

# 作って覚える Word

Word 2002を例に操作手順を解説します (Word 2007には非対応)

## ニュースレター

### 第4回 写真を挿入してレイアウトする

伊佐 恵子 テクニカルライター





完成図


写真を挿入して斜めに回転させる

前回は、名盤を紹介するコラム「今月の1枚」をテキストボックスで作成した。今回はここにCDジャケットの写真を張り付けてみよう。写真の挿入、サイズや位置の調整、角度の変更など、画像を扱うときの基本操作を紹介する。さらに写真の横に新しいテキストボックスを作り、タイトルなどの詳細情報を入力する。

CDジャケットの写真は、作品のイメージを端的に伝える。顧客の興味を引くためにも大きめに表示したい。単純にレイアウトしただけでは芸がないので、今回はコラムの枠線と同調しないよう、少し傾けることにした。

### 文書の前面に写真を配置

写真を挿入するときは、挿入位置にカーソルを移動して (図の挿入) をクリックする (図1)。「図形描画」ツールバーが表示されていない場合は、 (図形描画) をクリックしよう。

ダイアログボックスが表示されたら、写真のファイルを選択して「挿入」ボタンをクリックする (図2)。これで写真は、文字と同じように行内に挿入される。写真のサイズが大きいため、ここでは2ページ目に移動してしまった (図3)。自由にレイアウトするには、行内から出す必要がある。写真を選択し、「図」ツールバーの (テキストの折り返し) から「前面」を選択しよう (図3)。これで写真は文書の前面に配置され、コラムの上に表示される (図4)。

### 写真を文書内に挿入する

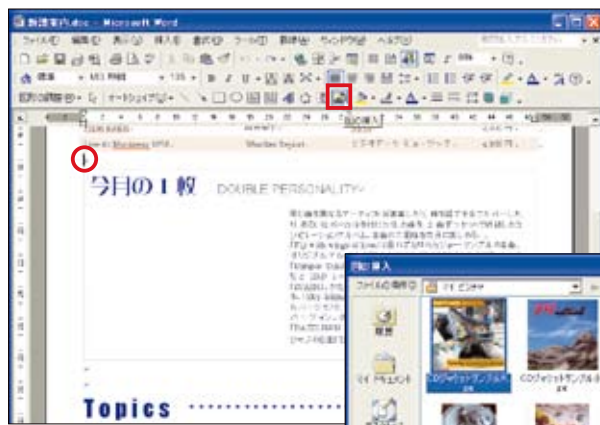


図2 ダイアログボックスで写真のファイルを選択し、「挿入」ボタンをクリックする

図1 コラムの上の行にカーソルを移動し、図形描画ツールバーの「図の挿入」ボタンをクリックする

