

# 背景画のあるチラシ作成

H29.8.17 IT ふたば会-水島講座

## <事前に準備する事項>

- ◆ ベタ打ち版(betauti.docx)
- ◆ 挿入用写真・イラスト(syasin.png)  
(hana.png)

※デスクトップに保存しておきます

[この手順書は Word2010 で作成しております。]

## 重点操作

- ◇ 【背景画の挿入】
- ◇ 【ワードアートの挿入・編集】
- ◇ 【図形・テキストボックスの挿入・編集】

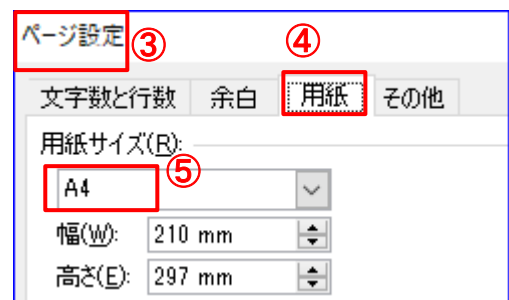
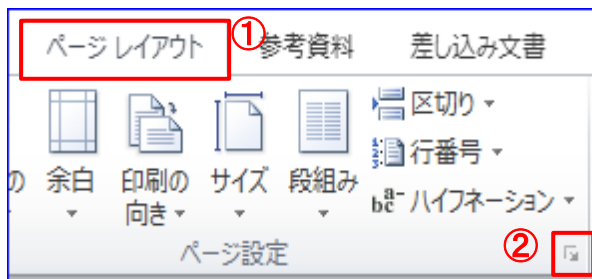
1. ワードを起動して新規文書を開きます

2. ページ設定をします

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。

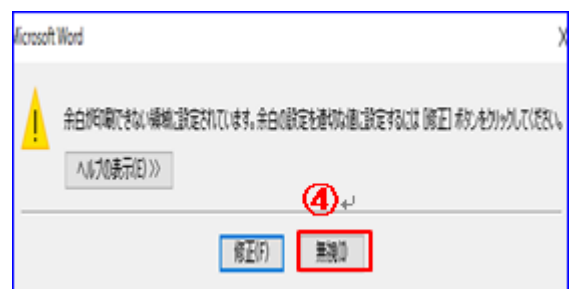
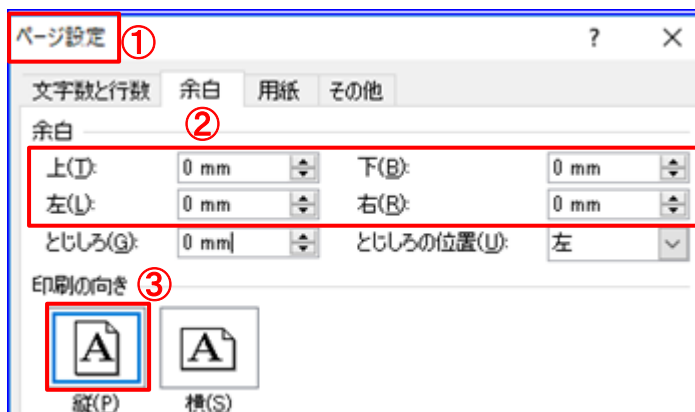
(1)[ページレイアウト](Word2016 は[レイアウト])①タブ→[ページ設定]グループにあるダイアログボックス起動ツールボタン②をクリックします。

(2)[ページ設定]ダイアログボックス③の[用紙]④タブをクリック→用紙サイズ項目の[A4]⑤を選択します。



(3)[余白]①タブ→余白項目の[上下左右:0]②に設定して印刷の向きを縦③を選択し[OK]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。(画像、ワードアート、テキストボックス等挿入する時に位置が固定されて配置し易くなるためです)。

### 3. 背景画像の挿入

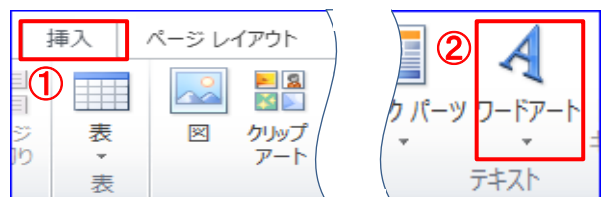
- (1) [ページレイアウト] ① タブ「Word2010 のみ」(Word2013、2016 は[デザイン]) → [ページの背景] ② グループの [ページの色] ▼ ③ → [塗りつぶし効果] ④ をクリックします。
- (2) [塗りつぶし効果] 画面の [テクスチャ] ⑤ → 右側の [スクロールバー] のスライダー [V 印] ⑥ をクリックし左の下から 2 番目 ⑦ をクリックすると [青い画用紙] が表示されるので [OK] ⑧ します。



