

## ミニ冊子を作ってみよう

A4 サイズの用紙 1 枚で、8 ページのミニ冊子（アルバム）を作る方法です。使い方は旅の案内、イラスト入りの歌詞カード、カレンダーなど皆さんのアイデアで使い方無限大です。

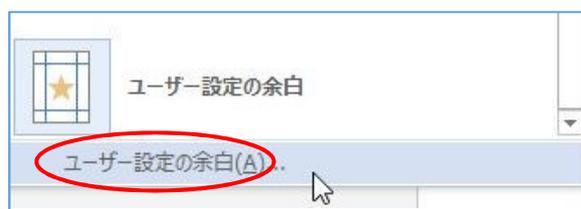
なお、この手順書は Word2013 を想定して作成しています。また、文章中に表示しているアルファベット文字の意味は、次のとおりです。

- [OOOT]・・・リボンのOOOタブ
- [OOOG]・・・リボンのOOOグループ
- [OOOB]・・・リボンのOOOボタン

### 1. 用紙設定と表の挿入

#### (1) ページレイアウト

- ① [ページレイアウト T] を開き、[ページ設定 G] - [余白 B] をクリックする。
- ② サブメニューの最下部「ユーザー設定の余白」をクリックする。

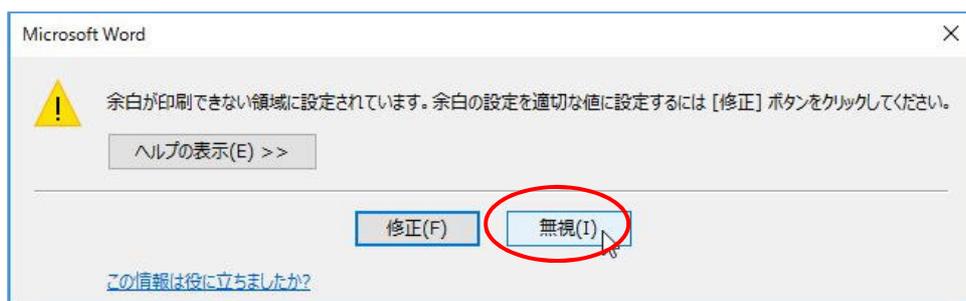


- ③ 表示されたページ設定画面(余白タブが開いている)で、

- ・印刷の向きを「横」に、
- ・上下の余白を「3 mm」、左右の余白を「0mm」に設定する。

- ④ 続いて、用紙タブを開いて、用紙サイズが「A4」になっていることを確認して「OK」を押す。

(注)「余白が印刷できない範囲に～」の画面が表示されたら、「無視」をクリックする。



#### (2) 表を挿入する

- ① [挿入 T] を開き、[表 G] - [表 B] をクリックする。
- ② 表の挿入画面で、マス目の上をドラッグして「2 行 4 列」の表を挿入する。

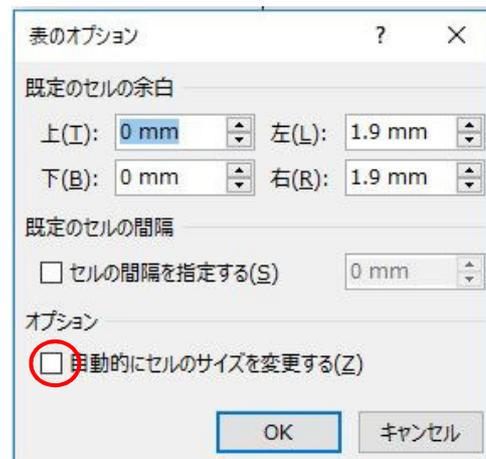


#### (3) 表の枠線を移動する

次からの作業をスムーズに行うため、画面を縮小表示して、2 ページを並べて表示できるように設定しておく。⇒[表示 T] を開き、[ズーム G] - [複数ページ B] をクリックする。

(ここでは 1 ページのみが全体表示される。)

