

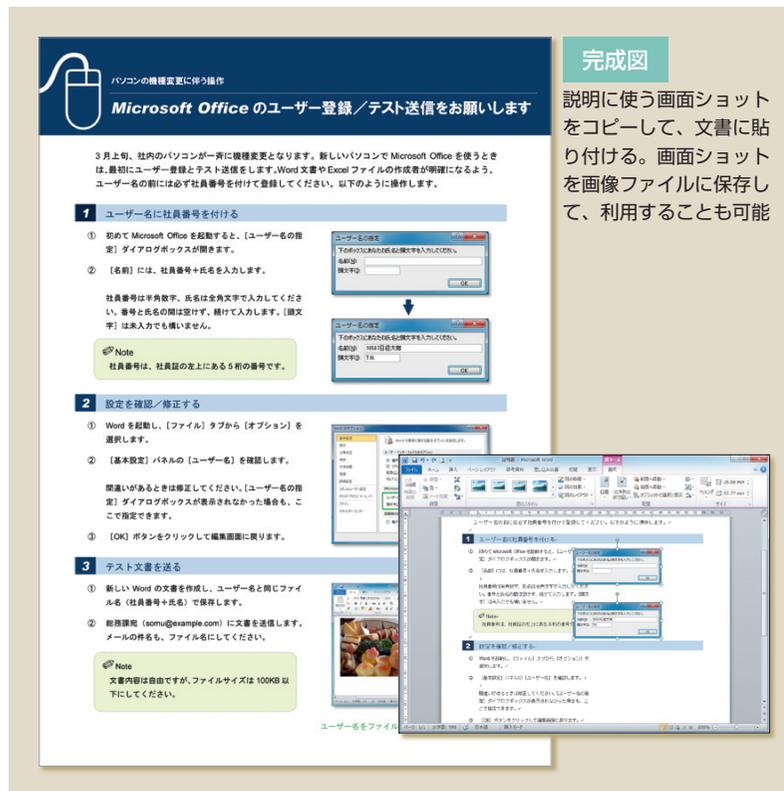
作って覚える Word 2007/2010

説明書

Word 2007/2010の操作手順を解説します

伊佐 恵子 テクニカルライター

第4回 画面を撮影して文書に貼り付ける



Windowsの画面は、キー操作で簡単に撮影できる。そのままWordの文書に貼り付けてもよいし、画像ファイルに保存して、後で利用することも可能だ。今回は画面の撮影、ファイルへの保存、配置といった基本操作を紹介しよう。

説明書では、操作手順の横に5つの画面を表示する。このように画面イメージを文書内に挿入するときは、画面の撮影（キャプチャー）が必要だ。方法はいくつかあるが、今回はWindowsのキー操作を利用しよう。キー操作には、次の2通りがある。

- ・ [Print Screen] キーを押す
表示中の画面全体が撮影される
 - ・ [Alt] + [Print Screen] キーを押す
現在使用中のウィンドウが撮影される
- 撮影といっても、要は画面イメージをコピーする作業。撮影した画面（画面ショット）はWindowsのクリップボードに一時的に保管されるので、そのまま「貼り付け」ボタンを押せば文書に取り込める。なお、キーボードによっては [Print Screen] キーが [Prt Sc] と表記されている場合もある。またノートパソコンでは、[Fn] キーと一緒に押すキーに設定されている場合もある。

