

Word で 図形の作成

ITふたば会 水島講座

重点操作

- ① オブジェクトの使い方
- ② SmartArt で組織図の作成

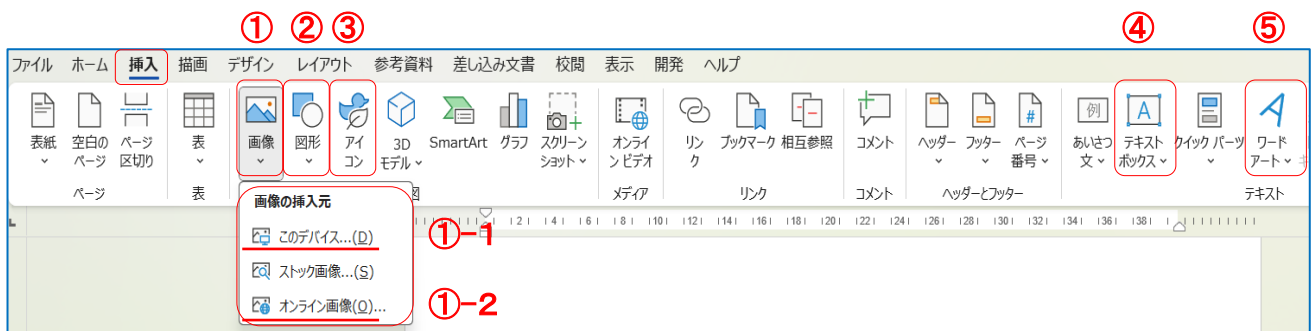
文書に配置する写真や図形、テキストボックス、ワードアート、SmartArtの作図等を「オブジェクト」と呼びます。オブジェクトは文書内で自由に配置することが出来、種類も使い方も多様です。

テキストボックスなら凝ったタイトルを作ったり、SmartArt を使えば、構造化された情報を視覚的に表現できます。

オブジェクトを思い通りに編集・配置できる便利なテクニックを勉強していきましょう。

1. オブジェクトの種類

ワードではいろんな種類のオブジェクトを使うことができます。多くは[挿入]タブに用意されたボタンを使って文書に挿入できます。挿入後、[図形の塗りつぶし]、[図の効果]といった編集の操作は、オブジェクトを選択した時にだけ表示されるタブを利用することができます。



(1) 画像①

このデバイス・・・デジカメやスマホなどで撮影した写真などの画像 ①-1

オンライン画像・・・インターネット上にあるイラストや写真などの画像 ①-2

i. [挿入]タブの[図]グループにある[画像 v]①の[このデバイス] ①-1 又は[オンライン画像] ①-2 ボタンをクリックし挿入します。

ii. 編集はどちらも[図の形式]タブから行います。(右図)



(2) 図形②

基本図形、星とリボン、吹き出しなど様々な形状があります。

i. [挿入]タブの[図]グループにある[図形 v] ボタンから挿入します。

ii. 編集は[図形の書式]タブ（図形の塗りつぶし、枠線、効果など）から行います。

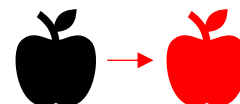


(3) アイコン③

ワードにはいろんな種類のアイコンがあります。

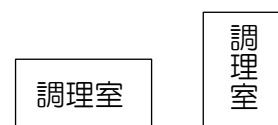
i. [挿入]タブの[図]グループにある[アイコン]ボタンから挿入します。

編集は[グラフィックス形式]タブから行います。



(4) テキストボックス④

テキストボックスは、文字を入力する枠で、横書き、縦書きがあります。



(5) ワードアート⑤

影、反射、3-D回転などの特殊効果が付けられ、文字を目立たせることができます。

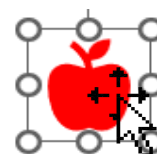
i. [挿入]タブの[テキスト]グループにある[ワードアート v]の中から選択します。

編集は[図形の書式]タブから行います。



2. オブジェクトの選択と基本操作

オブジェクトを編集するには、オブジェクトの上にマウスポインタを合わせ、黒い十字が付いた矢印になった場所でクリックします。周囲に枠線が表示されたら選択された状態です。

