

図の挿入

方法 1

図を挿入する位置にカーソルを置く。

「挿入」タブ → 「図」→ 「ファイルから」とクリックする。

挿入するファイルを選択し、「挿入」をクリックする。

方法 2 (書式までコピーされるので、ファイルサイズが大きくなる)

挿入する図をコピーする。

挿入する位置にカーソルを移動し、ツールバーまたは右クリックメニューの「貼り付け」をクリックする。

「ホーム」タブのメニュー「貼り付け」を選択する。

(または「」をクリックして「形式を選択して貼り付け」を選択し、貼り付ける形式を選択して、「OK」をクリックする。)

例 Excelで作成したグラフを挿入する：

Excelのグラフ上で右クリックする。

「コピー」を選択する(上記)。

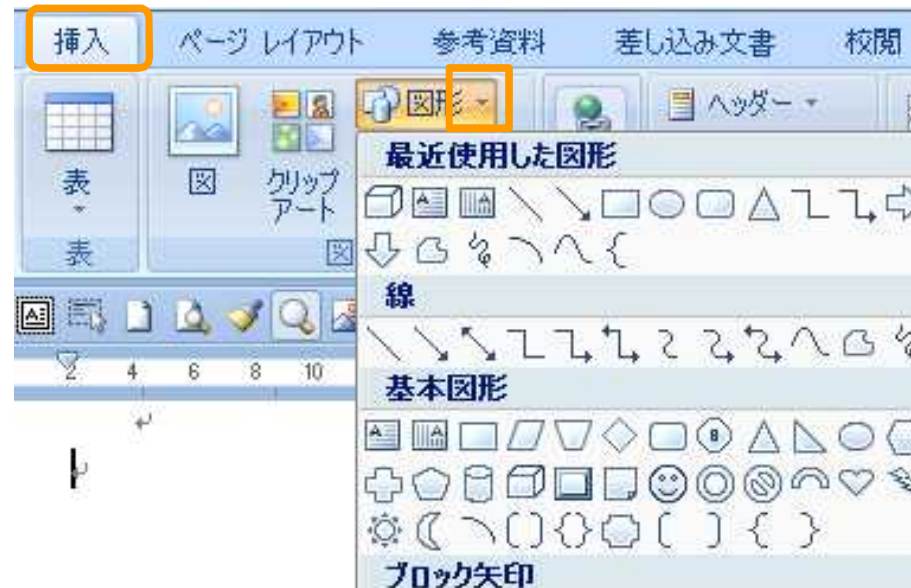
Wordの文書のグラフを挿入する位置をクリックする。

「貼り付け」をする(上記)。



オートシェイプ（既定の図形）の挿入

挿入」タブの「図形」の「」をクリックし、使う図形を選ぶ。
図形を挿入する位置をクリックする。
サイズ変更ハンドルをクリックし、望みの大きさになるまでドラッグする。
図形の縦横比を変えないときは、**Shift**キーを押しながらドラッグする。
調整ハンドルをドラッグして、形状を調整する。



オートシェイプの書式設定(1)

書式を変更するオートシェイプをクリックする。

「描画ツール」の「書式」タブが表示される。

このリボン必要な設定をする。

すべての「」をクリックしてみる。



オートシェイプの書式設定(2)

