

背景画のあるチラシ作成

2023. 3. 5 IT-ふたば会 水島講座

<事前に準備する事項>

- ◇ 背景に使用する画像:「mizutamamoyou.jpg」
- ◇ チラシに使用する画像、テキストボックス:
素材1、素材2、素材3、素材4、素材5
…何れもチラシ素材です。「chirashisozai.docx」
(以降、『チラシ素材集』と呼びます)

上記、背景に使用する画像と『チラシ素材集』をデスクトップ『230305 教材』フォルダーに置きます。


≪この手順書は Word2016 で作成しています≫

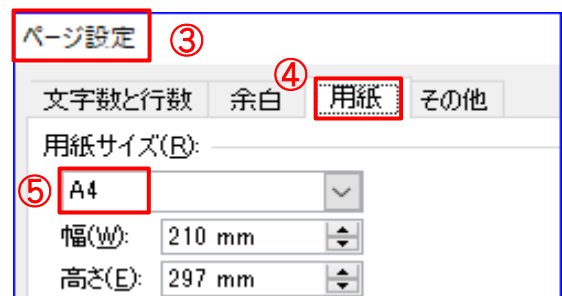
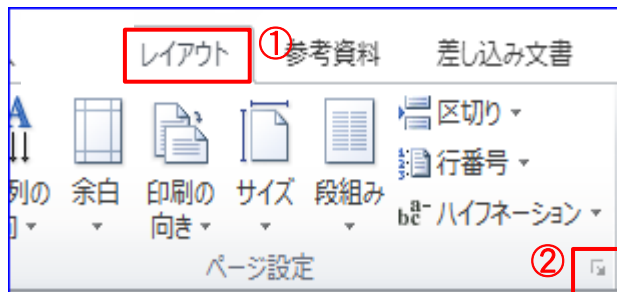
重点操作

- 【背景画の挿入】
- 【ワードアートの編集】
- 【図、画像のスタイル編集】

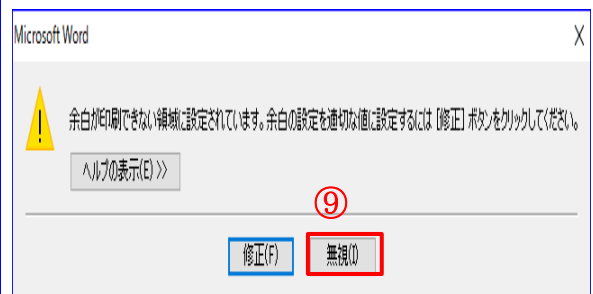
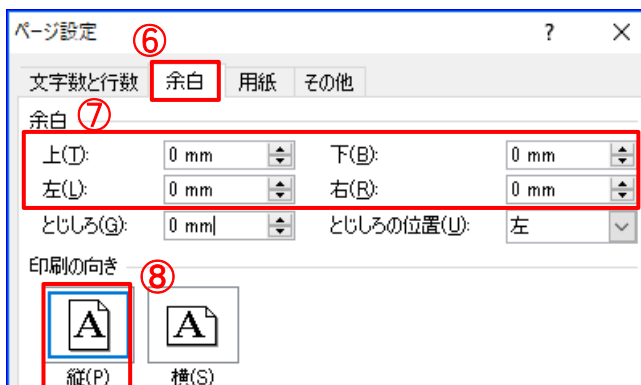
1. ページレイアウトの設定

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) ワードの白紙を開いて、[レイアウト]タブ①(または[ページレイアウト]タブ) → [ページ設定]グループにある  ② をクリックします。
- (2) [ページ設定]画面③ の[用紙]タブ④ をクリック → 用紙サイズ項目の「A4」⑤ を選択します。



- (3) [余白]タブ⑥ → 余白項目の[上下左右]⑦ を「0 mm」に変更 → 印刷の向き[縦]⑧ を選択し [OK] をクリックします。
- (4) 下記右のメッセージが表示されたら、[無視]⑨ を選択します。

