

＼仕事の合間にすぐわかる！／

見やすいプレゼン資料の作り方 ～配色のポイント～

①使用する色は3色が目安

資料の色使いで重要なポイントは、色の数を抑えることです。

あまりに多くの色を使いすぎると見ていて疲れる上に、読み手にとってどの色が重要かわかりづらくなってしまいます。重要度がわかりやすいように、色の数は目安として3色程度に抑えましょう。



- 資料の背景色は白、テキストの色は黒または濃いグレーがおすすめ
- 原色は極力使用しない（色に意識が向いてしまうため、肝心の内容への意識が逸れてしまう）
- 背景色は70%程度、メインカラーは25%程度、アクセントカラーは5%程度
- ビジネスシーンにおいては、自社もしくは読み手の所属企業のコーポレートカラーがおすすめ

例) ×

タイトル
サブタイトル
本文.....
.....
.....
まとめ.....

○

タイトル
サブタイトル
本文.....
.....
.....
まとめ.....

②背景色と文字色のコントラストを意識する

背景色と文字色の明るさにコントラストがないと、文字が読みづらくなります。



- ・背景が暗い場合は明るい文字色に設定
- ・背景が明るい場合は暗い文字色に設定

例) ×

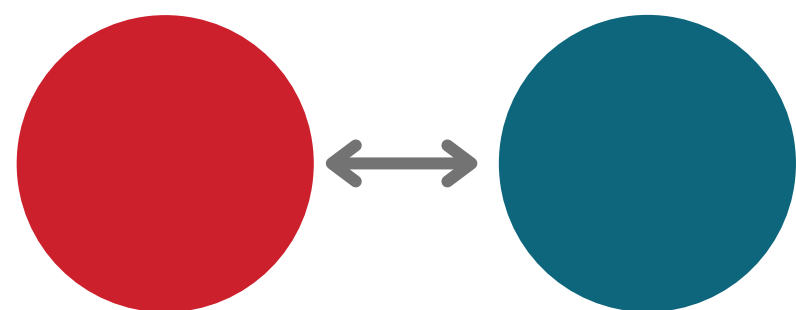


③アクセントカラーには補色を使用する

補色は、色相環の反対側同士に位置する色のことで、反対色とも言います。補色同士はコントラストが強く、「お互いを引き立てる」効果があります



例)



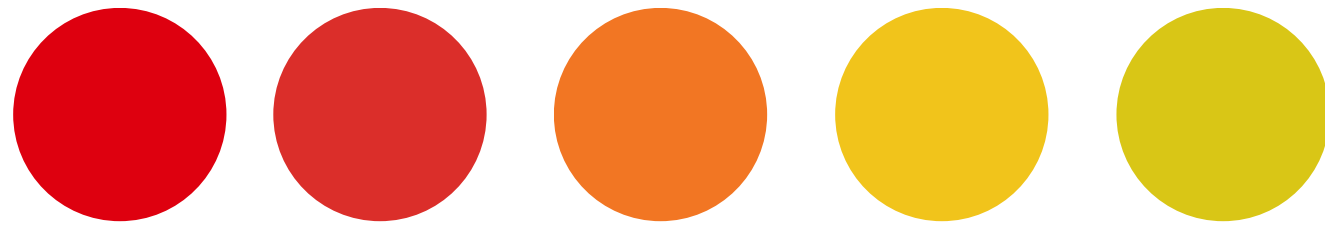
POINT!

- ・彩度を下げる
- ・2色の境界に無彩色を置くと効果的！

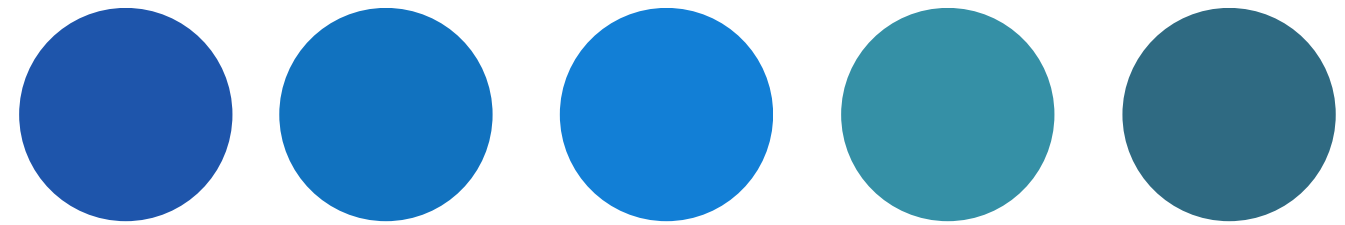
④色の持つ意味を理解する

イメージとそぐわない文脈で色を使うと理解を損ねる場合があります。
イメージや意味に合った色使いを心がけましょう。

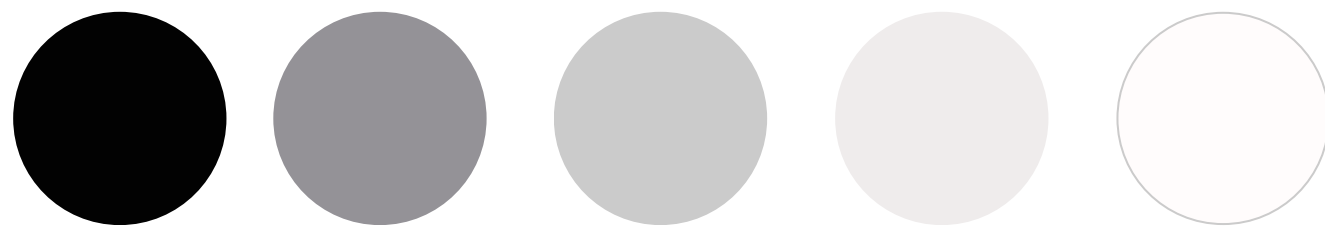
暖色：明るい・活動的・情熱的



寒色：清潔さ・冷静さ・信頼性



無彩色：上品・スタイリッシュ



中性色：平和・穏やか

