

MicrosoftWORD の活用 ワードでイベント案内を作る

講師 小林 明（ITステーション「市民と建設」理事）

部品を配置してイベント案内を作る

MicrosoftWORD を利用して、イベント案内等のお知らせ文書を作成するテクニックを紹介します。

本日の説明のポイントは、報告書のような文書を作成するのではなく、様々な部品を配置するというアプローチで作成するばあいの部品の利用方法・配置方法について説明します。

The image shows a Microsoft Word document template for an event flyer. The flyer is titled "MicrosoftWORD の活用 ワードでイベント案内を作る" and includes the following information:

- 日時:** 平成23年2月19日(土) 15:30~16:50
- 場所:** 千代田区和泉橋区民会館
- 講師:** 小林 明 (シビルまちづくりステーション 理事)
- 参加費:** 無料 (indicated in a yellow circle)

The flyer also contains a list of topics to be covered, such as "文書作成ではなく部品レイアウト" and "オートシェイプを使う". A map of the venue area is included, showing the location of the "千代田区和泉橋区民会館" relative to JR Akihabara Station and other landmarks.

Labels pointing to various elements in the flyer include:

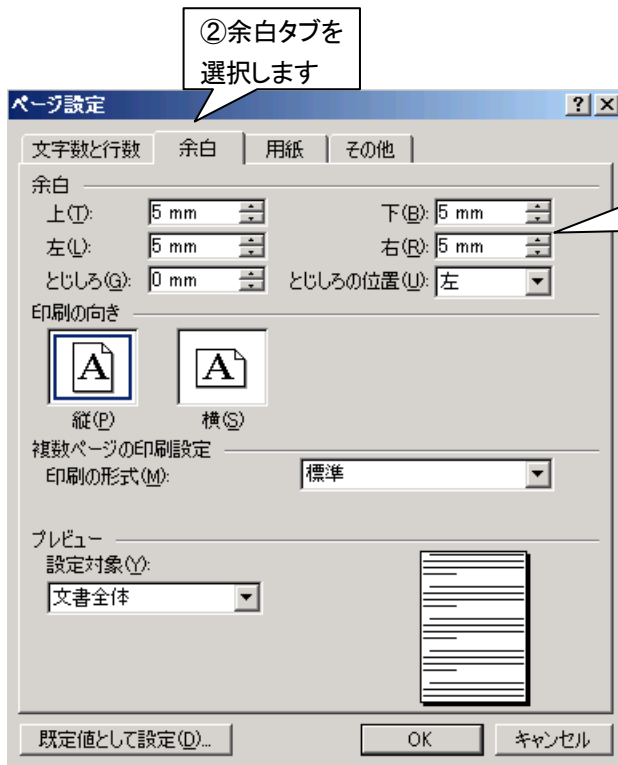
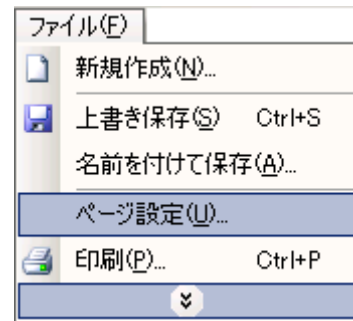
- テキストボックス (Text Box)
- ワードアート (Word Art)
- オートシェイプ (円、円弧) (AutoShape (Circle, Arc))
- ラインシェイプ (Line Shape)
- 画像 (Image)
- テキストボックス (Text Box)
- テキストボックス (Text Box)
- テキストボックス (Text Box)
- テキストボックス (Text Box)
- テキストボックス (Text Box)

At the bottom of the flyer, there is a registration form titled "講習会参加申込書" with fields for "所属" (Affiliation), "お名前" (Name), "電話" (Phone), and "E-MAIL". The footer includes contact information for the "NPO法人 ITステーション「市民と建設」事務局" (NPO法人 ITステーション「市民と建設」事務局), including a fax number (047-439-2082), email (info@itstation.jp), and website (http://www.itstation.jp).

