

Word の表機能でポスター作成

ワードの表機能で禁煙ポスターを作る(2003/2007)



大きい「禁煙」の二文字が中央にドーンと配置されたポスターを作ってみましょう。

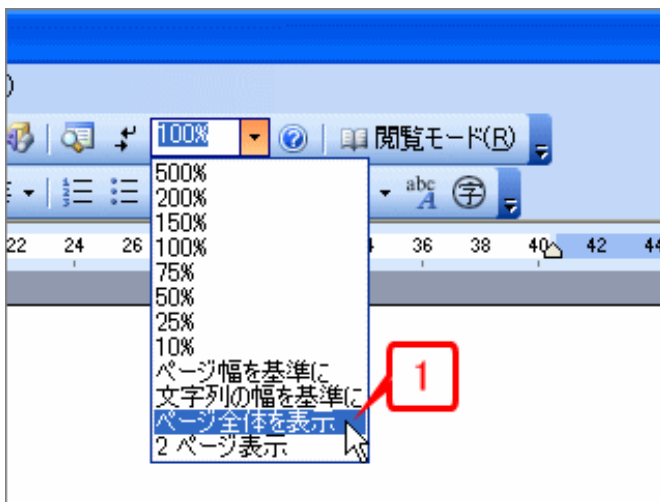
今回は、用紙の中央に文字を大きく表示・印刷する方法を取り上げます。「禁煙」や「駐車禁止」などの文字を真ん中に大きく表示するポスターを作りたいときなどに、応用できます。具体的には、Word を使って次のようなことを実現します。

- ・用紙の中央に文字をレイアウトする。
- ・文字サイズをできるだけ大きくする。

なお、Word 2003 の操作を説明していますが、同じことは Word 2007 でも可能です。Word 2007 の操作は、文章中で補足しましたので、Word 2007 の方は、それを参考にしてください。

下準備: ページ全体を表示して余白を小さくする

まずは、作業の下準備として、全体を見渡せるように、ページ全体を表示する倍率に変更します。また、文字をできるだけ大きく表示するため、余白も小さくしておきましょう。



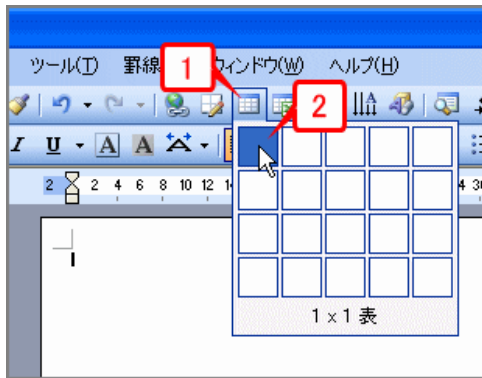
1. ツールバーの[ズーム]ボタンの[▼]をクリックしてメニューを表示したら、[ページ全体を表示]をクリックします (Word 2007 では[表示]タブの[ズーム]の [1 ページ] ボタンをクリック)。
2. ページ全体が表示されます。
3. [ファイル]→[ページ設定]を選択して[ページ設定]ダイアログボックスを開きます (Word 2007 では、[ページレイアウト] タブの [ページ設定] の右下にある [ダイアログボックス起動ツール] をクリック)。
4. [余白]タブに切り替えます。

5. [余白]の[上][下][左][右]をすべて「10mm」にします。
6. [OK]ボタンをクリックします。
7. 余白が狭くなります。

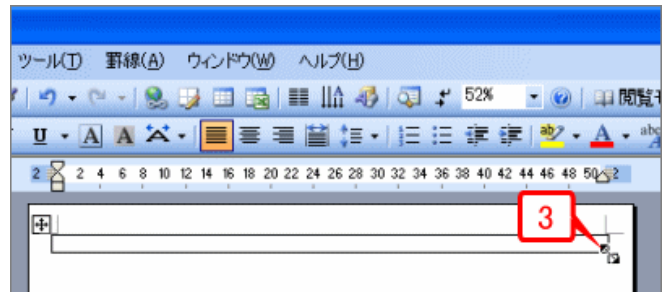
1 行×1 列の表を作ってページ全体に広げる

次に 1 行×1 列の表を作り、ページ全体に広げます。1 行×1 列の表を作る理由は、セルが 1 つだけなので、文字を中央に配置するのが簡単になることです。

1. ツールバーの[表の挿入]ボタンをクリックしてパネルを開きます (Word 2007 では [挿入] タブの [表] ボタンをクリック)。
2. 「1×1」の位置をクリックします。

