

6 文書へのオブジェクトの挿入

オブジェクトとは、いろいろなアプリケーションソフトで作成した文章、絵、表、グラフなどを指しています。このような様々なオブジェクトを繋ぎ合わせる機能を OLE (Object Linking and Embedding) と呼びますが、ワードにもこの機能が準備されていて、文書内にこのようなオブジェクトを挿入する (繋ぎ合わせる) ことができます。ここでは、ワードで作成した文章の中に図や他のファイルを挿入することを学びます。

6-1 ワードアートの挿入

最初に、図形ファイルの挿入を取り上げます。図形オブジェクトは特別に「図」として別扱いになっているので、メインメニューで「挿入」→「テキスト」→「ワードアート」と選択します。

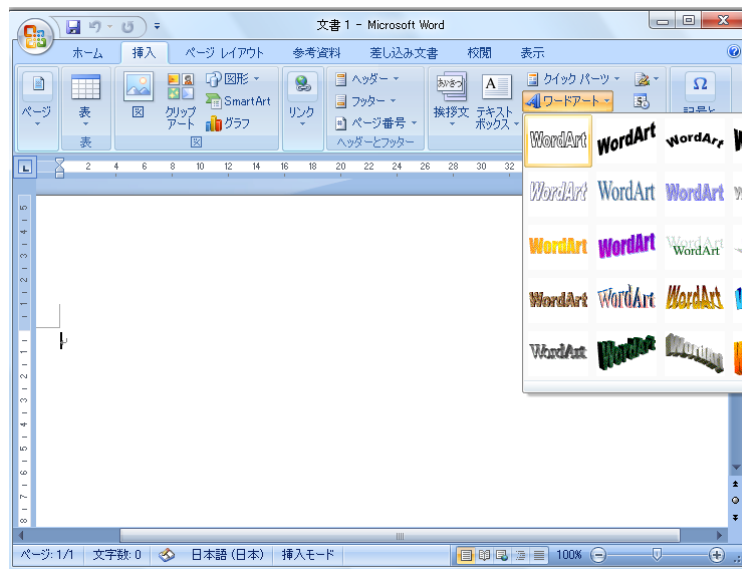


図 6-1 図の挿入

図としては、

クリップアート…挿入用に、既に Windows に用意されているイラスト群

ファイルから…他のファイルからその全部や一部を挿入可能

スキャナまたはカメラから…スキャナやデジタルカメラから直接図を読み込み、挿入可能。もちろん、スキャナなどから読み込んだ図をいったんファイルとして保存しておき、上記の「ファイルから」を使用しても OK。

組織図…図表ギャラリーが用意されていて、そこで選んだパターンの組織図/概念図を容易に描いて挿入可能

新しい描画オブジェクト…オブジェクト枠だけ挿入し、そこに新しく描画することが可能

オートシェイプ…前節で既に説明済み

ワードアート…特殊な変形文字や飾り文字を挿入可能

グラフ…ワードのグラフ作成機能を使用してグラフを作成し、挿入可能。ただし、グラフ作成は表計算ソフト「エクセル」を使用した方がベターなので、エクセルで作成したグラフをオブジェクトとして挿入する方を勧めます。

が用意されています。ここでは「スキャナまたはカメラから」、「新しい描画オブジェクト」、「オートシェイプ」、「グラフから」を除いた他の四つの方法を学ぶこととし、まず「ワードアートから」を練習します。手順は以下の通りです。

- ① 「ワードアートから」を選択すると、ワードアートのスタイルを選択するためのダイアログボックスが現れます。ここでスタイルを選んでクリックします。(後から変更可能です。)



図 6-2 ワードアートのスタイルの選択

- ② 次の「テキストの編集」画面の「ここに文字を入力」の文字を消して、望む文字を入力し、「OK」をクリックします。フォントとサイズも必要なら変更できます。
- ③ 変形されて文字がハンドルマークつきで表示されるので、適当な位置に移動しましょう。
- ④ 作成した文字の修正や形状変更などの編集にはワードアート書式を利用します。

