

# ビジネスドキュメント作成研修

～第3部～

---

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

## 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

## 第2部

3. Step3.スライド作成

## 第3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

- 使用頻度の高いパワーポイントの機能として、13種類を紹介する
  1. スライドの操作 (挿入・コピー・貼付)
  2. スライドマスタ
  3. ヘッダー/フッター/日付・スライド番号
  4. 図形のテキスト編集
  5. 図形の修飾
  6. 図形のコピー・貼付
  7. 書式のコピー・貼付
  8. 図形の移動・整列
  9. 図形の拡大縮小
  10. 図形の回転
  11. 図形のサイズ変更
  12. 図形の順序の入れ替え
  13. 既定の図形に設定

# パワーポイントの機能 - 1.スライドの操作 -

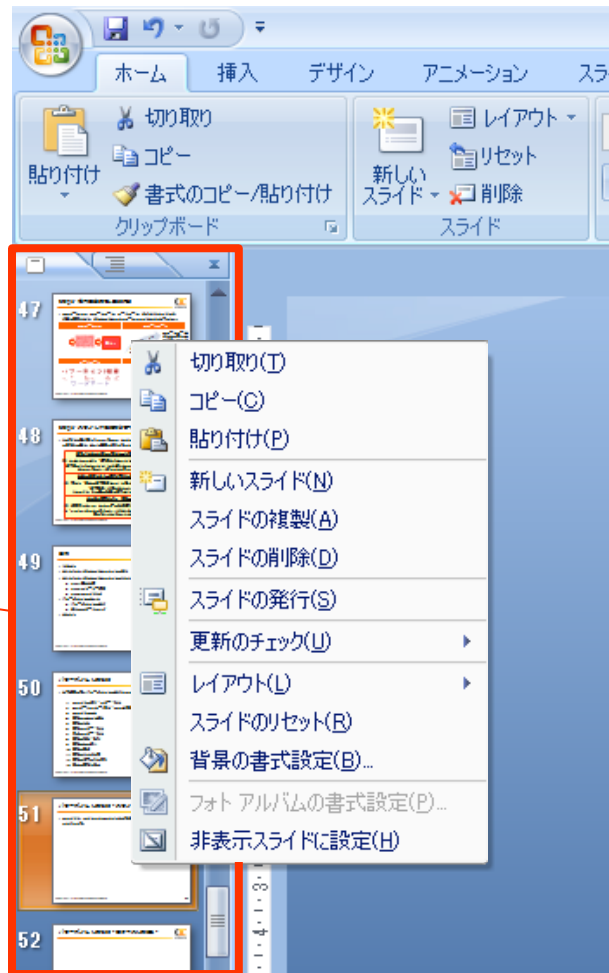
- スライドは、アウトラインペインにおける操作で挿入・コピー・貼付を行うことができる。

アウトラインペインでスライドを右クリックすると、メニューが表示される

**※ショートカットは覚えましょう**

## 使用頻度が高いメニュー

- 切り取り (**Ctrl+X**)  
クリックしたスライドを切り取る(コピーされる)
- コピー (**Ctrl+C**)  
クリックしたスライドをコピーする
- 貼り付け (**Ctrl+V**)  
コピーしたスライドを、選択しているスライドの下に貼り付ける
- 新しいスライド (**Ctrl+M**)  
空のスライドを、選択しているスライドの下に作成する
- スライドの複製 (**Ctrl+D**)  
選択しているスライドと同じものを作成する  
(コピー・貼り付けを同時に行うイメージ)

