

セミナー&講座を始めよう！

資料の作成方法

セミナー資料の作り方



セミナー資料の作り方講座



セミナーに使用する
資料を作りましょう！



資料を作るメリット

セミナーや講座の資料以外にも資料を作ることができるとビジネスに活かすことができます。

使用方法

- セミナー配布用資料→ダウンロード資料
- 本講座の前の無料セミナー用
- 会社やサービス紹介パンフレット
- チラシ（フライヤー）など



資料はPDFファイルにする

どんなソフトで作成してもPDFファイルでダウンロードすること。元のソフトを持っていないユーザーでもPDFにすると見ることができます。

PDFの拡張子

※拡張子は表示させておきましょう



ファイル名.pdf



PDFで印刷することも可能

作成した資料（セミナー資料・パンフレット・チラシ等）は印刷することも可能です。

PDF入稿

今の印刷会社はほぼ、「PDF」入稿に対応しています。名刺だけでなく、会員カード、スタンプカード、チラシやパンフレット、カタログなど様々な印刷物を作ることができます。



どのソフトで
作成するのかを
決めましょう！



1 プレゼンソフト (PowerPoint・Keynote)

Windows

Mac

操作に慣れていている人向け

MicrosoftのPowerPointやKeynoteを
元々使用している方向けです。



2

Google スライド (クラウドツール、無料で利用可能)

ファイルの共有や共同編集も可能

MicrosoftのPowerPointに似た操作性です。
Googleアカウントがあれば無料で利用可能です。
ファイルの共有や、複数人で同じ資料を作成することも可能です。



3

Canva (資料も作成可能、クラウドツール、無料で利用可能)

画像、資料、動画等すべて同じ操作で作成可能

最近おすすめのCanvaで、資料も作成可能です。
同じ操作で画像や動画も作成でき、
ダウンロード時にどのフォーマットなのかを選択
します。



4

Prezi (プレジ)(インタラクティブに動く今風ツール、印刷不向き)

アニメーションで差別化にも

とても面白くかっこいい動きを作成できます。
ノウハウ系の情報をたくさん入れた資料ではなく
紹介やプレゼン向けのツールです。



資料の作成準備



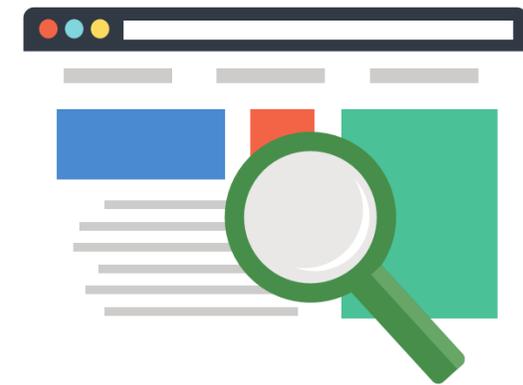
資料の準備と流れ

- 1 参考になる資料をチェックする
- 2 色、テイスト、素材、フォントを決める
- 3 表紙、見出し、内容等複数のパターンを作る
- 4 複製して作成していく



いきなり作らないこと

資料だけでなく、バナーや名刺等、ウェブサイト制作
すべてにも言えます。



初めて作る場合は、いきなり作らずに、
まずは参考になるものをいくつか見ること。
プロが作ったいいデザインのいいところ取りをしましょ
う。慣れてくると自分なりのスタイルが見つかります。



参考資料の見つけ方

Google等の検索エンジンで調べる以外に
Pinterest（ピンタレスト）を使って参考のデザイン
を見つけます。

Pinterest

見つけ方

- ウェブで調べる（まとめ記事など）
- PowerPoint等のテンプレートサイト
- Pinterest



きれいに資料を
作るには



きれいに作るコツ

まずはWordで作ったようなもので大丈夫ですので内容を入れます。



装飾をしていきます。

- 行間を整える
- 色を入れる
- 画像やイラストを追加
- 矢印やマークを入れる
- 文字の大きさをカエル
- 箇条書きにする
- 箇条書きを装飾する
- 背景色、囲みをいれる



コピーや複製で効率アップ

同じようなレイアウトなら複製し、パーツもコピーペーストで効率良く作っていきましょう。

上書きに注意

複製せずに上書きしてしまわないように注意しましょう。必ず複製して、元のファイルを残しておきます。



資料の名前の付け方

資料のバージョン管理できるようなファイル名を付けましょう。

ファイル名例

- 20210618-セミナー資料の作り方講座.pdf
- セミナー資料の作り方講座-202106.pdf
- セミナー資料の作り方講座-02.pdf
- セミナー資料の作り方講座-（伊藤修正）.pdf
- seminarkouza-2106.pdf



実際に簡単な資料を
作ってみましょう