

ビジネスドキュメント作成研修

～第2部：後編～

株式会社コレックス



目的

**分かりやすいビジネスドキュメントを
素早く作れるようになること**

目的達成
の
ステップ

- 分かりやすいビジネスドキュメントの条件を理解する
- 分かりやすいビジネスドキュメントの作り方を理解する
- スピーディなパワーポイント操作方法を身に付ける

1. 本プログラムのねらい
2. 分かりやすいビジネスドキュメントの条件
- 第1部 3. 分かりやすいビジネスドキュメントの作り方
 1. Step1.事前準備
 2. Step2.ストーリー構築
- 第2部 3. Step3.スライド作成
4. パワーポイントの効率的な使い方
 1. パワーポイントの機能
 2. 操作のスピードアップ
- 第3部 5. おわりに

Step1 事前準備

- 目的・最も伝えたいことを明確にする
- ターゲットを想定する
- ターゲットの期待・前提を想定する

Step2 ストーリー構築

- 最も伝えたいことを伝えるステップを考える
- ステップをさらに細分化し、ストーリーを考えて並べてみる

Step3 スライド作成

- スライドを作成する

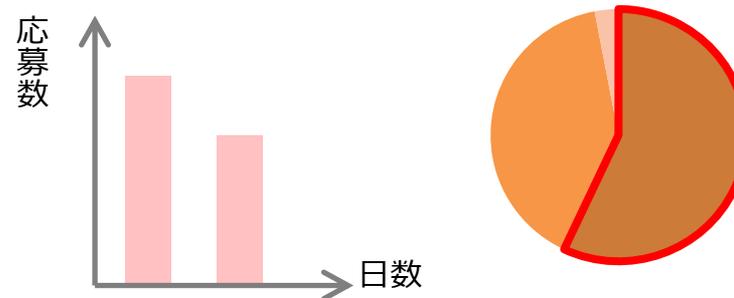
Step3: 使用頻度の高い表現方法

- 表、グラフ、ガイド/ディバイダー、イラスト/画像は、表現方法としての使用頻度が高いので、使い方をマスターしておく。

表

Msg	Cont	View	Check
NA	Done	Done	
NA			
NA			
NA	Done		
NA	Done		
Done	Done		

グラフ



ガイド/ディバイダー

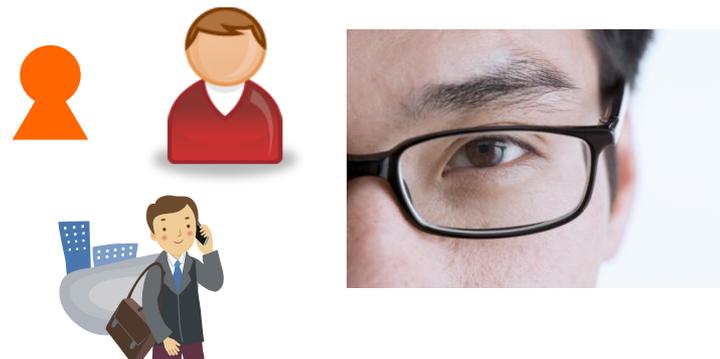
ガイド



ディバイダー



イラスト/画像

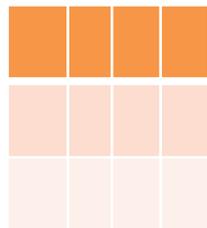
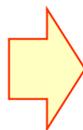


Step3: 表現方法 - 表 (1/2) -

- 表の作成方法は「表機能の使用」「Excelから貼り付け」「ボックスで作成」「テキストボックスと線で作成」があり、場合によって使い分ける。

Powerpoint表機能

リボンから「挿入」→「表」にて作成



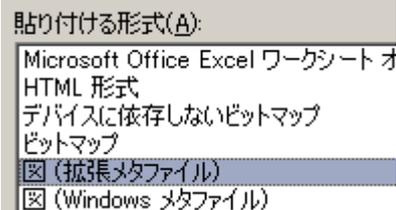
Powerpoint2007以降は、キレイな表が作れるようになったので、積極的に使用してもよいが、**使用頻度は低い**

Excelから貼り付け

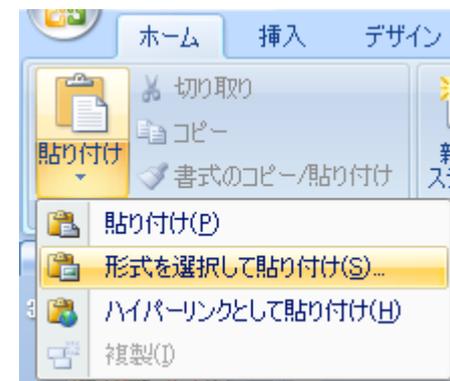
Excelで表を作り、Powerpointに貼り付けたい部分を選択→コピー

	Msg	Cont	View	Check
	NA	Done	Done	
	NA			
	NA	Done		
	NA	Done		
	Done	Done	Done	

図(拡張メタファイル)を選択



リボンから「ホーム」→「貼り付け」→「形式を選択して貼り付け」を選択



Msg	Cont	View	Check
NA	Done	Done	
NA			
NA			
NA	Done		
NA	Done		



Step3: 表現方法 - 表 (2/2) -

- 表の作成方法は「表機能の使用」「Excelから貼り付け」「ボックスで作成」「テキストボックスと線で作成」があり、場合によって使い分ける。

ボックス/テキストボックスと線で作成

ボックス	定義	例
目的	このビジネスドキュメントを使って成し遂げたいこと	方向性の合意をする 購入意思決定してもらう など
最も伝えたいこと	目的を「文章・ターゲットへの呼びかけ」の形で表現したものの 資料自体の結論	弊社のソリューションを買って

