

3-1 Wordの使い方 1 原則・ガイド

グラフィック基礎 Word基礎



ポスター、名刺など複数ページではないものの原則。

●写真

タテヨコ比を守る。必要に応じてトリミングする。

●テキスト

テキストボックスを使い、行間は固定値を使う。

●オブジェクト

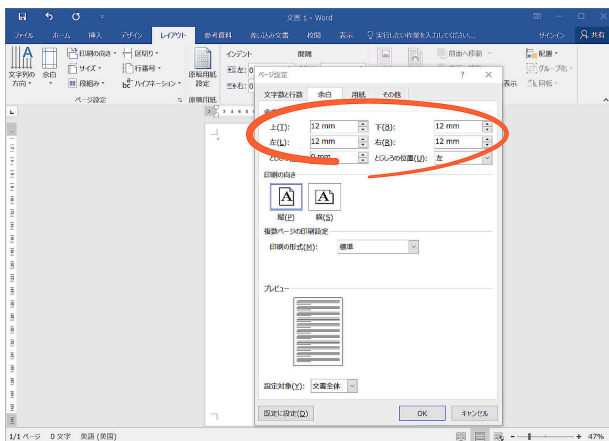
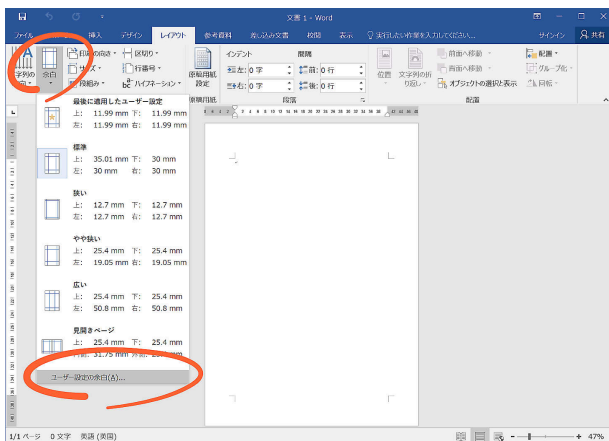
「文字列の折り返し」は前面にし「ページ上の位置を固定」にする。

オブジェクトとはテキストボックス、写真、図形など挿入されたものの総称である。

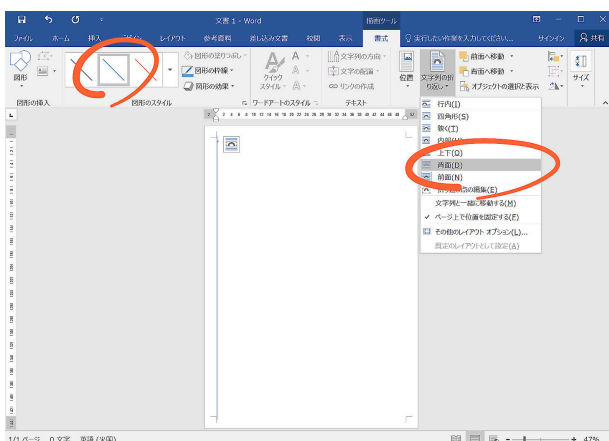
最初に余白を決める。

手紙、レポート、報告書、小説などは余白が広めで、雑誌、チラシ、ポスターなどは狭めにする。テキストボックスは余白に合わせて配置する。写真やイラストは余白に合わせるか余白なしで配置することもある。

レイアウト>ページ設定>余白>ユーザー設定の余白を選択するか「ページ設定」項目の右下のダイアログボックスをクリックします。



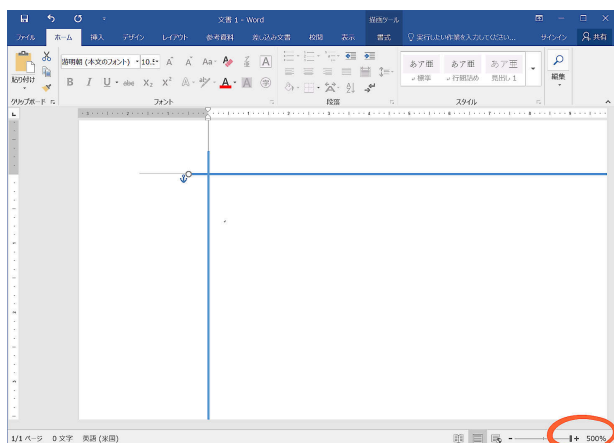
既定では上35mm、下、左右ともに30mmであるが、上下左右ともに12mmにする。余白の設定画面では12mmと表示されるが、リボンから「余白」をクリックすると上下左右ともに11.99mmと表示される。これはWordが数字をmmからポイントに置き換えて計算し、mmに置き換えて表示するためで気にしないこと。ちなみに1ポイントは1/72インチで、1インチは25.4mmだから25.4/72mmとなり割り切れない数字になるためである。



