

1日3分

いつか役立つ

パソコン豆知識

Word で画像（写真）



目次

はじめに	2
◆Word で画像（写真）	3
(1) 画像挿入	3
(2) 調整	5
(3) 大きさと位置	6
(4) トリミング	9
(5) 背景の削除	12
(6) 画像に変換	14
著者プロフィール	15

はじめに

「私のパソコンのレベルはどのくらいでしょう？」と質問されることがあります。

「初級」

「中級」

「上級」

なかなか判断できません。

一口にパソコンといっても奥行きも間口も広いです。「ハードウェアの事」「一般的なワープロソフトや表計算ソフトの使い方」「インターネットの活用方法」「お仕事に必要な業務用ソフトの使い方」「全般的な基礎知識」などなど、パソコンの全ての知識を網羅するのは並大抵のことではできません。

『知っているとちょっと嬉しいかも。』

『こんなことが出来るのね。』

『マスターすると楽しそう。』

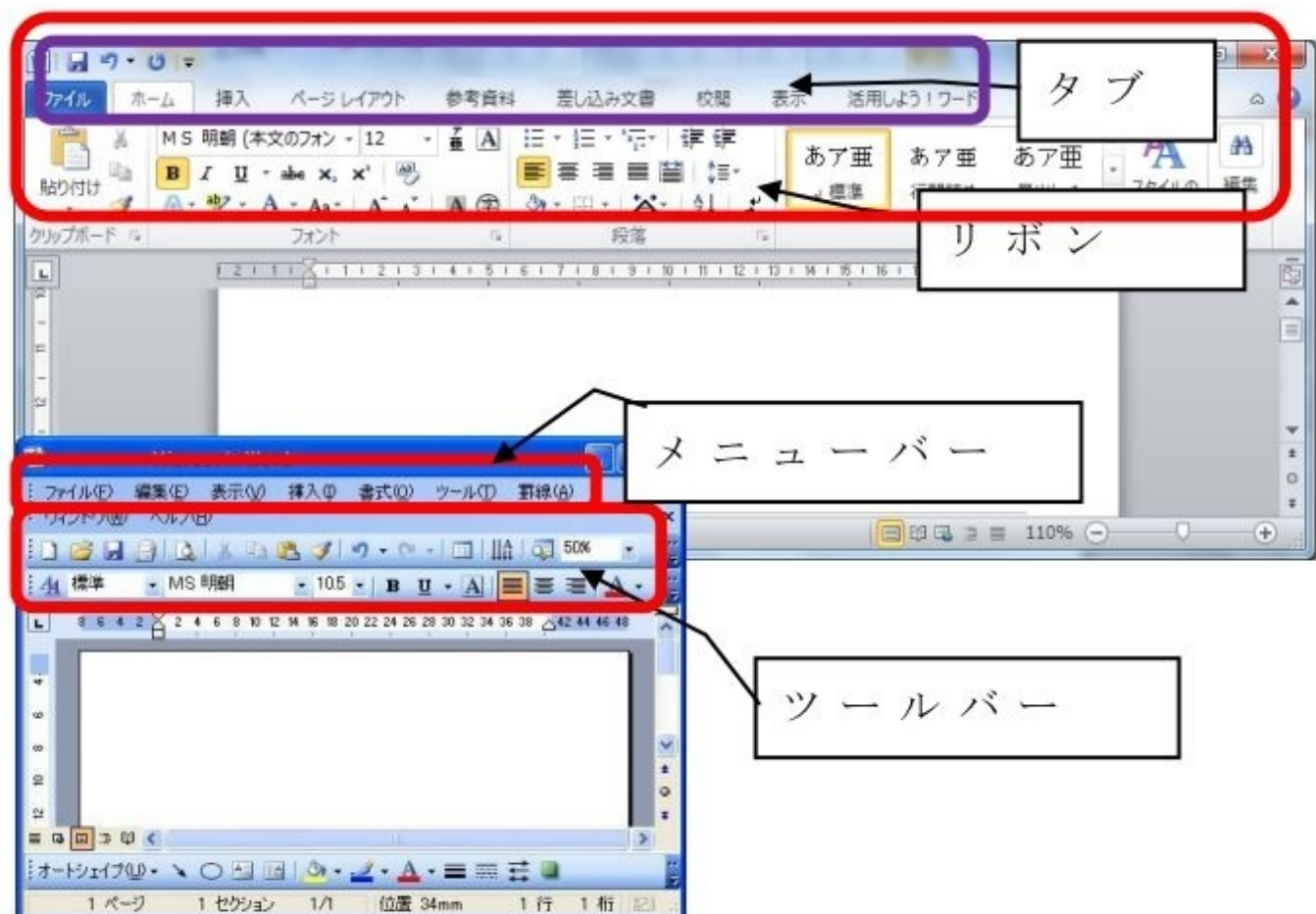
30秒程度で読める「すぐに役立つ豆知識」「必要のない豆知識」「いつか役立つかも知れない豆知識」を毎週1回1か月間で3回から5回程度1つのテーマを決めて「携帯メルマガ」を配信しています。

