

H29.2.16 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。

- 1. haikeigazou.jpg、samplegazou、betautimoji.doc をデスクトップに置いておきます。
- 2. Word を起動する。

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[イベント案内のチラシ]④と入 力する→保存する場所[デスクトップ]⑤に [保存]⑥する



🔣 名前を付けて保存					×
← → • ↑	デスクトップ 5		✓ <sup>™</sup>	デスクトップの検索	Q
ファイル名(N):	イベント案内のチラシ作成docx	4			~
ファイルの種類(T):	Word 又書 (*.docx)				~
作成者	: Owner	タグ: タグの追加	タイトル: タイトルの追加		
	□ 縮小版を保存する			6	
✓ フォルダーの参照(B)	)		ツール(L)	▼ 保存(S)	キャンセル

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」グループのダイアログボックス』 2ク リック→[ページ設定の余白]③→上、下、右、左の数字を[0]④にする→印刷向きは[縦]⑤ →「OK」をクリック→「無視」⑥をクリックする。

1	ページ設定 3 8 88	osoft Word
挿入 ページレイアウト 参考資	文字数2行数 余白 用紙 石如4	今日初の日本キャノは日田・ジャンシャイ 今白がジャンション からのジャンション (1971) ポン・シート
山田町の向き、后、	上(1): 0 mm 会 下(12): 0 mm 会 左(1): 0 mm 会 右(12): 0 mm 会	
余日 * ■ 段組み * bま** 原	2005/03/ Wimm 💮 2005/01/2010/- & 💌	
	A AS	修正(F) 無視(2) (6)
	↓ <mark>↓ 縦(g) </mark> 横( <u>S</u> )	この情報は役に立ちましたが?

白紙用紙に上から下まで「Enter」キーを押して段落記号を入れます。

次に出てくる、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 に挿入し易くするためです

- 4 haikei.jpg 画像を挿入します。
  - (1) [挿入] ①タブ→ [図] (2013/2016 では [画像]) ②をクリック→デスクトップに置いている
    [samplegazou]の[haikei.gif]を選択→「挿入」をクリックします。





- (2)画像が挿入されると、画像の隅[■]カーソルを持っていくと[斜めの矢印]③の形に変わるのでドラックして大きさを調整します。
- (3) 挿入した haikei.gif 画像の上でクリック→「図ツール書式」→[文字列の折り返し]→「背面」 を選択しクリック→背景画像が出来上がります。
- 5. イベント案内のチラシの「タイトル」を作成します。
  - (1)[ワードアート]を出すために、【ALT】①キーを押したまま【I】②→【P】③→【W】④と順に押 すとワードアートギャラリー画像]が開きます。



(2)[ワードアートスタイル]をクリックします。

	MMAANS	wordArt	WORDAR	77071A71	KNUL
_	Morant	MOLANI	WordArt	WordArt	WOI

(3)[ワードアートテキストの編集]画面が表示されます。

「注:青地反転文字状態で文字を消さずに直接入 カする」

ワードアート ラ	テキストの編集 ? ×				
フォント(E):	サイズ( <u>S</u> ):				
𝔄 MS Pゴシック	✓ 36 ✓ B Z				
ここに文字を入力					

\*2016の場合は以下の手順になります

(1)【Alt】キーを押しながら【I】キー → 【P】キー → 【W】キーと順次押します。すると最初に ワードアートテキストの編集画面が表示されます→【ブルーに反転されたところ】へ直接入 カします→【MSP ゴシック】【フォントサイズ36】→【OK】

(2)そうすると、【ワードアート書式】タブが表示されるので(ワードアートスタイルの▼ボタン) をクリックすると【ワードアートギャラリー】画面が表示されます。使用する[ワードアート

スタイル]を選択します。



(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 :  $36 \rightarrow \lceil OK \rfloor$ 

(5)出来上がったタイトルをページの中央に揃 えます。

タイトルを上部に移動→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」④ をクリックします。

ワードアートの書式設定			ନ <mark>x</mark>
色と線      サイズ      レイアウト        折り返しの種類と配置          デー内(1)      四種		クス 代替テキスト	<u>前</u> 面(F)
ホ平方向の配置 ◎ 左揃え(L) ③ ③	(g) (g) (g) 右揃え(g)	● その他( <u>o</u> )	
		4	

詳細設定(<u>A</u>)...

6. タイトルの下に文章を挿入します

「betautimoji.doc」から下の文章を「コピー」・「貼り付」します。 「今年も ~ やってきました」 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



- 7.「参加者募集中!!」と「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 → クリック → 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 →クリック → 中央揃え

申込期限 7月30日(木)

参加者募集中!

iv. iiとiiiの[テキストボックス]を[描画ツール書式]タブ →[図形の塗りつぶし]の[塗り つぶしなし]→[図形の枠線]の[線なし]を選択してクリックします

8. 「岡山花火大会」を挿入します

(1)【Alt】を押したまま【I】と【P】と【W】キーを押して[ワードアートギャラリー]を開く



ii [ワードアートテキスの編集] 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 → Enter



iii「岡山花火大会」を用紙の中央に配置します

## 9.花火の写真を取り込みます

(1)写真を用紙に取り込みます。
 [挿入]①タブ→[図](2013/2016)では
 [画像]②をクリック→[デスクトップ]③→
 [samplegazou]の[hanabi.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」の下側
 に配置します



周山花火大会



(2)写真に[影効果]をつけます
 写真をクリックしますと
 [図ツール書式]①クリック→[図の効果]②をクリック
 →[影 S]③クリック→
 [外側オフセット(右)④
 クリックすると写真に影ができます



- 10.写真の上に「betautimoji.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 7.(1)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字の「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」	④「日程~23∶00」
フォント : HG 創英角ポップ体	フォント : MS 明朝
サイズ : <b>14(太字</b> )	サイズ : 16(太字)
カラー : 黄色 → お好み位置	カラー : 白 → お好み位置

- (3)二つのテキストボックスを同時に背景を透明化し、枠線を消します
  - i.[テキストボックス]①を選択→[Shift]を押したままもう1つの[テキストボックス]を 選択→[描画ツールの書式]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をクリックすると二つのテキストボックスの背景が透明 化します
  - ii. [テキストボックス]が選択されている状態で [描画ツールの書式]②をクリック→[図 形の枠線]③をクリック→[線なし]④をクリックすると二つのテキストボックスの枠線 が消えます。



- 11. [均等割り付け]
  - (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」④をクリック

W . *? *	<del>ا ت</del>	1.0	イベント案内	9チラシ作成 [互換モード] - Micros
ファイル ホ	-ム 挿入 ページレイア	ウト 参考資料 差	し込み文書 校開	表示
T ×	MS Pゴシック - 12 -	A A Aa 👋 🚆	<u>A</u> ;≘ - ;≡ - ';	- 译译 X- A オ
貼り付け 🚽	B I ∐ → abs X <sub>2</sub> X <sup>3</sup>	<u>≜- <sup>ab</sup>/ • A</u> • A		<b>≝</b> (≣• ) <u>@</u> • ⊡•
クリップボード ち	フォン	r-	े <b>ब</b>	「「「「「「」」」で
		文字の均等割	り付け	y x
		現在の文字列	の幅: <u>3字</u>	(12.7 mm)
		新しい文字列の	の幅(工): 4字	3 🚖 (16.9 mm)
		解除(R)	<b>4</b> OK	キャンセル

- 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して「デスクトップ」に保存して完了です。