

# 基本から学ぶ Word の文書作成

伊佐 恵子=テクニカルライター

第5回

## ヘッダー領域に画像を配置する

Wordの文書には、上余白に「ヘッダー」、下余白に「フッター」という領域がある。本文とは別扱いになるので、欄外のスペースとして重宝する。今回は、案内状のヘッダーに美術館のロゴマークを配置しよう。

### ●用紙の上部にロゴマークの画像を挿入する

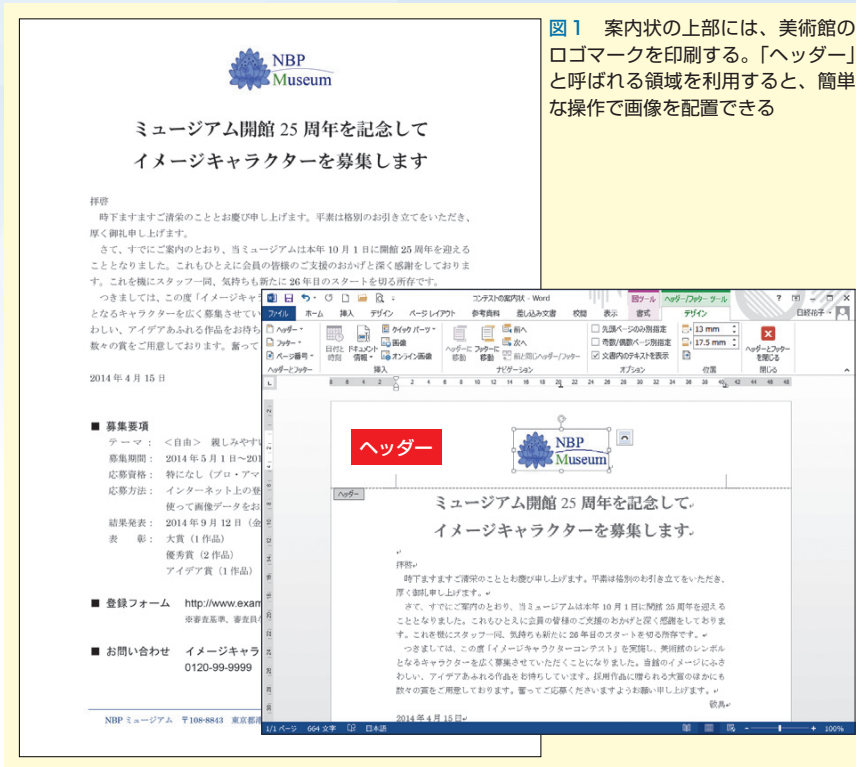


図1 案内状の上部には、美術館のロゴマークを印刷する。「ヘッダー」と呼ばれる領域を利用すると、簡単な操作で画像を配置できる

ヘッダーとフッターは本来、ページ番号や日付など各ページに共通の要素を入力する場所だ。複数ページの文書なら、基本的に全ページに表示される。A4一枚の文書には無縁のようだが、本文と切り離された領域なので、欄外のスペースとして利用できる。案内状では、ヘッダーにロゴマーク、フッターに美術館の基本情報を入力しよう。

今回はヘッダーの操作を行う。ヘッダーやフッターは、専用の画面に切り替えて編集するため、本文領域への影響を気にすることなく作業ができる(図1)。なお、配置するロゴマークは、作成済みの画像ファイルと併せて紹介しよう。

### 余白のバランスを整える

初めに、文書の上余白を少し広げておこう。Wordの初期設定では上の余白が35mm、下と左右の余白が30mmになる。上余白はもともと広めだが、ロゴマークを配置したときに窮屈にならないよう、さらに5mm増やしておく。

余白の設定は「ページ設定」ダイアログボックスで行う。ルーラーのグレー部分をダブルクリックすると、簡単に表示できる(図2)。「ページレイアウト」タブの「余白」から「ユーザー設定の余白」を選択してもよい。

