

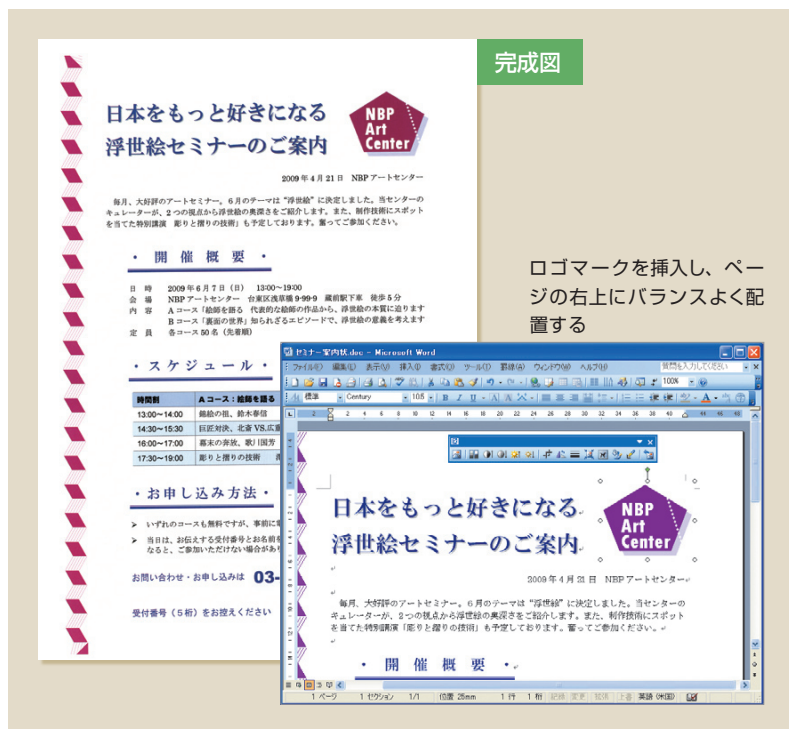
作って覚える Word

Word 2003を例に操作手順を解説します (Word 2007には非対応)

案内状

第6回 画像ファイルをきれいに貼り込む

伊佐 恵子 テクニカルライター



対外的なビジネス文書には、会社のロゴマークを入れたい。社のイメージが視覚的に伝わるし、文書のアクセントにもなる。今回は、画像ファイルで用意したロゴマークを文書に挿入してみよう。レイアウトの微調整も行って、案内状を仕上げていく。

セミナーを主催する「NBPアートセンター」のロゴマークは、「logo_art.gif」という画像ファイルに保存してある。今回は、これを文書の右上に配置しよう。ファイルは日経パソコンのサイトからダウンロードできるので、ぜひ操作を試していただきたい。なお、画像ファイルは「マイドキュメント」フォルダー内の「マイピクチャ」フォルダーに入れておくと、操作が楽になる。

記入欄に下線を引く

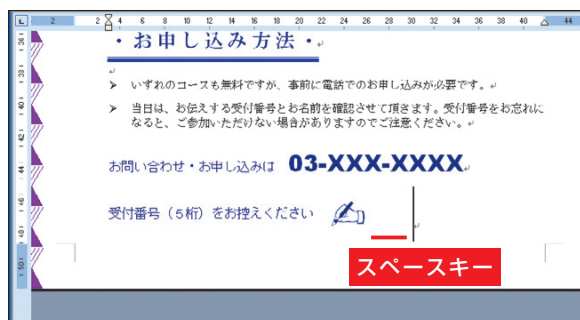


図1 絵文字の後ろで [スペース] キーを押し、1文字分のスペースを入力する

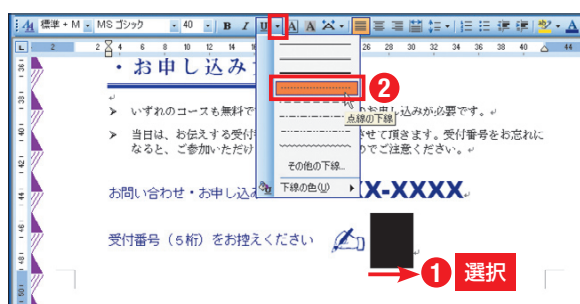


図2 スペースを選択し、「下線」ボタン右の▼をクリックして「点線の下線」を選択する

下線位置を文字サイズで調節

ロゴマークを挿入する前に、受付番号の記入欄に線を引こう。記入欄の先頭には、前回メモを促すための絵文字を表示した。その後ろに下線を引くことで、記入場所はより明確になる。

