

画像入りの文書は注目されやすくなり、内容も伝わりやすい。今回は、画像の挿入から配置までの基本操作をマスターしよう。

伊佐 恵子＝テクニカルライター

# Wordの 文書術

基礎編

## 画像や絵文字で文書の内容をアピールする

一般配布する文書には、読み手の目を引きつける工夫が必要だ。作例の案内状では、画像（ロゴマーク）や絵文字などのビジュアル素材を使って、文書内容をアピールしよう（図1）。

画像を使うときは、適切なサイズと位置をしっかりと見極めたい。周囲の文字列とバランスを取りながら、狙い通りの効果が出るように配置することが大切だ。

例えば、企業や団体などのロゴマークは、文書中で社名や住所の脇に控えめなサイズで表示するのが一般的。ただし今回は、セミナー主催者である「NPCリサイクルプロジェクト」のロゴマークを、タイトルの右側に大きく表示する。リサイクルを連想させるデザインを生かして、環境セミナーのイメージを演出するのが狙いだ。

画像の扱い方を覚えると、表現の幅は大きく広がる。今回は、Wordでの画像操作の基本を、きちんと身に付けよう。

### ロゴマークを文書に取り込む

写真やイラストなどを保存する画像ファイルには、いくつかの形式がある。例えば、デジタルカメラで撮影した写真は、「JPEG（ジェイペグ）」という形式で保存

### 今回の目標 画像や絵文字をバランス良く配置する

#### 画像

図1 画像や絵文字などビジュアルな素材は、文書の全体や部分の役割を端的に表現できる。作例の案内状では、文書の右上に主催者のロゴマークを大きめに配置する。連絡先の電話番号とメールアドレスは、絵文字をアイコン代わりに使って目立たせよう

NPCリサイクルプロジェクト 環境セミナー開催のお知らせ

資源の有効利用を支える

《3R》活動の現状と未来



環境を守り、限られた資源を有効利用するには、循環型社会の形成が必須です。そのための取り組みは、現在さまざまな場所で展開されています。活動の指針となるのは、資源有効利用促進法に基づく「3R」。これは「Reduce（リデュース）＝廃棄物の発生抑制」、「Reuse（リユース）＝再利用」、「Recycle（リサイクル）＝再資源化」の3つを積極的に進める取り組みです。

NPCリサイクルプロジェクトは、3R活動の理念、個人や自治体などの取り組み状況、今後の課題と未来の展望を詳しく紹介する無料セミナーを開催します。スピーカーとの交流会も企画していますので、奮ってご参加ください。

#### ◆開催概要

日 時： 2016年3月27日（日） 14:00～18:00（18:30より自由参加の交流会）  
会 場： NPCセミナーハウス 世田谷区代田9-99-9 小田急線梅ヶ丘駅下車 徒歩3分  
定 員： 80名 ※参加無料、事前のお申し込みが必要です

#### ◆タイムスケジュール

時間	内容
14:00～15:00	江戸時代の知恵に学ぶ：日本はリサイクルの先進国だった！
15:30～16:30	3R理念と各プロジェクトの動向：自治体のケーススタディ
17:00～18:00	よりよい活動のために：3Rが抱える課題と解決策を探る
18:30～20:00	交流会（自由参加）：館内のカフェにてスピーカーとの懇話

#### ◆お問い合わせ／お申し込み

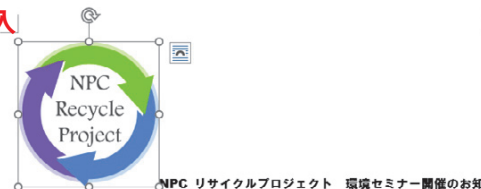
お電話またはメールでお願いします。どちらでもセミナー担当室直通となります。メールでお申し込みの際は、代表者のお名前（ふりがな）、参加人数、お電話番号をお知らせください。

