

ビジネスドキュメント作成研修

～第2部：前編～

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: スライド作成の手順

- スライドは、ストーリーリストに沿って1枚ずつ作成していくが、実際に作成してみてストーリーが繋がらない場合は、ストーリーリストから修正する。

ストーリーリスト

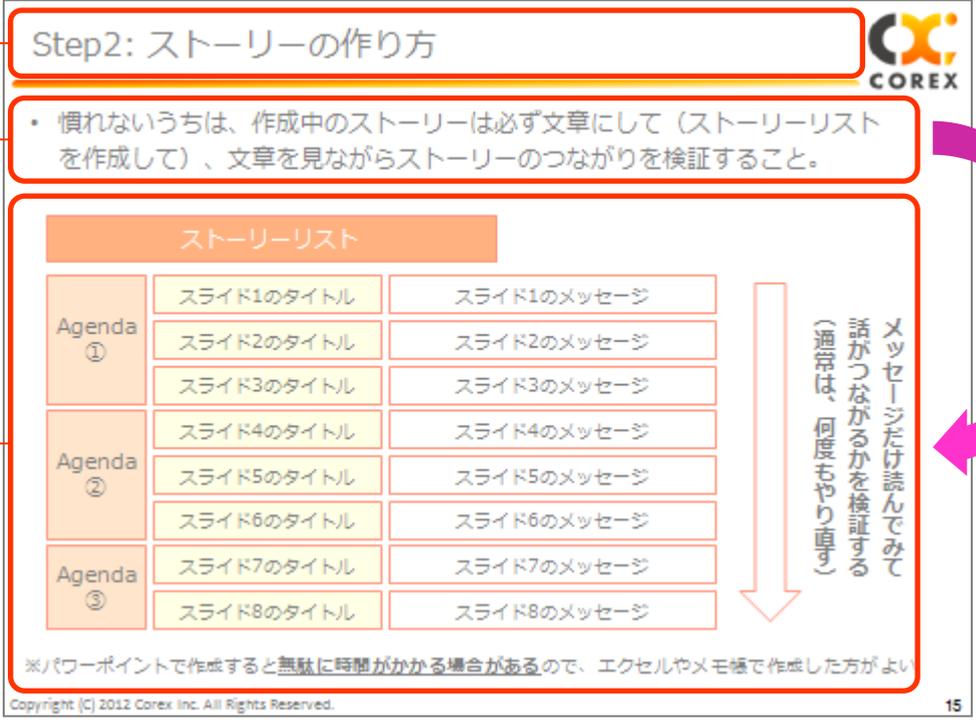
スライド1のタイトル	スライド1のメッセージ	→ スライド1作成
スライド2のタイトル	スライド2のメッセージ	→ スライド2作成
スライド3のタイトル	スライド3のメッセージ	→ スライド3作成
スライド4のタイトル	スライド4のメッセージ	⋮
スライド5のタイトル	スライド5のメッセージ	
スライド6のタイトル	スライド6のメッセージ	
スライド7のタイトル	スライド7のメッセージ	
スライド8のタイトル	スライド8のメッセージ	

スライドを作成してみるとストーリーが繋がらない (=分かりにくい)部分が必ず出てくるので、その際はストーリーを修正する

Step3: スライドの典型的構成

- スライドは、タイトル・メッセージ・ボディから成り、メッセージを説明している部分がボディである。（逆に、ボディを要約するとメッセージになる）

タイトル



Step2: ストーリーの作り方

メッセージ

- 慣れないうちは、作成中のストーリーは必ず文章にして（ストーリーリストを作成して）、文章を見ながらストーリーのつながりを検証すること。

ボディ

ストーリーリスト		
Agenda ①	スライド1のタイトル	スライド1のメッセージ
	スライド2のタイトル	スライド2のメッセージ
	スライド3のタイトル	スライド3のメッセージ
Agenda ②	スライド4のタイトル	スライド4のメッセージ
	スライド5のタイトル	スライド5のメッセージ
	スライド6のタイトル	スライド6のメッセージ
Agenda ③	スライド7のタイトル	スライド7のメッセージ
	スライド8のタイトル	スライド8のメッセージ

