

# 『外資系コンサルが実践する資料作成の基本』

～パワーポイント、ワード、エクセルを使い分けて「伝える」→「動かす」王道70～

拝啓、時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

このたび、株式会社日本能率協会マネジメントセンターより、下記書籍を8月20日(水)に刊行いたします。つきましては恐縮ではございますが、貴媒体にて、ぜひご高評を賜りたくお願い申し上げます。

敬具



## 1章スケルトン作成

中身を練る

## 2章ドラフト作成(文章レベル)

読んで分かる資料を作る

## 3章ドラフト作成(図表レベル)

見て分かる資料を作る

## 4章フィックス作成

魅せる資料に仕上げる

## 参考情報

外資系コンサルが実践している資料作成のサンプル

吉澤準特(よしざわ・じゅんとく) 著

280頁 並製2色刷・一部カラー 本体2000円(税別)

8月20日(水)発売!

### 【著者紹介】

吉澤準特(よしざわ・じゅんとく)

外資系コンサルティングファーム勤務

専門領域において、日本支社のリーダーを務め、ビジネスからシステムまで幅広くコンサルティングを手がける。業務が広範囲にわたるため、組織の責任者、中間管理職、現場担当者といった、あらゆる層を対象としたコミュニケーション・折衝の経験が豊富。社内の新人研修責任者を務めたこともあり、新人コンサルタント育成の手法についても詳しい。

コンサルタントという資料作成をメインとする職種についていたとしても、毎日何枚ものワークシートや会議資料を数年間作り続けて、ようやく分かりやすい資料を作れるようになります。あなたの仕事が毎日大量の資料を作成する類のものでないかぎり、同水準に到達するには10年を超える歳月を要するかもしれません。

しかし、本当に有用なテクニックに絞り込んで身に付けようとするれば、この10年の歳月をわずか数カ月に短縮することができます。この本は、本気で資料作成力を向上させたい人が、ノウハウを重点的に効率よく学べるように構成された教科書であり、資料作成の王道そのものです。他の類書と異なり、パワーポイントだけでなくワードとエクセルの資料作成方法も多く扱っています。

この本を1冊手元に置いておけば、資料作成の品質・スピードを大きく向上させることができるようになります。

このプレスリリースに関するお問い合わせ：

企業名：キャンターマネジメント 担当者名：吉澤準特(よしざわ・じゅんとく) Email: juntoku.yoshizawa@gmail.com

# 『外資系コンサルが実践する資料作成の基本』

<http://www.amazon.co.jp/dp/4820748998/>

特別抜粋  
バージョン

## 外資系コンサルが実践する 資料作成の 基本

パワーポイント、ワード、  
エクセルを使い分けて  
「伝える」→「動かす」  
王道70

概念ではなく、実践的なテーマによる資料作成の指南書

プロが“あたりまえ”に使いこなす  
スキル・スキルテクニックを  
一挙に紹介

ゴールプレイング

過剰品質、ぶっつけパワーポイント、体裁バラバラ……。

“我流”を卒業して、  
仕事をワンランクアップ

スケルトン

→

ドラフト

→

フィックス

日本経営協会マネジメントセンター

特別抜粋  
バージョン

## 資料作成レベル診断



## あなたの資料作成タイプは？

本書は、70の王道を1つずつ学べるしかけになっています。ただし、もしあなたの資料作成レベルが一定水準を超えているなら、足りない部分をピックアップして読むだけでも十分です。

資料作成の方法を効率的に知るために、まずは自分の資料作成レベルを確認してみましょう。

次に示す資料作成レベル診断チェックリストの質問について、あなたの資料作成スタイルに近いと感じたものにチェックをしてください。22個ある質問にすべて回答し終えたら、ページをめくってあなたのタイプを確認してみましょう。