まず、絵文字の後ろにカーソルを移動して [スペース] キーを1回押す。これで1文字分のスペースが入力される (図1)。次にスペースを選択し、**U** (下線) の右の▼をクリックして下線の種類を選ぶ。ここでは「点線の下線」を選択した (図2)。

これでスペースに下線が引かれる。ただ、表示位置はかなり低い (図3)。これはスペースの文字サイズが、絵文字と同じ40ポイントになっているせい。バランスをとるた

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

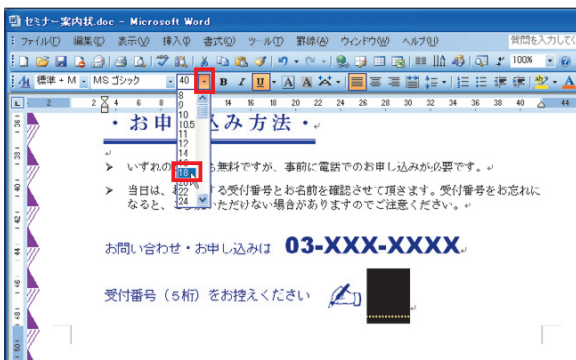


図3 下線が表示された。そのまま「フォントサイズ」ボックスから「18」ポイントを選

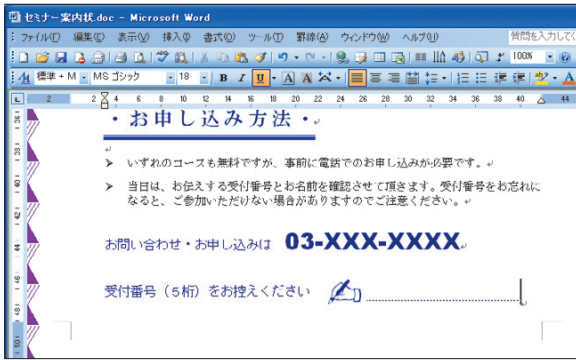


図4 スペースの文字サイズが18ポイントになる。後ろに7文字分のスペースを追加する

め、文字サイズを小さくしよう。スペースを選択したまま、「フォントサイズ」ボックスから「18」ポイントを選べばよい(図3)。スペースの文字サイズが小さくなり、下線はちょうど絵文字の下端にそろった。位置が決まったら、後ろに必要な長さ分のスペースを追加しよう。ここでは7文字分のスペースを入力した(図4)。

文字列の前面にロゴを配置

では、ロゴマークを挿入しよう。まず挿入位置にカーソルを移動する。位置は後で変更するので適当なところで構わないが、なるべく配置場所の近くにする。ここでは文書の先頭に移動した。続いて「挿入」メニューの「図」を選び、サブメニューの「ファイルから」を選択する(図5)。ダイアログボックスには「マイ ピクチャ」フォルダー内の画像ファイルが一覧表示される。ここから「logo_art.gif」を選択して「挿入」ボタンをクリックしよう(図6)。なお、ダウンロードした画像ファイルを別のフォルダーに保存した場合は、「ファイルの場所」に保存先のフォルダーを指定し、ファイルを選ぶ。これでカーソル位置にロゴマークが挿入される(図7)。