メッセージだけ読んでみて話がつながるかを検証する（通常は、何度もやり直す）

※パワーポイントで作成すると無駄に時間がかかる場合があるので、エクセルやメモ帳で作成した方がよい

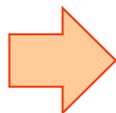
Copyright (C) 2012 Corex Inc. All Rights Reserved. 15

ボディは、メッセージを分かりやすく図で説明

ボディ

これはあくまでも「よくあるパターン」

メッセージをスライド上部に書かないケースもある（メッセージが自明の場合や、口頭で伝える場合など）



Step3: スライド作成時の基本原則

- 分かりやすいスライドを作るためには、「1スライド1メッセージ」「使用する色数は3色以下」「パーツの統一」等の基本原則に従った方が良いとされている。

内容

原則①

1スライド1メッセージ

第1部 P.16 <補足> 1スライド1メッセージの原則 参照

原則②

使用する色数は3色以下

- 明るさの違いは1色とみなす
= 白～黒は明るさだけの違いなので、1色扱い
- 白～黒と、基本色（コーポレートカラー）の2色はほぼ必ず使用するの、それ以外の色は1色のみにする

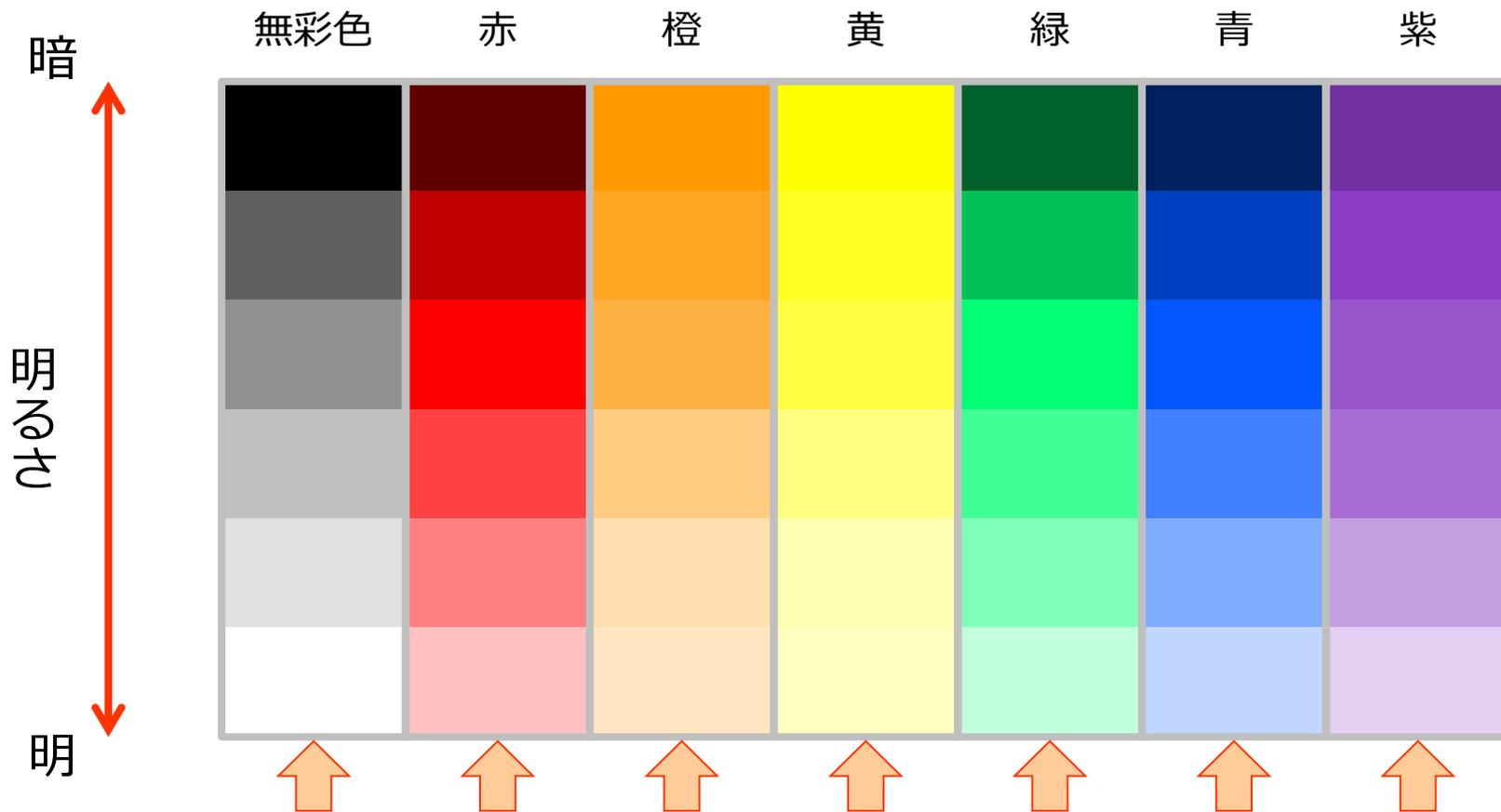
原則③

パーツの統一

- 同じ意味合いを表現する場合は、同じ形・同じ色にする
- 少なくとも1スライドの中ではこの原則は守る。
スライド全体で統一するとさらに良い。

<補足> 1スライド3色の原則

- 1スライド（できればドキュメント全体）では使用する色を3色以下におさえる。



Step3: 使用頻度の高い図形

- ボックス、テキストボックス、線、矢印、ブロック矢印あたりは、使用頻度が高いため、さまざまな使い方を覚えておくことで、表現力が上がる。



例

ボックス	
テキストボックス	てきすと てきすと
線	
矢印	
ブロック矢印	

Step3: 使用頻度の高い図形 - ボックス -

- ボックスの使用頻度はその中でも極めて高いため、典型的な使用方法は全てマスターすること。

◆文字の囲みとして

白背景・黒文字・線あり

◆文字の囲みとして

薄い背景・黒文字・線あり

◆文字の囲みとして

濃い背景・白文字・線あり

※白背景の際は、塗りつぶしを「塗りつぶしなし」ではなく、「単色」で色を「白」にすること（塗りつぶしなしだと、ボックスをマウスで選択するときに、線に合わせないといけない）

