

# 背景画のあるチラシ作成

2024. 2. 15 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『240215 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≫

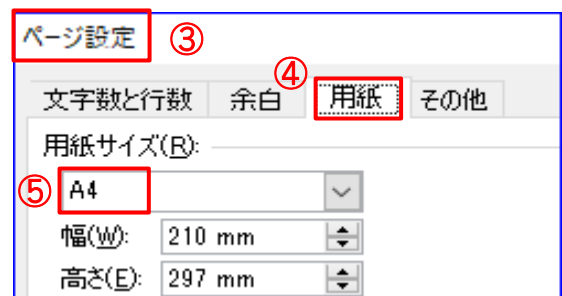
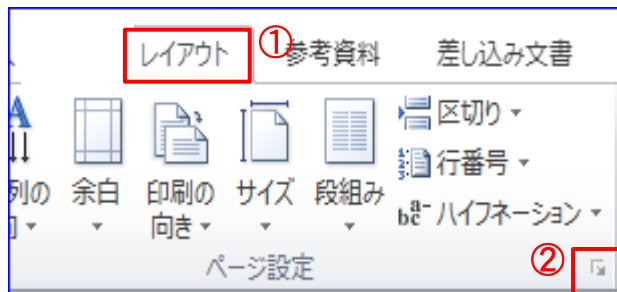
### 重点操作

- 【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】

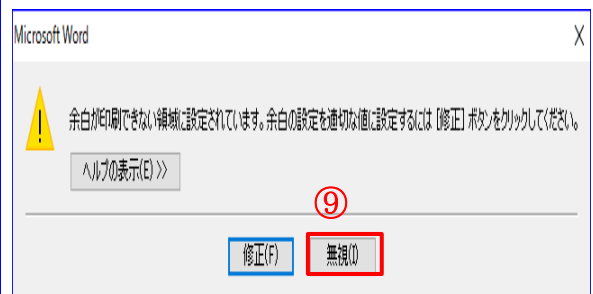
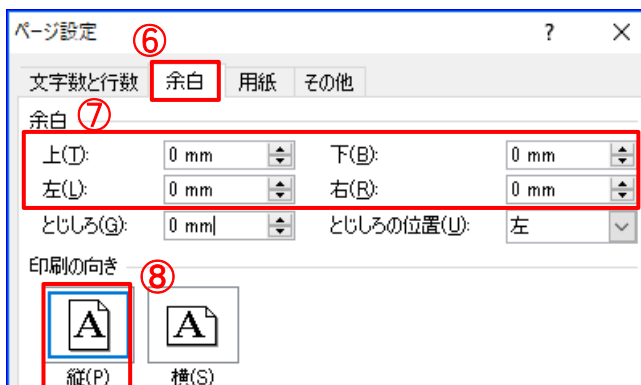
## 1. ページレイアウトの設定

背景画像をページ全体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。



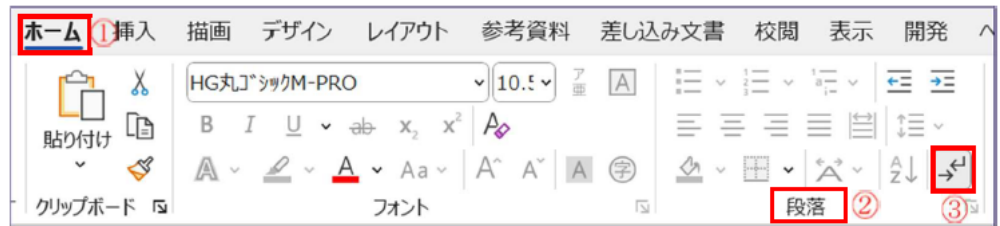
- (3) [余白]タブ⑥ → 余白項目の[上下左右]⑦ を「0 mm」に変更 → 印刷の向き[縦]⑧ を選択し [OK] をクリックします。
- (4) 下記右のメッセージが表示されたら、[無視]⑨ を選択します。



