

# Lectures on Design

**for Powerpoint**

# -INDEX-

## 1.プレゼン作成の基本

- 1-1.統一性を持たせる
- 1-2.シンプルに
- 1-3.インパクト & シンプル

## 2.フォントの選択・設定

- 2-1.フォントの種類
- 2-2.文字の装飾
- 2-3.セリフ体/サン・セリフ体
- 2-4.行間と改行

## 3.配色のルール

- 3-1.色の3原則
- 3-2.色のルール
- 3-3.色の抽出

## 4.配置・情報の導線

- 4-1.グルーピング
- 4-2.情報の導線
- 4-3.装飾見出しを作ろう
- 4-4.効果的な表現

# 講習に入る前に

## やってはいけないこと

誹謗中傷、過激な表現は控えましょう

秘密事項、公表不可、未許諾の情報を載せてはいけません

## 気をつけるべきこと

録音や撮影の可否確認(事前に主催者側に伝えるのがベスト)

スライドに載せる画像は**著作権フリーのもの**を使用する

発表時間に合わせてスライド数を調整

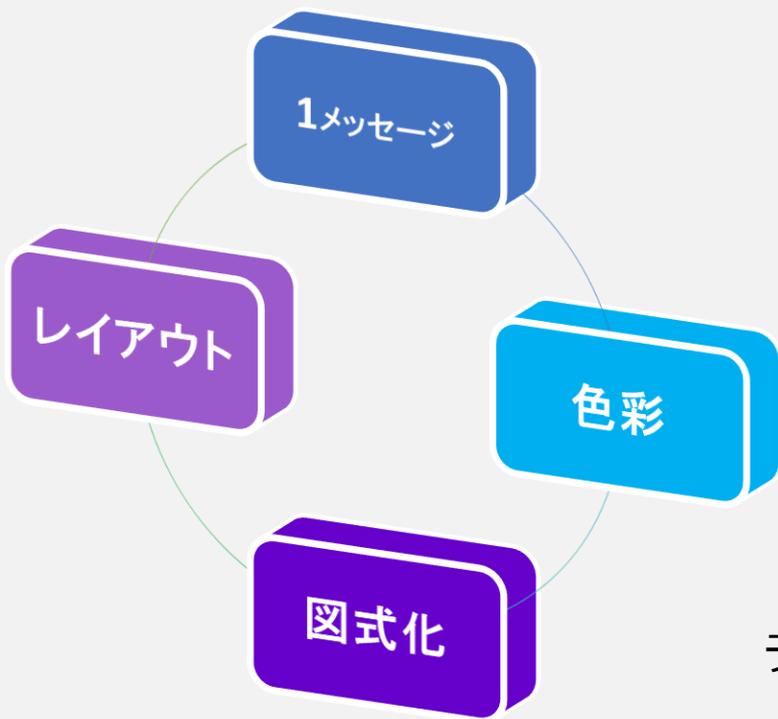
フリーフォントは使用しない

使うPCによってはフォントが入っていないことがある  
(自動的に別のフォントに変換されてレイアウトが崩れることも)

# 1.プレゼン作成の基本

- ▶ 資料は読ませてはいけない
- ▶ 「言葉」ではなく「視覚」で伝える
- ▶ 「デザイン」は中身をわかりやすく伝える手段

## スライドに「統一性」を持たせよう



ex)

シックな背景

COOL

ピンクの背景

POP

デザインの方角性を統一、メッセージは短くシンプル

強調したい言葉を見やすく効果的に伝える

スライドは全体として統一感を持たせた方が  
見栄えも見やすさも好感を持たれます。

が

1枚ごとに同じ体裁にしないといけない

壮絶に面倒臭い作業が発生する

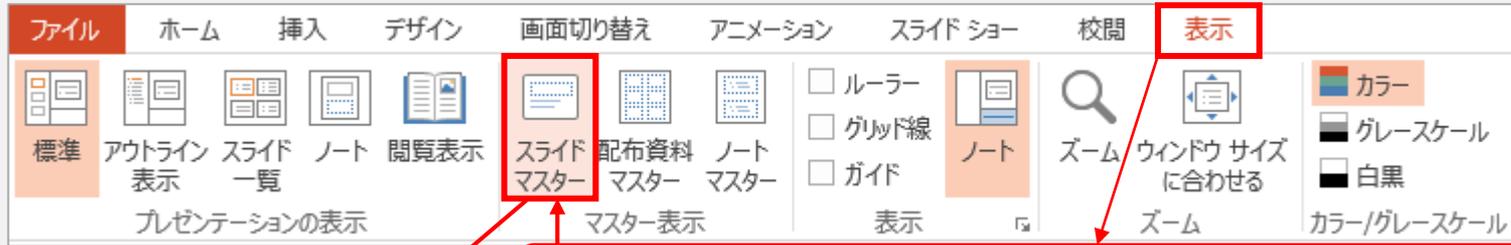
フォントの種類、サイズも色も変更でもう大変……

“スライドマスター”機能でスライドのあれこれを統一しましょう

# スライドマスターでひな型を

1-1.統一性をもたせる

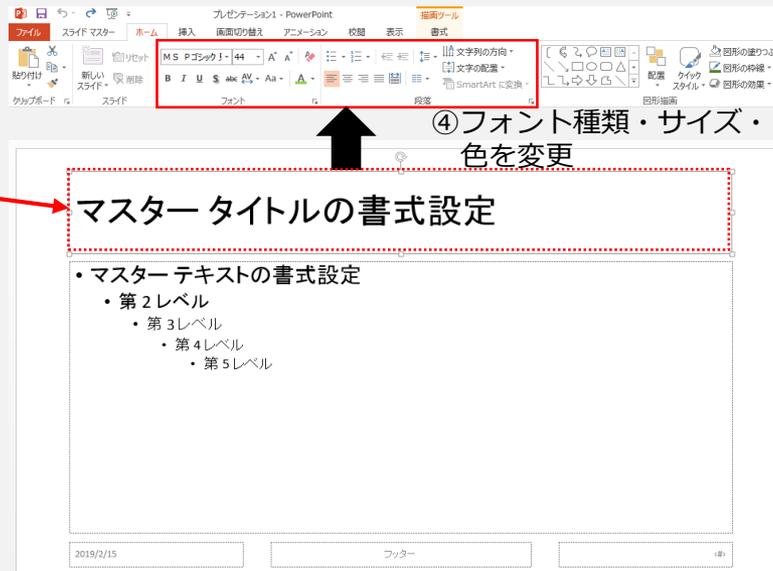
“スライドマスター”機能を使うことで新規作成スライドの配色もフォントの種類もサイズも統一して作成できます。



