

# 背景画のあるチラシ作成

H28.9.4 IT ふたば会-水島講座

速攻！パソコン講座 Word2010  
の関連ページを示す

## 重点操作

- 【背景画の挿入】【ワードアートの加工】
- 【テキスト文章のリンク流し込み】
- 【図、画像のスタイル編集】

### <事前に準備する事項>

- ◇ 背景に使用する画像; [mizutamamoyou.jpg]をデスクトップに置きます。
- ◇ チラシに使用する画像、テキストボックス:素材タイトル、素材1、素材2、素材3、素材4、素材5、・・・何れもチラシ素材である[chirasisozai.docx]ファイルにあります。  
※ すぐに使える様に[chirasisozai.docx]を開いて、最小化しておきます！

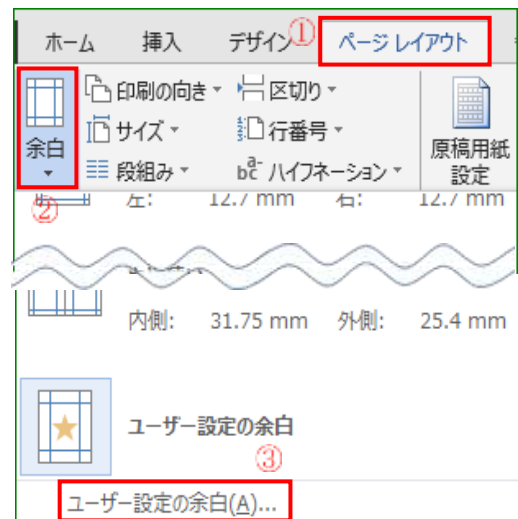
《このチラシはパソコン2010にて作成しています》

### 1. ページレイアウトの設定

ここでは背景画像をページ一杯に挿入する為のレイアウト設定を行います。

(1)ワードを開いて、[ページレイアウト](Word2016 は [レイアウト])①タブ→[ページ設定]グループの [余白]▼②をクリックします。

(2)[ユーザー設定の余白]③をクリックします。



(3)[ページ設定]ダイアログボックスの[余白]①タブ→余白項目②の[上下左右:0]に設定して[OK]③をクリックします。

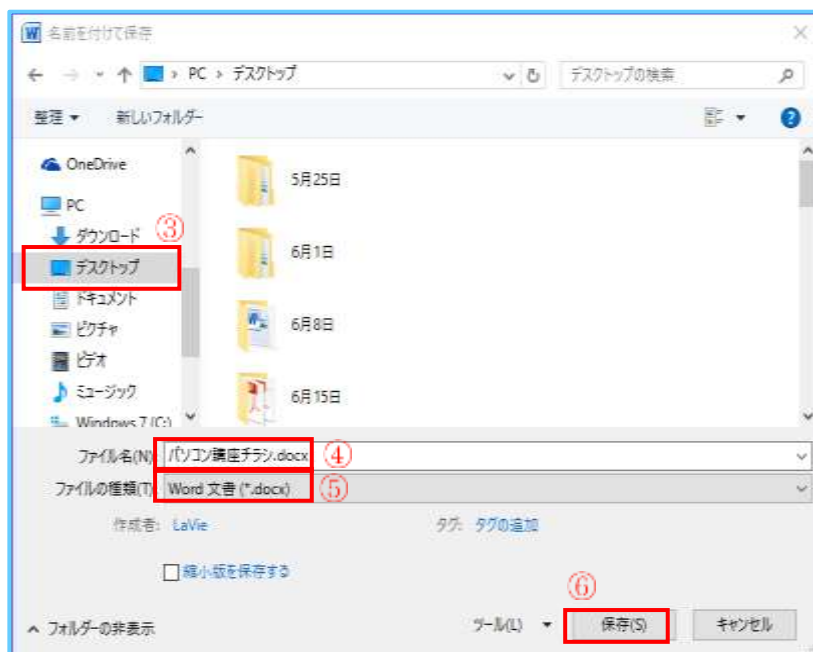
(4)下記のメッセージが表示されたら、[無視]④を選択、クリックします。



(5) ページ先頭行から下まで **Enter** キーを押して段落記号を入れます。次に出てくる、画像、ワードアート、テキストボックスを挿入する時に位置が固定されて非常に挿入し易くなるためです。

