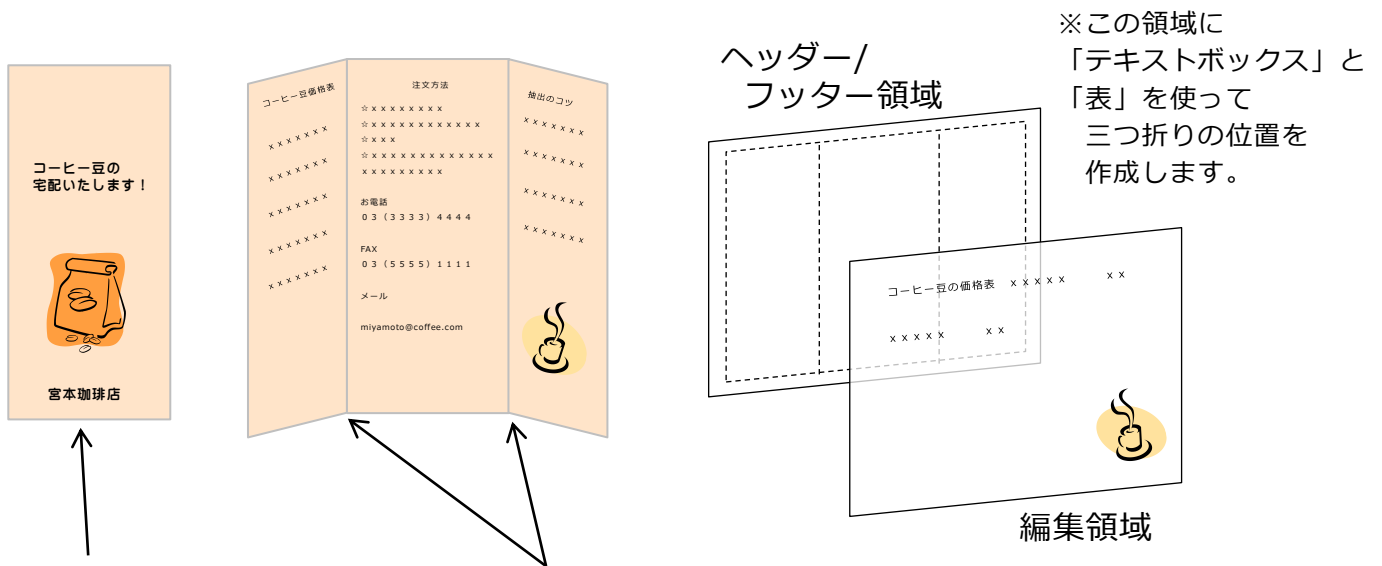


# 【三つ折りパンフレットのひな形作成】

## 《 概要 》

三つ折りにする「折り」の部分の印の付け方が中心です。「折り」の印は、作成作業の邪魔にならないように、「ヘッダー/フッター領域」に設定します。



※こんな感じの完成品を作る時の三つ折りの「折り」の印位置

～作成時に注意する事～

- ☆フチ無し印刷の設定はしない
- ☆余白よりはみ出ないように作る
- ☆折り目ギリギリを使うデザインにしない
- ☆一色のべた塗りをあまり使わない

## 《 作成方法 》 例) A4 横向きの三つ折り (全て同じサイズ)

1. 下のページ設定をします。(順番に注意してください)

用紙サイズ……………A4  
印刷の向き……………横  
余白……………上下左右 5mm  
ヘッダー/フッター……………0mm  
行数……………最大値

2. ヘッダーの編集にします。(「挿入」 - 「ヘッダー」 - 「ヘッダーの編集」)

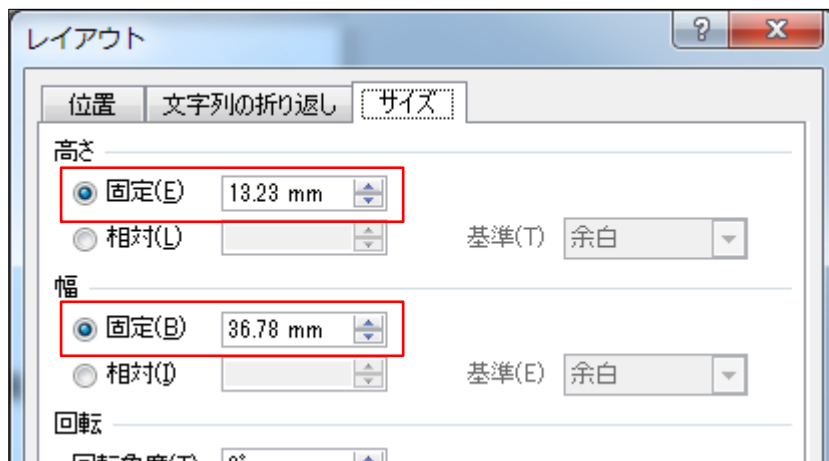
3. テキストボックスを挿入します。(「挿入」 - 「図形」 - 「テキストボックス」)  
作成するサイズ、場所はどこでもよいです。

