

はじめに ..... 002

## INTRODUCTION

一発OKがもらえる資料とはどういうものか ..... 009

こんな資料を作っていませんか？ やってはいけないプレゼン資料 ..... 010  
すっきり改善！ 相手に伝わるプレゼン資料 ..... 012  
説得力のある資料はここが違う！ ..... 014  
考えることはこれだけ！ 資料作成7つのステップ ..... 016

## LESSON 1

資料の「説得力」が高まる構成の基本 ..... 019

**001** 「ただのカatalog資料」はNG！ メッセージを明確に ..... 020  
**002** 伝わる資料は「相手ファースト」。相手のメリットを提示しよう ..... 022  
**003** それ、誰に見せる資料ですか？ 相手に「刺さる」ストーリーのコツ ..... 024  
**004** メッセージを補強する要素を盛り込んで判断しやすく ..... 026  
**005** 資料作成は下準備が命！ いきなり資料を作り始めない ..... 028  
**006** メモ帳を使ってスライド一覧を作るとラクチン ..... 030  
**007** 構成は「目次」「本編」「まとめ」の3パートでバッチリ ..... 032  
**008** 提案は「課題・解決法・結論」のワンセット ..... 034  
**009** 流れを止めてしまう情報は「補足」にまとめる ..... 036

## LESSON 2

言いたいことが伝わるスライドの基本 ..... 039

**010** 効率重視の「つぎはぎ資料」は3つの「あるある」に注意する ..... 040  
**011** 目次スライドを入れて資料の「全貌」を伝える ..... 042  
**012** 「まとめスライド」でメッセージの印象を残す ..... 044  
**013** 箇条書きの言葉は短すぎず、長すぎず ..... 046  
**014** 「それ、意味わかってますか？」カタカナ言葉は多用しない ..... 048  
**015** 「読み手を迷わせない」スライドタイトルを付ける ..... 050  
**016** 脱・ごちゃごちゃ資料！ 「減らす」と「メリハリ」がカギ ..... 052  
**017** レイアウトは「左から右」、「上から下へ」 ..... 054  
**018** 覚えておこう！ 伝えたいこと別レイアウト4パターン ..... 056  
**019** キーメッセージやキーワードは「3回」繰り返す ..... 058  
**020** 「1スライド＝1トピック」なら作業がスムーズ！ ..... 060  
**021** 完成後に見直すべき2つのチェックポイント ..... 062

## LESSON 3

OKを引き出す！ グラフとビジュアルの効果的な使い方 ..... 063

### | グラフ |

**022** グラフは「数値の増減」をアピールする時だけ使う ..... 064  
**023** 余計な「目盛り」「数値」「単位」は極力カット ..... 066  
**024** 本題を目立たせ、参考情報は控えめに ..... 068  
**025** グラフのメッセージは「色」と「添え書き」で強調 ..... 070  
**026** 「矢印・凡例・吹き出し」でポジティブ感を強調 ..... 072  
**027** ポジティブな数値の増減は棒グラフで「量」をアピール ..... 074  
**028** 複数の変化は折れ線グラフでスッキリ！ ..... 076  
**029** 「やってはいけない」円グラフの使い方 ..... 078

<b>030</b>	積み上げ棒グラフは「ひと手間」かけて変化を見せる	080
<b>031</b>	データの「取り方」「見せ方」も腕の見せ所!	082
<b>032</b>	「縦軸の最小値」を変えてグラフの伸びを目立たせる	084
<b>033</b>	「上にメッセージ、下にグラフ」でネガティブ感を緩和	086
<b>034</b>	グラフはエクセルとパワポを行き来して編集しよう	088
<b>035</b>	「単位」「凡例」「見出し」は別パーツにして整える	090

#### | 表 |

<b>036</b>	見やすい表はシマシマ背景より白ベース	094
------------	--------------------	-----

#### | 図解 |

<b>037</b>	「構図」を覚えれば図解は簡単に作成できる	096
<b>038</b>	「言葉」と「色のイメージ」は一致させる	098
<b>039</b>	「同系色の濃淡+アクセント」で重要度を伝える	100
<b>040</b>	「色の濃淡」で情報に序列をつけよう	102
<b>041</b>	時間は「上から下へ」「左から右へ」が基本	104

