

WORD 復習講座

2019年3月19日
パソコンを使いこなす会

【第24回分科会のテーマ：画像付き文書の作成・印刷】

文書に画像を挿入するとメリハリが効く。しかし、文書作成中に挿入画像がとんでもない所へ飛んだり、消えたりすることがある。また、カラー画像をそのまま印刷し、コピーすると文字との階調の違いで画像が潰れることがある。これらの対策を施した文書を作成する。

このテキストは、WORD2013 で作成しました。WORD2016、WORD2010、WORD2007 では用語が少し変わっている事があります。想像力を働かせてください。

このテキストは、2011年7月5日版テキストの改訂版です。

- | | |
|-------------|----------------|
| 1) 文書に画像を挿入 | 5) 二段組 |
| 2) 画像の書式設定 | 6) 画像の位置調整 |
| 3) 画像の固定 | 7) ページレイアウトの確認 |
| 4) 画像のモノクロ化 | 8) 保存・印刷 |

【具体的内容】

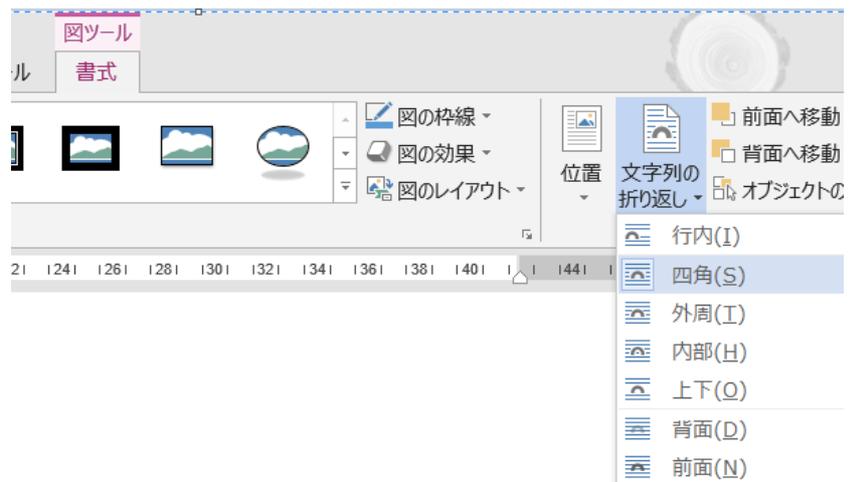
1. 文書に画像を挿入

次の3枚の画像を挿入する（釈迦如来_絵.gif、蜘蛛の糸.jpg、釈迦如来_写真.jpg）

- ① 「蜘蛛の糸_材料.docx」を開く
- ② 文章中の挿入場所をクリック
- ③ 「挿入」－「図」－「画像」をクリック
- ④ 画像の保存場所を選んで、画像を選択

