



挿入した写真や図の、[形や大きさを変える][組み合わせ、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

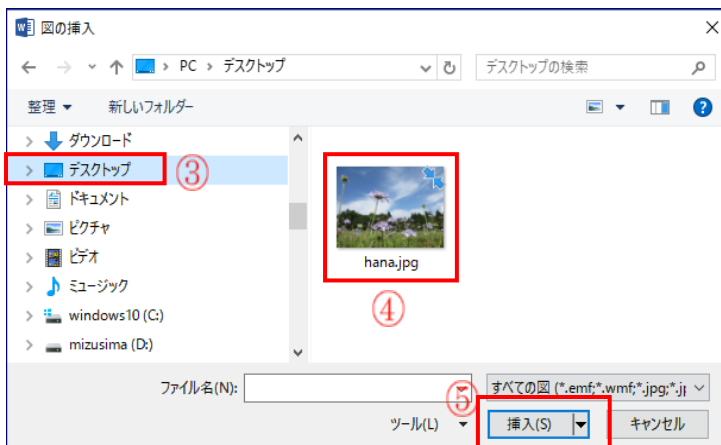
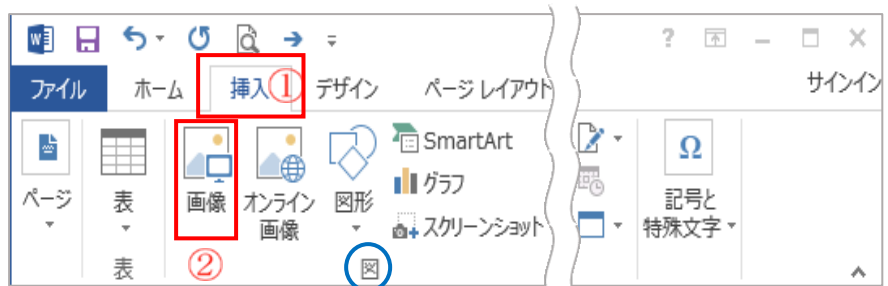
1. 図のトリミング加工
2. 縦横比率の変更
3. オブジェクトの回転
4. グループ化
5. 図として保存

