

ホームページ風のチラシ

ホームページのテンプレートっぽい、パンフレットチラシを作ってみます。
テーマカラーを決め、上部にアイキャッチ、その下に内容を項目分けして置く、というスタイルです。

1. 準備

最終ページのような作品を、イメージします。

使用する素材を、ネット上から集めておいてください。作品例では、「写真 AC」から、「ビジネス」というキーワードで探したものを使用します。



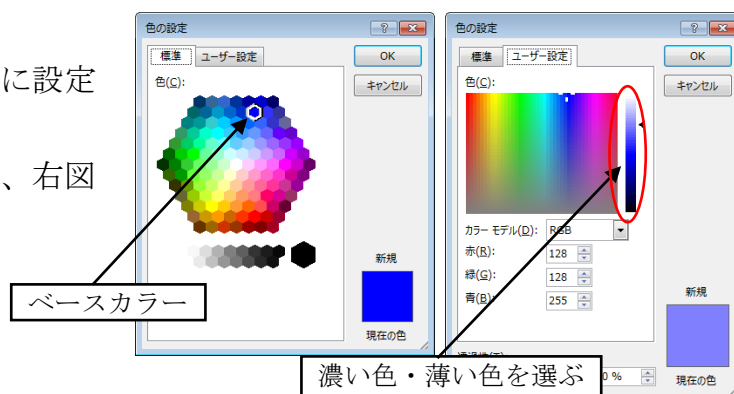
その他、「地図.gif」「丸.png」という画像ファイルを、添付してあります。余裕のあるかたは、「地図.gif」ではなく、作品にマッチしたものを、自分で作ってみましょう。

2. テーマカラー

ベースカラーを、青に決めます。

濃い色・薄い色は、ベースカラーを元に設定します。

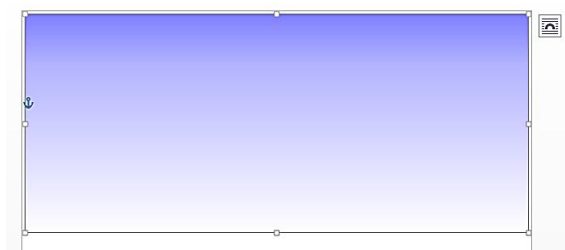
この後、文字や図形の色を選ぶときは、右図を参考に設定してください。



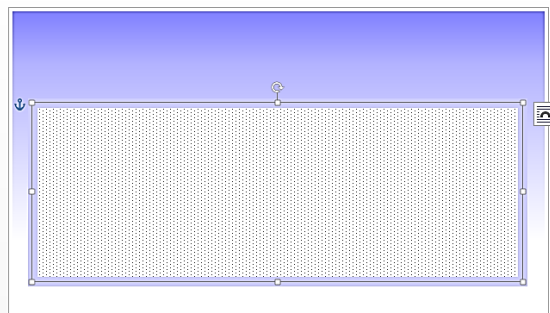
3. アイキャッチ

①ワードで、新規文書を開きます。

②四角形を挿入→ページ上部に配置。枠線は「線なし」。上から下に向けて「薄い青→白」となるように、グラデーションで塗りつぶし。

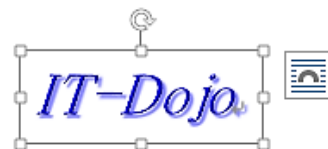


③もう1つ、四角形を挿入→②の下側に一部重なるように配置。枠線は薄い青で、太めにします。塗りつぶしは、白地に青の網掛け（10%）の「パターン」に。

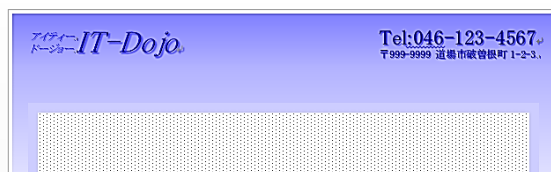


Word190

④テキストボックスを挿入→「IT-Dojo」という商標を入力。
色は青に。「書式」タブ→「ワードアートのスタイル」グループの機能を使って、影など自由に設定してみましょう。