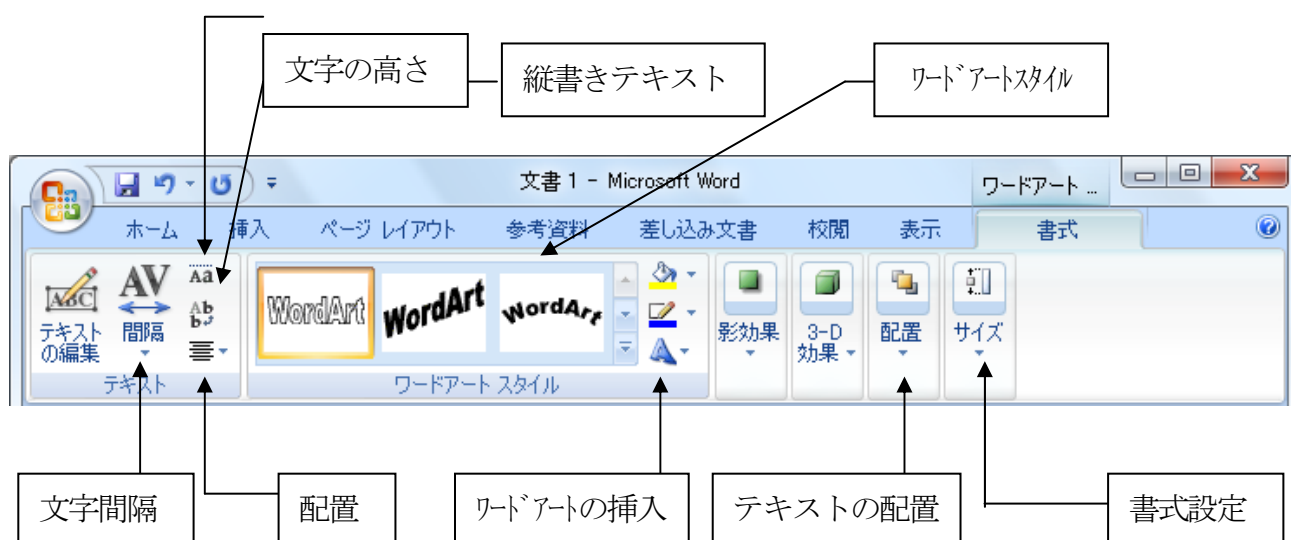


図 6-3 ワードアート書式

文字の修正には「テキストの編集」、形状の変更には「ワードアートスタイル」→「枠線を合わせて配置」のボタンを使用します。

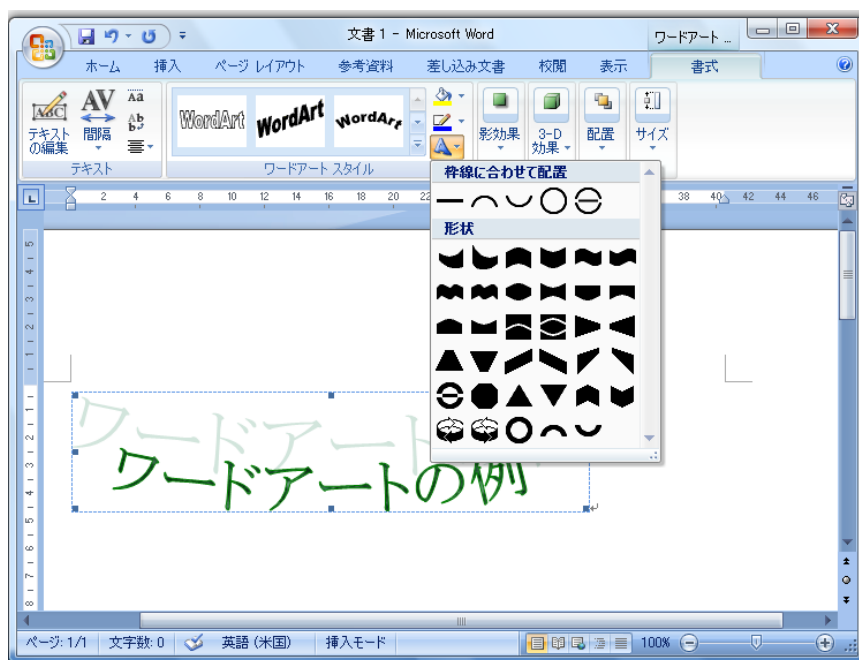


図 6-4 ワードアート書式と文字列の形状

形状ボタンをクリックして、ワードアートの形状がどのように変わるかいろいろと試してみましょ。また、「ワードアートスタイル」ボタンをクリックすると、スタイルも変更できます。移動や拡大縮小回転などは、図形描画のときとまったく同じです。下図に一例を示しておきます。

