

パソコンスキル講座2020

# PowerPoint



## 目次

01 伝えるとは？.....	3
02 スライドを作り始める前に.....	4
03 デザインの変更.....	5
04 挿入.....	7
05 アニメーション.....	10
06 スライドショー.....	13
07 フォント.....	15
08 改行.....	17
09 配置.....	19
10色・強調.....	25



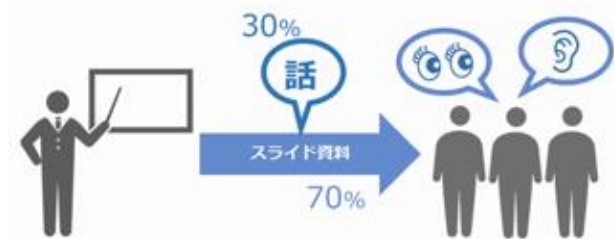
# 01

見やすいスライド作りを目指して

## 「伝える」とは？

スライドの意義を確認。

われわれは何故、パワポを作るのか？



言葉でいくら説明されるよりも  
**写真・グラフ・模式図**  
で見た方がわかりやすい



スライドを見てわかれば、  
スライドに書いていない  
情報を話せる！

# 02

抑えて損なしのポイントたち

## スライドを作り始める前に

### 3つの基本概念

#### その1

全体のスライド数に  
制限はない  
=何枚でも大丈夫！

3つの基本概念

① — ② — ③

**1 Slide = 1 Message**

#### その2

**K** eep  
**I** t  
**S** hort &  
**S** imple  
(少なく、シンプルに)

3つの基本概念

① — ② — ③

**Kissの法則**

#### その3

説明不足の箇条書きは  
かえってわかりづらい！

3つの基本概念

① — ② — ③

**STOP! 箇条書き**

少しのデザインの  
違いで  
**見やすさ・読みやすさ**  
がアップ！

フォント

改行

配置

色・強調

# 03

スライドそのものをオシャレにしたい！

## デザインの変更

- オシャレにするだけでなく、テーマに合っているか、見やすいものになっているかを優先して考える。

### [デザイン]タブから選択

テーマグループ→  
▼をクリックし一覧  
の中から選択



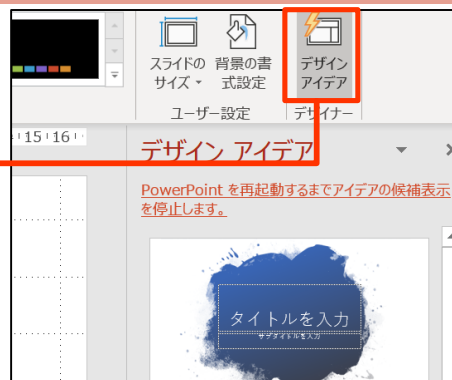
クリック後の画面→



### デザインアイデアの利用

[デザイン]タブのデ  
ザインアイデアをク  
リック

\*画像を挿入したと  
きも使える(挿入のや  
り方はpp.10)

