

そのまま使える！ 企画書テンプレ素材集㇏・原稿

(表紙カバー)

企画書作成を手早く印象的に！

そのまま使える！

PowerPoint

企画書

テンプレ

素材集㇏ しめ

全素材ダウンロード可能！

Microsoft MVP for PowerPoint

河合 浩之 著

技術評論社

(著者紹介<カバー折り返し表>)

※著者近影無し

河合 浩之 (かわい・ひろゆき)

コピーライター、グラフィックデザイナー、販促プランナーを経て、現在、プレゼンテーションデザイナーとして活動。プレゼンにおけるストーリー設計、スピーチ原稿作成、演出、PowerPoint / Keynote スライド制作、本番でのパフォーマンス指導まで、プレゼンのトータルデザインを手がける。プレゼンやPowerPointに関するセミナー・企業研修も多数登壇。Microsoft MVP Award の Office PowerPoint 部門を 2011 年より連続受賞。

著書多数。台湾、中国でも翻訳出版されている。

モットーは「プレゼンをもっとおもしろく、カジュアルに」。

YouTube チャンネル：<https://www.youtube.com/hiro513k>

ウェブサイト：<https://www.novel-s.jp/>

Facebook：<https://www.facebook.com/hiroyuki.kawai1>

(著書紹介<カバー折り返し裏)

【スライドプレゼン素材集の決定版！】

まるごと使える！ PowerPoint プレゼンデザイン素材集 Z

※表紙画像や必要事項

【プレゼンの準備から本番までを一冊に！】

スライドを極めればプレゼンは 100%成功する！

※表紙画像や必要事項

(はじめに)※1P

はじめに

注) まず「はじめに」を立ち読みしてください。ネットショップでご覧の場合は座って読んでくださってもかまいません。

企画書は見た目が 9 割

本書は、“紙の企画書”を作成するためのテンプレート——つまり、企画書の「見た目」を演出する「器」を取りそろえた素材集です。企画書にとって「見た目」は、中身以上に重要となることがあります。「いやいや、企画書は見た目ではなく企画自体が大切でしょ」。そんな声もあるでしょう。いやほとんどのかたがそう思うでしょう。そんな反応に、私は毅然と申し上げます。「まさにそのとおりです！」と。もちろん、本書を手になされているみなさんは、思い入れのあるステキな企画をお持ちのかた、もしくはこれから立案されるかたばかりでしょう。しかし、こんな現実をご存知でしょうか？ **未来をすばらしいものにできるはずの企画、それをしたためた企画書が、中身を見られることもなく、床ではなくちゃんとゴミ箱に捨てられている**、という事実を。なぜこんなことが起きるのか？ その大きな要因は、企画書の「見た目」にあるのです。なぜなら、**企画書は自らの手を離れた瞬間から“一人歩き”するもの**だからです。しっかりと身繕いしていない企画書は、決裁権のある忙しい“面接官”にパラパラと斜め読み

され、見づらければ途中でポイっ。あなたがその立場であれば、きっと同じことをするでしょう。**世の中の多くの企画書は、「見た目」で大きな損をしている**のです。さて、話を本書に戻しましょう。本書には企画書の「見た目」を演出するためのデザインが収録されています。**カスタマイズ例や適用例**も入っているので、企画内容や企画の雰囲気に合わせてオリジナルの企画書を手早くつくることができます。デザインの「器」があることで、自ずと**中身のデザイン**もイメージしやすくなるでしょう。「見た目」で損をしないために。本書を思いっきり使い倒して企画書をドレスアップし、堂々と送り出してあげてください。

河合浩之

(目次)※2P(見開き)

※「はじめに」etc…以下のカテゴリーは、「テンプレート」と「パーツ」と「背景」

(本書の使い方)※1P

本書の使い方

※各プロセスに「イラスト」(←アイコンみたいな)が入るといいですね

準備

企画書の原稿を文字のみでまとめる！

まずいちばん大切なのは、企画書作成に取りかかる前に、しっかりと企画書の原稿をつくること。テキストエディタやワープロソフトを使い、文字だけで企画書の各ページに入れる内容をまとめましょう。記載する言葉だけではなく、「(〇〇の画像)」「(〇〇のグラフ)」「(これは図式にする)」など、表現方法も但し書きとして記しておきます。

企画書作成

1st 企画の内容を頭に思い浮かべる！

提案先、分野、企画の持つ雰囲気、合いそうな色合い、その企画でなにを実現したいか等々、企画全体としての“世界観”をイメージしましょう。

2nd 素材ページをパラパラと眺めてチェック！

テンプレート、カスタマイズ例、適用例、パーツ素材、背景素材を、パラパラとページをめくって眺めてください。ピン！ときたものは付箋やマーカーでチェックしましょう。

3rd テンプレートを決定する！

企画に合いそうなテンプレートを決めます。テンプレートは「基本テンプレート」だけではなく、「カスタマイズ例」や「適用例」から選んでも OK。

4th テンプレートをカスタマイズする！

ロゴやコピーライト表記を変更し、ベースとなる色や画像などを企画内容に合うイメージへとカスタマイズしましょう。

※各種カスタマイズの方法は P〇〇をご参照ください

5th 準備した原稿をもとに企画書をつくる！

最初に準備した企画書の原稿を、企画書の各ページに落とし込んでいきます。基本は「1 ページ=1 メッセージ」。内容が詰まりすぎる場合は、「文章を短く簡素にする」「思い切ってカットする」などの調整が必要です。パーツ素材をうまく利用して、「見てわかる」を心がけましょう。

6th 内容をチェックし、プリントアウトする！

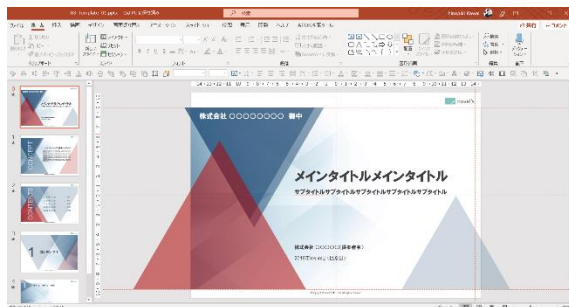
作成した企画書を一通りチェックしたら、プリントアウトしましょう。誤字・脱字だけではなく、「提案を受ける側にとって、わかりやすく見やすいか？」といった客観的なチェックが大切です。

