

パワーポイントでアルバム作成 (ichi 作成テンプレート利用)

アルバム作成は専用アルバム帳に貼り付けるのも良いですが、日時・場所・説明文を加えて何時でも誰でも詳細が分かるようにするには文章挿入が容易な Word や Excel が便利です。それでも写真の表示サイズ・レイアウト、そして、文書のレイアウトを決めるとなると、考えなければならないことが多いものです。

そこで、300 頁のアルバムを作った経験からレイアウトパターン 20 種類をパワーポイントのテンプレートとして作成してみました。テンプレートには写真枠と文字枠を配置していますから、写真枠に写真を挿入し文字枠に文字打ち込みをするだけです。

サンプルを見てみましょう

それぞれの画像にはリンクを貼っていますから Ctrl+クリックで開き (PowerPoint 必要) 実際の作成状態で見ることが出来ます。

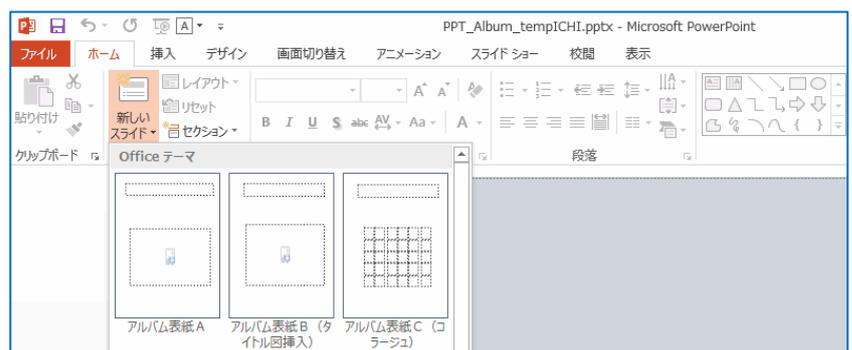