余白を決めたら、ガイドの線を引く。挿入>図形、線を選択し、「図形のスタイル」で青い線を選択する。Shiftキーを押しておいて左上の余白を示す折れ線のあたりからほぼ垂直にドラッグして線を引く。Shiftキーを押していれば正確に垂直、水平、45度にできる。位置は後で微調整する。「図形の枠線」から0.5ptを選ぶ。

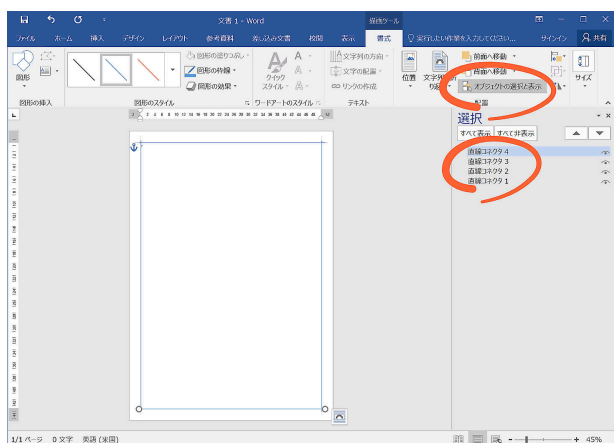
「文字列の折り返し」から背面にする。

グリッド線を表示させてもいいのだが、表示させるとグリッド線にオブジェクトが吸着するので好きな位置に配置するのが難しくなる。

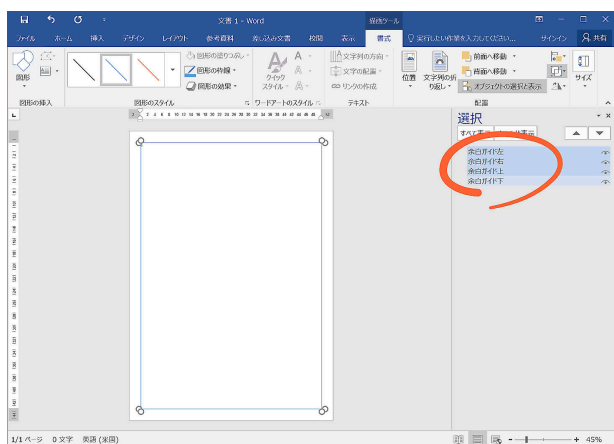


線をコピー貼り付けし、横の線も同じように描く。上下左右に線を引いたら、500%に拡大して微調整する。線を選択して矢印キーで移動することもできる。移動する距離は拡大率によって異なり、拡大率が高いほど微調整できる。

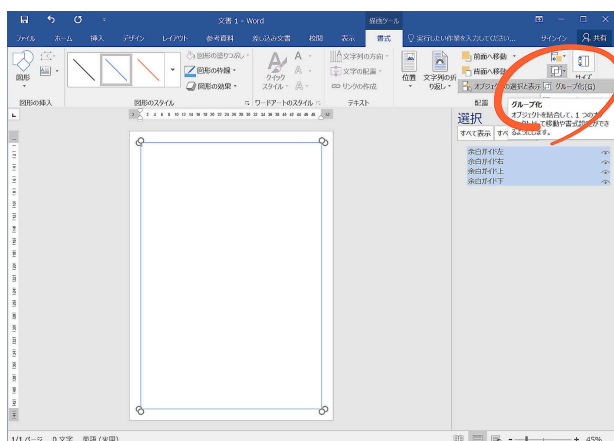
矢印キーでの移動は上に5回移動し、下に5回移動した場合、元の位置に戻らないことが多い。これはWordの癖だと思って気にしないこと。ある特定の拡大率とWindowsのスクーリングの組み合わせで元に戻るが、計算が面倒。



