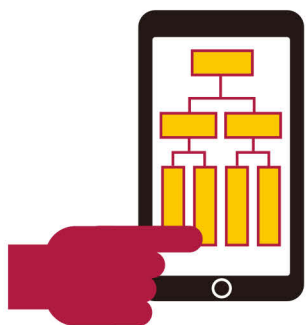


タイトルは
バンド状+透明で
洗練度UP

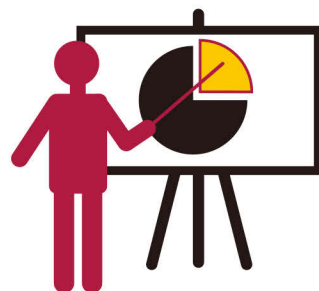


ピラミッド
ストラクチャーで
情報を深掘りして
見せる

劇的に
プレゼンが変わる
目からウロコの
テクニック満載



パワポで縦書き!?
意外と使える
レイアウト



主役以外を
無彩色にして
目立ち度MAX

魅せる

PowerPoint

テクニック

野々山美紀 = 著



プレゼンを“魅せる”法則の 数々をたっぷり紹介!

“魅せる”
法則

タイトルを「バンド状」にし
少し透けさせて印象的に魅せよ!

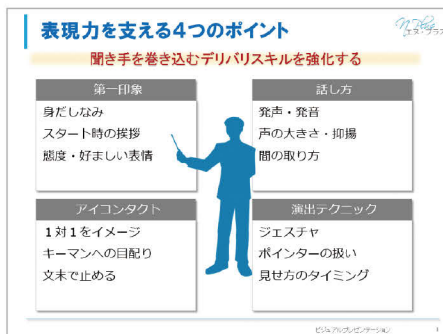
▶ P.028



“魅せる”
法則

4分割してコンテンツを配置し
スライドをスミまで使い尽くせ!

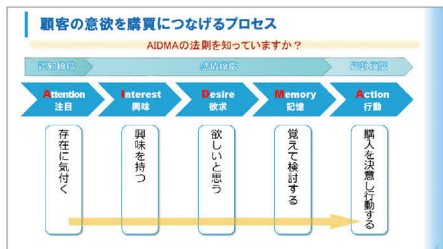
▶ P.034



“魅せる”
法則

プロセス・ステップを魅せるには
SmartArtの「手順」で即完成!

▶ P.126



本書のサポートサイト

本書のサンプルファイルは下記URLよりダウンロードできます。
追加・訂正情報も掲載しています。

[https://book.mynavi.jp/supportsite/
detail/9784839952204.html](https://book.mynavi.jp/supportsite/detail/9784839952204.html)



魅せる PowerPoint テクニック

野々山美紀 = 著

ご注意

- 本書の制作にあたっては正確な記述につとめました。著者や出版社のいずれも、本書の内容に関して何らかの保証をするものではなく、内容に関するいかなる運用結果についても一切の責任を負いません。あらかじめご了承ください。
- 本書中の会社名や商品名は、該当する各社の商標または登録商標です。本書中では™および®は省略させていただいております。

はじめに

PowerPointの便利さは、文字や画像など様々なオブジェクトを挿入して自由に配置すれば、比較的簡単にスライドが完成する点にあります。ただ、自由度が高い反面、制作者のセンスに左右され「時間をかけた割にはデザインがいまひとつ」「文字ばかりでメリハリがない」「情報過多でポイントがつかみにくい」などの声も多く耳にします。

本書は、巷にあふれる操作本とは異なり、「すでにパワポを使っていてスキルアップを図りたい」「よりデザイン性の高い資料作りに役立つコツとテクニックを知りたい」方に向けた書籍です。

スライド作りのカギを握るには、レイアウト、カラーリング、図解作成です。本書『魅せるPowerPointテクニック』は、その名のとおりスライドのセンスアップに役立つコツを紹介するとともに、レイアウト、カラーリング、図解などに関連した操作テクニックをポイント解説しています。また、BeforeとAfterのスライドを掲載し、「コツを押さえるだけで魅せ方がこんなに変わる」点も、見て納得していただけるように掲載しています。

ビジネスユーザー、パーソナルユーザーすべての方にとって、よりよいツール作成の一助となれば幸いです。

2016年8月 野々山美紀

本書の使い方・読み方

INTRODUCTION (P.13~)

プレゼンを行う前に検討すべきポイントを解説しています。企画立案から、スライド作成の重要ポイントなど、プレゼンを行うことが決まったらまずここを読んでください。

CHAPTER 1~9 (P.19~)

本書のメイン部分です。デザイン／文字／色／表／グラフ／図解／写真・イラスト／動き／プレゼン本番、の9カテゴリに分けて、それぞれで“魅せる”テクニックを解説しています。ページ構成は下をご覧ください。

スライド一覧 (P.225~)

本書で使用したスライドが一覧できます。データはダウンロードできますので、使えるようなスライドがあったらどしどしご利用ください。

CHAPTER 10 (P.187~)

押さえておきたいPowerPointの操作を1項目1~2ページで簡潔に解説しています。

“魅せる”法則

紹介したテクニックのコツを「法則」として掲げています。

テクニックの“操作”

