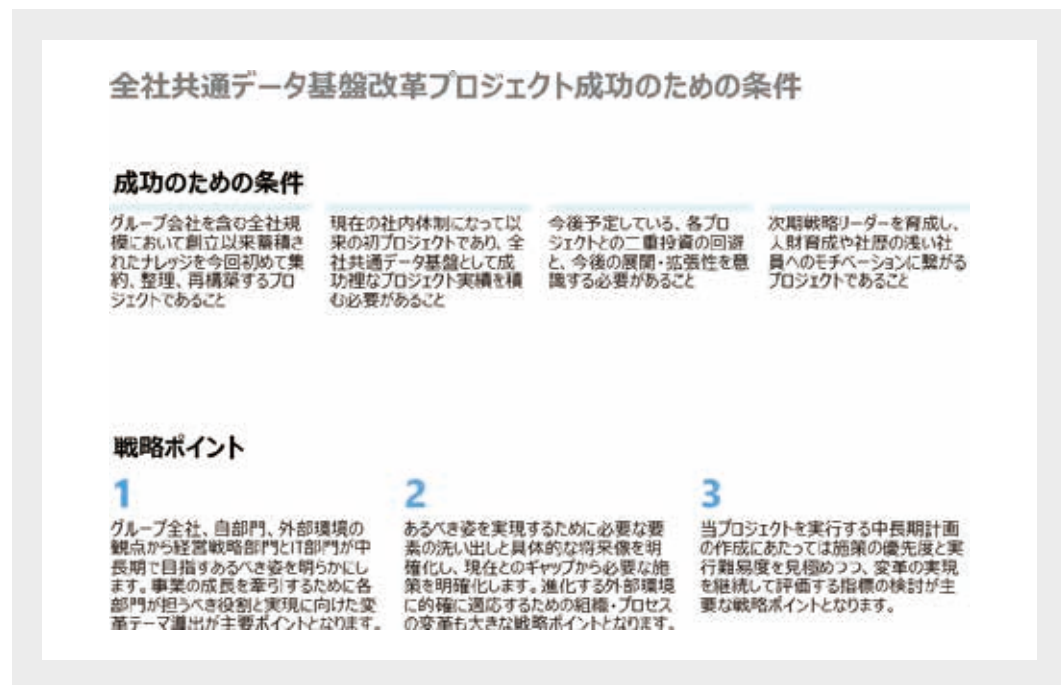


情報はそのままこれだけ変わる！ デザイン改善例 ①

文字量の多いテキストのみのスライドも段組みでスッキリ読みやすいデザインに



段組み

「段組み」とは、文章を複数の列に分けて配置することです。文字列1行あたりの長さ＝行長を適切な長さにして、読みやすさを上げることができます。例では表を応用して段組みを作成し、文字だけの資料でも、スペースを集約しながら字面にリズムを持たせ、読み手に読んでもらいやすくなるように作っています。詳細は「2-17 段組みは表を使って作成する」(P.112)を参照してください。

成功のための条件			
グループ会社を含む全社規模において創立以来蓄積されたナレッジを今回初めて集約、整理、再構築するプロジェクトであること	現在の社内体制になって以来の初プロジェクトであり、全社共通データ基盤として成功裡なプロジェクト実績を積み重ねる必要があること	今後予定している、各プロジェクトとの二重投資の回避と、今後の展開・拡張性を意識する必要があること	次期戦略リーダーを育成し、人材育成や社員の強い社員へのモチベーションに繋がるプロジェクトであること

戦略ポイント		
1 グループ全社、自部門、外部環境の観点から経営戦略部門とIT部門が中長期で目指すべき姿を明らかにします。事業の成長を牽引するために各部門が担うべき役割と実現に向けた変革テーマ抽出が主要ポイントとなります。	2 あるべき姿を実現するために必要な要素の洗い出しと具体的な将来像を明確化し、現在のギャップから必要な施策を明確化します。進化する外部環境に的確に適合するための組織・プロセスの変革も大きな戦略ポイントとなります。	3 当プロジェクトを実行する中長期計画の作成にあたっては施策の優先度と実行難易度を見極めつつ、変革の実現を継続して評価する指標の検討が主要な戦略ポイントとなります。

実際には情報の構造に沿って表を作り、セルにテキストを入力して段組みを作っている

情報はそのままこれだけ変わる！ デザイン改善例 ②

箇条書きも一目で読む人の興味を引くデザインに



箇条書きフォーム

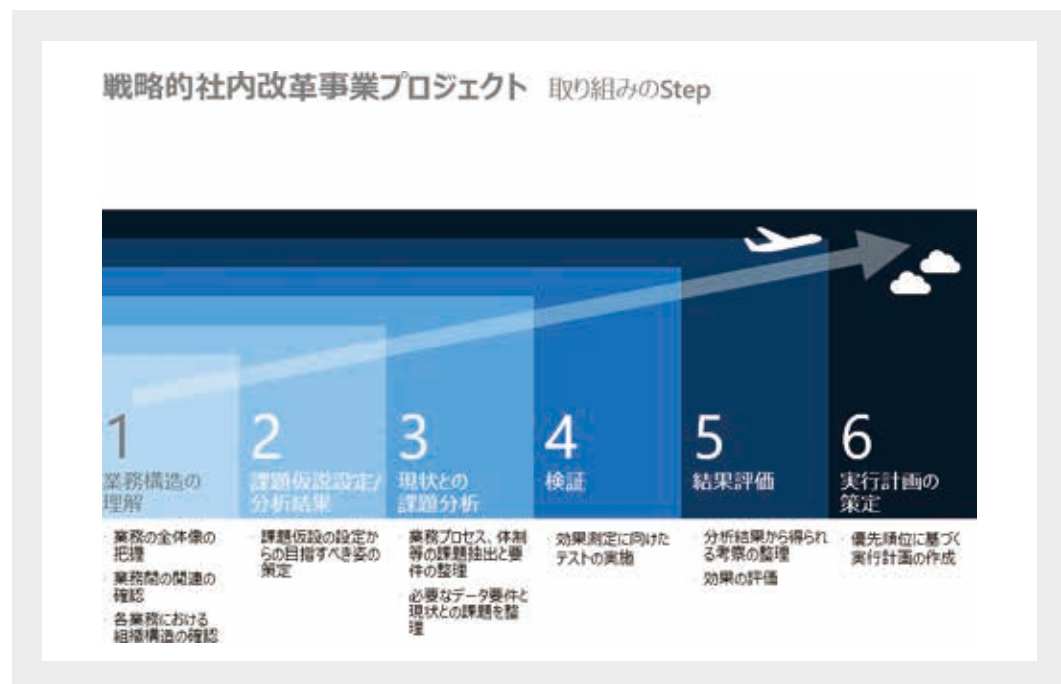
例では表を応用した「箇条書きフォーム」で、読みやすい箇条書きを作っています。テキストの情報しか書かれていない箇条書きを読みやすく、視覚にも訴えかけられる、魅力的なものにすることができます。詳細は「8-8 表を「箇条書きのテンプレート」として使う」(P.326)を参照してください。

柔軟な基盤や拡張性・保守性	
1	<ul style="list-style-type: none"> 社員メンバーが生き生きと個々人の実力をいかんなく発揮できる基盤の整備 クラウド等の活用による柔軟な拡張と運用コストを最適化
ワークスペース環境の統一化	
2	<ul style="list-style-type: none"> 統合・共通化されたワークスペースによる、リソースの最適化や業務運用の効率化 多様な働き方を受け入れるデータやAIなどの先端テクノロジーの積極的な活用を促進
業務データの一元化・最適化	
3	<ul style="list-style-type: none"> データの整合性・信頼性や安全性を確保 全社的な改革のための部門の垣根を越えたデータの共有化
最新デジタル技術の活用	
4	<ul style="list-style-type: none"> クラウドやモバイルデバイスによる迅速なサービス提供 AIや自然言語解析などの先端テクノロジーをふんだんに活用したイノベーションを推進
ガバナンス強化	
5	<ul style="list-style-type: none"> IT、情報、セキュリティにおけるガバナンスの強化とリスク管理の徹底

情報の塊を崩さないように余白も含めて表を作り、セルに情報を入力し、色を塗って箇条書きを作っている

情報はそのままこれだけ変わる！デザイン改善例 ③

将来構想などの時系列を表現する資料もクールなデザインで読みやすく



Step図

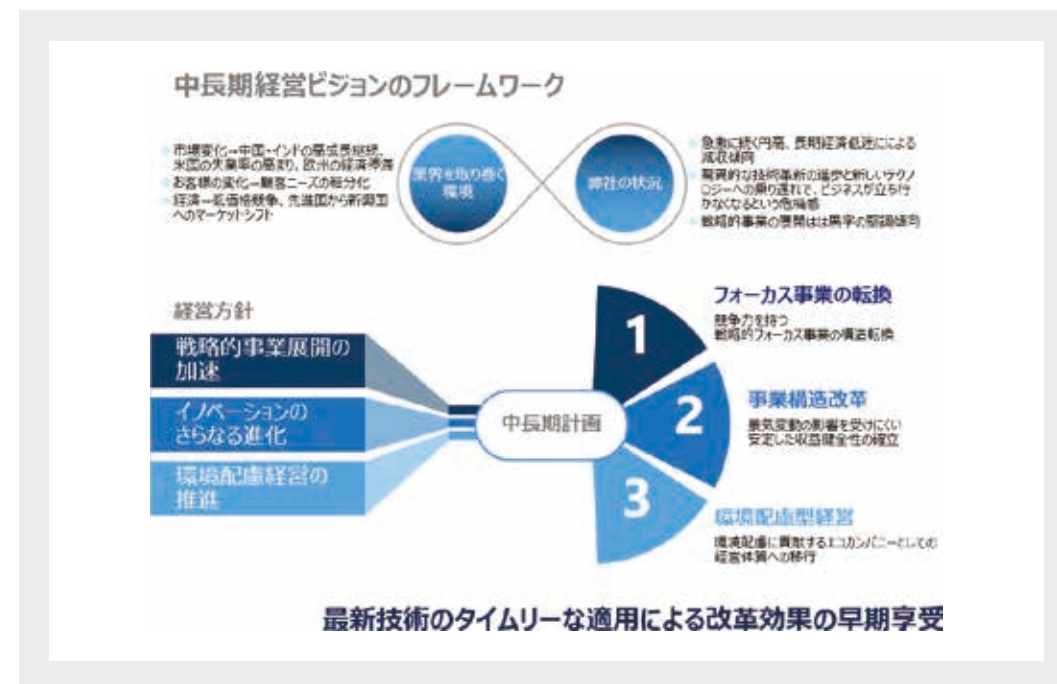
例の資料は、表を応用した「Step図」を用いて作られています。現在(左)から将来(右)に向けて、段階的に上昇していくデザインを維持しながら、左上→右下の視線の流れに沿ったチャートを作ることができます。Step図を使うと、スライド上の無駄なスペースをおさえることもでき、読み手に洗練されたイメージと視覚的に安定した印象を与えます。詳細は「8-10 表をStep図に応用する」(P.336)を参照してください。

1	2	3	4	5	6
業務の全体像の把握 業務間の関連の確認 各業務における組織構造の確認	課題仮説の設定からの目指すべき姿の策定	業務プロセス、体制等の課題抽出と要件の整理 必要なデータ要件と現状との課題を整理	効果測定に向けたテストの実施	分析結果から得られる考察の整理 効果の評価	優先順位に基づく実行計画の作成

情報の単位ごとに必要なセルを数えて表を作り、テキストを入力し、罫線、セルの色を設定する

情報はそのままこれだけ変わる！デザイン改善例 ④

複雑な構造の情報も、思わず読みたくなってしまおうデザインに



涙形コンバイン



「涙形コンバイン」は、図形の「涙形」を元に「図形の結合」で作ったパーツです。詳細は「9-4 円チャートを結合の図に応用する」の補足「涙形」で「コンバイン」の派生形を作る」(P.366)を参照してください。

円チャート



「円チャート」は円グラフを応用して作成したパーツで、筒条書きを視覚的に広がりを感じさせるデザインに変更し、読み手が思わず「何が書いてあるのかな？」と興味を抱くように視線を誘導する効果をもたらします。詳細は「9-3 円グラフで筒条書きを魅力的に装飾する」(P.351)を参照してください。

リボン



「リボン」は表を応用した筒条書きのフォームで、立体的に浮き出ているように見える躍動感のあるデザインが、読み手に「どのようなことが書かれているのだろう？」と興味を抱かせる効果があります。詳細は「8-9 表を応用して立体的な筒条書きを作る～リボンチャート」(P.332)を参照してください。

○ 筆者の自己紹介

私は1999年に某IT企業に新卒で入社し、2009年から、営業用に使われるPowerPoint資料の見た目を読み手の視点で改善する仕事に取り組み始めました。

2014年からは営業用の資料作成の支援を専門に行う部署の立ち上げに参画し、ここ数年は年間でおよそ100冊を超える資料の製作に携わっています。日々の業務を通じて、いかに読み手に魅力的でわかりやすいPowerPointの資料を作ることができるかについて工夫を重ねています。

このような自己紹介をすると、一部の人には「要するにただの見た目でしょ」とか「PowerPointなら自力でできるのであなたの支援は必要はありません」などといわれることもあります。

しかし、これからこの本で私がご紹介する内容は、業務用の資料はもちろんのこと、習得すればあと

で必ず「身につけておいてよかった」と思ってもらえる、世間一般に幅広く応用が利く有用なスキルです。それは「**読み手に読まれる、読み手を魅せるPowerPointの作り方**」です。



○ “King of Proposal”としてのスキルを本にしました

ビジネスシーンにおける日常の営業活動やプロジェクトの運営において、特にスライド数が100ページを超えるような資料を短時間で作らなければならないという時には、**とかく資料の見た目(デザイン)は軽視される**傾向にあるのではないかと思います。以前は、社内で私が「資料を綺麗にする作業をお手伝いします」などと申し出ても、「せっかくですが今回は時間がないので、あなたの作業はショートカットしてなしにします」と言われてしまうことがたびたびありました。しかし、そのような時にも「ほんの数枚でもよいかから作業をさせてください」と食い下がって資料を読みやすくする…このような仕事を地道に続けていくと、次第に会社の中で「ぜひあなたに資料を美しく読みやすくしてほしい」とわざわざ頼んでくれる人が現れるようになってきました。さらには、私の作業を期限の直前に頼むのではなく、

内容の事前の検討・作成の段階から呼んでもらい、この内容を読みやすく、読み手であるお客様の印象に残るようにするにはどうしたらよいかを一緒に考えてほしい、という相談をもらうようになりました。まさに、ただ単にPowerPointを綺麗にする人から、内容と見た目を融合するために必要なパートナーとして認められるようになったのです。今では会社から“King of Proposal”の称号をもらい、これまでの仕事に加え、エグゼクティブの方々のプレゼン資料のデザインを担当したり、スキルリーダーとして同僚の指導育成に積極的に取り組んでいます。

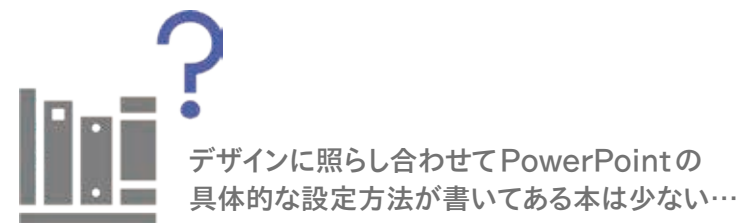
この本では、そんな筆者の私が「思わず読みたくなる資料を作る」という観点で、これまでに身につけてきたスキル・ノウハウを皆さんにお伝えしていきます。



○ デザインとPowerPointを橋渡しする本を届けたい

世の中には、数多くのPowerPointの解説書が存在しています。しかし、その多くはPowerPointの機能解説に終始したものです。また作例を載せている場合も、PowerPointのどの機能を、どのように設定すれば作例と同じものを再現できるのかというHow Toにフォーカスしたものはほとんどないと思います。特に作例中心の本については、筆者の私が仕事で苦

戦する中、そのヒントを書籍に求めようと本屋さんでそれらしき本を手にするたびに、これはよいモチーフになりそうだという例が載っている本に限って、その例をどうやって作るのかについては書かれておらず、これじゃあ参考にして作ろうにも作り方がわからないじゃないかと、歯がゆい思いをすることが多々ありました。こうした体験が、この本を書くと思ったきっかけです。



この本では、資料を作る過程で日常的に起こる場面に即して、PowerPointのどの機能をどのように使うと読みやすい魅力的な資料を作ることができるのかについて、PowerPointを作る側でありながら、同時に読み手の立場で客観的に読み解くという双方の目を持つ筆者の私が身につけたPowerPointのテクニックのすべてを書き出して

います。資料は内容が何よりも大事だという方こそ、自信作である資料の内容を読んでもらいたい人に確実に読んでもらい伝わるように、内容の充実とあわせてこの本に書かれているテクニックを用いて読みやすさを徹底的に磨き上げてほしいと切に願っています。

