

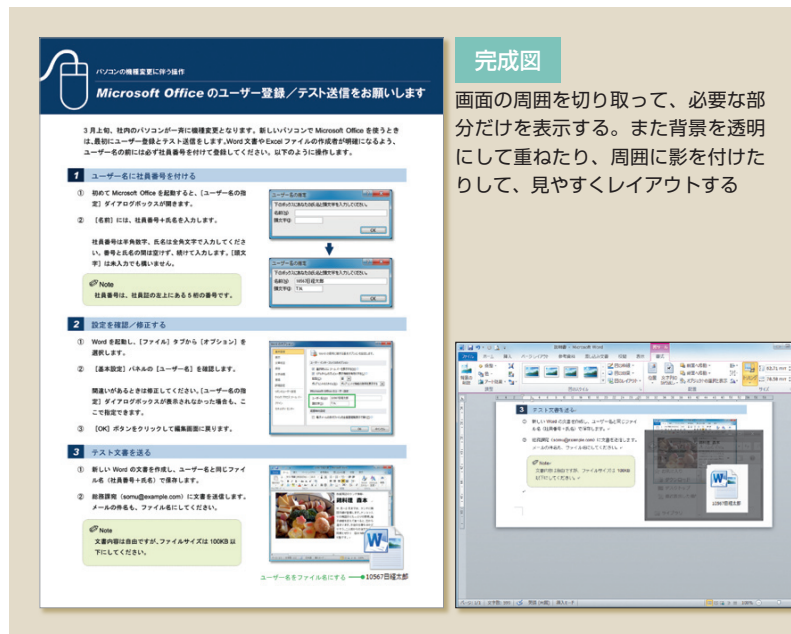
作って覚える Word 2007/2010

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5回 トリミングや透明化で図をキレイに配置する



完成図

画面の周囲を切り取って、必要な部分だけを表示する。また背景を透明にして重ねたり、周囲に影を付けたりして、見やすくレイアウトする

ページ内の画面ショットは、できるだけすっきりと配置したい。特に複数の画面を並べたり重ねたりするときは、幅をそろえる、不要な部分をカットする、背景を透明にする、といったひと手間が必要になる。操作のコツを紹介しよう。

前回は、説明書に2つの画面ショットを挿入し、サイズを変更して配置した。今回は、残りの3画面をレイアウトしていこう。

文書内に挿入した図には、さまざまな加工を施せる。図ツールの「書式」タブには、そのためのメニューやボタンが所狭しと並んでいる。今回はこの中から、周囲を切り取る「トリミング」、色を透明にする「透明色の指定」、視覚効果の「影」を利用しよう。また5番目の画面ショットには、テキストボックスと矢印を使って、注釈も表示する。

画面ショットを配置する

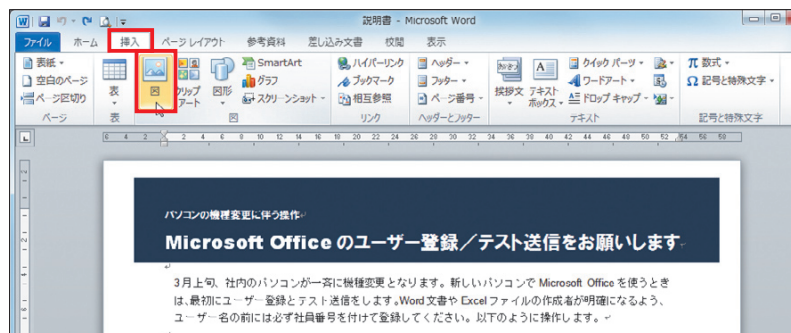


図1 「挿入」タブの「図」をクリックする

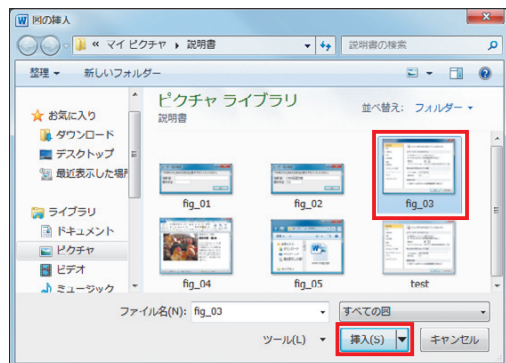


図2 文書に挿入するファイルを選ぶ。ここでは3番目の画面を選択した。「挿入」ボタンをクリックする

画面の幅と端をそろえる

では、画面ショットの挿入から始めよう。まず「挿入」タブの「図」をクリック(図1)。ダイアログボックスで挿入する画像ファイルを選択し、「挿入」ボタンをクリックする。ここでは3番目の画像ファイルを選択した(図2)。

