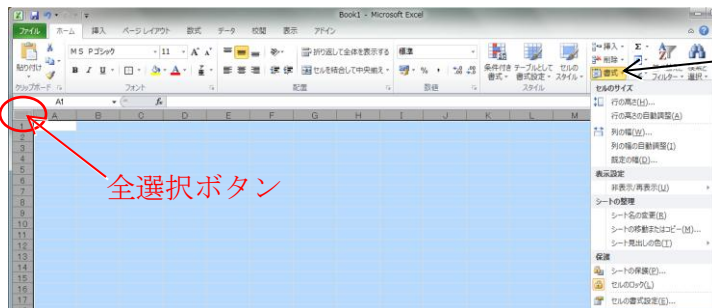


# はがき新聞を作ろう

身のまわりのできごとを、新聞にしてみましょう。とはいっても、いきなり大きなものを作ると、なかなか継続できません。そこで、「はがき新聞」です。

本来は、ワードで作ったほうが便利ですが。今回は、エクセルの操作に慣れたり、エクセル独特の「クセ」を知るために、エクセルでの文書作成にチャレンジしてみましょう。

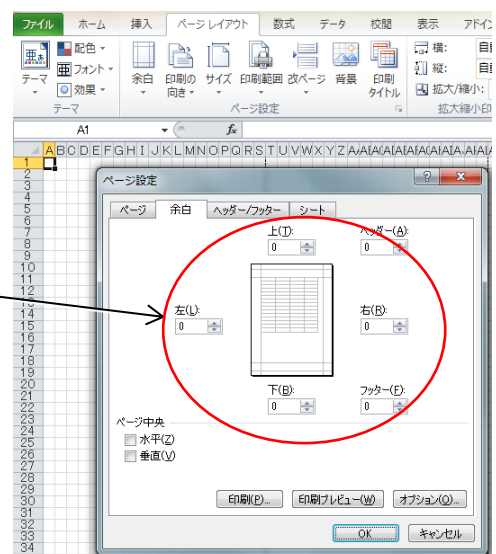
## 1. レイアウト



①全選択ボタンをクリックして、シート全体を選択し…

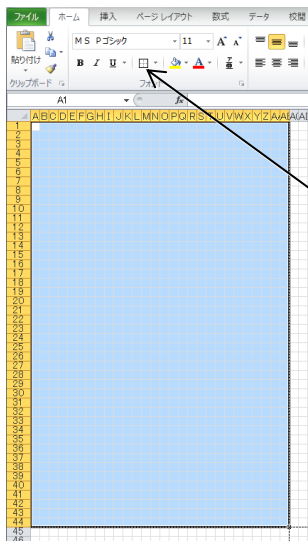
「ホーム」タブ→「書式」で、「行の高さ」を9.75に、「列の幅」を1に。

②「ページレイアウト」タブ→「サイズ」で、はがきサイズに設定。  
また、「余白」→「ユーザー設定の余白」で、すべて0に設定。

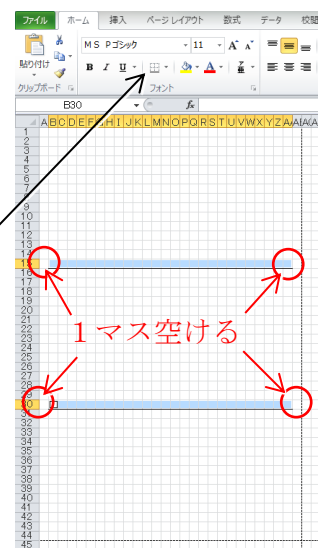


