H29.01.19 IT ふたば会-水島講座



挿入した写真や図の、「形や大きさを変える」[組み合わ せて、ひとつにまとめる]などの操作をしたいとき、 Word のリボンにある[トリミング]や[オブジェクトの 回転]機能を使うと便利です。重点操作1~5を使って 写真加工をします。

このテキストは、Word2013 で作成しています。

1. 写真のトリミングをします。

 (1)サンプル写真(または、好みの写真)を挿入します。 ※サンプル写真はデスクトップに保存しておきます。 i.ワードを開きます。[Enter]で改行して3ページの最後まで改行マークを入れます。 	重点操作 1.図のトリミング加工 2.縦横比率の変更 3.オブジェクトの回転 4.グループ化 	
ステータスバーにページ数が表示されます。 3/3 ページ 0 文字 印 日本語 印 目	5. 図として保存 同+ 100%	

 ii. [挿入]①タブをクリック→[図]グループの[画像(2010 は図)] ②をクリック→[図の挿入]画 面が表示→[保存場所]の[デスクトップ]③をクリック→[目的の写真 hana]④をクリック→[挿 入]⑤をクリックしま



iii. 挿入の練習をします。同様にして、[1.(1) ii.]の操作を3回繰り返します。 挿入した写真が4枚になります。※4枚目は2ページに挿入します。

- (2)挿入した1ページ目の写真のトリミングをします。
 - i. [写真]①を選択→[図ツール 書式]②タブをクリック→[サイズ]グループの[トリミング▼]③
 をクリック→[図形に合わせてトリミング]④をクリック→[ハートの図形]⑤をクリックします。
 - ii. 同様に他の3枚の写真をそれぞれ選択し、「図形]6、⑦、8を各クリックして、いろいろな 形にトリミングをします。(写真を図形に合わせてトリミングを楽しむことができます。)



- 2. トリミングした写真を使って組み合わせをします。(ひし形の図8を使用)
- (1) 2ページ目の[ひし形の写真]を選択→[ホーム]タブをクリック→[クリップボード]グループの
 [コピー]①をクリック→[貼り付け]②をクリック→そのままの状態で[貼り付け]②を3回クリックします。同じ場所にコピーでき、4枚になります。





i.3ページ目にカーソルを置き,再度[貼り付け] ②をクリック→ひし形が5個出来ました。

(2) 2ページ目の4枚の写真を移動して組み合わせをします。

(いろいろ組み合わせてみましょう)

- i. [文字列の折り返し]を確認します。
 - ひし形を選択→[図ツール書式]①タブをクリック→[配置]グループの[文字列の折り返し]② をクリック→[前面]③をクリックします。

(4枚同じ操作を繰り返して、4枚の写真を作ります)



- (3)写真の縦横比の設定をします。※(2)で作成した3ページ目のひし形の写真を使います。
 - i. [ひし形の写真]を選択→[図ツール書式]①タブをクリック→[サイズ]グループの[トリミング
 ▼]②をクリック→[縦横比]③をクリック→[1:1]④をクリックします。正四角形のひし形が出 来ました。



(4) [2.(1)]の方法でコピーを来り返します。

3ページ目の[ひし形の写真]を選択→[ホーム]タブをクリック→[クリップボード]グループの [コピー]①をクリック→[貼り付け]②をクリック→そのままの状態で[貼り付け]②を2回クリッ クします。4枚を右図のように組みます。





- 3. [オブジェクトの回転]を使って図を回転します。
- (1) [図 A]を選択→[図ツール 書式]①タブをクリック→[配置]グループの[オブジェクトの回転]
 ②をクリック→[上下反転]③をクリック→[オブジェクトの回転]②をクリック→[左右反転]③
 をクリック→△になります。



- (2)[図 B]を選択→[配置]グループの[オブジェクトの回転]②をクリック→[左へ 90 度回転] Bを クリック→Bになります。
- (3) [図 C]を選択→[配置]グループの[オブジェクトの回転]
 ②をクリック→[右へ 90 度回転] ○をクリック→○になります。青空を中心にして、花が回転した図になります。



- 4. 図のグループ化をします。
- (1) [ホーム]タブの[編集]グループの[選択]①をクリック→[オブジェクトの選択]②をクリック→
 図をすべて囲みます。



(2) [図ツール 書式]①タブをクリック→[配置]グループの[オブジェクトのグループ化]②をクリ ック→[グループ化]③をクリックします。グループ化ができました。

(どちらの方法もグループ化の手順です)



- 5. 図として保存します。
- (1) [グループ化した図]を選択→[ホーム]タブの[クリップボード]グループの[コピー]①をクリック→[貼り付け▼]②をクリック→[貼り付けのオプション]の[図]③をクリックします。



(2)できた図を右クリック→[図として保存]をクリックします。



(3)保存場所を指定します。

[名前を付けて保存]画面の[デスクトップ]①をクリック→[ファイル名][hana-gosei]②を入力→ (ファイルの種類は PNG 形式)→[保存]③をクリックします。



- 6. 図を透かしとして利用します。(利用の参考例)
 - 図や写真を透かしに自動的に変換し、文書に追加したり、装飾として使用したりできます。
 - •【用紙設定】A4サイズ、ハガキサイズ等目的の用紙設定を行いますが、今回は、透かしの方法のみ説明します。
- (1)図や写真の透かし設定をします。
 - i.新しいワードを開く→[デザイン]①タブをクリック→[ページの背景]グループの[透かし]②を クリックします。