紹介したテクニックの具体的な操作方法を解説しています。①から順に操作していけば、すぐに実行できます。

テクニックの“解説”

テクニックの意図や、どうしてそれが便利なのかを説明しています。テクニックによっては1つのスライドの「Before」「After」を見せています。

Point! コラム

関連知識や注意事項などをコラムで解説しています。

本書の使い方・読み方——004
 ダウンロードデータについて——012

INTRODUCTION プレゼンは「企画」と「視覚」——013

イントロ 01 企画立案には「3W+T」分析を行うべし——014
 イントロ 02 スライドは「視覚資料」と心得よ——016
 イントロ 03 誰でもできる図解の作り方——018

CHAPTER 1 スライドデザインは「情報の整理」で魅せる!——019

テクニック 01 プレゼンの構成を決めるには
「レイアウト変更」を使え!——020
 テクニック 02 スライド**上下エリアの情報配置**で見やすさが決まる!——022
 テクニック 03 テーマは**“ちょいカスタマイズ”**で使いやすくなる!——024
 テクニック 04 背景画像の上の文字が読めない…
透明度の指定で読みやすく!——026
 テクニック 05 タイトルスライドは
「人の第一印象」と同様に重要——028
 テクニック 06 アジェンダ(目次)スライドでは
「大・小」タイトルで流れを明確に——030
 テクニック 07 スライドの**2分割は「左右」**が鉄則!——032
 テクニック 08 **4つのコンテンツ配置**でスライドをすみまで使いつくす!——034
 テクニック 09 **マニュアル作成**はやっぱり縦長レイアウトが◎——036
 テクニック 10 **自社のオリジナルテンプレート**を
 作成しておけば最強!——038

- テクニック 11 **「1スライド・1メッセージ」**が
伝わりやすさのキモ——042
- テクニック 12 スライドに長文は厳禁!
「要約力」を駆使して箇条書きに——044
- テクニック 13 行間は**「まとまりをブロック化」**する手段と心得よ——046
- テクニック 14 動きのある**「効果」文字**でインパクトを出す——048
- テクニック 15 **「太い書体」**と**「細い書体」**の組み合わせで
メリハリを効かす!——050
- テクニック 16 PowerPointで**縦書き**!?
意外と使える縦横の合わせ技——052
- テクニック 17 **「見せ文字」**と**「読ませ文字」**の
使い分けでメリハリを出す!——054

- テクニック 18 もはやスライド作りには常識?
色の3属性を理解しよう——058
- テクニック 19 テーマのイメージが違ってても
カラーパリエーションで変わる!——060
- テクニック 20 図形と文字の色合わせは**「補色」**
または**「明度差を付ける」**——062
- テクニック 21 **配色**は同系色でまとめるかトーンを揃えるべし——064
- テクニック 22 変化やプロセスを表すには
グラデーションが効果的——066
- テクニック 23 テーマによって定番色がある!
見る人に与える**印象を完全操作**——068
- テクニック 24 図形を重ねると後ろが見えない…
「透明度」を使って後ろも活かす——070
- テクニック 25 主役は派手に**彩度を高く!**
さらにエリアを塗りつぶして魅せる——072

- テクニック 26 「比較」を見せるには
一覧性を高めた表が最適——076
- テクニック 27 配置の鉄則は「キーワードは中央、
文章は左揃え、数字は右揃え」だ!——078
- テクニック 28 格子状の罫線からの卒業!
「横罫のみ」や「白罫線」でアカ抜ける——080
- テクニック 29 表の魅せポイントを作るには
暖色系の「セルの塗りつぶし」が◎——082
- テクニック 30 セルの「面取り効果」で
ありきたりでない印象を——084
- テクニック 31 ExcelやWordの表を利用したら
その後の「魅せる編集」は必須——086

- テクニック 32 棒グラフの**最小値は「0」禁止!**
変化をダイナミックに見せるコツ——090
- テクニック 33 集合縦棒で**特定の系列に注目**させる
主役以外は無彩色で引き立て役に——092
- テクニック 34 **塗りつぶし効果**で魅せるワザ
テクスチャ・グラデを徹底活用——094
- テクニック 35 折れ線グラフは**線種の変更**がキモ!
主役は太い実線、脇役は細い点線——096
- テクニック 36 凡例はできるだけ**ラベル化**せよ!
パッと見てどの線が何かすぐわかる——098
- テクニック 37 帯グラフがない…!?
「**100%積み上げ横棒**」グラフで——100
- テクニック 38 円グラフの**守るべきルール!**
割合の高いものから・凡例ではなくラベル——102
- テクニック 39 量の変化を**面積で強調する**テク
面グラフは透明化で重なりも“見える化”——104
- テクニック 40 複合グラフは**第2軸の活用**で魅せる!
2つのグラフを1つに統合——106