テキスト	定義	例
目的	このビジネスドキュメントを使って成し遂げたいこと	方向性の合意をする 購入意思決定してもらう など
最も伝えたいこと	目的を「文章・ターゲットへの呼びかけ」の形で表現したものの 資料自体の結論	弊社のソリューションを買って

Step3: 表現方法 - グラフ (1/6) -

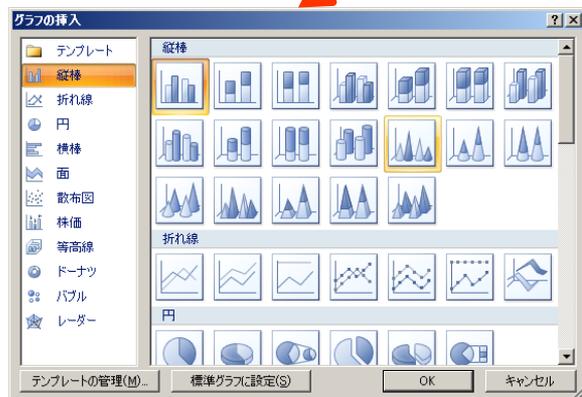
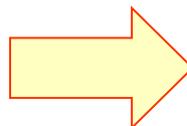
- グラフの作成方法は「グラフ機能の使用」「Excelから貼り付け」「ボックスで作成」があり、場合によって使い分ける。

Powerpointグラフ機能

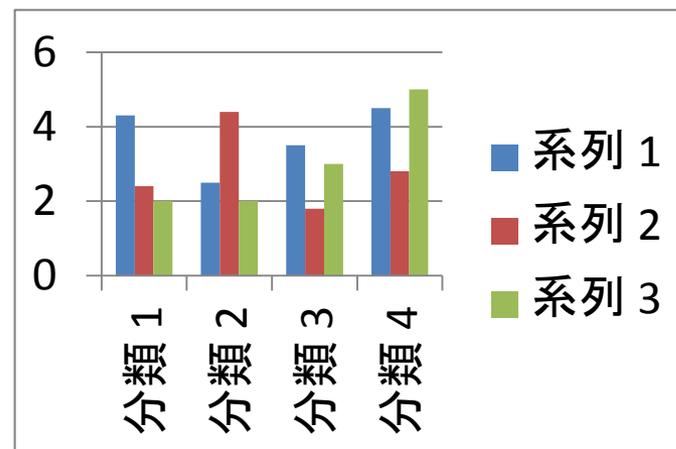
リボンから「挿入」→「グラフ」にて作成



裏でExcelが立ち上がり、データを入れると、グラフができる



	A	B	C	D
1		系列 1	系列 2	系列 3
2	分類 1	4.3	2.4	2
3	分類 2	2.5	4.4	2
4	分類 3	3.5	1.8	3
5	分類 4	4.5	2.8	5
6				

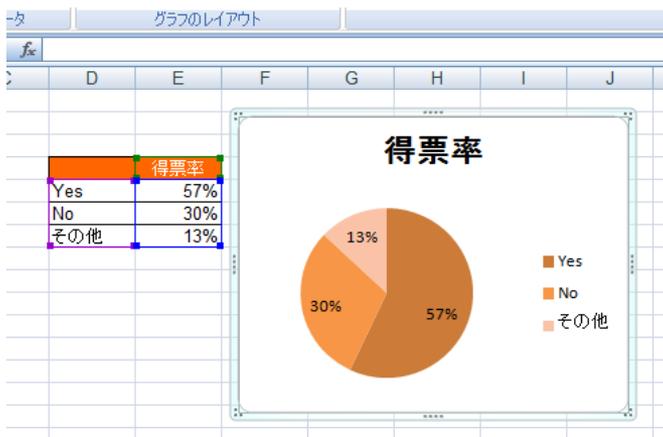


Step3: 表現方法 - グラフ (2/6) -

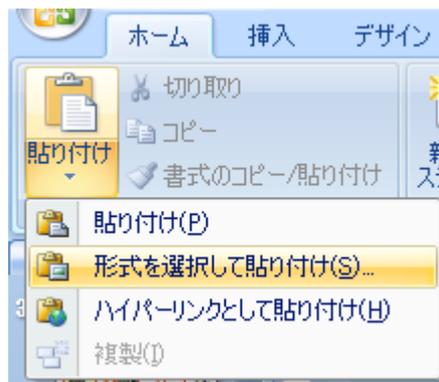
- グラフの作成方法は「グラフ機能の使用」「Excelから貼り付け」「ボックスで作成」があり、場合によって使い分ける。