③ページ範囲が破線で表示されます。1ページ全体を選択し、「ホーム」タブ→「罫線」から「外枠」を指定。

※「ファイル」タブ→「印刷」で印刷プレビューを確認し、余白を微調整すると、キレイに仕上がります。



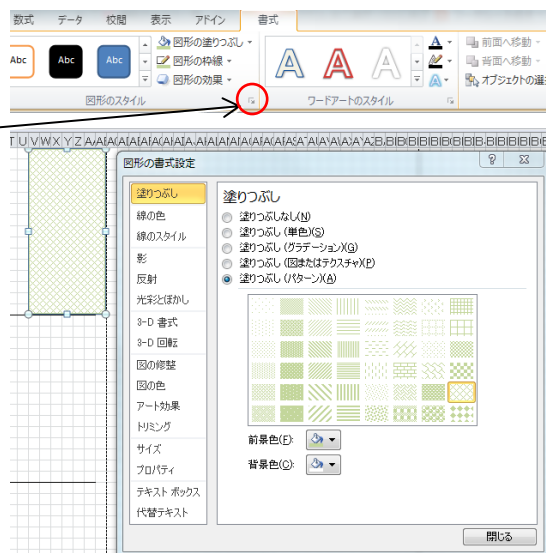
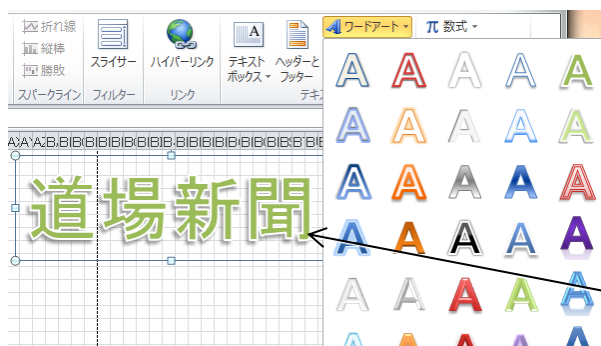
④1ページの行数を確認して、ほぼ3等分のセルを選択し、「罫線」から「下線」を指定します。  
※外枠罫線とつながらないように、セル1つ分空けて下線を引いたほうが良いです。



## 2. タイトル

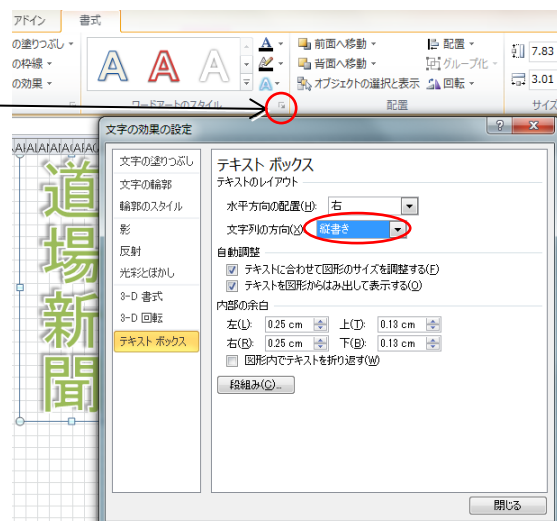
①ページ右上に、図形（四角形）を挿入します。

「書式」タブ→「図形のスタイル」のダイアログランチャーで、枠線や塗りつぶしテクスチャを決めましょう。



②好みのワードアートで、タイトルを入力します。

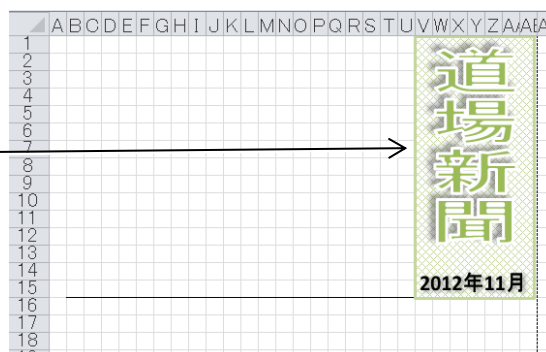
②「書式」タブ→「ワードアートのスタイル」ダイアログランチャーで、縦書きに変更。