- テクニック 41 **シンプルな図形**でスッキリ!
複雑な図形は絞ってアイキャッチに—— 110
- テクニック 42 図形の**サイズと配置は必ず揃えて!**
バラバラだと「雑」な印象—— 112
- テクニック 43 図形の整列は「**等間隔**」がキモ!
整列機能で整然と並べて見やすく—— 114
- テクニック 44 アンダーラインは**点線がオシャレ**
線種や長さでグッとアカ抜ける—— 116
- テクニック 45 「**視線を誘導する図形**」は影の主役!
矢印、三角などを使いこなせ—— 118
- テクニック 46 複雑な図解は「**グルーピング**」必須!
枠線を細くするか線なしでスッキリ—— 120
- テクニック 47 時系列には「**グラデーション**」が◎
方向付けや立体感の演出にオススメ—— 122
- テクニック 48 箇条書きは地味じゃない!
「**SmartArt**」で印象的に魅せるワザ—— 124
- テクニック 49 プロセス・ステップは**使用頻度の高い図解**
SmartArtのカスタマイズテク—— 126
- テクニック 50 思考のプロセスには「**ロジックツリー**」
左から右へ展開すればスムーズ—— 128
- テクニック 51 便利すぎる! 「**ピラミッドストラクチャー**」で
情報を深掘りして魅せる—— 130
- テクニック 52 キーワードは**できるだけ短く!**
概念を伝える図解の「伝わる」コツ—— 132
- テクニック 53 SmartArtの究極のカスタマイズ!
「**図形に変換**」でバラして編集—— 134
- テクニック 54 まるでWeb! **動作設定ボタン**で
スライド間を行き来する仕組み—— 136

- テクニック 55 イラストは**入れすぎ注意!**
雰囲気揃え、点数を絞るべし——140
- テクニック 56 人物イラストは**タッチに注意**
ビジネス向けは頭が小さく、シルエットも便利——142
- テクニック 57 イラスト同士を組み合わせる場合は
透明化で背景となじませるべし!——144
- テクニック 58 「禁止」「丸印」マークと組み合わせた
オリジナルの絵記号はかなり使える!——146
- テクニック 59 ビフォアアフター、古さや危機感…
無彩色やワントーンカラーで表現!——148
- テクニック 60 写真は**図形でトリミング!**
断然プロっぽい仕上がりに——150
- テクニック 61 画像編集ソフト不要!
ワンランク上の**切り抜きテク**をマスター——152
- テクニック 62 **フレーム付きスタイル**は印象超UP!
「図のスタイル」から選べばラクラク——154
- テクニック 63 **ビデオ映像**は最高の臨場感!
見せたい場面だけトリミング可能——156

- テクニック 64 アニメーションは**シンプル一択!**
奇をてらわずに効果を上げよう——160
- テクニック 65 アニメーションのための操作は減らせ!
時間差アニメで手間いらずに——162
- テクニック 66 まるで**映画!**? 開始と終了効果で
複数の画像を大きく次々に魅せる——164
- テクニック 67 グラフはアニメーションで魅せるべし!
系列ごとの表示で聞き手の興味をあおれ——166
- テクニック 68 オブジェクトを**自由に動かして**魅せる!
動く案内図やフローチャート作成——168
- テクニック 69 ラストに映画のような**エンドロール!**
スタッフが多い場合に活用しよう——170

- テクニック 70 図解を効果的に魅せるアニメワザ!
SmartArtを**プロセスごと**に表示——172

CHAPTER 9 プレゼン本番は「臨場感」で魅せる! —— 175

- テクニック 71 発表者ビューで**舞台裏を見せない!**
別スライドへジャンプや別アプリ起動も——176
- テクニック 72 説明箇所を大きく見せたい!
発表者ビューでらくらく「ズーム」——178
- テクニック 73 **「その場で」「手書きで」**臨場感を出す!
重要ポイントはペンやマーカーで——180
- テクニック 74 プレゼン中にスライドを見せたくない!
「ブラックアウト」でメリハリを——182
- テクニック 75 ショート版や取引先別のアレンジも!
1つのプレゼンを**「目的別」**に何通りにも——184

CHAPTER 10 PowerPointの操作はココを押さえる! —— 187

- レッスン 01 スライドの**縦横比**を変えるワザ——188
- レッスン 02 スライドを**追加**したり削除したり——189
- レッスン 03 **「プレースホルダー」**を活用して書式を自由自在!——190
- レッスン 04 文字の**書式をまとめて変える**ワザ——191
- レッスン 05 **行頭記号**の種類を一括で変えるには?——192
- レッスン 06 スライドの**順序を変更**せよと言われたら——193
- レッスン 07 プレゼン時にWebサイトを1秒で表示する**リンク**ワザ——194
- レッスン 08 **スペルチェック**で恥ずかしい凡ミスを防ぐ——195
- レッスン 09 **図形**の一番カンタンな作成方法——196
- レッスン 10 **正円や正方形**を描くワザ——197
- レッスン 11 意外と知らない**拡大・縮小**の裏ワザ——198
- レッスン 12 **「図形のスタイル」**でデザインをキメる——199
- レッスン 13 **図形内に文字**を入力して編集する——200
- レッスン 14 図形同士をつなげる**「コネクタ」**は移動も楽々——201
- レッスン 15 知らないと恥! 重ねあわせた**図形の順序**変更——202

