## [ぱる塾] Word2002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 <u>http://npc.nikkeibp.co.jp/</u> 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"あしらい"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。

文字入力で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。





「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20 03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。

initial basine inte	rd													
.(⊻) 挿入① 書	式(()) ツー	ール(工) 罫	線( <u>A</u> ) ウ	んどうぼ		(H)								
À 🚏   X 🖻 I	🔁 🝼   ×	0 + CI +	🍓 🗗	III 👿		🤣 🐼	; <b>≠</b> 1	00%	• 🙎	) .				
די לפילים 🕂	BI	AA	- 3		<u>‡</u> =-	EE	• •		- <u>A</u>	• 🏄	Ŧ.			
表示) - 表示(S)-	🔁 🏊	2 - <del>2</del> -	• 🛅 •	۱			¢ 10 1	1 (01	<b>#</b>	12 =	X 🛛	e 🍕	12	8.
Word フィールドの挿	入▼ ≪≫ ABC	D	) IN A		▶ <b>№</b> [	33. I€∕	150 \$	s 9.	<b>\$</b> 3.					
4 2 🛛	2 4	6 8 1	10 12	14 16	18 20	22 2	24 26	28	30	32 34	36	38	405 42	
		1	1	1	1		1	1		1	1		1	
		- 1			A.L.	and in such that								
	= /	774		21 -	17	-								
	F7 U		i T	ŦZ	FX .									
		<b>-</b> 7					P							
لھ														
4														
初心	。者でもそ	テル、 基確	帯からて	寧に指導	草↩									
HO-C	د د د د د. بسرید د	and a star	· /[= )0 ]				6 <del>.</del>	ىد. ج	1-	1.0 1.0	_ 1		1-	
昌∧.	ものを目	分の手で	TFりたV	ゝ。そん	な男性が	こちが増	えて\	ヽまず	₀ <i>T</i> ⊂	75. E	こかり	ら始め	DTE	
		1. 1. 2.	as has		7							415		
جرب	いか見当	אמכימו	V. 200		ゆいのチ	「事実」	独学で	は心園	年ない	いし、1伸	間系の	はしい	·	
ъv	いか見当	かつかな	V. EV.	う戸が3	多いのも	事実。	独学で	は心語	年ない	し、仲	間も(	a CV	•	
らい そん	いか見当 な方にぴ	iかつかな <sup>R</sup> ったりな	v 、とv のが、男	う戸から 引の料理	タいのも 教室で~	,事実。 す。教室	独学で ≷では、	は心語 包丁	fなv の持	<sup>、</sup> し、仲 ち方か	間も( ら丁覧	a U v 寧に指	。 译	