🖳 🖯 🏷	<u>(</u>) <u>à</u> →	, 1)	\rightarrow			? 📧	-	ð	×
ファイル ホーム	A 挿入	デザイン	ページ レイアウト	参考資料) <u>(2)</u>				サイ	いん
また。 また、 テーマ マロンの1000000000000000000000000000000000000	また またたた また また また また また また また また	表題 2 夏北し1 5 明んはアンバナッフリーには、大田 1 明の頃になられています。これの 4 マンメルジスロバナにこれ、ヘッグー	表題 単品に1 MAIPYOFF97-EIL 106 MAIPYOFF97-EIL 106 MAIPYOFF97-EIL 106 ************************************	大臣 第日し1 第日は1000000000000000000000000000000000000	送加 送加 で	ページの色 マージの背景	ページ 野線			~

注「Word2010」の場合は、次の通りです。

- (1)図や写真の透かし設定をします。
 - i. [ページレイアウト]①タブをクリック→[ページの背景]グループの[透かし]②をクリックしま す。

₩ 🛃 🤊 ፣ ೮ 🞑 ⇒ =	(1)			文書 2 - 1)
ファイル ホーム 挿入	ページ レイアウト	参考資料 差し込みな	と書 校閲	表示(
■ テーマ テーマ テーマ ■ テーマ ■ 、 テーマ ■ 、 文字列の 余白 大市 マ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	印刷の サイズ 段組 向き · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	■ 信区切り * 通行番号 * B7 歳* ハイフネーション *	原稿用紙 2 原稿用紙	透かし▼ ページの色 ▼ ページ罫線 ページの背景

ii. Word2013.2010 ともに[ユーザー設定の透かし] ③をクリックします。



III. [透かし]画面が表示(2013、2010 共に同じ)→[図]④のOをクリック→[図の選択]⑤を
 クリック→[画像の挿入]画面の[ファイルから]⑥をクリックします。

透かし		?	\times				
$\bigcirc \text{true}(\underline{N})$)						
● ◎ ◎ (1) ○ ○ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	/ 						
倍率(<u>L</u>):	」 🥑 自動 🛛 🔽 🖂 にじる	7}(<u>W</u>)		画	像の挿入		
○ テキスト <u>(X</u>)					ファイルから		
言語(L):	日本語		\sim	1	コンピューターまたはローカル ネットワークのファイルを参	2000 100 100 100 100 100 100 100 100 100	
テキスト(T): フ	オリジナル		\sim		照しまり		
フォント(F): ト	HG丸ゴシックM-PRO		\sim	し	Bing イメージ検索 Web を検索します	Bing で検索	
サイズ(S):	自動				WED CIXEROR 9		
色(C):	自動 🗸 🗹 半邊	調にする	(E)				
レイアウト: ①	◎ 対角線上(D) 💿 水平(H)						
	適用(A) OK	+	vt7JL				
	12/13 V 1						
				Fac	ebook、OneDrive、および他のサイトから写真やビデオを	を挿入するには、Microso	ft アカウントでサ-

(2) ファイルを選択します。

保存場所の[デスクトップ]①をクリック→[5(3)で保存したファイル][hana-gosei]②をクリ ック→[挿入]③をクリックします。

100 挿入	×	透かし ? ×
← → ~ ↑ ■. > PC > デスクトップ	✓ ひ デスクトップの検索 ク	-
整理 ▼ 新しいフォルダー	■ • ■ ?	\bigcirc $aU(\underline{N})$
 	I-AVI matumusi gousei01	 ● 図(I) 図の選択(P) C:¥¥matumusi gousei4.png 倍率(L): ラキスト(X) 三語(L): 150% 100% テキスト(T): 50%
> 。 ミューシック > 🏪 windows10 (C:)		フォント(F): HG丸ゴシックM-PRO ~
> mizusima (E:)		サイズ(S): 自動 🗸
ファイル-名(N):	✓ ★ベアの豆 3 // ツール(L) ◆ 摘入(S) ◆ キャンセル	 色(C): 自動 ✓ 半透明にする(E) レイアウト: ○ 対角線上(D) ○ 水平(H) (5)
		適用(<u>A)</u> のK キャンセル

(3) [透かし]画面が表示→[にじみ]④にチェックを入れる→[OK]⑤をクリック→選択した図が透かしになって表示されます。

[倍率]6は画面に合わせて変えてもよい。(例:ハガキサイズ=100% A4 サイズ=200%)

(4)【サンプル】ハガキに写真の透かしを入れて案内状を作成することもできます。

合成写真の透かし	写真の透かし挿入後、文字入力
ы ы	や見山観察会のお知らな
v	花見山中腹の広場はマツムシソウの花畑です。
	<u>写真を撮るもよし</u> 。↓
4) 4)	花の中で空を眺めるもよし。↩
4	軽装でも十分に散策できます。↩
e.	大教の方の参加をおきちしています。
4	8月1日(日)花見山バス旅行↔
ų.	
تم	☆場 所花見山⊷
	★集 合 ·········AM8=00 倉敷駅南口↔
	<mark>☆</mark> 帰 倉 ·········PM6:30
the second second	☆参加費3500 円↩
	☆持ち物・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	☆甲込7月20日までに電話連絡
	☆甲込先水島花子 2000-0000~