☎ 03-9999-9999 / ✉ seminar@example.com

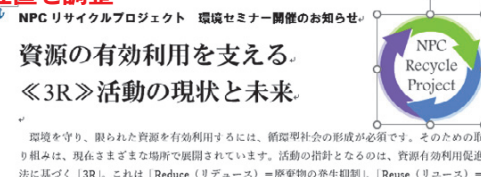
NPCリサイクルプロジェクト 〒155-0032 東京都世田谷区代田9-99-9  
TEL 03-9999-9999 URL www.example.com

#### 絵文字

#### 画像を挿入



#### サイズと位置を調整



## ●ロゴマークの画像を文書に挿入する

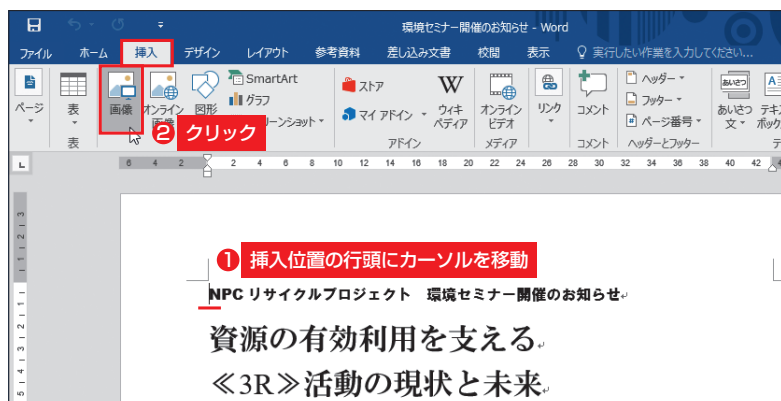


図2 画像の挿入位置の行頭にカーソルを移動。「挿入」タブの「画像」(Word 2007/2010では「図」)をクリックする

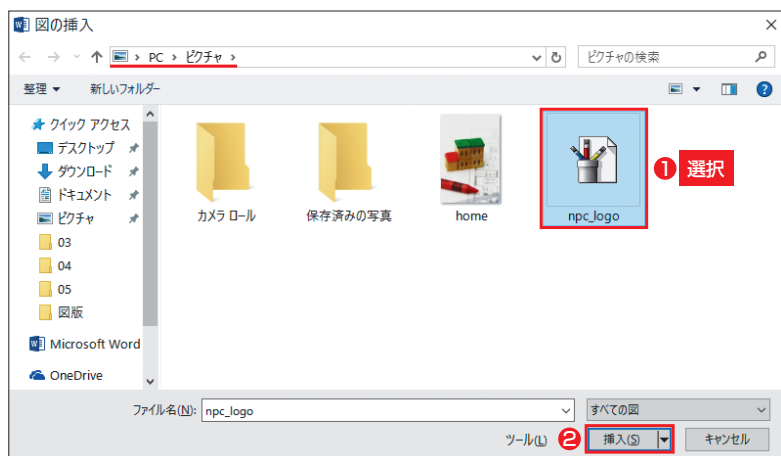


図3 ダイアログボックスに「ピクチャ」フォルダーの画像ファイルが一覧表示される。利用する画像ファイルを選択し、「挿入」ボタンをクリックする

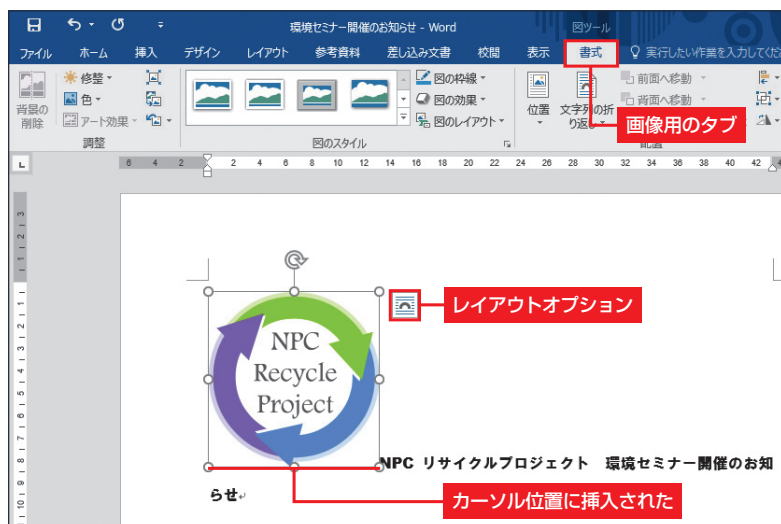


図4 画像がカーソル位置に挿入され、選択された状態になる。リボンには図ツール「書式」タブが表示される。なお、Word 2013/2016では、画像の右側に「レイアウトオプション」のボタンも表示される

されるのが基本。デジカメ写真のJPEG形式を含め、Wordの文書にはたいいていの形式の画像ファイルを挿入できる。

今回使うロゴマークは、グラフィックスソフトで作成し、「WMF (Windowsメタファイル)」という形式で保存した。WMF形式は拡大や縮小をしても画像が粗くなりにくいので、いろいろなサイズで使い回すロゴマークに適している。

