

ワードを使いこなす (画像操作編)



株式会社フローシング
代表取締役/中小企業診断士
米倉 博彦

「みんなが使っているけれど、ほとんどの人は使い方がよくわかっていない」パソコンソフトの代表格といえば、「マイクロソフト ワード (以下ワードと略す)」ではないだろうか。今回はワードで画像を操作する方法について書く。

仕事で何らかの文書を作成する時は、みんながワードを使っている。みんな、よくわからないまま使っている。簡単な文章を作るだけならそれでも問題はない。しかし、ちょっと表を作ったり画像を貼り付けたりすると、思った通りに動作しなくて焦る。

表の形が変わる、画像の下に文字が隠れる…どうやったら自分が望むレイアウトになってくれるのか、さっぱりわからずに途方にくれてしまう。

今回はワードの、特に画像の操作に関して、知っておくと便利なテクニックをいくつか紹介する。(なお、この記事はウィンドウズ10で動作するワード2016に基づいている。これより古いバージョンの場合この記事で紹介する機能が付いていない、または機能はあるもののボタンの位置が変わっている可能性があり、その場合はご容赦いただきたい)

1) 画像のトリミング

例えば画像の隅っこに不必要なものが写っている場合、画像を加工して隅を削らなければならない。ワードに貼り付ける前にペイントなどのソフトで加工してもいいが、ワード自体が加工の機能を持っているのでそちらを使った方が作業が簡単だ。

画面の隅を切り取ることは一般に「トリミン

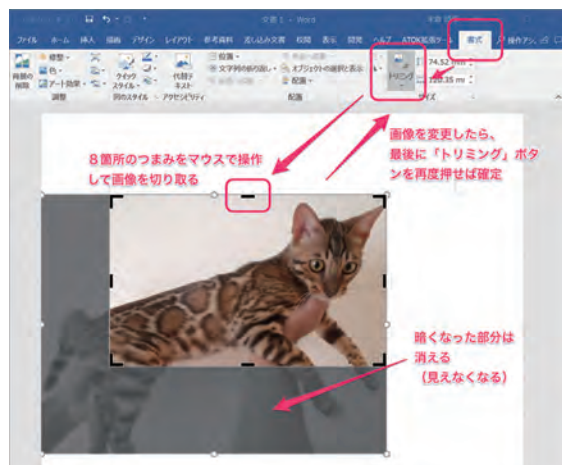


図1：トリミング

グ」と呼ばれ、ワードでもやはり「トリミング」という名前のボタンがある。

まずはトリミングしたい図を選択して、上部のリボンタブから「図の書式設定」を選択し、「トリミング」ボタンをクリックする。

マウスで画像の周りの「T」字型のアイコンを引っ張れば、画像の一部を消すことができる。最後に「トリミング」のボタンを押せば完了だ。(図1)

なお、削除した部分の画像は消えたわけではなく、見えなくなっているだけだ。

もう一度「トリミング」ボタンを押してマウスで操作すれば、画像を元に戻すことができる。

2) 図を圧縮してファイルサイズを減らす

写真をたくさん貼り付けて、わかりやすい資料ができた。お客様にメールしよう。…ファイルが大きすぎてメールで送れない…

そんな時は、ワードには貼り付けた図や画像のファイルサイズを小さくする機能があるのでそれを使おう。

サイズを減らしたい画像を選択し、「図の書式設定」タブから「図の圧縮」をクリックすると、「画像の圧縮」ウィンドウが開く。(図2)



図2：図の圧縮

画像の圧縮ウィンドウでは、圧縮オプションを選択できる。

「この画像だけに適用する」にチェックを入れれば、画像のファイルサイズを小さくするのは選択した画像だけとなる。チェックを外せば、ワードファイル内の全ての画像を圧縮する。

「図のトリミング部分を削除する」は、前述のトリミングでカットした部分を削除するかどうかの選択だ。こちらにチェックを入れると、トリミング部分を復元することはできなくなる。



その下の「解像度：」は、圧縮の度合いを選択する項目だ。「ppi」という単位は、数字が大きい程高精細、つまりファイルサイズが大きい画像となる。ワードファイルの用途に合わせて設定するとよい。(図3)

