

課題探究でのポスター制作について

(1年次生版)

1. 課題研究発表会について

時期	1年次の3月
発表時間	「発表◎分・質問◎分の合計◎分」を数回行う。
形式	(米東独自の)ポスターセッション



<https://about.yahoo.co.jp/blog/column/2019/04/10/postersession.html>

ポスターセッションとは、発表者が研究開発の成果や現在取り組んでいることなどを1枚のポスターにまとめ、見学者に対面でその内容を伝える発表形式です。これは主に大学の先生方の研究発表で使われている手法ですが、近年では小学校の国語や社会などの授業で発表する際にも取り入れられるようになってきました。

2. Google スライド でポスターをつくる前に...

まずは、A4縦の用紙に手書きでポスター(=絵コンテ)を作る。
(それを見てGoogle スライドでポスターを作る。)

PCの前に座るだけがポスター作りではない!

時間がない中で
ポスターを作る秘策!

3. 制作するポスターについて

ポスター	Google スライド を用いての制作 枚数:1枚 大きさ:A4縦 (本番ではA0縦で印刷したものを使用(情報科教員が印刷))
ファイル名	自分達でわかるファイル名をつけておく。後日、ファイル名やファイルの提出場所を指示する。
注意事項	<ul style="list-style-type: none">・ポスター背景:紙の色(=白)のまま・ポスターには、文字を多く入れない。(文字はタイトル、ゼミ名、生徒名、見出し程度にとどめる。) ←超重要・タイトル・見出しは太めのゴシック体、他の部分には細めのゴシック体のフォントを使う。・グループで調査した数値(グラフ)や撮影した画像を乗せる以外は、他人の著作物からの「引用」となるため、出所・出典の明示をする。・配色は思いつきで使わない。(統一感のなさ、ハレーションが起こり、見づらいポスターとなる。)・ポスターの第一印象が発表の出来不出来を決める。目立つポスターを制作する。その際 Google スライド のテクニックが必要。テクニックについては別紙参照。困ったら情報科教員に相談する。・スペースがあるからといって、不釣り合いな画像は貼らない。

4. 発表時の注意点

書いてきた原稿を読む、ポスターに書いた文を読むだけであれば、セッションの意味がありません! 話す内容に不安があれば、小さめのカードに、話す内容を箇条書きにしてチラ見をすることを勧めます。テレビで見る司会者がやっていることです。

見学者とのセッション
(=会話)を楽しむべし!

指し棒を使ったり、問いかけたり、見学者を見て発表する。「社会と情報」で経験済です。

より良いポスターを作る Google Slide の設定 & 技

1. 用紙サイズの設定 (←極めて重要)

ポスターはA4判で作成します。

①「ファイル」→「ページ設定」



②「カスタム」



③数値を入力→「適用」

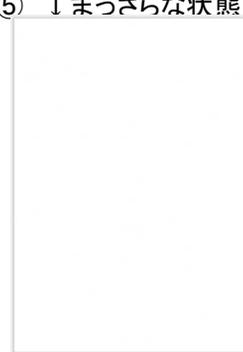


④ ↓ ②の太線ラナー状態



「クリックしてタイトル…」
「クリックしてサブタイトル…」
を削除する。淵の部分を右クリックして削除できる。

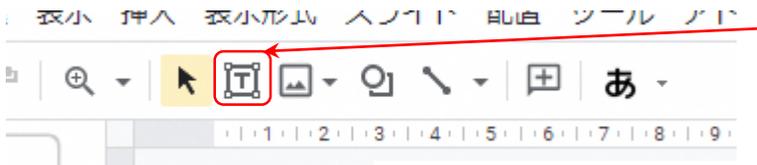
⑤ ↓ まっさらな状態



ポスター作りは何もない状態から始める！
(重要！)

上記の設定は超大事！
これを間違えると最初から作り直しとなる！！！！

2. 文字入力テキストボックスを使う！



①アイコンを左クリックする。
②スライド上で左クリックする。
③文字を入力する。

Google Slide では(基本的に)縦書きはできない。(技はある。)

3. 使用するフォントやフォントサイズについて

【フォント(書体)】

フォントによってポスターが与える印象は大きく変わる。見やすさを第一に考えなければならないので、「ゴシック」系のフォントを使用した方が良い。ただし、タイトルや氏名・所属、小見出しは太めのゴシック体、本文は細めのゴシック体を使う。

→ 遊び風を感じさせる「POP書体」の使用は厳禁！！

【フォントサイズ(フォントの大きさ)】

文字は1~2m程度離れても読みやすい大きさで作成するのが基本。パワーポイントではA4サイズの大きさで作成するので、右表のサイズを目安とする。

タイトル	18pt~24pt
氏名・所属	12pt~14pt
小見出し	15pt~18pt
本文	9pt~12pt

次ページへ

4. フォントの変更等について

変更したい文字や図形等を選んだ上で、変更したいものを選択する。

「表示形式」を選択後に



「テキスト」

- B 太字 Ctrl+B
- I 斜体 Ctrl+I
- U 下線 Ctrl+U
- 取り消し線 Alt+Shift+S
- X' 上付き文字 Ctrl+=
- X, 下付き文字 Ctrl+=
- サイズ
- 色
- ハイライトの色
- 大文字表記