描画ツール」の「書式」タブのコマンドの例：

塗りつぶしの色：



線の色：



点線 / 実線：



線の太さ：



影：



など



レイアウトと文字の挿入

「描画ツール」の「書式」タブで

図の横に文字を置かないときは「行内」を選択する。

図の周囲にも文字を置く時は、「四角」または「外周」を選択する。

図の上にも文字を置く時は、「背面」を選択する。

文字を図で覆う時は、「前面」を選択する。

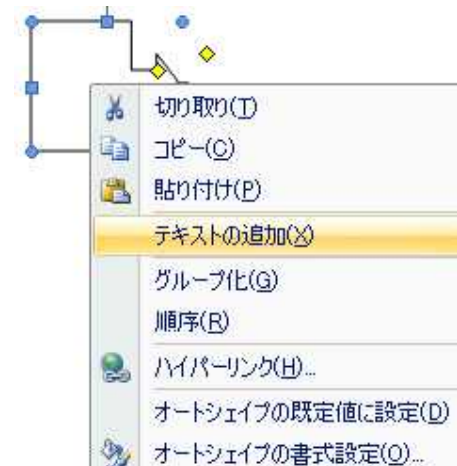
後で順序を変更するには「・・・へ移動」を選択する。

オートシェイプ内に文字を入れる


図形の上で右クリックする。

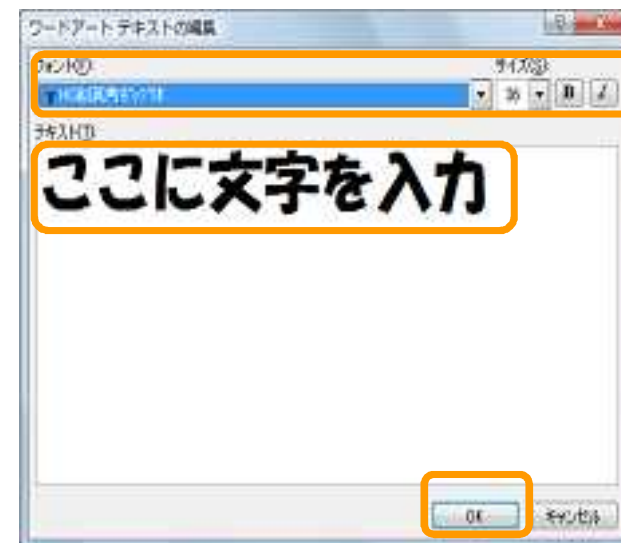
「テキストの追加」をクリックする。

文字列を入力する。



ワードアート --- 文字列の画像化(1)

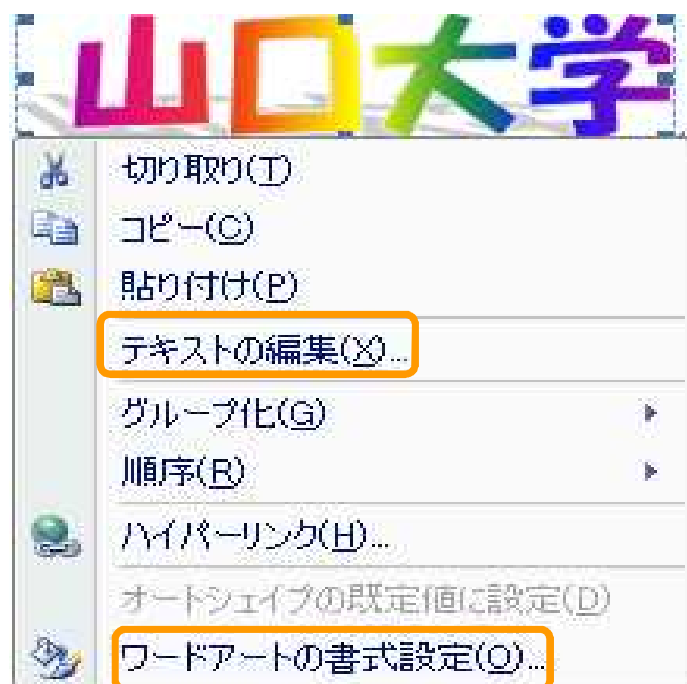
- 挿入」タブの「ワードアート」 をクリックする。
- 「ワードアートギャラリー」でスタイルを選択する。
- 「ワードアートテキストの編集」で「フォント」、「サイズ」、「書体」を選択し、画像化する文字を入力する。



ワードアート -- 文字列の画像化(2)

文字、形状、書式等を変更するには、ワードアート画像上で右クリックし、『テキストの編集』や『ワードアートの書式設定』等を選択して変更を行う。ツールバーの各種設定ボタンをクリックする。