テキストボックスをコピーする

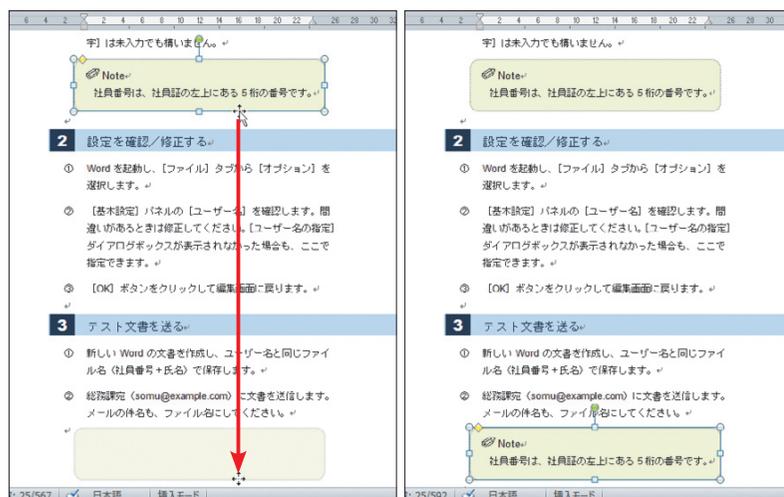


図1 テキストボックスをクリックして選択し、[Ctrl] キーと [Shift] キーを押しながら枠線部分を下にドラッグする。コピー先でマウスボタンを離す(左)。テキストボックスが垂直方向にコピーされた(右)

文字枠を垂直方向にコピーする

画面撮影の前に、前回作成したテキストボックスをコピーして、2つめのコラムを作ろう。文字枠の位置をそろえるため、垂直にコピーする。

まず、コピー元のテキストボックスをク

記事に関連したファイルを、「読者向けページ」からダウンロードできます

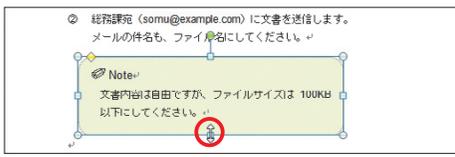


図2 文章を書き換えて、枠の高さを調節する

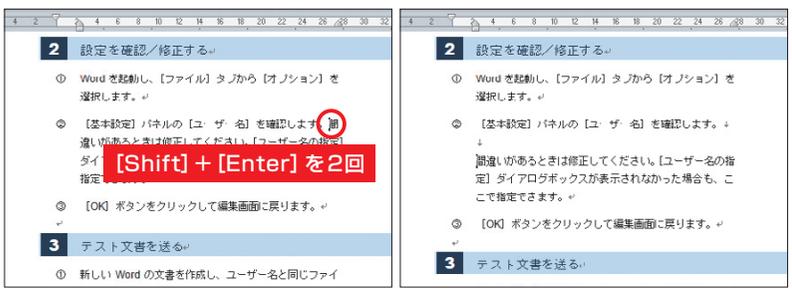


図3 「間違いがあるときは」の前にカーソルを移動する。[Shift] キーを押しながら [Enter] キーを2回押す(左)。カーソルから後ろの文章が、「②」の段落内で改行される(右)

画面ショットを文書に取り込む

● 図の挿入形式を指定する

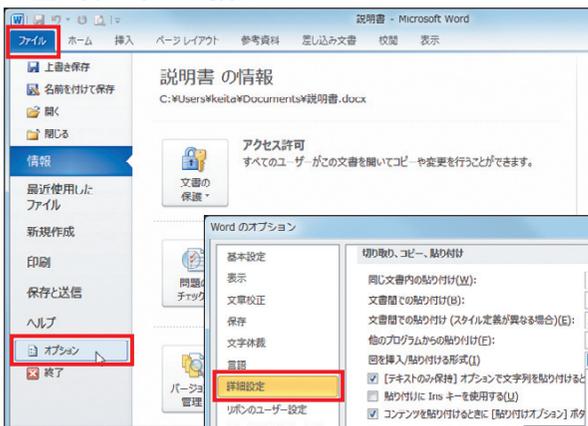
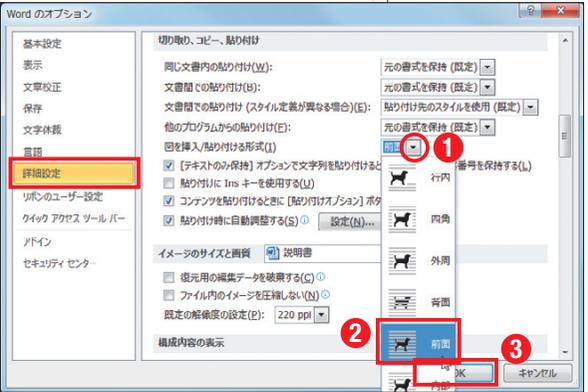


図4 「ファイル」タブの「オプション」をクリックする (Word 2007ではOfficeボタンから「Wordのオプション」を選択)