パソコンのハードディスクなどに保存してある画像ファイルは、「挿入」タブの「画像」(Word 2007/2010では「図」)から文書内に取り込める(図2)。ダイアログボックスが表示されたら、画像ファイルを保存したフォルダーを指定して、目的の画像ファイルを選択。そのまま「挿入」ボタンをクリックすればよい(図3)。選択した画像は、カーソル位置の「行内」に挿入される(図4)。

なお、画像ファイルの保存先には初期設定で「ピクチャ」フォルダーが選ばれる。いつもここに画像ファイルを保存しておく、保存先を切り替える手間が省ける。画像の数が多いときは「ピクチャ」フォルダー内に新しいフォルダーを作り、日付や用途ごとに仕分けして、分かりやすくしておこう。

## 画像を「前面」に移動する

挿入された画像は「行内」という設定になっており、そのままでは自由に配置できないので、図ツール「書式」タブの「文字列の折り返し」メニューから「前面」を選ぼう(図5上)。Word 2013/2016では、画像の右上に表示される「レイアウトオプション」をクリックしてメニューを

開き、「前面」を選んでもよい。これで画像は文字列の上に重なり、ドラッグで自由に動かせる状態になる(図5下)。

「文字列の折り返し」は、配置方法に応じて選択しよう(図6)。「四角形」を選ぶと、文字列を画像の周囲にレイアウトできる。文字列を画像の輪郭にぴったり沿わせたいときは、「狭く」(Word 2013以前では「外周」)を選べばよい。ただし「狭く」は、背景が透明になっている画像でのみ有効だ。背景が白色になっていると、文字列は四角形に配置される。「背面」を選ぶと、画像は文字列の下に移動する。淡い色の写真などを背景に使いたいときに利用しよう。

画像を挿入した時点で「文字列の折り返し」が、「行内」以外になるようにしておくことも可能だ。挿入するたびに変更するのが面倒なら、設定しておこう。

まず、「ファイル」タブの「オプション」(Word 2007では「Office」)ボタンの「Wordのオプション」を選ぶ。「Wordのオプション」というダイアログボックスが