ダイアログボックスでは「余白」タブを開き、上余白を「35mm」から

### ●あらかじめページの上余白を増やしておく

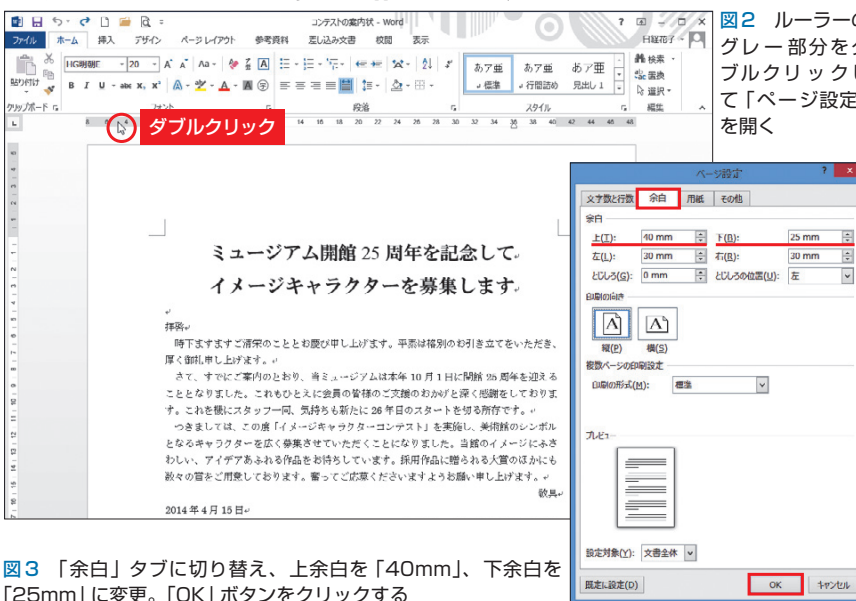


図2 ルーラーのグレー部分をダブルクリックして「ページ設定」を開く

図3 「余白」タブに切り替え、上余白を「40mm」、下余白を「25mm」に変更。「OK」ボタンをクリックする

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

日経パソコン 2014.6.9 85

## ●ヘッダー／フッターのモードに切り替える

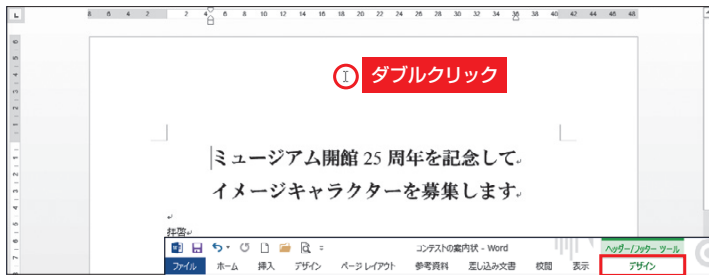
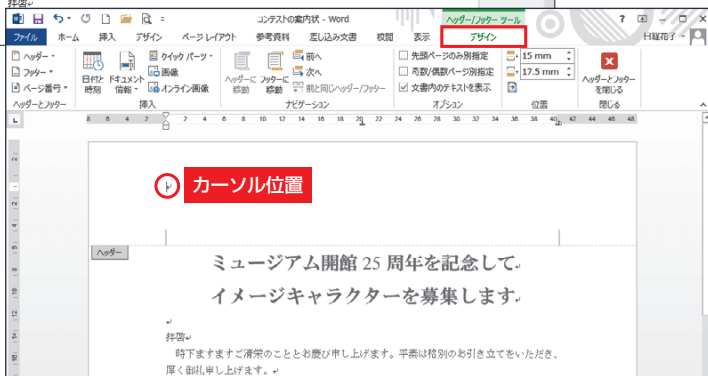


