

テンプレートの活用

テンプレートを利用して Word でチラシを作成しましょう

平成 24 年 2 月 25 日(土)



- ◆ ワードの起動..... 1
- ◆ 色々なテンプレートの紹介..... 1
- ◆ 内容の編集..... 4

暮らしのパソコンいろは
早稲田公民館 ICT サポートボランティア

テンプレートの活用

Word・Excel・Power point 等にはあらかじめ用意されたフォームがあります。

はがきや帳票などを部分的に完成させた雛形です。それを「テンプレート」と呼びます。

テンプレートは必要に応じ変更して使用することで、最初から作成する手間を省くことができます。

また、いつも作成する独自のフォームを「テンプレート (*.xlt)」として保存することもできます。

ここでは Word に用意されたテンプレートを利用してイベントチラシを作成しましょう。

※インターネットに繋がる環境が必要です。

◆ ワードの起動

《スタート》ボタンをクリック→《全てのプログラム》をポイント→《Microsoft Office》をクリック→《Microsoft Office Word2007》をクリック→『Word2007』が起動されます。



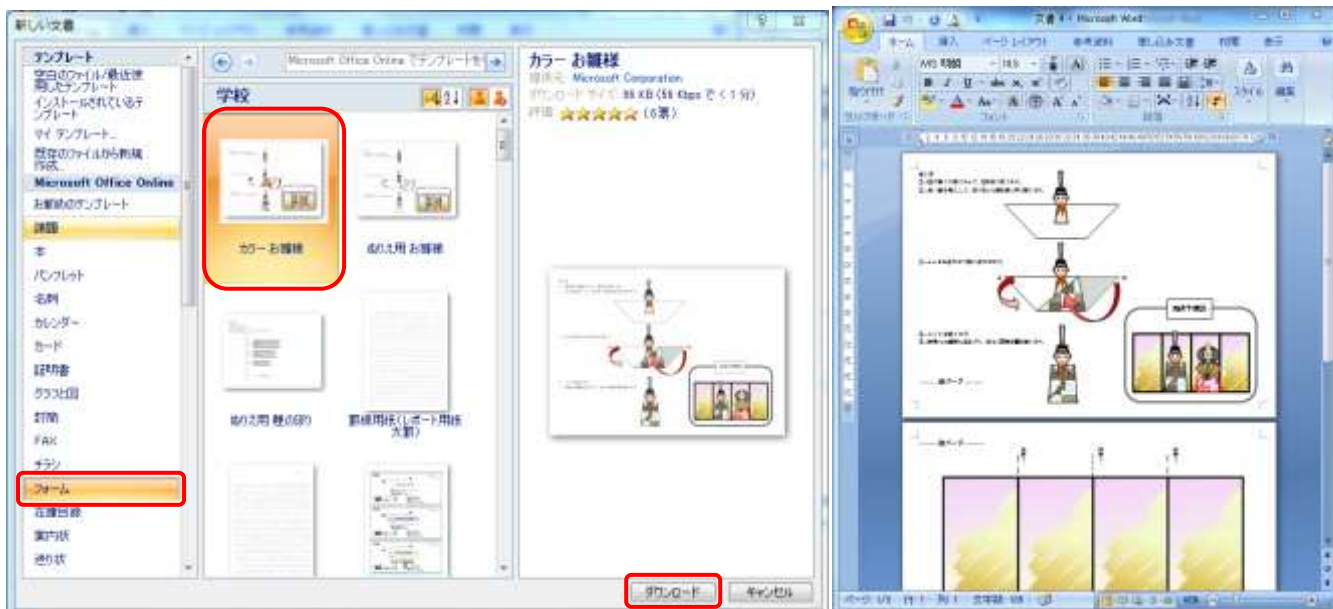
◆ 色々なテンプレートの紹介

《Office》ボタンをクリック→《新規作成》をクリック→『新規作成』のダイアログボックスが表示されます→サンプルテンプレートが準備されています→必要なテンプレートを探してダウンロードしましょう。

※公民館ではみなさんが一度にダウンロードする事ができませんので、サンプルを準備しました。実行はご自宅でしてみてください。

☆ Word

Word の起動→《Office》ボタンをクリック→《新規作成》をクリック→《フォーム》をクリック→《学校》をクリック→《カラーお雛様》をクリック→《ダウンロード》をクリック→『Word 文書』に反映されます→少し厚めの用紙に印刷して使用しましょう。