- (5) ページの先頭から中程まで「Enter」キーを押して段落記号を入れます。

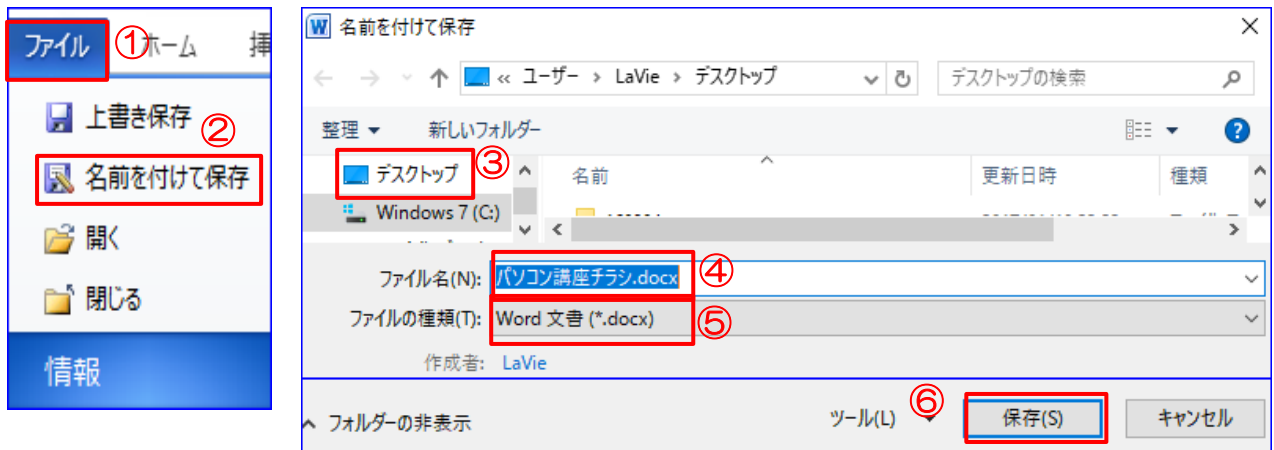
以降の操作で画像、ワードアート、テキストボックスを挿入する時に、位置が固定されて非常に配置し易くなるためです。

段落記号が表示されない場合は、右図①②③で表示



## 2. ページレイアウトを設定した文書の保存

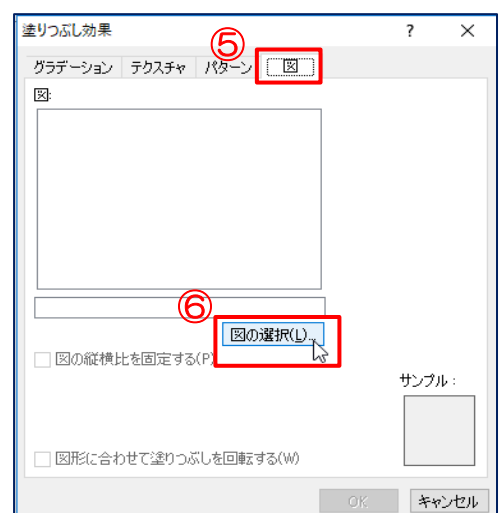
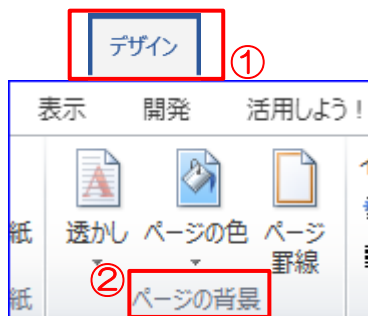
- (1) [ファイル]タブ①をクリック → [名前を付けて保存]② 保存場所は[デスクトップ]③ → ファイル名を「パソコン講座チラシ」④ と入力します。ファイルの種類が[Word 文書]⑤を確認し、[保存]⑥をクリックします。



## 3. 作成中の「パソコン講座チラシ」へ背景画像の挿入

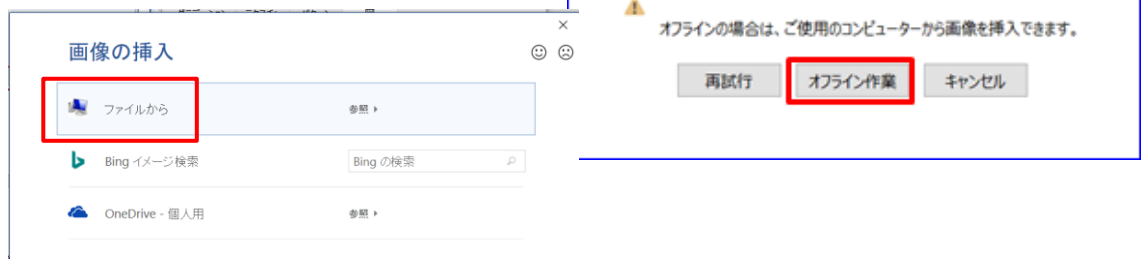
- (1) [デザイン]タブ①(\*Word2010 は[ページレイアウト]タブ) → [ページの背景]② グループの[ページの色]▼③ → [塗りつぶし効果]④ をクリックします。