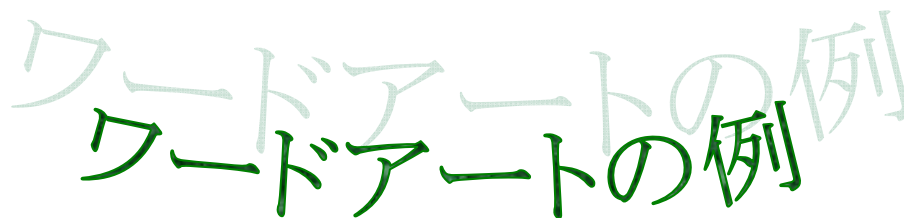


図 6-5 ワードアート

6-2 クリップアートの挿入

「挿入」→「図」で「クリップアート」を選択すると、クリップアート用の作業ウィンドウが現れるので、「検索文字列」を空欄にしたまま「検索」ボタンをクリックしてみましょ。どれか一つの図を選んでクリックすると、カーソルのある位置に図が挿入されます。また、クリップアートの▼印にマウスボタンを当てるとその名称と大きさが表示され、▼印をクリックするとショートカットメニューが現れるので様々な処理ができます。

では、作業ウィンドウ下部の「変更」ボタンをクリックして元に戻し、今度は「検索文字列」に例えば「トラ」と入力して検索して、貼り付けましょ。検索結果は下図のようなトラの絵が1枚だけなので、それを貼り付けましょ。



図 6-6 クリップアート：トラ

クリップアートも以下の「図ツール」→「書式」で編集できます。

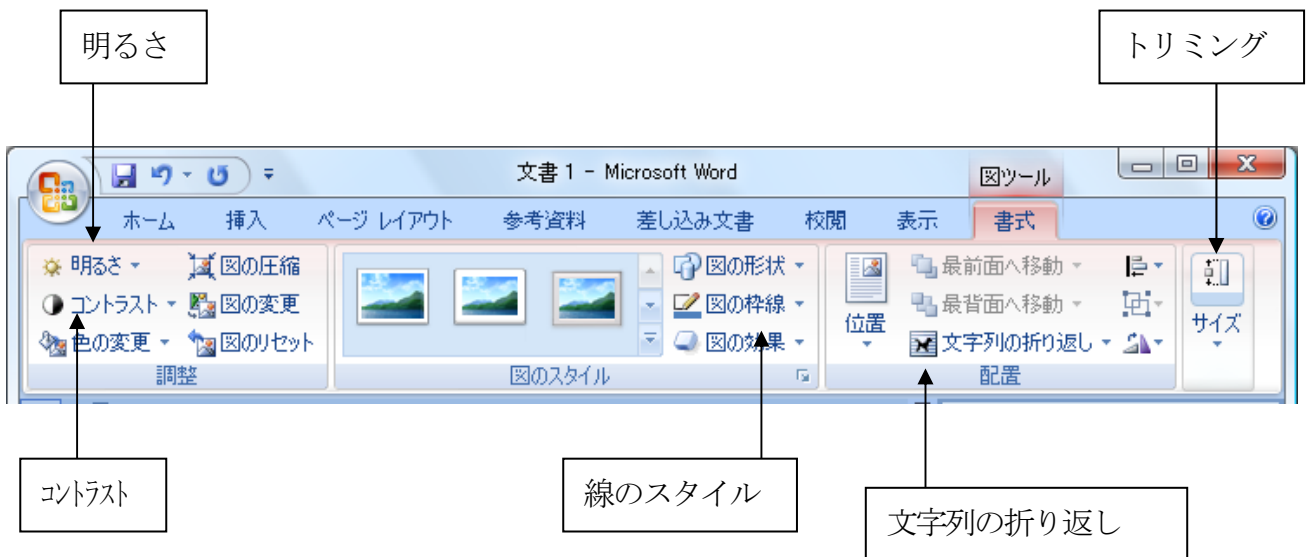


図 6-7 図ツール

いろいろと試してみましよう。「調整」→「色の変更」ボタンを開けると白黒設定もできます。便利なのは「トリミング」機能で、これをクリックしてからハンドルマークをドラッグすると、その方向に図を切り取っていくことができます。また、「文字列の折り返し」ボタンによって、テキストを図の横に配置するなど、テキストと図の相対的位置を制御できます。

