

『イベント案内のチラシ作成』

H28. 2. 7 IT-ふたば会 水島講座

重点操作

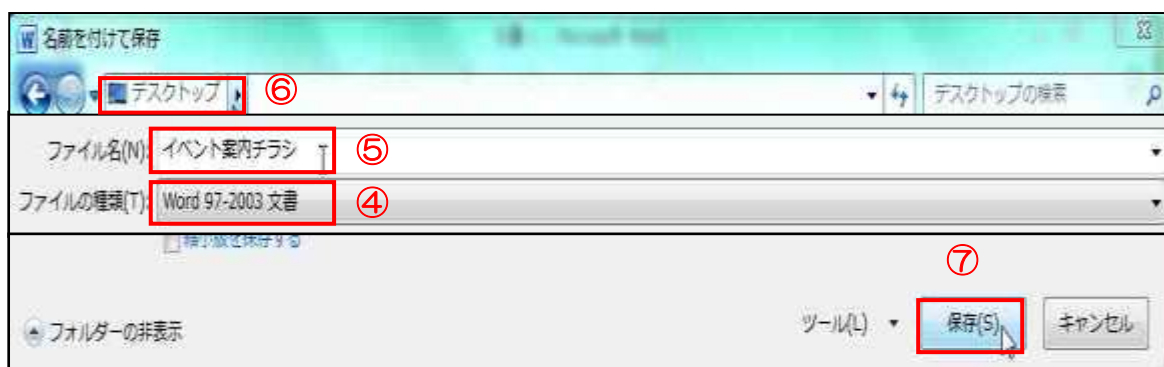
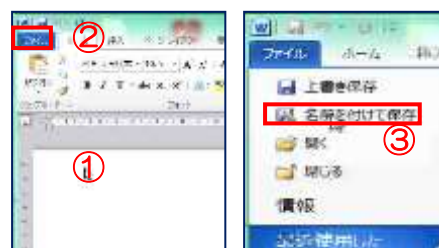
[ワードアート] [テキストボックス] [画像の挿入]
[ページ背景画像の挿入]

ワードで、「イベント案内のチラシ」を作成します。
各種イベントの案内や情報提供などのチラシは、重点操作を使えばメリハリのある、ひと目を引くものが作れます。

速攻！パソコン講座 Word 2010 の関連ページを記載

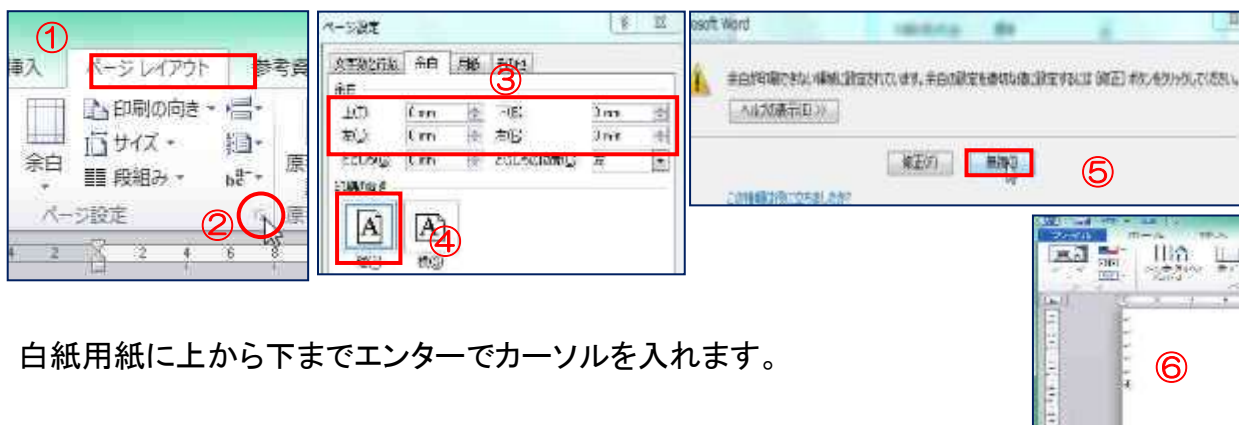
1. 背景画像、写真素材、ベタ打ち文章をデスクトップに置いておきます。
2. ワードの起動して互換モードの作成

