

# 基本から学ぶ Word 入門

2013対応!

※本連載はWord 2007/2010/2013の操作を解説します  
(画面はWord 2013です)

文書作りでは、見た目の好印象も大切。写真やイラストを使って、内容を上手にアピールしよう。適当な画像がない場合は、Wordから選べる素材「クリップアート」を利用するのもよい。画像を検索し、文書内に配置するまでの操作を紹介する。

## 最終回 画像や罫線で文書を仕上げる

伊佐 恵子=テクニカルライター

### 今回のテーマ

文書内には内容に応じた画像を配置するのも効果的。案内状では、住宅セミナーのイメージに合う写真を、「Office.com クリップアート」から探して利用した。また、ページの上に罫線を引き、全体をまとめた

**戸建てリノベーションの今  
住宅再生セミナーのご案内**

毎月、大好評の住宅セミナー。7月のテーマは「戸建ての再生」に決定しました。弊社のスタッフが、さまざまな視点から戸建て住宅の新たな可能性をご紹介します。またリノベーション事業の現状と課題、今後の展望についても、実例を織り交ぜて詳しくご説明します。

2013年6月10日 NPC house

**開催概要**  
日時：2013年7月21日(日) 13:00~  
会場：NPCハウスセンター 目黒区五本木  
定員：100名(お申し込み先着順)

**当日のタイムスケジュール**

時間	内容
13:00~14:00	リノベーションって何
14:30~15:30	各地の再生プロジェクト
16:00~17:00	リノベーションの問題
17:30~19:00	戸建て住宅の再生に際

**参加の申し込み方法**  
いづれのコースも無料ですが、事前にお電話またはお伝送する受付番号とお名前を、当日受付にて

お問い合わせ・お申し込み  
03-9999-9999 / in

**開催概要**  
日時：2013年7月21日(日) 13:00~19:00  
会場：NPCハウスセンター 目黒区五本木 9-99-9 学芸大学駅下車 徒歩3分  
定員：100名(お申し込み先着順)

前回までの作業で、案内状はほぼ完成している。今回は、文書の仕上げを行おう。タイトル周りに写真を配置し、さらにページの上下には罫線を引く。最後に印刷をして、出来栄を確認しよう。

Wordでは、マイクロソフトが提供する素材「クリップアート」を利用できる。クリップアートはWebサイト「Office.com」で数多く提供されていて、イラスト、写真、アニメーション、サウンドなど種類も豊富。さまざまな文書作りに重宝する。今回は、住宅の写真を探し出し、案内状に挿入してみよう。