1か月毎のまとめを画像も加えて冊子にしたものです。

◆ Word で画像 (写真)

(1) 画像挿入

フォトレタッチ (写真などの画像を加工や修正)するアプリケーションソフトは色々ありますが、Word でもデジカメで撮った写真を加工や修正できます。Word2010 で説明しますが Word2007 もほとんど同じです。「リボン」と「タブ」が、それ以前のバージョンでは「メニューバー」と「ツールバー」になっていますが作業手順は、ほぼ同じです。



まずは画像を Word に挿入(取り込む)方法です。いずれかのアプリケーションソフトで画像を表示して「コピー&貼り付け」でもできますが、基本的には「挿入」→「図」→写真を選択して→「挿入」です。



⑤ 選択した画像が貼り付く



(2) 調整

画像を挿入したら「リボン」の左側の方に「調整」という文字があります。

「リボン」が「書式(図ツール)」にならなければ写真画面の中でダブルクリックします。

「修整」「色」「アート効果」で、明るさ・コントラスト・彩度・トーンなどの変更ができます。

「調整」

「書式」「図ツール」

▼文を字クのり右ツ側クの

リボンが上図のようにならなければ写真画面の中でダブルクリックする

「修整」

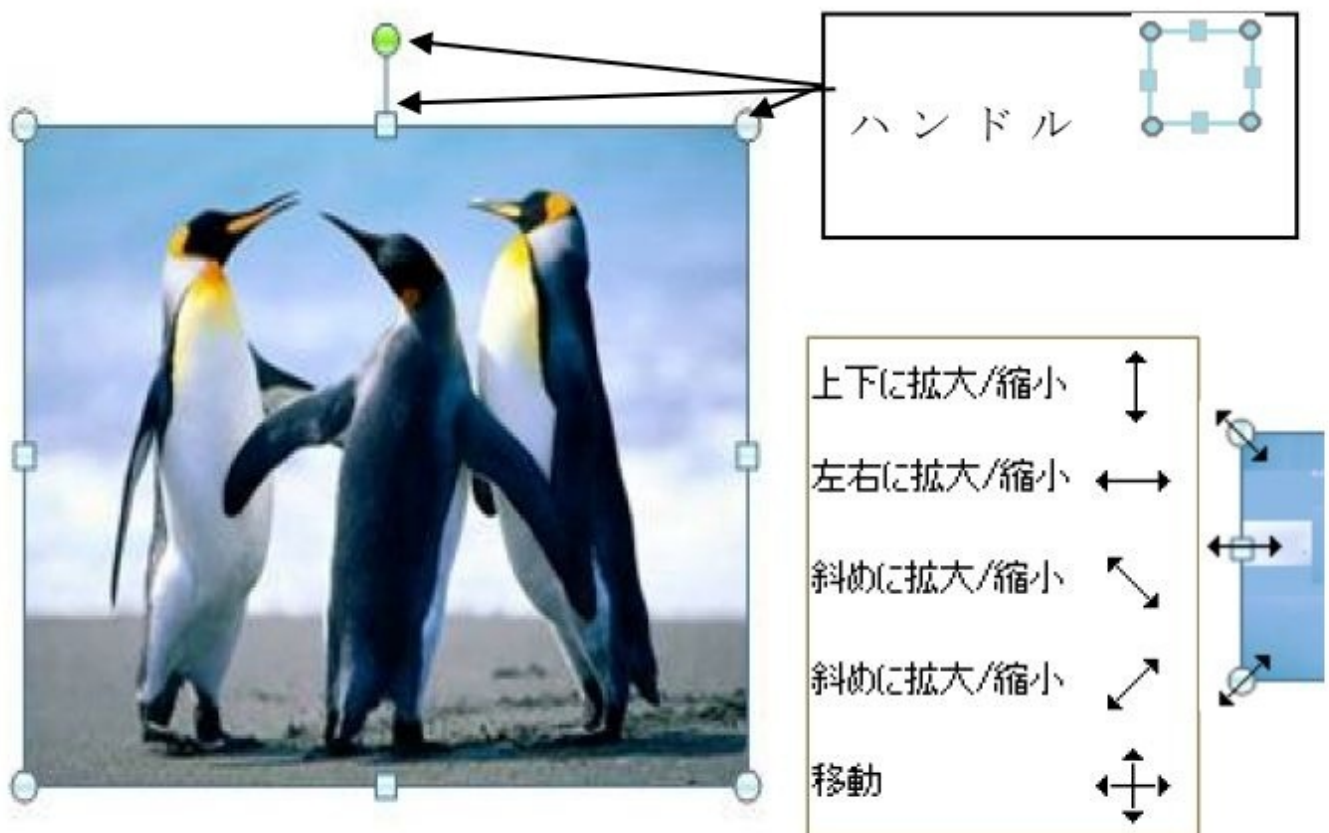
「色」

「アート効果」

それぞれに選択してクリックすると確定する

(3) 大きさと位置

「挿入」または「貼り付け」した画像の四隅と上下左右の真ん中にハンドル(○または□が付いているところ)にマウスを置くとマウスポインタが矢印になるので内側にドラッグアンドドロップすると画像が小さくなり、外側にドラッグアンドドロップすると画像が大きくなります。