6-3 ファイルから図の挿入

「挿入」→「図」を選択すると、ファイルを探すダイアログボックスが表示されるので、望むファイルの入っているフォルダを表示させ、ファイルを選んで「挿入」ボタンをクリックします。後の処理は、クリップアートのときとまったく同じです。この処理の仕方では、ファイルの内容全体が挿入されます。なお、ファイル選択の画面で「ファイルにリンク」という項目がありますが、これをクリックしておくと、元のファイルを変更したときワードの挿入部分でも同時にこの変更が実行されます。便利な機能ですが、リンクを張っておくと、リンク先のファイルを含めた大きなファ

イルを扱うことになるので、必要最小限にとどめるようにしましょう。

ファイルの一部だけを挿入したい場合は、そのファイルを実際を開いておき（ファイルをダブルクリックすればよい）、挿入したい部分（すなわちワードの文章にコピーしたい部分）を選択してから「コピー」機能を使います。コピーするには、次の三つの方法のうち、どれかを利用するのがよいでしょう。

- ①選択した部分で右クリックして、ショートカットメニューから「コピー」を選択し、ワードのウィンドウに移ってから貼り付けます。
- ②選択した部分で **Ctrl** キー + **C** キー（コピー） を押し、貼り付けるところで **Ctrl** キー + **V** キー（貼り付け） を押します。
- ③二つの画面を同時に表示させ、**Ctrl** キーを押しながら、コピーしたい部分をマウスでワードのウィンドウにドラッグ&ドロップします。

この方法で、図だけではなくほとんどのファイルからほとんどのオブジェクトを挿入できます。

なお、皆さんが扱っているディスプレイの画面も挿入できます。やってみましょう。まず、**Alt** キー + **Print Screen** キーを押してから、望む位置にカーソルをもっていき、右クリックによるショートカットメニューから「貼り付け」を選びます。ほら、できたでしょう。

