

# 船橋パソコン研究会 基礎コース資料⑨

～画像を使って楽しい文書づくり～

※ [角括弧] 内はショートカットキー, ★は練習することを示します。

## 1. 写真（画像）挿入

### ✦ この項で学べること

- Wordに画像を挿入する方法
- 画像の周りに文字を配置する方法（文字列の折り返し）
- 画像のコピーと貼り付け
- 画像のサイズ調整
- 画像のトリミング（不要な部分の切り取り）
- スクリーンショットの活用方法

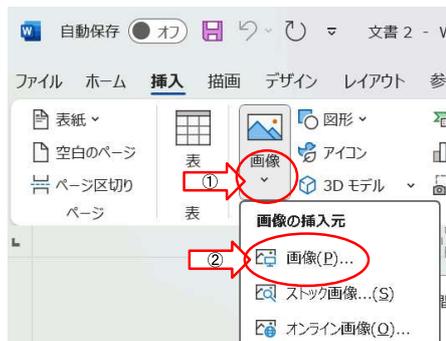
#### ① 画像を挿入してみよう

目的：文章に写真やイラストを加えて、見やすく楽しい文書にする

#### ◆ 手順：

- Wordを開いて文章を入力します。
- メニューの「挿入」タブをクリックします。
- 「画像」→「このデバイス」を選びます。
- パソコン内の画像を選び、「挿入」をクリックします。

💡 ヒント：画像は文章のどこにでも挿入できます。



パソコン内に保管されている写真が対象になります。フォルダのピックアップをはじめ、USBメモリや外付けSSDが接続されている場合は内蔵データとして挿入することができます。また、イラスト以外でも市販で写真素材が販売されているので、購入すればリアルな人物写真も利用することが可能です。

#### ② 文字列の折り返しで画像の配置を調整

目的：画像の周りに文字をきれいに並べる

◆ 手順：

- 挿入した画像をクリックします。
- 画像の右上に出る「レイアウトオプション」（犬のマーク）をクリックします。
- 「文字列の折り返し」から「四角形」や「上下」などを選びます。
- 💡 おすすめ：左上の「四角形」にすると、画像の周りに文字が自然に並びます。



文字を入力した後に画像を挿入したり、画像が挿入された後に文字を入力すると、文字が折り返しされます。この状態は調節できるので、画像を避けて文字を配置したり、文字の背景のように画像を配置することもできます。

③ 画像のコピーと貼り付け

目的：同じ画像を複数の場所に使いたいときに便利

◆ 手順：

- 画像をクリックして選択します。
- 右クリックメニューからコピーをクリック。
- 貼り付けたい場所で右クリックメニューの貼付けを押します。
- 💡 ショートカットキーでも「コピー」「貼り付け」ができます。  
同じ画像を使いたい場合に便利です。

④ 画像のサイズを調整しよう

目的：画像が大きすぎたり小さすぎたりする場合に調整する

◆ 手順：

- 画像をクリックすると、四隅に白い丸が表示されます。
- その丸をドラッグしてサイズを変更します。
- 💡 四隅の丸を使うと、縦横の比率を保ったまま縮小・拡大できます。  
マウスポインターの位置調整が難しいですが、しっかり丸の上に乗せて操作します。

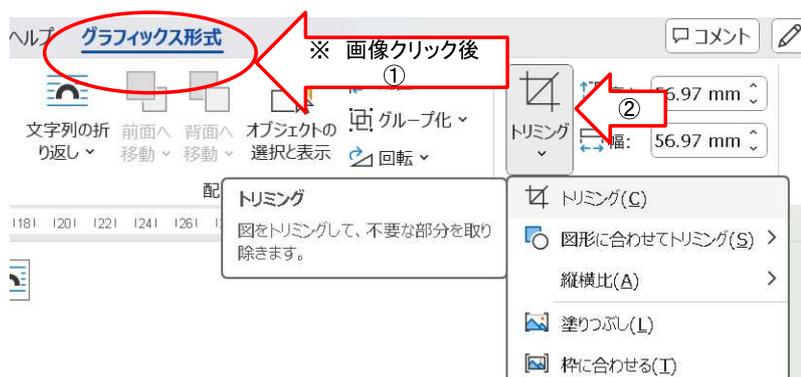
## ⑤ 画像のトリミング（切り取り）

目的：画像の一部だけを使いたいときに便利

### ◆ 手順：

- 画像をクリックします。
- 「図の形式」タブを選択します。
- 「トリミング」をクリックします。
- 黒い線が表示されるので、不要な部分をドラッグして切り取ります。
- Enterキーを押すと確定します。

💡 背景が広すぎる写真などに使うと、すっきりした印象になります。



画像が選択されていないとメニュータブが出現しないので、画像を選択してからメニュータブはヘルプの後ろに青字で表示されます。

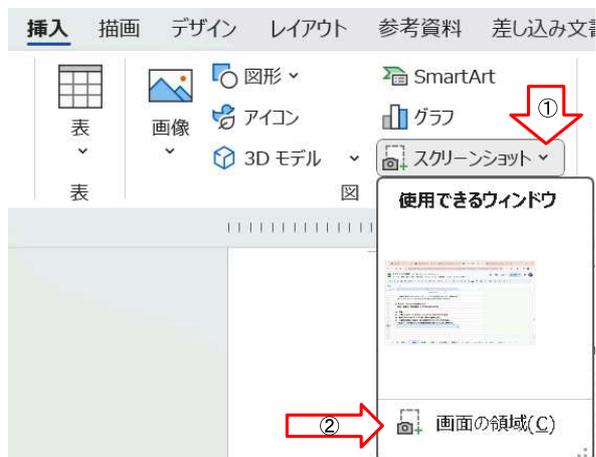
## ⑥ スクリーンショットを活用しよう

目的：画面の一部を画像として文書に貼り付ける

### ◆ 手順：

- 「挿入」タブ → 「スクリーンショット」をクリックします。
- 表示されているウィンドウの一覧から選択します。
- 「画面の領域」を選び、好きな部分をドラッグして切り取る。

💡 Webページや他のソフトの画面を説明に使いたいときに便利です。



ページ全体を対象としないで、局所的に狭い部分を画像化したいときに便利な機能です。