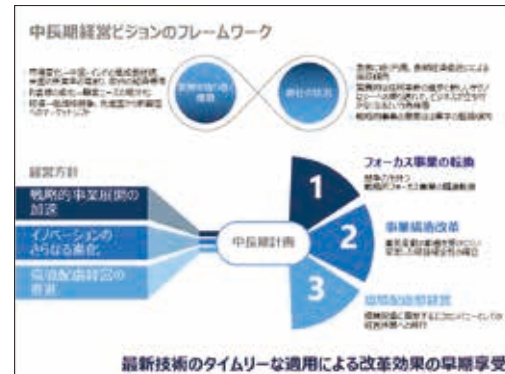
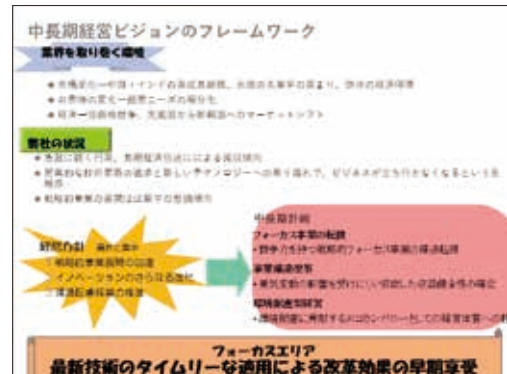
自身が発する情報を伝えたい人に確実に届けるためにも、この本で「読み手に読まれるPowerPointの作り方」を身につけてください。



読み手が思わず読みたくなる資料を作る

◎内容はまったく同じなのに印象がまるで違う

まずは、以下の左右2つのPowerPointのスライドを見比べてみてください。同時に2つの資料を渡されて同じ内容を読むなら、どちらを先に読みたいでしょうか？ほとんどの人が、右のスライドの方を先に興味を持って読むだろうと思います。



同じ内容のスライドでも、どちらの方が説得力があるだろうか？

◎重要なのは、読み手にとって魅力的な資料を作ること

資料で重要なのは中身、内容であって、見た目はPowerPointで作っているのだからある程度は整えられているし、2の次でよいという人が、筆者の私のまわりにもよくいます。しかし、本当にそうなのでしょうか？

例えば、味はとても美味しいのに、見た目がまずそうな料理があるとします。料理を作った人がどんなに「味は美味しいから、ぜひ食べてほしい」と主張しても、見た目のせいで多くの人が食べずに前を通り過ぎてしまうとしたらどうでしょうか？せっかくの美味しい料理も、料理を作った人のスキルも台無しです。

PowerPointの資料でも、これとまったく同じことがあてはまります。

読み手が資料を見た時の**第一印象が悪く、読む気にならない資料しか作れないようであれば、どんなに内容のよさを主張してもまったくの無駄であり、資料作りのスタートラインにすら立てていない**と言えるでしょう。

このように、資料の内容うんぬんを考慮する前に、**読み手の視覚に訴える資料を作る**ということはとても大切なことなのです。

◎読みやすさが上がると、おのずと資料の改善点が明らかになる

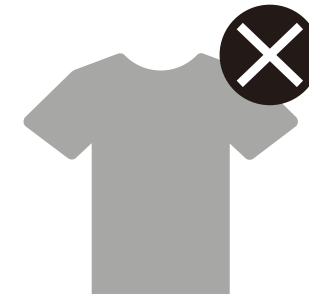
PowerPointの見た目をよくして読み手を惹きつける資料を作ることが重要だとしても、肝心な内容のことは考慮しなくてよいのでしょうか？最終的には、やはり内容が鍵を握るはずだと誰もが思うでしょう。

筆者の私も、何よりも資料の内容が重要だと考えるからこそ、その資料の見た目やデザインに気を配るのです。**資料の見た目という一見表面的に思われることが、実は内容と密接な関係がある**本質的な問題なのです。

例えば全体に薄汚れている服ならば、多少の汚れぐらいい気になりません。しかし、もしそれがきれいな服であれば、ほんのちょっとしたシミでも目立って

しまいます。これと同じことが、資料においても言えます。

資料を美しく、読みやすくすることで、情報の作り手である私たちも、読み手の視線で読むことができるようになります。すると、情報の中に潜んでいるロジックエラーを見つけやすくなったり、本来ならば不要であるはずの余計な情報が紛れ込んでいることに気づくことができたりするのです。そしてこれらの不具合に気づくことによって、資料はより充実した内容になるように改善され、内容の精度が上がっていきます。つまり、きれいな服のように資料の読みやすさが上がることによって、おのずと資料の改善点が明らかになるというわけです。



全体に汚れた服なら
気にならない汚れも…



きれいな服だとちょっとした
シミ1つでも気になってしまう

資料の見た目をよくするという事は、単に飾り立てればよいというものではありません。情報やメッセージをより効率よく伝えるために工夫をこらすことであり、見た目がよくなることで内容の充実にもつながる作業なのです。

情報やメッセージを効率よく伝えるためには、その情報やメッセージの内容を正しく理解する必要があります。その資料は、何を、どんな目的で、誰に、いつ、どのように読んでもらいたいのかという基本事項をよく確認、考察し、内容と見た目が釣り合うように資料を作り上げていくのです。



資料内容と見た目が釣り合い、
バランスが取れるように作る

○ 読み手は資料を積極的に読んでくれない、という前提で取り組む

資料を作る上では、「読み手はこちらの思うようには資料を読んでくれない」ということを前提としておく必要があります。こちらが提供する情報を「よく読みたい」「詳しく知りたい」と強く思ってる人であれば、情報を整理しないまま羅列したとしても、なんとかして読んでくれるかもしれません。しかし、ほとんどの場合、資料の読み手はそれほど積極的に読んでくれない。例えそれが相手から依頼されたものであった場合でも、です。

読み手に、伝えるこちら側の意図を汲み上げようという親切な気持ちはなく、読み手が自身で必要と考える情報以外には興味を持つこともないでしょう。

この時、伝える側の私たちに必要になるのは、伝えたい情報を正しく整理し、消極的なスタンスの情報の受け手(ここでいう消極的とは、こちらが発する情報にネガティブという意味では必ずしもありません)が「何が書いてあるのだろう?」と興味を持って読みたくなるような資料を作るためのテクニックです。

資料の中でもっとも重要なメッセージが強調されて目に飛び込んでくれば、全体を見たり、読んだりしなくても、資料の主旨や意図を理解してもらいやすくなります。あるいは、視覚的に強い印象を与えるスライドを見せることによって関心を引きつけ、より詳細な情報へと導くことも可能になるでしょう。同じ内容でも、情報の構造に配慮しながら、情報を魅力的に見せる工夫をすることで、読み手は興味を持って読み始めてくれます。資料の見た目を工夫することは、読み手の興味を刺激する上でも重要な役割を果たしているのです。

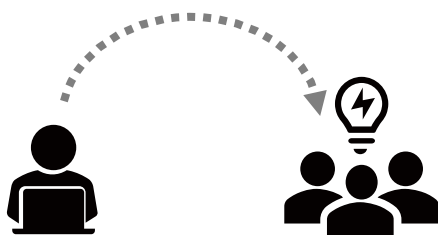
このあたりは、皆さんも自分が読み手になった時のことを振り返ればすぐに理解できると思います。



読み手はこちらの思うようには資料を読んでくれない

ここで注意してほしいのが、作り手が内容を斟酌して、情報の構造に沿って作らない限り、「魅力的な資料」は成り立たないということです。情報が氾濫していたり、ロジックエラーがあったり、ストーリーに一貫性がなかったりする状態では、こうした工夫は単なる「無秩序」になり、「ノイズ」になってしまいます。読み手の見てほしい部分に視線を止める仕掛けや、読みやすくなるリズムを生み出すためのアクセントなど、内容に沿って変化をつける工夫が必要になるのです。これは、読み手の気持ちや立場を配慮するということが、読みやすい資料を作るということは、読み手への「思いやり」につながります。

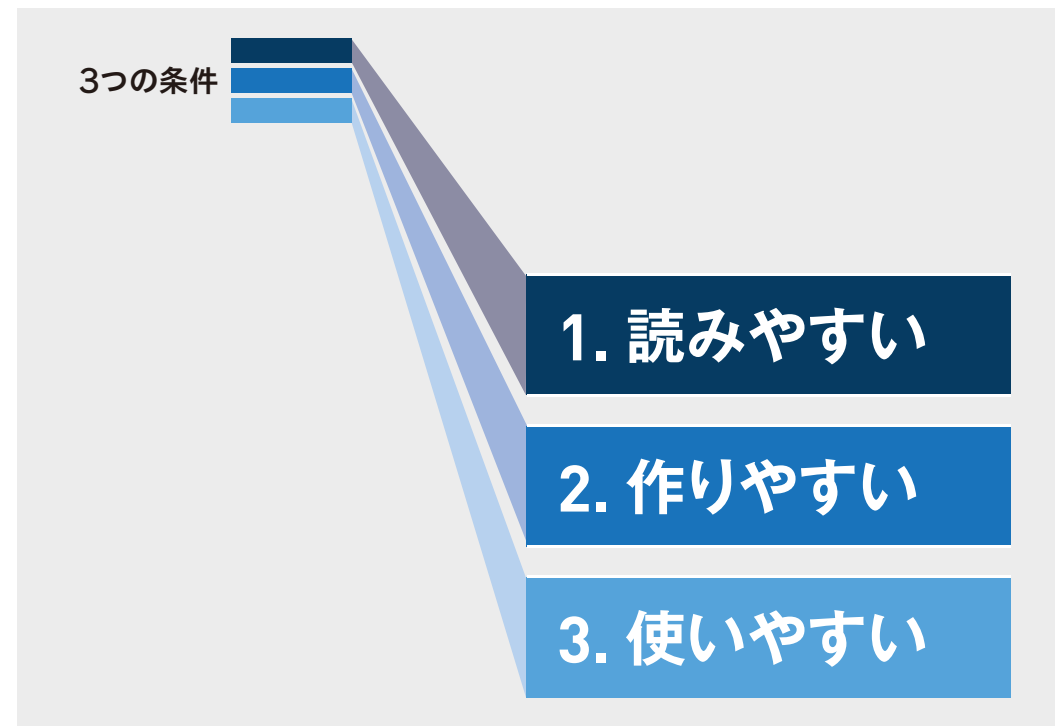
読み手に配慮しながら資料を作ることは、読み手への「思いやり」につながる



何が書いてあるのだろう!?
興味がわいてくる!!

良質なPowerPoint資料を作るための3つの条件

良質なPowerPointの資料を作るための3つの条件を理解し、条件を満たすためのテクニックを学んでいきましょう。



○ 良質なPowerPoint資料が満たす3つの条件

毎年、年間でおよそ100冊を超えるPowerPoint資料の製作に携わっている私の見地から、「これは良質なPowerPoint資料だな」と思う資料は、以下の3つの条件を満たしているものです。

1. 読みやすい
2. 作りやすい
3. 使いやすい

これら3つの条件は、この本の全編に渡って適用される重要なものですので、必ず頭に入れておいてください。これらの条件は、資料の読み手に対する配慮はもちろんのこと、作り手である私たちにとっても、できるだけ少ない労力と時間で資料を制作し、その効果を最大限に引き出すために満たすべきものです。良質なPowerPoint資料が満たすべき条件とはどのようなものなのか、以降のページでそれぞれの解説を行っていきます。

○条件1 「読みやすい」こと

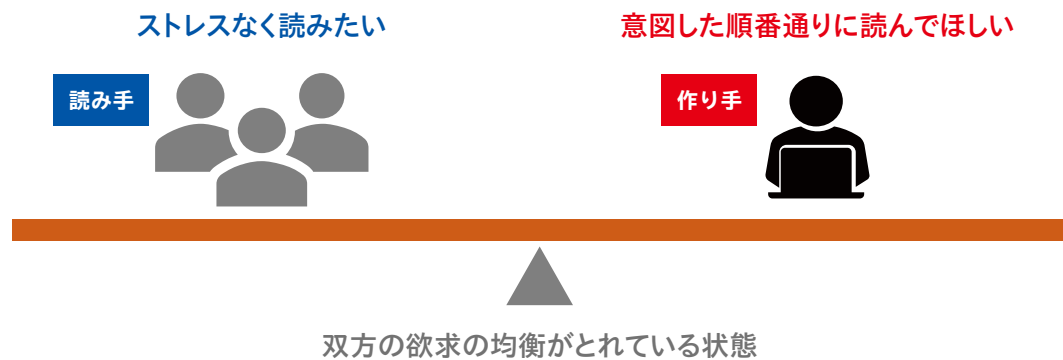
最初の条件は、「読みやすい」ことです。良質なPowerPoint資料を作る上で、「読みやすい」を満たすことがなにより重要であることはいうまでもありません。それでは、「読みやすい」資料とは具体的にどのような資料のことを指しているのでしょうか？ 一見当たり前のように思える「読みやすい」という条件ですが、いざその具体的な内容を問われたときに、すぐさま簡潔に答えを出せる人は意外と少ないのではないのでしょうか。また「読みやすい」という条件は、フォントは適切か、フォントの大きさは適切か、行の長さや行間は適切か、情報の配置(レイアウト)は適切かといった複雑な条件が絡み合っただけで成立するとも言えるので、一概に「こうだ」と定義するのは難しいとも言えます。



1 筆者が考える「読みやすい」の定義

こうした定義づらい「読みやすい」について、筆者の私は「作り手が『こう読んでほしい』と意図した通りに、読み手がストレスを感じることなく資料を読むこと」と定義しています。対象となる資料について、「ストレスなく読みたい」という読み手

側の要求と「自分が意図した通りに読んでほしい(願わくば自分の考えを理解してほしい)」という作り手側の要求、双方がバランスよく成立している状態になっていると、その資料は「読みやすい」とみなすことができると考えるわけです。



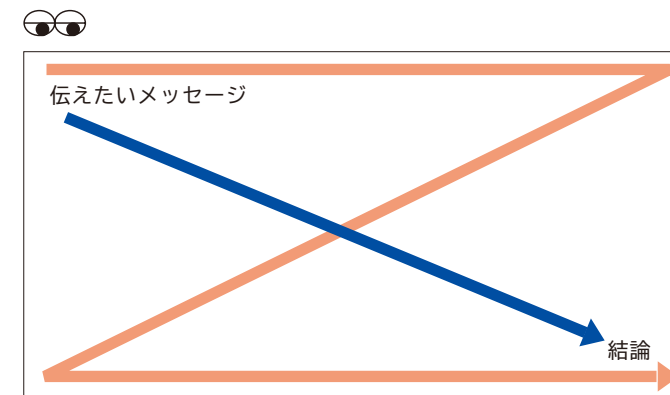
2 「視線の流れに沿って情報を配置する」ことが最初の一步

こうした「読みやすい資料」を作る上で最初に必要になるのが、「視線の流れに沿って情報を配置する」ということです。資料は、「内容に即して情報が配置されている」ことが大切です。それは、作り手が「こう読んでほしい」と意図した通りに読み手が読める状態になっていること、つまり「視線の流れに沿って情報が配置されている」ということです。

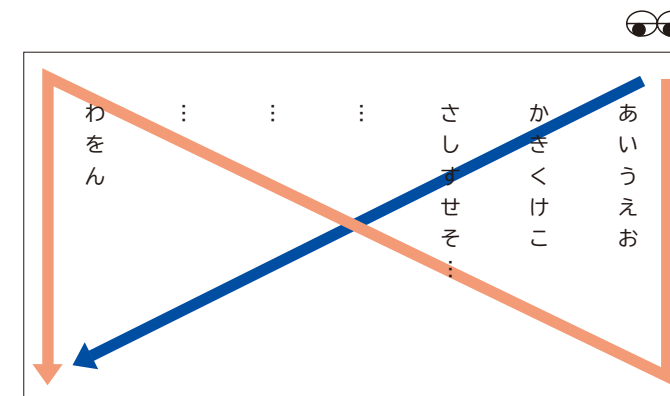
人の視線は、資料が横書きなら左上から右下に、縦書きなら右上から左下に向かって流れていきます。こうした「視線の流れに沿って情報を配置する」ということは、「人の直感に合うように資料を作る」ということを意味します。直感から外れるレイアウトは、それだけで読み手の負担になってしまいます。

人の視線は…

- 横書きなら左上から右下に動く



- 縦書きなら右上から左下に動く



3 人は斜め読みすることが当たり前

この「視線の流れに沿って情報を配置する」という条件は、もう1つ隠れた大事なことを指し示しています。それは「人は斜め読みすることが当たり前」ということです。

皆さんは普段、書籍やPowerPoint、Wordなどの資料、Webページをじっくり読んでいるでしょうか。自分が興味を持っている内容で満たされたページであれば、じっくり読むことはあるかもしれませんが、しかしそれですら、自分が探している情報がそのページにあるという確信を持ってはじめて、じっくり読み始めるものです。

例えば目的の情報が得られるページだろうと思って読み始めても、そのページを1行ずつ、すべてじっくり読むということは、あまり無いと思います。ましてや、その目的のページに至る過程で目にした数々のページは、「自分の求める情報があるか、ないか？」という観点で「さっと斜め読み」してきたものであることがほとんどだと思います。まさに、

横書きならば左上から右下に、縦書きならば右上から左下に視線が流れて斜め読みされるのです。ましてや、P.22で「読み手はこちらの思うようには資料を読んでくれない」と述べたように、読み手は作り手であるこちらの意図を積極的に汲み取ってくれようとはしません。であればなおのこと、**読み手の視線の流れに沿って情報を配置すること、読む順番と内容を一致させることが大事になります。**



