

## 6. コメントボックスの挿入

テキストボックスや図形を配置して、コメントを書きましょう。

- ① 《挿入》タブを選択し、《図》グループの《図形》をクリックします。

図形の一覧が表示されます。

- ② 挿入したいテキストボックスまたは図形をクリックし、表示させたい位置で斜め下にドラッグします。

テキストボックスまたは図形が挿入され、リボンに《描画ツール》の《書式》タブが表示されます。

- ③ 文字を入力します。

テキストボックスの場合は、カーソルが表示されているのを確認しましょう。

図形の場合は、カーソルが表示されていなくても入力できます。



## 7. コメントボックスの書式設定

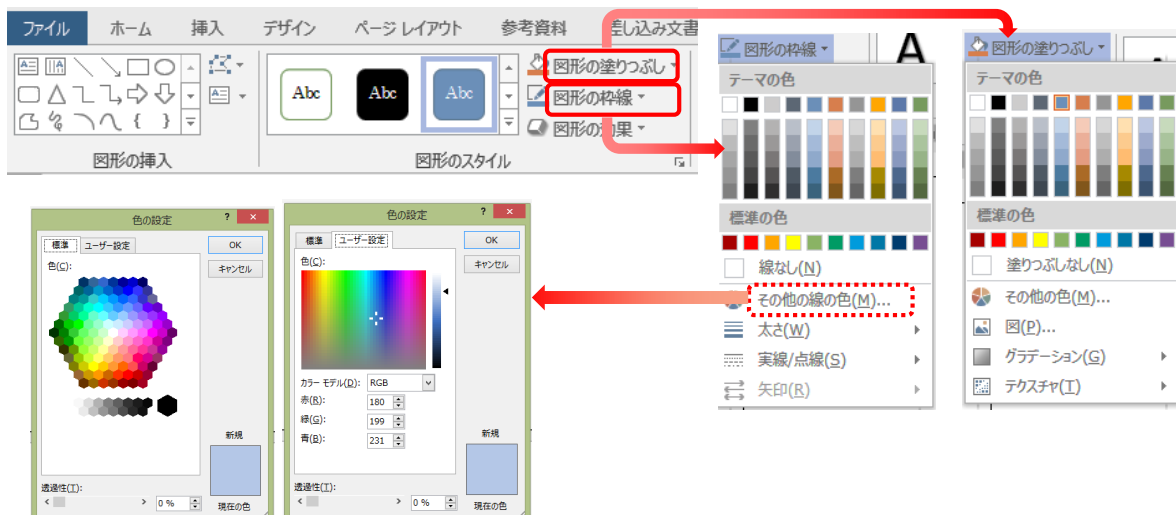
テキストボックスや図形の背景の色や枠線、文字の書体やサイズ、色の設定をしましょう。

- ① テキストボックスまたは図形の枠をクリックします。

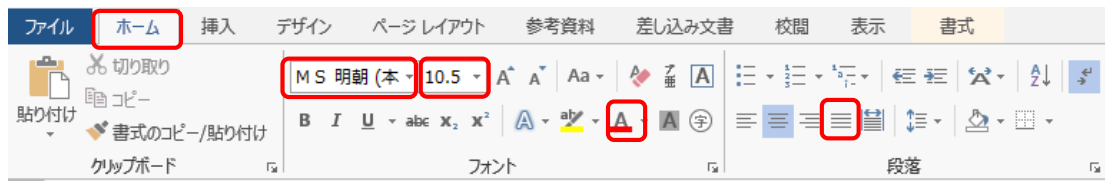
カーソルが消え、全体が選択された状態になります。

- ② 《描画ツール》《書式》タブを選択し、《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》《図形の枠線》をクリックして色などを設定します。

色を付けない場合は、《塗りつぶしなし》や《線なし》を選択します。一覧にない色が使いたい場合は、《その他の色》をクリックし、《色の設定》ダイアログボックスから色を選択します。



- ③ 《ホーム》タブ《フォント》グループの《フォント》《フォントサイズ》《フォントの色》の▼をクリックして文字の書式を設定します。



※ 図形の場合は、初期設定で文字の配置が《中央揃え》になっています。必要に応じて《両端揃え》に変更します。

## 8. クリップアートの挿入

クリップアート(イラスト)を挿入してページを飾りましょう。(インターネット環境が必要です)

