

ハガキサイズにレイアウトする方法 Word2002編

準備:「ページ設定」で用紙はハガキサイズ、印刷方向は横、余白は全部 5mm

(1) タイトルを入れる

「テキストボックス」のアイコンをクリックします。「描画をここにします。」が出るので、タイトルを入れる場所にクリックアンドドラッグ(範囲選択)します。



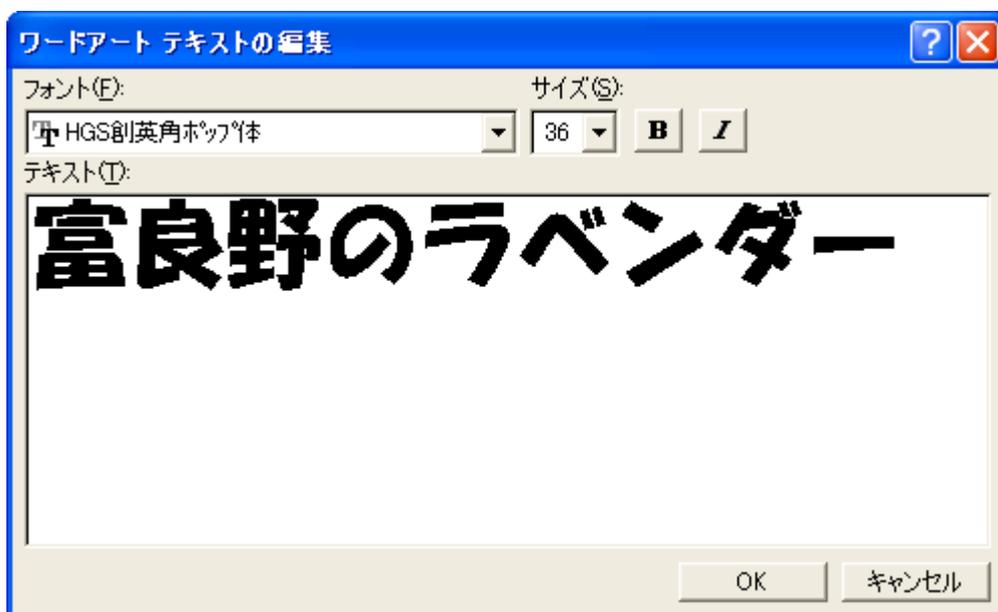
次に「ワードアートの挿入」をクリックします。

(a)「ワードアートギャラリー」からワードアートのスタイルを選択します。

(b)「OK」をクリックします。

(c)「フォント」を選択してタイトル文字を入力します。

「サイズ」は取り合えず 36 のままで結構です。(テキストボックス枠の大きさに自動縮小されません。)



(d)「OK」をクリックします。左図は「テキストボックス」の中に「ワードアート」の文字が入った事を示しています。



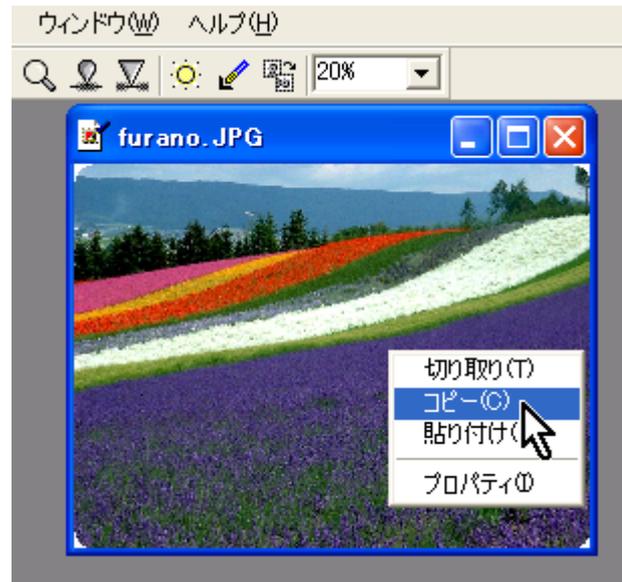


「ワードアート」のツールバーより、文字の色を変えたり、ワードアートのスタイルを変更したり、縦書きにしたり様々な事ができますので、いろいろ試して見ると良いでしょう。