(カスタマイズの方法)※5P

カスタマイズの方法

■準備

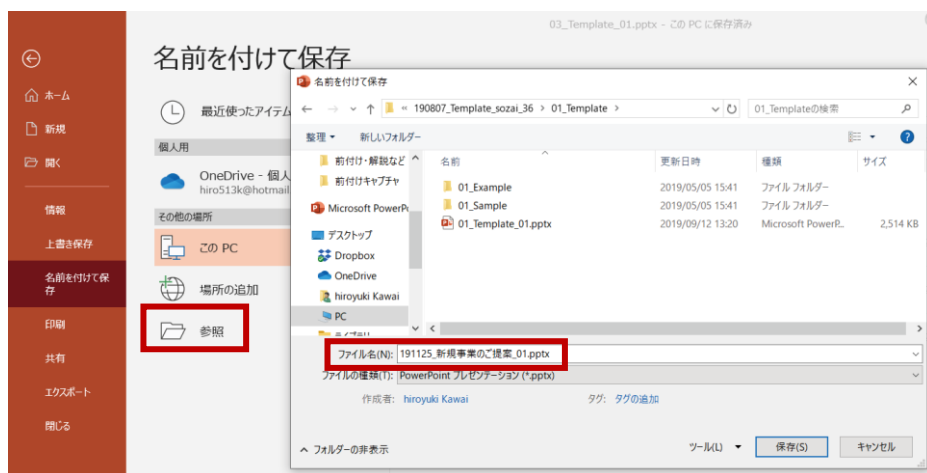
①元になるテンプレートファイルを立ち上げる



②メニューの「ファイル」→「名前を付けて保存」をクリック



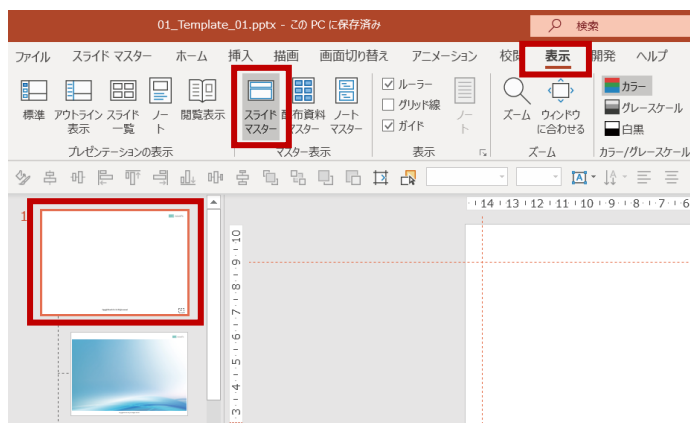
③「参照」をクリックしてファイルを保存したい場所を指定し、名前を変更して保存



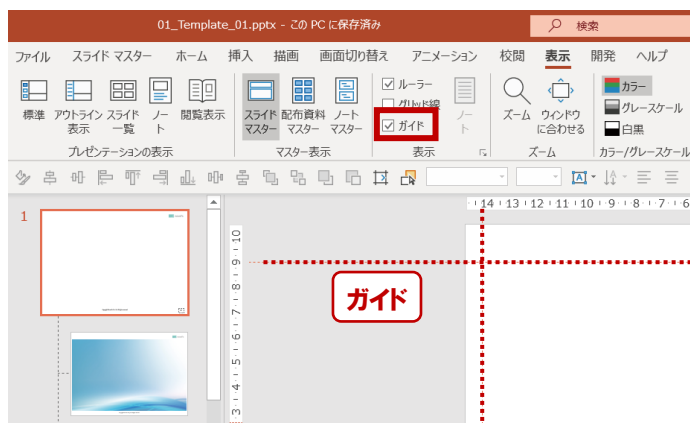
■スライドマスターのカスタマイズ

〈ガイドを表示する〉

①「■準備編」完了後、メニューの「表示」をクリックし、リボンの「スライドマスター」を選択。表示が「スライドマスター」の編集画面に変わる。スライドマスター表示の左側に表示されているサムネイルで、一番上のスライドマスターをクリックして表示。

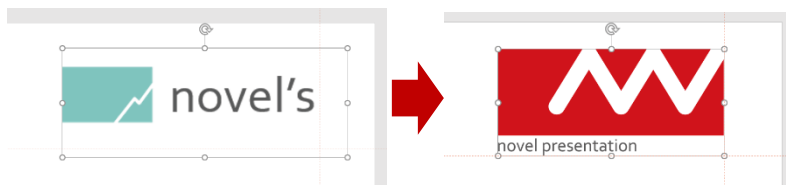


②リボンの「ガイド」にチェックを入れると、スライドにガイドが表示される。チェックが入っているのにガイドが表示されない場合は、いったんチェックを外し、再びチェックを入れるとガイドが表示される。



〈ロゴを変更する〉

- ①スライドマスター表示の左側に表示されているサムネイルで、一番上のスライドマスターをクリックして表示。
- ②スライド右肩に配置してあるロゴを削除し、自社もしくは個人のロゴ画像に置き換える。



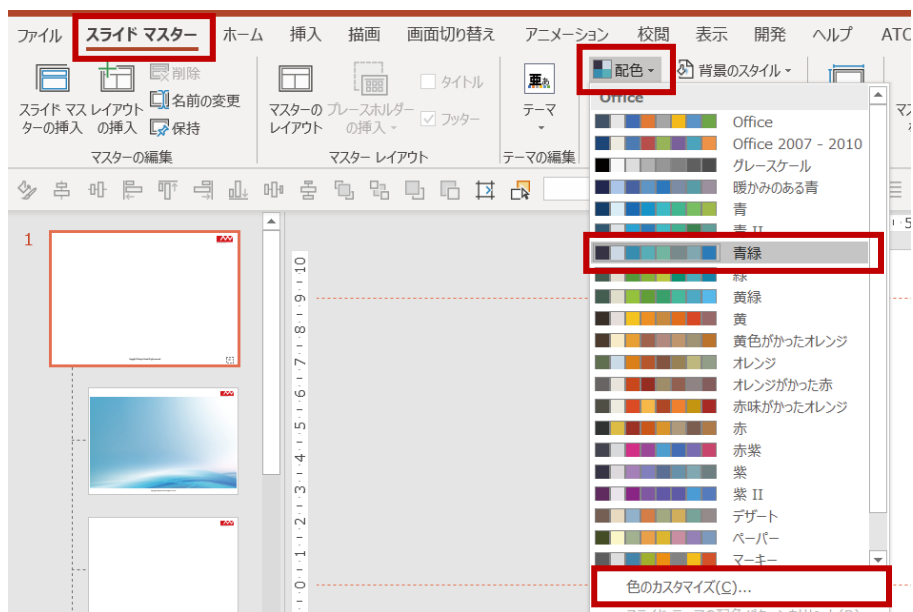
〈コピーライト表記を書き換える〉

- ①ロゴと同様に、スライドマスターの下段中央に記載されている「コピーライト表記」を、自社もしくは個人用に書き換える。



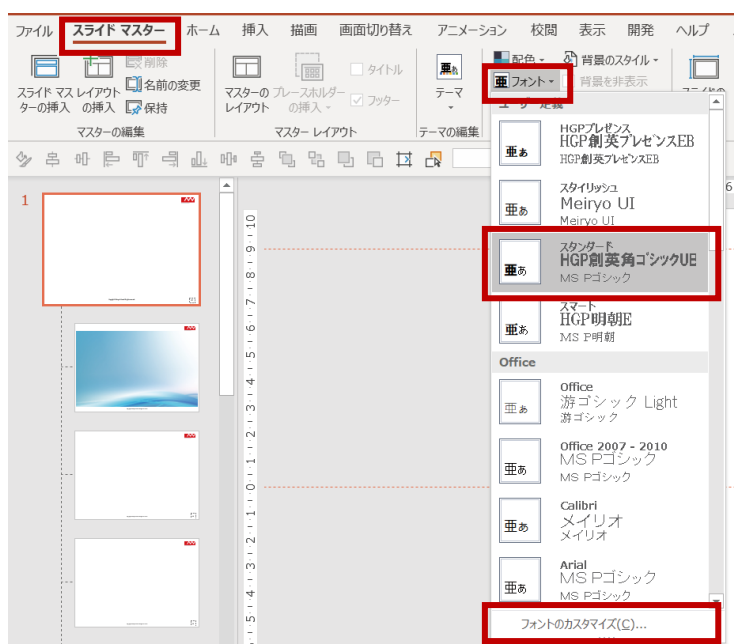
〈配色を変更する〉

- ①一番上のスライドマスターを表示させた状態で、リボンの「配色」をクリック。変更したい配色を選択、もしくは、「色のカスタマイズ」でオリジナルの配色を作成し、設定。



〈フォントを変更する〉

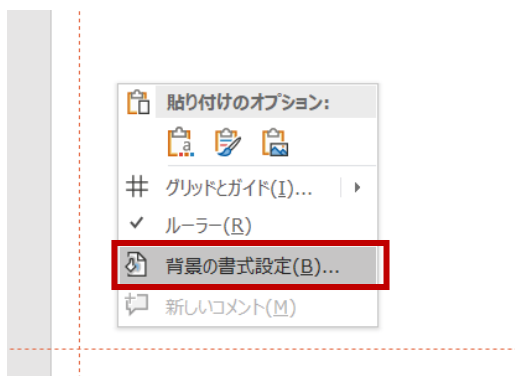
①「配色」の変更と同様に、スライドマスターのリボンで「フォント」をクリック。既存のフォントセットを選択するか、自身で作成したオリジナルのフォントセットを選択。新しくフォントセットを作成する場合は、「フォントのカスタマイズ」をクリックしてフォントセットを新規作成する。