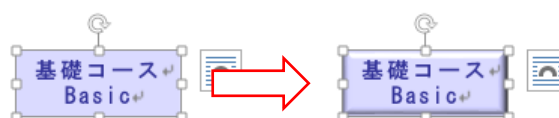
⑤同様にして、ページ上部に、商標・電話番号・住所のテキストボックスを、配置します。



※フォントの種類は、ビジネス系のチラシであることを考慮して、基本は「MS 明朝」、見出しは「MS ゴシック」にしました。
お好みで、変更してもかまいません。

⑥ボタンを、作っていきます。

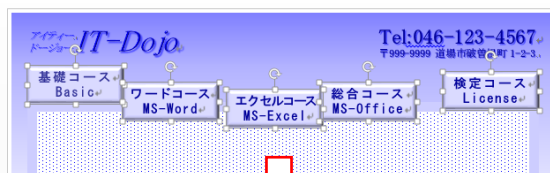
テキストボックスを挿入→文字を入力。枠線なし、薄い青で塗りつぶし、文字色は濃い青にしてください。



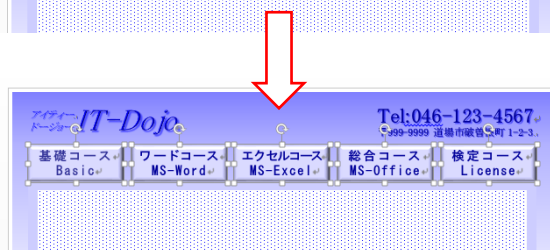
⑦「書式」タブ→「図の効果」→「面取り」で、ボタンっぽくなります。

⑧⑦をコピーして、ほかのボタンも作成。

⑨5つのボタンを、ページ上部に配置します。



「基礎コース」ボタンはきちんと配置、その後は適当に。「検定コース」ボタンの右側はきちんと配置します。

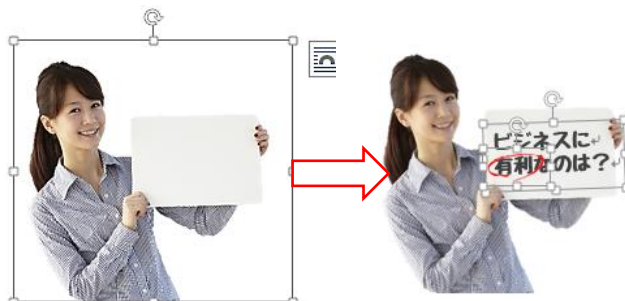


⑩5つのボタンを同時に選択して、「書式」タブ→「オブジェクトの配置」→「上揃え」。さらに「左右に整列」で、きれいに並びます。

⑪写真を挿入→「背景の削除」と「トリミング」で調整します。

⑫スケッチブック上に、テキストボックス（手書きフォント）と「丸.png」でメッセージを載せます。

⑬⑫のほか、テキストボックス（枠線や塗りつぶしなし）を使って、見出しを入れ、配置します。

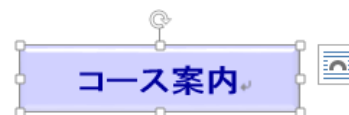


※行間は、「ホーム」タブ→「行と段落の間隔」→「行間オプション」で設定。「～グリッド線に合わせる」のチェックを外すと、調整しやすくなります。

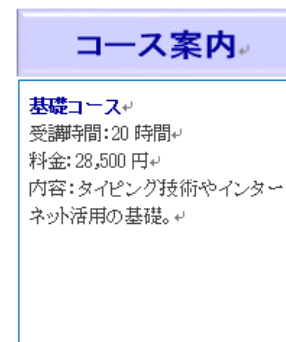


4. 左カラム

①アイキャッチで作ったボタンをコピーして、「コース案内」見出しを作ります。

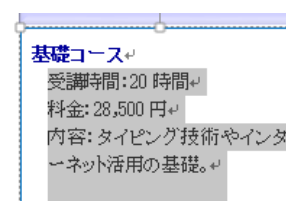


②①の下にテキストボックスを挿入→枠線を薄い青に。



③「基礎コース」の内容を入力。コース名は濃い青・太字に。

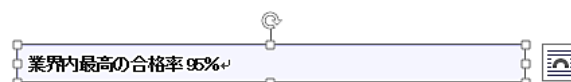
④内容部分を選択して、「ホーム」タブ→「インデントを増やす」。



⑤④をコピーして、その他のコース説明も作成します。

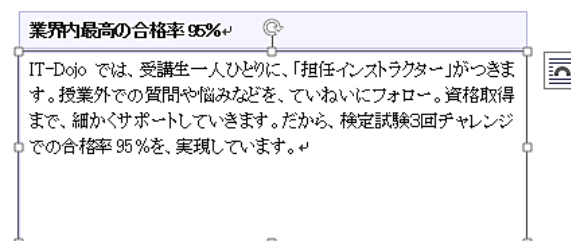