## ●挿入した画像の配置方法を指定する

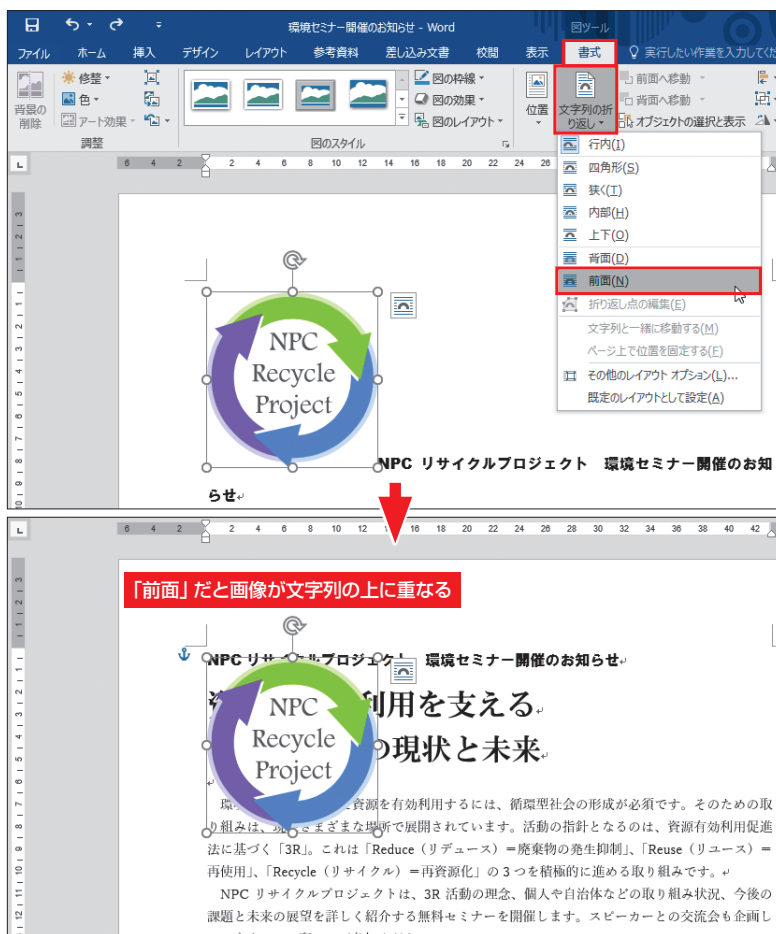


図5 図ツール「書式」タブの「文字列の折り返し」メニューを開き、画像の配置方法を指定する(上)。標準の「行内」から「前面」に切り替えると、画像が行内から出て、文字列の上に重なって配置される(下)