ステータスバーにページ数が表示されます。



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をクリックします。

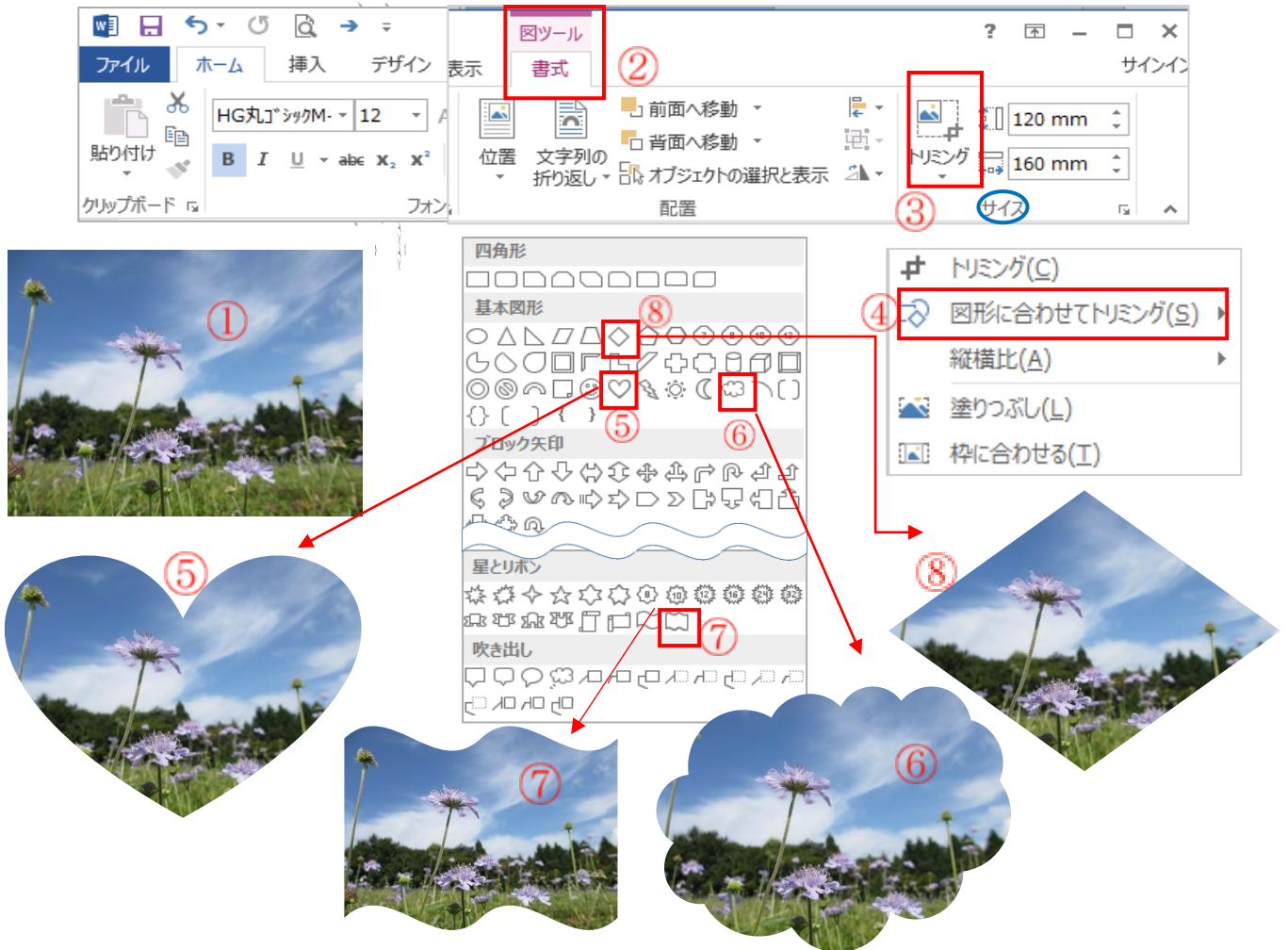
※1 ページの 2 行目にカーソルを置きます。



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。

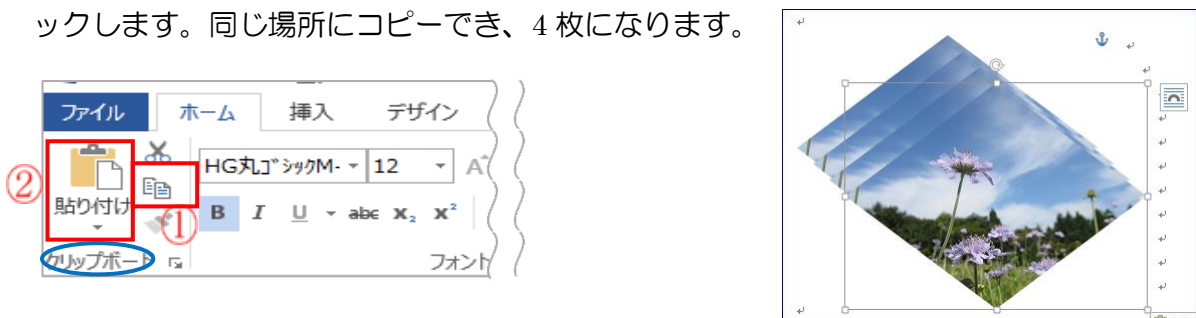
(2) 挿入した1ページ目の写真のトリミングをします。

- 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→そのままの状態ですら[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。