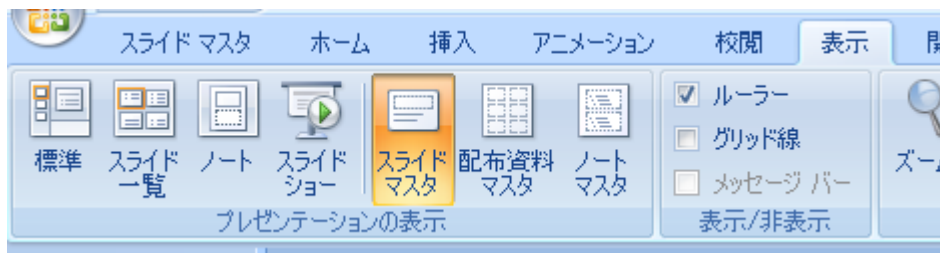


アウトラインペイン(領域)  
スライドが並んでいる

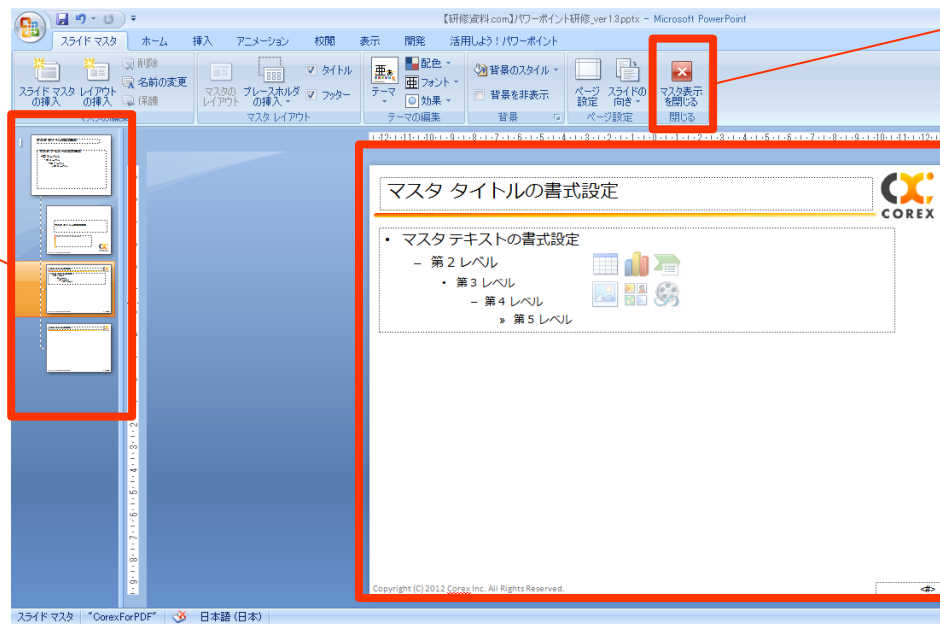
# パワーポイントの機能 - 2.スライドマスタ -

- スライドマスタは、全てのスライドのテンプレートとなる。

リボンから「表示」→「スライドマスタ」にて、マスタの確認画面を表示できる  
※通常の画面に戻るときは、「マスタ表示を閉じる」を選択



レイアウト  
一覧



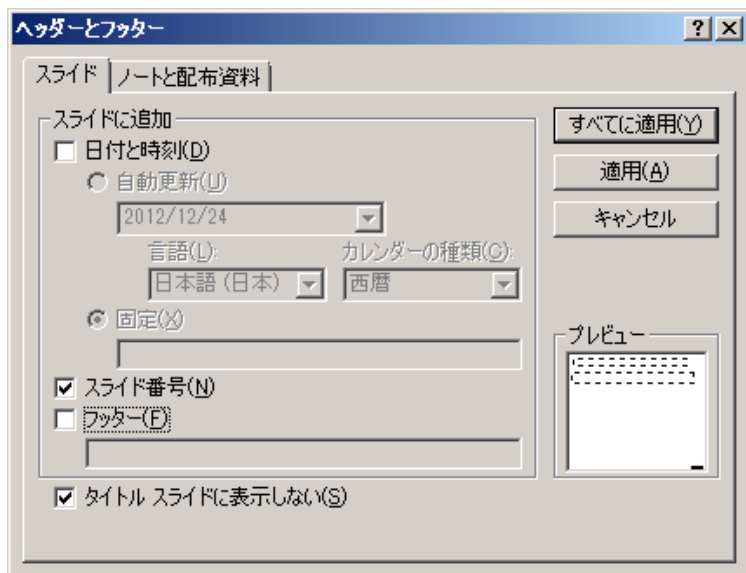
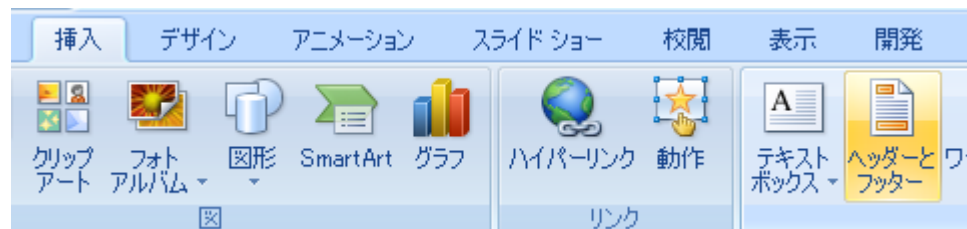
通常の画面に戻る

レイアウトの中身  
新しいスライドを作った  
ときに、あらかじめ表示  
されている図形を定義し  
ておく  
(タイトルボックスやロ  
ゴ、線など)

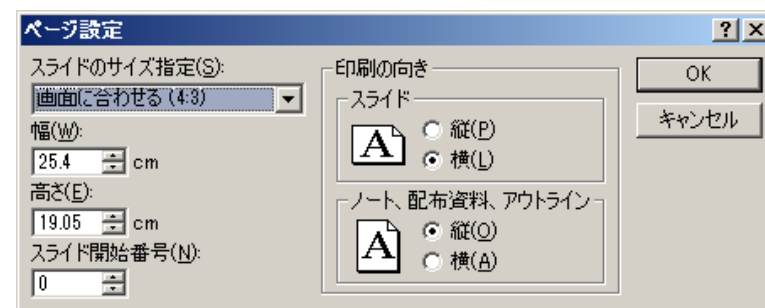
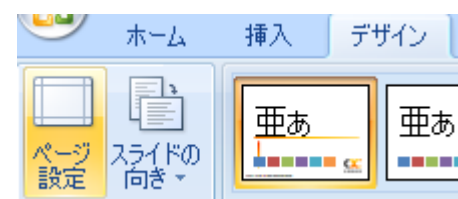
# パワーポイントの機能 - 3.ヘッダー/フッター -

- ヘッダー/フッター機能で、コピーライト、日付、スライド番号などを調整できる。

リボンの「挿入」→「ヘッダーとフッター」で  
ダイアログが表示される

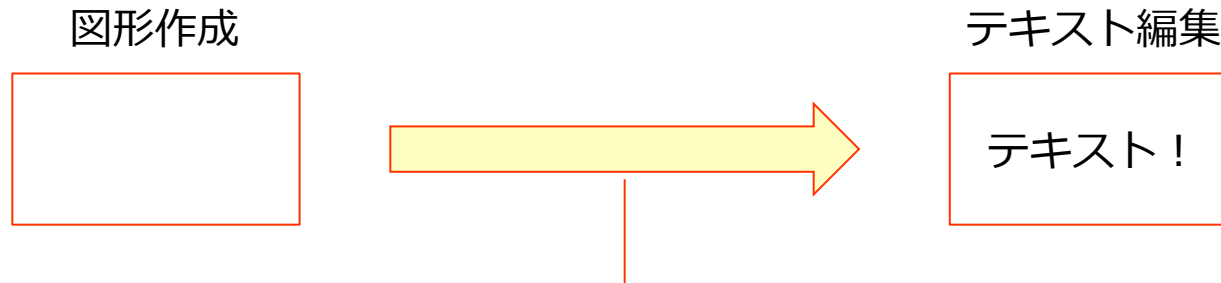


ページ番号の設定は、リボンから  
「デザイン」→「ページ設定」



※ページ番号をタイトルスライドに表示しないようする場合、**「スライド開始番号」を「0」**にしておかないと、タイトルの次のスライドの番号が「2」になってしまうので注意。

