



福島県

事務研究会報

<http://f-jimuken.cside.com/> (ホームページアドレス)

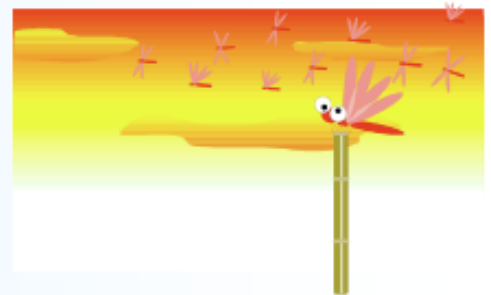
号 外
平成19年10月17日
福島県公立小中学校
事務研究会
発行人 三瓶 京子
編集 情報委員会
広報グループ

平成19年度 事務研修会第2分科会

「情報発信のあり方」

文書作成ソフトを使い、効果的な広報誌の作り方を学ぶ

- ◆ P 1 広報グループって何やってるところ?
- ◆ P 2 会報作成マニュアルが私らのバイブル!!
- ◆ P 3 会報作成に必要な物 ハード編
◇パソコン以外に何を使うの?
- ◆ P 4 会報作成に必要な物 ソフト編
◇あなたはWord派? 一太郎派?
- ◆ P 5 質問タイム
- ◆ P 6 編集後記



1. 広報グループって何やってるところ?

今年度は5名のメンバー

会報作成 82、83、84号の発行

30周年記念誌編集

アンケートの実施

本日の第2分科会担当

2. 会報作成マニュアルが私らのバイブル!!

3. 会報作成に必要な物 ハード編

パソコン以外に何を使うの?



4. 会報作成に必要な物 ソフト編

あなたは Word 派? 一太郎派?

今日から 2 つのソフトの達人になろう!!

5. 質問タイム



6. 編集後記

(仲澤情報委員長より)

kh@f-jimuken.cside.com

1 ページ設定
用紙や余白、行送り、フォントを設定します。
県事務研会報は、余白18mm(20mm)行送りはMAX、
フォントは日本語用・英数字用ともにMS明朝10.5で作
成しています。

P 1 4
P 1 3

4
段落の左端を下げる **インデント**
行中の文字を指定した位置に揃えたい **タブ**
水平ルーラー に注目
これ

P 1 5

5
文字列の選択方法
左余白をクリック **行** 選択
+ **Alt** **ブロック** 選択(四角形)

6
一太郎の無いPCで、一太郎ファイルを開く方法
Word で一太郎ファイルを開く
一太郎ビューア(無料)をインストールする
開く ファイルの種類ボックスで、一太郎のバージョンに
対応するオプション(一太郎 7(*.jfw;*.jvw)や一太郎
8-12(*.jtd;*.jtt))を選ぶ。(一太郎コンバータ)
どちらも**形式を選択**して**テキストだけ**を貼りしま
す。

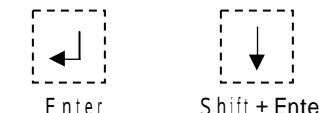
7
段組 特定の範囲だけを、2段組に設定します。
セクションの区切り 違う書式と書式との境目で
す。
段区切り 次の段に送る位置を指定します。

P 1 6

8
テキストボックスのリンクを設定すると、
段組のような表現をすることが出来ます。写真や図
を多用したパンフレット作成などに向いています。

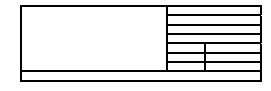
10
簡単な名簿は表にしても良いけど、**オートシェイプ**
に**テキスト追加**して**タブ**で区切ってみました。

P 1 8

11
行間調整 改行しないで行間だけを広げるには?
段落 Wordでは段落記号から段落記号までを1つの段落
として扱います。
段落内改行 とは? 

