

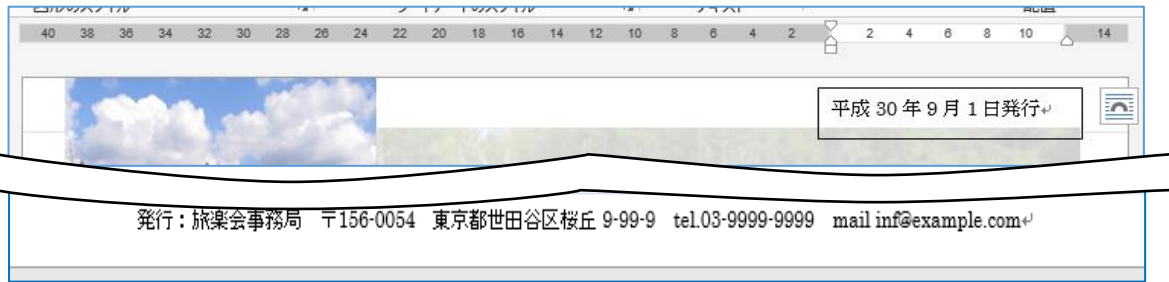
最終回

文書を仕上げてテンプレートで使い回す

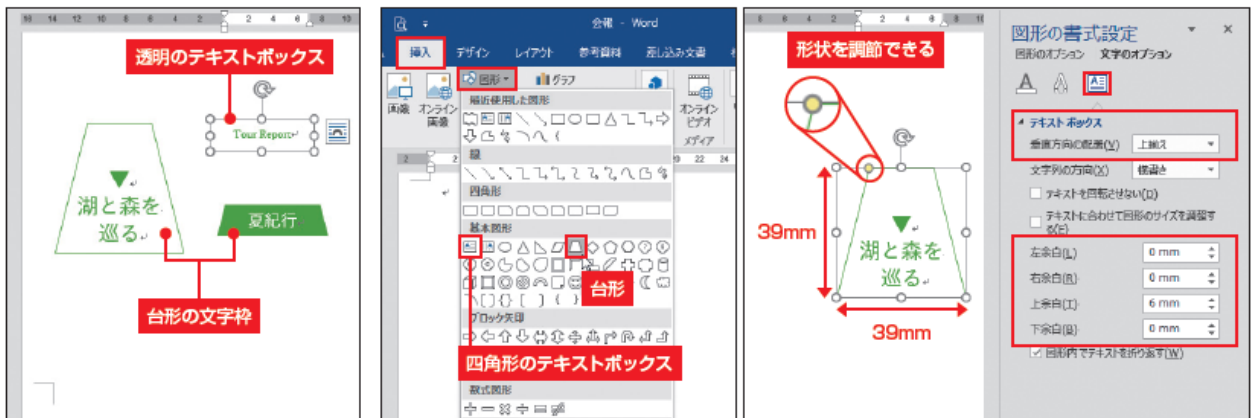
紀行文のタイトルなどを追加して会報誌を仕上げ、配布用として適切な設定で印刷しよう。さらに、同じレイアウトを再利用するためのテンプレートも作成する