テクスチャ青い画用紙がワンクリックで“ページいっぱい”に挿入されてとても便利です。

### 4. パソコン講座「タイトル」を[ワードアート]で作成します。

- (1) チラシ作成中の上から 4 行目をクリックして [挿入] ① タブの [テキスト] グループにある [ワードアート] の ▼ ② をクリックします。下の [ワードアートギャラリー] が表示されます。



(Word2013、2016 では [ワードアート] の文字ではなく **A** しか出ない機種もあります)。

- (2) 一番上段の右から二つ目にある [文字スタイル] ③ をクリックします。



(3) ワードアートテキストの編集画面[ここに文字を入力]が表示されます。

青字反転文字状態では文字を消さずにそのまま入力できます。

タイトルは「水島公民館パソコン教室」と入力します。[ホーム]タブから[フォント]の変更をします。タイトルの枠線をクリックして実線状態にします。

フォント:HGP 創英角ポップ体

サイズ: 36

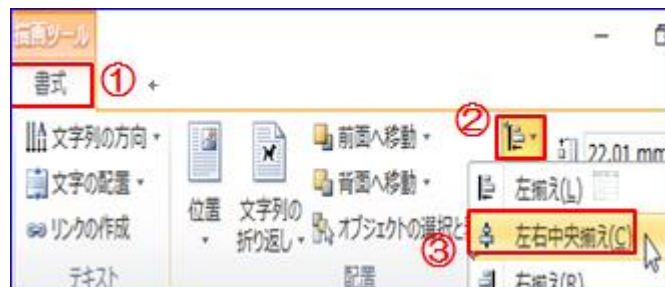


(4) タイトル文字の編集

i. タイトルを[左右中央]に配置します。

タイトル内をクリック選択して[描画ツールの書式]タブ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

※動かないときは文字列の折り返しを四角に変更します。

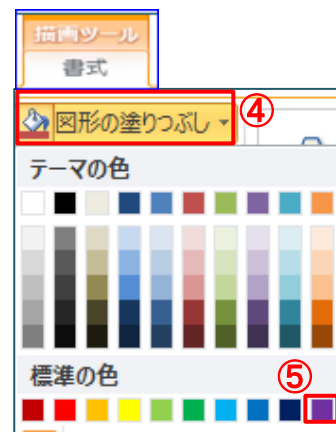
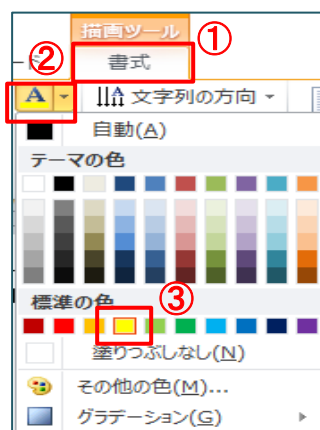


ii. ワードアートの文字の色の変更をします

「水島公民館パソコン教室」の枠線を選択（枠線が実線になっていること）→[描画ツールの書式] ①タブをクリック→[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。

iii. ワードアート文字の背景の色を変更します。

[ 図形のスタイル]グループの[ 図形の塗りつぶし]▼④→標準の色 [ 紫]⑤を選択します。  
(Word 2013、2016 は、好みの色 を選択して下さい。)