まず、写真の挿入位置(ここでは文頭)にカーソルを移動する。Word 2013では「挿入」タブの「オンライン画像」をクリック(図1)。図2が表

### ●クリップアートの画像を文書に挿入

1 クリック

2 クリック

図1 写真の挿入位置にカーソルを移動。「挿入」タブの「オンライン画像」をクリックする

1 入力

2 クリック

図2 「Office.com クリップアート」に検索したいキーワードを入力して「検索」ボタンをクリックする

1 選択

2 クリック

図3 検索結果から利用したい写真を選び、「挿入」ボタンをクリックする。これで写真がダウンロードされ、カーソル位置に挿入される

## ● 画像のサイズと位置を調節する

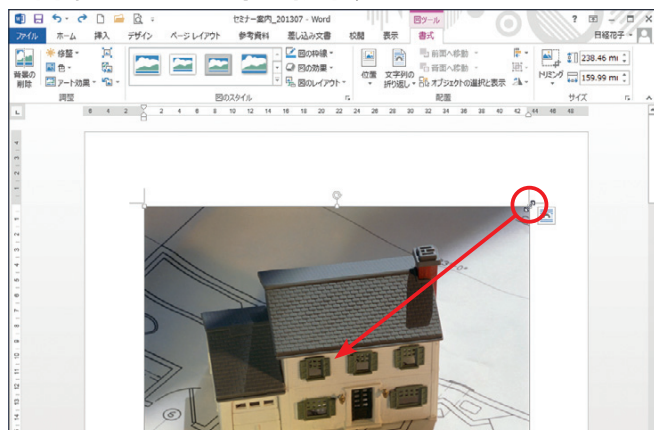


図4 角のポインターをドラッグして写真のサイズを小さくする

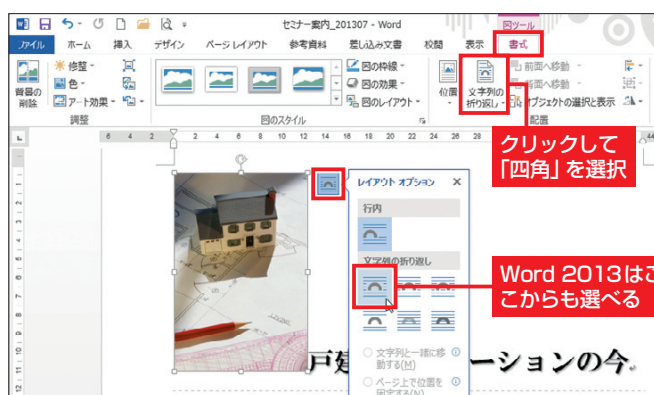


図5 図ツール「書式」タブの「文字列の折り返し」から「四角」を選択する。Word 2013では「レイアウトオプション」のメニューから「四角」を選択してもよい

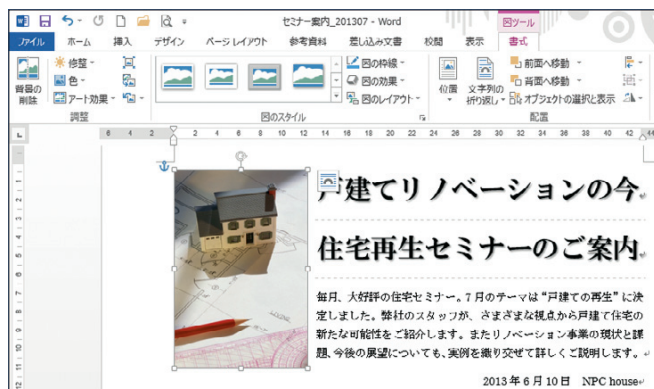


図6 写真の右側に文字列が配置された。写真の位置はドラッグやキーボードの矢印キーで調節できる

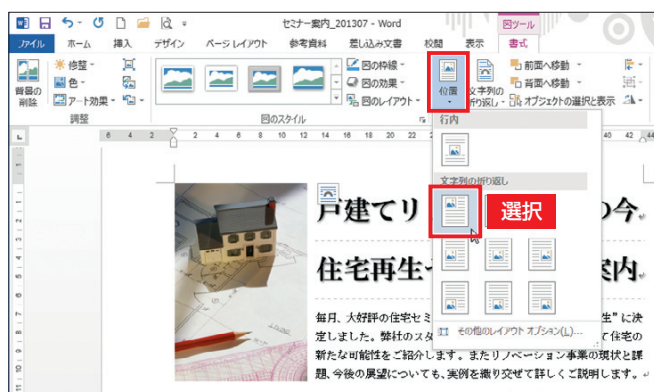


図7 ページの左上や中央などにぴったりと配置したい場合は、「位置」から場所を選択する。文字列の折り返しは「四角」になり、写真はその場所に固定される

示されたら、検索する画像のキーワードを「Office.com クリップアート」に入力する。ここでは「家」「建築」「写真」の3つを並べた。キーワードは1つでもよいが、複数の方が検索結果を絞り込める。

「検索」ボタンをクリックすると、キーワードに合致したクリップアートが一覧表示される。利用したい写真を選び、「挿入」ボタンをクリックしよう(図3)。写真がダウンロードされ、カーソル位置に挿入される(図4)。またリボンには、図ツール「書式」タブが表示される。

Word 2007/2010では「挿入」タブの「クリップアート」を選択し、作業ウィンドウでキーワードを指定。検索結果の一覧で使いたいクリップアートをクリックする。

なお、手持ちの画像を使う場合は、「挿入」タブの「画像」(Word 2007/2010では「図」)をクリックし、ダイアログボックスで画像ファイルを選択する。

## 写真の右側に文字列を配置

写真のサイズは、角のポインターをドラッグして調節する。案内状では右側に文書タイトルを表示したいので、右上のポインターをドラッグしてサイズを小さくした(図4)。

周囲の文字列をどのように配置するかは、図ツール「書式」タブの「文字列の折り返し」で指定する(図5)。画像の左右に文字列を配置する場合はメニューから「四角」を選択しよう。Word 2013では、画像の横に表示される「レイアウトオプション」から「四角」を選択してもよい。これで写真の右側に、タイトル文字と本



