

☆学級通信作成のひと工夫☆

初めて担任を持った時、学級通信はこのように作っていました。

- ①雛形を作る。
- ②それをコピーして、日付や第何号か、内容を埋めていく。

こうすると、題名とかはコピーで済むので楽です。



こんな感じで雛形を作る。

名前	更新日時	種別
00	2014/01/06 10:53	M
01	2013/06/14 4:03	M
02	2013/06/21 7:50	M
03	2013/06/27 20:38	M
04	2013/07/04 20:41	M
05	2013/07/11 20:51	M
06	2013/07/19 7:21	M
07	2013/08/26 18:15	M
08	2013/08/29 20:10	M
09	2013/09/05 20:58	M
15	2013/10/17 20:05	M
16	2013/10/24 20:13	M
17	2013/10/31 20:21	M
18	2013/11/07 19:59	M

データが多くて、ごちゃごちゃしてる

号数が増えたとデータでいっぱい！

ですが、フォルダの中にたくさんのデータができてしまいます。

その結果、「〇〇について書いたのは第何号だったかな？」という時に、いちいちデータを開けないと確認できません。結構時間と手間がかかります。

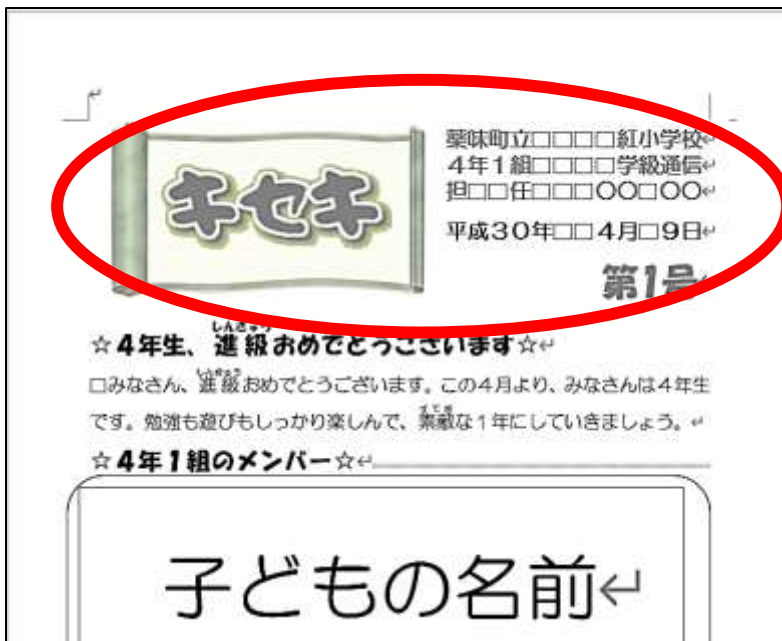


ですので、作り方を工夫しました。学級通信のデータは一つだけです。

この一つを開けると、1号から最新号まで、すべてが一度に見られます。



工夫一つでデータが少なく、
過去の内容も探しやすくなる



ちょっとした工夫が必要ですが、一度作ってしまうと以後が楽です。

字が薄くなっている部分が工夫のポイントです。

この部分のロゴや文字はヘッダーに書かれています。ヘッダーに書かれた文字や図は、すべてのページに表示されます。

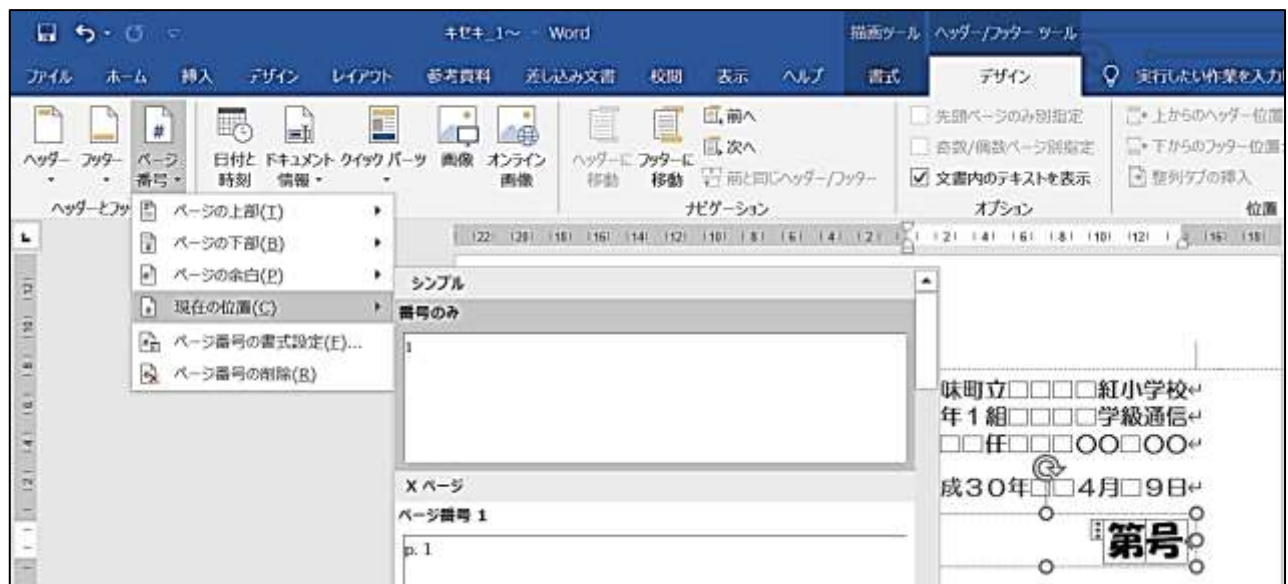
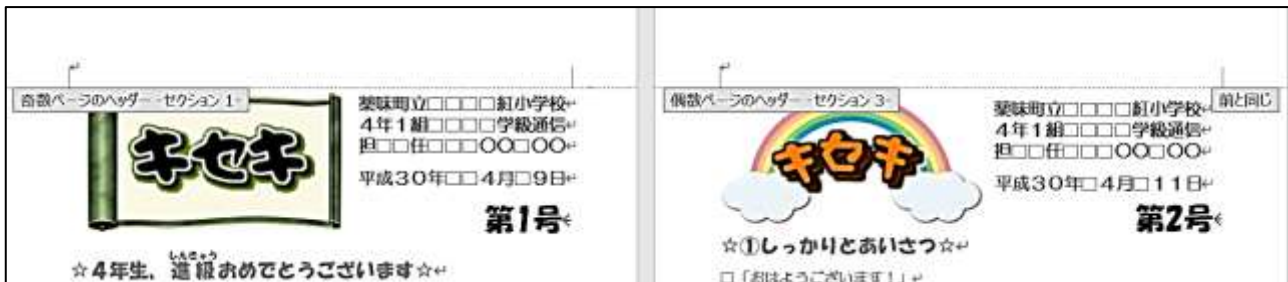
ですので、毎回入力するもの（通信名や学校名など）は、ヘッダーに入力すると、効率的に学級通信を作ることができます。

文字はヘッダー編集モードで、テキストボックスを挿入すると入力できます。

毎回入力すること（通信名や学校名）は ヘッダーを使うと、自動で入力できる

ちなみに、「第〇〇号」「No.〇〇」といった号数も自動入力することができます。

ページ番号を〇〇の部分に挿入すると、改ページ **Ctrl + Enter** が行われたときに自動的に番号が入力されます。号数を忘れても安心です。



ページ番号の挿入で、号数の自動入力ができる