

文書作成編

W-18

<u>2</u> 画像の挿入

自分で描いたイラストやデジタルカメラで撮影した写真などを画像ファイルとして 保存しておくと、文書に挿入できます。

▶▶1 画像の挿入

文書に、フォルダー「文書作成編」の画像「ユーロ写真」を挿入しましょう。

①「コーロ(€)」は…」の前にカーソルを移動します。
 ※先頭の空白の前に移動します。
 ②《挿入》タブ→《図》グループの (ファイルから)をクリックします。
 ③《図の挿入》ダイアログボックスが表示されます。
 ④ ファイルの場所を選択します。
 ⑤ 一覧から「ユーロ写真」を選択します。
 ⑥《挿入》をクリックします。

⑦画像が挿入されます。

※画像の周囲に〇(ハンドル)が表示され、選択されていることを確認しておきましょう。



More オンライン画像

(オンライン画像)を使うと、パソコンに保存されている画像以外にも、インターネット上にある画像を文書に取り込むこともできます。「オンライン画像」とは、インターネット上にあるイラストや写真などの画像のことです。画像のキーワードを入力すると、インターネット上から目的にあった画像を検索でき、ダウンロードして挿入します。
 ただし、ほとんどの画像には著作権が存在するので、安易に文書に転用するのは禁物です。画像を転用する際には、画像を提供しているWebサイトで利用可否を確認しましょう。
 オンライン画像を挿入する方法は、次のとおりです。
 ◆ 《挿入》タブ→ 《図》グループの (オンライン画像)

▶▶2 文字列の折り返し

画像を挿入した直後は、画像は文字と同じ扱いとなり、行内に配置されます。 文書内の自由な場所に配置するには、「文字列の折り返し」を設定します。 文字列の折り返しを「四角形」に設定しましょう。

①画像が選択されていることを確認します。
 ② (レイアウトオプション)をクリックします。