図5 画面が「ヘッダーとフッター」のモードに切り替わり、カーソルがヘッダーの先頭に移動する。リボンにはヘッダー／フッターツールの「デザイン」タブが表示される

図4 上余白がやや広がった。上余白の領域内をダブルクリックする



## ●ロゴマークの画像を読み込んでサイズを調整

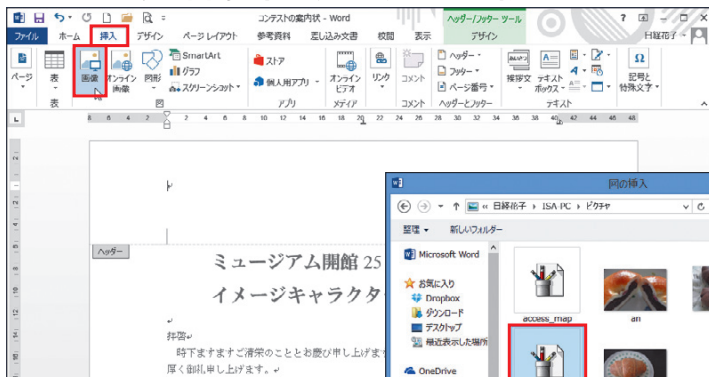


図7 挿入する画像ファイルのフォルダーを開き、ロゴの画像を選択して「挿入」ボタンをクリックする

図6 「挿入」タブを開き、Word 2013では「画像」、Word 2007/2010では「図」をクリックする

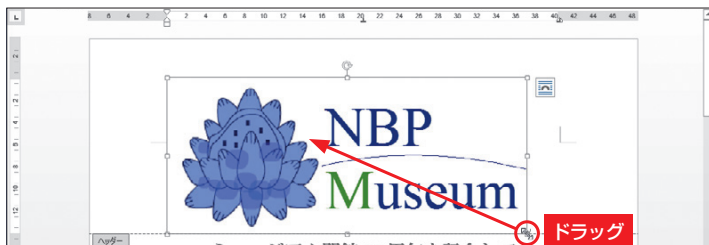
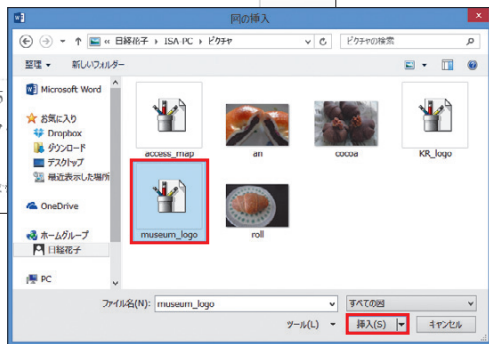


図8 カーソル位置にロゴマークが挿入される。周囲のハンドルをドラッグしてサイズを調節する

「40mm」に変更。上余白を増やした分、下余白は「30mm」から「25mm」に減らす(図3)。これで本文の領域は、余白の変更前と同じ広さに保たれる。

余白を調節するときは、このように本文のスペースも考慮しよう。本文が最終行まで入力されている場合に余白を広げると、末尾の行が次ページにあふれることもあるので注意が必要だ。

## ヘッダー中央にロゴを配置

続いて、ヘッダーにロゴマークを挿入する。5mm広げた上余白の領域内をダブルクリックすると(図4)、画面はヘッダーとフッターの編集モードに切り替わる(図5)。リボンにはヘッダー／フッターツール「デザイン」、Word 2007/2010では「図」が表示され、本文は淡い表示になって編集できなくなる。

ヘッダーの1行目にはカーソルが表示されている。ここにロゴマークを挿入しよう。まず「挿入」タブを開き、「画像」(Word 2007/2010では「図」)をクリック(図6)。ダイアログボックスが表示されたらフォルダーをたどり、ロゴマークの画像ファイルを選んで「挿入」ボタンをクリックする(図7)。

これで、ロゴマークはヘッダーのカーソル位置(行内)に挿入される。角のハンドルをドラッグして、サイズを調節しよう(図8)。なおWordの設定によっては、ロゴマークがタイトル文字に重なる場合がある(図9)。これは画像が「行内」でなく、文字列の「前面」に配置されたため。図ツール「書式」タブの「文字列の折り返し」から「行内」を選び、画像