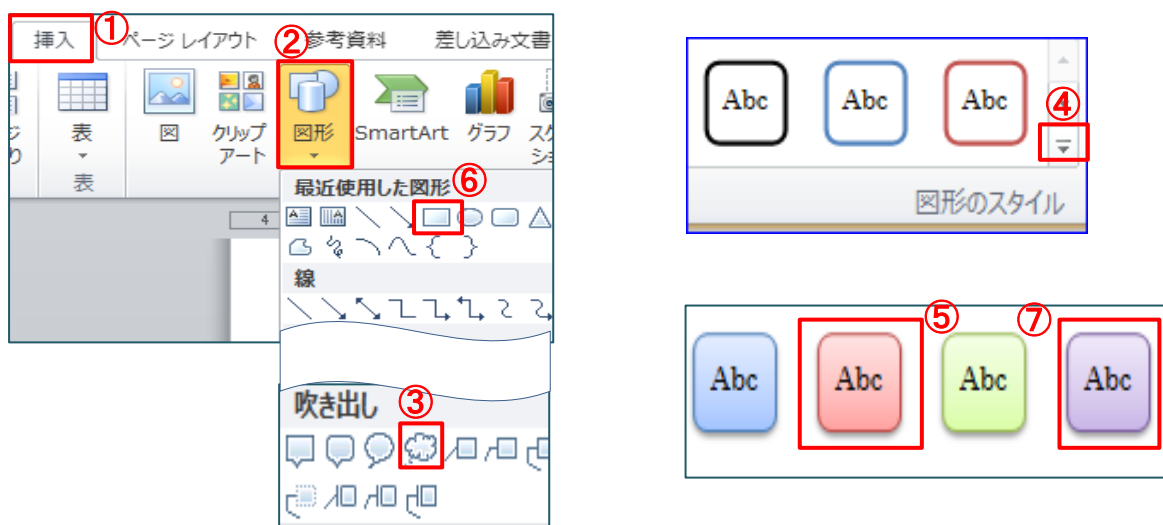
5. 2つの図形を挿入します。

(1) 1つ目の図形を挿入します。[挿入]①タブ→[図形]②→吹き出しの中の[雲形吹き出し]③を選択、タイトルの下2行目当りから、ポインターが[+]になるので右下にドラッグし図形を挿入します。

(2) [雲形吹き出し図形]の編集をします。

[描画ツールの書式]→[図形のスタイル]グループの[その他]▼④→[パステル、赤、アクセント 2]⑤をクリックします。

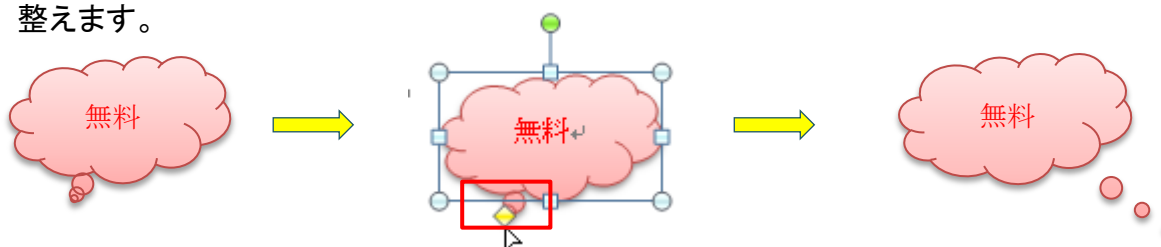
※(Word2013、.2016 の場合は色が違うので好みの色を選択して下さい。)



[雲形吹き出し図形]を選択した状態で、カーソルが点滅しているのをそのまま【無料】と打ち込みます。

[文字の色:赤],[フォント:MS ゴシック],[サイズ:24]

吹き出し部分の黄色い四角に調整ハンドル[▷]をクリックして右下に少しドラッグし位置を整えます。



(3) 2つ目の図形を挿入します。雲形吹き出し図形の右横に1つ目の図形と同じ要領で[正方形/長方形]上図⑥を選択し挿入します。完成版を参考にして適当な位置と大きさを右下へドラッグし挿入します。

(4) [正方形/長方形]の図形の編集をします。

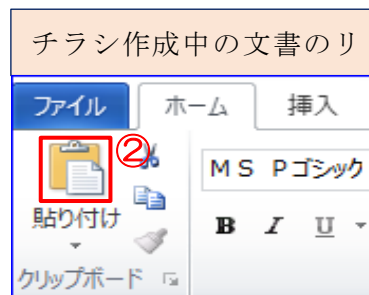
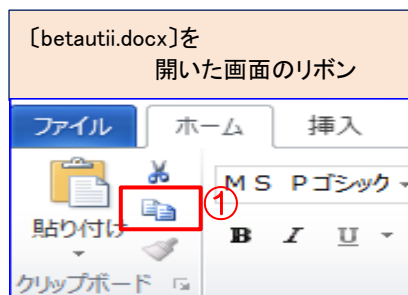
[雲形吹き出し図形]と同じ要領で図形のスタイルの[パステル、紫、アクセント 4]上記⑦をクリックします。