Office ボタンをクリック→《新規作成》をクリック→《その他のカテゴリ》をクリック→《プログラム》をクリック→《学芸会プログラム》をクリック→《ダウンロード》をクリック→『Word 文書』に学芸会のプログラムが反映されます→ご自分用に編集します→名前を付けてフォルダーに保存して利用しましょう。



Word には

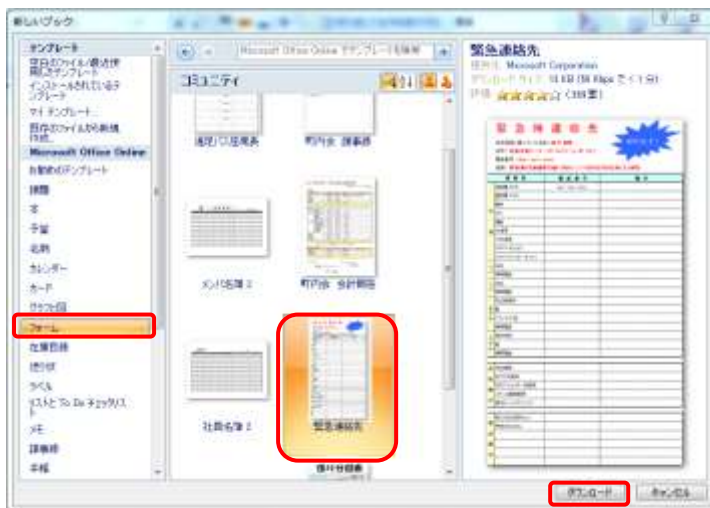
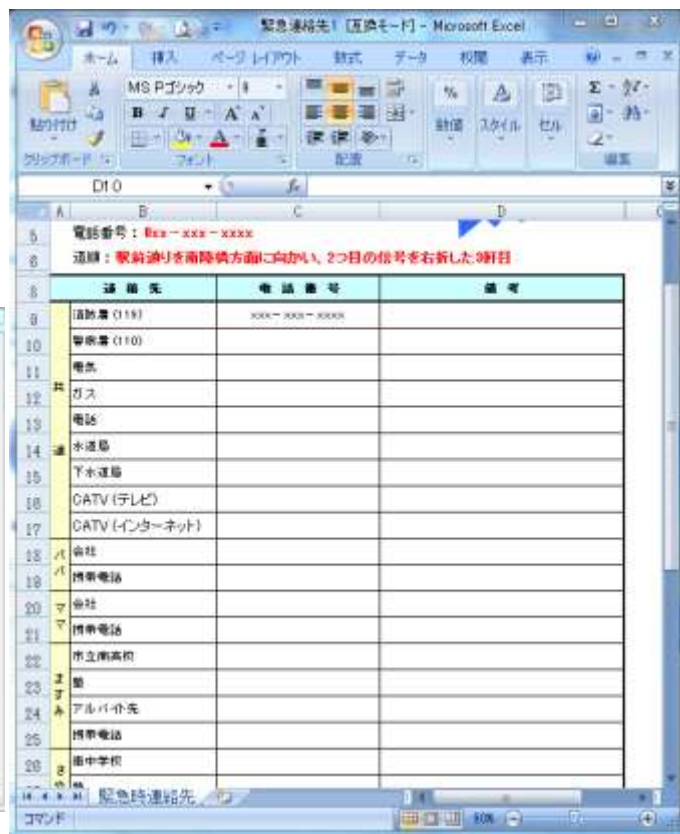
その他封筒・名刺・案内状・ラベル・はがきカレンダー等々たくさんのテンプレートが準備されています。

☆ Excel

エクセルの起動→《Office》ボタンをクリック→《新規作成》をクリック→《カレンダー》をクリック→《その他のカレンダー》をクリック→《万年カレンダー（年間）》をクリック→《ダウンロード》をクリック→『Excel ブック』に万年カレンダーが反映されます→《スピンボタン》を押して万年カレンダーの確認をしましょう。



《Office》 ボタンをクリック→《新規作成》をクリック→《フォーム》をクリック→《コミュニティ》をクリック→《緊急連絡先》をクリック→《ダウンロード》をクリック→『Excelブック』に緊急連絡先のフォームが反映されます→連絡先を入力→データは印刷をしていつも見えるところに貼りましょう→緊急連絡先のフォームは名前を付けてフォルダーに保存しましょう。



Excel にも

その他予算・プロジェクト・受領書等々たくさんのフォームが準備されています。

◇ PowerPoint (Office2010)