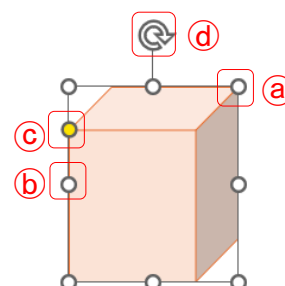


ハンドル①：拡大/縮小。四隅で使用します。

サイズ変更ハンドル②：枠線の四辺の中央にあり、幅や高さを変える時に使用します。

調整ハンドル③：形状のバランス調整に用いる黄色のハンドル。

回転ハンドル④：図形の中心を軸に回転させる時に使用します。



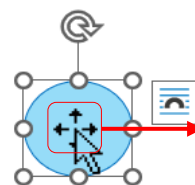
(1) オブジェクトの移動/コピー

挿入直後は画像を自由に移動させることが出来ません。しかし、[文字の折り返し]という書式を使うことで、自由に移動させることが出来ます。[画像]、[オンライン画像]、[アイコン]は、[行内]以外に指定しておきます。

i. 移動

オブジェクトを選択し、移動したい方向にドラッグします。

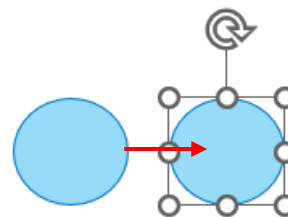
キーボードの「Shift」キーを押しながらドラッグすると、垂直/水平方向に移動できます。ドラッグの代わりにキーボードの矢印でも移動できます。



ii. コピー

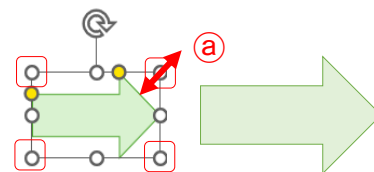
オブジェクトを選択し、キーボードの「Ctrl」キーを押しながらドラッグします。

ドラッグで移動した場所にオブジェクト（図形）がコピーされます。



iii. オブジェクトを拡大/縮小

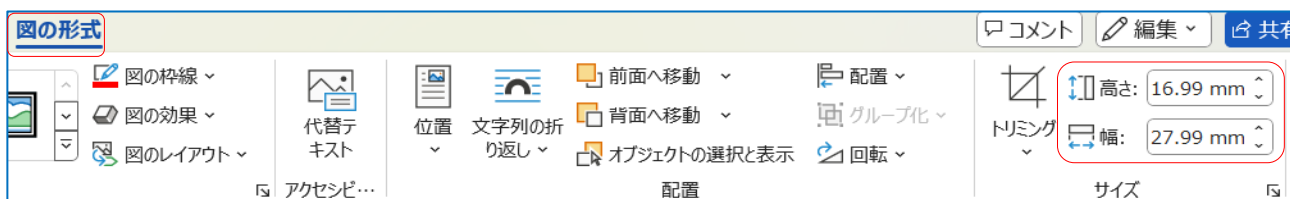
四隅に表示される「ハンドル」をドラッグすると、オブジェクトが拡大/縮小されます。



ア. オブジェクトを選択し、四隅の「ハンドル」**a**にマウスポインタを合わせます

イ. ハンドルを拡大/縮小させたい方向にドラッグすると、対角を基準にオブジェクトが拡大/縮小されます。

※：オブジェクトを選択し、[図形の書式]タブの[サイズ]欄に数値を指定すると、縦・横のサイズを変更することが出来ます。



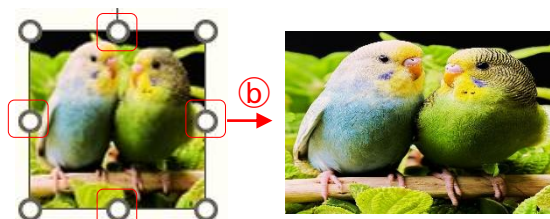
※：「Shift」キーを押しながらドラッグすると、縦横比を変えずに拡大/縮小されます。

