

H28.4.21 IT ふたば会-水島講座

[注1]: [付属資料] フォルダーの中に[2015-01-01] [2015-01-15]と[matuyama\_jyou.JPG] と[program]が入っています。



使用する主な操作 1. フォルダの作成 2.縮専の使用法 3.JTrimの使い方 4.写真をはがきに挿入

パソコンの中に保存している写真をマイピクチャに年度ごとにフォ

ルダーを作成して整理をします。次にその中の1枚の画像を「縮小専用ソフト」を使って縮小します。 メールに添付するときにとても便利です。更に[JTrim]を使って写真に文字を入れたり、はがきサ イズにトリミングをします。



- 1. マイピクチャの中に[講習用]フォルダーを作成し、その中に上記の図のような階層構造のフ ォルダーを作成します。
  - (1) まず、マイピクチャの中に[講習用]フォルダーを作成します。

[コンピューター]→[マイピクチャ]①→[マイピクチャ]フォルダ内(右枠)の空白部分で右ク リック→[新規作成]②→[フォルダー(F)]③をクリックする→[新しいフォルダー]アイコン④ の上で右クリック→[名前の変更]⑤→青地反転しているのでそのまま[講習用]⑥と入力し ます。





(2)次に、[講習用]フォルダーの中に[2015年]フォルダーをつくります。 マイピクチャの[講習用]フォルダーがすぐ開けるように練習してください。 コンピューター→マイピクチャ①→講習用フォルダーをダブルクリックする→(右枠)の空 白部分で右クリック→新規作成②→フォルダー(F)③をクリックする→新しいフォルダーア イコン④の上で右クリック→名前の変更⑤→青地反転しているのでそのまま[2015年]⑥と 入力します。

デスクトップ ドキュメント ピクチャ ①	表示(V) 並べ替え(O) グループで表示(P) 最新の情報に更新(E)	* * *	<ul> <li>▶ フォルダー(F) (3)</li> <li>▶ ショートカット(S)</li> </ul>
ミュージック	このフォルダーのカスタマイズ(F)		■ 連絡先 ■ Microsoft Word 文書
➡ ローカル ディスク ☞ ローカル ディスク	貼り付け(P) ショートカットの貼り付け(S) 元に戻す - 削除(U)	Ctrl+Z	Journal ドキュメント     Microsoft PowerPoint プレゼンテーション     =================================
💽 ネットワーク	共有(H)	•	
	新規作成(X) 2	•	正縮 (zip 形式) フォルダー
_	プロパティ(R)		



(3) 同様にして[講習用]の中に[2013 年][2014 年][孫][その他]フォルダーを作成します。



- (4) [2015 年]フォルダーの中に[1 月]・[8 月]・[12 月]フォルダーを作成します。
  - i [2015 年]フォルダーをダブルクリックで開きます→[フォルダーは空です]と表示され ます→[フォルダー]内の空白部分で右クリック→[新規作成]→[フォルダー(F)]をクリ ックする→[新しいフォルダー]フォルダーができます。
  - ii [新しいフォルダー]⑧の上で右クリックして名前の変更→[1月]⑨と入力します。同様
     にして[8月][12月]のフォルダーを作成します。











(5) [1 月]のフォルダーの中に、写真が入った[2015-01-01]と [2015-01-15]のフォルダーを 入れます。

[1 月]のフォルダーをダブルクリックで開きデスクトップに保存している[付属資料]をダ ブルクリックで開き [2015-01-01]を右クリック→コピーを選び1月の中に貼り付けます。。 同様にして[2015-01-15]フォルダーも入れます。

2. 写真の加工編集1・・・[縮小専用]ソフトの使用法

[縮小専用]ソフトは写真を縮小するソフトです。同時に画像データ容量を減らすことができます。 デスクトップの[付属資料]をダブルクリックで開き[program]をダブルクリックし [ShukuSen.exe]をダブルクリックで開きます。

- (1) 使用する前に以下の設定をしておきます
  - ⅰ デスクトップにできたショートカットをダブルクリックする→下記の画面が開きます。
  - ii 指定の範囲内にピクセル サイズを収める]①項で、 縮小したい画像のサイズ を選択します(元画像のま まの縦横比率で縮小され る)
  - 注:[800×600]の画像を[400 ×400]に指定すると 400 ×300 に縮小されます。
  - iii [オプション]②項で[画像く っきり]にチェック→[JPEG 量子化率を指定]を選択