◆種類、行ラベルを表現するため

種類①

種類①の説明

種類②

種類②の説明

種類③

種類③の説明

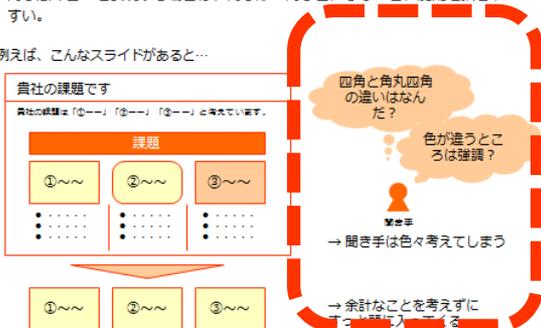
◆領域部分を囲うため

<補足> 同パーツ同意味合いの原則



- 同じ意味合いを表現する場合は、同じ形・同じ色にしないと、混乱を招きやすい。

例えば、こんなスライドがあると…



四角と角丸四角の違いはなんた？

色が違うところは強調？

聞き手は色々考えてしまう

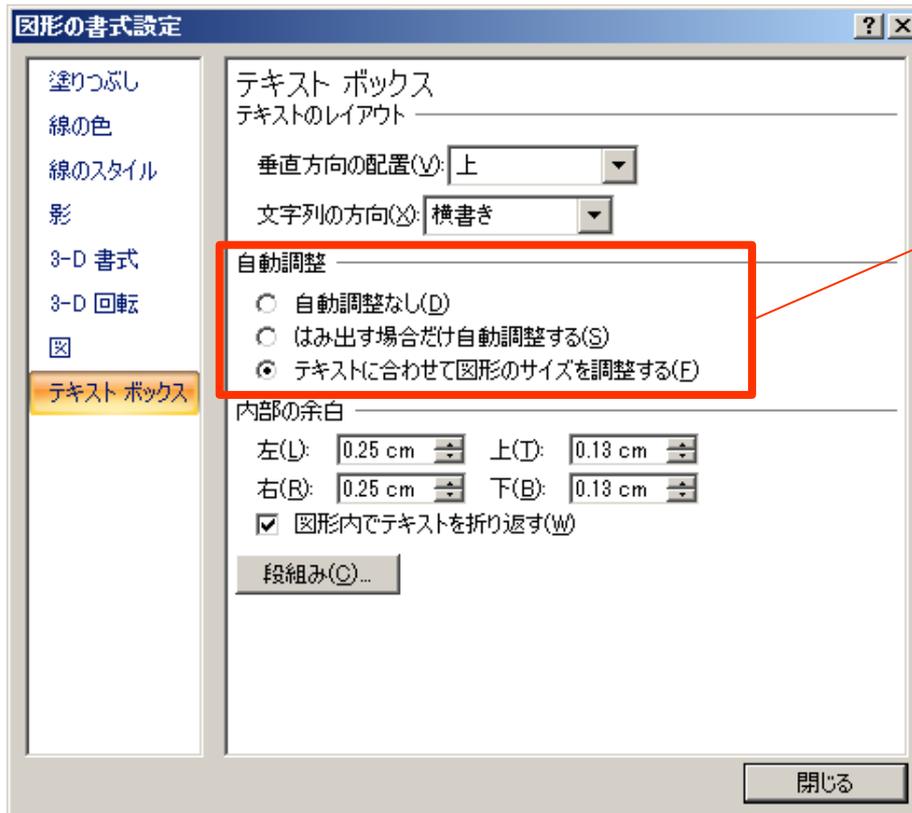
→ 余計なことを考えずに統一する

Copyright (C) 2012 Corex Inc. All Rights Reserved. 23

Step3: 使用頻度の高い図形 - テキストボックス -

- テキストボックスの使用頻度も同様に極めて高いため、典型的な使用方法は全てマスターすること。

このように文章を書きます。
通常は、背景は透明です。



自動調整は、できるだけ「テキストに合わせて～」にしましょう。