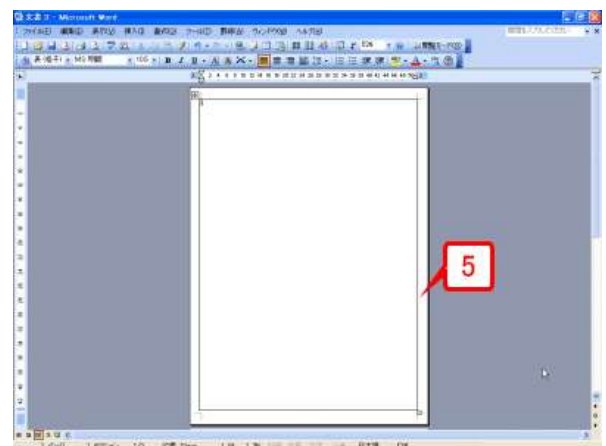
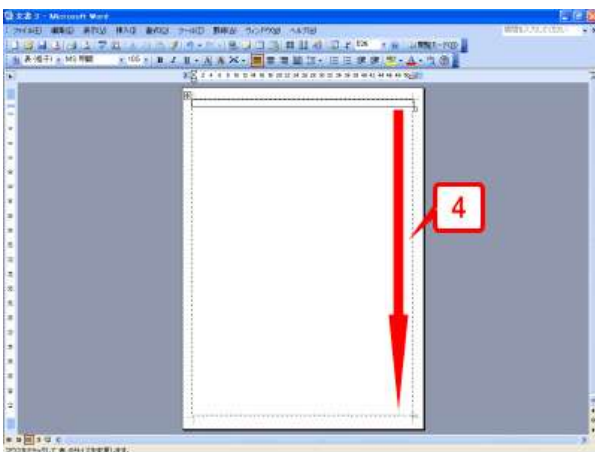


3. 1 行×1 列の表が挿入されたら、表の右下にマウスポインタを合わせます。
4. マウスをドラッグして表をページ全体に広げます。大きくしすぎてページをはみ出さないように注意してください。余白の



線に合わせればよいと思います。

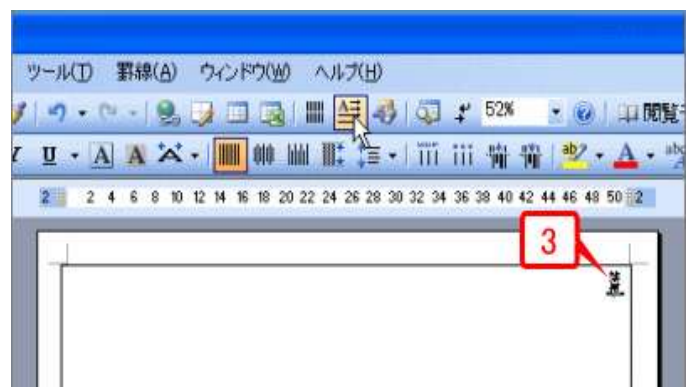
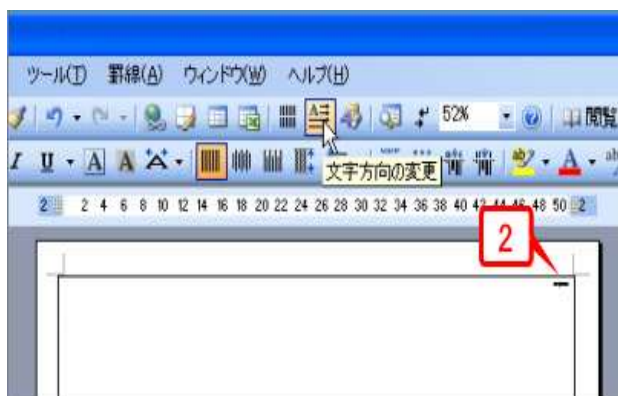
5. 1 行×1 列の表がページ全体に広がりました。