2. ページレイアウトを設定した文書を下記要領で保存します。

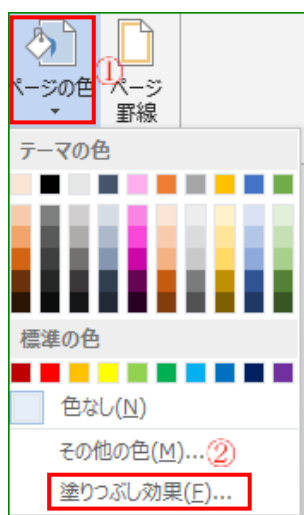
(1) **[ファイル]** ① タブをクリック→**[名前を付けて保存]** ② 保存場所は**[デスクトップ]** ③ →ファイル名を**[パソコン講座チラシ]** ④ と入力します→ファイルの種類は**[Word 文書]** ⑤ を選択→**[保存]** ⑥ をクリックします。



3. 背景画像の挿入

(1) **[ページレイアウト]** (Word2013、2016 は**[デザイン]**) → **[ページの背景]** グループの **[ページの色]** ▼ ① → **[塗りつぶし効果]** ② をクリックします。

(2) **[塗りつぶし効果]** 画面の **[図]** ③ タブ → **[図の選択]** ④ をクリックします。



(Word2013、2016 は[ネット未接続時]の表示では右図[オフライン作業])を選択→[OK]します。

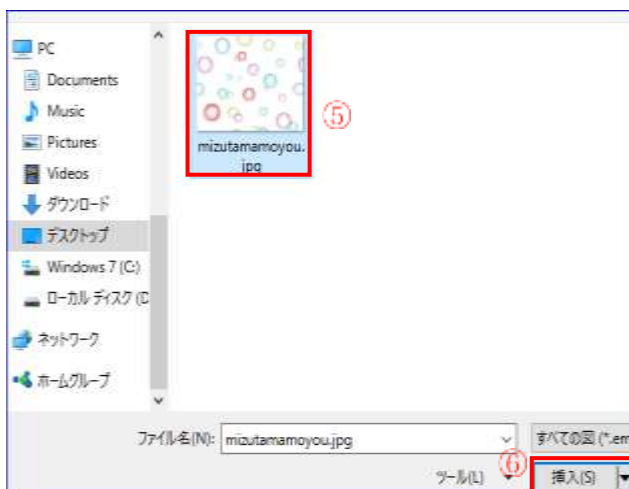


[ネット接続時]の表示右図では [ファイルから]→参照▶



(3) [デスクトップ]に置いてある[mizutamamoyou.jpg]⑤を選択→[挿入]⑥をクリック→[OK]します。

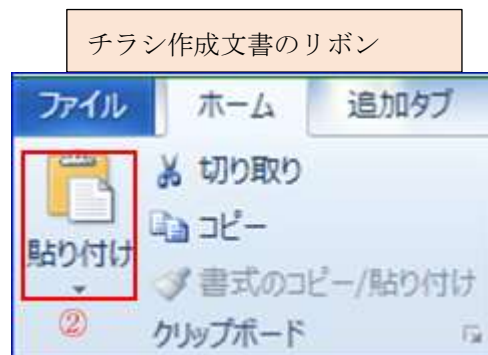
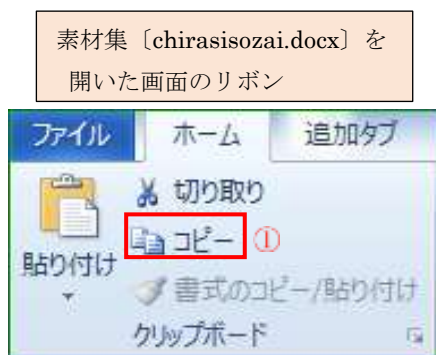
「注:⑤の大きさの水玉模様がくり返し挿入され背景は水玉模様で埋まります」