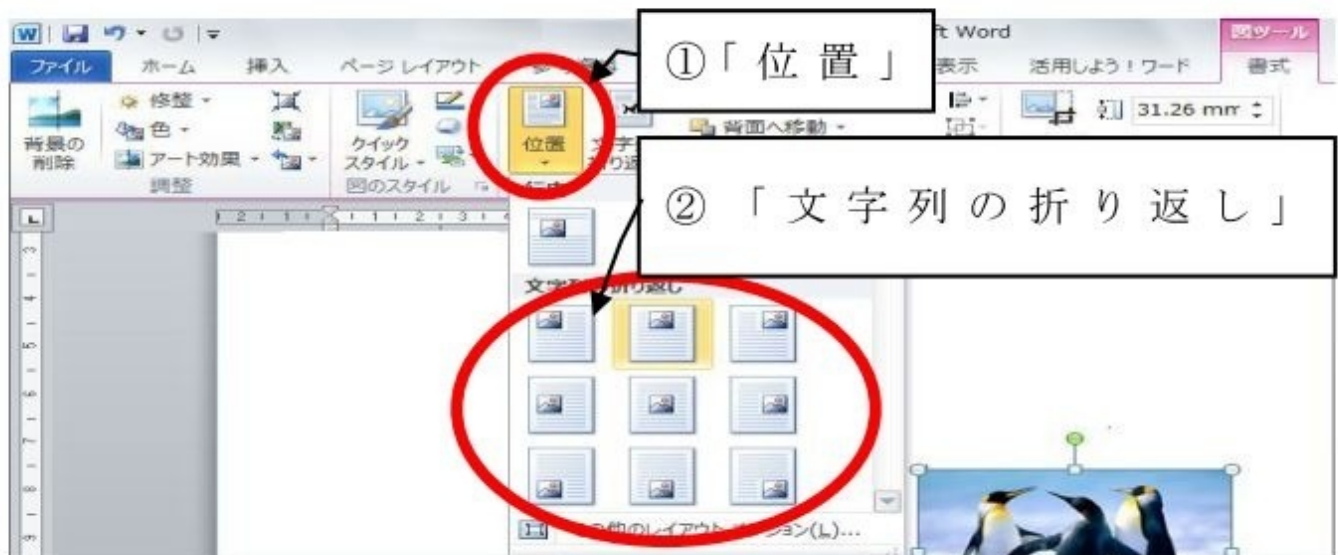
四隅の角のハンドルのところであると縦横の比率はそのままで、上下左右の真ん中

のハンドルだと縦だけ、横だけが拡大縮小されます。

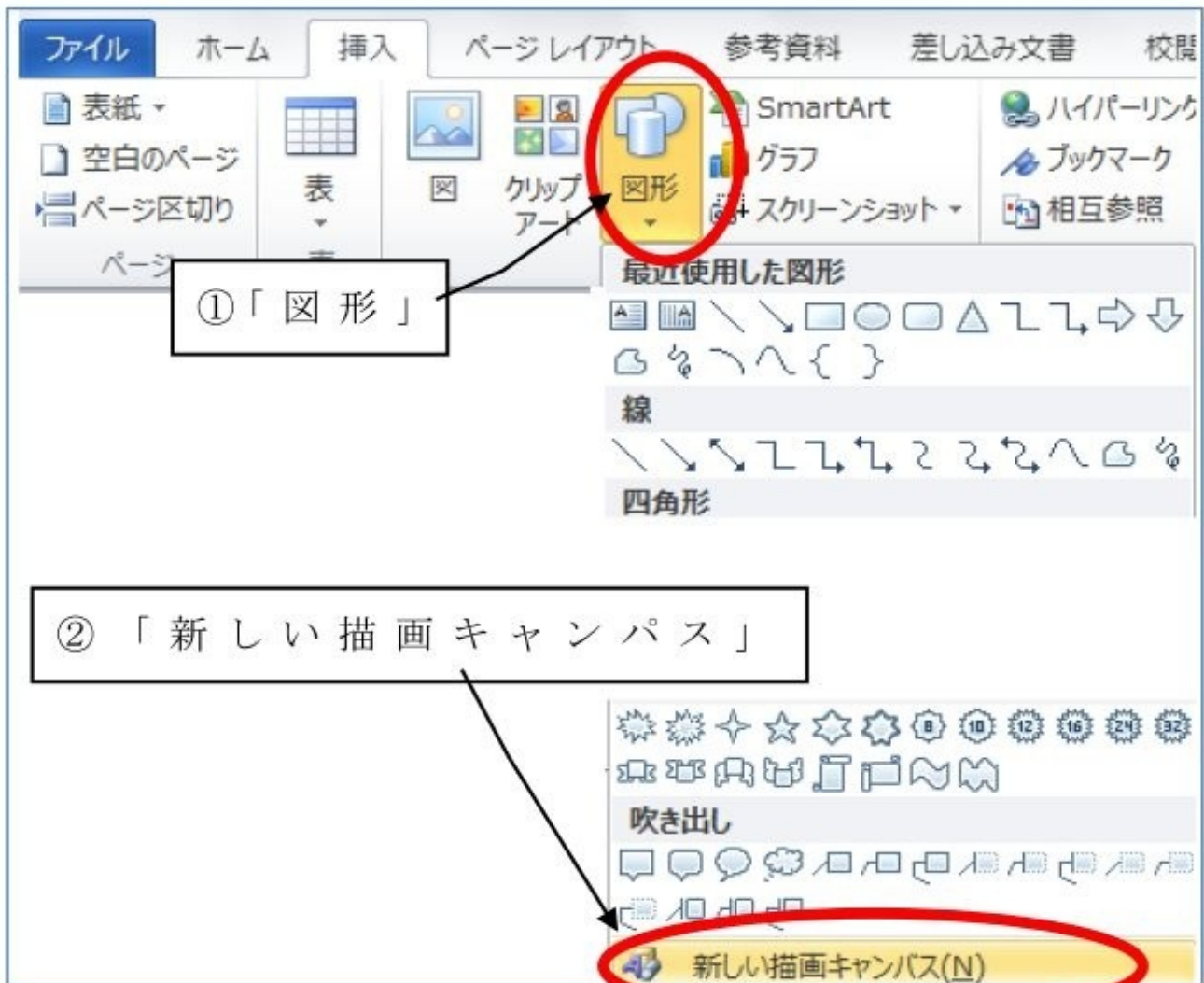
なお、ハンドルが出ていない場合は画像をクリックすると現れます。

挿入したままの画像は動きませんが画像をダブルクリックすると「リボン」は「書式(図ツール)」になります。

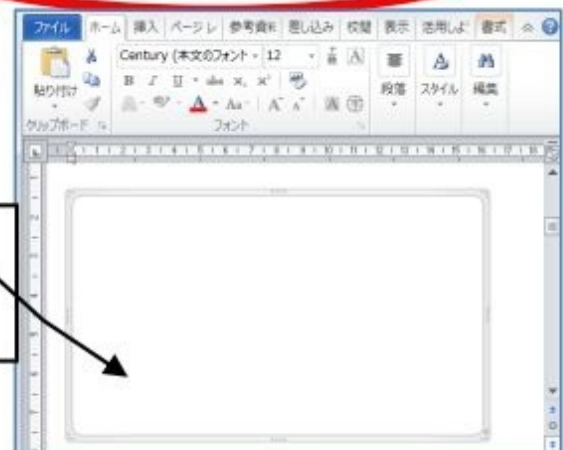
「位置」のボタンをクリックして「文字列の折り返し」の中からいずれかを選択します。選択する前は「行内」になっていて画像を動かすことができませんが「文字列の折り返し」で「行内」以外にするとドラッグアンドドロップで画像の位置を移動することが可能になります。