画面ショットが文書に挿入されたら(図3)、サイズと位置をドラッグで大まかに調節する。サイズを変更するときは、角の○をドラッグしよう。辺上の□をドラッグすると縦横の比率が変わり、印刷時に画面がぼやける可能性があるので注意する。

続いて、画面の横幅を上画面に合わせ

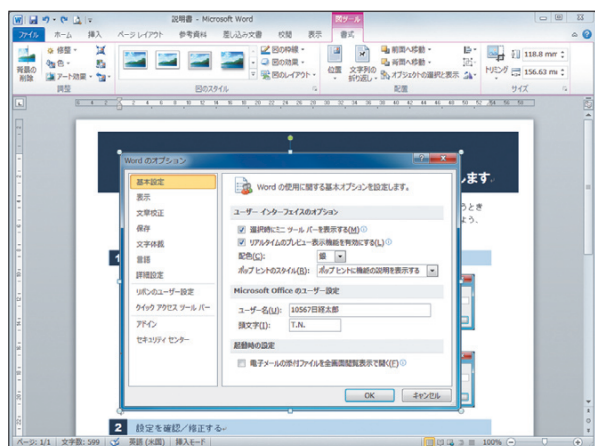


図3 画面ショットが文書に挿入された

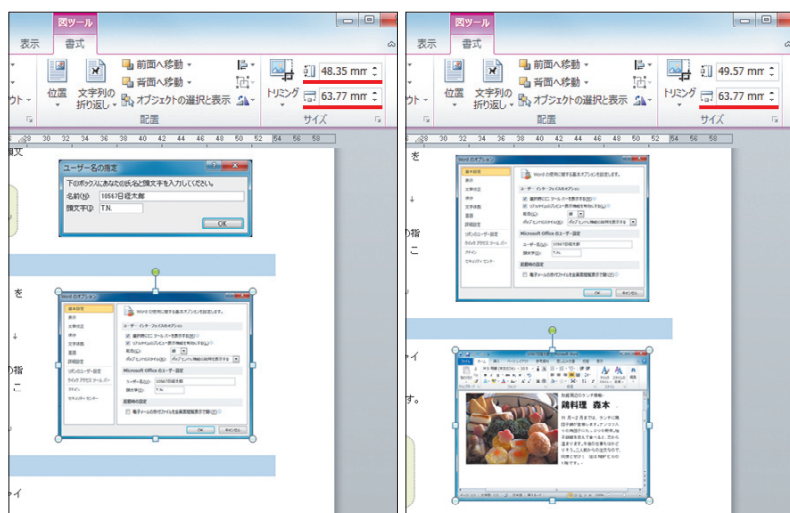


図4 ドラッグで位置とサイズを調節する。横幅を上画面に合わせると、きれいにレイアウトできる。幅は図ツール「書式」タブの「図形の幅」で確認したり変更したりできる(左)。同様に4番目の画面も挿入し、サイズを変更して配置する(右)

画面をトリミングする



図5 5番目の画面ショットも挿入し、4番目の画面に重ねて配置する(左)。図ツール「書式」タブの「トリミング」ボタンをクリックする。画面周囲に太線のハンドルが表示される(右)

よう。横幅は目測でも構わないが、正確に指定したいときは図ツール「書式」タブの「図形の幅」で変更する。ここでは2番目の画面ショットを選択して横幅「63.77mm」を確認し、3番目の横幅にも同じ数値を指定した(図4の左)。横幅を変えると、高さも自動的に変更される。