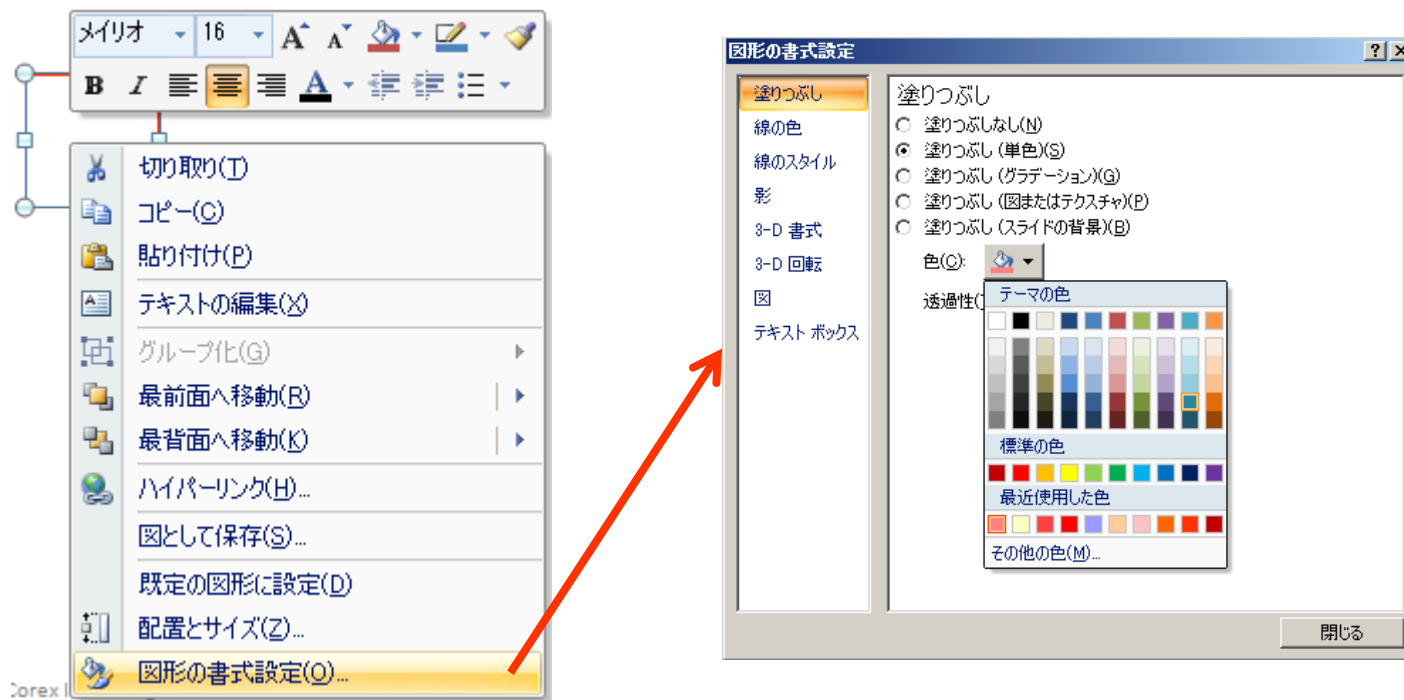
- 図形は、いくつかの方法で中にテキストを書くことができる。



- 【図形にテキストを入れる方法】
- まず図形を選択する(マウスでクリックする)その後、
- ① そのままタイピングする  
(もともと何かのテキストが入っている場合は、後ろに足される)
  - ② F2キーを押す  
(もともと何かのテキストが入っている場合は、テキストが全選択された状態になる)
  - ③ 右クリック→「テキストの編集」を選択
  - ④ (もともと何かのテキストが入っている場合)  
文字の部分をマウスでクリックする

**※図形にテキストボックスを重ねるやり方は、特殊な事情がない限りやらない**

- 図形の修飾は、図形を右クリックし「図形の書式設定」を押して開いた画面で行う。図形以外でも「XXの書式設定」というメニューがある場合は修飾可能。



**塗りつぶし、線の色、線のスタイル、テキストボックス は使用頻度が高いので一度は全て使用してみてください**

- (参考) 図形で、塗りつぶしの色がある程度濃い色の場合は、線を「なし」にした方が見栄えが良い。

線あり(黒)

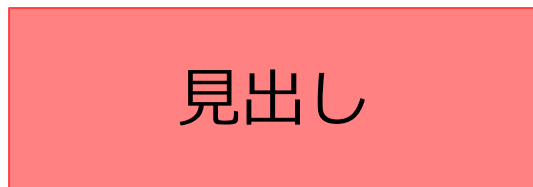


線なし



特に線の色が「黒」だと、見栄えの悪さが際立つ

線あり(同系色)



線あり(灰色)



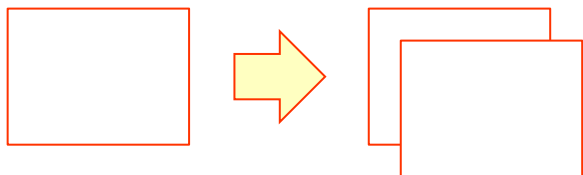
線の色が塗りつぶしと同系色だったり、灰色の場合はまだまし



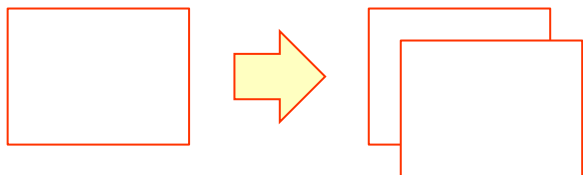
基本的には、全ての線の色を、濃いめのコーポレートカラーで統一しておいた方が良い

- 図形のコピー・貼り付けの方法はいくつかあるが、使用頻度は極めて高いので、必ず全て覚えておくこと。

## コピー・貼り付け機能を使用する

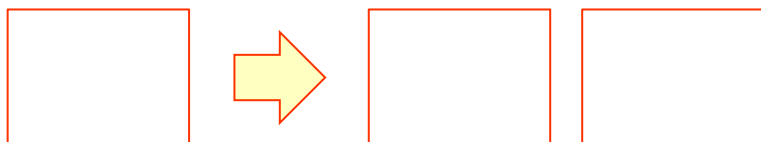


図形を選択して、右クリック→  
「コピー」→「貼り付け」  
(もしくは、Ctrl+C → Ctrl+V)



