

CONTENTS

CHAPTER

1

見やすいスライドとは

- 01 「見やすい」とは「わかりやすい」ということ 010
情報を「正しく、早く伝える」／デザインで「わかりやすい」スライドを作る
- 02 「わかりやすい」スライドにするための3つのポイント 012
フォントや色でスライドを「読みやすく」する／1枚のスライドで「いたいことは1つ」にする／「意味のあるレイアウト・デザイン」にする
- 03 わかりにくいスライドになってしまう5つの原因 016
1枚のスライドに、情報を書きすぎている／見やすいフォントを使っていない／色を適当に使っている、または色を使いすぎている／意味もなく箇条書きを多用する／レイアウトの基本を知らない

CHAPTER

2

わかりやすいスライドを効率よく作る準備

- 01 スライド作成のワークフロー 022
- 02 「効率」と「わかりやすい」デザインの両立 024
スライドマスターの役割を理解しておく／効率化・一貫性・柔軟性のための準備をする
- 03 フォントを選ぶ 026
美しいフォントを使えば、美しいスライドになる／可読性の高い、ゴシック体・サンセリフ体から選ぶ／和文用・欧文用の2種類のフォントを選ぶ／なるべくウェイトが多いものを選ぶ／おススメの和文フォント／おススメの欧文フォント／無料で使えるフォント／パワーポイントでフォントを使うときの注意

- 04 色を選ぶ 040
色には相性がある／スライドの背景色は白にする／パワーポイントで使いやすい、70:25:5の法則／色を選ぶときは、原色を避ける／文字色・背景色どちらにも使える色を選ぶ／おススメの配色パターン／文字色には、黒ではなくグレーを使う

- 05 使いやすいパワーポイントにする 046
スライドのサイズは16:9に設定する／英数字と日本語のフォントを登録する／メイン・アクセントカラーとテキストカラーを設定する／図形と線を効率よく利用する／テキストボックスを効率よく利用する／クイックアクセスツールバーによく使う機能を登録する

CHAPTER

3

スライドデザインのセオリー

- 01 オブジェクトの「整列」 058
「整列」とは見えない線を見えるようにすること／図形や画像は、位置だけでなく大きさも揃える／位置を揃えるときは、パワーポイントの機能に頼る／ガイド線を活用する
- 02 オブジェクトの「近接」 064
オブジェクト同士の距離は、関連性の強さを表す／関連するもの同士の距離を適切にとる
- 03 情報の優先度と「コントラスト」 066
情報の優先度について理解する／情報は大まかな内容から詳細へ／ジャンプ率によってコントラストをつける／コントラストの基本はフォントサイズ／色やウェイトでコントラストをつける
- 04 デザインを影で支配する「余白」 072
「近接」を支える「余白」／見出しとテキストの間隔／画像の周りには太い枠がある感覚でテキストを配置する／枠の中の文字は、1文字分の余白をとる／余白は対称性を意識する
- 05 デザインのルールと「反復」 078
ルールが守られていない場合に起こりがちな失敗／スライド全体で同じルールを使う／反復することが望ましい要素

テキストデザインのセオリー

- 01 ウェイトとフォントサイズを使いこなす**082
 フォントのウェイトと設定方法／大きく太いフォントはアクセントで使用する／本文のウェイトはレギュラーが基本／タイトル・見出し・本文の間での拡大率を一定にする／スライドサイズとフォントサイズのめやす
- 02 改行・段落・行間を使いこなす** 088
 段落・行間の基礎知識／段落間の余白と行の高さを調整する
- 03 テキストの強調を使いこなす**092
 全角と半角文字の使い方／使ってはいけない文字修飾機能／メインカラー・アクセントカラーで強調する／文字を太くして強調する／フォントサイズで強調する／強調具合のめやす／図形を利用して強調する

箇条書きのセオリー

- 01 箇条書きを理解する** 100
 レベルの操作方法／リストアイテムの追加と改行の違い／箇条書きの書式は、スライドマスターが決めている／書式の優先度を理解する
- 02 箇条書きを見やすく調整する**104
 リストの余白と行間を調整する／コントラストをつけて、レベルの区別をはっきりさせる／行頭文字を変更・調整する
- 03 箇条書きスライドの注意点**112
 箇条書きは、第2レベルの使用までにとどめる／第1レベルは、1スライドに3つまでを基本とする／同じレベル間では、文末の言い方を揃える