#### 4. 素材タイトル「水島公民館パソコン教室」のコピー・貼り付け

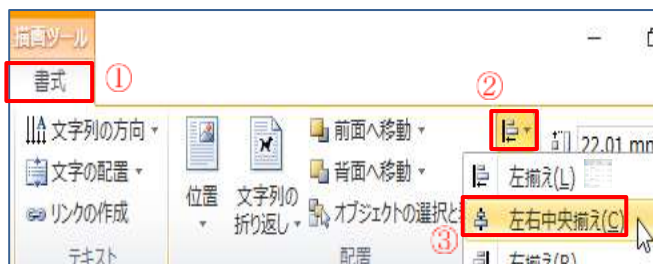
「注:チラシ素材集である[chirasisozai.docx]ファイルが開いていること」

(1) チラシ素材集の中から「素材タイトル」の「水島公民館パソコン教室」をクリックして、チラシ素材集の[ホーム]タブ→[コピー]①をクリックします。  
チラシ作成中の[ホーム]タブ→[貼り付け]②をクリックします。



(2) タイトルの配置[左右中央]揃え

タイトルのワードアートを選択したまま[描画ツール]の[書式]①をクリックして[配置]グループの[配置]▼②をクリック→ [左右中央揃え]③をクリックします。



5. 「素材1」「開催日時案内」のコピー・貼り付け

(1) チラシ素材の中から「素材1」の「開催日時案内」をクリック→チラシ素材集の[ホーム]タブ→[コピー]をクリックします。

「タイトル」を配置した2行下をポイントして、チラシ作成中の[ホーム]タブ→[貼り付け]をクリックし、「開催日時案内」を貼り付けます。

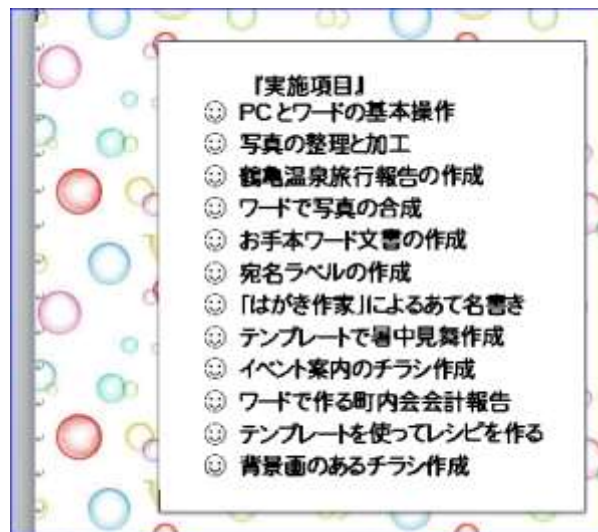


(2) 「素材1」「開催日時」を[左右中央揃え]に配置します。

6. 「素材2」「実施項目」のコピー・貼り付け

(1) チラシ素材集の中から「素材2」の「実施項目」をクリックして、チラシ素材集の[ホーム]タブ→[コピー]をクリックします。

(2) チラシ作成中の文書「開催日時」の5行下をポイントして、[ホーム]タブ→[貼り付け]をクリックして「実施項目」を貼り付けます。



P 61

7. 「素材3」「パソコン教室 受講写真」のコピー・貼り付け  
「受講写真」を「実施項目」の右隣辺りに[コピー]→[貼り付け]ます。

「注:「実施項目」と「受講写真」はバランスを見て配置」

8. 「素材4」「もみじ」のコピー・貼り付け

「もみじ」をチラシ作成中の文書「実施項目」の下あたりに[コピー]→[貼り付け]ます。



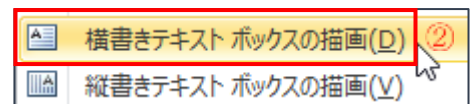
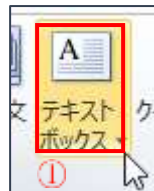


## 9. 「テキストボックスのリンク配置」と「文章の流し込み」

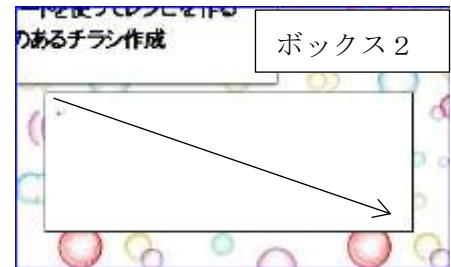
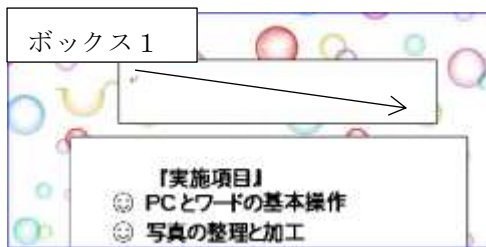
「注：文章の流し込みとは：テキストボックスを2つ配置します。親テキストボックス[ボックス1]と子テキストボックス[ボックス2]をリンク接続する。[ボックス1]に文章を入力すると枠をオーバーフローした文章は自動的に[ボックス2]に入力されて行きます」