P 1 3

3
タイトルは**表(セル)**になっています。
これは**ワードアート**です



2
ヘッダーと**フッター**を設定しておく、次頁に同じ文
字列・図を表示したり、ページ番号を挿入したりできます。
表示 ヘッダーとフッター

P 8

9
表題を**オートシェイプ**で装飾します。
描画キャンパス 複数の図形をいじって**グループ化**
するときに便利です。
12
図や写真の挿入の仕方
レイアウト編 Word初期設定では**行間挿入**にな
っていますが、会報作成では作業しづらいので**前面**に変
更しておきます。
ツール オプション 編集と日本語入力 図を挿入/
貼り付ける形式を「前面」に変更。
貼付方法 **図の挿入** から行った場合と、他アプリケ
ーションなどでコピーしてWordに**直接貼付**を行った場合
では、**ファイルサイズ**に違いが出ます。
図の圧縮ボタンは会報印刷に向かないので使用していま
せん。


P 1 7

P 1 8

P 1 7

P 1 8

13
オートシェイプの**塗りつぶし**に**写真**を指定することに
よって、ふちを丸や星やハート等の形にすることが出来ま
す。
Word2003までだと縦横比を維持するにはコツが必要です。

文字の背面に色をつけるには
蛍光ペン(マーカー)  全15色。塗り高は行間
に影響。検索機能。わりと簡単。
文字の背景の色 色とりどり。文字高ピッタリ。
罫線 線種とページ罫線と網かけの設定 網かけ
テキストボックス 色とりどり。形いろいろ。ちょっ
と手間がかかる。
手っ取り早く仕上げたいなら...マーカー?

14

15
2つ並んだ**図形**の下を**そろえ**ます。
図形の調整 配置/整列 下揃え


これは**ワードアート**です

タイトルは**表(セル)**になっています。

ヘッダーと**フッター**を設定しておく、次頁に同じ文
字列・図を表示したり、ページ番号を挿入したりできます。
表示 ヘッダーとフッター

表題を**オートシェイプ**で装飾します。
描画キャンパス 複数の図形をいじって**グループ化**
するときに便利です。
12
図や写真の挿入の仕方
レイアウト編 Word初期設定では**行間挿入**にな
っていますが、会報作成では作業しづらいので**前面**に変
更しておきます。
ツール オプション 編集と日本語入力 図を挿入/
貼り付ける形式を「前面」に変更。
貼付方法 **図の挿入** から行った場合と、他アプリケ
ーションなどでコピーしてWordに**直接貼付**を行った場合
では、**ファイルサイズ**に違いが出ます。
図の圧縮ボタンは会報印刷に向かないので使用していま
せん。

オートシェイプの**塗りつぶし**に**写真**を指定することに
よって、ふちを丸や星やハート等の形にすることが出来ま
す。
Word2003までだと縦横比を維持するにはコツが必要です。

文字の背面に色をつけるには
蛍光ペン(マーカー)  全15色。塗り高は行間
に影響。検索機能。わりと簡単。
文字の背景の色 色とりどり。文字高ピッタリ。
罫線 線種とページ罫線と網かけの設定 網かけ
テキストボックス 色とりどり。形いろいろ。ちょっ
と手間がかかる。
手っ取り早く仕上げたいなら...マーカー?

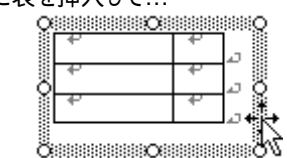
15
2つ並んだ**図形**の下を**そろえ**ます。
図形の調整 配置/整列 下揃え

1 ページ設定 で「文字数を指定する」や「標準の文字数を使う」だと、段組がうまく調整出来ないことがあります。「標準の文字数」だと行間が詰まりすぎる「文字数と行数を指定」だと段幅が調整できない

4 **行頭絵文字**
 箇条書き「」や「」や「」などの文字を、 ぐりぐりなどの図形に変えることができます。
 書式 箇条書きと段落番号 変更 箇条書きの書式設定 行頭の文字 図...

5 Wordでは罫線は、1本の縦線、横線というよりも、1つの枠(セル)と考えたほうが理解しやすいです。**表の作成**は「セルの集合体」の挿入...という感覚でしょうか...?
鉛筆 でセルを描く
表の挿入 から描く
 文字列を表に**変換** する
 行や列の幅の調整など、Excelの操作によく似ています
 行の高さは、文字列(段落)の行間で調整する方法もあります。

6 **表の移動**
 表のプロパティ 表 配置 左端からのインデント
 表のプロパティ 表 文字列の折り返し 位置 水平/垂直方向の位置/基準を調整
 でも、微妙な位置決めが上手くいかないときは、テキストボックスの中に表を挿入して...