『ワードアート』のサイズ変更は、ポインタの形が「2方向矢印」の状態でのドラッグによって行う。



クリップアートとドロップキャップの挿入

クリップアートの挿入法

クリップアートを入れたい場所にカーソルを置く。

挿入」タブ 「クリップアート」とクリックする。

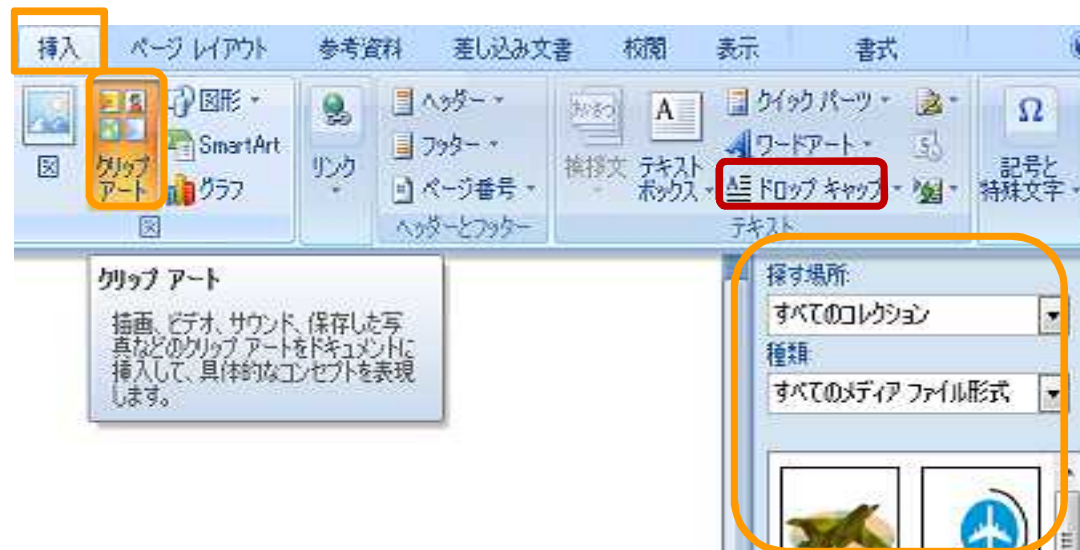
検索」欄に入れたい図と関連のある単語を入れて 検索」を押す。

選んだ図の上で右クリック 挿入」とクリックする。

ドロップキャップの挿入法
ドロップキャップにしたい
文字を選択する。

挿入」タブ
「ドロップキャップ」
とクリックする。

