

# 第1章

## 14 学校紹介パンフレットを作ろう

# 学校紹介パンフレットを作ろう

用紙に複数の写真や文字を配置してパンフレットを作成することができます。

写真の大きさや文字の配置などを自在に動かすことができ、イメージ通りのレイアウトを作成することができます。



### ● 事前準備する資料

- パンフレットに掲載する写真  
(このパンフレットでは4枚使います)
- 学校紹介用に作成した資料
- 全体のレイアウトの下書き

パンフレットの構成を考え、全体のレイアウトを作成すると授業の進行がスムーズです。

### ● 操作手順

- ① カメラから写真を取り込む ▶
- ② 写真の形を変えよう ▶
- ③ 写真に文字を入力する

- ▶ ④ レイアウトをする

## ▶ カメラから写真を取り込もう



- 1 デジタルカメラをパソコンに接続して、ツールバーの【カメラ】をクリックします。



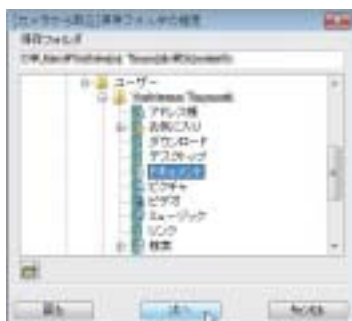
- 2 【画像の自動取込】ウインドウが表示されます。【取込開始】をクリックします。

- 3 【サイズ指定】ウインドウが表示されます。ご利用の用途によって画像のサイズを一括で指定します。

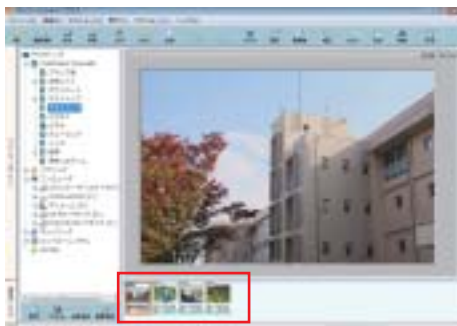
発表資料なので、[640×480]にチェックマークを付けます。  
解像度を選択したら、【次へ】をクリックします。



- 4 【保存フォルダの指定】ウインドウが表示されます。画像を保存するフォルダを選択し【次へ】をクリックすると、【自動取込中】ウインドウが表示されます。



## ▶ テンプレートを決めよう



- 1 【画像セレクト】から写真を1枚選択します。

※選択するとサムネイルがオレンジ色の枠で囲われます。



# 第1章

## 16 学校紹介パンフレットを作ろう

### ① カメラから写真を取り込む



2 ツールバーの[作品]をクリックします。



3 [作品セクション]画面が表示されます。

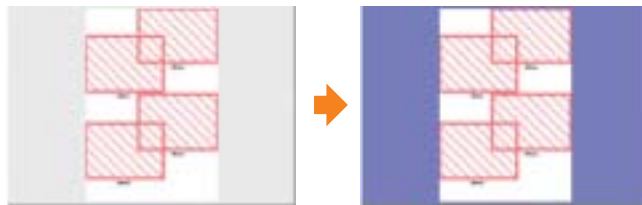
[レイアウト]をクリックします。



4 [レイアウトの設定]ウインドウが表示されるので、[フォーマットの設定]をクリックします。



5 [フォーマットの設定]ウインドウが表示されます。ピンク色の網掛けの部分に写真が配置されます。イメージしているレイアウトに近いテンプレートを選択し[OK]をクリックします。



