

Lesson 4 Wordでちらしを作成しよう

1 完成版の確認

このレッスンでは、作品の展覧会を告知するちらしを作成します。

写真を大きく配置して、作品の良さが伝わり、見た人に来場してもらえるちらしにしましょう。



創作人形サークル「七色鳥」グループ展

創作人形サークル「七色鳥」の
3年に一度のグループ展も
3回目となりました。
2009年のテーマは「自然」です。
メンバーみんなが思い描く「自然」を
人形たちに託してみました。

野菜と

人形

会期 2009年10月2日(金)～10月15日(木)

開催時間 10:00～17:00

会場 上野町公民館 第2ホール

入場料 無料

① 自分が撮影した写真の挿入

自分がデジタルカメラで撮影した写真を挿入することで、自分だけのオリジナル作品になります。また、写真は「文字列の折り返し」を設定することで、文書内の自由な位置に配置できます。

② 自由な位置に文字を追加できる「テキストボックス」

文書に文字を配置するには、文書上に直接入力するのが基本ですが、「テキストボックス」を使うと文書の自由な位置に文字を追加できます。また、文字は横書きだけでなく、縦書きにすることもできます。

③ イメージに合わせてすぐに変更できる「テーマのフォント」

「テーマのフォント」を使うことで、作りたい作品のイメージに合ったフォントに変更できます。

④ データを整列できる「表」

「表」の機能を使って、会期や開催時間を記載します。

表のセルには、色を付けたり、罫線の種類や太さを変更したりして装飾できます。また、罫線は非表示にすることもできます。



ちらしの作成

参考

ちらしを作成するときは、どのような目的で使用するのかを考慮するとよいでしょう。会場のお知らせ掲示板に貼らせてもらう場合、A4サイズくらいが見やすく、写真などを入れても、適度なインパクトが出せます。


そのほかに、間違った情報を載せないように気を付けます。ちらしは人を集めるのが目的です。間違った情報を掲載してしまうと、ちらしを見た人が混乱してしまい、今後のイベントにも足を運んでもらえなくなるかもしれません。ちらしができあがったら何人かに確認してもらい、見やすいものができあがったか、内容に間違いがないかなどを、必ず確認しましょう。

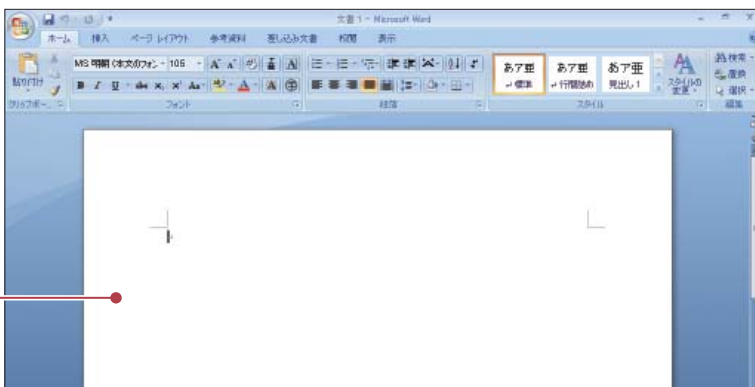
2

文書の新規作成

Wordを起動すると、新しい文書が開かれます。

Wordを起動しましょう。

- ①  (スタート) をクリックします。
- ② 《すべてのプログラム》 をクリックします。
- ③ 《Microsoft Office》 をクリックします。
- ④ 《Microsoft Office Word 2007》 をクリックします。
- ⑤ Wordが起動し、新しい文書が開かれます。



1

2

3

4

5

6

7

参考学習1

参考学習2

付録

索引