

# 情報科学演習1

## Microsoft Word

### (4) デザインレイアウトの利用

# 今日の学習目標

- パンフレットやちらしの作成に役立つ機能を学ぶ
  - デザインレイアウトによるDTP編集

# 今日の課題

## [作成物]

- 国文のキャンパス（の一部）を紹介するチラシを作成

## [提出物]

- 作成したWordファイル（docx形式）

## [提出先]

- いつものところ

## [〆切]

- 2014年12月8日（月） 17:00

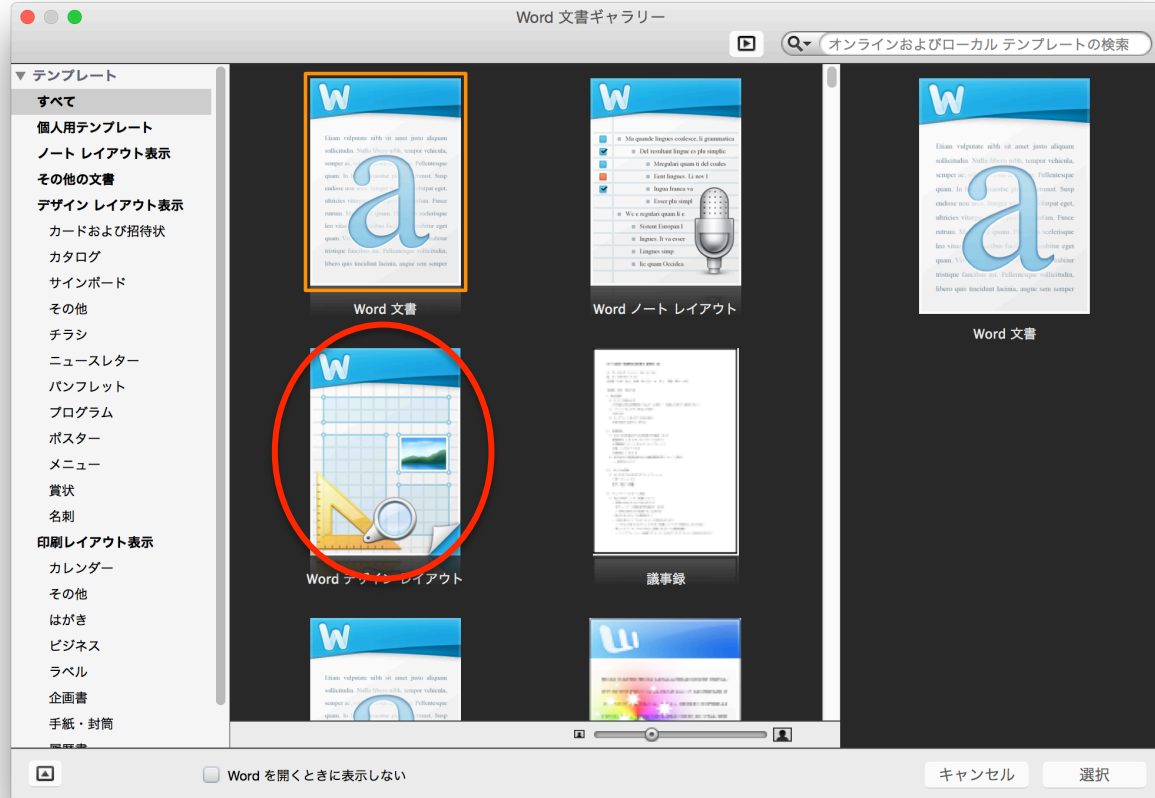
# デザインレイアウト機能

- Mac用Wordの機能
  - Windows用Wordにはない
  - Windows用にはPublisherというソフトがある

# DTP

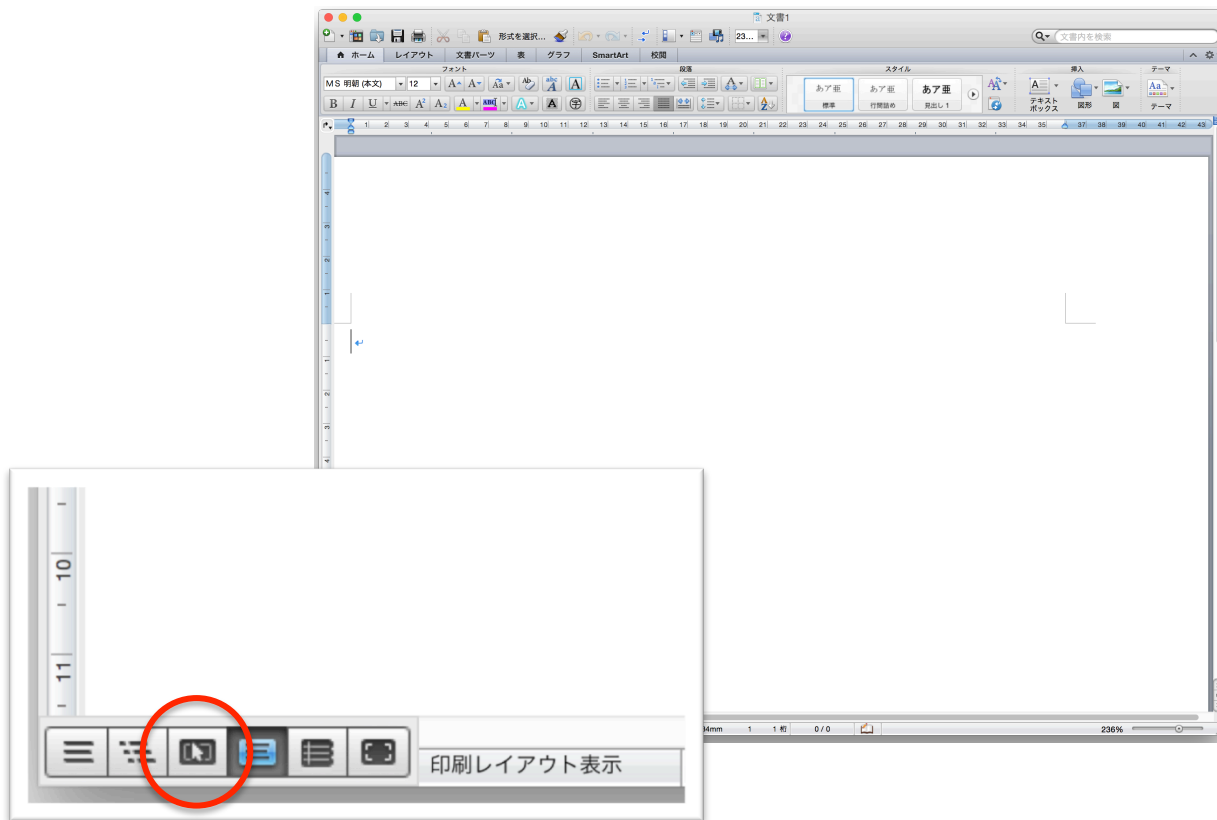
- Desktop Publishing
  - コンピュータ上で文書編集を行いそのまま印刷する
  - WYSIWYG (What You See Is What You Get)  
=印刷イメージのまま編集できる