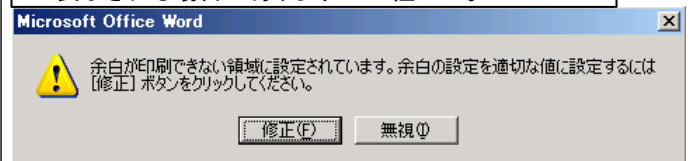
ページ設定

ページ設定を行います。

- ①プルダウンメニューから[ファイル>ページ設定]を起動します。
余白を少なく設定しましょう。

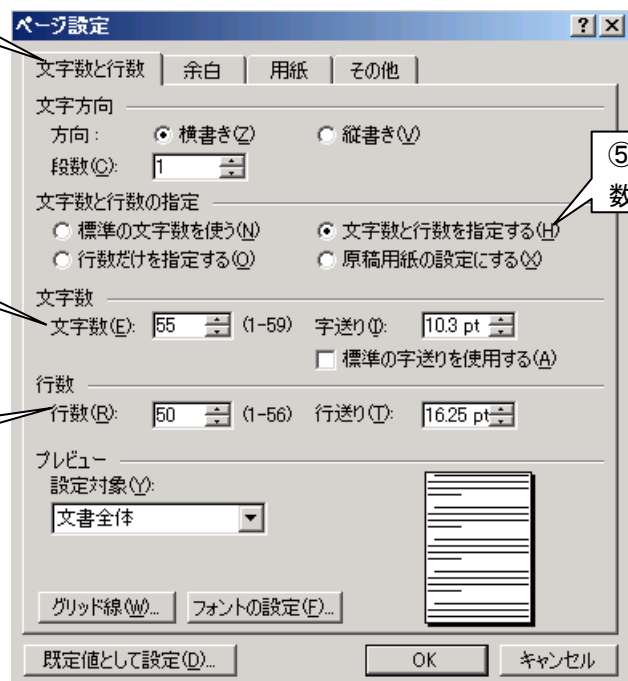


- ③余白をなるべく少なく設定します。
ただし、余白が少なすぎると以下のようなメッセージが表示される場合がありますので程々に。



部品を配置するときグリッドに合わせる機能を使用すると位置あわせが楽になります。この場合、グリッド間隔は行数と文字数で決まりますので、行数／文字数が多いほうが細かい配置が行えます。ただし、あまり細かくするとテキストボックスの行間、文字間も細かくなり見づらくなります。そのため、テキストボックスごとに設定する必要が発生しますので程々に。

- ④文字数と行数タブを選択します



- ⑥1行当たりの文字数を指定します。

- ⑦ページの行数を指定します。

- ⑤文字数と行数を指定する

オートシェイプ

【テキストボックス】

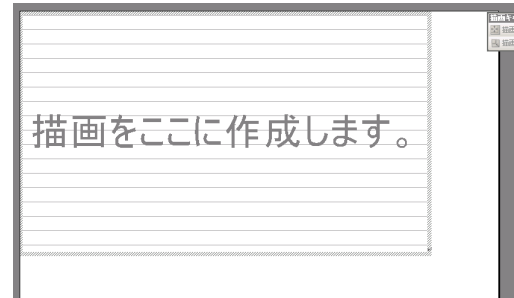
説明文等の文書は、パーツごとにテキストボックスにすると配置の自由度がまします。

テキストボックスを作成します。

ツールバーからテキストボックスコマンドを選択します。



図形枠が表示されます。図形枠を使用すると配置の自由度が低下するので ESC キーでキャンセルします。

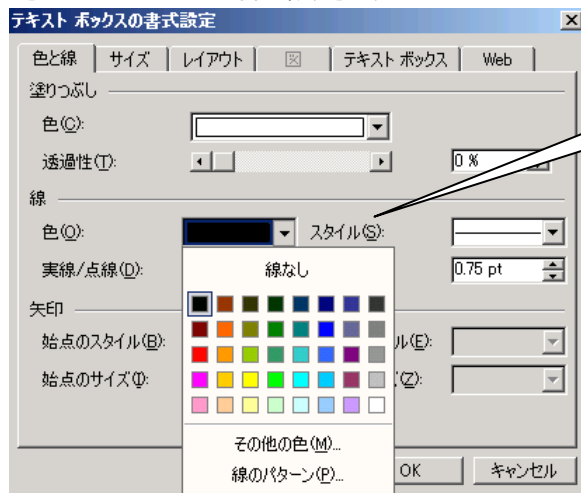


テキストボックスを配置して文字を入力します。

日時 平成23年2月19日(土) 15:30~16:50
場所 千代田区和泉橋区民会館
講師 小林 明 (シビルまちづくりステーション 理事)

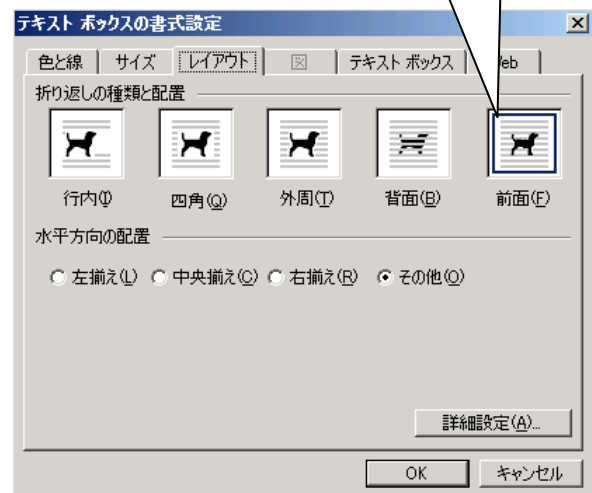
テキストボックスを選択し、右ボタンを押すとメニューが表示されます。

[テキストボックスの書式設定]で、テキストボックスの属性を設定します。



線なしにするとテキストボックスの枠線を消せます。

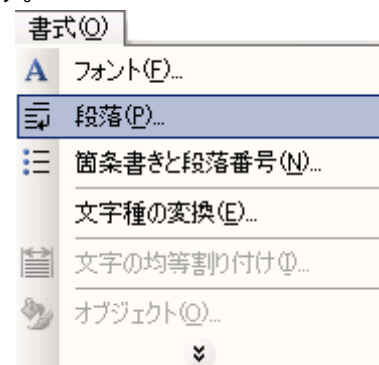
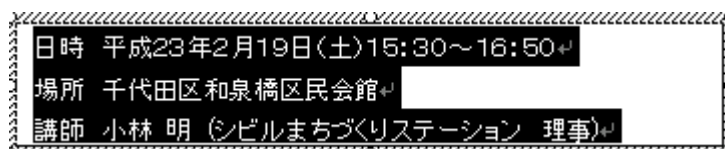
自由に配置するために「前面」を選択します。