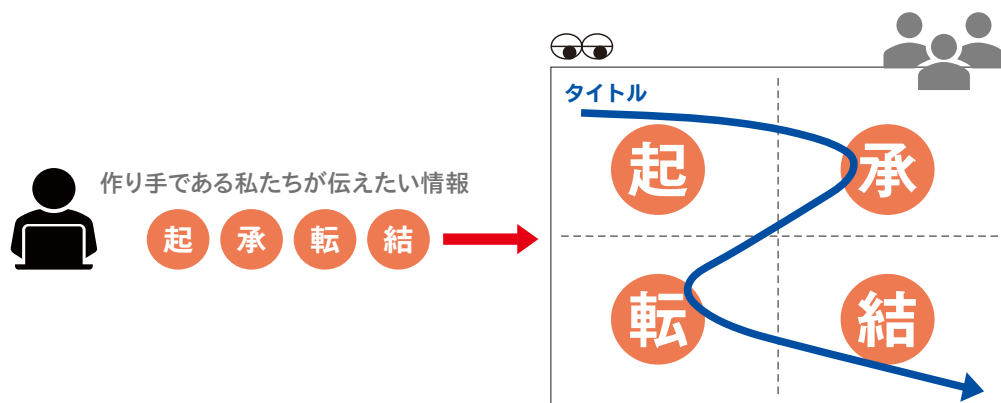
人は基本的に斜め読みしてしまう…



4 読み手の視線の流れを先回りする

「人の視線の流れが左上から右下に流れる」ということは、**万有引力の法則と同じくらい不変のもの**であり、この流れを変えることはできません。であれば、「意識的に読む」から「眺めていたら思わず読んでしまった」へと読み手を自然に誘導するように先回りし、読み手の視線の流れに沿って情報の起承転

結を配置して、読み手の読む順番をコントロールするのです。視線の流れが適切に誘導されていれば、読み手はストレスなく内容を理解できます。そこではじめて、作り手である私たちと読み手との間にコミュニケーションが成立し、筆者が考える「読みやすい」状態が整うのです。



読み手の視線の流れを先回りして、伝えたい情報の起承転結を配置する

条件2 「作りやすい」こと

良質なPowerPoint資料を作るための2番目の条件は、「作りやすい」ことです。読みやすく、見た目にも美しい資料が作れたとしても、作るのに難しい作業が必要だったり、作る手間や時間がかかりすぎてしまっただけでは本末転倒です。限られた時間の中で、できるだけ手間をかけずに、読みやすい、美しい資料を作ることが求められます。

ここで言う「作りやすい」とは、「手抜きをする、楽をする」ということではありません。センスや勘といった属人的な能力に頼るのではなく、一定の条件・ルールや手順、テクニックを1つずつ丁寧に実行することで、読みやすく美しい資料を**誰でも同じように作ることができるという「再現性」を意味しています。**



誰もが等しく読みやすい、美しい資料を作ることができる

1 必要な操作は「マウスのカーソル操作とクリック」の2つだけ

筆者の私は、身のまわりにある魅力的な資料をよく見ながら、市販されているPowerPointの本やWebページなどで調べた断片的な情報を頼りに、PowerPointでもデザイン性のある資料を作ることができないか、試行錯誤をくり返してきました。そのようにして蓄積されてきたのが、本書で紹介する手順やテクニックです。

これらの手順やテクニックは、日常的にパソコンを使っている人なら必ず実行できるスキル「マウスのカーソル操作とクリック」の2つだけを使用しています。この本を読む人で、これらの2つの動作ができないという人はおそらくいないでしょう。書いてある手順の通りにマウス操作を行えば、必ず例に

載っているような資料を再現することができます。筆者の私自身、デザインの専門的な勉強をしているわけでもなく、学校で美術の成績もよくなかった、絵もまともには描けない、「センスのない人」です。そんな私がセンスがよいと言われる資料を確実に作れるようにするには、**デザインを専門的に勉強した人にしかわからないような知識や特別なテクニックがなくても実行できる方法**でなければなりません。つまり、この本に書かれていることはすべて最初は**センスのない私自身のために生み出したもの**なのです。



デザインの専門知識もセンスもない筆者の私でもデザイン性のある資料を確実に作れる方法



この本で紹介する手順・テクニックは「マウスのカーソル操作とクリック」の2つだけですべて実行できる

○条件3 「使いやすい」こと

良質なPowerPoint資料を作るための3番目の条件は、「使いやすい」ことです。ここでいう「使いやすい」には、作り手である私たちにとってだけでなく、制作物としてのPowerPointファイルを受け取った人たちが、そのファイルを編集して再利用する際に「使いやすい」という意味も含まれています。PowerPointがここまで広く浸透している要因の1つに、ファイルの受け渡しのしやすさがあります。

つまり自分が作ったファイルを手軽に共有できる、もしくは人が作ったファイルを受け取って、そのファイルを再編集して活用できるということです。良質な情報が書かれているPowerPoint資料は、作り手だけでなく、読み手にとっても有用なものになります。その結果、その資料は人づてに共有され、活用されていくのです。

良質なPowerPoint資料は 人づてに共有され再利用されていく



作る人にも受け取る人にも使いやすい
(再利用・編集しやすい)資料を作りましょう

他の人にも使いやすい資料を作るということは、自身の情報、ナレッジを広く人と共有し、さらに発展させることにつながっていきます。この時、PowerPointを使って資料を作成する際に「再利用される可能性を考慮して、他の人にも使いやすいように作る」ことが、極めて重要になります。どん

なに読みやすく、見た目に美しい資料を作ったとしても、そのあとにそのファイルを受け取って再利用しようとする人にとって編集がしにくいものでは、せっかくのファイルも台無しです。そのようなことがないように、「使いやすい」資料の条件を考慮しておくことが重要です。



使いやすい(再利用・編集しやすい)
資料作りは自分の情報、
ナレッジの知財化になる

1 人は情報の構造を直感的に把握する

PowerPointの資料を添付ファイルなどで受け取りその資料を再利用しようとする人は、最初は資料の読み手として読み進め、情報の構造を直感的に把握しようとしています。そして、自身が作ろうとしている資料に有用な情報が書かれていれば、それを再利用しようとするでしょう。

例えば以下のような情報を目にした時、資料の読み手は箇条書きの赤い線で囲った範囲を、情報の1つの単位として把握するはずでず。また、1~5の5つの情報の塊が揃ってはじめて、箇条書き全体の情報が成立すると考え、これら全体を1つの情報の塊と捉える人もいるかもしれません。



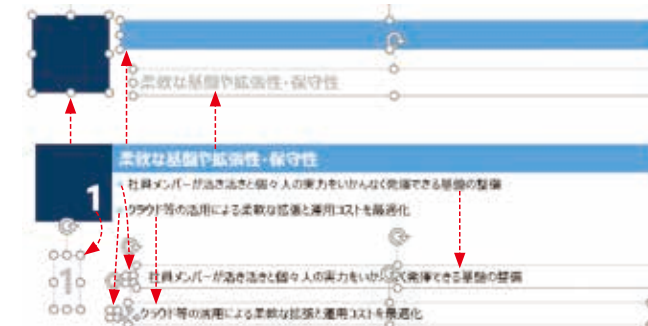
1	柔軟な基盤や拡張性・保守性 社員メンバーが活き活きと個々の能力をいかに発揮できる基盤の整備 クラウド等の活用による柔軟な拡張と運用コストを最適化
2	ワークスペース細粒の統一化 統合・共通化されたワークスペースによる、リソースの最適化や業務運用の効率化 多様な働き方を受け入れるデータやAIなどの先端テクノロジーの積極的な活用を促進
3	業務データの一元化・最適化 データの整合性・信頼性や安全性を確保 全社的な改革のための部門の垣根を超えたデータの共有化
4	最新デジタル技術の活用 クラウドやモバイルデバイスによる迅速なサービス提供 AIや自然言語処理などの先端テクノロジーをもっと活用し、AIバージョンを推進
5	ガバナンス強化 IT、情報、セキュリティにおけるガバナンスの強化とリスク管理の徹底

直感的に捉えられる
情報の塊の1単位

2 再利用しにくい情報は価値が下がってしまう

この時、資料の読み手が元になる資料を編集して再利用しようと考えたとします。この場合、読み手は自分が理解した情報の構造に沿って資料が作られているだろうと想像するはずでず。しかし、いざ編集を始めてみると、最初に理解していた情報の構造に反するように資料が作られていたとしたら、混乱し、編集の作業に強いストレスを感じるはずでず。

上の例では、箇条書きの大きな項目ごとに赤い線で囲った範囲を情報の塊として把握したにも関わらず、いざ編集してみると、すべての情報がバラバラに作られていることがわかったとします。これではナレッジの知財化どころか、資料の情報としての価値が落ちてしまいます。せっかくの有用な情報なのに、あまりにもったいない結果になってしまいます。



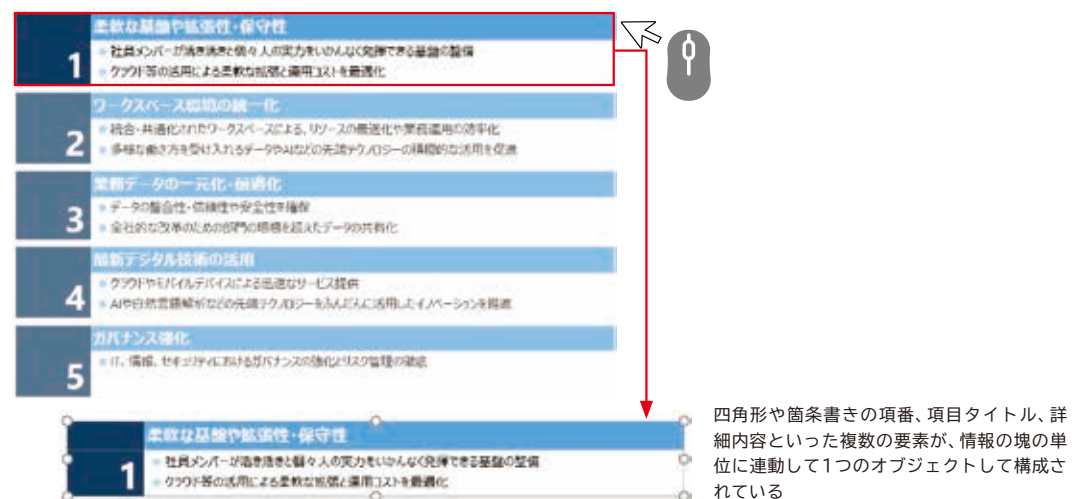
1つの情報の塊として認識したものが、編集しようとしたら実はすべてバラバラに作られていたとしたらどうでしょうか？ 想像しただけでうんざりしてしまいます

3 人が直感的に把握する情報の構造に沿って資料を作る

それでは、「使いやすい」資料を作るには具体的にどうすればよいのでしょうか。条件1の「読みやすい」の解説では、作り手は読み手が資料を読む時の挙動を先回りし、読み手の視線の流れ、読む順番と情報の内容を一致させるようにPowerPoint資料を作りましょう、と説明しました。

この条件1の応用が、条件3につながっていきます。条件3では、条件1の読み手の視線の流れを意識す

ることに加え、人が直感的に把握する情報の構造に沿って、情報の塊を崩さないように資料を作ることが求められます。皆さんが作った資料のファイルを受け取った読み手が資料を再利用する際、情報の塊をどのように把握するかを先回りして考え、どのような作り方がされていると編集しやすいかを計算して資料を作るのです。



例えば前ページの例で、読み手が箇条書きの大きな項目ごとに赤い線で囲った範囲を1つの情報の単位として把握すると考える場合は、箇条書きの大項目ごとに1つのオブジェクトとして作るのがよいでしょう。もしくは、1~5の情報の箇条書き全体を1つの情報の単位として把握すると考える場合は、

1~5のまとまりを1つのオブジェクトとして作るのがよいでしょう。

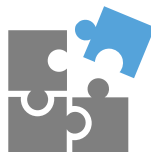
このように、複数種類の情報を1つのオブジェクトの単位として構成する方法は、主に第8章で紹介しているので参照してください。



人が情報の構造を把握する直感に沿う



情報の塊を崩さないように資料を作成する



■ COLUMN

アニメーションはあえて扱わない

良質なPowerPoint資料を作るための3番目の条件「使いやすい」を満たすもう1つの重要なポイントが、「アニメーションを使わない」ということです。この本では、静止している資料のみを対象にしており、アニメーションの機能についてはあえて扱っていません。

世の中には「これは本当にPowerPointで作ったの!？」と目を疑ってしまうほどの高度なテクニックで作られた、動画のようなPowerPoint資料も存在します。筆者の私も、そのようなものを見た時に、自分も同じようにインパクトのあるPowerPoint資料を作ろうと、アニメーションに凝ってしまったことが以前にはありました。しかし凝ったアニメーションを組み込んだPowerPoint資料に熱中する私に、まわりの人の反応はイマイチでした。ほぼすべての人が「そういうもの(アニメーションの組まれたPowerPoint資料)はカッコいいかもしれないが、自分(私の作業を依頼してくれる人)にとっては邪魔になるから取り除いてほしい」と頼んできたのです。プレゼンテーションを終えたあとに、アニメーションが組まれたファイルとは別に、アニメーションを取り除いたものを配布用で作ってくれと頼まれることもありました。しかも、私の作ったファイルが会社の中で人づてに渡り、長期に渡って再利用がくり返されていくのは、まさにアニメーションを取り除いた方の資料だったのです。このようなことから、筆者の私はアニメーションを用いた資料は「使いやすい・再利用しやすい」という条件にはそぐわないものだと学ばされました。



● 最後は「静止している、読まれる資料」が生き残る

ビジネスのシーンにおいて重要な事項を検討する場合に、アニメーションが組まれたプレゼンテーションを実施することはあるかもしれません。しかし、一度のプレゼンテーションだけで決定がなされることは稀でしょう。むしろ、文字ベースの静止している資料を読み込みながら検討をくり返すことで最終的な決定に至ることの方が圧倒的に多いのではないかと思います。

デジタル技術がこれだけ発展し、さまざまなメディアが浸透しても紙の書物がなくならないよ

うに、資料作りにおいても静止した、読まれる資料がなくなることはないでしょう。筆者の私は、PowerPointで本当に実効力のある資料を作ろうと思うのならば、人に「読まれる」資料=静止している資料に注力するのが最短コースだと考えています。そのためには、PowerPointの高度なテクニックが要求されるアニメーションよりも、静止した資料を作る上で必要なベーシックなスキルを固めることの方に重点を置くべきだ、という方針に至っています。



ビジネスの重要な決定は、落ち着いて文書を読み込みながら検討したいもの(紙の印刷だけでなく、PCやタブレットなどでも)

テキストの位置は「文字のオプション」で調整する

テキストは「オブジェクトの右クリック→テキストの編集」でオブジェクトに挿入し、「文字のオプション」で位置を調整しましょう。

○ 本当はこのように作りたい

弊社のビジネス状況や文化的背景を考慮し、過去のプロジェクト経験や知見をもとにプロジェクトの成功裡な完了を実現

✕ 文字の量に合わせてオブジェクトの大きさが自動修正されてしまう

弊社のビジネス状況や文化的背景を考慮し、過去のプロジェクト経験や知見をもとにプロジェクトの成功裡な完了を実現

↑ 文字の上下に余白を作りたいのに、PowerPointが文字の量に合わせて長方形の高さを自動調整してしまう。手動で直そうとしても、強制的に戻されてしまう

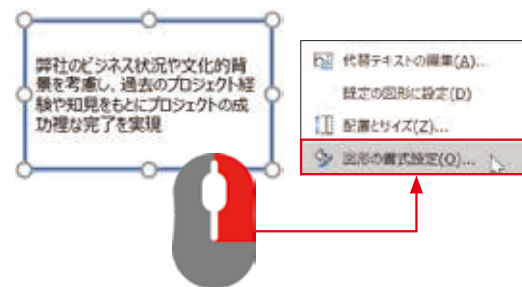
✕ オブジェクト内のテキストの折り返し位置がおかしい

弊社のビジネス状況や文化的背景を考慮し、過去のプロジェクト経験や知見をもとにプロジェクトの成功裡な完了を実現

→ 文節や単語の途中で、PowerPointが強制的にテキストを折り返してしまふ。その結果、余白ができてしまう

○ テキストの位置は「文字のオプション」で調整できる

テキストを「オブジェクトの右クリック→テキストの編集」で挿入すると、テキストが自分の望む位置にうまく取らず、調整が利かない。だからテキストとオブジェクトを別々に作ってしまう、という人がいます。オブジェクト内に挿入したテキストの位置は、「オブジェクトの右クリック→図形の書式設定」で表示される「図形の書式設定」の「文字のオプション」で調整することができます。「図形の書式設定」では、図形と文字に関するほとんどの設定が行えるようになっています。



オブジェクトを選択して右クリック→「図形の書式設定」を選ぶ

○ 「文字のオプション」でテキストの位置を調整する

テキストを挿入したオブジェクトを右クリックし、「図形の書式設定」を選ぶと、画面の右側に「図形の書式設定」が表示されます。次の手順で、オブジェクトに挿入したテキストの位置を調整します。