レイアウトのセオリー

- 01 スライドマスターとレイアウト** 116
 スライドにはレイアウトが適用されている／スライドマスターとは、レイアウトの「親」／スライドマスターを調整する前の準備／スライドマスターで領域を調整する／マスタータイトルを装飾する／フッター領域を調整する
- 02 レイアウト作成方法の基礎を学ぶ** 126
 シンプルなレイアウトを作ってみる／レイアウトを発展させて新しいレイアウトを作る／図のプレースホルダーを利用する／タイトル用のレイアウトを作成する／タイトルスライドを魅力的にする
- 03 利用しやすいレイアウトパターン**144
 利用しやすいレイアウトパターンの紹介／避けた方が好ましいレイアウト
- 04 箇条書きを使わないレイアウト**148
 箇条書きを独立したスライドに分割する／セクションブレイクスライドを挿入する／キーワードを抽出する／アイコンを利用する

図やグラフのセオリー

- 01 図形の見た目を統一する 154
 図家の形を統一する／正方形・正円を使うとまとめやすい／図形の塗りと枠線の基本／色の使いかたにルールを設ける
- 02 フローチャートやタイムラインの作りかた 158
 フローチャートを作るときのコツ／タイムラインを作るときのコツ
- 03 エクセルのグラフをわかりやすく美しく見せる 162
 グラフをわかりやすく、美しくするためのポイント／グラフには色を多用しない／注目してほしいポイントを明確にする／データラベルを有効活用する／凡例はなるべくデータに近づける
- 04 印象的なグラフを作る 168
 図形を使って、いつもとは一味違うグラフを作る／アイコンを利用してグラフを作る

ケーススタディ

- 01 初期設定のままの箇条書きスライド 174
- 02 レイアウトの原則が守られていないスライド 176
- 03 フロー図のあるスライド 178
- 04 エクセルのグラフがあるスライド 180
- 05 要素の多すぎるスライド 182

すぐに利用できる
テンプレート・アイコン集

- 01 テンプレート 186
- 02 モックアップやアイコンセット 188

MEMO

- MacのKeynoteのほうが美しいプレゼンテーションを作成できる!? 012
- プレゼンテーションの「わかりやすさ」とは 015
- フリーフォントの宝庫、Google Fonts 032
- パワーポイントで色のRGB値を調べる方法 039
- 明度と彩度 042
- 人は色にイメージを持っている 045
- 筆者のクイックアクセスツールバー 055
- ラスター画像とベクター画像 056
- 写真のジャンプ率 069
- 背面にあって、選択しにくいオブジェクトを選択する方法 101
- テーマの保存と読み込み 141
- 便利なキーボードショートカット 172
- スライドのデザイン・レイアウトスキルを向上させるには 184

「見やすい」とは「わかりやすい」ということ



TOPIC

パワーポイントの検索関連語をみると、「見やすい」について調べている人が多いことがわかります。この「見やすい」とは何なのでしょう。

情報を「正しく、早く伝える」

人によって、パワーポイントの用途は様々です。会議の資料、講演のためのスライド、クライアントへの企画提案など、実に多様なケースで使われています。しかし、どのようなケースであっても「**何かを誰かに伝え、理解してもらう**」という根本的な目的は共通しているはず。

どれだけ魅力的で素晴らしいスライドを作ったとしても、相手に伝えたいことが理解してもらえなければ、全く意味がありません。また、仮に伝わったとしても「**相手が考えて考えて、ようやく伝わる**」ようでは、理想的なスライドとはいえません。

つまり、**自分の伝えたいことが、聞いている人、見ている人全員に「正確に」「早く」伝わる**わかりやすいスライドであることこそが、パワーポイントのスライド作成では大切になってきます。「見やすい」スライドを作るということは、相手に「**わかりやすい**」スライドを作ることと同じ意味なのです。

ところが、スライドを見る人・プレゼンテーションを聞く人は千差万別であり、自分ではわかりやすいと思っても、他人からすればそうではないということはよくあります。誰が見ても理解しやすいスライドを作成するには、主観ではなく、広く一般的にいわれているデザイン・レイアウトのルールを念頭におき、スライド作成時に実践することが求められます。