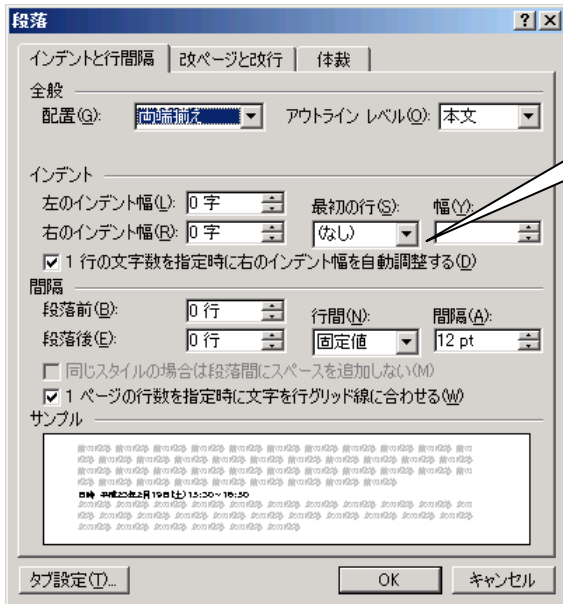


その他、背景色、拡大／縮小など様々な属性が指定できます

行間を変えてみます。

行間を変える文書を選択し、プロダクションメニューから[書式>段落]を選択します。





「固定値」を選択して間隔を指定します。

間隔: 10pt

日時 平成23年2月19日(土) 15:30~16:50
 場所 千代田区和泉橋区民会館
 講師 小林 明 (シビルまちづくりステーション 理事)

間隔: 20pt

日時 平成23年2月19日(土) 15:30~16:50
 場所 千代田区和泉橋区民会館
 講師 小林 明 (シビルまちづくりステーション 理事)