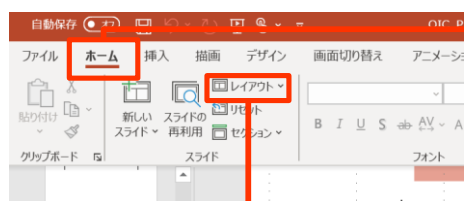


## バリエーションとは



配色やフォントの変更が可能

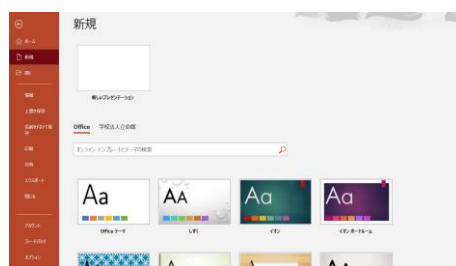
## レイアウトの変更



1 [ホーム]タブを選択

2 [レイアウト]をクリックし、適切なものを選択

## スタート画面での変更



この画面から選択

# 04

スライドに図や画像を入れたい

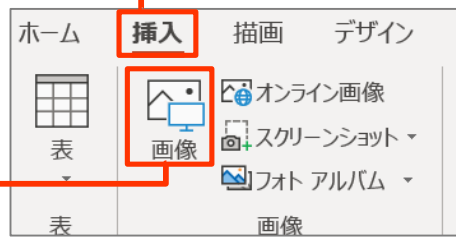
## 挿入

図形やアイコンはもちろん、パソコンに保存してある画像も [挿入タブ]にお任せあれ！

### 画像の挿入

1 [挿入]タブを選択

2 [画像]をクリックし、画像を選択



### 動画の挿入

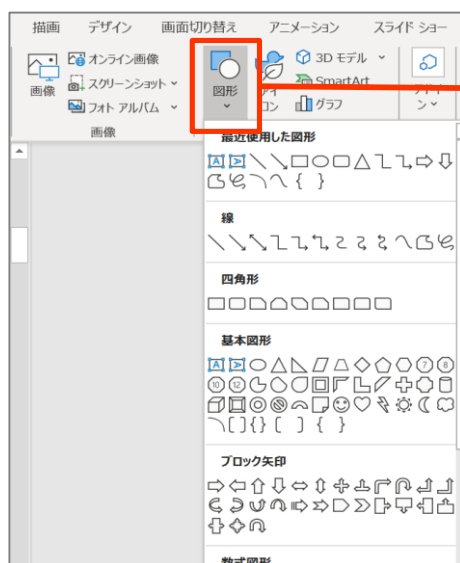
[挿入]タブからメディアグループ内[ビデオ]をクリック

YouTubeの動画を挿入するとき →[オンラインビデオ]