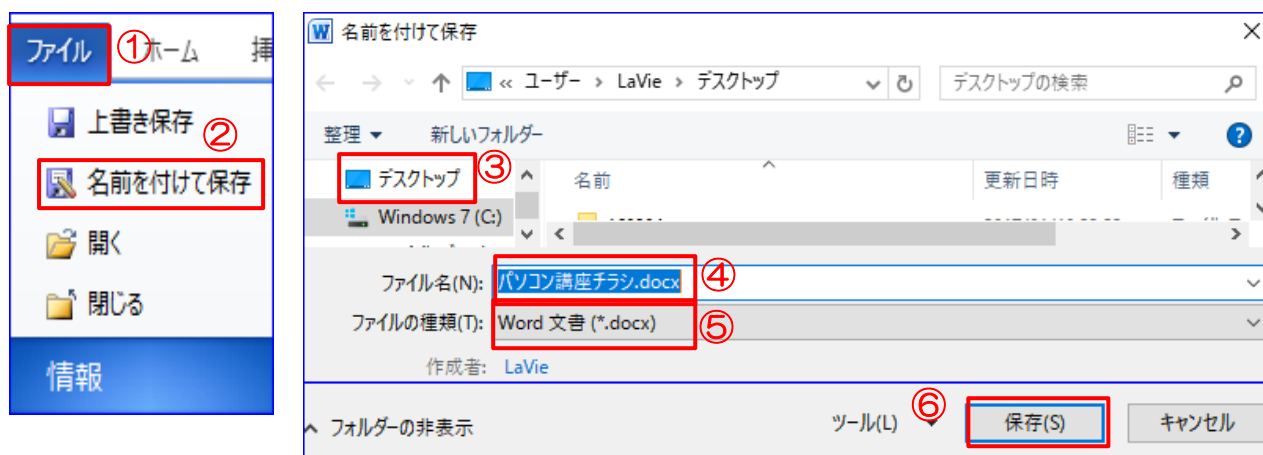


(5) ページ先頭行から下まで「Enter」キーを押して段落記号を入れます。

以降の操作で画像、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配置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の保存

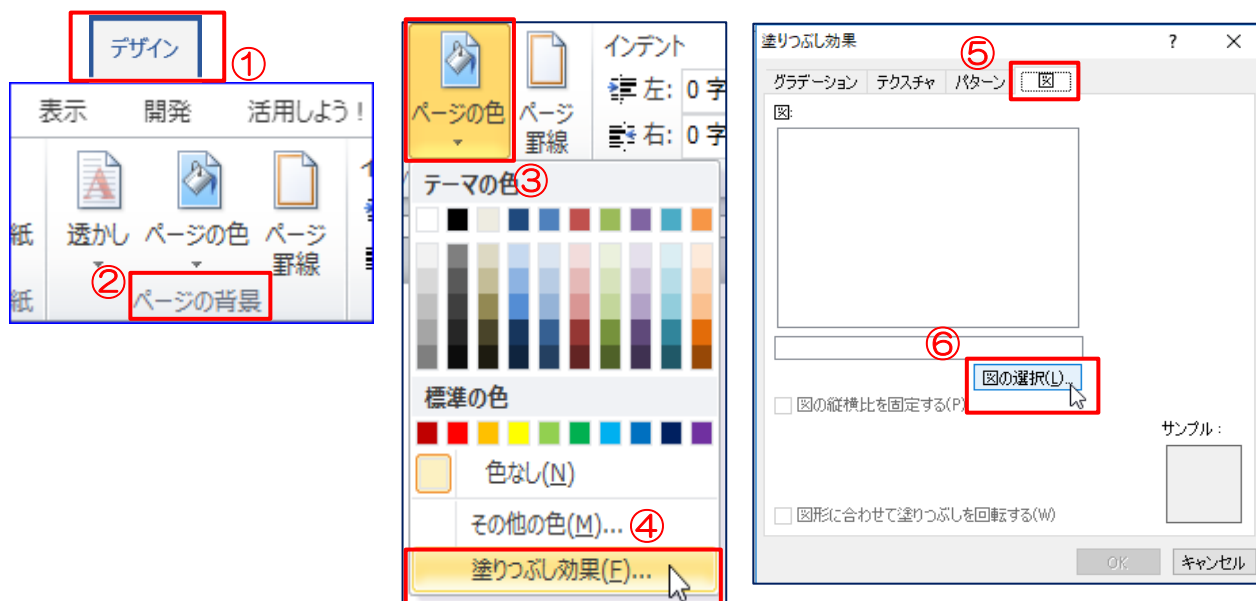
(1) [ファイル]タブ① をクリック → [名前を付けて保存]② 保存場所は[デスクトップ]③ → ファイル名を「パソコン講座チラシ」④ と入力します。ファイルの種類が[Word 文書]⑤ を確認し、[保存]⑥ をクリックします。