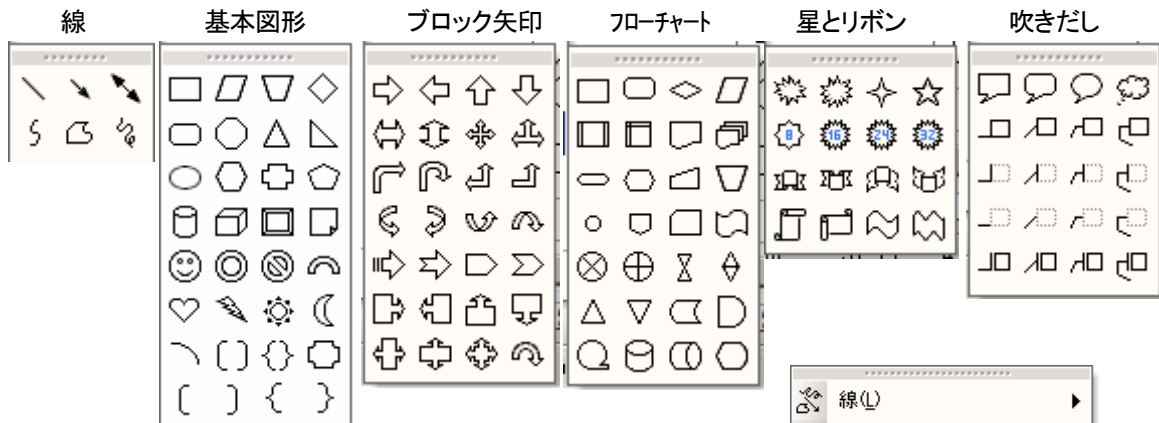
オートシェイプ

WORD があらかじめ持っている図形集です。色や大きさ、文字を挿入することもできます。

ツールバーからこんな感じで選択します。

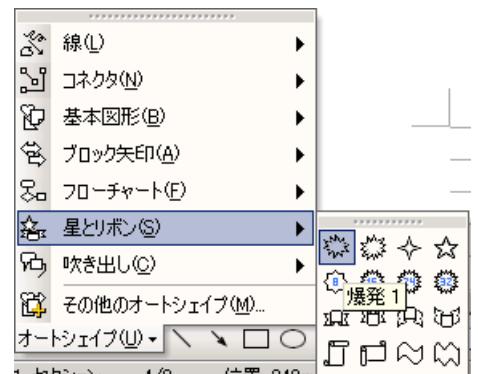


OfficeXP では以下のようなものが用意されています。



基本的な操作はテキストボックスと同じです。

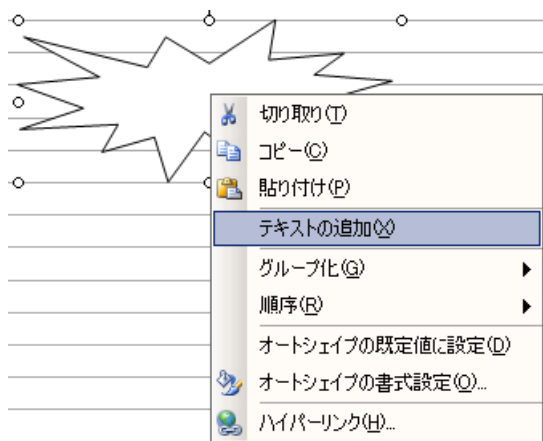
「星とリボン」から「爆発」を選択して配置してみます。



図形枠が表示されますがESCキーでキャンセルしてから自由に配置します。

配置後、オートシェイプを右クリックして「テキストの追加」を選択します。

オートシェイプにテキストが追加できるようになります。

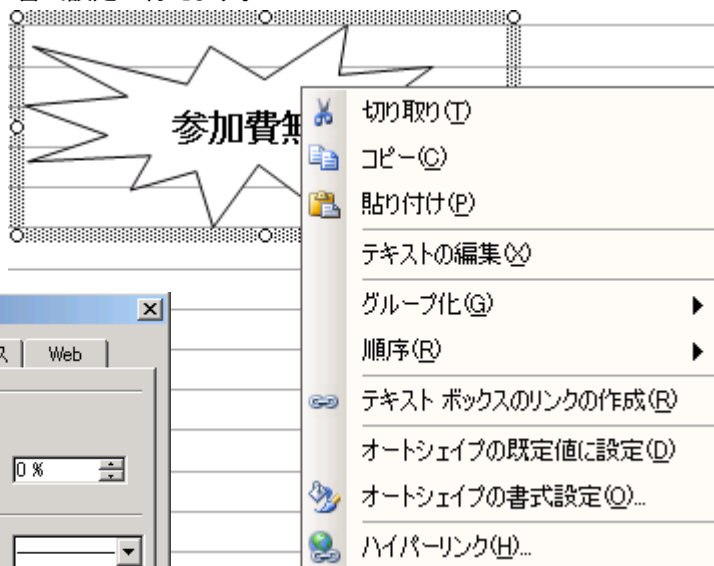


テキストの書式設定は、通常の文書と同様に行えます。