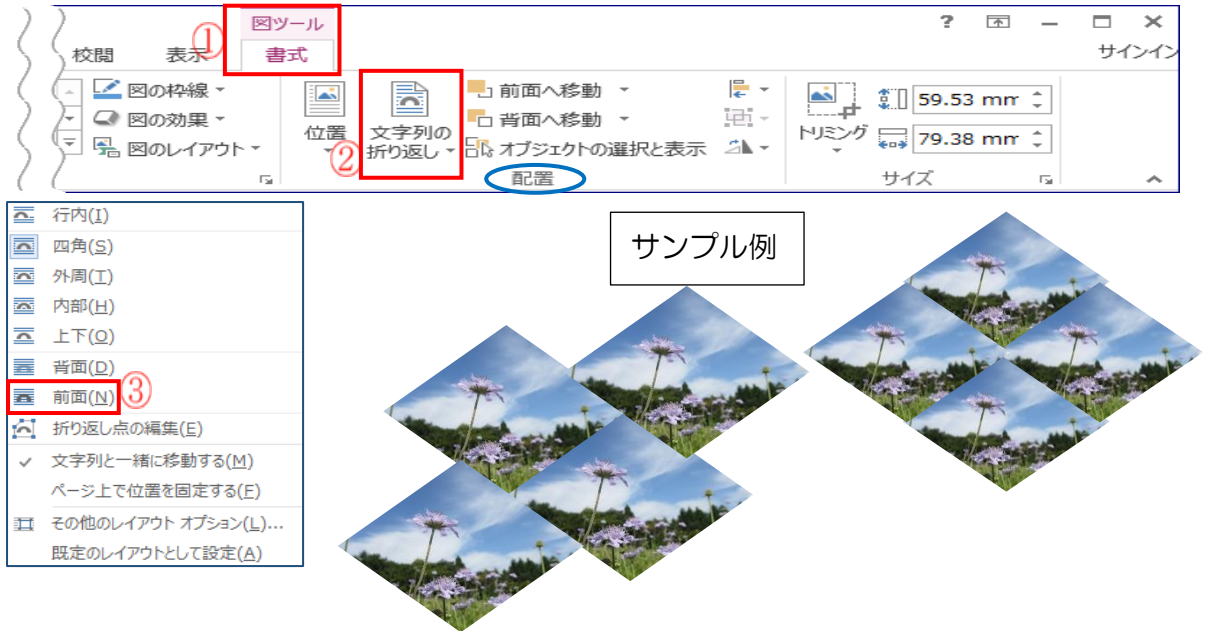
(2) 2ページ目の4枚の写真を移動して組み合わせをします。

(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)



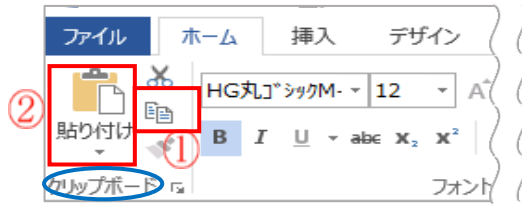
(3) 写真の縦横比の設定をします。※(2)で作成した3ページ目のひし形の写真を使います。

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できました。



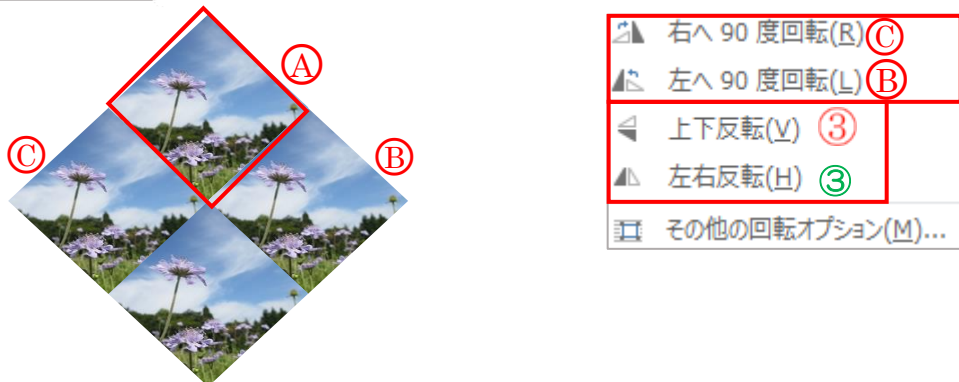
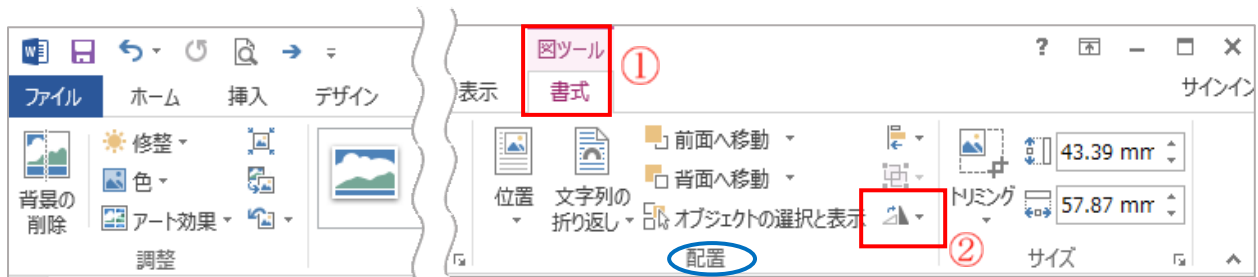
(4) [2. (1)]の方法でコピーを繰り返します。

