

クリスマスパーティーのチラシ作成

以前は Word の機能の中で「文字の塗りつぶし」にパターンや写真を入れて オリジナルの楽しい文字が作成できましたが、今はその機能はなくなり、Excel でしかできなくなってしまいました。しかし Excel で作成した塗りつぶし文字を Word に持ってくると塗りつぶしの写真の部分は黒くなってしまいます。編集はできませんが、今回は「図」として Word に針付けてみました。

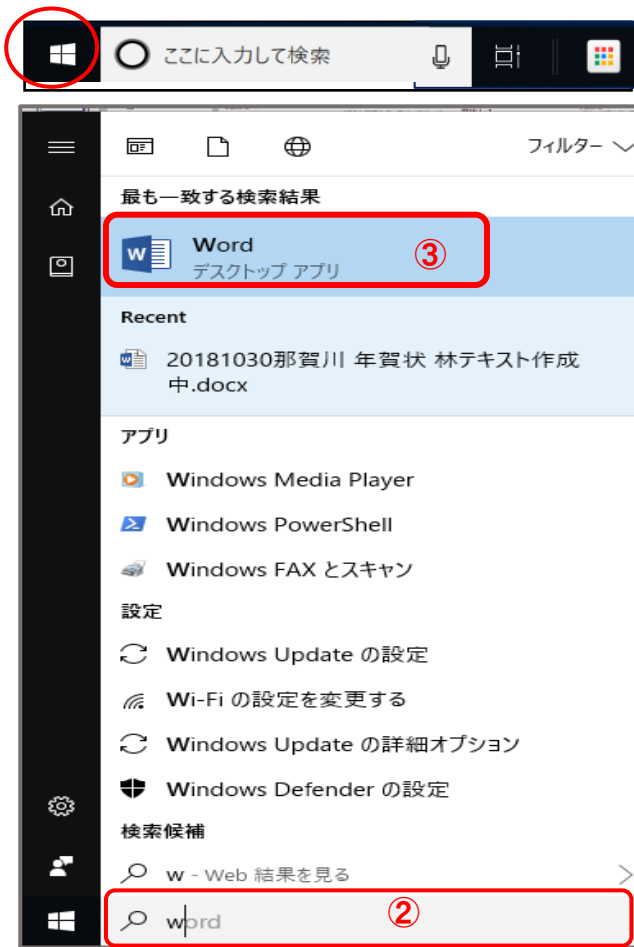
学習内容

- | | |
|---------------|------------------|
| ◇ Word の起動 | ワードアートを Word で編集 |
| ◇ Excel の起動 | 名前を付けて保存 |
| ◇ ワードアートの挿入編集 | テキストボックスと額縁 |
| ◇ Word に背景を挿入 | イラストの挿入 |

