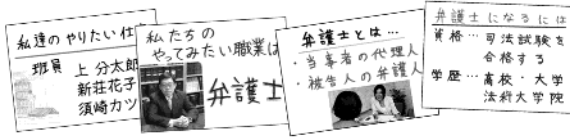


# ☆ 手書きプレゼンの作り方 ☆

## オススメポイント

### ① 調べたことを、マジックで紙に書かせる

- ・用紙が大きいと細かく書き込んでしまうので、用紙はA5が良い。



### ② 仕上がった原稿を、スキャナで読み込む

- ・写真や図は、先に印刷して原稿に貼り付けても良いし、スキャンした後にPC上で貼り付けても良い。

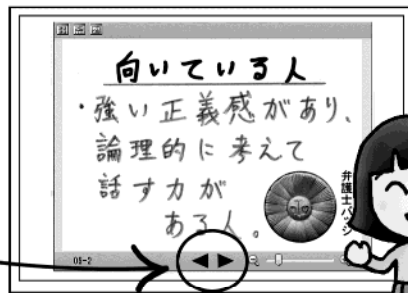
\* パワーポイントを使うと、すごく時間がかかるので、手書きがオススメです。

\* この方法は、パワーポイントでプレゼン資料を作るときに練習にもなります。

\* スキャンした原稿は手元に残るので、模造紙に貼って再構成すれば、掲示物も簡単に作れます。

### ③ データを電子黒板(またはテレビに繋いだPC)に映してプレゼンする。

- ・デジカメで映した写真を再生するように、画像下の "▶" を押しながら進める



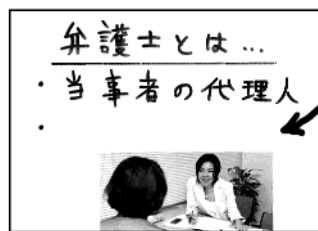
### ※ チョイ技⇒箇条書きを一行ずつ表示する方法

- ・箇条書きで原稿を作り、スキャンする。



03  
(ファイル名)

- ・ペイントソフトで、最下行を消し、別名で保存する。

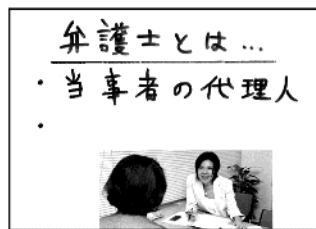


または白で塗りつぶす

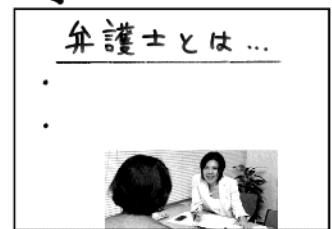
- ・下から2行目を消し、別名で保存する。これを行数分繰り返す。



03-3



03-2



03-1

- ・表示したい順(たくさん消している方が先になるよう)に、ファイル名を付けかえる

(例えば元の原稿が3ページ目なら、03-1、03-2、03-3...のように付けかえる)

- ・それで順に再生すると、一行ずつ表示される。