書式を選択する。



オートコレクト、オートフォーマット

オートコレクト：
自動的に入力ミスを修正する。

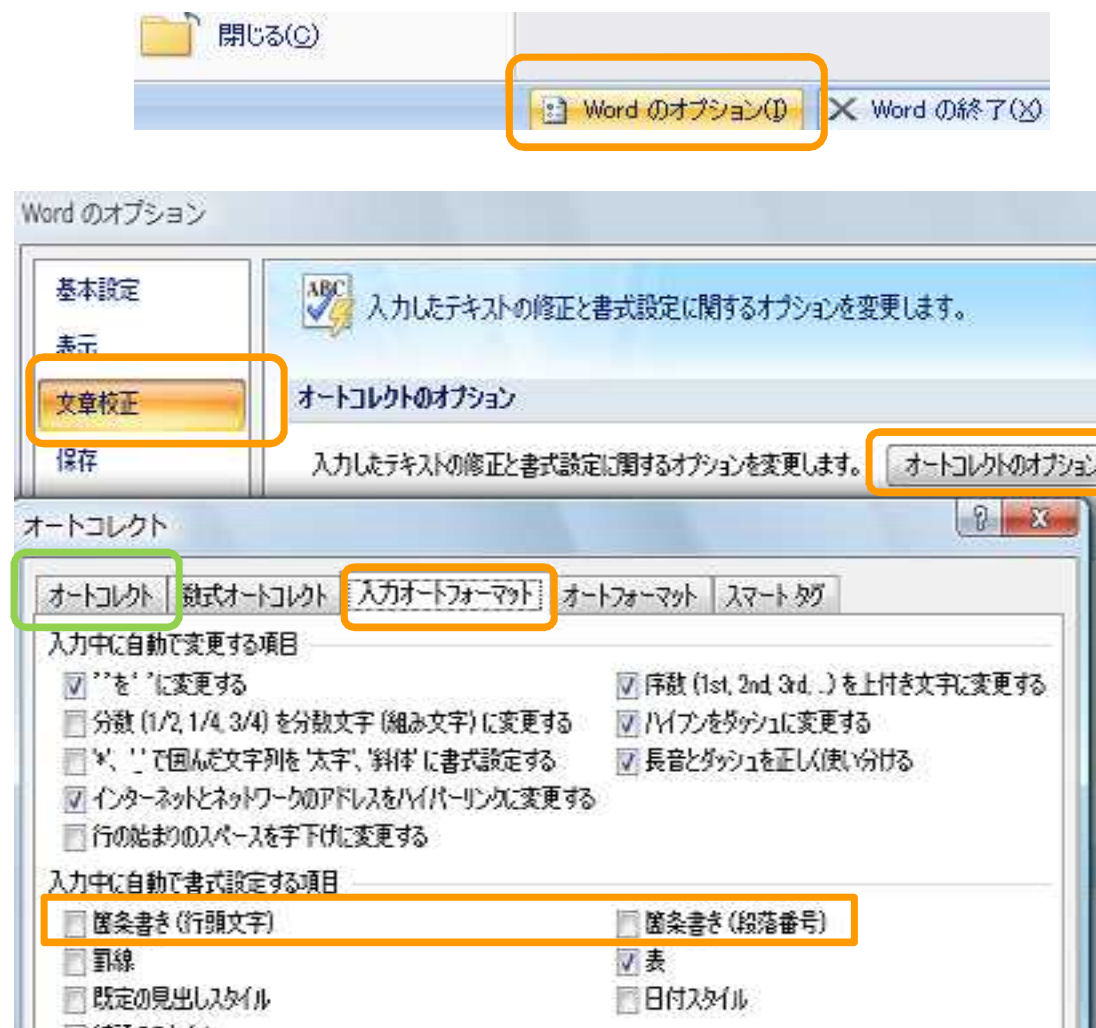
オートフォーマット：
自動的に書式を設定する。

「入力オートフォーマット」
の設定

「Office ボタン」 「Word
のオプション」 「文章校
正」 「入力オートフォー
マット」タブをクリックする。

各チェックボックスをオンま
たはオフし、「OK」をクリッ
クする。

「箇条書き（行頭文字）」と
「箇条書き（段落番号）」
をオフにすることを推奨。



罫線等で囲む(1)