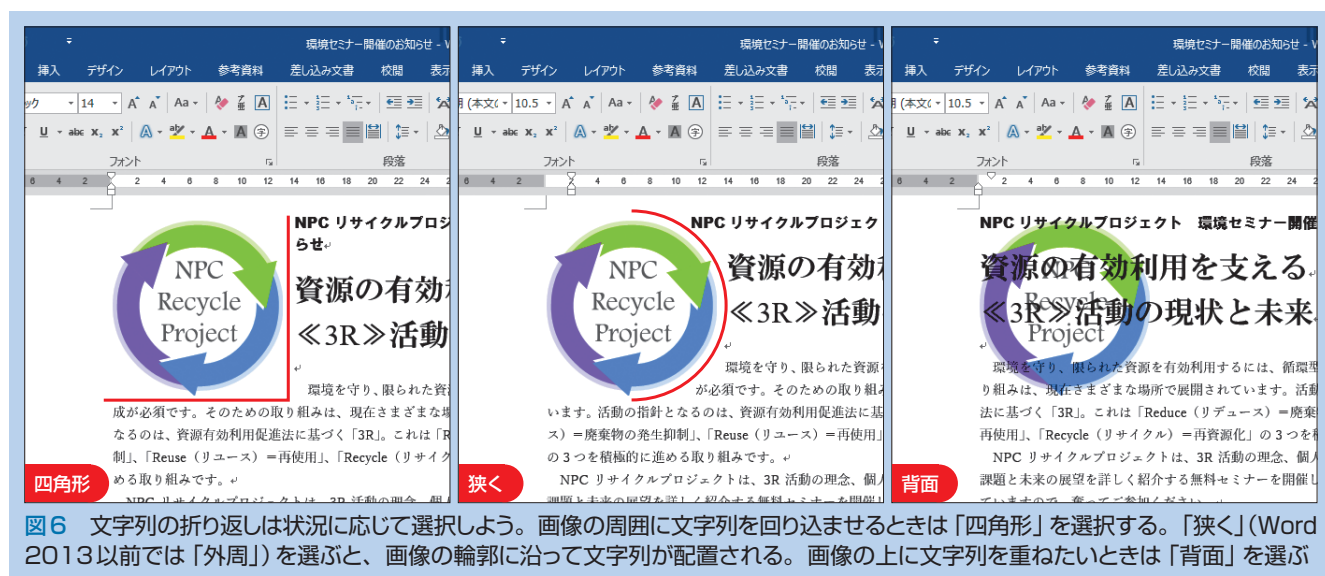


図6 文字列の折り返しは状況に応じて選択しよう。画像の周囲に文字列を回り込ませるときは「四角形」を選択する。「狭く」(Word 2013以前では「外周」)を選べば、画像の輪郭に沿って文字列が配置される。画像の上に文字列を重ねたいときは「背面」を選ぶ



## ●画像の位置とサイズを変更する

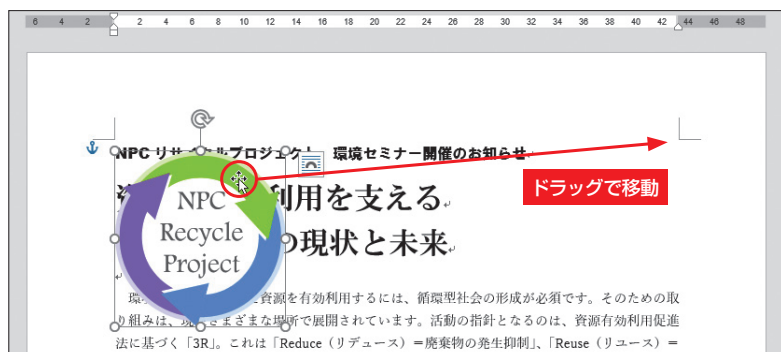


図7 画像にマウスポインターを重ね、ポインターが十字矢印になったら、配置先までドラッグする

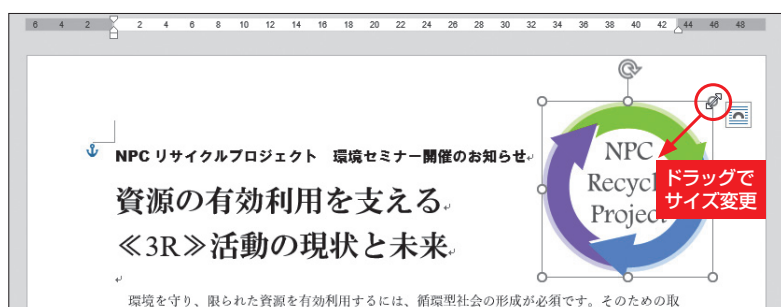


図8 画像のサイズは、周囲の枠線に表示されるハンドルをドラッグして変更する。四隅のハンドルをドラッグすると、縦横の比率を保ったままサイズを変えられる

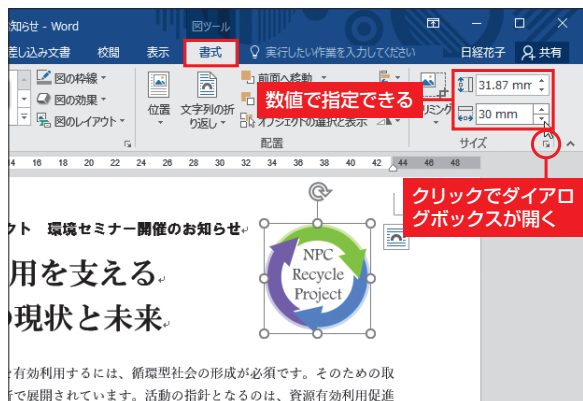


図9 図ツール「書式」タブでは、画像のサイズを数値で指定できる。また「サイズ」右下の小さなボタンをクリックしてダイアログボックスを開くと、サイズを倍率(%)でも指定できる