テンプレートの特徴

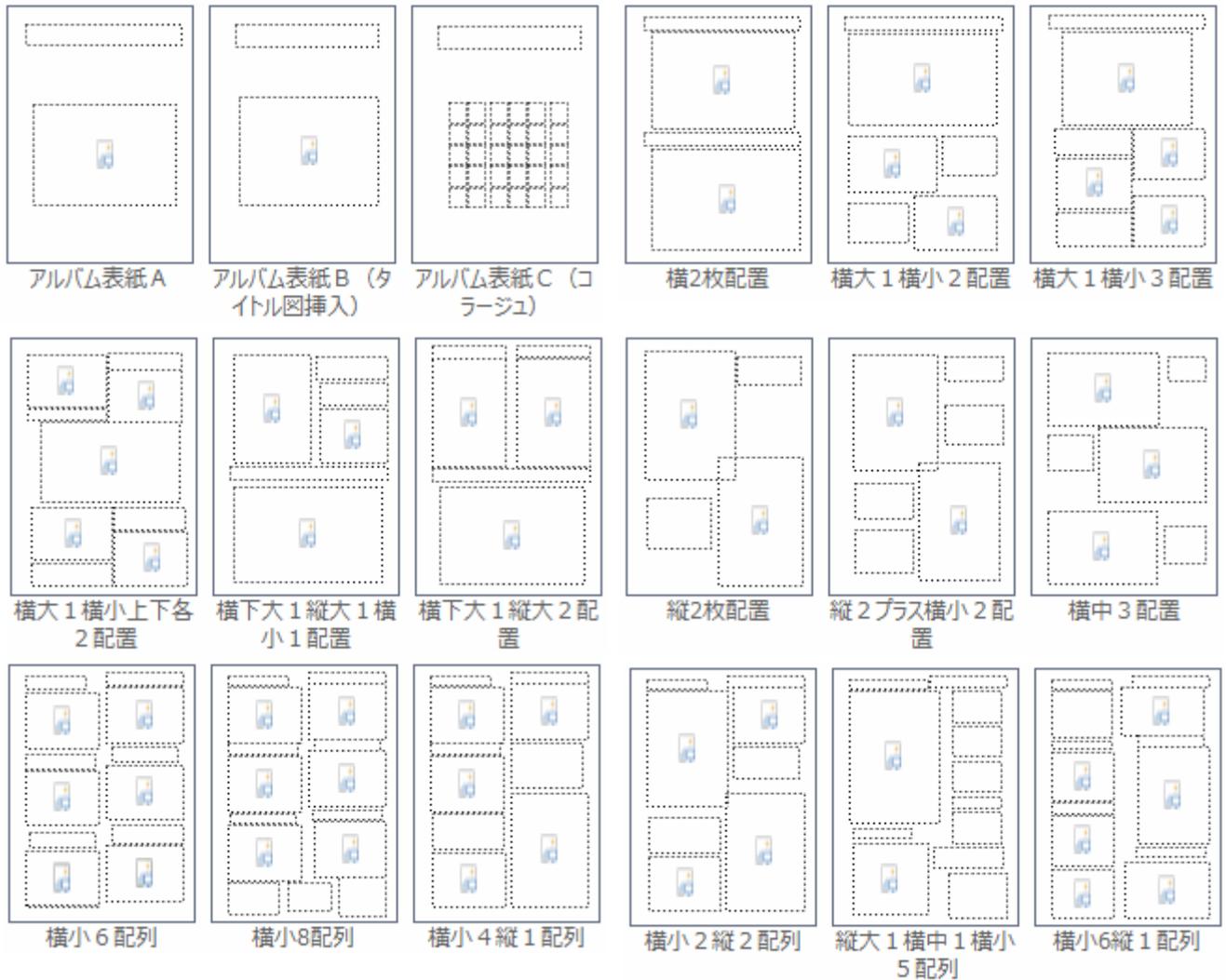
- ① A4 サイズ 20 パターン準備
- ② パターンの中の写真枠文字枠の縮小・拡大・移動・削除可能
- ③ 写真同士の重ね合わせ・前面背面表示調整可能
- ④ 文字フォントはあらかじめ HG 丸ゴシック M-Pro 12 ポイント設定済み
- ⑤ 文字枠のコピペ無効
- ⑥ 通常の写真挿入 & テキストボックス挿入による文字挿入可能
- ⑦ ページに複数画像ドラッグでそれぞれの写真枠に自動挿入される (2013, 2016 限定)
- ⑧ 作成後の保存は新しく名前を付けて保存するのが基本だが、上書き保存してもテンプレートに影響することはない

1. テンプレートの開き方

- ① PPT_Album_temp1CHI.pptx を開く (事前入手は[ここから](#))
- ② 新しいスライド▼をクリック
- ③ 使用するテンプレートを撰んでクリック