#### | 挿絵 |

<b>042</b>	「単色アイコン」でイメージを簡潔に伝える	106
<b>043</b>	「ほどよい情報量」を伝えるならイラストがピッタリ	108
<b>044</b>	確定情報は「実物の写真」のリアリティで訴求力アップ	110
<b>045</b>	イメージ写真は「文脈」で使い分ける	112

## LESSON 4

効率よく資料の見た目を整えるテクニック	117
---------------------	-----

#### | 改善 |

<b>046</b>	「スカスカ資料」には補強要素をプラス	118
<b>047</b>	「ぎゅうぎゅう詰め」なら思い切って分ける	120
<b>048</b>	「文章だらけ」資料は図解にチェンジ	122
<b>049</b>	「地味過ぎ」資料はグラフィカルな要素で印象付ける	124

#### | 文字 |

<b>050</b>	「本当はどのくらいがいいの?」スライドの文字サイズ	126
<b>051</b>	文字間・行間・余白でゆったりレイアウトにしよう	128
<b>052</b>	「読みたくなる」箇条書きの簡単3ステップ	130
<b>053</b>	文字は黒か白、大事な箇所だけ色付け	132

#### | 図 |

<b>054</b>	きれいな吹き出しは「口の見せ方」がキーポイント	134
<b>055</b>	ルーラー・グリッド・ガイドは定規・方眼紙・目印の役割	136
<b>056</b>	目視でもオブジェクトが揃う! スマートガイドは必ず「オン」	138
<b>057</b>	見た目が違うオブジェクトは「書式コピー」で一発統一	142
<b>058</b>	違う資料からコピペするなら貼り付け方に要注意!	144
<b>059</b>	オブジェクト内に文字をピッタリ収める方法	146
<b>060</b>	よく使う書式はストックしておく	148
<b>061</b>	スライドに埋め込まれたイメージを書き出して再利用	150
<b>062</b>	実は作れる! 「図形の結合」でオリジナル図形	152

#### | ベース |

<b>063</b>	「スライドマスター」でデザインをまとめて作成	154
<b>064</b>	スライド枚数が増えたら「セクション」で分類	156
<b>065</b>	スライドまるごとコピー時は元の書式を残す	157
<b>066</b>	「4:3」→「16:9」変更時は画像の縦横比に注意!	158
<b>067</b>	「16:9」→「4:3」変更時は「サイズに合わせて調整」する	160

## LESSON 5

資料作成のプラスワンテクニック	163
-----------------	-----

#### | アニメ |

<b>068</b>	動くスライドの基本は「画面切り替え」を活用	164
<b>069</b>	「1スライドで流れを示す」がアニメ効果の使い時	165
<b>070</b>	同時に動かすオブジェクトは「グループ化」ですっきり設定	166

<b>071</b> 「あれ、下の内容が読めない!」アニメ効果印刷時の罨を防ぐ	167
---	-----

| 小ワザ |

<b>072</b> お手製カラーパレットでよく使う色は即効コピー	168
-----------------------------------	-----

<b>073</b> ファイルは中身を「見える化!」すいすい探せてラクラク管理	169
---	-----

| 実践 |

<b>074</b> ポイントがすぐに掴めるプレスリリース	170
-------------------------------	-----

<b>075</b> 統一感のある見た目のサービスカタログ	172
-------------------------------	-----

<b>076</b> 誰でも迷わず使えるマニュアル作成	174
-----------------------------	-----

<b>077</b> 簡単設定でリッチな動画作成	176
--------------------------	-----

| APPENDIX |

資料作成で使える! 便利な素材・ツール一覧(無料編)	178
----------------------------	-----

資料作成で使える! 便利な素材・ツール一覧(有料編)	180
----------------------------	-----

## COLUMN

資料作りには、仕事で大切なことが詰まっている	018
------------------------	-----

「本編の資料は10枚まで」がオススメです	038
----------------------	-----

積み上げ棒グラフの合計値はエクセルと連動させる	092
-------------------------	-----

写真は加工を施してランクアップ	114
-----------------	-----

色違いアイコンを自作して図解に活用!	116
--------------------	-----

複数のオブジェクトは「ワンクリック」で整列	140
-----------------------	-----

資料は「伝えたいことを正確に相手に伝える」ツールです	162
----------------------------	-----

INDEX	182
-------	-----

本書は、Microsoft PowerPoint 2016を前提に解説しています。  
他のバージョンのPowerPointや他のプレゼンテーションソフト  
をお使いの場合は、機能名や操作方法が異なることがあります。