

# ミニアルバムを作ろう

Word2013/Windows8.1

旅行で撮影した写真や家族、作品などの写真をミニアルバムにしてみましょう。ちょっとしたコメントやイラストなども入れて、A4の用紙1枚で作成します。



暮らしのパソコンいろは

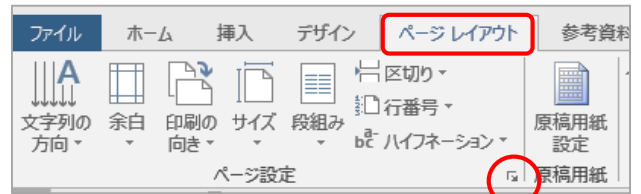
早稲田公民館 ICT サポートボランティア

## 1. Word の起動

Word を起動しましょう。

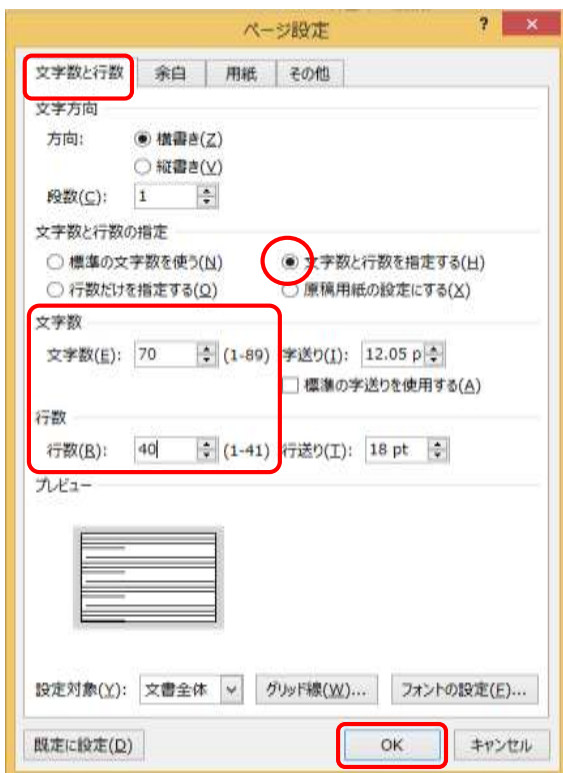
## 2. ページ設定

- 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。

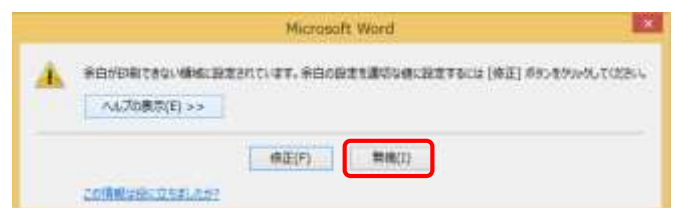


《ページ設定》ダイアログボックスが表示されます。

- 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、《文字数と行数の指定》で《文字数と行数を指定する》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。

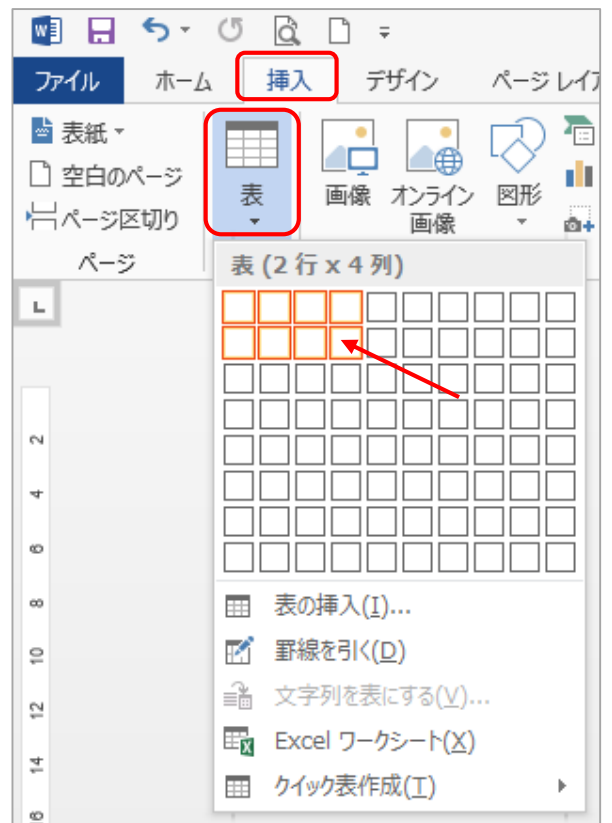


- ⑥ 余白の修正メッセージが表示されたら《無視》をクリックします。

### 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（2行4列）をクリックします。  
2行4列の表が挿入され、《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。

