

Word への貼り付け (2010)

図、写真の貼り付け

📖 デジタルカメラなどで撮った写真、自分で作成した図などを Word の文書中に貼り付けることができる。それがファイルの形で存在する場合には、**挿入** 図にある 図(右図) をクリックし、開いたダイアログボックスで、文書ファイルと同じように読み込めばよい。これにより、カーソルの位置に図が貼り付けられる。他のソフトで扱っている図などの場合は、クリップボードを用いたコピーによって貼り付けることもできる。



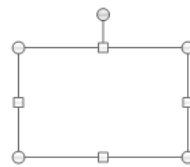
📖 図などを貼り付けた後で、その配置等の練習を行うため、何か文章の書かれたファイルに貼り付けた方がよいだろう。Word を起動し、data フォルダにある TOKYO を読み込め。このファイルを保存する際には、practice フォルダに kadai7 として行え。ただし以下の操作では、ファイルの形式が Word 97-2003 文書(互換モード、拡張子は doc)の場合と、Word 文書(2007 形式、拡張子は docx)の場合では、若干異なる点がある。ここでは 2007 形式を前提として説明するので、kadai7 として保存する際には、ファイルの種類を Word 文書として保存しておく(Word 97-2003 文書とすると、教科書に近いものとなる)。

実際にこの文書に図を貼り付けてみよう。文書内の適当な位置にカーソルを移動し(段落の途中がよいだろう)、上記の方法で data フォルダにある zu というファイルを貼り付けてみよう。

📖 図を貼り付けると、**書式** というリボンが追加される(下図。タブの上には 図ツール と表示される)。ただし、**書式** のリボンは図を選択した場合のみ表示され、文書部分をクリックすると、**書式** はリボンから消える。再度、図の部分をクリックすると表示される。



📖 図を貼り付け、それが選択された状態では、図は右に示すもので囲まれる(ただし、線の部分は図と一体化して見えにくいかもしれない)。これを以下では 囲み線 と呼ぶことにする。囲み線上にある○の部分をクリックすると、図は拡大または縮小し、□の部分をクリックすると縦あるいは横に伸縮する(中央上部にある○をクリックした場合は、図は回転する)。図の大きさを変更すると **書式** サイズにあるボックスの値が変化する。逆にこのボックスの値を▲部分をクリックス、あるいは直接数値を入力して変更すると図の大きさが



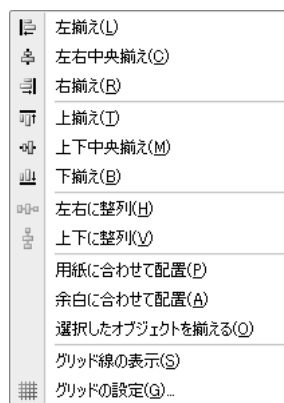
変わる。**書式** サイズ  をクリックすると レイアウト のダイアログボックス(前ページ右下図)が表示される。貼り付けた図を右クリックして現れるメニューから レイアウトの詳細設定(Z)... を選択しても良い。このダイアログボックスを使えば、拡大/縮小の部分で倍率により図の大きさを指定できるなど、より詳細な設定が可能である。

- 図の大きさを、マウスのドラッグ、リボン、サイズのダイアログボックスを使って変更してみよ。次の練習問題を行う際に図が余りに大きいとまずいので、最後には文書の幅の半分以下の大きさにしておくが良い。

- 図と文字列の関係については、**書式** 配置 文字列の折り返し▼ をクリックして開くメニュー(右図)から指定できる。行内(I) は、図を一つの文字として扱う(図を最初に貼り付けた時には、この状態となっている)。文字列中に小さな図を配置する時などに使う。四角(S) を指定すると、図の左右に文字列が配置されるようになる。上下(O) では逆に図の左右に文字列が配置されないようになる。



- これらを実際に試し、それぞれどのようなようになるかを確認せよ。最後には、四角(S) を指定せよ。
- 図の位置を変更するには、その図を直接マウスでドラッグすればよい(行内の設定の場合は、文字列を移動する時と同様となり、それ以外では任意の位置に図を移動させることができる)。文字列の折り返しとして 四角 など指定した場合、図の左右にも文字列が配置される。このような状況では図は右側(あるいは左側)に寄せておくのが一般的だろう。これを行うために、図等を直接ドラッグして配置しても構わないが、**書式** 配置 位置▼ を指定すると、右図左のメニューが表示され、また、**書式** 配置 配置▼ を指定すると、右図右のメニューが表示される。これらを使って基本的な配置を行い、必要ならばドラッグにより微調整をしてもいいだろう。また、やや大きな図などで左右に文字列を配置したくない場合は、文字列の折り返しで 上下(O) を使うが、こうした時は用紙の左右方向に対して中央に置くのが多いだろう。これは **書式** 配置 配置▼ のメニューで 左右中央揃え(C) を選択する。