# デザインレイアウトでの起動



# デザインレイアウトへの移行

- 画面下のモード切替メニューでの切替



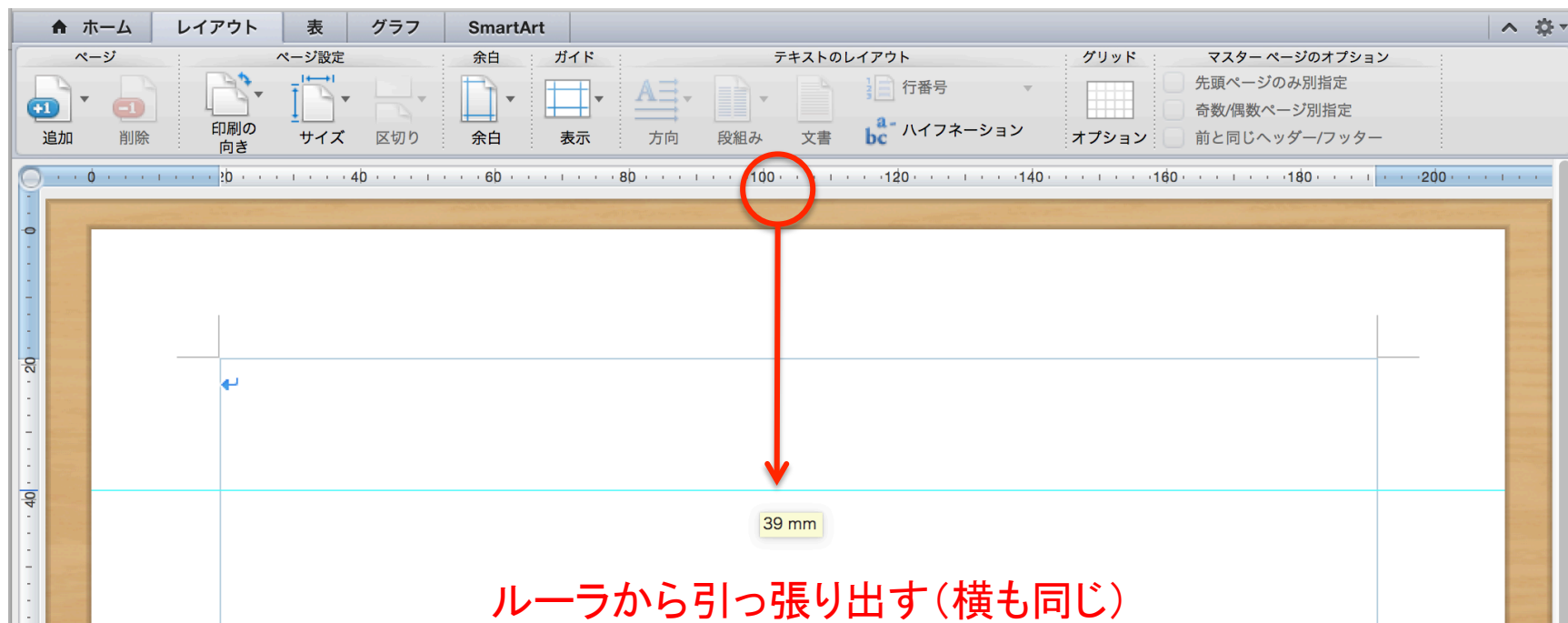
# デザインレイアウトでの基本編集

- 固定ガイドで大雑把なレイアウトを決める
- 部品を配置
  - テキストボックス
  - 画像など
- 部品の重なり方を編集
  - 並べ替え
  - 画像の簡単な編集