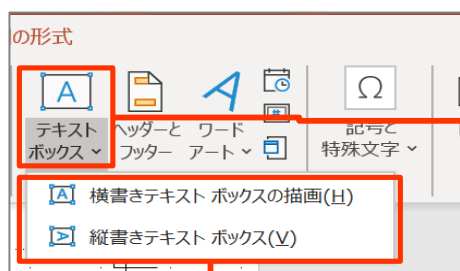
## 図形の挿入



1 [挿入タブ]から[図形]をクリック

2 図形を選択し挿入したい箇所にクリック

## テキストを挿入したい



1 [挿入]タブから[テキストボックス]をクリック

2 縦書き・横書きのどちらかを選択

## SmartArtの挿入

- 1 [挿入]タブのなかから  
[SmartArt]を選択

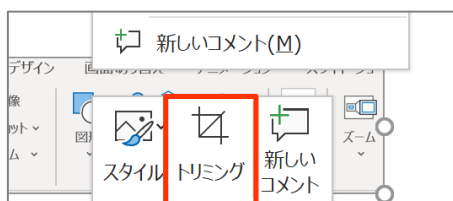


- 2 場面に応じて  
使いたいものを選択し  
OKをクリック。



## トリミング機能

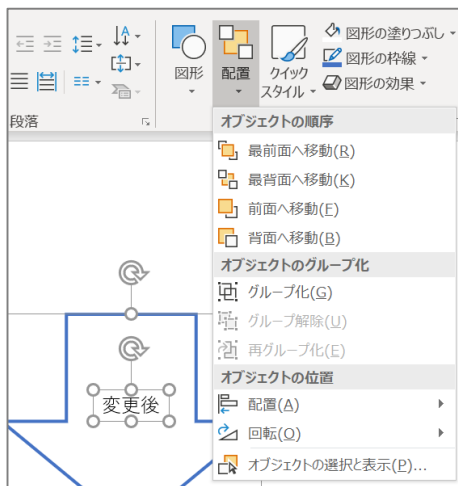
- 1 画像の上で右クリック  
→[トリミング]を選択



- 2 画像が黒い枠で囲まれるので、形を整える。



## 配置



画像などを選択し  
[ホーム]タブのなかから  
[配置]を選択

図：最背面へ移動  
文字：最前面へ移動

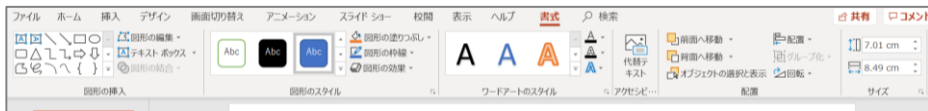
複数選択でグループ  
化ができる

## 図の編集

画像を選択時のタブ



図形を選択時のタブ



# 05

プレゼンを華やかに

## アニメーション

アニメーションは目を引く半面、使いすぎるとみにくくなるので注意！

スライド内のどこかにアニメーション

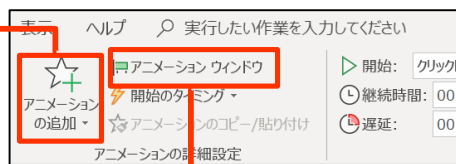
1 つけたい部分を選択し、**[アニメーション]** タブへ



2 展開して、さらに選べる

一つのものに複数アニメーションをつける

1 **[アニメーション]** タブの**[アニメーションの追加]**をクリック



2 **[アニメーションウィンドウ]**をクリックすると、アニメーションの順番と効果が表示される

## アニメーションの調整



アニメーションを調整する



アニメーションウィンドウでも調整可能

## 画面切り替え



**[画面切り替え]**タブで操作  
アニメーションをつける作業と激似

## ポイント

アニメーションや画面切り替えはプレビューを見て調整しよう！([アニメーション]タブ、[画面切り替え]タブそれぞれの左側)  
期間やタイミングを変えることも可能！

# 06

練習から桁違いに

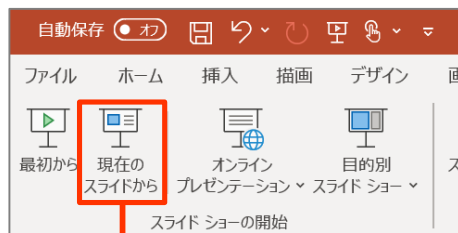
## スライドショー タブ

スライドショーを始めるボタンだけでも至る所に！

1枚目から始めたいとき(2パターン)



選択中のスライドから始めたいとき(2パターン)

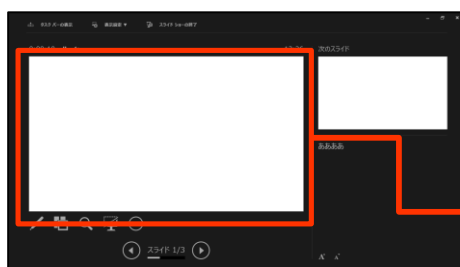


プレゼンのメモ(カンペ)を作る

右下にある[ノート]をクリックし、プレゼンのメモを入力



## 実際のプレゼン時にパソコンに表示される画面



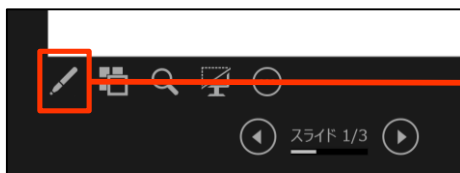
発表者ツールという画面が表示される

モニターに表示されているスライド



ノートに書いてあるメモが表示される

ノートの文字の大小を変える



クリックすると、表示されているスライドに書き込みができるようになる

# 07

そのフォント、ホントに読みやすい？

## フォント

フォントの大きさ

結論から言うと…

# メイリオ 24pt以上

(↑実際の24ptです。おっきいね～)

※諸説あり。  
会場によっては28pt以上が好ましいかも

フォントの種類

和文フォントだと見栄えが悪い

和文フォント：MSゴシック  
Quality is more important than quantity.

欧文フォントだと見栄えが良い

欧文フォント：Segoe UI  
Quality is more important than quantity.

