宅配演奏の案内

A4 を２つ折りした、４ページものの案内を作ってみます。２～３ページを見開きでデザインしてみます。変則的なページレイアウトになるので、２文書を作成することになります。

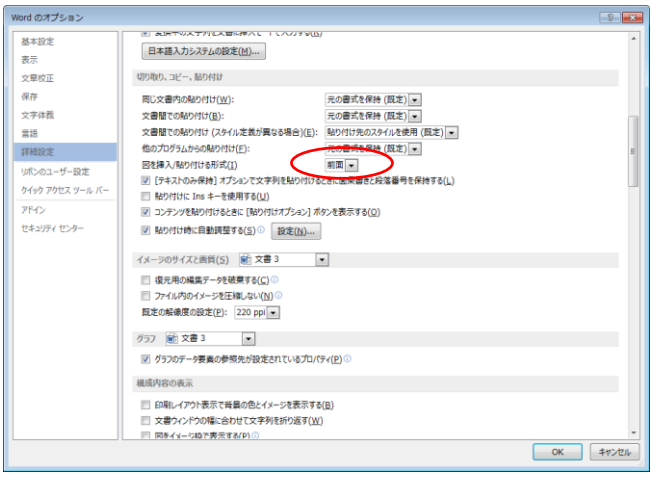
１．準備

①完成した状態（A4 を２つ折りして４ページものになった冊子）を、イメージします。添付の Word221sample.pdf を両面印刷→２つ折りして、ページ構成を確認してみてください。

②使えそうな写真を 15～20 枚ほど、ネット上から集めます。デスクトップに素材フォルダを作成し、その中にまとめておきましょう。

③使いたいフォントを、確認しておきます。「MS 明朝」「MS ゴシック」でもかまいません。（作品例では、タイトルや本文には「はんなり明朝」、見出しには「ほのか丸ゴシック」というフリーフォントを利用しています。フリーフォントを使いたいときはインターネット上から入手し、パソコンにインストールしておきます。）

④「ファイル」タブ→「オプション」→「詳細設定」項目で、「図を挿入/貼り付ける形式」を「前面」にしておきます。



２．４ページ＆１ページ

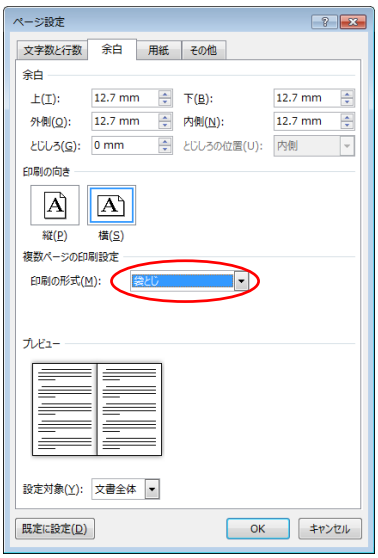
（１）ページ設定

①ワードで、新規文書を開きます。

②「ページレイアウト」タブで、印刷の向きは「横向き」に、余白は「狭い」に設定します。

③「ページ設定」グループのダイアログボックスランチャーをクリックして、「ページ設定」ウィンドウを開きます。「余白」タブで、「袋とじ」に設定。

④「ホーム」タブ→「スタイル」グループで、「標準」を右クリック→「変更」→希望の設定にしておきます。「見出し１」も同様に、希望の設定にします。（作品例では、「標準」＝はんなり明朝 12pt、「見出し１」＝ほのか丸ゴシック 16pt で色は濃い目のゴールド）

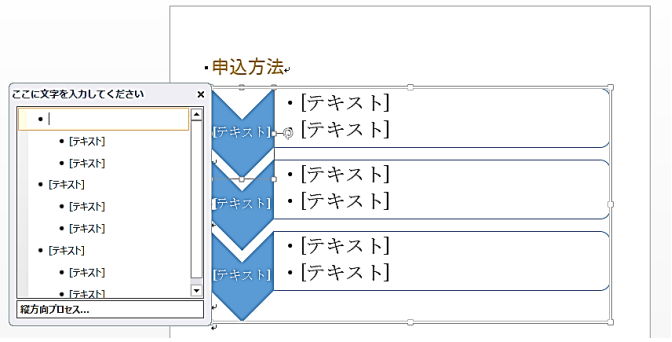


Word221

（２） ４ページ

①「申込方法」と入力し、「見出し１」スタイルに。

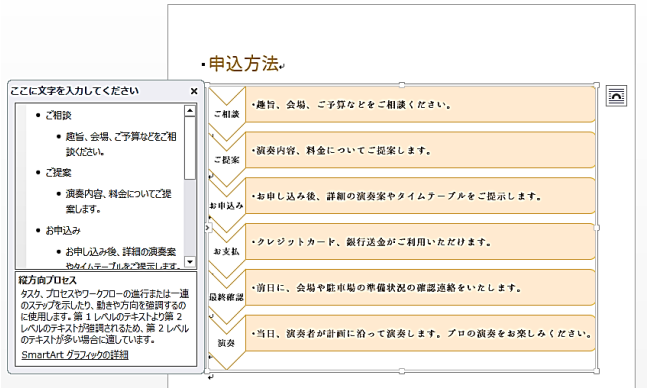
②①の下に、「挿入」タブ→「SmartArt」→「手順」項目から、右図の SmartArt を挿入します。