画面の位置も上にそろえる。操作は前回と同じ。2つの画面(2番目と3番目の画面)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。複数の画面を選択するときは、2番目以降を[Shift]キーを押しながらクリックする。このとき3番目の画面は2番目の画面より右の位置に配置しておく。左の位置にあると、3番目の左端に2番目の画面がそろうてしまうので気を付けよう。

同様に4番目の画面ショットも挿入し、幅や位置をそろえる(図4の右)。

アイコンを切り抜いて表示する


5番目の画面ショットは、4番目の画面に重ねて配置しよう(図5の左)。この画面はファイルのアイコン部分だけを表示したいので、続いて周囲を切り取る「トリミング」の操作を行う。

まず、図ツール「書式」タブの「トリミング」ボタンをクリック。これで画面の周囲に太い線のハンドルが表示される(図5の右)。ハンドルをドラッグして、不要な部分を切り取ろう。

ここでは右下のハンドルをドラッグして、画面の右と下をトリミングした(図6の左)。ドラッグはマウスポインターが「」に変わったところで開始する。なおWord 2010では切り取られる部分がグレー表示されるが、Word 2007ではすぐに切り取られる。左上

のハンドルをドラッグして、画面の上と左もトリミングしよう(図6の右)。


操作が終わったら再度「トリミング」ボタンをクリックし、トリミングのモードを終了する(図7)。Word 2010ではグレーの部分が消え、トリミングが確定する。

次にファイルアイコンの背景を透明にしたい。下の画面と違和感なく重なるようにしよう。まず「色」ボタンをクリックして「透明色を指定」を選ぶ(図8の①)(Word 2007では「色の変更」ボタンから選択)。マウスポインターがに変わったら、図の透明にしたい部分をクリックする。ここでは背景(周囲の白い部分)をクリックした(図8の②)。これで背景が透明になり、下の画面が見えるようになる(図8の右)。ちょうどファイルのアイコンを切り抜いたような形だ。図の位置はドラッグや矢印キーで適宜調節しよう。

なお「透明色を指定」は、クリックした位置の色を透明にする機能。透明になるのは、同じ色が連続している範囲になる。

注釈はテキストボックスで

5番目の画面(ファイルのアイコン)には、テキストボックスと矢印を利用して注釈を付けよう。まず新しいテキストボックスを作成して文字を入力し、文字枠や文字のスタイルを変更する(図9)。操作はコラム「Note」を作ったときと同じだ。次のような手順になる。

- 1) 「挿入」タブの「図形」から(テキストボックス)を選択し、ドラッグで新しい文字枠を作る。
- 2) 注釈を入力し、文字色を「緑」に変える
- 3) 描画ツール「書式」タブの「図形の枠線」から「線なし」を選択し、周囲の線を消す

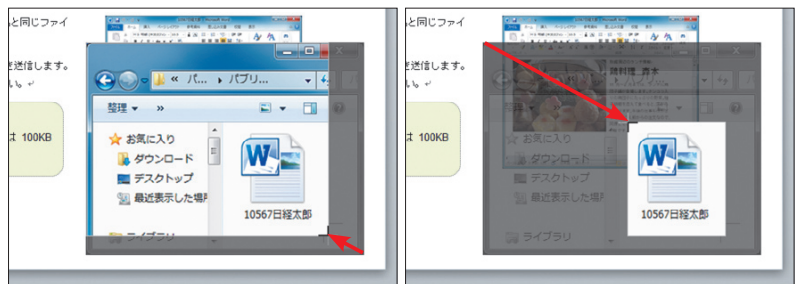


図6 ハンドルをドラッグして不要な部分を切り取る。まず右下をドラッグして、画面の右下と下をトリミング(左)。次に左上をドラッグして、画面の上と左をトリミングする(右)