7 **ハイパーリンク**(クリックURLのこと)の青い下線は会報の場合は必要ないので消します。

これは**ワードアート**です。

平成19年7月20日 福島県事務研会報 第82号

リレー No.39

生の言葉に はっとさせられ、それから私のなかで電話の対応を意識するようになりました。

「はい、おはようございます。〇〇学校 黒澤です。」受話器の向こうの相手には、明るくはっきり、おおきな声で、誠意を持った対応を心がける。電話応対だけに限りませんが、相手の立場に立って考え、接すること、これが全ての基本ではないでしょうか。

逆立ちしても「容姿端麗な美人」にはなれませんが、相手に好印象を持っていただけ電話美人=学校の顔であり続けたいと思います。今日もさかんに電話のベルが鳴り響いているようです。さあ、そろそろ仕事にとりかかるとしましょう。

次号にリレーする方を紹介してください。

女性の紹介が続きましたので、次号は旧研究委員会で共に活動した頼れる仲間、岩瀬地区鏡石町立第一小学校 上澤剛さんを紹介します。ユニークなお話を聞かせていただけたと思います。

『電話美人って?』

まだまだ若かった頃、「黒澤さん、電話は学校の顔だから、よろしくね。」と、赴任早々校長先生からお言葉を頂戴しました。

「えっ、電話が顔ってなんのこと?」と頭の中は疑問符でいっぱい、その言葉の意味が理解できませんでした。と同時に、いままで私の「電話」の対応はどうだっただろう?学校の顔としての自覚があったのだろうか?と疑問がわいてきました。無意識に受話器を取る、用件を聞く、単純にただその作業の繰り返し。私は、「職場の代表=顔」という大事なことに気づきませんでした。校長先

もうすぐ県大会「展示コーナー」おたのしみに!

まもなく県大会が開催されます。情報委員会ホームページグループと広報グループでは、会場に「県・支部事務研交流コーナー」を設けて、県事務研や各支部の会報や各種資料の展示を予定しています。県と会員だけでなく、支部同士の交流の場にも、このコーナーを活用していただきたいと思います。分科会などの合間にぜひご覧ください。

「未来へ 心つなぎ 夢つなぎ」全国大会HPできました!

6月1日に大会サイトを開設いたしました。これから大会開催までの期間、随時更新していく予定です。どうぞご覧ください。
 大会公式HP→<http://www.f-zenjiken.serio.jp/>

今夏も「福島大学現職教職員研修講座」開講です!

今年も多彩なテーマの講義が予定されています。申込のめ切は7/18ですが、当日申込でも受講できます。詳細は実施要項またはHPをご覧ください。

わたしの学校づくり	8月 6日(月)
学校事務職員入門講座	8月 17日(月)
学校事務職員入門講座	8月 2日(木)
学校事務職員研修講座	8月 9日(木)
	8月10日(金)

編集後記
 今年度は、年3回の会報発行、30周年記念誌編集、秋に行われる事務研修会第2分科会担当など、前年度に増して多岐に渡って活発に活動していきたいと思います。広報グループにご意見ご要望などがありましたらお寄せください。(穴澤・山本) kh@f-jimuken.cside.com

2 好みの**クリップアート**が見つからないときは、**オンライン**で探してダウンロードします。
 レイアウトしたはずのが、ピョンピョン勝手に移動しないようにするには...
 P 1 7

3 自分でパソコンにインストールした**特殊フォント**を使用したいときは、他ソフトなどで図形にして挿入したほうが良いと思います。
 名前を付けて保存 ツール 保存オプション TrueTypeフォントを埋め込む で保存すると、読み取り専用ですが本来のフォントの形で表示できるようです。

8 **置換**
 句点、 をカンマ、 に変えます。
 P 1 0

英数字間隔調整
 Wordの便利機能ですが、県事務研会報ではオフにしています。
 P 1 3

行頭1/2
 「」や()などが行頭にきている段落の字下げは揃っていないように見えることがあります。
 書式 段落 体裁 文字幅と間隔 行頭の記号を1/2の幅にする