「描画ツール」又は「図ツール」>「書式」>「配置」>「オブジェクト」の選択と表示 | をクリックするとオブジェクトのリストが表示される。オブジェクトは「文字列の折り返し」の背面が下に全面が上に表示され、さらに作成された順に下から上へと表示される。「前面へ移動」「背面へ移動」でも順番が入れ替わる。文字列の折り返しの「前面」「背面」とはテキスト入力エリアの前か後ろかという意味で、「背面へ移動」は「前面」の中で背面へ移動するだけである。同じような言葉が違う意味で使われていることも多いので注意する。



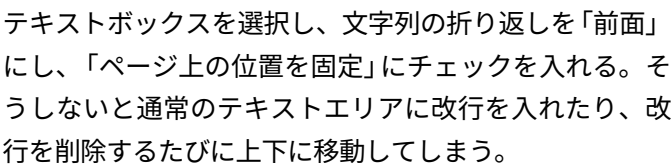
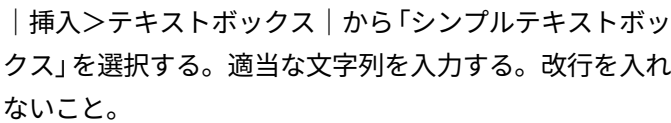
オブジェクトをリスト表示するとそれぞれのオブジェクトの名称を編集できる。



複数のオブジェクトをグループ化することもできる。

リストの右側にある「目」のアイコンをクリックすることで非表示にすることができる。非表示にするとオブジェクトをクリックできない。複数のオブジェクトが複雑に配置されている場合など、編集作業を効率化できる便利な機能である。

グラフィック基礎 Word基礎



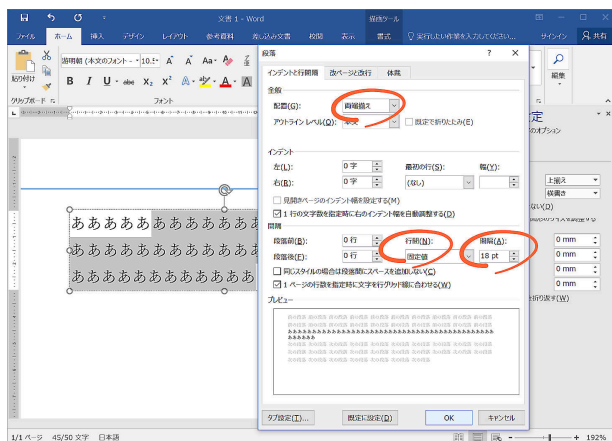
図形の塗りつぶし、図形の枠線をそれぞれ「なし」にしておく。



「描画ツール>書式」の「図形のスタイル」の右下ダイアログボックスをクリックする。「図形のオプション」と「文字のオプション」があるが、どちらを選択しても良い。「図形のオプション」では上の方に並んでいるバケツと五角形と十字のアイコンのうち右側のアイコンを文字のオプションの場合もAAAと並んでいるアイコンの右側のアイコンを選択する。表示される内容は「図形のオプション」も「文字のオプション」も同じ。上下左右の余白を0mmにする。