6-4 図表の挿入

メインメニューで「挿入」→「図」→「SmartArt」と選択すると下図のような「図表ギャラリー」が現れるので、望むパターンをクリックします。

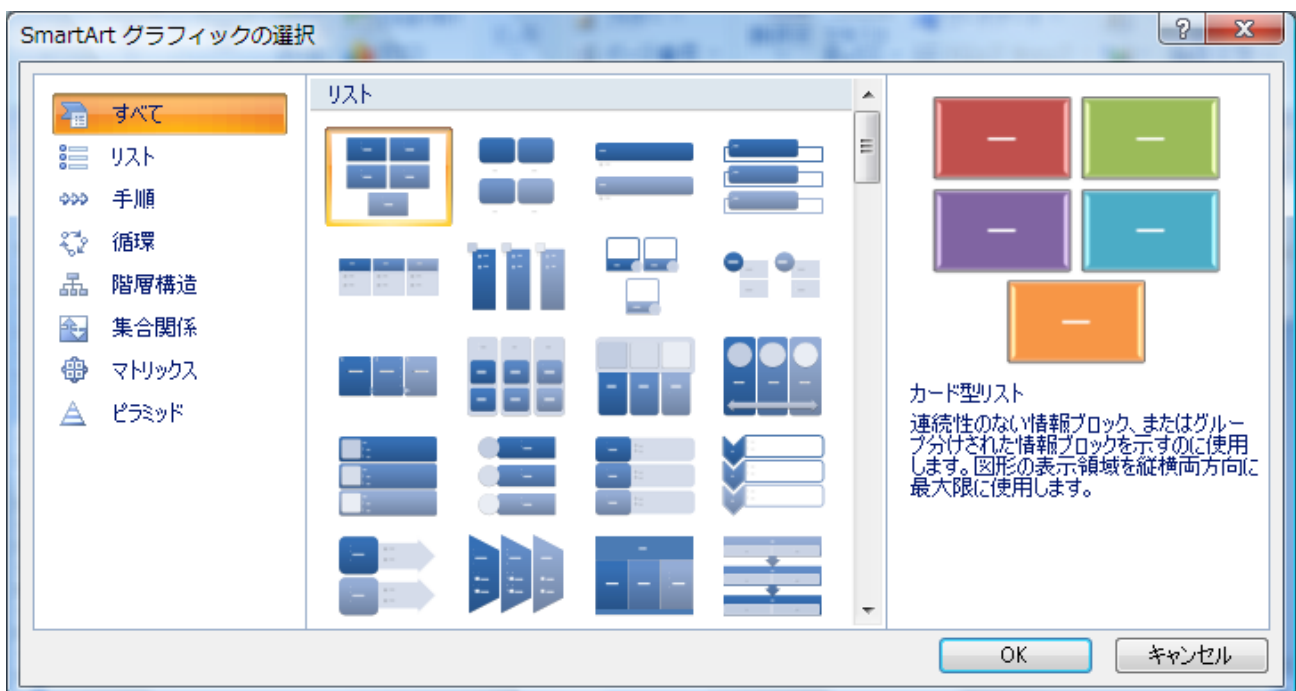


図 6-8 「SmartArt グラフィックの選択」ダイアログボックス

すると、次ページのような基本図形が示されます。各要素の長方形をクリックすれば、そこにテ

キストを書き込めます。

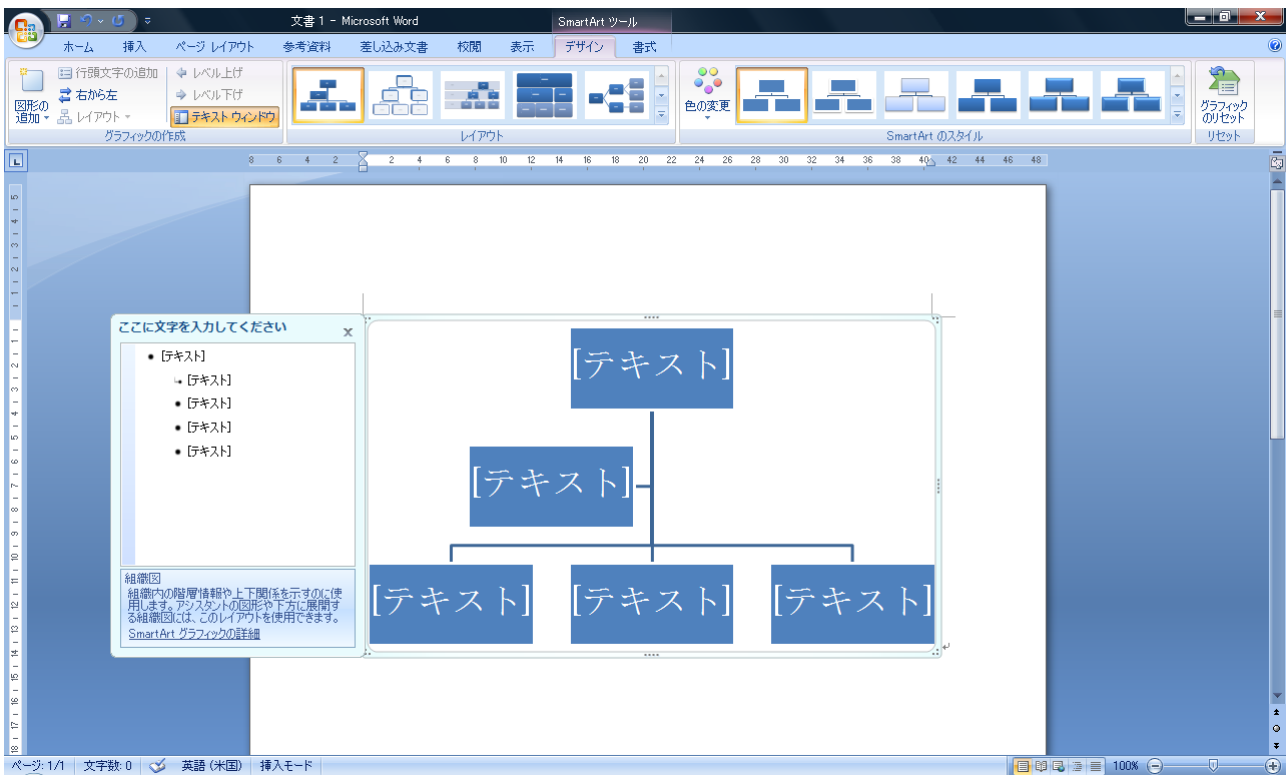


図 6-9 組織図の原型

また、以下のツールを使用すれば



図 6-10 SmartArt ツール

次のような変更を加えることができます。

図形の追加…選んだ枠に対して、「同レベル」は同じ並びに、「部下」は一つ下の層に、「アシスタント」は部下との中間に長方形枠を追加します。一番上の「トップ」には「同レベル」なしです。