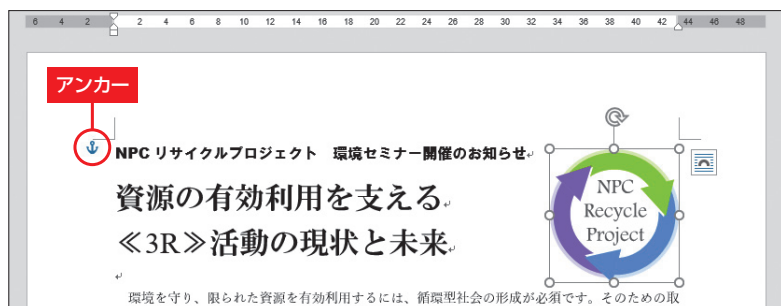


図10 画像の位置とサイズが決まった。画像は「アンカー」のある段落と結び付いているので、その段落を動かすと、通常は一緒に移動する

表示されたら「詳細設定」パネルを開き、「図を挿入/貼り付ける形式」を指定する。例えば「行内」から「前面」に変更すると、次回から画像は文字列の上に重なって挿入されるようになる。

## タイトル部分にバランス良く配置

続いて、ロゴマークの位置とサイズを整えよう。どちらもドラッグで操作できる。移動するときは画像にマウスポインターを重ね、ポインターが十字矢印に変わったところでドラッグすればよい(図7)。キーボードの矢印キーを使って、上下左右に細かく動かすことも可能だ。

サイズは周囲の枠線に表示される「サイズ変更ハンドル」をドラッグして変更する(図8)。縦横の比率を変えたくないときは、四隅の頂点にあるハンドルをドラッグしよう。[Ctrl] キーを押しながらドラッグすると、画像の中心をずらさずにサイズを変えられる。

画像のサイズは、図ツール「書式」タブの「図形の高さ」や「図形の幅」で数値を指定してもよい(図9)。一方を変更すると他方も自動的に変更されるので、縦横比が崩れる心配はない。右側の三角ボタンをクリックし、数値を1mmずつ増減させて変更することもできる。

このように、画像の位置とサイズは複数の方法で変更できる。案内状のロゴマークも調整を繰り返し、タイトル文字と重ならないようバランス良く配置した。

なお、Wordでは画像が特定の段落につなぎ留められている。段落を移動すると画像も移動し、段落を削除すると画像も削除されるという仕組みだ。

✂  
きりとり

画像の連結先は「アンカー」という錨マークの位置で確認できる(図10)。Word 2007/2010では、「ホーム」タブの「編集記号の表示/非表示」ボタンをオンの状態にすると表示される。

画像を配置した場所から動かしたくない場合は、図ツール「書式」タブの「文字列の折り返し」メニューから「ページ上で位置を固定する」を選択しよう。これで連結先の段落が動いても、画像は配置場所に留まる。もちろん、ドラッグで別の場所に移動することは可能だ。

Word 2007/2010には「ページ上で位置を固定する」コマンドがないので、図ツール「書式」タブの「位置」メニューから「その他のレイアウトオプション」を選択。ダイアログボックスで「文字列と一緒に移動する」をオフにする。

## 見出しの記号を一括変更する

記号や絵文字も、視覚的な素材として重要な役割を果たす。文書に合うものを吟味しよう。案内状では、見出しの先頭に付けた「●」を「◆」に変えて、文書全体をシャープな印象にする。Wordには、行頭の記号を自動設定する「箇条書き」の機能がある。今回はこれを利用して、見出しの記号を一気に変更しよう。

操作は簡単だ。3つの見出しを同時に選択し、「ホーム」タブの「箇条書き」メニューから「◆」を選ぶだけ(図11上)。見出しの「●」は「まる」の読みで変換入力した記号で、箇条書きの記号ではない。それでもWordは「●」を箇条書きの記号として認識し、自動的に「◆」に置き換えてくれる(図11下)。なお、Word 2016