ボックス内の文字列を選択し、| ホーム | の「段落」右下のダイアログボックスをクリックする。配置を「両端揃え」に、行間を「固定値」に間隔を18ptに設定する。

行間の設定はフォントの大きさやフォントの種類、タイトル、見出し、本文などの要素によって頻繁に変更することになるので慣れておくこと

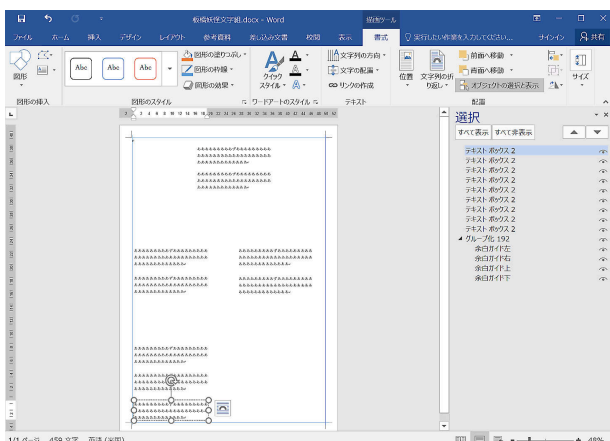


3-4

Wordの使い方 2 テキストボックス_2

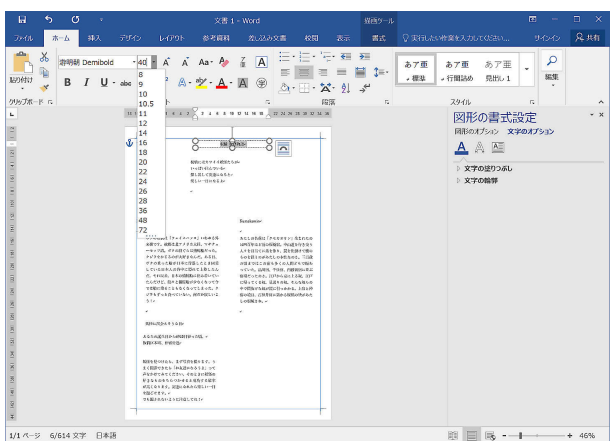
グラフィック基礎 Word基礎

テキストボックスを挿入して色々な設定をするのは面倒なので、設定済みのテキストボックスをコピーして貼り付け、9個のボックスを作る。



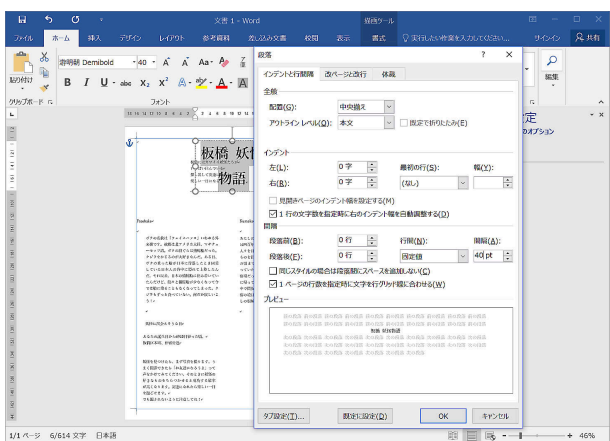
「板橋妖怪テキスト」ファイルを開き、必要な文章をコピー貼り付けする。

「板橋妖怪説明X.pdf」の指定に従ってフォントと大きさを設定する。



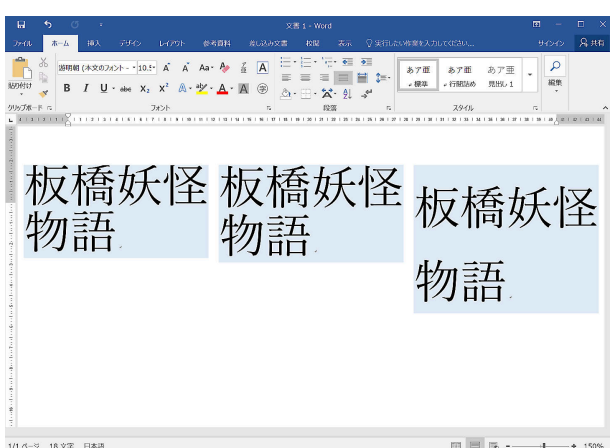
段落ダイアログで配置（行揃え）行間の間隔を設定する。

文章で最初の行が1文字下がっているテキストは「インデント」で最初の行を「字下げ、1文字」に設定する。決してスペースを入れてはならない。



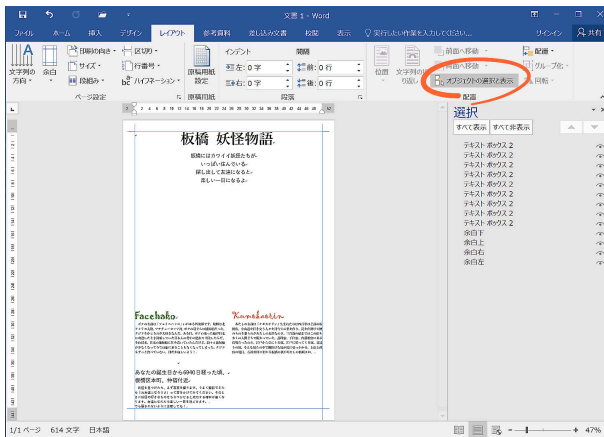
タイトルなど1行で収まるテキストは行間間隔をフォントの大きさに近づける。

固定値の場合、1行目の上端がおおよそ行間間隔の値とフォントの大きさの差分近く空いてしまう。あまり開かない方がレイアウトしやすい。理屈上は50ptのフォントは行間間隔が50ptでいいことになるが、実際には文字の上の方が切れてしまう。20pt以下の文字であれば1ptを足した行間隔に、それ以上は文字の大きさの5～10%程度を足した間隔にする。左の図は文字の大きさ40pt、行間間隔40、42、64ptの例である。