(1) 2つの[テキストボックス]を「実施項目」の上と下に挿入します。上の方を[ボックス1]とし下の方を[ボックス2]とします。

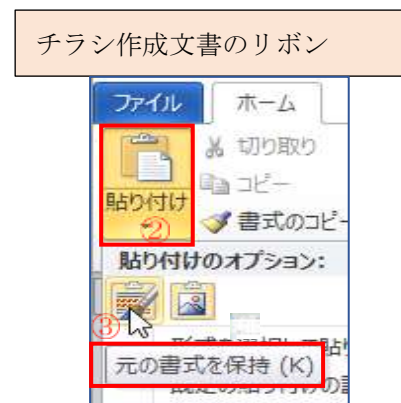
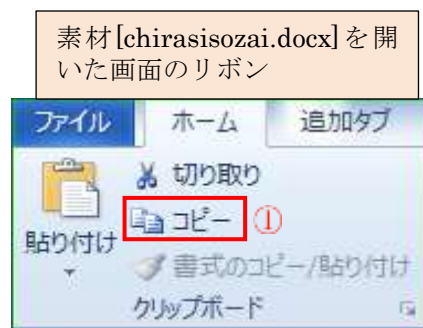
i. [挿入]タブ→[テキスト]グループの[テキストボックス]▼①をクリック→[横書きテキストボックスの描画]②をクリック→マウスポインターが[+]になるので、「実施項目」の上でドラッグして、3行程の小さい[ボックス1]を作成します。



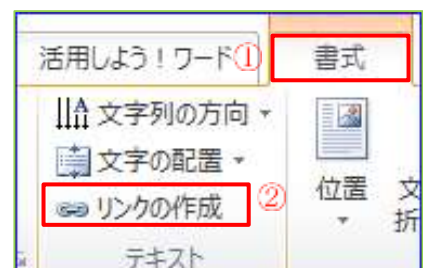
ii. 同様にして「実施項目」の下でドラッグして[ボックス1]より大きい[ボックス2]を作成します。



(2) 素材集の中の「素材5」の文章全体を選択→[コピー]①→[ボックス1]を選択→[貼り付け]▼②[元の書式を保持]③→を選択します。



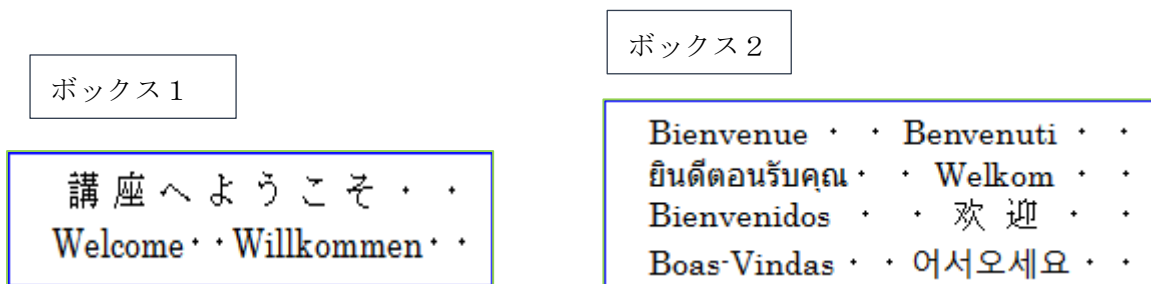
(3) [ボックス1]を選んだまま→描画ツール[書式]①→[テキスト]グループの[リンクの作成]②をクリックします。カーソルポインターが下記の画像にかわります。



- (4)カーソルポインターを[ボックス2]の中にポイントすると下記の画像に変わりますので、そのまま[ボックス2]をクリックします。これにより[ボックス1]と[ボックス2]がリンクされました。