Excelから貼り付け

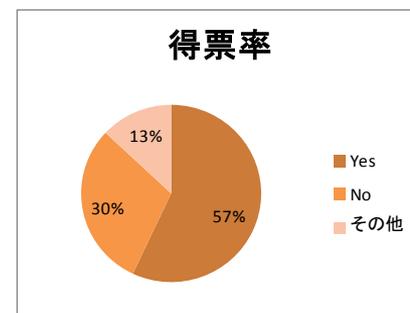
まずExcelのグラフ機能でグラフを作成し、グラフ部分（外枠）をコピー



リボンから「ホーム」→「貼り付け」→「形式を選択して貼り付け」を選択

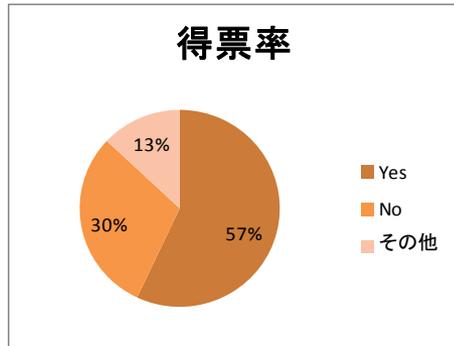


図(拡張メタファイル)を選択



Step3: 表現方法 - グラフ (3/6) -

- Excelから拡張メタファイルで貼りつけたグラフは、「グループ化の解除」を行うことで、Powerpointの図形に分解することができる



①まず、グループ化を解除する

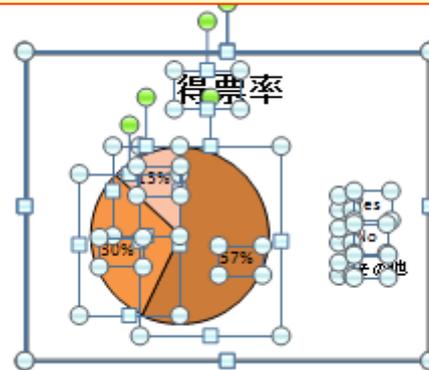
グラフを右クリック
→「グループ化」
→「グループ解除」

②ダイアログができるので「はい」を選択

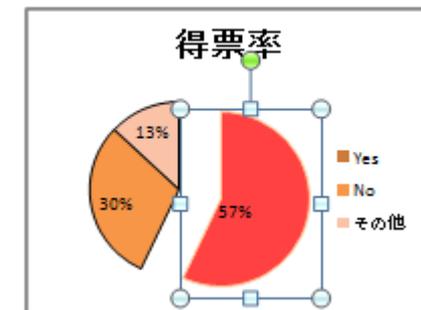


③その後、もう一度グループ化を解除する

④バラバラの図形になる



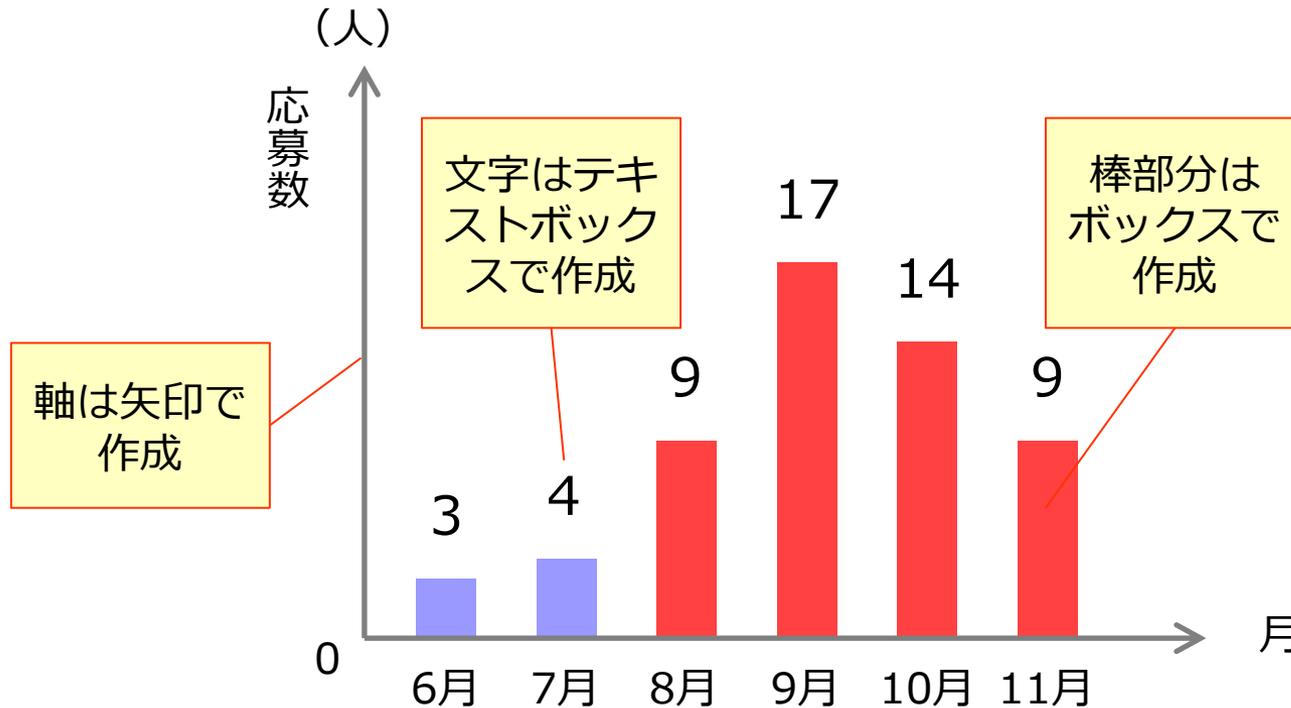
⑤そうすると、塗りつぶしや線の色など、好きに変更できる



Step3: 表現方法 - グラフ (4/6) -

- グラフの作成方法は「グラフ機能の使用」「Excelから貼り付け」「ボックスで作成」があり、場合によって使い分ける。

ボックスで作成



数字に厳密性を求めない場合で、きれいに作りたい場合は、この方法が最もよい

ただし、円グラフや折れ線グラフを作成するのはかなり手間がかかるので、棒グラフのみにした方がよい