①表示タブ⇒スライドマスターをクリックして



②一番上のスライドをクリックして選択



③変更したい箇所の枠線をクリック

④フォント種類・サイズ・色を変更

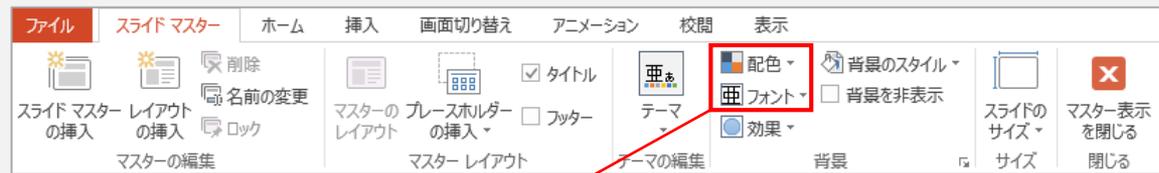
— 設定後 —



⑤変更した設定が反映されます

# 配色や和文・欧文フォントを簡単に設定しよう

## 1-1.統一性をもたせる

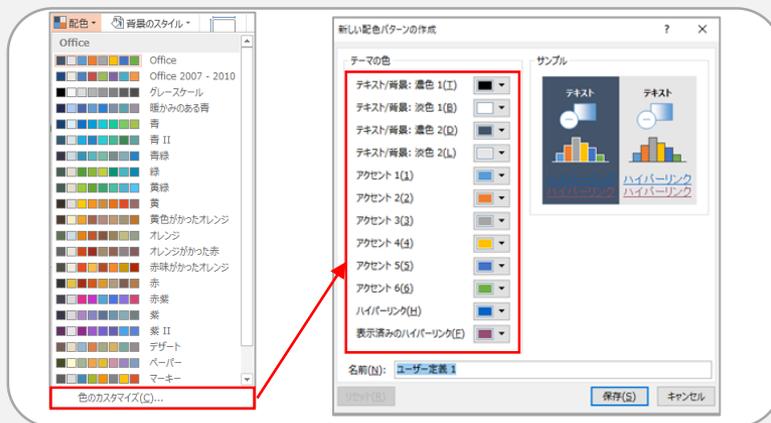


“表示”タブ⇒スライドマスターのリボンにある“配色”と“フォント”で簡単にテンプレート作成が可能です。



フォントを設定したい場合は“フォント”⇒“フォントのカスタマイズ”で詳細な設定ができます。

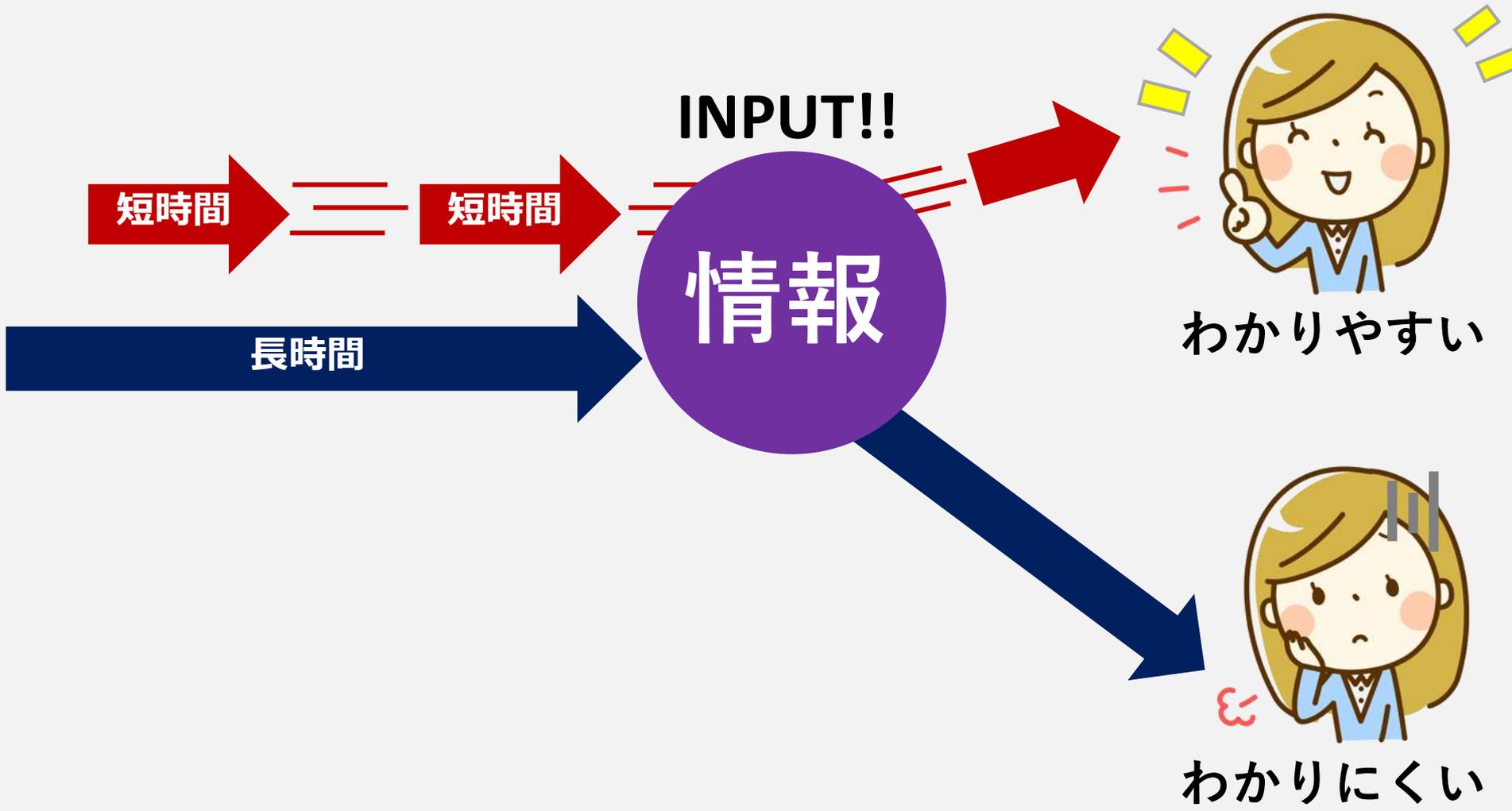
### フォントのカスタマイズ



“配色”⇒“色のカスタマイズ”から配色の設定も変更可能です。

# 「短時間」で取り出せる「情報」＝わかりやすい

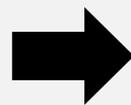
わかりやすいとは？



情報をスムーズに、短時間で理解してもらえかが“カギ”

## 1 Slide ≠ 1 Message

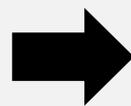
スライド1枚を  
説明する時間はさまざま



全体のスライド枚数に  
とられないこと

## 思ったよりスライドのスペースは狭い

情報を詰めすぎると  
全体がぼやける



見てほしいポイントが  
見えづらくなってしまふ

## 伝えたい内容が一瞬でわかるように

情報が少ない = 文字を大きくできる  
⇒なにを伝えたいのかをはっきりアピールできる

読みやすく、見てほしいものに注視してもらえるスライドにしましょう

よりも

## 1 Slide $\neq$ 1 Message

スライド 1 枚にかける時間はケースバイケース



全体のスライド枚数にとらわれないこと

# KISSの法則

**Keep It Short and Simple:** 短くシンプルに

3

POINT

体言止めで言い切る  
情報を要約する  
不要な情報は載せない

# KISSの法則

メッセージは適度に短く、シンプルなほど良いです。  
内容が同じなら長い文章より短い文章の方が  
伝わりやすくなるでしょう。

まわりくどい表現は読みづらい

# KISSの法則

メッセージ

短くシンプル

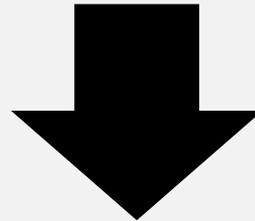
内容が同じなら短い文章がベスト

キーワードのみに絞るとメッセージを強調できる

- スライド作成の方法
- 箇条書きが多いと読みづらい
- だから短くシンプルが好ましい
- デザイン的にも見やすくなる
- 図形と組み合わせることで強調できます



箇条書きが多いと読みづらい…。



もっと **短く** シンプルに

してみせましょう

**パワポのデザイン**

### クリスマスケーキとは

日本では菓子メーカー不二家が先駆け(1910年)と言われている。スポンジケーキにホイップクリームやバタークリームを塗り、砂糖菓子のサンタクロースやクリスマスツリー、メッセージを書いたチョコレートに乗せて、イチゴを飾りつけるものがスタンダードだが、これもまた不二家が広めたものである。

サイズも4号から10号まで存在し、一般的なサイズは2人～8人を対象にした4号～6号、12cm～18cmだ。

日本ではクリスマス当日ではなくイブの晩に食べるケースも多い。



! かわいいケーキのイラストを活かせていない

インパクトで映える

# クリスマスケーキ

6号



約18cm

写真や絵だけ！説明はおまけ程度

## キーワード発見と強調方法

- ① スライドに**何を伝えたいのか**を考える
- ② ①をもとに**キーワードを選ぶ**
- ③ キーワードが**5個以上**なら**絞り込む**
- ④ あらかじめ決めていた強調方法で強調する

強調は”太字＋色” 長文を強調するときのみ下線を使う

(斜線:英文を強調するとき有効。影付きは文字が滲んだ印象になる)

## 2.フォントの選択・設定

### 標準

MSゴシック

MS明朝

HG丸ゴシック

**HG創英角ゴシック**

### 太字

**MSゴシック**

**MS明朝**

**HG丸ゴシック**

**HG創英角ゴシック**

太字にした割に見栄えが変わらず、効果が得られない

標準

メイリオ

Segoe UI

游ゴシック

太字

**メイリオ**

**Segoe UI**

**游ゴシック**

標準と太字の差が明確⇒見出しと本文の区分けがしやすい

## Calibriとの組み合わせ

### 和文とAlphabetの相性

日本語と英語のサイズ差：**大きい**=相性が悪い

# Alphabet

## Segoe UIとの組み合わせ

### 和文とAlphabetの相性

日本語と英語のサイズ差：**少ない**=相性が良い

Alphabet

Calibriより少し縦に伸びる

和文フォントはMSPゴシック、メイリオ、英文はSegoe UIがおすすめ

### 創英角ゴシック

目に見えて文字が太くなるのでゴテゴテ感  
⇒見出しに向いている

### 明朝

すらっとした書体で  
目にやさしい  
⇒長文向き

※明朝B:Bold 明朝E:Extra Bold

### 丸ゴシック

やさしいイメージを  
与えるので親しみやすい

### 創英角ポップ

かわいいデザインになる  
⇒キャッチーなPOP作成

# プレゼン・見出しの推奨はゴシック体！

視認性が高く、みやすい



## 紙媒体で配布する資料

明朝体が目が疲れにくく、長文を読みやすい

見出しはゴシック、本文は明朝でメリハリ

### 1.明治大学とは

明治大学は1920年に設立された私立大学で、東京都には駿河台キャンパスの他に和泉、中野キャンパスがあり、神奈川県に生田キャンパスがあります。

### 2.黒川農場、知っていますか？

黒川農場は、環境・自然・地域との共生をコンセプトとした農業研究の農場です。先端技術を駆使した栽培システム、環境保全型...

よくない **文字の装飾**

よくない **文字の装飾**

よくない 文字の装飾

派手な装飾は統一感に欠け、雑多な印象

正しい **文字の装飾**

正しい 文字の装飾

正しい **文字の装飾**

余分な装飾がないと見やすくなる

## “うろこ”とは？

明朝体についている跳ねの部分のことです。

線の太さが均一なゴシック体に対し、強調が目について  
スライドで長文を表示する際は見えづらくなります。



## 欧文のうろこにあたるのが“セリフ体”

文字の端に飾りが付いている書体をセリフ体と呼びます。

欧文フォントはセリフ体(ロマン体)とサン-セリフ体に  
大別されています。



Times New Roman  
(セリフ体)

“サン”=フランス語で「~がない」の意味

## “見やすさ”より“認識”が大事

要点をシンプルに表すことが好ましい。  
しっかり文字を“認識できるか”がポイントです。



## スライドと相性◎

漢

ゴシック体  
(MSゴシック)

U

サン・セリフ体  
(Arial)

## 通常の間行間設定の場合

なんだか行が詰め詰めだと  
すっごい読みにくい。  
でも行間を変えるなんて面倒だし  
もうこのままでもいっか(よくない)

**詰め詰めにするとう読みにくい**

## 行間を1.5倍に設定した場合

行の間隔に余裕があると  
すっごい見やすいよね。  
やっぱり行間って大事じゃん。  
丁寧に作っていかなくちゃ。

**行間はゆとりを持たせた方が読みやすい**

## 改行1つでスライドの読みやすさが激変

文章の途中で改行すると**見づらく不親切**です。  
読みやすい位置で改行しましょう。

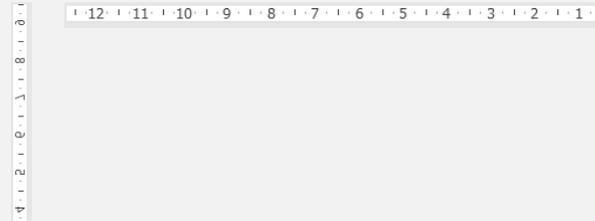
言葉のかたまりを意識して改行する

**一行の長さは  
なるべく揃える**

**ひとかたまりを  
意識して改行**

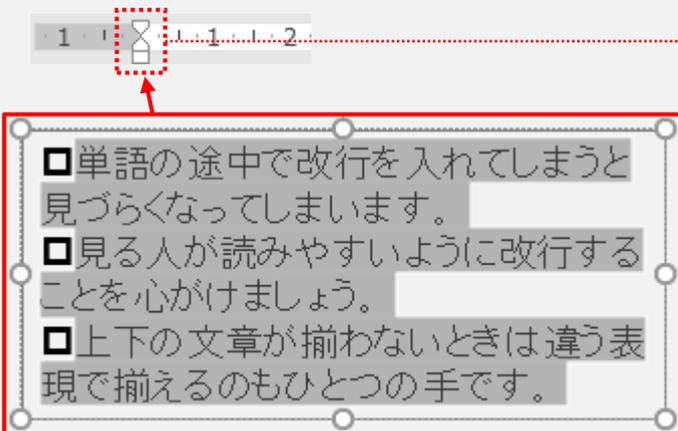
- 単語の途中で改行を入れてしまうと見づらくなってしまう。
- 見る人が読みやすいように改行することを心がけましょう。
- 上下の文章が揃わないときは違う表現で揃えるのもひとつの手です。

