

つくりたい! がカタチになる



リファレンス  
動画付き

学生のための  
**Officeスキル活用  
&  
情報モラル**

Section

1

準備編

Windows® の操作  
Office 操作入門

Section

2

基本編

Word  
Excel®  
PowerPoint®

Section

3

活用編

データの集計と仮説の検証  
レポート作成  
スライド作成

Section

4

セキュリティと情報モラル編

ウイルス対策  
著作権  
個人情報保護  
など

# Lesson 1 チラシの作成

学生生活では、サークルや学園祭、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、ビジュアルを工夫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  
が分かりやすくしたい

b

本文をしっかり読んでも  
らいたい

c

重要な部分が目立つよう  
にしたい

d

詳細は分かりやすくまと  
めたい

e

誰が主催者か分かりやす  
くしたい

f

イベントの主旨を目に留  
まるようにしたい

g

イラストを入れて、季節  
感や楽しさを表現したい

h

全体的にエコや自然のイ  
メージを伝えたい

エコなバーベキューのお誘い

～エコサークル Wings～

そろそろ待ちに待った夏休みがやってきます♪  
エコサークル Wings では、サークル設立 5 周年記念イベントとして、『エコなバーベキュー  
大会』を香港公園にて実施します。

友人やクラスメイトを誘ってレッツバーベキュー！

20××年 8 月 6 日(土) 12:00(雨天の場合は延期)

香港公園 野外場

ジュニア  
チーム

10:25 JR 新宿駅集合→10:36 発乗車  
千歳チーム

10:35 新京成電鉄松戸駅集合→10:44 発乗車  
東京チーム & 千歳チーム

12:30 バーベキュー開始

15:30 公園清掃 (ゴミ袋持参のこと)

17:00 現地、解散

エコなバーベキューの心得

1. 再生木炭を使用・その灰は肥料にします
2. 使用した油は精製し、後日、石鹸にリユースします
3. 使い捨て商品は使用しません！！

申し込みは、ノア大学クラブセンター棟 3 階 エコサークル Wings 事務所まで。

連絡先：090-9788-9300 (部長：吉野 克彦)

## Design

Idea を形にしてみよう。

## I タイトルと主催者名

タイトルを目立たせることで、一目で何のチラシか分かるようにする。

タイトルの次に主催者が目立つように工夫する。 **a | e**

## II 本文

読みやすい工夫をする。

一部だけ文字の太さや色、下線などで強調する。 **b | c**

## III 詳細内容

実施要項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、表にしたりして、見やすい工夫をする。 **d**

## IV ポイントとなる文

本文や詳細内容とは別に主張したい文は、本文とは切り離した表現にする。 **f**

## V 見栄え

楽しそうな雰囲気や、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。

**g | h**

**エコなバーベキューのお誘い**  
～エコサークル Wings～

そろそろ待ちに待った夏休みがやってきます♪  
エコサークル Wings では、サークル設立 5 周年記念イベントとして、『エコなバーベキュー大会』を香澄公園にて実施します。  
友人やクラスメイトを誘ってレッツバーベキュー！

日 時 → 20××年 8 月 6 日(土) 12:00(雨天の場合は延期)  
目 的 地 → 香澄公園 野外炉  
スケジュール

東京チーム		千葉チーム	
10:25	JR 新宿駅集合 → 10:36 発乗車	10:35	新京成電鉄松戸駅集合 → 10:44 発乗車
12:30	バーベキュー 開始		
15:30	公園清掃 (ゴミ袋持参のこと)		
17:00	現地、解散		