挿入した図形の中に【開催日時案内】の文字を挿入します。

図形を選んだ状態で[デスクトップ]に保存しているベタ打ち版[betauti.docx]の(開催日時～16:00)までの3行を選択して[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。

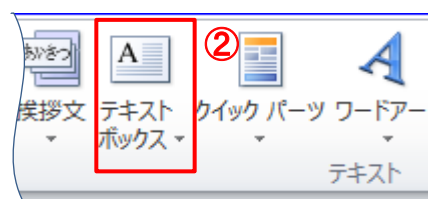
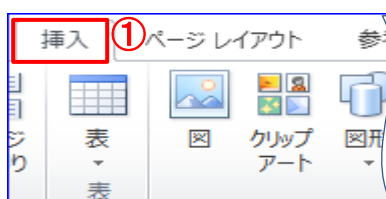
挿入した文字の[フォント:HGP 創英角ポップ体]、[フォントサイズ:18]



“betauti.docx はまだ使うので最小化しておきます。”

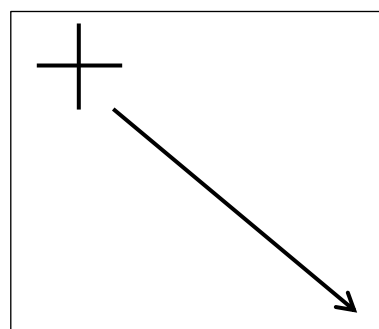
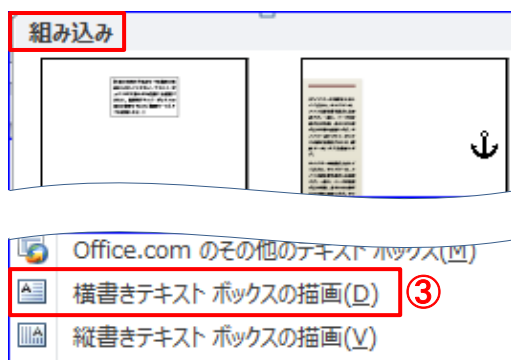
6. 【講座実施項目】を[テキストボックス]を使って作成します。

- (1) [テキストボックス]の挿入をします。[挿入]タブ①→[テキスト]グループの[テキストボックス]▼②をクリックします。



- (2) [組み込み画面]の中から[横書きテキストボックスの描画]③を選択します

カーソルポインターが[+]になるので雲形図形の下中央あたりに来るように、右下にドラッグして縦長のテキストボックスを作ります。(完成版を参照)



- (3) 挿入した[テキストボックス]の中に、ベタ打ち版より【講座実施項目】の文字を入力します。

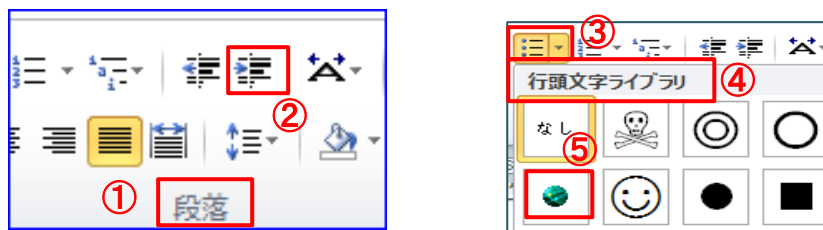
最小化しておいたベタ打ち版[betauti.docx]を開いて(講座実施項目～お手本ワード文書の作成)までの文字全体をドラッグしてし[コピー]をクリックします。

チラシ作成中の[テキストボックス]の一番上にカーソルを置いて貼り付けをクリックします。

- (4) [テキストボックス]のフォントの変更をします。(テキストボックスの枠線を実線状態に選択します。)[フォント:HGP 創英角ゴシック UB]、[サイズ:18]