5. 右カラム

①テキストボックスを挿入→見出し（ゴシック体・太字）を入力。

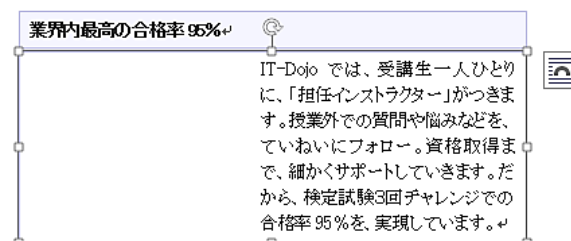


②枠線は薄い青、塗りつぶしはごく薄い青に。

③②をコピー→フォントを明朝体に、太字は解除して、本文を入力します。塗りつぶしは白に変更。



④テキストボックスの左余白を 60mm 程度にして、写真を入れるスペースを作ります。



⑤写真を挿入。余裕があったら、影をつけるなどしてみましょう。

⑥この2つのテキストボックスをコピーして、残りの2つの項目を作成します。



基礎コース
Basic

ワードコース
MS-Word

エクセルコース
MS-Excel

総合コース
MS-Office

検定コース
License

DOS(ドージョー・オフィス・スペシャリスト)

資格取得講習会 受講生募集！

ビジネスに
~~有利~~なのは？

コース案内

基礎コース

受講時間:20 時間

料金:28,500 円

内容:タイピング技術やインターネット活用の基礎。

ワードコース

受講時間:30 時間

料金:34,400 円

内容:ビジネス現場で使用する、MS-Word。

エクセルコース

受講時間:30 時間

料金:34,400 円

内容:ビジネス現場で使用する、MS-Excel。

総合コース

受講時間:20 時間

料金:32,800 円

内容:ワード・エクセル・インターネットの、総合的な活用

検定コース

受講時間:10 時間

料金:16,500 円

内容:模擬試験と解説。

業界内最高の合格率 95%



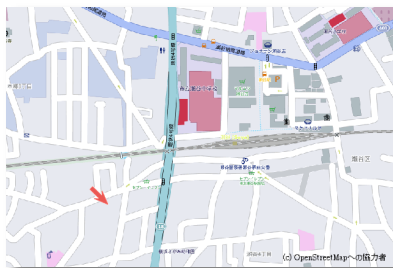
IT-Dojo では、受講生一人ひとりに、「担任インストラクター」がつきます。授業外での質問や悩みなどを、ていねいにフォロー。資格取得まで、細かくサポートしていきます。だから、検定試験3回チャレンジでの合格率 95%を、実現しています。

ビジネスで必須の資格



事務系はもちろん、現代のビジネスにおいて、IT 技術は必須のスキル。DOS は、それを証明する、もっとも権威のある資格。東証 1 部企業においては、「一般事務職では2級、専門職では1級」がスタンダードな要件になっています。

アクセス・申込方法



JR 道場線 破曾根駅 南口正面

説明会・申込受付は、毎週月曜日
午前 10 時～12 時で行っています。
かならず電話予約のうえ、まず説明会にご参加ください。