- (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。

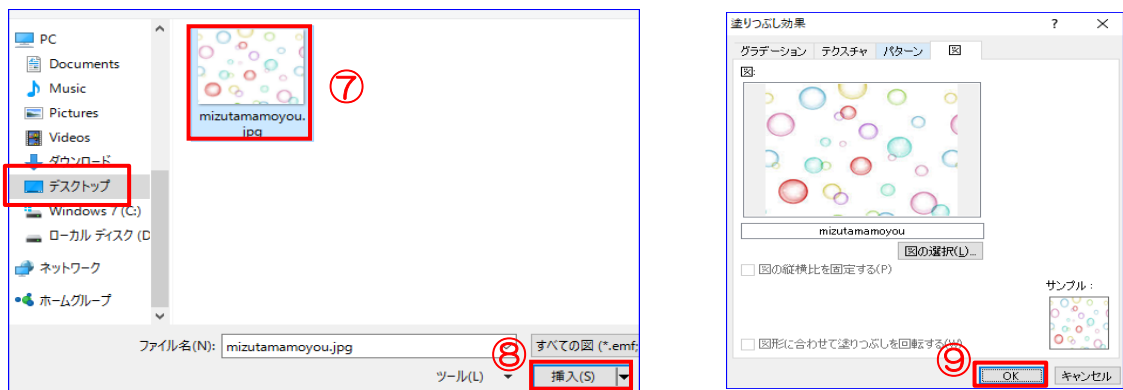


\* インターネット未接続時の状態で右図が表示されたら、[オフライン作業]を選択します。

\* 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『240215 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

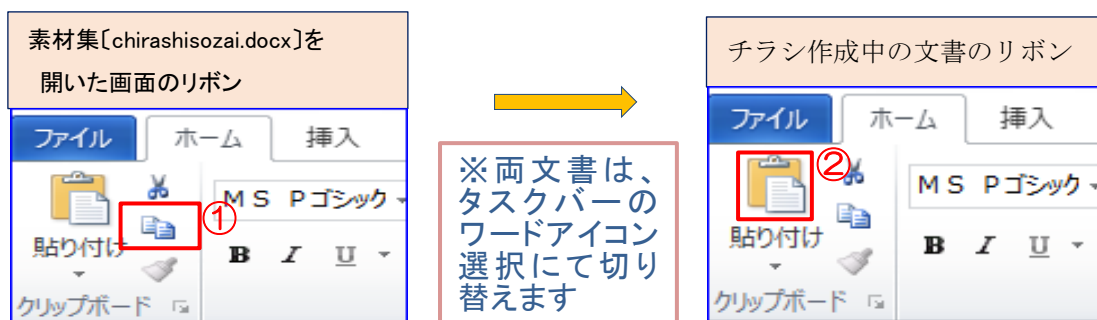
#### 4. 素材 1「水島公民館パソコン教室」のコピー&貼り付け

(1) 『チラシ素材集』(chirashisozai.docx) の操作

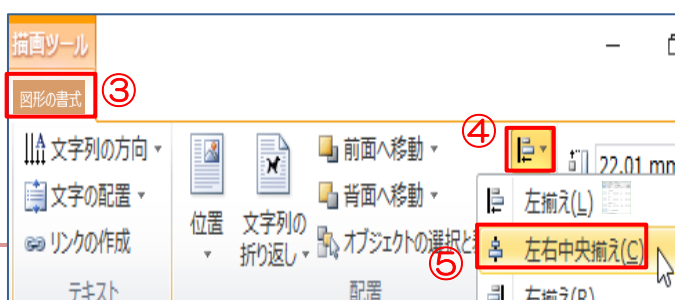
- i. 『チラシ素材集』を開き、「水島公民館パソコン教室」の何れかの文字の上でクリックします。すると点線の枠線が表示されるので、その枠線上でマウスが+に似た形になったらクリックします。または、Shift キーを押しながらいずれかの文字の上でクリックします。
- ii. 『チラシ素材集』の[ホーム]タブ → [コピー]① をクリックします。

(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、[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。



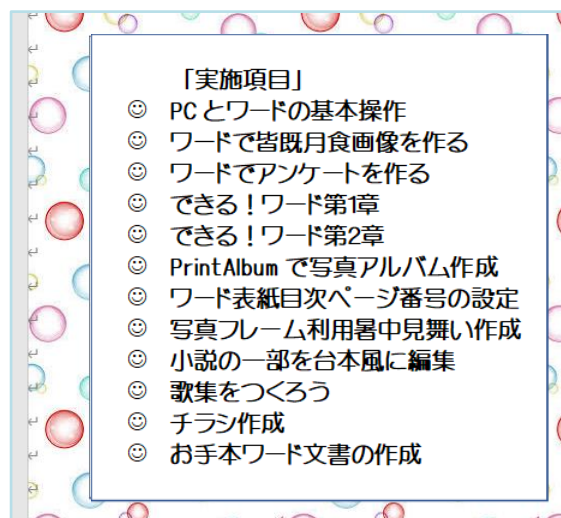
※以下 5.6.7.8でも同様に、タスクバーのワードアイコンにマウスポインタを置いて、表示される候補を選択することにより文書の切り替えをします