**改行はできたけれど前後の位置が合っていない**



①表示タブをクリックして”ルーラ”にチェックを入れます

②スライドの外側に水平(横)と垂直(縦)のルーラが表示されます

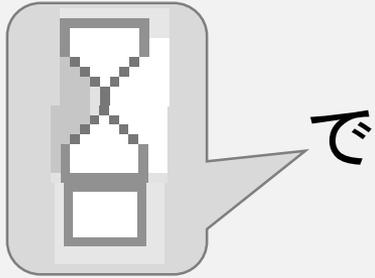


1行目のインデント: 箇条書き記号の位置を変更するときに使用します。

ぶら下げインデント: 選択した文章の位置を変更したいときに使用します。

左インデント: 段落全体の行頭位置を変更するときに使用します。

③文章を選択するとルーラにタブが表示されます



- 単語の途中で改行を入れてしまうと見づらくなってしまいます。
- 見る人が読みやすいように改行することを心がけましょう。
- 上下の文章が揃わないときは違う表現で揃えるのもひとつの手です。

の位置調整をするとどうなるか？

”改行”しているか否かで方法が異なります

改行せずに文章が次の行にまたがっている場合

で右にずらす

- 単語の途中で改行を入れてしまうと見づらくなってしまいます。
- 見る人が読みやすいように改行することを心がけましょう。
- 上下の文章が揃わないときは違う表現で揃えるのもひとつの手です。

各段落の先頭がずれます。

で右にずらす

- 単語の途中で改行を入れてしまうと見づらくなってしまいます。
- 見る人が読みやすいように改行することを心がけましょう。
- 上下の文章が揃わないときは違う表現で揃えるのもひとつの手です。

先頭行と同じ位置にインデントを合わせることで文章位置を揃えることができます。

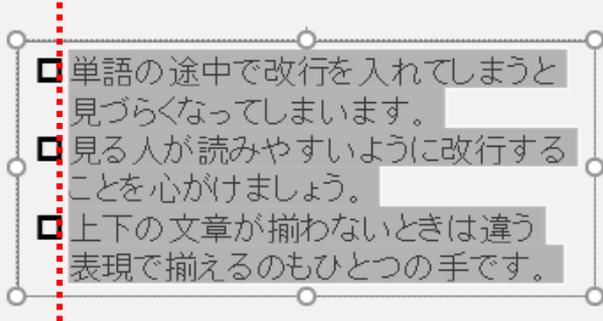
で右にずらす

- 単語の途中で改行を入れてしまうと見づらくなってしまいます。
- 見る人が読みやすいように改行することを心がけましょう。
- 上下の文章が揃わないときは違う表現で揃えるのもひとつの手です。

箇条書き記号ごと文章全体がずれます。

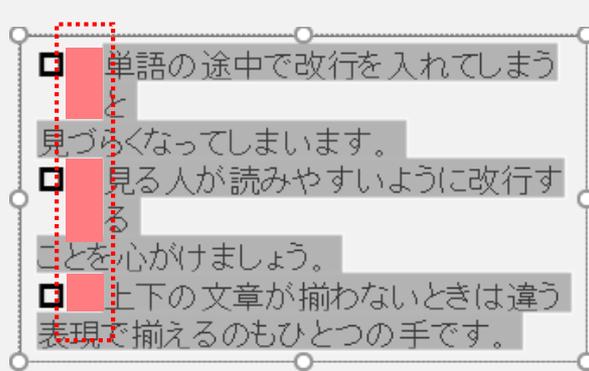
改行して文章が次の行にまたがっている場合  と  の結果が改行なしと“逆”になります

 で右にずらす



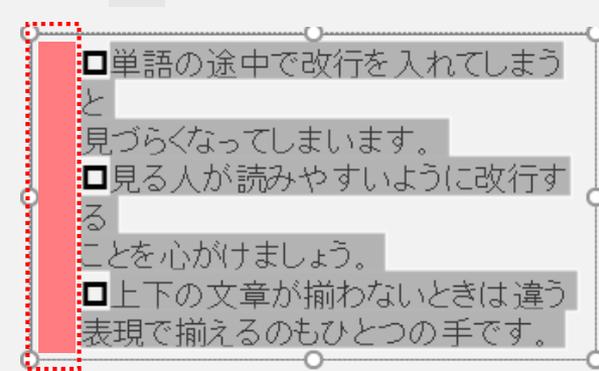
- 単語の途中で改行を入れてしまうと見づらくなってしまいます。
- 見る人が読みやすいように改行することを心がけましょう。
- 上下の文章が揃わないときは違う表現で揃えるのもひとつの手です。

 で右にずらす



- 単語の途中で改行を入れてしまうと見づらくなってしまいます。
- 見る人が読みやすいように改行することを心がけましょう。
- 上下の文章が揃わないときは違う表現で揃えるのもひとつの手です。

 で右にずらす



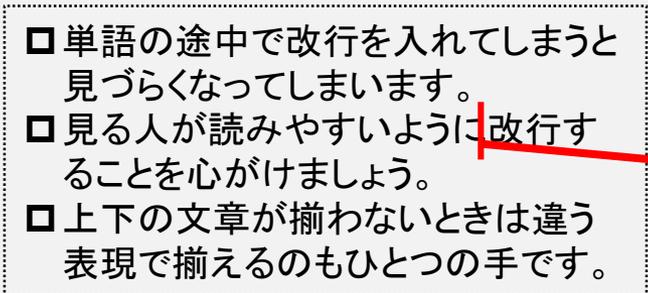
- 単語の途中で改行を入れてしまうと見づらくなってしまいます。
- 見る人が読みやすいように改行することを心がけましょう。
- 上下の文章が揃わないときは違う表現で揃えるのもひとつの手です。

先頭行と同じ位置にインデントを合わせることで文章位置を揃えることができます。

各段落の先頭がずれません。

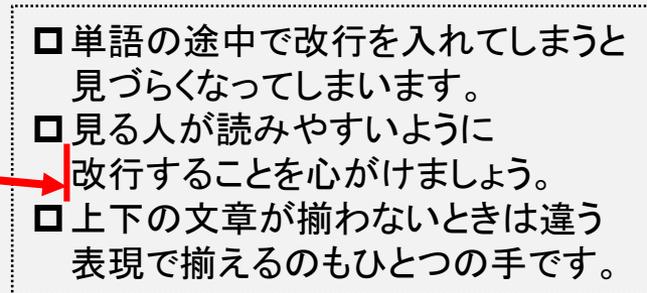
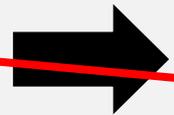
箇条書き記号ごと文章全体がずれません。

インデントで行頭を揃えた後は、“Shift+Enterキー”で自動的に行頭を揃えてくれます。



- 単語の途中で改行を入れてしまうと見づらくなってしまいます。
- 見る人が読みやすいように改行することを心がけましょう。
- 上下の文章が揃わないときは違う表現で揃えるのもひとつの手です。

この位置でShift+Enterキーを押すと



- 単語の途中で改行を入れてしまうと見づらくなってしまいます。
- 見る人が読みやすいように改行することを心がけましょう。
- 上下の文章が揃わないときは違う表現で揃えるのもひとつの手です。

この位置に自動配置してくれます。

# 3. 配色のルール

## 色をきれいにまとめるための3原則

1

色数はできるだけ**少なく**

2

色の使い方を**統一**する

3

色に**頼れない**

カラフルは目に痛い = 見にくい

## 色をきれいにまとめるための3原則

1

色数はできるだけ**少なくする**

2

色の使い方を**統一する**

3

色に**依存しない**

シンプルが一番わかる

## ベース・メイン・アクセント の3つカラーを決めて使いまわす



### ベースカラー

主に文字に使う基本色(背景は白+文字は黒が基本)