を行内に配置しよう。

行内に配置した画像は文字と同じ扱いになるので、文字揃えの機能でレイアウトできる。ここでは「ホーム」タブの「中央揃え」ボタンをクリックして、ロゴマークを行の中央に配置した(図10)。ちなみに、画像が行内に配置されていないと、「中央揃え」ボタンはグレー表示になり選択できない。図9の操作で行内に配置すれば、選択可能になる。

垂直方向の位置は、ヘッダー／フッターツール「デザイン」タブの「上からのヘッダー位置」で調節する。用紙の上端からヘッダーまでの距離を指定すればよい。ここでは「15mm」から「13mm」に変更した。これでロゴマークの位置は2mmほど上に移動する(図11)。

操作が終わったら、「ヘッダーとフッターを閉じる」ボタンをクリックする(図12)。画面は通常の編集モードに戻り、ヘッダーに配置した画像は薄い表示になって編集できなくなる(図13)。本文の変更によって、画像の位置がずれる心配はない。

## ヘッダーに置かない方法も

以上で、今回の作業は終了した。最後に、ヘッダーを利用しない場合の操作について補足しておこう。先に述べたように、ヘッダーの内容は全ページに印刷される。案内状はA4一枚の文書なので問題ないが、複数ページの文書なら、ロゴマークを本文と同じ領域に配置した方が便利な場合もある。