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→そのままの状態ですら[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。



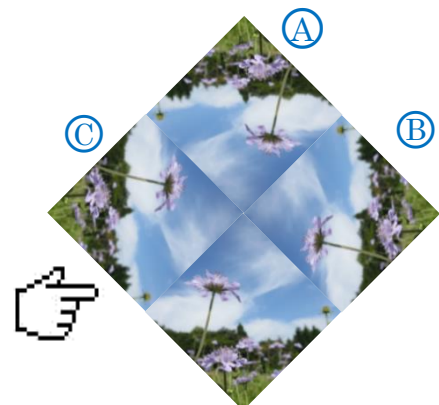
3. [オブジェクトの回転]を使って図を回転します。

(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→Aになります。



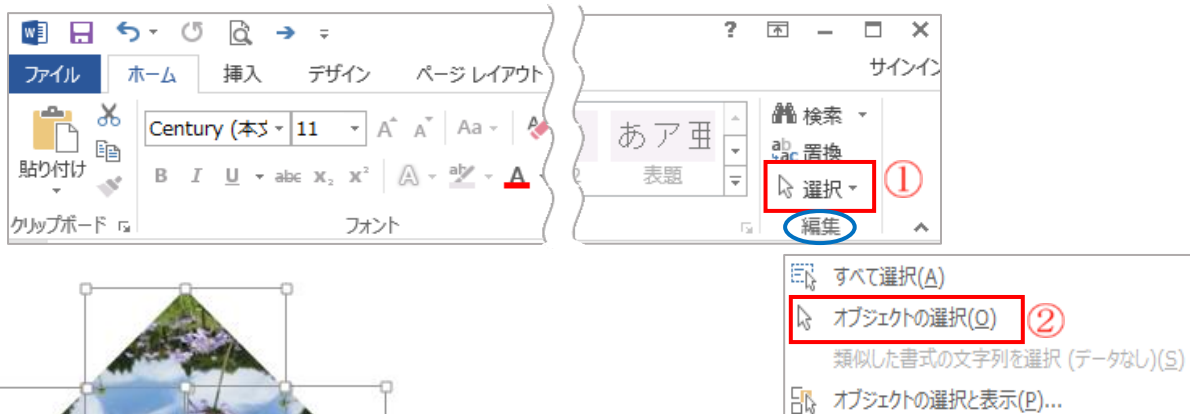
(2) [図 B]を選択→[配置]グループの[オブジェクトの回転]②をクリック→[左へ 90 度回転] (B) をクリック→Bになります。

(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] (C) をクリック→C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。



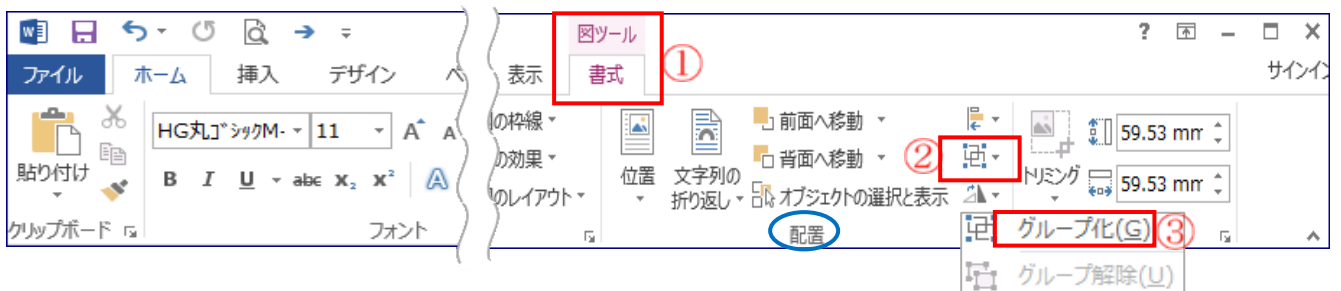
☆別の方法

(2010はこの方法でグループ化します。2013も可能です)

