

[ばる塾] Word 2002を使ってチラシを作ろう

今回のチラシの題材は「男の料理教室」の “ 会員募集チラシ ” です。

資料は雑誌 「日経パソコン」平成15年10月13日号の第1回から平成16年1月19日号の第7回までに掲載されたものを題材としました。

制作は、伊佐恵子 テクニカルライター。

日経パソコン <http://npc.nikkeibp.co.jp/> から資料をダウンロードできます。

1) まずチラシの計画案が出来たら、タイトルや文章を横書きで文字入力してゆく。
今回の会員募集チラシの原稿を「MS明朝」「10.5」ポイントで文字入力する。

男の料理教室

初心者でも安心、基礎から丁寧に指導

旨いものを自分の手で作りたい。そんな男性たちが増えています。ただ、どこから始めたらいいか見当がつかない、という声が多いのも事実。独学では心許ないし、仲間もほしい。そんな方にぴったりなのが、男の料理教室です。教室では、包丁の持ち方から丁寧に指導しますので、初心者でもまったく心配いりません。基本を重視しながら高度なワザを磨く点も特徴。例えば日本料理なら、だしの取り方、野菜の切り方、魚の下処理や卸し方、さらに飾りとなる“あしらひ”の作り方も指導します。和洋中からエスニックまで、レパートリーの幅広さも自慢です。

2) 日経パソコンからダウンロード。

文字入力と同じように進めてゆくために、資料をインターネットからダウンロードして使う。これからの復習にも便利なので覚えておこう。



第1回 縦組み5段組みのレイアウトに挑戦

新聞や雑誌で馴染み深い、縦書き段組みの文面は、文章をスッキリと配置でき、レイアウトに変化を付けやすいのが特徴だ。読みやすさとインパクトを必要とする文書には、積極的に取り入れたい。Wordでは、新聞と同じように縦書き文章の上に横書きのタイトルを置いたり、写真やカコミ記事を盛り込むこともできる。文書を作りながら設定のコツを紹介しよう。
(伊佐恵子=テクニカルライター)

[自己解凍形式](#) (168.0KB、以下の3つのファイルをまとめたもの)

[今回作成する文書の元になるWord文書](#) (195KB)

[今回の作業を終えたWord文書](#) (195KB)

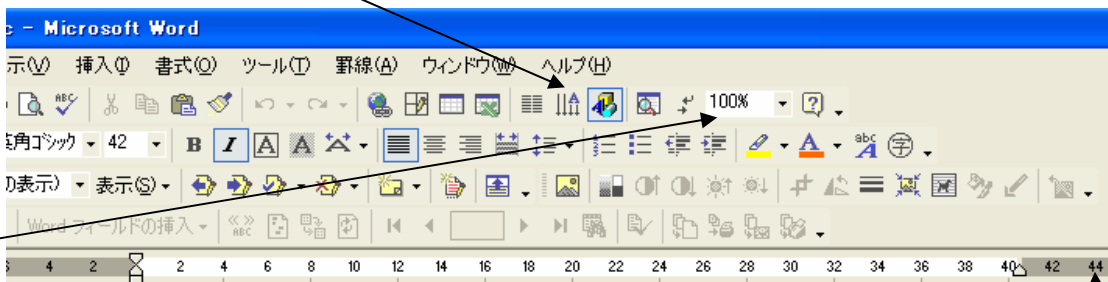
[完成文書](#) (156.0KB)

「講座ファイルのダウンロード」「作って覚える Word」「会員募集チラシ 2003年10月13日号 第1回」をデスクトップへダウンロードする。
「20031013Word1.doc」のアイコンをダブルクリックで開く。

3) 文書全体を縦書きに変更する。

タイトル、見出し、本文を入力した文書が開く。全体をわかりやすくするために画面表示サイズ倍率を「75%」に変更する。

メニューバーの[文字方向の変更]ボタンをクリックすると簡単に縦書きに変換される。



男の料理教室

♫
♫

初心者でも安心、基礎から丁寧に指導♫

旨いものを自分の手で作りたい。そんな男性たちが増えています。ただ、どこから始めたらいいか見当がつかない、という声が多いのも事実。独学では心許ないし、仲間もほしい。そんな方にぴったりなのが、男の料理教室です。教室では、包丁の持ち方から丁寧に指導しますので、初心者でもまったく心配いりません。♫

基本を重視しながら高度なワザを磨く点も特徴。例えば日本料理なら、だしの取り方、野菜の切り方、魚の下処理や卸し方、さらに飾りとなる“あしらひ”の作り方も指導します。和洋中からエスニックまで、レパートリーの幅広さも自慢です。♫

このとき用紙も横向きになるので、ルーラーの灰色部分をダブルクリックして、「ページ設定」ダイアログボックスで向きを元に戻そう。

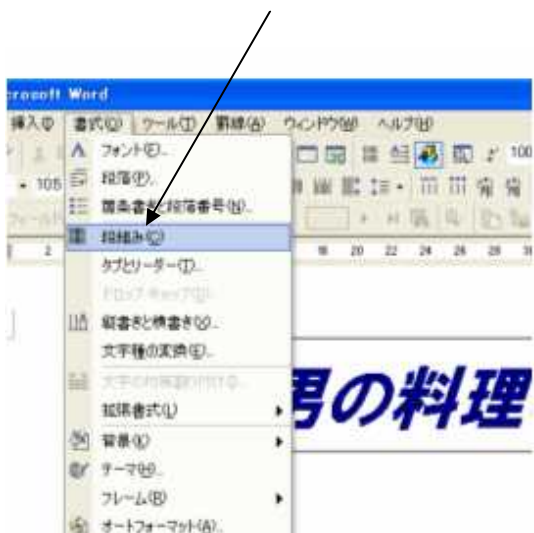


「文字数と行数」パネルでは、「行送り」を 16 ポイントに変更する
余白パネルで「上」「下」「右」「左」すべてを 20 に「印刷の向き」を「縦」にする。
「OK」で縦書きの文章が出来上がる。

