

文書作成（図形編）Word2013

このテキストは文書作成（基本編）と合わせてお使いください。

Word 文書に、写真やイラスト、図形などを挿入する方法についてのテキストです。

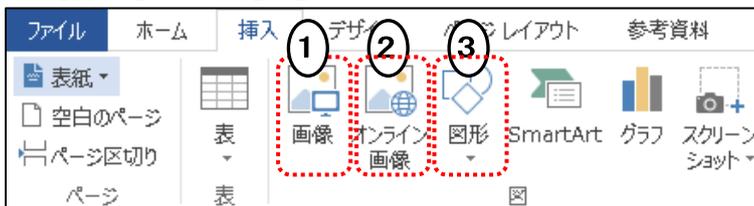
【目次】

- 写真（イラスト）の挿入 2
- 写真（イラスト）の加工 3
- オンライン画像の挿入 4
- 図形の挿入 4
- ワードアートの挿入 5
- テキストボックスの挿入 6

写真やイラスト、図形などを挿入するには、「挿入」タブをクリックし、リボンの中から挿入したいものを選びます。

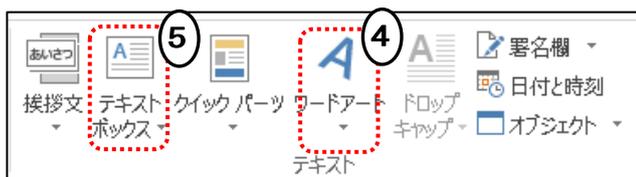


■ [挿入]タブの[図]グループから



- ① 画像 写真やイラストなど、フォルダに保存してある図を選びます。
- ② オンライン画像 イラスト等を検索して探すことができます。
- ③ 図形 丸・四角・矢印・吹き出しなどの図形を選択し、ドラッグして挿入します。

■ [挿入]タブの[テキスト]グループから



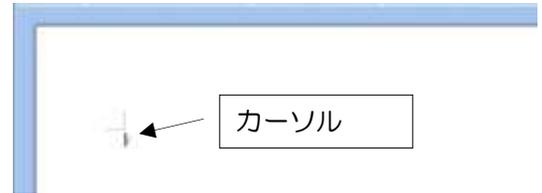
- ④ ワードアート きれいな色やいろいろな形の文字を書くことができます。
- ⑤ テキストボックス 自由に動かせる文字（テキストボックス）を挿入することができます。

写真（イラスト）の挿入

参考

- ・イラストの挿入もまったく同じ手順でできます。
- ・あらかじめ写真をパソコンのピクチャーホルダーに保存しておいてください。

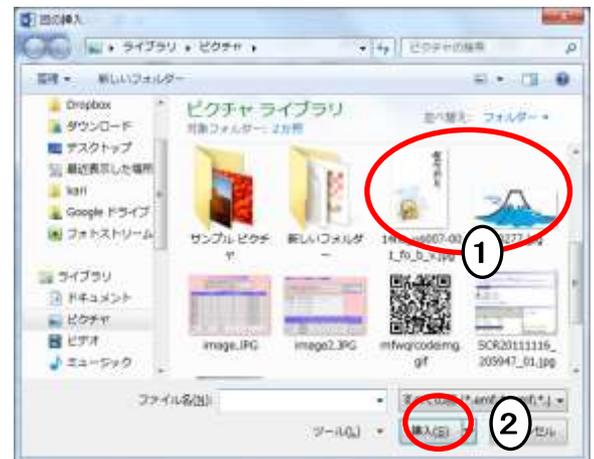
1. 写真を挿入したい位置にカーソルを移動します。
 - ・カーソルの行の先頭に写真が挿入されます。
 - ・文章の最後より下にはカーソルは移動できませんが、下記5.の方法で、後で写真の移動が出来ます。



2. ①「挿入」タブをクリックし、②「画像」をクリックします。



3. ①ピクチャーホルダーの中の目的の写真をクリックして選び、②「挿入」をクリックすると、写真が挿入されます。



4. 「図ツール」の「書式」タブが現れます。



5. ①「文字列の折り返し」をクリックし、②「前面」をクリックします。



参考

こうすると、写真（イラスト）が自由に移動できるようになります。

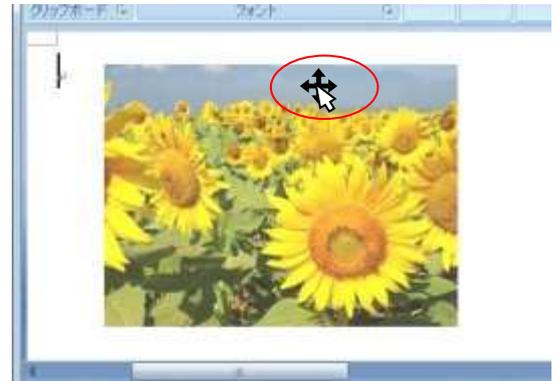
※ 「図ツール」の「書式」タブから、図の明るさや色の変更などができます。また、図のスタイルや枠線・影の設定などもできます。