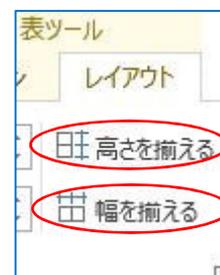
- ① 表の中をクリックする ⇒ 「表ツール」が表示される。
- ② [レイアウト T] を開き、[配置 G] - [セルの配置 B] をクリックする ⇒ 「表のオプション」画面が表示される。
- ③ 画面下部の「自動的にセルのサイズを変更する」のチェックを外し、「OK」をクリックする。
- ④ 表の下枠線をドラッグして、用紙の最下部まで移動する ⇒ 2ページ目が自動挿入されるが、そのままにしておく。(2ページ目は後で使用する。)



(4) セルのサイズ（縦×横）を揃える

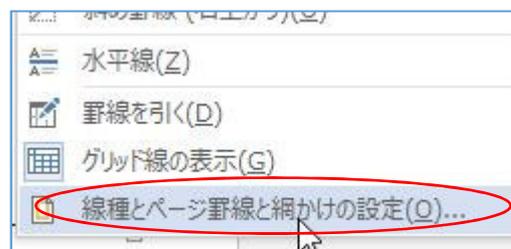
- ① 表全体を選択する ⇒ リボンが「表ツール」に変わる。
- ② [レイアウト T] を開き、[セルのサイズ G] - [高さを揃える B] をクリックする。
- ③ 続いて、[セルのサイズ G] - [幅を揃える B] をクリックする。

(参考) [高さ B] や [幅 B] のテキストボックスに数値を入力してセルを揃えることもできます。



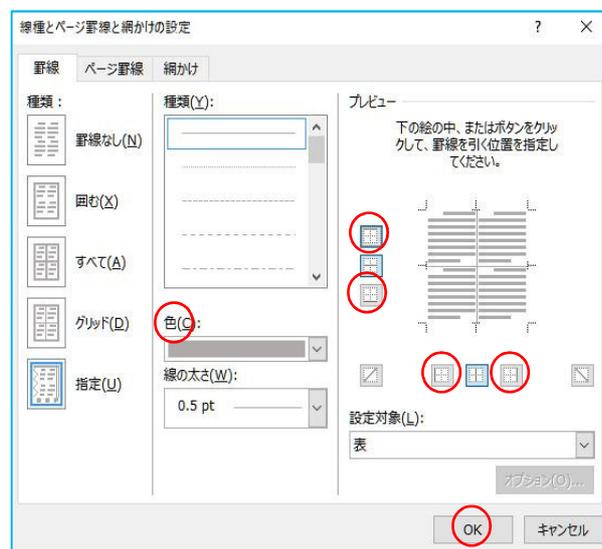
(5) 表の罫線を変更する

- ① 表内をクリックして、「表ツール」を表示する。
- ② [デザイン T] を開き、[飾り枠 G] - [罫線 B] をクリックし、サブメニューの最下部「線種とページ罫線と網掛けの設定」をクリックする。



③ 表示された、「線種とページ罫線と網掛けの設定」画面（「罫線」タブ）で

- ・「色」欄の線の色を灰色に、
- ・プレビュー欄で外枠4辺を「線なし」に変更して「OK」を押す。



## (6) ミニ冊子のページ配置

表の各セルがミニ冊子の 1 ページを表します。

ミニ冊子のページは次の通りに設定し、3～6ページの画像やテキスト等は入力後、上下反転して表示します。

ページ 9	ページ 8	ページ 7	ページ 6
表表紙	表紙	1ページ	2ページ

## 2. 描画キャンバスを挿入する

各セルに画像（写真・イラスト）を直接挿入すると表のスタイルが崩れることがあるので、「描画キャンバス」を挿入し、キャンバスの枠内で画像等を加工（縮小・グループ化等）した後、表のセルに移動します。