(1) Word を開き①→画面左上の[ファイル]②をクリック→[名前を付けて保存]③をクリック→ファイル名に[イベント案内チラシ]④と入力する→[ファイルの種類]の右側下▼をクリック→[word97-2003 文章]⑤を選びクリック→保存する場所[デスクトップ]⑥に [保存]⑦をクリック→これで互換モードとなります。



3. 用紙を設定します

[ページレイアウト]①タブをクリック→「ページ設定」グループ▼②をクリック→ダイアログボックス余白→上、下、右、左の数字を[0]③にする→印刷向きは[縦]④→「OK」をクリック→「無視」⑤をクリックします。



白紙用紙に上から下までエンターでカーソルを入れます。

4. ページ背景画像を挿入します。

- (1) [挿入]①タブ → [図] (2013では[画像])②をクリック → デスクトップに置いている [ページ背景画像. Gif] を選択 → 「挿入」をクリックする。

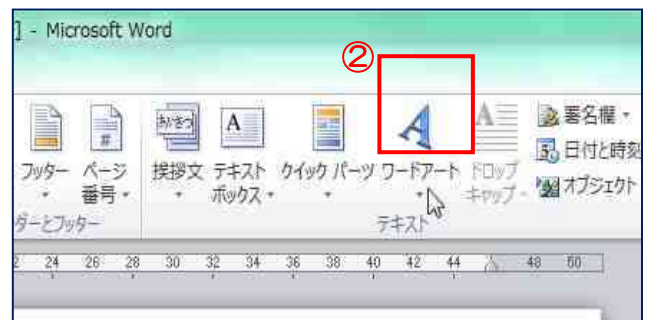
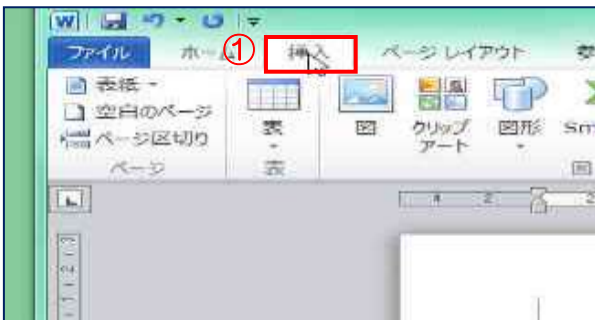