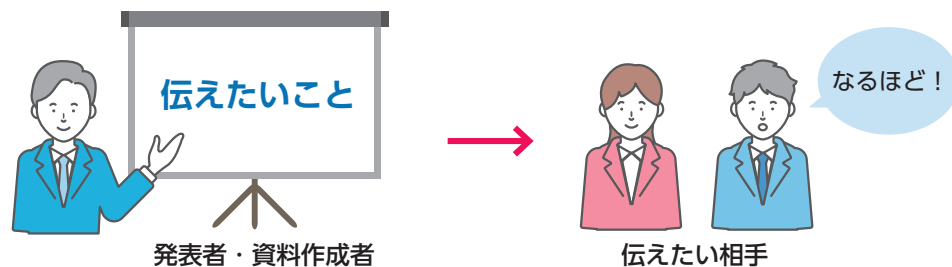


Fig.1-01 ▶ 伝えたい内容が、正確に早く相手に伝わるのが重要

デザインで「わかりやすい」スライドを作る

デザインについて、かの有名なスティーブ・ジョブスが残した名言があります。

Design is not just what it looks like and feels like.

Design is how it works.

「デザインとは、単にどのように見えるか、あるいは感じるかだけではない。デザインとは、どのように機能するかだ」と彼は語っています。世界を変えた人間の言葉は、重みが違いますね。

彼の言葉からもわかる通り、デザインという言葉には「見た目」と「機能性」の2つの意味が内包されています。この概念は、パワーポイントにおいても同じように適用できます。

- スライドを「**わかりやすく**」するためのデザイン
- スライドを「**魅力的に**」するためのデザイン

「わかりやすく」という部分がパワーポイントデザインにおける機能性を、「魅力的に」という部分が見た目のことを意味します。

「デザインなんて、自分にはできない」と思う人もいるかもしれません。確かに、「魅力的な」デザインをするには、豊富な知識やセンスが必要になってきます。しかし、「わかりやすく」するためのデザインは、**ちょっとしたコツをおさえるだけで、誰にでも実践できるようになります**。

たとえば、Fig.1-02のスライドは写真をブラシで描いたように切り抜くデザインが施されています。ところが、単に写真を見せたいだけであれば、右側のスライドのように余計な装飾を施さず、そのまま掲載すればよいはず。 「わかりやすい」スライドを目指す上で重視するのは、**オブジェクトをどのように配置するかを考える「レイアウト」**です。レイアウトは、単に位置や大きさを調整するだけの作業ですので、センスとは無縁であり、誰もができるようになる分野です。



Fig.1-02 ▶ 魅力まで追求したスライド



Fig.1-03 ▶ わかりやすさだけを指したスライド

「わかりやすい」スライドにするための3つのポイント



TOPIC

最初に、「わかりやすい」スライドにするためのポイントを大まかにおさえておきましょう。留意すべき点は、たった3つしかありません。

フォントや色でスライドを「読みやすく」する

まずは簡単な例から見てみましょう。

Fig.1-04は白い背景に文字をのせた単純な例ですが、これだけでも「読みやすい」スライドをつくるための重要な点が見えてきます。

よみやすいフォント、色を選びましょう。
よみやすいフォント、色を選びましょう。

色が薄くて読みにくい
はっきり読める

Fig.1-04 ▶ 文字の読みやすさの比較

文字は人に読んでもらうことを前提としていますので、それ自体が読みにくいということがあってはなりません。特にプロジェクターで投影する場合は、ディスプレイや紙面よりも読みにくなる傾向にあります。スライドとして「適切な」フォント・色を選ぶことによって、読みやすさを段違いに向上させられます。



MEMO

MacのKeynoteのほうが美しいプレゼンテーションを作成できる!?

同じプレゼンテーションツールなのに、パワーポイントよりもKeynoteのほうが美しいスライドを作成できるのはなぜでしょうか。誤解を恐れずにいうと、これは、Macに標準で付属している「ヒラギノ角ゴシック」というフォントの力です。Windowsに標準でバンドルされているどのフォントよりも魅力的で読みやすいため、労せずとも美しいスライドを作れるのです。

1枚のスライドで「いたいことは1つ」にする

人は、複数のことを同時に理解できません。したがって、1枚の中にどれだけ情報を詰め込んだとしても、結局1つずつ順番に理解していくしかないので。

たとえば、Fig.1-05のようなスライド、よく見かけますね。一見まとまっているようにも見えますが、これを理解するためには、かなり気合をいれて順番に読んでいく必要があります。このような、読み手に負担のかかるスライドは、決してわかりやすいとはいえません。もっと工夫できる余地があるので。