## 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。  
※少し右に寄せる場合は、右矢印キーを数回押すか、または、マウスでドラッグします。



## 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。

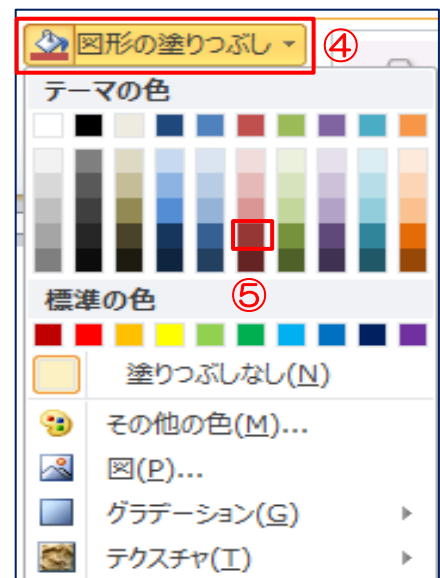
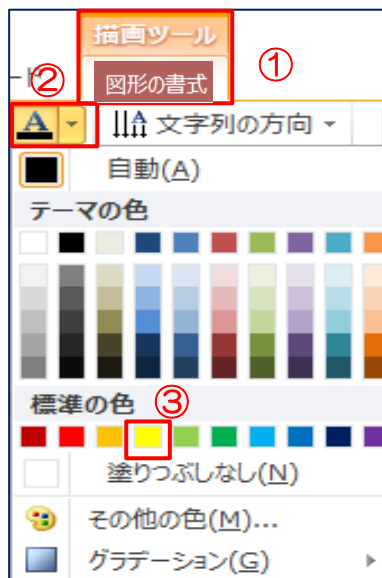
## 9. 貼り付けした各素材の編集(見栄えがするように加工)

### (1) タイトルの編集

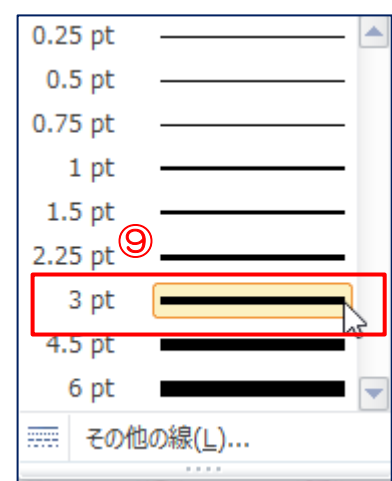
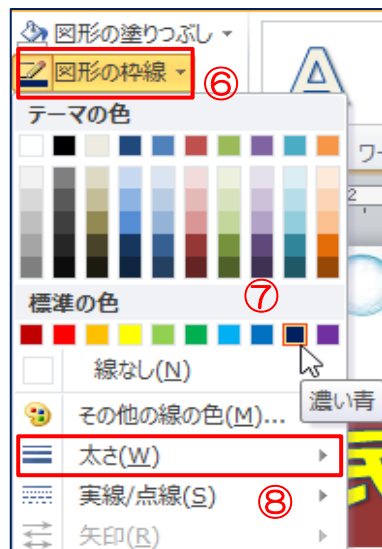
設定・[文字の色]:黄色、[図形の塗りつぶし]:オレンジ アクセント2、[枠線の色]:濃い青

- 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) → [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。

