

■情報デザイン

情報を整理したり、操作性を高めたり、高めたりするための方法および技術。美しく装飾することではない。（場合によっては美しく見えない方が正解の場合もある）

シェイクスピアの「ロミオとジュリエット」をハッピーエンドにしたら、たいして記憶に残らない駄作になる。ピカソは「ゲルニカ」で横顔に目を2つ入れている。この作品も後世に残っている。

何を伝えるのか「目的」を明確にして、
その「目的」の実現のために最適な「デザイン手法を選択」すること

かわいらしい絵柄が得意なデザイナーでも、堅いイメージの顧客に仕事を依頼された場合、自分の得意分野で仕事をせずに、相手が何を必要としているか（What）、どのように感じるか（How）などを読み取り、自分でどのように（How）デザインするかを考えたりする。

■情報バリアフリー

障害者や高齢者などが、情報を送受信するときに支障が生じている場合、その**バリア（障壁）を取り除くこと**を情報バリアフリーと言う。

例

- ・視覚障がい者が、読み上げソフトウェアを使って、新聞をリアルタイムに読む
- ・聴覚障害者が、字幕を見て音声情報を読み取る など

一般的なバリアフリーの例

- ・階段の上り下りが難しくなった老人のために手すりを付ける
- ・車いすで上がれるようにスロープを付ける など

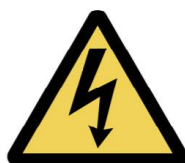
■ユニバーサルデザイン

年齢、言語、国籍、身体能力などに関係なく、すべての人によって使いやすい製品や生活しやすい環境を設計すること ⇨ **初めからバリアができないように設計すること**

例 ピクトグラム



立入禁止



感電注意



静かに



避難所

バリアフリーは
バリアを取り除くこと

⇨ JIS規格のピクトグラム
(国土交通省)

この他にシャンプーのボトル、車いすでも入れる公衆トイレ、駅の2重扉など ⇨ ユニバーサルデザイン

■Webアクセシビリティ

身体の機能に制約のある人でも、Webページで提供されている情報に問題なくアクセスし、利用できること

例：画像に代替テキストを付ける

画像などと同等の内容を記述した**代替テキスト**（代替文字列）を付けることで、視覚障がい者に対しても音声読み上げソフトウェアで情報が伝えられ、Webアクセシビリティが高くなる。

■Webアクセシビリティ

ブラウザで表示

HTML



1100 情報太郎

顔のイラスト

```
<H2>1100 情報太郎</H2>
```

```

```

imgタグのalt属性に
値を入れる

1100 情報太郎

顔のイラスト

リンク切れの時、
文字で表示される

■Webアクセシビリティ

表は横方向（行の方向）から読んでいくので、順番に気を付ける

よい例

番号	名前
1	秋山
2	伊藤
3	上原

番号名前 1 秋山 2 伊藤 3 上原

番号 1 2 3 名前秋山伊藤上原

よくない例

番号	1	2	3
名前	秋山	伊藤	上原

■ユーザビリティ

ソフトウェアやWebサイトなどの使いやすさを**ユーザビリティ**という

■ユーザインタフェース (UI)

利用者が実際に見たり触れたりする部分、つまり、情報の表示形式やデータ入力方式などの操作感

使用例：あのアプリのUIのユーザビリティはイマイチだ。
アプリケーションの操作する部分（ユーザインタフェース）が使いにくくてイマイチだという意味

■ユーザインタフェース（UI）の種類

■CUI（Character User Interface）

コマンドラインなどで文字入力を行うことにより、コンピューターを操作する操作方式

■GUI（Graphical User Interface）

アイコンやボタンなどを用いて、直感的にわかりやすくコンピューターを操作する操作方式

■ユーザインタフェース（UI）の種類

◇NUI（Natural User Interface）

コンピューターやスマートフォンなど電子機器のユーザーインターフェースのうち、マウスのようなポインティングデバイスなどを用いず、人間が普段行なっているような動作と同じように、自然に動作が可能な操作方式。

タッチパネルなどを使った操作、センサーによるジェスチャー認識、音声入力による操作などがある。

参考 IT用語辞典e-Words (<https://e-words.jp/w/NUI.html>)