「配置とインデント」

- 左揃え Ctrl+Shift+L
- 中央揃え Ctrl+Shift+E
- 右揃え Ctrl+Shift+R
- 両端揃え Ctrl+Shift+J
- インデント増 Ctrl+]
- インデント減 Ctrl+[
- 上
- 中央 (縦)
- 下

「行間隔」

- 1行
- 1.15行
- 1.5行
- 2行
- 段落の前にスペースを追加
- 段落の後にスペースを追加
- カスタムの間隔

「箇条書きと番号付きリスト」→「番号付きリスト」



「箇条書きと番号付きリスト」→「箇条書き」



箇条書きの場合これを積極的に使うこと！

「枠線と線」

- 枠線の色
- 枠線の太さ
- 枠線の種類
- 破線の枠線
- 装飾線の枠線
- 矢印のサイズ

キーボードの「中黒」(「る」の所)を使っちゃいけません！

これは練習です。これは練習です。

➡

これは**練習**です。これは練習です。

あいうえおかきくけこさしすせそたちつとになぬねのはひふへほまみむめもあいうえおかきくけこさしすせそたちつとになぬねのはひふへほまみむめも

➡

あいうえおかきくけこさしすせそたちつとになぬねのはひふへほまみむめもあいうえおかきくけこさしすせそたちつとになぬねのはひふへほまみむめも

ある程度、行間が空いてあると読みやすい。

5. 画像・図形・表等について

①インターネット上の画像を使いたい場合は「スクリーンショット」を撮影して使います。

「ctrlキー」+「ウインドウを表示キー」



必要部分を切り取る。



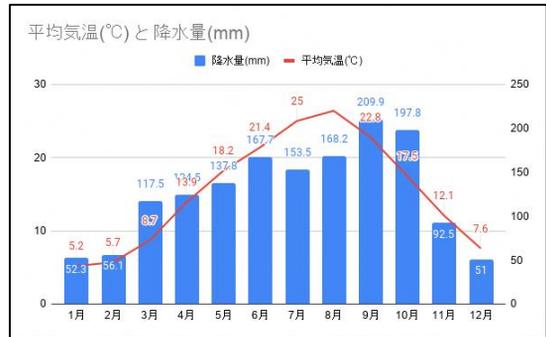
Google スライドに貼り付ける。

https://www.google.com/intl/ja_jp/chromebook/howto/take-full-screenshots/

- 「社会と情報」で学習しました。「引用」のルールを再確認！
- 著作権に注意！貼付け可能時は出所の明示をする！

② Google スプレッドシートで作ったグラフを貼り付けたい。

課題研究では「自分たちでデータを集め、Google スプレッドシートでデータを集める」ことは大切です。
Google Formを使ってデータを集めるのも一手です。(情報科教員に相談を！)



<https://office-hack.com/excel/2-axis-graph/>

グラフ化して見やすくすることは、ポスターを作る上で大切です。

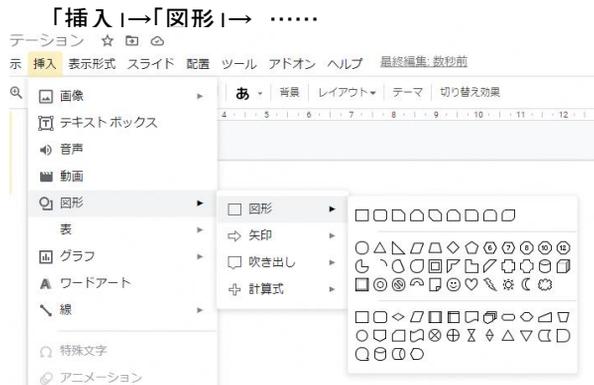
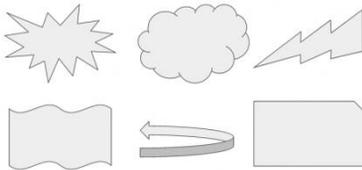
ネット上のデータを使うのであれば「引用」の明示を忘れずに！！

③ 自分達で描いた絵を、図形として貼り付けたい。

可能です。スキャナーを使います。(情報科教員に相談を！)