(メールで送ったりホームページで表示する場合はファイルサイズを指定して小さく

する)3

- iv [変換後]④項で、[フォルダを作ってその中に保存]を選択(新たに新規のフォルダが 出来てその中に縮小画像が保存される)→[フォルダ名]は[Resized]⑤となっている ことを確認します。この設定で元画像があるフォルダに「Resized」フォルダーが自動 再生され、中に縮小された写真が作成されています⑥
- (2) 設定ができたら縮小する画像を[画像ファイルをここにドラッグ&ドロップしてください]と記載してあるところにドラッグ&ドロップします。

[注2]:自分の写真のサイズを調べましょう。

※ 縮小専用なので元の画像より大きいサイズを指定しても画像は拡大されません。 1200×800 ぐらいにするといいです。縮小専用ソフトはファイルサイズを指定することも できます。

[注3]:小さい写真(サムネイル)の上にカーソルを合わせると数字がでます。

項目の種類: JPG ファイル 評価: 評価なし 大きさ: 1024 x 682 サイズ: 144 KB

大きな単位が[GB]、次が[MB]、小さな単位が[KB]で す。

1000KB で1MB です。1000MB が 1GB です。

メールでいきなり容量の大きな写真を送ってしまうと相手側が受信出来なかったり他のメールを受信出来なくなりますので、メールで送れる写真などのファイルサイズの合計は1MB 程度に収めた方がよいですね。

[注4]:メールに添付する場合のファイルサイズの調べ方

ファイルサイズを調べたい写真(サムネイル)の上で右クリック→プロパティ





**P59** 

- 3. 写真の加工編集2・・・[JTrim]で切り抜き、文字入れした画像の利用 [注5]:デスクトップの[付属資料]→[program]→ [JTrim]を使用します。
  - (1) 使用する写真を[JTrim]に取り込む。

🗾 JTrim.exe

i [JTrim]をダブルクリックで開きその中の[Jtrim.exe]をダブルクリックで開きます→[フ ァイル]①→[開く]②→ファイルの場所→[デスクトップ]③→[付属資料]フォルダー→ ダブルクリック[ファイル名]④matsuyama\_jyou→[開く]⑤

ITrim		×	□ 新規作成(N)	2	Ctrl+N
ファイル(F) 裸集(E) 表示(V) イメージ(I) カラー(C) 加	I(T) ヘルブ(H)	-	▶ 開く(0)	cl i	Ctrl+0
	· 😫 🔺 🔶	88	読み込み <u></u> 一 にまた 一 にまた 一 に つ に また の た の し の し の し の し の し の し の し の し の し の し の し の し の の し の し の し の の し の の し の の し の の し の の し の の し の の の の し の の し の の し の の の し の の の し の の し の の の し の の し の の し の の し の の し の の の し の の の し の の の の の の の の の の の の の	Snik	Ctrl+R
	≡ £ ≊ ≣ و و ∙ و		■ 上音さ休仔(5) 名前を付けて保存( 壁紙として保存(W	(A) Shifi )	t+Ctrl+A ►
			プリンタの設定(E)	Shif	Ctrl+P t+Ctrl+P
			TWAIN機器の選択 でWAIN機器の選択 での TWAIN機器からの	. 尺(U) )入力(Q)	Ctrl+Q
			 関連付け(I) ▼ タイトルバーのファイノ	ル名をフルパスで表	示(F)
			田 サムネイル表示(T) 電 一括変換(B) 二 スライドショー(W)	Ct	rl+Alt+T Ctrl+B Ctrl+W
165	P 8	1	■ アプリケーションの終	了(X)	Alt+F4
	-				
	22410年第5		<u></u>	0.1	>
	ファイルの場所(0):	1 行滿實料	<i>.</i>		
	*	名前		更新日時 2016/02/27 21:43	種類 ファイル フォルタ
	0490 P082	2015-01-1	5	2016/02/27 21:43	ファイルフォルダ
		matsuyami	LiyouJPG	2015/09/23 21:11	JPG 77416
ï [表示] <mark>⑥</mark> →[ズーム] <mark>⑦</mark> →[ウ	3(75)) 3(75)) 3( 3( 3) 3() 3(				
インドウに合わせる] <mark>⑧</mark> をク		¢ .			
リック		77-1%-ቘ(N)።	matsuyama_jyouJPG 4	- 10	) #K(0) 1
FITtime CVW tenery (6) WDeckton W位属資料Ymatsuv	ama	ファイルの種類(T):	全ての遺像ファイル	4	キャンセル
ファイル(F) 編集(E     東田(V)     イメージ(I)     カラー(C)     加工(T)     ヘルブ(H)       アスームイン(+)     Lefter Hum     -     -     -     -     -       アスームイン(+)     Lefter Hum     -     -     -     -     -       アスームイン(+)     Ctrl+Num     -     -     -     -     -       アスームイン(+)     Ctrl+Num     -     -     -     -     -       アスームアン(-(5)     -     -     -     -     -     -       アステータスバー(5)     -     -     -     -     -     -       市業色(8)     -     -     -     -     -     -       アステータスバー(5)     -     -     -     -     -     -       市業色(8)     -     -     -     -     -     -       アスキュー     -     -     -     -     -     -       市業色(8)     -     -     -     -     -     -       1201%     -     -     -     -     -     -       1201%     -     -     -     -     -     -       1201%     -     -     -     -     -     -       1201%     -     -     -     -	H + - 10	2ァイル(F) 編集 □ □ 0 0 1 1 13 本 □ ■ ■ ■ 5	(E) 表示(V) イメージ(I) : 日 日 日 日 日 日 日 日 日 H ++ 日 日 日 日 日 日 H = 日 7 単 米	h7-(C) huI(T)	

