

写真を主役にした文書を作成し PDF で保存する

行事の記録など 文書を作成することがあります、今日は写真 4 枚を使って簡単な文書を作ってみましょう。

1. 課題

メールや HP でも活用できるよう、写真数枚を使って、しっかりレイアウトされた PDF 文書を作成してください。

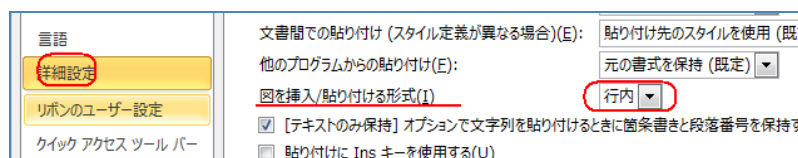
2. 素材の準備

(メールに添付してある zip フォルダ 201208-word.zip を DL しダブルクリックで展開してください) 201208-word のフォルダ内で作業しましょう、フォルダ内には、写真 4 枚(縮小専用で W400 にしてあります)、練習用 Word (横置き・余白狭く)、出来上がり見本が入っています、この練習用 Word を開き作業します。

3. 作業の流れ

(ア) Word2007 以降を使用 ページレイアウト>印刷の方向横>余白狭く

(イ) Word のオプション詳細設定で図を貼り付ける形式行内を選択しておく



(行内に指定するメリット・・・文字列と同様に中央揃え等配置が指定できる、写真間の余白設定がきちんとできる)

(ウ) 写真を取り込む、Drag&Drop でも出来ます、まず上段の 2 枚を取込んでみましょう

(エ) 2 枚目の後ろに空白を入れ、2 枚目の写真を文字列の移動と同様にドラッグします

(オ) 下段の写真も同様にします

(カ) 表題を入力し、フォント設定 (サイズ 16P・色・間隔広く 2P・中央揃え・その他修飾)

(キ) 下の方に記事を書く 挿入>テキストボックス (横書き) ・枠線なし、フォント小さ目で

(ク) 名前をつけて保存しておく (後で直すときに必要)

(ケ) PDF 形式で保存 (ファイル>名前をつけて保存、文書名は同じで形式だけ PDF で)

基本操作を学習しておけばいつでも活用できます お疲れ様でした