4) 「段組」この段組では各段組の幅が異なる作りとなっている。

1 段目はタイトルを作るので最も広く、2 ~ 4 段目は本文で同じ幅に、5 段目はその中間ぐらいに設定した。

書式メニューから「段組み」を選択。



ダイアログボックスの「段数」を「5」に指定。

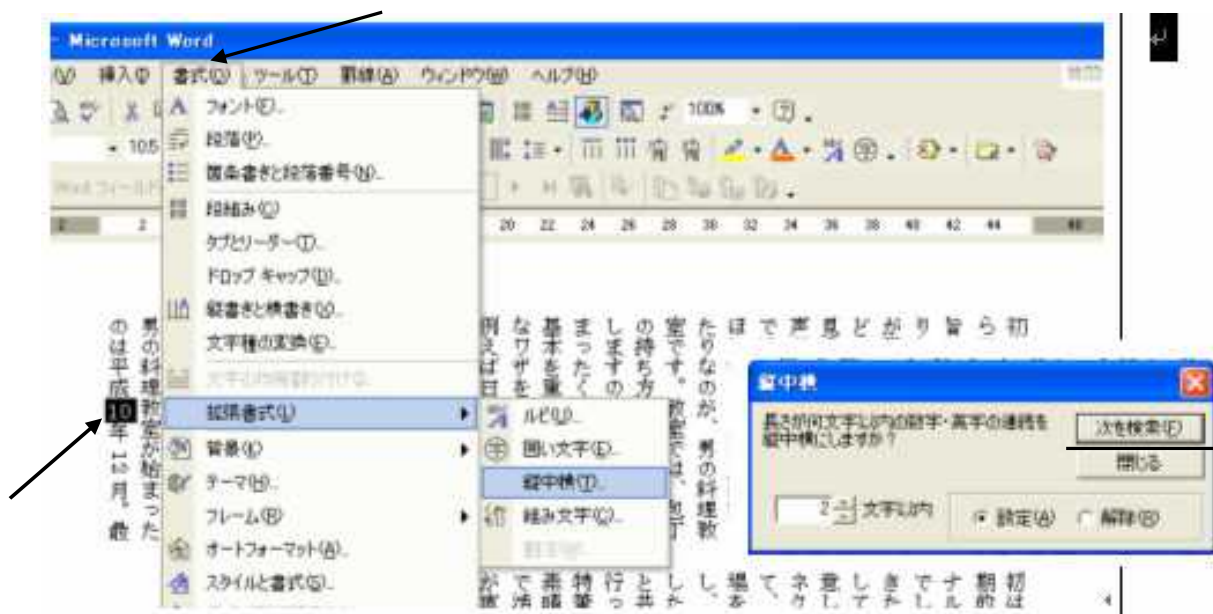
「段の幅をすべて同じにする」をオフにする。

全体の文字数「69.38 字」を割りふる。文字数は厳密なものでもなくてもいい、段の幅と段間も考慮して決める。

1 段目の文字数を 16 字、2 ~ 4 段目を 11 字、5 段目を 14 字にそれぞれ設定する。

「OK」をクリックでページ全体が 5 段組になる。

「初心者でも」の前にカーソルを置き、[Ctrl]キーを押しながら[Shift]キーを押し、[Enter]を押す。これで本文の文章が2段目に移動した。



5) スタイルを整える。

この文章の中に、半角文字で入力してある数字などの文字がそのまま横を向いている。この文字を立て向きに直してきれいに見せるようスタイルを整えよう。

まづ「平成10年12月」の「10」を選択し、

「書式」「拡張書式」「縦中横」を選択。

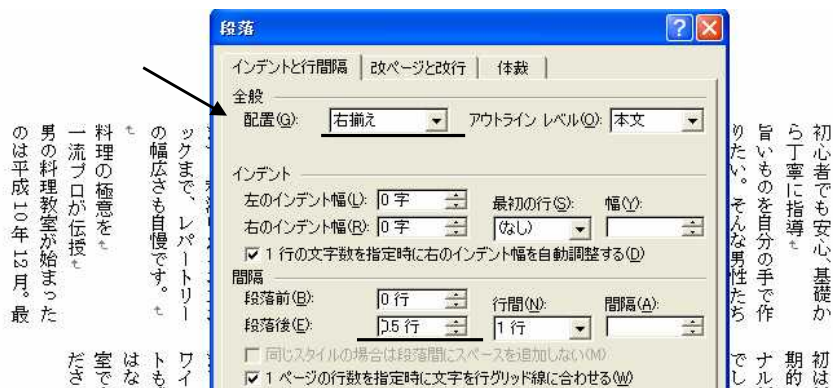
ダイアログボックスでこの場合は、「すべて変更」「次を検索」「すべて設定」に進む。