一つの図をクリックして選択→[Shift]キーを押しながら残りの図を一つずつクリックしますと、すべての図が選択されます。

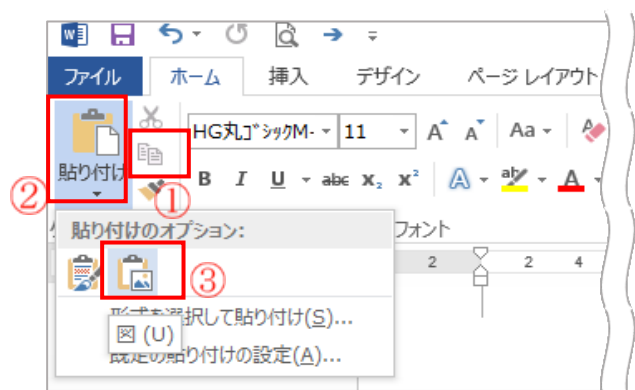
(どちらの方法もグループ化の手順です)

(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。

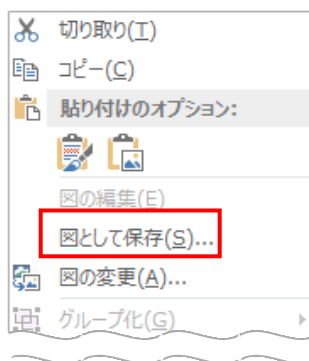
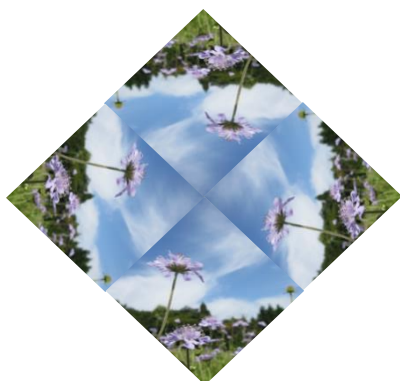


5. 図として保存します。

(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。

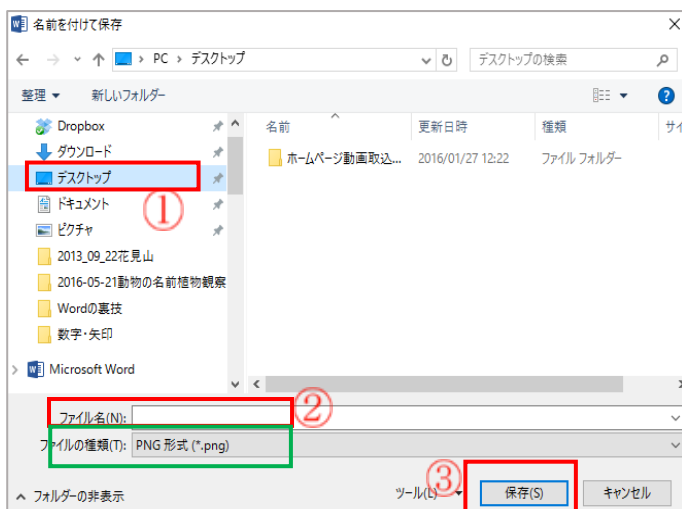


(2) できた図を右クリック→[図として保存]をクリックします。



(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。



新しく図として保存できたので、何度でも利用できます。

(デスクトップに保存できたことを確認後、[X]の「閉じる」をクリックして終了します)

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。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。