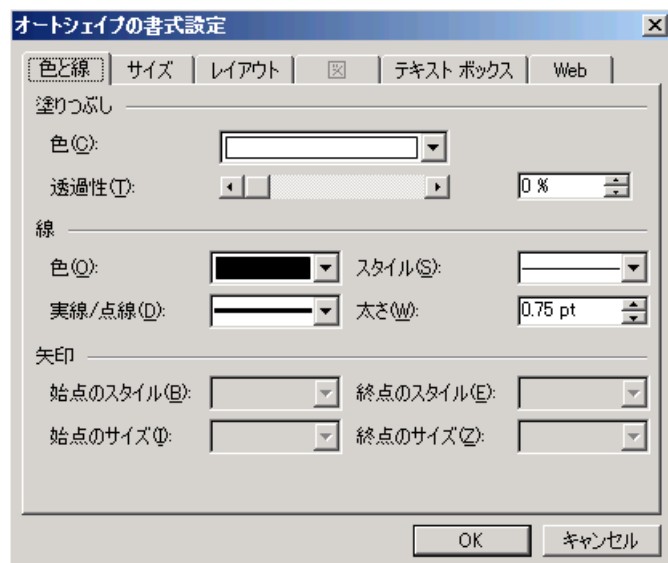


また、テキストボックスと同様にオートシェイプの書式設定が行えます。

マウスの右ボタンをして[オートシェイプの書式設定]を選びます。



書式設定画面が表示されます



ワードアート

ワードアートとは、修飾文字を作成するツールです。
プルダウンメニューより、[挿入>図>ワードアート]を選択します。



ワードアートのスタイルをサンプルから選択します。



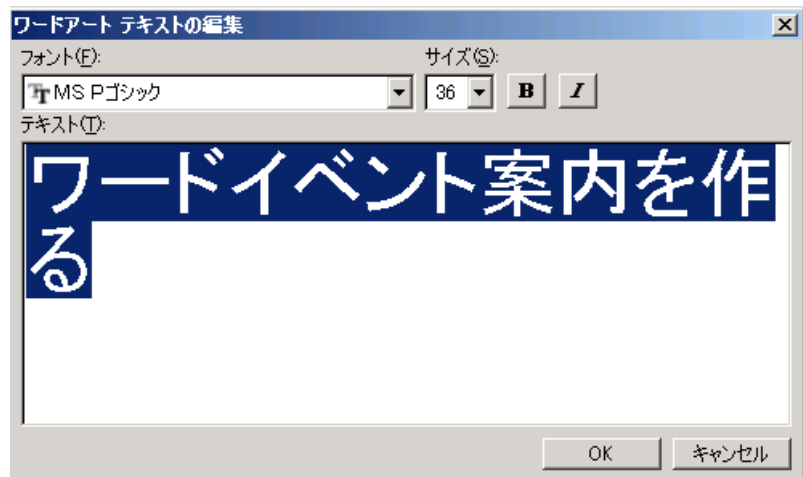
小さくてよくわかりませんので、色々試みましょう。

色や文字列の曲がり具合、角度などは、変えることができます。

一番左側の列の上から三番目を選んで見ます。

文字を入力します。

OKボタンを押すとワードアートが挿入されます。



ワードでイベント案内を作る

このワードアートは、作成後に色や形を変形していくことができます。

ワードアートをクリックします。

以下のようなツールバーが表示されます。