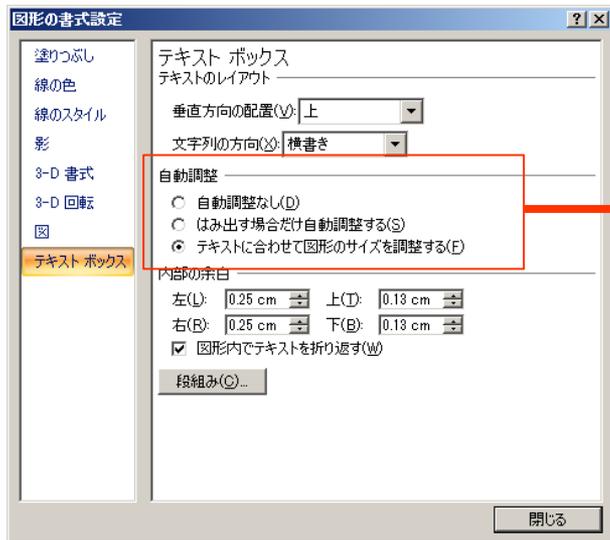
テキストボックスの領域が広くて、中身が少ないものは頻繁に見かけますが、位置合わせがしづらくなるので、おすすめしません。

テキストボックスの領域が広くて、中身が少ないもの



Step3: 使用頻度の高い図形 - 線 -

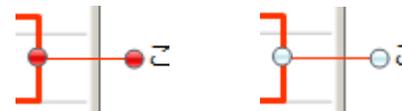
- 線は、図形などを指し示したりつないだりするとき使用する。また、スライド内の領域を分ける際にも使用する。



◆ 図形などを指し示すため

このように、何かを指し示すときに使用する

指し示す場合は、特別な理由がない限り
図形同士を結合しておく*1



結合状態

非結合状態

結合されていると、端が赤丸になり、図形を移動させると結合されている線も同時に動く

◆ スライド内の領域を分けるため



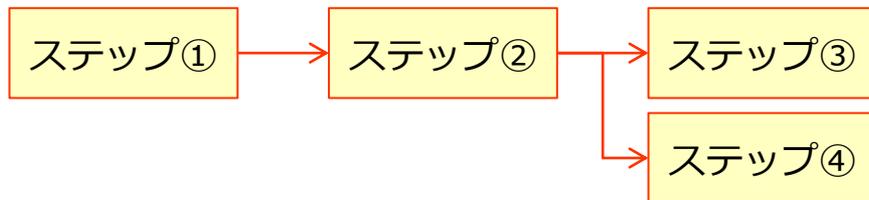
*1: MS-Powerpoint2003までは、線とコネクタ(結合可能な線)は別の図形扱いだったが、2007以降は同じになった