- (2) 画像が挿入されると、画像の角[■]カーソルを持っていくと[斜め矢印]③の形に変わるのでドラッグして大きさを調整します。 P60

- (3) 背景画像の上で右クリック → 「図の書式設定」 → 「レイアウト」で「背面」を選択 → 「OK」 → ページ背景画像が出来上がります

6. イベント案内チラシの「タイトル」を作成します。 P30

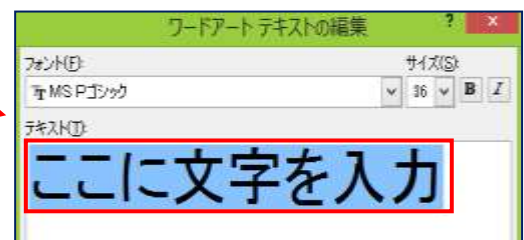
- (1) [挿入]タブ① → [ワードアート]②をクリックします。



- (2) [ワードアート]をクリックしますとダイアログボックスが開くので [ワードアートスタイル 13]③をクリックします。



- (3) [ワードアートテキストの編集]画面が表示されます。「注: 青字反転文字状態では文字を消さずに直接入力できます」



- (4) タイトル「日帰り撮影バスツアー」と入力します。

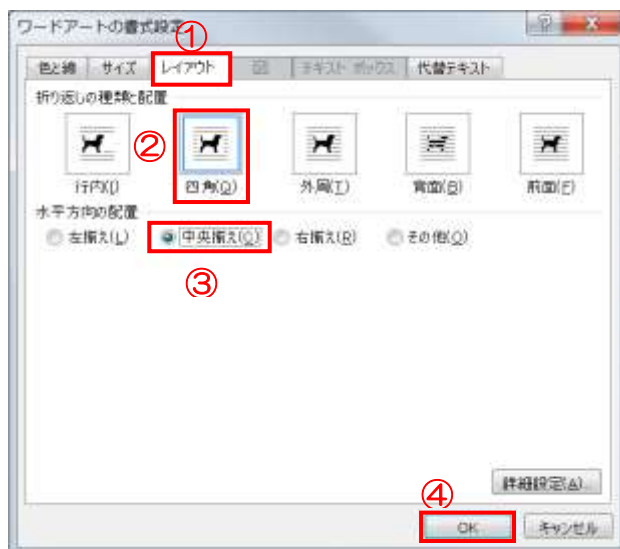
フォント : HG 創英角ゴシック UB

サイズ : 36 → [OK]

日帰り撮影バスツアー

(5) 出来上がったタイトルをページの中央に揃えます。

タイトルを置きたい所に移動→タイトル文字の上で右クリック→[ワードアートの書式設定]をクリック→[レイアウト]タブ①→[四角]を選択②→[中央揃え]③にチェック→「OK」をクリックします。



7. タイトルの下に文章を挿入します

「ベタ打ち文章.doc」から下の文章を「コピー」・「貼り付」します。

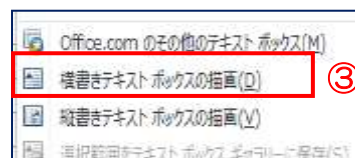
「今年も ~ やって来ました」 フォント : MSP ゴシック

「楽しい ~ お待ちしています」 サイズ : 14(太字) → 中央揃え

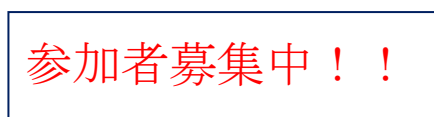
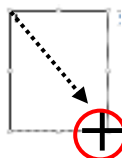
8. 「参加者募集中！！」「申込期限」を挿入します。

(1)「参加者募集中！！」と「申込期限 7月30日 (木)」はテキストボックスで作成します

i. 「参加者募集中」は、[挿入]①タブの[テキストボックス]②で[横書きテキスト ボックスの描画]③をクリックします。



ii. カーソルが[+]になるので右下に向かってドラックします→「参加者募集中！！」と入力します。



フォント : MS 明朝

サイズ : 36(太字)

カラー : 赤 → OK → 中央揃え

iii. 同様にして、「申込期限 7月30日(木)」を入力します。

フォント : HG 創英角ポップ体

サイズ : 18(太字)

カラー : 黒 → Enter → 中央揃え

申込期限 7月30日(木)

- iv. ii と iii の [テキストボックス] を [書式] タブ → [図形の塗りつぶし] を [塗りつぶしなし] [図形の枠線] を [線なし] にします。