〈背景色を変更する〉

●背景画像を使用していない場合

- ①スライドマスターで背景色を変更したいマスターを選択。マスタースライド上で右クリックし、プルダウンメニューの「背景の書式設定」を選択。

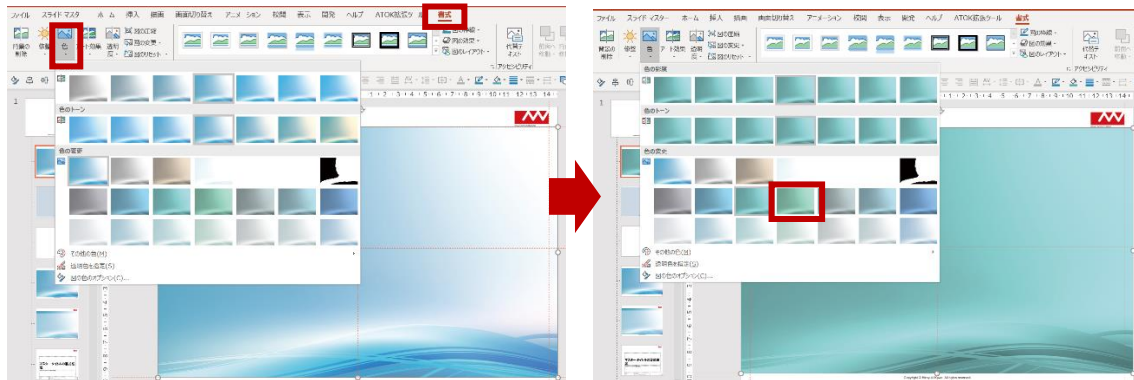


- ②右側に表示される「背景の書式設定ウィンドウ」で変更したい背景色を選ぶ。



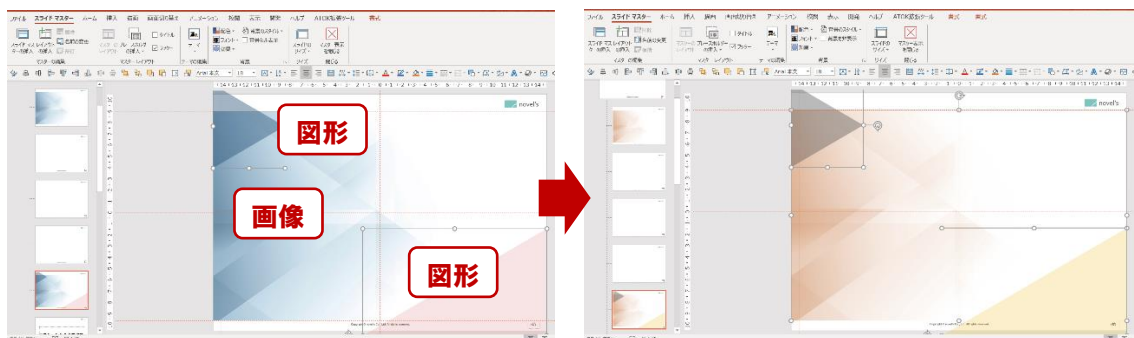
●背景画像を使用している場合

- ①スライドマスター上の背景画像をクリック選択。リボンの「書式」→「色」を選択し、変更したい色を選択。もしくは「その他の色」をクリックし、イメージしている背景色になるように調整する。



〈オブジェクトの色を変更する〉

- ①メニュー「表示」→リボン「スライドマスター」でスライドマスター表示にして、オブジェクト（図形など）の色を変更したいマスターを選択。
- ②オブジェクトの色を変更し、前述の「背景色を変更する」の要領で、配置してある画像の色を変更する。

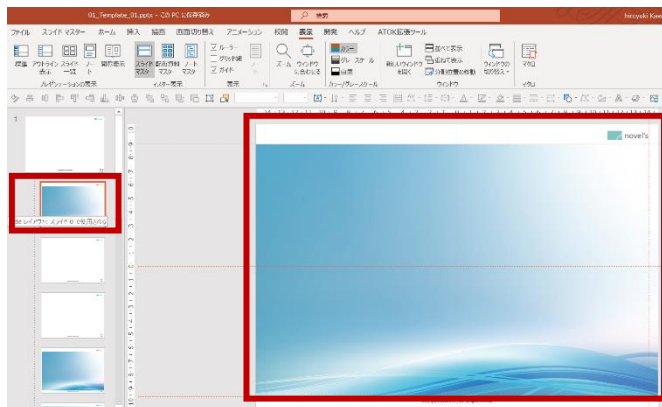


〈画像を活用する〉

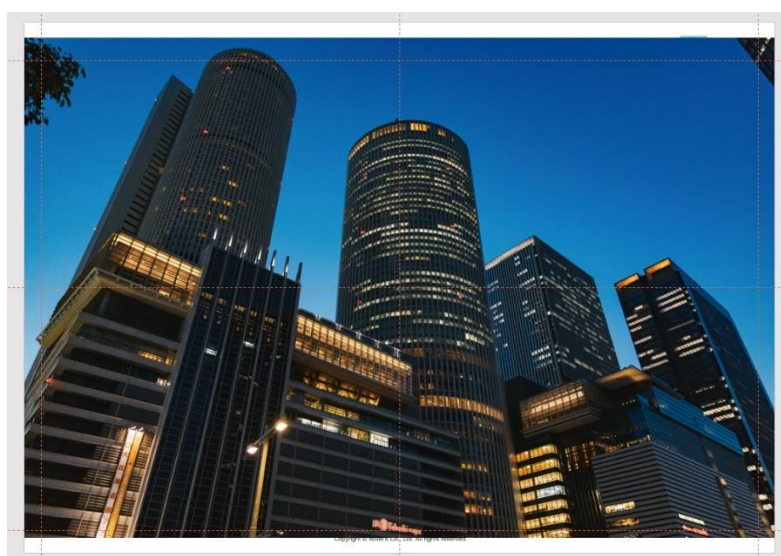
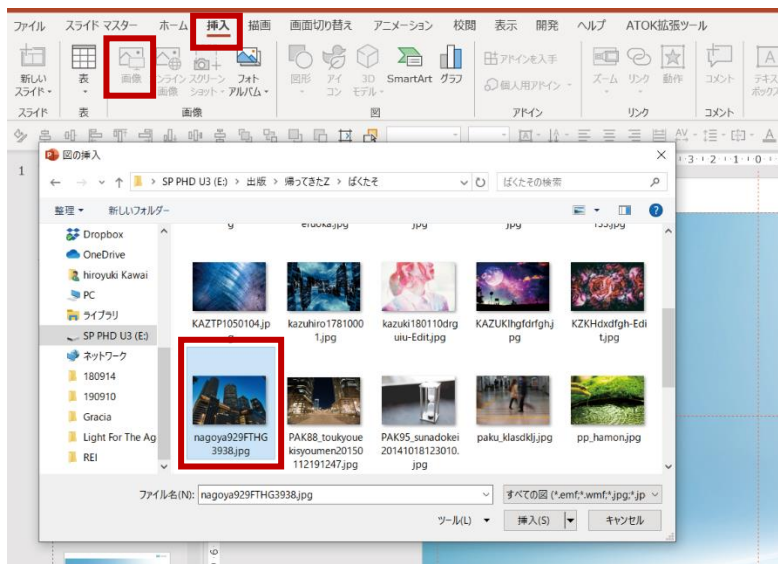
●画像を挿入する