Step3: 使用頻度の高い図形 - 矢印 -

- 矢印は、図形同士の関係性を表現する際に使うことが多い。また、時間やグラフなどの“軸”を表現する必要があるときにも使用する。

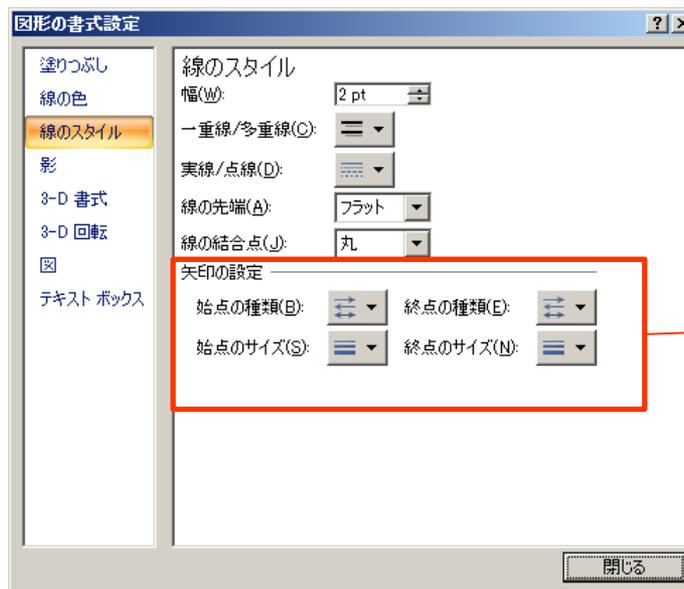
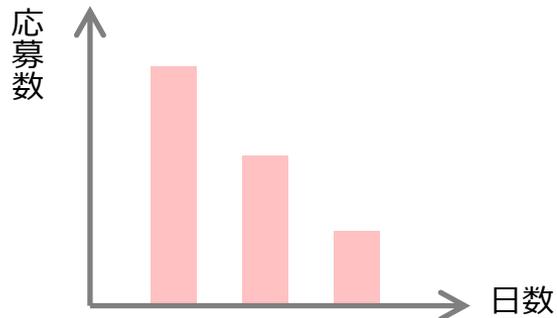
◆図形同士の関係性を表現するため

プロセス表示の例



特別な理由がない限り図形同士を結合しておくこと（前ページ参照）

◆軸を表現するため



- 始点も矢印にして、両矢印を作ることが可能
- 矢印の羽の大きさを選択することも可能

Step3: 使用頻度の高い図形 - ブロック矢印 -

- ブロック矢印は、矢印自体に意味を持たせたい場合に使用する。

◆矢印自体に意味を持たせるため（例）

上下の角丸ボックスをつなぎたいわけではなく、矢印自体に意味を持たせたい

Step3: スライドの典型的構成

• スライドは、タイトル・メッセージ・ボディから成り、メッセージを説明している部分がボディである。（逆に、ボディを要約するとメッセージになる）

タイトル — Step2: ストーリーの作り方

メッセージ — 慣れないうちは、作成中のストーリーは必ず文章にして（ストーリーボードを作成して）、文章を見ながらストーリーのつながりを検証すること。

ボディ —

ストーリーボード	
Agenda ①	スライド1のタイトル
Agenda ②	スライド2のタイトル
Agenda ③	スライド3のタイトル
Agenda ④	スライド4のタイトル
Agenda ⑤	スライド5のタイトル
Agenda ⑥	スライド6のタイトル
Agenda ⑦	スライド7のタイトル
Agenda ⑧	スライド8のタイトル

ボディは、メッセージを分かりやすく図で説明

これはあくまでも「よくあるパターン」
メッセージをスライド上部に書かないケースもある
(メッセージが自明の場合や、口頭で伝える場合など)