レッスン 16	図形作成でもっとも効率のよい「 完成品コピー 」—— 203
レッスン 17	複雑な図形は グループ化 しておく扱いやすい—— 204
レッスン 18	テキストボックス でフリーダムに文字入力—— 205
レッスン 19	図解作成にはゼットアイ SmartArt が便利—— 206
レッスン 20	SmartArt への文字入力 は2通りある—— 207
レッスン 21	SmartArt 作成後に 図形を増やしたい —— 208
レッスン 22	スタイル でデザインを一発変更—— 209
レッスン 23	フローやステップ解説は「 手順 」を使う—— 210
レッスン 24	組織図は「 階層構造 」でラクラク作成—— 211
レッスン 25	「 集合関係 」は汎用性の高い図解作成に役立つ—— 213
レッスン 26	コメント付き写真 は「図」がめっぽう便利—— 214
レッスン 27	SmartArt を「 図形に変更 」すると自由度大幅 UP! —— 215
レッスン 28	スライド番号 を自動挿入する—— 216
レッスン 29	会社のロゴ をすべてのスライドに入れてと言われたら—— 217
レッスン 30	マスター を理解して全スライドの編集を効率化しよう—— 218
レッスン 31	作ったけど見せないスライドは「 非表示 」に指定—— 219
レッスン 32	グレースケール表示 でモノクロ印刷の状態を確認—— 220
レッスン 33	プレゼンシナリオは「 ノート 」に入力—— 222
レッスン 34	スライド切り替え には動きや音を付けられる—— 223
レッスン 35	アニメーションとは「 動き 」と「 表示順 」のこと—— 224

スライド一覧—— 225

索引—— 238

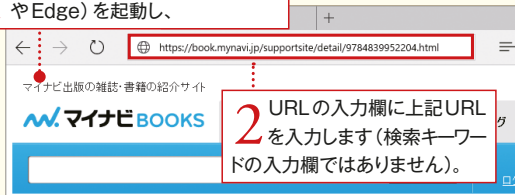
サンプルデータのダウンロード方法

URL ▶ <https://book.mynavi.jp/supportsite/detail/9784839952204.html>

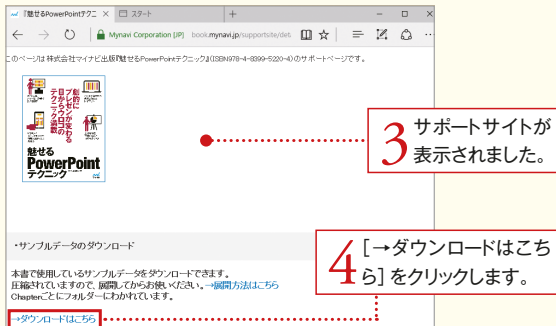
本書の解説で使われたサンプルデータをダウンロードできます
(すべての解説でサンプルデータを用意しているわけではありません)。
ここではWindows 10の画面を例にダウンロード方法を紹介しましょう。

1 ダウンロードページを表示する

1 ブラウザー (Internet Explorer
やEdge) を起動し、



2 ダウンロード用のリンクをクリック

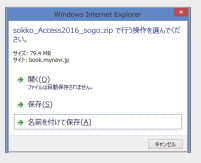


3 ダウンロードする

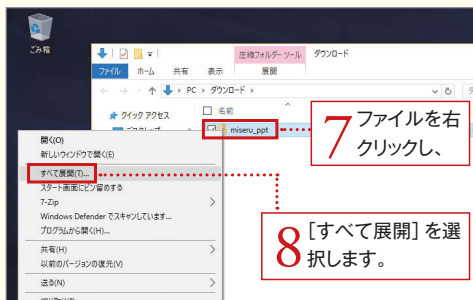


6 終わったら [フォルダーを開く] をクリックします。

Windows 8.1/8/7の場合
ダイアログボックスが表示された場合も [名前を付けて保存] をクリックしましょう。



4 ファイルを右クリックする



5 ファイルを展開する



10 初期設定では [ダウンロード] フォルダーに展開されています。

警告メッセージが表示されたら?

サンプルファイルを開くと、[ウイルスに感染している可能性があります] や [セキュリティの警告] などのメッセージが表示されます。これは実際に感染しているかどうかに関わらず警告として表示されます。[編集を有効にする] や [コンテンツの有効化] をクリックしてご使用ください。



INTRODUCTION

プレゼンは 「企画」と「視覚」

- イントロ 01 …… 企画立案には「3W+T」分析を行うべし
- イントロ 02 …… スライドは「視覚資料」と心得よ
- イントロ 03 …… 誰でもできる図解の作り方

企画立案には 「3W+T」分析を行うべし

イントロ

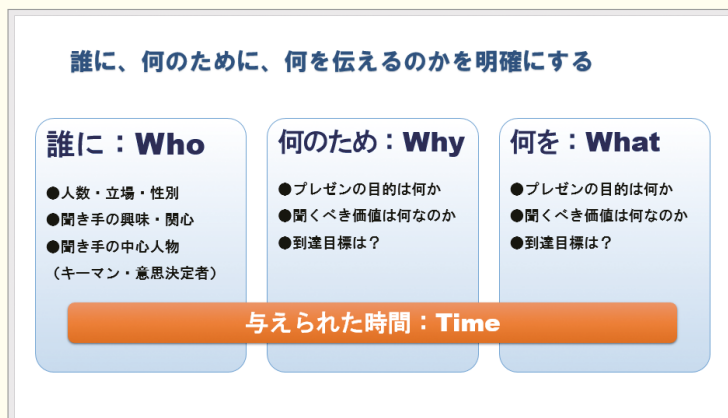
01

プレゼンテーションを依頼されたら、資料を作成する前に企画を考える必要があります。準備や確認をしっかりと行うことが最終的な結果につながります。また、作業の流れを押さえておき、見通しを立てましょう。どこが一番時間がかかりそうかわかり、所要時間がおおまかに割り出せます。