例) 01_Template_01.pptx の場合

- ①スライドマスターで「Title レイアウト」を表示する。

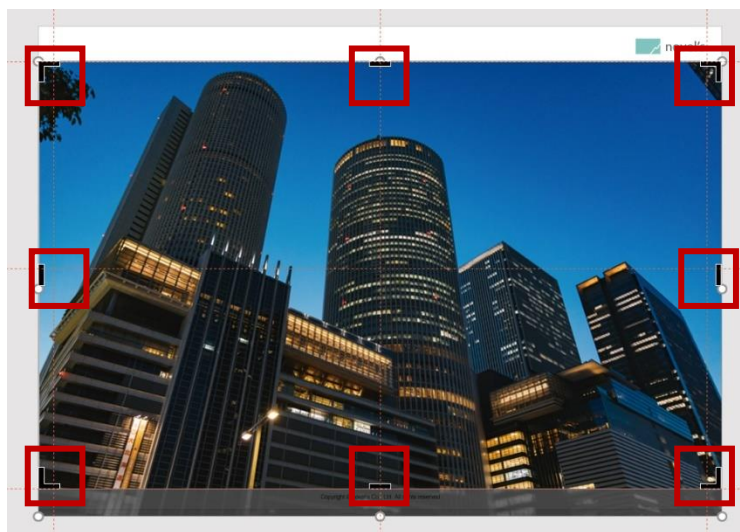


②メニューの「挿入」→リボンの「画像」をクリックし、PC に保存してある画像を挿入する。



③挿入した画像をクリック選択した状態で、メニュー「書式」→リボン「トリミング」をク

リック。トリミングのハンドル（黒い線）をクリック＆ドラッグで移動させ、ガイドに吸着するように画像の大きさと位置を調整する。

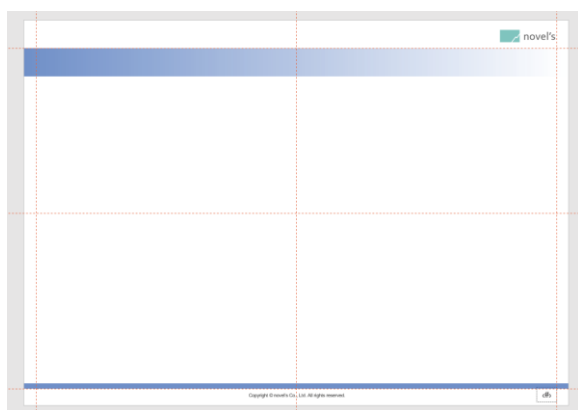


※画像を「図形内」に挿入する方法は、Pxx 参照

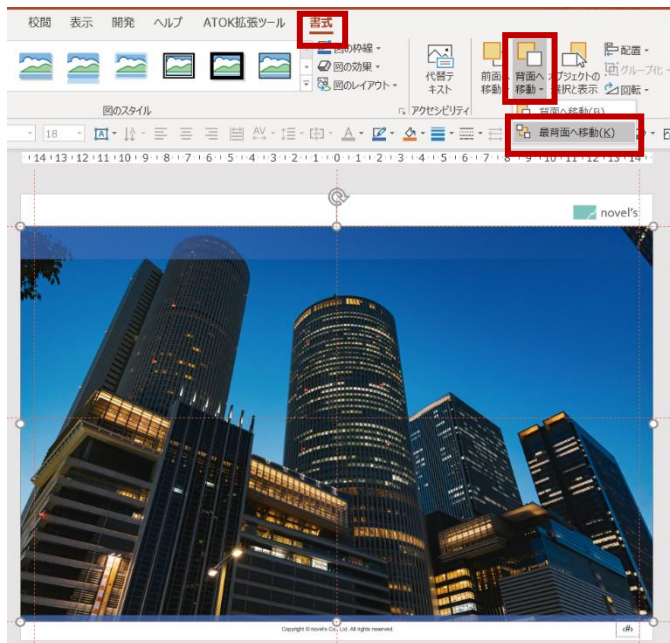
●透過色の“カバー”を使う

本文スライド（Body レイアウト）の背景に画像を使用する場合は、背景画像が邪魔をしないよう、画像の上に「透明色の“カバー”」を乗せます。

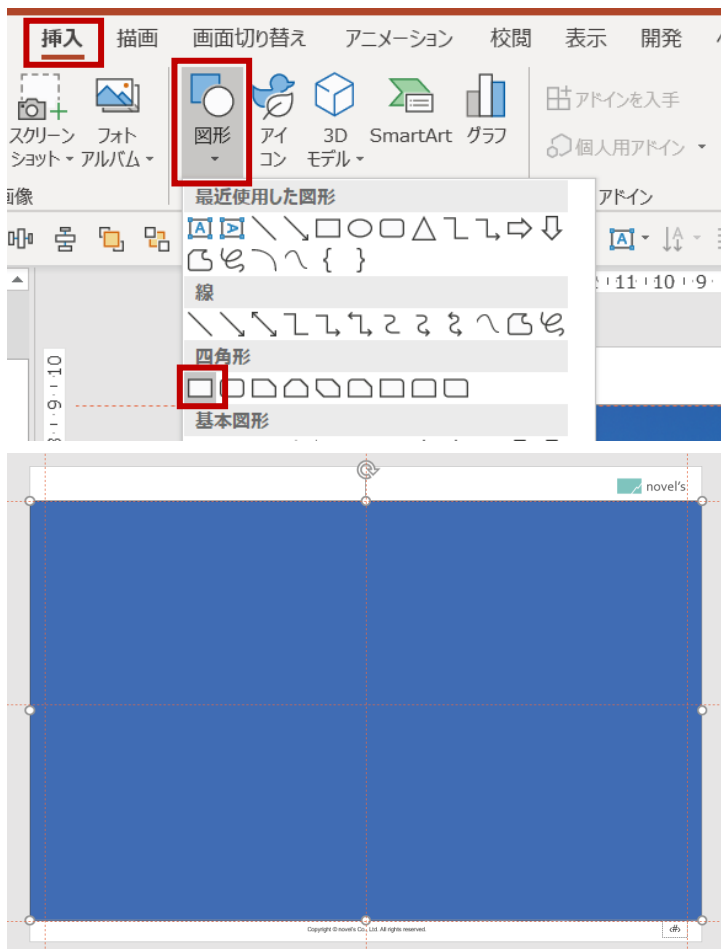
①スライドマスターの「Body レイアウト」を表示。あらかじめ背景画像が配置してある場合は、その画像をクリック選択＆BackSpace キー（もしくは Delete キー）で削除。



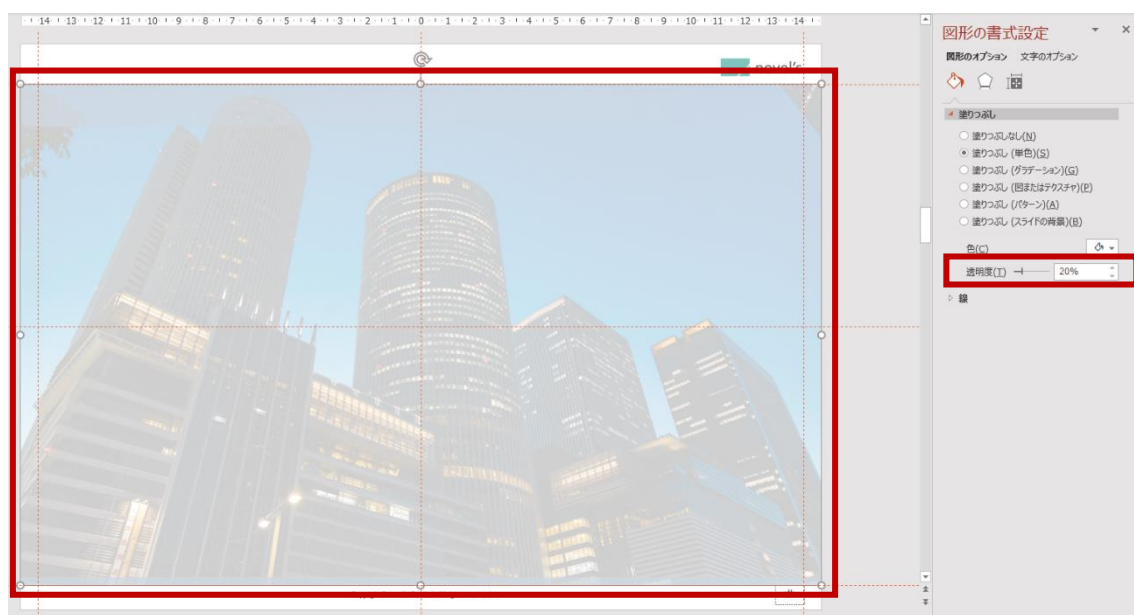
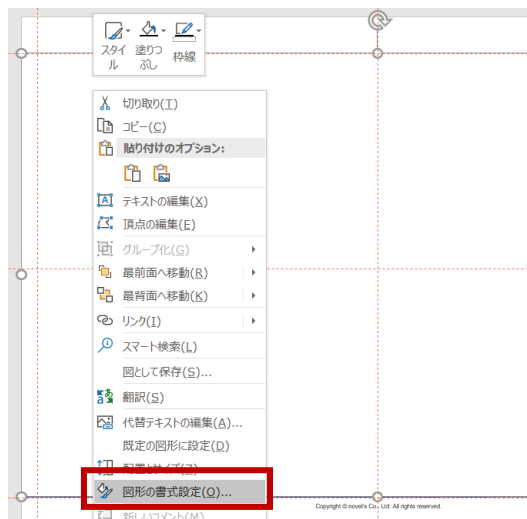
②前述した「Title レイアウト」で配置した画像をクリック選択し、「Ctrl+C」キーでコピー。「Body レイアウト」に戻り、「Ctrl+V」キーでペーストする。そのままメニュー「書式」→リボン「背面へ移動の文字部分をクリック→最背面へ移動」で、画像を最背面にする。