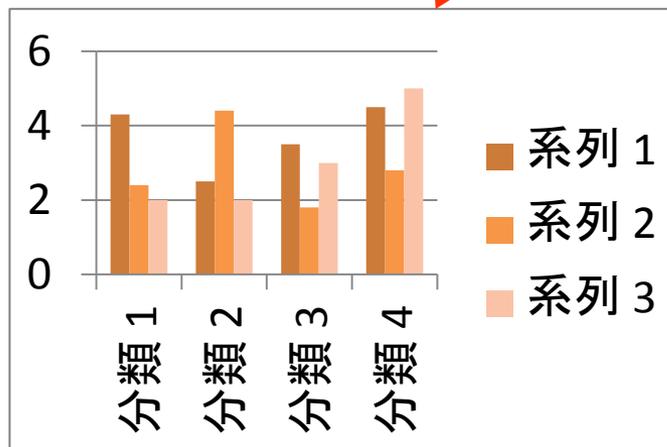
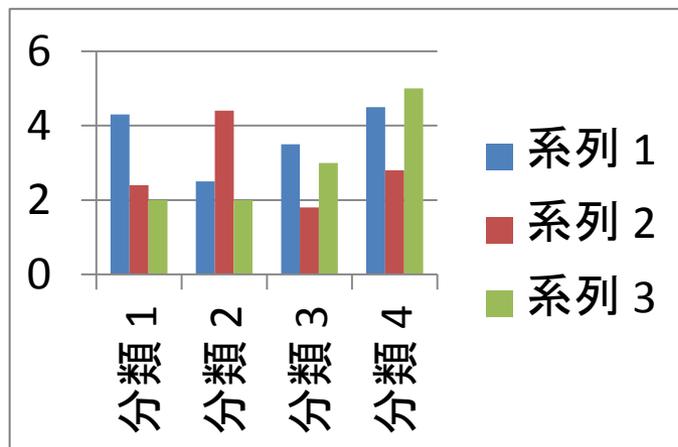
Step3: 表現方法 - グラフ (5/6) -

- グラフを作成する場合は、むやみに色数を増やさない方がきれいに見える。



こちらが初期設定になっているため、
とりあえず作ると色がバラバラ

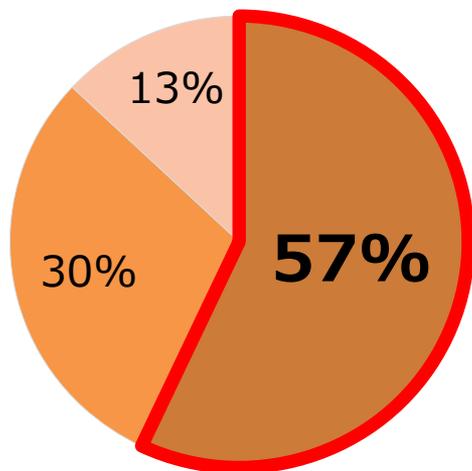
スライドで使用している他の色をふまえて、
統一しておくとお見栄えが良くなる



- グラフを作成した場合は、見てほしい部分の強調を忘れないこと。

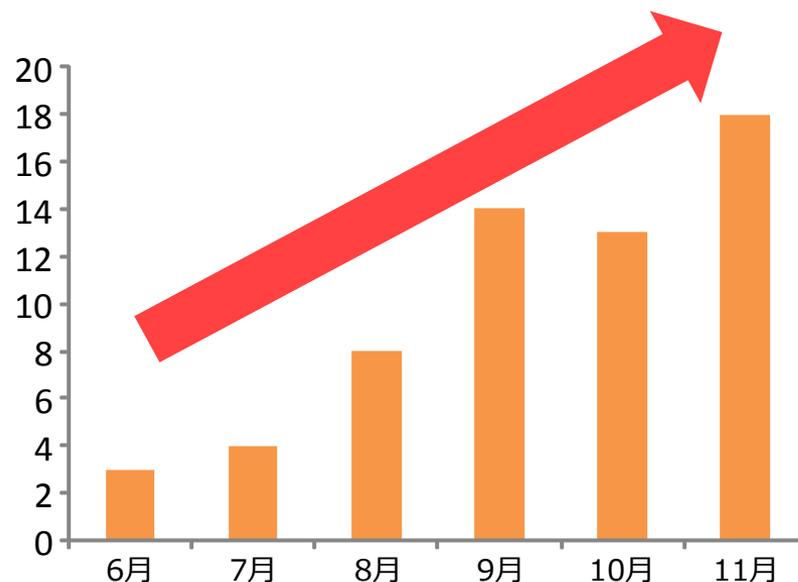
円グラフの強調例

Excelから貼り付けし、図形に分解した上で、注目してほしい部分の線の色を赤に、太さを5ptにした



棒グラフの強調例

目立つ色でのボックス矢印をグラフに重ねた



Step3: 表現方法 - ガイド/ディバイダー -

- ガイド/ディバイダーは、聞き手/読み手に流れを思い出させる効果があるので、使用できるときは積極的に使用した方が良い。

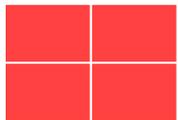
ガイド

流れや構成要素をまず説明し、その後続くスライドのどこか（通常は右上）に小さく入れておくことで、「今何について書かれているのか」が分かりやすくなる



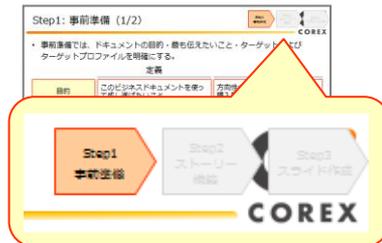
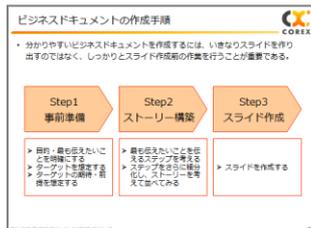
流れ