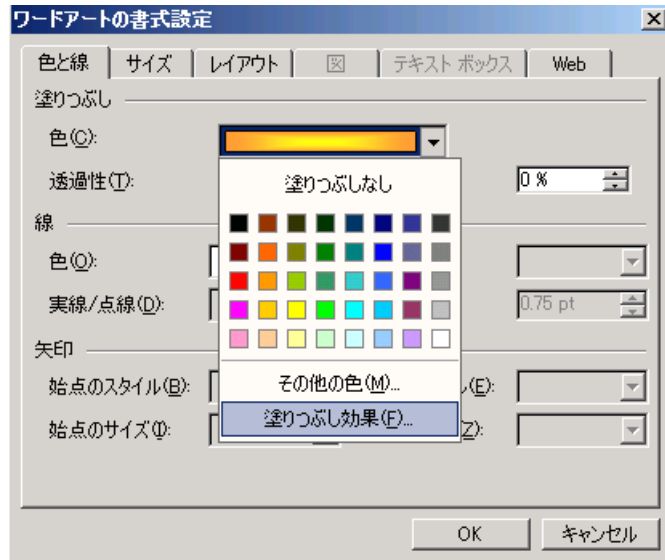


新しいワードアートを挿入します。

テキストの編集... テキストを変更します

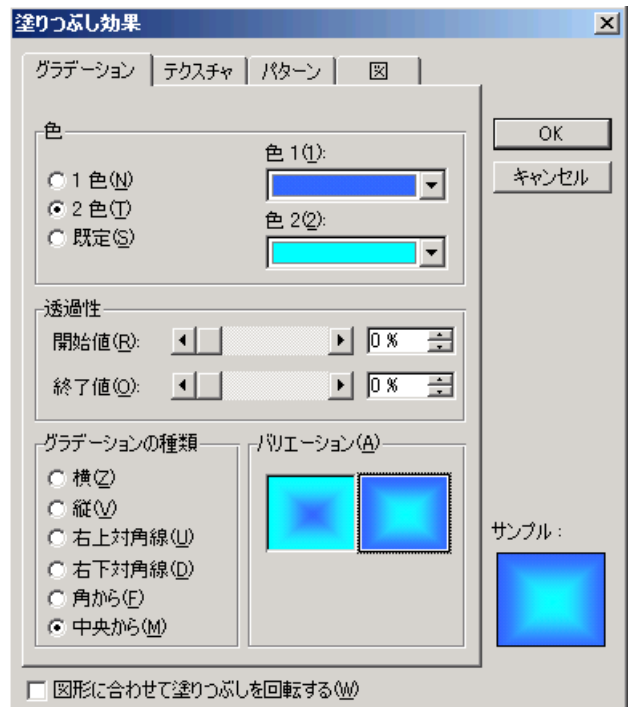
選択中のワードアートの形を一覧から選択して変更します。

ワードアートの書式設定をします。色やレイアウトはここで変更します。
色を変えます。



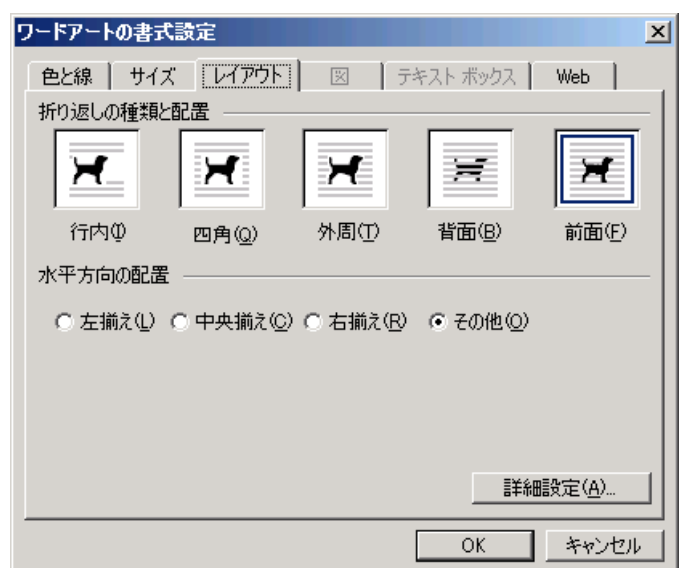
塗りつぶし効果を選択します。


以下の様に設定すると青系の色に変更できます。

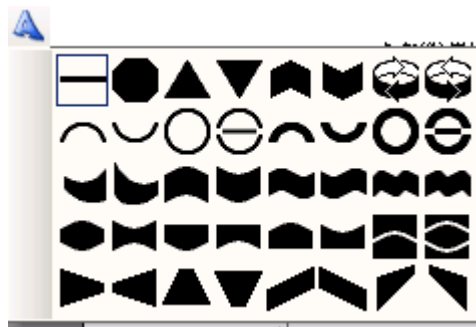



ワードでイベント案内を作る

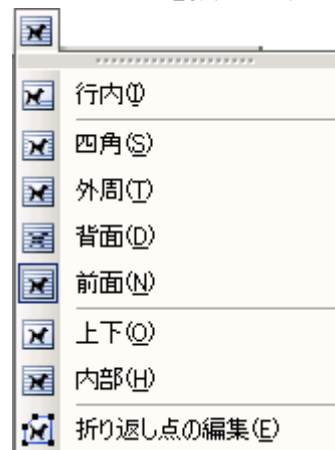
テキストボックスやオートシェイプと同様にここでレイアウトを変更します、




 ワードアートの形状を変えます
選択した形でテキストが描画されます。



 テキストの折り返し(レイアウト)を指定します