【完成イメージ】



1. Word2016 を起動



① 「スタートボタン」をクリック
⇒ スタートメニューが表示されます。

② 右側の検索欄「ここに入力して検索」
に「W」と入力します

③ 一番上の欄「最も一致する検索結果」に
表示される「Word」をクリックします。

⇒ Word が起動します。

※ または「デスクトップ」や「タスクバー」
に Word のアイコンがある場合はそ
ちらから開いても「OK」です。



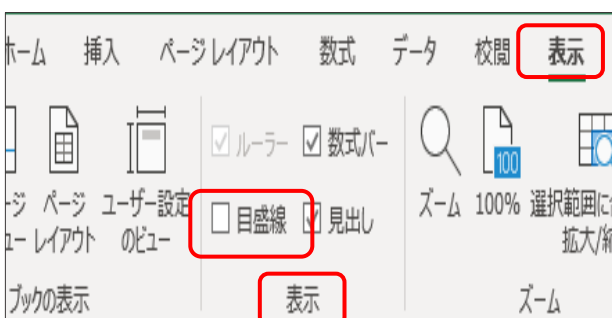
2. Excel2016 を起動

① と同じように「スタートボタン」をクリックし「ここに入力して検索」に「E」と入力します。

② 「Excel」が表示されるのでクリックします。

※ Word が下になり Excel がアクティブになっているので、先に Excel でタイトルを作成します。

3. ワードアートの挿入編集

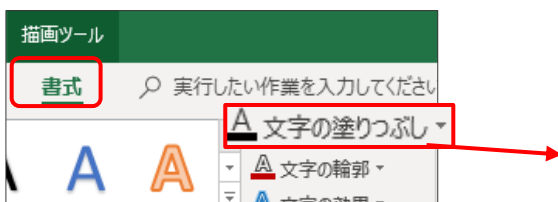
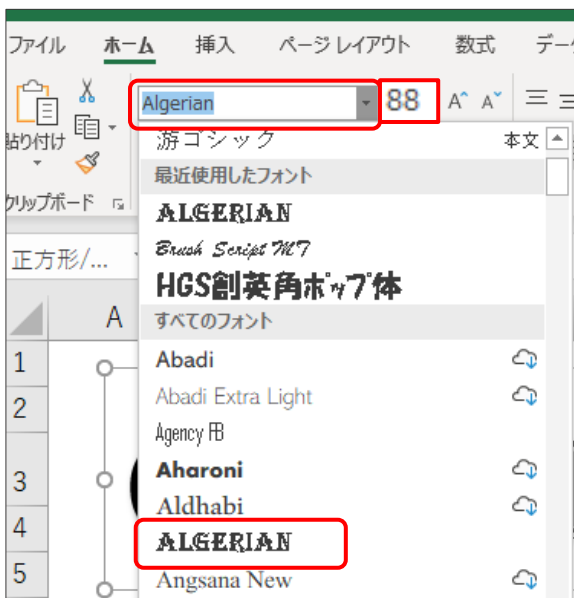
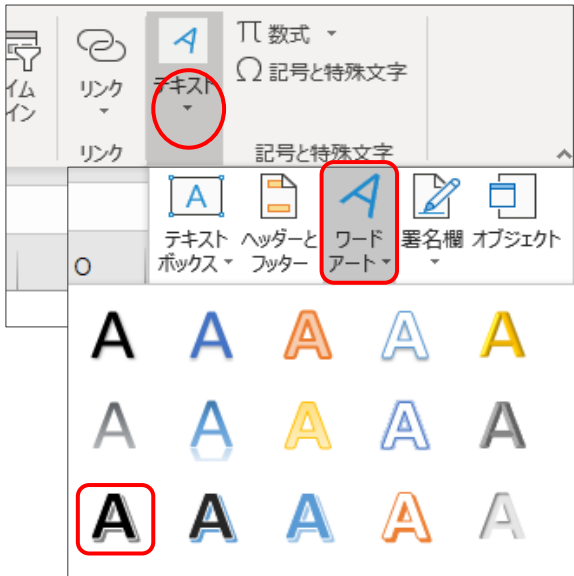


• 最初に Excel の目盛り線を非表示に
します。

⑤ 「表示」タブ→「表示」グループの「目
盛り線」の チェックを外します。

⇒ セルの枠線が消えて白紙の状態に
なりました。

・タイトルをワードアートで作成し、文字の塗りつぶしを図形でします（以前のバージョンでは Word でも出来ましたが、今は Excel でしかできなくなっています。また、出来上がったワードアートは 文字として Word に張り付けることはできません！図として貼り付けます）