これらの操作をリボンからでなく、右クリックからの操作で行いたい場合は、先ほど述べた レイアウト のダイアログボックスを表示させ、位置、あるいは 文字列の折り返し のタブを指定して行う。ここでは詳述しないが、サイズに関してと同様、もう少し細かい設定も可能である。もっとも、一般的な利用では上記で示した程度の機能で十分であろう。

- 様々な配置を試してみよ。

表の配置

- Word 2003 までにおいては、表の左右に直接文字列を配置することができず、そのようなことを行いたい場合は次節で説明するテキストボックスを利用しなければならなかった。しかし、Word 2007 以降では、テキストボックスを用いなくても図と同じように表の左右に文字列を配置できるようになった。

☐ 文書中の適当な位置に 2×2 の表を挿入する。このままでは表の幅が文書の幅と同一となり、以下の操作が分かりにくいので、表の幅を文書の幅の半分程度となるように調節する。その上で、以下の説明に沿って操作を行ってみよ。最後には、挿入した表は削除せよ。

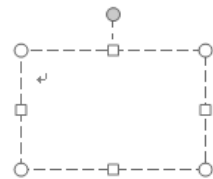
☐ 表をマウスで直接移動させることも可能であるが(マウスポインタを表の部分に移動させ、表の左上に現れる  というマークをドラッグ)、表の横に文字列を配置する場合は、表そのものを文書の右側(場合によっては左側)に置くのが一般的だろう。そのためには、表左上に現れる  を右クリックして現れるメニューから 表のプロパティ(R)... を指定する、もしくは、表中にカーソルを移動させた上で、**レイアウト**(「Word 2007 について」12 頁参照) 表 プロパティ、または **レイアウト** セルのサイズ  を指定すると、表のプロパティ というダイアログボックスが表示される。ここで 表のタブを指定し(右図)、配置 の部分で 右揃え(H) など、文字列の折り返し で する(A) をそれぞれ指定した上で OK をクリックすれば良い。表の横に文字列を配置したくない場合は、右のダイアログボックスで文字列の折り返しを なし(N) と指定すればよいのだが、この場合には必ず段落の前後に表が配置されることになる。段落中に配置したい場合は、(Word の概念における)段落を分けておかなければならない。



テキストボックス

☐ 単に表を配置するのであれば、前節で述べた方法で配置などを行うことが可能であるが、この後実際に行ってもらうように、表にタイトルを付けて配置したい場合などは、表及びタイトルをテキストボックスに置くという方法を使った方がよい。このようにしておけば、例えば表の位置を変更する場合でも、表のタイトルも一緒に移動させることができ、便利である。

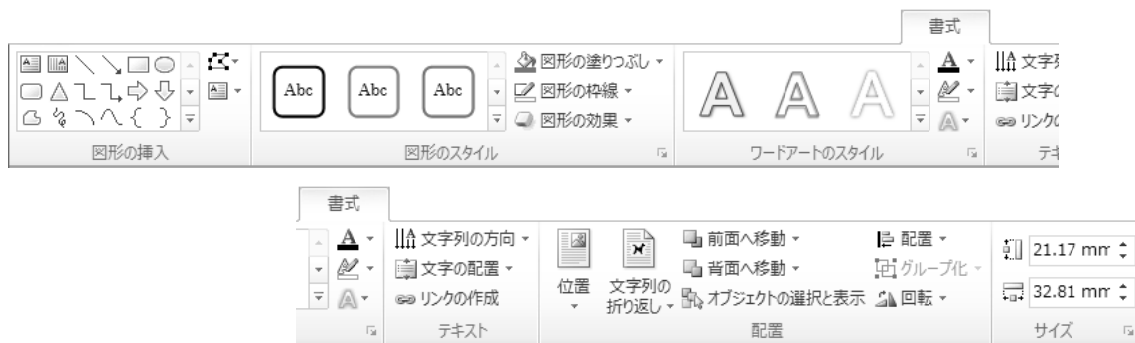
(横書き)テキストボックスを挿入するには、**挿入** テキスト テキストボックス▼ を指定し、現れたメニュー下段にある 横書きテキスト ボックスの描画(D) をクリックした上で、文書上をドラッグすればよい。その結果、右図で示すものが現れる。これがテキストボックスである。この中に文字列等を入れることができる。



