

目次

第1章 書体と文字の法則	11
1-1 書体の基本知識	12
Column 書体とフォントの予備知識	14
1-2 個性的な書体は避ける	16
Column 書体を使いこなす	17
1-3 読ませる文章での書体選び	18
1-4 見せる文章での書体選び	20
Column 字面と見た目と読みやすさ	22
1-5 より美しいフォントを選ぶ	24
Technic フォントの互換性と埋め込み	27
1-6 判読性の高いフォントを選ぶ	28
Column ユニバーサルデザインフォント	29
1-7 太字と斜体の使い方	30
Column フリーフォント	32
Column フォントのインストール	33
1-8 おすすめのフォント	34
1-9 欧文フォントの使い方	36
1-10 和文と欧文が混ざる文章	38
Technic PowerPointでフォントの置換	41
1-11 数字の強調	42
Column 合字を使ってさらに美しく	43
1-12 約物の取り扱い	44
Column 似て非なる約物	47
1-13 文字は歪めない、飾りすぎない	48
Column 袋文字で文字を読みやすく	49
チェックポイント	50
第2章 文章と簡条書きの法則	51
2-1 文字の配置(文字組)	52
Column 禁則処理	53
2-2 文字の大きさと太さ	54
2-3 行間の調節	56
Technic MS Officeで行間を調節する	58
Column MS Officeの行間設定は欧文用	59

2-4 字間の調節	60
Column カーニングで読みやすく	62
Technic 字間を思いのままに	63
2-5 行頭を左揃えにする	64
Column 欧文での両端揃え	66
Column 和文中での数字や英単語	67
2-6 簡条書きの作り方	68
Technic 簡条書きを作ってみる	69
2-7 小見出しのデザイン	70
2-8 段落間隔で見やすく	72
2-9 改行位置に注意を払う	74
Technic 好きな位置で改行する	76
Technic 思い通りにならないテキストボックス	77
2-10 インデントは本当に必要!?	78
2-11 行長を長くしすぎない	80
Technic テキストの書式のコピー	81
2-12 段組で紙面と時間の節約	82
チェックポイント	84

第3章 図とグラフ・表の法則	85
3-1 図解を使ってわかりやすく	86
3-2 「囲み」を使いこなす	88
3-3 角丸四角は慎重に	90
Technic 角丸四角の丸みの修正と統一	91
3-4 オブジェクトの装飾	92
3-5 矢印の使い方	94
Column 既存のオブジェクトの活用法	96
3-6 囲みと文字の組み合わせ方	98
Technic 余白の作り方	100
3-7 図解を見やすく、美しく	102
3-8 画像の基本知識	104
Column 画像編集のソフトウェア	105
3-9 ラスター画像の扱い方	106
Technic MS Officeでトリミングと背景の削除	107
3-10 ベクター画像の構造	108
Technic MS Officeでベクター形式の絵を描く	109
3-11 図に説明を入れる	112
3-12 数値データの示し方	114
3-13 グラフの作り方	116

3-14 応用的なグラフ	122
Technic Excel グラフを編集する	124
Column Excel グラフのデザインを統一	127
3-15 表の作り方	128
Technic セルの中に余白を作る	131
チェックポイント	132

第4章 レイアウトと配色の法則 133

4-0 レイアウトの目的と5つの法則	134
4-1 [法則1]余白を十分にとる	136
4-2 [法則2]揃えて配置する	138
Technic 要素を揃える	140
Technic ガイド線を利用する	141
Column 輪郭のはっきりしない図を揃える	142
4-3 [法則3]グループ化する	144
Column キャプションを美しく入れる	147
4-4 [法則4]強弱をつける	148
Column ジャンプ率を高めて強弱をつける	150
Column 過度の強調は強弱をなくす	151
4-5 [法則5]繰り返す	152
4-6 情報の構造に即したレイアウト	154
4-7 視線の流れを意識したレイアウト	156
4-8 写真や図の扱い方	158
Technic Shiftキーできれいに移動と変形	159
Technic 図の貼り付けと文字の折り返し	160
4-9 余計な要素やノイズを減らす	162
4-10 囲みすぎない、丸めすぎない	164
Column アイキャッチャーで魅力もプラス	166
4-11 配色の基本	168
4-12 色の選び方の基本	170
4-13 色の組み合わせ	172
4-14 文字色と背景色の組み合わせ	174
4-15 色の決め方	176
Column 灰色の文字で可読性アップ	179
4-16 色覚バリアフリー	180
Technic 色の組み合わせの評価	183
チェックポイント	184

第5章 実践 185

5-0 ルールを守り通す	186
5-1 プレゼン用のスライド	188
Column カラーモード	194
Technic PowerPointのスライドマスター	195
5-2 企画書や大判の発表資料	196
Column 背景に写真を入れるときは慎重に	205
5-3 文章がメインの書類	206
Column 表紙のバランス	218
Column 印刷会社で印刷する	219
Technic Wordのスタイル機能	223
Column モノクロ印刷への対策	224
5-4 掲示物やチラシ	226
Technic Wordで三つ折パンフレット	233

索引 238

Tips & 補足

補足 読みやすさを決める3要素	13	TIPS オブジェクトの編集	97
補足 游ゴシックと游明朝	34	TIPS 吹き出しの形を整える	97
補足 欧文フォントの読み方	35	補足 Keynoteでのベクター描画	111
TIPS 行頭の記号に要注意	46	TIPS ベクター画像の合成	111
補足 1バイトフォントは使わない	48	TIPS 引き出し線に白い枠をつける	113
TIPS 字間の調節	61	TIPS 体裁を崩さずにグラフを貼り付ける	121
補足 和文プロポーションフォント	62	TIPS ExcelのグラフをIllustratorで編集する	123
補足 両端揃え	65	補足 デザインを統一する際の注意点	127
TIPS 段落間隔の設定	73	TIPS 色の抽出	171
TIPS 既定図形の設定	87	TIPS Webサイトを使って色を探す	173
TIPS 図形の書式の統一	87	補足 ルールを破るというルール	237
TIPS 矢印の形の調整	95		