PowerPoint を起動→《Office》 ボタンをクリック→《新規作成》をクリック→《Office.com テンプレート》の《カレンダー》をクリック→《2012 年カレンダー》をクリック→必要なカレンダーをクリック→《ダウンロード》をクリック→『PowerPoint』にカレンダーが反映されます。

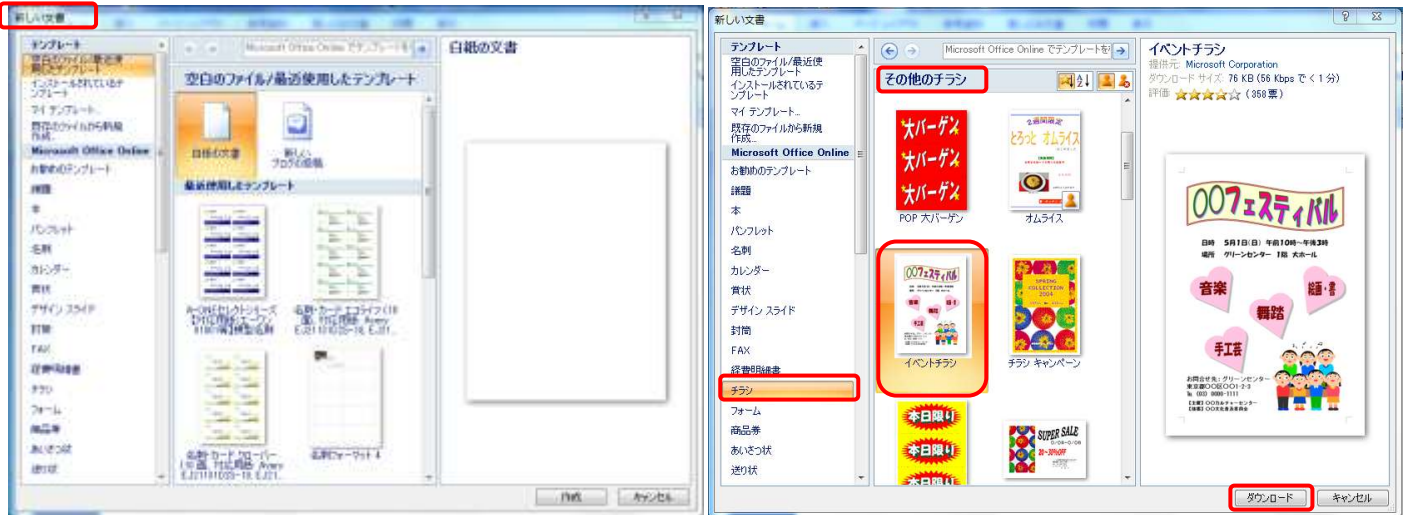


※カレンダーをダウンロードしたい時 Office2010Word では 2012 年のカレンダーが準備されていません。

PowerPoint には 2012 年のカレンダーが準備されています。

◆ 内容の編集

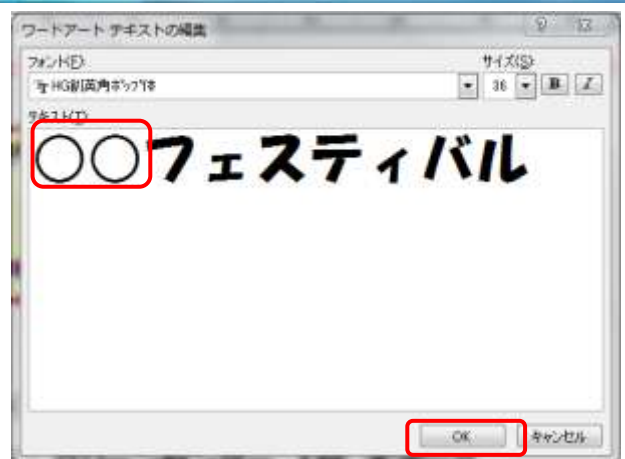
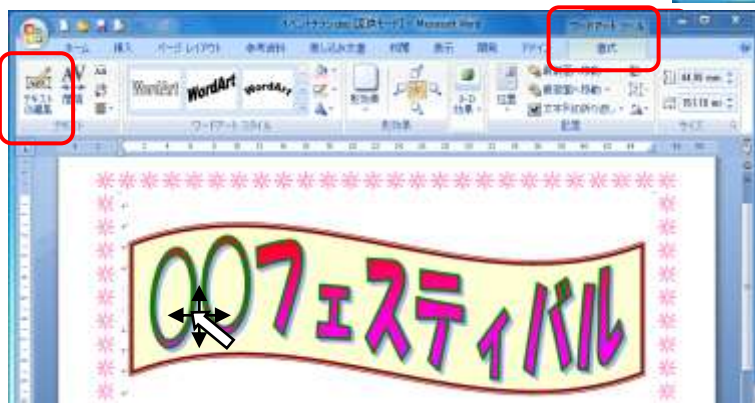
《Office》 ボタンをクリック→《新規作成》をクリック→《新しい文書》のダイアログボックスが表示されます（表示のされかたは前回表示させた状態が表示されます）→《チラシ》をクリック→《その他のチラシ》をクリック→《イベントチラシ》をクリック→《ダウンロード》をクリック→『Word 文書』にイベントチラシが反映されました。