② 「挿入」タブ→「テキスト」▼をクリックします。「ワードアート」をクリックします。

⇒ ワードアートのスタイルが表示されます。

③ 「塗りつぶし:黒、文字色1;輪郭:白,背景色1;影・・・」をクリックします。

⇒ 「ここに文字を入力」と文字が青く反転されています。

④ 日本語入力「ON」のままで 

「chri stmas」と入力し [F10] キーを2回押して、左図のように英字の大文字にします。

- ・フォントのレイアウトをします。
- ・ワードアートの枠線の上でクリックします。

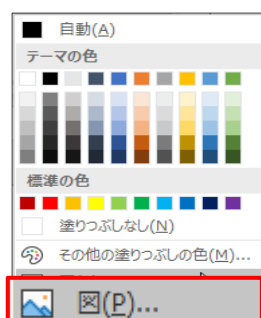
⑤ 「ホーム」タブ→「フォント」グループの「フォント」→「Algerian」

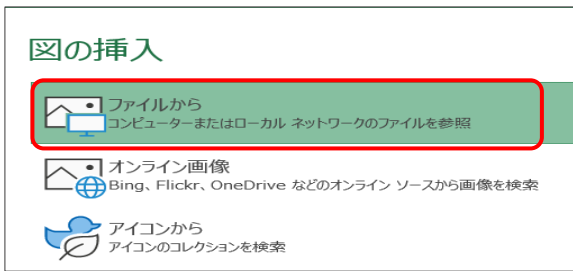
「フォントサイズ」→「88」

「B太字」をクリックします。

- ・フォントの塗りつぶしに写真を使います。

⑥ 描画ツール「書式」→「ワードアスタイル」グループの「文字の塗りつぶし」→「図」をクリックします。





⇒ 図の挿入ダイアログボックスが開くので「ファイルから」をクリックします。



⑦ ファイルの場所：「デスクトップ」
ファイル名：「2018クリスマス資料」
→「1文字塗りつぶし」をクリックします。



⇒ ワードアートの文字が完成しました。

⑧ **Ctrl**キーを押しながら「D」キーを押してコピーします。



⑨ ワードアートの文字列を選択して「PARTY」と入力し文字の塗りつぶしを「2塗りつぶし」の画像に変更します。

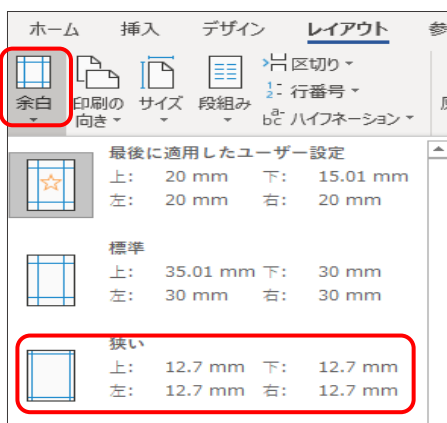
⇒ワードアートの文字が変更になりました。

4. Word に背景を挿入



クリックします

- タスクバーに表示されている Word をクリックします。
- Word が開いたらページ設定をします。



① 「レイアウト」タブ→「ページ設定」グループの「余白」をクリックし「狭い」をクリックします。

- 背景を挿入し用紙いっぱいに拡大します。

② デスクトップにある「2018クリスマス資料」の「2クリスマス背景」を選択し→「挿入」をクリックします。



⇒ 背景画が挿入されました。

- ③ レイアウトオプションから「文字列の折り返し」→「背面」を選択します。
- ④ 背景のサイズハンドルをドラックして用紙いっぱいに広げます。



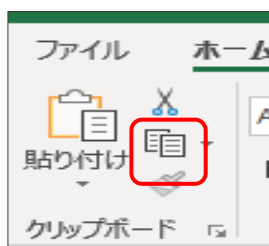
- ⑤ ツリーのイラストを挿入し「文字列の折り返し」→「前面」に設定、左図のように大きさを調整します。

タスクバーの  Excel をクリックします。

- ① Excel の画面で作成したワードアートを **Shift** キーを押さえたまま 2 つ選択します

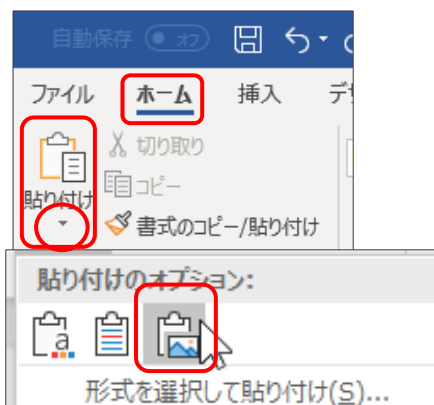


5. ワードアートを Word で編集



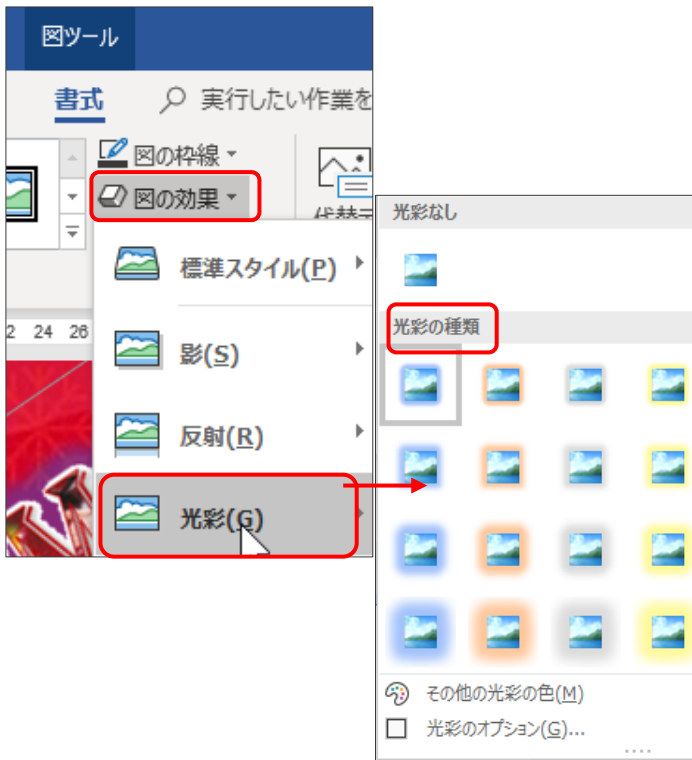
- ② Excel の画面「ホーム」タブ→「クリップボード」グループの「コピー」をクリックします。