- ① 《挿入》タブを選択し、《図》グループの《オンライン画像》をクリックします。



《画像の挿入》画面が表示されます。

※ Word2010 以前のバージョンでは、《クリップアート》

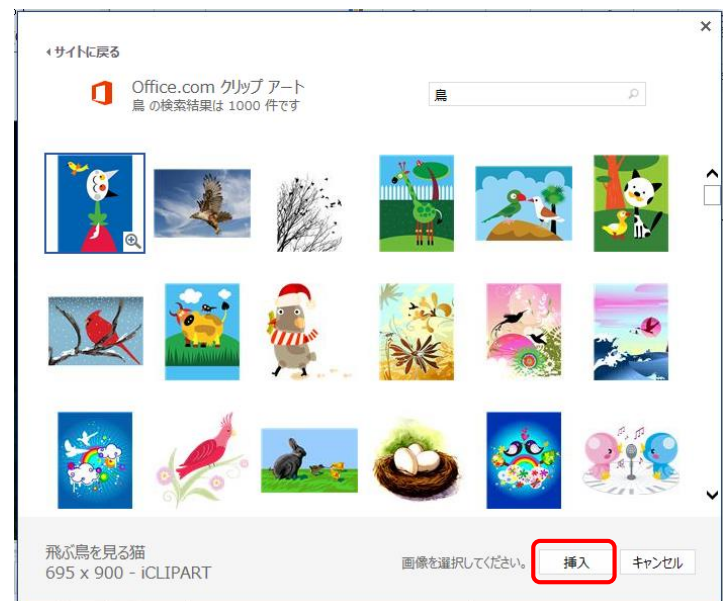
をクリックします。クリップアートの作業ウインドウが表示されます。

- ② 《Office.com クリップアート》の検索ボックスにキーワードを入力し、**Enter**キーを押します。



キーワードに関するイラストや写真が表示されます。

- ③ 挿入したいイラストを選択し、《挿入》をクリックします。




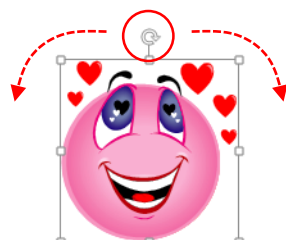
クリップアートが挿入されます。

- ④ クリップアートの横に表示される《レイアウトオプション》をクリックし、《前面》を選択します。

- ⑤ クリップアートの大きさ、傾き、位置を調整します。

《傾き》

図を選択し、 (回転ハンドル) をドラッグします。

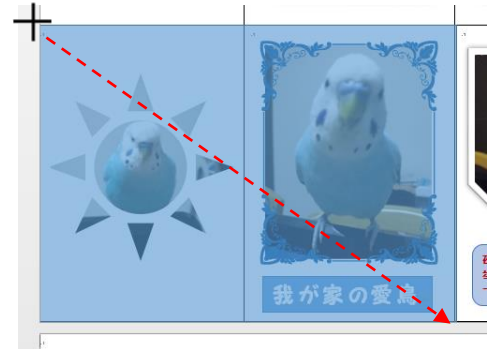


すべてのページに写真やコメントボックスなどを配置しましょう。

## 9. 表紙・裏表紙に背景色を設定する

表紙と裏表紙の背景色をテクスチャで塗りつぶしましょう。

