

パワーポイントスライドマスター & ルールブック

2022年5月19日



目次

スライド作成の基本

- 名称編
- セオリー編

スライド作成の詳細ルール

- フォント
- 色
- テキストボックス・線
- 行頭文字 / ブレット
- 文字入力ルール
- レイアウト

スライド作成の基本 (名称編)



メッセージ

- 上段: メッセージ (24pt)
- 2行以内に収める
- 下段: タイトル (18pt)

ボディ

- コンテンツ部分
- ピンク色の範囲からはみ出さないこと
(メッセージのテキストボックスの左右の端の内側に収める)

注釈

- 記載内容の根拠となる情報の
出所を記載する箇所
- 基本的に必ず記載すること
(記載方法の詳細は後述)

スライド作成の基本 (セオリー編)

1 オブジェクトとオブジェクトの間は、必ず等間隔にする

NG

OK

3 オブジェクトやテキストボックスは、大きさと高さ・端をしっかりと揃える (透明ボックスも色付きボックス同様に整列)

NG

OK

2 メッセージのテキストボックス幅から外側にはみ出さないようにする

NG

OK

4 直線は傾きのないようにする (高さ'0')

NG

OK

5 シリーズもの¹⁾は全てのページでオブジェクトの位置とサイズを合わせる

NG

OK

1. シリーズもの = 表現方法は同じで内容が異なる一連のスライド

目次

スライド作成の基本

- 名称編
- セオリー編

スライド作成の詳細ルール

- フォント
- 色
- テキストボックス・線
- 行頭文字 / ブレット
- 文字入力ルール
- レイアウト

フォント

- 英数Arial、和文Meiryo UI
- スライドのメッセージは24pt、タイトルは18pt
- ボディのフォントサイズは18pt以下。コンテンツのフォントサイズは小さくなりすぎないようにする(最低12pt以上を目指す)
- 1スライド内、また資料全体を通して、フォントサイズがバラつきすぎないように注意する
- 太字は使いすぎない

メッセージ (24pt)

タイトル (18pt)

カラム (中央・下揃え)