■情報デザインを学ぶにあたって

黄金比（1:1.618）、白銀比（1:1.1414）のような「人が必ず美しいと感じる配置」「読みやすく、心に残る文字デザイン」といった、実質的な「基本ルール」がある。これらの「基本ルール」を抑えて制作していくとよい。これらを理解するのに基礎知識が必要になるので、わからないことがあったら、教科書を見たり、ネットで検索したりして学習する。

ここでは、広告の制作を通して、説明をする。

※ベートーベンは耳が聞こえなくても、基礎があるから頭で作曲ができています。計算して「運命」の冒頭に八分休符を入れたり、モチーフを繰り返したりしています。

■デザイン制作の流れ

何かを制作するとき、ただ闇雲に作るのではなく、下記のように手順を追って製作する

■制作フロー（広告制作）

情報の整理

レイアウト① 版面・マージンの設定

レイアウト② グリッドの設定

レイアウト③ 優先順位の適用

レイアウト④ 強弱の設定

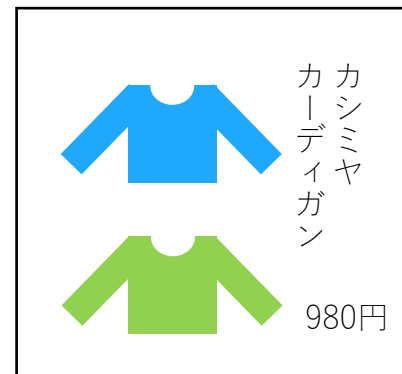
配色

文字・書体選び

情報の図式化

目的が違うと作り方も変わる

商品重視



値段重視



(参考) 坂本伸二. デザイン入門教室. SBクリエイティブ株式会社, 2019, 10p.

■情報の整理

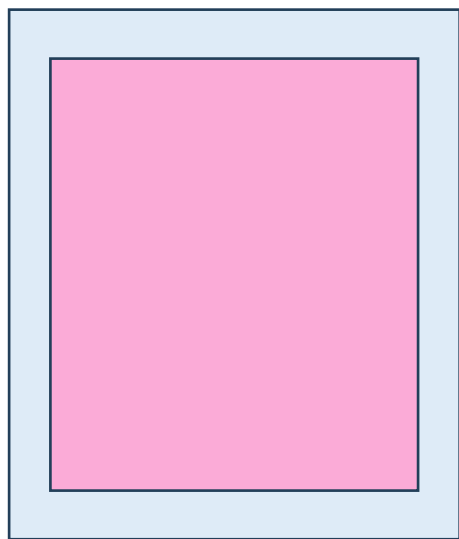
実際の制作に入る前に「なぜこの制作物を作るのか」という問いに対する答えを考え、制作物や資料の目的を明確にする。

文化祭のチラシの場合

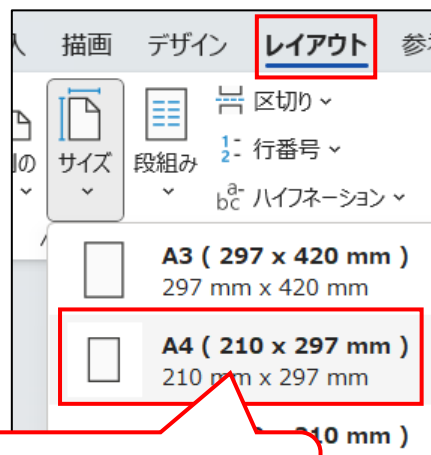
いつ	2023年5月30日
だれか	草薙高校 3 年 1 組が、校舎内にいる人に
どこで	会議室
何を	出店する
どのように	廊下などでみる
目的は	パフォーマンスが見られることを知ってもらう
結果	来場者に来店してもらう

■レイアウト① 版面・マージンの設定

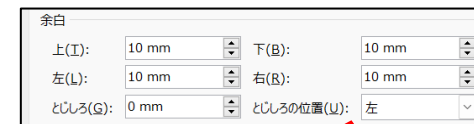
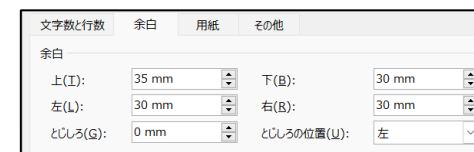
版面とマージンを設定する。版面は文字や写真、図などを配置できる表域で、マージンは要素を配置してはならない領域。余白とも言う。