図5 「詳細設定」の「図を挿入／貼り付ける形式」を「前面」に設定する。「OK」ボタンをクリックする



● 画面を撮影する

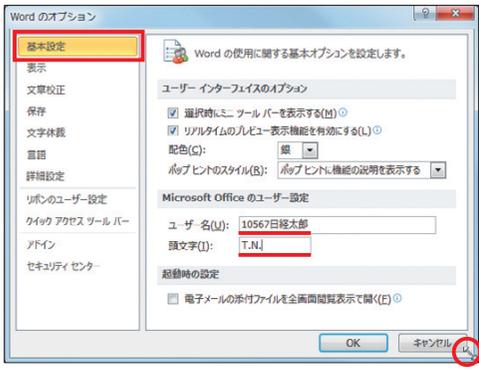


図6 説明に使う画面を表示する。ここでは「Wordのオプション」ダイアログボックスを表示し、説明内容に合わせて「基本設定」の「ユーザー名」と「頭文字」を変更、ダイアログボックスのサイズも調節した。[Alt] + [Print Screen] キーを押す。これで表示中のウィンドウ画像がコピーされる。変更を元に戻すため「キャンセル」ボタンをクリックする

リックで選択する。次に枠線部分にマウスポインターを合わせ、[Ctrl] キーと [Shift] キーを押しながら下にドラッグする(図1の左)。コピー先までドラッグしたら、マウスボタンを離す。これでテキストボックスがコピーされる(図1の右)。

テキストボックスはこのように、[Ctrl] + ドラッグでコピーできる。同時に [Shift] キーを押すと、ドラッグの方向が垂直(または水平)に制限される。今回のように、文字枠をそろえたい場合に利用しよう。正しくコピーできたら「Note」の内容を書き換えて、枠の高さを調節する(図2)。

これで左側の操作説明はほぼ完成。ただ、1カ所長い文章がある。図3のようにレイアウトを手直して、読みやすくしよう。

使用中のウィンドウを撮影する

続いて、画面ショットを文書に取り込む準備を行う。まず「ファイル」タブの「オプション」を選択する(図4)。Word 2007ではOfficeボタンから「Wordのオプション」を選択しよう。

ダイアログボックスが表示されたら、左から「詳細設定」を選び、「図を挿入／貼り付ける形式」を「前面」に設定する(図5)。これは、画像データを文書に挿入したり貼り付けたりする場合に、どこに表示するかの設定だ。初期設定は「行内」だが、画面ショットは周囲の文字列と無関係に表示したい。そこで「前面」に変更し、画面ショットが文字列の上に重なって表示されるようにした。

では、画面の撮影に移ろう。今回は例として、説明書の3番目の画面を撮影する。これは「2 設定を確認／修正する」の画面。具体的には、「Wordのオプション」ダイア

ログボックスを開いて「ユーザー名」を確認する、という操作の画面になる。撮影のため、この画面を表示しよう。

まず、先ほどと同じように「ファイル」タブの「オプション」を選択し（Word 2007はOfficeボタンから「Wordのオプション」を選択）、ダイアログボックスを開く。次に「基本設定」の「ユーザー名」と「頭文字」を、説明内容に合わせて変更する（図6）。画面をコンパクトにするため、ダイアログボックスのサイズも調節しよう。

画面ができれば、[Alt] キーを押しながら [Print Screen] キーを押す。画面上に変化はないが、これで表示中の「Wordのオプション」ダイアログボックスがコピーされる。編集画面に戻るときは「キャンセル」ボタンをクリックして、「ユーザー名」などの変更を元に戻そう。

後は「貼り付け」ボタンをクリックするだけ。挿入形式を「前面」に変更したため、画面ショットは文字列の上に重なって表示される（図7）。

画像ファイルに保存しておく

画面ショットはファイルに保存することも可能だ。画面数が多い場合は、必要なショットをファイルでそろえておき、後でまとめてレイアウトした方が効率が良い。

Word 2010では、文書に貼り付けた画面を右クリックして「図として保存」を選択（図8）。ダイアログボックスで保存先のフォルダー、「ファイル名」と「ファイルの種類」を指定し、「保存」ボタンをクリックすればよい（図9）。