3. 作成中の「パソコン講座チラシ」へ背景画像の挿入

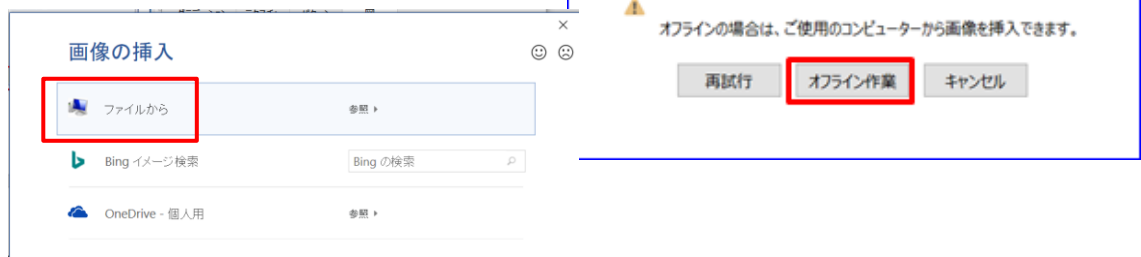
(1) [デザイン]タブ①(*Word2010 は[ページレイアウト]タブ) → [ページの背景]② グループの[ページの色]▼③ → [塗りつぶし効果]④ をクリックします。

(2) [塗りつぶし効果]画面の[図]タブ⑤ → [図の選択]⑥ をクリックします。

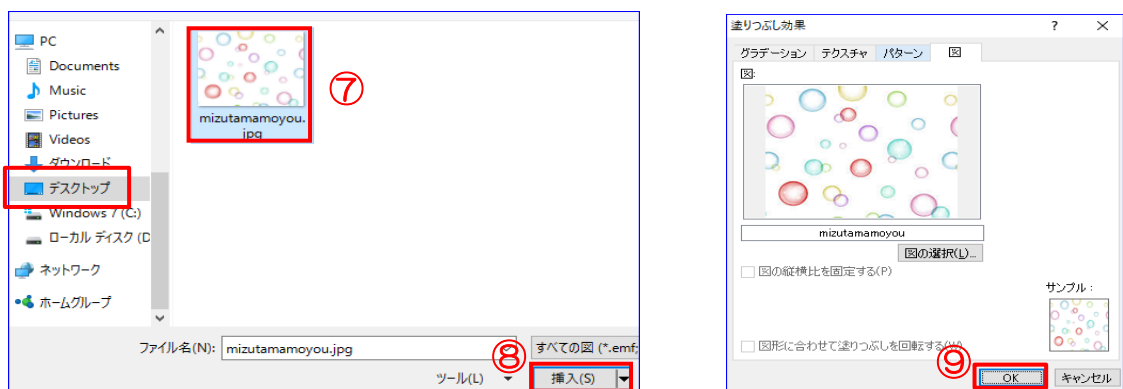


* インターネット未接続時の状態で右図が表示されたら、[オフライン作業]を選択します。

* 下図[画像の挿入]画面が表示されたら、「ファイルから」を選択します。



(3) デスクトップの『230305 教材』にある「mizutamamoyou.jpg」⑦ を選択 → [挿入]⑧ をクリック → [OK]⑨ をクリックします。