(1) 「岡山花火大会」を [ワードアート] で作成します

- i [挿入] タブの [ワードアート] をクリックし、 [ワードアートスタイル16] を選択します。



- ii [ワードアートテキストの編集] 画面で「岡山花火大会」と入力します。

フォント : HG 行書体
サイズ : 36 → OK



- iii 「岡山花火大会」をページの中央に配置します。

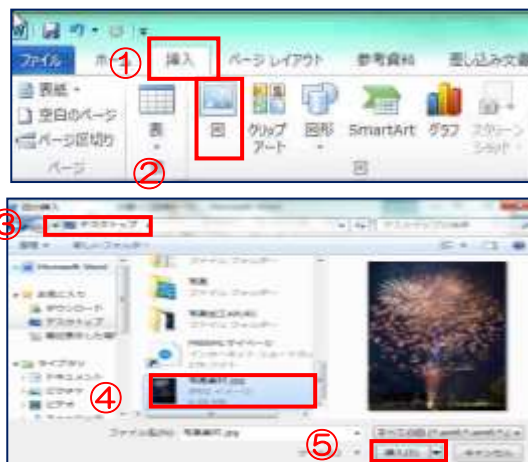


9. 花火の写真を取り込みます。

P58・61

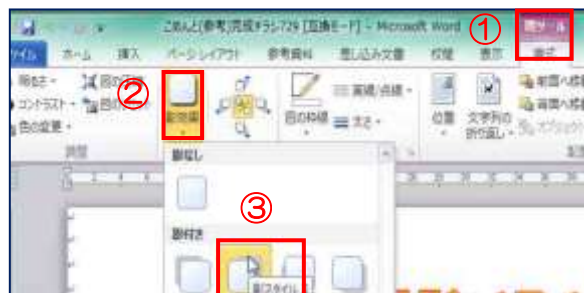
- (1) 写真を用紙に取り込みます。

[挿入] ① タブ → [図] ② をクリック → [デスクトップ] ③ → [写真素材.jpg] ④ を選択 → [挿入] ⑤ をクリックし大きさを調整して「岡山花火大会」の下に配置します。



- (2) 写真に [影効果] をつけます。

写真をクリックしますと [図ツール] の書式 ① クリック → [影効果] ② をクリック → [影スタイル 2] ③ クリックすれば写真に影ができます。



10. 写真の上に「ベタ打ち文章.doc」から文章をコピーして、貼り付けます。

- (1) 花火の写真の上に 8. i と同様に横書きテキストボックスを2個作成します。
i. その中に「ベタ打ち文章」の「期日～食事なし」をコピーし貼り付けます。
ii. 同様にして「日程～倉敷 23:00」もコピーして貼り付けます。

(2)テキスト枠内の文章のフォント形式を以下で調整します。

○「期日～*食事なし」

フォント : HG 創英角ポップ体

サイズ : 14(太字)

カラー : 黄色 → お好み位置

○「日程～23:00」

フォント : MS 明朝

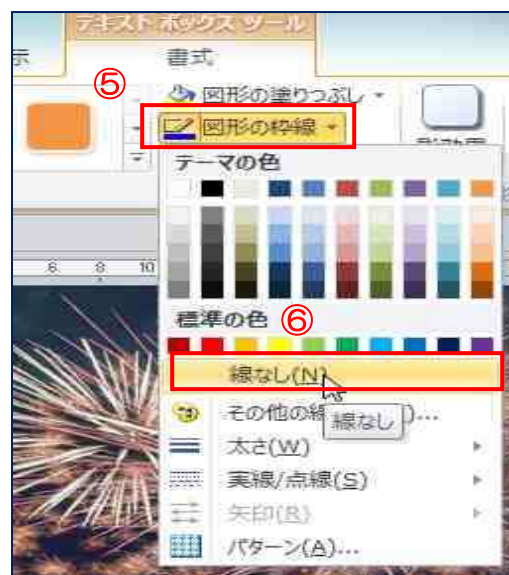
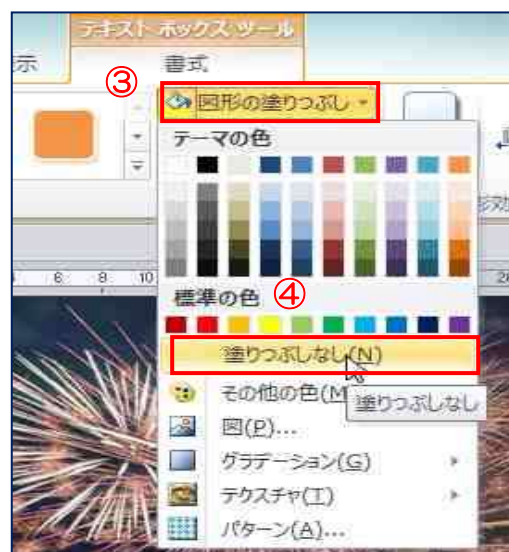
サイズ : 16(太字)