### メインカラー

見出しなど、テーマとして**強調させたい**箇所に使用



### アクセントカラー

メインカラーとは別に注目を集めたい箇所に使用

色が多いと雑な印象を与えるので意味のない配色は少なくする



**ベースカラー**

通常の文章や背景色などに使う

**メインカラー**

まあまあ大事なことを示す

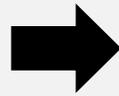
**アクセントカラー**

最も重要なことを示す

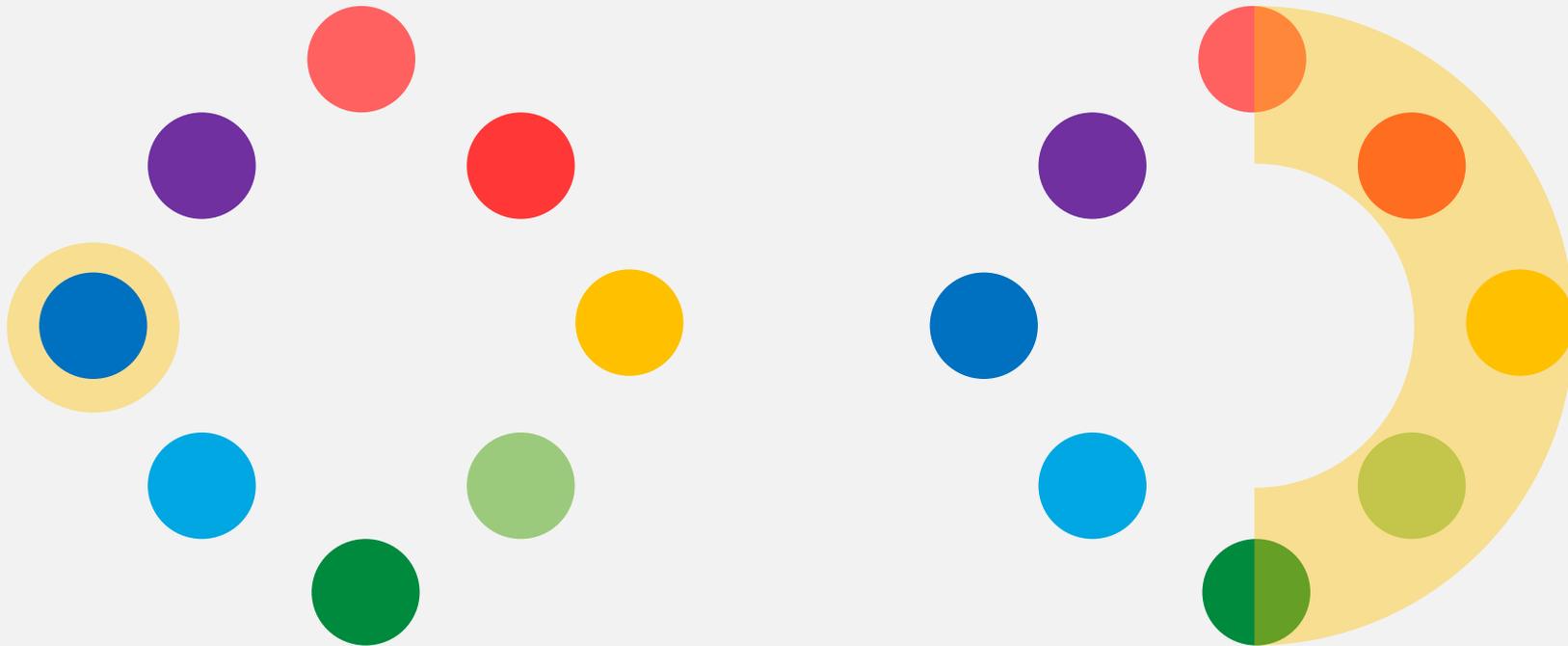
## 色相環でメインカラーの“逆サイド”が相性の良い色

例：このスライドのデザインの場合

1.メインカラーを選んで



2.逆サイドからアクセントカラーを選ぶ



赤

情熱(活発)・危険・禁止を連想

黄

活発・注意・緊張を連想

緑

許可・安全・受動的を連想

青

知性・静か・冷たいを連想

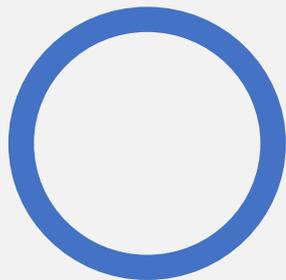
色が持つ「印象」を利用する ➡ 連想するイメージから直感で理解できる

水はだいたい**100°C**で沸騰する

水は**0°C**以下で凍る

**注意!!**

**熱湯に触れると火傷するのでキケン!!**



**正解**



**不正解**

色がアシストしてくれる

# 練習問題1

下の2つのメッセージを、図形と文章に色をつけて重ねてください。  
見た人がすぐに連想できる配色にしましょう。

やけどするよ



さわると冷たいよ



# 解答例

下の2つのメッセージを、図形と文章に色をつけて重ねてください。  
見た人がすぐに連想できる配色にしましょう。

やけどするよ やけどするよ

さわると冷たいよ

# 色の抽出の手順

スライドに貼った画像の色を利用したい！ ➡ でも、どの色かわからない！

## スポイト機能で簡単に抽出

ex) ○の中の水色を抽出して■に塗りたい

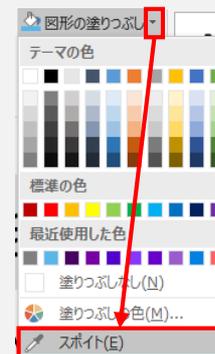


①塗りたい図形や文字(または画像)を左クリック

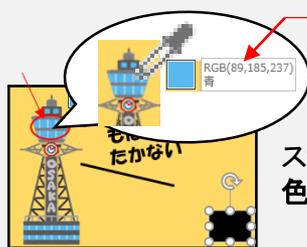


■を左クリック

②図形なら”図形の塗りつぶし▼”→スポイト  
文字なら”文字の塗りつぶし▼”→スポイト  
(今回は図形の手順例)



③変更したい色の上でスポイトのアイコンを  
クリック



カーソルを合わせると  
色の詳細が表示される

スポイトのカーソルを変えたい  
色に合わせる&クリック

④色が変わったのを確認する



# 練習問題2

点線より下の一文を素材として配色してみましよう。



フォントの色を組み替えてください(①~③の記号も対象です)。



## 通天閣

- ① 通天閣は大阪の新世界に位置
- ② 建設地である新世界のモデル地はパリ
- ③ エッフェル塔にならって建設された(らしい)



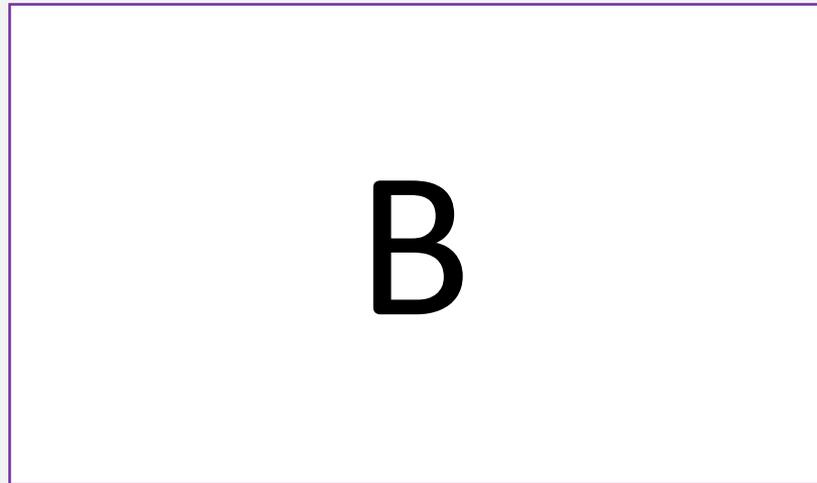
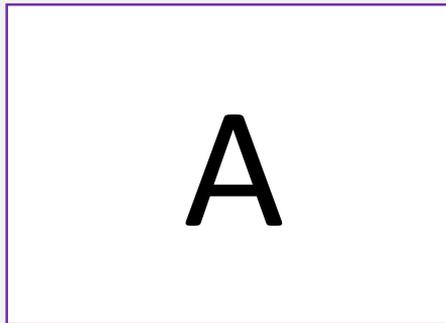
もはや  
たかない

## 通天閣

- 1 通天閣は大阪の新世界に位置
- 2 建設地である新世界のモデル地はパリ
- 3 エッフェル塔にならって建設された(らしい)

# 4.配置・情報の導線

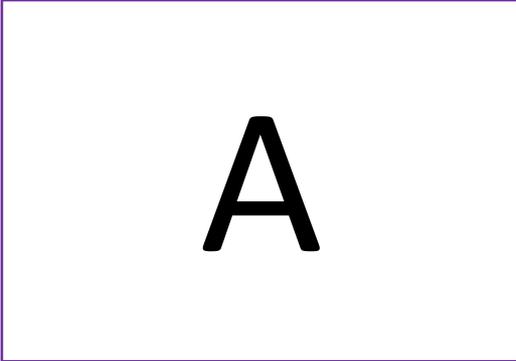
## Aの写真についての説明文



## Bの写真についての説明文

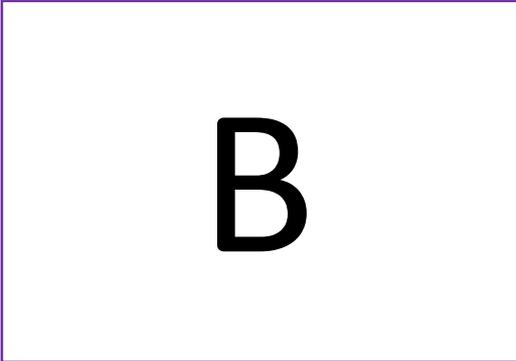
図のサイズも文章の配置もバラバラな状態

- 何を伝えたいのかわからなくなる
- どちらがAorBか判別できず、情報も連動していない



A

Aの写真についての説明文



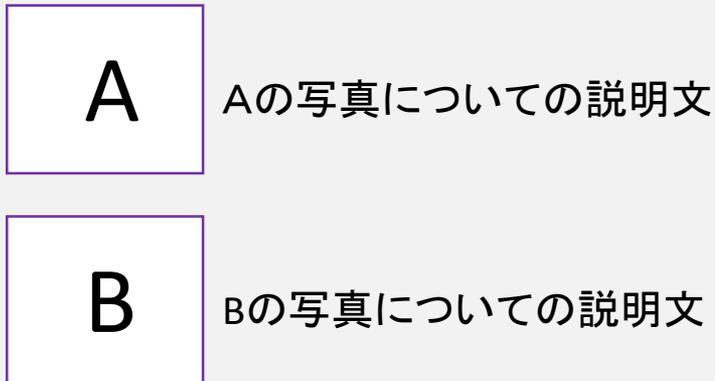
B

Bの写真についての説明文

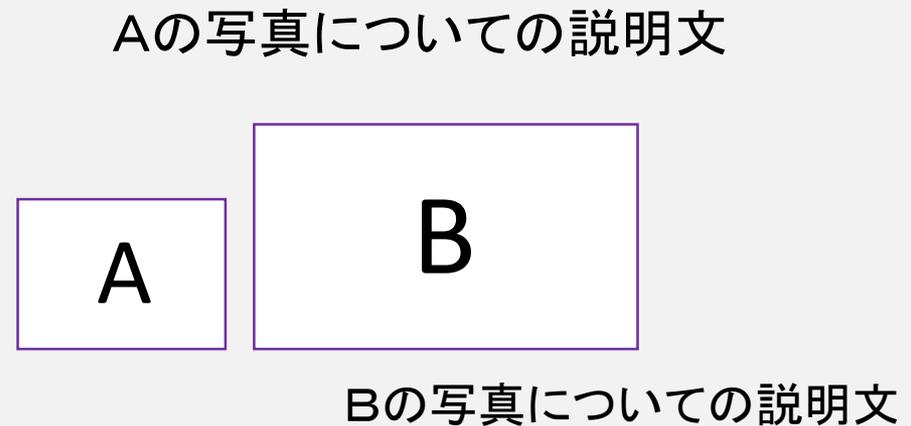
それぞれの説明文を図のそばに＝ひと目でわかる情報

## 図形もテキストも”揃える”

○ 良い揃えかた



✗ 悪い揃えかた



揃っていないとわかりづらいし、伝わらない

## 情報をひとかたまりに

①画像

②見出し

③本文-----  
-----

このひとかたまりが  
グループピング



## エッフェル塔

1889年パリ万国博覧会のおりに建設された鉄骨記念建造物。フランス首都パリを代表するシンボルとして観光名所となっている。



## 通天閣

通天閣は大阪の新世界に位置している。新世界がパリをモデルに作られたことからエッフェル塔を参考にして建設された。

エッフェル塔と通天閣のように  
“対”になる関係や”2つで1つ”のような  
題材でグルーピングを作成してみましょう。

- 1 画像はインターネットから検索して画像のコピー⇒貼り付け  
(設定したテーマに沿った画像フリー素材をインターネットで探してください)
- 2 説明文はWikiを参考にするorサクッと自作で入力
- 3 2つのタイトルは28～32ptのフォント、紹介文は  
18～20ptぐらいで作成しましょう(ゴシック体推奨)

## お笑い：ボケとツッコミ



### ボケ

掛け合いの中で面白おかしい事を言う役割。  
明らかな間違いや勘違いなどを話題に織り込み  
笑いを誘ったり、冗談を言ったりする。



### ツッコミ

ボケの間違いを指摘して、笑いどころを作る役割。  
ツッコミを入れる際はボケ役の頭・肩や胸を叩く。  
過激なツッコミの場合、蹴りをお見舞いすることも。

## 余白を意識していないスライド

ぎゅうぎゅう詰め

せつま!!