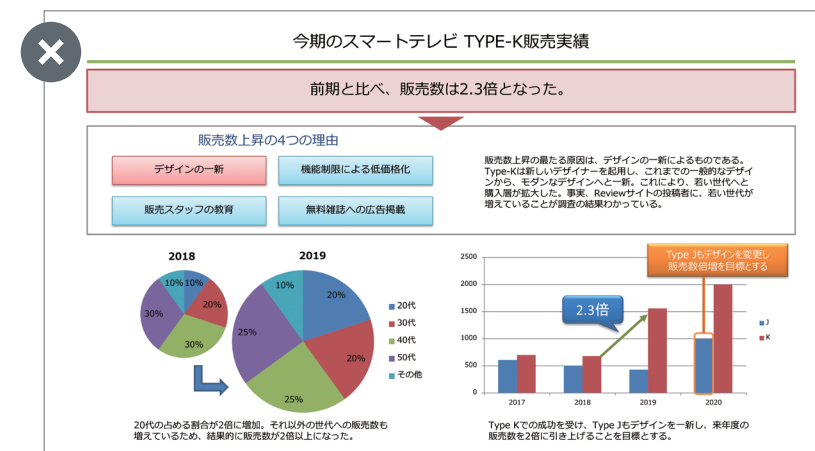


Fig.1-05 ▶ 要素が多すぎるスライドサンプル

Fig.1-06のように、1枚のスライドには情報を詰め込まず、ポイントを絞ったほうが、見る側としてはとても理解しやすくなります。情報が詰まっているほうが、なんとなくできていている感じ、達成した感じがしますが、**多すぎる情報は、わかりやすさには決してつながりません。**

スライドの構成を考えると、そして実際にスライドを作るときに「このスライドで伝えたいことは何か」を毎回自分に問いかけるようにしてください。この答えが、「AとB」のように複数になってしまう場合は、AとBでスライドを分割することを検討すべきです。

印刷のことを考えて、スライドの枚数が増えることを嫌がる人もいかもしれませんが、1枚に複数のスライドを配置して印刷することもできますので、できる限り「わかりやすさ」を重視しましょう。

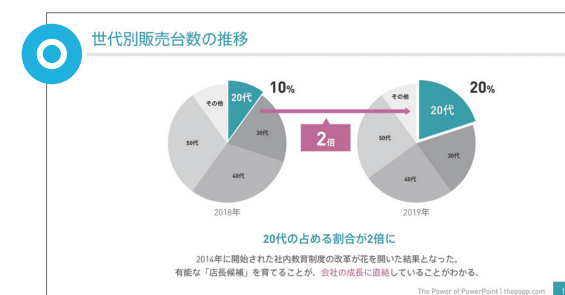


Fig.1-06 ▶ ポイントを絞ったスライド

スライド作成のワークフロー



TOPIC

最初に、スライド作成のワークフローを理解しておきましょう。パワーポイントの機能を最大限使いこなし、最も効率よく作業できる手順です。

01

何を書くか決める

どのような内容にするかをあらかじめ決めておきます。手書きでもいいので、アウトラインをざっと洗い出しておきます。

02

資料を開く環境を確認し
スライドサイズを設定する

プレゼンテーションでスライドをモニタなどに映す場合は、可能であれば**アスペクト比**や**解像度**を確認しておきます。スライドを使う環境に合わせて、スライドサイズを決定します。

03

フォントと配色を決めて
登録しておく

パワーポイントで作業をするときは、最初に**フォントと色を決め、登録**しておきます。途中で意図せぬフォントに変わることを防ぐとともに、その都度設定する非効率性を改善します。

04

既定の図形と線を
登録しておく

図形や線を「既定」として登録しておくと、図形や線を挿入するたびに設定を変更する必要がなくなります。

05

既定のテキストボックスを
調整して登録しておく

図形や線と同様、よく使う書式のテキストボックスを「既定」として登録できます。色やフォントだけでなく、段落の設定や箇条書きなどあらゆる書式が記憶されます。

06

クイックアクセスツールバーを
カスタマイズする

パワーポイントのリボンには、たくさんの機能がありますが、**よく使う機能は限られています**。これらの機能をクイックアクセスツールバーに登録しておくことで、作業の効率化を図ります。