*テンプレートの種類



④このような形で表示される

取込まれたテンプレート (スライド) のサムネイル表示。「1」は1 頁目を表す。スライドの削除や複製追加はこのサムネイルの上で右クリックから行える。

文字列挿入枠。クリックすると「ここに文章入力」の表示と点線枠が消えて、見覚えのあるテキスト枠が表示される。

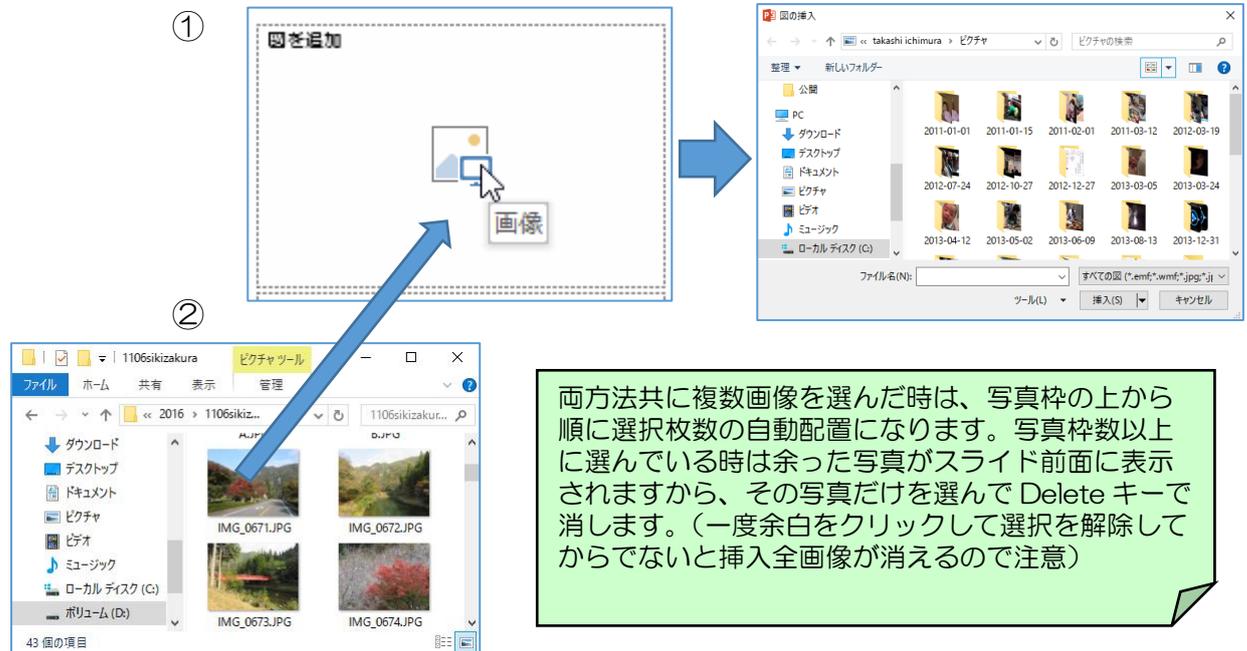
写真挿入枠。枠内をクリックすると四隅プラス四辺に口の付いた図形枠に変わる。写真が挿入されれば「図を追加」の文字と中央のマークが非表示になる。

縦小6横小2配列

裏表紙

2. 写真挿入

写真挿入は2通り、①写真枠の中央のマークをクリックすると図の挿入ダイアログが開きそこから写真を選ぶ方法（挿入タブ→画像でも図の挿入ダイアログ表示）、②写真フォルダを開いておいてドラッグする方法です。②は2010バージョンでは使えないので注意して下さい。



3. 写真の表示状態調整

縮小拡大・移動・重ね順序修正・削除・コピー・回転・枠線付け・影付けなどは全てワードの図形処理と同じ操作で可能です。

写真挿入後に削除した場合は挿入した画像だけが消え、写真の無い状態の写真枠を Delete した場合は枠自体が消えます。枠の復帰は戻るボタンもしくは使用していない枠のコピペ（選択して Ctrl キーを押しながらドラッグ）で行うことができます。

4. 文章挿入

ワードのテキストボックスの使い方と同じです。文章枠（ここに文章挿入と表示されている枠）をクリックするとワードと同じテキストボックスの形に変わります。文字入力しない場合はそのままほっといて構いません、印刷時には表示されませんから。

写真の上に重ねる場合は文字枠を前面に移動する必要があります。ワードと同じ使い方ですが、枠をクリックしておいて書式タブ→図形描画リボン→配置→最前面に移動。尚、文字色を変えた方が多い場合が多いと思います。

枠を削除した場合は写真挿入枠のようにコピペで挿入することは出来ませんが、文字を書き込んだ枠のコピペは可能ですから、書き込み文字を削除して利用するほうがテキストボックスを挿入するよりは書式設定不要な分だけ楽に作業出来ます。

5. 背景挿入

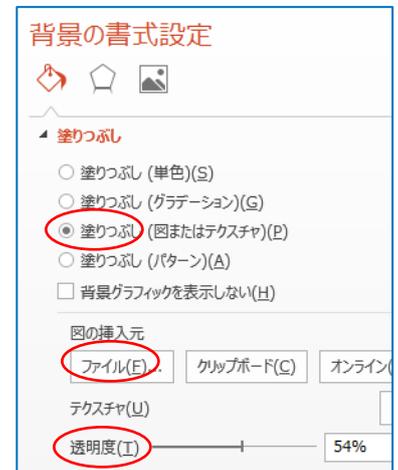
自分で印刷する場合はインクを大量に消費することになるので推奨しません。印刷会社に依頼する場合は1頁幾らですから多めに利用して下さい。