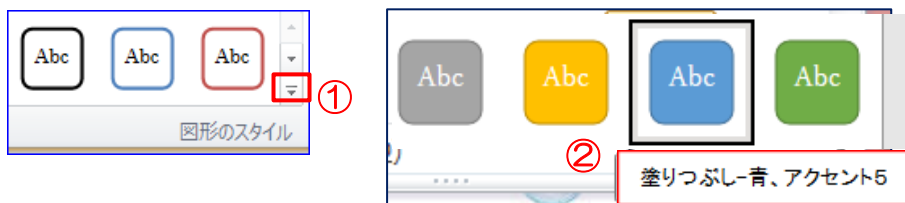


- iii. [図形のスタイル]グループの[図形の枠線]▼⑥ → [標準の色]の「濃い青」⑦ に、枠線の[太さ]▶⑧ → [3pt]⑨ を選択します。



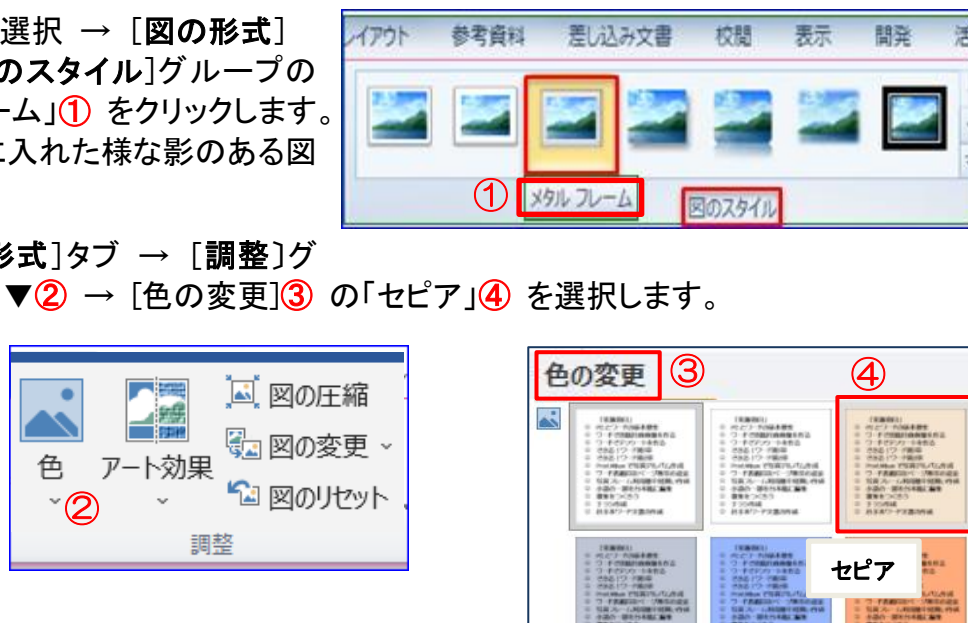
## (2) 「開催日時案内」の編集

- i. 「開催日時案内」を選択 → [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。



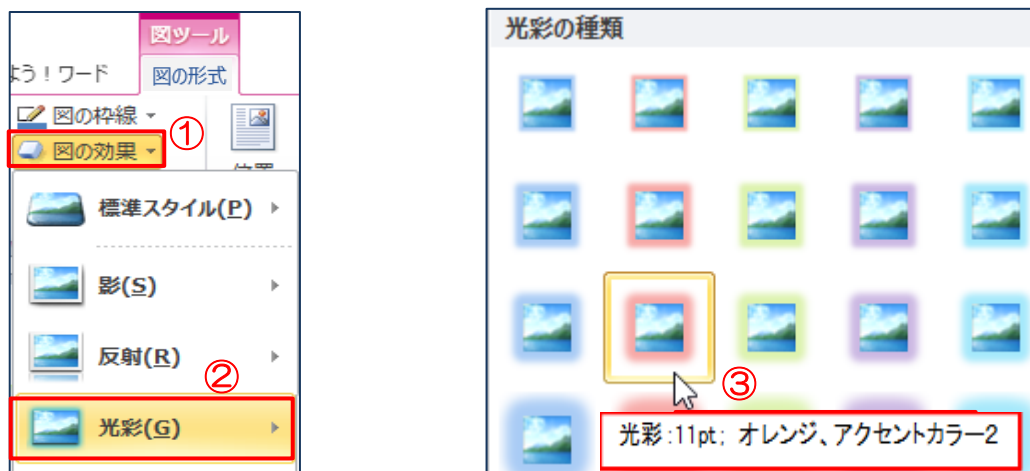
## (3) 「実施項目」の編集

- 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、[図の形式]タブ → [調整]グループの[色]▼② → [色の変更]③ の「セピア」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

(1) [ファイル]タブ→ [上書き保存] 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

**Word2010** 以降のバージョン

[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。

#### ※2つの文書の表示を切替える方法

- ・**タスクバー** : タスクバーのワードアイコンにマウスポインタを置き、表示された文書候補の一覧から選択する
- ・**表示タブ** : [表示タブ] → [ウインドウの切り替え] から該当文書を選択する
- ・**Alt+Tab** : 起動したソフト一覧から Tab キーを押して選択する
- ・**Ctrl+F6** : 起動した Word 文書が順に切り替わる
- ・**Alt+Esc** : 起動したソフト全てが順に切り替わる