またイタリア人シェフの名前「Carlo Maggio」などはカタカナ文字「カルロ・マッジオ」と書き換える方が読みやすい。

また「あしらい」のダブルコーテーションも かぎかっこ に変更する。

6) 見出しを目立たせる

「基礎から丁寧に指導」と「一流プロが伝授」を2行目に送る。そして2行目に送った見出しを行の下端に揃える。



まず「一流プロが伝授」の行にカーソルを置いたままで、「書式」「段落」ダイアログボックスで「インデントと行間隔」の「配置」に「右揃え」を。

「段落後」に「0.5 行」を指定する、「OK」できれいに下端に揃う。

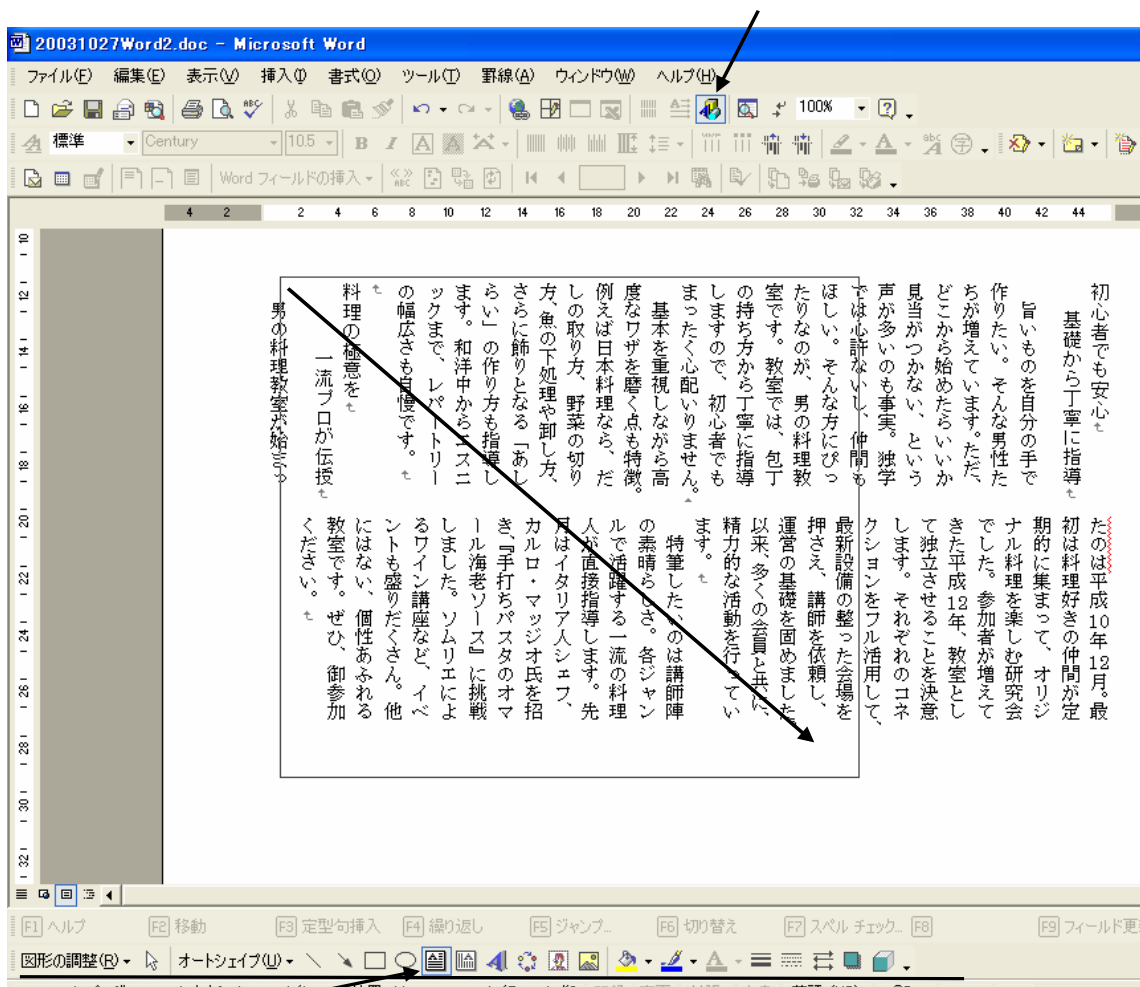
もう一つの「基礎から丁寧に指導」もカーソルを行に置いて。

[Ctrl] + [Y]のショートカットキーで同じように揃う。これは直前の操作を繰り返すショートカットキーだ。

もう一つ、先頭の一文字分下げする。

最初の本文を範囲指定し、「書式」「段落」「最初の行」「字下げ」「幅」に「1 字」を設定する。これで本文のスタイルが整った。

7) テキストボックスを使って、よく目立つカコミ記事のような入会案内を入れる。



[図形描画] をクリックして、「図形描画」ツールバーを表示する。

[テキストボックス] をクリックして、マウスポインターが+に変わったら左上から対角に右下にドラッグする。

この中に募集要項の見出し「入会のご案内」を入力する。改行して2行目の先頭にカーソルが移動したら文字サイズを10ポイントに、フォントをMSゴシックにして箇条書きを入力する。(サイズが決まっている時はサイズを先に変えることも出来る。)

入会のご案内
料理教室は毎月 2 回
会費は月 8 千円
入会は随時
会場

「しかくの読みで 印の入力ができる
後から各項目に補足説明を入力する。
毎月 2 回の行末にカーソルを移動して「Shift」
キーを押しながら「Enter」を押す。