- [Q01] 相手・ねらい・理由を資料中に明示している
- [Q02] 目的に応じてパワーポイント、ワード、エクセルを使い分ける
- [Q03] 少なくとも目次構成を作成した時点でレビューを受ける
- [Q04] 図形や矢印の形はルールを設けて使い分けている
- [Q05] 資料の結論を示すタイミングはいつでも最初に行っている
- [Q06] 自分の意見はいつも強く主張するようにしている
- [Q07] 文字フォントのタイプ、サイズ、装飾にルールを設けている
- [Q08] 行間と段落間の設定にルールを設けている
- [Q09] 期限と度合を表すときには必ず具体的な数字を示している
- [Q10] 図形やグラフを使うときは黒枠線と白塗り主体で構成している
- [Q11] エクセル表は見やすさを重視してセル結合を多く活用している
- [Q12] 相手の反論を想定し、代案も用意した上で資料を説明している
- [Q13] 相手にやってほしいことを資料中に明示している
- [Q14] グラフを使うときはデータの出所を明示している
- [Q15] 自分の意見は示さずに客観的な事実だけを示している
- [Q16] グラフに自分が主張したいことを文字で明示している
- [Q17] エクセル表では絶対参照と相対参照を意識的に使い分けている
- [Q18] グレースケールモードを使った書式設定をしている
- [Q19] 図形やグラフを使うときは意識的に多くの色を使っている
- [Q20] 複数ページにまたがる資料は無理やり色使いを統一せずページやスライド単位で独立した設定にしている
- [Q21] 手書きのメモではなく、最初からパワーポイント、ワード、エクセルを使って直接資料を作っている
- [Q22] パワーポイント資料はメッセージラインを使って詳細に説明するようにしている

Web上でもレベル診断することができます！  
[http://www.canter.jp/it-ura/doc\\_skill\\_check/](http://www.canter.jp/it-ura/doc_skill_check/)

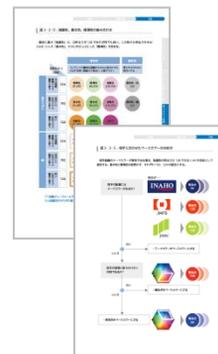
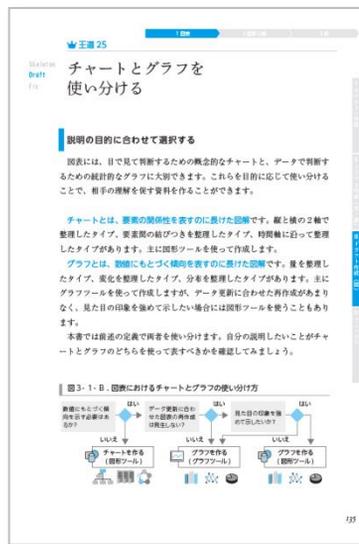
特別抜粋  
バージョン

## III 章

## ドラフト作成 (Ⅷ)

見て分かる資料を作る

- 1 分かりやすい図表を選ぶ
- 2 図形と線の使い方にルールを定める
- 3 読みやすい色を使う

書籍の流れに沿って資料作成することで、  
実践的な資料ができる

特別抜粋  
バージョン

## 2 クイックアクセスツールバー を使いこなす

### 資料作成の効率を高める 10 種類のパワーポイント機能群

👑王道 54「位置揃え/サイズ指定/図形の変更をする」(P.206)で登場したクイックアクセスツールバーは、特にパワーポイント資料の作成効率を高めるのにとっても有効です。

なぜなら、このツールバーを使うことでリボンを最小化することができるようになり、スライドを表示できる縦方向の長さが数センチ増えることで、スライドの縮尺をおよそ 1.2 倍に高めることができるからです。

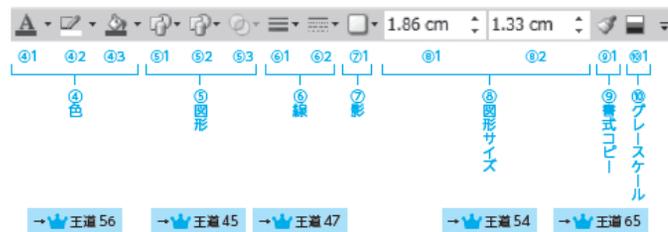
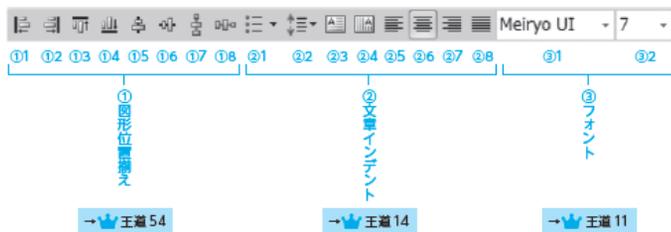
クイックアクセスツールバーは、画面上部のリボンを開き、クイックアクセスツールバーの「ユーザー設定」を選んで設定します。このツールバーを使うことでいちいち画面上部のリボンを切り替えずに各機能を使えるようになり、リボンを最小化しても不便なく資料作成を行います。