③「書式」タブ→「文字の効果」→「変形」→「四角」

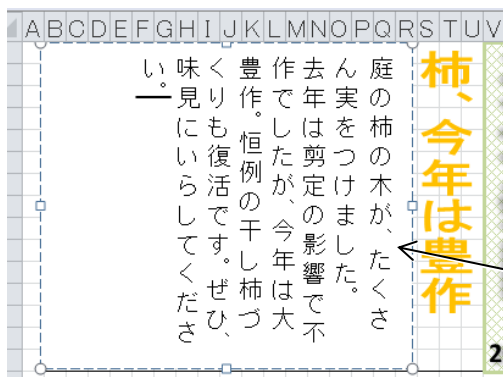
④大きさや位置を調整して、タイトルとして配置します。  
発行年月も、同様にワードアートで作成しましょう。

※エクセルは、画面上の見た目と、印刷結果が若干異なります。「印刷プレビュー」で確認して、タイトルの位置や大きさを微調整してください。

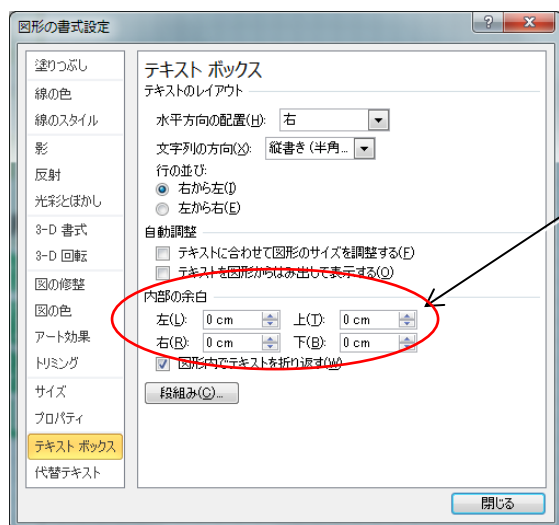
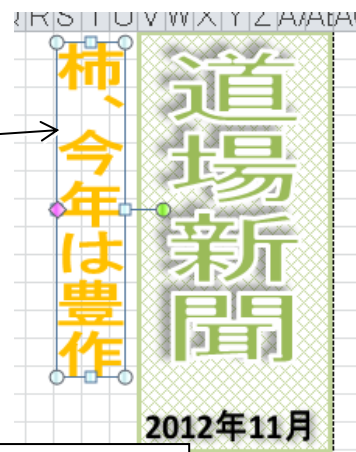


## 3. 記事の作成

①ワードアートで見出しを作成します。

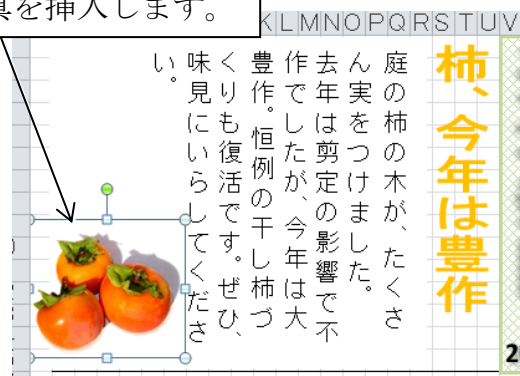


②「挿入」タブ→「テキストボックス」→「縦書きテキストボックス」。  
枠線は、なしにしてください。  
記事を入力していきます。



※「書式」タブ→「図形のスタイル」ダイアログランチャー→「テキストボックス」項目で、「内部の余白」を0にしたほうが、レイアウトしやすくなります。  
フォントの種類は、プロポーションではなく、等幅フォント（「P」がついていない）のほうがキレイになります。

③写真を挿入します。



④同様にして、ほかの記事も完成させましょう。



※エクセルは、実際に印刷すると、画面での見た目とかなり違う結果になります。「印刷プレビュー」でチェックすると、テキストボックスの文字が途中で切れていたり。そんなときは、フォントサイズを、少し小さくしてあげます。  
「印刷プレビュー」でチェック→微調整 を、つねに忘れずに。