

AIを活用して 再会の集いの案内書作成

IT ふたば会水島講座

AIで作成したイラストと Word を使い「再会の集いの案内書」を作成しましょう

この手順書は、Word 2021 で作成しています

本日の手順

1. 用紙の設定
2. 名前を付けて保存
3. ペタ打ちの作成(教材利用)
4. 文章の挿入と編集
5. 画像の挿入
6. テキストボックスの作成
7. 文章の挿入と編集
8. 上書き保存

【重点操作】

- ◇ ワードアートの挿入
- ◇ 画像の挿入
- ◇ テキストボックスの挿入

* この手順書で使用しているイラストは、AI(ChatGPT)で作成したものです

1. 用紙の設定(横書き)を行います

Word  を起動します。

i. [レイアウト]①タブをクリック→

ii. (ページ設定)グループの、[印刷の向き]②ボタンをクリック→

[縦]③を選択→

iii. [サイズ]④ボタンをクリック→[A4]⑤を選択→

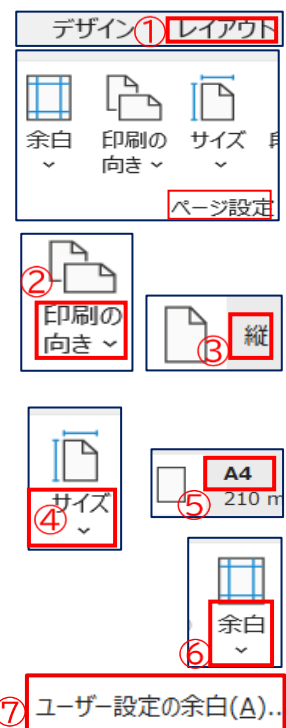
iv. [余白]⑥ボタンをクリック→

[ユーザー設定の余白]⑦を選択→

v. [余白]⑧→「上・下・左・右」→すべて[20 mm]⑨に設定→

vi. [OK]⑩をクリックします。

(縦向き・A4 サイズ・余白 20 mm)の用紙設定が完了します



2. 名前を付けて保存します

- i. [ファイル]タブ①をクリック→
- ii. [名前を付けて保存]②をクリック→
- iii. [この PC]または[参照]③をダブルクリック→

(「名前を付けて保存」画面が表示されます)

- iv. 保存場所→[デスクトップ]④を選択「ファイル名」
「再会の集いの案内書」⑤と入力→
- v. [保存]⑥をクリック→ファイルが保存されます。



3. 原稿(ベタ打ち)を作成します

「ベタ打ち」とは、文字の装飾や書式設定をせず、ただひたすら文字を連続して入力していくことです。「ベタ打ち」をして内容を完成させてから全体の構成を見ながらまとめて装飾や書式設定を行うほうが作業効率が上がります

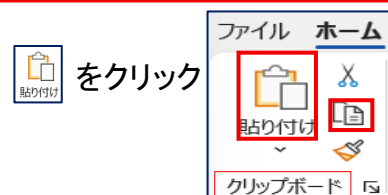
今日はベタ打ちを一部編集した教材を用意していますので教材を開いてください

- i. 「デスクトップ」→「2026 kyozaï」→
「kyozai」をダブルクリック→

元同僚の皆様へ
再会の集いのご案内
～秋のひと時を懐かしい仲間と共に～
初秋の候、皆様にはお変わりなくお過ごしのことと存じます。
さて、このたび、元同僚の皆様と再会の場を企画いたしました。
懐かしい思い出を語り合いながら楽しいひと時を過ごせれば幸いです。
ご都合が合いましたら是非参加ください。

