

コンピュータリテラシ応用

第2回：画像の挿入と折り返し

情報学部 情報学科 情報メディア専攻
(工学部 情報工学科)

清水 哲也 (shimizu@info.shonan-it.ac.jp)

今回の目標

1. 画面のスクリーンショットを撮る
2. Wordに画像を入れる3つの方法（挿入／ドラッグ&ドロップ／貼り付け）
3. 文字列の折り返し（行内・四角・上下・前面/背面）を使い分ける
4. 画像にキャプション（図番号・説明）を付ける
5. 提出ルールに合わせて保存・提出する

キーワード（英語）：Insert Picture, Wrap Text, Caption, Screenshot

授業内容

- タイピング練習
- スクショの撮り方
- 画像の挿入3通り
- 折り返しと位置
- キャプションと代替テキスト
- 演習：ミニレポート作成
- 提出&共有

タイピング練習

- Moodle掲載の練習サイトを開く（e-typing 等）
- 3分のテストを1回実施（※成績には含めません）
- 目標：ホームポジションで視線は画面／WPMまたはCPMを自分用メモに記録
- 入力モード：全角/半角・かな/英数の切替を意識

スクリーンショット(スクショ)の撮り方

- Win + Shift + S → 画面が暗くなる → 切り取り範囲をドラッグ
→ クリップボードに保存 → WordでCtrl+V
- 全画面：PrintScreen → Wordで Ctrl+V
- ウィンドウのみ：Alt + PrintScreen → Ctrl+V
- うまくいかない時：Snipping Tool を起動→「新規」

コツ：貼り付け直後に隅の白丸でサイズ調整（角を持って比率維持）

画像の入れ方（3通り）

1. 挿入：挿入 → 画像 → このデバイス → 選ぶ（推奨）
2. ドラッグ&ドロップ：エクスプローラ/ファイндаからWordへ
3. 貼り付け：クリップボードから Ctrl+V

こだわり：貼り付けのオプションから 「**図として貼り付け**」 を選ぶとレイアウトが崩れにくい

文字列の折り返し（Wrap Text）

- 画像をクリック → 右横のレイアウト オプション（四角いアイコン）
- よく使う設定：
- 行内（In line with text）：文章の中に1文字として入る（位置が安定）
- 四角（Square）：文章が周りを回り込む（説明文と相性◎）
- 上下（Top and Bottom）：画像の上と下にだけ文章
- 前面/背面（In Front/Behind）：装飾向け（多用しない）

まずは 行内 と 四角 を使い分けできればOK！

位置と動きの設定

- 画像を右クリック → サイズとプロパティ
- 文字列と一緒に移動：文章の増減で一緒に動く（推奨）
- ページ上の位置を固定：ページの同じ場所に固定（章扉など）
- 配置：中央揃え／右揃えで見た目を整える

キャプションと代替テキスト

- ・ キャプション：画像を右クリック → キャプションの挿入

例：「図1 校内マップ」

- ・ 代替テキスト（Alt Text）：画像を右クリック → 代替テキストの編集

例：「校内マップのスクリーンショット。教室1401の位置を赤枠で示す」

レポートでは図番号と説明があると、読み手に親切です。