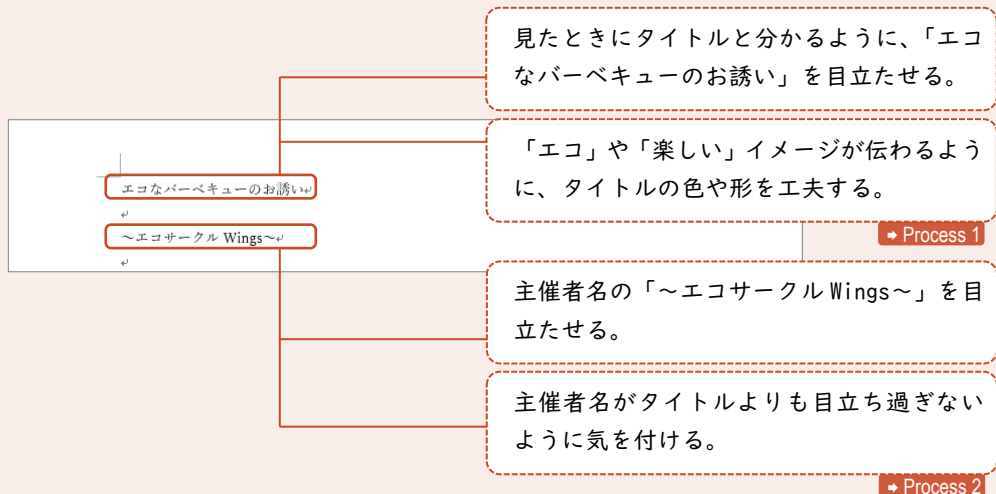
**エコなバーベキューの心得**

1. 再生木炭を使用。その灰は肥料にします。
2. 使用した油は精製し、後日、石鹸にリユースします。
3. 使い捨て商品は使用しません！！

申し込みは、ノア大学クラブセンター 3 階 エコサークル Wings 事務所まで。  
連絡先：090-9788-9300 (部長：吉野口克彦)

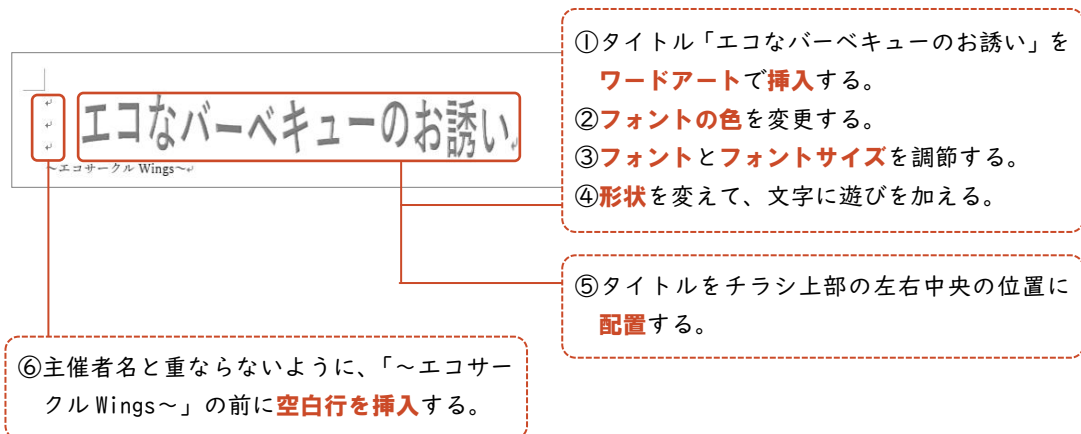
## I タイトルと主催者名

**Think** タイトルはチラシ全体を表す要素です。タイトルと主催者名が一目見て分かるように目立たせましょう。



### Process 1

チラシの主旨を伝えるタイトルは、チラシの中でも特に目立たせることが必要です。タイトル文字の目立たせ方を考えましょう。



Try

Process の手順でやってみよう！

データ：『バーベキュー』

『バーベキュー完成』で保存しましょう。

※ファイルは引き続き使用します。



動画を Check!

- 🔍 ワードアート（１）ワードアートの挿入 …… ①
- 🔍 ワードアート（５）  
文字の塗りつぶしや輪郭の色 …… ②
- 🔍 ワードアート（２）  
フォント、フォントサイズ …… ③
- 🔍 ワードアート（３）形状 …… ④
- 🔍 ワードアート（６）配置 …… ⑤
- 🔍 文字の変更（６）空白行の挿入と削除 …… ⑥

Process  
2

主催者名やサブタイトルなど、タイトルの次に目立たせる要素は、タイトルよりも目立たないように配慮することも必要です。主催者名の目立たせ方を考えましょう。

①主催者名を左右**中央**の位置に配置する。

②タイトルとのバランスを見ながら、**フォントサイズ**を調節する。

③タイトルや本文と区別が付くように、**フォント**の種類を変更する。

Try

Process の手順でやってみよう！

データ：『バーベキュー完成』

ファイルは上書き保存しましょう。

※ファイルは引き続き使用します。



動画を Check!

- 🔍 段落（２）中央揃え …… ①
- 🔍 文字の装飾（１）  
フォント、フォントサイズ …… ②③



## 学習の進め方

## 資料作成の手順を学んで実践！