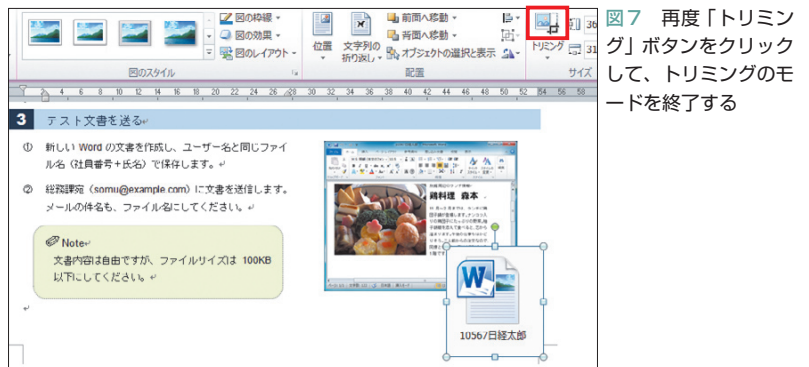


図7 再度「トリミング」ボタンをクリックして、トリミングのモードを終了する

画面の背景を透明にする

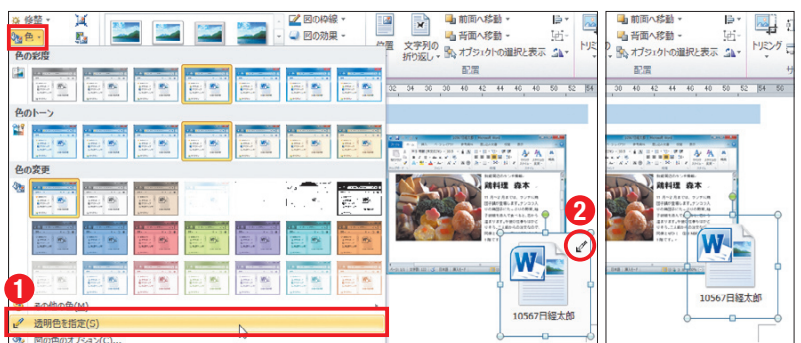



図8 「色」ボタンをクリックして「透明色を指定」を選ぶ(①)(Word 2007では「色の変更」ボタンから選択)。マウスポインターがに変わったら、図の透明にしたい部分ををクリックする。ここでは背景(周囲の白い部分)をクリックした(②)。背景が透明になり、下の画面が見えるようになった(右)。図の位置はドラッグや矢印キーで調節する

画面に注釈を付ける



図9 新しいテキストボックスを作成し、注釈の文章を入力。文字色は「緑」に変更する。描画ツール「書式」タブの「図形の枠線」から「線なし」を選択し、周囲の線を消す(Word 2007ではテキストボックスツール「書式」タブで操作)

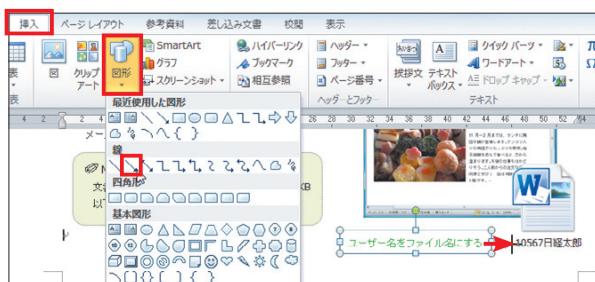


図10 「挿入」タブの「図形」から「矢印」を選択する。[Shift] キーを押しながら左から右へドラッグして、水平の矢印を描く

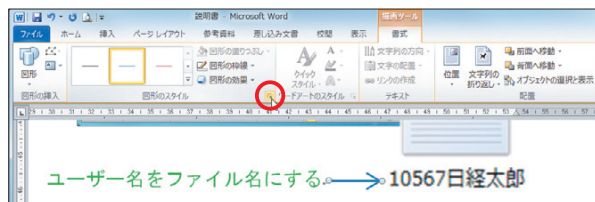


図11 描画ツール「書式」タブの「図形のスタイル」ダイアログボックス起動ツールをクリックする(画面の表示倍率を250%にして操作している)

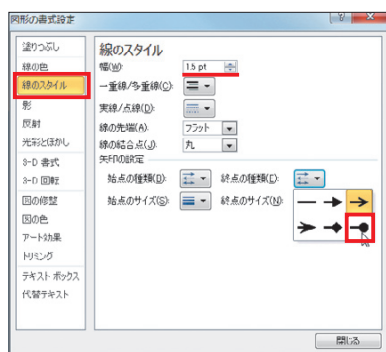


図12 「線のスタイル」パネルで「幅」を「1.5pt」、「終点の種類」を「円形矢印」に変更 (Word 2007では「色と線」タブで操作)