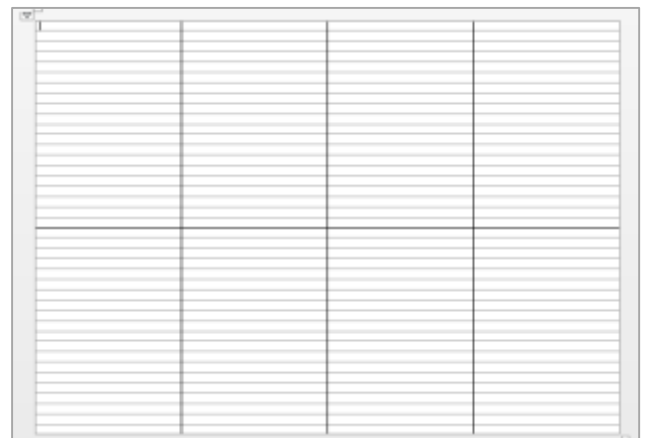
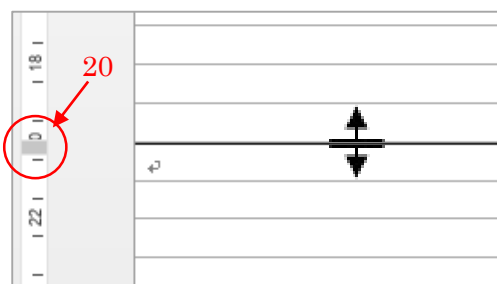



- ルーラーとグリッド線を表示して、中央の横線が用紙を2等分しているか確認しましょう。

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. 中央の横線が、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、中央の横線をポイントし、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行目の下の横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。

確認・調整が終わったら、グリッド線のチェックを外しておきましょう。

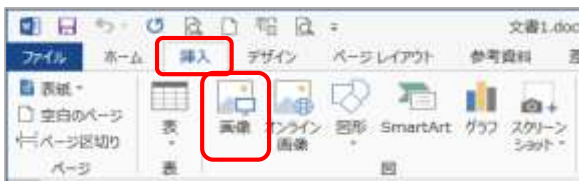
- ④ 何冊も作れるように、「ミニアルバム枠」と名前を付けて、ドキュメントに保存します。

### 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。

 裏表紙	 表紙	 1 ページ	 2 ページ
---	---	---	---

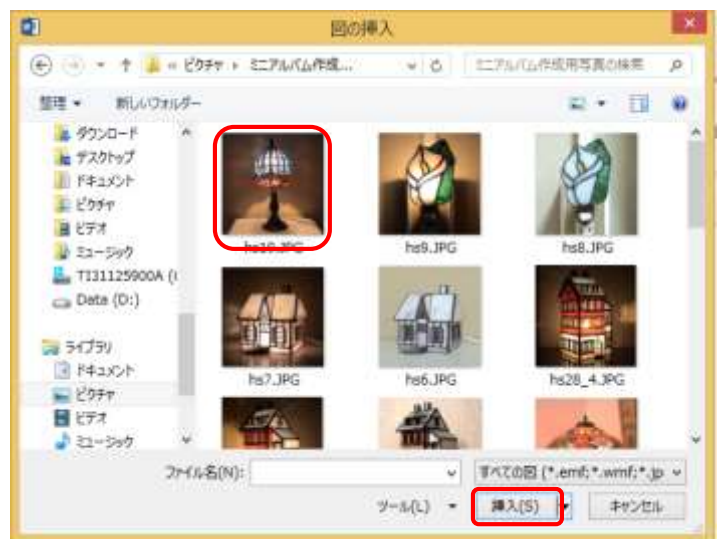
- ① 写真を挿入したいページのセル(枠内)をクリックします。  
カーソルが表示されます。
- ② 《挿入》タブを選択し、《図》グループの《画像》をクリックします。



