

Word 2010 で写真に文字を入れ図として保存する方法

コムワーク 石川

① 写真を取り込む

[挿入] タブ → 「図」 → フォルダーを選択して、目的の写真をクリック → [挿入] のボタンをクリック → 「文字列の折り返し」をクリックし、「前面」を選ぶ → 大きさと位置を調整する。



② テキストボックスを挿入して文字を入力する



③ テキストボックスの書式を設定する

文字サイズ：12pt、中央揃え、太字、文字色：白、にする。

テキストボックスは、塗りつぶしなし、線なしを設定する。



④ 写真とテキストボックスをグループ化する

テキストボックスの中でクリックする → [Shift] キーを押しながら写真の中でクリックする → [図ツール] の [書式] タブをクリックする → 「配置」グループのこのボタンをクリックし、次に「グループ化」をクリックする。

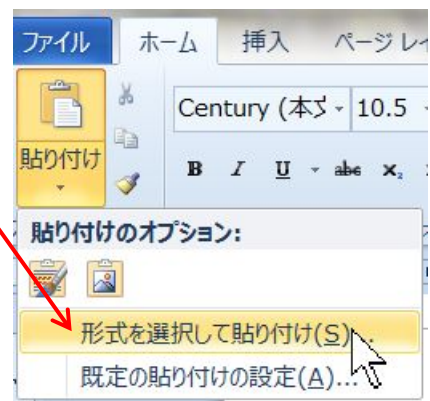


⑤ 選択されたまま「切り取り」の指示をする

右クリックから「切り取り」を選択するか [Ctrl] キーを押しながら「X」のキーを押す。このことで写真が画面から一度消える。

⑥ [ホーム] タブから [貼り付け] のボタンの下の ▼ をクリックする

⑦ 貼り付けのオプション画面の「形式を選択して貼り付け」をクリックする。



⑧ 続く画面の「貼り付ける形式」の窓の中の「図(JPEG)」をクリックして、[OK] をクリックする。



- ⑨ 貼り付けられた写真の上で右クリックし、メニューの中の「図として保存」をクリックする。



- ⑩ 保存したいフォルダーを選択し、「ファイル名」の窓に名前を入力して、[保存] のボタンをクリックする。

これで文字を挿入して保存された写真は、他の通常の写真と同じ「ファイル」として扱うことが出来る。つまり、別の文書に挿入したり、L版とか2L版の写真用紙に印刷したり出来る。

これらの機能は、Word 2007 までのバージョンでは出来なかったもので、Word 2010 以降のバージョンで可能となった。

以 上