物事の流れや手順を示したもの



構成

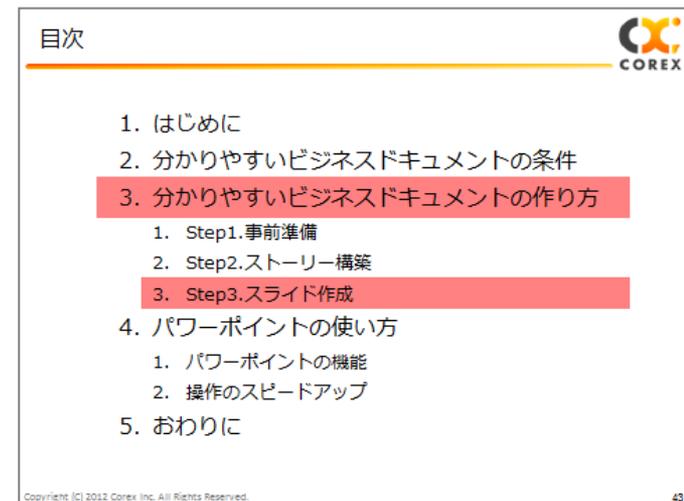
概念や構成要素を示したもの



ディバイダー

スライドとスライドの間に挟む、「これからこれについて書かれています」を表現するためのスライド
(目次スライドを使用することが多い)

例) このようなスライドを、目次3-3に入る直前に追加する



目次	
1. はじめに	
2. 分かりやすいビジネスドキュメントの条件	
3. 分かりやすいビジネスドキュメントの作り方	
1. Step1.事前準備	
2. Step2.ストーリー構築	
3. Step3.スライド作成	
4. パワーポイントの使い方	
1. パワーポイントの機能	
2. 操作のスピードアップ	
5. おわりに	

- イラスト/画像は、うまく使用すると聞き手/読み手の理解促進に役立つが、無意味な使用は混乱を招くので注意すること。

◆イラストの種類

クリップアート

リボンから「挿入」
→「クリップアート」

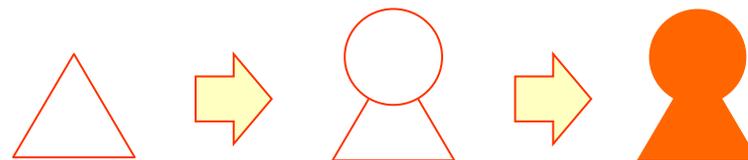


右側に出る領域で、
検索し、表示された
画像をスライドにド
ラッグ&ドロップ

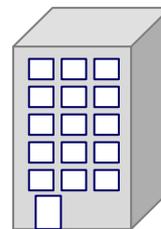


自作

図形を駆使して作る



例) ビル



例) ピクトグラム



- イラスト/画像は、うまく使用すると聞き手/読み手の理解促進に役立つが、無意味な使用は混乱を招くので注意すること。

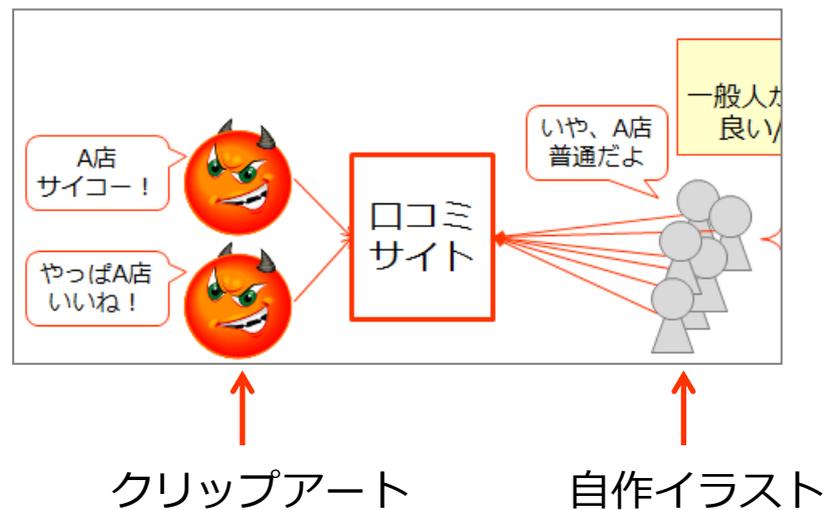
◆イラスト使用例

説明の前にイラストを入れることで、文字だけの場合に比べ、読み手がイメージしやすくなる

大きなお店、チェーンのお店

-  ◆安い
大量に仕入れるから、仕入れを安くして、雇ってほしいと思う人がたくさんいる
-  ◆接客やサービスがいい
接客やサービスにマニュアルがあるから
-  ◆長い時間あいている
従業員がたくさんいるので、長い時間