タスクバーの  word をクリックします。



- ③ Word の画面「ホーム」タブ→「クリップボード」グループの「貼り付け▼」をクリックします。
- ④ 「貼り付けのオプション」から「図」を選択します。

⇒ 2 つのワードアートの「図」が張り付けました。



・ 図の効果で、それぞれのワードアートに「光彩」の設定をします。

⑤ 図ツールの「表示」タブ→「図のスタイル」グループの「図の効果」→「光彩」の中で任意のスタイルを設定します。

⇒ ワードアートの周りに色が付き強調されました。

・ワードアートの文字列を傾けます。

⑥ ワードアートを選択すると上中央に丸い形の回転ハンドルが表示されます。そこへカーソルを合わせ、傾けたい方向へ少しドラッグします



6. 名前を付けて保存



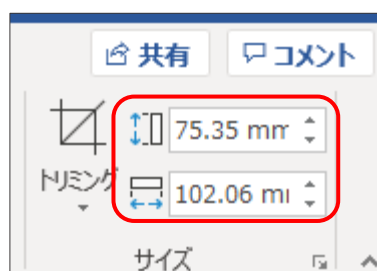
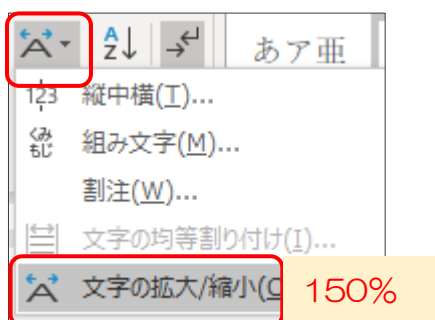
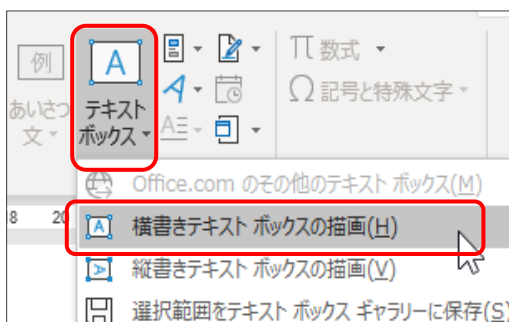
① 「ファイル」をクリックします。

② 「名前を付けて保存」→「参照」をクリックします。

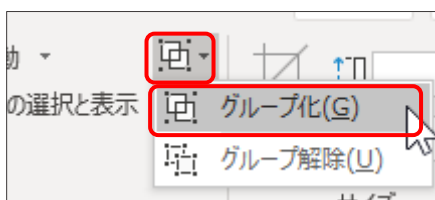
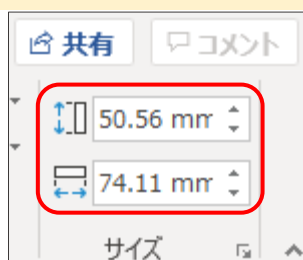
③ 保存場所：「デスクトップ」→ 「2018クリスマス資料」

