

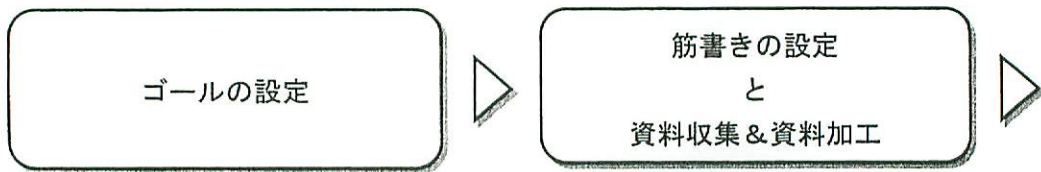
通信教育講座

Powerpoint,  
Excel, Wordを使った

# プレゼン 資料作成 自由自在

## ■ 『わかりやすいプレゼンテーション』 実現のための作業フロー

プレゼンテーションの企画から実施までの流れを示します。



誰に、何を伝え、その結果何をし  
て欲しいのか？

- ・ 目的は（何を達成したいのか）  
 決断してもらう  
 解説する  
 楽しませる
- ・ 一番伝えたいことは
- ・ 聞き手はどんな人か  
 会社のトップ  
 同じ業種の人  
 一般の人
- ・ 聞き手の期待していることは
- ・ 会場環境は  
 広さ  
 照明  
 音響  
 使用できる機器
- ・ 使うメディアは  
 スクリーン  
 紙

どのような筋書きで、どのような  
情報を使うのか？

- ・ 伝えたいことをまとめる
- ・ わかりやすい筋書きは  
 起→承→転→結
- ・ 必要な情報は  
 自分の知識  
 外部からの情報  
 裏付けできる情報
- ・ 情報の加工は  
 文章（箇条書き）  
 表  
 グラフ  
 図解  
 写真  
 その他
- ・ ページ内の見せ方は
- ・ ページ移動の効果は

## プレゼンテーション資料の作成

どのようにしてわかりやすい資料を作成するのか？

- ・資料のメディアは  
スクリーン  
紙
- ・使うソフトは  
PowerPoint  
Word  
Excel
- ・各シートの内容は  
文章（箇条書）  
表  
グラフ  
図解  
写真  
その他
- ・シート内での見せ方は  
見せる順番  
見せるときの効果
- ・シート間移動時の効果は
- ・わかりやすくするためには、  
どのようにして加工するのか

本講座で取り扱う範囲

## リハーサル & プレゼンテーション

どのようにしてプレゼンテーションを成功に導くのか？

- ・リハーサル  
プレゼンの流れ  
時間配分
- ・直前の準備  
機器のセッティング  
プロジェクター  
パソコン  
マイク  
白板（黒板）  
時計の位置 等
- ・プレゼンテーションの実行  
話し方（発声等）  
服装  
表情 等

## 1か月目学習

第1章 「わかりやすさ」とは	3
■ビジネスはコミュニケーション	4
■人に伝えるための一連の流れ	5
■ビジネスでよく使われる資料	6
■資料の構成要素	8
■「わかりにくさ」と「わかりやすさ」	9
■わかりやすくするには1	11
■わかりやすくするには2	12
■わかりやすい文章を作る	13
■図解表現力アップのために	14
第2章 パソコンの基本操作	15
■電源の ON/OFF	16
■マウス操作	18
■ウィンドウ操作	20
■文字入力	22
■キーボード操作	24
■アプリケーションの開き方	25
■ファイルとフォルダ	26
■操作の効率化	28
■Office 2010 の使い方	30
■ダイアログボックス操作	33
■Microsoft Office ソフトの比較	34
第3章 図形描画の基本操作	35
3-1 描画の基本	36
■描画の準備	36
■グリッドとガイド	37
3-2 図形描画の基本	40
■図形処理の基本	40
■図形の描き方	41
■正方形・正円等の描き方	45
■指定したサイズの図形の描き方	46
■文字の挿入	48
■よく使われる図形	56