Windowsに添付されている「ペイント」など、画像編集ソフトに画面ショットを貼り付けて保存する手もある。Word 2007に

●画面ショットを貼り付ける

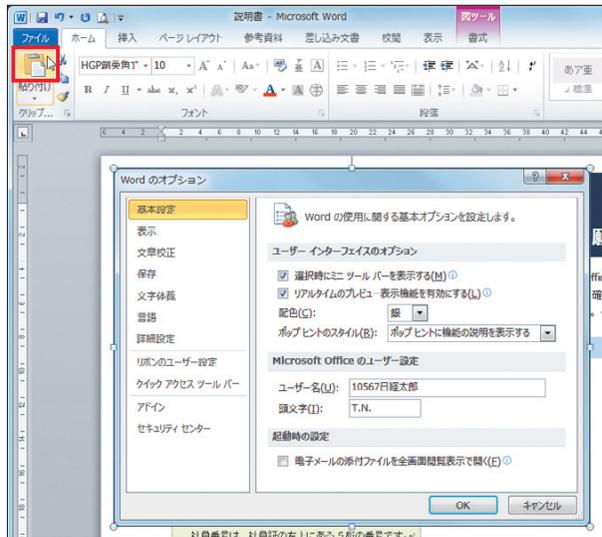


図7 「貼り付け」ボタンをクリックし、画面ショットを文書に貼り付ける。挿入形式を「前面」に変更したため、図は文字列の上に重なって表示される

●画面をファイルに保存する

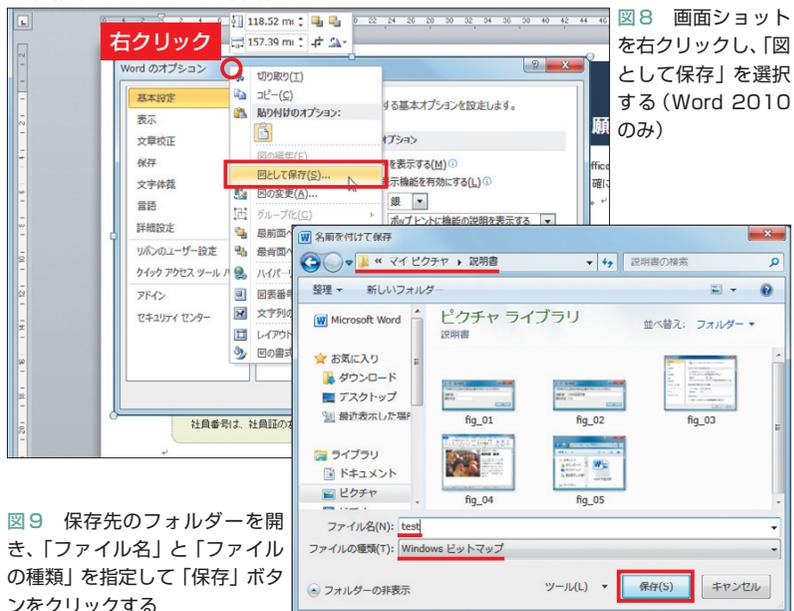


図8 画面ショットを右クリックし、「図として保存」を選択する（Word 2010のみ）

図9 保存先のフォルダーを開き、「ファイル名」と「ファイルの種類」を指定して「保存」ボタンをクリックする

画面ショットをファイルから挿入する

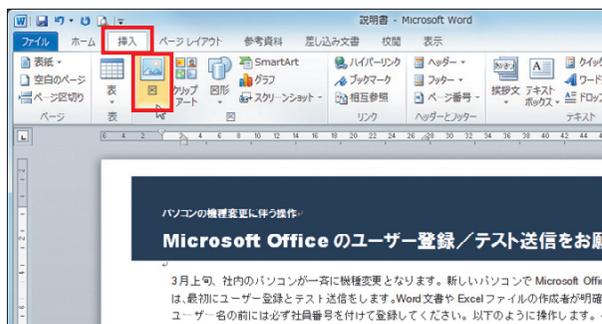


図10 文書に貼り付けた画面ショットを [Delete] キーで削除する。「挿入」タブの「図」をクリックする

※説明書に使う5つの画像ファイルは、PC Onlineの「読者向けページ」からダウンロードできます



図11 ダイアログボックスで文書に挿入するファイルを選ぶ。ここでは2つのファイルを選択した。2つめ以降は[Ctrl]キーを押しながらクリックする。「挿入」ボタンをクリックする