07

スライドマスターを開き
スライドタイトルを装飾する

スライドタイトルは、ほんどのスライドで同じ見た目・レイアウトになります。このような**スライド間で共通のレイアウトは、スライドマスターに対して行**います。

08

フッターとスライド番号を
調整する

タイトルと同様、スライドマスターを用いて、フッターやスライド番号の調整を行います。

09

よく使用する
レイアウトを作成する

スライドごとに書く内容は異なりますが、**同じようなレイアウト**はたくさん出てきます。このようなよく使うレイアウトは、事前に作成しておき、使いまわします。

10

コンテンツを入力していく

スライドに09で作成したレイアウトを適用し、コンテンツを入力していきます。大まかな配置は済ませたので、内容の入力に集中できます。

11

スライドを使用する環境に
合った形式で保存する

Windowsに初めから入っているフォント以外を使用する場合、実際にスライドを使う環境でも同じフォントで表示させるためには、保存する形式に注意する必要があります。

12

何度も読み返して、校正する

誤字はないか、流れはおかしくないかなど、丁寧に校正します。プレゼンテーションをする場合は、**リハーサルも忘れず**に行いましょう。

「効率」と「わかりやすい」デザインの両立



TOPIC

パワーポイントをうまく使えば、「わかりやすい」デザインを「効率的に」作成できます。そのためには「事前準備」が欠かせません。

スライドマスターの役割を理解しておく

パワーポイントの重要な機能は「スライドマスター」に集中しています。ところが、多くのパワーポイントユーザーはスライドマスターをほとんど触りません。これは、スライドマスターを使わなくてもそれなりのスライドができてしまうこと、スライドマスターについてしっかり説明している書籍やWebサイトがあまりないことなどに起因しています。

たとえば、Fig.2-01のような2枚のスライドを作ることを考えてみましょう。レイアウトは同じで、写真やテキストなどのコンテンツだけが異なります。このようなスライドを作るとき、皆さんはどのようにするでしょうか。

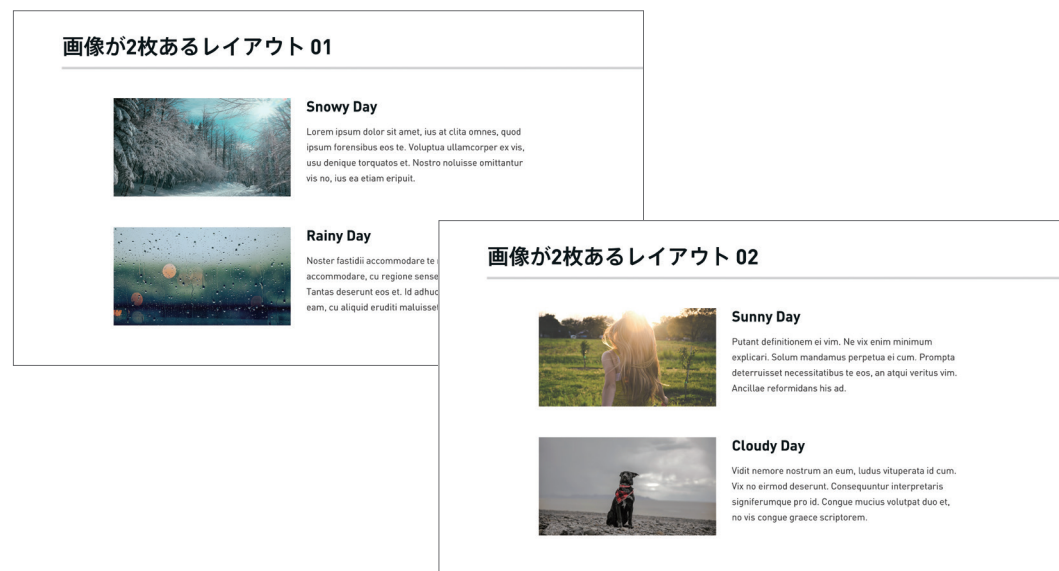


Fig.2-01 ▶ レイアウトは同じで、中身だけが異なる2枚のスライド

おそらく多くの人が、1枚目のスライドをコピーして2枚目のスライドを作るか、または2枚目を新規で作成し、1枚目から必要な部分をコピーして持ってくるかのどちらかで作成するのではないかと思います。