3W+T分析

プレゼンテーションを成功させる上で重要なのは、以下の1~3の力の相乗効果に、与えられた時間を考慮したものです。

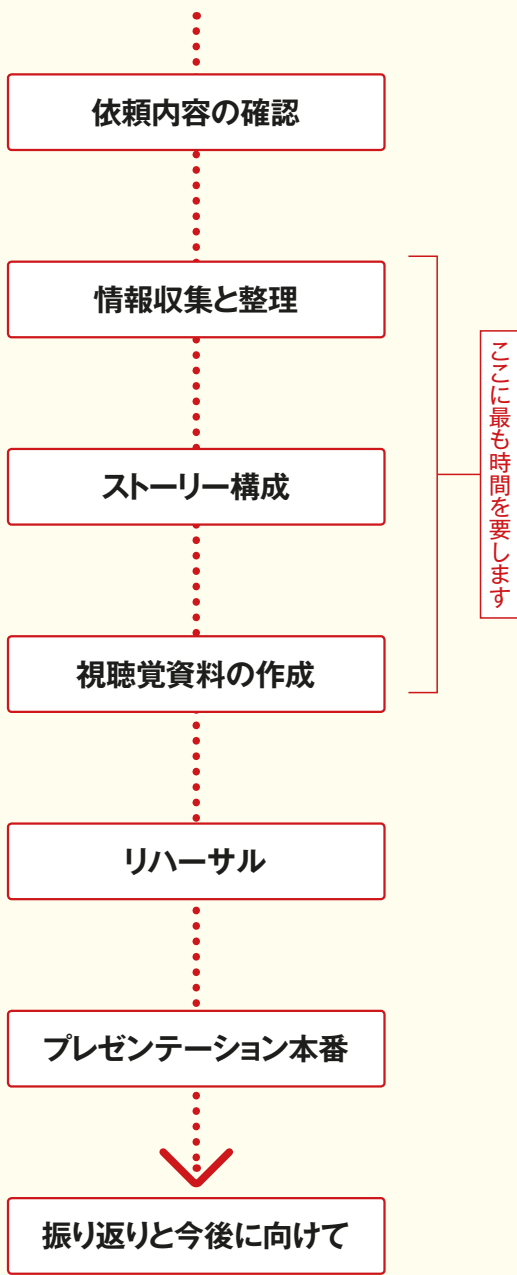
- 1 対象者の分析** —— Who
 聞き手の人数・立場性別などを把握しておかなければ、プレゼンテーションの企画やストーリー構成を行うことはできません。
- 2 目的の理解** —— Why
 「なぜそれをプレゼンするのか——」プレゼンの目的を明確にすることがスタートです。目的が明確になれば、目指すべき到達点や聞き手へ提示する「価値」がはっきりと見えてきます。
- 3 何を伝えるのか** —— What
 プレゼンに必要なデータや情報を洗い出し、どのようにして目標に到達するかのプロセスを考えます。また、どんなツールを使用するか環境面の確認も大切です。
- 4 与えられた時間は** — Time
 プレゼンテーションで使える時間を確認します。時間の制限によって、伝えたい内容の優先順位を決め、情報の取捨選択を行います。



企画からプレゼンテーション本番までの作業の流れ

プレゼンテーションを依頼されたら、以下の流れで企画から本番まで準備作業を念入りに行います。

- 1 依頼内容の確認**
 前ページの3W+T分析をしっかり行い、準備作業をスタートします。
- 2 情報収集と整理**
 プレゼン内容に合わせて、データや統計、事例などを集めます。また、集めたデータは必要に応じて取捨選択します。
- 3 ストーリー構成**
 与えられた時間内に収まるように整理した情報を元にストーリーを作成します。この時点で情報を構造化しておく、ストーリーが作成しやすくなります。
- 4 視聴覚資料の作成**
 与えられた環境に合わせて資料作成を行います。スライドの投影が可能であれば、Power Pointでプレゼン資料を作成します。
- 5 リハーサル**
 本番を想定してリハーサルを行います。なるべく本番前に最低2回は実施しておくといでしょう。
- 6 プレゼンテーション本番**
 早めに会場に入り、投影スライドの確認や環境の確認をします。本番時は、聞き手を意識し熱意を持って臨みます。
- 7 振り返りと今後に向けて**
 聞き手の反応や時間配分などを振り返り、今後のプレゼンテーションに活かします。同じ内容で再度プレゼンテーションをするならば、資料の修正等も発生します。