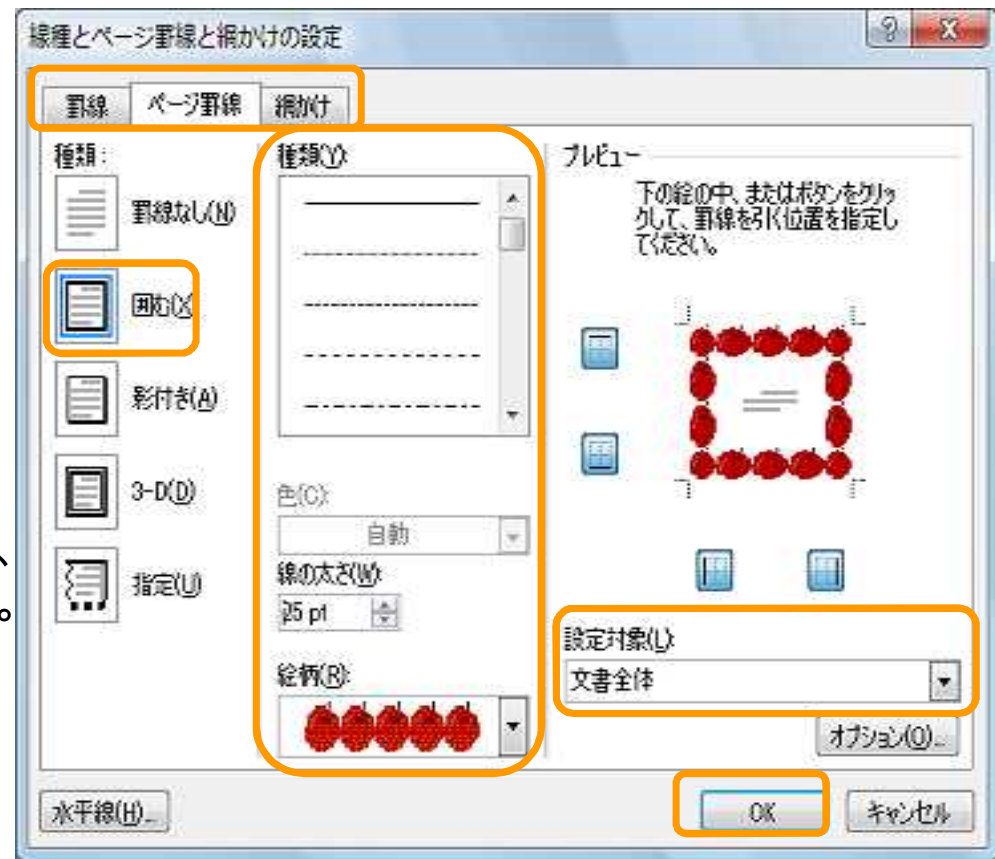
ページ全体、段落、文字などを線や画像で囲むことができる。

段落、文字に罫線を設定するときは、それを選択しておく。

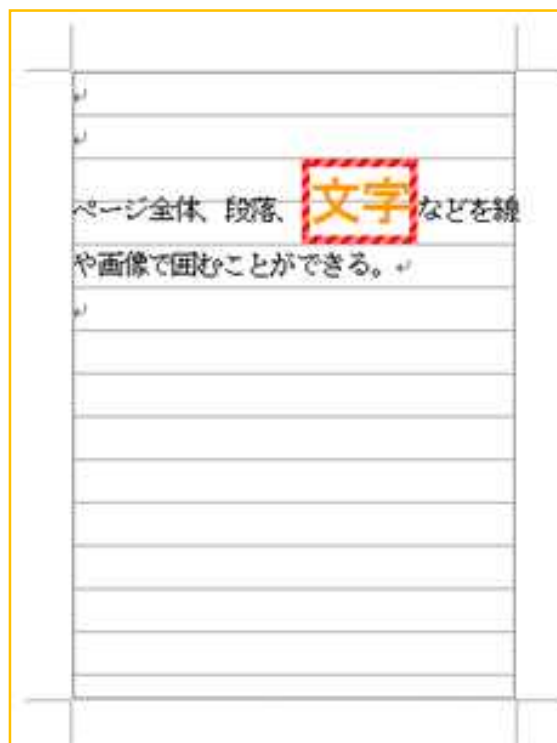
「ホーム」 「段落」部分の「罫線」 「線種とページ罫線と網かけの設定」とクリックする。

罫線設定が文字、段落では「罫線」タブを、文書全体では、「ページ罫線」タブを選択する。

設定対象、種類、線の色や太さなどを設定し、「OK」をクリックする。



罫線等で囲む(2)



簡単な線

「オートコレクト」画面の「入力オートフォーマット」タブの「罫線」にチェックが入っている場合には

「Officeボタン」「Wordのオプション」「文章校正」「オートコレクトのオプション」「入力オートフォーマット」タブをクリックして確かめる。

「_」(= もあるキー)を3回以上入力して **Enter** を1回押すと短い線が、2回押すとページ幅の線が引かれる。

「=」を3回以上入力して **Enter** を2回押すとページ幅の二重線が引かれる。

「_」(「ろ」もあるキー)を3回以上入力して **Enter** を2回押すとページ幅の太い線が引かれる。

課題(1)