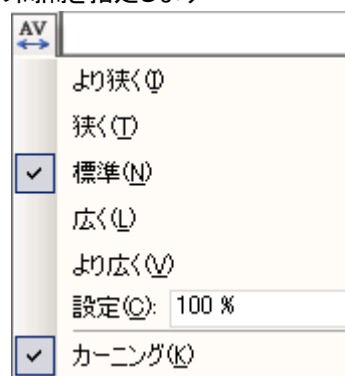


 すべての文字の高さをそろえます。

 テキストを縦書きにします。

 テキスト位置の整列方法を指定します

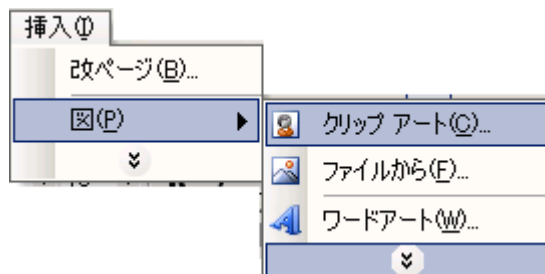
 テキストの間隔を指定します



クリップアート

ワードが持っている図やイラスト集です。著作権等を気にせず利用することができます。

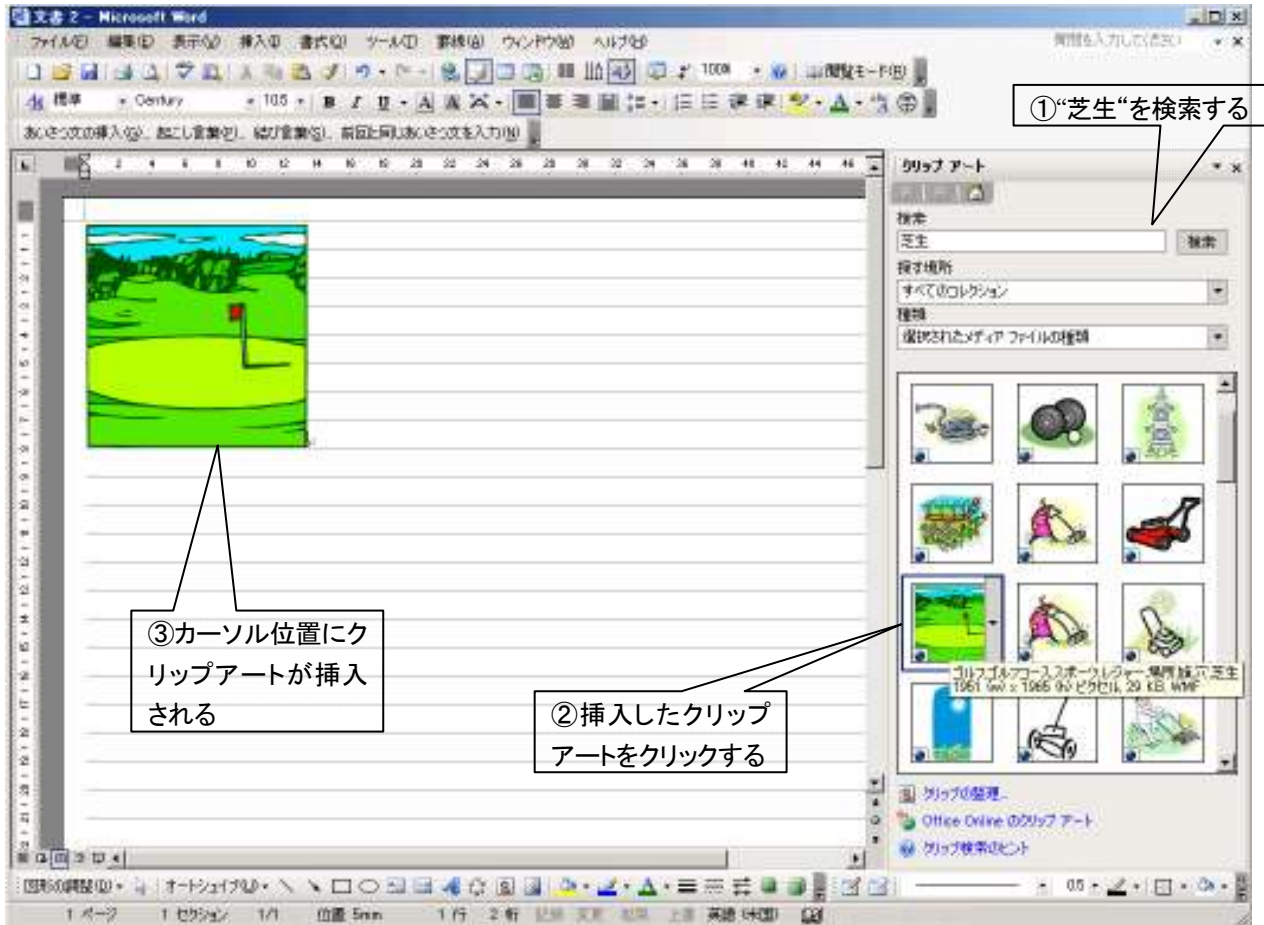
プルダウンメニューから[挿入>図>クリップアート]を選択します。



クリップアートの検索画面が表示されますので、検索文字列を入力して検索ボタンを押します。



検索文字列に合致する画像が表示されますので、挿入したい図をクリックすると、本文のカーソル位置にクリップアートが挿入されます。



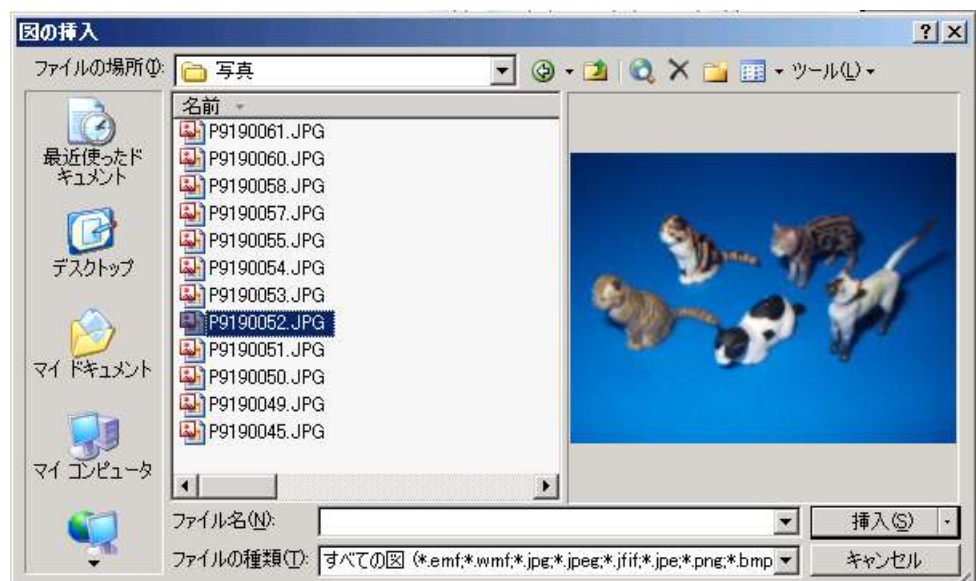
挿入した後のクリップアートはテキストボックスやオートシェイプと同様にレイアウトなどを設定できます。

