

プレゼン準備チェックリスト

	チェック項目	ポイント
会場	□ スクリーンの大きさ	スクリーンの大きさや聞き手との距離に応じて、スライドのレイアウトやフォントサイズを調整します。一番後ろの席からスライドの文字がしっかり見えるか確認してください。
	□ スクリーンの位置	
	□ 電源の場所や延長コードの有無	事前に会場に確認できない場合は、延長コードを持参することをオススメします。
	□ 再生機器のPPTver.	作成したver.と再生機器のver.が異なる場合、うまく作動しない場合があります。2013, 2016, 2019, office365等、どのver.か確認し、ver.が異なる場合は「フォントの埋め込み」機能の活用や、どのver.にも対応できる作りにすることが重要です。
	□ 予備の再生機器	本番中、突然機器の調子が悪くなることも想定し、予備の再生機器にPPTデータを保存しておくことをオススメします。
	□ 動画形式	mp4, wmvなどのデータ形式、またはDVDに焼き込む必要があるかなど、会場の再生環境の確認が必要です。
スライド作成	□ プレゼン時間、動画再生可能時間	スライド/動画作成に入る前に、必ず確認してください。
	□ 画角（再生環境に適しているか）	
	□ BGMや画像の著作権確認	著作権を確認の上、使用してください。
	□ 再生媒体のプロジェクター、ディスプレイ	暗めの会場では暗めの背景色にすることで、スライドの文字が見やすくなります。
	□ プレゼンの順番（他にプレゼンターがいる場合）	セミナーなどで他にもプレゼンターがいる場合、順番によって聞き手の集中力や興味の持ち方が変わることがあります。