選択すると、テンプレートが青くなります。

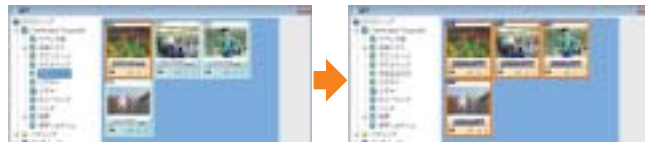


6 [フォーマットの設定]ウインドウに戻るので、[OK]をクリックします。

## ▶ 写真を選択しよう



- 1 [選択] 画面が表示されるので、4枚の写真を選択します。  
複数の写真を選択する場合は[CTRL]+クリックで選択することができます。



選択した写真はオレンジ色の枠で囲われます。



- 2 [OK]をクリックすると、写真がキャンバスに取り込まれます。

## ▶ 手書きレイアウトに合わせて写真を配置しよう



- 1 写真にカーソルを合わせてクリックをし、写真を選択します。  
写真の周りが線で囲われ、四隅に[■]が表示されます。



- 2 写真にカーソルを合わせドラッグすると写真が移動できるので、下書きを見ながら写真を配置します。

## ▶ 写真の大きさ、形を変えよう



- 1 写真の四隅に表示されている[■]にカーソルを合わせると、カーソルが矢印になります。

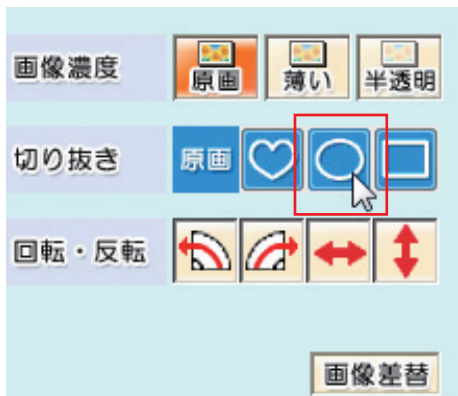
写真の内側に向かってドラッグをすると、写真が縮小され、逆に外側に向かってドラッグすると写真が拡大されます。

写真の大きさを調整します。

# 第1章

## 18 学校紹介パンフレットを作ろう

### ② 写真の形を変えよう



- 2 コントロールパレットの【切り抜き】から楕円の型をクリックします。

選択している写真が楕円形に切り抜かれます。



残りの切り抜きを行う写真も、同様に切り抜きます。

- 2-1 切り抜きを行う写真にカーソルを合わせ、クリックし選択します。(枠で囲われていることを確認します)
- 2-2 コントロールパレットの【切り抜き】から型を選択します。

### ▶ 文字を入力しよう



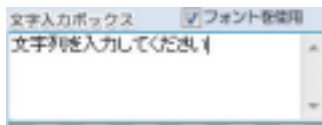
- 1 コントロールパレットの【文字挿入】をクリックします。

#### 文字挿入

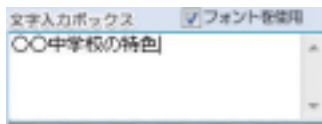
コントロールパレットが文字編集画面に切り替わり、キャンバス左上角に「文字列を入力してください」の文章が表示されます。

#### パンフレットのタイトルを入力します

- 2 【文字入力ボックス】の文字をキーボードの【Back Space】キーまたは【Delete】キーですべて削除します。  
文章を画面左上角の【文字入力ボックス】へ文字を入力します。

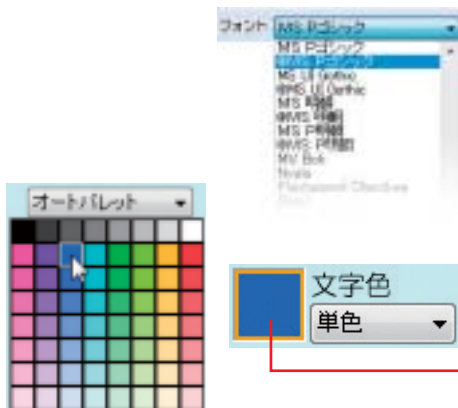


マウスのカーソルを【文字入力ボックス】に合わせクリックします。  
カーソルが点滅していることを確認してから文字を入力してください。



例 「〇〇中学校の特色」と入力します。

ローマ字表記になる場合は、1度文字を削除し、キーボードの【半角/全角】キーを押して日本語入力できるようにします。



- 3 「フォント(フォントの種類)」・「行揃え」などの項目をそれぞれ設定します。

例 フォントは[MSPゴシック]を選択します。

フォントはお使いのパソコンによって種類が異なります。

補足

フォントに[@]のついているタイプは、入力した文字を縦文字にすることができます。

- 4 コントロールパレットの中段に七色のパレットが表示されているので、利用する色の上にカーソルを合わせてクリックをします。

例 文字の色は[青]を選択します。

色を選択すると[文字色]の左手の[□]が選択した色に変わります。



### 文字に装飾をして影をつけよう

- 5 効果色を設定します。効果色を設定することで、作成した文字に「背景」・「影」・「縁」をつけることができます。

例 文字を強調して見やすくするために[影]を選択します。

補足

最初の状態では、「効果色」は「なし」に設定されており効果が適用されていません。プルダウンメニューから効果を選択します。



- 6 [パレット]から使用する色を選択します。

例 色は[黄緑色]を選択します。

補足

もっと多彩な色を利用する場合は

パレットの上にプルダウンメニューから、パレットの切り替えができるので「色相ボックス」を選択します。

オートパレット

64色のパレットから利用する色のマス目をクリックし、色を選択します。

色相ボックス

オーロラのように表示された色相から、利用する色の部分をクリックして色を選択します。明暗バーを調整することにより同じ部分でも異なった色を設定することができます。「黒」にするときは明暗バーのツマミを「暗(1番下)」にします。