なお、画像を挿入する前に「新しい描画キャンパス」を挿入してその中に画像を挿入すると、その画像キャンパスの中での移動は挿入直後からできます。






③ 「キャンパス」は四角い枠に囲まれた部分



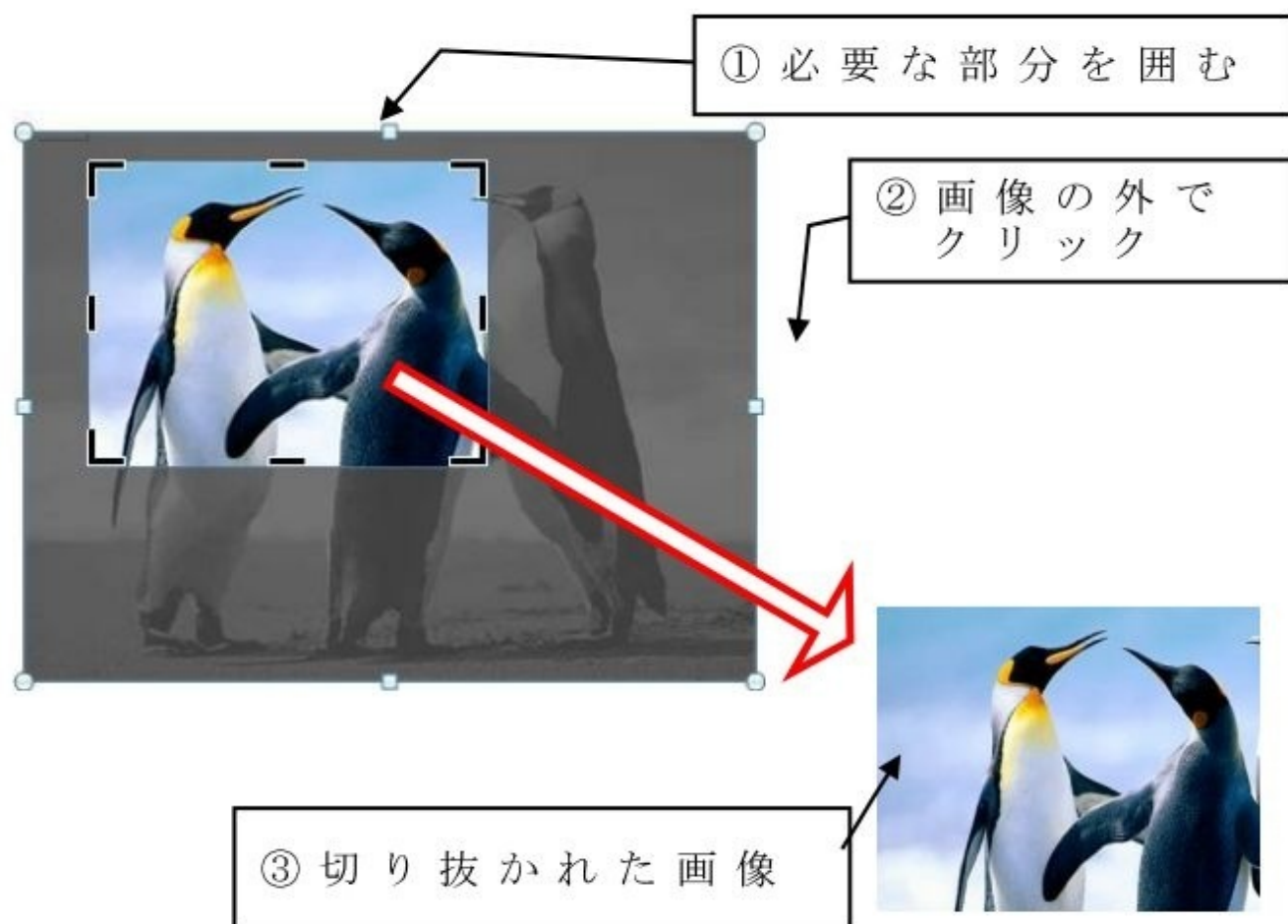
(4) トリミング

画像の一部を切り抜いたり、不要な部分を削除したりすることをトリミングといいます。

単に切り抜く時は、画像をダブルクリックして「リボン」の「書式(図ツール)」タブの「トリミング」をクリックすると画像の四隅と上下左右の真ん中に「カギ」「横棒」「縦棒」などのトリミングができる形が現れます。