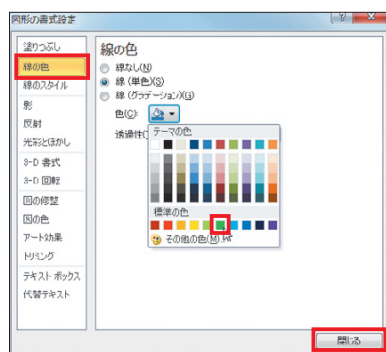


図13 「線の色」パネルで「色」を「緑」に変更する (Word 2007では「色と線」タブで操作)。「閉じる」ボタンをクリックする



図14 線の幅と色、矢印の形が変更された

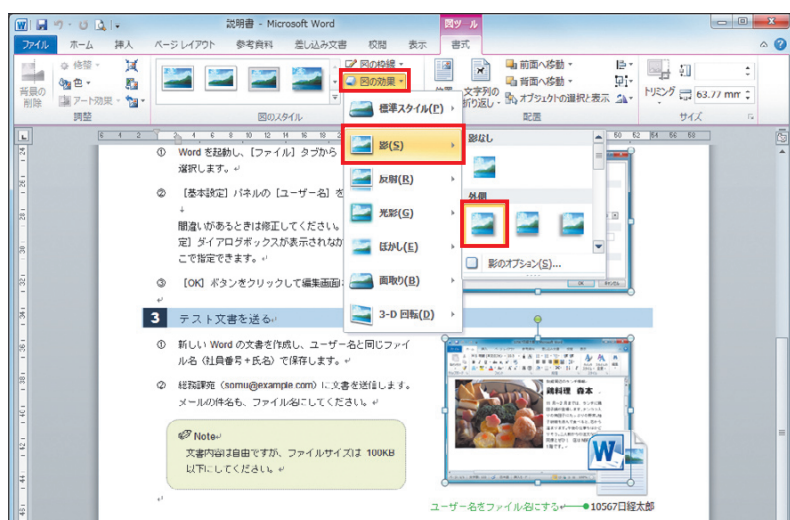


図15 1～4番目の画面を同時に選択する。図ツール「書式」タブの「図の効果」をクリックし、「影」から「オフセット(斜め右下)」を選ぶ。これで4つの画面に影が付く

(Word 2007ではテキストボックスツール「書式」タブで操作)

テキストボックスは、ファイルアイコンの下に表示されているファイル名「10567日経太郎」と水平に配置しよう。

円形矢印や影でソフトな印象に

テキストボックスができたら、注釈とファイル名を矢印で結ぶ。「挿入」タブの「図形」から (矢印) を選択して、[Shift] キーを押しながら左から右へドラッグしよう (図10)。[Shift] キーを押しながらドラッグすると、水平線を簡単に引ける。

矢印のスタイルは、描画ツール「書式」タブで個別に変更できるが、今回はダイアログボックスでまとめて変更する。「図形のスタイル」ダイアログボックス起動ツール をクリックしよう (図11)。

初めに「線のスタイル」パネルで「幅」を「1.5pt」、「終点の種類」を「円形矢印」に変更 (図12)。次に「線の色」パネルで「色」を「緑」に変更する (図13)。Word 2007では、ダイアログボックスの「色と線」タブで、これらをまとめて設定する。

「閉じる」ボタンをクリックすると、線の幅と色、矢印の形が変更される (図14)。テキストボックスや矢印の位置は、バランスを見ながら再度調節しよう。

最後に、1～4番目の画面ショットに影を付ける。まず4つの画面を同時に選択。図ツール「書式」タブの「図の効果」をクリックし、「影」から「オフセット(斜め右下)」を選択する (図15)。結果を見ると、影がクッションになって画面がソフトな印象になったのが分かる。味気ない操作画面も、こうすると目に優しく映る。図に深みを出したいときなどにも、影は効果的だ。