☐ 文書上の適当な所に横書きテキストボックスを挿入してみよ。

☐ テキストボックスを挿入すると、リボンには **書式** というものが現れる(次頁上図)。この **書式** の上には 描画ツールと表示されている。 **書式** には図を扱った際に現れた 図ツール など何種類もあり、共通する点もあるが(ここで説明している **配置** や **サイズ** などとはほぼ同じ)、それぞれで独自の機能もある。

テキストボックスに対する配置やサイズなどの機能は、図の場合と同様である。ただし、次のような相違点もある。まず、テキストボックスそのものの大きさを変更しても、その内容が拡大・縮小されることなく、余白が増えたり、減ったりするだけである。また、マウスのドラッグによりテキストボックスを移動させる



場合や、テキストボックスそのものを右クリックしたい場合などは、テキストボックス内部にマウスポインタを移動させて行っても、それはテキストボックスの内容に対する操作となってしまう(右クリックについては、状況によって、可能な場合とそうでない場合がある)。こうした作業を行う際には、テキストボックスの囲み線にマウスポインタを移動し(その時、マウスポインタの形状は  というものになる)、この状態で行えばよい。この点は、テキストボックスを扱う際に、操作しにくい点であり、混乱する人も多いようなので十分注意してもらいたい。

- はじめに、以前作成した kadai3 の文書ファイルを読み込み、その一番上にある表をタイトルと併せてコピーし、先ほど作成したテキストボックスに貼り付ける。貼り付けを行う際には、テキストボックス内をクリックし、テキストボックス内にカーソルがある状態で行うと良い。貼り付けが終わったならば、表の位置を調整し、またテキストボックスの大きさを、ちょうど表及びタイトルが表示される程度とせよ。続いて、マウスのドラッグにより、テキストボックスを移動させてみよ。最後には、文字列の折り返しは四角、配置は右揃えとする(この時、表の右外側にカーソルがあると、文字列の折り返し等の設定ができなかった。それ以外の場所にカーソルを移動すると可能となった(詳細は不明))。

表の練習		
項目	量	割合
ABC	123	1.23
DEFG	45678	45.678
合計	45801	

- テキストボックスには今、その周りに枠線が付いている(囲み線があると分かりにくいかもしれないので、テキストボックス以外の部分をクリックし、囲み線が表示されない状態にすれば、枠線の存在が確認しやすい)。こうした枠線は、テキストボックスだけでなく、図や後述する Excel の表あるいはグラフなどでも描くことができる。枠線についてはは **書式** **図形のスタイル** **図形の枠線** をクリックし、表示される右のメニューを使って、枠線の色や太さ、形状等を変更することができる。線なし(N) を指定すれば、枠線が消える。



- 枠線についていろいろ試した後に、最後は線なしを指定せよ。テキストボックス以外の場所をクリックすれば、囲み線が消え、枠線が無くなったことが確認できる。
- テキストボックスは Word だけでなく、Microsoft Office (Excel や Power Point 等) 全般で利用できる機能であり、グラフのタイトルや軸ラベルなど、Power Point で文字列を配置する部分などもテキストボックスとほぼ同様のものが使われている。ただし、Word 上で用いる場合は、タブやインデントなどの細か

い設定が可能であるが、その他ではできないなどの違いはある。

テキストボックスの用途として、上で行ったように、本文とは独立した形で文書などを Word 上に配置したい場合に用いる他、図などにコメント等を入れたい場合などにも良く用いられる。第 6 章や第 7 章の最初のページで Excel のウィンドウやグラフ各部の名称を説明しているが、これらもテキストボックスを用いている。このような時には文字列の折り返しとして前面を用いることが多いが、更に、**書式** **図形のスタイル** **図形の塗りつぶし** で背景の設定が可能であり、塗りつぶしなし(N) を指定すれば、背景を透明にできる。また、**書式** **図形のスタイル** の左側部分から様々な設定のテキストボックスが利用できるようになっている(そのボックス右下にある  部分をクリックすれば、より多くの設定から選べる)。更に、**ワードのスタイル** からは様々な文字の形態が利用できる(これを利用する場合は、設定を行いたい文字列を範囲指定しておく必要がある)。

