライドの切り替えやポイントを支持棒で指すタイミングはいつかを確認しておくことが重要です。プレゼンテーションを成功させるためには、口頭での説明とスライド等の資料を調和させることが不可欠です。説明に沿ったタイミングで資料を提示したり、ポイントを指したりすることで、内容が伝わりやすくなります。

### 6.3.2. 外見적인印象、話し方

全体を見て話しているか、声の大きさやスピードは適切か等、「外見적인印象」・「話し方」で延べたことができているかを確認します。第三者に立ち会ってもらっている場合は、気になる点を指摘することができます。一人でリハーサルを行う場合は、リハーサルを録画・録音する、鏡の前でリハーサルをする等、自分で確認できる工夫をすると良いでしょう。

## 演習問題

問題 1 自分の調べたいテーマを決めて、発表用のアウトラインを作成せよ。

アウトライン	内容（なるべく箇条書きにしよう）

問題 2 問題 1 を利用して、アウトライン機能を用いて、プレゼン資料を作成せよ。また、写真・グラフ・図版・ワードアートを追加、アニメーションの設定のどちらか一つを必ず設定すること。

問題 3 問題 2 のプレゼン資料の原稿をノートペインに記述せよ。



## 参考文献

- [1] 日経 BP 編集部：「日経パソコン 6 月 22 日号」，日経 B P 社，2009，P. 68～P. 75
- [2] 実況出版編集部：「30 時間でマスターOffice2007」，実況出版，2008，P. 190～P. 243
- [3] 実況出版編集部：「30 時間でマスタープレゼンテーション+PowerPoint 2007」，実況出版，2008，P. 190～P. 243
- [4] 富士通オフィス株式会社：「ゼミ・論文発表のための PowerPoint」，FOM 出版，2006，P. 159
- [5] 脇山真治：「プレゼンテーションの教科書」，日経 BP 社，2007，P. 204
- [6] 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，P. 140