※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

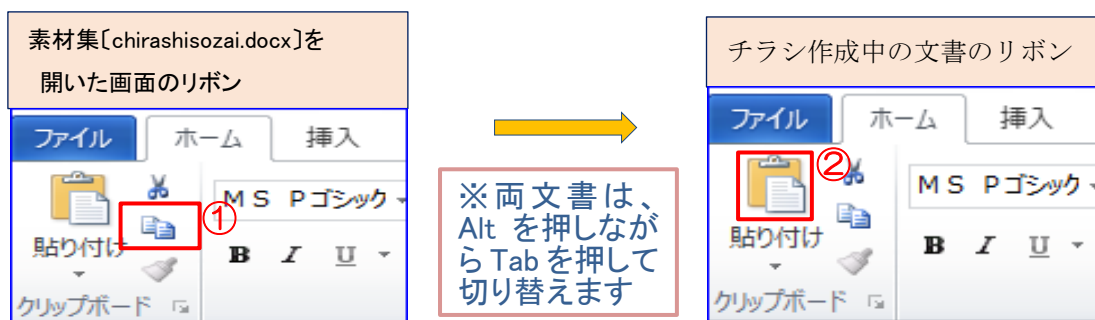
4. 素材 1「水島公民館パソコン教室」のコピー&貼り付け

(1) 『チラシ素材集』(chirashisozai.docx) の操作

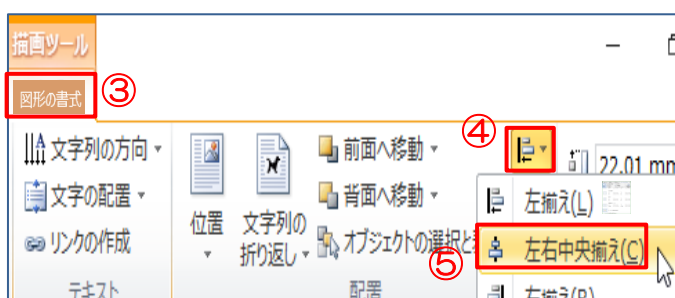
- i. 『チラシ素材集』を開き、「水島公民館パソコン教室」の何れかの文字の上でクリックします。すると点線の枠線が表示されるので、その枠線上でマウスが+に似た形になったらクリックします。
- ii. 『チラシ素材集』の[ホーム]タブ → [コピー]① をクリックします。

(2) 作成中の『パソコン講座チラシ』の操作

- i. 『パソコン講座チラシ』の水玉模様背景画の上から3行目をクリックし、[ホーム]タブ → [貼り付け]② をクリックして素材1「水島公民館パソコン教室」を貼り付けします。



- ii. 今貼り付けしたタイトルを選択し、描画ツールの[図形の書式]タブ③をクリックし、[配置]グループの[配置]▼④ → 「左右中央揃え」⑤ をクリックします。



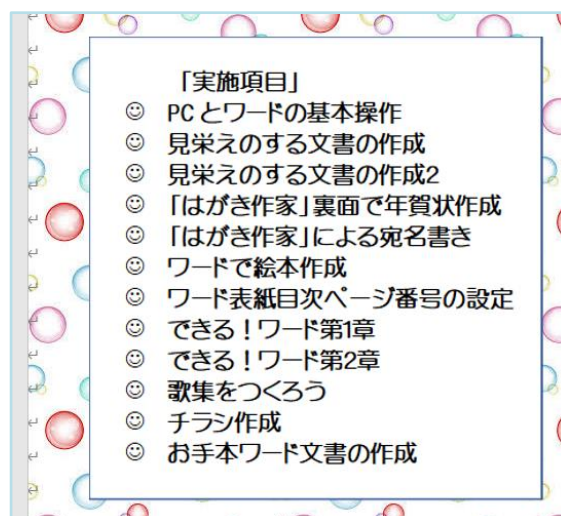
※以下 5.6.7.8でも、Alt+Tabにて文書切り替えをします

5. 素材2「開催日時案内」のコピー&貼り付け

- (1) 『チラシ素材集』の中から素材2「開催日時案内」の枠線の上をクリック → [ホーム]タブ → [コピー] をクリックします。
- (2) 作成中の『パソコン講座チラシ』の「タイトル」の2行下をクリックして、[ホーム]タブ → [貼り付け] をクリックし、素材2「開催日時案内」を貼り付けます。
貼り付けた「開催日時案内」を上記 4(2) ii の要領で [左右中央揃え] に配置します。

