

初めてのWord 第4回

2017/05/22 編集

I. イラスト・画像の基本操作

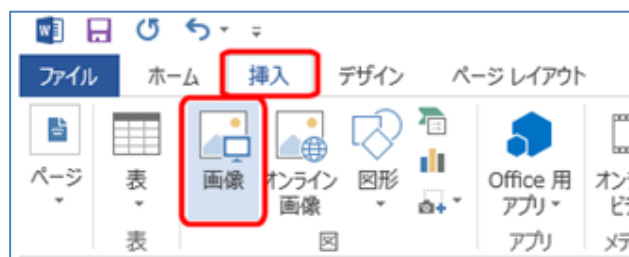
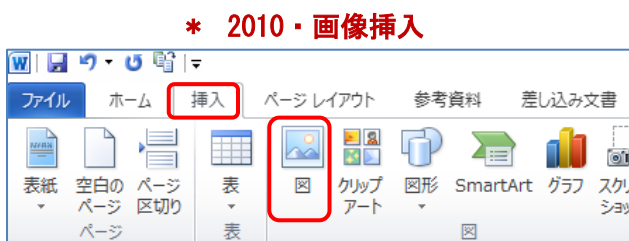
1. イラスト・画像挿入の準備

イラスト・画像・図形を、【複数枚】挿入する場合は、**Enter**キーを押して挿入予定範囲より多めに改行しておくこと、イラスト・画像が飛ばなくて済みます。

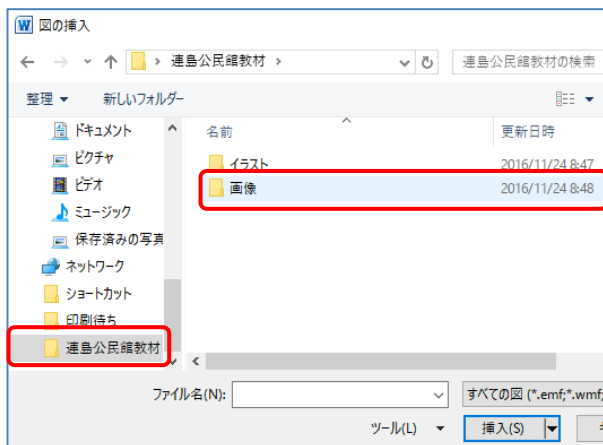
2. イラスト・画像の挿入

- ① 例えば画像を挿入してみます。『挿入』タブをクリックして、「図」グループから『図』をクリックします。（イラストの挿入も同様に行います）

* 2013・画像挿入

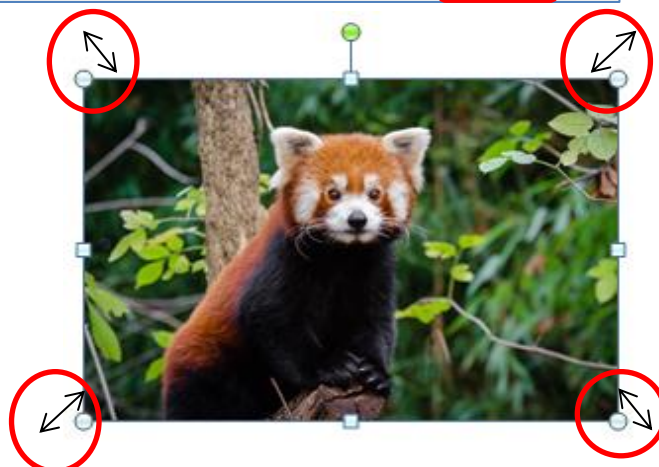


- ② 【図の挿入】ダイアログ Box が表示されるので、左列から『デスクトップ』を選択して『連島公民館教材』をクリックします。次に『画像』フォルダをクリックして、フォルダ内から『アライグマ』を選択して、『挿入』ボタンを押します。これで Word 画面に、イラストが挿入されました。



3. イラスト・画像のサイズを変更

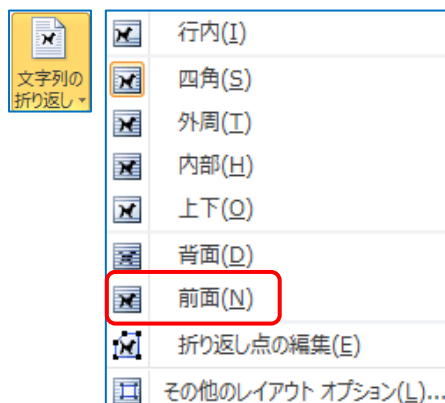
Word 画面に、【アライグマ】が挿入できたので、サイズを変更してみましょう。四隅のサイズ変更ハンドルにマウスを合わせると双方矢印に変わります。ドラッグしてサイズを変更します。



