

パソコンを使って効果的な広報紙・チラシをつくる！

【主催】京都市福祉ボランティアセンター
【協力】i-Ten-La b o (アイテンラボ)、パソコンボランティアネットワークきょうと
【対象】ボランティアグループ・NPO スタッフ、リーダー

■はじめに

資料

- ① 「講座のすすめ方」レジメ (このレジメ)
- ② 「チラシづくり講座 (1) ~ (3)」レジメ
- ③ フロッピーディスク 1 枚 (全講習をとおして利用)

■講習の前に

ソフトウェア : MS-Excel と Word (MS-Office2000 または XP)
OS (オペレーティング・システム) : MS-Windows98/Me/2000/XP
・最新のソフトではないが、十分な機能
・使いこなし・スキルアップの方が重要

前提 : MS-Excel および Word に関して基本的な操作法は修得していること

- ・文字の入力、フォントの設定・変更、文字サイズ、配置
- ・カット&ペースト (コピー、貼り付け)、挿入の基本的操作
- ・基本的なマウス、カーソル移動
- ・「文書ファイル」「フォルダ」、段落の概念を理解していること
- ・文書ファイルの保存、読みこみ操作

それから

- ・講習が終わったら、必ず、自分で練習を ⇒ うまくなる秘訣は「失敗の数」
- ・出来れば初心者向きの本を 1 冊、手許に置いて
「MS-Word または Excel の初心者向きの入門書」
「日経パソコン」「日経 PC21」などの入門雑誌

ヘルプは良くできた入門書

- ・MS-Word Excel のヘルプをキチンと使う習慣が大事
- ・解らなければ、まず「ヘルプ」を探すことを習慣に
- ・たんなる「手順」で覚えない ⇒ ひとつひとつの操作 (の意味) を理解する

■ 講座の進め方

【1回目】チラシづくり（広報紙も含めて）の基礎を学ぶ

チラシづくりのための基礎講習

- ・チラシに必要な要素
- ・チラシづくり（広報紙づくり）の手順
- ・チラシ（広報紙）をつくる際に気をつけること

チラシづくりに必要なMS-Excel Wordの基礎テクニック

- ・MS-Excel Wordをもとに文書作成の基礎テクニック
- ・レイアウトの基本（フォント、位置指定、段落）
- ・テキストボックスの使い方
- ・図形描画の基礎的なテクニック

■ 実習&宿題 チラシをつくる

- ・フォント、テキストボックス、図形描画のみを使ってチラシをつくってくる

【2回目】チラシづくりための実践テクニックを学ぶ

図形描画を使いこなすー略図をつくる

- ・図形描画を使って地図（略図）をつくる
- ・オートシェイプの使いこなし（サイズ、色）
- ・図形のグループ化
- ・図形の拡大・縮小とレイアウトーテキストボックスの応用

写真やクリップアートを取り込もう

- ・写真やイラスト（クリップアート）の挿入と縮小・拡大
- ・図の書式設定のノウハウ
- ・写真の取り込み
- ・写真の編集（色、明るさ、コントラスト、トリミング）

写真やクリップアートを効果的に使いこなす

- ・写真やイラストのレイアウト
- ・テキストボックス（レイアウトボックス）のテクニック

ワードアートの使いこなし（基礎）

- ・文字をデザインする
- ・ワードアートの使いこなしテクニック（基礎）

■ 実習&宿題 自分たちの活動チラシをつくる

- ・今までのテクニックを使って、自分たちの活動チラシをつくってくる
- ・会員募集、イベント案内、ボランティア募集、活動紹介などなど

【3回目】チラシづくり、広報紙づくりためのステップアップ

つくってきたチラシをもとにノウハウを共有しよう

- ・どこがうまく出来なかったか、どこが出来なかったか
- ・それによって、操作とテクニックのアドバイス

広報紙（誌）づくりのための段組とセクションの使い方

- ・「段組」の文書をつくる基本操作
- ・タイトルと見だしの作り方ーテキストボックス
- ・「セクション」による複合レイアウト文書の基礎

より良いチラシ・広報紙（誌）づくりのために