ところがこの方法では、あとから見出しのフォントやサイズを変えたくなくなったり、あるいは画像に枠や影をつけたり、画像とテキストの間隔を広げたくなくなったりしたとき、すべてのスライドを1つずつ修正しなければならなくなります。2枚程度のスライドなら手動で何とかできますが、もし同じようなスライドが10枚あったら面倒で仕方ありません。パワーポイントでは本来、このような無駄な作業は必要ありません。「スライドマスター」を開いて、Fig.2-02のようなレイアウトを先に定義します。

仮に上で挙げたような変更を後から行いたくなっても、このレイアウトを1枚修正するだけで、全スライドの見た目を修正できます。非常に便利ですね。



Fig.2-02 ▶ スライドマスターでレイアウトを定義しておく

効率化・一貫性・柔軟性のための事前準備をする

スライドマスターの例を見てもわかる通り、パワーポイントを使いやすくカスタマイズしておけば、無駄な作業を極力なくし、**効率的にスライド作成を行える**ようになります。

また、複数のスライドに同じレイアウトを適用できるため、**デザインの一貫性が100%保たれます**。手動で細かな設定まで一貫性を保証するのは、ほぼ不可能に近いといえます。

さらに、後から資料を使いまわしたり、一括して修正したりといった**柔軟性も向上**します。はじめのうちは面倒かもしれませんが、きちんと最初に準備しておくほうが、総合的に見たときに**時間短縮・品質向上**につながります。

オブジェクトの「整列」



TOPIC

人は、秩序立って整理されているものに関連性と美学を感じます。デザインの機能と見た目を支える、重要な原則「整列」について学んでいきましょう。

「整列」とは見えない線が見えるようにすること

整列とは、その名の通り「そろえる」ことです。揃えることによって、それまで見えなかった線がおのずと見えるようになります。

Fig.3-01の「Before」の例は、テキストがセンター揃えになっています。これはこれで悪くはありません。

では、「After」のようにテキストを左揃えにするとどうなるでしょうか。センター揃えでは見えなかった線が、左揃えにすると見えるようになります。この「そろえる」という行為に対しては、1ピクセルも妥協してはいけません。小さなずれはやがて積み重なって、全体のひずみとなって顕在化してしまいます。



Fig.3-01 ▶ 左に揃えると、見えない線が見えるようになる

図形や画像は、位置だけでなく大きさも揃える

図形や画像は、位置だけではなく、できるだけ大きさも揃えるようにします。特に同列の意味合いや価値を持つ図形・画像に対しては、必ず大きさも揃えます。

Fig.3-02の「Before」の例では、一辺が揃っていますが、大きさが揃っていないので、あまり整列されている感じがしません。

そこで、「After」の例のように大きさを同じにしてみました。「見えない線」が2本に増えるので、より揃って見えますね。同時に、オブジェクトの間隔も同じにすることで、さらに「整列」の効果が強調されています。