Copyright (C) 2012 Corex Inc. All Rights Reserved. 20

この矢印は、「スライド中央の図を受けて」という意味を持つ

Step2: ストーリーの作り方

• 慣れないうちは、作成中のストーリーは必ず文章にして（ストーリーリストを作成して）、文章を見ながらストーリーのつながりを検証すること。

ストーリーリスト

Agenda ①	スライド1のタイトル	スライド1のメッセージ
Agenda ②	スライド2のタイトル	スライド2のメッセージ
Agenda ③	スライド3のタイトル	スライド3のメッセージ
Agenda ④	スライド4のタイトル	スライド4のメッセージ
Agenda ⑤	スライド5のタイトル	スライド5のメッセージ
Agenda ⑥	スライド6のタイトル	スライド6のメッセージ
Agenda ⑦	スライド7のタイトル	スライド7のメッセージ
Agenda ⑧	スライド8のタイトル	スライド8のメッセージ

メッセージだけ読んでみて話がつながるかを検証する
(通常は、何度もやり直す)

※/パワーポイントで作成すると無駄に時間がかかる場合があるので、エクセルやメモ帳で作成した方がよい

Copyright (C) 2012 Corex Inc. All Rights Reserved. 15

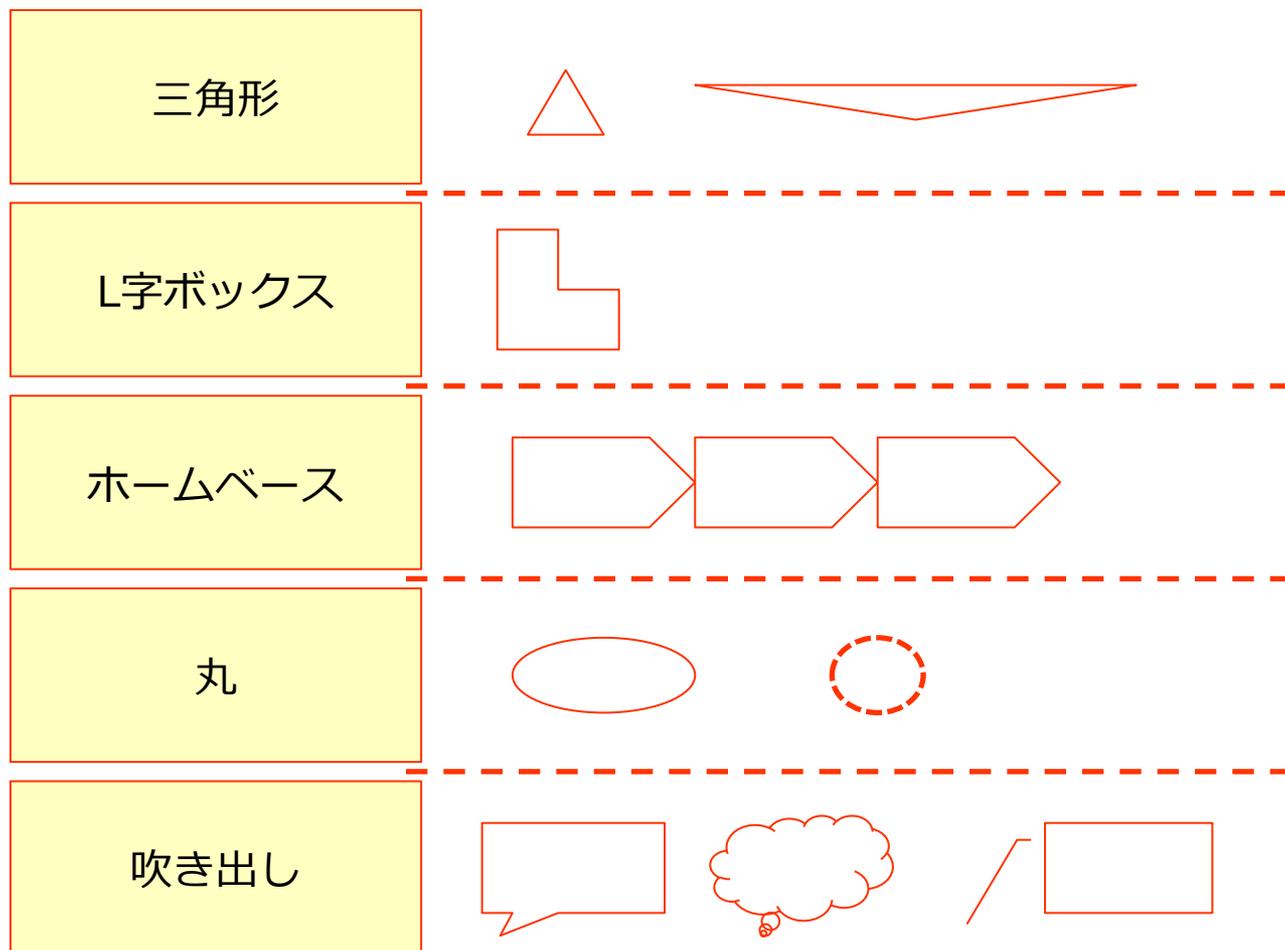
この矢印は、「流れ」をあらわしている

Step3: たまに使用する図形 (1/3)

- 三角形、L字ボックス、ホームベース、丸、吹き出しは、たまに使用するの
で、一応使い方のバリエーションは押さえておいた方がよい。



例



Step3: たまに使用する図形 (2/3)

- 三角形、L字ボックス、ホームベースは、使用頻度は高くないが、覚えておくと便利。

三角形

◆時系列の1点を表現するため

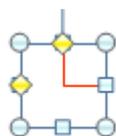