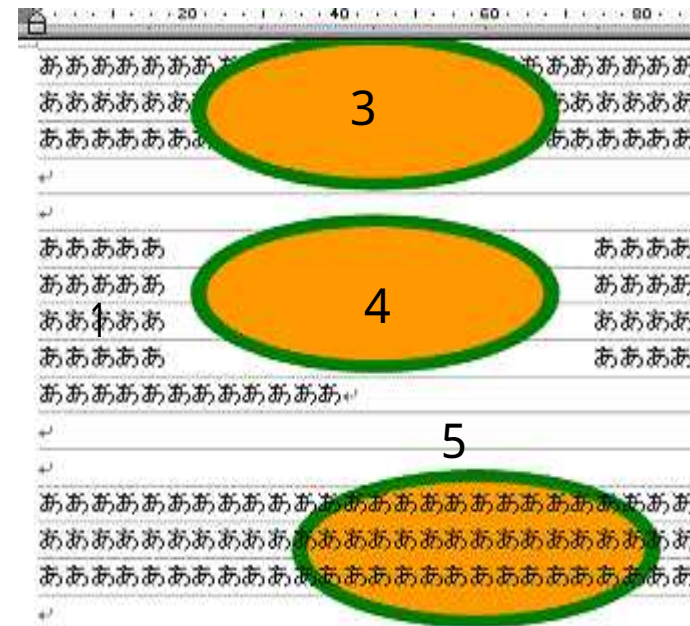
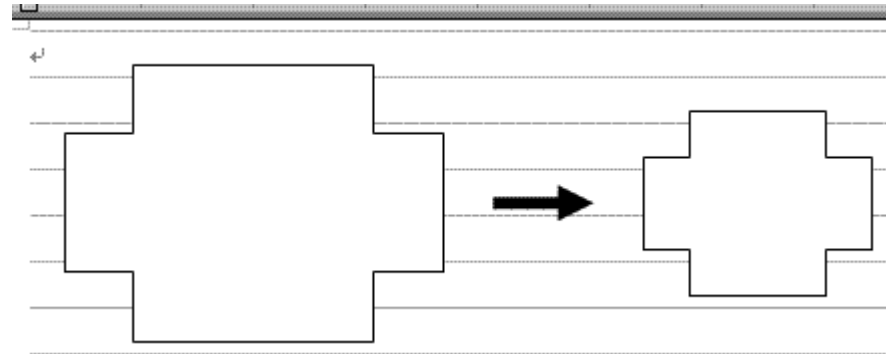
課題 1 クリップアートから何か図を挿入したワード文書を作成せよ。

課題 2 「オートシェイプ」の「基本図形」から十字型を挿入し、それをコピーし、形を縮小せよ。

課題 3 番号 3 が付いた右のような文書を作成せよ。

課題 4 番号 4 が付いた右のような文書を作成せよ。

課題 5 番号 5 が付いた右のような文書を作成せよ。

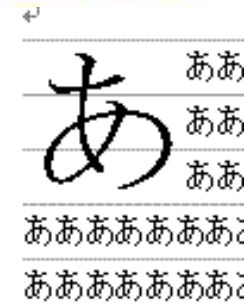


課題(2)

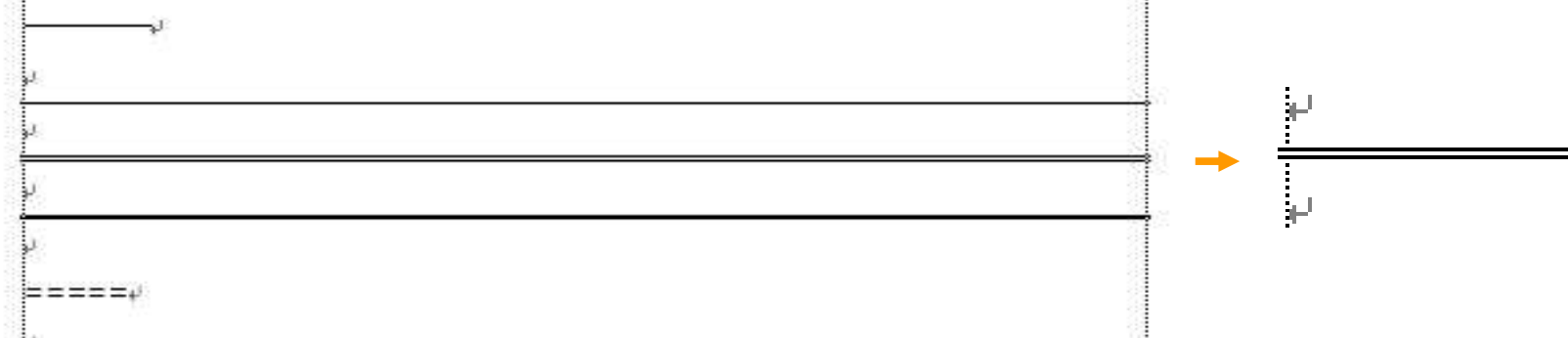
課題 6 右のようなワードアートを挿入したワード文書を作成せよ。



課題 7 右のようなドロップキャップを設定したワード文書を作成せよ。



課題 8 下のような5種類の線を引け (図形の直線ではない)。



課題 9 スライド11のようなものを作成せよ。(文字、用紙、フォントなどは任意)