4. 挿入したテキストボックスのサイズと配置を設定します。

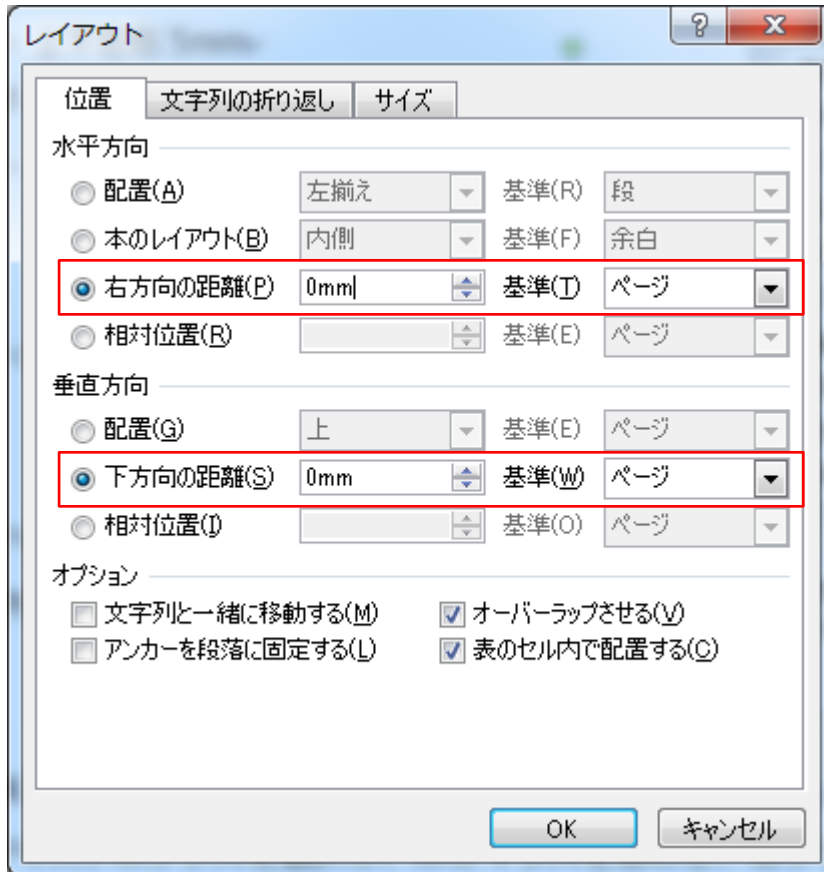
テキストボックスを選択し、枠にマウスを合わせ、右クリックします。

「その他のレイアウトオプション」をクリックします。

5. 「サイズ」タブをクリックし、「高さ」を「200mm」、「幅」を「297mm」にします。

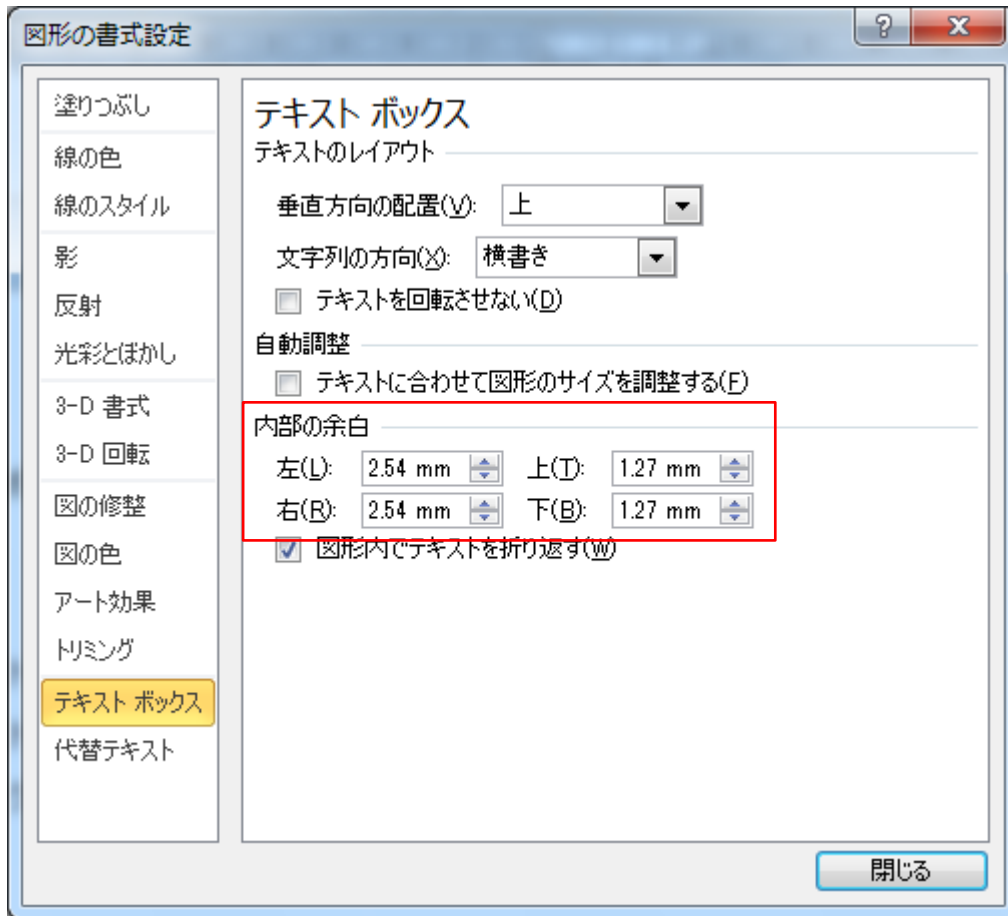


6. 「位置」タブをクリックし、「水平方向」の「右方向の距離」の「基準」を「ページ」に変更してから、「0mm」に指定します。
- 同様に、「垂直方向」の「下方向の距離」の「基準」を「ページ」に変更してから「5mm」に指定します。



7. 「OK」ボタンをクリックします。
8. テキストボックスの余白を設定します。  
テキストボックスを選択し、枠にマウスを合わせ、右クリックします。  
「図の書式設定」をクリックします。
9. 「塗りつぶしなし」と「線なし」の設定をします。

10. 左側の「テキストボックス」をクリックし、「内部の余白」の設定をします。  
「内部の余白」を全て「0mm」に設定します。



11. 「閉じる」ボタンをクリックします。