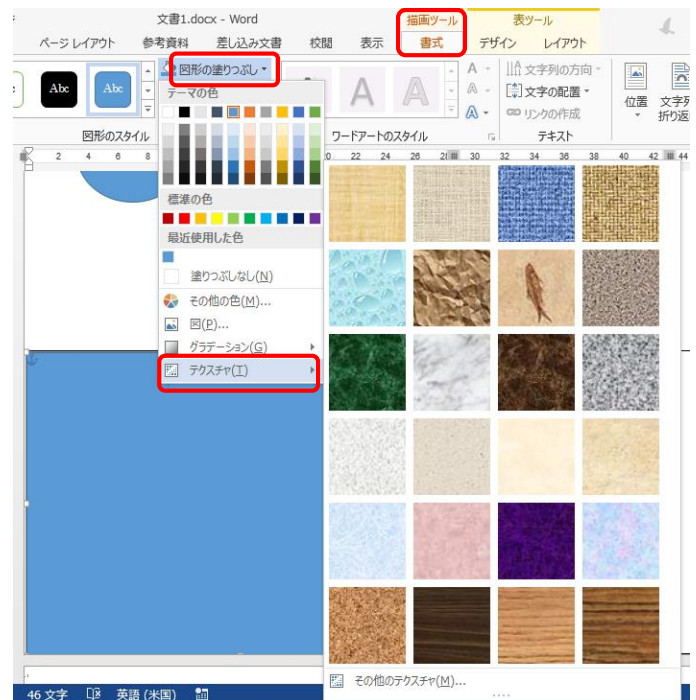
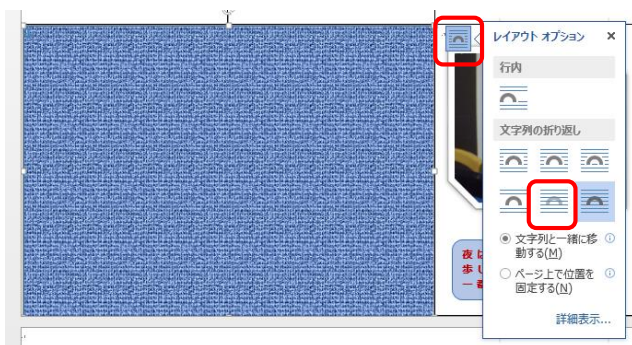
- ① 表紙と裏表紙を覆うように図形で四角形を挿入します。  
《図形》→《正方形/長方形》
- ② 《描画ツール》の《書式》タブを選択し、《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》をクリックします。
- ③ 《テクスチャ》をポイントし、表示された一覧から設定したいテクスチャを選択します。



四角形の中がテクスチャで塗りつぶされます。

- ④ 四角形の横に表示された《レイアウトオプション》をクリックし、《背面》を選択します。

四角形が背面に移動します。



- ⑤ 《図形の枠線》をクリックし、《線なし》を選択します。  
四角形の枠が消えます。

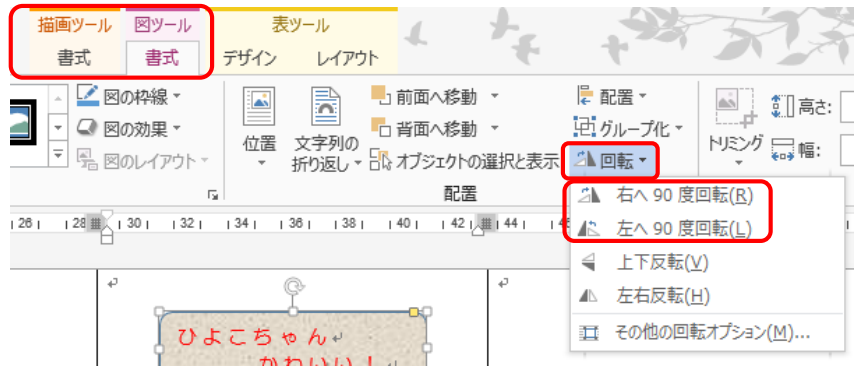


## 10. 上段ページを 180 度回転する

上段の 3~6 ページの内容を 180 度回転させます。


- ① 上段ページの写真、テキストボックス、図形、クリップアートを **Ctrl** キーまたは、**Shift** キーを押しながらすべて選択します。
- ② 《描画ツール》または《図ツール》の《書式》タブを選択し、《配置》グループの《回転》をクリックします。