- (5) [ボックス1]に入りきれなかった文章が[ボックス2]の中に表示されます。



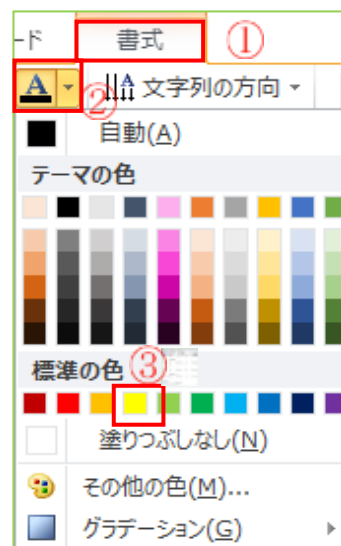
## 10. 素材の編集(見栄えがするように加工する)

P 3 0

### (1) タイトルの編集

[文字の色]: 黄色、[背景(図形の塗りつぶし)]: 赤アクセント2、  
[枠線の色]: 濃い青 にそれぞれ設定します。

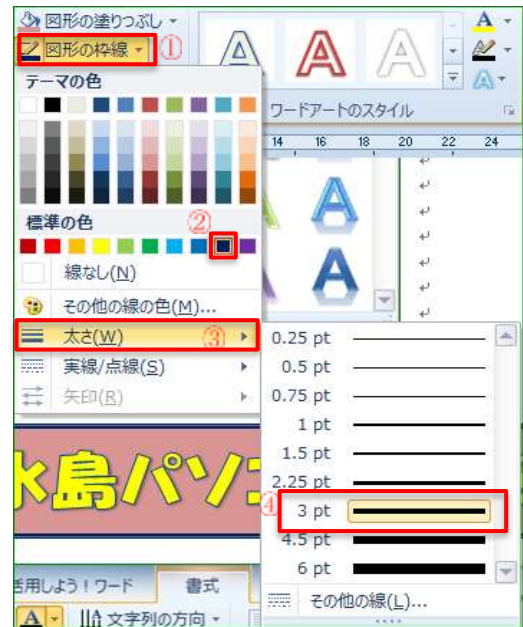
- i. 「水島公民館パソコン教室」を選択→[描画ツール]の[書式]  
①をクリック→[ワードアートスタイル]グループの[文字の塗り  
つぶし]▼②→標準の色 [黄色]③を選択します。



- ii. [図形のスタイル]グループの[図形の塗りつぶし]▼①→テ  
ーマの色 [赤アクセント2]②を選択します。(Word 2013、  
2016 は、[オレンジアクセント2]を選択します)

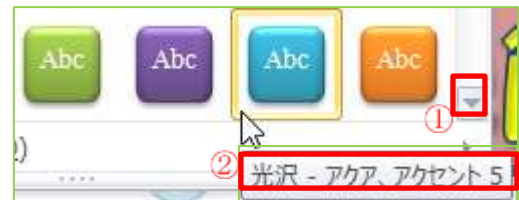


- iii. そして、[図形のスタイル]グループの[図形の枠線]▼①→標準の色 [濃い青]②に、枠線の[太さ]▶③→[3pt]④を選択します。



- (2)「開催日時案内」の加工をします。

「開催日時案内」を選択→[描画ツール]の[書式]→[図形のスタイル]グループの[その他]▼①→[光沢アクア、アクセント5]②をクリックします。文字の色が[白]に変わり図形が立体的になります。(Word2013、2016 は無いので好みの色を選択して下さい)



- (3)「実施項目」も加工します。

- i. 「実施項目」を選択→[図ツール]の[書式]→[図のスタイル]①グループの[その他]→[メタル フレーム]②をクリックします (Word2016 はメタルフレームがないので他のフレームに) 金属枠の額に入れた様な影のある図柄となります。