「Ctrl」キーを押しながらドラッグすると、オブジェクトの中心を基準に拡大/縮小されます

iv. オブジェクトを変形

上下左右に表示される「サイズ変更ハンドル」を左右または上下にドラッグすると、高さや横幅のみ変更されます。但し、写真やイラストは絵柄がゆがむので注意しましょう。

ア. オブジェクトを選択し、上下左右の「サイズ変更ハンドル」**b**を変更させたい方向にドラッグします。



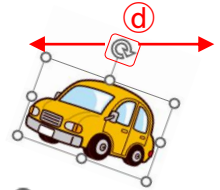
イ. ドラッグした方向にオブジェクトが変形します。

v. ドラッグでオブジェクトを回転

オブジェクトを選択し、「回転ハンドル」をドラッグすると、オブジェクトが回転します。

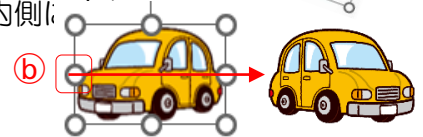
但し、直線、矢印など回転ハンドルが表示されない場合は回転できません

ア. 「回転ハンドル」④を移動したい方向にドラッグします。



イ. 上下左右の「サイズ変更ハンドル」⑥をオブジェクトの内側からドラッグします。

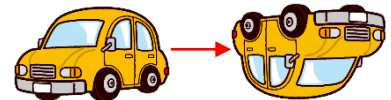
ドラッグした方向に合わせて、オブジェクトが反転します



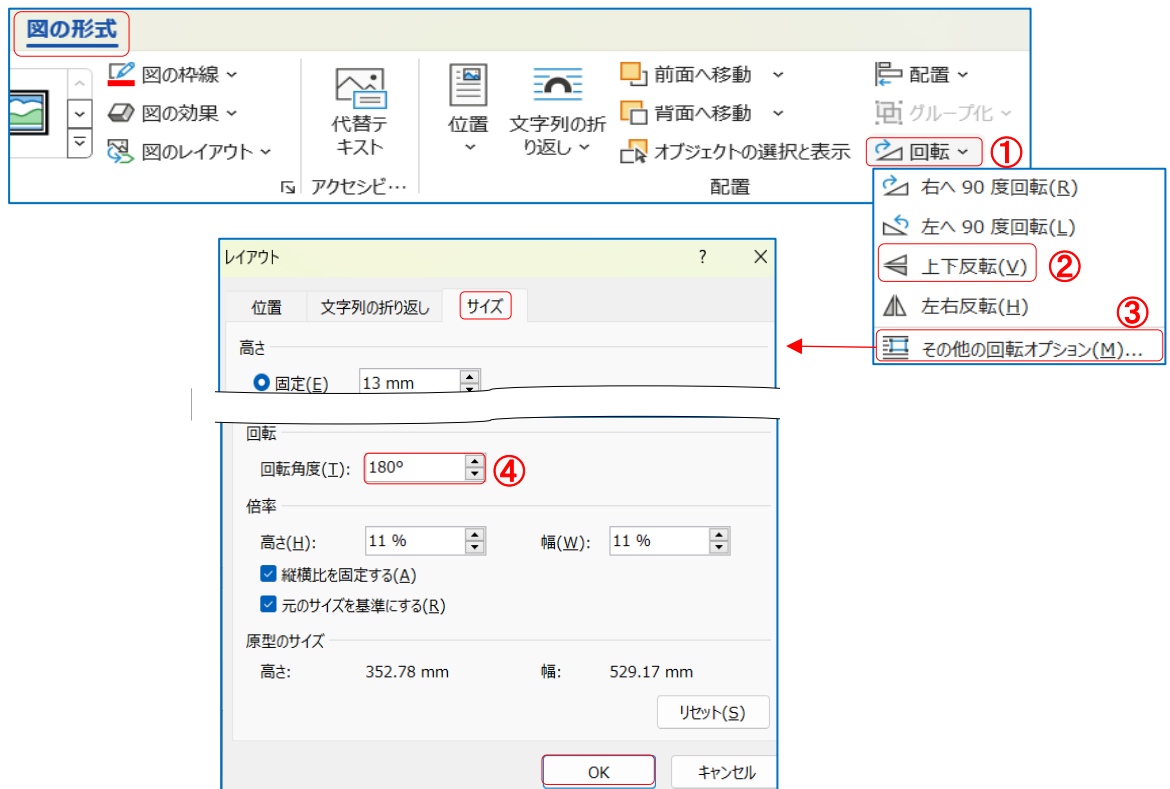
vi. メニューからオブジェクトを反転

オブジェクトを選択し、[図の形式]タブの[オブジェクトの回転]ボタンを使用すると、上下左右に反転させたり、90度ずつ回転させたりすることが出来ます。

ア. ①オブジェクトを選択し、[図の形式]タブの[配置]グループにある[回転 v]①ボタンをクリックしてメニューを開き、[上下反転]②を選択します。(下図参照)