カラー : 白 → お好み位置

(3)テキストボックスの背景を透明化し、枠線を消します。

i. [テキストボックス]①を選択→[Shift]を押したまま1個の[テキストボックス]を選択→[テキストボックスツール]の[書式]②をクリック→[図形の塗りつぶし]③をクリック→[塗りつぶしなし]④をクリックすると背景が透明化します。

ii. [テキストボックス]が選択されている状態で [テキストボックスツール]の[書式]②をクリック→[図形の枠線]③をクリック→[線なし]④をクリックすると枠線が消えます。

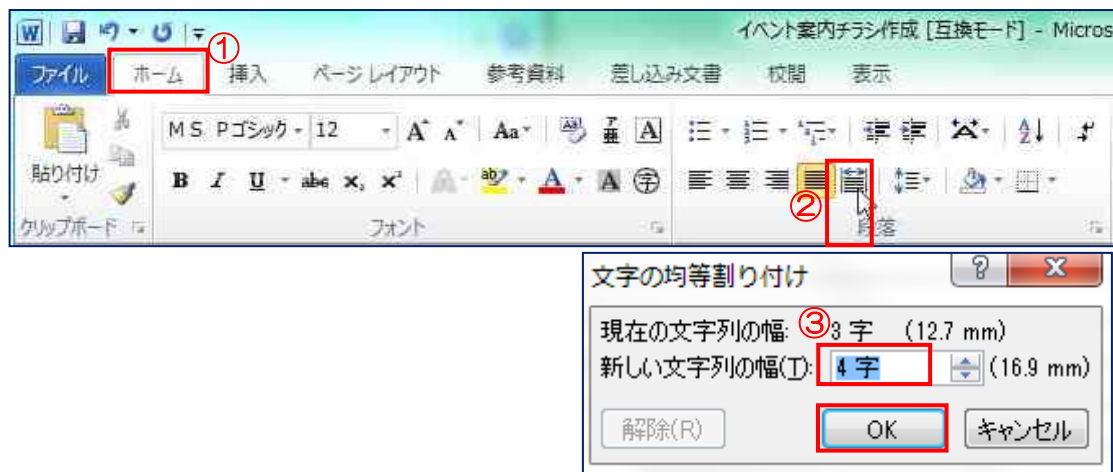


11. [均等割り付け] P34

(1) 文字の幅を変更し、文章の体裁を整えます。

i. 「倉敷発」を選択し、[Ctrl]を押したまま「現地着」「現地発」「倉敷着」を選択します。

[ホーム]①タブの[均等割り付け]②で[新しい文字列の幅]「4字」③→「OK」をクリック



12. 日程を中央揃えにします。

13. 全体のバランスを見て、テキストボックス、画像、タイトルの配置を調整します。

13. [仕上]がったら保存します。

上書き保存をクリックで完了。

日帰り撮影バスツアー

今年も恒例の岡山花火大会の季節がやってきました
楽しいひと時を過ごしましょう。皆さんのお越しをお待ちしています。

参加者募集中！！

申込期限 7月30日(木)

岡山花火大会



期 日 : 8月1日(土)
参加費 : 1000円/人
*** 小雨決行**
*** 食事なし**

日 程	
倉敷発	16:00
現地着	17:30
自由時間	21:20
現地発	21:30
倉敷着	23:00