《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。

- 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《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

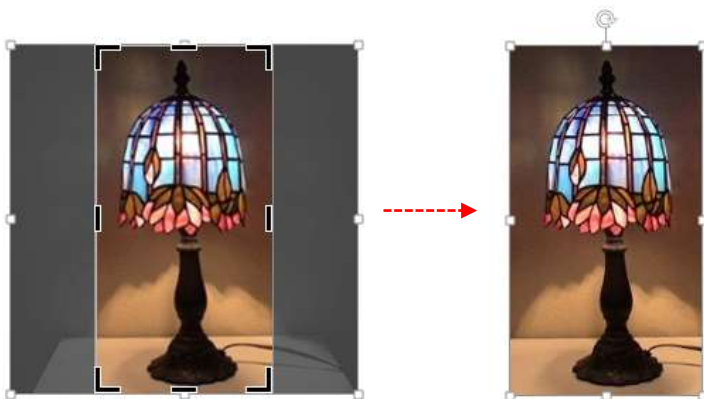
写真の必要なところだけ残すトリミングをしましょう。

- 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。

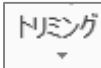
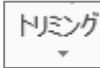

- ③ ハンドルをポイントし、マウスポインターの形が  や  になったら内側にドラッグします。
- ④ トリミング位置が決まったら  (トリミング) をクリックします。

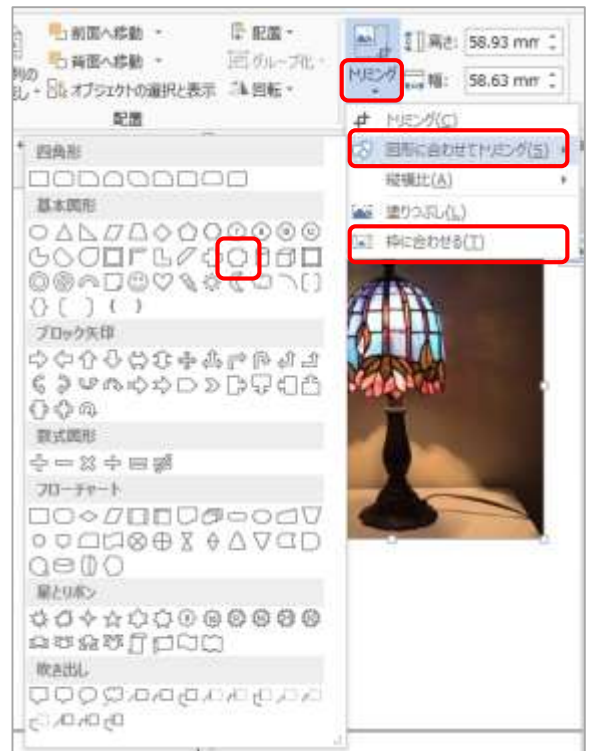
トリミングされた状態が表示されます。



## ➤ 図形でトリミング


写真を図形で型抜きしましょう。

- 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 再度  (トリミング▼) をクリックし、《枠に合わせる》を選択します。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写真をトリミングします。
- 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

写真の周りをぼかしたり、フレームをつけたりできます。

- 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。  
※ それぞれのスタイルをポイントすると、どんなスタイルになるのかリアルタイムで見ることができます。



### 3. 写真の色や明るさの調整

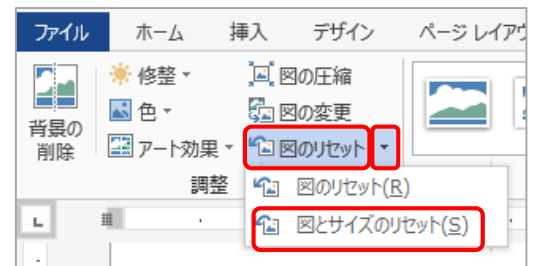
写真を選択し、《書式》タブ《調整》グループの《修正》、《色》などをクリックし、表示された一覧から適するものを選択します。