1 「文字のオプション」をクリックし、左上に「A」の文字が描かれているアイコンをクリックします。

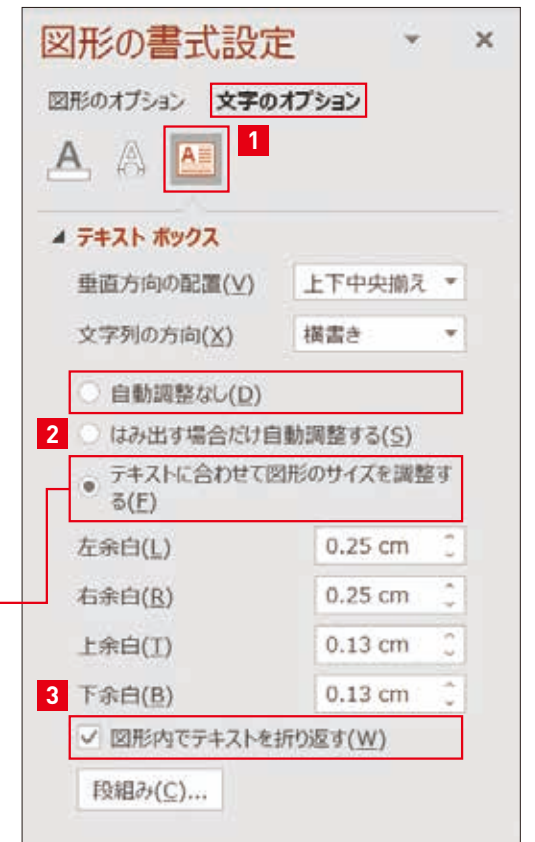
2 テキストを挿入したオブジェクト(テキストボックス長方形)には、初期設定で「テキストに合わせて図形のサイズを調整する」にチェックがついています。これはPowerPointの既定の設定で、テキストのボリュームに合わせて図形のサイズを強制的に調整するというものです。この状態では、文字の量に応じてオブジェクトのサイズが自動調整されてしまいます。テキストと図形を個別に調整したい場合は、このチェックを「自動調整なし」に変更します。

「テキストに合わせて図形のサイズを調整する」にチェックがついていると、文字の量に合わせてオブジェクトのサイズが自動調整されてしまう

3 「図形内でテキストを折り返す」にチェックを入れておくと、オブジェクトの余白のサイズにあわせて、テキストが自動的に折り返されます。PowerPointに自動調整されたくない場合はチェックを外すようにしましょう。

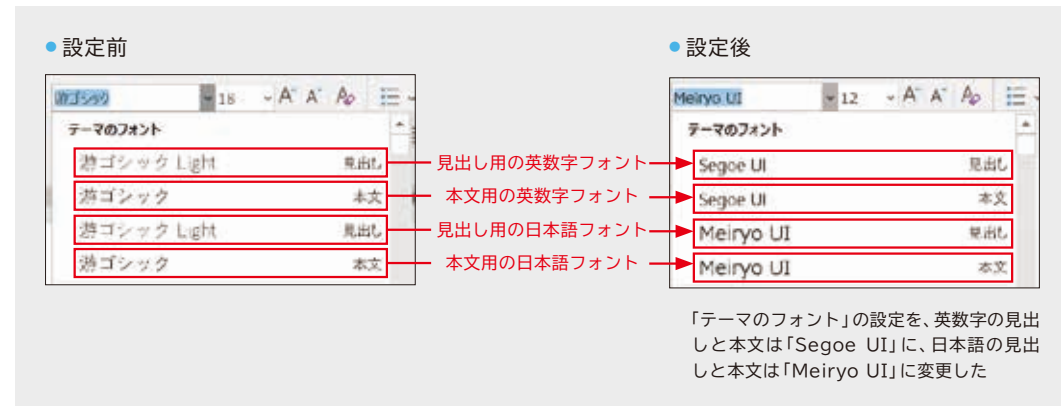
弊社のビジネス状況や文化的背景を考慮し、過去のプロジェクト経験や知見をもとにプロジェクトの成功裡な完了を実現

「図形内でテキストを折り返す」のチェックを外すと、意図的に改行しない限り、テキストが折り返されることはない



「テーマのフォント」を設定する

PowerPoint には「テーマのフォント」という、既定のフォントを設定しておく機能があります。よく使うフォントを「テーマのフォント」に設定しておけば、スライドごとにフォントを変更する必要がなくなります。



● 「テーマのフォント」= 「既定のフォント」を設定する

資料を作る時に、テキストを入力しようとする自分が使いたいフォントが表示されずイライラする、ということはありませんか？ こういう場合に、「テーマのフォント」に自分がよく利用するフォントを設定しておく、常にそのフォントで入力を始めることができます。

テキストの入力時に「フォント」のドロップダウンリストを表示すると、一番上に「テーマのフォント」というセクションが出てきます。上2つが英数字の「テーマのフォント」、下2つが日本語の「テーマのフォント」です。PowerPointではOffice 2016から、新規ファイルの作成時には英数字、日本語ともに「テーマのフォント」として「游ゴシック」が設定されています。

「テーマのフォント」に自分がよく使うフォントを設定しておく、テキストを入力する際、特に指定をしなければあらかじめ設定した「テーマのフォント」が使用され、いちいちフォントを選び直す必要がなくなります。この時、「テーマのフォント」に設定した日本語のフォントと英数字のフォントは、入力する文字が全角か半角かによって、自動的に使い分けられます。

頻繁に使うフォントで資料全体を統一したいのに、毎回テキストを入力するたびに違うフォントになってしまい、いちいち変更するのが面倒、ということにならないよう、必ず「テーマのフォント」を設定しておくようにしましょう。

● 「見出し用のフォント」は任意に設定する

「テーマのフォント」には、英数字と日本語という分類の他に、「見出し」と「本文」という分類があります。この「見出し」と「本文」は、PowerPointの機能として厳密に定義されているものではありません。テキストを入力する際、見出しと本文でフォントを使い分けたい時に、ユーザーが任意で選択し、設定するものです。

例えば、日本語の「本文」のフォントは「Meiryo UI」でよいが、「見出し」は「游明朝」に設定したいという時、日本語の「見出し」のフォントを「游明朝」に設定しておく、「ここはタイトルだ」という箇所にドロップダウンリストの「テーマのフォント」

から「見出し」に設定した「游明朝」を選択し適用することができる、という程度のゆるやかなものとして理解しておいてください。



日本語の見出しのフォントを游明朝 Demibold に設定しておけば、タイトルの箇所で見出しのフォントを選択するだけで作業が終わる

● 「テーマのフォント」の設定方法

「テーマのフォント」は、以下の方法で設定することができます。「テーマのフォント」の設定は、第10章で解説する「スライドマスター」を設定する際、

同時に行うのが一般的です。しかし、「デザイン」タブからの方が手軽に設定できるので、両方の設定方法を知っておくようにしましょう。

1 「デザイン」タブをクリックします。

2 「バリエーション」の右下にある「その他」ボタンをクリックします。



3 「フォント」をクリックします。

4 表示されるメニューで、一番下の「フォントのカスタマイズ」をクリックします。



箇条書きは「箇条書き」 「段落番号」で作成する

箇条書きは、記号や番号をテキストとして入力するのではなく、「段落」にある「箇条書き」「段落番号」の機能を使って作成しましょう。

X 箇条書きの機能を使っていないため、
箇条書きの行頭が揃っていない

箇条書きの記号を「まる→●」と変換し、入力している

改行したあとにスペースを入れて行頭を揃えている

箇条書きの記号を、テキストで「・」と入力している

段落番号を数字のテキストで入力している

新しいビジネスモデル構築に向けて
グローバルに拡大するビジネスや常に化する業界環境に対応していくため、

- これまでの季節変動要素に左右されないビジネスモデルを脱する
- 強固な社内体制の構築を目指し、継続的な変革をめざす

キーワード
・人的リソースに依存しない自動化されたビジネスモデル
・社内要員の有効活用(自動化拡張や業務支援、業務集約)

重点ポイント
1. 社内業務の一気通貫のプロセス、およびフロー改革
2. 効率的な作業の実現と高度業務へのシフト
3. 世の中のITや環境変化を的確に取り入れ、迅速かつ継続的な変革を実現する

箇条書きの行頭が揃っていない

O 箇条書きの機能を使うと、左のような問題は簡単に解決する

新しいビジネスモデル構築に向けて
グローバルに拡大するビジネスや常に化する業界環境に対応していくため、

- これまでの季節変動要素に左右されないビジネスモデルを脱する
- 強固な社内体制の構築を目指し、継続的な変革をめざす

キーワード
・人的リソースに依存しない自動化されたビジネスモデル
・社内要員の有効活用(自動化拡張や業務支援、業務集約)

重点ポイント
1. 社内業務の一気通貫のプロセス、およびフロー改革
2. 効率的な作業の実現と高度業務へのシフト
3. 世の中のITや環境変化を的確に取り入れ、迅速かつ継続的な変革を実現する

箇条書きの行頭がきれいに揃っている

○ 箇条書きの機能で正確に文字を揃える

文字の配置を揃える場合に、前節の「文字揃え」とともに重要な機能が、「箇条書き」と「段落番号」です。この2つの機能を使うと、箇条書きの前の「・」「●」といった記号や段落番号の配置、行頭の揃えを自動で設定することができます。

箇条書きを作る際、記号や番号をテキストとして入

力したり、スペースを入れて文字の位置を調整すると、行頭の位置が揃わず、美しく読みやすい資料になりません。「箇条書き」と「段落番号」の機能を使うことで、効率よく、正確に箇条書きを作ることができます。

○ 同じ項目内で改行する

「箇条書き」や「段落番号」の機能を使うと、同じ項目の中で意図的に改行したい場合に **[Enter]** キーを押すと、改行した次の行にも箇条書きの記号や段落番号が現れます。

PowerPointでは、**テキストを入力する際に [Enter] キーを押したところまでを1段落と数えます。**「段落」とは「項目の1つのまとまり」ということであり、箇条書き記号や段落番号が現れるということは、**改行と同時に改段落されたことを意味しています。**段落を変えずに改行するには、改行したい位置で **[Shift]** キーを押しながら **[Enter]** キーを押します。これで、同じ項目内で改行が行われます。

● 同じ項目の中で好きな位置で改行したい

[Enter] キーで改行

[Shift] + [Enter] キーで改行

- 同じ項目の中で好きな位置で改行したい
- 同じ項目の中で好きな位置で改行したい

[Enter] キーを押すと改段落され、**[Shift] + [Enter]** キーを押すと段落内で改行される

○ 箇条書きの設定方法

箇条書きは、以下の方法で設定を行います。

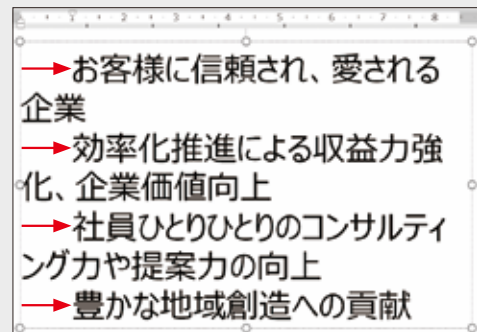
- 1 箇条書きにしたいテキストをドラッグして選択します。その上で右クリックすると、メニューが表示されます。このメニューで「箇条書き」や「段落番号」をクリックし、記号や段落番号を選択すると、箇条書きが作成されます。
- 2 メニュー下部にある「箇条書きと段落番号」をクリックすると、「箇条書き」と「段落番号」の詳細な設定を行う画面が表示されます。



「インデント」で 文字の開始位置を調整する

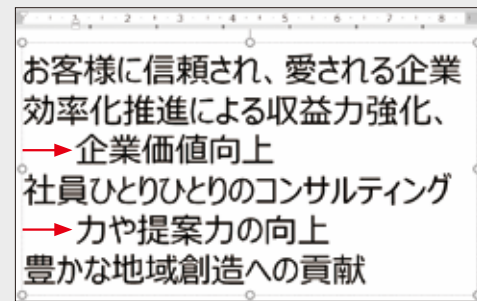
インデントの機能を正しく活用して、文字の開始位置をきれいに揃えましょう。

● 字下げインデント



行頭に空白を設けて、文字開始位置を他行よりも下がった位置から始めるインデント

● ぶら下げインデント

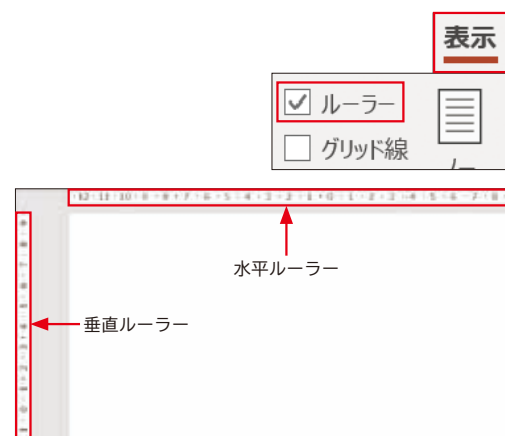


段落の2行目以降の開始位置を1行目よりも右側に下げるインデント

● 「インデント」で行頭の位置を調整する

「インデント」とは、段落の書き出し位置を設定するための機能のことです。「インデント」の機能を利用することで、例えば「行頭を1文字分右にずらす」といった、「字下げ」の設定が行えます。また段落の1行目に見出し項目があるテキストでは、項目を目立たせるために2行目以降を字下げすることがあります。このような字下げを「ぶら下げインデント」と言います。箇条書き記号や段落番号を用いた箇条書きで「ぶら下げインデント」を使うと、文章の先頭が揃い、読みやすくなります。

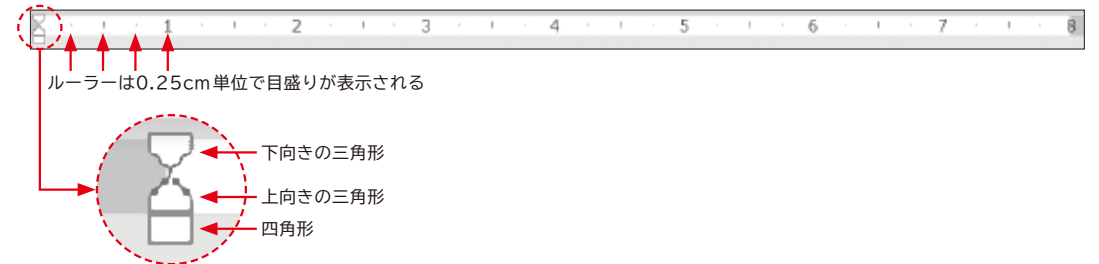
インデントを調節する際は、PowerPoint上に「ルーラー」と呼ばれる定規を表示させると便利です。ルーラーは、テキストやオブジェクトを配置する際の目安になるガイド線です。PowerPointの初期設定ではルーラーは表示されないで、「表示」タブの「表示」にある「ルーラー」にチェックを入れて、常に表示させるようにしましょう。



● PowerPointのルーラーのしくみ

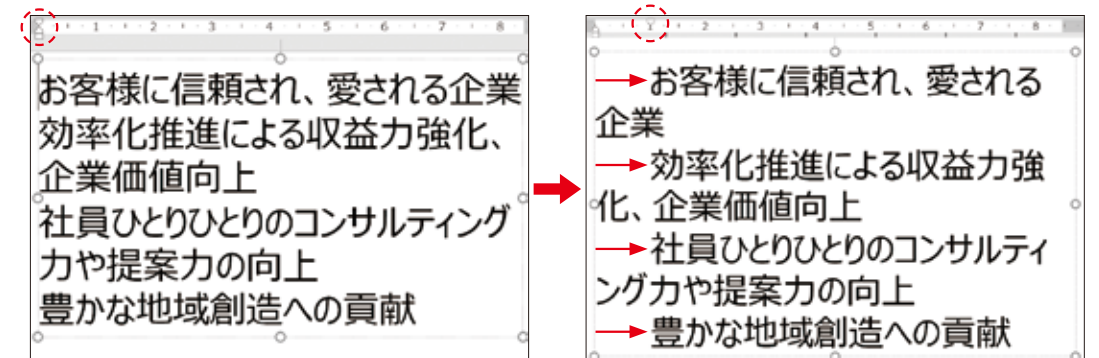
PowerPointのルーラーは、0.25cm単位で目盛りが表示されています。そして、選択中のオブジェクト内にあるテキストの開始位置が、「0cm」の基準としてセットされます。ズーム機能で表示倍率を上げると、それに合わせてルーラーの目盛りも大き

くなります。PowerPointでは、Wordのようにルーラーの単位を文字単位にすることはできません。ルーラーには、下向きと上向きの三角形、そして四角形のアイコンが表示されています。以下で、それぞれのアイコンの利用方法について解説していきます。



