

卒業式の式次第を作ろう



コネタくんからのアドバイス!

手軽に枠飾りを付けられるのも、レイアウト枠のよいところ。写真をレイアウト枠の下に貼り付けたり、文書の背景に画像を配置したりすれば、より豪華な雰囲気に仕上がるよ。

レイアウト枠を作成する

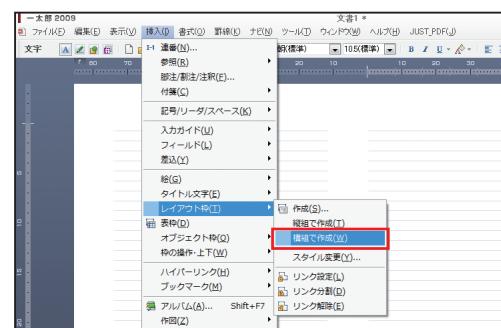
- 1 [書式一文書スタイル] を選択して [文書のスタイル] ダイアログボックスを表示します。

卒業式の式次第を作るので、[ページ／ヘッダ・フッタ] シートの [ページ番号] を付けない設定にして、[OK] をクリックします。



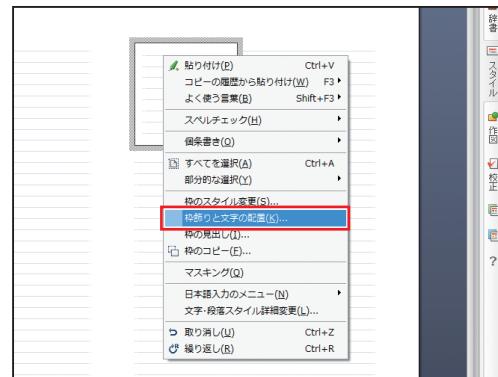
必要に応じて、袋とじの文書スタイルを設定します。

- 2 レイアウト枠を作成したい位置にカーソルを置き、[挿入→レイアウト枠→横組で作成] を選択します。



※ページ全体が見やすくなるよう、ページ間マージン領域を表示して、表示倍率も変更しています。

- 3 作成されたレイアウト枠を右クリックして、[枠飾りと文字の配置] を選択します。



- 4 [枠飾りと文字の配置] ダイアログボックスの [文字の配置] シートで、[文字のよけ方] を [重ねて配置] に変更して [OK] をクリックします。

One Point

[文字のよけ方] の設定を変更しておくと、レイアウト枠をコピーしたり移動したりする時に、レイアウトが崩れなくなります。



タイトルを入力する

- 1 レイアウト枠の■をドラッグして大きさを調整し、枠の中をクリックして文字を入力します。
フォントや文字サイズ、文字揃えを変更したい場合は、レイアウト枠を右クリックして、[枠のスタイル変更] を選択します。

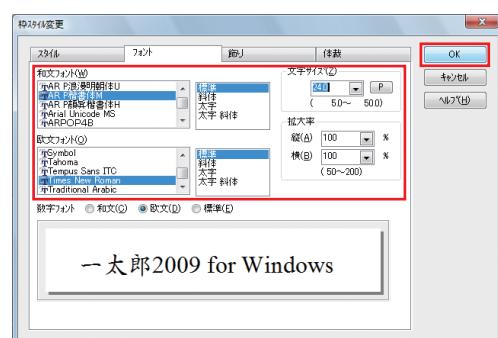
One Point

レイアウト枠に■が表示されていない場合は、外枠をクリックして枠選択状態にします。

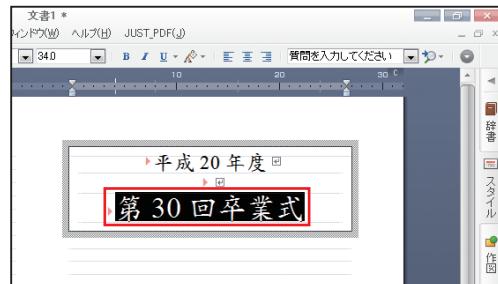
- 2 [枠スタイル変更] ダイアログボックスでフォントや文字サイズ、文字揃えの設定を変更し、[OK] をクリックします。