以下に示すクイックツールバーは、実際に筆者が使用している機能を追加したものです。

図形や文章のバランスを揃えるために、①図形位置揃え設定、②文章インデント設定の機能ボタンを置いています。

さらに文字や図形の体裁を整えるため、③フォント設定、④色設定、⑤図形設定、⑥線設定、⑦影設定、⑧図形サイズ、⑨書式コピー設定、⑩グレースケール設定の機能ボタンを置いています。

### 図付 - 2 - A . 資料作成の効率を高めるパワーポイント機能の一覧



#### クイックアクセスツールバーに

#### 登録する機能名一覧

- ①1. オブジェクトを左に揃える
- ①2. オブジェクトを右に揃える
- ①3. オブジェクトを上揃える
- ①4. オブジェクトを下揃える
- ①5. オブジェクトを中央に揃える
- ①6. オブジェクトを上下中央に揃える
- ①7. 上下に隣列
- ①8. 左右に隣列

- ②1. 箇条書き
- ②2. 行間
- ②3. テキストボックス
- ②4. 縦書きテキストボックスの描画
- ②5. 文字列を左に揃える
- ②6. 中央揃え
- ②7. 文字列を右に揃える
- ②8. 両端揃え

- ③1. フォント
- ③2. フォントサイズ

- ④1. フォントの色
- ④2. 図形の枠線
- ④3. 図形の塗りつぶし

- ⑤1. 図形
- ⑤2. 図形の変更

- ⑥1. 枠線の太さ
- ⑥2. 実践/点線

- ⑦1. 影

- ⑧1. 図形の幅
- ⑧2. 図形の長さ

- ⑨1. 書式コピー

- ⑩1. グレースケール

コンサルが愛用するツールバーの各項目は  
書籍内ですべて解説

特別抜粋  
バージョン

### 3 コンサルタントがよく使う エクセル関数を知る

エクセル資料は関数を使いこなすことで作成効率が大きくアップします。そうした関数の中で、特に使用頻度が多いのは、数を計算するものと条件を判断するものです。日常的に多くの資料を作成する人たちは、これらの関数を使いこなすことで、資料作成や更新の手間を省いて効率的に仕事をしています。

ここでは、それらの中で私が特によく使っている12個の関数を紹介します。これらの関数は、同じ数式内で組み合わせることで、実務で必要となる大抵の計算が行えます。

多くの関数をすべて覚える必要はありません。たった12個の関数の使い方方を暗記するだけで、あなたのエクセル資料を作る早さは何倍にもなるでしょう。

数を計算する	MAX	指定された範囲にある数値の最大値を示す
	MIN	指定された範囲にある数値の最小値を示す
	SUM	指定された範囲にある数値の合計を示す
	AVERAGE	指定された範囲にある数値の平均を示す
	COUNT	指定された範囲にあるデータ個数を示す
	ROUND	指定された数値を四捨五入する
条件を判断する	IF	指定された条件が満たされているか判断する
	COUNTIF	ある条件に合ったセルの個数を示す
	SUMIF	ある条件に合ったセルの合計値を示す
	VLOOKUP	ある条件に合ったセルの値を示す
	SUMPRODUCT	複数の条件に合ったセルの合計値を示す
	ISERROR	対象セルがエラーになっているか判断する

#### エクセル関数①：MAX

##### 【説明】

指定された範囲にある数値の最大値を示す。

##### 【エクセル上の書式】

=MAX( 対象範囲 )

※範囲指定は「開始セル名: 終了セル名」と表記する

	A	B	C	D
1	チーム名	得点		
2	チームA	83		
3	チームB	77		
4	チームC	63		
5	チームD	90		
6	チームE	38		
7	チームF	50		
8	合計	90		
9				