- ii. 「教材 I」をコピー →設定済み用紙側→[貼り付け]
します。

「教材 I」が用紙に貼り付けられます

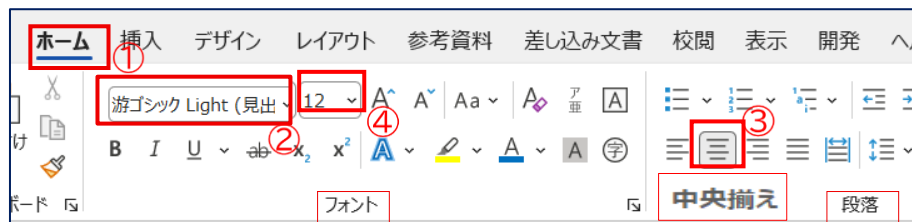


4. 文章の編集をします

※以下の内容のフォントやサイズ等を整えます(その1)

	フォント	サイズ	色	中央揃え	備考
呼びかけ	游ゴシック	12		ホームタブ	
表題	游明朝	36	塗りつぶしオレンジ、 アクセントカラー	図の形式タブ	ワードアート利用

(1). 1 行目の「呼びかけ」のフォントを変更して「中央揃え」にします。



i. フォントを「游ゴシック」に変更します

(ア) 「元同僚の皆様へ」をドラッグ→

(イ) 「ホーム」①タブをクリック→(フォント)グループの「フォント」→「游ゴシック」②にします

ii. 「中央揃え」にします

(ア) 「元同僚の皆様へ」の中にカーソルを持ていきます

(イ) 「ホーム」①タブ→「段落」グループの「中央揃え」③ をクリックします

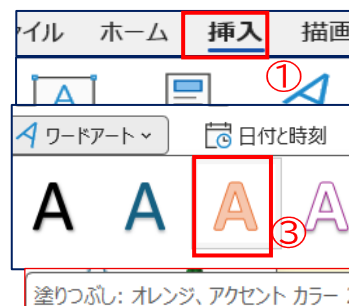
(2). ワードアート機能を使って、2 行目の表題の文字を変更します。

i. ワードアートを選んで文字を入力します

(ア) 「再会の集いのご案内」をドラッグ→

(イ) 「挿入」①タブをクリック→(テキスト)グループの「ワードアート」②ボタンをクリック→「塗りつぶし: オレンジ、アクセントカラー」③を選択→

「再会の集いのご案内」に変わります



ii. 文字の色を変更します

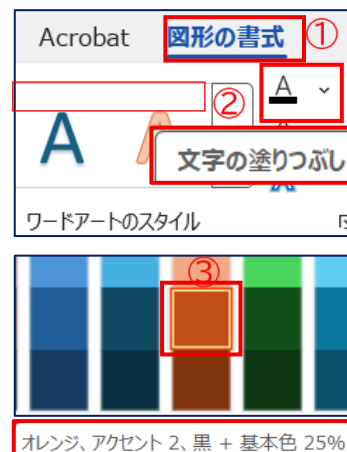
枠線(点線)をクリックして周りの点線が直線の枠線に変わったことを確認します

(ア) 「図形の書式」①タブ→(ワードのスタイル)グループの「文字の塗りつぶし」②ボタンをクリック→

(イ) 「オレンジ、アクセント2, 黒+基本色 25%」③を選択→

文字の色が変更できます

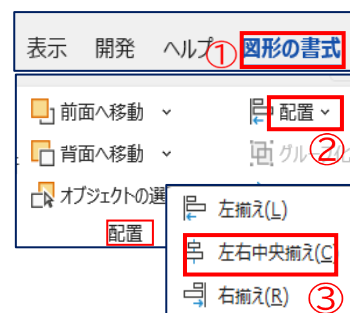
再会の集いのご案内



iii. ワードアートを中央に配置します

(ア). [図形の書式]①タブをクリック→

(イ). (配置)グループの[配置]②ボタンをクリック→
[左右中央揃え]③を選択します



※以下の内容のフォントやサイズ等を整えます(その2)

項 目	フォント	サイズ	色	中央揃え	行間「固定値」
副 題	游ゴシック	12	オレンジ、アクセント 2、黒、基本色50%	ホームタブ	
本 文	游明朝	14			24