らい そん 1 す	いか見当 .な方にぴ `オので	Iかつかな Pったりな 初心老で	:v 、とv :のが、男 :ままった	ラ戸がき 男の料理 ここの配	タいのも 教室で <sup>、</sup> いりませ	♪事実。 す。教室 トノー ↓	独学で ≷では、	は心語 包丁	fな∨ の持	ヽし、仲 ち方か	間も( ら丁覧	a U v 箪に指	。 諍導	
らい そん しま	いか見当 な方にぴ すので、	かつかな いたりな 初心者で	い、とい のが、男 もまった	う声がき 男の料理 :く心配い	タいのも 教室でつ いりませ	∍事実。 す。教室 せん。↩	独学で 뤃では、	は心詞 包丁	<del>f</del> なv の持	<sup>、</sup> し、仲 ち方か	間も( ら丁覧	はしい 算に指	。 译	
らい そん しま 基本	いか見当 な方にぴ すので、 を重視し	かつかな <sup> </sup> ったりな 初心者で ,ながら高	い、とい のが、 男 もまった 渡なワサ	っ戸かき うの料理 :く心配い でを磨く、	タいのも 教室で <sup>、</sup> いりませ 点も特術	∍事実。 す。教室 せん。↓ 戦。例え	独学で 星では、 ば日オ	は心語 包丁 ****理	fな∨ の持 なら	いし、仲 ち方か 、だし	間も( ら丁雪 の取)	。 し、 算に指 り方、	。 译 野	
らい そん しま 基本	いか見当 な方にび すので、 を重視し	(かつかな くったりな 初心者で ながら高 毎 の下が:	い、とい のが、男 もまった 度なワサ 理の知り	つ戸かき の料理 く心配い でを磨く モーマン	タいのも 教室で~ いりませ 点も特約 ≧)−66 M	5事実。 す。教室 たん。↓ 戦。例え 15か2	独学で <pre>そでは、</pre>	は心語 包丁 X料理 2、、"	Ŧない の持 なら	いし、仲 ち方か 、だし	間も( ら丁雪 の取( 地道)	。 し、 寧に指 の方、	。 译 野	
らv そん しま 菜の	いか見当 な方にび すので、 を重視し 切り方、	かつかな ったりな 初心者で ながら高 魚の下処	い、とい のが、男 もまった 渡なワサ 理や卸し	ラ戸が99 「の料理! 「く心配い 「を磨く」 方、さら	多いのも 教室です いりませ 点も特約 らに飾り	っ事実。" す。教室 せん。↓ 戦。例え となる	独学で 髦では、 ば日本 "あし-	は心讀 包丁 気料理 らい"	fなv の持 なら の作	いし、仲 ち方か 、だし り方も	間も( ら丁留 の取) 指導(	ぬしい 寧に指 り方、 します	。 译 野 t。	
らv そん しま 菜の 和洋	いか見当 な方にび すので、 を重視し 切り方、 中からエ	かつかな いったりな 初心者で ながら高 魚の下処 :スニック	N、とV のが、男 もまった 渡なワサ まで、レ	ラ戸が9 5の料理 く心配い 「を磨く」 方、され パート	タいのも 教室で~ いりませ らに飾り リーの嘲	∍事実。" す。教室 せん。↩ 散。例え となる 幅広さも	独学で Wでは、 Lば日本 "あし 自慢で	は心語 包丁 ×料理 らい"	¥ない の持 ならの作	<sup>、</sup> し、仲 ち方か 、だし り方も	間も( ら丁雪 の取) 指導(	ぬしい 寧に指 り方、 します	。 皆導 野 t。	
らv そん しま 基本 菜の 和洋	いか見当 な方にび すので、 を重視し 切り方、 中からエ	かつかな いたりな 初心がらで ながら 気の下 ック	い、とい のが、男 もまった 渡なワサ まで、レ	ラ戸が高 の料理 く心配 「を磨く」 方、さら パート	タいのも 教室で いりませ ふりませ らに飾り リーの朝	。事実。" す。教室 せん。↩ 戦。例え となる	独学で えでは、 」ば日本 "あし 自慢で	は心語 包丁 料理 らい"	年ない の持 なら の作	、し、仲 ち方か 、 だし "り方も	間も( ら丁 <sup>11</sup> の取り 指導(	はしい 寧に指 り方、 します	。 译 · · ·	