#### ▶ 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。



### 6. テキストボックスや図形の挿入

テキストボックスや図形を挿入し、タイトルや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



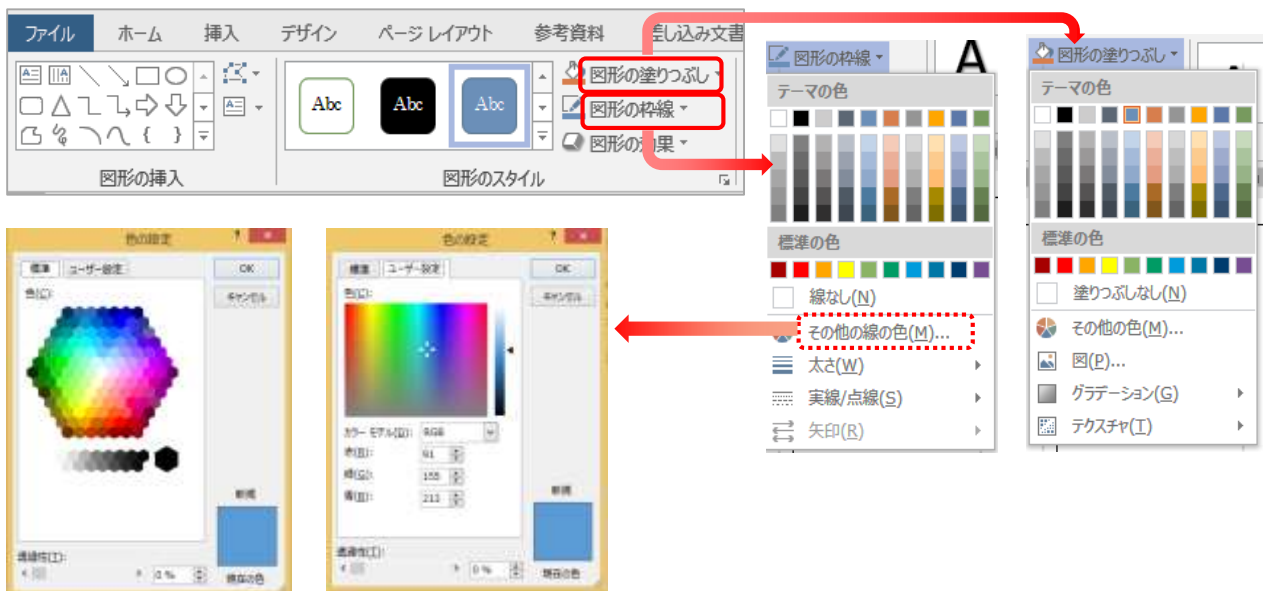
ソルが表示されているのを確認しましょう。

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。

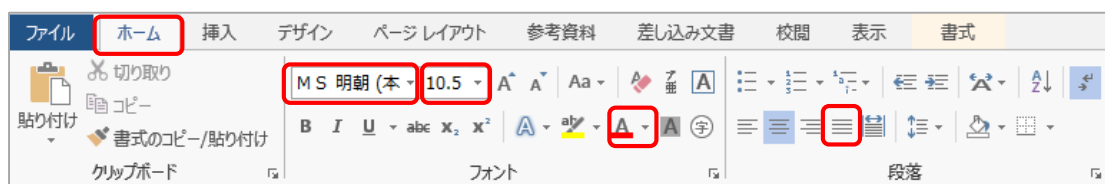
## 7. テキストボックス・図形の書式設定

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。

➤ **テキストボックスの文字は飾り文字（ワードアート）にできます。**

- ① テキストボックスの枠をクリックし、全体が選択された状態にします。
- ② 《描画ツール》《書式》タブを選択し、《ワードアートのスタイル》グループの《文



字の塗りつぶし》《文字の枠線》《文字の効果》の ▾ から文字飾りを設定します。

《ワードアートスタイル》の《その他》をクリックし、スタイルの一覧から選択することもできます。

ステンドグラスランプ



## 8. オンライン画像の挿入

オンライン上の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ィンドウが表示されます。

- ② 《Bing イメージ検索》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。

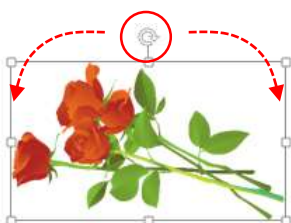


- ③ 挿入したいイラストを選択し、《挿入》をクリックします。


オンライン上の画像が挿入されます。

- ④ 画像の横に表示される《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 画像の大きさ、傾き、位置を調整します。