One Point

卒業式の式次第には、太めの明朝体や楷書体などを使うと格調高い雰囲気に仕上がります。



- 3 特定の文字列だけ文字サイズを変更したい場合は、文字列を範囲指定して変更します。



枠をコピーして日付や学校名を入力する

- 1 外枠をクリックして枠選択状態にし、ポインタの形状が に変わったら [Ctrl] キーを押したままドラッグします。

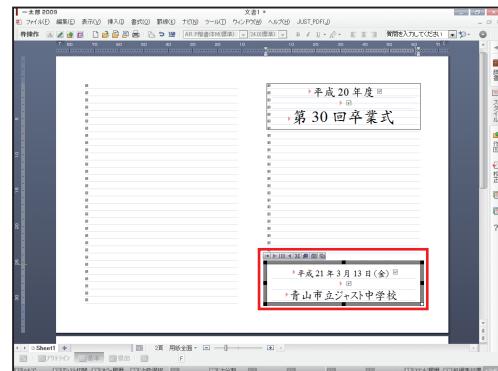


- 2 マウスのボタンを離してレイアウト枠をコピーしたら、文字を入力し直したり位置を調整したりします。

必要に応じて、文字サイズも変更します。

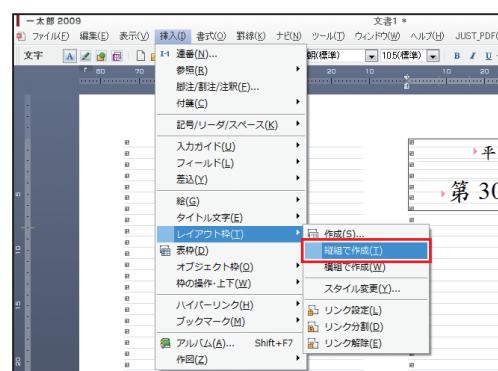


レイアウト枠を右クリックして「枠のコピー」を選択しても、レイアウト枠をコピーできます。

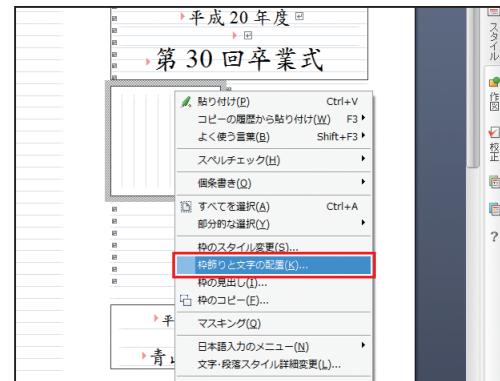


縦書きで式次第や歌詞を入力する

- 1 レイアウト枠を作成したい位置にカーソルを置き、[挿入→レイアウト枠→縦組で作成] を選択します。



- 2 作成されたレイアウト枠を右クリックして、[枠飾りと文字の配置]を選択し、横組のレイアウト枠と同様に文字のよけ方の設定を変更します。

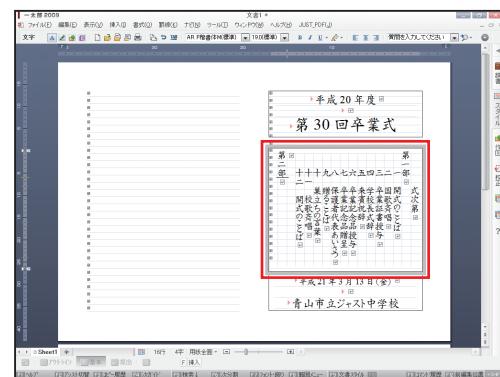


- 3 レイアウト枠の位置や大きさを調整して文字を入力します。

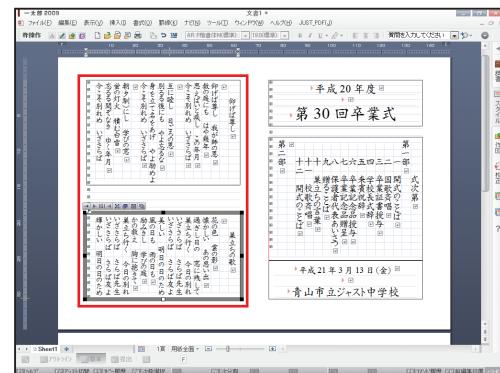
必要に応じて、フォントや文字サイズも変更します。

One Point

レイアウト枠の一部が赤く表示された場合は、文字があぶれていることを示しています。レイアウト枠の大きさを広げるか、入力した文字列を削除して、すべての文字がおさまるように調整しましょう。

