

WORD 実用講座

2022年6月14日
パソコンを使いこなす会

【第5回分科会のテーマ：—ストック画像—】

Word から画像の挿入をされる機会が多いと思いますが、今回は Office から提供されている無料の「ストック画像」の中の「画像」を使用して、文書を作成したいと思います。「ストック画像」には、「画像」や「アイコン」など、利用できるアイテムが沢山あります。画像はデスクトップの背景や、Zoom の背景に使用するのも一案です。

1. 罫線
2. ドロップキャップの挿入
3. 文字の効果と体裁
4. スtock画像の挿入
5. 画像編集
6. ページの色
7. ページの背景を印刷する

1. 罫線

水平線を、2カ所に引きます。

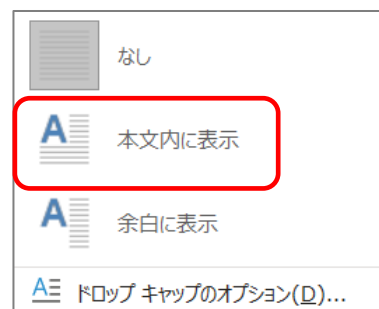
「ホーム」—「段落」グループ—「罫線」アイコン右横の「V」をクリック—「水平線」を選択



2. ドロップキャップの挿入

3カ所に画像編集ドロップキャップを挿入します。

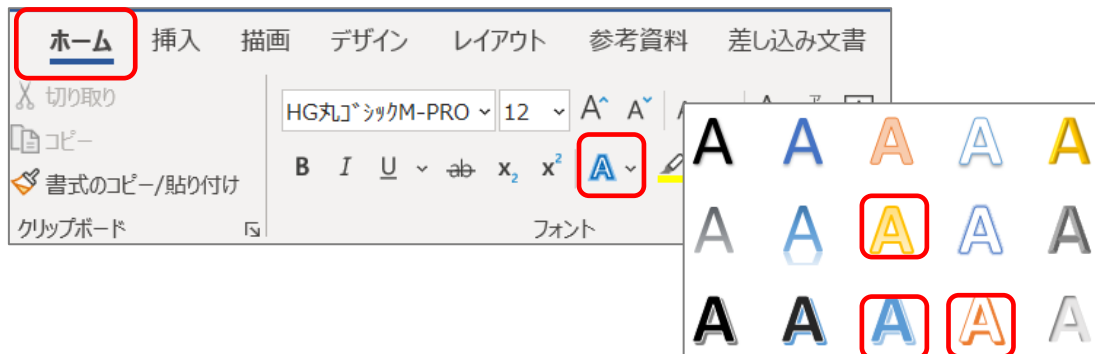
「挿入」—「ドロップキャップ」—「本文内に表示」



3. 文字の効果と体裁

ドロップキャップの文字に、「文字の効果と体裁」を設定します。

「ホーム」－「文字の効果と体裁」



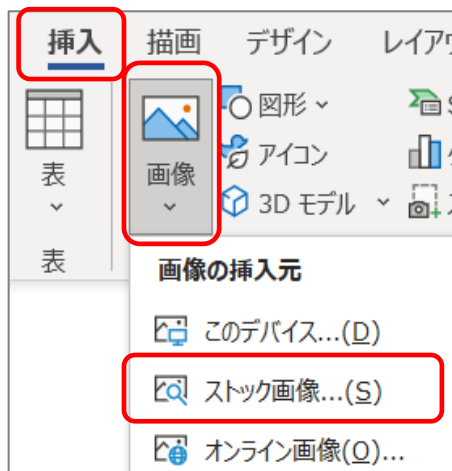
4. ストック画像の挿入

ストック画像の一覧には『画像』、『アイコン』、『人物の切り絵』、『ステッカー』、『イラスト』、『漫画の読者』があります。Office 提供なのでどれも無料で使用できます。



[Office : Word Excel PowerPoint のストック画像、人物の切り絵、アイコン、ステッカーが凄い！素材画像てんこ盛り！ - Art-Break Tech Blog : Taichi Nakamura](#)

① 「挿入」－「画像」－「ストック画像」



⚠ Word の「挿入」ボタンをクリックし、画像を挿入後、いったん閉じ、再度「挿入」をクリックすると「ジャンルの表示」一覧の項目は変化しています。試してみてください。