**和文(日本語)と欧文(英語)で  
フォントを使い分けるべし!**



## 大学生スタッフおすすめフォント

### <和文編>

フォント	Win	Mac
メイリオ	○(Vista-)	○
游ゴシック	○(8.1-)	○
ヒラギノ 角ゴ	×	○

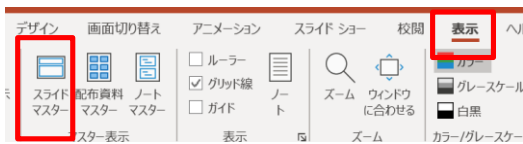
### <欧文編>

フォント	Win	Mac
Calibri	○	○
Corbel	○	○

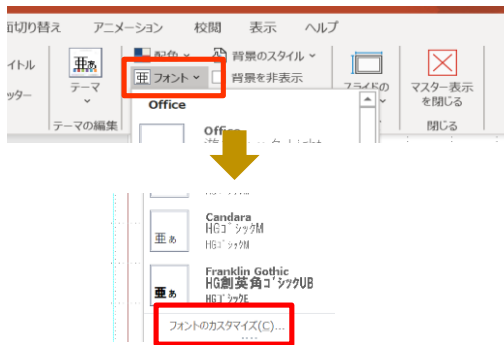
### <和文・欧文混合の時の欧文>

フォント	Win	Mac
Segoe UI	○	×
Helvetica Neue	×	○

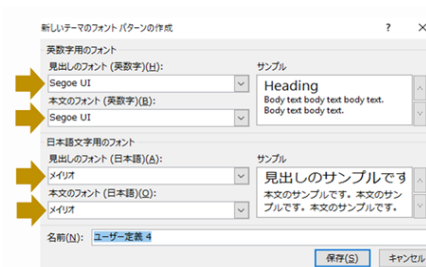
## フォントの登録



1 [表示]タブを選択し  
[スライドマスター]  
をクリック



2 [フォント]を選択し  
[フォントのカスタマイズ]  
をクリック



3 使用したいフォント  
を設定しよう！

ここで登録しておけば  
次回から設定する必要ナシ！

# 08

あるのとないのでは大違い！

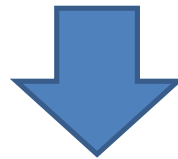
## 改行

### 改行の概要

#### Before

●改行ひとつで読みやすさが大きく変わる！

- 単語の途中で改行を入れてしまうと、とても読みにくくなります。
- 文章を聴衆が読みやすい位置で改行するのは、箇条書きの基本中の基本です
- 言い回しを工夫することで、うまく改行位置の調節をしましょう



これを改行・行間揃えすると…

#### After

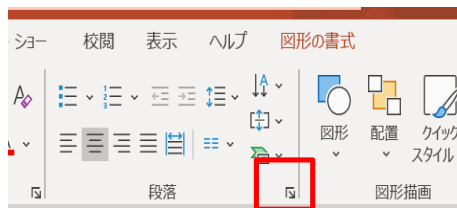
●改行ひとつで読みやすさが大きく変わる！

- 単語の途中で改行を入れてしまうと、とても読みにくくなります。
- 文章を聴衆が読みやすい位置で改行するのは、箇条書きの基本中の基本です
- 言い回しを工夫することで、うまく改行位置の調節をしましょう