図形を選択して、Ctrl+D

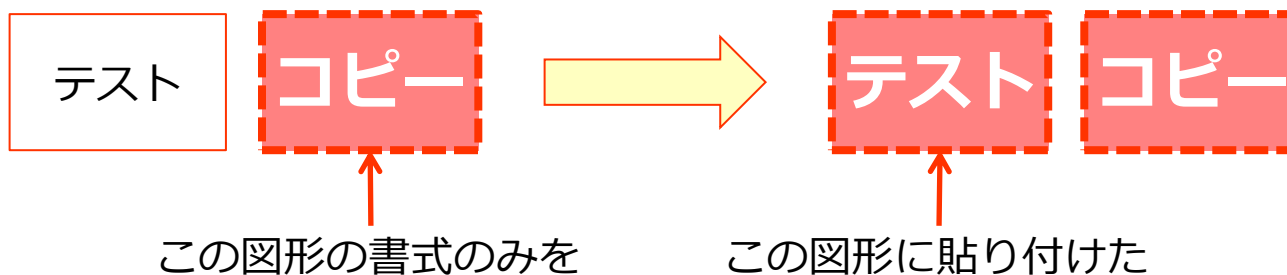
## マウスを使用する



マウスでドラッグしながら、**Ctrlキーを押した状態でドロップする**  
**※特に使用頻度が高いので要マスター**

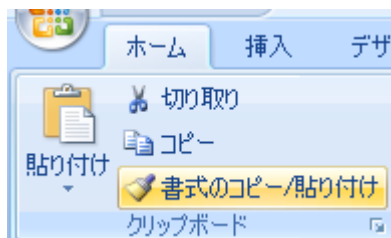
# パワーポイントの機能 - 7.書式のコピー・貼付 -

- ・ パワーポイントには、書式のみをコピーして貼り付けることができる。



※書式…塗りつぶし、線の色・太さ・種類、文字の種類・大きさ・色など

## 書式のコピー・貼り付け方法



### 【方法①】

コピーしたい書式を持つ図形を選択し、リボンから「ホーム」→「書式のコピー/貼り付け」を選択  
→ 貼り付けたい図形をクリック

### 【方法②】

コピーしたい書式を持つ図形を選択し、**Ctrl+Shift+C**  
→ 貼り付けたい図形を選択し、**Ctrl+Shift+V**

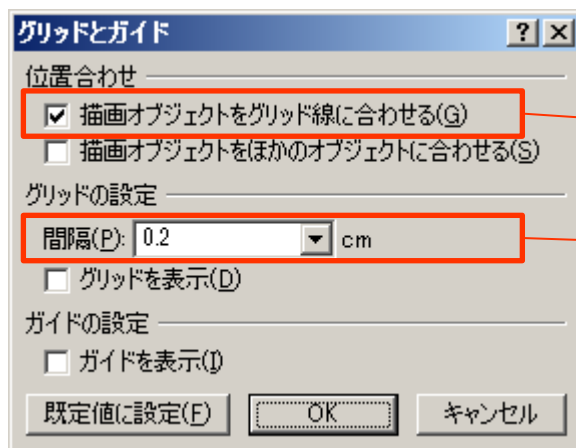
**※これも要マスター**

- 図形の移動は、矢印キーを用いて行う方法と、マウスでドラッグ&ドロップで行う方法の2種類がある。

## 矢印キーを用いて行う方法

矢印キーを用いて図形を移動させる場合、1回で「グリッド」に合わせる量だけ進む

何もないところで右クリック→「グリッドとガイド」を選択すると、設定画面が表示される



ここにチェックを入れた状態で…

「間隔」を変更すると、1回の矢印キーで進む量が変わる

- 図形の移動は、矢印キーを用いて行う方法と、マウスでドラッグ&ドロップで行う方法の2種類がある。

## マウスを用いて行う方法

マウスでのドラッグ&ドロップは、好きなところに移動させることができる  
(ドラッグで移動を開始し、ドロップしたところに置かれる)

