



パワーポイントで資料を作成するコツ



✧ パスファインダーとは？

Pathfinder（パスファインダー）とは、探検者／草分け／開拓者の意。レポート作成や論文作成で、何をすればいいのか、どこへ行けばいいのかわからない！そんな人のための助けになるように作成した、学問の「道しるべ」です。

作成日：2025 年 1 月 28 日
大阪大学 外国学図書館 | 箕面キャンパス |
ラーニングcommons るくす | LS チーム

I. イントロダクション

＜ PowerPoint で十分！センスを感じるプレゼン資料が作れます！

パワーポイント（PowerPoint）とは、Microsoft 社が提供する資料作成ツールの一つであり、プレゼンテーションソフトウェアのことです。ソフト名を略し「パワポ」や「ppt」と呼ばれています。おそらく大学生の皆さんにとっても親しみのあるツールではないでしょうか。

今回は、パワーポイントで資料を作成する際のコツや便利な機能についてご紹介します。

※このパスファインダーは Microsoft 365 における PowerPoint に対応しています。

※Microsoft ソフトウェアは、大阪大学のマイクロソフト社との包括契約により、本学の学生は無料で入手することが出来ます。学内アクセス専用 マイハンダイ→右側ショートカットエリアの「Software」

II. パワーポイントはどうな時に使える？

＜ ワードやエクセルとの違い

Microsoft が提供する資料作成ツールには、他にも 2 つのソフトがあります。文書作成ソフトであるワード（Word）、表計算ソフトであるエクセル（Excel）です。

ワードは文章作成に特化しており、簡単な図表を使用した資料の作成が可能です。また、エクセルは表計算に特化しており、数値を計算したり、それをもとに図表を作成したりすることができます。各ツールにはそれぞれの利点がありますが、ワードやエクセルはスクリーン投影などを用いてプレゼンや発表をしたい場合には不向きと言えます。

＜ そんなときにパワーポイントを！

図表を提示しながらプレゼンするのであれば、ぜひパワーポイントを使ってみてください。これから具体的に解説していきますが、パワーポイントを用いれば、「スライドショー機能」で画面全体に資料を映し出したり、「アニメーション機能」で図や文字に動きをつけて部分的に強調したりすることで聞き手の視線を集めることが可能です。

III. 資料作成時に重要な 7 つのコツ

1. 作成の意図や目的を理解してから作成する

「何のために作るのか」「誰に向けて説明するのか」といった、資料作成の意図や目的を理解しておくことは重要です。何を目的とした提案・プレゼン・発表なのか、また、資料を見せる相手がどのような人物であるのか（先生・同期・専門分野の異なる人 etc.）を意識し、具体的な内容を決めてから作成しましょう。

2. 情報は分かりやすくコンパクトに

プレゼン内容やプレゼン時間などにもよりますが、情報を盛り込み過ぎないことが大切です。情報量が多すぎると、聞き手が要点を掴めなくなる恐れがあります。文章を要約して文字量を少なくする、図表に置き換えて提示するなど、必要な情報を分かってもらうためにどんな工夫ができるか考えてみましょう。

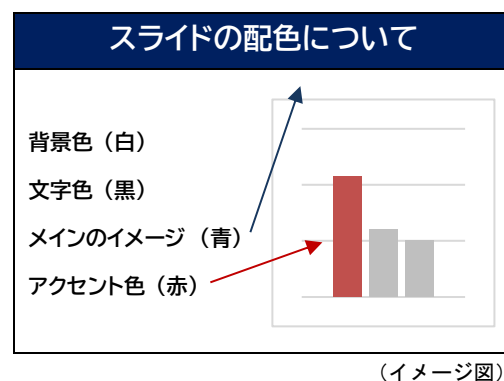
3. フォントのデザインは読みやすいものを選ぶ

数多くのフォントがあるなかで、何を選べばよいか迷うのであれば、シンプルな「ゴシック体」を使うことをおすすめします。また、「太字にできるかどうか」も非常に重要です。一般的な PC に標準で搭載されているフォントのなかで「太字にできるゴシック体」という条件を満たすおすすめのフォントは、「游ゴシック」、「メイリオ」、「BIZ UDP ゴシック」です。ぜひご活用ください！