iii 写真をはがきの縦横比率で切り取る。

[切り抜き]ボタンをクリックして[座標指定切り取り]画面をだし、次のように設定する。

- ①. 縦横比を維持する]のチェックを外す。
- (2). [座標1]のxとyの値を[0]とする。
- ③. [座標2]のxを148、yを100とする。

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) イメージ(I) カラー(C)	加工(T) ヘルプ(H)		
		座標指定切り取り	×
	[座標1] ×: 0 ♀ [座標2] ×: 148 ♀ ₩横比を維持す	y: 0 € y: 100 €	OK キャンセル ヘルブ

- ④. [縦横比を維持する]に再度チェックをつける。
- ⑤. [座標指定切り取り]画面を右上に動かし写真を見やすくする(最後まで OK をク リックしない)
- iv [はがき]に使いたい部分を縦横比を変えないで写真から切り取る。

写真の左上に縦横比(148×100)の小さい枠が出来ているので、右下角のロをポ イントして斜め矢印がでた状態で、右下にドラッグして切り取りたい大きさまで枠を拡 大する。

枠の中をポイントすると、ポインターが手のひら状になるので、そのままドラッグし [はがき]に使用したい部分に移動する→[座標指定切り取り]画面の[OK]クリック



- (2) 写真に文字を入れる
  - i [JTrim]画面で[編集]①→[文字入れ]②クリックで[文字入れ]画面を表示させます。



ii [文字入れ]画面の枠の中に文字[松山城の雲海]③と入力します。
(ここで[文字入れ]画面の[OK]をクリックしないこと)

		商 西 仲 ( ) 豆 A ⑨ 田 田   目-	
文字入れ       文字入れ       文字入れ       フォント     ウ イズ       フォント     ウ イズ       パー     ウ イズ       フォント     ウ イズ       パー     ウ イズ       フォント     ウ イズ       パー     ブ イズ       フォント     ウ イズ       パー     ブ イズ       ジャー     第二日       取用     通過(日)       ブ キー     第三日       ジャー     第三日       第二日       第二日 <tr< th=""><th>日間日日小園の</th><th>2.00 年齢米目目前日期日之首の</th><th></th></tr<>	日間日日小園の	2.00 年齢米目目前日期日之首の	
文字入れ       クリント     ウイズ     スタイル       中の前医角ボッグ堆     20     10     11     10       子のひちマーク     松山城の雲海<(3)	3 3 F 1/16 E 2	7 3 = 4 5 = P· P P /	
	記山城の雪海	文字入れ	
HGBIERRES/TE     20 G     1 里     縦音     透過     1 セ       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)     (1)	(4) (1)	フォント (5) サイズ スタイル	(13) OK
			A CONTRACTOR OF
<sup>6のひらマーク</sup> 松山城の雲海 3	Ν	HG創英角がっ7体 × 20 年 日 東書 透過 (8) (9) (6) (7)	キャンセ
		HG創英角於57年 20 0 B 7 E 縦書 透過 8 (9) 文字色 背景色 枠線色 枠太さ:0 0 余白:3 0 行間:10 0	キャンセ ヘルプ

