

暮らしのパソコンいろは

# ミニアルバムを作ろう

Windows8 / Word2013


旅行で撮った写真やかわいいペットの写真など、  
お気に入りの写真をミニアルバムにしましょう。  
ちょっとしたコメントやイラストも入れて、A4用  
紙1枚で作成します。




早稲田公民館 ICT サポートボランティア

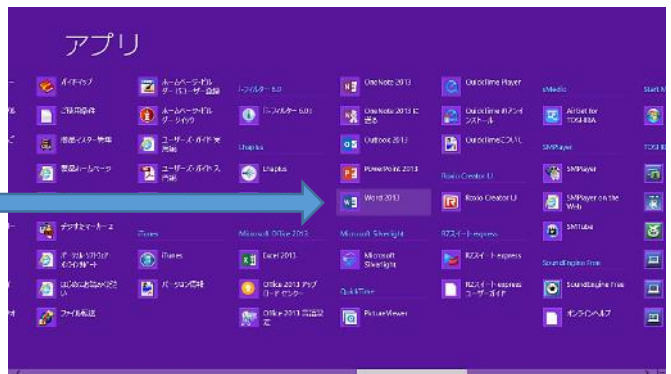
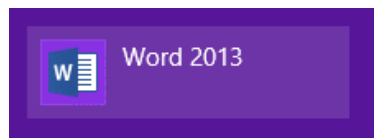
2014年9月27日

# 1. Word の起動

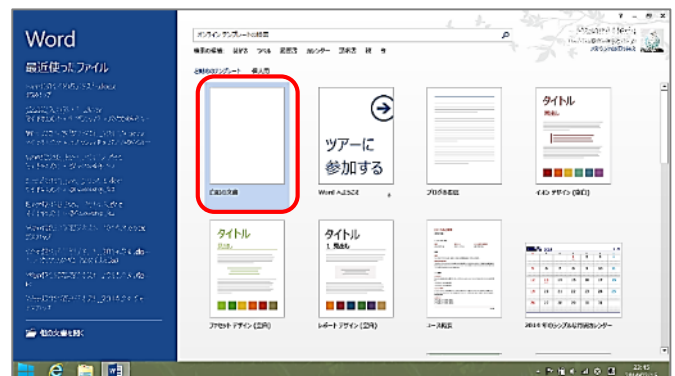
- ① Windows8 は、スタート画面の背景を右クリックし、右下に表示される  (すべてのアプリ) をクリックします  
 アプリの一覧が表示されます。

(Windows8.1 は、スタート画面の左下にある  をクリックします。)