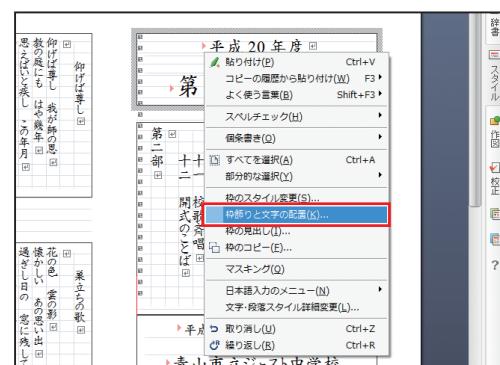


- 4 レイアウト枠を必要な数だけコピーし、文字を入力し直したり、文字サイズを変更したりします。



レイアウト枠に飾りを付ける

- 1 レイアウト枠を右クリックし、[枠飾りと文字の配置]を選択します。



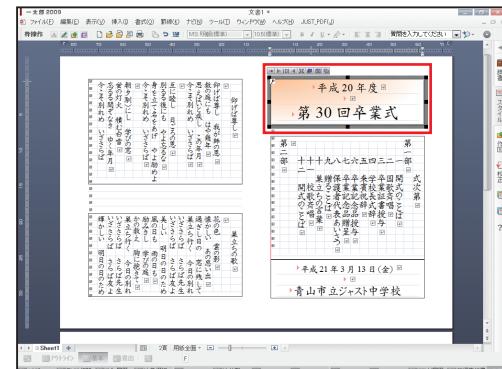
- 2** [枠飾りと文字の配置] ダイアログボックスの [枠飾り] シートで枠飾りを選択し、[OK] をクリックします。



[飾り変更] をクリックすると、枠飾りの設定を自分の好みに合わせて変更できます。



- 3** レイアウト枠に枠飾りが付いたのを確認します。



レイアウト枠の下に写真やイラストを貼り付ける

レイアウト枠の下には、簡単に写真やイラストなどを配置できます。

- ① 画像やイラストを貼り付けて右クリックし、[枠飾りと文字の配置] を選択します。
- ② [枠飾りと文字の配置] ダイアログボックスの [文字の配置] シートで、[文字のよけ方] を [重ねて配置] に変更して [OK] をクリックします。
- ③ 写真やイラストを右クリックして、[枠の上下変更—最も背面へ移動] を選択します。



ページの背景に画像を入れる

ページの背景に画像を入れると、より見栄えのする文書に仕上げることができます。

- ① [ファイル] シートの [背景] を選択します。
- ② [文書の背景] ダイアログボックスで [画像] を選択し、[ファイル選択] をクリックします。
- ③ [背景ファイルの選択] ダイアログボックスで画像を選択して [OK] をクリックします。
- ④ [文書の背景] ダイアログボックスに戻ったら、[用紙に合わせる] と [背景を印刷] をオンにして [OK] をクリックします。