圧迫感

キツキツ!!



詰めすぎると情報が情報を相殺する

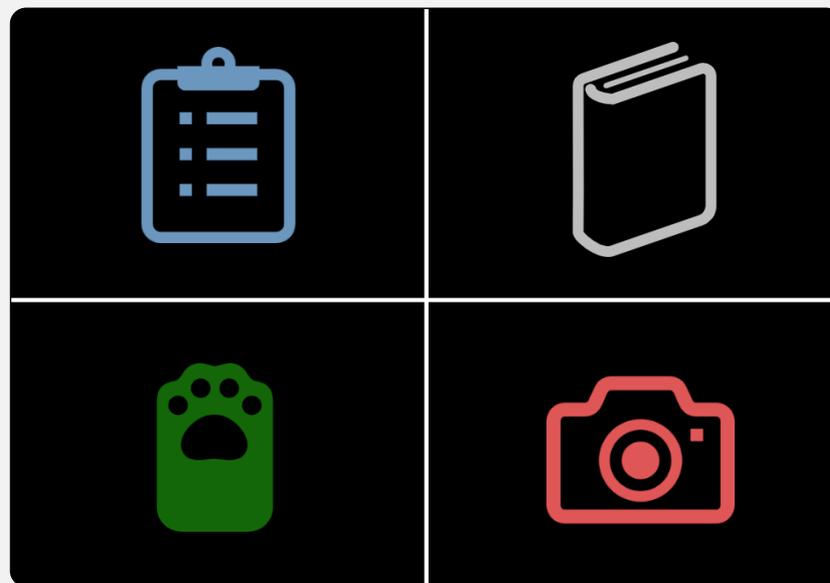
## 余白を意識したスライド

余裕をもった空間っていいね

ひろい

見やすい

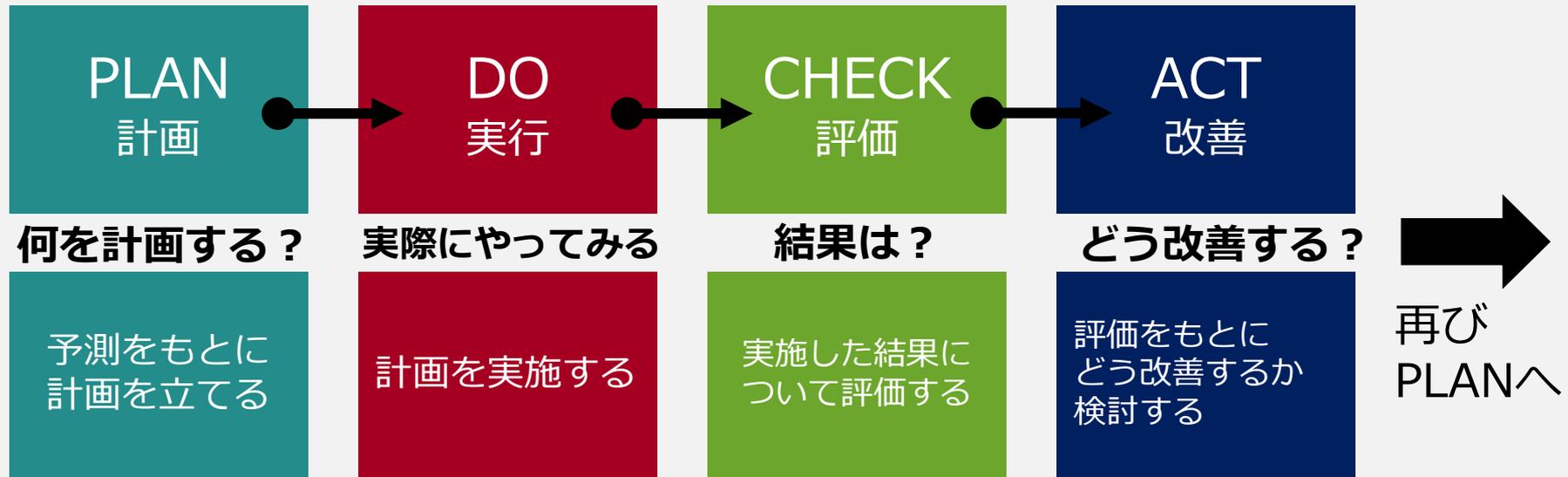
わかる



適度に余白があると文字も図も見やすい

詰め込みすぎるとスライドにメリハリがなくなる

## PDCAサイクル

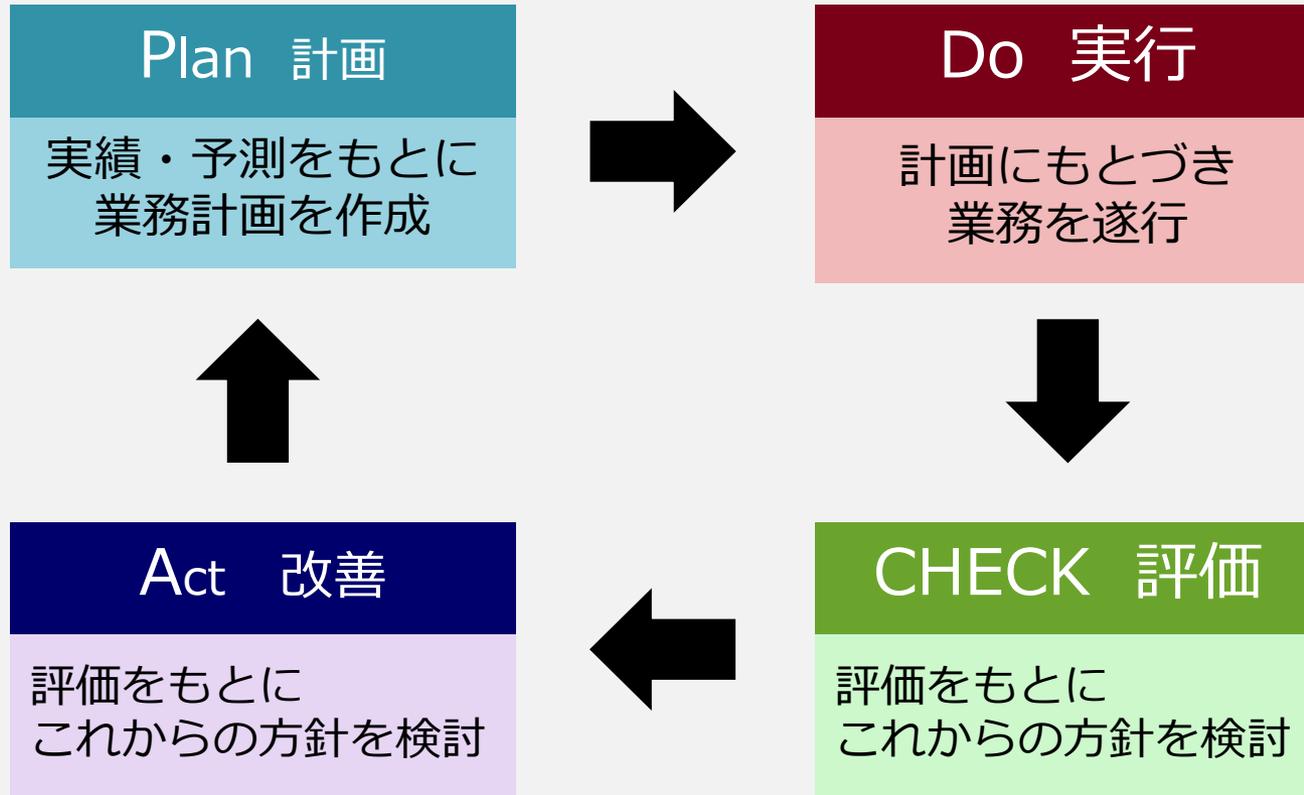


生産技術における品質管理などの継続的改善手法のひとつ。  
Plan(計画)→Do(実行)→ Check(評価)→ Act(改善)の4工程を  
繰り返すことで、業務の継続的な改善を目指す。