③SmartArt オブジェクトの境界をクリックして、オブジェクト全体を選択→「標準」スタイルと同じフォントに設定します。

④SmartArt に、申し込み手順を入力していきます。

⑤「デザイン」タブ→「SmartArt のスタイル」グループで、お好みのスタイルに設定します。



⑥⑤の下に「料金表」と入力し、「見出し１」スタイルに。

⑦⑥の下に５行×３列の表を挿入。右図のように入力します。

⑧「デザイン」タブ→「表のスタイル」グループで、お好みのスタイルに設定します。

・料金表

編成	演奏時間	料金（税・交通費込）
ソロ	2 時間以内	32,000 円
二重奏	2 時間以内	56,000 円
三重奏	2 時間以内	80,000 円
四重奏	2 時間以内	104,000 円

・料金表

編成	演奏時間	料金（税・交通費込）
ソロ	2 時間以内	32,000 円
二重奏	2 時間以内	56,000 円
三重奏	2 時間以内	80,000 円
四重奏	2 時間以内	104,000 円

※表や SmartArt のスタイルを決める場合、テーマカラーを決め、色を統一するようにしましょう。

Word221

（３） １ページ

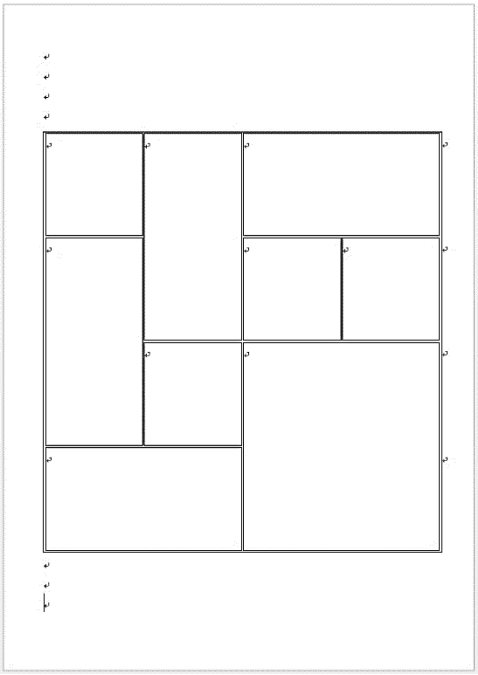
※ページ中央に、タイルデザインで写真を配置します。タイルデザインの作成手順は、Word206 補助テキスト「タイルデザインのチラシ」を参照してください。

①ページ中央に４行×４列の表を挿入。用意した写真を考慮して、適当にセルを結合します。

②各セルに、用意した写真を挿入します。

③表の上下に、ワードアートでタイトルを挿入します。

④完成したら、名前をつけて文書を保存します。



３．２ページ＆３ページ

（１）ページ設定

①ワードで、新規文書を開きます。

②「ページレイアウト」タブで、印刷の向きは「横向き」に、余白は「狭い」に設定します。

③「ホーム」タブ→「スタイル」グループで、「標準」を右クリック→「変更」→希望の設定にしておきます。（作品例では、「標準」＝はんなり明朝 12pt）

（２）写真の配置１

①右図のように、用意した写真を挿入します。ワードアートで、タイトルも挿入します。

②左上から光が当たって、霞んでいるようにしてみましょう。

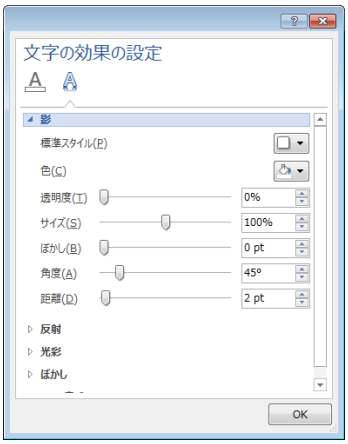
写真を覆うように四角形を挿入。枠線なし。塗りつぶしは、左上から右下にかけて、白（透明度 0%）→白（透明度 80～100%程度）のグラデーションにします。

（３）写真の配置２

①写真を挿入し、ほぼ正方形になるようにトリミングします。
②①の写真を選択し、「書式」タブ→「トリミング▼」→「図形に合わせてトリミング」で、円形にトリミングします。
③「書式」タブ→「図の効果」→「ぼかし」で、5pt 程度のぼかしをいれます。

④写真を覆うように円を挿入し、（２）と同様にして左上＝白（透明度 0%）→右下＝白（透明度 100%）のグラデーションにします。
⑤テキストボックス（枠線なし・塗りつぶしなし）を挿入し、提案内容を入力します。フォントの色は、テーマカラーにします。

⑥⑤は背後に写真があるので、読みにくいですね。白色の影を入れて、読みやすくしてみます。「ホーム」タブ→「フォント」グループのダイアログボックスランチャー→「文字の効果」で、ぼかしのない白影を入れます。



⑦他にもいくつか、同様の提案を入れましょう。
⑧完成したら、名前をつけて文書を保存します。

４．印刷

①裏写りしないような、やや厚めの A4 用紙を用意します。
②２・３で作成した文書を、両面に印刷します。
③２つ折りにして、完成。