画像ファイルを挿入する

●ロゴマークを配置する

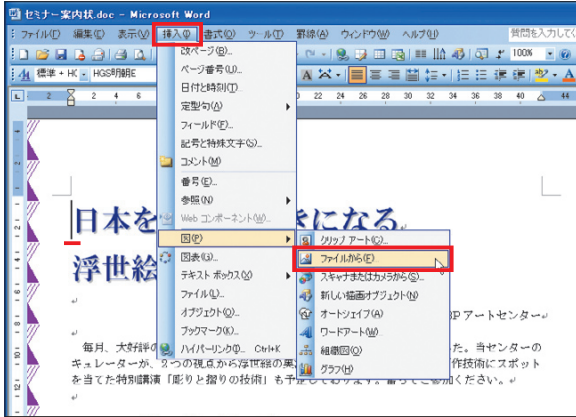


図5 文書の先頭にカーソルを移動し、「挿入」メニューの「図」から「ファイルから」を選択する

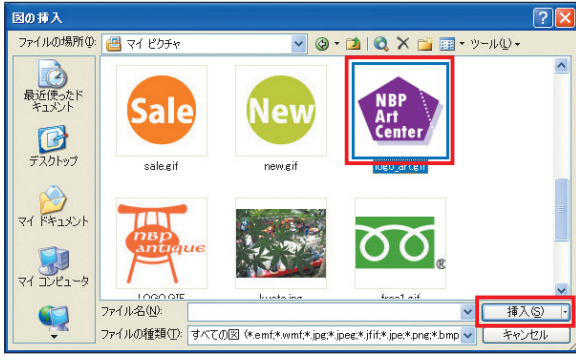


図6 ロゴマークの画像ファイルを選び、「挿入」ボタンをクリック

Word 2003の初期設定では、図も文字と同じように行内に挿入される。このままでは自由に配置できないため、続いてロゴマークを行内から出す操作をしよう。図を選択し、「図」ツールバーの「図」(テキストの折り返し)から「前面」を選択すればよい(図7)。「図」ツールバーが表示されない場合は図を右クリックし、メニューから「[[図] ツールバーの表示」を選ぼう。これでロゴマークは文字と切り離され、独立したパーツとなる。後はドラッグでページの右上に

移動すればOKだ(図8)。

今回のようにテキストの折り返しに「前面」を選ぶと、図は文字列の上に重なって表示される。配置するときには、ロゴマークがタイトル文字と重ならないように気を付けよう(図9)。ドラッグでうまく位置が決まらない場合は、キーボードの矢印キーで細かく移動するのがお勧めだ。

テキストの折り返しには「行内」や「前面」のほか、図の周囲に文字列を配置する「四角」、図を文字列の背後に表示する「背面」などがある。状況に合わせて、折り返しの種類を選択しよう。

好みの方法で画像を挿入する

画像ファイルはこのように、文書内に簡単に取り込むことができる。もちろんデジカメで撮影した写真も、同様の手順で挿入可能だ。図6のダイアログボックスを使わず、デスクトップに開いた「マイピクチャ」フォルダーから、直接画像ファイルを文書内にドラッグしても構わない。

今回は、挿入したロゴマークをそのままレイアウトしたが、図のサイズや角度も自由に変えられる。サイズ変更は周囲の○をドラッグして行う。また上部に表示される緑の●をドラッグすると、図はドラッグした方向に回転する。さらに「図」ツールバーには、図を反時計回りに90度傾ける(左90度回転)もある。必要に応じて利用しよう。

なおWordの設定を変えると、初めから図を「前面」に配置することができる。初期設定では「行内」になっているが、変更したい場合は「ツール」メニューの「オプション」を選択する(図10)。ダイアログボックスが表示されたら「編集と日本語入力」

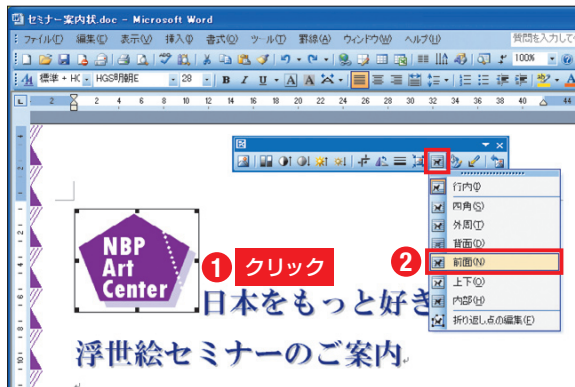


図7 カーソル位置にロゴマークが挿入された。画像をクリックして選択すると①、「図」ツールバーが表示される。「テキストの折り返し」ボタンをクリックし、「前面」を選ぶ②