入会のご案内

料理教室は毎月 2 回

第 1、第 3 土曜日 午後 1 時～ 8 時までの 7 時間を、調理と会食に費やします（後半 2 時間は会食です）。

会費は月 8 千円

最高の食材と最先端の設備、更に厳選されたお酒。破格の会費です！

入会は随時

教室の見学も出来ますので、お気軽にお問い合わせください。

03-XXXX—XXXX （担当：梁取）

会場

日経クッキングスクール

武蔵野市吉祥寺本町 X-X-X

03-XXXX-XXXX

「入会のご案内」はフォントを「HGP 創英角ゴシックUB」、サイズ「14」「斜体」文字色は「オレンジ」とした。

更に下へ点線を引く。

見出し「入会のご案内」を選択したまま、メニューバーの「罫線」「線種とページ罫線と網掛けの設定」「指定」「線種」に細かい点線、設定位置に「下」を指定し、「設定対象」が「段落」になっているのを確認してから「OK」をクリックする。

そして「梁取」を選択して、「書式」「拡張書式」「ルビ」を選択。

文字サイズを 7 ポイントくらいにする、「OK」でふりがながついた。

箇条書きを整えて置こう

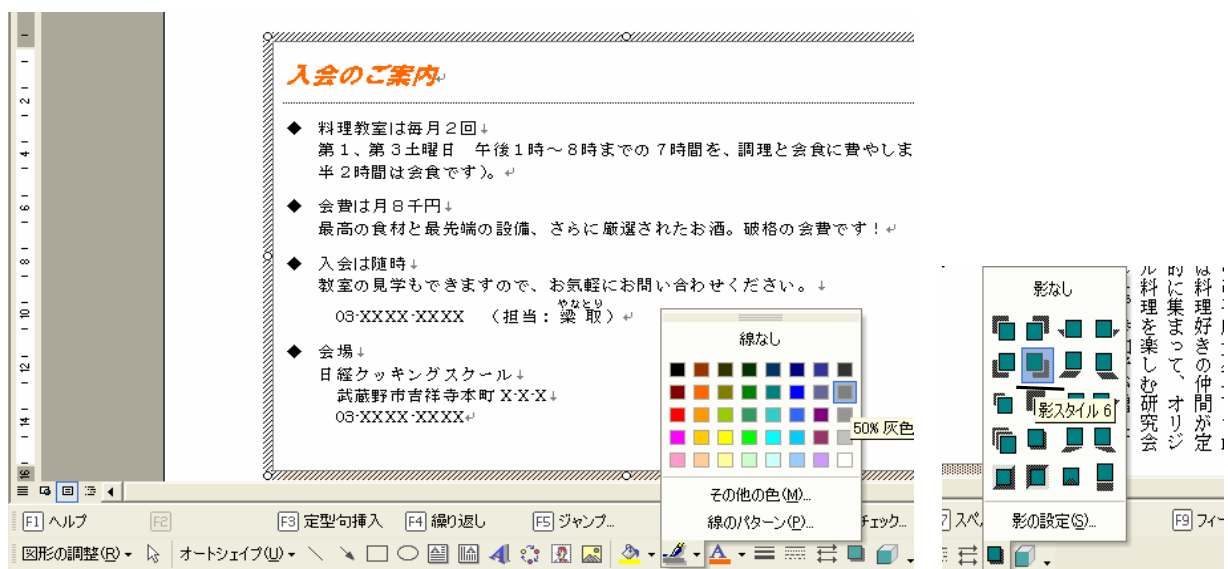
箇条書きの中の 1 部を範囲指定して、その範囲内で右クリック、メニューから「段落」を選択「段落前」に「0.5 行」を指定する「1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」をオフにして「OK」ボタンをクリックする。

8) テキストボックスの装飾をする。

枠を選択して、（線の色）右の▼をクリックし「50%灰色」を選択する。

そして（影付スタイル）をクリックして「影スタイル6」をクリック。

もう一度（影付スタイル）「影の設定」（影の色）右の▼をクリック「ベージュ」を選択。そして「半透明の影」も選択して、一応枠がまとまった。



9) 位置を合わせる。

テキストボックスを選択し、「図形の調整」の「テキストの折り返し」から「四角」を選択。下になっていた文字が枠の周囲に配置された。

これでドラックしながら枠を適度な大きさに合わせる。



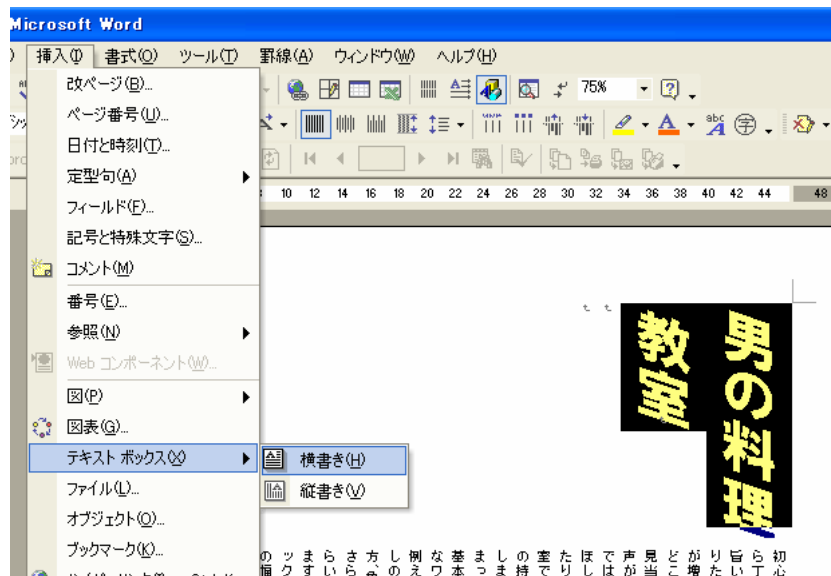
そして枠の下に 3 mm の隙間を作って見栄えを整える。

枠の周囲をダブルクリックする。ダイアログボックスの「レイアウト」パネルの「詳細設定」ボタンをクリックする。ダイアログボックスの「文字列の折り返し」パネルの「文字列の間隔」で「下」に「3 mm」を指定する。