6. 素材3「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3「実施項目」をクリックして、[ホーム]タブ → [コピー] をクリックします。
- (2) 作成中の『パソコン講座チラシ』の「開催日時」の3行下をクリックして、[ホーム]タブ → [貼り付け] をクリックして素材3「実施項目」を貼り付けます。
貼り付いた「実施項目」を少し右に寄せます。



7. 素材4「パソコン教室 受講写真」のコピー&貼り付け

- (1) 『チラシ素材集』の中から素材4「受講写真」を [コピー] し、作成中の『パソコン講座チラシ』に [貼り付け] します。
それから「実施項目」の右隣辺りに配置します。

※「実施項目」と「受講写真」はバランスを見て配置します



8. 素材5「つくし」のコピー&貼り付け

上記7. の要領で、素材5「つくし」を『チラシ素材集』の中から、作成中の『パソコン講座チラシ』の「実施項目」の下あたりに [コピー] → [貼り付け] します。

『パソコン講座チラシ』が 2 ページに渡ったら、改行マークを削除して 1 ページに戻します。

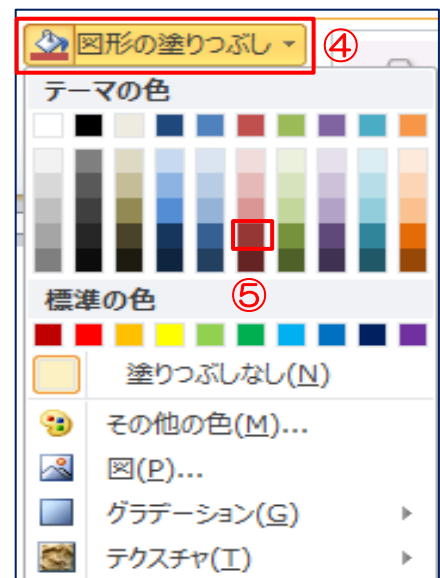
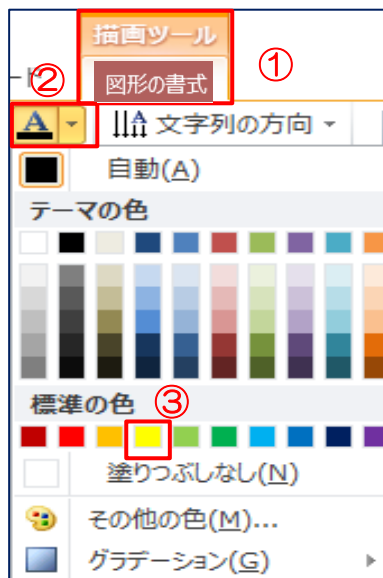
9. 貼り付けした各素材の編集(見栄えがするように加工)

(1) タイトルの編集

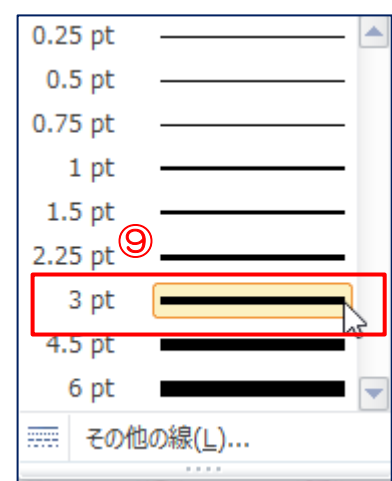
設定・[文字の色]:黄色、[図形の塗りつぶし]:オレンジ アクセント2、[枠線の色]:濃い青

- i. 「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[図形の書式]タブ①をクリック → [ワードアートのスタイル]グループの[文字の塗りつぶし]▼② → [標準の色]の「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]▼④ → [テーマの色]の「オレンジ、アクセント2、黒+基本色25%」⑤を選択します。