通常の編集モードでも、画像ファイルの挿入手順は同じ。ただ、行内に挿入された画像はドラッグで自由

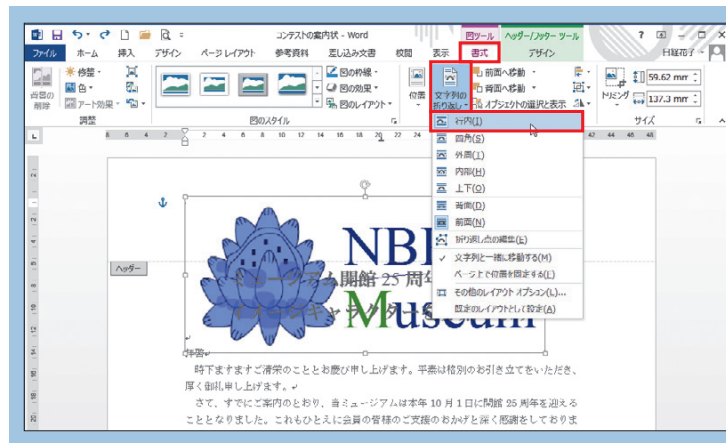


図9 画像の挿入後、ロゴマークがタイトルに重なった場合は、図ツール「書式」タブの「文字列の折り返し」から「行内」を選ぶ。その後サイズを調整

## ●ヘッダーの中央に画像を配置する

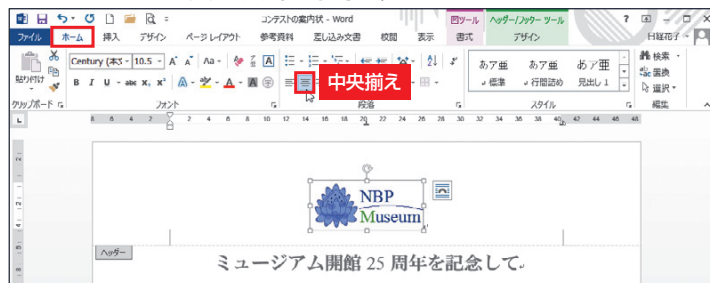


図10 「ホーム」タブの「中央揃え」ボタンをクリックし、ロゴマークを行の中央に配置

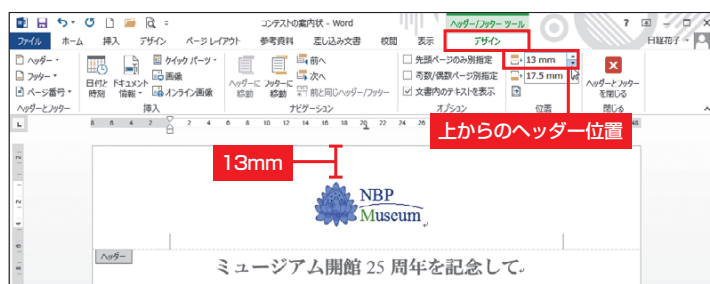


図11 ヘッダー／フッターツール「デザイン」タブの「上からのヘッダー位置」を「15mm」から「13mm」に変更。これでロゴマークの位置が2mm上がる

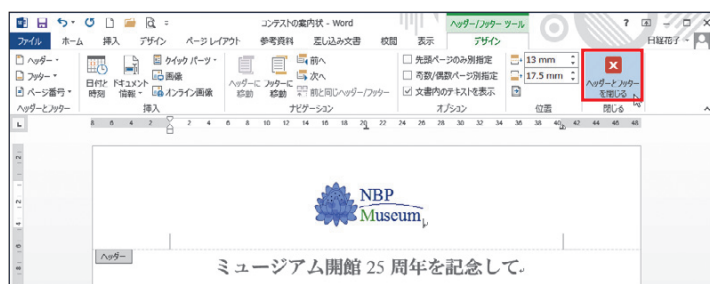


図12 作業が終わったら、右端の「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックする

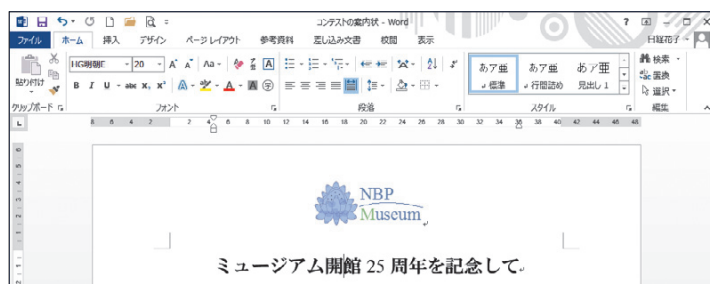


図13 通常の画面モードに戻った。ヘッダーに配置した画像は薄い表示になり、編集できなくなる



## ●本文と同じ領域にロゴマークを配置する

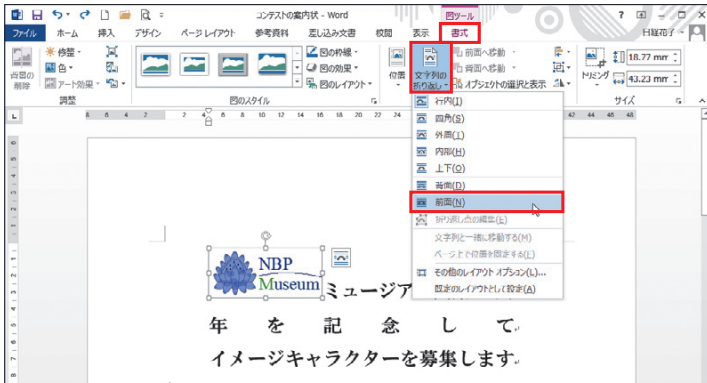


図14 本文のカーソル位置に画像を挿入してサイズを調整した後、図ツール「書式」タブの「文字列の折り返し」から「前面」を選ぶ



図15 画像が行内から出る。これで画像は、ドラッグで好きな場所に移動できる

## ●配置したロゴマークの位置を正確に指定する

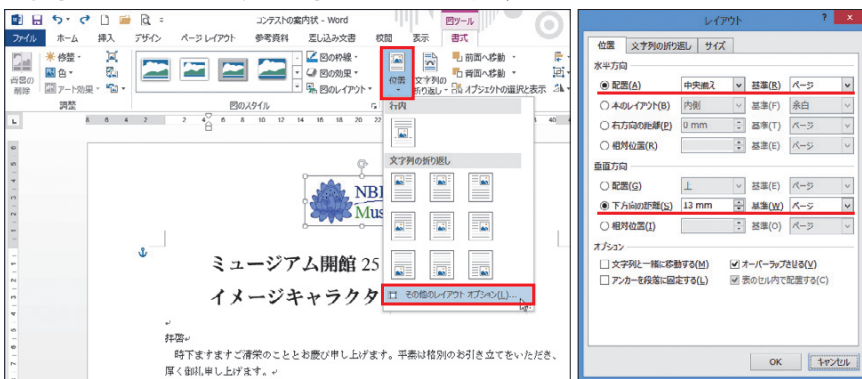


図16 「位置」から「その他のレイアウトオプション」を選ぶ(左)。「水平方向」の「配置」をオンにして「基準」を「ページ」、配置を「中央揃え」にする。「垂直方向」は「下方向の距離」の「基準」を「ページ」、距離を「13mm」にする(右)。なお、左画面のロゴは中央に配置した状態