プロポーションナルフォント
 3文字だけ溢れちゃった...とか

行間調整いろいろ。
 グリッド線に合わせ...
 P 1 3

書式 段落 インデントと行間隔 間隔 1 ページの行数を指定時に文字をグリッド線に合わせる

1 表示環境設定 別紙
編集しやすいように画面の表示設定をする。

2 文書スタイル設定 P23・24
字数、行数、用紙、余白、フォント、文字サイズ、ページ/ヘッダ・フッタの設定をする。
余白18mm、フォントは和文・欧文ともにMS明朝 10.5P。

4 目次の入力 P25
行頭インデント 段落の行頭を揃える(4C)
タブ 文中の文字を指定した位置に揃える

5 テキストの入力
他ファイルからコピーする場合は、編集形式を選択して貼り付け テキスト形式を選択して貼り付ける。
行頭インデントを2Cに設定する。

6 標題の加工 P27・28、別紙
文字を修飾(HG正楷書体-PRO、太字、26.0P)
レイアウト枠の作成をする。
の文字を枠内に貼り付ける。
レイアウト枠スタイル変更をする。体裁で文字揃え、行揃えを「中央」、ベース位置を「行中」にする。
白楕円を作図し、文書下に配置する。

9 組織表の作成 P27・28、別紙
レイアウト枠の作成をする。
テキストを入力し**文字揃えタブ**を設定する。
行間の調整をする。
調整したい行の上の行をドラッグし反転させた状態で画面左側の縦ルーラーを右クリックする。改行の選択肢が出るので選択する。
枠の大きさを調整する。
の字色を変える。
組織表題名を**レイアウト枠**で作成する。

3 ヘッダ、タイトル入力
ヘッダに直接日付と号数を入力する。
タイトル枠内は**均等割付**が設定されているので、編集するときは**F2**キーを押す。

簡易作図で太さの違う長方形を合成させて作成

7 役職名~氏名を修飾
14.0Pにする。

8 段組 P25
2段組の設定をする。

10 画像の挿入 P26・27
会長顔写真、カット、役員集合写真を挿入する。
段区切り線を跨いで配置する時は、枠の規準を「固定」にする。
画像のデータサイズを調整する。

11 写真タイトルの挿入 P27
レイアウト枠を作成しタイトルを入力する。
文字をドラッグし、その上で右クリックし「フォント・飾り」を選択する。
飾りタグで文字色「白」、飾り色、塗りつぶし「100%」と設定する。

平成19年7月20日 福島県事務研会報 第82号

福島県事務研会報

第82号
平成19年7月20日
福島県公立小中学校事務研究会
発行人 三瓶京子
編集 情報委員会
広葉グループ

http://f-jimuken.cside.com/(ホームページアドレス)

P1 会長あいさつ
P2・3 定期総会報告 役員・代議員研修会
P4 リレー人ひとひと ほっと・らうんじ

開かれた県事務研をめざして

福島県公立小中学校事務研究会長 三瓶京子

平成19年度は、いよいよプラン(計画)から実行へと動いてまいります。第30回県大会は、長い歴史を重ねた各地区持ち回りの実行委員会組織から、県事務研主体の組織での大会となり、夏休みの2日間8月22日~23日郡山ユラックス熱海で開催されます。機構改革による新しい風が、会員の皆様の更なる研修意欲を掻き立てる風となりますよう努力いたします。

今年、さまざまな教育改革が具体化され、学校をとりまく状況は、大変厳しく、大きく変化しています。教育基本法の改正などにより、新たな基本的理念の下に展開する子どもの学び、個に応じた細やかな指導ができる学習環境づくりや、家庭・地域との連携など、学校事務職員の果たす役割は重要性を増しています。研究テーマ「子どもの学びを支援する学校経営事務の実現」に向かって今年度も研究活動を展開していきます。

会員一人ひとりが重要な県事務研の一員であることが実感できるような研究活動を進めるために、事務局・各専門委員会・理事会等が、さらに連携を密にし「開かれた県事務研」をめざしていきます。