画像の挿入

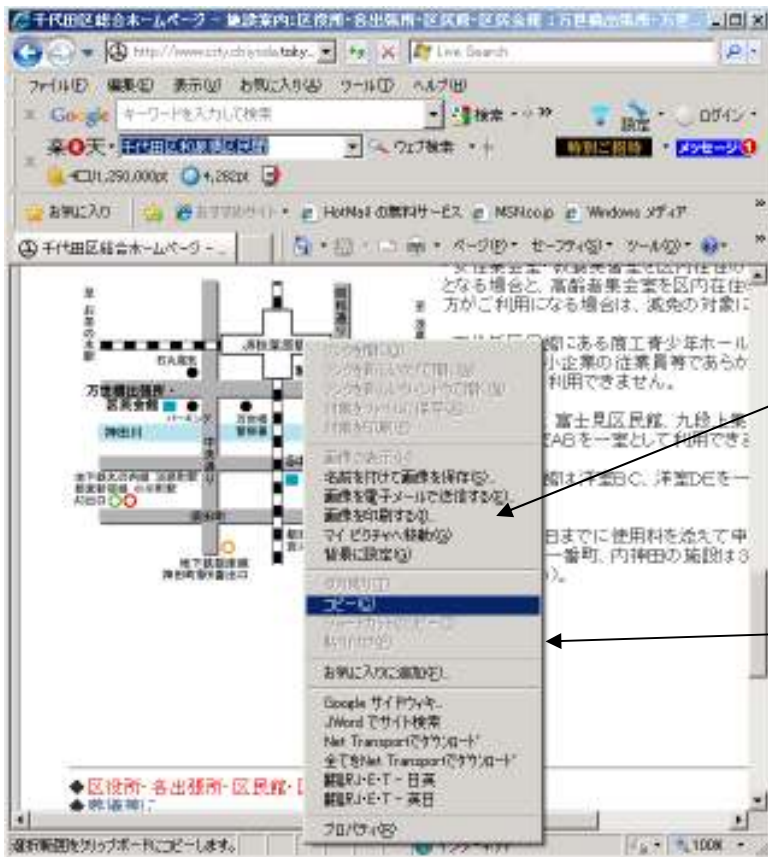
【写真などの画像ファイルを挿入する】

プルダウンメニューから[挿入>図>ファイルから]を選択します。

右図のような画面が表示されますので、画像を選択すれば挿入することができます。



【インターネットで見つけた画像を挿入する】



方法1

[名前をつけて画像を保存]を選択して、ハードディスクに保存して、プルダウンメニューの[挿入>図>ファイルから]によって挿入する

方法2

[コピー]して、画像をワード文書に貼り付ける。

【画像の一部分を挿入する】

ペイントで画像を読み込み、一部分をコピーしてワード文書に貼り付けます。

Windows のスタートメニューから[プログラム>アクセサリ>ペイント]を選択して起動します。

編集対象の画像を読み込みます



画像の一部分を選択します。

①選択ツールを起動します

②マウスでドラッグして範囲を選択します。



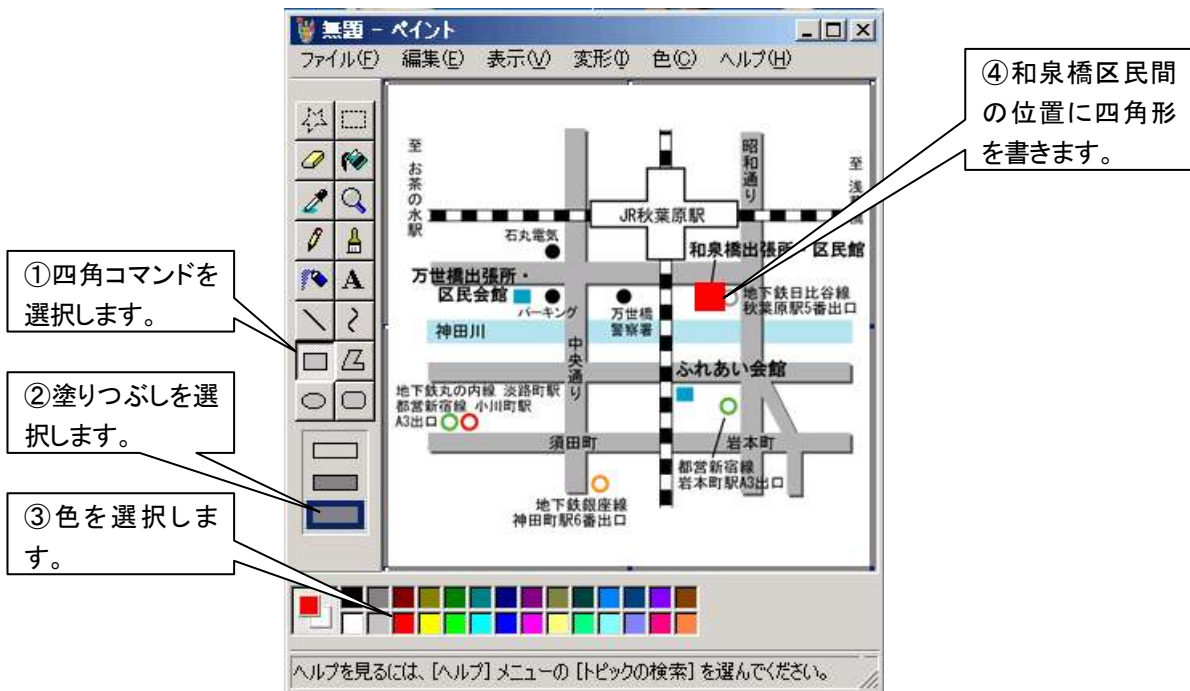
③ペイントのプルダウンメニューから[編集>コピー]を選択するか、ショーカットキー[ctrl+V]を押して選択範囲をコピーします。

④ワードに移って貼り付けを行えば、選択範囲がワード文書に挿入されます。

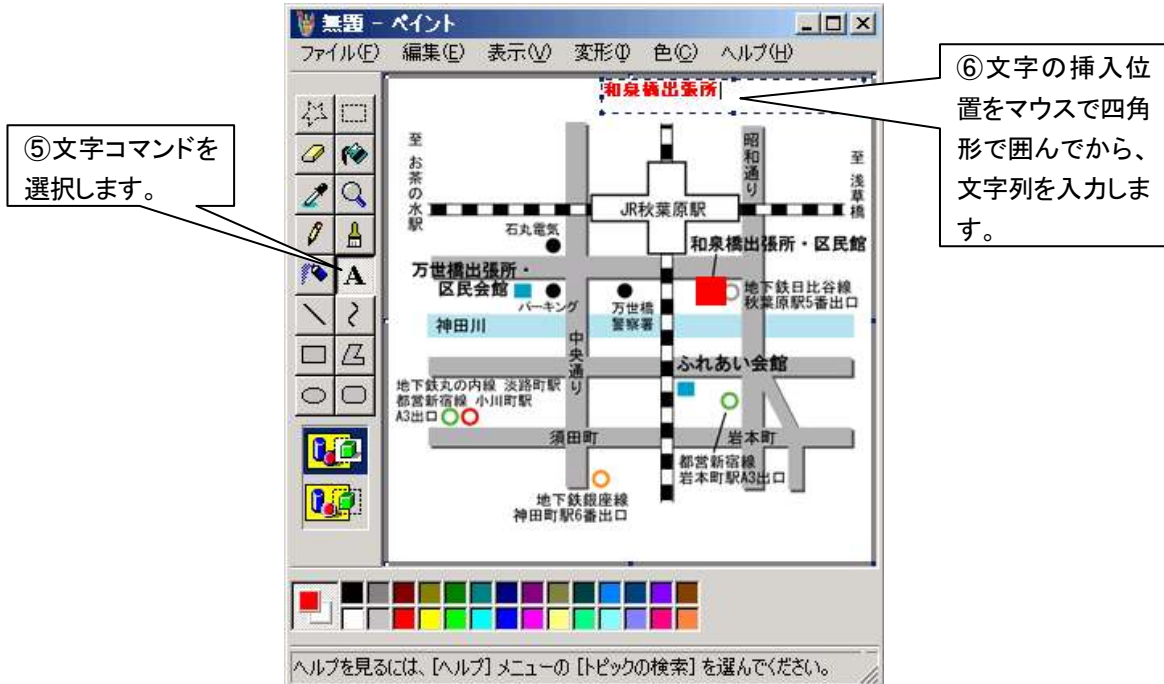
【ペイントによる画像編集】

右の画像の和泉橋出張所の位置を強調します。

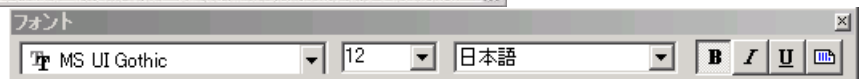




間違えた場合には、プルダウンメニューから[編集>元に戻す]を選択しやり直します。



⑦プルダウンメニューから[表示>書式バー]を選択し文字のサイズを指定します。



引き出し線を描きます

⑧線コマンドを選択します。

⑨線の太さを選択します。



⑩線を引きます

これで説明は終わりです。