《傾き》

画像を選択し、 (回転ハンドル) をドラッグします。

➤ すべてのページに、写真・テキストボックス・図形などを配置しましょう。

## 9. 上段ページを 180 度回転

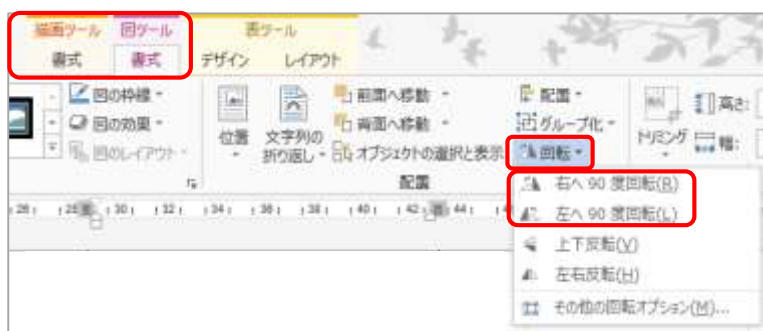
上段の 3~6 ページの内容を 180 度回転させます。

① 上段ページの写真、テキストボックス、図形、オンライン画像を選択します。

1 回で設定する場合は、**Ctrl** キーまたは、**Shift** キーを押しながらすべてのアイテムをクリックして選択します。または、《ホーム》タブ《編集》グループの《選択▼》から《オブジェクトの選択》をクリックして、すべてのアイテムを囲んで選択します。

※ 《オブジェクトの選択》は、使い終わったら **Esc** キーを押して解除しておきましょう。

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。

④ もう 1 度同じ操作をして 180 度回転させます。

※ 回転ハンドルを使って、1 つずつ 180 度回転させても構いません。

⑤ 上段の写真やテキストボックスの配置を整えます。

※ Word2007 では、テキストボックスや図形を回転させても、文字は回転しません。

Snipping tool を使って図として貼り付けましょう。

Snipping tool の起動: スタート→すべてのプログラム→アクセサリ→Snipping tool

## 10. 表紙・裏表紙に背景色を設定する

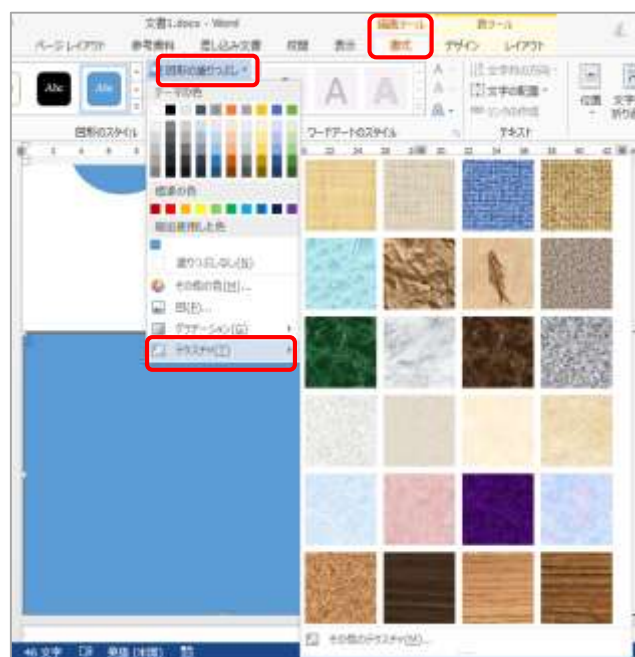
表紙と裏表紙の背景色をテクスチャで塗りつぶしましょう。

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。

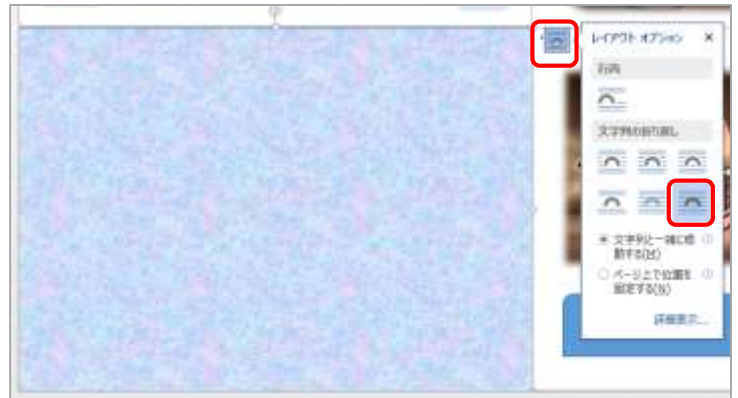
- ③ 《テクスチャ》をポイントし、表示された一覧から設定したいテクスチャを選択します。  
四角形の中がテクスチャで塗りつぶされます。