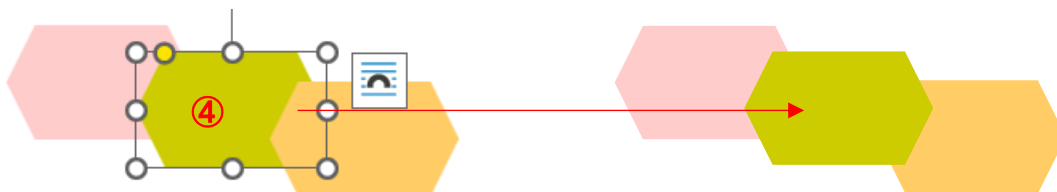
②オブジェクトを選択し、[図の形式]タブの[配置]グループにある[回転 v]①ボタンをクリックして[その他の回転オプション]③を選択してメニューを開き、[サイズ]の[回転角度]を[180度]④にし[OK]をクリックします。



vii. オブジェクトの重なる順番を変更

オブジェクトは後から挿入したものが前面（手前）に重なるように配置されています。
先に挿入したオブジェクトを手前にしてみましょ。

ア. 手前にしたいオブジェクト④を選択し、[図形の書式]タブの[配置]グループにある[前面に移動]ボタンをクリックします。



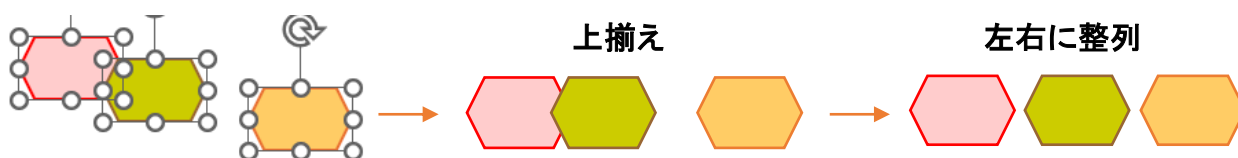
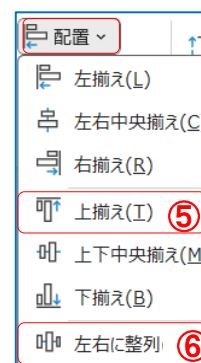
viii. 複数のオブジェクトの配置を整える

[配置]機能で複数のオブジェクトを整列、均等な間隔で並べることが出来ます。
[文字の折り返し]は、[行内]以外にしておきましょう。

ア. 「Shift」キーを押しながらオブジェクトを選択すると、複数のオブジェクトを同時に選択できます。

イ. [図形の書式]タブの[配置]グループにある[配置 v]ボタンをクリックして[上揃え]⑤を選択します。

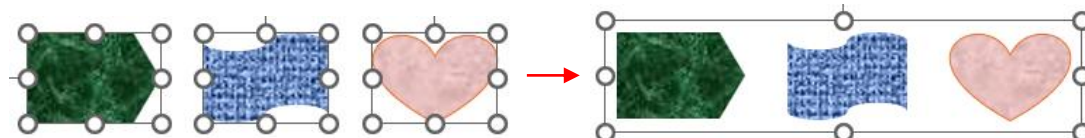
ウ. [図形の書式]タブの[配置]グループにある[配置 v]ボタンをクリックして[左右に整列]⑥を選択します。



エ. 複数の画像や図形を[グループ化]すると、1つのオブジェクトのように扱えることが出来、移動やコピー等の操作が楽になります。

オブジェクトをすべて選択し、[図形の書式]タブの[配置]グループにある[グループ化 v]ボタンをクリックして[グループ化]を選択します。

グループ化されると「サイズ変更ハンドル」の数が減り1つのオブジェクトとして扱われていることがわかります。



3. 文字列の折り返し

オブジェクトの文章を思い通りに配置するには、[文字列の折り返し]について理解しておく必要があります。

[折り返し方法]によって、オブジェクトと文章のレイアウトが変わるので上手に活用します。

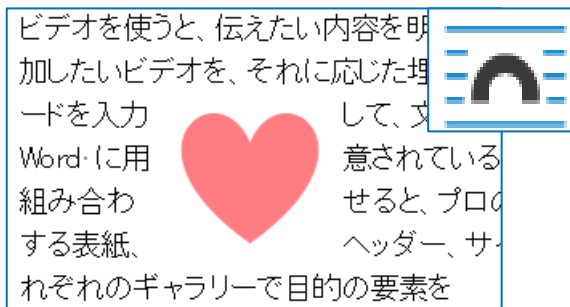
- (1) オブジェクトを選択すると表示される[レイアウトオプション]ボタンをクリックします。
[文字列の折り返し]欄で、折り返しの方法を選択します。