イラストで人を表現することで、読み手が感情をイメージしやすくなる



Step3: 表現方法 - イラスト/画像 (3/4) -

- イラスト/画像は、うまく使用すると聞き手/読み手の理解促進に役立つが、無意味な使用は混乱を招くので注意すること。

◆画像の使用方法

PCにある画像ファイルを使用

リボンから「挿入」
→「図」



ファイル検索のダイアログが出るので、
使用したい画像ファイルを選ぶ

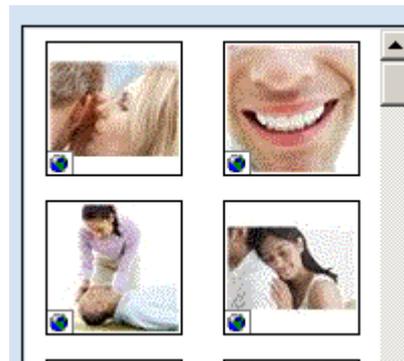
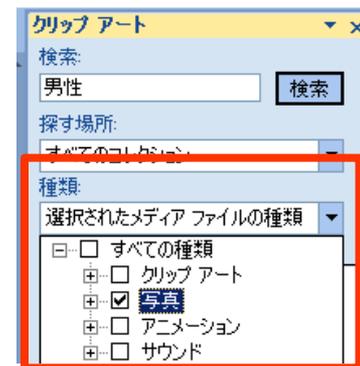


Microsoft提供の画像を使用

リボンから「挿入」
→「クリップアート」

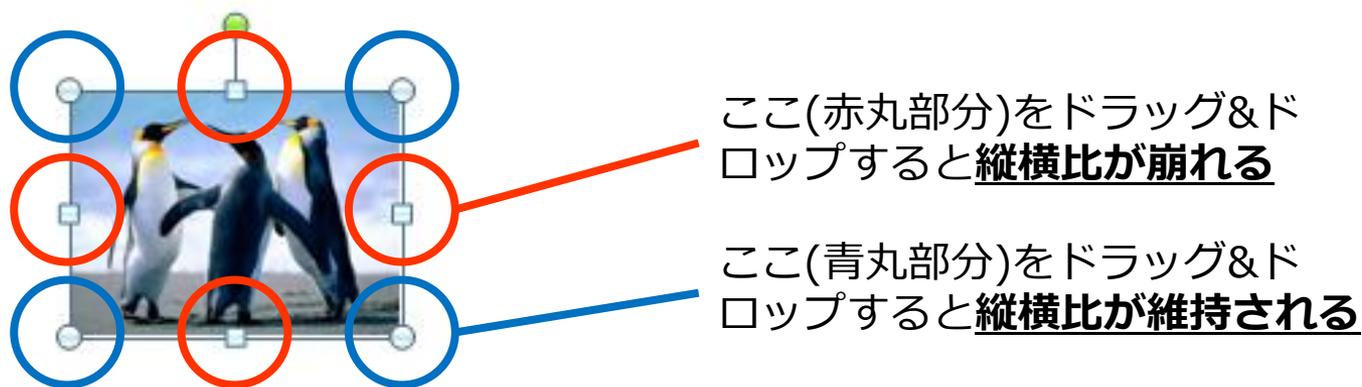


右側に出る領域で、
「種類」で「写真」
にチェックを入れ、
検索



Step3: 表現方法 - イラスト/画像 (4/4) -

- イラスト/画像は、縦横比が崩れると見た目が悪いので、崩さないこと。
(Excelから拡張メタファイルで貼りつけた表も同様)



縦か横のいずれかだけ拡大縮小したいときは『トリミング』をする

画像をダブルクリックするとリボン上に「図ツール」の「書式」が出てくる→「トリミング」を選択



黒い太線をドラッグ&ドロップすると、画像を「削る」ことができる



Step3: 使用頻度の高い表現方法（補足）

- 箇条書き/段落番号は、テキストが書けるところにはどこでも使用できる。使用頻度はとても高いので、使いこなせるようマスターすること。

箇条書き

- Step1
- Step2
- Step3

- ✓ Step1
- ✓ Step2
- ✓ Step3

段落番号

1. Step1
2. Step2
3. Step3

- A) Step1
- B) Step2
- C) Step3

- 箇条書き/段落番号は、テキストが書けるところにはどこでも使用ができる
- いろいろな種類がある

注意！

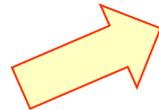
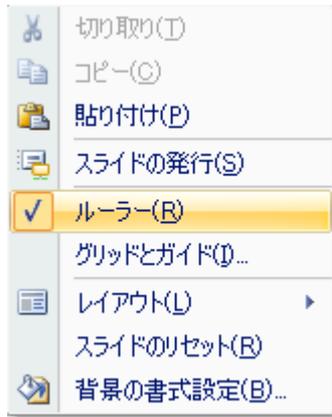
段落を、「・」や「-」をタイピングして作成する(段落もどき)と、後々整える作業が大変なので、やらないこと

例)

- ・これが「・」を使った段落もどきのテストです。
- ・後々作業が大変なので、やめましょう。

- 箇条書き/段落番号を使いこなすためには、まず「ルーラー」を表示させることが必要。

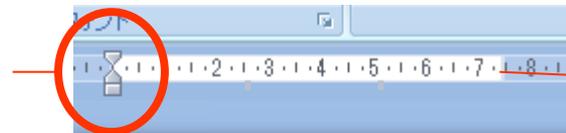
何もないところで右クリック
→ 「ルーラー」を選択
(既に選択されている場合は、
チェックマークがついている)