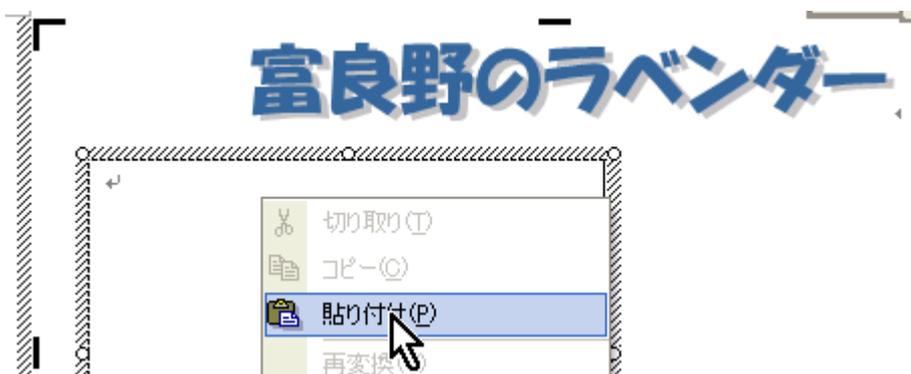
(2) 画像の挿入

- (a) フォトエディタに切り替えます。
- (b) フォトエディタで色の補正やトリミング等の加工をします。
- (c) 画像の上で右クリックします。
- (d) 「コピー」を選択します。
- (e) ワードに切り替えます。

※右図は表示倍率が 20% の時です。
※ソフトの起動、ソフトの切り替え等の記述は省略しています。



- (f) テキストボックスで、範囲選択後、右クリックし、「貼り付け」を選択します。





(3) 本文の挿入

- (a)「テキストボックス」を選択し、本文の入れる範囲をドラッグします。
- (b)本文を書きます。



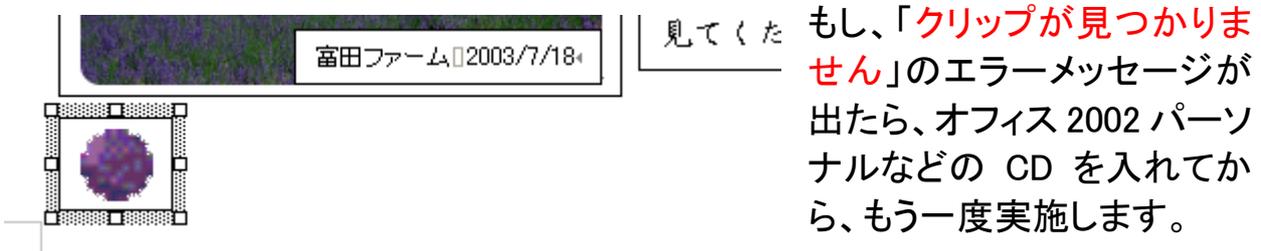
(4) 撮影場所・日時などの挿入

- (a)「テキストボックス」を選択し、撮影場所などを入れる範囲を写真の上でドラッグします。
- (b)文字を入力します。



(5) クリップアートの挿入

- (a)「テキストボックス」を選択し、クリックアンドドラッグします(範囲選択)。
- (b)「挿入/図/クリップアート」を選択します。検索で欲しいクリップアートが見つかったら、画像の上でクリックします。
- ※「クリップオーガナイザ」からクリップアートを見つけた時は、選択メニューから「コピー」を選択します。「編集/形式を選択して貼り付け」を選択し、「図」を選択します。普通の「貼り付け」を選択した時は、画像がテキストボックス内に収まらない時があります。その時は画像の縮小・拡大で対処します。

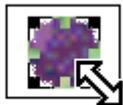


(6) 住所・氏名・URL などの挿入

- (a)「テキストボックス」を選択し、範囲指定します。
- (b)文字入力します。



(7) 画像の縮小・拡大



画像の縮小・拡大はテキストボックス枠を選択するのではなく、**内側の画像を選択して行います**。四隅の何れかにマウスを持って来るとマウスの形状が変わるので、そこで対角線上にドラッグします。

(8) レイアウトのバランス調整

画像の大きさが決まったら、全体のバランス調整をします。テキストボックスの枠の上にマウスを持って行きます。十字が出たらドラッグして移動します。他のテキストボックスについても同様にやります。