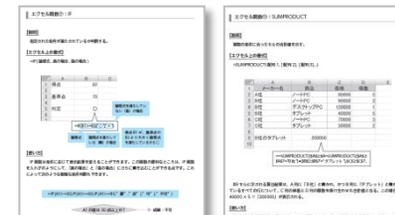
この範囲の最大値を  
求める

=MAX(B2:B7)      引数「範囲(数値)」

##### 【使い方】

MAX関数は範囲内で最大値を見つけるだけでなく、台帳や一覧表で、各行の項目番号を自動的に採番するために使うと便利です。

列頭に“0”を入力しておき、次の行からはMAX関数式に“+1”するよう式を作ると、表の途中に行を挿入したり、表の上部に空白行を挿入するなどしても、自動的に適切な行番号が表示されます。



全部で12個の実践的な関数を解説



## Contents

外資系コンサルが実践する  
資料作成の基本

パワーポイント、ワード、エクセルを使い分けて「伝える」→「動かす」王道 70

はじめに…… 003

資料作成レベル診断…… 006

I スケルトン作成  
章 中身を練る

1 節 ねらいを決めて資料フォーマットを選ぶ…… 022

★王道 1 WHO、WHAT、WHY を明確にする…… 026

★王道 2 プロファイリングで効果的に伝える…… 028

★王道 3 目的に応じて資料フォーマットを選ぶ…… 030

★王道 4 スケルトン→ドラフト→フィックスで作る…… 032

I-1 まとめ…… 034

2 節 目次構成を決めて論点を書き出す…… 036

★王道 5 目次単位に PREP で論点を列挙する…… 039

★王道 6 相手の「なぜ？」に耐える理由を示す…… 042

★王道 7 異論は最初に主張しない…… 044

★王道 8 2つのスタイル×6つの発想で案を示す…… 046

★王道 9 スケルトンの流れは紙に書いて整理する…… 062

I-2 まとめ…… 066

II ドラフト作成 (文・表)  
章 読んで分かる資料を作る

1 節 資料テンプレートを決める…… 070

★王道 10 資料のレイアウトを統一する…… 072

★王道 11 フォントを決める…… 074

★王道 12 文字サイズを統一する…… 076

★王道 13 文字装飾にルールを設ける…… 078

II-1 まとめ…… 084

2 節 コンテンツの書式と配置を整える…… 086

★王道 14 書式と配置を揃える…… 089

II-2 まとめ…… 104

3 節 ムダなく分かりやすい文章を書く…… 106

★王道 15 用語の定義を統一する…… 109

★王道 16 文章をスリムにする…… 110

★王道 17 定量的な表現にもとづいて説明する…… 112

★王道 18 テキストボックスを読みやすくする…… 114

II-3 まとめ…… 116

4 節 ワークシートをエクセルで作る…… 118

★王道 19 表項目はツリー階層を組み合わせる…… 120

★王道 20 重複内容はグレーで残す…… 122

★王道 21 選択式の項目値や説明は別シートへ…… 122

★王道 22 セル結合は使用しない…… 124

★王道 23 細かい情報はグループ化で表示させない…… 125

★王道 24 外枠は実線、罫線は点線を基調にする…… 126

Column これだけ覚えれば十分 エクセルでよく使われる 12 の関数…… 127

II-4 まとめ…… 128

III ドラフト作成 (図)  
章 見て分かる資料を作る

1 節 分かりやすい図表を選ぶ…… 132

★王道 25 チャートとグラフを使い分ける…… 135

★王道 26 チャートを使って情報を図解する…… 136

★王道 27 チャート①優先順位を図解する…… 138

★王道 28 チャート②一覧で図解する…… 140

★王道 29 チャート③ロジックを図解する…… 144

★王道 30 チャート④グループ分けを図解する…… 146

★王道 31 チャート⑤関係性を図解する…… 148

★王道 32 チャート⑥フェーズの変化を図解する…… 150

★王道 33 チャート⑦時間に沿った順序を図解する…… 152

★王道 34 チャート⑧繰り返しの流れを図解する…… 156