本文とのバランスが整ったところで次に進む。

10) タイトル文字の編集。

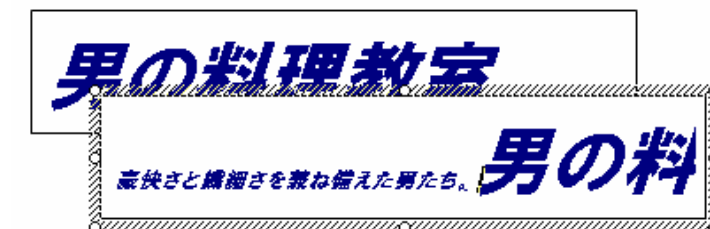
「男の料理教室」を範囲指定し、「挿入」「テキストボックス」「横書き」を選択する。タイトルが横書きの枠内に移動した。



これをコピーしてサブタイトルを作る。

テキストボックスを選択して複写のショートカットキーを使う。

「Ctrl」+「D」でコピーされる。これをドラッグして位置を決める。



【会のご案内】

料理教室は毎月2回↓

初心者で基礎...
作りたい
ちが増え
どこから
見当がつ
声が多い
では心許
ほしい。
たりなの
室です。
の持ち方
しますの
まったく
基本を

リード文を入力する。

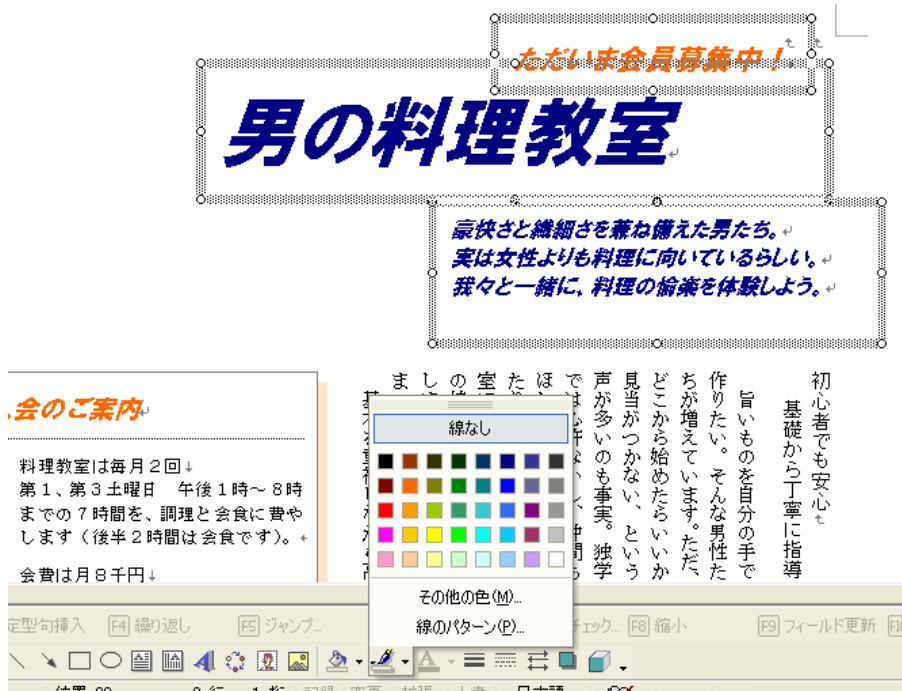
豪快さと繊細さを兼ね備えた男たち。
実は女性より料理に向いているらしい。
我々と一緒に、料理の快樂を体験しよう

タイトルの先頭にカーソルを移動して、文字サイズを12ポイントにしてから1行だけ文字入力する。そのまま不要の「男の料理教室」を削除する。あとの2行のリード文を入力する。