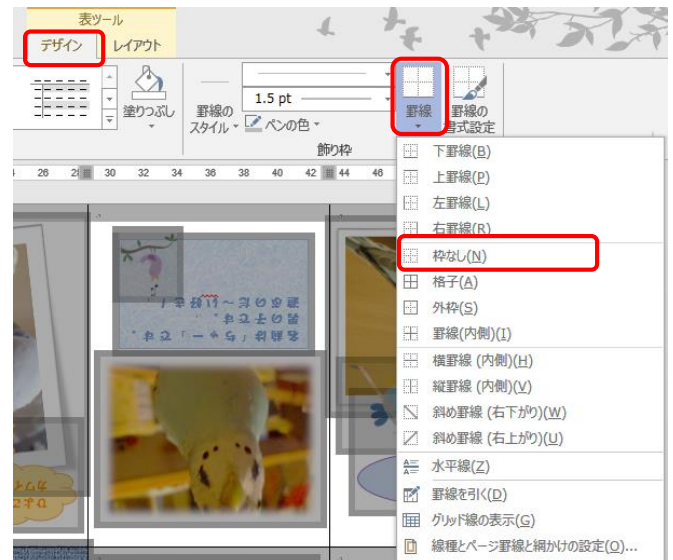
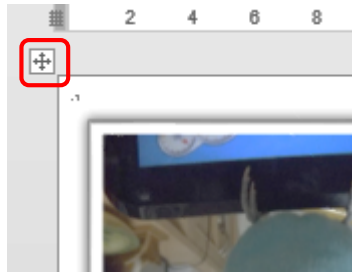
- ③ 《右へ 90 度回転》または《左へ 90 度回転》をクリックします。
- 90 度回転します。
- ④ 再度 同じ操作をして 180 度回転させます。



## 11. 表の枠線を非表示にする

各ページが完成したら、表の枠線が印刷されないように線の色を消します。

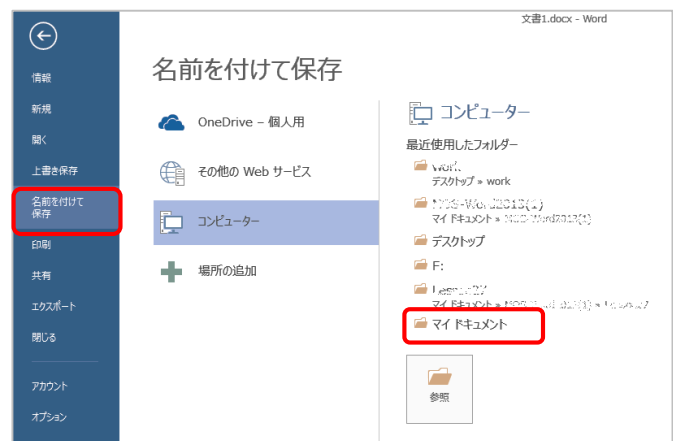
- ① 表の左上に表示される  (表の移動ハンドル) をクリックします。
- 表全体が選択されます。
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブを選択します。
- ③ 《飾り枠》グループの《罫線》をクリックし、《枠なし》を選択します。
- 枠線が消えます。



## 12. ファイルの保存

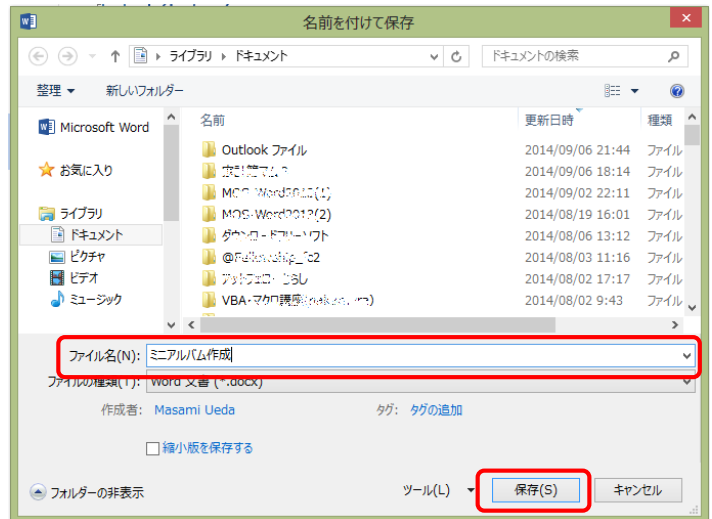
完成したらファイルに名前を付けて、ドキュメントに保存しましょう。

- ① 《ファイル》タブを選択します。
- ② 《名前を付けて保存》をクリックします。
- ③ 《ドキュメント》をクリックします。
- 《名前を付けて保存》ダイアログボックスが表示されます。