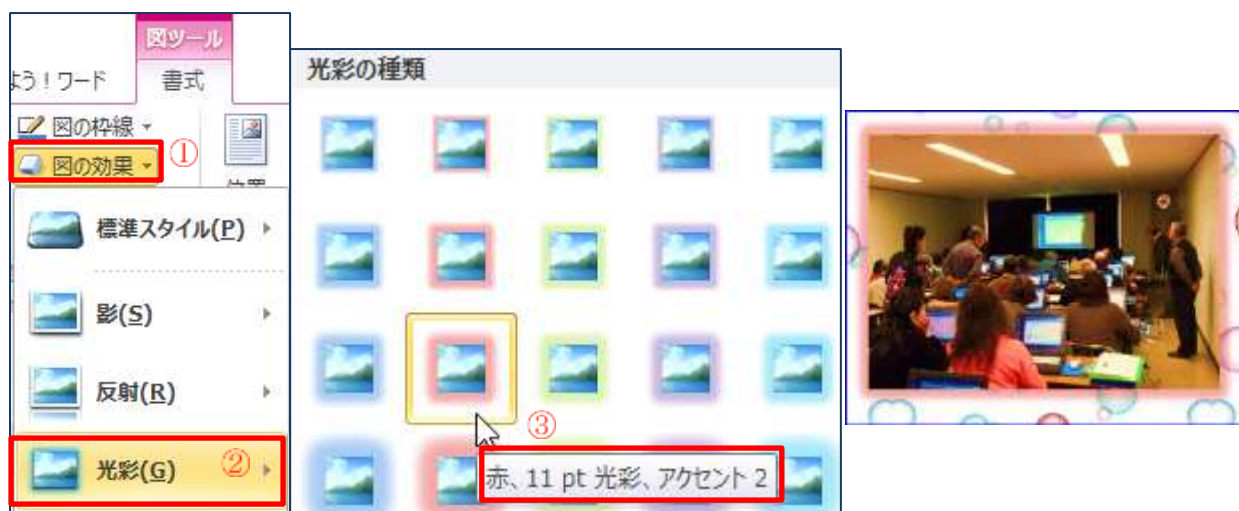


- ii. 次に、[図ツール]の[書式]→[調整]グループの[色]▼①→[色の変更]②[色変更なし]③を選択します。



(4)「受講風景写真」の加工

「受講風景写真」を選択→[図ツール]の[書式]→[図のスタイル]グループの[図の効果]▼  
①→[光彩]▼②→[光彩の種類]→[赤、11pt 光彩、アクセント2]③をクリックします。  
(Word2013、2016 は[光彩の種類]→[オレンジ、11pt.光彩、アクセント2]をクリックします)



(5)「もみじ」はバランスの良い位置に配置します。

(6)リンクされた[ボックス1]、[ボックス2]のテキストボックスを選んで、枠内の文章がバランスよく収まるように整えます。

チャレンジしてみましょう！

- ・ボックス1、ボックス2、各々の大きさを変える
- ・文字の大きさを変えてみる
- ・テキストボックスの背景色を変える
- ・行間を変える
- ・文字色を変える

(7) 枠線を消します。

[描画ツール]の[書式]→[図形のスタイル]の[図形の枠線]→[線なし]

(8) チラシが完成したら上書き保存をクリックして、完了です。

【参考】[背景]を含む Word 文書を印刷する方法

Word 2016・Word 2013・Word 2010

[ファイル]→[オプション]→[表示]メニュー[印刷オプション]→[背景の色とイメージを印刷する]にチェックを入れて[OK]をクリックします。

Word 2007

[Microsoft Office]ボタンをクリック[Word のオプション]→[表示]→以下は2010と同じです。



# 水島公民館パソコン教室

第1日曜日・第3木曜日

開催時間・・・13:30～16:00

講座へようこそ・・・Welcome・・・  
Willkommen・・・Bienvenue・・・

## 【実施項目】

- ☺ PCとワードの基本操作
- ☺ 写真の整理と加工
- ☺ 鶴亀温泉旅行報告の作成
- ☺ ワードで写真の合成
- ☺ お手本ワード文書の作成
- ☺ 宛名ラベルの作成
- ☺ 「はがき作家」によるあて名書き
- ☺ テンプレートで暑中見舞作成
- ☺ イベント案内のチラシ作成
- ☺ ワードで作る町内会会計報告
- ☺ テンプレートを使ってレシピを作る
- ☺ 背景画のあるチラシ作成



Benvenuti・・・ยินดีต้อนรับคุณ・・・  
Welkom・・・Bienvenidos・・・欢迎・・・  
Boas-Vindas・・・어서오세요・・・Chao  
mung quy khach・・・Д о б р о п  
о ж а л о в а т ь