フォントや文字色、書式などをそのまま使うときはこのようにして使うのが便利だ。

もう一つのサブタイトル ただいま会員募集中！

先ほどと同じようにテキストボックスをコピーして使う。
文字サイズを16ポイント、文字色を「オレンジ」にしてタイトルの上に配置する。

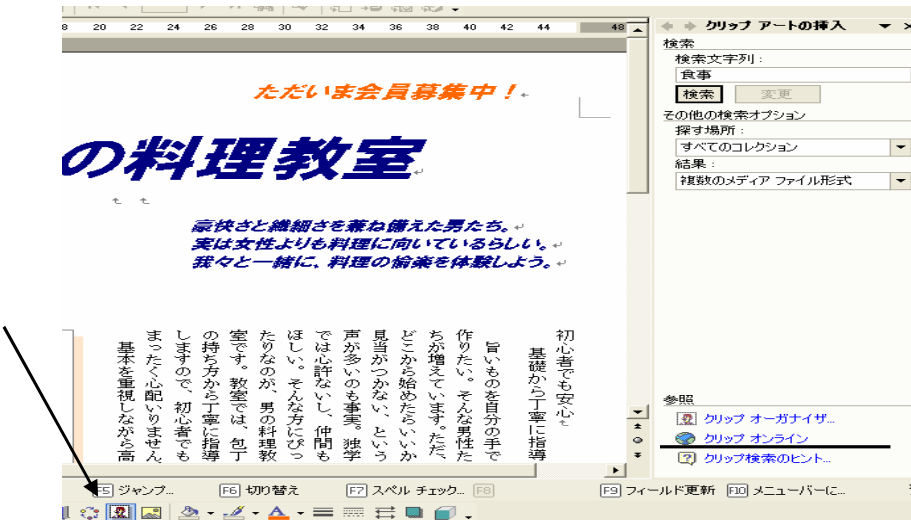


配置が出来たらこの3つを選択して、「線の色」右の▼をクリックして「線なし」を選択する。

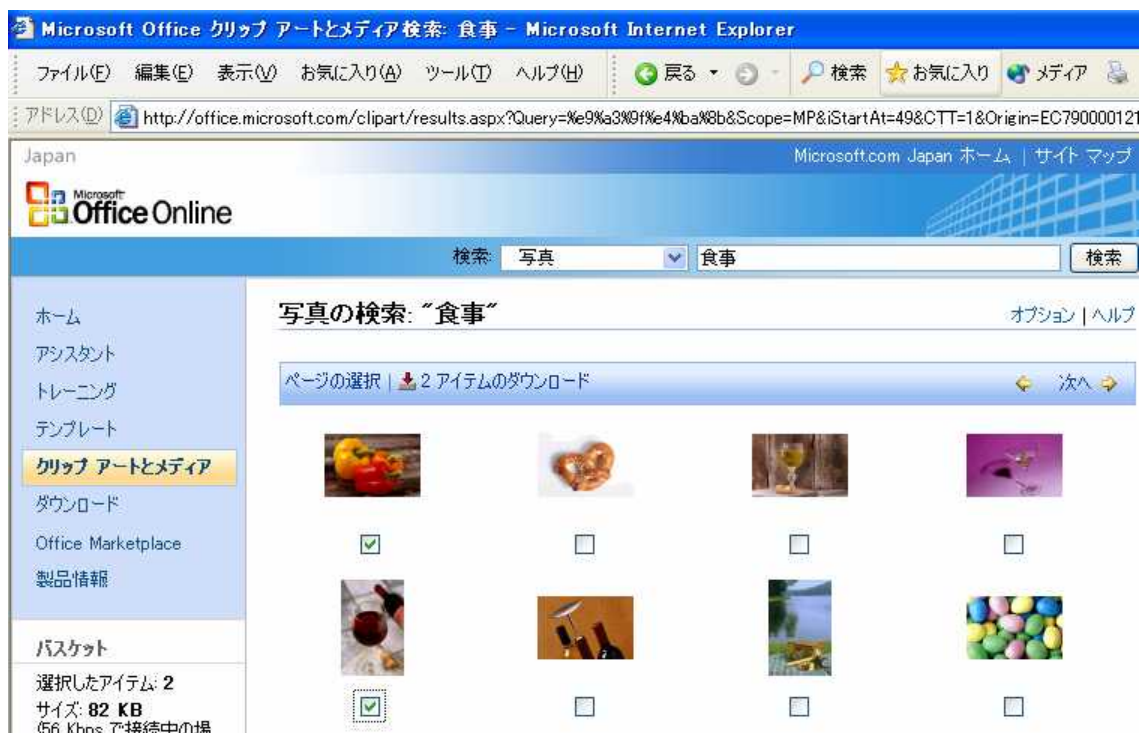
そして「塗りつぶしの色」の右▼をクリックして「塗りつぶしなし」を選択する。
これで線が消えて透明になる。

11) 画像をダウンロードする

写真は Microsoft の Web サイトからダウンロードして使用する。
「図形描画」ツールバーの(クリップアートの挿入)から取り込む。



「クリップオンライン」からキーワードを「食事」と入力して、メニュー「写真」を選ぶ。



この中でキーワード「食事」からはファイル名「j0178071」「j0178091」「j0289919」「料理人」から「j0078613」にチェックをいれてバスケットに入れ、ダウンロードする。これでクリップ4つの写真が保存された。