- 第1レベル
- 第2レベル
 - 第3レベル

コンテンツのフォント
サイズはカラムタイトル
以下にする

- 第1レベル
- 第2レベル
 - 第3レベル

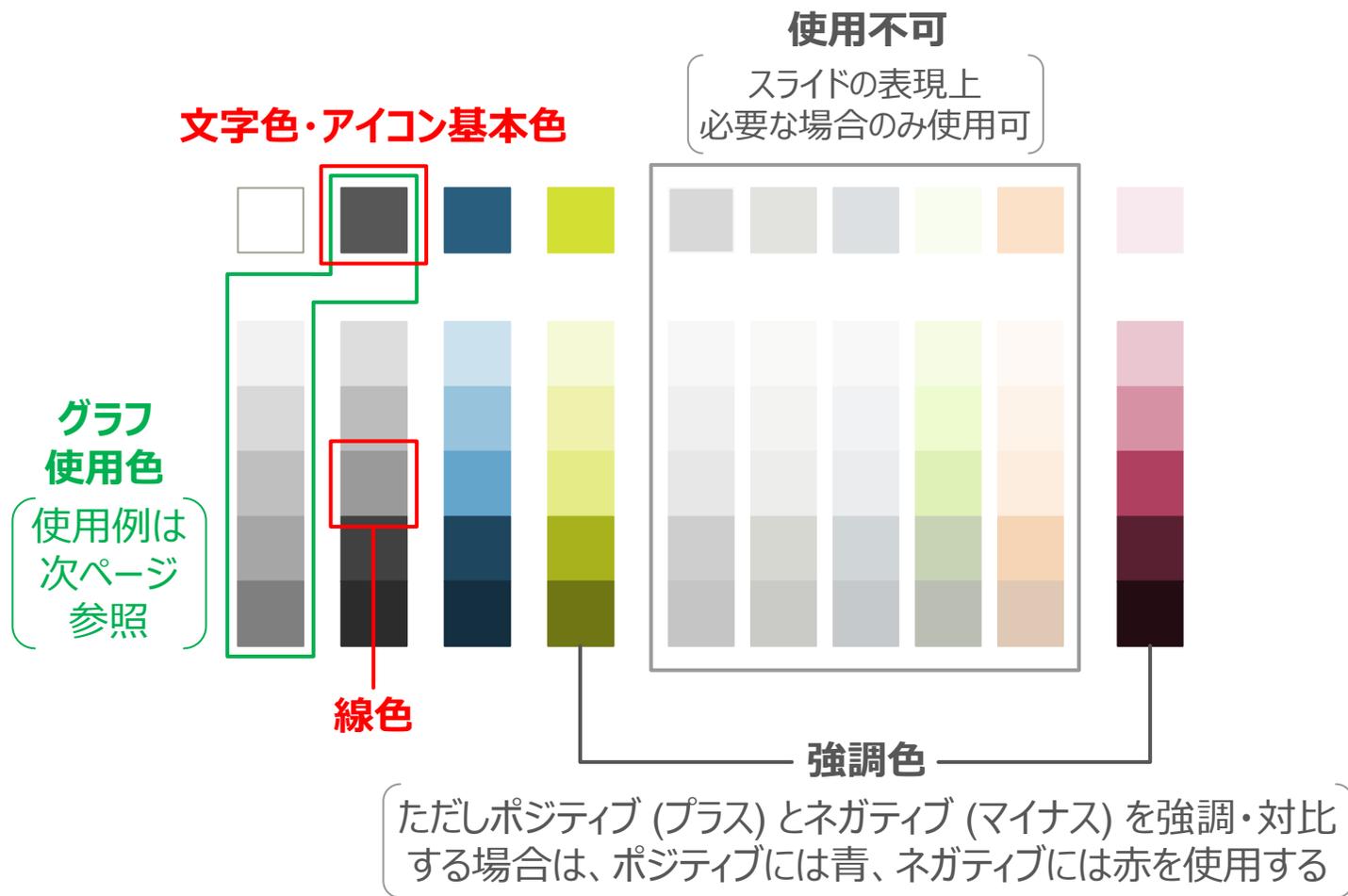
カラム (中央・下揃え)

- 第1レベル
- 第2レベル
 - 第3レベル

- Take awayのフォントサイズはスライドに合わせて変更可。ただしボックス自体のサイズ (高さ&幅) は変更しないこと
- ボックスの位置は基本同じ位置に固定 (pkgにより変更の場合あり)

Take away (上下中央揃え)