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。

ページ設定 🛜 🔀	ページ設定 ? 2
文字数と行数 余白 月紙 その他 人	文字数と行数 余白 用紙 その他
文字方向 方向: 〇 横書き② ・ 縦書き② 段数②: 1 <u>-</u>	余白 上(T): 20 mm ☆ 下(B): 20 mm ☆ 左(L): 20 mm ☆ 右(R): 20 mm ☆
文字数と行数の指定      で 標準の文字数を使う(N)     で 文字数と行数を指定する(H)     で 行数だけを指定する(Q)     で 原稿用紙の設定にする(S)     マネ教	
文字数 文字数(E) 69 10-777 字送りの 105 pr 1 「標準の字送りを使用する(A) 行数	縦(P) 横(S) 複数ページの印刷設定 
行数(B) 30 式 (1-33) 行送り(D) [16 pt 式	
	7レビュー 設定対象(ゾ): 文書全体 ▼

「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。

/

recett	Wo	18	1	10.4035				28
• 105	豊く司田	代型 (ワール団) 第線(台) フォントロ、 和信型、 第条書を投信書号(出)、	94019999 AU2189 口間準盤副節:100 単単語:10-日前音音	1.80	2 48.00	0 49 (T)	1 段目を狭(①)	2 段目を狭く形
2	115	2日初か(2) ケブとリーター(1) ドロック キャック(2) 縦書参と検書き(3) 文字種の実換(2)。	11 20 22 24 28 29 31	#2897000 #200年年回 1200年年回 120日年回	<u>新の編中</u> 和の編中	翻碼② [1.0 平	F 境界線を引 サンフル 土	(@) 
	福樹	5 平の1983011170。 経営者式(1) 管景(2)	夏の料理	→ - - - - - - - - - - - - -	11 半 11 二 半 11 二 半 11 三 半 11 (3) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	] [158 🗲	स स	
	む 山	テーマモリ フレーム(8) オートフォーマット( <u>6</u> )	•	BOETAR (B)	文書全体	2	- FELORE	167800 

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。

	段落	? 🗙	
のは平成 10年 12 月。最男の料理教室が始まった一流プロが伝授セールプロが伝授セールです。セ	インデントど行間隔     政ページと改行     体裁       全般     配置(Q):     右揃え     アウトライン レベリレ(Q):     本文       インデント     アウトライン レベリレ(Q):     本文       インデント      アウトライン レベリレ(Q):     本文       インデント       (1):       左のインデント幅(Q):     (0):     (1):     (1):       石のインデント幅(Q):     (0):     (1):     (1):       「マ 1 行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(Q)     間隔     段落前(Q):     (1):       「認済前(Q):     (1):     (1):     (1):       「お茶(4):     (1):     (1):     (1):		りたい。そんな男性たち 旨いものを自分の手で作 ら丁寧に指導±
だ室 は ト ワ さ で な も イ	□ 同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しないのの □ 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(W)		でナ 期 初 しル 的 は

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、先頭の一文字分字下げする。

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 武蔵野市吉祥時本町 X-X-X

「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。

03-XXXX-XXXX

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3mm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「3mm」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。

【 <i>会のご案内</i> → 科理教室は毎月2回→	ましの室たほで声見どち作 基っま持でりし心多がか増たいも なくの方。の。許いつらえいも	初 基礎 で				

リード文を入力する。



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。

フオントや文字色、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。

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。

Microsoft Office か	ップ アートとメディア検索: 食事	i – Microsoft Interr	net Explorer	
ファイル(E) 編集(E) 表	示心 お気に入り(金) ツールの	ヘルプ(出) 🔇 戻	る 🔹 🌍 🕘 🔎 検索	☆ お気に入り 😽 メディア 🐁
アドレス(D) 🕘 http://office	e.microsoft.com/clipart/results.asp	x?Query=%e9%a3%9f%e4%	ba%8b&Scope=MP&iStartA	t=49&CTT=1&Origin=EC7900001:
Japan			Microsoft.c	om Japan ホーム  サイト マッフ
Coffice Online				
	検索	写真 🗸	食事	検索
ホーム	写真の検索: "食事"	к. —		オプション   ヘルコ
アシスタント				
トレーニング	ページの選択   🏄 2 アイテム	のダウンロード		<del>چ</del> ۸۸ چ
テンプレート	The second se	1.00	all and the s	1. Constant
クリップ アートとメディア		Q.S.		
ダウンロード				
Office Marketplace				
製品情報		1		ALL.
バスケット		A.A.		240
選択したアイテム: <b>2</b> サイズ: <b>82 KB</b> (56 Kbps で接続中の場				

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」にチエ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イ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





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「85mm」 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、A 4 用紙幅 2 1 0 から左右の余白分 4 0 mmを引いた 1 7 0 mm、これを 半分にした 8 5 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、

## (色)をクリック「ウオッシュアウト」を選択する。色が薄くなった。



### 13) スタイル

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。

### まず文字間隔を広くしたい。



「男の料理教室」を選択し て、その範囲内を右クリック して「フォント」を選択、ダ イアログボックスの「文字幅 と間隔」パネルで、「文字間隔」 に「広く」、「間隔」に「7pt」 次に、 ⁻「男の」を選択し(フォント

の色)の右 から文字色を白

そして3つのテキストボック スをバランスよく配置する。

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。

#### 14) 文字枠の活用

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「フオント」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、

### 美酒あっての料理。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 ウインドウが開く、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。



不要な部分は(トリミング)を使う。画像を選択して、(図)ツーリバーの「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。