☒ 文字列の折り返しはどのような配置に？

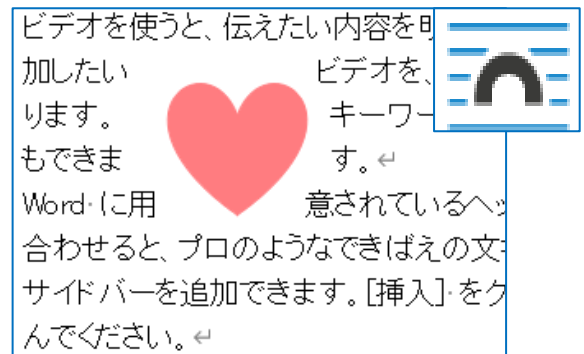
◆四角形

オブジェクトを選択した時の枠線に合わせ周囲の文章が回り込みます



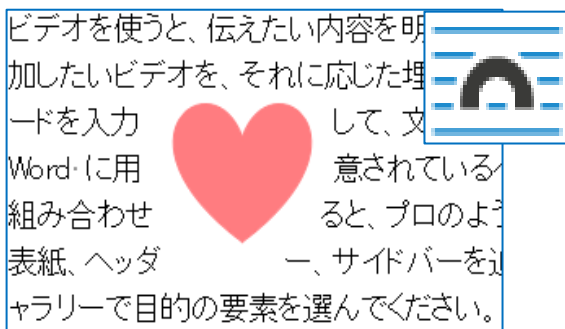
◆狭く

オブジェクトの形状に沿って文字が回り込みます



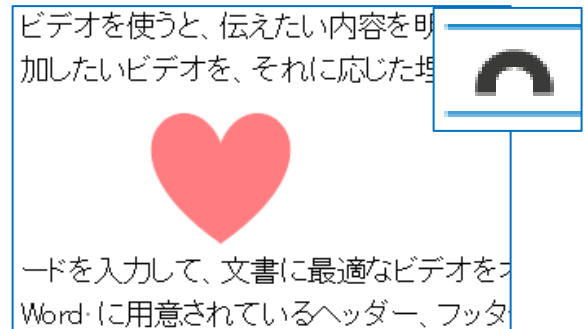
◆内部

「狭く」の効果に加えて、オブジェクトの凹みにも文字が回り込む。通常は利用しない



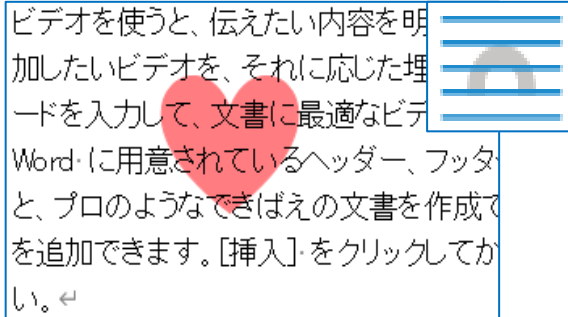
◆上下

オブジェクトを境に文章が上下に分割される。大きな写真や図形を組み込むときに利用すると便利



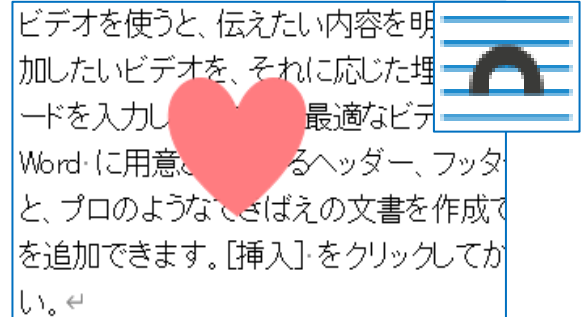
◆背面

オブジェクトが文章の背面に配置され、写真や図形など文章の背景にしたい場合に便利です。





◆前面

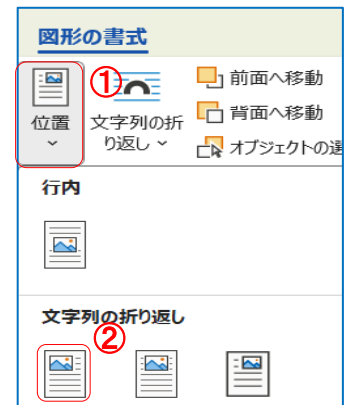
オブジェクトが文章の前面「手前」に配置されます。オブジェクトに重なった文章は見えなくなります。