※MS-Powerpoint2010からは、ドラッグ中に他の図形の端や中心を、表示してくれるようになったため、便利

◆マウスで移動するときに、以下のキーと組み合わせる方法も覚えておくこと

Ctrlキーを押しながらドロップ

その図形がコピーされる

Shiftキーを押しながらドラッグ

水平もしくは垂直にしか移動しない

Altキーを押しながらドラッグ

非常に細かい単位で移動できる

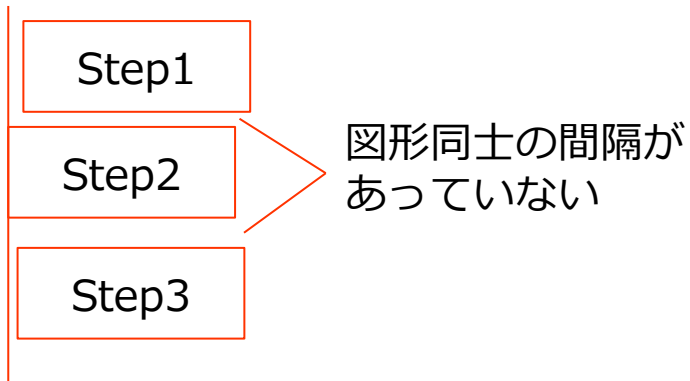
※組み合わせも可能

ShiftキーとCtrlキーを両方押しっぱなしにしてドロップすると、**水平・垂直に図形をコピーできる**

**※要マスター**

- 図形同士が少しでもずれていると、スライドの見栄えが著しく悪くなるので、複数図形がある場合は、整列機能を用いて合わせることを。

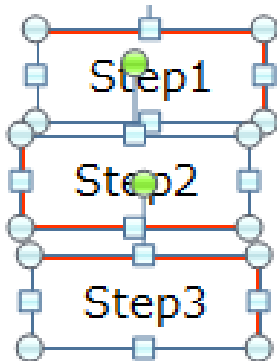
端があっていない



わずかな差でも、読み手は気付いてしまい、内容への信頼感まで薄れてしまう可能性があるので、必ず合わせる

## 整列の方法

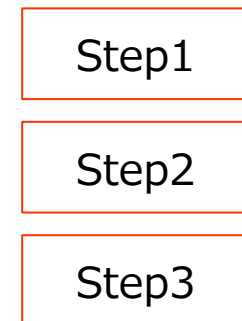
①全ての図形を選択する



②リボンから「ホーム」→「配置」→「配置」→「左揃え」を選択

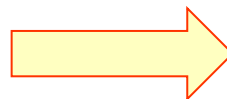
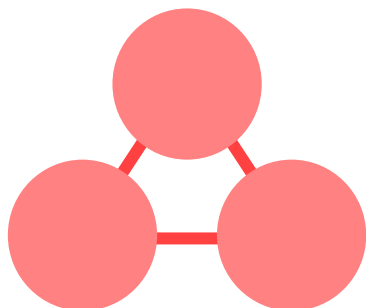


③「配置」→「上下に整列」を選択

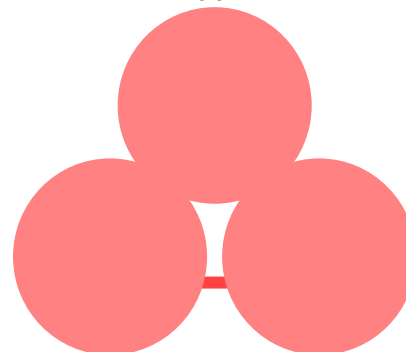


- 図形の位置関係を保ったまま拡大・縮小するときは対象となる図形をグループ化してから行う。

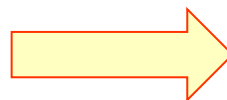
これらの図形をそのまま全部  
選択して拡大すると…



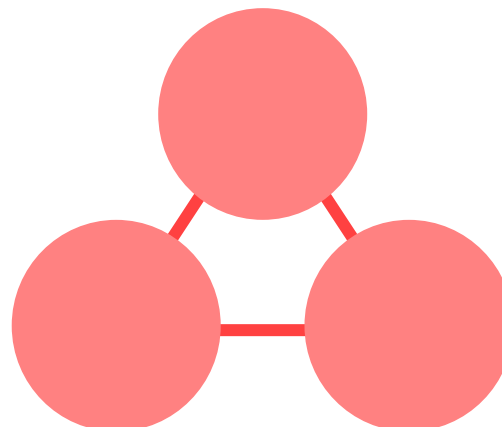
こうになってしまう…  
(位置関係が保持されない)



グループ化してから拡大すると…  
(全て選択して右クリック→  
「グループ化」→「グループ化」)