クリップアートの作業ウィンドーから写真を挿入する。

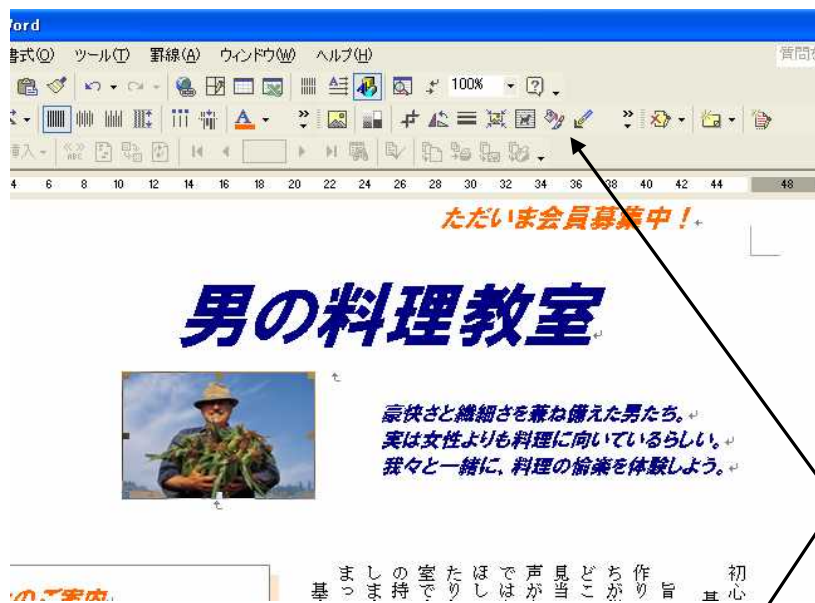


検索文字列にキーワードの「食事」を入力して、「検索」をクリックしてクリップアートを開く。

12) 写真の挿入

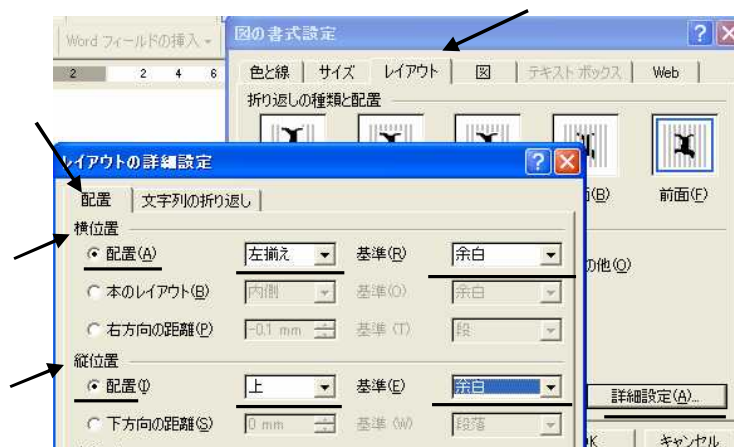


配置したい位置にカーソルを置いてから、使用する写真をクリックすると写真が挿入される。



写真を選択してから「図」ツールバーの（図の書式設定）をクリック。
 ダイアログボックスの「レイアウト」から「前面」を指定。そして「詳細設定」で「配置」を開く、「横位置」の「配置」をオンにする「位置」が「左揃え」「基準」を「余白」にする。

「縦位置」も「位置」を「上」「基準」に「余白」を選択し「OK」。



「レイアウト」パネルに戻ったら「サイズ」をクリック、ここで「幅」を「85 mm」と入力して「縦横比を固定する」がオンになっていればよい。

この数字は、A4用紙幅210から左右の余白分40 mmを引いた170 mm、これを半分にした85 mmだ。

これをコピーして右側に配置する。 コピーは「Ctrl」+「D」。

「位置」は1枚目と同じように「配置」パネルで行う。違いは「横位置」の「位置」を「右揃え」に指定するところだけだ。



右側の写真を選択して、





たたいま会 買募集中!

男の料理教室

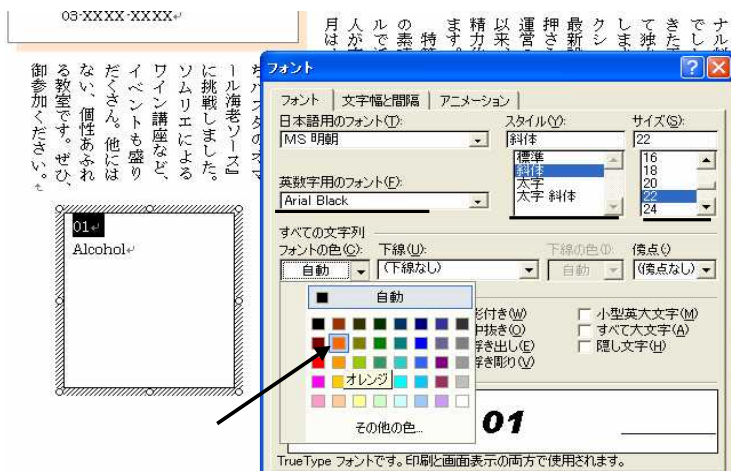
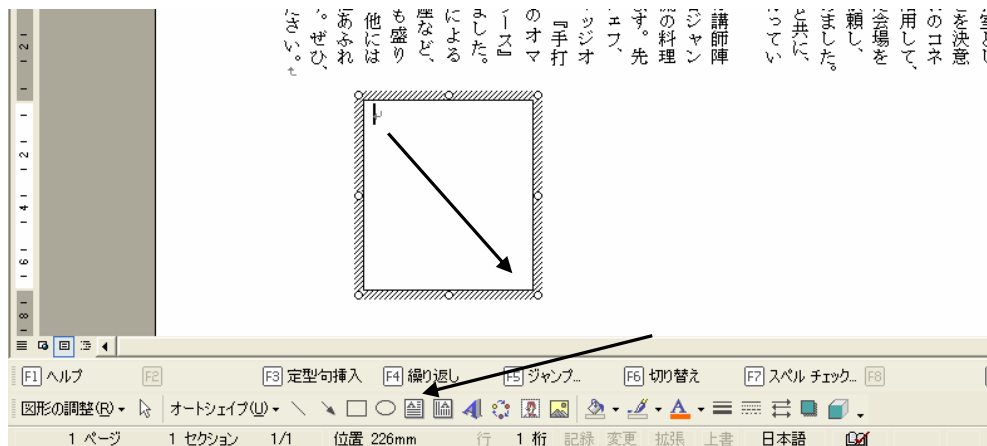
豪快さと繊細さを兼ね備えた男たち。
 実は女性よりも料理に向いているらしい。
 我々と一緒に、料理の愉楽を体験しよう。

テキストボックスや写真が作成した順に重なっているから、そのタイトルを上に出す操作から。 写真を選択したまま、「図形の調整」の「順序」から「最背面へ移動」を選択。これでタイトル文字が上に見えてくる。

The screenshot shows a presentation software interface. The main slide features a man in a hat holding vegetables, with the title '男の料理教室' (Men's Cooking Class) in large blue characters. Above the title is the text 'ただいま会員募集中!' (We are currently recruiting members!). Below the title is a smaller line of text: '会費500円、料理教室5回参加費1500円'. The 'Font' settings window is open, showing the 'Font' tab. The settings include: '倍率 (Q):' set to 100%, '文字間隔 (S):' set to '広く' (Wide) and '間隔 (B):' set to '7 pt', '位置 (P):' set to '標準' (Standard) and '間隔 (Q):' set to '標準' (Standard). The 'アニメーション' (Animation) tab is also visible. The 'カーニング' (Kerning) checkbox is checked, and the 'ポイント以上の文字 (Q)' (Characters 12 points and above) option is selected. The 'ページ設定' (Page Setup) checkbox is also checked, with the option '指定した1行の文字数を使用する (B)' (Use the number of characters specified for 1 line) selected.