＼ファイヨキスガイ／

## 改行(2つの方法アリ!)

### 方法1



I - ①

I  
①

[段落]右下をクリックし、  
[段落詳細設定]を開く

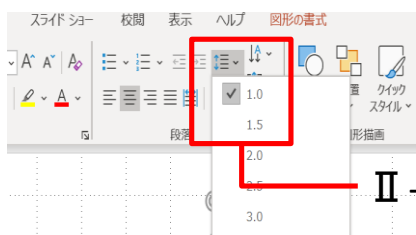


I - ②

I  
②

2つとも  
0pt→12ptくらいに  
設定する

### 方法2



II - ①

II  
①

[段落]の行間を選択  
1.0→1.5くらいに  
設定する

極端に短い行を  
作らないように

言葉のかたまりを  
意識して改行する

# 09

目指せパワポデザイナー

## 配置

配置の概要

ちょっとしたデザインの違いで  
**見やすさ・読みやすさがアップ**

フォント

改行

配置

色・強調

配置を決める4つの基本ルール

- ① 位置を揃える
- ② グループピング
- ③ 余白を確保する
- ④ コントラスト付加

## ①位置を揃える

揃えられるところは揃える

揃ってないと

順番が

気持ち悪いし

分かり  
にくい

見えない線を意識して  
オブジェクトや文章を揃えよう



見えない線を意識してオブジェクトや文章を揃えよう

揃っていれば

気持ちいいし

順番なども

分かりやすい

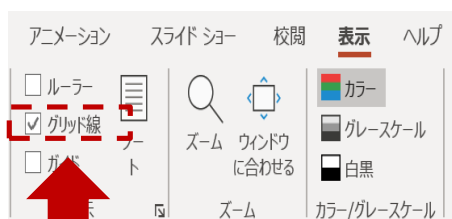
## 補足

Q

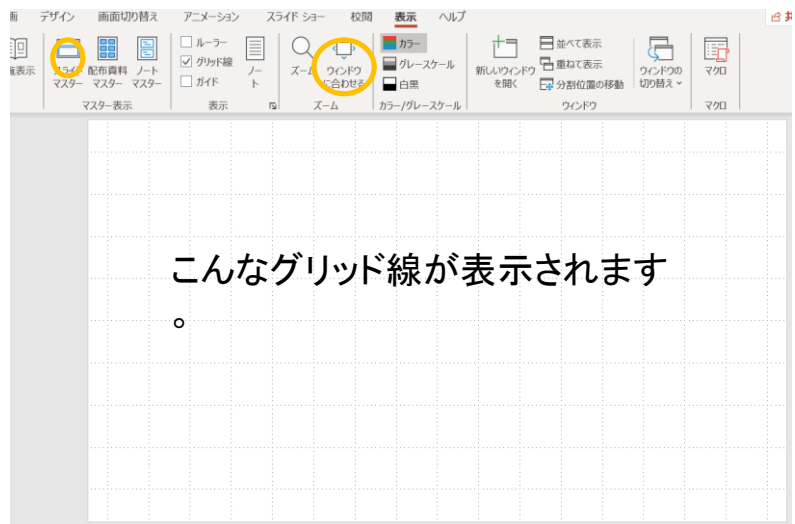
グリッド線、  
印刷されてしまう？

A

Excelの目盛り線（セルの枠）と同様に、  
印刷の際には表示されません。



チェック！



## ②グルーピングを行う

### ●大阪いばらきキャンパス

- 2015年に開設され、グッドデザイン賞を受賞
- OICができる以前は、サッポロビール工場だった

### ●衣笠キャンパス

- 1939年に開設され、全キャンパスの中で最古
- 隣接する等持院の墓地には、足利尊氏が眠る

画像と文が離れると  
関係が分かりづらい



画像：立命館大学HPより(<http://www.ritsumei.ac.jp/>)

同じ項目は近づけ、  
違う項目は離す！

色分けするのよし

### 大阪いばらきキャンパス



- 2015年に開設され、  
グッドデザイン賞を受賞
- OICが開設する以前は、  
サッポロビール工場だった

### 衣笠キャンパス



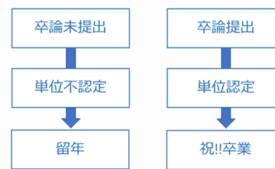
- 1939年に開設され、  
全キャンパスの中で最古
- 隣接する等持院の墓地には、  
足利尊氏が眠る



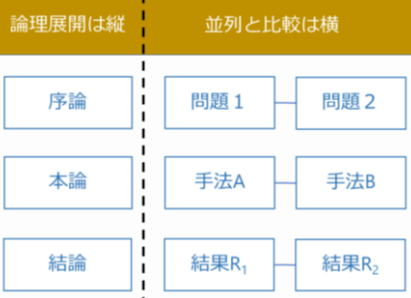
項目が複数あると  
少し見づらい...



一連性のあるものは  
まとめてしまおう！



## ②グルーピングを行う



[Ctrlキー]を押しながら  
グループ化したい画像  
などを選択

## ③余白をとる

余白がない場合

暗闇は無く、無知があるのみ

14歳の女の子

身長が低い方



ポップ子

余白がある場合

暗闇は無く、無知があるのみ

14歳の女の子

身長が低い方



ポップ子

画像：まんがライフWINより(<http://mangalifewin.takeshobo.co.jp/rensa/popute/>)

余白があると、きれいに見えるのです！

#### ④コントラスト付加

##### Before

単調な文章は注目すべき場所が分からない

- 視覚的な目立ちやすさを重要性に応じて変える必要がある
- 大抵の場合、タイトルやまとめが重要になってくるのでコントラストをつける
- 文字の太さやサイズ、色によってコントラストをつけることができる

重要なところはできるだけ太字が好ましい



重要事項を目立たせるには…

##### After

**単調な文章は注目すべき場所が分からない**

- 視覚的な目立ちやすさを重要性に応じて変える必要がある
- 大抵の場合、タイトルやまとめが重要になってくるのでコントラストをつける
- 文字の太さやサイズ、色によってコントラストをつけることができる

**重要なところはできるだけ太字が好ましい**

# 10

伝えたいことはハッキリと！




## 色・強調

### 基本ルール

- ① 色数はできる限り少なく
- ② 色の使い方を統一する
- ③ 色に頼りすぎない

### 基本色の決め方とルール化

ベースカラー、メインカラー、アクセント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(文字を黒、背景を白が基本)
-  **メインカラー**  
見出し・ボックス・強調させたい箇所
-  **アクセントカラー**  
メインカラーとの区別や特に注目させたい箇所