また、「整列」は、単に整理整頓するだけではなく、オブジェクト同士の関係性に意味を持たせます。

- 揃っているオブジェクト同士は、何かしらの関係性がある
- 同じ大きさで揃っている図形や画像は、同じような価値・意味合いをもつ

何の説明も書かずとも、単に整列するだけで、スライドは少しずつ勝手にメッセージを語るようになってきます。

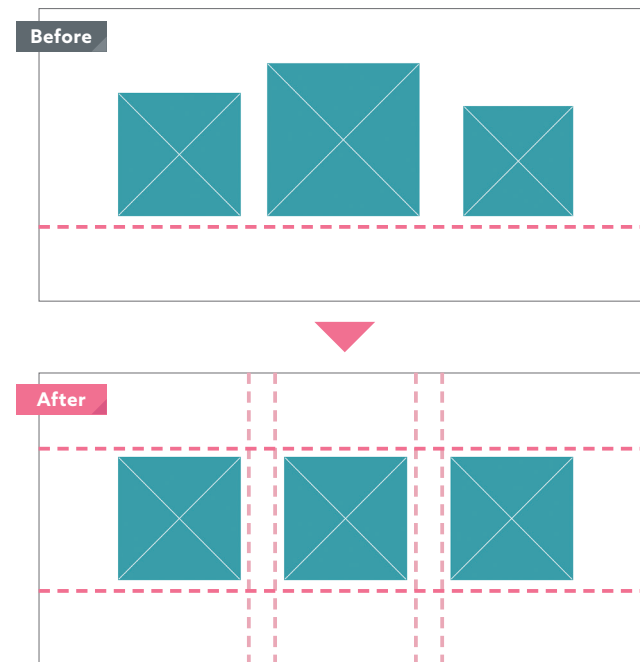


Fig.3-02 ▶ 位置と大きさを揃えることで、さらに線が見えるようになる

ウェイトとフォントサイズを使いこなす



TOPIC

ウェイトとフォントサイズは、「コントラスト」を出すために活躍します。この節では、ウェイトやフォントサイズの使い方を説明していきます。

フォントのウェイトと設定方法

CHAPTER 2の03で説明した通り、ウェイトとはフォントの太さのことです。フォントによって、用意されているウェイト数や呼び名、あるいは太さの具合は異なります。

下にGraphikとRobotoの例を示しました。レギュラーはRobotoが少し太め、ミディアムはほぼ同じように見えますが、ボールドは太さが全く違います。ウェイト名は太さの大体のめやすになりますが、実際どれくらいの太さになるかは、目で見て確かめるしかありません。

ウェイト	Graphik	Roboto
レギュラー	Regular	Regular
ミディアム	Medium	Medium
ボールド	Bold	Bold

さて、スライドデザインでは、フォントウェイトを「コントラスト」を出すために使用します。

Fig.4-01のように見出しと本文のフォントウェイトが同じ場合、コントラストが低いため見分けが付きにくいですが、Fig.4-02のように見出しを太くするとコントラストが高くなり、少し読みやすくなります。

フォントウェイト

フォントごとに用意されているウェイト数は異なる。

Fig.4-01 ▶ 見出しと本文が同じウェイトの場合

フォントウェイト

フォントごとに用意されているウェイト数は異なる。

Fig.4-02 ▶ 見出しが太いウェイトの場合

パワーポイントでフォントウェイトを扱うときは、少し注意が必要です。

Windowsのメモ帳では、Fig.4-03のようにスタイルを選ぶメニューがあるため、ウェイトを直観的に変えられます。しかし、パワーポイントはフォントを選ぶメニューしか用意されていません。

両者を比較すると、パワーポイントではフォントウェイトごとに別の項目として展開されていることがわかります。このようになっている場合は、単に使いたいウェイトを選ぶだけで大丈夫です。

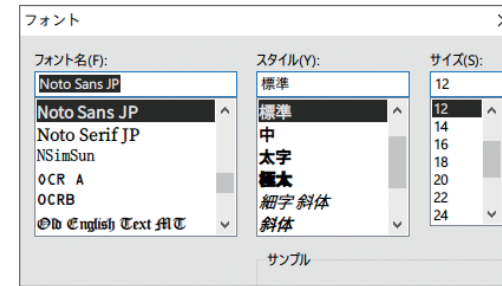


Fig.4-03 ▶ メモ帳でのフォント変更画面

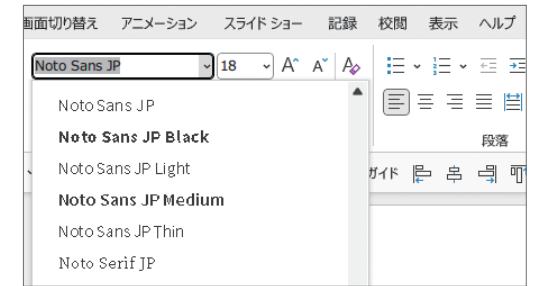


Fig.4-04 ▶ パワーポイントでのフォント変更メニュー

ところが、たとえばRobotoのボールドフォントのように、確かにインストールされているにもかかわらず、パワーポイントのフォント変更メニューに表示されない場合があります。