スライドは 「視覚資料」と心得よ

イントロ

02

PowerPointでスライドを作成する際、いかに要点を短時間でとらえられるかが大切です。そのためには、文字情報ばかりで「読ませて理解させる」のではなく、「見てわかる」資料作りを心がけることが大切です。PowerPointのスライドは「文章資料」ではなく「視覚資料」と心得ましょう。

情報の視覚化

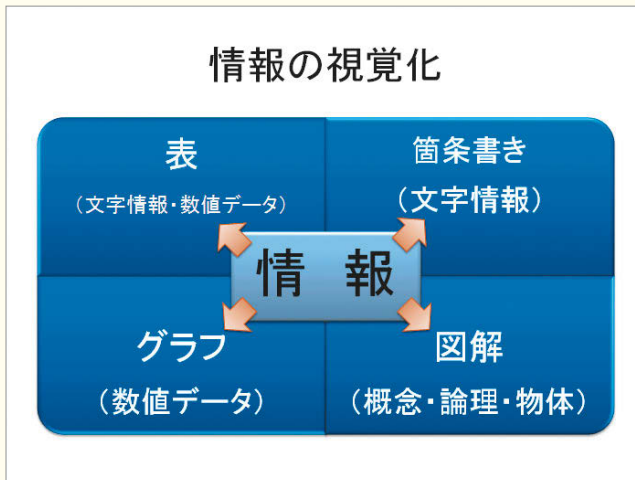
1 「読んでわかる」→「見てわかる」

投影スライドを作成する場合、いかにすばやく理解を促すかが重要です。そのためには、伝えたい情報やデータを「見てわかる」＝「視覚化」に重点を置いたスライド作りが大切になってきます。情報を視覚化するメリットは、以下の3点です。

- ① スライドを読む時間を短縮できる
- ② 強調ポイントが明確になる
- ③ 誤解を防ぎ、理解の手助けとなる

2 情報を視覚化する手法

視覚化の手法はさまざまありますが、一般的には以下の4つに分類されます。



① 箇条書き

文章を箇条書きにすることにより、ポイントが理解しやすくなります。

② 表

数値データや文字情報を表にすることにより、一覧性が高まります。

③ グラフ

数値データの比較や推移は、グラフにすることによりポイントを理解しやすくなります。

④ 図解

概念や構造・仕組みなどは、図解を使ってイメージ化を促します。

スライドレイアウトの原則

- 1 **1スライド1テーマ**
 1スライドに入れるのは1テーマにしましょう。異なるテーマを1枚のスライドに詰め込んでしまうと理解の妨げになります。
- 2 **視覚の導線を意識する**
 人間の視覚の導線は、上から下、左から右が基本です。基本を外れると読みやすさに影響します。
- 3 **コンセプトや結論は中央より上**
 プレゼンテーションは「結論先だし」が基本です。重要なポイントはスライドの上部に配置してアイキャッチ効果を高めましょう。

1 1スライド
1テーマの原則

パワーアップしたRX-ONE

買い手の判断基準すべてにおいてダントツの優位性！

	新製品	従来品	他社類似品
軽さ	◎ 従来品より、さらに300gダウン	○ 約1.2kg	○ 約1.5kg
清潔さ	◎ 抗菌処理洗濯可能	◎ 抗菌処理洗濯可能	○ 抗菌処理洗濯不可
通気性	◎ 夏涼しく、冬暖か 通気性30%アップ	○ 暖かさは重視！ 夏はちょっと...	△ 1枚だけでは寒く 夏は蒸れる
価格	◎ 35,600円	△ 39,800円	△ 40,000円

3 コンセプトは
目立つ位置に配置

1

左脳と右脳にアプローチするプレゼン

プレゼンテーションを成功させるには、右脳と左脳を刺激し印象に残るような工夫をすることが大切です。左脳は思考の脳で、文字情報や言葉から論理的に理解し記憶に残します。右脳は感性の脳で、直感的、視覚的に理解し感動につなげることによって印象深く記憶に残します。スライドを視覚化するのは、特に右脳に働きかけるためです。



誰でもできる 図解の作り方

イントロ

03

複雑な情報を丁寧に分かりやすく伝えるには「図解」を活用し、情報を視覚化することが最適です。図解のパターンは様々ありますが、ここでは概念や論理を伝える図解手法を紹介します。うまく図解できれば、伝えたいことが一瞬で伝わるでしょう。

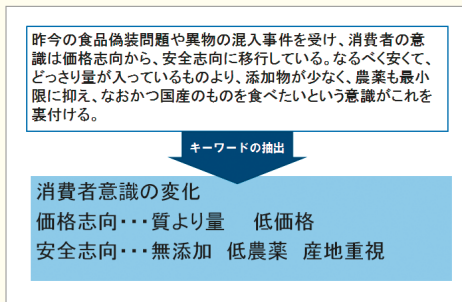
図解のプロセス

文章で説明すると煩雑になりがちな内容は、重要なキーワードを抽出して「概念図解」としてあらわすと、イメージをつかみやすくなります。

図解を作るには、まず文章の中からポイントとなるキーワードを抽出することがスタートとなります。その後、「囲む」→「配置する」→「つなぐ」のステップで作成します。

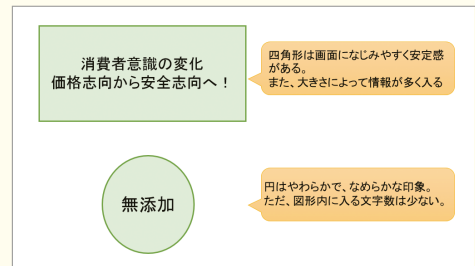
1 キーワードの抽出

文章の中からポイントとなるキーワードを抽出します。長いキーワードは要約してできるだけ短いキーワードにします。



2 図形で囲む

抽出したキーワードを図形で囲みます。なるべくシンプルな図形を利用するとよいでしょう。図形の特性を理解することも大切です。色の変更により情報の重要度などを明確にすることも重要です。

