

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**

改訂版

Section
1

準備編

Office 操作入門
動画の使い方確認

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

マルウェア対策
著作権、個人情報保護
AI 社会の情報モラル
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

e 誰が主催者か分かりやすくしたい

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

フェスティバル

チーム

10:25 JR 新前駅集合→10:36 発乗車

千葉チーム

10:35 新京成電鉄松戸駅集合→10:44 発乗車

東京チーム & 千葉チーム

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)

b 本文をしっかり読んでもらいたい

f イベントの主旨を目に留まるようにしたい

c 重要な部分が目立つようにしたい

g イラストを入れて、季節感や楽しさを表現したい

d 詳細は分かりやすくまとめたい

h 全体的にエコや自然のイメージを伝えたい

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 → 香澄公園口野外炉♪

スケジュール♪		
10:25	10:35	
JR 新宿駅集合♪ →10:36 発乗車♪	千葉チーム♪ 新成電鉄松戸駅集合♪ →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♪	

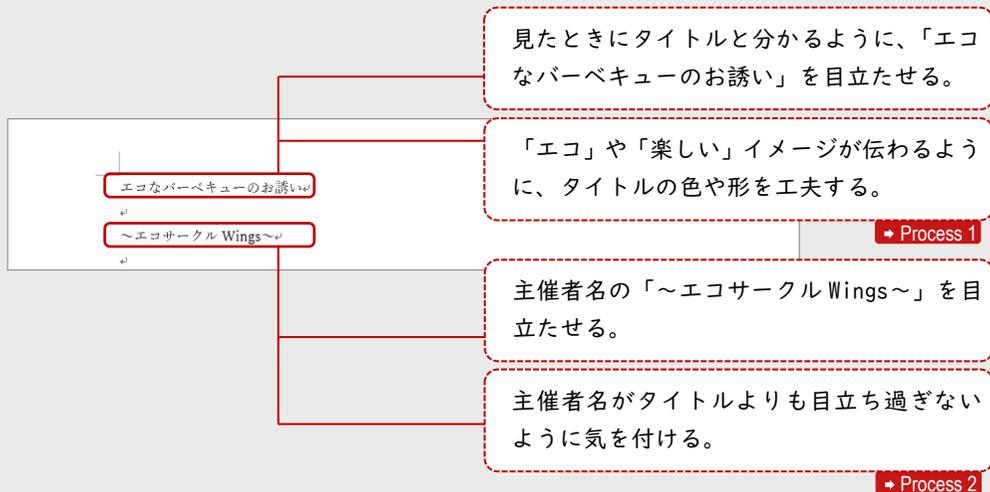
エコなバーベキューの心得

- 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 3 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)♪

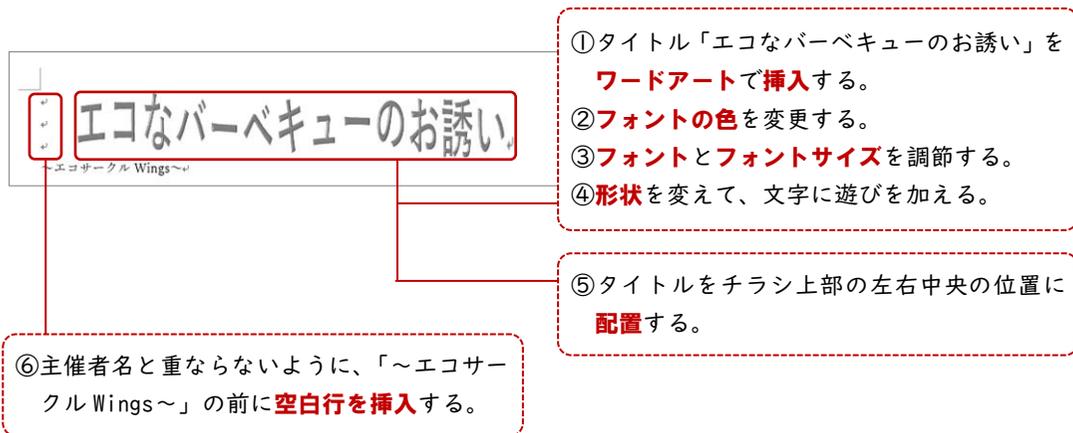
I タイトルと主催者名

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（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！

Idea

作成案を考える

Design

完成図をイメージする

Think

具体的な作成方法を考える

Process

方法や機能を確認する

Try

実際にやってみる

Level up!

つくりたい！をカタチにする
応用力が身に付く！

応用問題

発展問題



分からないOffice操作は
動画で確認！