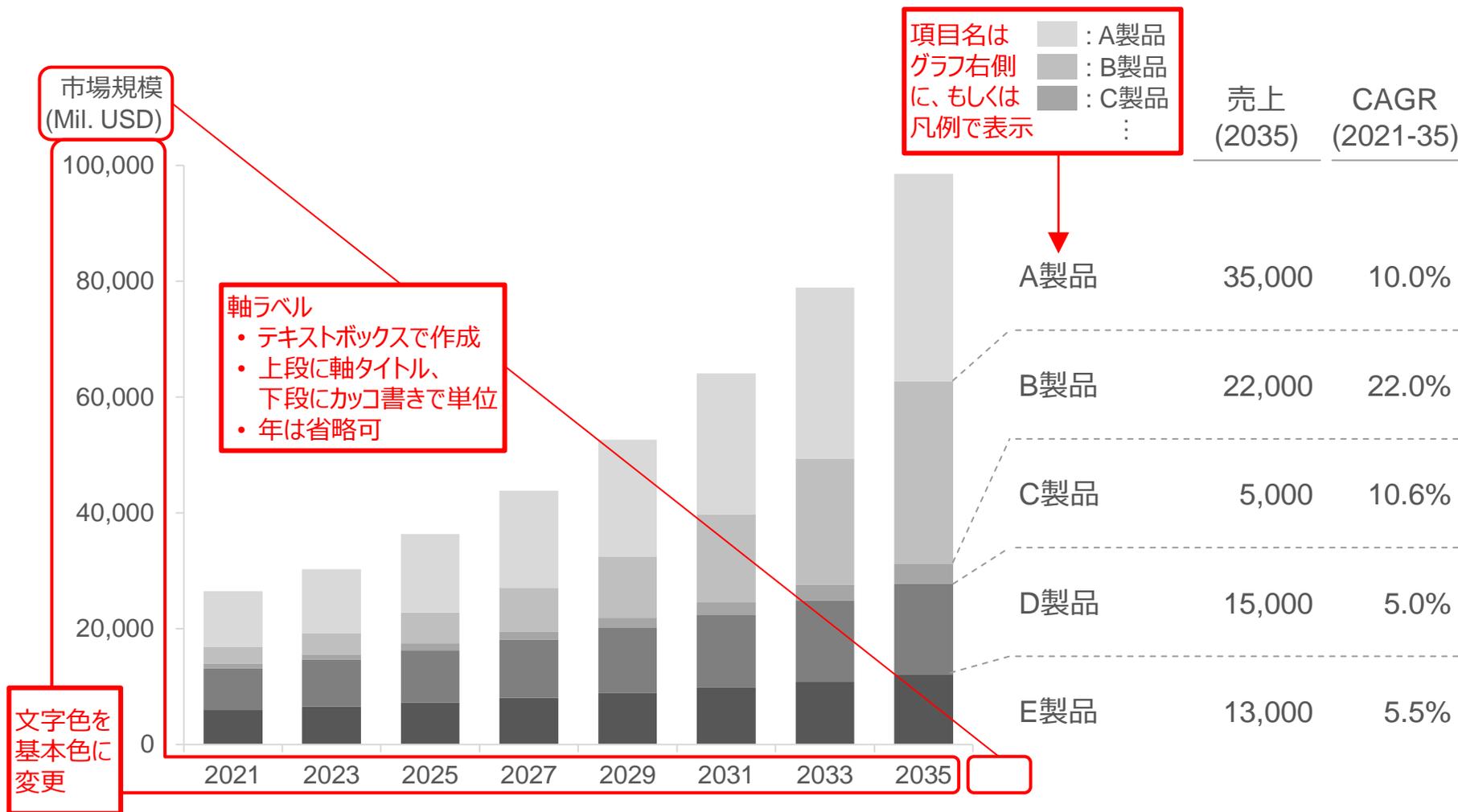
色 (カラーパレット)



- フロント
- 色
- ボックス・線
- 行頭文字 / プレット
- 文字入力ルール
- レイアウト

色 (グラフ) - スライド参考例

グローバル市場の推移 (2021-2035)



フロント
色
ボックス・線
行頭文字ノ
ブレット
文字入力
レイアウト

色 (アイコン)