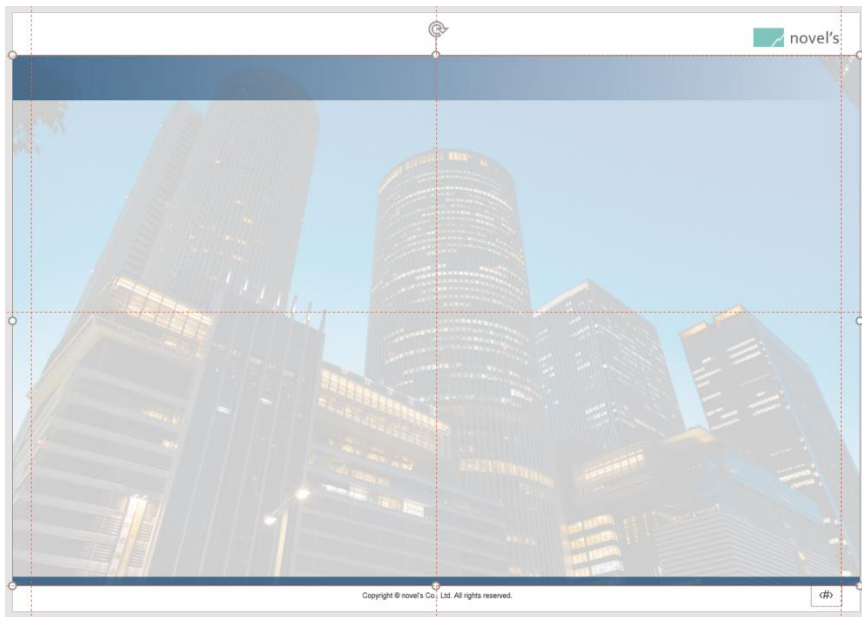
③メニュー「挿入」→リボン「図形→正方形/長方形」を選び、画像の大きさに合わせてクリック&ドラッグで四角形を描く。



④描いた四角形を、「塗りつぶし：白」「枠線：なし」に設定。続いて、四角形上で右クリックし、プルダウンメニューの「図形の書式設定」を選択。右側に図形の書式設定ウィンドウが表示されるので、図形の「塗りつぶし」を「20%」に設定する。



⑤透過した図形をクリック選択し、メニュー「図形の書式」→リボン「背面へ移動→最背面へ移動」した後、「前面へ移動」で画像の一つ前面に移動する。



■スライドのカスタマイズ

スライドは「コピペ＆書き換え」でつくる

本誌のテンプレートは「表紙(Title)」「コンセプト(Concept)」「目次(Contents)」「扉(Section)」「本文(Body)」で構成されています。このうち、「扉」「本文」は繰り返し企画書のなかで使われます。ですので、この「扉」「本文」は、すでに作成したものをコピペして、内容を書き換えてつくるのが効率的です。

〈スライドをコピペする方法〉

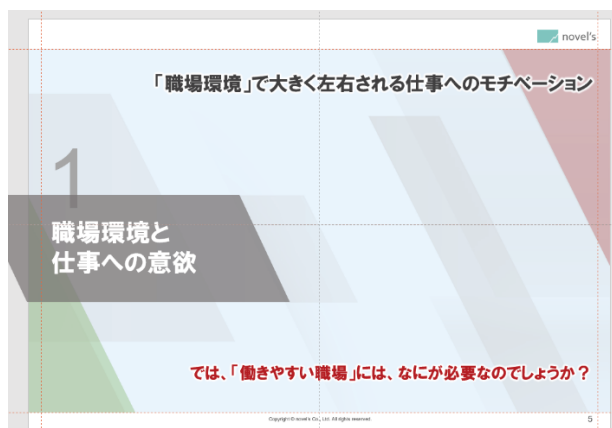
①サムネイルエリアでコピーしたいスライドをクリック選択し、「Ctrl+C」キーでコピー。



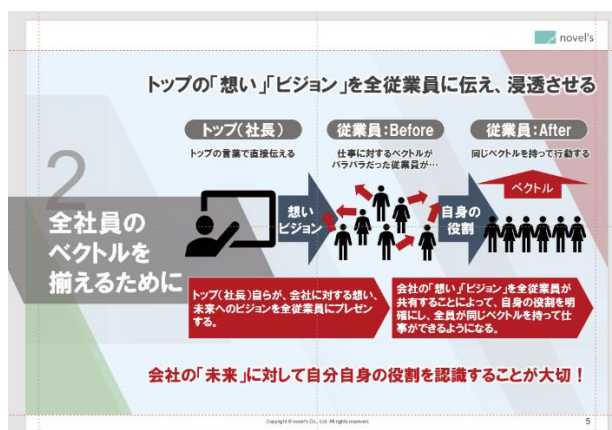
②サムネイルエリアでペーストしたい場所をクリックし、「Ctrl+V」キーでペースト