レイアウト…「トップ」をクリックしておいて、様々なレイアウトを選ぶとそのレイアウトに変更されます。

SmartArt のスタイル…「凝ったデザインの組織図」一覧が示されます。好みのデザインを選択してクリックすると、そのデザインに図が変更されます。

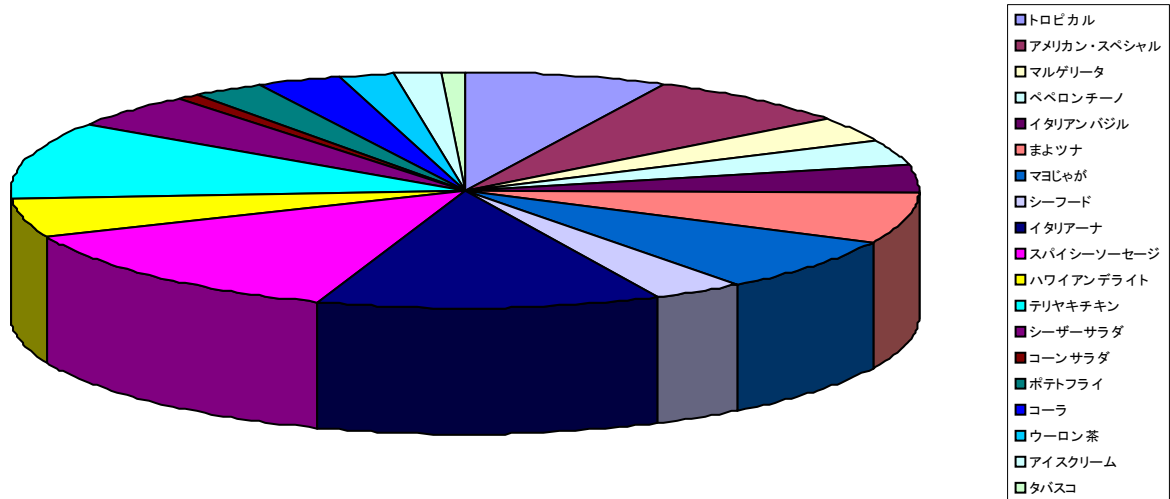
様々な有効利用できる図表なので、いろいろと自分で試してみてください。

6-5 エクセルの表やグラフの挿入

エクセルで作成した表やグラフも簡単に取り込めます。そのためには、エクセルファイルの該当する表やグラフを選択して、「コピー」→「貼り付け」でワードの文章の中に貼り付ければよいわけです。例として「Happy Pizza 本郷店」売上集計表と「構成比」のグラフを貼り付けてみましょう。

「Happy Pizza 本郷店」売上集計表									
メニュー	単価	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	合計数量	売上金額	構成比
トロピカル	1,700	10	12	16	5	9	52	¥88,400	7.1%
アメリカン・スペシャル	1,400	15	13	18	16	4	66	¥92,400	7.5%
マルゲリータ	1,400	3	8	7	6	6	30	¥42,000	3.4%
ペペロンチーノ	1,600	2	9	10	4	3	28	¥44,800	3.6%
イタリアンバジル	2,300	2	3	7	7	1	20	¥46,000	3.7%
まよツナ	1,800	8	9	21	4	6	48	¥86,400	7.0%
マヨじゃが	2,000	7	3	5	20	11	46	¥92,000	7.4%
シーフード	2,300	6	2	4	1	5	18	¥41,400	3.3%
イタリアーナ	2,000	7	10	25	16	18	76	¥152,000	12.3%
スパイシーソーセージ	2,300	8	9	23	17	14	71	¥163,300	13.2%
ハワイアンデライト	1,800	6	8	16	4	2	36	¥64,800	5.2%
テリヤキチキン	2,000	10	12	16	18	9	65	¥130,000	10.5%
シーザーサラダ	500	25	31	18	20	26	120	¥60,000	4.8%
コーンサラダ	150	10	8	24	7	19	68	¥10,200	0.8%
ポテトフライ	300	24	13	35	14	16	102	¥30,600	2.5%
コーラ	130	56	49	94	54	37	290	¥37,700	3.0%
ウーロン茶	120	38	49	60	22	27	196	¥23,520	1.9%
アイスクリーム	250	5	11	25	16	24	81	¥20,250	1.6%
タバスコ	250	2	6	9	25	4	46	¥11,500	0.9%
							最大売上金額	¥163,300	
							最小売上金額	¥10,200	
							総売上金額	¥1,237,270	