アイコンの形式は主に2つ：①オブジェクト形式 or ②画像形式

※通常はアイコン基本色を使用するが、スライドの色使いによっては別色を使用する場合もあり

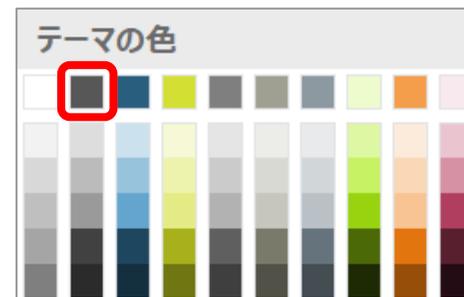
1

オブジェクト形式 /
グラフィックス形式のアイコン



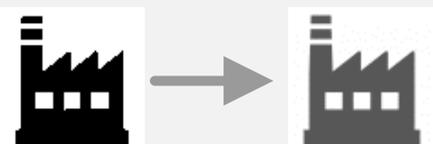
カラーパレットから色変更可能

- PPTに装備されているアイコン、SVGファイルのアイコンなど



2

画像形式のアイコン



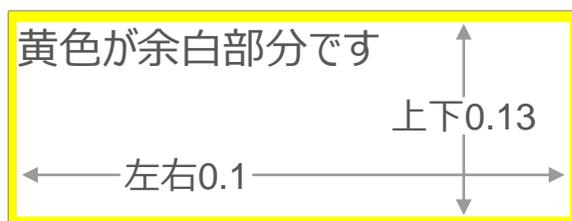
カラーパレットから色変更不可だが、
[図形の書式]リボンから色変更が可能

- [図形の書式]→[調整]→[色]→[色の変更]
- 元画像がのアイコン色が黒の場合、最下段の左から2番目を選ぶとアイコン基本色と同じ色に設定可能



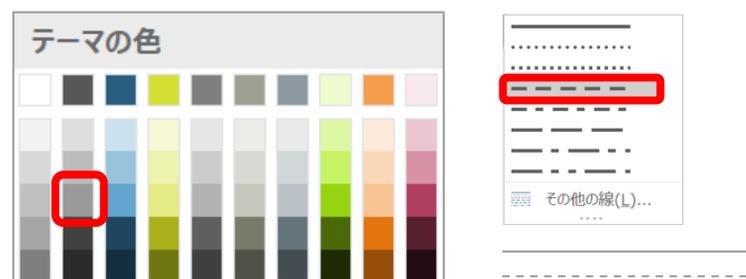
テキストボックス・線

テキストボックス



- 余白: 左右0.1cm、上下0.13cm
- 折り返し設定は [なし]

線



- 点線・実線には基本の線色を使用
- 太さ: 0.75ptを基本とし、太くする場合は0.75ptずつ太くする (0.75pt→1.5pt→2.25pt...)
- 点線: 細かいほうから3番目の点線を使用し、点線としては常にこれを選択する (表の階層により線を細かくすることはしない)

行頭文字 / ブレット

既定の行頭文字は以下の設定

第1レベル
 • 第2レベル
 - 第3レベル

- 第1レベル: 行頭文字無し
- 第2レベル: “(現在選択されているフォント)” / 一般句読点 / 文字コード **2022**
- 第3レベル: “(現在選択されているフォント)” / 基本ラテン / 文字コード **002D**

行頭文字設定方法



[文字コード]を入力する



Tips!

ショートカットキー
 'Shift' + 'Alt' + '→'

行頭文字 / レベルの上げ下げ

- 第1レベルの文章の後に改行して第2レベルの文章を書く時など
- プレースホルダー¹⁾でのみ使用可能



1.プレースホルダー = PowerPointのスライド内に初めから用意されている文字を入力するための領域。マスタレイアウトに用意されている[1_Title & Text]レイアウトなど。対してテキストボックスは文字を入力するための図形のこと。

文字入力ルール (基本)

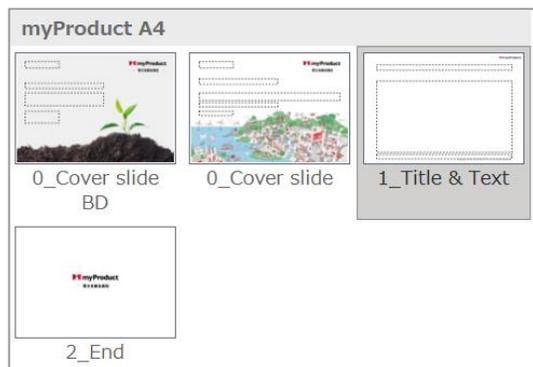
ルール	例
記号は基本的に半角入力	()、 []、 「 」、 ” ”、 /、 :、 ;、 %、 &、 ...
カッコ記号の外側に半角スペースを入れ、内側には入れない	(xxxx)、 “xxxx” ...
文章を仕切るスラッシュの前後には半角スペースを入れる	...短期 / 中期の事業機会... ...自動化 / 省人化の進展...
コロン、セミコロン、ピリオド、カンマの後ろには半角スペースを入れる	例: xxxx...、 1. xxxx; 2. xxxx; 3. xxxx ...
記号が2つ続く場合は、記号と記号の間には半角スペースを入れない	「xxxx、(xxxx)」 半角スペースなし
数字には桁区切りを必ず入れる	1,000億円

文字入力ルール (注釈記載ルール)

- 上段から注 (1.2....など)、Note、Source の順
 - 注 = コンテンツ内の特定の語句を補足したい場合に用いる
 - Note = 特定の語句ではなくコンテンツ全体に関わる事柄につき補足したい場合に用いる
 - Source = 情報の出所や典拠
- 各項目で記載項目が複数ある場合は「; (セミコロン)」で区切る & セミコロンの後ろは半角スペースを入れる
- Noteが複数の場合は、「Note1: xxxx; Note2: xxxx; Note3: xxxx; ...」
- Sourceの書き方ルール
 - ネット検索情報を出典とする場合、URLは基本貼らず、発行元、「記事のタイトル」、(発行 / 投稿年)を記載
 - 例: 矢野経済研究所「xxの市場概況」(2018年)」
- 頻出Sourceは以下の書き方で統一
 - Desktop Search: ネット検索情報などをmyProductの解釈で要約したもの
 - Expert Interview: エキスパートとのインタビューで得られた情報・内容
 - myProduct: 社内知見