これでタイトル周りの編集が出来たので、2枚の写真を選択してから「図形の調整」「グループ化」でこの2枚の位置関係が崩れる心配がなくなる。

最後に一番下の段に写真と文字を入れた枠、1 番目の特長図を作る。
「図形描画」ツールバーの(テキストボックス)をクリック、+ の印になったらドラッグして枠を作る。



どちらも半角文字で1行目に「01」2行目に「Alcohol」と入力し、「01」を選択して「書式」から「フォント」を選び「Arial Black」と「斜体」にして、「01」のサイズを22に文字色を「オレンジ」とする。

「Alcohol」のサイズを12、色を「濃い青」に設定する。文字サイズを大きくすると行間

が広がるので、文字の行間隔を調整する。

2行の文字を選択して右クリック、「段落」から「インデントと行間隔」パネルの「1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」を「オフ」にし「OK」をクリック。

これで枠の大きさを調整してから、「図形描画」の（塗りつぶしの色）の▼をクリックして「塗りつぶしなし」に、（線の色）も同じく「線なし」とする。

2つ目のテキストボックスを作り、

美酒あつての料理。酒との相性を第一にメニューを組みます。

説明文を枠の中に入力して、フォントを「MSゴシック」サイズを9ポイントに、1行目を空白にしてから枠のサイズを調整する。枠を選択してから（塗りつぶしの色）から「塗りつぶしなし」とする。これで2つの枠を重ねても文字が見える。

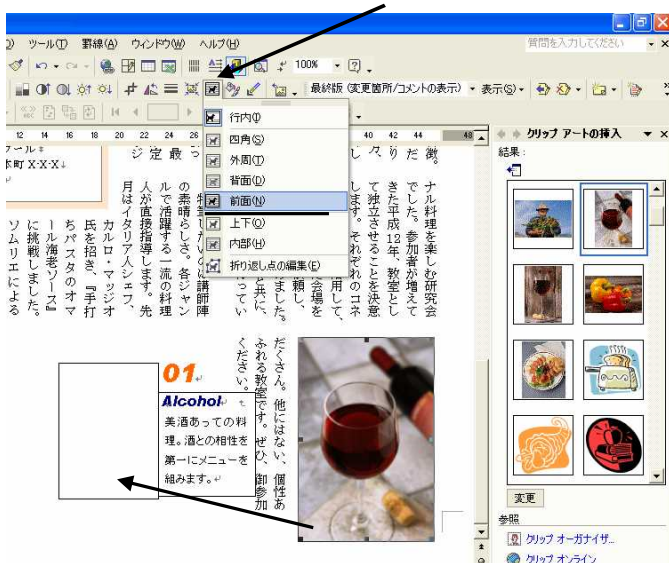
2つのテキストボックスを重ね合わせる。



15) 写真を挿入

□ (四角形) をクリックし、四角形の枠をドラッグして表示、写真を挿入する。

前回ダウンロードした写真を取り込む。(クリップアートの挿入) をクリック、作業ウィンドウが開く、キーワード「食事」結果で「写真」、「検索」で希望の写真をクリックして挿入。



写真を選択して「図」ツールバーの「テキストの折り返し」で「前面」を選択。

続いて、「図形の調整」「順序」

「背面へ移動」。

これは写真を四角形の背後に移動する操作。

写真をドラッグして枠に重ねる。

枠を選択して、「塗りつぶしの色」をクリック。下の写真が見えてくる、これで写真を調整して枠にはめる。



不要な部分は(トリミング)を使う。画像を選択して、「図」ツールバーの「トリミング」をクリック。不要な部分を切り取る。ポインタの形が変わったらドラッグして切り取り枠に合わす。

16) コピーして使いまわす。

1 番目の特長図が出来たのでこれを、コピーして文字を入れ替える作業をしよう。

02

Ingredient

安全で旬の素材を目利きが吟味し、市場より調達します。

03 Technique

常に技術の向上を追及。包丁の扱い方から丁寧に指導します。
テキストボックスの文字をそれぞれ書き換える。



コピーが出来たら元の文字を残したまま書き添えて行く、元の文字を削除する。
写真を選択してから [Delete] キーを押すと写真が削除される。

17) グループ化して配置を整える

3つの特長図の作業が出来たらそれぞれをグループ化する。

この3つをそれぞれにグループ化してから、下に3つを並べる。
そして3つを選択して、「図形の調整」「配置/整列」「下揃え」。
これはそれぞれを下端に揃える為だ。

選択したまま「図形の調整」「配置/整列」「左右に整列」を選択。
これも左右を等間隔に揃える作業だ。
最後にテキストボックスをもう1つ作り、特長図全体の見出しを入力する。

ここが違う。我々の3つのこだわり



文字入力した文字は16ポイント、「HGP創英角ゴシックUB」「斜体」をかけて文字色を白色に設定する。

テキストボックスは「線なし」「塗りつぶし」をオレンジに設定する。枠のサイズを適当に調整する。これで下の3つの特長図と共にグループ化したら完成。