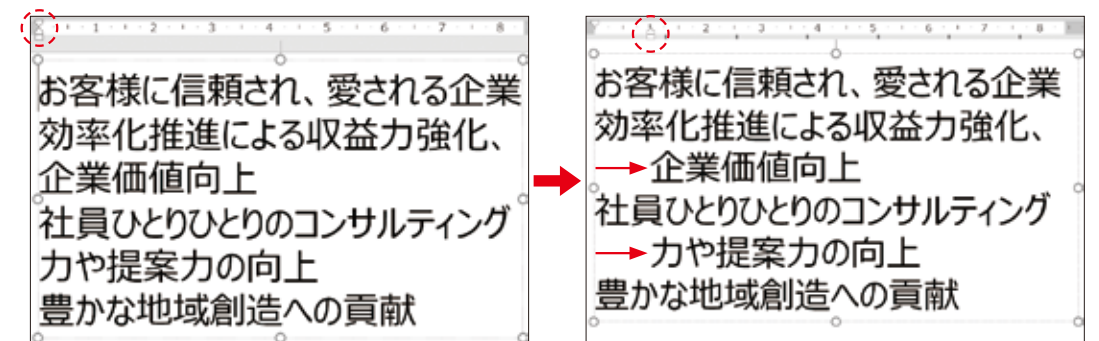
● 下向きの三角形

ルーラーの下向きの三角形をドラッグすると、選択している段落の1行目の開始位置を調整できます。これが字下げインデントです。



● 上向きの三角形

上向きの三角形をドラッグすると、2行目以降の開始位置を調整できます。これがぶら下げインデントです。



段組みは「表」を使って作成する

長い文章を読みやすくするには、適切な行長と段組みが必要です。PowerPointでは、表の機能を利用して段組みを作成することができます。



行長が長すぎて間延びし読みにくい

全社改革プロジェクト成功のための条件

- グループ会社を含む全社規模において創立以来蓄積されたナレッジを今回初めて集約、整理、再構築するプロジェクトであること
- 現在の社内体制になって以来の初プロジェクトであり、全社共通データ基盤として成功裡なプロジェクト実績を積み重ねる必要があること
- 今後予定している、各プロジェクトとの二重投資の回避と、今後の展開・拡張性を意識する必要があること
- 次期戦略リーダーを育成し、人財育成や社歴の浅い社員へのモチベーションに繋がるプロジェクトであること



段組みによる適切な行長で読みやすい

全社改革プロジェクト成功のための条件

- グループ会社を含む全社規模において創立以来蓄積されたナレッジを今回初めて集約、整理、再構築するプロジェクトであること
- 現在の社内体制になって以来の初プロジェクトであり、全社共通データ基盤として成功裡なプロジェクト実績を積み重ねる必要があること
- 今後予定している、各プロジェクトとの二重投資の回避と、今後の展開・拡張性を意識する必要があること
- 次期戦略リーダーを育成し、人財育成や社歴の浅い社員へのモチベーションに繋がるプロジェクトであること

● 段組みを利用して読みやすい行長にする

読みやすい資料を作る上で、フォントの種類やサイズはもちろんのこと、1行の長さ、すなわち「行長」も重要な要素になります。文字列1行あたりの長さが長すぎると、読み手は視線を大きく動かさなければならず、負担が増えてしまいます。また、どこを読んでいるのかわからなくなる、同じ行を何度も読んでしまうといった読解の妨げになってしまいます。行長を適切な長さにして読みやすさを上げる手段として、「段組み」があります。段組みは新聞や雑誌

などで日ごろから見かけるもので、文章を複数の列に分けて配置することです。段組みは行長を読みやすい長さにするだけでなく、複数のページにまたがる資料の「情報の構造」のルールを把握しやすくすることにも役立ちます。資料を見た時の印象は、段組みをどのように設計するかによって大きく変わります。情報量が多い資料を作る際に、段組みは絶大な効果を発揮するので積極的に使うようにしましょう。

● 段組みのメリット① スペースを集約できる

段組みを使うとスペースを効率的に使えるため、読みやすさを上げるのに効果的な余白を作りやすくなります。また、同じスペースにより多くの情報を

載せられるようになるため、情報を配置しやすくなります。

- グループ会社を含む全社規模において創立以来蓄積されたナレッジを今回初めて集約、整理、再構築するプロジェクトであること
- 現在の社内体制になって以来の初プロジェクトであり、全社共通データ基盤として成功裡なプロジェクト実績を積み重ねる必要があること
- 今後予定している、各プロジェクトとの二重投資の回避と、今後の展開・拡張性を意識する必要があること
- 次期戦略リーダーを育成し、人財育成や社歴の浅い社員へのモチベーションに繋がるプロジェクトであること

同じテキストボックスの大きさ、同じテキストの量でも、段組みを使うとスペースを節約して使えることがわかる

- グループ会社を含む全社規模において創立以来蓄積されたナレッジを今回初めて集約、整理、再構築するプロジェクトであること
- 現在の社内体制になって以来の初プロジェクトであり、全社共通データ基盤として成功裡なプロジェクト実績を積み重ねる必要があること
- 今後予定している、各プロジェクトとの二重投資の回避と、今後の展開・拡張性を意識する必要があること
- 次期戦略リーダーを育成し、人財育成や社歴の浅い社員へのモチベーションに繋がるプロジェクトであること

節約されたスペース

● 段組みのメリット② 字面にリズムを持たせて読んでもらいやすくなる

普通にテキストを入力しただけでは間延びしてしまい読みにくくなる長い文章も、段組みを使うと情報が細分化されるので、読み手は適度なリズムを保ちながら読み進められるようになります。

複雑で長い文章でも、読み手は負担を感じることなく読むことができるので、文章を読むことに対するとっつきにくさを押さえ、読んでもらいやすくなります。

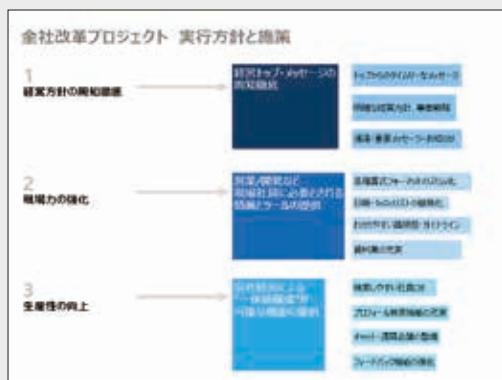


段組みを使うと情報の塊が細分化され、読んでもらいやすくなる

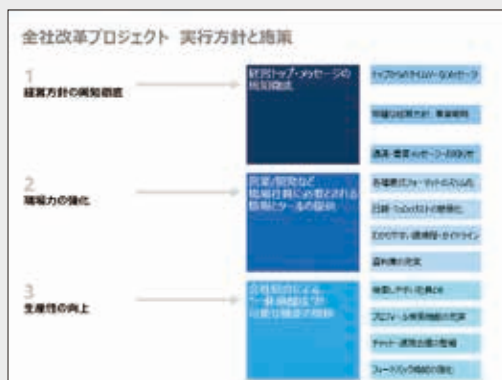
- グループ会社を含む全社規模において創立以来蓄積されたナレッジを今回初めて集約、整理、再構築するプロジェクトであること
- 現在の社内体制になって以来の初プロジェクトであり、全社共通データ基盤として成功裡なプロジェクト実績を積み重ねる必要があること
- 今後予定している、各プロジェクトとの二重投資の回避と、今後の展開・拡張性を意識する必要があること
- 次期戦略リーダーを育成し、人財育成や社歴の浅い社員へのモチベーションに繋がるプロジェクトであること

オブジェクトのサイズと位置は「数値で設定」する

図形オブジェクトの大きさや位置は、「図形の書式設定」の「サイズ」と「位置」から数値で正確に設定しましょう。



「配置」機能で整列してみたものの、それぞれのオブジェクトの大きさや位置がバラバラのまま読みにくい



情報のレイヤーに応じてオブジェクトの大きさや位置が揃えられているので、情報の単位や構造を一目で把握できる

● オブジェクトを手動で作成・移動するとずれてしまう

前節では整列、グリッドとスナップの機能、スマートガイドなど、オブジェクトを正確に配置する上で必要な機能を紹介しました。しかし、図形オブジェクトの作成や移動をマウスを使った手動で行うと、サイズや位置が微妙にずれてしまいます。スナップの機能も、補助的なガイドの役割としては便利ですが、精度が高いものではなく、小さな誤差が生ま

れやすい仕様になっています。

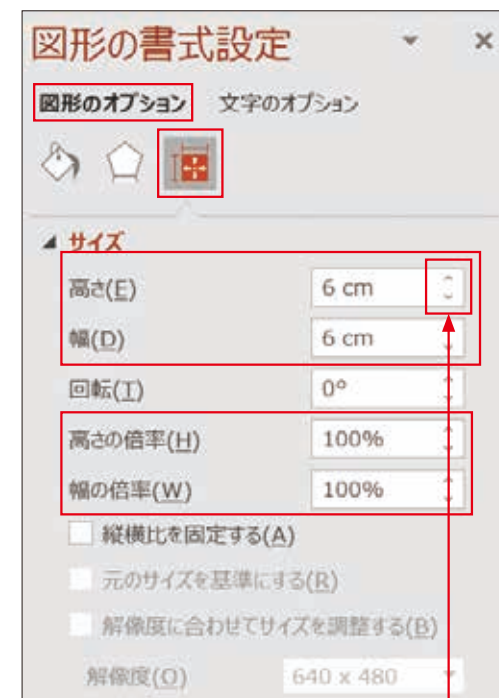
PowerPoint上のすべてのオブジェクトは、「図形の書式設定」の「サイズ」と「位置」からパラメーターを設定することで、数値による管理ができます。オブジェクトの作成や移動をより正確に、詳細に行うには、これらの作業を手動で行うのではなく、数値で設定・管理するようにしましょう。

● オブジェクトの「サイズ」を数値で設定する

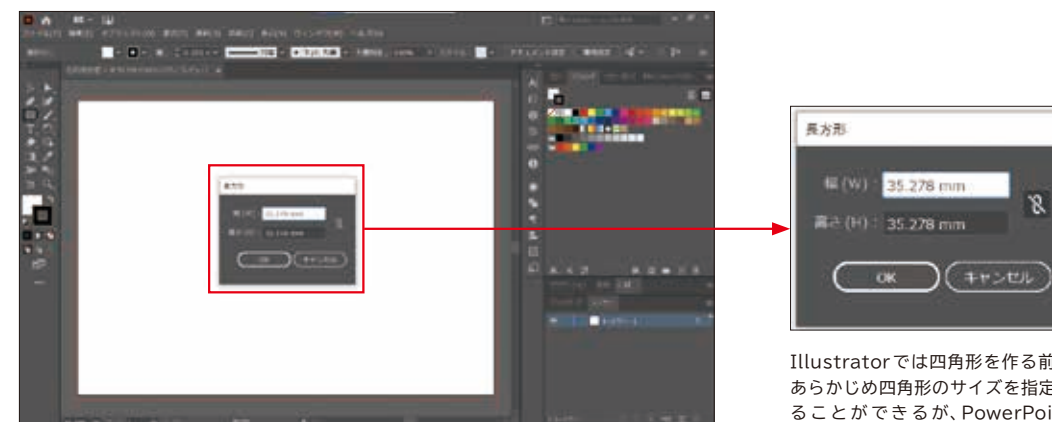
オブジェクトのサイズは「図形の書式設定」(対象となるオブジェクトの種類によって「図形」「図」「グラフィック」など名称は変わります)の「サイズとプロパティ」の「サイズ」から、「高さ」「幅」「高さの倍率」「幅の倍率」に数値を入力して設定することができます。

「高さ」と「幅」は小数点第二位まで入力できますが、極力、**小数点第一位までにしましょう**。PowerPointでは、数値の設定欄の横にある上下のボタンをクリックすると**小数点第二位がくり上げられ、第一位に揃えられてしまいます**。第二位の値を修正するにはいちいち手入力しなければならず、手間ばかりかかってしまいます。

「高さの倍率」と「幅の倍率」には、%の値を入力します。小数点以下の数値は入力できません。ファイルを開いて一番最初に作成した図形オブジェクトのサイズが、100%の基準になります。PowerPointでは、Illustratorのように図形オブジェクトを作る前にサイズを指定する機能はありません。よって、例えば5cm四方の正方形を「高さの倍率」の100%の基準にしたいと思っても、PowerPointを開き最初に正方形を5cm四方で作っておくといった使い方はできないという、いまいちな仕様になっています。



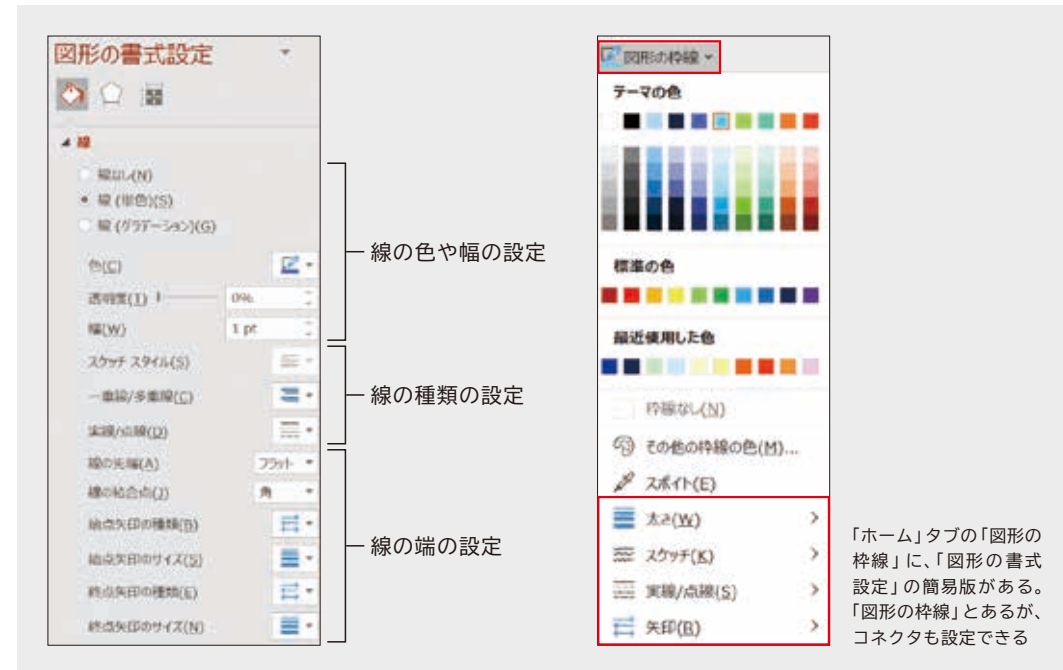
上下ボタンをクリックすると、小数点第二位がくり上げられ第一位に揃えられてしまう



Illustratorでは四角形を作る前にあらかじめ四角形のサイズを指定することができるが、PowerPointにはこれに該当する機能はない

線の書式設定を理解する

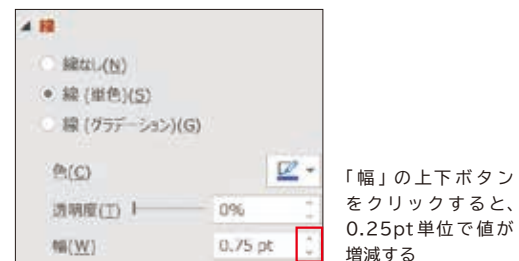
「図形の書式設定」の「線」のカテゴリーでは、多様な線の設定が可能です。確実に使いこなせるようになりましょう。



● 線の書式設定

線の書式設定は、「図形の書式設定」の「図形のオプション」の「線」のカテゴリーで、「線(単色)」か「線(グラデーション)」を選択すると表示されます。ここでは、上から順に「線の色や幅」「線の種類」「線の先端や結合点(角の形状のこと)の形状」の設定が行えます。「図形の書式設定」と「コネクタ」では、それぞれ設定できる項目とできない項目があります。線の太さの単位は「pt(ポイント)」が用いられ、「幅」で設定できます。1ptは約0.35mmなので、覚えておきましょう。「幅」の値は手動でも設定できますが、右側の上下ボタンをクリックすると、0.25pt単位で値が増減します。基本的には、この0.25pt

単位の値を使用するようにしましょう。なお、線の書式設定では「線の色」「透明度」「グラデーション」も設定できますが、これらについては第7章で紹介いたします。



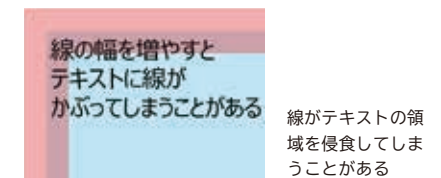
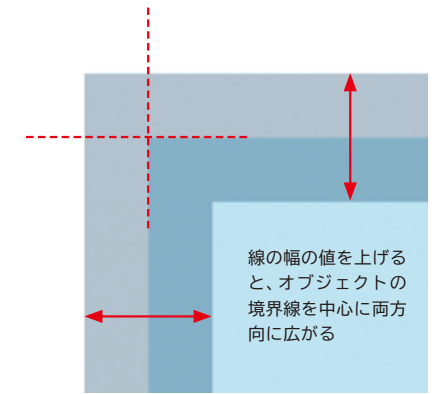
● 「図形の書式設定」の「幅」のしくみ

図形オブジェクトの線は、書式設定の「幅」の値を増やすとオブジェクトの本体の境界線を中心に外側と内側の両方向に向かって広がっていきます。しかし、オブジェクトのサイズと位置はあくまでもオブジェクト本体の値なので、線の幅は考慮されていません。つまり、線の「幅」を太くした時に、実際のオブジェクトの大きさは本体の大きさに線の幅の半分が足されたものになるにも関わらず、書式設定に表示される値にはそれが反映されていないので注意が必要です。

例えば高さ、幅ともに5cmの正方形に、10ptの線を設定します。すると実際の大きさは、正方形本体の50mmに線の幅の半分を加えた値になります。1ptは0.35mmなので、 $0.35 \times 10 = 3.5\text{mm}$ 、1辺に足されるのは線の半分の値なので、 $3.5 \div 2 = 1.75\text{mm}$ になります。つまり正方形の大きさは高さ、幅ともに $50 + 1.75 \times 2 = 53.5\text{mm}$ となります。