※この色はほんの一例です。自分なりの組み合わせを！

## 色

### 色の選び方

配色の組み合わせに注意しよう

8つのうちで  
見やすそうなもの



背景が明るいなら文字は暗くし、  
背景が暗いなら文字は明るくしよう

### 明度と彩度に注意しよう

彩度(鮮やかさ)は少し下げよう(標準は彩度高め)  
少し暗い方が落ち着いた印象になる



## 強調（オブジェクト）

### エッジを強調しすぎると読みにくい

エッジ細め

エッジ太め

エッジ無し

エッジ有り

人はオブジェクトがあった時、まず外観をみて、その後中身を見る。

エッジがなければ(薄ければ)、1プロセス減って認識しやすい

## 強調（オブジェクト）

### 文字を強調する4つの方法

- B** 太字  
タイトルや強調箇所に限定的に使用するとよい
- I** 斜体  
欧文で強調したい箇所
- U** 下線  
本文や比較的長い箇所で強調したい箇所
- S** 文字の影  
印象変化が微妙で、滲んだ感じになりやすいため非効果的

## 強調（テキスト）

### ジャンプ率を意識する

文字のサイズ差や、余白、行間、文字と文字の間隔に気を配る

- ① 数字は大きく、単位は小さく
- ② かこんで強調しようとしな（オブジェクト編を参照）

× A手法では、効率性が10%向上

○ A手法では、効率性が**10%**向上

こんなときどうする？～時短の極意～



**同じ形のオブジェクトを連続して作りたい時**

**Ctrl + Shift** を押しながら、**ドラッグ**する！



**プレゼン中、あるページをパッと表示したい時**

**番号**を押した後、**Enter**を押すとスライドを表示！

例) 19ページ目を出す・・・[1][9][Enter]の順に押すだけ



**画面の一部をキャプチャ(スクショ)したい時**

**Windows + Shift + S**を押すと画面全体がやや白くなるので、キャプチャ部分を範囲選択→貼り付け

## スライド構成の原則

- ① **Kissの法則**を意識
- ② **目次のようなスライド**を挿入
- ③ **現在位置**を視覚的に示す
- ④ その他

### ① Kissの法則

Keep it short and simple

短く、シンプルに

体言止めや、文章の簡略化など、あなたが無意識に使っているコツはたくさんあるはずです。

## ②目次ページの挿入

今日はどんな話があるかを示し、



「**今からこの話をしますよ**」と伝える

## ③現在位置を示す

目次スライドやフローチャートで**現在位置**を表示



上のスライドでは「改行」に塗りつぶし



#### ④その他

##### 練習すると構成が把握できる

発表練習をすると、説明の順番や付け足した方が  
良いことに気づけることがあるので、プレゼンの  
質の向上のためにやっておこう!

##### むやみに箇条書きにしない

PowerPointではスライドを新規作成するとテキスト  
ボックスが箇条書き設定になっている

このため、作者は無意味に箇条書きにしようとして、  
完成時には箇条書きだらけでわけのわからない  
スライドになってしまうことがよくある

スライドを1枚作るときは**箇条書きが必要か**考えよう

#### 「1スライド1分」について

### 「1スライド1分」は**大嘘!!**

50スライドあれば50分かかるといふ謎の説がありますが、

### **1スライドは1メッセージ**です

時間配分の構成は、実際に時間計測してから考えましょう

「枚数」云々の話をすると、表現が縛られてしまいます

そのプレゼン、誰に対して行うの？

● VS.身内

自分の話し方（クセ）を知っている

● VS.対外

自分の話し方など相手は知るはずもない  
=ちゃんと話さないと伝わらない！

話し方で気をつけること

**気持ち大きめの声**

対面の会話ではないので、普段の音量だと聞こえない

**聴衆を見る**

相手の目を見て話すのは基本  
どこに向かって話してるの？と突っ込まれないように

**抑揚をつける**

かっこつけることはないが、  
重要なことは特に重要そうに話そう





パソコンスキル習得講座 OICテキスト PowerPoint

2020年4月1日 初版発行

発行者 立命館生活協同組合OIC

©2020 RITSUMEIKAN CO-OP OIC

本書の無断複製は禁じられています  
(但し、著作権法上での例外は除く)。