(2) 「位置」機能を利用

「位置」機能を使うと、オブジェクトを文書の左上や右上などの特定の位置に配置できます。同時に、[文字列の折り返し]は[四角形]に設定されます。

- i. オブジェクトを選択し、[図形の書式]タブの[配置]にある[位置]  ボタンをクリックしてメニューを開き、[文字列の折り返し]  を指定すると、オブジェクトの位置が変わり、文字列の折り返しは[四角形]に設定されます。









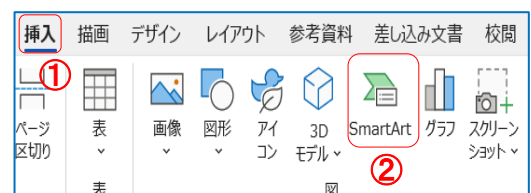
ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン・ビデオ]をクリックすると、追加したいビデオを、それに応じた埋め込みコードの形式で貼り付けできるようになります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。←

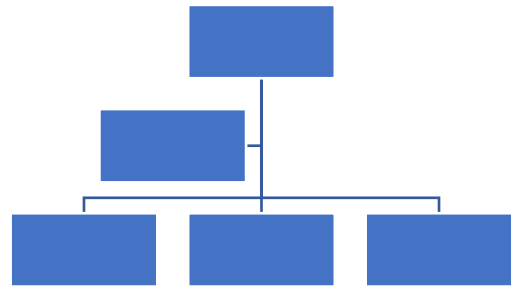
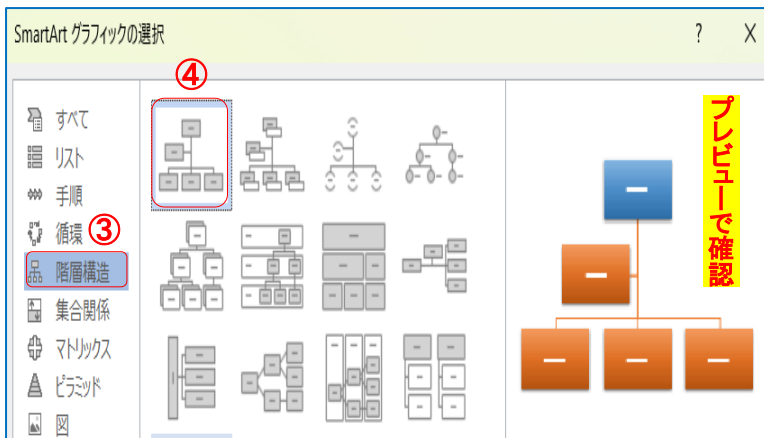
Wordに用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト・ボックス・デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。たとえば、一致する表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。[挿入]をクリックしてから、それぞれのギャラリーで目的の要素を選んでください。←

4. SmartArtで組織図の作成

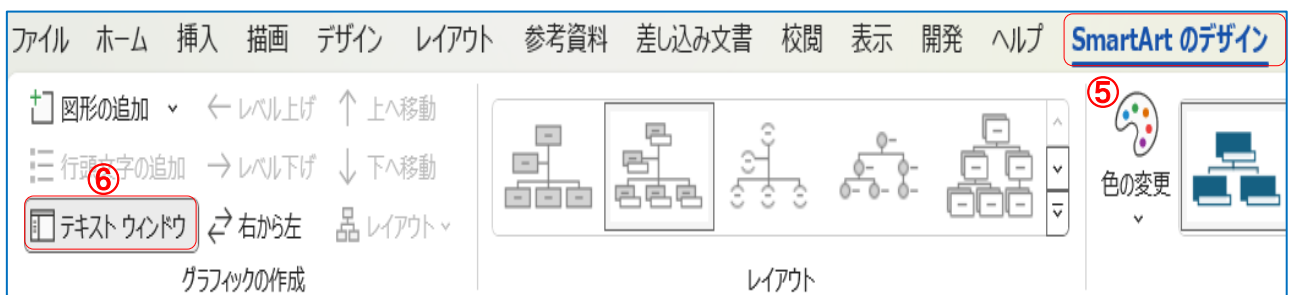
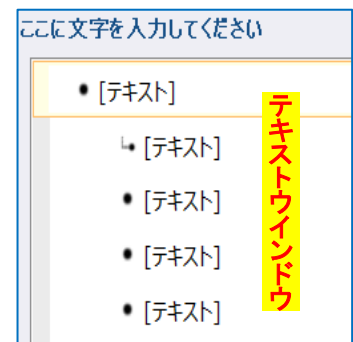
「組織図」など複雑な図形を作成したい時は、「SmartArt」機能が便利です。「SmartArt」とは、複数の図形を組み合わせ、分かりやすく表現した図表のことで、文字を入力するだけで簡単に作成することが出来ます。