さて平成20年8月6日~8日に開催される全国大会福島大会は、県内事務職員345人の実行委員により組織され、いよいよ活動開始となりました。全国から2,500人以上の参加を目標にPR活動を展開していきます。大会キャッチフレーズ「未来へ心つなぎ夢つなぎ」のもと、会員の皆様が福島で開催して良かったと思える大会に、また全国からの参加者に満足していただける大会運営となるよう、今後とも皆様のご協力をよろしく願います。

平成19年度 役員組織

- 会長 三瓶京子 金透小
- 副会長 角田亮一 鳥川小
相田サダ子 一貫小
鈴木芳彦 平一中
- 事務局長 阿部一見 平六小
- 事務局員 久家誠 福島三小
菅野祥子 大槻中
松坂孝志 常葉中
長井智子 磐梯中
勝倉優香 小名浜一中

平成19年度 福島県事務研役員

JSフォントエフェクトツール 別紙

12 「人ひと」タイトル欄入力、学校名、氏名を入力する。

14 画像の挿入 P26・27 顔写真、カット、罫線イラストを挿入する。顔写真は切り抜きパターンを「円」にして挿入する。画像のデータサイズを調整する。

16 表の作成 P28~30 ここでは行列数が予め分かっている場合の作成方法を説明します。「行間位置」「半角位置」で5行分の罫線を引く。枠の中にテキストを入力し、書式コピーをして書体を合わせる。1列目と2列目の間にスペースを入れ、枠の大きさを調整する。内部の横線を縦線を引く。行を跨いで配置したい文字列をドラッグし、「文字を下にずらす」アイコンをクリックして位置を調整します。月日の列を均等割付にする。画面上で右クリックし「文字揃え/塗りつぶし(罫線セル属性)」で文字揃えを「均等」、その他を「変更しない」にする。月日の列を上から下までドラッグする。罫線種類詳細でパターンを「太線」にし、「罫線の角を面取りにする」にチェックを入れ枠をなぞる。

18 行間の調整 別紙 「ほっとらうんじ」のタイトル行と本文の間の行間を調整する。タイトル行を選択し、縦ルーラー上で右クリックする。任意改行8.0mmに設定する。

20 読点(,)の置換 編集 置換を選択します。検索方法を「文字 文字」を選択し、検索欄に「,」、置換欄に「,」を入力する。必要に応じて「1ずつ確認しながら置換する」にチェックを入れる。詳細をクリックし、検索方向を「文書頭から文書末方向」にし「文書頭から置換」をクリックする。レイアウト枠内は検索されないの、それぞれ置換操作を行う。

13 「人ひと」テキスト欄入力 P25 本文を入力(挿入)し、2段組にする。

15 「ほっとらうんじ」テキスト入力 タイトル、本文を入力する。タイトル行を修飾する。(HGS創英角ポップ体、斜体、14.0P、影文字を付ける) 本文のフォント、ポイントを変更する。(HG丸ゴシックM-PRO、10.0P) 2コマ目以降は書式コピーをして文字修飾を整える。コピー先の文字列をドラッグする。「フォント・飾りコピー」を選択し、コピー元の文字列をクリックします。URLのフォントをCenturyにする。

17 画像の挿入 P26・27 カットを挿入する。画像のデータサイズを調整する。

19 「編集後記」テキスト入力 レイアウト枠を作成し、枠飾りと書式の設定をする。(枠:二重四角、角丸め フォント:MSゴシック、9.0P) テキストを入力する。「編集後記」を修飾する。(HG丸ゴシックM-PRO、12.0P、影文字を付ける) メールアドレスのフォントをCenturyにして文字色をかえる。

おまけ 画像の変更 P27 変更する画像の上で右クリックをし「画像の変更」を選択。新しい画像を選び、切り抜きパターン等を設定する。このとき、画像枠のサイズを元の画像と同じにする場合は、「画像枠のサイズを合わせる」にチェックを入れる。

Document page showing a newsletter layout with various sections: 「電話美人って?」, 「もうすぐ県大会」「展示コーナー」おたのしみに!, 「未来へ心つなぎ 夢つなぎ」全国大会HPできました!, 「今夏も/福島大学現職教職員研修講座/開講です」, and 「編集後記」. Includes a photo of a woman and a phone icon.