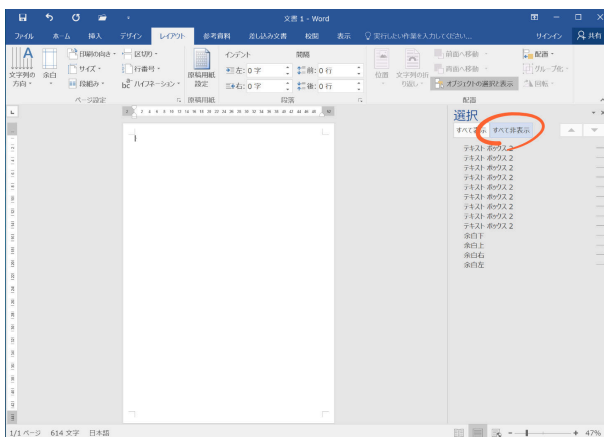


3-5 Wordの使い方 3 画像・背景削除

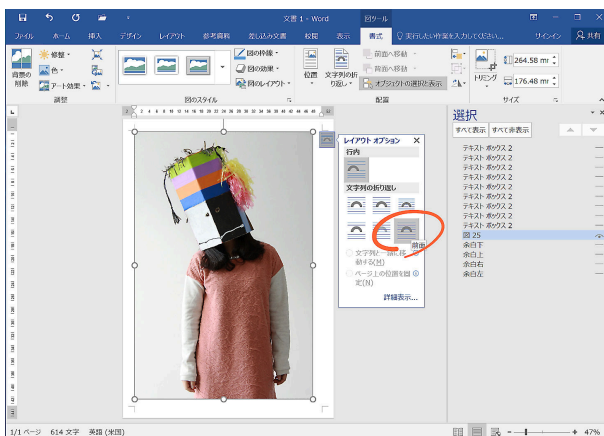
グラフィック基礎 Word基礎



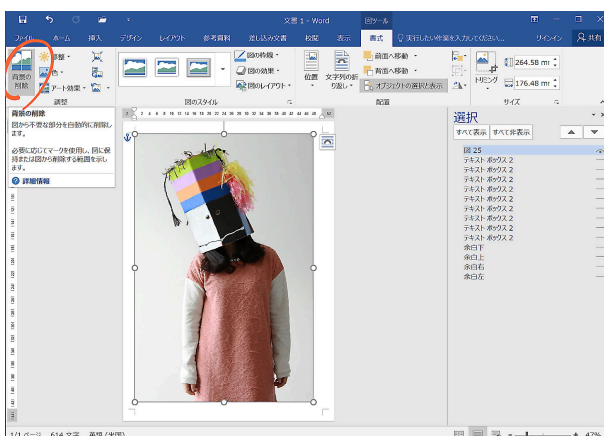
テキストボックスの設定が終わったら、| レイアウト>配置>オブジェクトの選択と表示 | でサイドバーを表示する。



画像処理で邪魔にならないよう「すべて非表示」を選択する。これで誤って削除してしまうことがなくなる。



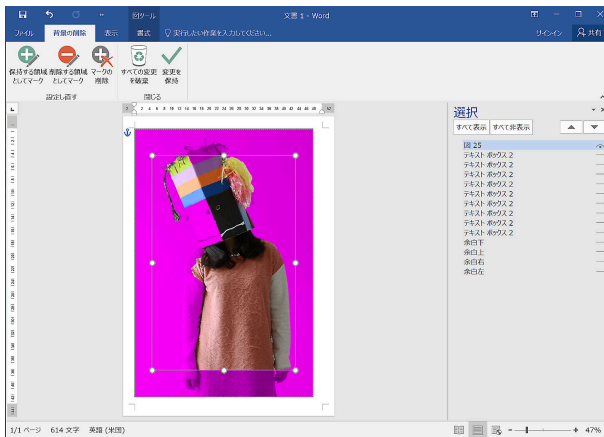
画像を挿入し、レイアウトオプションで「前面」にし、「ページ上の位置を固定」にする。この画像の背景を切り抜いて透明にする。