◇ ワードアートの編集

ワードアートの画像の上でカーソルが移動ハンドル↔↕に変わったらクリック→《ワードアートツールの書式》タブが追加されます→《テキストの編集》をクリック→《ワードアートテキストの編集》のダイアログボックスが表示されます→イベント名を『○○フェスティバル』から『春のフェスティバル』と入力しなおします→《OK》をクリック→ワードアートが春のフェスティバルにかわりました。

ハートの中の舞踊の文字の上でクリック→《ワードアートツールの書式》タブが追加されます→《テキストの編集》をクリック→



『舞踊』から『太鼓』と入力し直します→《OK》をクリック→ハートの中の文字『舞踊』が『太鼓』に変わりました。

◇ テキストボックスの編集

開催場所を「グリーンセンター」から「早稲田公民館」に入力し直しましょう。

場所の所の「グリーンセンター」をドラッグして選択します→「早稲田公民館」と入力します→文字が入れ変わりました。

お問い合わせ先の「グリーンセンター」を「早稲田公民館」と入力し直しましょう。

グリーンセンターを《ドラッグして反転》させます→「早稲田公民館」と入力します→文字が入れ替わりました。

「東京都…」の住所を「広島市東区牛田東4丁目19-1」と入力し直しましょう。

「東京都…」の住所を《ドラッグして選択》します→「広島市東区牛田東4丁目19-1」と入力します→住所が入れ替わりました。



【主催】の「〇〇カルチャーセンター」を「早稲田公民館」と入力し直しましょう。

「〇〇カルチャーセンター」を《ドラッグして選択》します→「早稲田公民館」と入力します→文字が入れ替わりました。

【後援】の「〇〇」を削除しましょう。

カーソルを「〇〇」の後でクリックします→《Back Space》キーを2回押して削除します→文化普及委員会だけ残りました。

《ページ罫線》の色を変えましょう。

《ページレイアウト》タブをクリック→《ページ罫線》をクリック→《線種とページ罫線と網掛けの設定》ダイアログボックスが表示されます→《色》の《下向き▼》をクリック→《標準の色》から《薄い緑》をクリック→《OK》をクリック→ページ罫線が薄い緑に変わりチラシが完成しました。



名前を付けて保存しましょう。

《Office》 ボタンをクリック→《名前を付けて保存》をクリック→《保存場所》を指定→名前を「イベントのチラシ完成」と入力します→《保存》をクリック→ファイルが保存されました→Word を《閉じる》ボタンで閉じて終了させましょう。

※ここではいったん保存したファイルを利用したのでファイルの名前がついていますが、実際テンプレートからダウンロードした時には編集しなおした名前を付けてわかりやすくしましょう。

(今年の5月1日は火曜日です。)



The poster is titled "春のフェスティバル" (Spring Festival) in a colorful, bubbly font. Below the title, it lists the date and time: "日時 5月1日(日) 午前10時~午後3時" and the location: "場所 早稲田公民館 1階 大ホール". There are three pink heart-shaped callouts containing the words "音楽" (Music), "太鼓" (Taiko), and "絵画・書" (Painting and Calligraphy). At the bottom, there is an illustration of a group of diverse children. Contact information is provided: "お問合せ先: 早稲田公民館 広島市東区牛田東 4丁目 19-1 Tel (03) 0000-1111". The organizers are listed as "【主催】早稲田公民館" and "【後援】文化普及委員会". The entire poster is framed by a decorative border of small green asterisks.

[ホームページの紹介]

★ 暮らしのパソコンいろは (講座予定)

<http://ww41.tiki.ne.jp/~nagao/index.htm>

★ Happy Time~暮らしのパソコンいろは~(過去の講座)

<http://happytime88.web.fc2.com/>