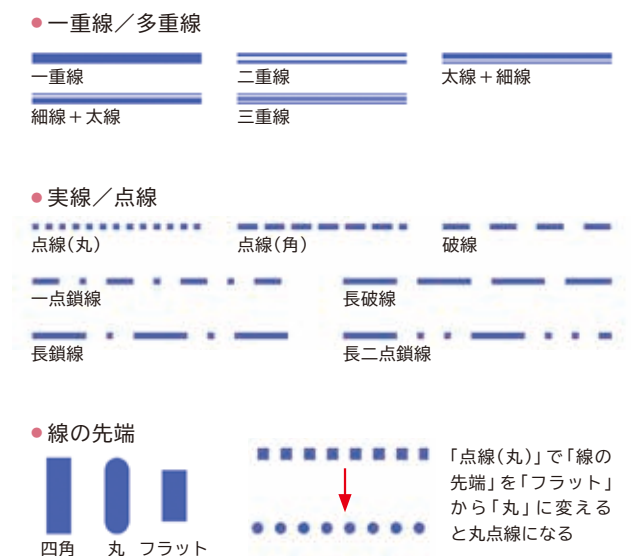
また、線をむやみに太くするとオブジェクトの内側に侵食する形で広がっていき、線がテキストを覆ってしまうことがあるので注意が必要です。

線の幅が広がっても、オブジェクトのサイズと位置はあくまでもオブジェクト本体の値である。書式設定に表示される値は赤い点線が基準になるが、実際には線の幅の半分をオブジェクト本体の値に足さないとけない

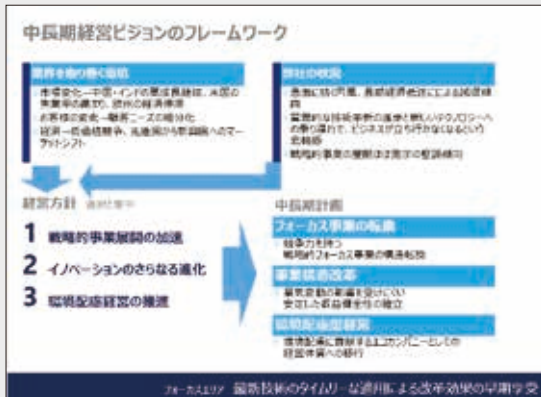


● 基本的にはシンプルな線を選ぶ

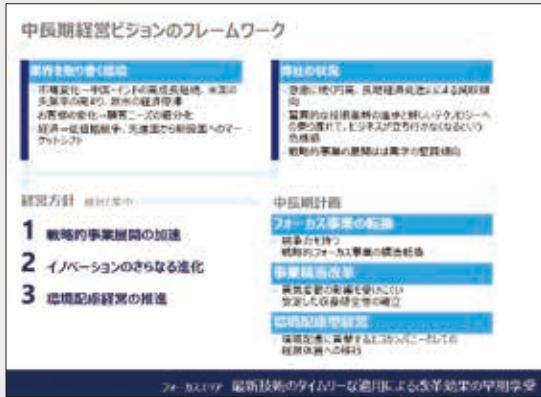
線の書式設定では、「一重線/多重線」「実線/点線」から線の種類を選択することができます。資料作成の上では、「一重線」をベースに「点線(丸)」「点線(角)」「破線」といったシンプルな線のみを使うようにし、その他の複雑な線は使わないようにしましょう(P.136「3-4 オブジェクトの書式設定」の「線」のセクションも参照)。また「線の先端」では、線の先端部分の形を丸くするか、四角にするかを選ぶことができます。「四角」を選ぶと、線の実際の長さには四角部分が足された長さになります。「フラット」を選ぶと何もつかず、実際の線の長さのみになります。右の例のように点線(丸)で線の先端を「フラット」と「丸」で使い分けられるだけでも、線の雰囲気を変えることができます。



矢印は、ブロック矢印ではなく線(コネクタ、図形の枠線)を使って作るようにしましょう。



ブロック矢印は形が崩れやすく、しかも黒目立ちしてしまう。柄や矢じりの大きさは手動でしか調節することができず、精密な矢印を作りにくい



矢印を線で作ると、形を変えても柄や矢じりが歪むことはない。サイズや位置も数値で正確に設定できるので、使いやすい

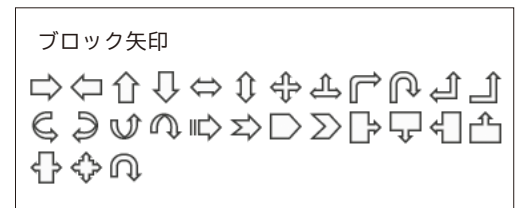
● 矢印はブロック矢印ではなく「線」で作る

PowerPointの「図形」には、「ブロック矢印」の 카테고リーに25種類を超える多彩な矢印が用意されています。これらの「ブロック矢印」はほとんどの人が日常的に使っていると思いますが、形が崩れやすく不格好になりやすいので、**基本的に使わない**ようにしましょう。これまで日常的に使っていたブロック矢印を「使わないように」と言うと、必ずと

いってよいほど「ではどうすればいいのか?」と難色を示す人がいます。矢印は、第4章で紹介したコネクタや図形の枠線のテクニックを使って作成します。**矢印はオブジェクトではなく、線の派生形として扱うのが基本**なのです。線は始点と終点に矢印を設定できるので、ブロック矢印よりも臨機応変に矢印を作成することができます。

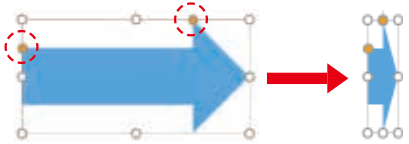
● ブロック矢印では精密な矢印は作れない

すべてのブロック矢印は、P.127やP.172で説明した「調整ハンドル」を操作することで、柄の太さや矢じりの大きさを変えることができます。しかしこの機能は、矢印の形が崩れやすく、不格好になりやすい仕様になっています。また、「調整ハンドル」は手動でしか操作ができず、柄や矢じりのサイズを数値で設定できないという決定的な弱点があるので、使用しないようにしましょう。



「図形」の「ブロック矢印」は、一部の例外を除いて使わないようにする。例外については後節で紹介する

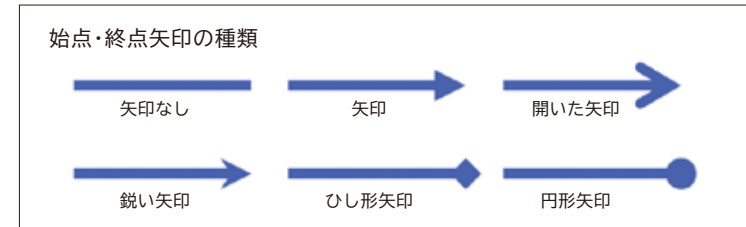
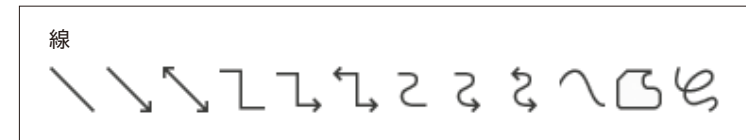
角丸四角や吹き出しと同じように、ブロック矢印も黄色い調整ハンドルを手動で操作し、柄の太さや矢じりの大きさを変えることができる。しかし、サイズを変えると形が崩れてしまう上、精密な設定ができないので使用はお勧めできない



● コネクタ、図形の枠線なら形が崩れない

コネクタや曲線、フリーフォームなどの図形の枠線は、ブロック矢印とは違い、あくまでも「線」として作成されます。そのため、サイズや柄の幅を変えても基本的な形状が崩れることはありません。なにより、数値による正確な設定が可能なので、精度の高い図解の作成ができるようになります(数値の設定方法はP.191、P.192を参照してください)。

また次ページで解説するように、矢じりの大きさを柄のサイズに対する倍数で考えることができます。1つの資料の中では、柄と矢じりの大きさは統一することが望ましいので、コネクタや図形の枠線で矢印を作成し、柄の幅に対する矢じりの倍率を決めておけば、柄と矢じりの割合を常に一定に保つことができます。



線はサイズを変えても形が崩れないのが何よりの利点。「図形の書式設定」で始点、終点の矢印の設定のオン/オフが簡単に切り替えられるので、ブロック矢印よりも融通が利く

「背景の削除」で 画像をパーツ化する

「背景の削除」の機能を使って、画像の不要な部分を削除したり、特定の部位を切り出してパーツ化して使えるようになります。



画像の背景や不要な部分を削除して、はさみで切り出したかのようにパーツ化した



白い背景を削除して、手と虫メガネだけを切り出した



パーツ化した画像をスライドにはめ込めば、画像がさらに引き立って見える

● PowerPointでの背景の削除は手間がかかる

画像の余計な部分を除去するという点で、トリミングや図形の結合と同様に重要な機能が「背景の削除」です。これは画像から特定の部分を切り出すための機能で、これができれば画像の中の本当に必要な情報のみを扱えるようになり、資料における画像の利用範囲が大きく広がります。

PowerPointで背景を削除する方法には、この「背

景の削除」の他に、「透明色を指定」する方法があります。どちらの方法も細かい調整ができず、使い慣れるまではかなり悪戦苦闘しますが、根気強く丁寧に扱えば十分に使える機能です。これらの機能は画像を使う上では避けて通れないものなので、使いこなせるようになります。

● 「背景の削除」は根気のいる地道な作業

「背景の削除」は、画像を選択し「図の形式」タブの「背景の削除」から行います。

1 画像を選択した状態で「背景の削除」をクリックすると、画像にピンクのエリアが表示されます。このエリアが、削除される部分になります。また、リボンの表示が変わります。



2 「保持する領域としてマーク」「削除する領域としてマーク」をクリックすると、マウスカーソルの形がペンの形状に変わります。この状態で、保持したい領域と削除したい領域を、フリーハンドでなぞっていきます。保持する部分と削除する部分の境界は、PowerPointが画像のピクセルを読み取り自動で判別します。そのため、画像の解像度によって判別の精度は異なってきます。思うように画像が判別されずイライラすることもあります。その場合は何度も丁寧にペンでなぞっていくしかありません。かなり根気のいる作業になりますが、腰を据えて取り組みましょう。



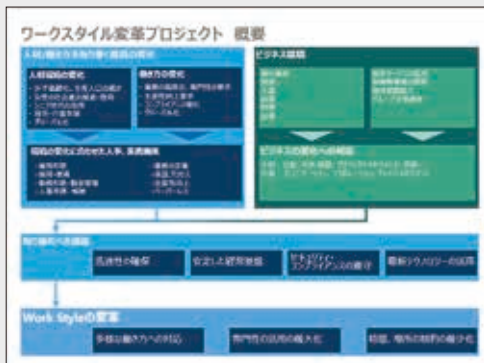
「保持する領域としてマーク」を選択してドラッグすると、緑の線が表示される。この線でなぞったり囲ったりした範囲は、「保持する領域」としてピンクのエリアから除外される



「削除する領域としてマーク」を選択してドラッグすると、赤い線が表示される。この線でなぞったり囲ったりした範囲は、「削除する領域」としてピンクのエリアに変換される。精密に切り抜きたい場合は、「保持する領域としてマーク」と「削除する領域としてマーク」のアクションをいくつかくり返していくしかない



グレーの使い方を工夫することで、資料全体の配色をきれいにまとめることができます。



色味は整えていても、塗りつぶしを多用しすぎて圧迫感がある



情報の塊の単位や矢印など、必要以上に目立たせる必要のないものにグレーを使うことで、本当に必要な箇所の色が引き立ち、全体がまとまっている

○ グレー(無彩色)は色の陰の立役者

白と黒、その中間にあるグレーを「無彩色」と言います。色という赤や青などを連想しがちですが、白、黒、グレーを「色」として認識し、いかにうまく使いこなしていくかによって、資料のクオリティに大きな差が生まれます。無彩色には、赤や青などの他の色(有彩色)と組み合わせた時に、相手の色に影響を及ぼすことがないという特徴があります。無彩色の中でも、特にグレーはこの傾向が顕著です。一定のルールに沿って色を使っている、スライド

の中で区切りをつけるためや、複数のオブジェクトが同じ情報のグループであることを示すために、塗りつぶしや枠線をつけたいという場合があります。このような時に**組み合わせの色に困ったら、とりあえずグレーを使っておけば収まりが付き、かつ洗練された雰囲気が増します。**いわば、グレーは陰の立役者とも言える色なのです。この節では、グレーを効果的に使うためのノウハウと注意点を紹介します。

○ 薄い、明るいグレーを使う

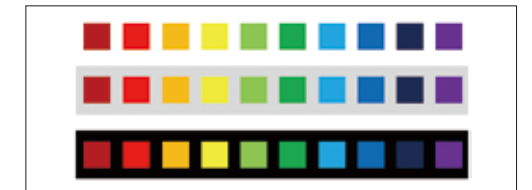
無彩色は、他の色と組み合わせた時に相手の色のバランスを崩さず、印象を変化させないという特徴があります。すなわち、任意の色(有彩色)を意図通りに見せたい場合は無彩色と組み合わせるとよいということです。

グレーを任意の色に組み合わせる時は、**薄い、明るいグレーを使用する**ようにしましょう。PowerPointにあらかじめ設定されているすべてのカラーパレットで、「テーマの色」の一番左側の列は必ずグレーの列になっています。この列の一番上のグレーを最優先に使い、もしそれでは薄すぎるという場合にだけ、2番目のグレーを使うようにします。このルールは、P.137の「線は薄いグレーが最適」にも当てはまります。

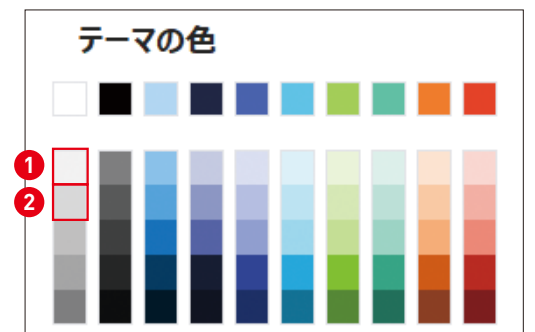
また、コネクタや三角矢印など情報の流れを補足する役割の要素をグレーにしておくと、存在を主張しすぎず、上品で引き締まった印象になります。視線の流れに沿った情報の配置ができていれば、読み手は無意識に情報の配置のルールを把握して読み進めます。コネクタや三角矢印が**グレーのような存在を主張しない色で塗られていても、想像力で補って読んでくれるのです。**

読み手の視線の流れに沿った情報を配置した上で、

他の色を干渉しないグレーの塗りつぶし、線、矢印などによって、読み手をさりげなくガイドできるようにしましょう。



無彩色との組み合わせによって色の見え方は変化する。黒の中にあると実際の色より鮮やかに見えるものもある



すべてのカラーパレットの一番左の列はグレーになっている。この列の1番目が2番目のグレーを上手に使っていく

○ グレーを使う時の注意

グレーは陰の立役者、と述べましたが、それでも注意点が2つあります。まず、グレーには「グレー表示」や「グレーアウト」という言葉があるように、「重要度・関連性・優先度が低いこと、無効・アクセスできない」といった意味も持っています。特に薄く明るいグレーを重要な箇所に使っていると、その要素が重要でないというメッセージになってしまい、誤解を生じさせる原因になります。重要な情報にはメインの色を堂々と使い、グレーは重要な箇所を引き立たせるための目的で用いるようにしましょう。また薄く明るいグレーでも、濃度の近い複数のグレーをむやみに使うのは避けるべきです。微妙な濃度の違いや意味は、読み手に伝わりません。また、グレーを多用しすぎるとかえってレイアウトにまとまりがなくなってしまいます。あくまでもグレーはメ

インの色の立役者、裏方の存在として使い分けられるようにしましょう。



重要なこと

- 重要な箇所ではグレーを使ってしまうと、「グレー表示」になってしまい、「重要度・関連性・優先度が低いこと、無効・アクセスできない」という逆の意味にとられかねないので使わない



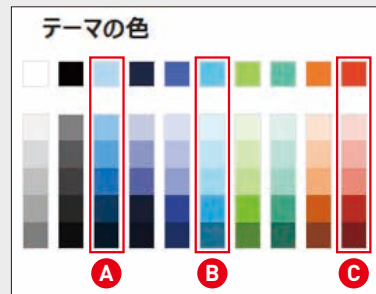
重要なこと

- 重要な箇所ではグレーを使ってしまうと、「グレー表示」になってしまい、「重要度・関連性・優先度が低いこと、無効・アクセスできない」という逆の意味にとられかねないので使わない