③ペーストされたスライドの中身で不要な部分（使い回ししない部分）をポインタで囲って選択し、「Delete」もしくは「Back space」キーで削除。



④原稿（Pxx 参照）を基に、新たなスライドを作成する。



画像の使用方法

①画像の形状を変更する

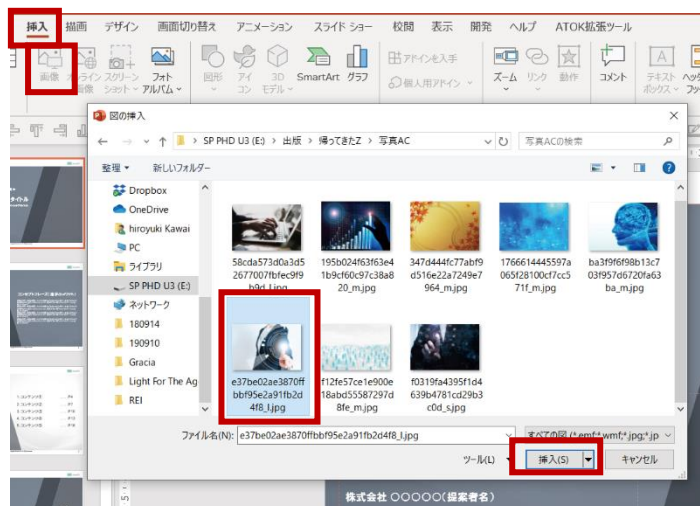
〈手法〉

【Template02>Sample02 の場合】

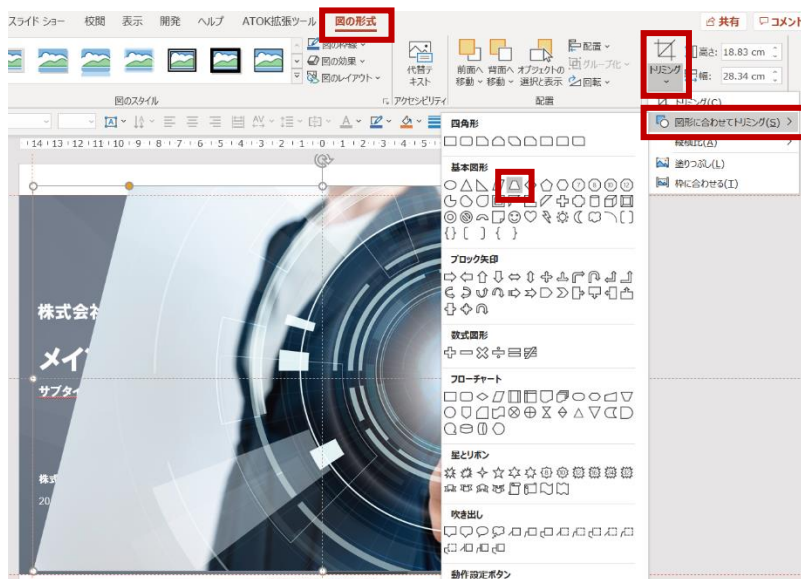
①基本テンプレート「02_Template_01」を立ち上げる。



②PC に保存された画像を挿入する。



③挿入した画像をクリック選択した状態で、メニュー「図の形式」→リボン「トリミング」→図形に合わせてトリミング」で「台形」を選択。

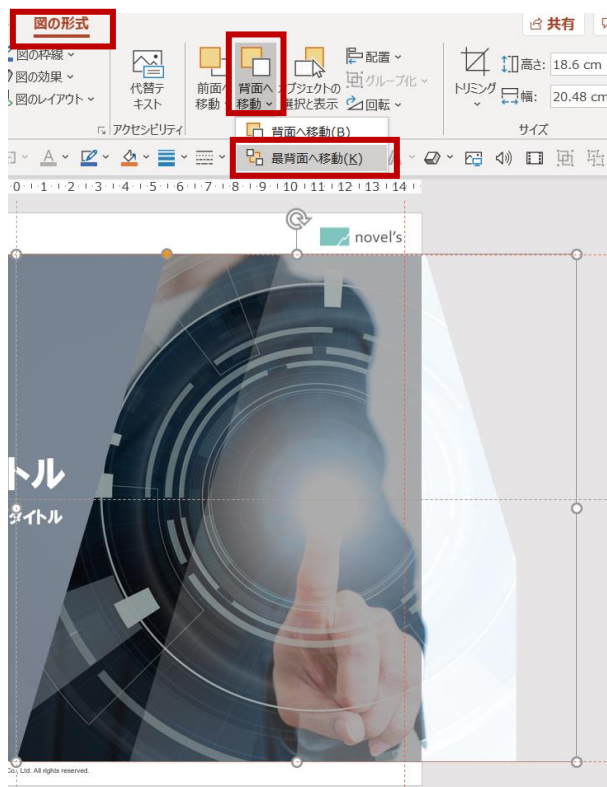


④黄色いハンドルを操作して、背景の平行四辺形の角度に合うように調整。さらにリボンの「トリミング」を選択し、画像の位置や大きさを調整する。



⑤画像をクリック選択した状態で、メニュー「図の形式」→リボン「背面へ移動→最背面へ移動」を選択し、画像をスライドの最背面に配置する。

この場合、画像の前面に配置されている図形が「透過」している必要があるので、図形の透過度を調整する。

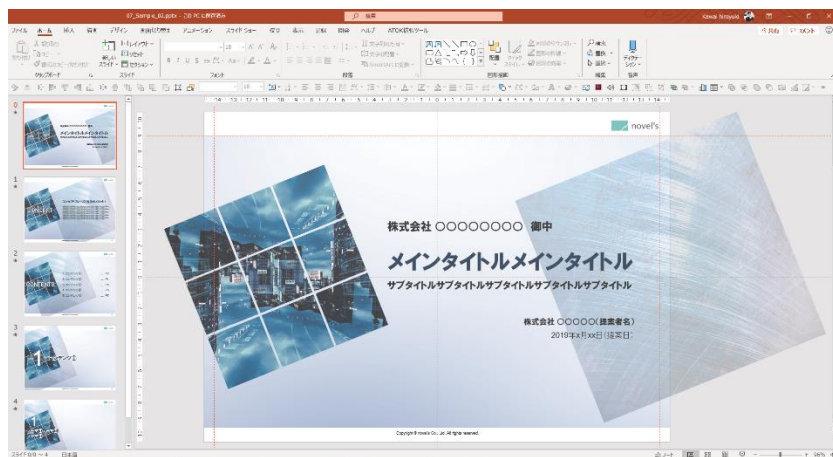


②図形の塗りつぶし色として画像を設定する

〈手法〉

【Template07>07_Sample02 の場合】

①基本テンプレート「07_Sample_02」を立ち上げる。



②置き換えたい画像を挿入する。

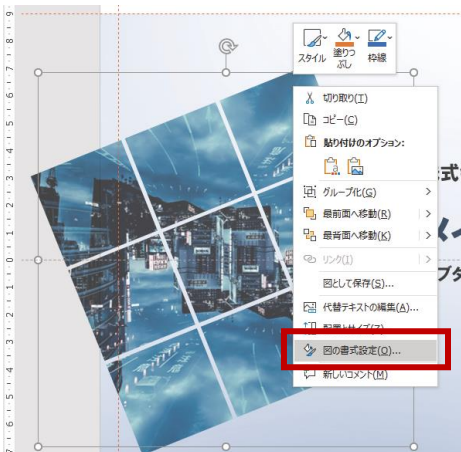


③メニュー「図の形式」→リボン「トリミング」で、図形の天地左右に吸着するように置き換えたい画像をトリミングする。



④トリミングした画像を「Ctrl+X」でカット。

⑤画像を置き換える図を選択し、右クリック。プルダウンメニューから「図の書式設定」を選択。



⑥「図の書式設定」→「塗りつぶし」で、「塗りつぶし（図またはテクスチャ）」を選択。「クリップボード」をクリック選択して画像を置き換える。画像の「透明度」を適当に調整する。



(画像・イラスト・ピクトグラム素材の入手方法)※1P

本書で使用している画像・イラスト・ピクトグラム等は、下記サービスを利用したものです。素材は各サービスの利用規約を読み、ダウンロードしたうえで、正しくご使用ください。

【PAKUTASO (ぱくたそ)】

<https://www.pakutaso.com/>



【足成 (あしなり)】

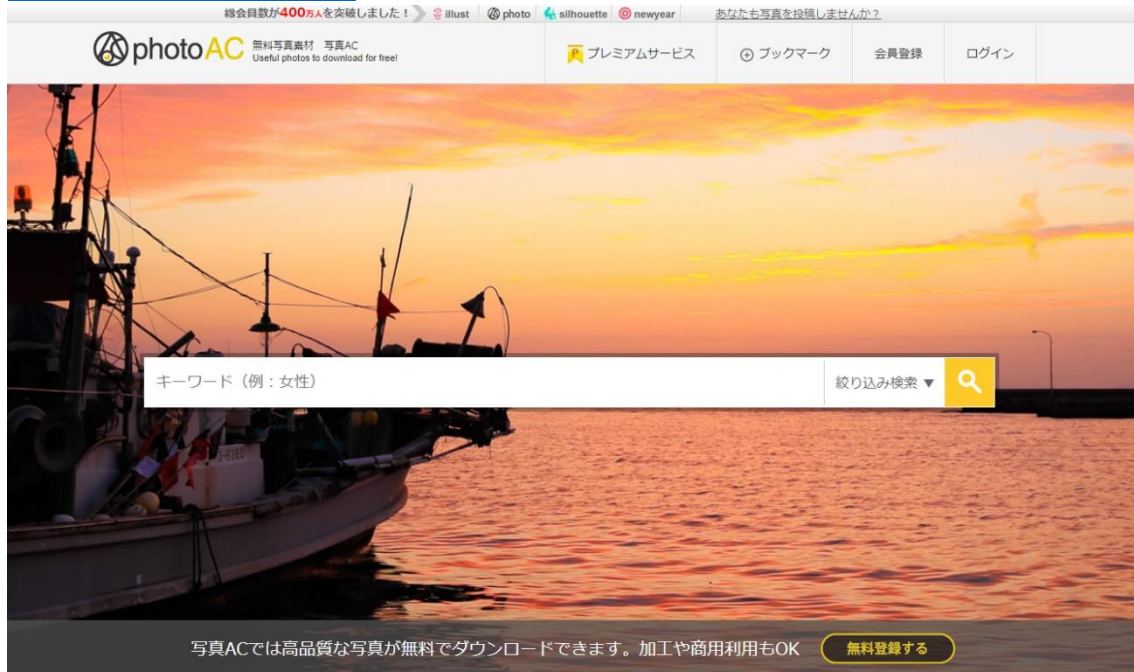
<http://www.ashinari.com/>

※現在サーバ変更のため画像がキャプチャできません。お手数ですが、閲覧できるようにな

りましたらサイトの画像をキャプチャお願いします。

【写真 AC】

<https://www.photo-ac.com/>



【ヒューマンピクトグラム 2.0】

<http://pictogram2.com/>



【シルエットデザイン】

<http://kage-design.com/wp/>



【マンガ素材】

<http://www.manga-sozai.com/data/>



【罫線】

<http://free-line-design.com/>



FREE LINE DESIGNとは？ Illustratorでの便利な使い方 素材について 利用規約 LINKS

罫線

無料 罫線・飾り線素材 ダウンロードサイト
FREE - LINE - DESIGN

無料背景
パターン
Bg-Patterns



▲背景パターン素材でんこりのサイトオープンしました。

400点以上の罫線・ライン素材がフリー（無料）でダウンロードできる「FREE LINE DESIGN」。
すぐに変更も利用可能なjpg、png、掲載可能なイラスト（ベクター）データも用意しています。利用規約
はこちら

検索

カテゴリ シンプル 飾り罫 イラスト 筆系 オススメ 定番

recommend



ネクタイのボーダー

recommend



図柄の白ウサギライン

recommend



波と波線の組み合わせ

-PR-

最新の罫線ライン素材



丸と線の組み合わせライン 3



ドーナツのイラストライン



(見やすい企画書にするためのポイント)

見やすい企画書にするためのポイント

【原稿作成のポイント】

最初に各ページの「レイアウト」を決めておくと、原稿づくりが迷わず進めやすくなります。

(例)