1. 発行日と発行者をテキストボックスで配置

会報誌の発行年月日	枠線&塗りつぶし	なし・文字	9pt	ゴシック体・右揃え
発行者	枠線&塗りつぶし	なし・文字	9pt	ゴシック体・中央揃え



2. 3つの文字枠を組み合わせて紀行文のタイトルを作る



3つの文字枠を作成 「Tour Report」透明な文字枠に入力 他の2つは台形の文字枠
図形で台形を作る

土台部分の台形 縦横 39mm・文字列 水平方向を中央揃え・垂直方向 上揃え
枠内の余白 上 6mm 下&左右 0mm



3つの文字枠を同時に選択する

書式タブ 配置 左右中央揃え 3つの文字枠が左右の中央でそろいます

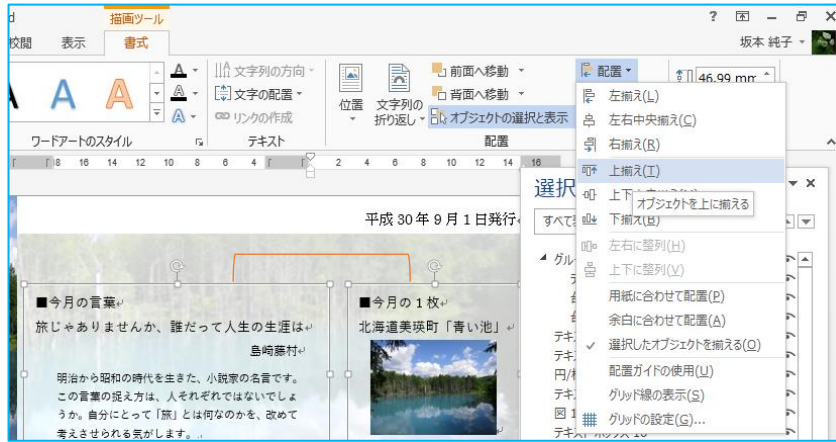
上下の位置を調整する

3. 文字枠をグループ化して配置する

3つの文字枠を同時に選択 → グループ化

オブジェクトの外枠部分をドラッグして、所定の位置に移動する

必要に応じて、他のオブジェクトも位置をそろえる



4. 全体のレイアウトを確認して印刷する

ファイル → 印刷 プレビュー画面で電線のレイアウトを確認

5. 文章の修正でオブジェクトが動く場合も

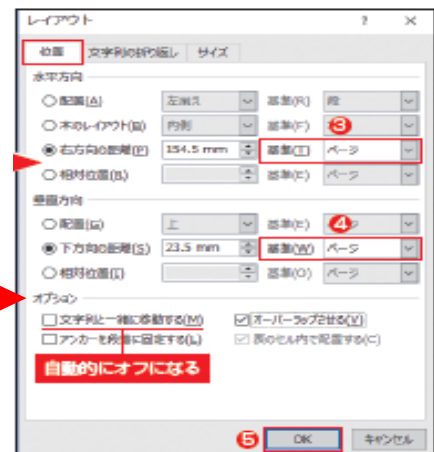
3段組みにした紀行文を手直しして行数が変化すると、テキストボックスや画像などのオブジェクトが配置場所から動く場合がある。これを防ぐ設定をしておこう。

6. アンカーを本文の先頭に移動する



オブジェクトは特定の段落に接続されていて、その段落とともに動く。
 オブジェクトを選択すると、接続先を示す「アンカー (⚓)」が表示される。
 アンカーが途中に表示された場合は、ドラッグして3段組みの先頭に移動する。
 これで先頭行がずれない限り、オブジェクトは動かない。

7. オブジェクトを配置場所に固定する



描画 (図) ツール 書式 → 位置 → その他のレイアウトオプション

ダイアログボックス → 位置タブ → 右方向の距離・下方向の距離 → 基準をページに設定

8. 完成した会報誌をテンプレート化する



定型部分を残してひな型を作り、テンプレートファイルとして保存する。ファイルの保存時、「ファイルの種類」に「Word テンプレート」を選べばよい。保存先フォルダーは自動的に選択されるが、今回は分かりやすい任意のフォルダーに保存した。

オブジェクトの固定が終わったら、不要な文章を削除したり、写真を図形に置き換えたらしながら、会報誌のひな型を作っていく。

このひな型をテンプレートファイルとして保存する



テンプレートファイルを使う時は、エクスプローラーで保存先のフォルダーを開き、ファイルをダブルクリックする。Word の新規文書として開くので、レイアウトを生かしたまま新しい会報誌を作ろう

テンプレートファイルは、常に記入前の新規文書として開く。元のテンプレートファイルは変更されないので、同じレイアウトの文書作成に何回でも利用できる。