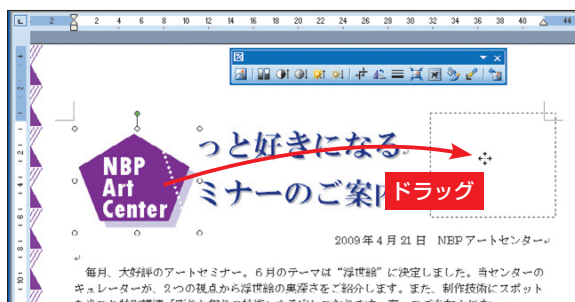


図8 ロゴマークが文字列の前面に配置される。ページの右上にドラッグする

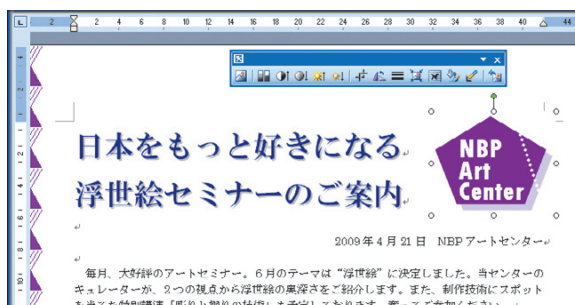


図9 文字と重ならないようにロゴマークの位置を決める。図はキーボードの矢印キーで動かすこともできる

●挿入の初期設定を変更しておくことも可能

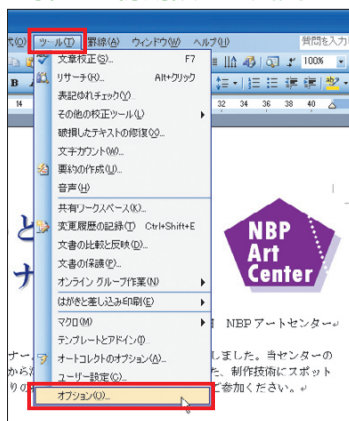
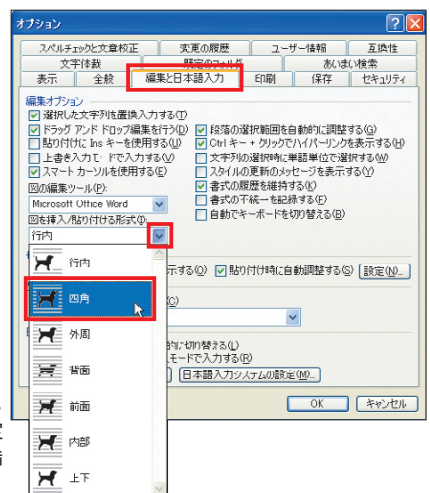