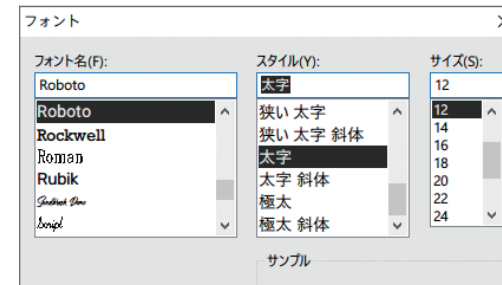


Fig.4-05 ▶ メモ帳ではRobotoのBold(太字)が表示される

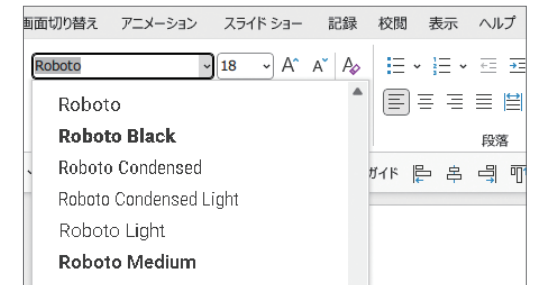


Fig.4-06 ▶ パワーポイントではRobotoのBoldが表示されない

このようなときは、Fig.4-07のように、**直接ウェイト名を入力します**。どう入力すればよいかわからない場合は、フォントファイル(P.029参照)の上で右クリックし、[プロパティ] → [詳細] タブをクリックすると「タイトル」という項目があります。この「タイトル」に表示されている通りに入力します。

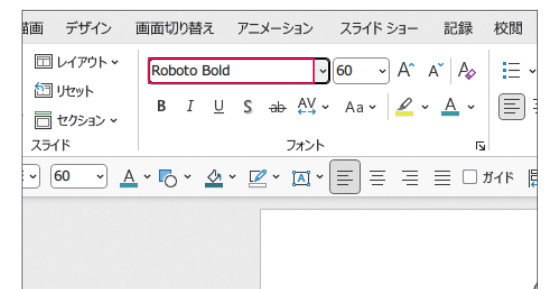


Fig.4-07 ▶ ウェイト名を直接入力する

箇条書きを理解する



TOPIC

箇条書きはパワーポイントで最もよく使われているスタイルですが、なかなか思い通りに調整できません。まずは基礎を学んでいきましょう。

レベルの操作方法

箇条書きの階層の深さのことを「レベル」といいます。

第1レベルが最も高いレベルで、階層を下げるごとに第2、第3とレベルも下がっていきます。



Fig.5-01 ▶ 箇条書きの階層をレベルという

Fig.5-02のように、レベルを下げるには **Tab** を使います。 **Tab** を1回押すごとに1レベル下がります。レベルを上げるには、 **Shift** を押しながら **Tab** を押します。

パワーポイントの [ホーム] タブの [段落] 欄の中には [インデントを増やす]、[インデントを減らす] というボタンがあり、これらをクリックしてもレベルの上げ下げを行えます。ただ、レベルの操作はボタンをクリックするよりキーボードを使った方が早く、便利です。



Fig.5-02 ▶ レベルを下げる方法



Fig.5-03 ▶ レベルを上げる方法

リストアイテムの追加と改行の違い

CHAPTER 4の02の段落の説明で少し触れましたが、箇条書きはリストアイテム1つにつき1つの段落を形成します。箇条書き中に **Enter** を押すと新しい段落が作られ、同時に新しいリストアイテムができて上がります。同じリストアイテム内、すなわち同じ段落内で改行する場合は **Shift + Enter** を押します。

- リストアイテム1 Enter 新しくリストアイテムを追加
- リストアイテム2 - 1行目 Shift + Enter 同じリストアイテム内で改行
- リストアイテム2 - 2行目 Shift + Enter 同じリストアイテム内で改行
- リストアイテム2 - 3行目 Enter 新しくリストアイテムを追加
- リストアイテム3 Enter 新しくリストアイテムを追加

Fig.5-04 ▶ リストアイテムを追加する方法と、同じアイテム内で改行する方法

Tab	レベルを1つ下げる
Shift + Tab	レベルを1つ上げる
Enter	新しくリストアイテムを形成する
Shift + Enter	同じリストアイテム内で改行する



MEMO

背面にあって、選択しにくいオブジェクトを選択する方法

オブジェクトが複数重なると、背面にあるものが選択しづらくなってきます。このような場合は、[ホーム] タブの [編集] 欄にある [選択] をクリックして、[オブジェクトの選択と表示] をクリックして表示される [選択] 作業ウィンドウを使うと便利です。スライドのオブジェクトが一覧表示されるので、選択したいオブジェクトをクリックすると、スライド上で選択状態にできます。また、右にある目のアイコンをクリックすると、一時的にオブジェクトを非表示にもできます。