◆ブロック矢印の代わりにとして



L字ボックス

◆複雑な領域を囲むため



黄色いひし形をドラッグすると領域を変えられる



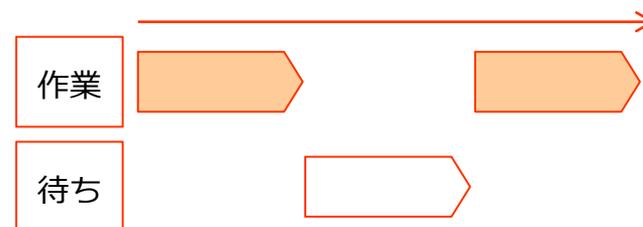
回転と領域変更を行って、ちょうど良い形・大きさにする
→ 塗りつぶしを「なし」にして、囲いとして利用

ホームベース

◆ステップを表現するため



◆時系列上の領域を表現するため

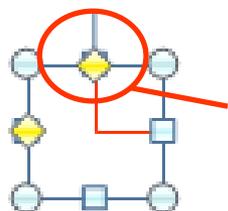


Step3: たまに使用する図形 (3/3)

- 丸と吹き出しも、使用頻度は高くないが、覚えておくと便利。

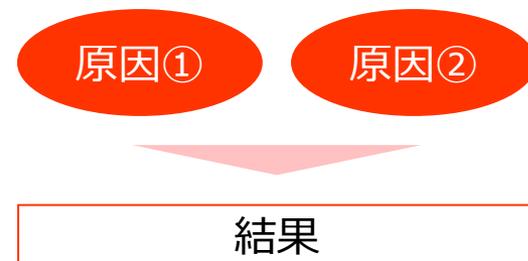
丸

◆領域を囲うため



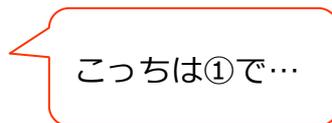
この黄色いひし形を…

◆文字を囲うため

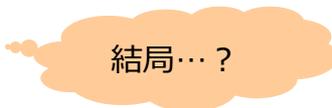


吹き出し

◆「誰かが言っている・思っている」を表現するため



言っている



思っている

◆領域を囲うため



線も一緒に作ってくれる
ボックス部分に説明を書いたりする

どの吹き出しも、
テキストを書ける
部分が狭いので、
注意すること
※折り返しをなし
にしたり、透明な
テキストボックス
を重ねたりするこ
とで対応

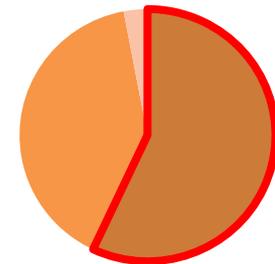
Step3: 使用頻度の高い表現方法

- 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

グラフ

Msg	Cont	View	Check
NA	Done	Done	
NA			
NA			



第2部 後編
の内容になります

ガイド/デ

ィバイダー
/画像

ガイド



ディバイダー

