My 図録 つくり方

- 1 お気に入りの画像を選ぶ Web 展示で紹介されている資料から、お気に入りの画像を見つけましょう。
- 2 画像を保存する

画像にカーソルをあわせて右クリック (スマートフォンやタブレットなどは長押し) し、画像を保存します。

- 3 本文をダウンロードする Web 展示トップ「自分だけの My 図録をつくってみよう」から、本文の Word ファイルをダウンロードします。
- 4 Word ファイルに画像を挿入

Word ファイルを開き、挿入タブから「画像」を選択。 2 で保存した画像を選びます。サイズを調整して「画像」とある部分に入れます。

※画像を右クリック→「文字列の折り返し」から「前面」を選ぶと画像を自由に動かすことができます。



5 資料名と書誌事項、資料解説を挿入 Web 展示ページの該当の画像に書かれている資料名、書誌事項、資料解説をコピー&ペーストで Word に貼り付けます。



6 自由に感想を書きましょう 感想欄に自由に感想を記入してみましょう。全部記入すると下のようになります。



7 2~6を繰り返す

お気に入りの画像の数だけ、本文をつくりましょう。

8 奥付をダウンロードする

Web 展示トップ「自分だけの My 図録をつくってみよう」から、奥付の Word ファイルをダウンロードします。

9 奥付をつくってみよう

Word ファイルを関き、発行日と編集を記入しましょう。編集には自分の名前を入れることができます。

東京都立中央図書館東京文化財ウィーク 2025 参加企画展↓

江戸のおしごと・My 図録←

ji.

会期:令和7年10月31日~11月30日↩

発行日: 令和●年●月●日4

編集;○○↩

画像・解説文:東京都立中央図書館⇔

10 表紙をダウンロードする

Web 展示トップ「自分だけの My 図録をつくってみよう」から、好きな表紙のPDFファイルをダウンロードします。

11 印刷する

表紙、本文、奥付を印刷します。表紙、本文、奥付の順番に並べて、ホチキスな どで留めましょう。

12 完成

My 図録の完成です。