- 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。



## 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。

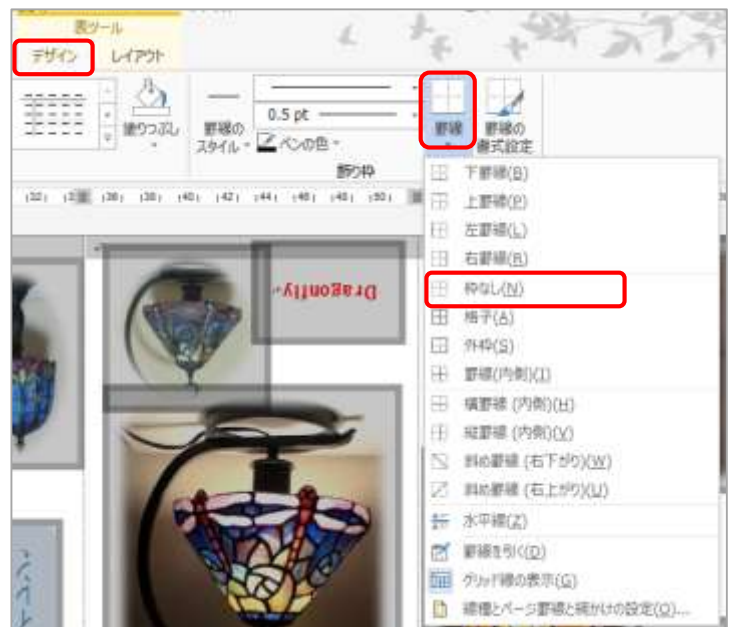
表全体が選択されます。

- 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。

罫線が消えます。

完成したら「ミニアルバム (○○○)」と名前を付けて、ドキュメントに保存しましょう。



## 12. 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。

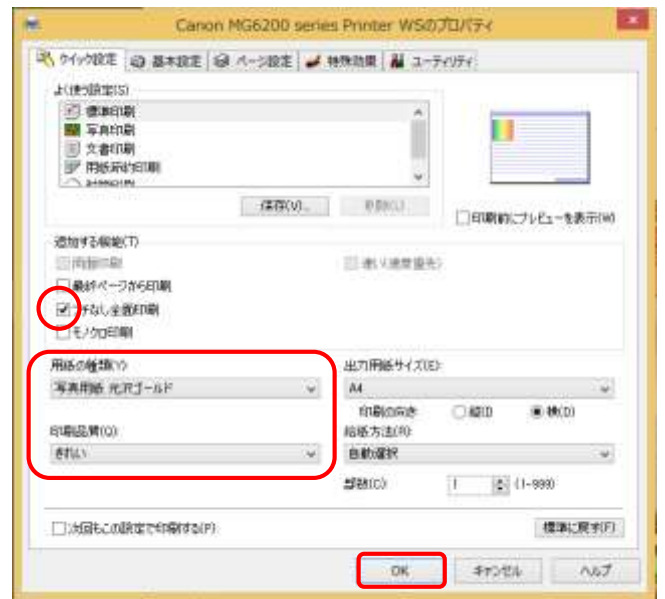
機種によって違いはありますが、用紙の外周3mm程度が印刷されません。

- 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。



※ 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。

- ③ 《用紙の種類》《印刷品質》を設定します。  
 用紙は、写真印刷に適したできるだけ薄いものを用意しましょう。



- 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、用紙からわずかには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、印刷プレビューを見ながら、図の配置を調整しましょう。

- 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。



### 13. 組み立てましょう

① 印刷ができれば、右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

② 中央の ← → の位置をハサミで切ります。

③ 折り線に従って折り、表紙と裏表紙が外側になるようにたたみます。



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/kurasinopasokoniroha.html>

☆ Happy Time - 暮らしのパソコンいろは（講座テキスト）

<http://happytime88.web.fc2.com/>

(2015.9)