iii 枠の中に文字を入力すると JTrim の画像の左上隅にも文字が表示されます→[文字入れ]画面で、[フォントの▼をクリックして[HG 創英角ポップ体]⑤、[サイズ]の▼をクリックして[30]⑥と入力→[太字]⑦をクリック→[透過]⑧をクリック→[文字 色]⑨→[緑色]クリック→[枠線の太さ]⑪で[0]→[行間 1.0]⑪を指定しま



す。([背景色]、[枠線]の色はそのまま)(枠線の太さは必ず0にします)

- iv 左上隅に表示される入力した文字を確認し→その文字の上にマウスポインタを置き、 手のひらマーク10がでている状態でドラッグして文字を入れる位置を決めます→最 後に[文字入れ]画面の[QK]10をクリック
- マ ファイルの保存 | P12 ]
   [ファイル]→[名前をつけて保存]→保存場所を[デスクトップ]に指定し→「ファイル 名」を「松山城の雲海」と入力→「保存」をクリック

Ð

ファイル ホーム 挿入 ページ レイアウト 参考資料 差し込み文書 校 5. はがきサイズの用紙を作り、 || 区切り・ 配色 -写真を挿入する。 7 **P11** 11 行番号· 亜 フォント 文字列の 余白 印刷の サイズ 段組み (1) ワードを開く→[ページレ be ハイフネーション ◎ 効果・ 方向、 向き \* イアウト]1→[ページ設 7-7 ページ設定 定の起動アイコン2を クリックします→[ページ設定]画面が開きます。

ノリノノしより、「、ノ設定」画面が開きより。

(2) [文字数と行数]タブ①→[文字方向]を[横書き]→[用紙]タブ②→[用紙サイズ]→[はがき]

③→[余白]、上下左右全て[0]④→[印刷の向き]、
 [横]⑤→OK →(余白が印刷できない領域に設定されています)の警告が出た場合は[無視]をクリック

. ①	② ページ設定	? ×
文字数と行数 余	≑白 用紙 その他	
用紙サイズ( <u>R</u> ):		
3 <sup>(1,7) *</sup>	<b>─</b>	
幅( <u>W</u> ): 148 mm		
高さ( <u>E</u> ): 100 mm	1 <b>÷</b>	
用紙トレイ		
1 ページ目( <u>F</u> ):	2 ページ目以降( <u>O</u> ): IEFCは(ちわいり)	
成定個(カセット)	大学語(カセット)	<u> </u>



- (3) [表示]タブ→[ズーム]→[ページ全体を表示]にチェックをいれ→[OK]
- (4) 写真を挿入する。

[挿入]①→[図(Word2013 では「画像」)]②→デスクトップの文字入れをした写真[松山 城の雲海]をクリックして→挿入

ファイル	木-ム	捕	€入 D/	ページレ	イアウト 参考資料	キ 差し込	込み文書
▲ ページ *	■ 表 * ②		クリップ アート	● <	<ul> <li>Temperature</li> <li>SmartArt</li> <li>ガラフ</li> <li>スクリーンショット</li> </ul>	• IJ>ŋ	<ul> <li>□ へッダー</li> <li>□ フッター</li> <li>□ ページ</li> </ul>
	表	hī	<u>s</u>	32	]		ヘッダーと

(5) 写真をクリックして→書式③→文字列の折り返④し→[背面]⑤にする。これで移動可能 になる。

[はがき]に余白が出来た場合は写真をクリックして四隅のサイズ変更ハンドル⑥をドラッグして調整する。



(6) 名前をつけて保存する。 **P12** ファイル→名前をつけて保存→保存場所→デスクトップ→ファイル名→松山城雲海 (はがきサイズ)→保存