- ② 《Microsoft office 2013》グループの  
 《Word2013》をクリックします。  
 Word が起動します。



- ③ 《白紙の文書》をクリックします。

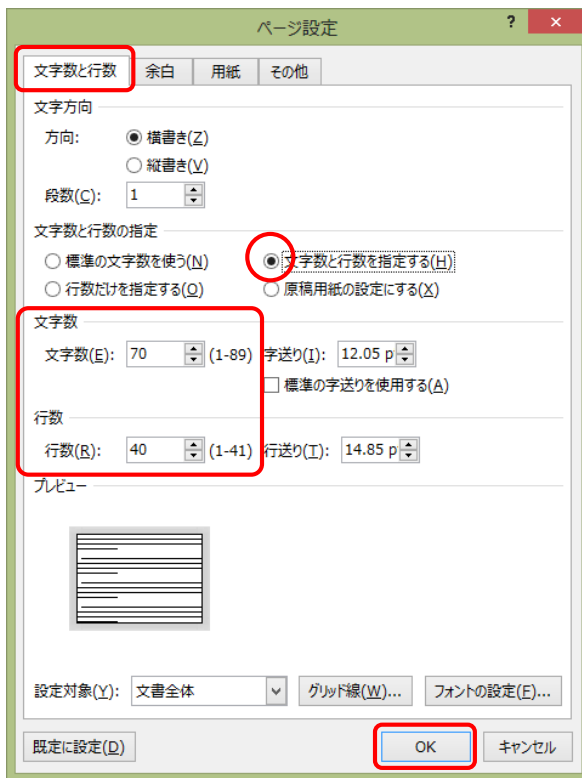
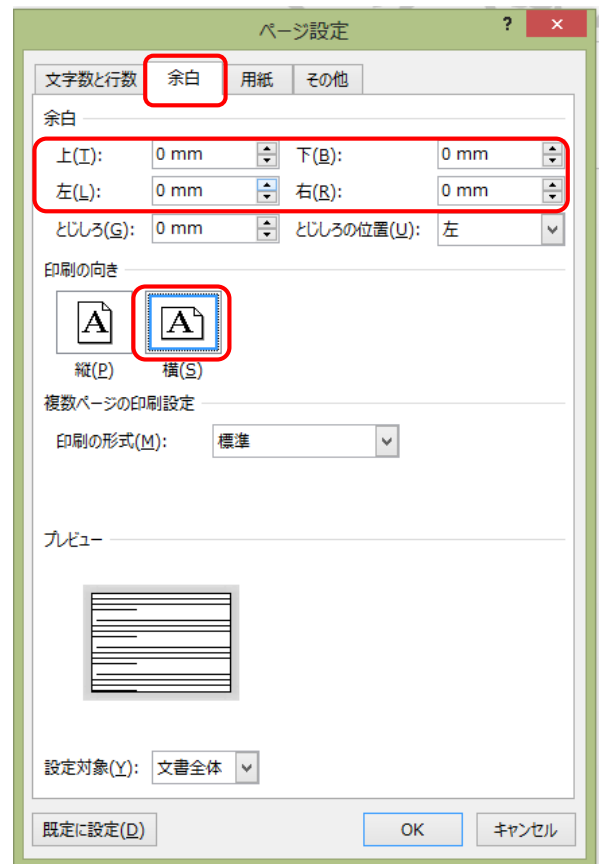


## ※ Word2010 以前のバージョンの起動

《スタートボタン》をクリック→《すべてのプログラム》をポイント→《Microsoft Office》  
 をクリック→《Microsoft Word 2010》をクリック

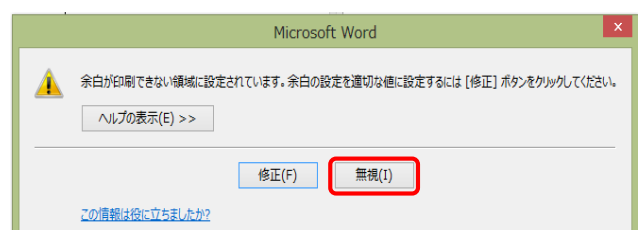
## 2. ページ設定

- ① 《ページレイアウト》タブを選択し、《ページ設定》ダイアログボックス表示ボタンをクリックします。  
《ページ設定》ダイアログボックスが表示されます。
- ② 《余白》タブを選択し、《余白》の上下左右を「0mm」にし、《印刷の向き》を「横」に設定します。
- ③ 《文字数と行数》タブを選択し、《文字数と行数の設定》で《文字数と行数を設定する》の○をクリックします。
- ④ 《文字数》を「70」、《行数》を「40」に設定します。
- ⑤ 《OK》をクリックします。