縦書きの「禁煙」の文字を入力する

次に文字を入力します。ここでは「禁煙」の 2 文字を入力しましょう。

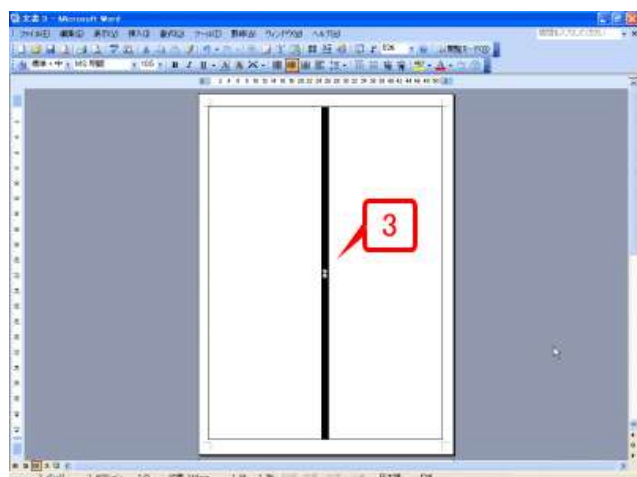
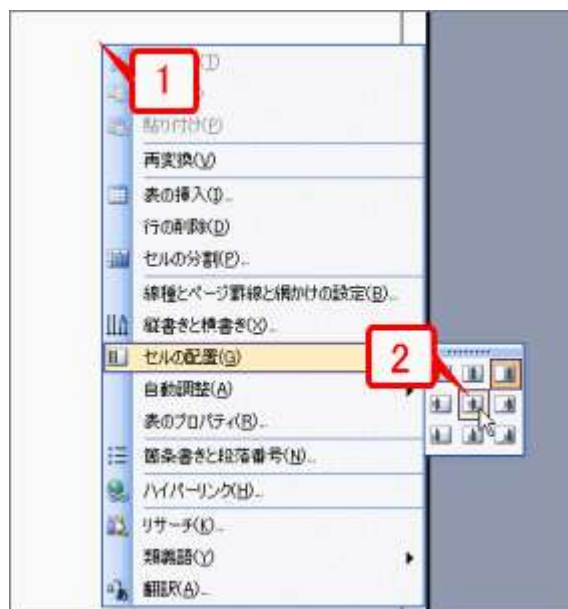
1. セル内にカーソルがある状態で、ツールバーの[文字方向の変更]ボタンをクリックします (Word 2007 では [ページレイアウト] タブの [ページ設定] の [文字列の方向] ボタンをクリック)。
2. 文字列の方向が縦書きに切り替わり、セルの右上でカーソルが点滅する状態となります。
3. 文字を入力します。ここでは「禁煙」と入力しています。



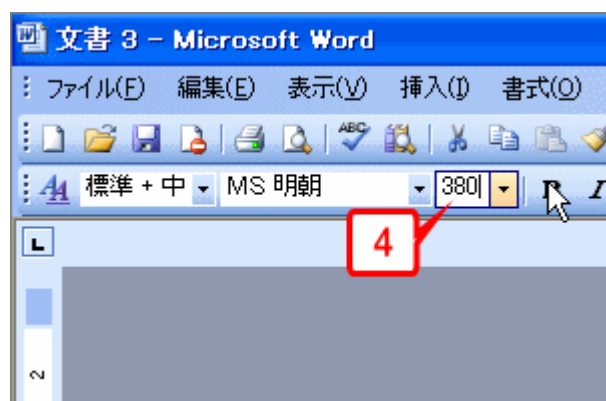
文字を中央に置いてサイズとフォント指定する

入力した文字にサイズとフォントを設定します。72ポイントより大きいサイズは、ツールバーのボックスに数値を直接入力する点に注意してください。

- 1.セルを右クリックしてショートカットメニューを開きます。
- 2.[セルの配置]を選択し、サブメニューで上下左右中央のボタンをクリックします。
- 3.「禁煙」の文字がセルの上下左右中央に配置され、選択されます。



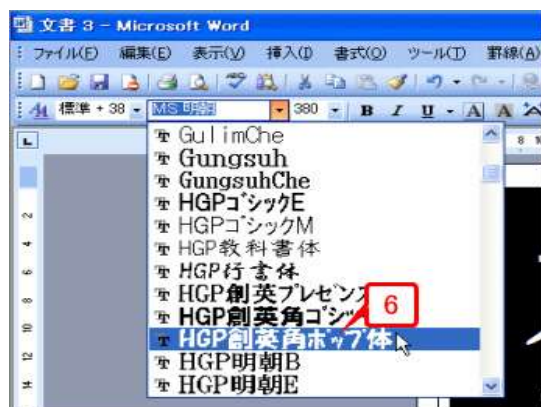
- 4.ツールバーの[フォントサイズ]ボタンのボックスにフォントサイズを入力します。ここでは「380」と入力します(「380」で小さい場合はもっと大きい数値を、大きすぎる場合は小さい数値を入力して試してみてください)。なお、[▼]ボタンで選択できるサイズは「72」までなので、それ以上のサイズは直接入力する必要があります。