Microsoft Wordの操作方法



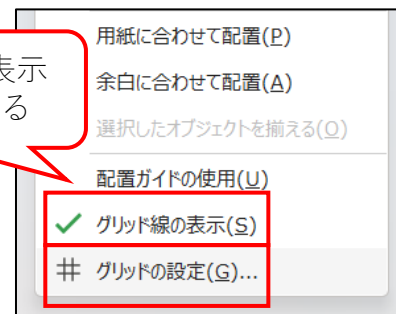
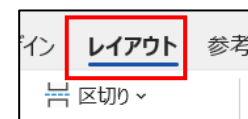
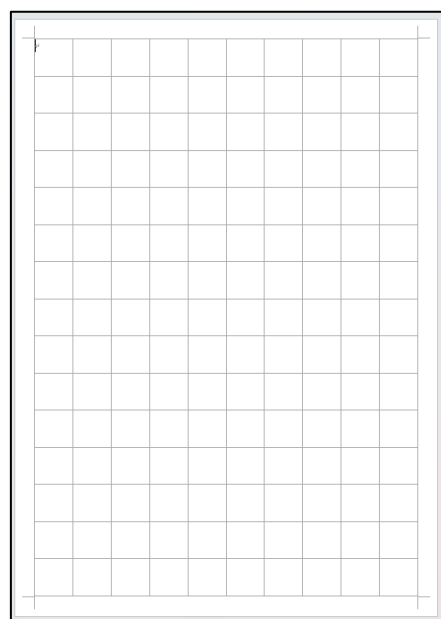
A4サイズ



余白を上下左右10にした

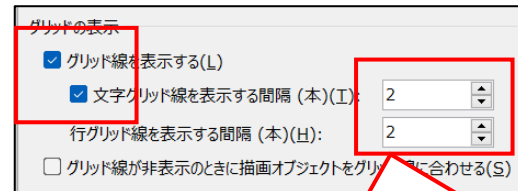
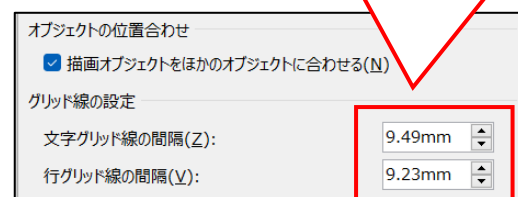
■レイアウト② グリッドの設定

要素を配置するときに、紙面の縦横に等間隔で配置される格子状のガイドを使うと便利。Wordにも文字単位ではなく、ミリ単位で設定できる。



グリッド線の表示
をクリックする

文字グリッド線：9.49mm、行グリッド線：9.23mmにした



文字グリッド線の左側のチェックボックスして、右側の上下の欄に2を入れる

■レイアウト③ 名前を付ける・役割を与える

掲載する情報に役割を与え、紙面のどの部分に情報を配置するか考える。重要度の高い情報を目立つ場所に配置し、そうでない情報は控えめな場所に配置するなど、紙面上にレイアウトしていく。