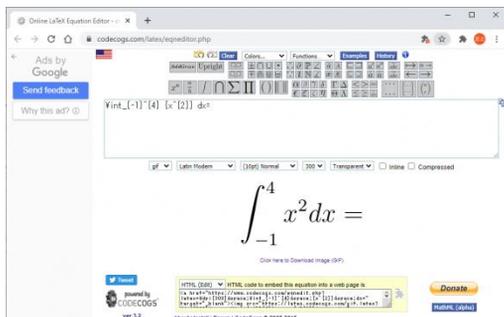
④ ちょっとした図形を使いたい。

Google スライドには、基本的な図形があります。
ただし、使いすぎには注意！



6. 数式を表示したい！

数式を(きれいに)表示させるには下記のWebページで数式を作り「Snipping Tool」で画像化したものを貼り付けることで実現可能です。LaTeXの知識が必要です。



オンラインLaTeXエディター

<https://www.codecogs.com/latex/eqneditor.php>

$$\int_{-1}^4 x^2 dx =$$

7. ワープロ的な使い方はやめよう！

先輩の作ったポスターファイルを見ると、プレゼンテーションソフト(Google Slides)の利点が活かされていないなあと感じます。テキストボックスを一つのポスターで数個しか使っていないのです。これではワープロで作成しているのと何も変わりません。プレゼンテーションソフトの利点はなにかといえば、

テキストボックスや画像、表を好きなところに配置できる！

ことにあります。実はこの説明プリントもプレゼンテーションソフトで作っています。

3. 使用するフォントやフォントサイズについて

【フォント(書体)】

フォントによってポスターが与える印象は大きく変わる。見やすさを第一に考えなければならないので、「ゴシック」系のフォントを使用した方が良い。ただし、タイトルや氏名・所属、小見出しは太めのゴシック体、本文は細めのゴシック体を使う。

→ 遊び風を感じさせる「POP書体」の使用は厳禁！！

【フォントサイズ(フォントの大きさ)】

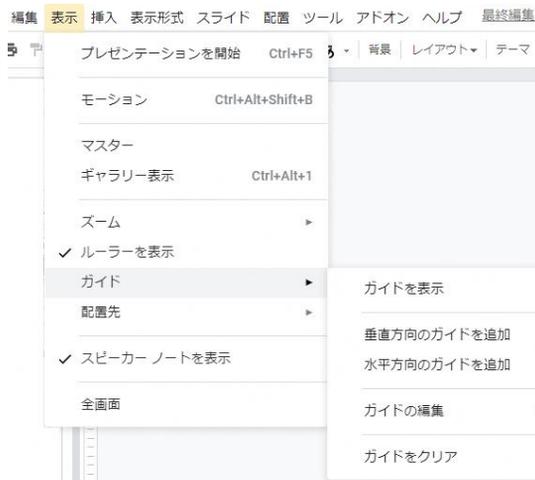
文字は1~2m程度離れても読みやすい大きさで作成するのが基本。パワーポイントではA4サイズの大ききで作成するので、右表のサイズを目安とする。

タイトル	18pt~24pt
氏名・所属	12pt~14pt
小見出し	15pt~18pt
本文	9pt~12pt

↑テキストボックス多用することが大切！(わかるように選択してみました。)

しかし、欠点もあります。「縦」「縦」を揃えるときに少々苦勞します。でも、補うものが備わっていますので安心して下さい。それは「ガイド」です。このプリントを作成するときに実は使っています。ポスター制作では見出しを揃えることが重要になってきますが、揃えるときに使うのが「ガイド」です。(印刷はされません)

メニューの「表示」⇒「ガイド」から表示・非表示ができます。



より良いポスターを作る Google Slide の設定&技

1. 用紙サイズの設定 (←極めて重要) ポスターはA4判で作成します。

①「ファイル」→「ページ設定」 ②「カスタム」 ③数値を入力→「適用」

④ ↓③を終えた状態 ⑤ ↓まっさらな状態

「クリックしてタイトル」を追加 「クリックしてサブタイトル」を削除する。消の部分をクリックして削除できる。

ポスター作りは何も無い状態から始める！(重要！)

上図の設定は個人単位で設定する必要がある！

2. 文字入力はテキストボックスを使う！

①アイコンを左クリックする。
②スライド上で左クリックする。
③文字を入力する。

Google Slide では(基本的に)縦書きはできない。(技はある。)

3. 使用するフォントやフォントサイズについて

【フォント(書体)】

フォントによってポスターが与える印象は大きく変わる。見やすさを第一に考えなければならないので、「ゴシック」系のフォントを使用した方が良い。ただし、タイトルや氏名・所属、小見出しは太めのゴシック体、本文は細めのゴシック体を使う。

→ 遊び風を感じさせる「POP書体」の使用は厳禁！！

【フォントサイズ(フォントの大きさ)】

文字は1~2m程度離れても読みやすい大きさで作成するのが基本。パワーポイントではA4サイズの大ききで作成するので、右表のサイズを目安とする。

タイトル	18pt~24pt
氏名・所属	12pt~14pt
小見出し	15pt~18pt
本文	9pt~12pt

↑左側に縦1本、上下方向の中央部分横1本のガイドが表示されている。