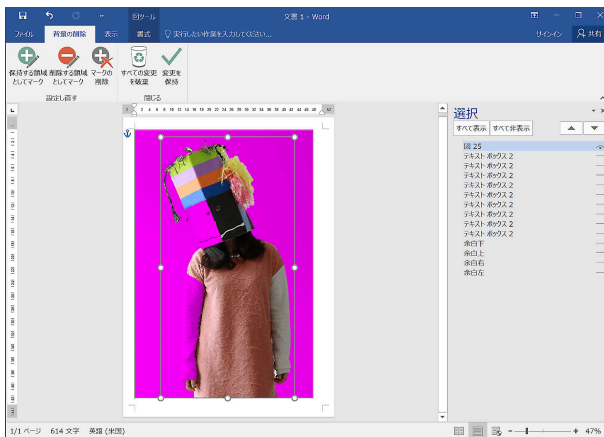
| 図ツール>書式>調整>背景の削除 | をクリックする。

「修正」をクリックするとシャープネス、明るさ/コントラストの調整をすることができる。表示されたダイアログの最下部にある「図の修正オプション」をクリックすると「図の書式設定」というサイドバーが表示され、より詳細な調整ができる。

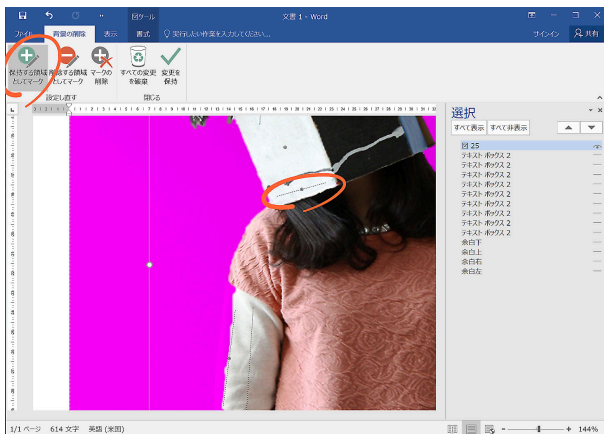
「背景の削除」をクリックすると左の様な状態になる。ピンクになっている部分が削除されるので修正していく。



表示されている四角を拡大し、残す範囲を広げる。

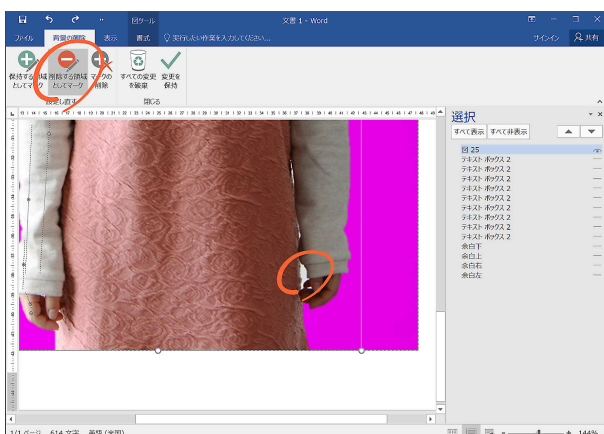


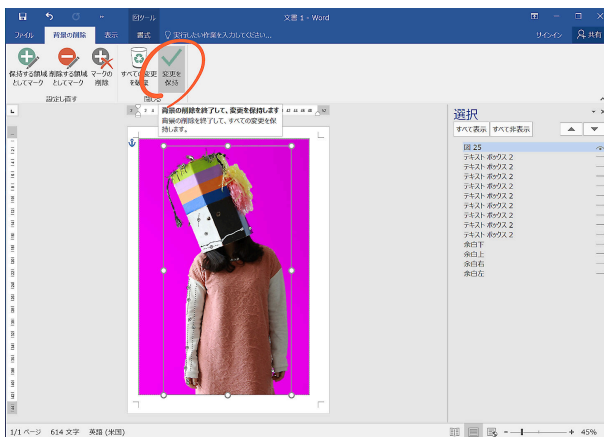
「保持する領域としてマーク」をクリックし、残したい部分をドラッグする。ここではお面の右側、右腕の袖、袖から出ている右手など。