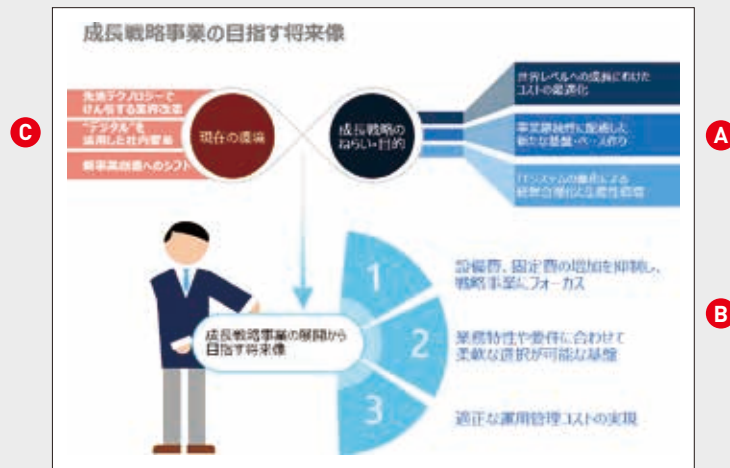
重要な箇所ではグレーを使うと誤解されてしまう。これ以上色を使うとノイズになってしまうが、どうしても色を使いたい、という時にグレーを使うと威力を発揮する

「テーマの色」を設定する

PowerPointの色は、「テーマの色」の選択と密接に関係しています。PowerPointの色のしくみを正しく理解しましょう。



以下のスライドは、すべて「テーマの色」のA、B、Cの列の色のみを使っている



● PowerPointの色は「テーマの色」の選択次第

PowerPointには、「テーマの色」というあらかじめ色の組み合わせがセットされたカラーパレットが20種類以上用意されています。

「テーマの色」には、それぞれのテーマに沿ったカラーパレットに、基準となる色と、その色の色相に沿って明度、彩度が調節された色のセットが用意されています。使う色の選択肢を「テーマの色」にある任

意の列に限定し、その列からのみ色を選ぶというルールを徹底することで、色使いにまとまりが出て、センスがよいと感ぜられる資料を作ることができます。色を選ぶ際の迷いもなくなり、作業効率を上げることもできます。PowerPointの色は、「テーマの色」の設定で決まると言っても過言ではありません。この節で、設定方法を習得しましょう。

● PowerPointの色はカラーパレットの「位置」で決まる

自分の資料を他のPowerPointのテンプレートに移し替えた場合色が変わってしまった、という経験がある人は多いと思います。これは、「テーマの色」の設定が関係しています。

「テーマの色」のカラーパレット上で選択した色は、「テーマの色」の設定を変更すると、変更後の「テーマの色」の選択した位置の色に置き換えられてしまいます。つまり、PowerPointは色をカラーパレ

ト上の「位置」で記録しているのです。テンプレートによって色が変わってしまった場合は、「テーマの色」の設定を元の資料と同じものにするだけで、元の色使いに戻すことができます。

なお、「その他の色」や「スポイト」から個別に設定した色は、「テーマの色」を変更しても変わることはありません。



「テーマの色」を「スリッストリーム」に設定し、左から3列目の「薄い青」の列から色を選択して作成した



「テーマの色」を「Office 2007 - 2010」に変更すると、カラーパレット上の同じ列の色が設定されてしまう。「標準の色」を使用している箇所は、「テーマの色」を変更しても色は変わらない

PowerPointのカラーパレットは、主に以下の3つで構成されています。

① テーマの色

② 標準の色

③ 最近使用した色

「テーマの色」の設定を変えても常に表示される固定の色。原色に近い色が表示される

使用した色の履歴が表示される



行の高さと列の幅は「数値で設定」する

読みやすく美しい表を作るには、行の高さや列の幅を揃えることが重要です。行の高さと列の幅は、数値で正確に設定・管理するようにしましょう。



業務標準化 検討の視点

競争力への貢献の視点	事業特性の考慮点
P 製造 お客様の要望への柔軟な対応 多品種を少量生産することで、変化の速い顧客要件に柔軟に対応 正確できめの細かい品質管理 業務工程毎の細かい品質管理 品質チェックにお客様要望を反映	事業固有 お客様が業界特有の要件への対応 タイム・コスト削減 内部経路への対応 計画～実行～実行の連携確保 個人の特長から企業としての特長へ
Q 品質 生産性の向上の持続 お客様からの価格要望への柔軟な対応	共通
C コスト	
D 納期	

行の高さや列の幅を手動で適当に調節したため、セルのサイズが揃っていない



業務標準化 検討の視点

競争力への貢献の視点	事業特性の考慮点
P 製造 お客様の要望への柔軟な対応 多品種を少量生産することで、変化の速い顧客要件に柔軟に対応 正確できめの細かい品質管理 業務工程毎の細かい品質管理 品質チェックにお客様要望を反映	事業固有 お客様が業界特有の要件への対応 タイム・コスト削減 内部経路への対応 計画～実行～実行の連携確保 個人の特長から企業としての特長へ
Q 品質 生産性の向上の持続 お客様からの価格要望への柔軟な対応	共通
C コスト	
D 納期	

行の高さや列の幅を数値で正確に設定したため、セルのサイズが揃っている

○「行の高さ」と「列の幅」は数値で正確に設定ができる

図形や線と同様、表も「行の高さ」と「列の幅」および表そのものの「高さ」と「幅」を数値で設定・管理することができます。表は「テキストと図形と線のお得セット」です。図形や線と同じように情報の塊の単位や構造に合わせて「行の高さ」や「列の幅」を数値で正確に管理することが、スライド上の情報を美しく表現するための鍵を握ります。

なお、表の中のテキストの設定は図形や線、テキストボックスと同様、右側の作業ウィンドウに表示さ

れる「図形の書式設定」で行います。それに対して「行の高さ」や「列の幅」は、「図形の書式設定」ではなく「レイアウト」タブの「セルのサイズ」から設定します。

図形や線に比べて、いちいちタブを選択しなければならず、アクションが増えて少し面倒に感じるかもしれませんが、しくみを理解すれば簡単です。表を数値で正確に設定・管理するようにして、美しい資料を作るようにしましょう。

○表のサイズに関するパラメーターは「レイアウト」タブにある

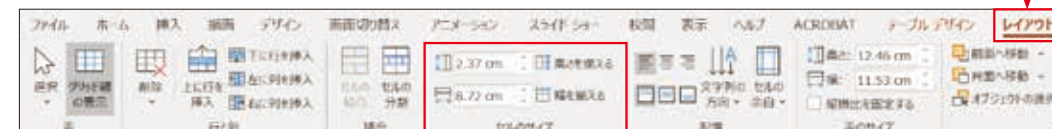
P.284で、タブには常時表示されているものと、対象のオブジェクトを選択した時にのみ表示されるものとの2種類があり、表の設定に関するタブは表を選択しないと表示されないということを解説しました。表の設定方法がいまひとつよくわからないと言われる理由は、このタブのしくみを知らなかったということがほとんどなので、しっかり理解しておくようにしましょう。

表を選択すると、「テーブルデザイン」と「レイアウト」の2つのタブが表示されます。表のセル挿入、削除、統合、分割、セルや表全体の高さや幅の設定に関する機能やパラメーターは、「レイアウト」タブにあります。

競争力への貢献の視点

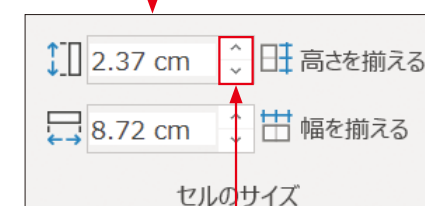
P 製造	お客様の要望への柔軟な対応 多品種を少量生産することで、変化の速い顧客要件に柔軟に対応
Q 品質	正確できめの細かい品質管理 業務工程毎の細かい品質管理 品質チェックにお客様要望を反映
C コスト	生産性の向上の持続 お客様からの価格要望への柔軟な対応
D 納期	納期短縮に向けた取り組み 適正な在庫計画による 製造～出荷までの期間短縮

表を選択し、「レイアウト」タブに移動する



「レイアウト」タブにある「行の高さ」と「列の幅」のパラメーターは、「図形の書式設定」の「サイズ」にある「高さ」と「幅」の仕様と基本的には同じです。任意のセルを選択し、数値を入力すると、選択したセルと同じ行、もしくは列にあるセルが、設定した数値のサイズに変わります。

図形のサイズと同様、高さや幅の数値は小数点第二位まで入力できますが、極力、**小数点第一位までにしましょう**。なぜならPowerPointでは、数値の入力欄の横にある上下のボタンをクリックすると**小数点第二位以下がくり上げられ、第一位に揃えられてしまう仕様**になっているからです。第二位まで入力するにはいちいち手入力しなければならず、手間なのでやめましょう。



このボタンをクリックすると、小数点第二位がくり上げられ第一位に揃えられてしまう

表を応用して立体的な箇条書きを作る～リボンチャート

表と「フリーフォーム」を応用した立体的な箇条書きで、躍動感のあるスライドを作りましょう。



プロジェクト実施の5つのポイント



5つのポイント

1. 戦略事業の展開計画に基づくリソースの最適化
2. 円滑なプロジェクト推進を実現するプロジェクト体制
3. 豊富な実績に基づく信頼性の高いノウハウを採用
4. マネージメント層からエンドユーザまで一貫適宜の業務を考慮
5. 将来の業務拡張や優先先の追加・変更にも柔軟に対応できる設計

テキストのみの箇条書きでは素っ気なくてビジュアルのインパクトがない



プロジェクト実施の5つのポイント



5つのポイント

1. 戦略事業の展開計画に基づくリソースの最適化
2. 円滑なプロジェクト推進を実現するプロジェクト体制
3. 豊富な実績に基づく信頼性の高いノウハウを採用
4. マネージメント層からエンドユーザまで一貫適宜の業務を考慮
5. 将来の業務拡張や優先先の追加・変更にも柔軟に対応できる設計

立体的な効果を施し、5つのポイントとのつながりも強調した上で、箇条書きに躍動感を持たせた

表とフリーフォームを応用するとグラフィカルな箇条書きが作れる

上の例の2つの箇条書きは、内容はまったく同じなのに目にした瞬間に飛び込んでくるインパクトがまるで違うと思います。Xの例ではただテキストで箇条書きにされているだけで、インパクトに欠けます。重要な内容なのに、漫然と適当に作ったのではないかと印象を与えるかもしれません。それに対してOの例では、箇条書きが立体的に浮き出ているように見え、躍動感があります。また左の

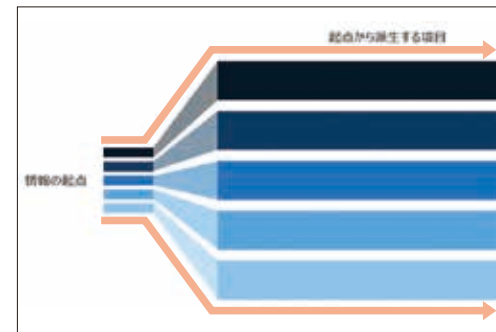
アイコンから派生して広がっているイメージがプロジェクトの発展を暗示させるようで、読み手の興味を引くように作られています。

このグラフィカルなイメージは、表と「フリーフォーム」を組み合わせて簡単に作ることができます。筆者の私はこれを「リボンチャート」と呼んでいます。使い道も多くあり、効果的に使えばスライドをグンと魅力的なものにすることができます。

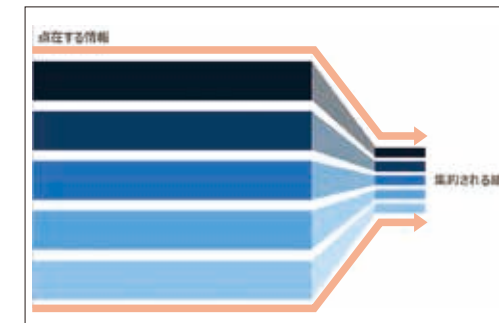
「リボンチャート」が意味するもの

「リボンチャート」では、スライドの内容に応じて以下のようなニュアンスを引き出すことができます。

- 1つのポイントから派生して広がる



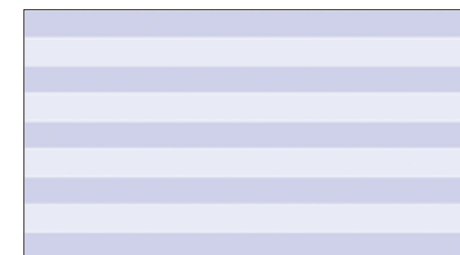
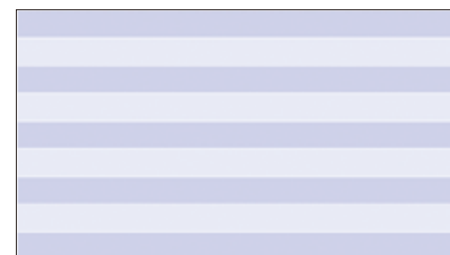
- 複数の要素を1つに集約する



大きい表と小さい表を作り、「フリーフォーム:図形」でつなげる

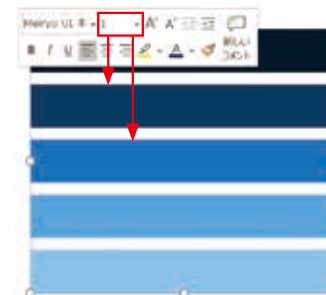
「リボンチャート」は、以下の手順で作ることができます。

- 1 最初に、箇条書きの項目数に余白を加えた数の表を作ります。表は、同じ行数で大きくするものと小さくするものの2つを作ります。例では、1列×余白を含めた9行に設定しています。

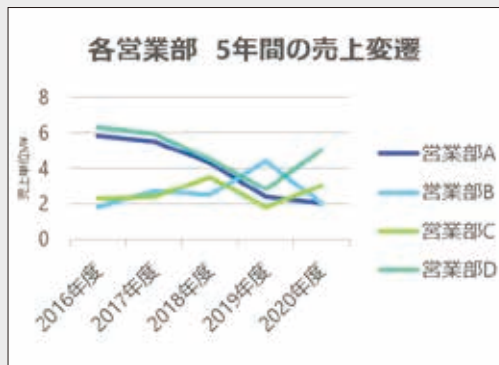


- 2 余白の行はフォントサイズを1に設定し、上下左右の余白を0cmに設定した上で、行と列を適切な高さや幅に設定します(行と列の設定方法はP.298参照)。

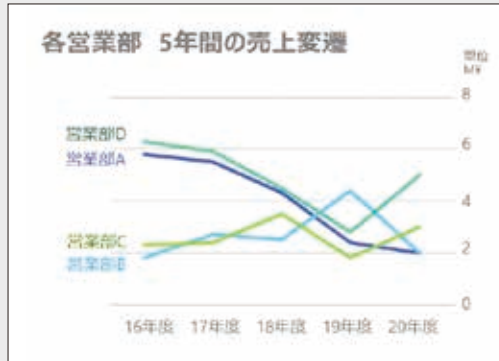
- 3 罫線は「なし」に設定し、セルに色を塗ります(色と罫線の設定方法はP.307参照)。



PowerPointによるグラフの作成は、グラフ機能だけに頼ってはいけません。凡例、タイトル、ラベルなど、グラフ本体以外の要素はPowerPoint上で作り直すようにしましょう。



軸ラベルや凡例がグラフエリアを侵食してしまい、グラフそのものを圧迫している



軸ラベルや凡例をPowerPoint上で作り直し、スライドのスペースを適切に使ってグラフそのものをバランスよく見せている

● グラフの機能だけでは思い通りのものは作れない

皆さんの中には、元のデータやグラフはExcelで作成し、それをPowerPointに貼り付けて資料に組み込む、といった使い分けをしている人もいます。

ExcelからPowerPointに貼り付けたグラフを自分の思い通りのものに仕上げるためには、グラフの機能だけに頼るのではなく、個別に丁寧に作り込んでいくのが賢明です。

この章では、グラフを使った資料を作る際に、読み手が理解しやすい、完全任意の美しい資料を作るためのコツを紹介します。PowerPointのグラフ機能の詳細については、Webや他の書籍を参考にしてください。自身が作る大切なデータを読み手に魅力的に見てもらうためには、既成のグラフの機能からひと手間をかけて、自分の思い通りの情報を作るようにしましょう。

● グラフの設定は2つのタブと「書式設定」を同時に確認する

グラフの設定は、**グラフを選択した時にのみ表示される「グラフのデザイン」「書式」の2つのタブと、右側に表示される作業ウィンドウの「～の書式設定」**(～の部分は選択する対象によって名称が変わります)を同時に確認しながら行います。

「グラフのデザイン」タブでは、グラフの色やレイアウトに関する設定ができます。また、元データの編集やグラフの種類の変更も行えます。「書式」タブでは、グラフを構成する各要素の書式設定ができ