- 5.文字サイズを入力したら[Enter]キーを押します。これで、文字サイズが 380 ポイントになります。



- 6.続けて[フォント]ボタンの[▼]をクリックしてフォントを一覧表示し、フォントを選択します。ここでは「HGP 創英角ポップ体」をクリックします。



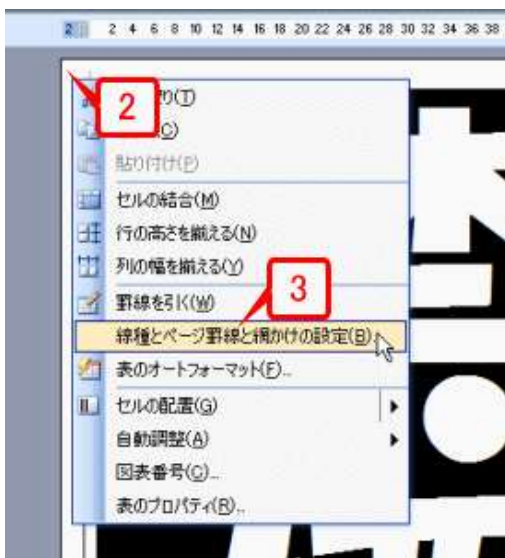
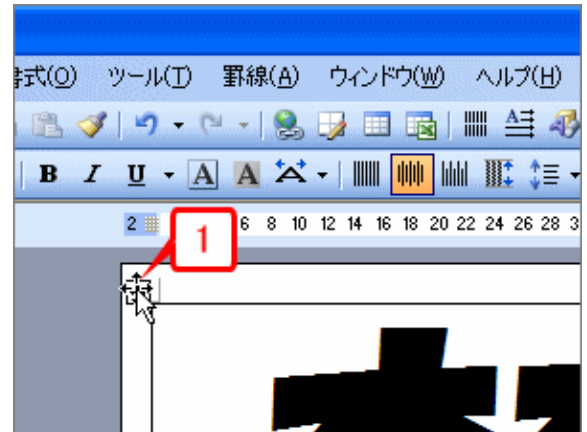
- 7.適当な箇所をクリックして選択を解除します。サイズとフォントが設定されたことが確認できます。



表の線を消す

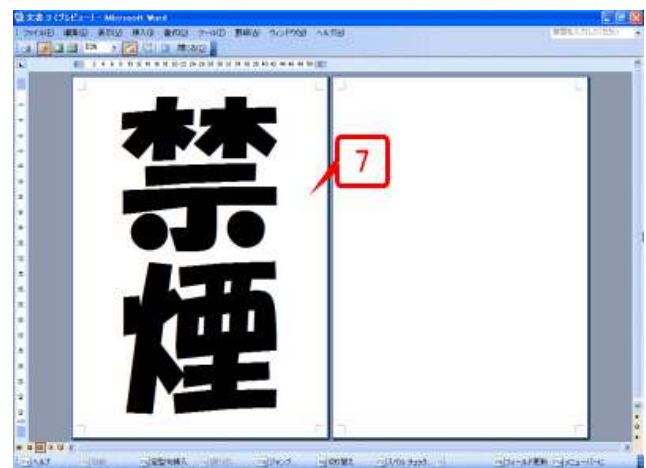
最後に表の罫線を消します。これで、文字だけが用紙中央に表示されます。

1. 表左上のハンドル[+]にマウスポインタを合わせます。
2. [+]マークを右クリックしてショートカットメニューを開きます。
3. [線種とページ罫線と網かけの設定]をクリックします。
[線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックスが開きます。
4. [罫線]タブが表示されるので、[種類]で[罫線なし]を選択します。
5. [OK]ボタンをクリックします。



6. 表の罫線が非表示になります(線が見えなくなるだけで存在はしています)。なお、編集画面には薄いグレーの線が表示されていますが、この線は表示されるだけで印刷はされません。

7. [ファイル]→[印刷プレビュー]で印刷プレビューに切り替えて確認すると、表の罫線が消えていることが確認できます(Word 2007では [Office] ボタン→ [印刷] → [印刷プレビュー] を選択)。



こんなポスターも作れます

今回は、用紙中央に文字をできるだけ大きく表示・印刷する方法を取り上げました。この方法でポスターを作るときは、色を使ったりイラストを組み合わせたりと、さらに効果的だと思います。ここでは、いくつかの例を紹介します。

クリップアート(イラスト)と組み合わせた例です。Office Online で「禁煙」というキーワードで検索したクリップアートを貼り付け、テキストの折り返しを「前面」にして文字の上に重ねてみました



さらにページ罫線を設定した例です。ポスターを作るとき、ページ罫線はいろいろと使える機能です



文字サイズを本文と同じ 380 ポイントにしたうえで、ツールバーの[文字の拡大/縮小]ボタンで「50%」を指定して文字の高さを半分にしたパターンです。「駐車禁止」の4文字が、用紙中央にきれいに配置されています