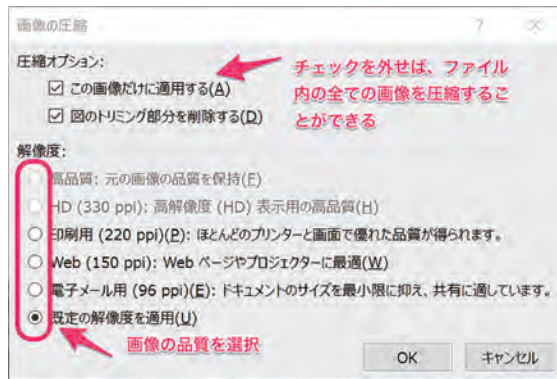


図3：画像の圧縮ウィンドウ

3) 図形を複数選択する

複数の図形を選択する際、Ctrlキーを押しながらマウスでひとつひとつクリックしなければならない。パワーポイントであればマウスで範囲選択するだけでよいのだが、ワードの場合はその機能(マウスの範囲選択)が使えない。

たくさんの図形を使っていると、ひとつひとつ選択するのは結構な手間だ。しかもクリックする場所を間違えてしまって選択がリセットされ、これまでの作業が元の本阿弥…ということもままある。

そこで、選択ウィンドウを活用しよう。「図」のタブに「選択ウィンドウ」というボタンがあり、クリックすれば画面右横にファイル内の図形がリストになって表示される。このリストから必要な図形を選択すればよい。Ctrlキーを押しながらクリックすれば複数選択も可能だ。

図の名前もこのリストから変更できるので、わかりやすい名前に変更すればより使いやすくなる。(図4)

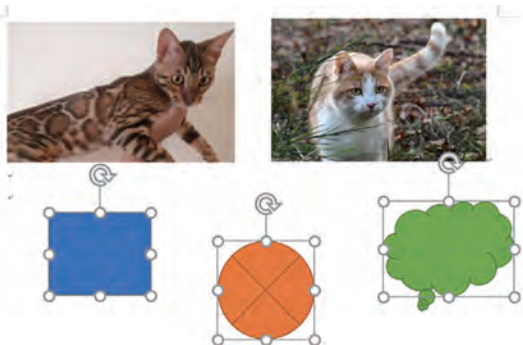


図4：複数の図形選択も簡単に

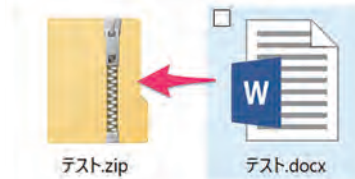
4) ファイルから画像を取り出す

最後にちょっと変わったテクニックを紹介する。ワードで使われている画像を一気に取り出す方法だ。

同僚が作ったワードファイルから、写真を取りだして別の資料で使いたい場合がある。その際、ひとつひとつ画像を選択して右クリックし「図を保存」するという作業は面倒なので、この方法を使うことをおすすめする。

まずは該当するワードファイルを選択し、拡張子を「docx」から「zip」に変更する。ダブルクリックして上部のリボンから「すべて展開」ボタンをクリックする。(図5)

まずはこちらのワードファイルを選択し、拡張子を「docx」から「zip」に変更する。ダブルクリックして上部のリボンから「すべて展開」ボタンをクリックする。(図5)



ファイルの拡張子を変更して、Zipファイルを展開する

図5：拡張子を変更して展開

展開したzipファイルの中にあるフォルダ「word」を開き、その中にある「media」というフォルダをさらにクリックする。その中には、ワードファイルで使用した画像ファイルが全て入っている。(図6)

これで画像の再利用もはかどることだろう。



図6：全ての画像が入ったフォルダ

ちなみにこの方法(拡張子をzipに変更して展開)は、ワードだけでなくエクセルやパワーポイントなどのファイルでも使える(オフィス2007以降で、拡張子の最後に「x」が付くファイルが対象)。

今回はワードが備える豊富な機能のなかから、主に画像の操作に関連するものを説明した。

経営コンサルタント(中小企業診断士)である筆者は毎日大量の文章を書く。何文字入力したかを専用ソフトで自動記録しているのだが、8月は184,478文字、原稿用紙にして462枚分の文章を書いたようだ。

ワードもよく使うので、日々の作業を少しでも効率化できないかと、日々工夫している。今回の記事によって、読者がワードで行う日常の作業が少しでも楽になれば幸いだ。