★王道 35 グラフを使って統計情報を図解する…… 158

目次を読むだけでも各段階でやることを一目で把握できる

特別抜粋  
バージョン

★玉 36	グラフ①大きさを図解する	160
★玉 37	グラフ②割合を大きい順に図解する	163
★玉 38	グラフ③割合を網羅的に図解する	165
★玉 39	グラフ④時間に沿った変化を図解する	168
★玉 40	グラフ⑤量の変化を図解する	170
★玉 41	グラフ⑥量のばらつきを図解する	172
★玉 42	グラフ⑦ばらつきの関係性を図解する	174
★玉 43	グラフ⑧最大と最小の広がりを図解する	176
★玉 44	グラフ⑨多面的な評価を図解する	178
III-1	まとめ	180
Column	グラフの禁じ手：3D グラフは作り手の自己満足	183
2節	図形と線の使い方にルールを定める	184
★玉 45	図形の形状にルールを設ける	186
★玉 46	図形①情報や概念を図解する	190
★玉 47	図形②つながりの向きと強弱を図解する	192
★玉 48	図形③集合関係を図解する	194
★玉 49	図形④時間の流れや状態変化を図解する	196
★玉 50	図形⑤理由や説明を図解する	198
★玉 51	標準にはない図形を表現する	200
★玉 52	変更時に手間が生じない図形を使う	202
★玉 53	重ねる図形は順序と透かしを設定する	204
★玉 54	位置揃え / サイズ指定 / 図形の変更をする	206
III-2	まとめ	208
3節	読みやすい色を使う	210
★玉 55	最初は色を使わずに作る	213
★玉 56	強調・基本・極薄のベースカラーを決める	214
★玉 57	相手に合わせてベースカラーを使い分ける	216
★玉 58	パターンを使って色数を減らす	220
★玉 59	エクセル表は意味単位で色系統を分ける	222
III-3	まとめ	224

## IV フィックス作成

章 魅せる資料に仕上げる

1節	コンテンツの説得力を強化する	228
★玉 60	アピールポイントを太字と色で強調する	230
★玉 61	図表は拡張メタファイル形式で挿入する	233
★玉 62	グラフの枠線・目盛線を間引く	234
★玉 63	分析の根拠となる図表には出所を書く	235
IV-1	まとめ	236
2節	印刷時の見栄えを最適化する	238
★玉 64	印刷時に文章が切れないようにする	240
★玉 65	グレースケール設定を行う	241
★玉 66	メモやファイリング向けに余白を作る	242
★玉 67	エクセルの印刷範囲とサイズを確認する	243
IV-2	まとめ	244
3節	配付する電子資料の体裁を整える	246
★玉 68	不要なスライドマスターを削除する	248
★玉 69	目に見えない情報を資料から取り除く	250
★玉 70	資料の書き換えを防ぐ	252
IV-3	まとめ	254

## 付 参考情報

録 外資系コンサルが実践している資料作成のサンプル

1節	実際に本書サマリーを作成する	258
2節	クイックアクセスツールバーを使いこなす	264
3節	コンサルタントがよく使うエクセル関数を知る	266

目次を読むだけでも各段階でやることを一目で把握できる

特別抜粋  
バージョン

## 目 次

## はじめに

図0-1-A	あなたの今の資料作成レベル	009
図0-1-B	箇条書き一辺倒タイプにおすすめの王道	010
図0-1-C	タテコ整理タイプにおすすめの王道	011
図0-1-D	イメージ共有タイプにおすすめの王道	012
図0-1-E	メッセージ図解タイプにおすすめの王道	013

## I 章

1節 ▶	図1-1-A	思い込みによる資料作成の失敗パターン	023
	図1-1-B	WHO + WHAT + WHYで資料の方向性を決定	027
	図1-1-C	相手が納得する情報の示し方を推定	029
	図1-1-D	資料フォーマット選択のフローチャート	030
	図1-1-E	資料の作成から3段階レビューまでの流れ	033