※ 文字の間隔や行の間隔を変えたいときは、文字数や行間の数値を変更して調整できます。

- ⑥ 余白の修正メッセージが表示されたら《無視》をクリックします。



### 3. 表の挿入

A4用紙を8ページ分に分割するために表を挿入します。

- ① 《挿入》タブを選択し、《表》グループの《表》をクリックします。

マス目が表示されます

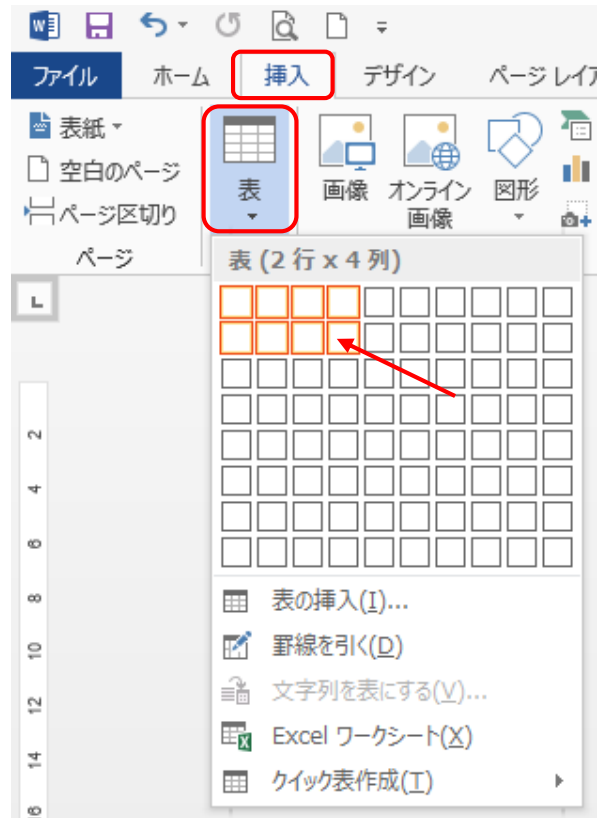
- ② 左から4つ目、上から2つ目のマス（4列2行）をクリックします。

4列2行の表が挿入され、《表ツール》の《デザイン》タブと《レイアウト》タブが表示されます。

- ③ 表の右下にある□（サイズ変更ハンドル）をポイントし、マウスポインターの形が↘になったら、用紙の右下角に合わせるようにドラッグします。

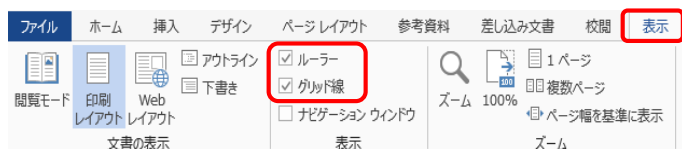
2ページ目に白紙が表示されます。

表が分割されて2ページ目に表示される場合は、サイズ変更ハンドルを上をドラッグし、1ページ目に表が入るようにします。



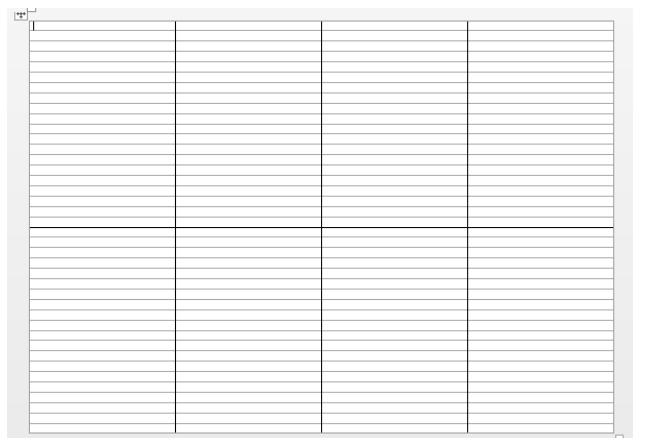
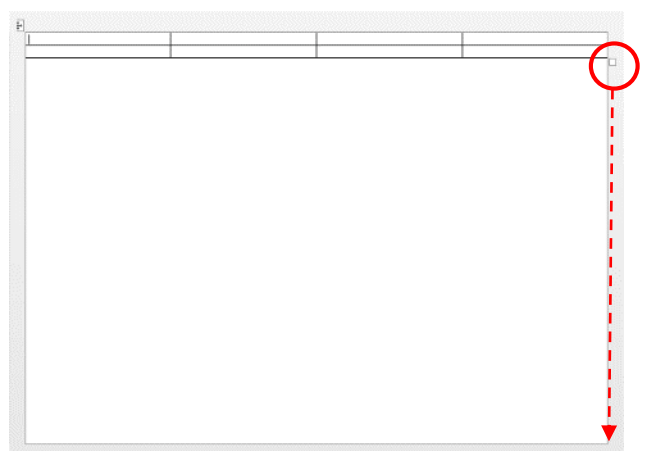
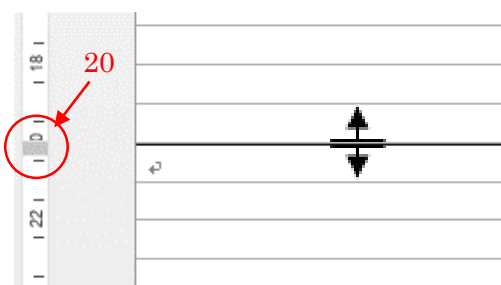
- ルーラーとグリッド線を表示して、中央の横線が用紙を2等分しているか確認しましょう。