(3). 「副題」のフォントと色を変更し中央揃えにします。

i. フォントを[游ゴシック]に変更します(3 頁の(1)を参照)

(ア). 「秋の～共に」をドラッグ→

(イ). [ホーム]タブ→(フォント)グループの[フォント]→[游ゴシック]にします

ii. 文字の色を変更します

[ホーム]①タブ→(フォント)グループの[フォントの色]→
[オレンジアクセント2、黒+基本色 50%]②にします



iii. 中央揃えにします(3 頁の(1)を参照)

[ホーム]タブ→(段落)グループの[中央揃え]をクリックします

(4). 本文のフォントとサイズを変更します。(3 頁の(1)を参照)

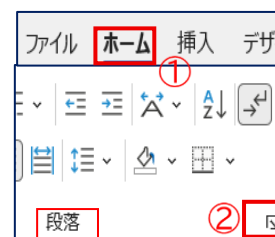
i. 「初秋の候～参加ください」をドラッグ→

ii. [ホーム]タブ→(フォント)グループの[フォント]→[游明朝][フォントサイズ]→「14」に設定します。

(5). 段落と行間を設定します。

i. 「初秋の候～ご参加ください」までをドラッグ→

ii. [ホーム]①タブ→(段落)グループの「段落の設定」②ボタン→
[行間][固定値]③[24]→[OK]④をクリック



5. 画像を挿入します

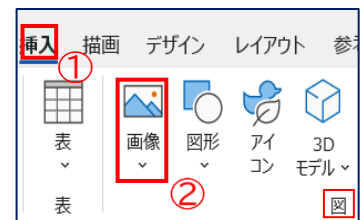
(1). 教材より画像「koyo fukei」を挿入します

「秋のひと時を～」の文章の先頭をクリックします

i. [挿入]①タブをクリック→

ii. (図)グループの[画像]②ボタンをクリック→

([画像の挿入元]画面)がでます

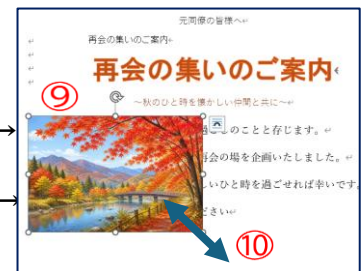


iii. [このデバイス]③をクリック→([図の挿入]画面④がでます)

iv. [デスクトップ]⑤を選択→[260906 kyozaai]⑥をダブルクリック→

[irasuto]⑦をダブルクリック→[koyo fukei]⑧をダブルクリック→

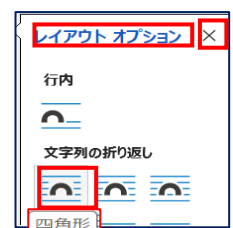
(画像⑨が挿入されます)