図10 「ツール」メニューから「オプション」を選択する

図11 「編集と日本語入力」タブを開く。「図を挿入／貼り付ける形式」で初期設定の形式を選ぶ。次回から選択した形式で挿入される



文書を仕上げて印刷する

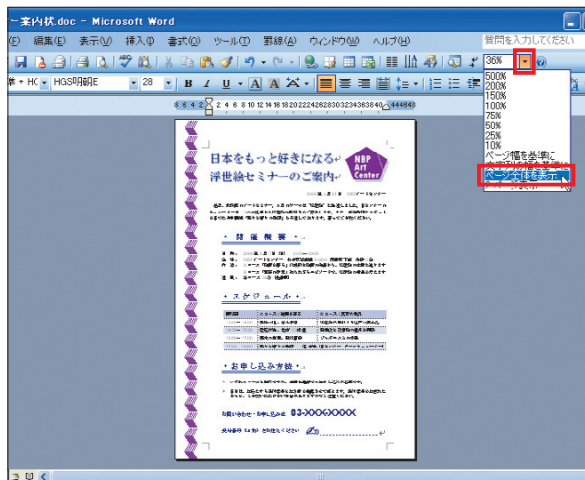


図12 ページ全体のレイアウトを確認する。通常の画面では「ズーム」ボックスから「ページ全体を表示」を選択する

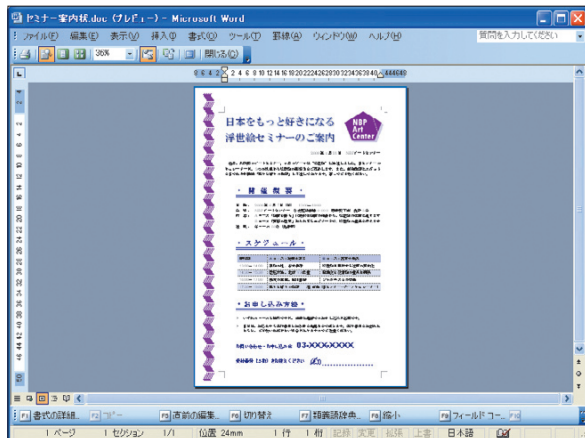


図13 「印刷プレビュー」ボタンをクリックすると、実際の印刷イメージが表示される。上下にとられた余白によって、ページ罫線が切れているのが分かる

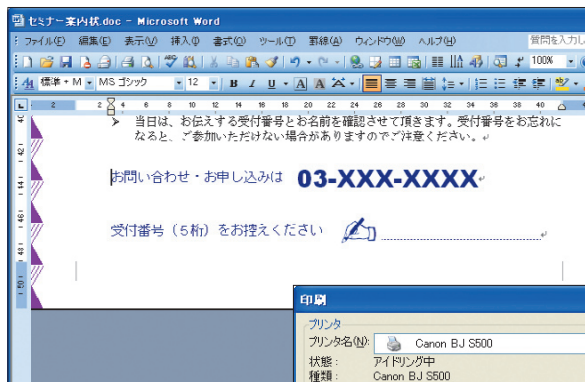
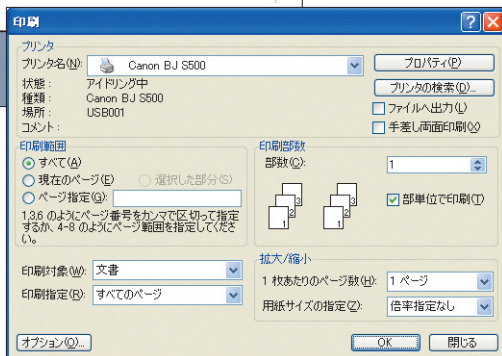


図14 電話番号の行は、垂直方向の中央にそろえた。「段落」ダイアログボックスの「体裁」タブで、「文字の配置」を「中央揃え」にすればよい


図15 「ファイル」メニューから「印刷」を選択する。ダイアログボックスではプリンターや部数の設定などができる。「OK」ボタンで印刷を実行する



タブを開き、「図を挿入／貼り付ける形式」の設定を変更しよう(図11)。画像ファイルを挿入する際、常に前面に配置したい場合はここを「前面」にしておけばよい。


使用するプリンターでプレビュー

最後にページ全体のレイアウトを確認し、気になる部分を手直しする。「ズーム」ボックスから「ページ全体を表示」を選択すれば、ページ全体を見渡せる(図12)。

印刷前には  (印刷プレビュー) をクリックして、実際の印刷イメージを表示しよう(図13)。図12と比べると、ページ罫線の上下が切れているのが分かる。これは用紙の上下に、プリンターが必要とする最小限の余白がとられるため。印刷プレビュー画面では、このように編集画面では分からない状況も把握できる。特に用紙の端まで文字や罫線を入力している場合は、内容が印字領域内に収まっているか確認しよう。

なお、プレビューの結果はプリンターによって異なるので、事前に使用するプリンターを設定しておく。「ファイル」メニューから「印刷」を選択し、図15のダイアログボックスでプリンターを選ぶ。

さて、レイアウトで気になったのは電話番号の行。電話番号と前の文字列のバランスが悪いので、文字列を垂直方向の中央にそろえた(図14)。これは前回、最終行にも設定したスタイル。「書式」メニューの「段落」を選択し、「体裁」タブの「文字の配置」を「中央揃え」にすればよい。

これでセミナーの案内状は晴れて完成。印刷は  (印刷) をクリックして実行する。部数などを指定する場合は、「ファイル」メニューから「印刷」を選択し、ダイアログボックスを開こう(図15)。