これらにマウスを合わせてドラッグアンドドロップして必要な部分を囲むと外側の不要な部分が灰色になり、画像から外れたところをクリックすると画像の切り抜きは完了です。



(2007以前のバージョンにはありませんが)ハートや星やリボンなどの「図形に合わせて」切り抜く場合は「トリミング」ボタンの下の▼をクリックしてプルダウンメニューの「図形に合わせてトリミング」から図形を選択するとその図形に合わせて切り抜きます。



(5) 背景の削除

背景を消して物や人物だけにすることができですが、形が複雑だったり、背景の色と切り出したいものの色とあまり変化がない場合はなかなかうまくいきません。

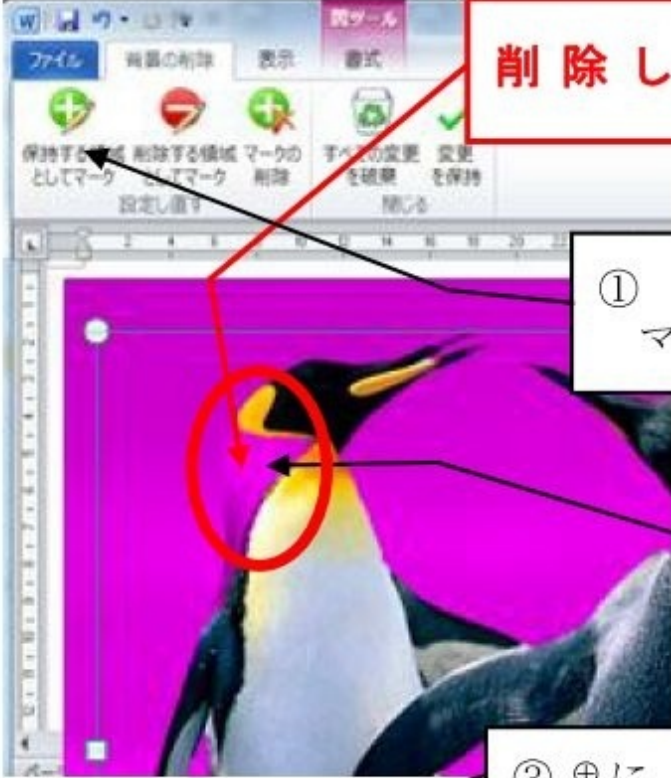
そして残念ながら古いバージョンではできません。Word2010以降の機能です。

画像をダブルクリックして「リボン」の左側にある「背景の削除」をクリックすると背景の部分が紫色になり、画像の外でクリックすると紫色になっていた背景が削除されます。




<<領域の調整>>

削除する部分(紫色)の微妙な調整は「保持する領域としてマーク」「削除する領域としてマーク」で調整します。



削除しない部分(首の部分)



① 「保持する領域としてマーク」をクリック

②  でなぞる

③ ⊕になる

③ 画像の外でクリック

④ 首の部分が表示された画像

削除する部分の調整は  で不要な部分を  でなぞって(ドラッグ)して ⊖にする。

(6) 画像に変換

Word でレタッチした写真などの画像をそのまま Word の文書の中で使うのではなく Excel など他のアプリケーションソフトで使う時は殆どの場合は「コピー&貼り付け」で使えます。

コピー&貼り付けはショートカットキーを使うと便利です。

[Ctrl]+[C] . . . コピー

[Ctrl]+[V] . . . 貼り付け

画像として保存する場合は一端「ペイント」に貼り付けて画像(jpg)として保存します。





著者プロフィール

山口県出身。東京都大田区在住。

中小、零細企業のパソコン活用の企画提案やデジタルシニアの応援を通してIT情報の発信源としての役割を果たしたいと思い続けている。

著者・編集発行元 小野いつえ

<http://www.aikikaku.com/>
<http://www.pvnet.net/>

本書の一部または全部を無断で複写、複製、
転載する事を禁じます。