# 固定ガイド

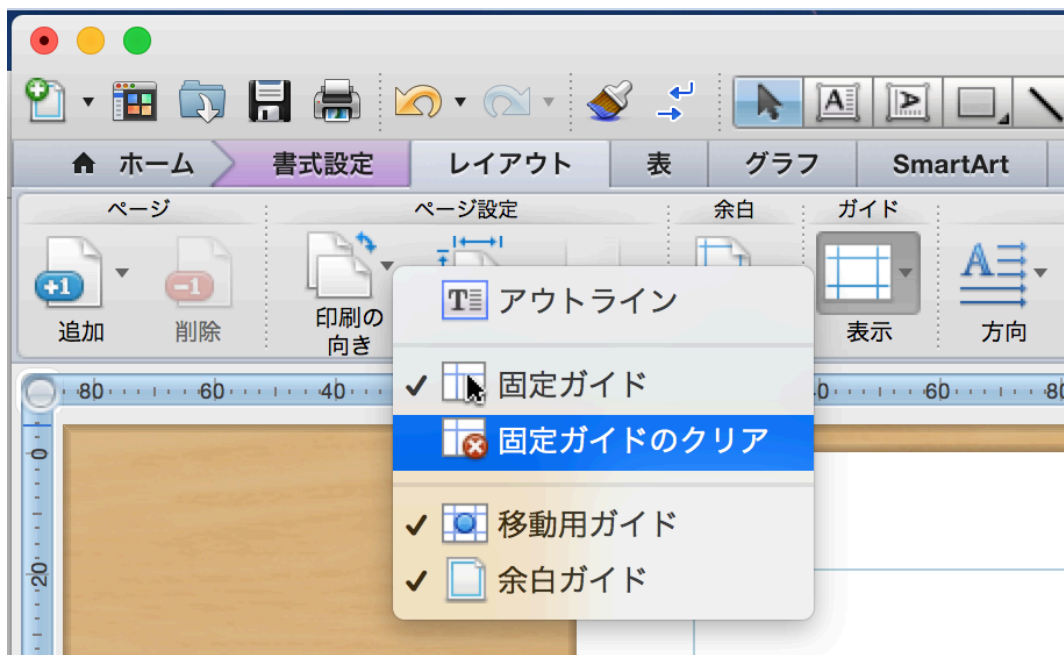
- 部品が吸着するガイドライン



# 固定ガイドのクリア

方法1) 固定ガイドを画面外に移動する

方法2) レイアウトタブから固定ガイドをクリア



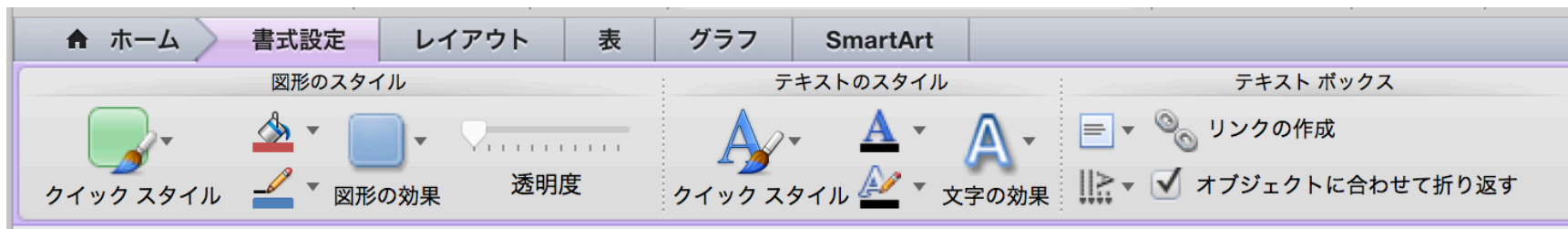


# テキストボックスのリンク

- 収まりきらないテキストを他のボックスに流し込む
  - 1) 既存の他のテキストボックスに流し込む
  - 2) 流し込む新たなテキストボックスを作る

# 既存の他のテキストボックスへのリンク

- テキストボックスを選択 → 書式設定 → リンクの作成



→ 別のテキストボックスをクリック



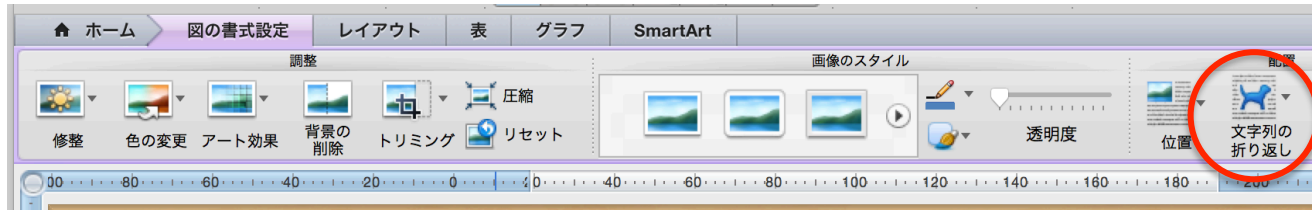
# 画像の挿入

- 紹介に適した画像を挿入
  - 国文などのWebサイトからコピー
  - または以下のURLからダウンロード  
(ちょっと遅いので注意)

<http://sdrv.ms/VtApMi>

# 文字の回り込みの設定

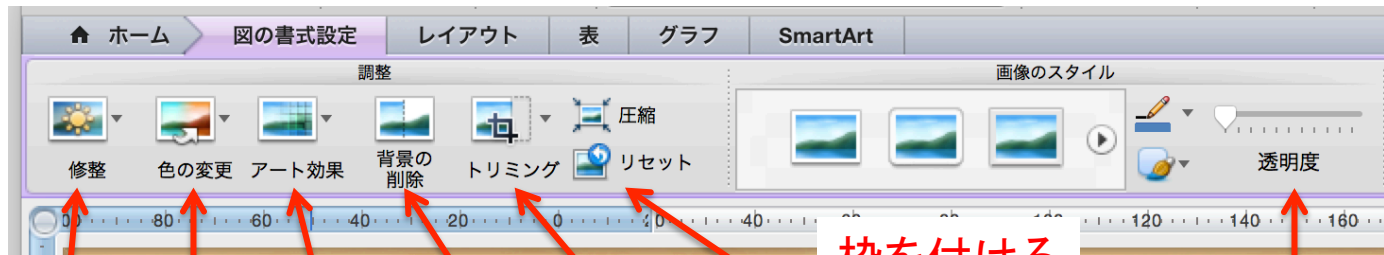
- 基本的には文字や図形は回り込む
- 回り込み方の調整
  - オブジェクトを選択→書式設定→文字列の折り返し