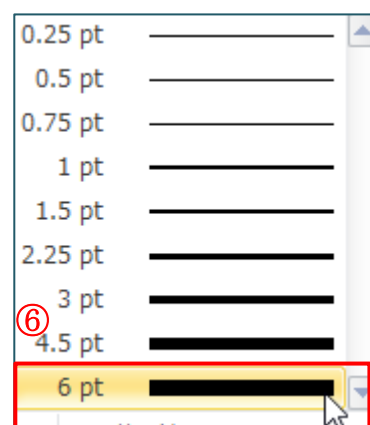
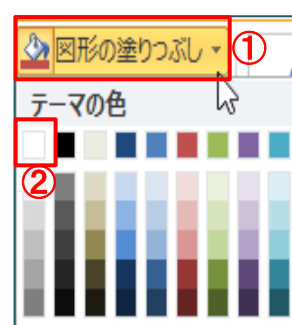
- (5) 文字が[テキストボックス]の左に偏っているので[ホーム]タブ→[段落]グループ①→[インデントを増やす]②を2回クリックします。続いて(PCとワードの基本操作～お手本ワード文書の作成)までを選択し[ホーム]タブ→[段落]グループ→[箇条書き]▼③をクリックして[行頭文字ライブラリ]④のグリーン○印⑤を選択します。

(Word2013、.2016 はグリーン○印がない場合は好みのものを選択して下さい。)



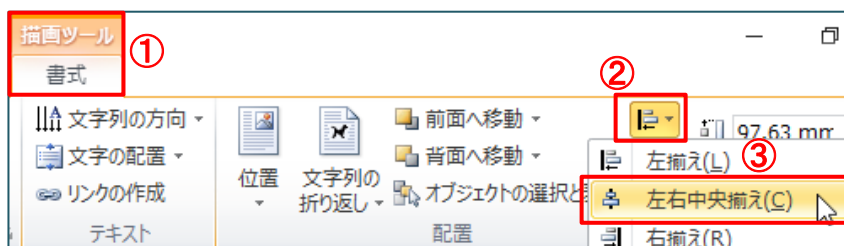
- (6) [テキストボックス]の塗りつぶしの色の変更と枠線の変更をします。

- i. [描画ツールの書式]→[図形の塗りつぶし]①→[テーマの色]は[白]②を選択します。
- ii. [描画ツールの書式]→[図形の枠線]③、[標準の色]の[紫]④を選択します。
- iii. [描画ツールの書式]→太さ⑤→[6pt]⑥