●「トリミング」で画像の一部だけを表示

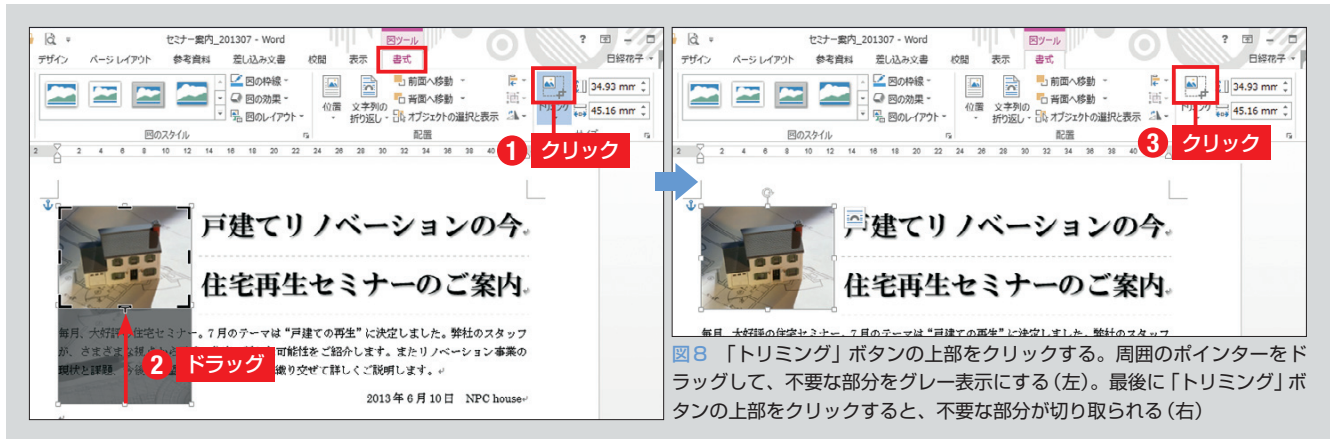


図8 「トリミング」ボタンの上部をクリックする。周囲のポインターをドラッグして、不要な部分をグレー表示にする(左)。最後に「トリミング」ボタンの上部をクリックすると、不要部分が切り取られる(右)

文が配置された(図6)。

写真の位置はドラッグやキーボードの矢印キーで調節できる。なお、画像は周囲の文字列と一緒に移動する場合がある。配置場所に固定したいときは、「文字列の折り返し」で「ページ上で位置を固定する」をオンにしよう。Word 2007/2010では、「位置」のメニューから「その他のレイアウト」を選び、ダイアログボックスで「文字と一緒に移動する」をオフにする。

画像をページの左上や中央などにきっちりと配置したい場合は、「位置」のメニューから配置場所を選択しよう(図7)。位置を選ぶと文字列の折り返しは「四角」になり、画像はその場所に固定される。

不要な部分をトリミングする

写真の一部だけを利用することも可能だ。まず「トリミング」ボタンの上部をクリック。写真の周囲に太線のポインターが表示されたら、ドラッグして不要部分をグレー表示にする。ここでは下辺のポインターを上へドラッグして、写真の下部をグレー表示にした(図8左)。位置が