図12 2つの画面ショットが文書に挿入された。図は重なって表示され、一番上の図が選択された状態になる

画面ショットを配置する

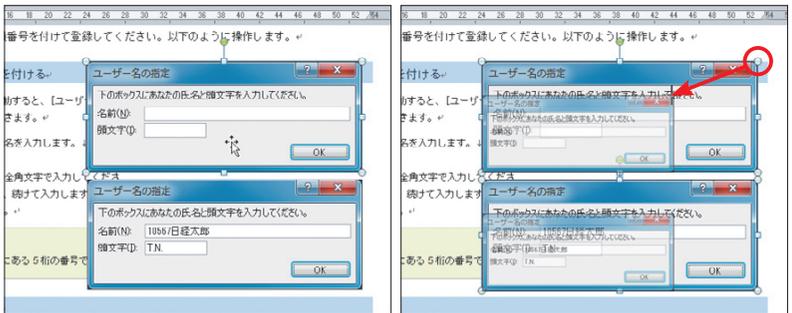


図13 それぞれの画面をドラッグして、縦に並べる(左)。2つの画面を同時に選択(2つめは[Shift]キーを押しながらクリック)。角の○をドラッグして、画面のサイズを調節(右)

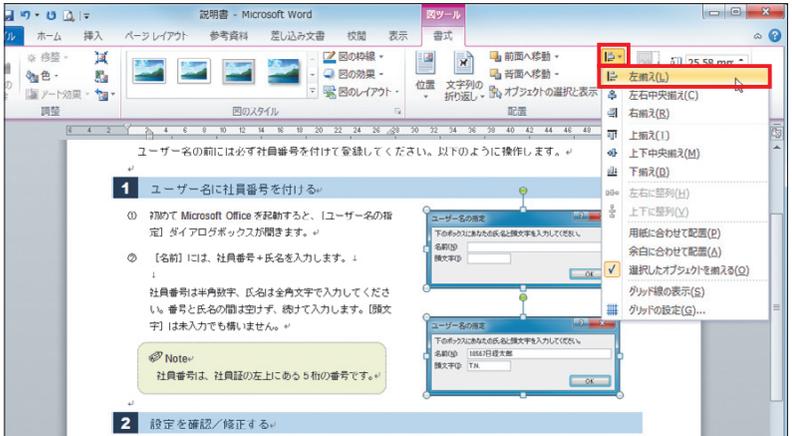


図14 それぞれの画面をドラッグして、位置を調節する。左端をキッチリそろえたいときは、画面を同時に選択し、図ツール「書式」タブの「配置」ボタンから「左揃え」を選択する

は図の保存機能がないので、この方法を使う。Windows VistaやWindows 7には「Snipping Tool」というキャプチャーツールもある(Vista Home Basicは除く)。これを利用すると、画面の撮影や保存はもっとラクになる。ぜひ試していただきたい。

2つの画面をキレイに配置

説明書の5つの画面ショットも、ファイルに保存してある*。講座では、このファイルを利用するので、先ほど貼り付けた画面ショットは[Delete]キーで削除しよう。

画面が削除されたら「挿入」タブの「図」をクリックし(図10)、ダイアログボックスで文書に挿入するファイルを選ぶ。ここでは2つのファイルを選択し、「挿入」ボタンをクリックした(図11)。これで2つの画面ショットが文書に挿入される(図12)。

2つの図は重なって表示され、一番上の図が選択された状態になる。それぞれをドラッグして、配置場所に縦に並べよう(図13の左)。位置は再度調節するので、大まかで構わない。

続いて2つの画面を同時に選択する。2つめは[Shift]キーを押しながらクリックしよう。そのまま角の○をドラッグして、画面のサイズを調節する(図13の右)。2つの画面は、同じ比率で縮小される。

最後にそれぞれの画面をドラッグして、右のスペースに収める(図14)。2つの左端をキッチリそろえたいときは、画面を同時に選択し、図ツール「書式」タブの「配置」から「左揃え」を選択すればよい。

残りの画面ショットは、次回に挿入しよう。不要な部分を切り取ったり、背景を透明にして重ねたり、レイアウトのワザを紹介する。