構成比



これは、卒業論文やゼミ論文作成のときに大変役立つ技法ですね。なお、外国語学部の卒業論文では、表紙と本文のワープロ書式が以下のように細かく指定されています。

外国語学部卒業論文ワープロ書式

1. 日本語

用 紙	: A4 縦 20 枚以上
マージン	: 上 4cm、下 3.5cm、左 2.5cm、右 2cm
フォント	: 明朝
本文文字サイズ	: 12 ポイント
章タイトル文字サイズ	: 16 ポイント太字
1 行文字数	: 40
1 頁行数	: 30
数 字	: 半角
句 読 点	: 。 、
ヘッダー	: タイトル (学生名) の書式で全頁上中央に入れる。文字サイズ 12 ポイント (別紙参照)
ページ数	: アラビア数字のみで下中央に入れる (別紙参照)

表紙	: すべて中央揃えで、文字サイズはタイトル 28 ポイント、著者名とゼミナール名 18 ポイント、学籍番号 12 ポイントとする。ヘッダーとページ番号を除外するために、表紙だけを別ファイルで作ると良い。(別紙参照)
章構成	: 「表紙」、「目次」、「はじめに」、「第 1 章」、……、「おわりに」、「注」、「参考文献」の構成、あるいはこれと類似の構成とする。(別紙参照)
注・参考文献	: 注釈、引用(内容の直接引用のみならず参考文献名のみの引用も含む)は、該当する箇所に上付き文字で ⁽¹⁾ のように通し番号を振り、最後に「注」という項目を設けて番号順にまとめて注釈、引用原典等を記す。引用箇所のない参考文献は、「参考文献」の項目に番号無しで列挙する。(別紙参照)

2. 欧文

フォント、句読点、1 行文字数を除いて日本語の書式に準ずる。

そこで、情報処理演習 I の最後に表紙と本文の概略を練習しておくことにしましょう。以下の課題ではグラフ、表、写真などが含まれていませんが、実際の卒論では必要に応じて前述のように挿入するようにしてください。

〔課題 8〕卒業論文の形式

次頁以下に示されている卒業論文の表紙と本文の概略を再現しなさい。ただし、表紙と本文概略は別のファイルとして保存し、書式は必ず上記の指示に従うこと。なお、本文概略のヘッダー中央には「〔課題 8〕タイトル名(学生名)」(ここでは「西暦 2000 年問題(櫻山)」となる)を入れることを忘れないように(以下の課題文にはヘッダーが書かれていない)。作成したファイル「卒論表紙」と「本文概略」は提出用フォルダに提出するとともに、A4 用紙に印刷してそれも提出しなさい。

西暦 2000 年問題

櫻 山 義 夫

(学籍番号 0050301)

国際情報科学研究ゼミナール

はじめに

高度情報化社会といわれる……………

……………

……………

1. 西暦 2000 年問題の背景と現状

1-1. 背景

まず、西暦 2000 年問題とは何かを確認しておこう……………

……………

図1 国内インターネットの利用者数推移⁽¹⁾

……………

大前研一は「マルチメディア出島」という構想を打ち出している。⁽²⁾

……………

神奈川県藤沢市の新しい試み⁽³⁾

おわりに

……………

……………

(注)

(1) 『インターネット白書' 99』日本インターネット協会 1999年 p.28

(2) たとえば、戸島國雄編『電腦への提言』インプレス 1997年 pp.42～53 を参照。

(3) 藤沢市のホームページ <http://cityfujisawa.ne.jp/>

……………

……………

参考文献

ビル・ゲイツ著、西和彦訳『ビル・ゲイツ 未来を語る』アスキー 1997年

……………

……………

(章の番号の付け方、注と参考文献の Reference の与え方・書き方は分野にもよるので、指導教官の指示にしたがうこと)

参考文献

以下の書籍を参考にさせていただきました。感謝いたします。

1. 海老沢信一・清水春樹編著「情報リテラシー基礎」同友館
2. 吉川雅之他著「パソコンリテラシー」共立出版