- ④ 《ファイル名》に「ミニアルバム作成」など自分でわかりやすい名前を入力し、《保存》をクリックします。
- タスクバーにファイル名が表示されます。



## 13. 印刷

- ① 《ファイル》タブを選択し、《印刷》をクリックします。右側に印刷プレビューが表示されます。

印刷状態を確認しましょう。

※ プリンターには、印刷されない余白の部分があります。機種によって違いはありますが、用紙の外周 3 mm 程度が印刷されません。

プレビューで欠けているところがある場合は、編集し直しましょう。



- ② 《プリンターのプロパティ》をクリックします。《「プリンター名」のプロパティ》ダイアログボックスが表示されます。

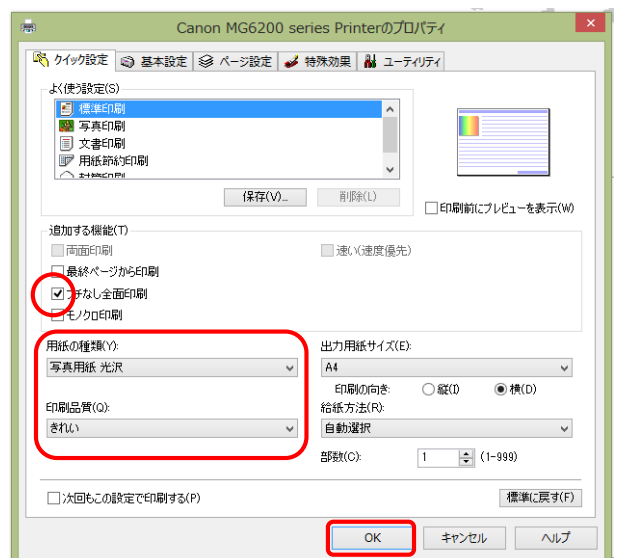
- ③ 《用紙の種類》《印刷品質》を設定します。用紙はできるだけ薄い写真用紙を用意しましょう。

- ④ 用紙のフチまで印刷する場合は、《フチなし全面印刷》にチェックを入れます。

- ⑤ 《OK》をクリックします。

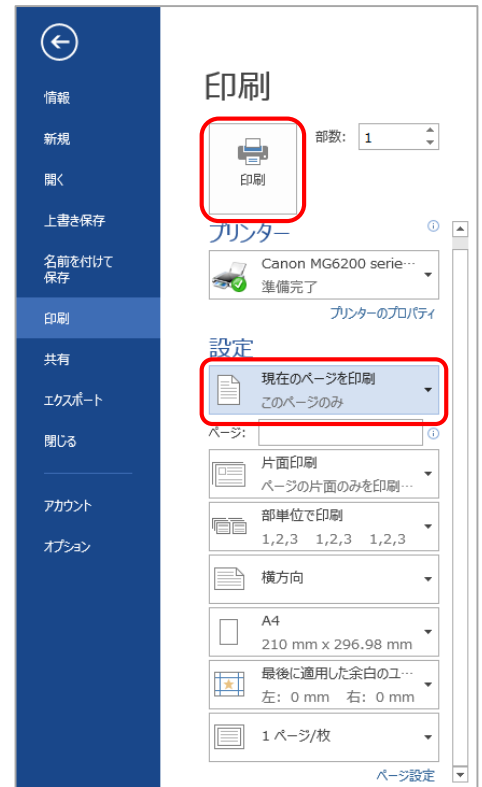
※ 「フチなし全面印刷」は、用紙からわずかにみ出す大きさに原稿を拡大して印刷します。

図の位置のズレが発生しますので、図の配置をわずかに用紙の中央に寄せぎみ（1～2mm程度）に配置しましょう。



プリンターのプロパティ画面は、プリンターの機種によって異なります。

- ⑥ 印刷画面の《設定》で《すべてのページを印刷》を《現在のページを印刷》に変更します。
- ⑦ 《横方向》《A4》になっていることを確認し、《印刷》をクリックします。  
印刷が開始されます。



## 14. 組み立てましょう

- ① 印刷ができれば、下図のように折り線を付けます。  
実線は山折り、破線は谷折りで。
- ② 中央の ←→ の位置をハサミで切ります。
- ③ 折り線にしたがって折り、表紙と裏表紙が外側になるようにたたみます。
- ④ 開かないように糊付けして完成です。



### 【ホームページの紹介】

- ☆ 暮らしのパソコンいろは (講座予定)  
<http://ww41.tiki.ne.jp/~nagao/>
- ☆ Happy Time (過去の講座)  
<http://happytime88.web.fc2.com/>