④ 名前：「クリスマスチラシ」と入力して 「保存」をクリックします。

7. テキストボックスと額縁



上「額」・下「テキストボックス」
おおよそのサイズです。



・テキストボックスを挿入してプログラムを入力します。

- ① 「挿入」タブ→「テキスト」グループの「テキストボックス」→「横書きテキストボックスの描画」をクリックします。

⇒ 任意の場所へドラッグしてテキストボックスを描き文字を入力します。

※ 図を参考に入力してください。

- ② テキストボックスを選択して「フォント」→「HG 創英角ポップ体」

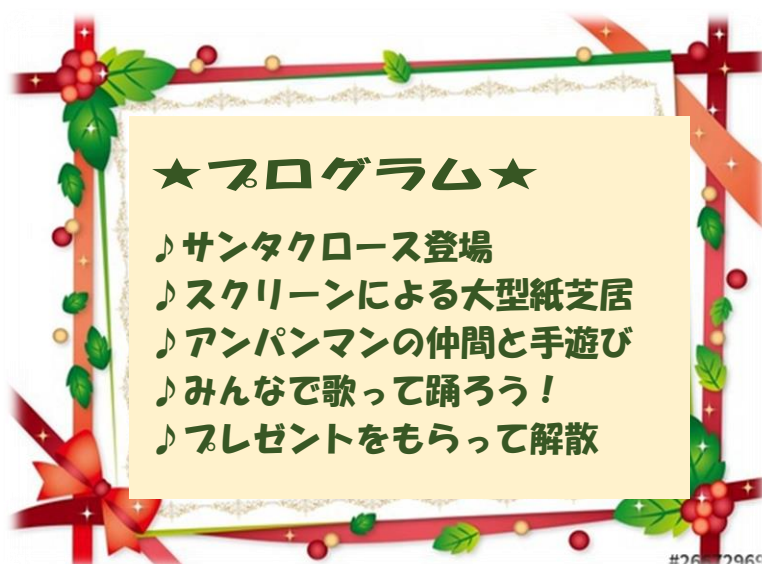
- ③ 【★プログラム★】の文字を選択し「フォントサイズ」→「14」

- ④ 「段落」グループの「拡張書式」→「文字の拡大/縮小」→「150%」をクリックします。

⇒文字幅が広がって強調されました。

- ⑤ 【サンタクロース～プレゼント】まで選択し「フォントサイズ」→「13」に設定します。

- ⑥ テキストボックスと家具のサイズを調整しグループ化します。（図を参考に）



#26 2969

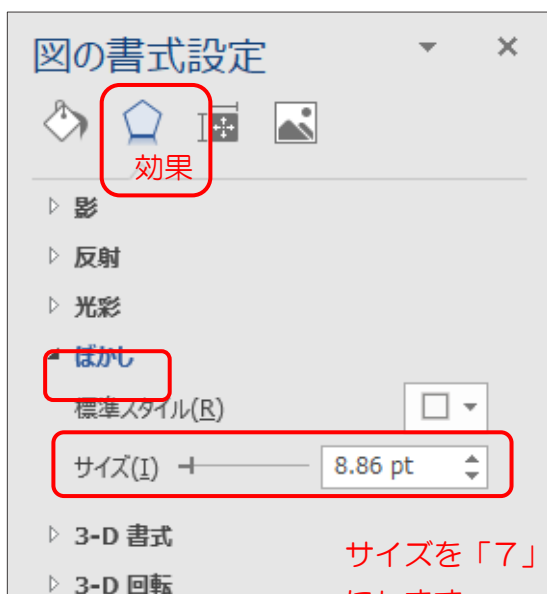


- グループ化した「額」と「テキストボックス」の気になるところを編集します。
- ⑦ テキストボックスの文字の上でクリックします。
- ⑧ 「書式」タブ→「図のスタイル」グループの「図形の塗りつぶし」任意の色を付けます。(P6 の図を参照)



• 額のリボンの上でクリックします。

- ⑨ 「書式」タブ→「図のスタイル」を「四角形、ぼかし」に設定します。
⇒ ぼかしの幅が少し広いので狭くします。



- ⑩ 「図のスタイル」グループのダイアログボックス起動ツールボタンをクリックします。
⇒ 図形の書式設定が右側に表示されます。
- ⑪ 「効果」をクリック「ぼかし」をクリックすると、今設定しているサイズが表示されます。「7」に変更します。

【練習】テキストボックスを挿入し下図のように設定します。

- テキストボックスが挿入出来たら文字を入力します。

平成 30 年 12 月 24 日

月曜日(祝) 10 時から

入場無料

場所: ミリカホール

主催: 小松島市がんぼってる会

- ① テキストボックスの枠線上でクリックします。
- ② 「ホーム」タブ→「フォント」グループの「フォント」→「HGP 創英角ポップ体」
「フォントサイズ」→「16」
- ③ 「中央揃え」にします。
- ④ 1 行目だけ選択しフォントサイズ「20」「太字 B」を設定します。

8. イラストの挿入

・イラストはデスクトップ「2018 クリスマス資料」の中へ入っています。

- ① 「挿入」タブ→「図」グループ→「画像」をクリックします。デスクトップのフォルダーから「ドキンちゃんサンタ」を選択し「挿入」をクリックします。
⇒ 挿入したはずのイラストが見えないときがありますが、その時は「オブジェクトの選択と表示」をクリックして表示させます。



- ① 挿入されたイラストを選択し文字列の折り返し→「前面」に設定します。

・ 背景を削除します。

- ② 「書式」タブ→「調整」グループ→「背景の削除」をクリックします。



⇒ 大きさを調整し任意の場所へ配置します。