12. テキストボックス内に表を挿入します。

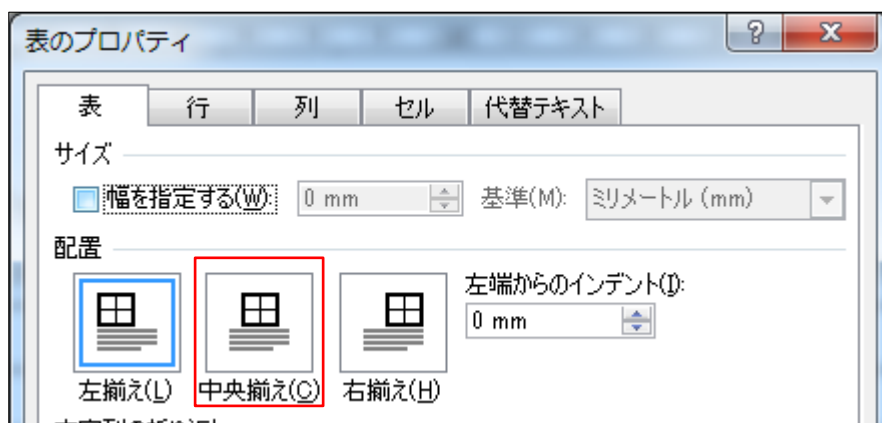
テキストボックス内にカーソルを立て、「3列×1行」の表を挿入します。

13. 表の列幅、配置の設定をします。

表の左上のセルをクリックし、カーソルを立てます。

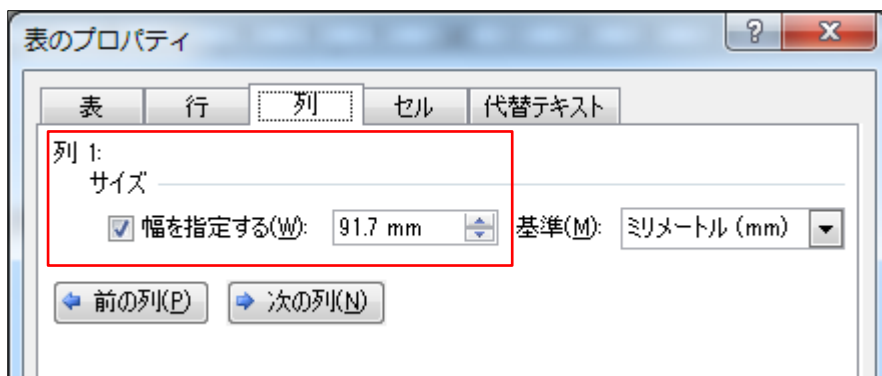
14. 「表ツール」の「レイアウト」タブをクリックし、「プロパティ」をクリックします。

15. 「表」タブの「配置」を「中央揃え」にします。



16. 「列」タブをクリックします。

17. 「1列目」の「幅」を「94mm」に指定し、「次の列」ボタンをクリックします。  
続けて「2列目」は、「99mm」に指定し、「次の列」ボタンをクリックします。  
続けて「3列目」は、「94mm」に指定し、「OK」ボタンをクリックします。



18. 表全体を選択して、「枠なし」に設定します。

19. 表の行の高さは必要な高さまで任意に広げます。

20. 「ヘッダー/フッター」ツールをクリックし、「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックします。