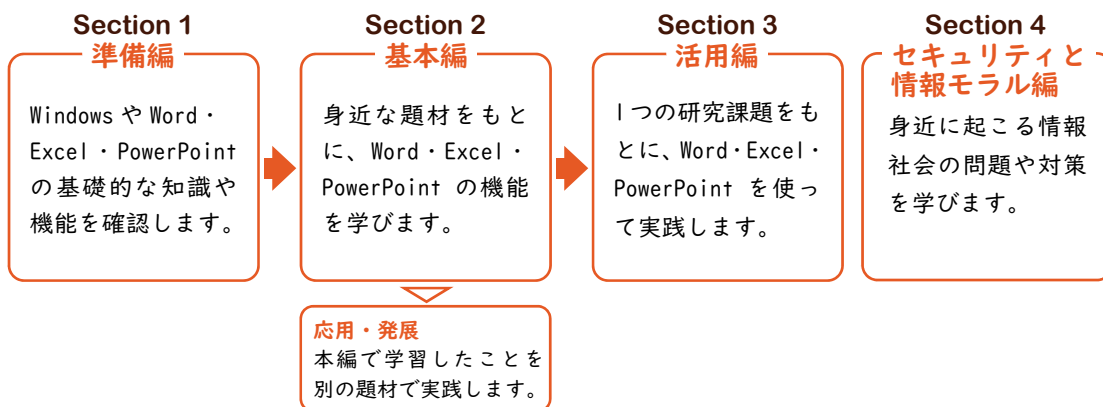


本書の使い方

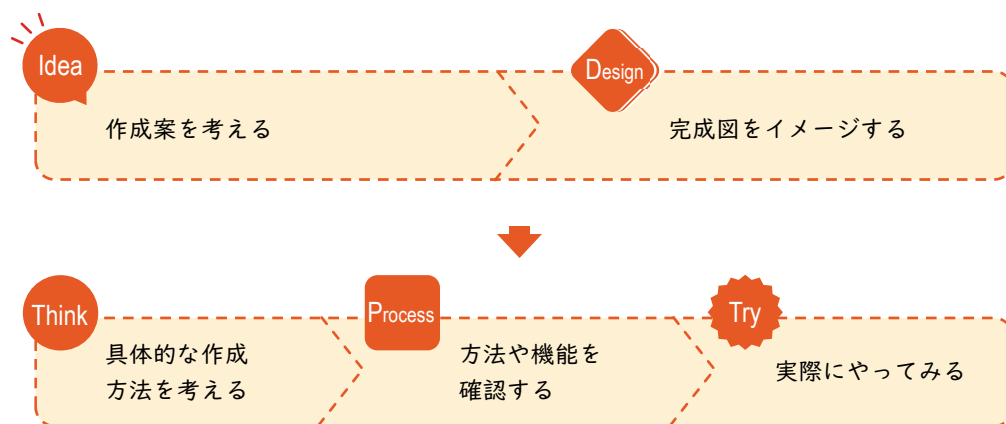
本書では、チラシやレポート、成績表などの学生にとって身近な題材を使って、Word や Excel、PowerPoint の操作スキルを学習します。また、作り方や注意点など、作成プロセスで押さえておくべきポイントを考えながら作成する構成になっていますので、Office ソフトの実践的な利活用力を身に付けることができます。

本書の構成



学習の進め方

各 Lesson では、以下のような流れで段階的に進めていきます。実際にレポートや成績表などを作成するときに近い考え方で進めているので、実践に直結したスキルが身に付きます。



動画を Check!

分からない Office 操作は動画で確認しましょう。

Lesson のテーマを確認して始めましょう。

Lesson のテーマを確認して始めましょう。

Step 1
Word

Lesson 1
チラシの作成

学生生活では、サークルや部活、イベントなど、Word を使ってさまざまな文書を作成する機会があります。文書は、文字や画像のレイアウトなど、ビジュアルを完成することで相手に伝える力が強くなります。

この Lesson では、サークルで行うバーベキューへの参加を勧誘するチラシを作成しましょう。

Idea やりたいことを考えてみよう！

a 一目で何に関するチラシかわかりやすくしたい

b 本文をしっかりと読んでもらいたい

c 誰が主催者かわかりやすいようにしたい

d 詳細は分かりやすくまとめたい

e イベントの写真を目立たせたいようにしたい

完成図をイメージして、案を出します。自分の Idea を考えながら確認しましょう。

Design Idea を形にしてみよう。

I タイトルと画像書き

タイトルを目立たせることで、一目で何のチラシかわかるようにする。

タイトル周辺に主催者や目的を添えるようにする。

II 本文

読みやすい工夫をする。

一語一句の文字や句、言葉などによって強調する。

III 詳細内容

企画趣意やスケジュールなどの詳細な内容は、項目と内容を分けたり、色にしたりして、見やすい工夫をする。

IV ポイントとなる文

本文や詳細内容とは別に、強調したい文は、本文と別けて装飾した表現にする。

V 見出し

読みやすい見出しや、主旨に合うイメージを表現するために、イラストや装飾を入れる。

完成図をイメージして、案を出します。自分の Idea を考えながら確認しましょう。

次ページ以降、この項目に沿って形にします。ポイントを確認しましょう。

完成図をイメージして、案を出します。自分の Idea を考えながら確認しましょう。

Designで整理した項目について、具体的にやりたいことを考えます。完成図をしっかりとイメージしましょう。

Think を形にする具体的な方法です。実行する前に、しっかりと確認しましょう。

[illegible]