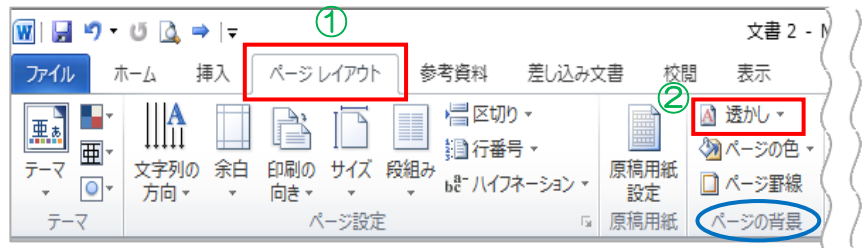
- i. 新しいワードを開く→[デザイン]①タブをクリック→[ページの背景]グループの[透かし]②をクリックします。



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。

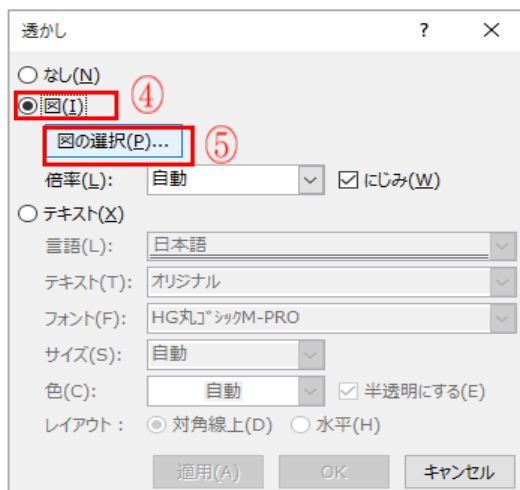
- i. [ページレイアウト]①タブをクリック→[ページの背景]グループの[透かし]②をクリックします。



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

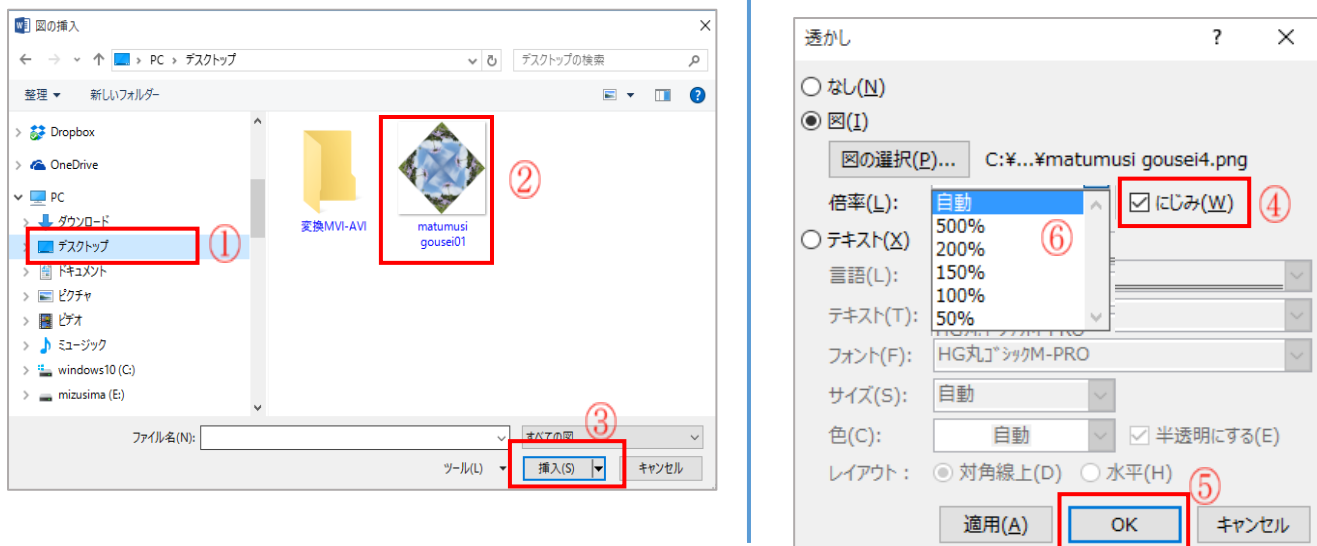


- iii. [透かし]画面が表示 (2013、2010 共に同じ) →[図]④のOをクリック→[図の選択]⑤をクリック→[画像の挿入]画面の[ファイルから]⑥をクリックします。



(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。



(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