- ①デザインタブ→ユーザー設定▼→
背景の書式設定



(背面の書式設定ダイアログが表示される)

- ②塗りつぶし (図またはテキストチャ) にチェック
(図の挿入項目が表示される)



- ③ファイルをクリックして背景写真を選ぶ

- ④透明度の数値を上げて色を薄くする

6. スライドの追加とスライド一覧の機能

新しいスライドの追加は1項②③と同じ手順で行います。追加すると左側のスライド一覧にスライドのサムネイルが表示されます。画像・文字が取込まれていないと無地表示ですが取込まれるとイメージが分かる状態の表示になります。



スライド一覧から選ばれたスライドが右側の広い領域 (スライドペインと呼ぶ) に表示されます。

- ①スライド一覧の順序変更はサムネイルをドラッグすることで可能
②サムネイルの上で右クリックすると下記項目が表示される
- ③クリックしたスライドと同じものが直ぐ下に追加される (既に画像が挿入されたスライド上で行っても新規テンプレートが追加される)
 - ④コピーでは挿入画像全部がコピーされ、指定位置に貼り付けることができる。位置指定は挿入する位置の直ぐ上のサムネイル上で右クリック&貼付け (元の書式保持)
 - ⑤スライドの削除
 - ⑥背景の設定はここからも出来る
-

7. 保存

通常の Word の保存と同じです。名前 (ファイル名) は必ず変更し、拡張子は現在のまま (pptx) 変更しない。Word と同じ扱いですから保存後にファイルを移動しても画

像枠にビクリマークが付いて見えなくなることはありません。

8. 印刷

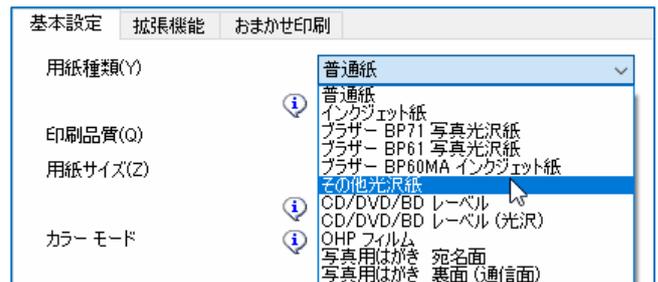
印刷で重要なことが2つあります。①光沢紙を使用する ②プリンターのプロパティを開いて印刷設定を行う この2つを守ることで綺麗な印刷が可能になります。

光沢紙：最近では百均でA4薄口（紙厚0.15mm）10枚入り 購入可能です

プリンターのプロパティはここから入る



ここから先はプリンターメーカーによって表示が異なりますが、設定項目は1カ所です。



「その他光沢紙」を撰ぶ。使用する光沢紙と同じ名称のものがある場合はそれを撰ぶ。光沢紙選で「印刷品質」は「高画質」に自動的に変わる

筈ですが「普通」になっている場合は手動で変えて下さい。

私のプリンターではこのような表示になります。



9. その他

- ① 拡張子は変えずに保存印刷する。jpg/pdf/bmp 保存比較実験で pptx が最も綺麗であることを確認しています。尚、Word 作成とパワーポイント作成の綺麗さは同レベルでした。
- ② 名前を変えて保存したファイルでもテンプレートは元のまま入っていますから、継続して使用することが出来ます。特殊な操作をしない限りテンプレートが無くなったり変更されることはありません。独自のテンプレートの作成は可能ですが、それは自分で調べて行って下さい。
- ③ 印刷した写真はクリアファイルに入れて保存。クリアファイル保存のものは 10 年経

過でも殆ど変化ありませんが、壁掛けのものは半年で色変化しています（専門店のプリントは大丈夫です）。

- ④横すじ・色ムラはプリンタヘッドの詰まりが原因です。ヘッドクリーニングを実施すれば解決します。