- ① 2ページ目（表ではない）をクリックし、[挿入 T] を開いて [図 G] - [図形 B] をクリックし、サブメニュー最下部の「新しい描画キャンバス」をクリックする。
- ② 挿入された「描画キャンバス」の枠線をドラッグして、適当な大きさ（ページ半分位）に拡大しておくくと便利です。



## 3. 表紙を作成する

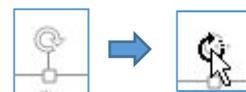
（注）これ以降で述べる表紙・ページ等の記述は、ミニ冊子のページを表します。

### (1) 画像を挿入する

- ① 描画キャンバス内をクリックする。
- ② [挿入 T] を開き、[図 G] - [画像 B] をクリックし、「図の挿入」画面で複数の画像を選び、「挿入」をクリックする。  
⇒ ここではコラージュに加工するので、5種類以上の画像を選んで下さい。
- ③ 画像を回転・移動・拡大縮小してコラージュ風に集合させる。
  - ・移動 ⇒ 画像をクリックして「図ツール」を表示させ、[書式 T] を開き、[配置 G] - [文字列の折り返し B] をクリックし、サブメニューの「行内」以外を選択すると、ドラッグして移動することができる。
  - ・拡大縮小 ⇒ 画像をクリックしてハンドルを表示（四隅と四辺）させ、マウスポインタを重ねてドラッグすると拡大縮小ができる。



- ・回転 ⇒ 画像をクリックして回転のハンドルを表示させ、マウスポインタを重ねて円を描くようにドラッグすると回転できる。



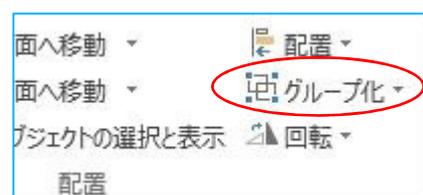
画像を加工（コラージュ風）する

- ④ [ホーム T] を開き、[編集 G] - [選択 B] をクリックし、サブメニューの「オブジェクトの選択」を選ぶ。



- ⑤ マウスをドラッグして、上記③の画像全てを囲むと全ての画像が選択される ⇒ リボンが「図ツール」に変わる。

- ⑥ [書式 T] を開き、[配置 G] - [グループ化 B] をクリックし、サブメニューの「グループ化」をクリックする。  
(コラージュ風完成)

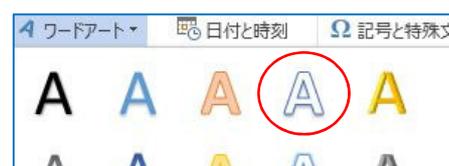


- ⑦ セル内に収まるよう、画像（コラージュ）の大きさを調整して「切り取り」、表紙のセル内に「貼り付け」る。

(注) 描画キャンバス外へドラッグしての移動はできません。また、キャンバス内でトリミング機能も使えません。

## (2) ワードアートを挿入する

- ① 描画キャンバス内をクリックする。
- ② [挿入 T] を開き、[テキスト G] - [ワードアート B] をクリックし、サブメニューで書体を選ぶ。  
⇒ 例：「塗りつぶし\_白、輪郭、アクセント1、影」をクリックする。



- ③ 「ここに文字を入力」と表示されるので、表題文字を入力する ⇒ 例：「備中国分寺」と入力し、改行して「五重塔」と入力する。
- ④ 表のセル内に収まるよう、文字の大きさを調整して「切り取り」、表紙にするセル内に「貼り付け」る ⇒ 例：「備中国分寺」のフォントサイズを「18」、「五重塔」を「36」に変更する。
- ⑤ 「文字の塗りつぶし」、「文字の輪郭」の色などを変更する ⇒ 例：「文字の塗りつぶし」なし（透明）に変更する。