2節 ▶	図1-2-A	目次構成に関する失敗パターン	038
	図1-2-B	PREPによるスケルトン作成の例	040
	図1-2-C	主張を支える根拠と妥当性のロジックツリー	043
	図1-2-D	異論を唱える場合のPREP	045
	図1-2-E	提案における当事者と専門家の違い	046
	図1-2-F	2つのスタイルでアプローチしたPREPの例	047
	図1-2-G	6つの発想パターンを使い分ける基準	048
	図1-2-H	「つみあげ確認型」の考え方	049
	図1-2-I	「つみあげ確認型」の注意点	050
	図1-2-J	「論より証拠型」の考え方	051
	図1-2-K	「論より証拠型」の注意点	052
	図1-2-L	「ひらめき発見型」の考え方	053
	図1-2-M	「ひらめき発見型」の注意点	054
	図1-2-N	「トライ&エラー型」の考え方	055
	図1-2-O	「トライ&エラー型」の注意点	056
	図1-2-P	「1+1=3型」の考え方	057
	図1-2-Q	「1+1=3型」の注意点	058
	図1-2-R	「ひかえめ誘導型」の考え方	059
	図1-2-S	「ひかえめ誘導型」の注意点	060
	図1-2-T	6つの発想パターン（発想技法）の定義	061
	図1-2-U	紙へ書き出すスケルトン作成のやり方	062
	図1-2-V	目次構成の典型パターン	063
	図1-2-W	パワーポイントは1スライドに1メッセージ	065

## II 章

1節 ▶	図2-1-A	資料テンプレートがない失敗パターン	071
	図2-1-B	資料のヘッダー部 / 本文部 / フッター部	072
	図2-1-C	エクセルの資料フォーマットでシートを分ける基準	073
	図2-1-D	推奨フォントを組み合わせて作成した資料	075
	図2-1-E	文字サイズにルールを設けた資料（パワーポイントの例）	077
	図2-1-F	文字装飾にルールを設けた資料（パワーポイントの例）	079
	図2-1-G	パワーポイントのテンプレート作成で利用する機能	080
	図2-1-H	ワードのテンプレート作成で利用する機能	081
	図2-1-I	エクセルのテンプレート作成で利用する機能	082

2節 ▶	図2-2-A	書式と配置に関する失敗パターン	082
------	--------	-----------------	-----

図3-1-X	散布図の例と作り方、使い方	187
図3-1-Y	エラーバー折れ線グラフの例と作り方、使い方	188
図3-1-Z	レーダーチャートの例と作り方、使い方	191

2節 ▶	図3-2-A	図形と線の使いが悪い失敗パターン	185
	図3-2-B	相手に伝えたいイメージに応じた5タイプの図形群	187
	図3-2-C	図形ツールから選択できる図形一覧	188
	図3-2-D	多角形のイメージと使い方	191
	図3-2-E	線・矢印のイメージと使い方	193
	図3-2-F	かっこいいイメージと使い方	195
	図3-2-G	ブロックのイメージと使い方	197
	図3-2-H	吹き出しのイメージと使い方	199
	図3-2-I	標準にはない凸型図形を作る3通りの方法	201
	図3-2-J	変更時に手間が生じる図形 / 生じない図形	203
	図3-2-K	図形の順序と透過性の設定	205
	図3-2-L	図形の書式を整えるのに役立つ機能	207

3節 ▶	図3-3-A	色の使いが悪い失敗パターン	212
	図3-3-B	無彩色を使った図形	213
	図3-3-C	色合い、鮮やかさ、明るさの設定範囲	214
	図3-3-D	強調色、基本色、薄薄色の組み合わせ	215
	図3-3-E	相手に合わせたベースカラーの決め方	217
	図3-3-F	グラデーションの設定	219
	図3-3-G	パターンの使い分け方	221
	図3-3-H	エクセル表の列色分け	223

## IV 章

1節 ▶	図4-1-A	説得力を強めるための詰めが悪い失敗パターン	229
	図4-1-B	図中の要素を強調する方法	231
	図4-1-C	文章中の要素を強調する方法	232
	図4-1-D	貼り付ける形式の選択	233
	図4-1-E	枠線と目盛線の間引き	234
	図4-1-F	出所を明記する例	235

