

# 一目で伝わる シンプルでわかりやすい 図表作成技術

- ◆日 時：2018年9月26日(水) 10:30～16:30
  - ◆会 場：商工情報センター 9F 第2研修室【東京・江東区】
  - ◆受講料：1名につき49,980円(税込、昼食・資料付)
- ※会員登録(無料)をしていただいた方には下記の割引・特典を適用します。
- ・1名でお申込みされた場合、1名につき**47,250円**
  - ・2名同時にお申し込みされた場合、**2人目は無料(2名で49,980円)**
- ※大学生、教員のご参加は、1名につき受講料10,800円です。  
(ただし、企業在籍者は除きます。また、2人目無料も適用外です。)

## セミナーお申込みFAX

03-5857-4812

※お申込み確認後は弊社よりご連絡いたします。

### 【講師】

ビジネスコミュニケーションスキル研究所 代表 永山 嘉昭 氏

<学協会等>

一般財団法人テクニカルコミュニケーター協会会員

<ご略歴>

1975年、横河電機製作所(現横河電機株式会社)に入社。以来、ドキュメント関連業務に携わる。2003年、ビジネスコミュニケーションスキル研究所を設立。ビジネスコミュニケーション分野の研究・教育を実践中。

### 【受講対象】

- ・文章と図表を適切に組み合わせたわかりやすい文書を作成したいと思っている方
- ・図表を効果的に活用したいと思っている方
- ・図解を簡単に作成するコツをつかみ活用したいと思っている方
- ・図解やグラフをカラーで作るときの基本技術を学びたい方

### 【習得知識】

- ・広く応用できる図表の基本ルールが学べます。
- ・理論と演習問題を通して、図表の種類ごとの作成ポイントが学べます。
- ・プレゼン資料や文書に、総合的に図表を活用する技術が学べます。

### 【講座の趣旨】

企画書、提案書、報告書、プレゼン資料などは、WordやPowerPointを使えば簡単に作ることができます。しかし、思うようにうまく作れないとかカラーは感覚的に扱っているが効果的ではないと感じているという声をよく聞きます。その原因には、図表が適切に使われていないことや見やすい図表・レイアウトになっていないこと、基本から外れたカラーの使い方をしていることなどがあります。

本セミナーでは、一目で伝わるシンプルでわかりやすい図表作成技術を多面的に取り上げ、Before、Afterの事例を使って具体的に説明します。また、わかりやすい図表作成技術に加え、文章と図表の効果的な組み合わせ方やレイアウトの仕方についても解説し、伝わりやすい資料を作成できるようにします。

### 【プログラム】 ※講演の途中で演習を行います。

1. グラフ作成のポイントを押さえる
  - 1.1 グラフの種類とNG表現
  - 1.2 グラフを見やすくする技術
  - 1.3 グラフの訴求力を高めるための工夫
  - 1.4 ノイズのカット
2. わかりやすい図表を効率よく描く
  - 2.1 図解の特質とその活用
  - 2.2 トップダウンのアプローチで描く図解
  - 2.3 ボトムアップのアプローチで描く図解
  - 2.4 フレームワークの活用で作成効率と質の向上
  - 2.5 一種のフレームワークとしてのSmartArtの活用
  - 2.6 多様な関係性の表現
  - 2.7 形や方向の意味
  - 2.8 矢印の効果的な使い方
  - 2.9 図解を見やすくする技術
3. 表の効果を高める
  - 3.1 表の基本体裁
  - 3.2 表を見やすくする技術
4. カラーを効果的に使う
  - 4.1 印象を左右するカラーリング
  - 4.2 少ない色数の効果的な表現
  - 4.3 同系色や同一トーンでまとめる方法
  - 4.4 色の組み合わせ方
  - 4.5 メインカラー、サブカラー、アクセントカラーの使い方
  - 4.6 補色の使い方
  - 4.7 カラーパレット、テーマの色、クイックスタイルを活用したカラーリングの効率化と品質の確保
  - 4.8 カラーの効果的な使い方
5. 図表に関わるさまざまな技術を身に付ける
  - 5.1 図表表現Before/After
  - 5.2 図表を見やすくする共通のルール
  - 5.3 わかりやすく見せるレイアウトのコツ
  - 5.4 読みやすいフォント・行間・文字サイズ
  - 5.5 イメージに合ったフォント
  - 5.6 図表を使う目的
6. 見やすい資料を作る
  - 6.1 文章と図表の関係
  - 6.2 文書のレイアウト
  - 6.3 目的に応じた表現
  - 6.4 意図する内容が伝わるプレゼン資料

【質疑応答等】

## 『図表作成』セミナー申込書

|                                |    |   |  |
|--------------------------------|----|---|--|
| 会社・大学                          |    |   |  |
| 住 所                            | 〒  |   |  |
| 電話番号                           |    | FAX   |  |
| お名前                            | 所属 | E-Mail  |  |
| ①                              |    |   |  |
| ②                              |    |   |  |
| 会員登録(無料) ※案内方法を選択してください。複数選択可。 |    | <input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> 郵送 |  |

### ●セミナーの受講申込みについて●

必要事項をご明記の上、FAXでお申込み下さい。弊社で確認後、必ず受領のご連絡をいたしまして受講券、請求書、会場の地図をお送りいたします。

セミナーお申込み後のキャンセルは基本的にお受けしておりませんので、ご都合により出席できなくなった場合は代理の方がご出席ください。

受講料の支払いに関してはHPをご覧ください。  
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/entry>  
個人情報保護方針の詳細はHPをご覧ください。  
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/privacy>