- ① 《表示》タブを選択し、《表示》グループの《ルーラー》と《グリッド線》にチェックを入れます。



- ② 1行目の下の枠線が垂直ルーラーの約20の位置で、グリッド線と重なっていることを確認します。

修正する場合は、枠線をドラッグしてグリッド線に重ねます。2行目が2ページ目に分割された場合は、2行目の下の枠線を上にドラッグし、1ページ目に収まるように調整します。

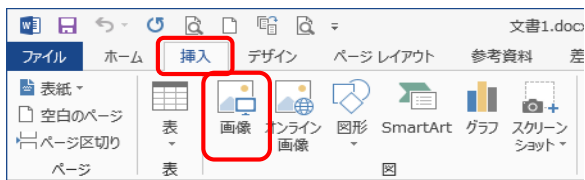


## 4. 写真の挿入

ミニアルバムのページ順は右図のようになります。

- ① 写真を挿入したいページのセル（枠内）をクリックします。  
カーソルが表示されます。
  - ② 《挿入》タブを選択し、《図》グループの《画像》をクリックします。  
《図の挿入》ダイアログボックスが表示されます。
- ※ Word2010 以前のバージョンは、《図》をクリックします。

㊦ 9	㊦ 9	㊦ 10	㊦ 8
裏表紙	表紙	1 ページ	2 ページ

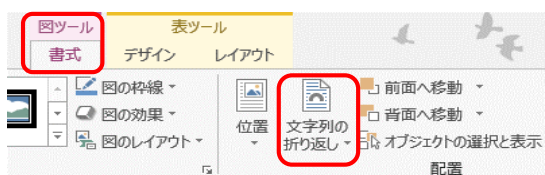


- ③ 写真が保存してあるフォルダを開き、挿入する写真を選択して、《挿入》をクリックします。  
写真が挿入され、《図》ツールの《書式》タブが表示されます。




- ④ 写真を選択した状態で、写真の横に表示される《レイアウトオプション》をクリックし、《前面》を選択します。

※ 《図》ツール《書式》タブの《配置》グループの《文字列の折り返し》からもレイアウトの変更ができます。（Word2010 以前のバージョンはこの操作で変更）




- ⑤ 写真の大きさを調整し、任意の位置に配置します。

## 《サイズ変更》

図を選択した時に表示される角の○ハンドルをポイントし、マウスポインターの形が  になったらドラッグします。内側にドラッグすると小さくなり、外側にドラッグすると大きくなります。