1. xxxx; 2. xxxx; 3. xxxx
Note: xxxx
Source: xxxx

レイアウト



表紙① [デフォルト]
 • Strategy Consulting (コンサル案件) 向け



表紙②
 • 全社その他資料向け



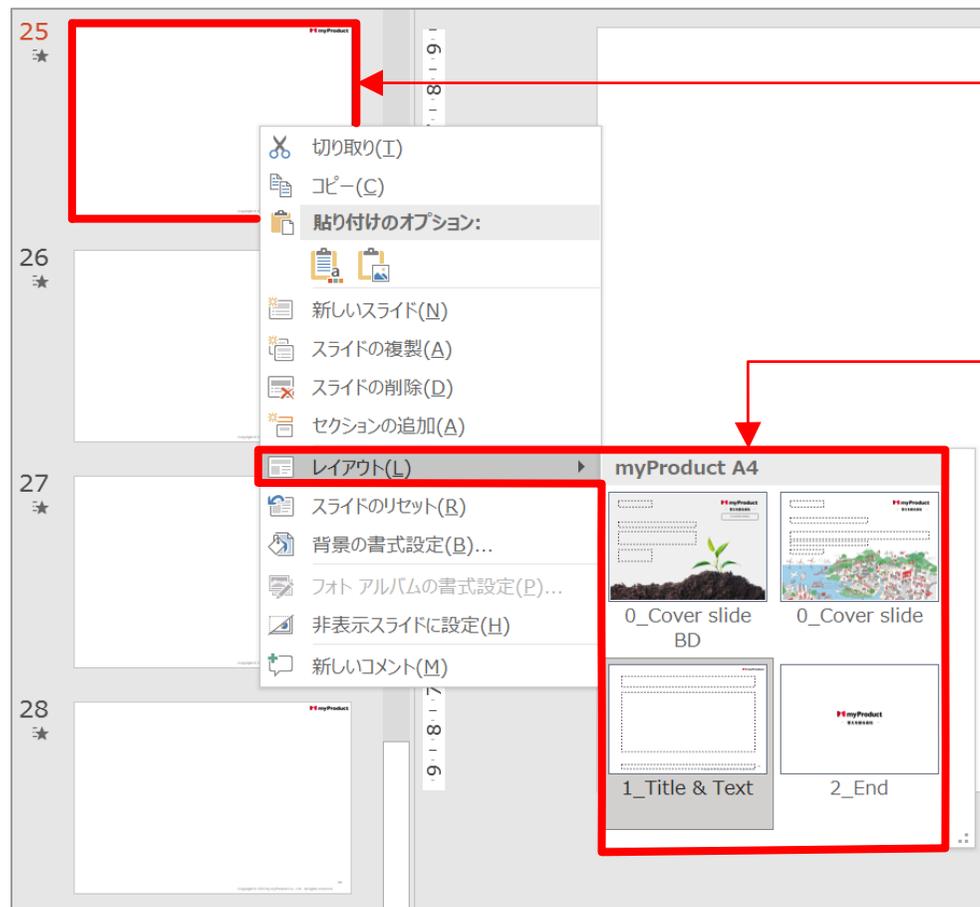
コンテンツスライド
 • タイトル、コンテンツ、注釈



裏表紙
 • 資料の末尾に添付

フロント
色
テキストボックス・線
行頭文字ノブレット
文字入力ルール
レイアウト

レイアウト (別レイアウトへの変更方法)



① レイアウトを変更したいスライドのサムネイル上で右クリック

② [レイアウト] を選択し、変更したいレイアウトを選択

フロント
色
テキストボックス線
行頭文字ノ
ブレット
文字入力
ルール
レイアウト



— 答えを創る会社 —