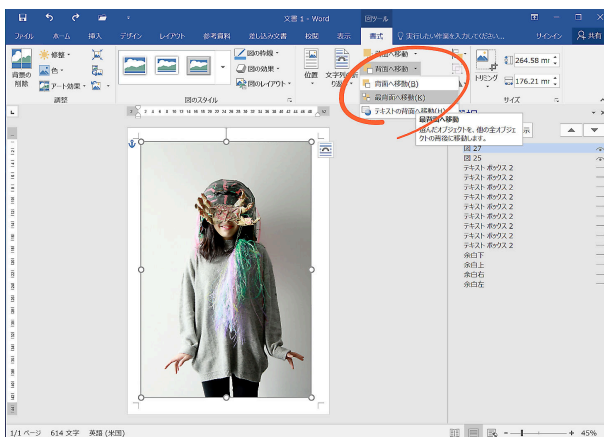
次に「削除する領域としてマーク」をクリックし削除したい部分でピンクになっていない所をドラッグする。1回で決まらないことが多いので、ドラッグする範囲を変えて、保持と削除を繰り返す。

切り抜きに適した画像と適していない画像がある。被写体と背景に色の差や明るさの差がある画像、輪郭がくっきりとしている画像が適している。

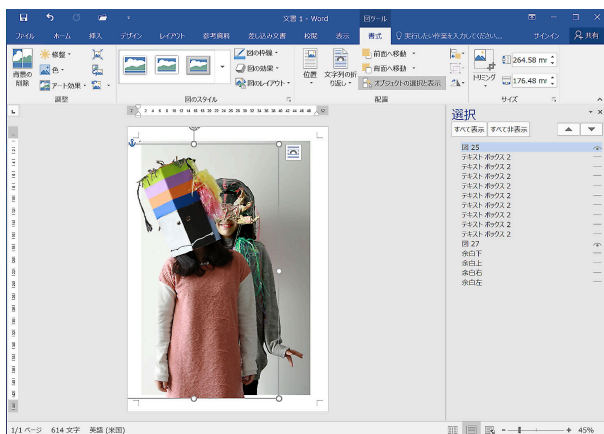




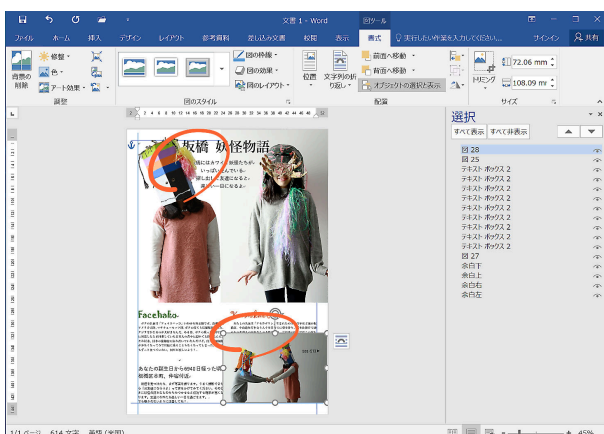
満足のいく結果になったら、「変更を保持」をクリックする。



次の画像を挿入する。レイアウトオプションで「前面」を選択。挿入された順番で上に重なるので切り抜いた画像は見えなくなる。挿入した写真を選択し、| 図ツール > 書式 > 背面へ移動 | から「最背面へ移動」を選択する。オブジェクトが多い場合、単に「背面へ移動」だと直下のオブジェクトの背面に移動するだけなので思った位置に行かないことが多い。またこのオブジェクトは「前面」配置されているので非表示のオブジェクトも含めて前面の最背面に移動される。