- ・テーマ：複数ページにまたがるテーマを記載
- ・タイトル：各ページに1タイトル。そのページで伝えることをフレーズ化。
- ・フリースペース：図式（チャート）やグラフなどの視覚要素を中心に、伝えたい内容をまとめる。
- ・まとめフレーズ：当該ページの「まとめ」をフレーズ化する。

フォント

フォントは「3種類」ほどに決めて、それ以外は使わないように。

(例)

日本語（見出し）：HGP 創英角ゴシック UB ※「ボールド（太字）」にするのはNG

日本語（本文）：MS Pゴシック ※「ボールド（太字）」にするのはNG

英数字：Arial（エイリアル）※見出しとして使用する場合は「ボールド（太字）」にする

日本語（見出し）：**HGP創英角ゴシックUB**

日本語（本文）：**MS Pゴシック**

英数字（見出し）：**Arial**

英数字（本文）：**Arial**

色

色は用途を決めて「3色」程度にとどめること。原色は使わず、基本は「テーマカラー」から選びましょう。

(例)

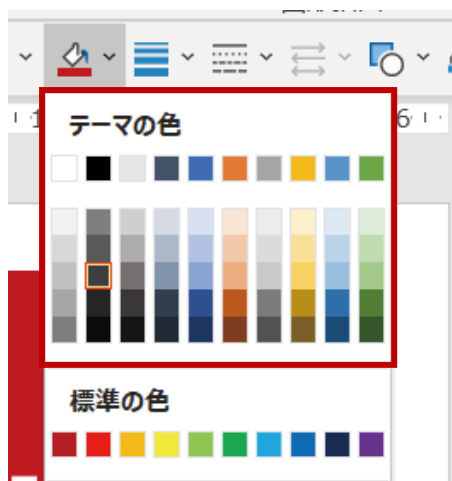
文字色：濃いグレー

ポイント色：濃い青

強調色：濃い赤



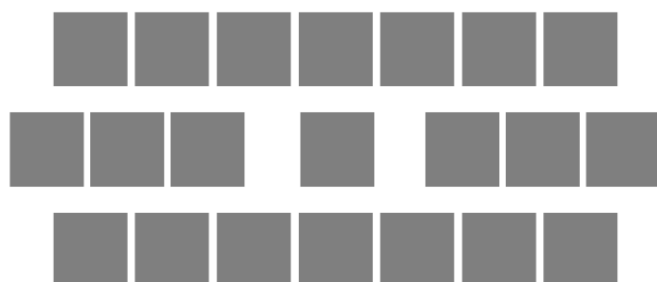
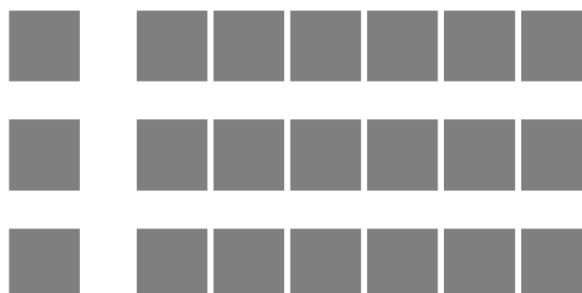
基本はテーマカラーから選ぶ



スペース

紙面上の何も描かれていない部分を「ホワイトスペース」と呼びます。ホワイトスペースは「何もない部分」ではなく、「ホワイトスペースがある部分」と考えましょう。強調したい箇所の周囲にホワイトスペースを“配置”することによって、視線を誘導できるデザインになります。

ホワイトスペースのつくりかたによって、視線をコントロールできる



【デザインの4原則】

整列

文字や図形などのオブジェクトが“ズレて”いると、人の目はそれが多少のものであっても違和感を抱きます。できるだけ「美しい資料」を目指して、オブジェクトを揃えることを心がけましょう。PowerPoint の「配置」ツールを使えば、ワンタッチでオブジェクトの整列ができます。

左揃え

集中してもらえるプレゼン

↕ 等間隔

だれにでもできるプレゼン

↕ 等間隔

いつも最新・最適のプレゼン

近接

関連性の強いオブジェクト同士は、近づけて“ひとまとまり”にしましょう。逆に、ひとまとまりにしたくないオブジェクトは、少しスペースを空けて配置しましょう。「近接」のルールを守ることによって、読み手が混乱することなく、紙面も美しくなります。

「仲間」
ごとにまとめる

集中してもらえるプレゼン

プレゼンに「集中」してもらえるので、伝えたいことが伝わりやすくなる！

だれにでもできるプレゼン

スライド進行が“プレゼンを誘導”。
個々のプレゼンカに依存しません！

いつも最新・最適のプレゼン

PowerPointで追加・修正も可能。
いつも最新・最適な状態を保てる！

コントラスト

コントラスト——つまり「メリハリ」です。重要なことは大きく目立つように。補助的なことは小さめに。この“大小”の比率を「ジャンプ率」と呼びます。大小の差が大きい場合、「ジャンプ率が高い」と表現します。大小に加え、「太い・細い」を組み合わせることによって、よりメリハリがあってポイントがはっきりする表現にできます。

集中してもらえるプレゼン

プレゼンに「集中」してもらえるので、伝えたいことが伝わりやすくなる！

だれにでもできるプレゼン

スライド進行が“プレゼンを誘導”。個々のプレゼン力に依存しません！

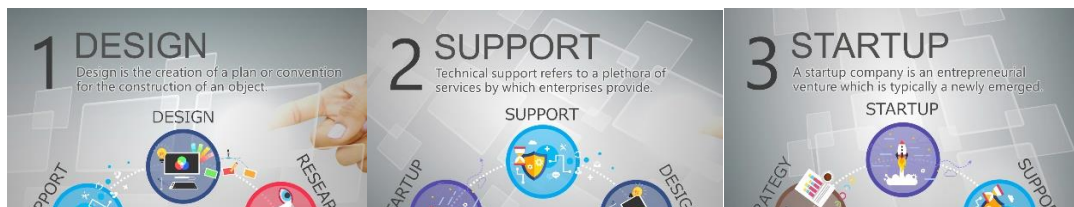
いつも最新・最適のプレゼン

PowerPointで追加・修正も可能。いつも最新・最適な状態を保てる！

「大小」でメリハリをつける

反復

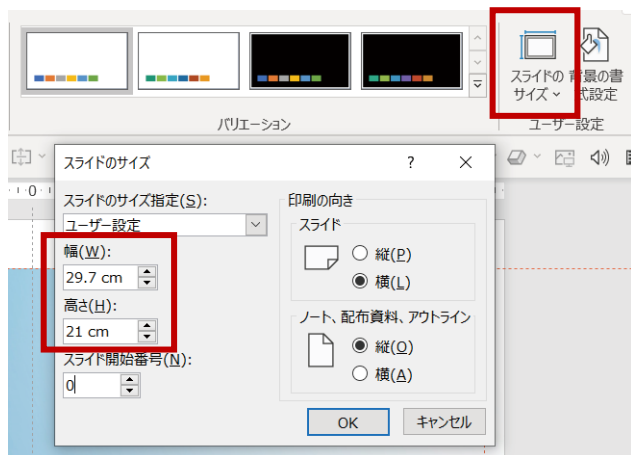
「反復」は、「パターンの繰り返し」のことです。たとえば、1 ページのなかに「テーマ」「ページのタイトル」「まとめのフレーズ」が入っている場合、次のページでも同じ位置に同じ内容を連ねていくと、読み手はそのパターンを把握して、より理解しやすいようになります。同じページ内でも、いくつかの同じ要素を並列してパターン化すると、読み手の理解を促すことができます。