改善を繰り返し続けていくことに大きな意義がある

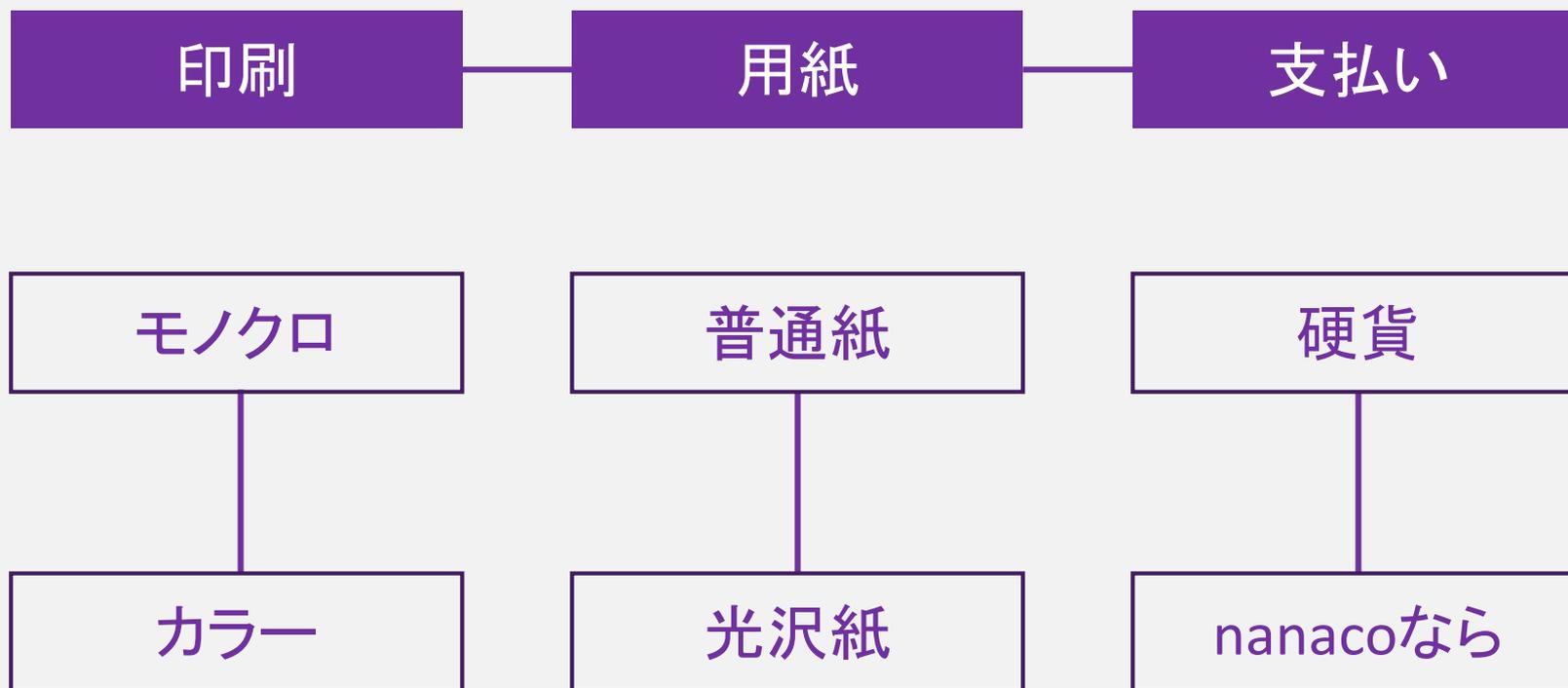
# 詰め込み & メリハリのないスライドは見づらい

## PDCAサイクルとは



繰り返し改善を続けることで洗練されていく

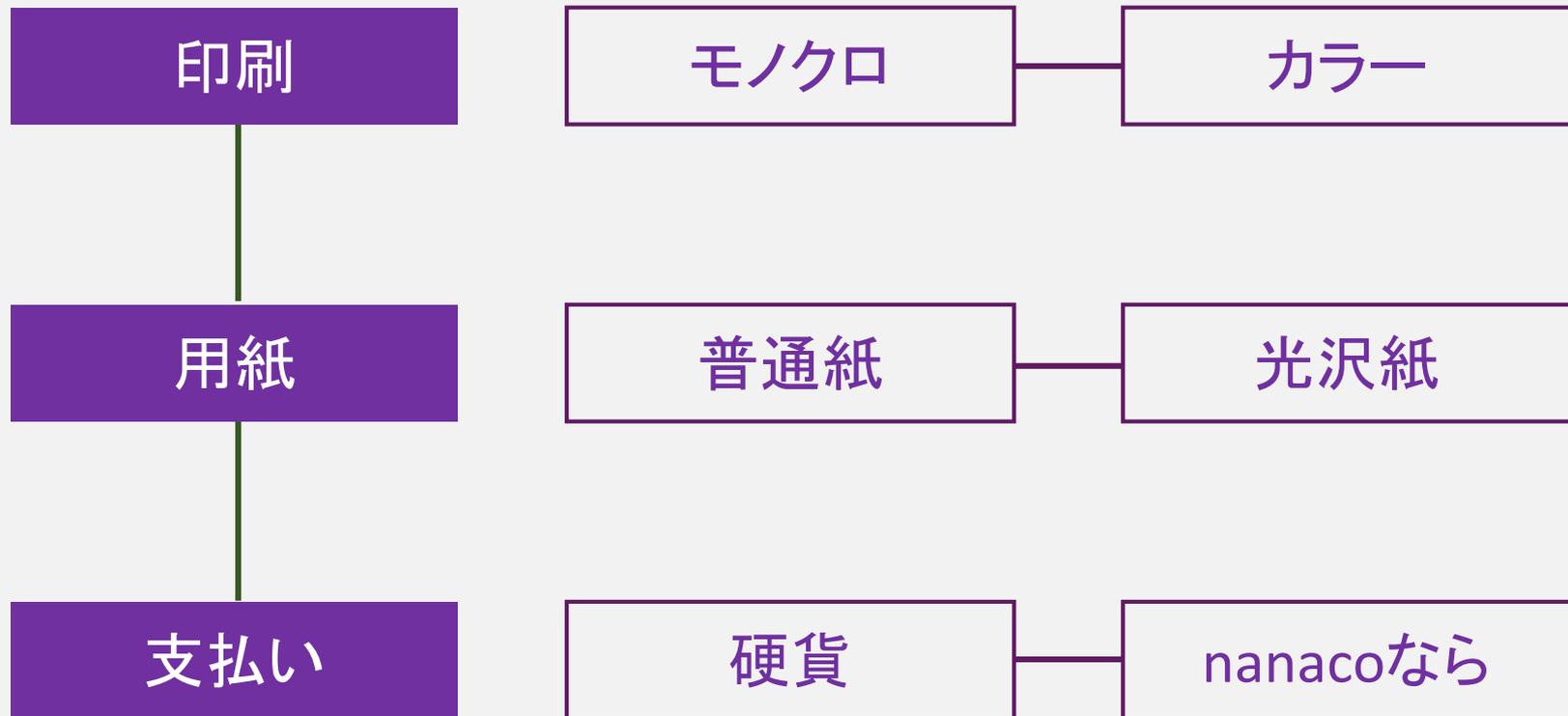
## 4. 「縦位置」と「横位置」の使い方



順序関係と比較関係が不明確

# 「縦配置」と「横配置」を使い分ける

4-2.情報の導線



定番

縦位置は順序・時系列  
横位置は並列・比較

## 論理展開

今日はこの内容で話します

## 比較

商品 A と B の比較をします

ターゲット層

誰に向けて？

現状は？

現状を認識して  
もらう

提案

打開策の説明

今後の展開

どう広げるかの  
展望を伝える

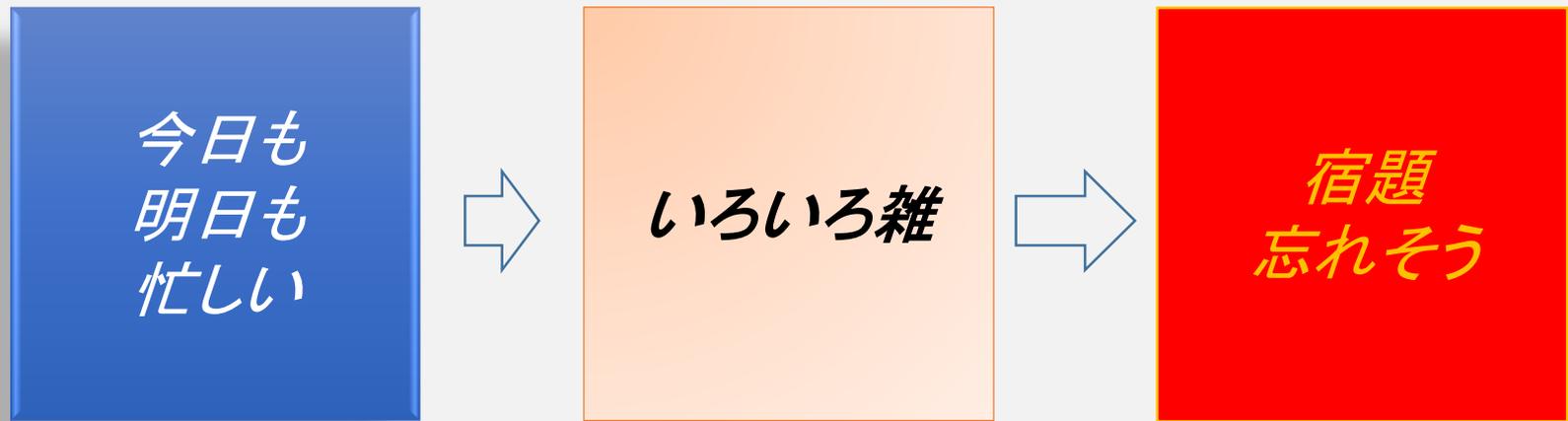
商品 A

内容

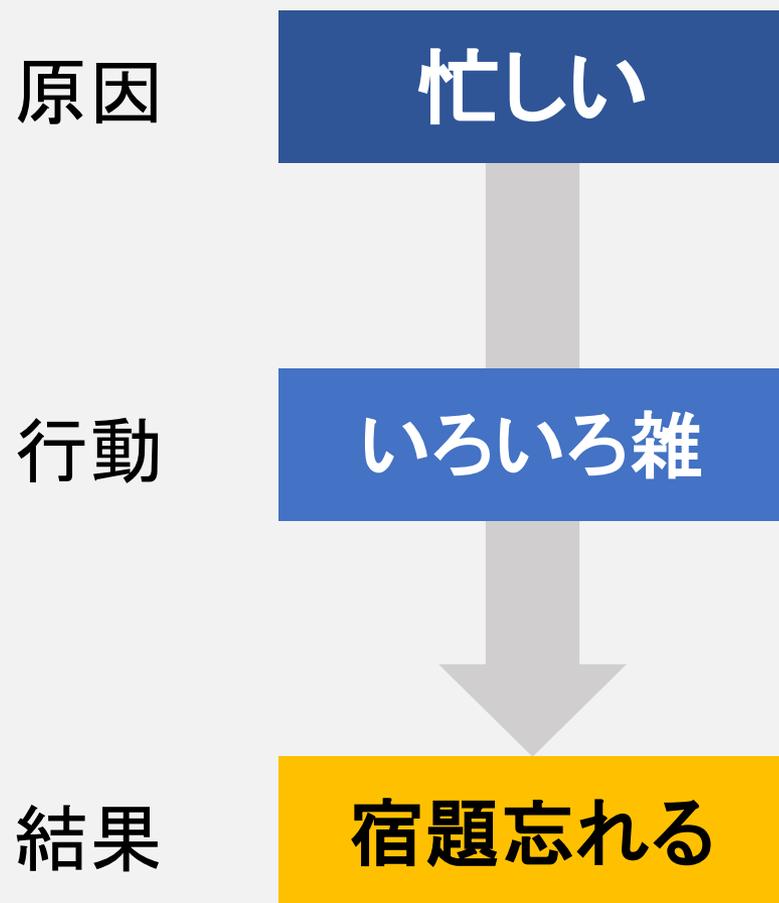
商品 B

内容

- 最初に文章に目がいくと、スライドとして図の印象が薄くなってしまいます
- 見やすい位置で改行しないと文字も見づらくなってしまいます



見る人がぱっと見でわかるデザインであることが重要



## これぞマイナススパイラル

見る人がぱっと見てわかるデザインに

時系列のストーリーは上から下への順がベスト

## 就職活動に向けて準備しよう

12月：駿河台・和泉合同SPI試験開催

駿河台でも

アクセス  
OK

和泉でも

2会場から受験可能

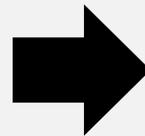
今年度からどちらのキャンパスでも受験できます  
(来年度は中野・生田も対応)

従来⇒これから(比較関係)は 左から右へ

## 大学も今の時代、手作業はシステム化

むかしむかし

履修登録はマーク  
シートに書いて  
事務室へ提出



現在

履修登録システムで  
どこでも登録可能!!