v. 画像の四隅にある「O」ハンドル⑩をドラッグして大きさを調整します

※画像のレイアウトオプションを確認しましょう

画像の  ①ボタンをクリック→「レイアウトオプション」の「文字の折り返し」[四角形]②が選択されているかを確認→[×]ボタン③で閉じます



※「文字の折り返し」を「四角形」にすると文章が画像の枠に沿って回り込みます

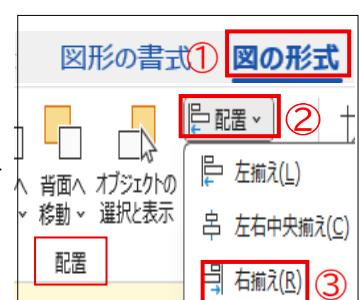


(2). 画像を本文の右端に移動します

i. [図の形式]①タブをクリック→

ii. (配置)グループの[オブジェクトの配置]②ボタンをクリック→

iii. [右揃え]③をクリックします→図形が右側に配置されます④



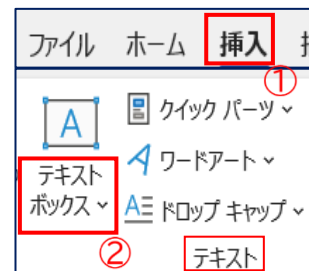
6. テキストボックスを作成します

※以下の内容のフォントやサイズ等を整えます

項 目	色	線の太さ	フォント	サイズ	均等割り付け	行間	段落
テキストボックス	(線の色) オレンジ、アクセント2、 黒、基本色50%	1.5					
案内文	(見出し) オレンジ、アクセント2、 黒、基本色 25%		BIZ UDP 明朝 Medium	12	(見出し) 2 字→3 字	1.15	0.3

(1). 本文の下にテキストボックスを作ります。

- i. [挿入]①タブをクリック→(テキスト)グループの
[テキストボックス]②ボタンをクリック→



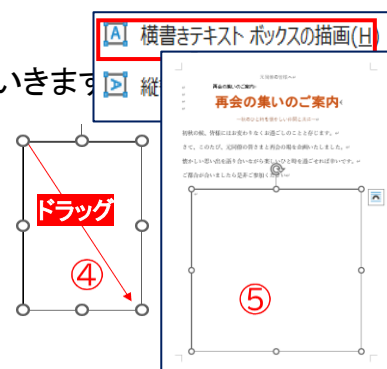
ii. [横書きテキストボックスの描画]③を選択→

(ア). テキストボックスを挿入したい場所にカーソルを持っていきます

(イ). マウスポインターが十字に変わります→

(ウ). 配置したい範囲④をドラッグします。

(⑤図のように作成します)

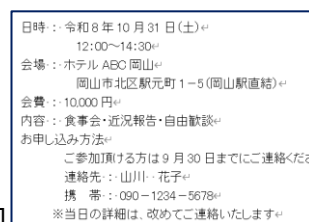


(2). テキストボックスの中に内容(案内文)を書きます。

教材を用意していますので教材を開いてください

i. 「デスクトップ」→「260906 kyozaï」→「kyozaï」をダブルクリック→

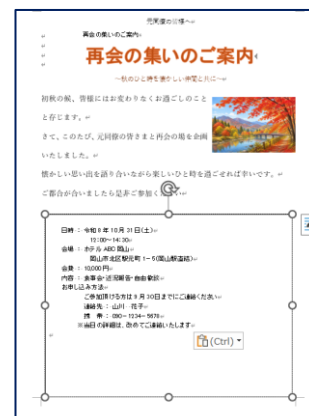
ii. 「教材Ⅱ」「日時～改めてご連絡いたします」までをすべて[コピー]



iii. チラシ側→[貼り付け]  をクリックします

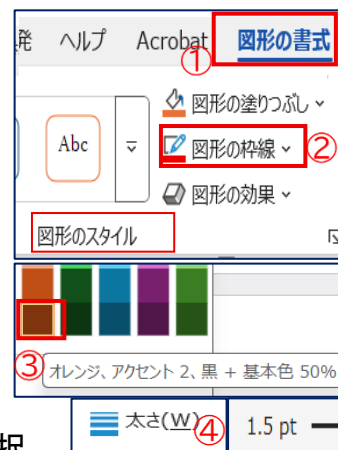
テキストボックスに貼り付けられます。

※ テキストボックスが小さ過ぎる場合は、枠を下に大きく広げて全ての文字がみえるようにしましょう。



(3). テキストボックスの枠線の太さと色を変更します

- i. テキストボックスの枠線をクリック→
- ii. [図の書式]①タブをクリック→
- iii. (図のスタイル)グループの[図の枠線]②ボタンをクリック→
「テーマの色」を[オレンジ、アクセント 2、黒基本色 50%]③をクリック→
- iv. 再度[図形の枠線]②ボタンをクリック→[太さ]→[1.5pt]④を選択