テキストボックスを挿入して、要素の名前を付けて、配置していく。



「挿入」タブの「テキストボックス」の「横書きテキスト」ボックスを押す

■レイアウト④ 強弱をつける

文字、イラストなどを入れ、要素ごとの役割、優先順位に応じて、強弱を付けていく

イラストはドラッグ
& ドロップで挿入

テキストボックスや
ワードアートなどで
文字を入れる

いらすとやのサイト
からイラストをダウ
ンロードした



強調させたいところを目立
つようにした
この段階で配置・レイアウ
トに関する「基本ルール」
に当てはめてもよい

優先順位が高いタイトル
を大きくするが、下のダ
ンスパフォーマンスに負
けている



■配色

制作物の目的やコンセプトなどを考慮して検討する



グレースケールで印刷する場合は網掛けなどがあると文字が目立たない場合がある

色の持つイメージ、配色の持つイメージを考慮して配色する

色の基礎知識

- ・ 色の三原色<CMY>
- ・ 光の三原色<RGB>
- ・ 色の三属性<色相・彩度・明度>
- ・ 色のトーン（色調：明度と彩度）

などを勉強する

■配色

制作物の目的やコンセプトなどを考慮して検討する



ここでは、「熱い」イメージ持たせたかったので、赤や黄色などの暖色を意識して配色した。

■書体選び

配色と同様に、制作物の目的やコンセプトなどを考慮して検討する
複数種類の書体を使わないように、書体を選択する



書体を選び、サイズ、文字装飾の設定をする

ここでは、游明朝と游ゴシックの2つに絞り、タイトルの文字の変形のパターンを変え、網掛けと光彩を入れて、後ろの絵に溶け込まないようにした。

■書体選び

配色と同様に、制作物の目的やコンセプトなどを考慮して検討する
複数種類の書体を使わないように、書体を選択する

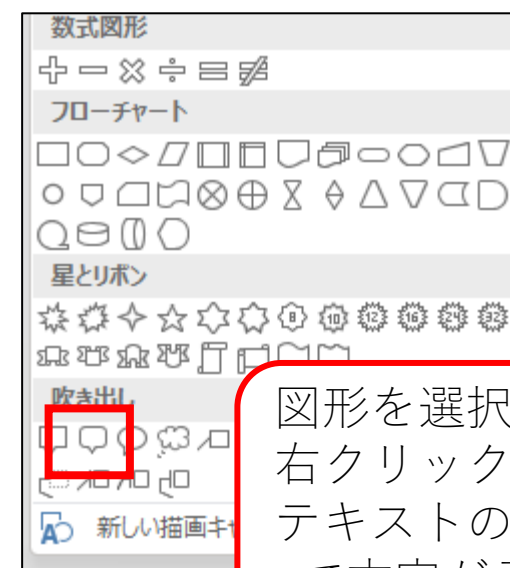


プロ向けデジタルフォントの
「ヒラギノ」などが有名

太字の機能を使わず、太字のフォントを
用意すると文字がつぶれない

■情報の図式化

場所の情報を地図にしたりして、一目でわかるようにする。



図形を選択して
右クリックして
テキストの編集
で文字が入る

テキストの編集(X)