## ●画像を挿入するときの設定を変更する

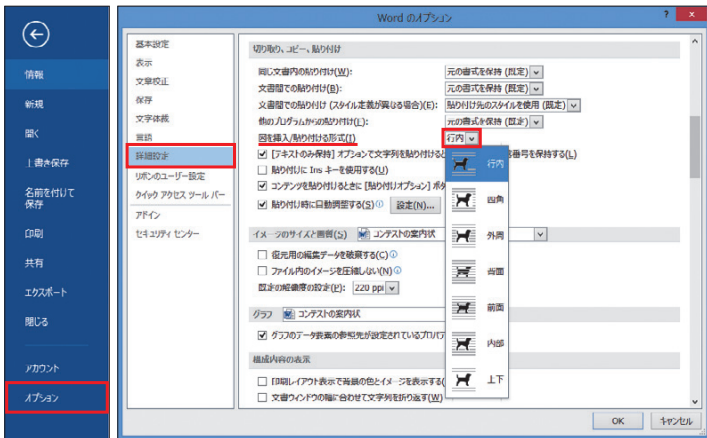


図17 「ファイル」タブの「オプション」を選び、「Wordのオプション」ダイアログボックスを開く(図17左)。Word 2007では「Office」ボタンの「Wordのオプション」を選択しよう。ダイアログボックスが表示されたら「詳細設定」パネルを開き、「図を挿入/貼り付ける形式」を指定すればよい(図17右)。画像を挿入した際には、ここでの設定に応じて文字列が折り返される。

に配置できない。そこで挿入後に、図ツール「書式」タブの「文字列の折り返し」から「前面」を選ぶ(図14)。これで画像は行内から出て、ドラッグで好きな場所に移動できるようになる(図15)。

なお、行内に挿入していない画像は文字揃えで配置できない。正確に位置を指定するときは、ダイアログボックスで「水平方向」と「垂直方向」の位置を指定しよう。

まず「書式」タブの「位置」から「その他のレイアウトオプション」を選ぶ(図16左)。ダイアログボックスが表示されたら、ページを基準にして「水平方向」と「垂直方向」の位置を指定する。ここでは「水平方向」を「中央揃え」、「垂直方向」は上端から「13mm」の位置にした(図16右)。

## 画像を「前面」で挿入する

このように、画像が行内に挿入されるか前面に挿入されるかによって、配置の操作は違う。Wordの初期設定では行内に挿入されるようになっているが、編集画面で自由に配置することが多いなら、挿入時の形式を前面にしておくのがお勧めだ。

形式を変更するときは「ファイル」タブの「オプション」を選び、「Wordのオプション」ダイアログボックスを開く(図17左)。Word 2007では「Office」ボタンの「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「詳細設定」パネルを開き、「図を挿入/貼り付ける形式」を指定すればよい(図17右)。画像を挿入した際には、ここでの設定に応じて文字列が折り返される。