ルーラーが表示される



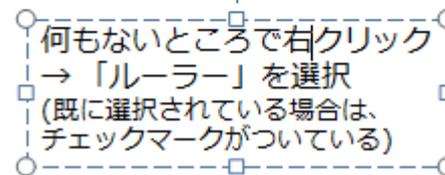
インデントマーカー



稼働域が限定

Step3: 表現方法 - 箇条

- 箇条書き/段落番号を使いこなすことが必要。

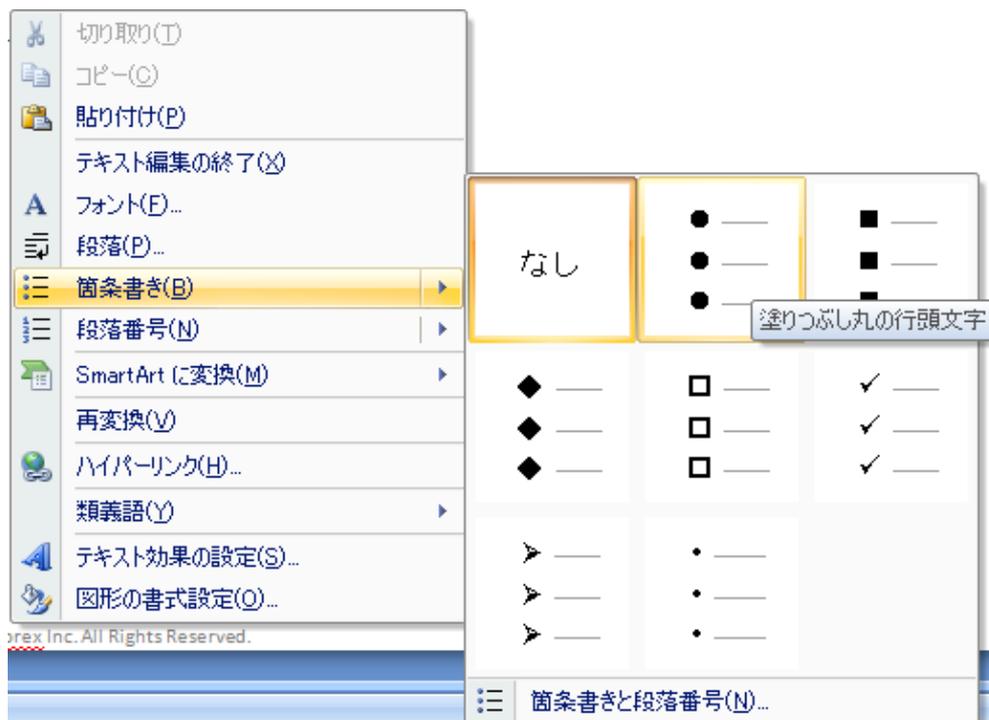


テキスト部分を選択すると、テキストの長さに合わせてルーラーの稼働域が限定され、インデントマーカーが表示される

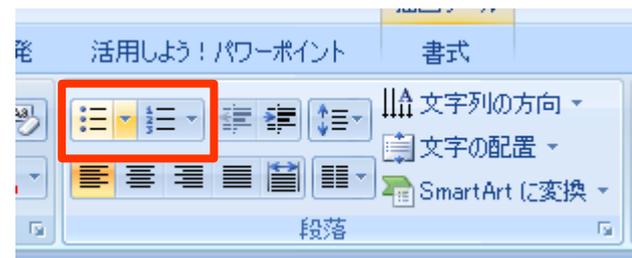
Step3: 表現方法 - 箇条書き/段落番号 (2/4) -

- 箇条書き/段落番号は、選択されているテキストを右クリック→「箇条書き」もしくは「段落番号」で設定できる。

テキストを選択し、右クリック→
「箇条書き」もしくは「段落番号」



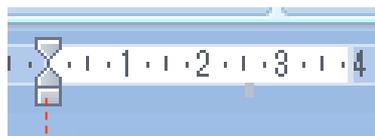
テキストが書かれている図形を選択し、リボンから「ホーム」→「箇条書き」「段落番号」でも設定できる