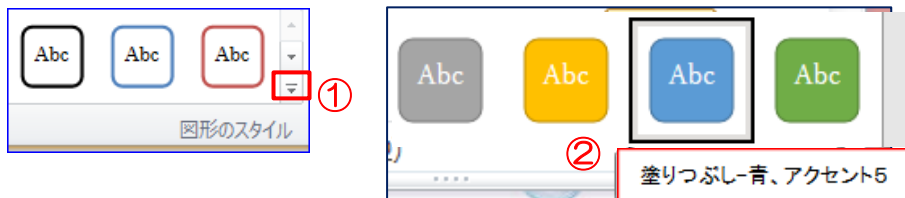


- iii. [図形のスタイル]グループの[図形の枠線]▼⑥ → [標準の色]の「濃い青」⑦ に、枠線の[太さ]▶⑧ → [3pt]⑨ を選択します。



(2) 「開催日時案内」の編集

- i. 「開催日時案内」を選択 → 描画ツールの[図形の書式]タブ → [図形のスタイル]グループの[その他▼]① → [テーマスタイル]の「塗りつぶし-青、アクセント5」② をクリックします。文字の色が「白」に変わります。

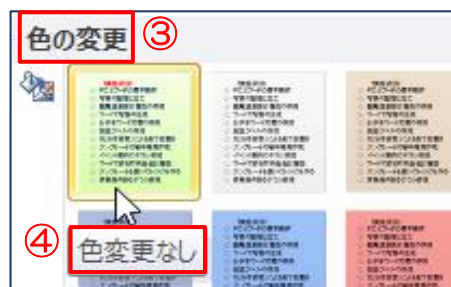
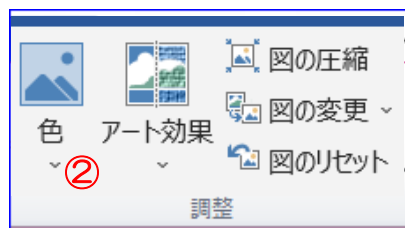


(3) 「実施項目」の編集

- i. 「実施項目」を選択 → 図ツールの[図の形式]タブ → [図のスタイル]グループの「メタル フレーム」① をクリックします。金属枠の額に入れた様な影のある図柄となります。

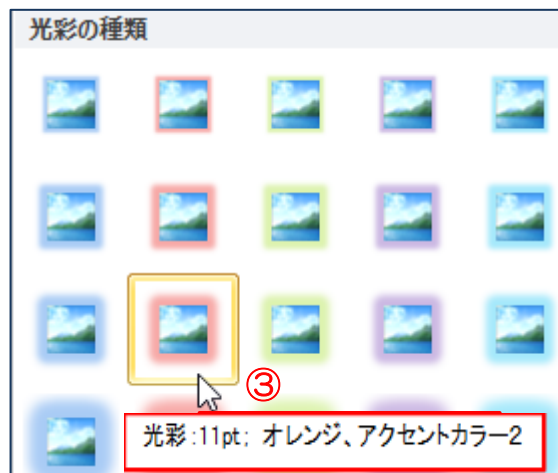
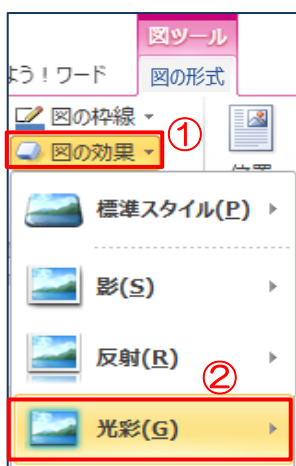


- ii. 次に、図ツールの[図の形式]タブ → [調整]グループの[色]▼② → [色の変更]③ の「色変更なし」④ を選択します。



(4) 「受講風景写真」の編集

- i. 「受講風景写真」を選択 → 図ツールの[図の形式]タブ → [図のスタイル]グループの[図の効果]▼① → [光彩]▶② → [光彩の種類]の「光彩:11pt; オレンジ、アクセントカラー2」③ をクリックします。



(5) 「つくし」はバランスの良い位置に配置します。

10. 完成したチラシを [上書き保存] して完了です

【参考】

「背景」を含む Word 文書を印刷する方法

Word2016・Word2013・Word2010

[ファイル] → [オプション] → [表示]メニューの[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。

Word2007

[Microsoft Office]ボタンをクリック、[Word のオプション] → [表示] → 以下は Word2010 と同じです。