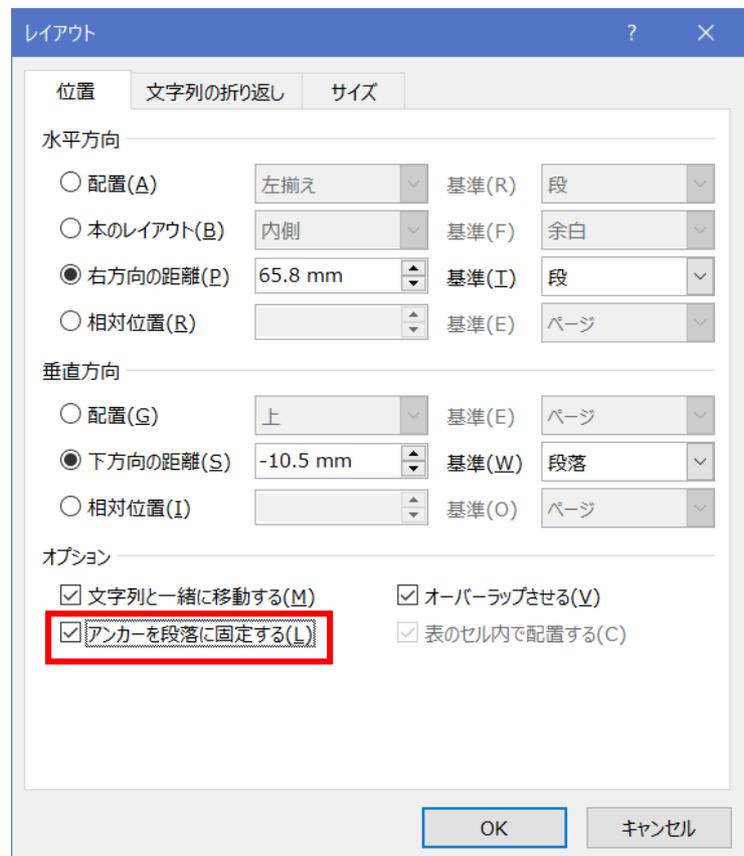
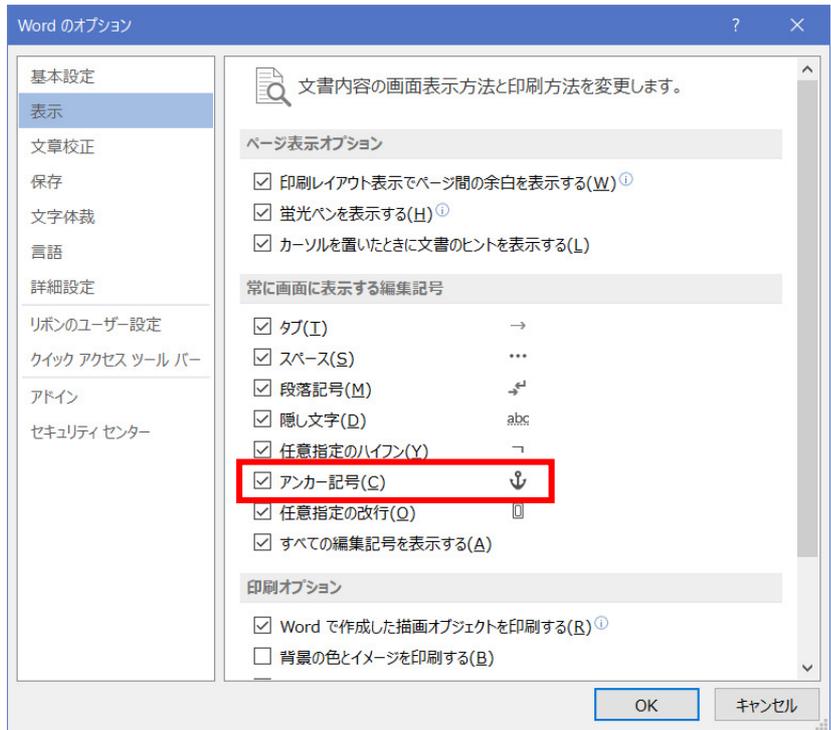
2. 画像の書式設定

- ① 画像を選択してクリック
- ② 「図ツール」が開く
- ③ 「書式」タブをクリック
- ④ 「文字列の折り返し」をクリック
- ⑤ 「四角」を選択する
*これで画像の周りに文章が回り込む
- ⑥ 画像の右下角を掴んで左上にドラッグ
*これで画像の大きさを調整