## ●行頭に箇条書き記号を付ける

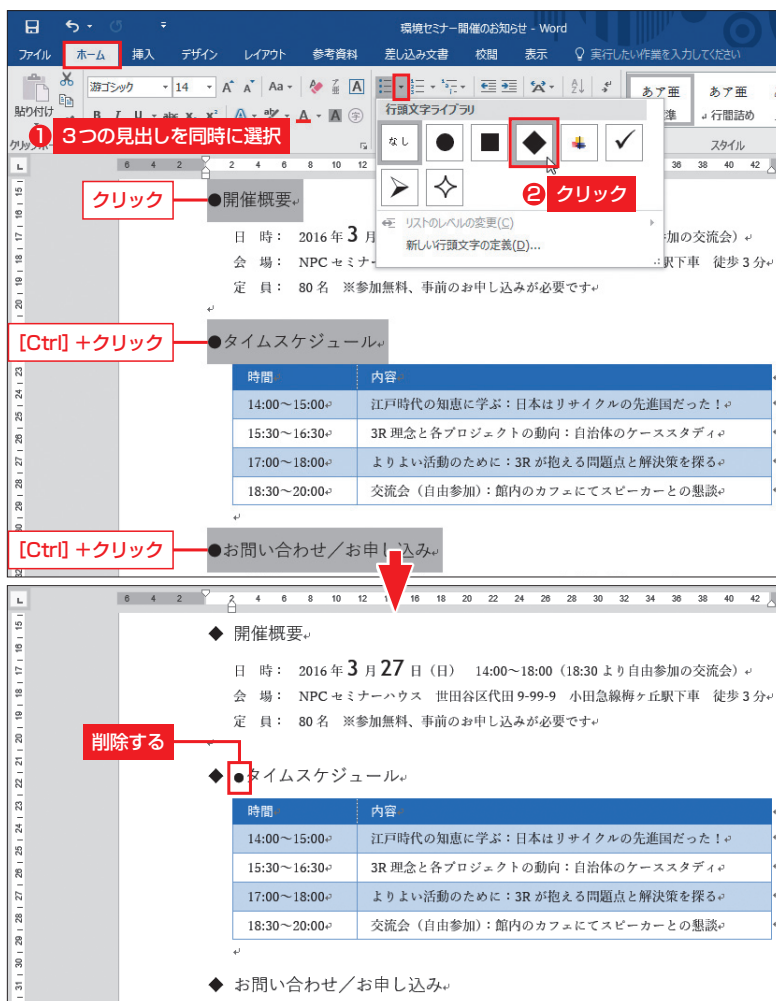


図11 3つの見出しを同時に選択する。「ホーム」タブの「箇条書き」メニューを開き、行頭の記号「◆」を選択する(上)。見出しの段落に箇条書きのスタイルが設定され、行頭の記号「●」が「◆」に置き換わる(下)。「●」が残ってしまった場合は文字として削除する