それ故、また探す手間を考えると、これはと思う画像は Word に挿入後、いったん「ピクチャー」に保存しておいた方がよいと思います。

手順は、Word に挿入後、画像を右クリックし、表示された「メニュー」から、「図として保存」をクリックすると、「ピクチャー」に保存することが出来ます。

② 検索欄に「PC」と入力し「画像」を選択し、「挿入」をクリック



5. 画像の編集

① 文字の折り返しを設定

画像を貼り付けした後、画像を文字の「背面」に設定することによって、文字列が前面に浮き上がることとなります

「図の形式」—「文字の折り返し」—「背面」



② 図のスタイルを選択

「図の形式」—「図のスタイル」グループ—「四角形、ぼかし」を選択

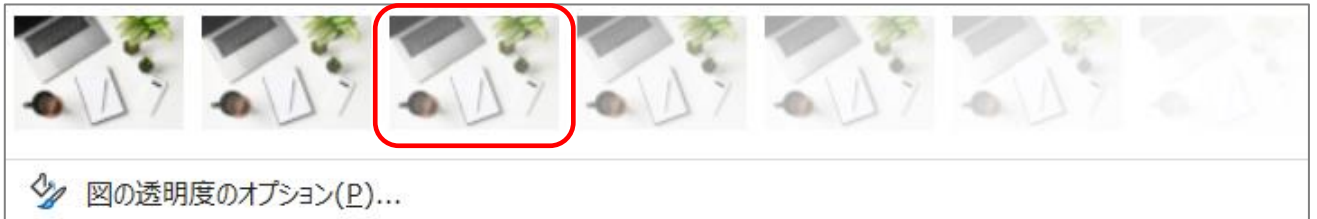


③ 透明度の調整

文字を見やすくするために、画像を透明にします。

「図の形式」→「調整」グループ→「透明度」→「透明度：30%」を選択

▲ 予め、15%、30%、50%、65%、80%、95%の透明度が用意されています。



[\[ワード\] 写真や画像を一発で半透明にする機能が大変便利！ | すばらしき Office とアドインの世界 \(office-fun.com\)](http://office-fun.com)

6. ページの色

ページ全体の色を設定します。「デザイン」タブ→「ページの色」→「濃い青」を選択

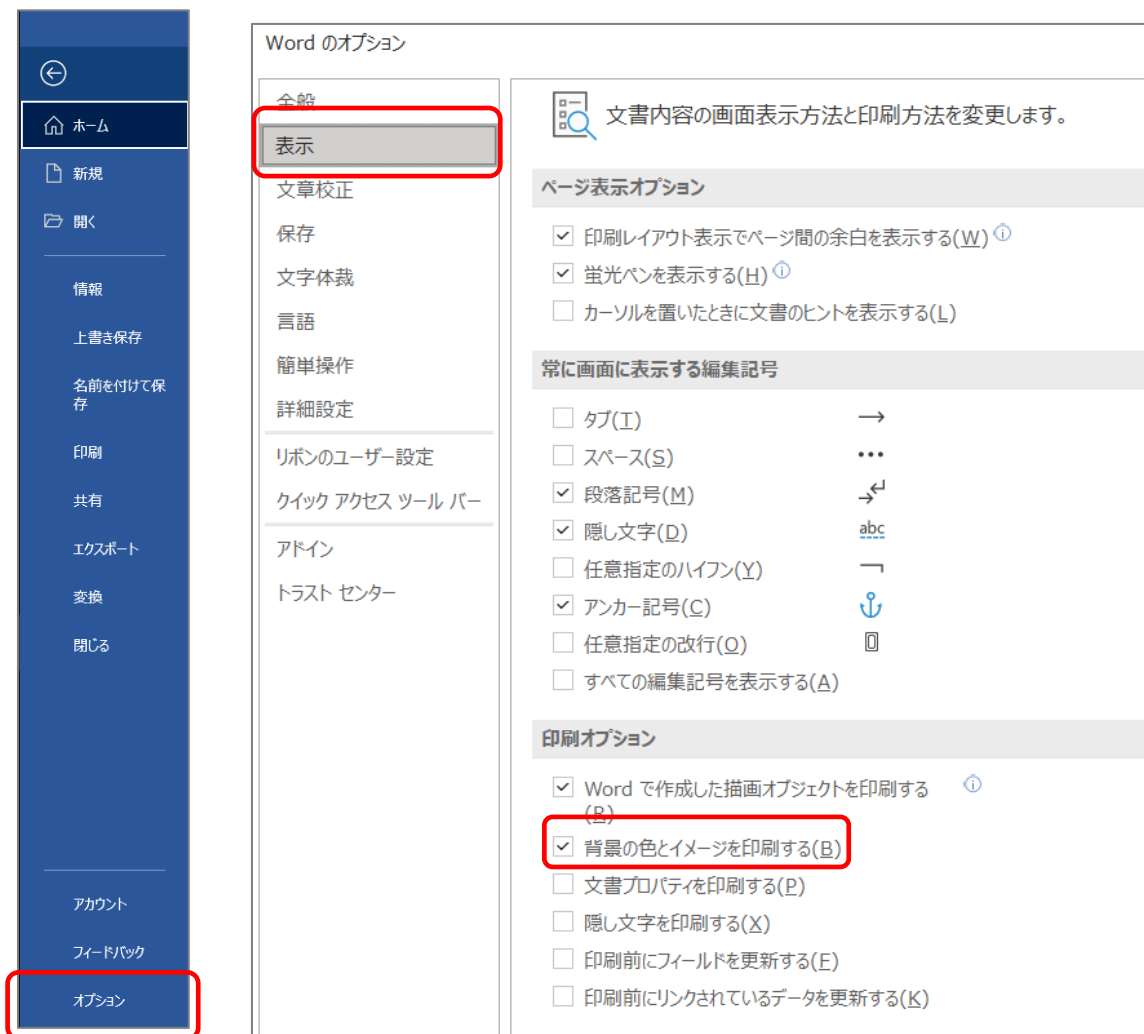
▲ 背景は「色なし」がノーマルだと思いますが、今回は「濃い青」で設定してみました。
濃い色の場合、文字が自動で反転し、「白」色になります



7. ページの背景を印刷する

「ファイル」－「オプション」－「表示」－「背景の色とイメージを印刷する」に☑する

⚠この設定をしないと、ページの背景色が印刷されません。



[1分でできる！Wordで背景色が印刷できないときの対応方法 \(tomodesign-web.com\)](http://tomodesign-web.com)

終了して保存する

以上