

「ナルク情報」を作ってみよう！

毎月発行している「ナルク情報」の見本を見て、行事やお知らせなどWORDで作ってみよう。

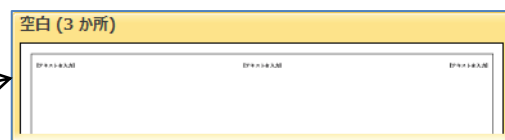
1) 用紙の設定。

「ページレイアウト」タブで、「余白」を「狭い」、「用紙の向き」を「横」、「サイズ」を「B4」、

「段組み」で「3段」を選択()

「挿入」タブ → 「ヘッダー」で、

「空白(3ヶ所)」を選択

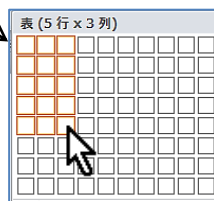


2) ヘッダー中央に「ナルク情報」、右端に発行年月を入れ、文字の形・大きさ、位置を調整。

3) 表と入会・退会の氏名案内以外は、そのまま文章入力し、文字の形・大きさ、位置を調整。

4) 「挿入」タブの「表」を選択し、5行・3列の表と2行・5列の表を、「ブロック別クリーンキャンペーン」の箇所に挿入する。

枠の大きさを調整しながら、
中身を入力する。文字形状や
文字サイズ、位置も調整する。




5) 「4月」、「5月行事」、「ブロック別キャンペーン」などのタイトルに、「挿入」→「図形」から 適当な図形を選択する。

文字の上をなぞって、図形を上塗りする。

書式の図形の塗りつぶしを選択し、さらに「塗りつぶしなし」を選択する。

書式の図形の枠線を選択し、さらに「太さ・実線3Pなど適するもの」を選択する。

6) 入会・退会の氏名枠は、「挿入」→「テキストボックス」を使って用紙の下部にエリアを確保し、 文字を入力。

テキストボックス選択状態で、「書式」→「図形の編集」() → 「図形の変更」とし、
表示される図形リストから「角丸四角形」を選択する。

(注) テキストボックスを挿入する代わりに、図形の挿入で「角丸四角形」を作っておいて、その
図形の枠を右クリック → 「テキストの追加」として、文字入力をしてOKです。

7) さらに外枠をつける。

「デザイン」の右端にある「ページ罫線」→「囲む」を選択し、好きなフレームを付ける。

(Word 2010では、「ページレイアウト」→「ページ罫線」→「囲む」)

発行年月 2018. 4

ヘッダーの挿入

入会・脱会者の氏名枠

ページ罫線

ヘッダーの挿入

ナルク情報

5月行事

図形の挿入

図形の挿入

表の挿入(5行3列)

表の挿入(2行5列)

【ここに入力】

4月

ブロック別クリーンキャンペーン

「ナルク情報」見本

【本書の重要な部分を利用して読者の注意を引いたり、このスペースを使って注目ポイントを強調したりしましょう。このテキストブロックは、ドラッグしてページ上の好きな場所に配置できます。】