## 《移動》

図の上をポイントし、マウスポインターの形が  になったら任意の位置にドラッグします。



# 5. 写真の編集


## 1. トリミング

① 写真を選択し、《図ツール》の《書式》タブを選択します。

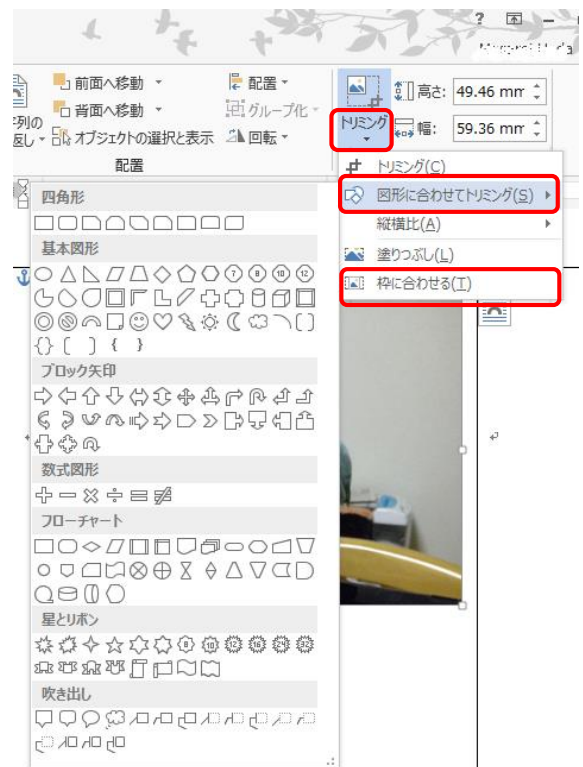
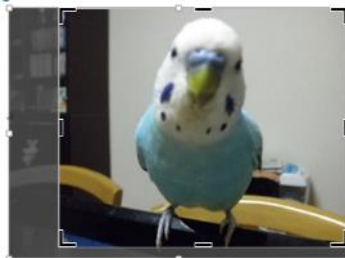
② 《サイズ》グループの  (トリミング) をクリックします。

写真の周りにトリミング用のハンドルが表示されます。

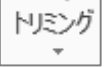
③ ハンドルをポイントし、マウスポインターの形が  や  になったら内側にドラッグします。

④ トリミング位置が決まったら  (トリミング) をクリックします。

トリミングされた状態が表示されます。



## ➤ 図形でトリミング

①  (トリミング) をクリックし、《図形に合わせてトリミング》をポイントします。

図形の一覧が表示されます。

② トリミングしたい図形をクリックします。

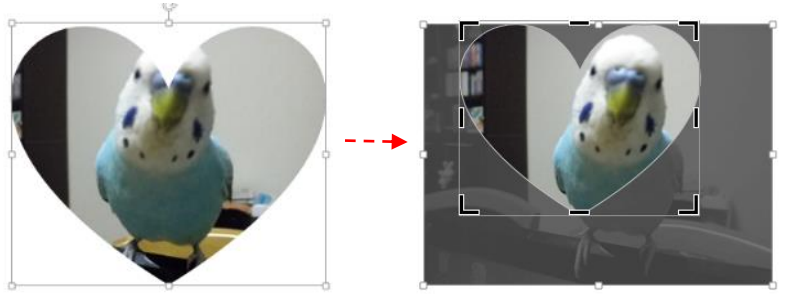
写真の縦横比に合わせて図形でトリミングされます。


③ 図形の縦横比や大きさを変えたい場合は、《図形に合わせてトリミング》をポイントし、《枠に合わせる》をクリックします。

図形の周りにトリミング用のハンドルが表示さ


れます。

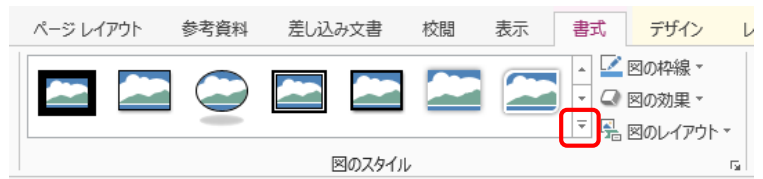
- ④ ハンドルをドラッグして縦横比や大きさを変え、次に写真をドラッグして図形の中に表示したい部分を移動します。



- ⑤  (トリミング) をクリックします。

## 2. 写真の表示スタイル設定

- ① 写真を選択し、《書式》タブ《図のスタイル》グループの  (その他) をクリックします。



スタイルの一覧が表示されます。

- ② 表示したいスタイルをクリックします。  
写真に表示スタイルが設定されます。



## 3. 写真の色や明るさの調整

写真を選択し、《書式》タブ《調整》グループの《修正》、《色》などをクリックし、表示された一覧から適するものを選択します。



### ➤ 編集した写真を元の状態に戻す

写真を選択し、《書式》タブ《調整》グループの《図のリセット》をクリックします。

サイズも元に戻す場合は、《図のリセット》の▼をクリックし、《図とサイズのリセット》をクリックします。