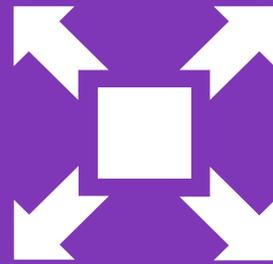
いい時代になったねー

メッセージと図を並列にするとスッキリ

## 充実した学生生活



たくさんの  
なかまたち



いろんな  
まなび



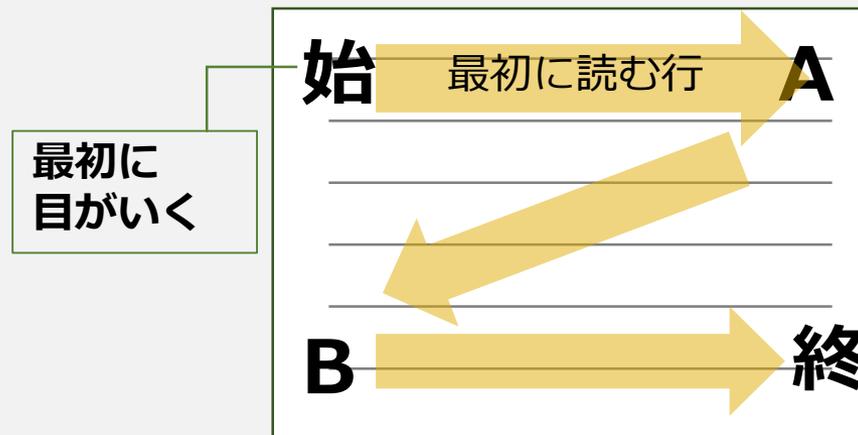
“個”を強くする

和泉・駿河台・生田・中野  
1つの大学4つの個性!!

## Zの法則

人の目は対象物の全体像を把握するために**Zの形**で動く

➡ 導線の流れに沿って文字や図表を配置すると読み手はスムーズに理解できます



横書きの場合は文字通りの **Z**

縦書きの場合はZの向きが **N**

## 今月のショートショート

軽やかにリズムを刻み、楽しげにビブラートを散りばめながら、麻宮さんは胸に手を当て川の向こうに視線を据えて一人で熱唱していた。堂に入った姿勢で興じる歌声は清楚やセクシーボイスといった賞賛の類ではないけれど、聴く人間の心を躍らせるような躍動感がある。

## 今月のショートショート

軽やかにリズムを刻み、楽しげにビブラートを散りばめながら、麻宮さんは胸に手を当て川の向こうに視線を据えて一人で熱唱していた。堂に入った姿勢で興じる歌声は清楚やセクシーボイスといった賞賛の類ではないけれど、聴く人間の心を躍らせるような躍動感がある。

- 視覚的な目立ちやすさ
  - 重要性に応じて変える必要がある
- コントラストを付加する場所
  - 見出しやまとめ、重要なキーワードなど
- コントラストを付加する手段
  - 文字の太さ、サイズ、色、下線など
  - まずは太字にするのがベター

**記号頼りだと強調したい箇所が薄れがち**

## 視覚的な目立ちやすさ

重要度を順位づけして柔軟に変更する

## コントラストを付加する場所

見出しやキーワードなど

## コントラストを付加する手段

フォントの太字、サイズ、色、下線など



シンプルな装飾でも、見出しとアクセントを入れるとユーザーの注目を促したり、本文との関係性をつけてくれて効果的！

## 1.見出しの左側にラインを入れる

### 見出しとは

見出しとは、新聞を始めとする様々な記事、文章において内容の要点を非常に短い言葉にまとめ、本文より大きな字で章や節の最初に置かれる言葉のことである。

## 2.本文の左側にラインを引く

### 見出しとは

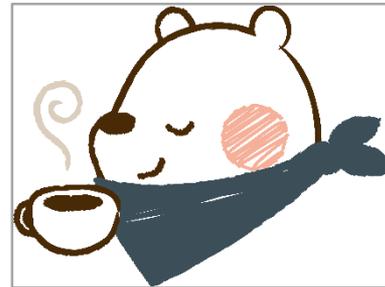
見出しとは、新聞を始めとする様々な記事、文章において内容の要点を非常に短い言葉にまとめ、本文より大きな字で章や節の最初に置かれる言葉のことである。

## 実際の使用例

### タイムテーブル

10:00-10:30	ラジオ体操
11:00-13:00	ミーティング 各研究学科合同で実施し、互いの分野についての理解を広める
13:00-14:00	休憩

## COFFEE BLEAK



### 1 | HOT

冬は心までぬくもる  
ホットコーヒー



### 2 | COLD

夏は頭がすっきりする  
アイスコーヒーがgood!

# 装飾付き見出しをほんとに作ってみよう

4-3.装飾見出しを作ろう

## COFFEE BLEAK

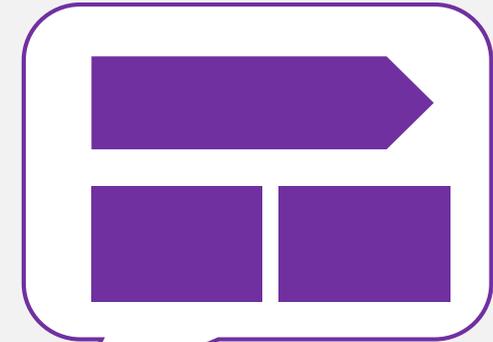


1 | **HOT**

冬は心までぬくもる  
ホットコーヒー

2 | **COLD**

夏は頭がすっきりする  
アイスコーヒーがgood!



左の図形は挿入タブの  
図形で簡単に作れます

# 練習問題4

※この問題の模範解答はありません

右図のように2つのテーマを用意して  
装飾付き見出しを作ってみましょう。  
(趣味を存分に発揮しましょう)

## COFFEE BLEAK



1 | HOT

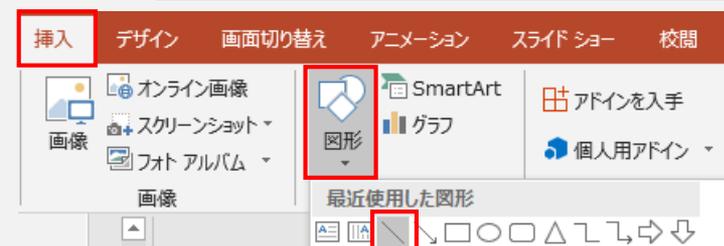
冬は心までぬくもる  
ホットコーヒー



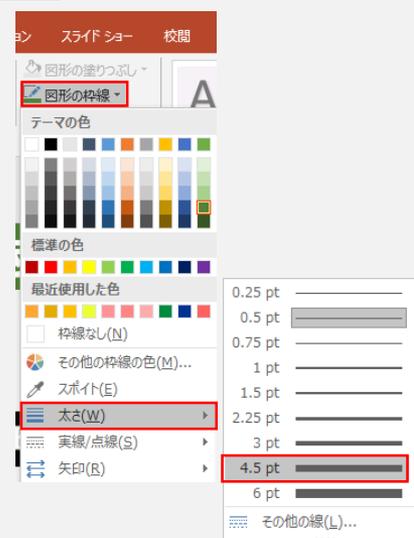
2 | COLD

夏は頭がすっきりする  
アイスコーヒーがgood!

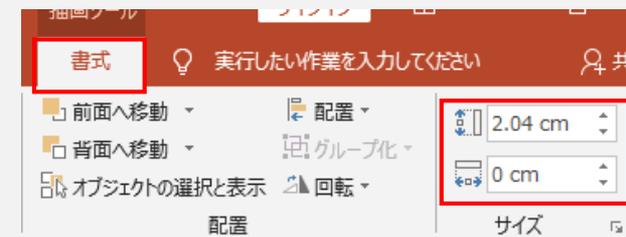
の作りかたのコツ



- ①挿入タブ⇒図形をクリックして  
一本線を選択します。  
線を引く際、Shiftキーを押しながら  
引くと真っすぐに引くことができます。



- ②線の太さ変更したいときは、  
図形の枠線→太さを選択して  
調整しましょう。



- ③書式タブ⇒図形の罫線⇒太さで  
線の縦横の微調整が可能です。



## ● 小見出しのよくある作り方

- 結果として小見出しは  
箇条書きを利用することが多い

## ● 他の作り方はあるの？

- 図形を背景にする方法も  
効果的です



## 小見出しのよくある作り方

- 結果として小見出しは  
箇条書きを利用することが多い

## 他の作り方はあるの？

- 図形を背景にする方法も  
効果的です

## 小見出しのよくある作り方

結果として小見出しは  
箇条書きを利用することが多い

## ○ 小見出しのよくある作り方

他の作り方はあるの？

図形を背景にする方法も  
効果的です

## ✕ 明治大学の特長

個性最強

3つの強み

世界へ

就職

## ○ 明治大学3つの特長

個を強くする

世界中の大学へ飛び立てる

なりたいあなたになる

## 明治大学の特長

---

個を強くする

世界中の大学へ飛び立てる

なりたいあなたになる

もう1アクセント入れるともっと効果的

アクセントを付けて補足で後押し

## 明治大学の特長

個を強くする

長所をどんどん伸ばしていく教育方針

世界中の大学へ飛び立てる

世界1500以上の大学へ留学できる

あなたの夢を実現する

就職活動を手厚くサポート

## ✖ 図の意味がない例

文系学部の四年間

1・2年生は和泉キャンパス、  
3・4年生は原則駿河台キャンパスが  
まなびの舞台です!!