- 7 すべての設定ができれば、[変更]をクリックします。作成した文字が、画面右手のキャンバスの写真の左上角に表示されます。



# 第1章

## 20 学校紹介パンフレットを作ろう





写真に文字が納まるように調整します。




### 文字の位置と大きさを変えよう

- 8 作成された文字にカーソルを合わせドラッグをすると、文字の位置を移動することができます。



 カーソルが矢印から に変わります。



また、選択されている文字の四隅の にカーソルを合わせドラッグすると、文字の大きさを調整することができます。

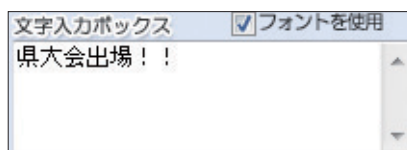
### 金属タイプの文字を入力しよう

- 1 [文字挿入]をクリックします。  文字挿入

キャンバスに「文字列を入力してください」と表示されます。

画面左上角の[文字入力ボックス]の文字をすべて削除します。

必ず文字入力ボックスを一度クリックして、カーソルが点滅していることを確認してから文字の削除を行ってください。



例 [県大会出場!!]と入力します。

- 2 「フォント(フォントの種類)」を選択します。

例 [MSPゴシック]を選択します。

- 3 文字の色のタイプは「金属タイプ」選択します。



- 4 [金属パレット]から使用する金属タイプを選択します。



## ③ 写真に文字を入力する

## ④ レイアウトをする

学校紹介パンフレットを作ろう

21



## ⑤ [エッジ]のタイプを選択します。

## エッジとは…

文字の線の「縁」のことです。「エッジ幅」を調整されると、文字の線の縁の部分の広がり変化します。



## ⑥ コントロールパレットの[変更]をクリックします。

キャンバスの文字が設定した金属タイプの文字に変わります。

## ⑦ 文字の選択枠の中にカーソルを合わせると、カーソルが矢印から [↕] に変わります。

文字の位置と大きさを調整します。



ドラッグをすると、文字の位置が移動できます。



また、文字の範囲枠上の四角を左ドラッグすると、文字の大きさを調節することができます。

授業風景や特別活動の様子を掲載します。



書体を変えたり、文章を改行し体裁を整えると見やすいパンフレットが作成できます。

サブタイトルで[コンピュータ授業]や[緑化推進運動]などを入力し配置します。

写真についての説明文をサブタイトルの下に入れて掲載します。

# 第1章

## 22 学校紹介パンフレットを作ろう

### ▶ 印刷しよう



1 タブの【印刷】をクリックします。

2 印刷画面が表示されます。

3 【プリンタ名】を設定します。【▼】をクリックすると、お使いのパソコンに接続されているプリンタが表示されます。この中から使用するプリンタを選択します。

変更しない場合は、設定をする必要はありません。

4 【用紙サイズ】を設定します。【▼】をクリックし、用紙のサイズを選択します。

ここでは[A4]サイズに設定します。

5 【給紙方法】、【用紙種類】は任意の設定を行います。

6 用紙の向きは【印刷設定】をクリックし、お使いのプリンタの【プロパティ】から設定をしてください。

ここでは縦で印刷を行うので、そのままにします。

プリンタのプロパティの設定につきましては、ご利用のプリンタの取扱説明書をご覧ください。

#### 横型のパンフレットを作成する場合は…

①[レイアウトの設定]ウィンドウの[プリンタ用紙で指定]にチェックを付けます。

プリンタの[プロパティ]で用紙の向きを[横]に設定してください。

②[OK]をクリックします。

補足



7 印刷の配置は【内接】をクリックし、用紙に作品がすべて収まるようにしてください。

用紙サイズを変更した場合は、キャンバス上の印刷イメージが変更されます。



8 【印刷開始】をクリックし、【はい】を選択すると印刷が開始されます。



## ▶ 保存をしよう



- 1 ツールバーの【保存】をクリックします。
- 2 【名前を付けて保存】ウィンドウが表示されます。
- 3 【保存する場所】の【▼】をクリックすると、保存先が選択できるので任意の保存先を設定してください。  
例 保存先は【ドキュメント】に設定します。
- 4 【ファイル名】はこの作品の任意のファイル名をつけてください。  
例 【学校紹介パンフレット】とつけます。
- 5 【ファイルの種類】はカレンダーの拡張子の場合、【\*.LYI】で保存できるのでそのままにします。
- 6 【保存】をクリックするとカレンダーの保存が完了します。