■完成

全体のバランスを見て、要素の位置やサイズなどの調整する。何パターンか印刷したものを作って選ぶとよい。（ディスプレイの色と印刷物の色は違う）



■その他の情報デザイン ～文書～

ワープロソフトを利用して、報告書やレポートなどを作成する場合

■レイアウトの検討

文書の配置および表現方法など、全体的なデザインを検討する
表や図、グラフ、写真など、視覚的な効果を考える

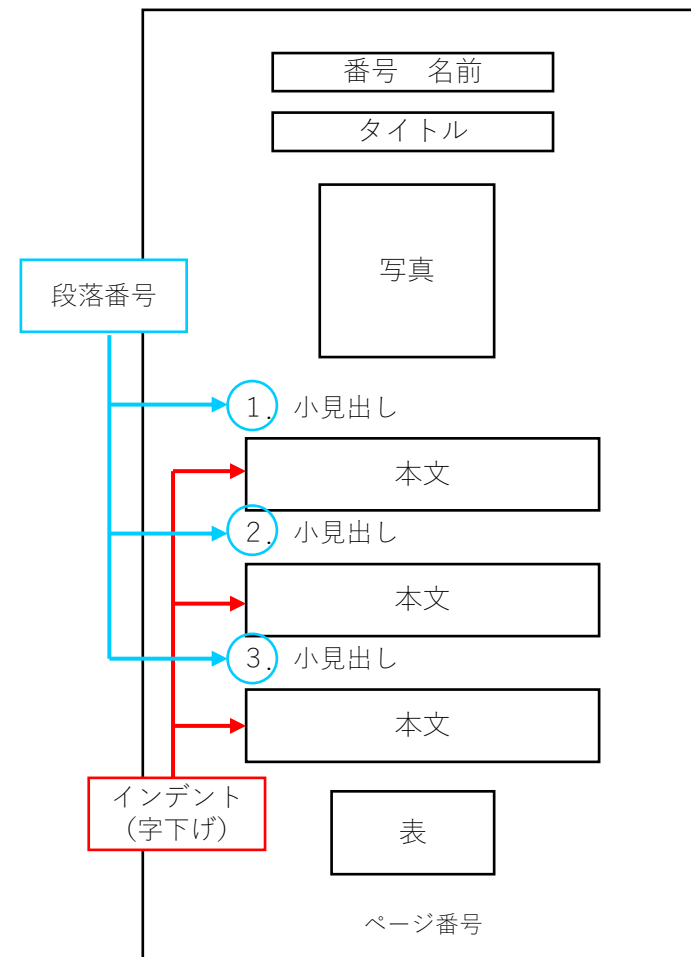


図1 レイアウト例

■その他の情報デザイン ～文書～

■文書の構成

序論・本論・結論などで、文書を構成する。

<具体的な項目例>

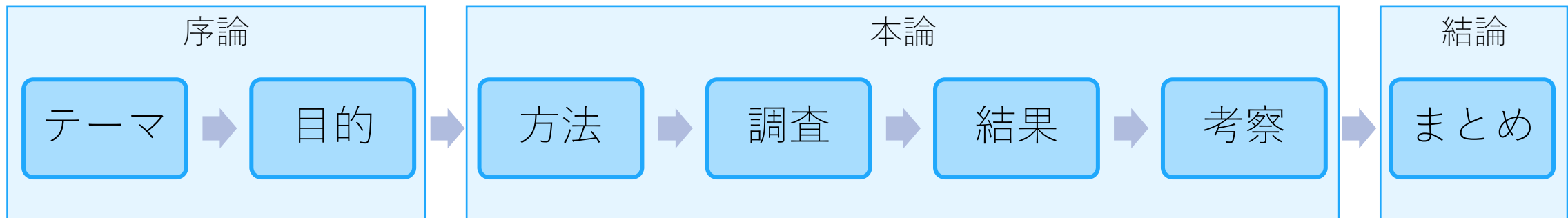


図2 文書の構成例

■その他の情報デザイン ～プレゼンテーション～

■プレゼンテーションの流れ

効果的なプレゼンを行うため、図4のような流れと各作業を意識する

リハーサルや実施した際の評価をもとに改善や調整をする。（フィードバック）

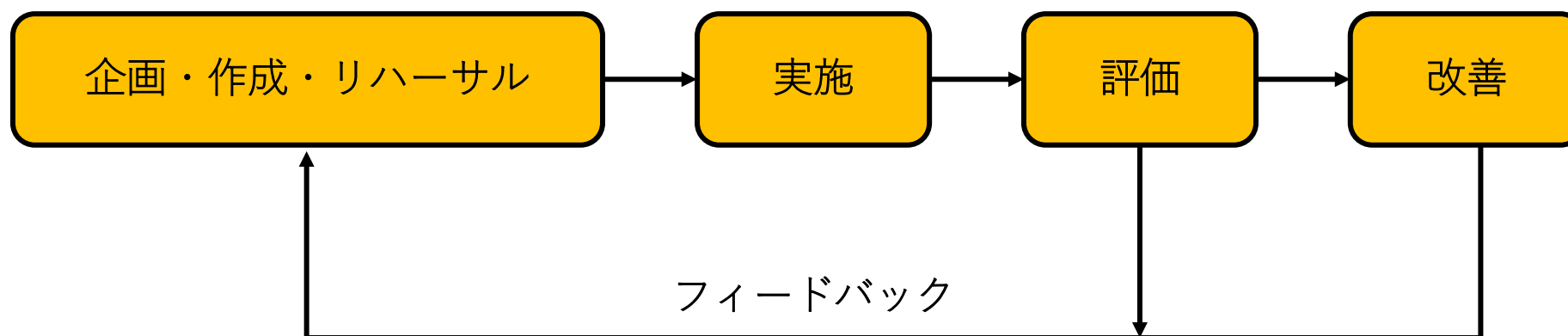


図4 プレゼンテーションの流れ

■そのほかの情報デザイン ～プレゼンテーション～

■プレゼンテーションの企画

最初にプレゼンテーションを行うテーマや、参加者に何をどこまで理解してもらうのかといった目標や目的を定める。

参加者の人数、関心の度合い、年齢層、内容についての知識や経験などを事前に調べておく。

情報を整理して、プランニングシートを作っておく。

プランニングシート

日時：10月10日 15:00

発表10分 質疑応答5分

場所：視聴覚室

ターゲット：●●●●●●

使える機材：●●●●●●

など

■そのほかの情報デザイン ～プレゼンテーション～

■資料について

プレゼンテーションの内容は、
導入→展開→まとめ
の3部構成にするとよい。

※「結論（Point）→理由（Reason）→具体例（Example）→結論」の4部構成の
PREP法という、要点をつかみやすい文章構成モデルもある。

資料は文章にせず、フレーズ化、図式化する。
詳細な説明は、口頭で伝えるか、印刷資料として配布する。

■リハーサル

本番前に必ずリハーサルをする。制限時間を越えていないか確認する。発表の態度はどうか映像で記録して確認するとよい。