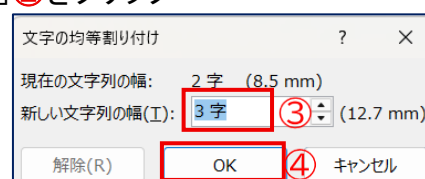
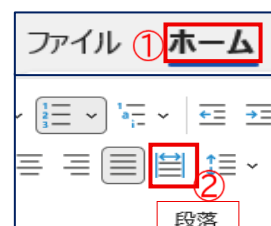
(4). 案内文のフォントを変更します。(3 頁の(1)を参照)

[日時～ご連絡いたします]のフォントを[BIZ UDP 明朝 Medium]に変更します

- (ア). 「日時～ご連絡ください」をドラッグ→
- (イ). [ホーム]タブ→(フォント)グループの[フォント]→[BIZ UDP 明朝 Medium]にします

(5). 見出しを均等割り付けします。

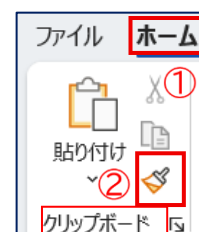
- i. 「日時」を均等割り付けします
 - (ア). 「日時」をドラッグ→
 - (イ). [ホーム]①タブ→(段落)グループ→[均等割り付け]②をクリック→
 - (ウ). [新しい文字列の幅]→[3字]③に変更→
 - (エ). [OK]④をクリックします。



- ii. 他の所(会場・会費・内容・携帯)は書式のコピーを使って均等割り付けをします

※「お申し込み方法」は文字数が多いので均等割り付けしません(選択しないでください)

- (ア). [ホーム]①タブ→(クリップボード)グループ→
[書式のコピー／貼り付け]②をダブルクリック→
- (イ). 「会場・会費・内容・携帯」を左クリックしながらマウスでなぞります
(ドラッグします)→均等割り付けができます
- (ウ). [書式のコピー／貼り付け]②を解除します

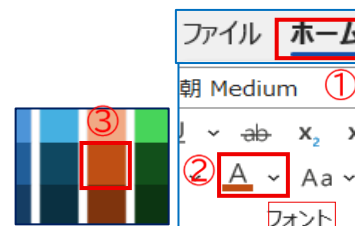


(6). 見出しの色を変更します

i. 「日時」の色を変更します

(ア). 「日時」をドラッグ→

- (イ). [ホーム]①タブ→(フォント)グループ→[フォントの色]
②をクリック→[オレンジ、アクセント 2、黒基本色 25%]
③を選択します→[日時]の色が変わります



ii. 「書式のコピー」を使って他の見出しを変更します (7 頁の(6) ii を参照)

(ア). [書式のコピー／貼り付け]をダブルクリック→

「会場・会費・内容・お申し込み方法・連絡先・携帯」を左クリックしながらマウスでなぞります→文字の色が変わります

(イ). [書式のコピー／貼り付け]を解除します

(7). テキストボックスを中央揃えにします。(4 頁の(2) iii を参照)

i. テキストボックスの枠線をクリック→

- ii. [図形の書式]タブをクリック→(配置)グループの[配置]をクリック→
[左右中央揃え]をクリックします。チラシの中央に配置します

(8). 段落と行間を設定します

i. テキストボックス内の案内文「日時～ご連絡いたします」までをドラッグ→

- ii. 間隔[段落後][0.3]→行間倍数[1.15]→[OK]をクリックします。

(9). 小さな紅葉のイラストをテキストボックスの中に入れてみましょう(5 頁の画像挿入を参照)

※「レイアウトオプション」で「四角形」になっているのを確認してから、ドラッグして右下に動かしてください

7. 上書き保存します

- i. [ファイル]①タブ→[上書き保存]②をクリック、
または  ③をクリック→または、
キーボード[Ctrl]+[S]を押します