●ページの上下に罫線を引く

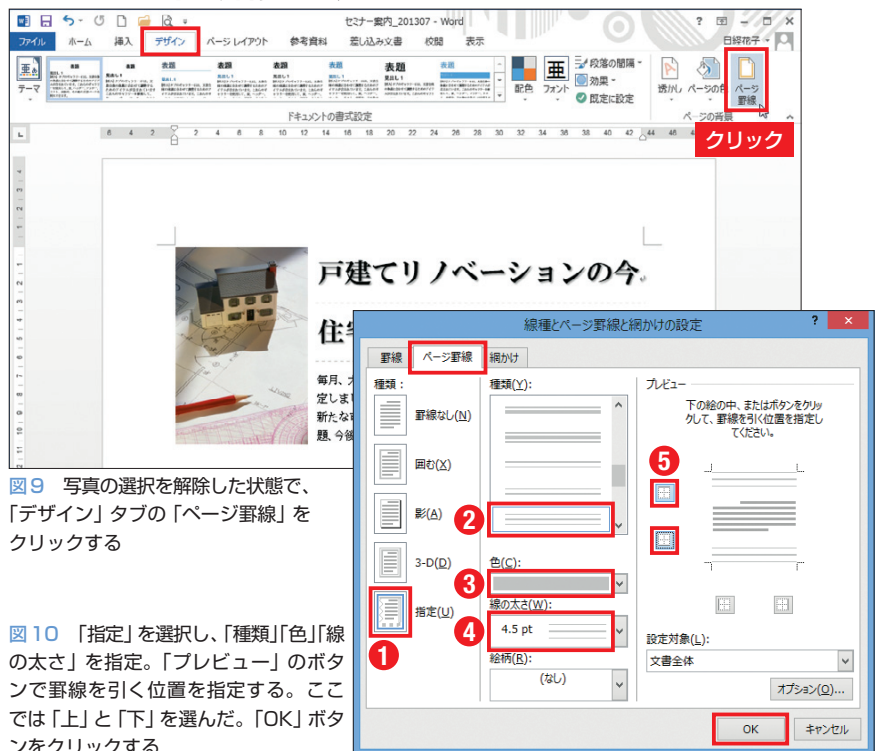


図9 写真の選択を解除した状態で、「デザイン」タブの「ページ罫線」をクリックする

図10 「指定」を選択し、「種類」「色」「線の太さ」を指定。「プレビュー」のボタンで罫線を引く位置を指定する。ここでは「上」と「下」を選んだ。「OK」ボタンをクリックする



図11 ページの上下に指定した罫線が引かれた。なお、通常の印刷だとプリンターの定める最小余白によって、左右の罫線が少し切れる

よければ、再度「トリミング」ボタンの上部をクリック。これで不要な部分が切り取られる(図8右)。

切り取った部分は隠れているだけなので、同じトリミングの操作で再表示できる。操作直後なら「元に戻す」ボタンも有効だ。なお、サイズやトリミングなどを初期状態に戻したいときは、図ツール「書式」タブの「図のリセット」から「図とサイズのリセット」を選択する。

## 罫線で全体をまとめる

Wordには、ページの周囲を囲む「ページ罫線」が用意されている。上下左右の好きな位置に表示でき、絵柄も選択できる。文書のアクセントや全体のまとめ役として利用しよう。案内状では上下に引くことで、ページ全体を引き締める。

Word 2013では「デザイン」タブ、Word 2007/2010では「ページレイアウト」タブの「ページ罫線」をクリックする(図9)。ダイアログボックスが表示されたら、初めに「指定」をクリック(図10)。続いて線の「種類」「色」「線の太さ」を指定する。

罫線の表示位置は「プレビュー」のボタンで指示する。この例では上下のボタンをクリックし、プレビューの上下に3重線を表示した。表示／非表示はボタンをクリックするたびに切り替えられる。「OK」ボタンをクリックすると、ページの上下に指定した罫線が引かれる(図11)。

なお、画面では罫線が用紙の端まで表示されているが、実際に印刷すると左右の罫線が少し切れる。これはプリンターが最小余白を設定しているため。「ファイル」タブの「印刷」

## 印刷イメージをプレビューで確認する



図12 Word 2010以降なら「ファイル」タブの「印刷」を選び、プレビューで印刷イメージを確認する。問題がなければ「印刷」ボタンをクリックして印刷を開始する

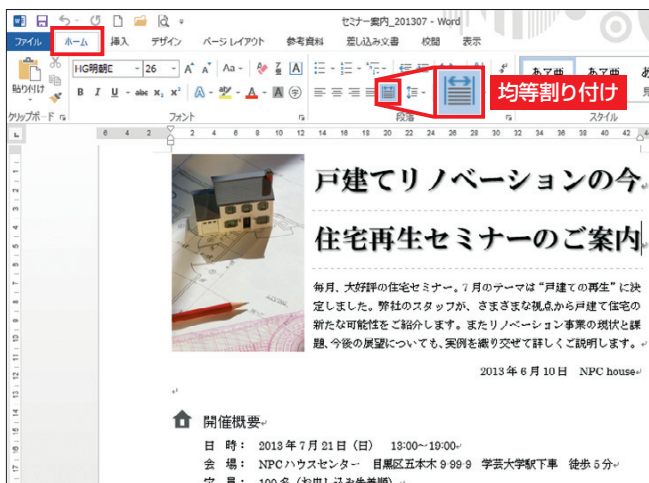


図13 案内状では、タイトルの2行を「均等割り付け」にした。これは、段落の文字列を行の幅いっぱい等に間隔で並べる機能。全体のバランスが良くなる

を選択して、印刷イメージを確認してみよう(図12)。Word 2007では「Office ボタン」の「印刷」から「印刷プレビュー」を選択する。

プレビューで問題がなければ「印刷」ボタンをクリックして印刷を開始する(図12)。Word 2007ではダイアログボックスが表示されるので、「OK」ボタンで印刷を実行する。

実際の印刷物では、色やフォント

の形、全体のバランスなどをチェックしよう。案内状では、タイトル文字の右端が本文より内側に入っているのが気になった。そこでタイトルを「均等割り付け」にして、行の幅いっぱい等に配置した(図13)。ちょっとした変更だが、タイトル文字と本文の右端がそろうことで、全体のバランスが良くなる。細部に目を配り、より良い文書に仕上げよう。