

10 TIPS FOR PRESENTATION DESIGN

PRESENTATION DESIGN

TYPOGRAPHY

○ ゴシック体

永あ

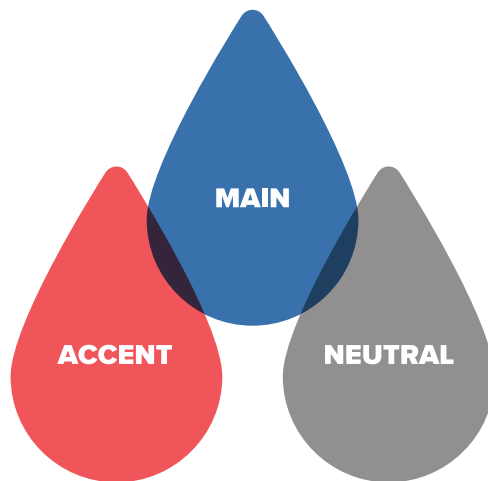
✕ 明朝体

永あ

01 文字組み

プレゼン資料の書体には「ゴシック体」を使おう。ゴシック体とは縦横の線の幅がほぼ同じ太さの書体で、瞬時に認識しやすいという特徴をもっている。たとえば Windows なら「メイリオ」、Mac なら「ヒラギノ角ゴ」など、さまざまな用途に対応でき便利です。

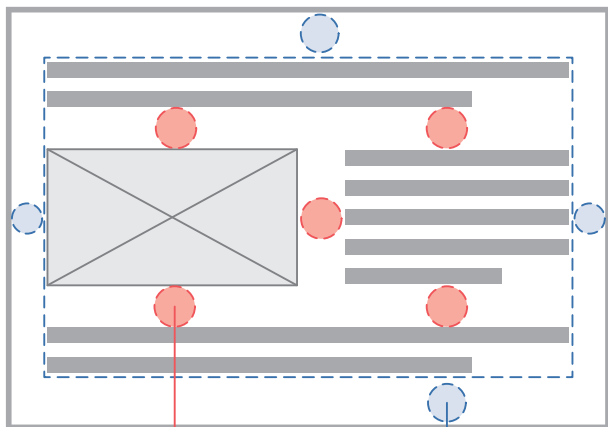
COLOR



02 カラー

プレゼン資料はルールに沿った色使いが大切。メインとなる要素にはこの色、注意喚起にはこの色といったように、色と意味の関連付けによって、情報の伝わりやすさが高まります。なお、色の多用には注意し、原則 3~5 色程度に収めるのが良いでしょう。

SPACE



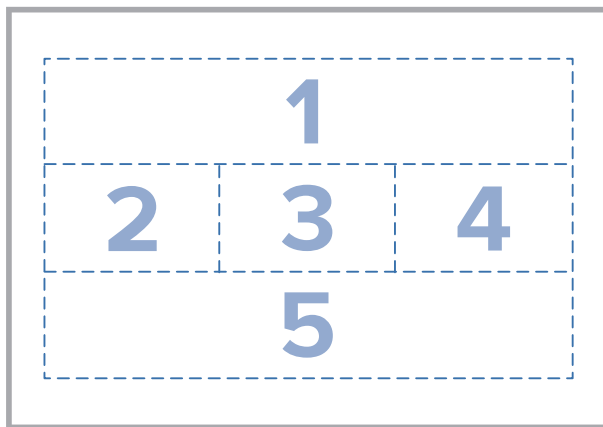
要素同士の余白

スライド外周の余白

03 余白

スライドにはしっかりと余白をとろう。余白はただ何も無い空間ではなく「重要な情報を目立たせるための静かな領域」という役割がある。要素同士はもちろん、スライド（外周）に対しても余白を確保し、情報の見やすさ、伝わりやすさをケアしよう。

LAYOUT



04 レイアウト

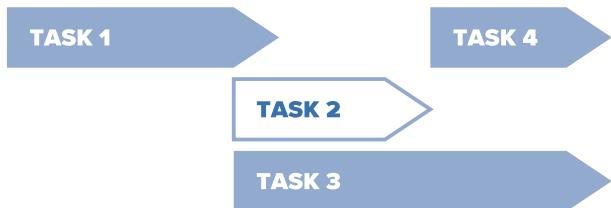
スライドは1枚のキャンバスとするより必要に応じて分割した方が扱いやすい。たとえばビフォー／アフターの違いを表現するなら2分割、いくつかの具体例を示すなら3分割など、伝えたいメッセージが最も効果を発揮できる見せ方をみつけよう。

DIAGRAM

Flow Chart



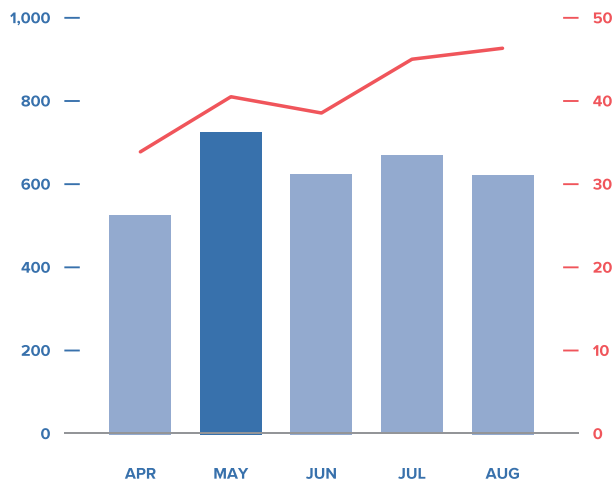
Gantt Chart



05 図解

込み入った情報をわかりやすく表現するなら図解をぜひ試したい。一連のステップを表現するなら「フロー図」、親子/主従関係をもった情報なら「ツリー図」、時系列のタスクなら「線表」など、プレゼンツールの矩形を組み合わせれば、豊富な図解表現が可能だ。