- (7) 【講座実施項目】の[テキストボックス]の配置を中央に移動します。

[テキストボックス]内のどこでもよいからクリックして選んで[描画ツールの書式]①→配置グループの[配置]②→[左右中央揃え]③を選択します。

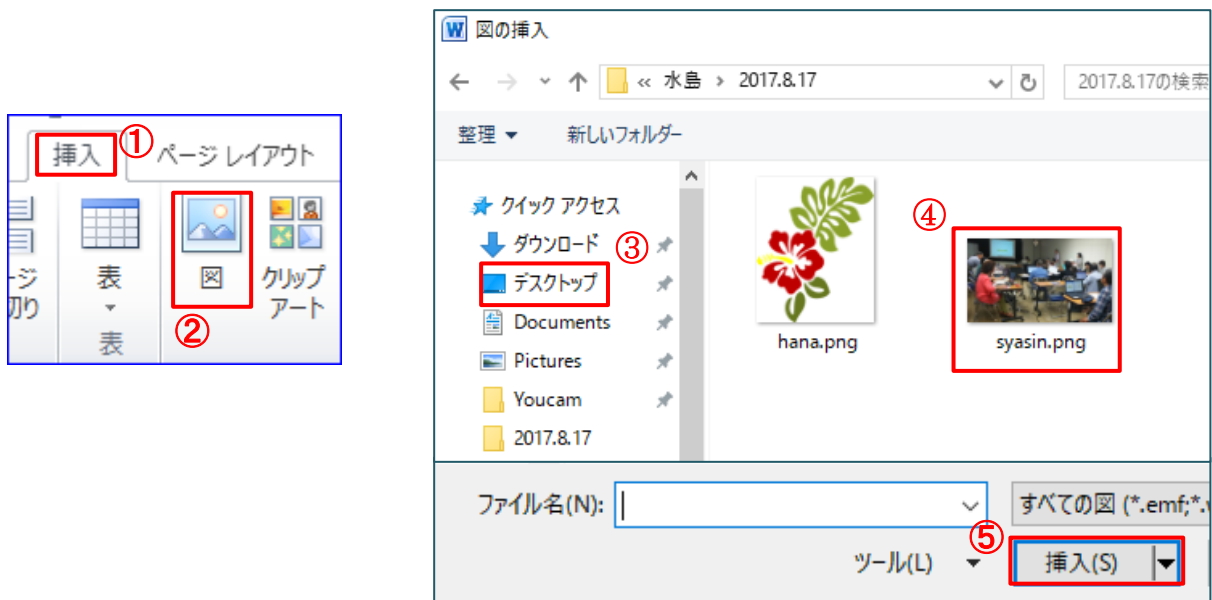


## 7. 受講風景写真を挿入します。

デスクトップに保存している[syasin.png]を挿入します。

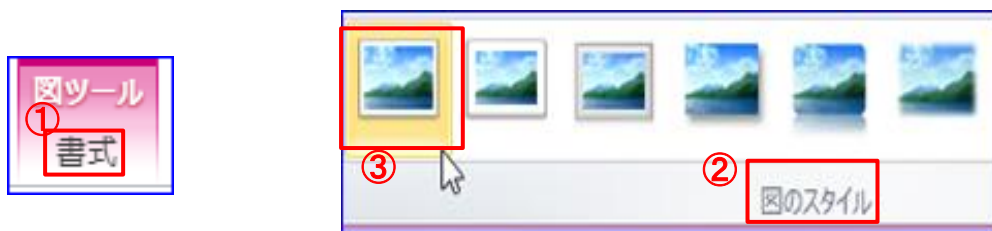
[挿入]①タブ→[図]②(Word2013、2016の場合は[図]の所が[画像]となります。)

→[デスクトップ]③→[syasin.png]④を選択→[挿入]⑤をクリックして【講座実施項目】の下に貼り付けます。



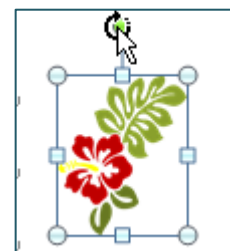
挿入した写真を額縁で強調します。

[図ツールの書式]①→[図のスタイル]②→一番上の左端[シンプルな枠、白]③を選択します



## 8. イラストのハイビスカスを挿入します。

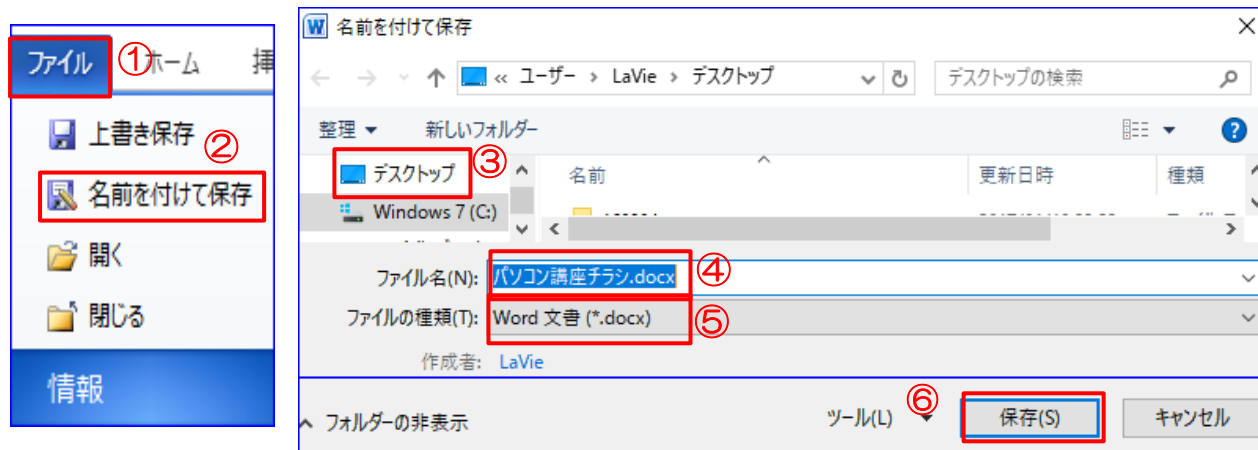
上記写真と同じ要領で選択、貼り付けます。バランスを見て配置します。  
(右図の黒い矢印を左右に回すとイラストの向きを変えることができます  
好みの位置に配置してください)



《チラシの完成です》

9. 完成した【パソコン講座チラシ】を下記要領でデスクトップに保存します。

[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。



### 【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。