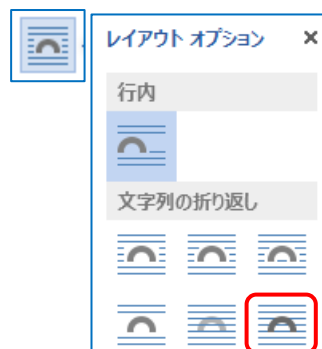
4. 画像の移動

イラストの、位置が移動できない場合は、イラストを選択した状態で「図ツール」の『書式』をクリックします。「配置」グループから『文字列の折り返し』をクリックして【行内】が選ばれていると位置の移動は出来ないので、『前面』をクリックしましょう。これでドラッグすると位置の移動が出来ます。

* 2010・文字列の折り返し



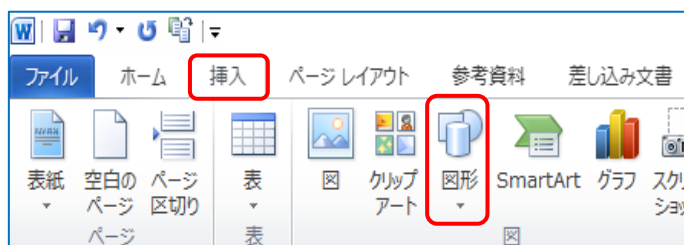
* 2013・文字列の折り返し



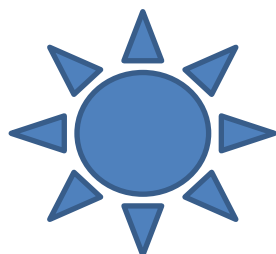
II. 図形の基本操作

1. 図形の挿入

- ① 『挿入』タブをクリックして「図」グループから『図形』をクリックします。サブメニューが表示されるので「基本図形」グループから『太陽』をクリックします。

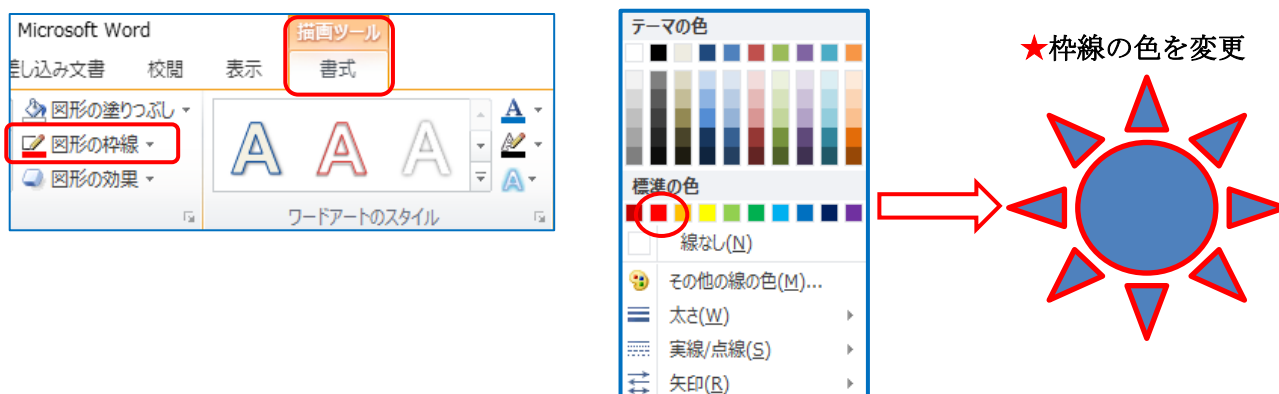


- ② Word の画面上でクリックすると、【太陽】が挿入されます。

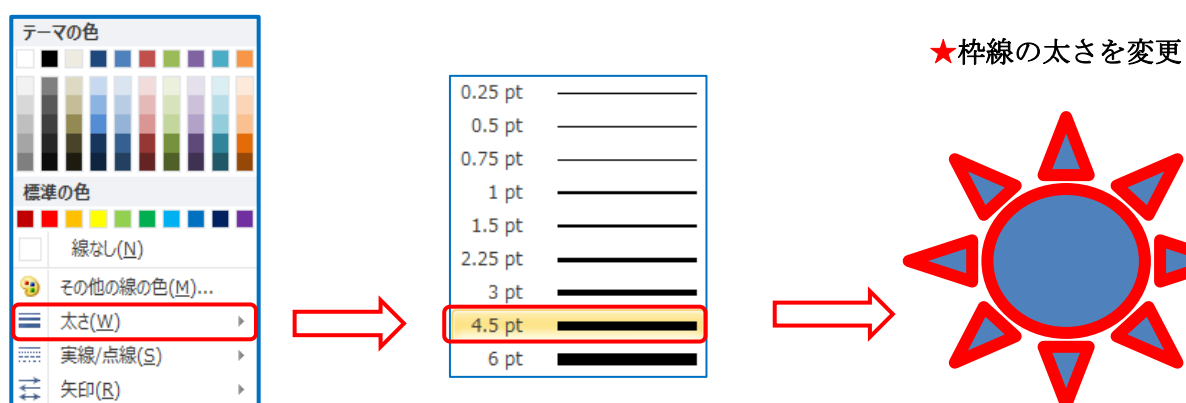


2. 図形の枠線を編集