# 画像の簡単な編集

- 画像を選択 → 書式設定タブ



枠を付ける

調整のキャンセル

半透明

色の調整

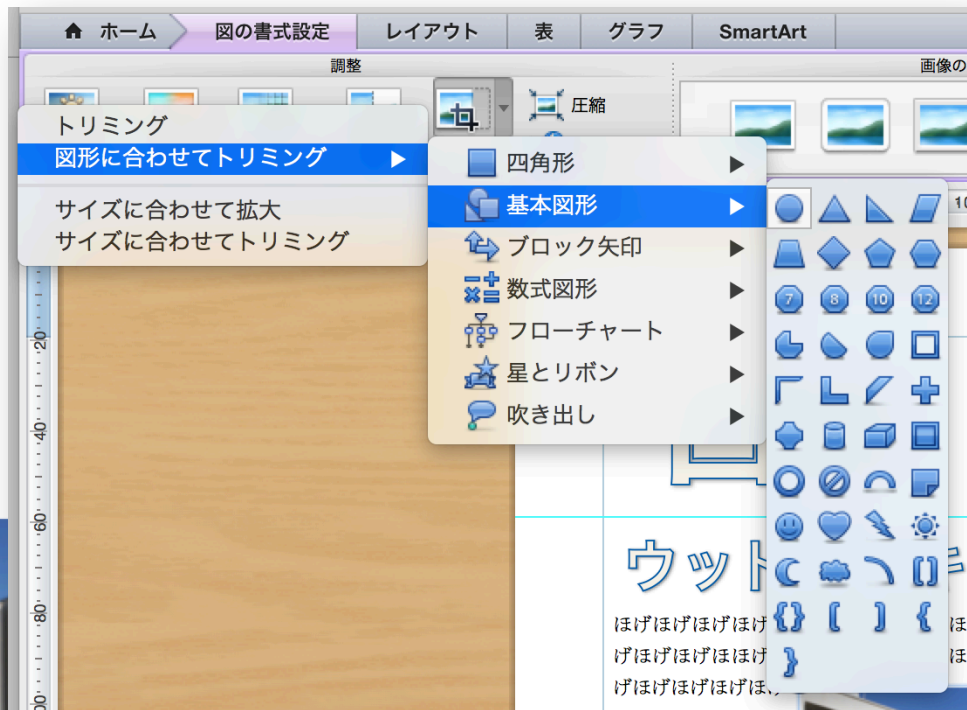
背景の削除

トリミング(切り抜き)

コントラストや明るさの調整

フィルタ(モザイク・ぼかしなど)

# 図形に合わせてトリミング



ドデツキ

げほ  
げほ  
げほ  
げほ  
げほ  
げほ

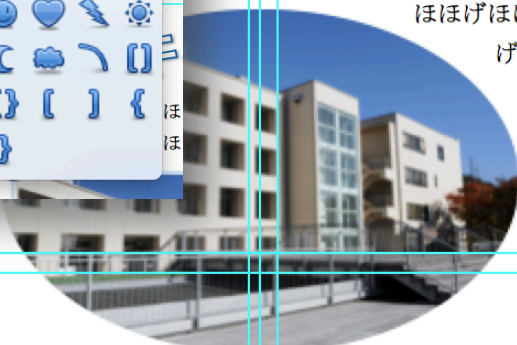


げほ



ウツ

げほげほげほ  
げほげほげほ  
げほげほげほ



げほげほげほげほげほ  
げほげほげほげほげほ  
げほげほげほ  
げほ  
げほ  
げほ  
げほ

# 背景の削除



線を引くことで背景の追加・削除

# レイヤーの順番の入れ替え

- ホームタブ → 並べ替え



The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Home' (ホーム) tab selected. The 'Arrange' (並べ替え) button is circled in red in the 'Arrange' (配置) group. An inset image shows a 3D diagram of overlapping layers with text and an image, illustrating the concept of layer order. A red arrow points from the circled button to the inset image.

マウスでドラッグして順番を入れ替え可能