

簡単チラシ作成

種々の字体やサイズ、画像などが混在するチラシを作るのは結構面倒。それぞれを部品として紙の上に自由に置いて行く方法でチラシを作ると直感的で楽です。

1. ワード Word を開く(サイズ : A4)
2. タイトルの作成

① **[Alt]** を左手で押したまま右手で **I→P→W** と続けて押す。

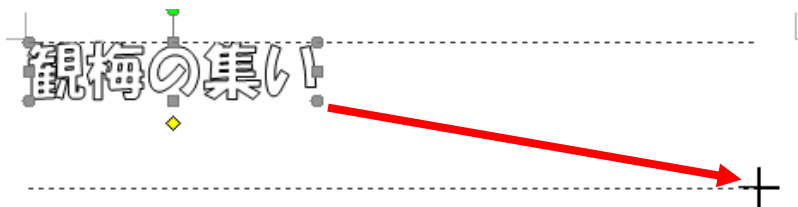
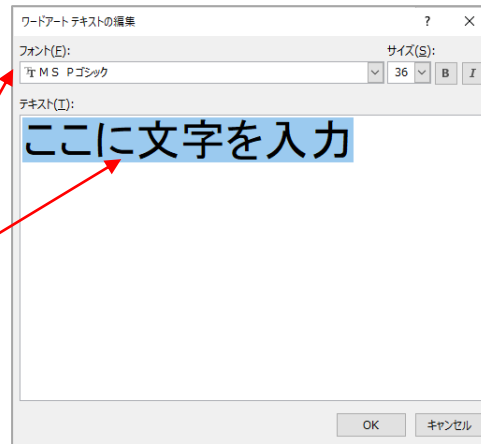
② フォントを「HGP 創英角ポップ体」にする。

③ 「ここに文字を入力」を一旦消して「観梅の集い」と書き直してOK。

配置⇒文字列を折り返し

⇒前面

出来たワードアートの右下の□を **[Shift]**を押したままドラッグして適度な大きさに拡大する。

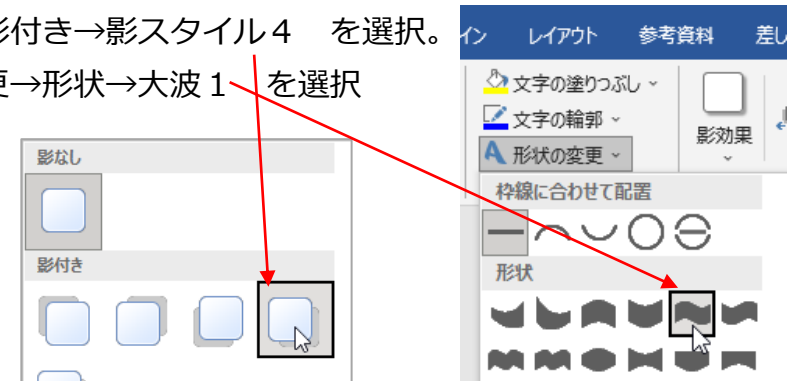


- ④ 上記ワードアートを選んだ状態で、「文字の塗りつぶし」→「テクスチャ」→「その他のテクスチャ」→「画像の挿入」で、配布した「梅模様パターン.jpg」を選択して「OK」。

テクスチャ イラストや模様、写真をタイルを敷き詰めるように並べて見せてくれます。インターネットで「壁紙」「テクスチャ」などの語句で検索すると無料で配布されています。

- ⑤ 影効果→影付き→影スタイル4 を選択。

- ⑥ 形状の変更→形状→大波1 を選択

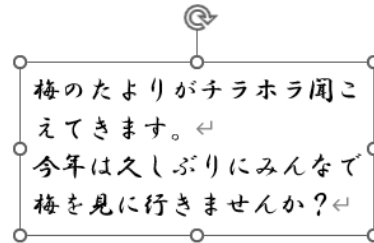


3. テキストボックスによる文字の入力

挨拶、要領、申込フォーム など、目的に応じフォントや大きさを変えて、自由な位置にレイアウトしたい場合にはテキストボックスを使うと楽です。

① 挿入 - 図形 - 基本図形 - テキストボックス(横書き)

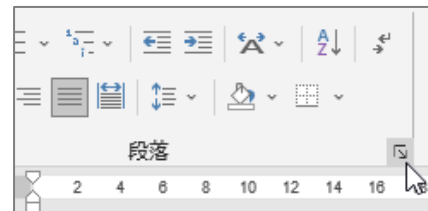
② 例として右図のように文字を入力します。



③ 枠をクリックして実線に見える状態（ボックス全体が選択されている状態）で・・・

フォント（字体）、サイズ、行間隔などを調整します。

標準の行間隔（段落グループの右下アイコンをクリックして設定。標準=1行ではフォントの種類により見た目が大きく違うようです。行間隔を「固定値」にして適正なポイント数を探して下さい。



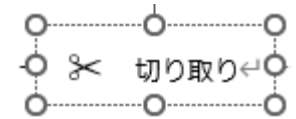
経験的には文字サイズが18ポイントの時→段落=固定の25Pくらいが見やすいです。

テキストボックスの枠をもう一度クリックして選択状態とし、図形の書式-図形の枠-枠線なし で枠を消します。

文字列の折り返しを「前面」にする。

開催要領や申込書欄などもテキストボックスで加えましょう。

② 右図のようなテキストボックスを作ります。ここで×は「はさみ」と入力すると出てきます。図形の書式→枠線=枠なし、図形の塗りつぶし→白、これを先の1点鎖線の中央部に配置する。



5. カットの挿入

googleなどの検索サイトで「うめ イラスト 無料」などのキーワードでカットを入手し挿入。

正式にはダウンロードして画像挿入が正しいですが、簡易的にはインターネット画面上の絵の部分をクリック→画像をコピー→ワード上で貼付け、が楽です（画質は悪くなりますが）



4. 切り取り線

① 挿入 - 図形 - 直線 で切り取り線を描画。

その線をクリックしてから、図形の書式-枠線で色=黒、太さ=1pt、実線/点線=長鎖線 を選ぶ