- 新たにテキストボックスを挿入し、最初に挿入した図の上に適当なコメントを付けてみよ。その際、テキストボックスの枠線や背景あるいは文字について様々な設定を試してみよ。最後には塗りつぶしなしを指定し、背景が透明になることを確認せよ(塗りつぶしなしを指定した上で、テキストボックス以外をクリックすることにより、背景が透明となることが確認できる)。

Excel ワークシートの貼り付け

- 📖 この節に関しては、Word 2003 以前と特に変更は無いので、教科書 p.142～144 を読んでもらいたい。ただし、貼り付けを行う際には、右クリックを利用せずに、**ホーム** クリップボード にある  (通常の貼り付けの場合)あるいは  部分をクリックして表示されるメニューから 形式を選択して貼り付け(S)... を選択してもらいたい(Word では右クリックから形式を選択して貼り付けを指定することはできない)。右クリックで現れるメニューの貼り付けオプション( 部分をクリックした際も現れる)については、教科書を読み終わった後で、以下の説明を読んでもらいたい。

- 📖 Excel の表をコピーし、Word に貼り付ける場合、右クリックにより表示されるメニューには、右に示す貼り付けのオプションというものがある(貼り付けのオプションの内容は、コピー元によって異なる)。これらは左から、元の書式を保持、貼り付け先のスタイルを使用、リンク(元の書式を保持)、リンク(貼り付け先のスタイルを使用)、図、テキストのみ保持 というもので(この部分にマウスポインタを移動すれば、これらのコメントが表示される)、どのような形式で貼り付けるかを指定するものである。



元の書式を保持 及び 貼り付け先のスタイルを使用 は基本的に通常の貼り付け、すなわち Word の表として貼り付けるものである。ただしその際に、フォントや文字の大きさなどの設定を、コピー元である Excel の設定を利用するか(元の書式を保持)、貼り付け先である Word で設定されているものを用いるか(貼り付け先のスタイルを使用)の違いがある。例えば、Excel で使われているフォントが MS Pゴシックの 11 ポイント、Word では全角文字は MS 明朝、半角文字は Century で大きさは 10.5 ポイントであるとする。元の書式を保持で貼り付けた場合、貼り付けられたものは MS Pゴシックの 11 ポイントの文字であるが、貼り付け先のスタイルを使用で貼り付けた場合は、全角文字は MS 明朝、半角文字は Century で大きさは 10.5 ポイントとなっている(ちょっと試してみると良い)。

リンク については、はっきり分からない点もあるが、基本的に Word の表として貼り付けられる(教科書

で説明したリンク貼り付けとは別物)。ただし、コピー元である Excel の方でデータを書き換えるとそれが反映し(反映しない場合は貼り付けた表を右クリックし、リンク先の更新(D) を選択)、逆に Word 上の値を変更しても、リンク先の更新(D) を指定すると、元に戻った(コピー元と同じ値になる)。図はそのまま図として貼り付けが行われ(拡大・縮小しても結構きれい)、テキストのみ保持とした場合は、表ではなく、各セルの値がタブで区切られた形式で貼り付けが行われる。

グラフの貼り付け

📖 Excel 上で作成したグラフをコピーし、Word に通常の貼り付けを行った場合、Microsoft Office グラフ オブジェクトとして貼り付けられる。グラフの作成(2007)のプリントでも少し触れたように、グラフの機能は Excel 固有のものではなく、Microsoft Office 全般で利用可能なものである。従って、グラフを貼り付け、それを処理対象とした場合には、リボンには **デザイン** と **レイアウト** のタブが追加され、更にその配置などを行うための **書式** も追加される。これらの利用法はグラフの作成(2007)のプリント及びこのプリントで説明したとおりである。ここで一つ注意しなければならないのは、グラフを作成するために使っているデータは、Excel のファイル上にあるものであるという点である。従って **デザイン** データ データの編集 をクリックすると、Excel が起動し、該当するデータが表示される。この Excel のデータを変更すると、Word の方のグラフも、それに応じて変化する(変化が反映しない場合は **デザイン** データ データの更新)。また、Excel ワークシートのリンク貼り付けと同様、データの存在する Excel ファイルの移動、名前の変更、削除等を行うとエラーとなってしまうので注意が必要である。

形式を選択して貼り付けを用いた場合、図として貼り付けた場合には、Excel との関係は切れ、このプリントの最初で述べた図と同じ扱いとなる。Microsoft Excel グラフ オブジェクト として貼り付けるというのは、Excel のワークシートを Microsoft Excel ワークシート オブジェクトとして貼り付ける場合と同様である。

📖 グラフについても実際に試してみよ。