4. 配色は4色を意識しよう

配色は、背景色（スライドのベースとなる色）・文字色・メインのイメージ色・アクセント色の4つを意識しながら資料を作成していきましょう。最も見やすくシンプルな背景色は「白」ですが、場合によっては、「黒」もおすすめです。文字色は背景色と真逆のものを選ぶといいでしょう。メイン色は、「スライドをどんなイメージに仕上げたいか」をもとに考えてみてください。アクセント色は強調したい図表や文字に対して使用するもので、先に述べた3色以外から選ぶのが良いと思います。



5. 行間・文頭・余白を調整しよう

「行間のオプション」を活用し、文頭が判別しやすいように行間を調整します。この設定は、調整したい文字列を選択したあと、「ホーム」タブの「段落」セクションからおこなうことができます。また、文章を左揃えにするか、中央揃えにするかに関しても、同じく「段落」セクションからの設定が可能です。二行ほどの箇条書き文であれば中央揃えでも良いですが、三行を超える場合や長めの文の場合には左揃えの表記が読みやすいです。最後に、十分な余白を意識して資料を作成すると、バランスの整ったスライドになります。

6. アニメーションはつけすぎない

アニメーションを効果的に使えば、聞き手の視線を見てもらいたいポイントに誘導することができます。ですが、アニメーションの使い過ぎは逆効果になってしまいますので注意が必要です。言いたいことや見てもらいたいポイントの箇所に絞ってアニメーションを用いるように意識しましょう。何のための資料を作るかにもよりますが、アニメーションは多くても3種類に抑えることが上手に資料を作るコツです。

7. テンプレート機能を用いて一度におしゃれな資料作成を！

「デザイン」タブから、自分の発表内容に合いそうなテンプレートを見つけてみてください。これだけでも、シンプルでありながら十分に効果的なパワポ資料の作成が可能です。また、あらかじめデザインされたテンプレートを使えば、デザイン等に悩むことなく、自分の発表内容に集中してプレゼンテーションを作成することができます。さらに、「ファイル」タブの「新規」メニューで「アニメーション」を検索すれば、アニメーション機能のあるテンプレートのダウンロードも可能です。

IV. 参考図書

- ＜ 総合図-A 棟 2 階 アカデミック・スキル・コーナーにこんな図書があります！
- [福元雅之（2021）『PowerPoint 最強資料のデザイン教科書』技術評論社](#) 【007. 63||FUK】
 - [山内俊幸（2022）『パワーポイント・デザインブック：伝わるビジュアルをつくる考え方と技術のすべて』技術評論社](#) 【007. 63||YAM】
 - [藤田尚俊（2023）『パワーポイントスライドデザインのセオリー』改訂新版, 技術評論社](#) 【007. 63||FUJ】（※こちらの図書は総合図-A 棟 3 階 学習用図書にあり）

＜ おわりに

以上、パワーポイントで資料を作成するコツについて簡単に解説しました。これからパワーポイントで資料を作成する方の参考になれば幸いです。分からないことなどがありましたら、気軽にLS デスクに尋ねにいらしてください。

[パスファインダーの凡例]

- ＜ 図書の情報は以下の順に表記しています。（主に論文の参考文献に使われている書式です。）
著者名（出版年）『本の名前』出版社名、翻訳者名（あれば）

- ＜ 説明の最後に、【 】で貸し出し可能な図書館と配架場所、請求記号を記しました。

総合図 → 総合図書館（豊中キャンパス）

生命図 → 生命科学図書館（吹田キャンパス）

理工学図 → 理工学図書館（吹田キャンパス）

人図 → 人間科学研究科図書室（吹田キャンパス）

外国図 → 外国学図書館（箕面キャンパス）

外国図-雑誌 → 直近 1～2 年に出版されたものは 3 階雑誌コーナー、バックナンバーは 1 階書庫

電 → 電子ジャーナル、電子ブック

※雑誌、電子ジャーナルは、すべての巻号が利用できるとは限りません。

- ＜ 検索を容易にするために、NCID（CiNii Books で使われる各図書固有の識別番号）や ISBN（世界的に使われる各図書固有の識別番号）、ISSN（各雑誌固有の識別番号）を記している場合もあります。

- ＜ 外国学図書館を中心に紹介していますので、記載している場所以外でも貸し出し可能の場合があります。図書館各階にある検索端末で確認するか、カウンター/LS デスクまでお尋ねください。