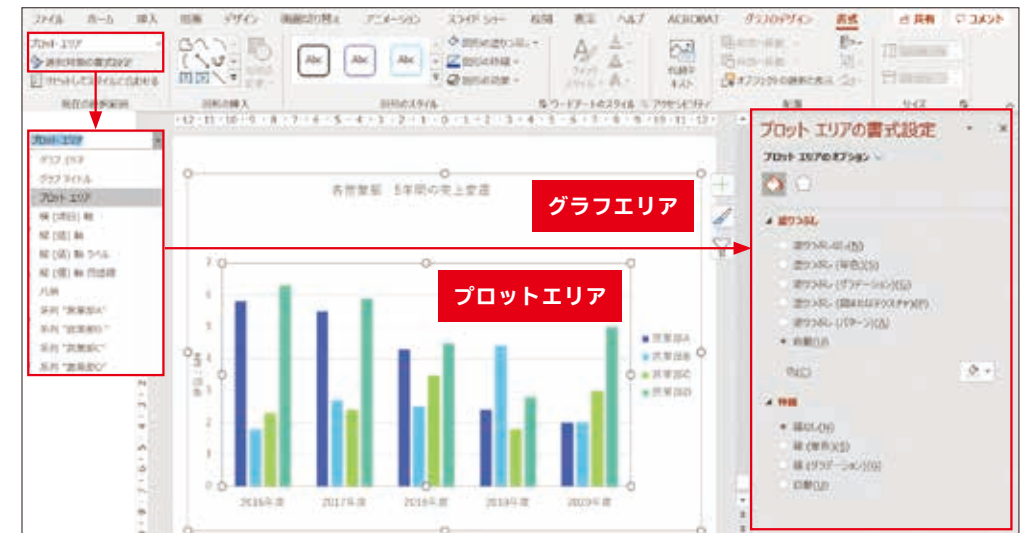
ます。リボンの左端にある「現在の選択範囲」のドロップダウンリストから設定したいグラフの要素を選択し「選択対象の書式設定」をクリックすると、選択した要素の設定メニューやパラメーターが右側の作業ウィンドウに表示されます。

なお、グラフそのものが描かれるエリアを「プロットエリア」と言い、プロットエリアや軸、凡例などが含まれる全体を「グラフエリア」と言います。

● 「グラフのデザイン」タブ



● 「書式」タブ



グラフは図形オブジェクトなどと同様、「線は基本的に設定しない」「線を設定する場合は薄いグレーにする」「影などの効果は除去する」「色数はできるだけ減らす」といった方針で設定を行います。

サイズと位置に関する設定は、グラフエリア全体に対してしか行うことができません。グラフのサイズは、のちほど紹介するPowerPointの自動調節機能によってグラフエリアにおけるプロットエリアのサイズが最大化されるように設定します。自動調

整を行うまでは、**グラフの構成要素を絶対に手で触らない**ようにしましょう。また、グラフエリア内の文字は「文字の配置」と「文字列の方向」のみ設定可能で、上下左右の余白は設定できません。

このように、グラフの機能だけに頼ろうとすると、テキストボックスや図形よりも設定できる内容はかなり限られます。こうしたことから、PowerPointのグラフ機能だけでは完全任意のものとは作れないということがわかります。

スライドマスターの基本を 理解する

PowerPointの神髄とも言える、「スライドマスター」とは何かを理解しましょう。

● 完成されたスライド



● スライドマスター



「表紙」のスライドは、表紙用のスライドマスターを適用し、作成している

「目次」のスライドは、ページタイトルと表が定位置に設定されたスライドマスターを適用し、作成している

章と章を分ける「中表紙」のスライドは、中表紙用のスライドマスターを適用し、作成している

以降のページも、それぞれのコンテンツの配置に合ったスライドマスターを適用し、作成している

● PowerPointの神髄「スライドマスター」とは何かを理解する

第10章では、PowerPointの神髄とも言えるスライドマスターについて紹介します。**スライドマスター**とは、いわば「**スライドの骨組み**」であり、「**スライドの設計図**」と言えるものです。すべてのスライドに共通した背景を設定したり、任意のレイアウトや

書式を一括して設定・管理・変更したりする時に利用する、非常に便利な機能です。これまでスライドマスターを使ったことがなく、スライドの編集作業を1枚1枚手作業で行っていたという人は、ぜひこの章で正しい使い方を身につけましょう。

● スライドマスターとは「スライドの定型フォームのセット」のこと

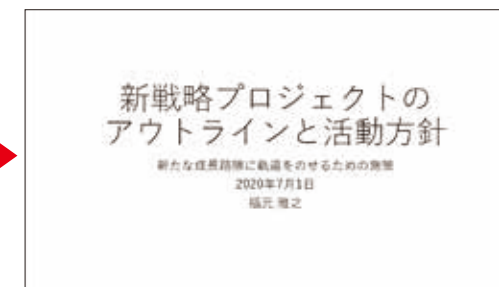
PowerPointで新規ファイルを開くと、最初に「表紙用のスライド」(PowerPointの表示では「タイトルスライド」)が表示されます。この「表紙用のスライド」には、あらかじめ表紙用の定型フォームが適用されています。「タイトルを入力」と表示されている欄には、資料のタイトルとして目立つように大きいフォントサイズが設定されています。同様に「サブタイトルを入力」と表示されている欄にも、資料のサブタイトルや日付、資料作成者の名前など、

補足情報を入力するための書式があらかじめ設定されています。

これらの書式は、すべてPowerPointにあらかじめ用意されている「Officeのテーマ」という定型フォームのセットが適用されたものです。この**定型フォームのセットを上手に活用することが、スライドを読みやすく、効率的に作るための最短コース**なのです。そして、このスライドの定型フォームのセットのことを「スライドマスター」と言います。



表紙用のスライドには、「タイトル」と「サブタイトル」の書式があらかじめ設定されている



「タイトル」と「サブタイトル」の欄に情報を入力すれば、表紙のスライドが一応完成する

● スライドマスターを正しく設定してからスライドを作り始めるのが正しい使い方

もし「今回の資料では表紙は必要ない」という場合でも、最初に表示される表紙用スライドの「タイトルを入力」「サブタイトルを入力」のテキストボックスを削除し、新たにテキストボックスを追加して資料を作り始めるというようなことは絶対にはいけません。**PowerPointはこのスライドを依然「表紙用スライド」として認識しているため、このような作り方ではその後の作業に不具合が生じやすくなる**からです。

例えば、作成したスライドを自分が作った別のPowerPointのファイルや人から送られてきたPowerPointのファイルに移し替えた時に、最初に削除したはずの「タイトルを入力」「サブタイトルを入力」のテキストボックスが再び表示されてしまっ

たり、きれいに作ったはずのレイアウトが崩れてしまったという経験のある人は、スライドマスターを無視してスライドを作ってしまったことが原因と考えるべきではありません。

最初にスライドマスターを正しく設定してからスライドを作り始めるのが、PowerPoint本来の正しい使い方だということを理解しましょう。スライドマスターは、この本で第1章から紹介している「良質なPowerPoint資料」を作る上でとても便利な機能が実装されており、効率的に資料を作る上で必要不可欠なものです。スライドマスターを使いこなすことは、いわばPowerPointの神髄であると言えるのです。

○ オリジナルのスライドマスターを作るためのステップ

PowerPointにスライドマスターとしてあらかじめ用意されている「Officeのテーマ」から、本当にオリジナルのスライドマスターが作れるのだろうか？と不安に思う人もいるかもしれません。ここでは、オリジナルのスライドマスターを作るための作業の流れをまとめました。最初に「スライドのサイズ」を設定し、適用する「テーマのフォント」「テーマの色」を決め、スライド上に

「ガイド」を設定します。ここまでが前準備です。準備を終えたら、スライドマスターの親となる「マスター」を設定し、個々のスライドに適用する「レイアウト」を作り込みます。最後にオリジナルの「テーマ」として保存します。これらの作業はこのあとの各ページで1つずつじっくり解説していくので、自分が今この位置にいるのかを確認しながら読み進めてください。

1

「スライドサイズ」を設定する

P.394

10-6 「スライドサイズ」を設定する



2

「テーマのフォント」「テーマの色」を設定する

P.50

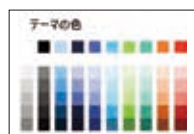
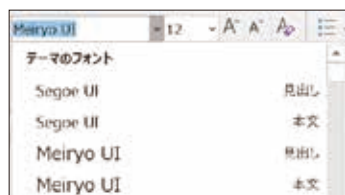
2-6 「テーマのフォント」を設定する

P.264

7-6 PowerPointの色は「テーマの色」で決まる

P.400

10-7 「テーマのフォント」「テーマの色」「ガイド」を設定する



3

「ガイド」を設定する

P.400

10-7 「テーマのフォント」「テーマの色」「ガイド」を設定する



4

「マスター」を設定する

P.408

10-8 「マスター」を設定する

- 「タイトル」のプレースホルダーを設定する
- スライド番号を「背景」として設定する
- その他の「背景」を設定する

マスター

レイアウト

レイアウト

レイアウト

5

「レイアウト」を設定する

P.418

10-9 「レイアウト」を設定する

- 目的に応じたプレースホルダーを設定する



6

スライドマスターを保存する

P.426

10-10 スライドマスターを保存する



設定したスライドマスターを保存して、再利用できるようにする

第10章で使用するスキルは、これまでにすでに紹介したものであり、新しいものは登場しません。つまり、ここまでに解説してきたテクニックを身につ

けていればスライドマスターを扱うことは難しいことではなく、むしろ作業効率を大幅に上げてくれる強力な味方になるということです。

「マスター」と「レイアウト」のしくみを理解する

「スライドマスター」は、「マスター」と「レイアウト」によって構成されています。これらの構造としくみを理解しましょう。

● スライドマスター設定画面



● スライドマスターの構造としくみを理解する

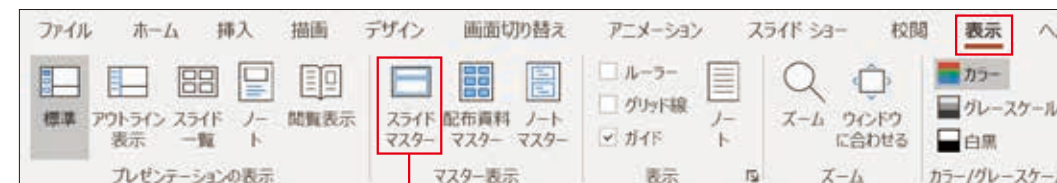
この節では、スライドマスターの構造としくみについて解説します。スライドマスターを使いこなすには、スライドマスターを構成する「マスター」+「レイアウト」の構造としくみを理解しておくことが重要です。ここでしっかりと学習しておきましょう。

また、スライドマスターの設定は入口がわかりにくいところにあります。設定しようとするたびに場所がわからず右往左往することのないように、この節で理解し、覚えておくようにしましょう。

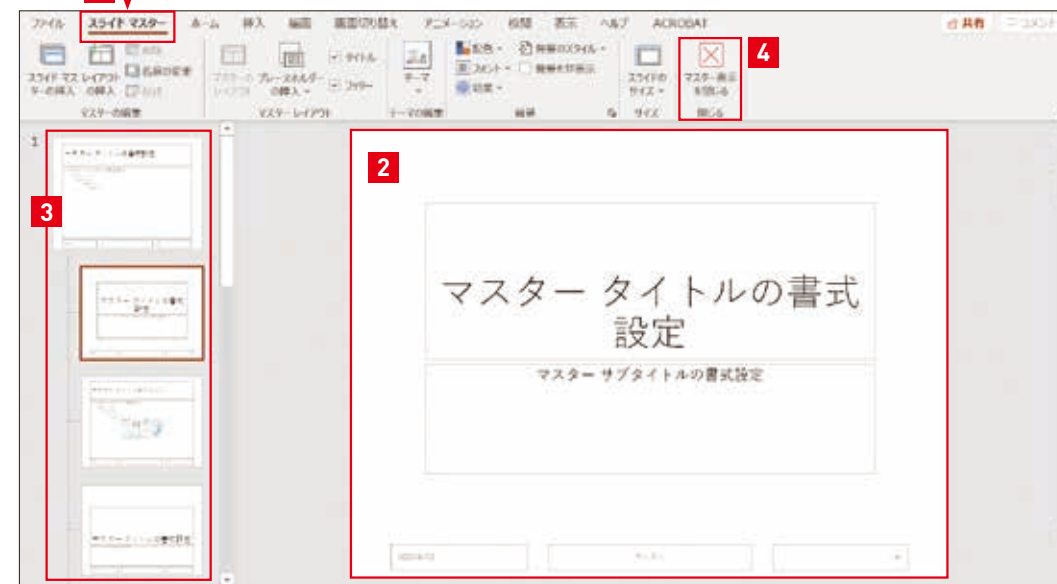
● スライドマスターの入口はわかりにくい

スライドマスターの設定は、「表示」タブにある「スライドマスター」をクリックすると表示される専用の設定画面から行います。PowerPoint の根幹とも言える重要な機能であるにも関わらず、入口が

わかりにくいので確実に覚えておくようにしましょう。なおスライドマスター上で行うテキストや図形などの設定は、通常のスライドと同じように該当のタブや作業ウィンドウから行います。



スライドマスターの設定は、スライドマスター専用の設定画面から行う



1 「表示」タブの「スライドマスター」をクリックすると、「スライドマスター」タブが表示されます。「スライドマスター」のすべての設定は、この「スライドマスター」タブから行います。

2 スライドマスター上の「プレースホルダー」や「背景」の配置、選択、移動などの操作は、通常のスライドと同じように中央のスライド上で行います（「プレースホルダー」の詳細はP.382、「背景」の詳細はP.392を参照）。

3 P.408から解説する「マスター」と「レイアウト」の追加、順番の入れ替え、選択などはサムネイルウィンドウから行います。基本的な操作は、通常スライドと同じです。

4 スライドマスターの設定画面から通常スライドに戻るには、「マスター表示を閉じる」をクリックします。このボタンを押さない限りスライドマスターの設定画面から通常スライドには戻れないので、注意してください。

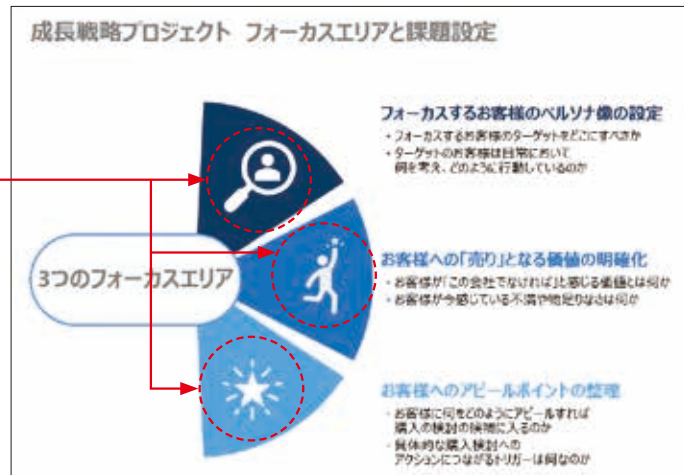
◎ アイコン(ピクトグラム)を使いこなす

筆者の私がこれまで作成してきた資料の中には、アイコン(ピクトグラム)を効果的に添えることによって、より読み手の理解を促し、スライドを魅力的にすることに成功しているものがあります。

アイコンは補助的な存在でありながら、テキストや図だけでは読み手に伝えきれない微妙なニュアンスを演出したり、視覚的にキャッチーな印象を与えたりする上で、資料には必要不可欠な存在です。

アイコンは読み手に視覚的な理解を促す上でとても有効な手段ですが、使いこなすのはなかなか難しいという声もよく耳にします。しかし、アイコンも「想像力」や「センス」といった属人的なものに頼ることなく、他のPowerPointのテクニックと同じように客観的な方法を身につければ、必ず適切に使えるようになります。アイコンを使いこなすためのノウハウやコツを体得し、視覚的にわかりやすい資料を作るためのテクニックを身につけましょう。

P.351「9-4 円グラフで箇条書きを魅力的に装飾する～円チャート」で使用したアイコンは、右側のテキストに書かれている内容を一目でイメージできるものを選択している



P.331「8-8 表を「箇条書きのテンプレート」として使う」で使用したアイコンは、それぞれの項目に書かれている抽象的な内容から想像できるシンボルを探し選択している

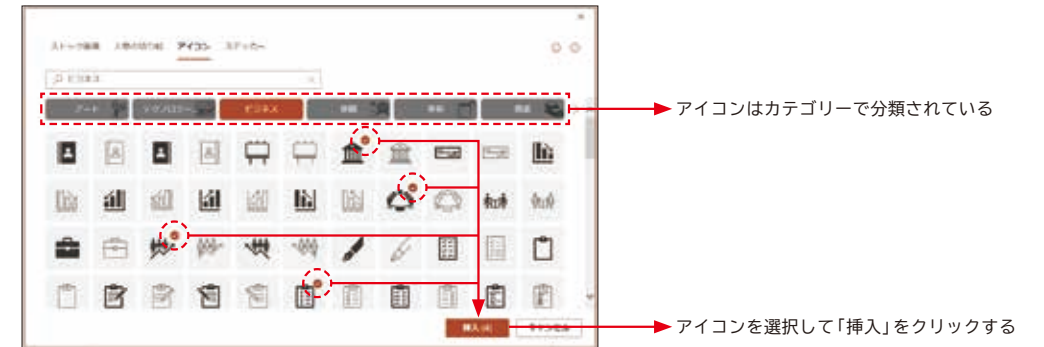
◎ アイコンの挿入方法

PowerPointのアイコンは、「挿入」タブ→「アイコン」から挿入できます。



「挿入」タブの「アイコン」をクリックすると、アイコンを選択する画面が表示されます。アイコンは35のカテゴリーに分類され、Word、Excel、PowerPoint、Outlookの4つのアプ

リケーションで共通のものを使用できます。使用したいアイコンは、単体だけでなく、複数個を一度に選択し、同時に挿入することもできます。



キーワードを入力して、アイコンを検索することもできます。この時のコツは、検索キーワードとしてできるだけ一般的に広く知られている単語を入力するという事です。たとえば「ア

ナリティクス」といった専門的な言葉は、「データ」や「分析」などのより一般的な単語に置き換えることで、より検索に引っかかりやすくなります。