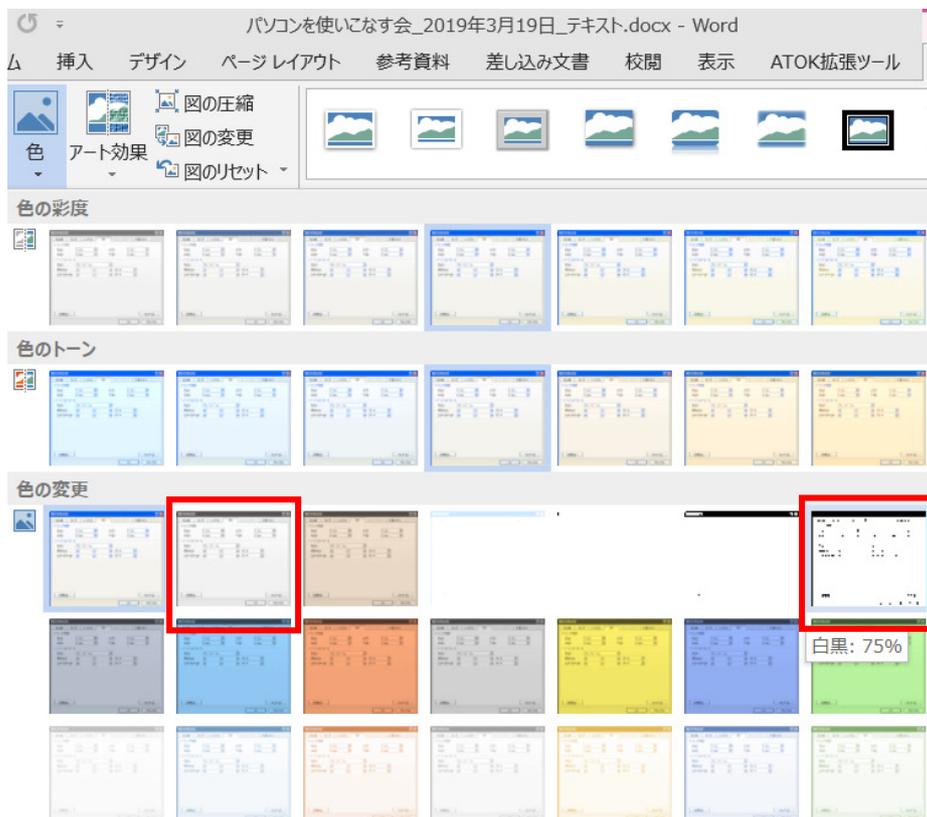
3. 画像の固定

- ① 「ファイル」タブー「オプション」をクリック
- ② 「表示」ー「常に画面に表示する編集記号」で、「アンカー記号」にチェックを入れる（右図参照）
- ③ 「Ok」をクリック
- ④ WORD 画面で画像を選択
- ⑤ 現れたアンカー記号を文章中の関係行にドラッグ
- ⑥ 「ページレイアウト」ー「配置」ー「位置」の下▼を選択
- ⑦ 「その他のレイアウトオプション」を選択
- ⑧ 「レイアウト」窓の「位置」タブを選択（下図参照）
- ⑨ 「アンカーを段落に固定する」にチェックを入れ、「Ok」をクリックーこれで画像を動かしても飛ばなくなるー
- ⑩ 画像をドラッグして適当な位置に持ってくる



4. 画像のモノクロ化

- ① 画像を選択し、クリック
- ② 「図ツール」が開く
- ③ 「書式」タブをクリック
- ④ 「調整」－「色」を選択
- ⑤ 「グレースケール」または「白黒75%」を選択
－これでモノクロ画像になる－



5. 二段組

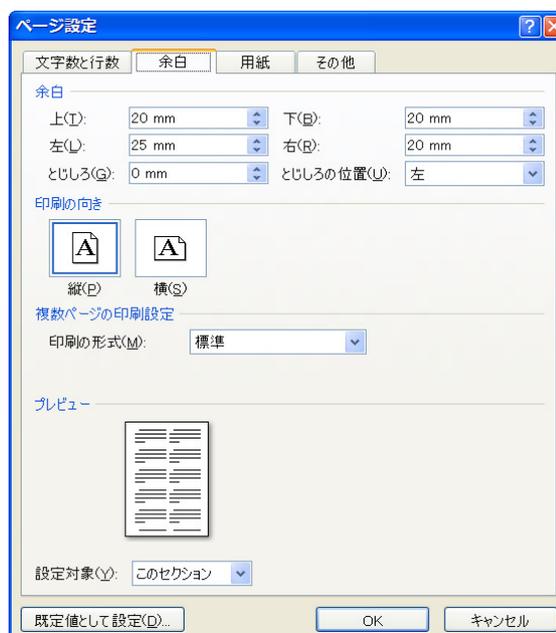
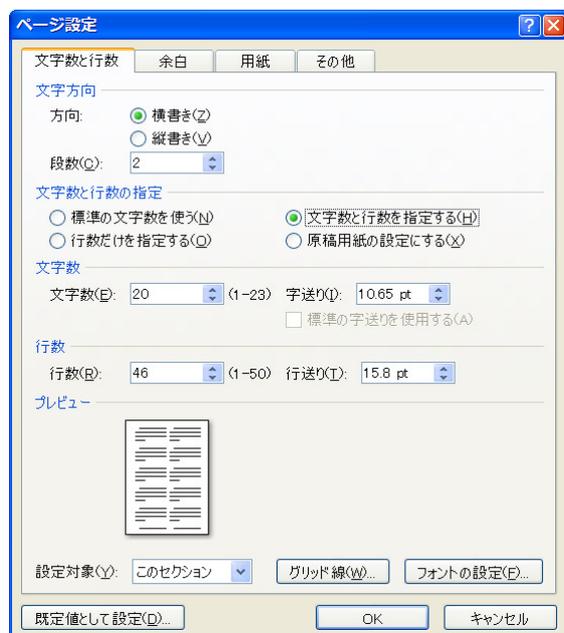
- ① 本文部分を選択
- ② 「ページレイアウト」－「ページ設定」－「段組」下の▼を選択
- ③ 「2段」を選択
－これで二段組みになる－

6. 画像の位置調整

- ① 画像をドラッグして、文章中の位置を調整

7. ページレイアウトの確認

- ① 「ページレイアウト」－「ページ設定」右下の小さな矢印をクリックし、「余白」、「文字数と行数」を確認・調整する（下図参照）



8. 保存・印刷

- ① 「蜘蛛の糸_作品_名前.docx」で保存
- ② CutepdfWriter で印刷

以上