2節 ▶	図4-2-A	印刷時の見栄えが悪い失敗パターン	239
	図4-2-B	エクセル表の印刷時に起きる文章切れ	240
	図4-2-C	グレースケールの設定方法	241
	図4-2-D	資料の余白調整方法	242
	図4-2-E	エクセルの印刷範囲とサイズの設定方法	243

3節 ▶	図4-3-A	電子資料の体裁が悪い失敗パターン	247
	図4-3-B	不要なスライドマスターの削除方法	249
	図4-3-C	ヘッダー / フッター、属性情報の削除方法	251
	図4-3-D	資料を保護するための設定方法	253

## 付 録

1節 ▶	図付-1-A	I章サマリー報告資料のワークシート	259
	図付-1-B	I章サマリー報告資料のスケルトン	260
	図付-1-C	I章サマリー報告資料のドラフト	261
	図付-1-D	I章サマリー報告資料のフィナンス	262
	図付-2-A	資料作成の効率を強める「パワーポイント」機能の一覧	263

目次を読むだけでも各段階でやることを一目で把握できる



	図3- 1- X	散布図の例と作り方、使い方	175
	図3- 1- Y	エラーバー折れ線グラフの例と作り方、使い方	177
	図3- 1- Z	レーダーチャートの例と作り方、使い方	179
2節▶	図3- 2- A	図形と線の使い方が悪い失敗パターン	185
	図3- 2- B	相手に伝えたいイメージに応じたらタイプの図形群	187
	図3- 2- C	図形ツールから選択できる図形一覧	188
	図3- 2- D	多角形のイメージと使い方	191
	図3- 2- E	線・矢印のイメージと使い方	193
	図3- 2- F	かっこのイメージと使い方	195
	図3- 2- G	プロックのイメージと使い方	197
	図3- 2- H	吹き出しのイメージと使い方	199
	図3- 2- I	標準にはない凸型図形を作る3通りの方法	201
	図3- 2- J	変更時に手間が生じる図形 / 生じない図形	203
	図3- 2- K	図形の順序と透過性の設定	205
	図3- 2- L	図形の書式を整えるのに役立つ機能	207
3節▶	図3- 3- A	色の使い方が悪い失敗パターン	212
	図3- 3- B	無彩色を使った図形	213
	図3- 3- C	色合い、鮮やかさ、明るさの設定範囲	214
	図3- 3- D	強調色、基本色、極薄色の組み合わせ	215
	図3- 3- E	相手に合わせたベースカラーの決め方	217
	図3- 3- F	グラデーションの設定	219
	図3- 3- G	パターンの使い分け方	221
	図3- 3- H	エクセル表の列色分け	223

#### IV 章

1節▶	図4- 1- A	説得力を強めるための詰めが悪い失敗パターン	229
	図4- 1- B	図中の要素を強調する方法	231
	図4- 1- C	文章中の要素を強調する方法	232
	図4- 1- D	貼り付ける形式の選択	233
	図4- 1- E	枠線と目盛線の間引き	234
	図4- 1- F	出所を明記する例	235
2節▶	図4- 2- A	印刷時の見え方が悪い失敗パターン	239
	図4- 2- B	エクセル表の印刷時に起きる文章切れ	240
	図4- 2- C	グレースケールの設定方法	241
	図4- 2- D	資料の余白調整方法	242
	図4- 2- E	エクセルの印刷範囲とサイズの設定方法	243
3節▶	図4- 3- A	電子資料の体裁が悪い失敗パターン	247
	図4- 3- B	不要なスライドマスターの削除方法	249
	図4- 3- C	ヘッダー / フッター、属性情報の削除方法	251
	図4- 3- D	資料を保護するための設定方法	253

#### 付録

1節▶	図付- 1- A	I章サマリー報告資料のワークシート	259
	図付- 1- B	I章サマリー報告資料のスケルトン	260
	図付- 1- C	I章サマリー報告資料のドラフト	261
	図付- 1- D	I章サマリー報告資料のチェックリスト	262
2節▶	図付- 2- A	資料作成の効率を高めるためのポイント集	263

**目次を読むだけでも各段階でやることを一目で把握できる**

# 『外資系コンサルが実践する資料作成の基本』

<http://www.amazon.co.jp/dp/4820748998/>