3-3 図形処理の基本操作	58
■ 図形を選択する	58
■ 図形を移動する	60
■ 図形を拡大/縮小する	62
■ 図形を回転/反転する	64
■ 図形を変形する	66
■ 図形を複製する	67
■ 図形を削除する	69
■ 図形を配置・整列する	70
■ 図形の上下の位置関係を変える	72
■ 図形をつなぐ	74
■ グループ化する	77
3-4 図形の見せ方	78
■ 図形を装飾する(線)	78
■ 図形を装飾する(面)	80
■ 文字の装飾	83
■ 図形をわかりやすく見せるには	85
2か月目学習	
第4章 わかりやすい文書を作る	89
4-1 文章の基本	90
■ 文字の入力	90
■ 文字	92
■ 段落	94
4-2 基本設定	97
■ 行間設定	97
■ インデント設定	100
■ 箇条書き設定	102
4-3 文章の見せ方	104
■ 文字の装飾	104
■ 文章のバランス	105
■ 文章の装飾	106
■ わかりやすく見せるには	110
第5章 わかりやすい表を作る	113
5-1 表の基本	114
■ 表の基本要素	114
5-2 表の作り方	115

■表の挿入と削除	115
■表の作成される位置	118
■データの入力	120
■行・列の追加と削除	122
■行高と列幅の変更	124
■セル結合とセル分割	126
■表のコピー・貼り付け	128
5-3 表の見せ方	129
■セル内文字の配置	129
■セルの装飾	131
■わかりやすく見せるには	134
■セル内の微調整	136
第6章 わかりやすいグラフの作成	141
6-1 グラフの基本	142
■グラフの構成要素	142
■グラフ描画の流れ	143
■よく使われるグラフ	144
6-2 グラフの描き方	145
■グラフの作成方法	145
■グラフの描き方1 (PowerPoint/Word)	146
■グラフの描き方2 (Excel)	148
■グラフのコピー&貼り付け	149
6-3 グラフの見せ方	150
■装飾の対象	150
■わかりやすく見せるには	156
6-4 個々のグラフの作成ポイント	157
■棒グラフ	157
■折れ線グラフ	162
■円グラフ	166
3か月目学習	
第7章 わかりやすい図解を描く	171
7-1 図解の基本	172
■図解表現の方法	172
7-2 SmartArt を使う	174
■SmartArt の使い方	174
■組織図	178
■循環を表す図表1	181

■ 循環を表す図表2	183
■ ピラミッド型図表	185
7-3 自分で描く	187
■ 図解表現の基本	187
■ つなぐ	188
■ 困む(重ねる・仕切る)	193
■ 並べる(配置する)	195
第8章 わかりやすいページを作る	199
8-1 ページに関する基本	200
■ スライドと紙の違い	200
■ スライドの構成	202
■ 紙面の構成	204
8-2 基本設定とページ作成の流れ	205
■ スライドの設定	205
■ 紙面の設定	206
■ PowerPoint での作業の流れ	207
■ Word での作業の流れ	208
■ Excel での作業の流れ	209
8-3 ページの見せ方	210
■ スライドのレイアウト	210
■ 紙面のレイアウト	212
第9章 わかりやすい展開を作る	217
9-1 画面の切り替え効果	218
■ 基本の操作	218
■ わかりやすく見せるには	221
9-2 アニメーション効果	222
■ アニメーション効果	222
■ アニメーション効果の設定	223
■ わかりやすく見せるには	226
■ 文字のアニメーション	228
■ 表のアニメーション	230
■ 棒グラフのアニメーション	232
■ 折れ線グラフのアニメーション	234
■ 図解のアニメーション1	236
■ 図解のアニメーション2	238
第10章 保存と印刷	239
10-1 保存	240

■保存の基本	240
10-2 印刷	242
■印刷の基本	242
■印刷(PowerPoint)	245
■印刷(Excel)	249