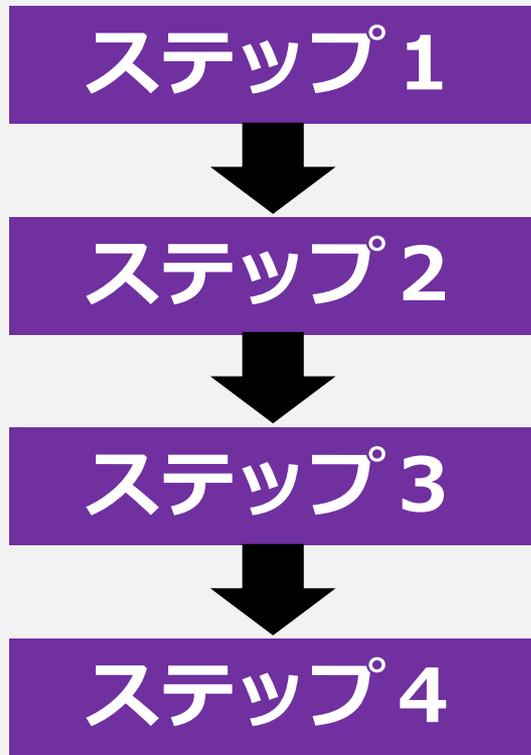
まなび



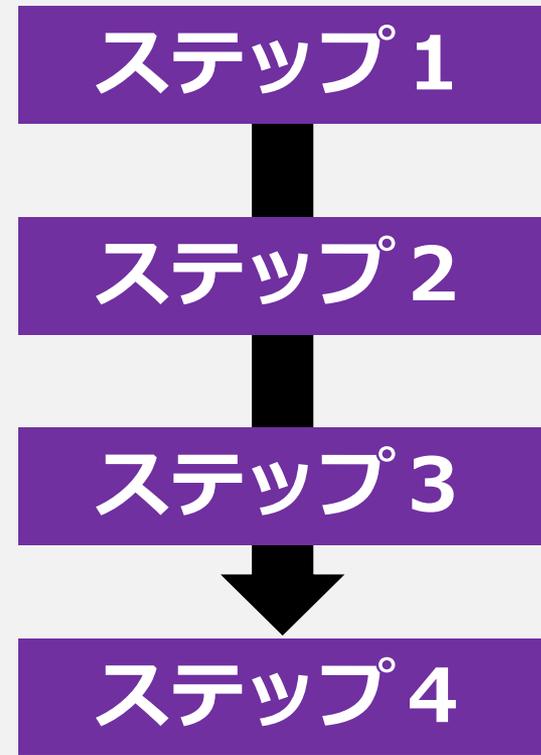
和泉	駿河台
2年	2年



## ✖ 矢印各間に配置



## ○ 矢印 1 本でスッキリ



## × 講座の目的

この講座では見やすいスライド ※ の作り方をみなさんに見ていただき、より学生生活に役立ててもらうことを目的としています。

※話さなくても、誤解なく確実に伝わるよう設計されたスライド

論文の注釈としてはOKですが、スライドではイマイチ…

## ○ 講座の目的

話さなくても、誤解なく確実に  
伝わるよう設計されたスライド

この講義では見やすいスライド の作り方を  
みなさんに見ていただき、より学生生活に  
役立ててもらおうことを目的としています。

## ✖ とりあえずの箇条書き

①最初はコレ

②二番目にはコレ

③最後はコレ

## ○色がアクセントになって効果的

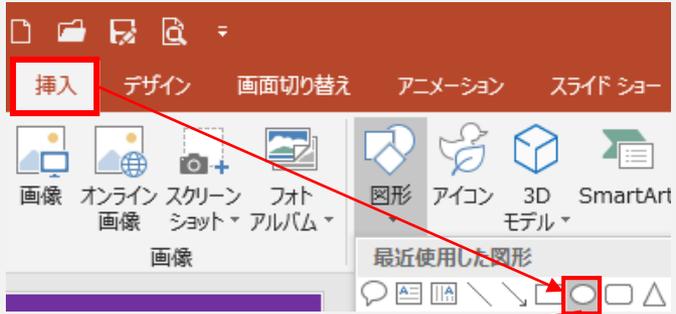
①最初はコレ

②二番目にはコレ

③最後はコレ

## ～つくりかた～

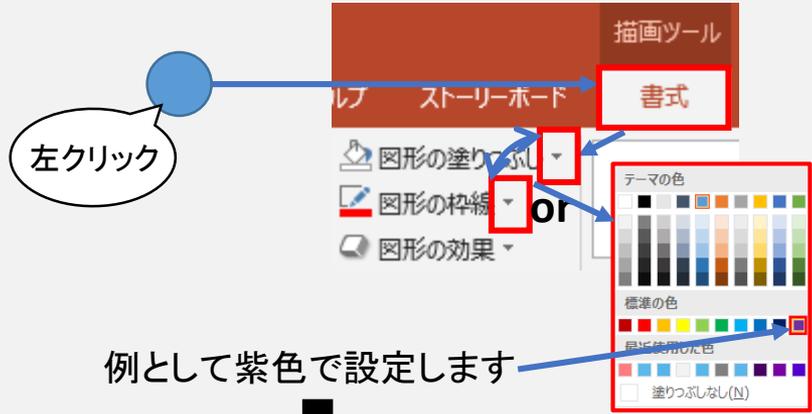
### 1) 図形で円を選択



#### POINT

SHIFTキーを押したまま拡張すると縦横比率を維持できます。

### 2) 円の色(図形の塗りつぶし・枠線)を設定する



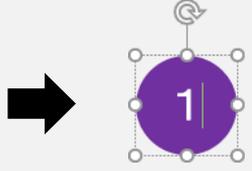
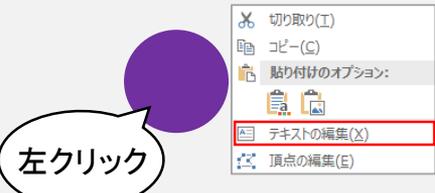
1

例として紫色で設定します



図の塗りつぶし : 紫色  
図の枠線 : なし

### 3) 図形で円をクリック→テキストの編集を選択→数字を入力します



数字も大文字・小文字で太さの印象が変わります



完成♪

数字が細いと感じたら太字にするとある程度はカバーできます

# 「四角形」に文字を入れて認識させる

4-4.効果的な表現

✖ ただ並べて書くだけでは、なんか味気ない

大学・学部 : 明治大学情報コミュニケーション学部

氏名 : 和泉 太郎

ゼミナール : 紫紺ゼミナール

所在地 : 東京都杉並区永福1-9-1

## ○ 色・図形を加えると見栄えが良くなる

大学・学部

明治大学情報コミュニケーション学部

氏名

和泉 太郎

ゼミナール

紫紺ゼミナール

所在地

東京都杉並区永福1-9-1

# プレゼンテーションの構成

# プレゼンテーション構成の定番

イントロダクション→ボディ→クロージングの順に構成

## イントロダクションの定番

ラポール形成

“信頼関係”を築く

聞き手の共感を得られる話題

(フランクな成功・失敗談、自身の体験談や趣味など)



意識集中

プレゼンに“意識”を向けてもらう

本題のつかみを得るためのインパクトを作る

(結論から述べる、質問する、問題提起する)

# プレゼンテーション構成の定番

イントロダクション→ボディ→クロージングの順に構成

## ボディの定番

伝えたいこと  
(テーマ)

- テーマとしての結論
- 主張したいこと
- テーマを通したメッセージ



テーマを  
支えるもの

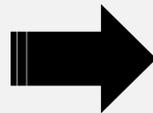
- テーマを選んだ理由
- テーマに対する根拠
- 活用事例

# プレゼンテーション構成の定番

イントロダクション→**ボディ**→クロージングの順に構成

## ボディの定番

結論



根拠

の順に伝える

### ボディの 枠組み例

結論・主張

結論

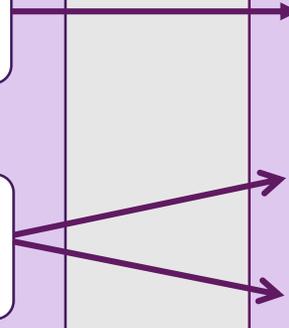
結論・主張

根拠・事例

根拠

根拠・理由

事例紹介



# プレゼンテーション構成の定番

イントロダクション→ボディ→**クロージング**の順に構成

## クロージングの定番

要約

イントロ～クロージングまでのまとめ

展望

予見される今後の展望

終了

プレゼン終了の旨を告げる

礼を述べる前に1秒ほど  
間を置くと更に効果的

↓  
「ご清聴ありがとうございました」

# プレゼンテーション構成の定番

## 構成のまとめ



# PREP法というプレゼン方法もあります

大事なことを最初に提示→最後にもう一度強調

**結論**  
(POINT)

結論を先に伝える

**理由**  
(REASON)

その理由や事例に対して  
「だからこの結論になるんだ」と  
説得力を持たせられる

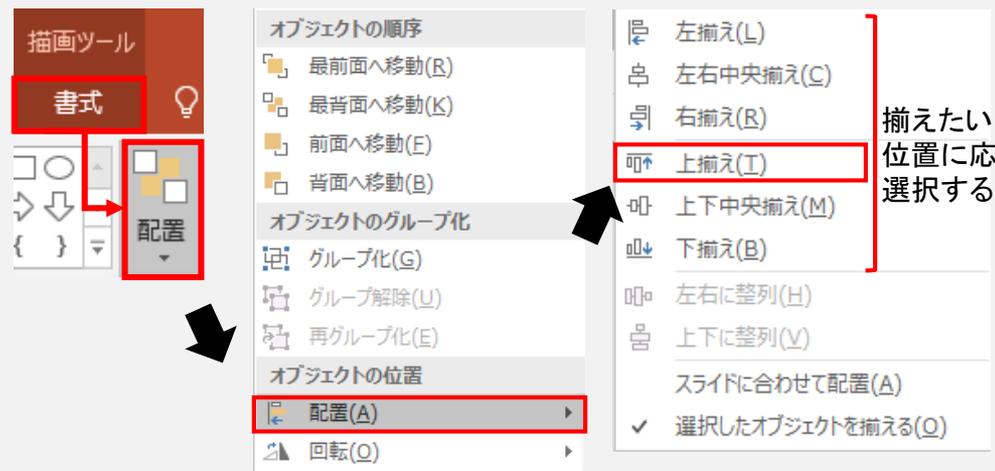
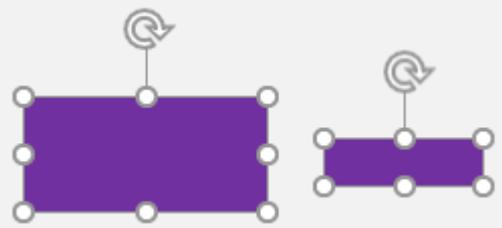
**事例**  
(EXAMPLE)

**結論**  
(POINT)

再度結論を伝えることでより納得

短時間で  
説得力のある  
プレゼンに

# おまけ -図や文章の高さ・間隔を揃えたいとき-



1 揃えたい図形・文章を Ctrlキーを押しながら指定してください。(ここでは例として2つの図形を上揃えにします)

2 書式タブをクリック→配置→オブジェクトの配置にある配置を選択して揃えたい位置を選択します。



3 2つの図形を上側で揃えることができました。

! 複数のものを等間隔に揃えたいときは “整列”+”揃え”で可能です。

4 5 6  
ex)④～⑥を上下を揃えて横並びにしたい

1) ”上揃え”で上下を揃えます。



2) ”左右に整列”で配置を等間隔にできます。