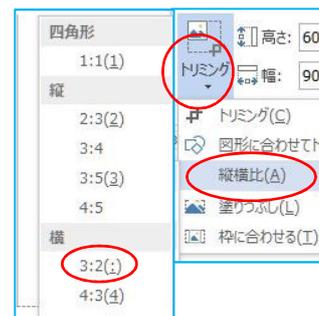
## 4. 裏表紙を作成する

### (1) 画像を挿入する

- ① 描画キャンバス内をクリックする。
- ② [挿入 T] を開き、[図 G] - [画像 B] をクリックし、「図の挿入」画面で画像を選び、「挿入」ボタンをクリックする。
- ③ ページの縦横比に合うようにトリミングする
  - ・画像をクリックする ⇒ 「図ツール」が表示される

・[書式 T] を開き、[サイズ G] - [トリミング▼B] をクリックし、サブメニューの「縦横比」をポイントして、「横」3：2を選ぶ

- ④ トリミングした横長の写真の大きさを調整して、「裏表紙」に移動、貼り付ける。



## (2) テキストを挿入する

- ① [挿入 T] を開き、[図 G] - [図形 B] をクリックし、サブメニューで「テキストボックス」を選ぶ。
- ② 「裏表紙」内にテキストボックスを描き、文字を入力する。  
テキストボックスを選ぶとマウスポインタの形が「赤い十文字」に変わるので、画面上でドラッグする。
- ④ 裏表紙内に収まるようテキストボックスの大きさを調整し、説明文等を入力する。
- ⑤ 必要に応じて、テキストボックスや枠線の透明化又は色の変更等を行う。

例：「図形の塗りつぶし」は、塗りつぶしなし。「図形の枠線」は、線なしを設定。



## 5. 3～4ページを作成する

### (1) セルを結合する

3～4ページのセルを結合して、横向きの大きな画像を挿入します。

- ① 3～4ページ（表の1行目3列～4列目のセル）を選択する ⇒ 「表ツール」が表示される。
- ② [レイアウト T] を開き、[結合 G] - [セルの結合 B] をクリックする ⇒ 3～4ページ（セル）が結合される。



### (2) 画像等を挿入する

- ① 前述の方法により、描画キャンパス内に画像（講座では横画像）を挿入し、必要に応じて画像をトリミングしたのち、移動、貼り付けを行う ⇒ トリミングの縦横比は、横「3：2」で実行する。  
・画像をセル中央に配置するには、「文字列の折り返し」を行内に設定し、「表ツール」の[レイアウト T] - [配置 G] - [中央揃え B] をクリックする。
- ② テキストボックスを作成し、画像の説明を入れる。

## 6. その他のページを作成する

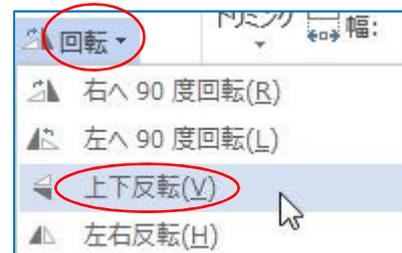
上記、3～5と同様の方法により画像等を各ページに挿入することが出来ます。  
縦画像をセル全体に表示する場合は、トリミングを縦「2：3」にするとよい。