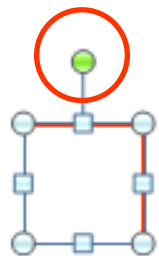


図形同士の位置関係を保った  
まま拡大された！

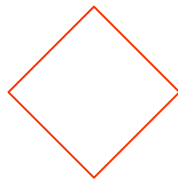


- 図形の回転はマウスでドラッグ&ドロップする方法と、角度を数値で入力する方法の2種類がある。

## マウスで行う方法

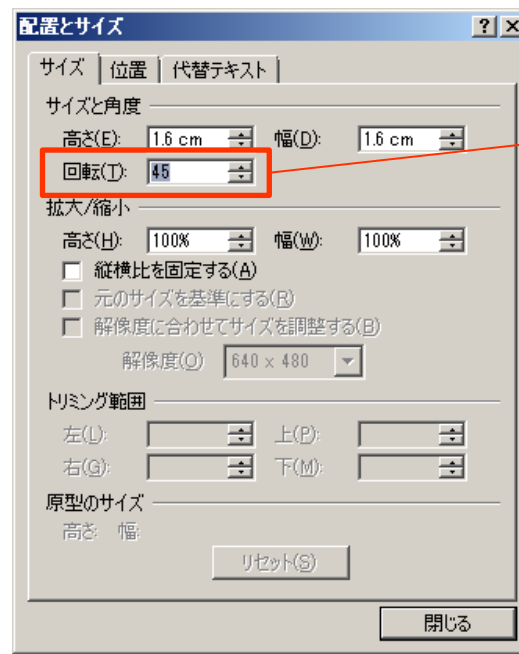


図形を選択したときに表示される、緑色のハンドルをドラッグ&ドロップすると図形を回転させられる

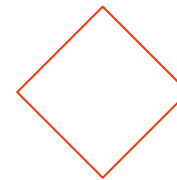


## 角度を数値で入力する方法

図形を右クリック→「配置とサイズ」を選択



ここに回転角度を入力して閉じると、回転する

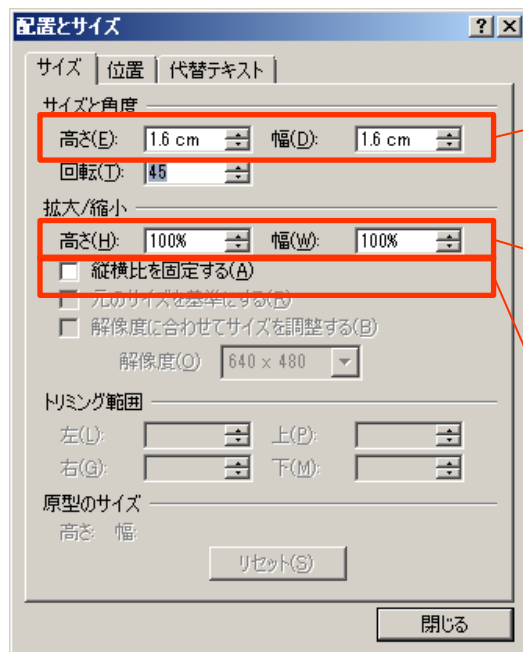


# パワーポイントの機能 - 11.図形のサイズ変更 -

- 図形のサイズは、マウスでドラッグ&ドロップする以外にも、数値を入力して変更することができる。

## 数値を入力してサイズを変更

図形を右クリック→「配置とサイズ」を選択

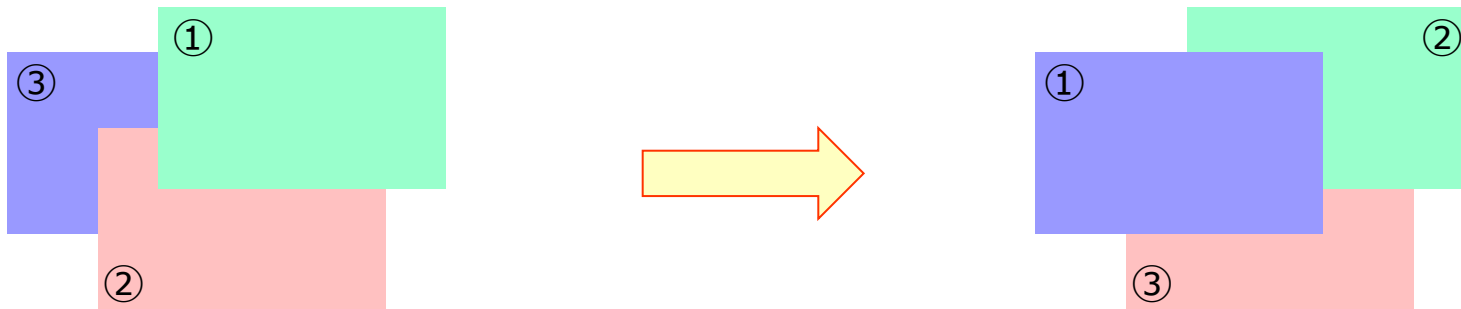


ここにcm単位で数値を入力して閉じると、サイズが変更される

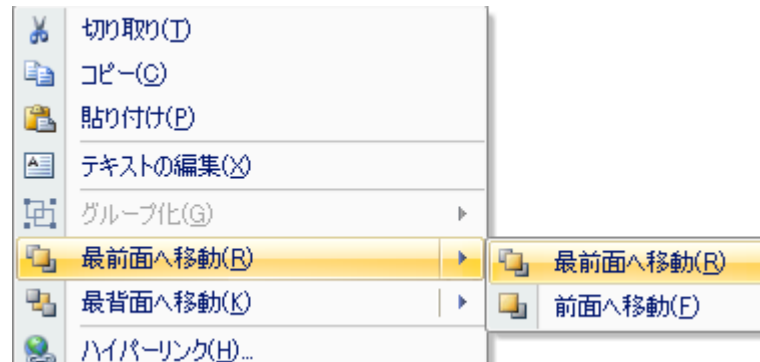
「今よりも何%大きい/小さいか」を入力することも可能

「縦横比を固定する」にチェックを入れておくと、高さや幅のどちらか一方を変更すると、縦横比を合わせてサイズ変更してくれる

- 図形の前後関係（重なった場合、どちらがより上に表示されるか）を変更することもできる。



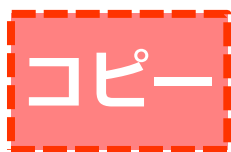
前後関係を変えたい図形を右クリック  
「最前面へ移動」 or 「最背面へ移動」



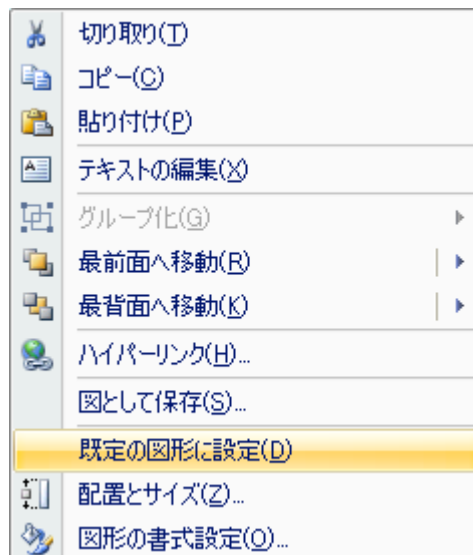
# パワーポイントの機能 - 13.既定の図形に設定 -

- よく使う書式を既定の図形として登録しておくことで、新しく図形を作る際にその書式を用いることができる。

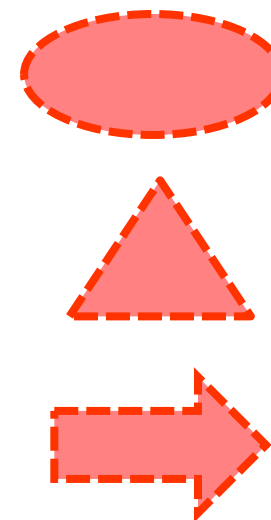
新しく図形を作る際に  
この書式を使いたい場合



図形を右クリック  
→「既定の図形に設定」



新しく図形を作ると  
設定した書式が使われる



## 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

## 第2部

3. Step3.スライド作成

## 第3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

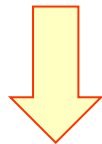
# 操作のスピードアップ：キー操作（1/2）

- キー操作は、大きくショートカットキーとアクセラレータキーに分類できるが、一般的にはどちらも「ショートカットキー」と呼ばれることが多い。

## ショートカットキー

リボンからメニューを辿ると複数ステップかかるものを、1つのキー操作で行える

中央揃えにしたい



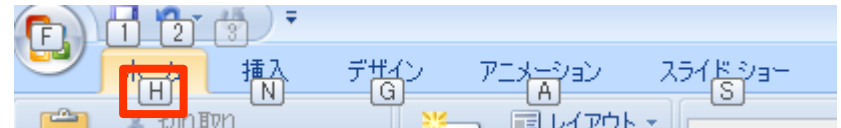
**Ctrl+E** を押す  
→ ショートカットキー

中央揃えにしたい

## アクセラレータキー

リボンからメニューを辿る行為を、マウスではなくキー操作で行う

何もないところで、Altキーを押すと、リボンにアルファベットが表示される



表示されているキーを押すと、どんどん下の階層が選択できるようになり、最終的に目当てのメニューをキー操作のみで選択できる。（マウスを合わせる必要がない）

- 本資料では、「押しながら」を「+」、「押して離れたあと」を「→」で表現する。

## 「+」の例

Ctrl + Shift + C



- Ctrlを押しながら
- Shiftも押しながら
- Cを押す

Ctrl、Shiftキーを押  
しっぱなしにしておい  
て、その状態でCを押す

## 「→」の例

Alt → H → S → H



1. Altキーを押して離す
2. Hを押して離す
3. Sを押して離す
4. Hを押す

押しっぱなしのキーは  
なく、都度離す

# ショートカットキーの活用：Office共通（1/2）

- メジャーなショートカットキーは、繰り返し使用し、体に覚えこませること。ショートカットキーが設定されているものは、アクセラレータキーではなく、積極的にショートカットを使用した方が速い

