**Wordで図を作成するときの注意点**

山崎　洋一

1. **はじめに**

Wordで図を作成する際は（自分だけでなく，他の人でも）編集しやすく，かつpdfに変換した際もキレイな図を作成することを心がける．下記に注意すべき代表的な事項を示す．

**Word上での編集，をしやすくするために**

① ルーラーを表示して，図が段組中に収める

② 図は描画キャンパス内に収め，位置は行内を指定

**キレイな図をつくるために**

③ 原則word上で図表を作る

・出来る限りベクタ形式で

※ベクタ形式とラスタ形式の違いに注意

・文字データを画像にしない

④ 画像の解像度は印刷品質．wordファイルのサイズが5MB程度に収まることが望ましい

**解読班**

**か…**

・ファイルサイズが大きい図は描画ソフト等（GIMPなど）を用いてリサイズする（wordの「図の圧縮」機能は用いないこと）

⑤ pdfにする際に透過画像の透過部分が白（または黒）になってしまう際は「PDF のオプション」の「ISO 19005-1 に準拠（PDF／A）(1)」のチェックを外す．

***!!***

次章以降で，よくある具体例を示し，Word上での修正の仕方をゼミ中に解説する．

1. **Word上での編集，をしやすくするために**

① ルーラーを表示して，図が段組中に収める



**図1　図が余白にはみ出ている例**

②図は描画キャンパス内に収め，位置は行内を指定

**図2　行内に収まってない図**

1. **キレイな図をつくるために**

③ 原則word上で図表を作る



**図3 文字がラスタ形式になっている例**



[従来の移動体]　　　　　[全方向移動体]

**図4 矢印がラスタ形式になっている例**

[従来の移動体]　　　　　　[全方向移動体]

**図5 矢印がベクタ形式になっている例**

④ 画像の解像度は印刷品質．wordファイルのサイズが5MB程度に収まることが望ましい



[Robovie-R3]　　　　[移動機構]

**図6 どこかで編集された図**

[Robovie-R3]　　　　[移動機構]

**図7 GIMPで圧縮し**

**描画キャンパスに配置した図**