Step3: 表現方法 - 箇条書き/段落番号 (3/4) -

- ルーラーの操作は、箇条書きをきれいに見せるために必須なので、必ず覚えること。

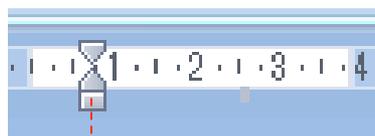
インデントマーカー
初期状態



- 箇条書きの使い方
- ルーラーの使い方

箇条書きの記号も
2行目も、同じ位置から始まる

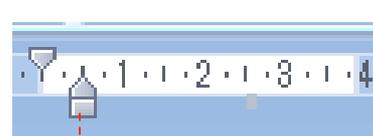
インデントマーカー
全体を右に移動



- 箇条書きの使い方
- ルーラーの使い方

一番下の四角い
つまみを少し右
に移動させると、
全体が右に寄る

インデントマーカー
下だけ右に移動



- 箇条書きの使い方
- ルーラーの使い方

下側の三角のつまみ
だけを少し右に寄せると、
文字部分のみ右に寄る

この状態が
最もキレイ

- 箇条書き設定やルーラー操作は、テキスト全体を選択しないと、「その行」のみが対象となってしまうので、テキスト全体を選択してから行う。

上の行にのみカーソルが
当たってる状態で
箇条書き操作

上の行にのみカーソルが
当たってる状態で
ルーラー操作

●箇条書きの使い方
方
ルーラーの使い方

● 箇条書きの使い方
方
●ルーラーの使い方
方

**必ず文章全体を
選択してから
実行すること**

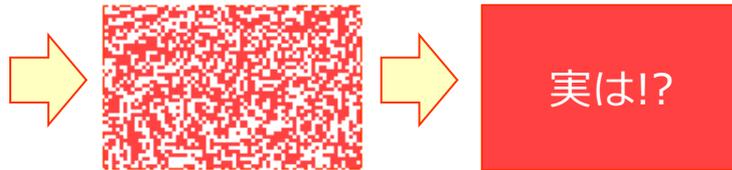
上の行だけ箇条書き
が設定

上の行だけ折り返し
が設定

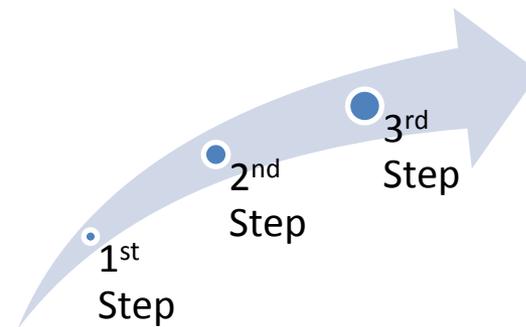
Step3: 使用頻度の低い表現方法

- アニメーション、スマートアート、ワードアート、ビデオ/サウンドなど、派手な表現方法は、ビジネスドキュメンテーションではあまり使用しない。

アニメーション



スマートアート



スマートアートはビジネス寄りのものが多いので、使える場合は使っても良いがカスタマイズ性が低いので注意

ワードアート

ビデオ/サウンド

パワーポイント研修
ワードアート



- 作成者は内容が頭に入っているのであまり気付かないが、ドキュメントを初めて見る読み手は、様々な要因で混乱することが多いので、注意すること

スライド全体を通して同じものは同じ言葉で表現すること

例) タイトルスライドに「採用促進プロジェクト」と書かれていて、中のスライドには、「採用最大化プロジェクト」などと書かれていると、読み手は「その2つは同じことを指しているのか？違うことを言っているのか？」で混乱する

特殊な言葉や多くの解釈が可能な言葉は、定義をすること

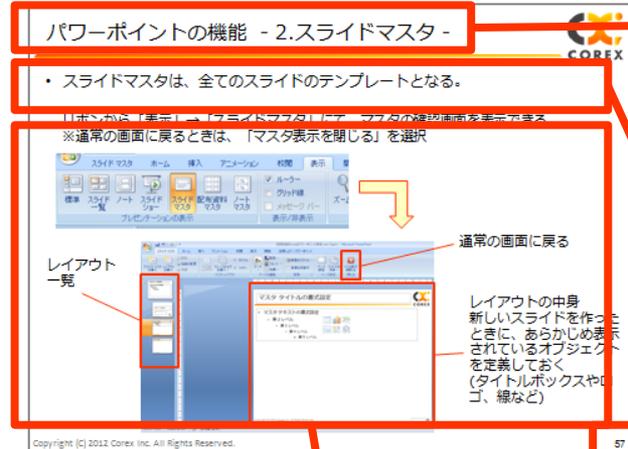
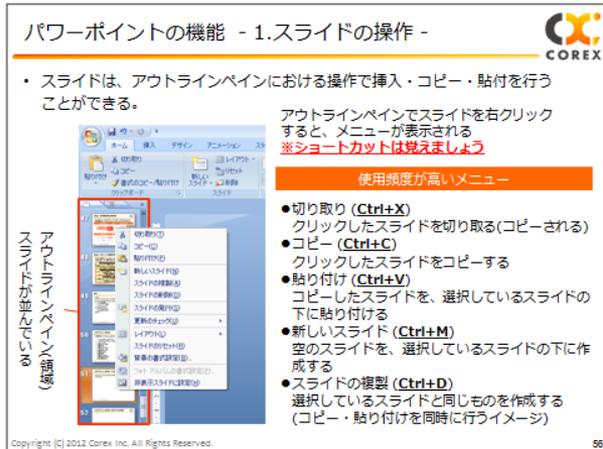
例) 唐突に「貴社の採用環境は～～」と書かれていても、このドキュメントにおいて「採用環境」が何を指すのかが分からず混乱する
(もしくは、読み手の勝手な解釈で先に進んでしまい、後で混乱する)

全体像を表現せずに、個別の話に入らないこと

例) 提案書において、各メニューの詳細説明や効果のスライドが何枚も続くと、読み手は「いったいどこまで続くのか？」が分からないため、どのタイミングでどのように頭を働かせれば良いか分からず混乱する

Step3: スライド作成時の注意点 (2/2)

- フォント、フォントサイズ、位置などは、ドキュメント全体を通して可能な限り揃えること。



タイトルの位置・フォント・フォントサイズは全スライド合わせる

メッセージの位置・フォント・フォントサイズ・箇条書きの有無は全スライド合わせる

スライド番号の位置・フォント・フォントサイズは全スライド合わせる

その他の部分は、フォントを全スライド合わせる

おすすめフォント

- 全角(日本語)フォント： MS Pゴシック
MS UI Gothic
メイリオ
- 半角(英数字)フォント： Arial

フォント統一方法

1. スライドの図形を全選択
(何も選択していない状態でCtrl+A)
2. 「フォント」で全角フォントを選択
3. 「フォント」で半角フォントを選択
4. 全スライドで繰り返す

第1部

1. 本プログラムのねらい
2. 分かりやすいビジネスドキュメントの条件
3. 分かりやすいビジネスドキュメントの作り方
 1. Step1.事前準備
 2. Step2.ストーリー構築
 3. Step3.スライド作成

第2部

4. パワーポイントの効率的な使い方
 1. パワーポイントの機能
 2. 操作のスピードアップ
5. おわりに

第3部