- ① 図形を選択して、「描画ツール」の『書式』をクリックします。「図形のスタイル」グループから『図形の枠線』をクリックするとサブメニューの、【テーマの色パレット】が表示されます。標準の色から『赤』をクリックすると枠線が赤色になります。

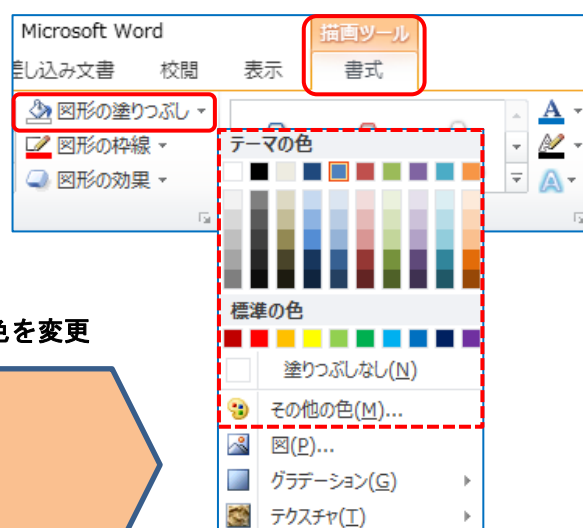
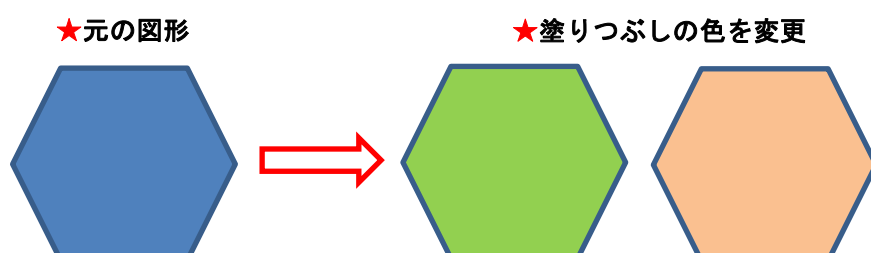


- ② 図形を選択して、「描画ツール」の『書式』をクリックします。「図形のスタイル」グループから『図形の枠線』をクリックして『太さ』をクリックして例えば『4.5pt』をクリックすると、枠線が太くなります。



3. 図形の塗りつぶしの色の編集

図形を選択して、「描画ツール」の『書式』をクリックします。「図形のスタイル」グループから『図形の塗りつぶし』をクリックして【テーマの色】から好みの色をクリックします。



4. 図形に文字を挿入する。

『挿入』タブから『図形』をクリックして、例えば「ブロック矢印」グループから『右矢印』を挿入します。図形内にカーソルの表示はなくても、図形を選択した状態で文字入力すると中央揃えで文字が挿入されます。次に「基本図形」から『額縁』も同様に文字入力しましょう。



※ 資料作成に使った写真は、[ここ](#)からお借りしました。