切り抜いた画像より背面になっている。切り抜いた部分が透明になっていることがわかる。



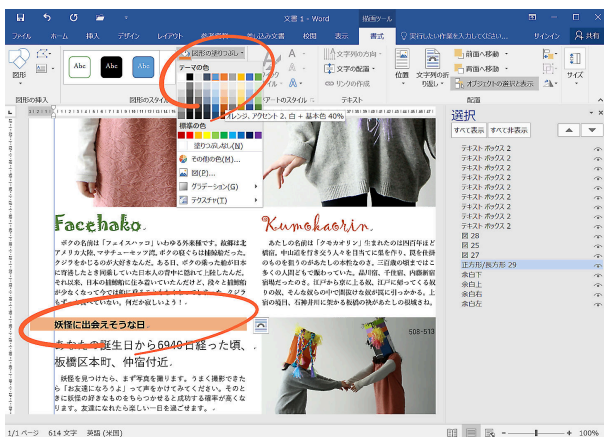
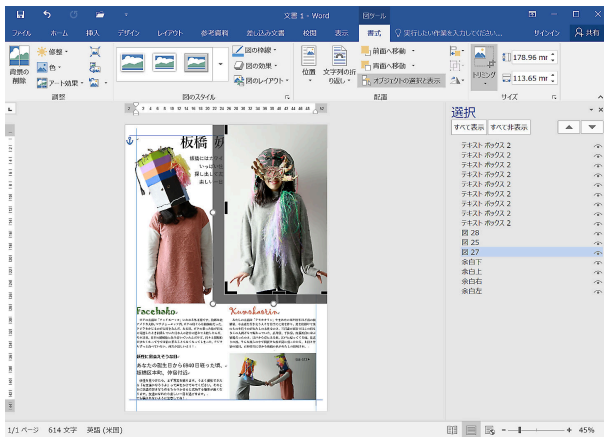
最後の画像を挿入する。オブジェクトを「すべて表示」にすると最初と最後の画像がテキストボックスより前面（上）になっていて、一部のテキストが隠れている。

3枚の画像を同時に選択し、最背面へ移動する。

3-8 Wordの使い方 4 仕上げ

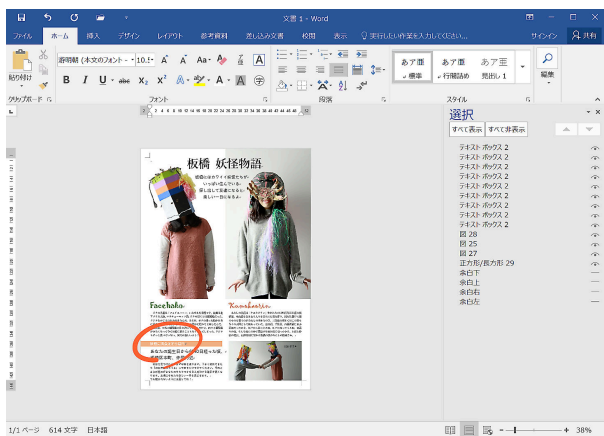
グラフィック基礎 Word基礎

それぞれの画像をトリミング、拡大縮小、移動などして体裁を整える。何度か繰り返さないと思うようなレイアウトにならない。必要ならガイドを背面に追加する。



最後に図形を挿入し、「前面」に配置し、「最背面へ移動」する。図形の塗りつぶしで色を選択し、図形の枠線をなしにする。テキストと図形の縦幅のバランスが広すぎず、狭すぎないように調整する。図形の大きさは「サイズ」で数値入力することもできる。ただし、入力した値通りではなくポイント換算の近似値になる。図形の上端と右側の画像の上端を揃える。

画像やテキストボックスの空きなど全体のバランスを調整する。



最後に図形に重なっているテキストの色を白にし、ガイドを非表示にして保存する。

3-9 Wordの使い方 5 PDF保存

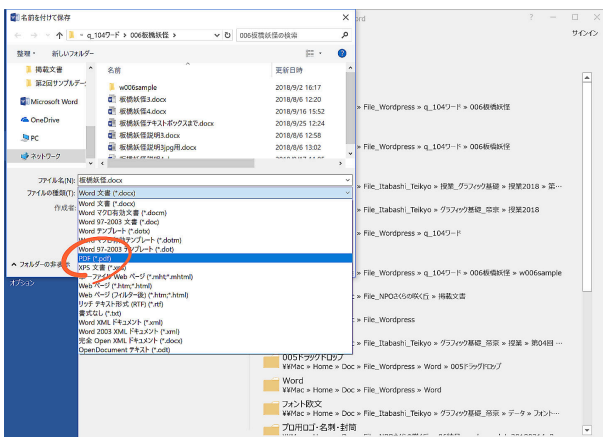
グラフィック基礎 Word基礎

ガイドを非表示にしたのを確認してリボンからファイルタブをクリックする。

「名前をつけて保存」を選択する。



保存する場所を指定し、ファイル名を入力。「ファイルの種類」でPDFを選択する。



Macの場合はファイルからプリントを選択する。プリント設定画面の左下、「PDF」から「PDFとして保存」を選択する。その後、ファイル名を入力して保存場所を指定する。