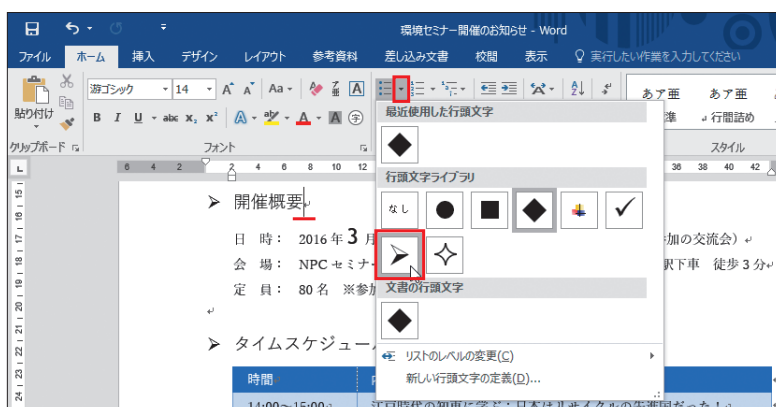


図12 段落に箇条書きのスタイルを設定しておく、記号の変更も簡単。どこか1つの見出しにカーソルを移動して箇条書きの記号を選べば、全見出しの記号が変わる

## ●絵文字をアイコンとして利用する

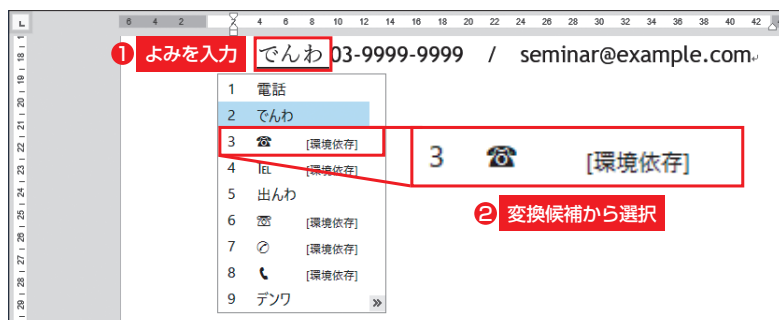


図13 記号や絵文字には、読みで変換して入力できるものがある。ここでは「でんわ」の読みで電話の絵文字を入力した

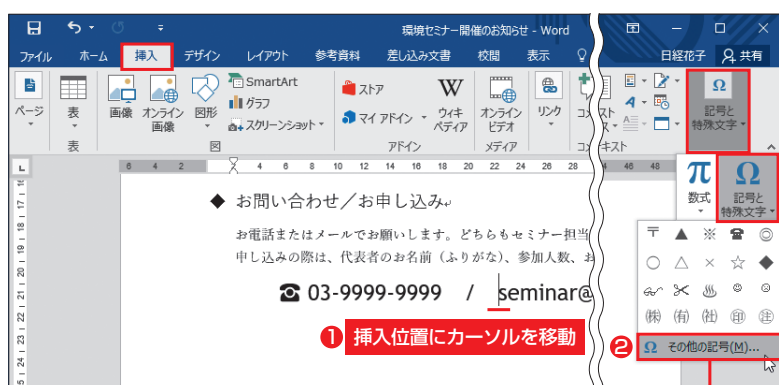


図14 絵文字を一覧から選ぶ場合は、挿入位置にカーソルを移動して「挿入」タブの「記号と特殊文字」から「その他の記号」を選択(上)。「フォント」に絵文字専用の「Wingdings」を指定(図14下)。登録されている記号が一覧表示されるので、使いたい絵文字をクリックで選択する。ここではメールの絵文字を選択して「挿入」ボタンをクリックする(左)



図15 メール絵文字が挿入された。絵文字の後には半角分のスペースを入れて見やすくしよう。操作が終わったら「記号と特殊文字」ダイアログボックスを閉じる

では元の「●」が1つだけ残ってしまったので、操作後に削除した。

このように「簡条書き」から行頭の記号を選ぶと、段落には簡条書きの標準的なスタイルも同時に設定される。記号の後ろにスペースを設けたり、2行目以降の行頭を字下げしたりするスタイルだ。見出しでも「◆」の後に少し空きができているのが分かる。一度、このように簡条書きのスタイルを設定しておく、記号の変更はもっと楽になる(図12)。

## 一覧から適した絵文字を選ぶ

電話番号やメールアドレスの前には、それぞれのアイコンとして絵文字を表示しよう。絵文字も記号と同じように、読みで変換できる場合がある。電話の絵文字は「でんわ」の読みで変換候補から選択した(図13)。

絵文字を一覧から選択する場合は、「挿入」タブの「記号と特殊文字」メニューから「その他の記号」を選択する(図14上)。ダイアログボックスが表示されたら「フォント」に絵文字専用の「Wingdings」を指定(図14下)。登録されている記号が一覧表示されるので、使いたい絵文字をクリックで選択する。ここではメールの絵文字を選択して「挿入」ボタンをクリックした。

これでカーソル位置にメールの絵文字が入力される(図15)。絵文字は目立つので、続く文字列との間隔は少し空けた方がよい。ここでは[Shift]キーを押したままスペースキーを押して、絵文字の後ろに半角スペースを入力した。これで双方が見やすくなる。