【プリントアウトのコツ】

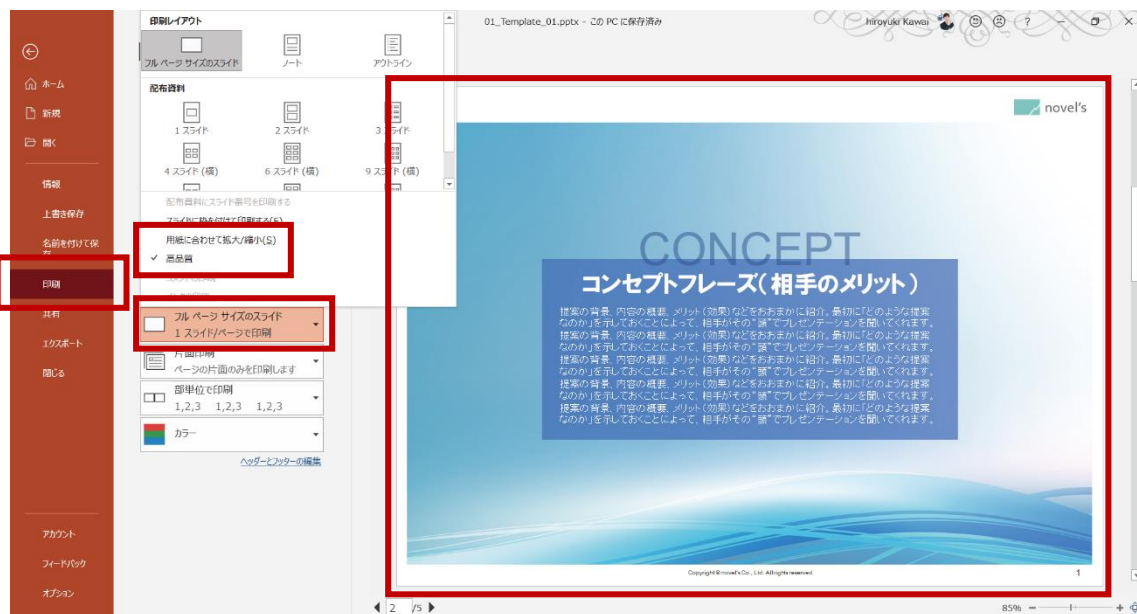
〈印刷設定〉

本書のテンプレートは、A4 横型のサイズ（幅 29.7cm×高さ 21.0cm）にしています。これによって、プリントアウトされた状態がよりキレイに見えるようになります。



下記の印刷様式に設定し、プレビュー画面を確認した後、プリントアウトを実行してください。

- ①メニューの「ファイル」をクリック
- ②左側のメニューにある「印刷」をクリック
- ③「フルページサイズのスライド」をクリックし、「用紙に合わせて拡大/縮小」のチェックをオフにし、「高品質」のチェックをオンにする
- ④印刷状態のプレビュー画面で、右上のロゴや下部のノンブル、コピーライト表記が切れていないかをチェック。切れている場合は、③の手順にある「用紙に合わせて拡大/縮小」のチェックをオンにする



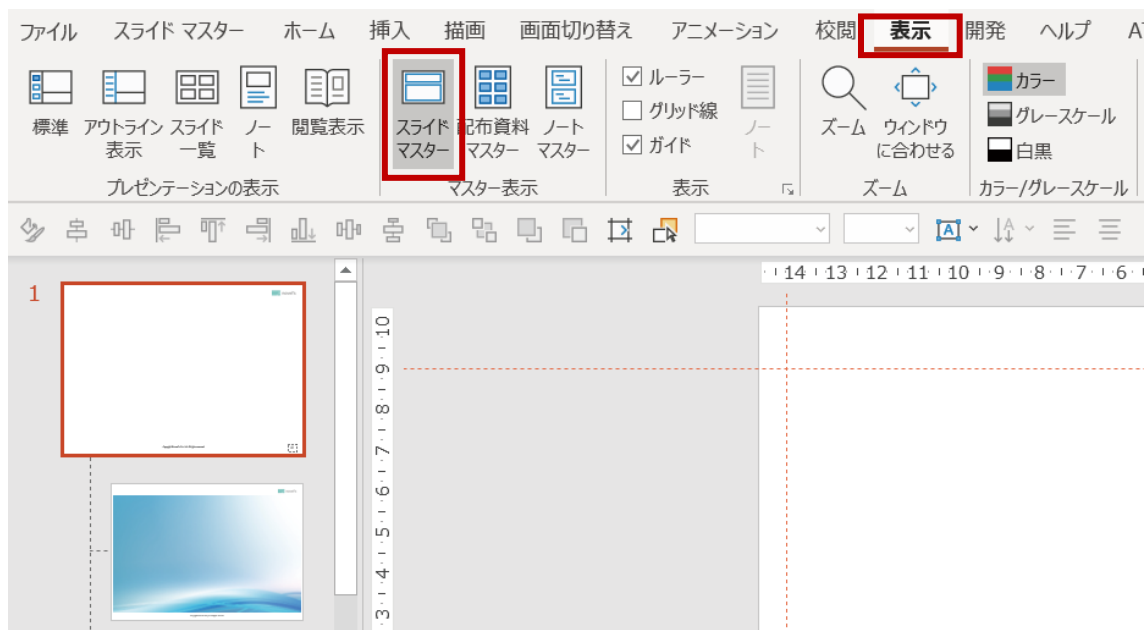
使用するプリンタによっては、右上のロゴや下中央のコピーライト表記、右下のノンブル（ページ番号）の一部が欠けてしまうことがあります。その場合、印刷設定で「用紙に合わせて拡大/縮小」にチェックを入れるか、元ファイルのスライドマスターでロゴやコピーライト表記、ノンブルの位置を調整してください。

〈グレースケール印刷の場合〉

カラーではなくグレースケールで印刷する場合、すべてのページで「グレースケール」の最適化を行う必要があります。

手順は下記のとおりです。

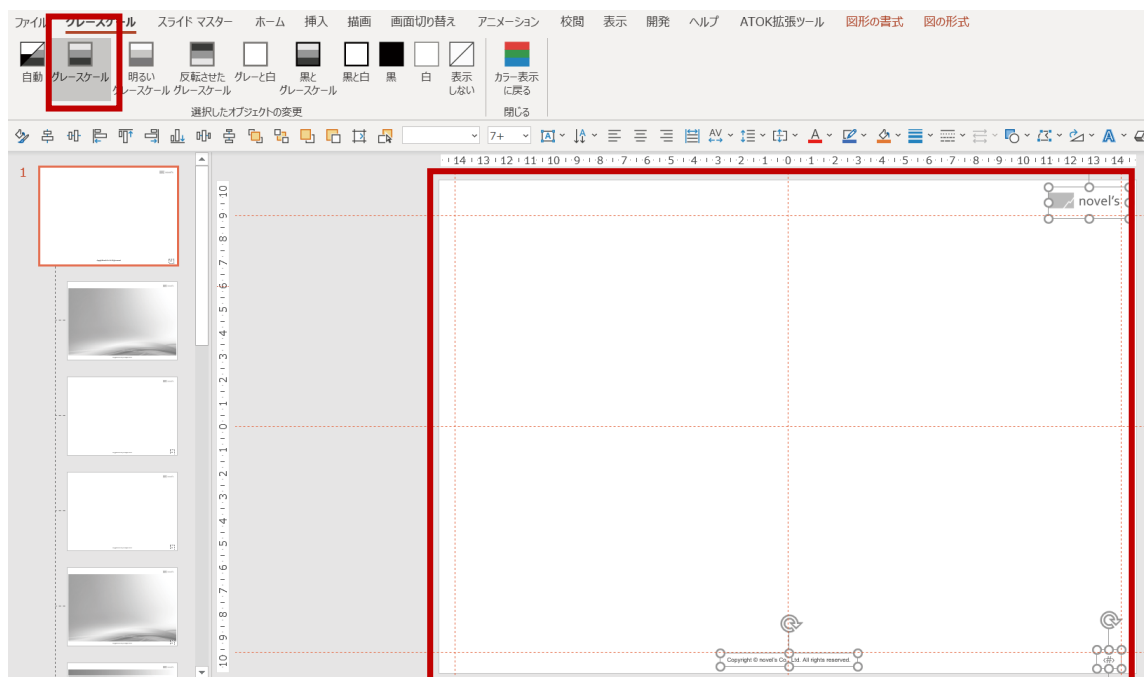
- ①メニューの「表示」をクリックし、リボンの「スライドマスター」を選択



②スライドマスター表示で、再びメニューの「表示」をクリックし、リボンの「グレースケール」をクリック

③各スライドマスターに配置したオブジェクトを「Ctrl+A」キーで選択。リボンの「グレースケール」をクリック。これを全スライドマスターで行う

(注意) PowerPoint で作成した「グラフ」「表」「SmartArt」はグレースケール化できません。全オブジェクトを選択した後、「Ctrl」キーを押したまま「グラフ」「表」「SmartArt」をクリックして選択解除してから、グレースケール化を行ってください



④メニューの「スライドマスター」をクリックし、「マスター表示を閉じる」をクリック

⑤スライド表示に戻り、上記と同様の操作で、各スライドに配置したオブジェクトを選択して「グレースケール」に設定する