写真（イラスト）の加工

参考 テキストボックスや図形の加工も同じ手順でできます。

写真を移動する方法

1. マウスポインタを写真の中に移動し、ポインタの形が十文字の矢印に変わったらドラッグして移動します。



写真を全体的に拡大縮小したいとき

1. 写真をクリックして選択します。そうすると四隅に○が、上下左右に口が現れます。



2. 四隅の○のどれかにマウスを合わせ、マウスの形が図のように変わったらドラッグします。



注意

上下左右の □ をドラッグすると、写真が縦伸びや横伸びしてしまいます。

写真を上下左右の一部を切り取りたいとき

1. 写真をクリックして選択します。そうすると四隅に○が、上下左右に口が現れます。

2. 「図ツール」が現れますので、「トリミング」をクリックします。すると、四隅と上下左右のマークが □ に変わります。



3. 切り取りたい部分の □ マークをドラッグします。

オンライン画像（クリップアート）の挿入

マイクロソフトのホームページ内に用意された素材集の中からイラストを選んで挿入する方法

- ①メニューの「挿入」タブ→
②「クリップアート」をクリックします。



- ③検索欄に単語を入力して
④検索ボタンをクリックすると、
検索されたイラストが表示されます。



- ⑤挿入したいイラストをクリックし、⑥
挿入ボタンをクリックすると、そのイラストが Word 内に表示されます。

参考 複数のイラストを選択したいときは、
Ctrl キーを押しながらクリックします。



- 「図ツール」が現れますので、
「文字の折り返し」をクリックし、
「前面」をクリックします。

図形の挿入

丸や星形などの図形を挿入する方法

- ①「挿入」タブをクリック、②「図形」をクリックし、
③表示したい図形をクリックします。
- 図形が適当な大きさになるように描きたい場所から
ドラッグしながら図を表示します。



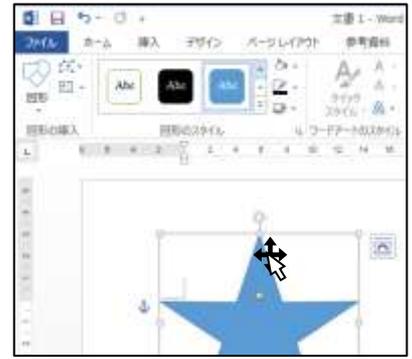
図形の装飾

図形の色を変えたり線の太さを変えたりする方法

参考 ・テキストボックスの装飾も同じ手順でできます。

図形の線の太さなどを変えたいとき

1. マウスポインタを写真の中に移動し、ポインタの形が十字の矢印に変わったらクリックします。そうすると四隅に○が、上下左右に□が現れます。
2. 「描画ツール」が現れますので、
 - ①「書式」タブをクリックし、
 - ②「図形の枠線」をクリックし、
 - ③「太さ」の中から
 - ④ 変えたい太さをクリックします。



図形の色を変えたいとき

1. マウスポインタを図形の中に移動し、ポインタの形が十字の矢印に変わったらクリックします。そうすると四隅に○が、上下左右に□が現れます。
2. 「描画ツール」が現れますので、
 - ①「書式」タブをクリックし、
 - ②「図形の塗りつぶし」をクリックし、
 - ③ 変えたい色をクリックします。



ワードアートの挿入

飾り文字（ワードアート）を挿入する方法

1. ワードアートを挿入したい位置にカーソルを移動します。
2.
 - ①「挿入」タブをクリックし、
 - ②「ワードアート」をクリックし、
 - ③ 表示したいワードアートをクリックします。
3. 表示したい文字を入力します。



ここに文字を入力

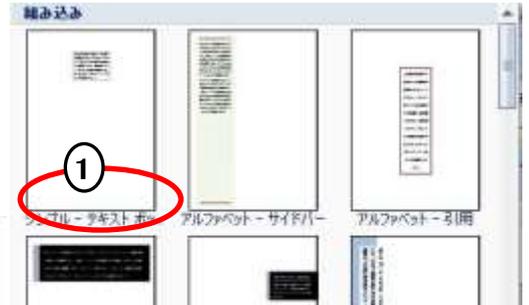
テキストボックスの挿入

自由に動かせる文字（テキストボックス）を挿入する方法

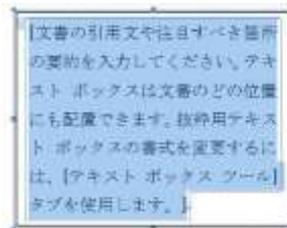
1. 挿入したい場所にカーソルを移動し、
 - ①メニューの「挿入」タブをクリックし、
 - ②「テキストボックス」をクリックします。



2. 「シンプルテキストボックス」をクリックします。



3. 文字を入力します。



文字の装飾

テキストボックス内の文字の色を変えたり、形を変えたりする方法

参考 テキストボックスだけでなく、Wordの本文も同じ手順でできます。

文字の色や形を変えたいとき

1. 変えたい文字をドラッグします。
2. 文字の色を変えるには、
 - ①メニューの「ホーム」タブをクリックし、
 - ②「フォントの色」の▼をクリックし、
 - ③ 変えたい色をクリックします。



3. 文字の形を変えるには、
 - ①メニューの「ホーム」タブをクリックし、
 - ②「フォント」の▼をクリックし、
 - ③変えたいフォントをクリックします。