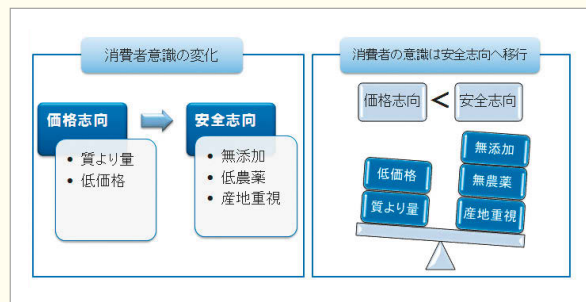


3 図形を配置する

キーワードを入力した図形を関連性が見えるように配置します。基本は「左から右へ」「上から下へ」。また、循環や流れを円を描くようにあらわす場合は「時計回り」で配置します。包含関係は、図形の中に入れて、仕切りをつけたりします。

4 線や矢印でつなぐ

図形を配置したら、必要に応じて線でつないだり、矢印で方向をあらわします。



CHAPTER

1

スライドデザインは 「情報の整理」で魅せる!

- テクニック 01 …… プレゼンの構成を決めるには「レイアウト変更」を使い!
- テクニック 02 …… スライド上下エリアの情報配置で見やすさが決まる!
- テクニック 03 …… テーマは“ちょいカスタマイズ”で使いやすくなる!
- テクニック 04 …… 背景画像の上の文字が読めない… 透明度の指定で読みやすく!
- テクニック 05 …… タイトルスライドは「人の第一印象」と同様に重要
- テクニック 06 …… アジェンダ(目次)スライドでは「大・小」タイトルで流れを明確に
- テクニック 07 …… スライドの2分割は「左右」が鉄則!
- テクニック 08 …… 4つのコンテンツ配置でスライドをすみまで使いつくす!
- テクニック 09 …… マニュアル作成はやっぱり縦長レイアウトが◎
- テクニック 10 …… 自社のオリジナルテンプレートを作成しておけば最強!

プレゼンの構成を決めるには「レイアウト変更」を使い!

プレゼンのスライドをゼロから作成する際は、全体の構成を考えることからスタートします。提案説明など、ストーリー性のある内容は、ボリュームがあることが多いでしょう。スライド枚数が多いプレゼンテーションを作成するには、スライド作成に取り掛かる前に、スライド全体の構成となる、「章→節」までをしっかりと決め、そのあとPowerPointでレイアウトを利用して、全体の流れを決めていきます。

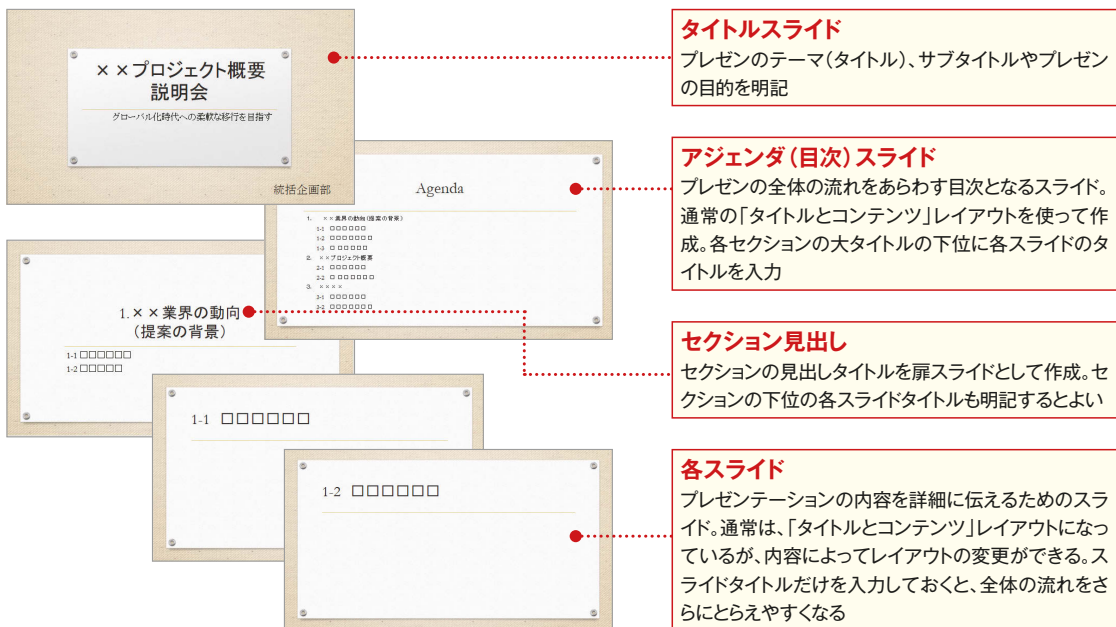
“魅せる” 法則

- 各スライドは、タイトルだけを入力し、全体の構成を決めてから、内容作成せよ!
- スライドは、[レイアウト]ボタンから目的に合わせてレイアウトを選べ!