## 【ファイル操作】

Ctrl + S      ファイルを上書き保存する

F12            名前を付けてファイルを保存

Ctrl + P      ファイルを印刷する

Ctrl + N      ファイルを新規作成する

Ctrl + O      ファイルを開く

## 【コピー・貼り付け】

Ctrl + C      コピー

Ctrl + V      貼り付け

Ctrl + X      切り取り

## 【文字修飾】

Ctrl + B      太字にする

Ctrl + I      斜体にする

Ctrl + U      下線をひく

# ショートカットキーの活用：Office共通（2/2）

- メジャーなショートカットキーは、繰り返し使用し、体に覚えこませること。ショートカットキーが設定されているものは、アクセラレータキーではなく、積極的にショートカットを使用した方が速い

## 【操作の前後】

Ctrl + Z      操作を1つ前に戻す

Ctrl + Y      操作を1つ先に進める

## 【その他】

Ctrl + A      全ての図形を選択

F4      直前の動作を繰り返す

## 【文字の検索・置換】

Ctrl + F      文字の検索

Ctrl + H      文字の置換

※Powerpointにおいては、全スライドで置換されてしまうので、置換の使い勝手はよくない

# ショートカットキーの活用：Powerpoint固有

- Powerpoint固有のショートカットキーも多数あるので、必ず覚える。

## 【書式の変更】

|          |             |
|----------|-------------|
| Ctrl + L | 文字を左寄せにする   |
| Ctrl + E | 文字を中央揃えにする  |
| Ctrl + R | 文字を右寄せにする   |
| Ctrl + [ | 文字サイズを小さくする |
| Ctrl + ] | 文字サイズを大きくする |

## 【スライドショー】

|            |                           |
|------------|---------------------------|
| F5         | スライドショーの開始<br>(はじめから)     |
| Shift + F5 | スライドショーの開始<br>(現在のスライドから) |

## 【書式の変更】

|                  |         |
|------------------|---------|
| Ctrl + Shift + C | 書式のコピー  |
| Ctrl + Shift + V | 書式の貼り付け |

## 【グループ化・解除】

|                  |        |
|------------------|--------|
| Ctrl + G         | グループ化  |
| Ctrl + Shift + G | グループ解除 |

- リボンに表示されている機能のうち使用頻度の高いものは、アクセラレータキーを表示させ、何度か繰り返し使用して体に覚えこませること。

## 【整列】

Alt → H → G → A →

- L 図形を左に整列
- C 図形を左右中央に整列
- R 図形を右に整列
- T 図形を上を整列
- M 図形を上下中央に整列
- B 図形を下を整列

## 【回転】

Alt → H → G → O →

- R 図形を右に90°回転
- L 図形を左に90°回転
- V 図形を上下反転
- H 図形を左右反転

- リボンに表示されている機能のうち使用頻度の高いものは、アクセラレータキーを表示させ、何度か繰り返し使用して体に覚えこませること。

## 【書式の変更】

Alt → H → F → S

フォントサイズの変更

Alt → H → F → F

フォントの変更

Alt → H → F → C

フォントカラーの変更

## 【その他】

Alt → E → S

形式を選択して貼り付け

※Powerpoint2003までのアクセラレータキーなので、将来的にはなくなる可能性もある  
(Powerpoint2010現在では使用可能)

Alt → H → S → H

図形の選択

Alt → H → O

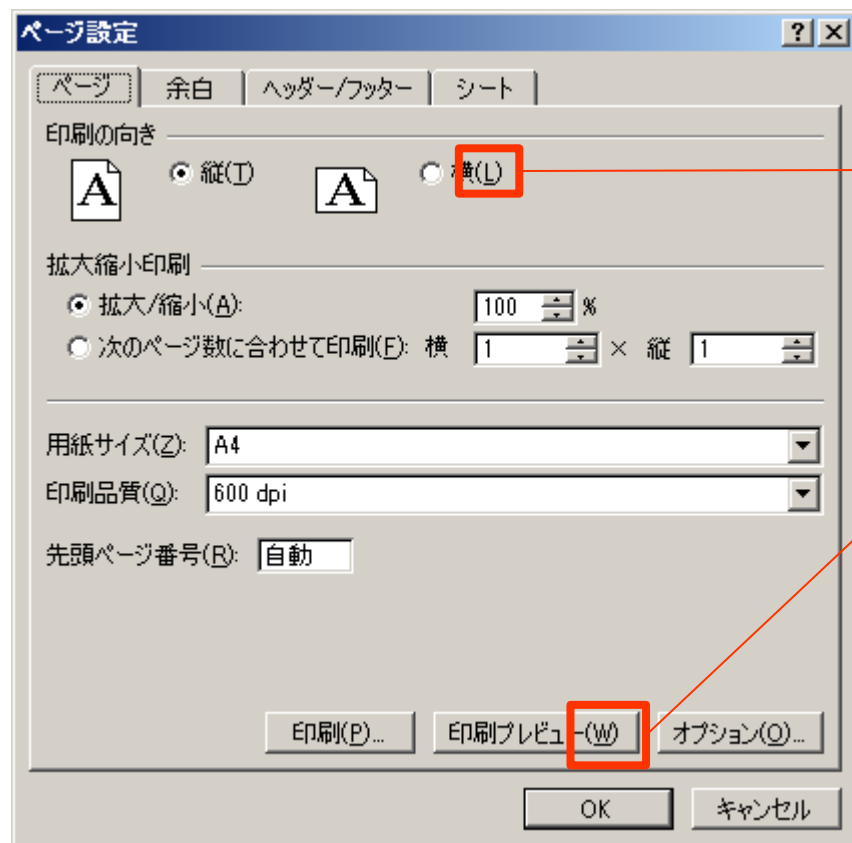
図形の書式設定画面を開く

Alt → W → M

スライドマスタの表示

# <補足> Windows共通のアクセラレータキー

- アクセラレータキーは、Powerpointのみではなく、Windows(OS)や、他のアプリケーションでも共通である。



カッコの中に、下線がひかれたアルファベットがある場合、Altを押しながらそのアルファベットを押すと、その部分にカーソルが移動する。(マウスでクリックしたときと同じ状態になる)