同じページに2枚の画像を挿入する場合は、

- ① 複数の画像を描画キャンバスに挿入し、必要に応じてトリミングを実行する。
- ② 複数の画像をグループ化する、又は個別にページに移動、貼り付ける。

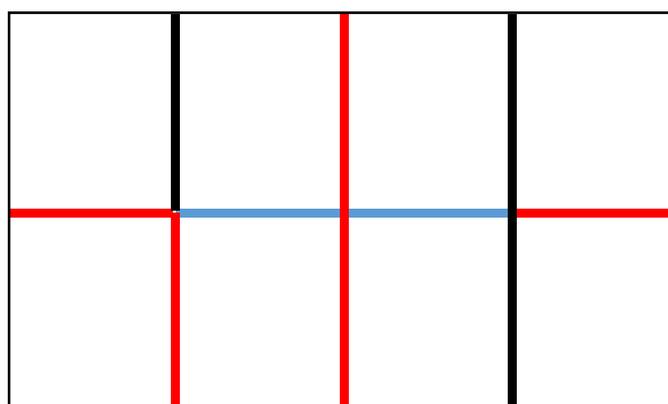
#### 6. 画像等を回転する（3～6ページ）

- ① 回転する対象をクリックする ⇒ リボンに「図ツール」が表示される。
- ② [書式 T] を開き、[配置 G] - [回転 B] をクリックし、サブメニューの「上下反転」をクリックする。（テキストボックスも同様にして反転する）
- ③ 該当ページ分の全ての画像等を上下反転する。



#### 7. 印刷し、ミニ冊子に折る

- ① 完成したミニ冊子を印刷する
  - ・フチなしで印刷すること（端まで印刷するため）
  - ・印刷ページを指定「1 ページ」して印刷すること
  - ・2 ページ目の描画キャンパス等は印刷しない
- ② 印刷したミニ冊子を下図の通りに切り抜き、折りたたんで完成です。



- 切り抜き線
- 山折り
- 谷折り

以上

次ページの「完成見本」を参考にしてください。



積雪を見る



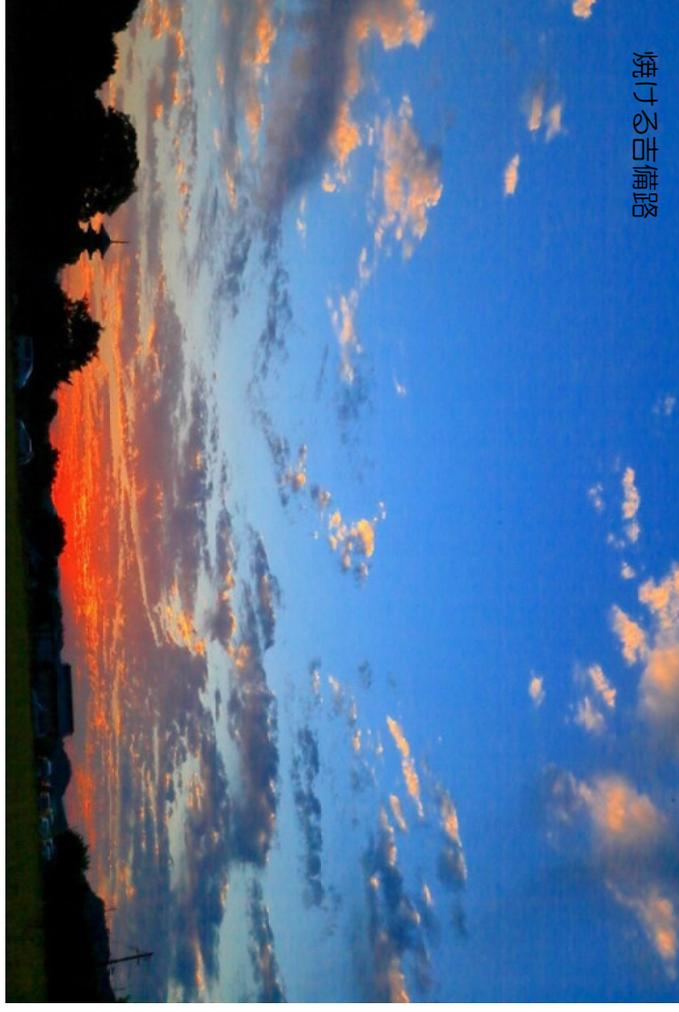
咲き誇る春日



秋の夕暮れ



赤米稔る頃



焼ける吉備路

備中国分寺  
岡山県総社市上林 1046  
真言宗御室派 山号は日照山  
国重要文化財  
現存する五重塔は、弘化年間に完成  
田園風景の中に建つ五重塔は、観光地  
吉備路のシンボリックな存在



晩秋

# 吉備路の四季



# 完成



春は桜

# 見本



散歩道



梅雨は紫陽花