プレゼン全体の構成は本の“章”、各スライドは本の“節”

プレゼンを1冊の本に例えると、全体の構成は“章”、各スライドは“節”といえます。まずは、**タイトルスライド→アジェンダ(目次)→セクション(章)ごとの扉ページ**、の順で“章立て”作成し、そのあと内容となる各スライドを作成します。各スライドは、**スライドタイトルだけを入力**

し、流れをある程度決定してから、内容を作成するといでしょう。なぜなら、試行錯誤しながらスライドを1枚1枚作成すると、後になってから全体とのバランスが取れず、結局は必要なかった、など無駄な作業が発生しやすいからです。



スライドレイアウト変更の操作

各スライドを作成する際には、新規スライドを挿入してから目的に合わせてレイアウト変更をしましょう。レイアウト変更をする際は、[スライドのレイアウト] ボタンを使用します。レイアウトは各テーマごとに11～17種類程度用意されていますが、よく使用するのは、「タイトル スラ

イド」や「タイトルとコンテンツ」でしょう。ただ、メリット・デメリットを比べて見せたい場合は、「比較」レイアウトに変更して作成するなど、目的に合わせてレイアウトを選べば、イチから作成するより効率的です。



① [ホーム] タブの [レイアウト] ボタンをクリック

② 作成するスライドの目的や内容に合わせてレイアウトの種類を選択

③ 選択したレイアウトに変更される

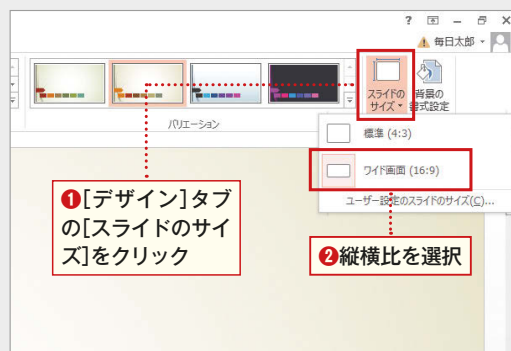
1. × × 業界の動向
(提案の背景)



スライドの縦横比は印刷なら4:3、スライドショーなら16:9

PowerPoint 2013以降では、新規でプレゼンテーションを作成すると、ワイド画面に対応した16:9に設定されます(2010では4:3)。スライドショー時は、16:9でもよいのですが、提案書として印刷する場合などは、4:3で作成するのが一般的です。

この設定変更は、作成する前に行っておくことをお勧めします。なぜならば、いったん16:9で作成した内容を4:3に変更すると、レイアウトが崩れたり、左右の端が切れてしまうなどの不都合が生じてしまうからです。

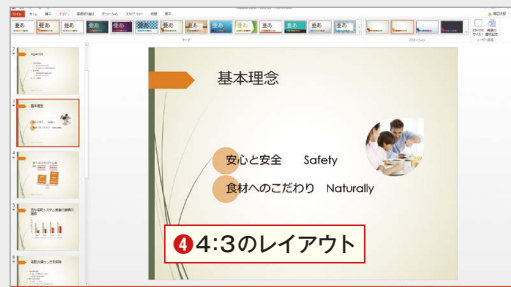


① [デザイン] タブの [スライドのサイズ] をクリック

② 縦横比を選択



③ 16:9のレイアウト



④ 4:3のレイアウト

スライド上下エリアの情報配置で見やすさが決まる!

通常、スライドは、上部ヘッダー領域に「タイトルや結論・コンセプト」を配置し、下部フッター領域には、スライド番号や会社名などを配置します。この上下のエリアに配置する位置や大きさを決定し、何を挿入するのかを作成する前に決定しておく便利です。

“魅せる” 法則

- 上部ヘッダー領域には、必ず「スライドタイトル」を入れよ!
- タイトルは必ずナンバリング(第何章の何節か)せよ!

スライドのヘッダー領域に何を入れるか、どのくらいとるか

上部ヘッダー領域には、必ず「スライドタイトル」が入ります。タイトルは必ずナンバリング(第何章の何節か)を行います。また、重要メッセージはアイキャッチしやすいヘッダー領域に入れたり、ヘッダー領域すぐ下に入力

したりします。この上下のエリアをどのくらいとって、何を入れるのかをはじめに決めておくことで、どのスライドを見ても統一感があり、見やすいスライドが作成できます。

ヘッダー領域
タイトルと重要メッセージを配置した例

本文エリア

フッター領域
スライド番号と会社名が配置されている

ヘッダー領域にタイトルとロゴを配置した例
重要メッセージは、ヘッダー領域より下に挿入している

フッター領域に社名とスライド番号を配した例
スライド番号と会社名が配置されている