ボタンの場合は、そのボタンが押された状態になる(=マウスでクリックしたときと同じ状態)

<補足>  
Tabキーを押すと、次の入力可能項目にカーソルが飛ぶ

※上記はエクセルの「ページ設定」画面

- ・ パワーポイントはマウス操作が多いが、キーと組み合わせることで、作業時間が大幅に短縮されるものがあるので、覚えておくこと。

◆ 図形をマウスのドラッグ&ドロップで移動させる際の  
キーとの組み合わせ

Ctrlキーを押しながら  
ドロップ

その図形がコピーされる

Shiftキーを押しながら  
ドラッグ

水平もしくは垂直にしか移動しない

Altキーを押しながら  
ドラッグ

非常に細かい単位で移動できる

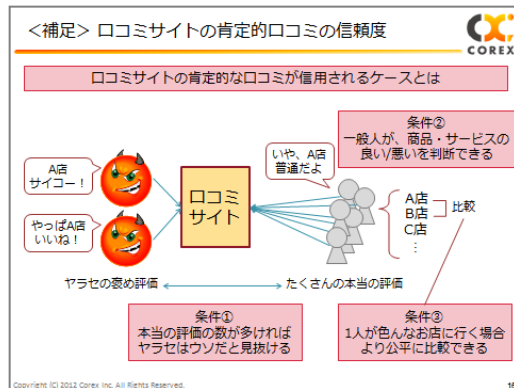
※組み合わせも可能

例) ShiftキーとCtrlキーを両方押しっぱなしにしてドロップすると、  
**水平・垂直に図形をコピーできる** **※要マスター**

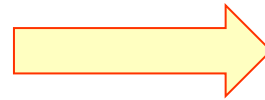
# スライド貼り付けの方法 (1/2)

- 他のPowerpointファイルからスライドをコピーしてきて貼り付けると、カラーパレットの違いから、色合いが全く異なる場合がある。

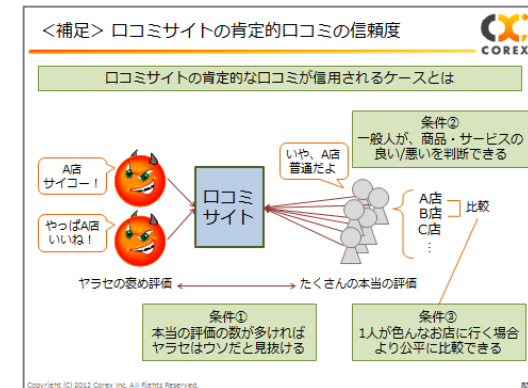
別のファイルのスライドを



スライドごと  
貼り付けると...



色合いが全く異なる場合がある



原因



テーマの色の  
パレットが  
異なるから

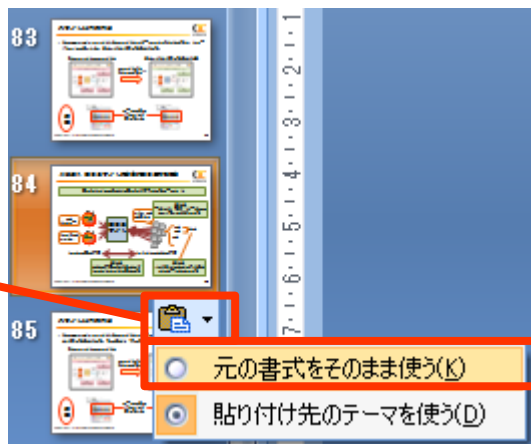


# スライド貼り付けの方法 (2/2)

- もともとの色合いをそのまま使用したい場合は、スライドを貼り付けた後に、「貼り付けのオプション」→「元の書式をそのまま使う」を選択する。

アウトラインペインで貼り付けると  
右下に「貼り付けのオプション」の  
ボタンが表示される

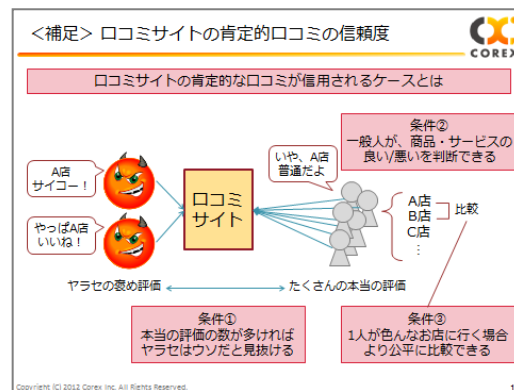
「貼り付けのオプション」  
ボタン



「貼り付けのオプション」ボタンをクリックすると、  
選択肢が表示されるので、「元の書式をそのまま使  
う」を選択する



もとのスライドの色合いのまま  
貼り付けができた



## 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

## 第2部

3. Step3.スライド作成

## 第3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

1. 「読み手は理解しやすいか」を考え続けること
2. 必ず準備をしっかりとすること (おろそかにしないこと)
3. たくさんスライドを見て、気に入った表現方法は  
どんどん流用すること
4. 慣れるまで一時的に作業効率が落ちても、  
ショートカットキーなどの効率化を進めること
5. 細かいところまで気を配ること  
(フォント、図形の位置 など)