「ワードアート」の部分も同様にテキストボックスを選択して行います。

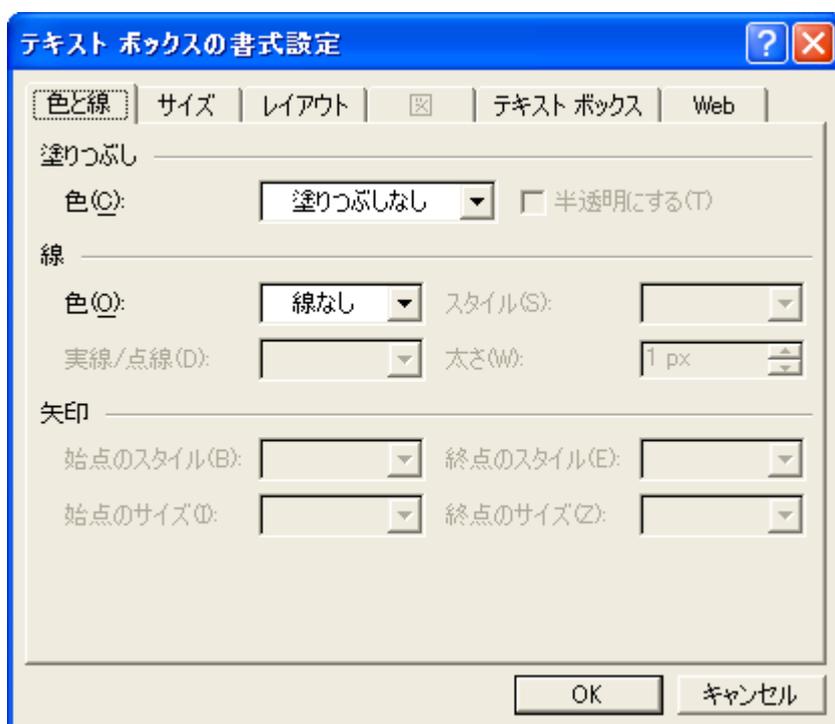
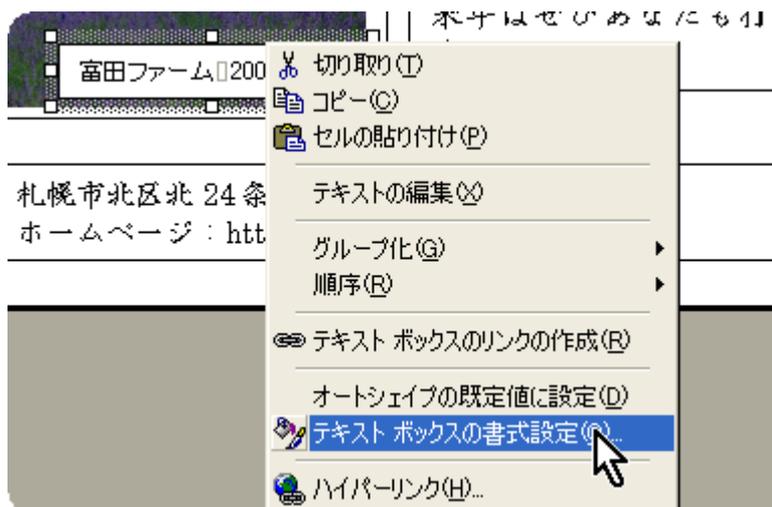


(9) テキストボックスの背景透明化と枠線消去(撮影場所・撮影年月日の所)

(a) テキストボックスの枠の上で右クリックします。

(b) 出てきたショートカットメニューの中から、「テキストボックスの書式設定」を選択します。

(c) テキストボックスの書式設定「色と線」で「塗りつぶし」と「線」を下図のようになります。



▼をクリックして、「ぬりつぶしなし」と「線なし」を選択します。

(d) 文字フォントの色を決めます。
(背景色に邪魔されない色にします。)

(10) 他のテキストボックスについても枠線を消去する

必要に応じてテキストボックスの枠線を(9)と同様な方法で消去します。
(「線/色」のみ「線なし」にします。)

(11) 最終チェック

文字の書体、サイズ、色、テキストボックスの配置具合、誤字・脱字などをチェックします。

(12) 印刷

ハガキサイズ用の紙を用意し印刷します。

ワードでは「プリンタのプロパティ」で「**用紙の種類**」と「**印刷品質**」を選択しただけで OK です。「**用紙サイズ**」と「**用紙の向き**」は選択する必要はありません。

なおプリンタへの用紙挿入の向きは  にします。



【参考】

※「テキストボックス」を移動するとき、Alt キーを押しながら、マウスをドラッグさせると動きが滑らかになります。

微調整したい時は「**Alt キー**」と覚えましょう。

※テキストボックスの**縦横比を変えない**で、変形したい時は「**Shift キー**」を押しながら、やります。

※画像が入っているテキストボックスで

(a) 画像の上でクリックすると画像が選択

(b) **Shift キー**を押しながら**画像の上でクリックするとテキストボックスが選択されます**。テキストボックスが選択されにくい場合はこの方法を使うと良いでしょう。

また **Shift** を押したまま、右クリックするとショートカットメニューが出ます。