- (1) [挿入]  タブの[図]グループにある[SmartArt]  ボタンをクリックし、[階層構造]  ③の中から[組織図]  ④をクリックし[OK]ボタンを押します。





(2) [テキスト]ボックスをクリックした時[テキストウィンドウ]が出ていない場合は、[SmartArt のデザイン]⑤タブの[グラフィックスの作成]グループにある[テキストウィンドウ]⑥をクリックします。

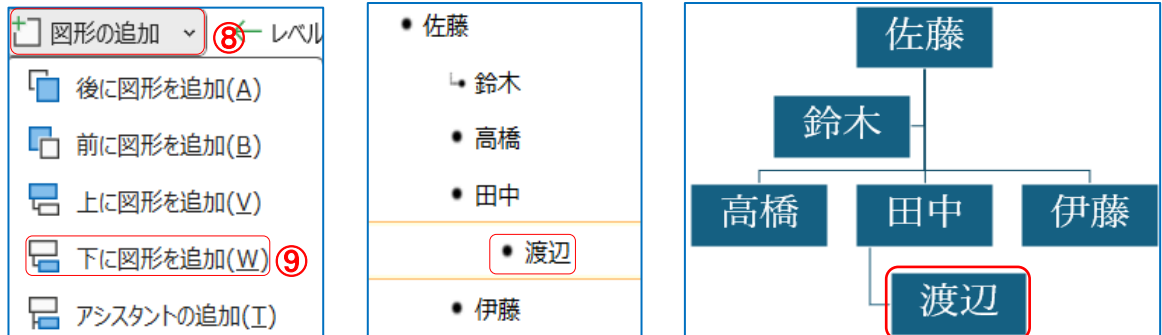


(3) [テキストウィンドウ]の1つ目の項目に「佐藤」(名前) ⑦を入力し、次の項目は[↓]キーを押します。カーソルが移動出来たら順番に「鈴木」、「高橋」、「田中」、「伊藤」と入力していきます。別の項目にカーソルを動かす時には[Enter]キーではなく、[↑] [↓]キーを使います。



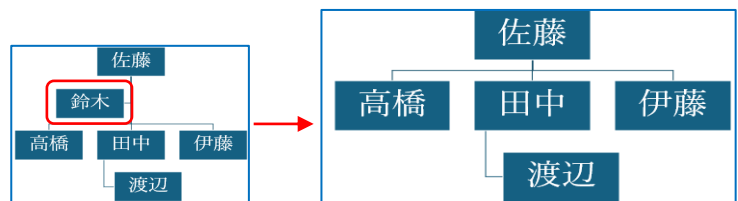
(4) 項目を追加します

テキストウィンドウの「田中」の後ろにカーソルを置き、[SmartArt のデザイン]タブの[グラフィックの作成]にある[図形の追加 v]⑧をクリックし、メニューから[下に図形を追加]⑨を選択すると、指定した方向に図が追加されます。



(5) [テキスト]を削除します

削除したいボックス「鈴木」を選択し、[Delete]キーを押すと削除することができます。



(6) デザインや配色を変更します

i. SmartArt をクリックして選択します。[SmartArt のデザイン]タブの[SmartArt のスタイル]グループにある[クイックスタイル]⑩ボタンをクリックし、ここでは3Dの[立体グラデーション]を選択しています。



ii. 次に[色の変更 v]⑪ボタンをクリックし、メニューから配色を選択⑫します。これで SmartArt の配色が変更されました。