GRAPH

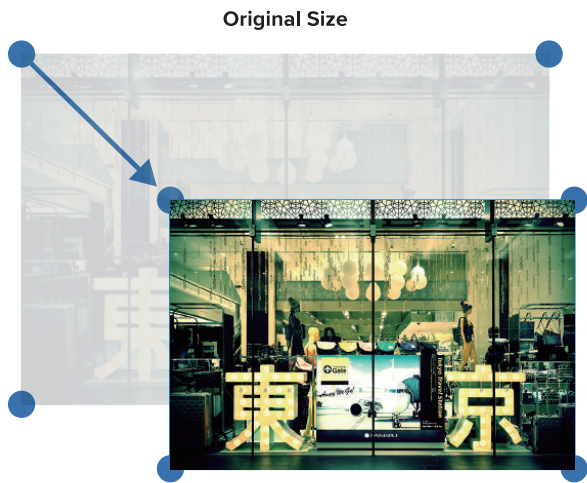


06 グラフ

統計データを効果的に表現するのにグラフは優れたアプローチだ。数量なら「棒グラフ」、比率なら「円グラフ」、変化の傾向なら「折れ線グラフ」といったように扱うデータとメッセージに合わせて最適なグラフを選択し、ターゲットにコンテンツをアピールしよう。

IMAGE

CALLOUT



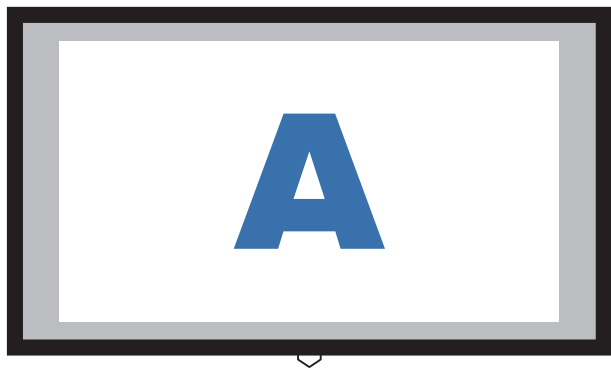
07 画像

08 吹き出し

写真やイラストを利用するときは元画像の品質を損なうことなく活用したい。うまく扱うコツは高精細な画像（大きなサイズの画像）を準備し、加工は原則縮小・トリミングのみ。拡大は御法度だ。縮小の際は併せて縦横比をキープしよう。

スライドの要点を強調するには「吹き出し」が便利だ。狙った位置をピンポイントで示せるし、他の要素に重ねてだって利用できる。色使いを工夫して（白文字／濃色地など）、紙面に埋もれないようにするのが、吹き出しを上手に使いこなす秘訣です。

USE CASE



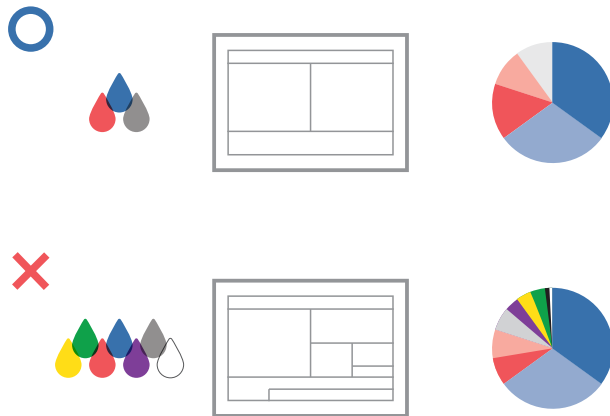
Wide Screen A4 Paper



09 利用シーン

プレゼン資料に適したフォーマットは使われる状況によって変化する。たとえば講演会場のスクリーンとA4サイズの用紙とではその勝手が大きく異なるはずだ。スライドの縦横比やフォントサイズ、色使いなど、資料の利用シーンに合わせて調整しよう。

SIMPLE



10 シンプル

プレゼン資料のデザインは、よくよく整理を重ねよう。冗長で込み入ったビジュアルとは、実のところ不完全なロジックが表に顕れた結果だ。情報を取捨選択し、伝えたい相手に合わせてぴったり整えることで、デザインは必然的にシンプルになる。

プレゼンテーションを伝わりやすくする ビジュアルデザインのポイント

“デザイン” で、プレゼンをもっと伝わりやすく

「プレゼンが苦手」「内容がうまくまとまらない」
「効果的な情報の見せ方を知りたい」と悩んでいるなら、ぜひ“デザイン”を試してみよう。

一見すると「ぜいたく品のそれ」と受け取られがちな“デザイン”ですが、情報を論理的に整理して見せる効果があり、新聞や雑誌・広告など私たちの身近なところで、コンテンツをわかりやすく伝えるのに役立っています。この冊子はそんなデザインのポイントを、プレゼンテーションにフォーカスしてまとめました。

CONTENTS

- 01 文字組み
- 02 カラー
- 03 余白
- 04 レイアウト
- 05 図解
- 06 グラフ
- 07 画像
- 08 吹き出し
- 09 利用シーン
- 10 シンプル

