

WORD 実用講座

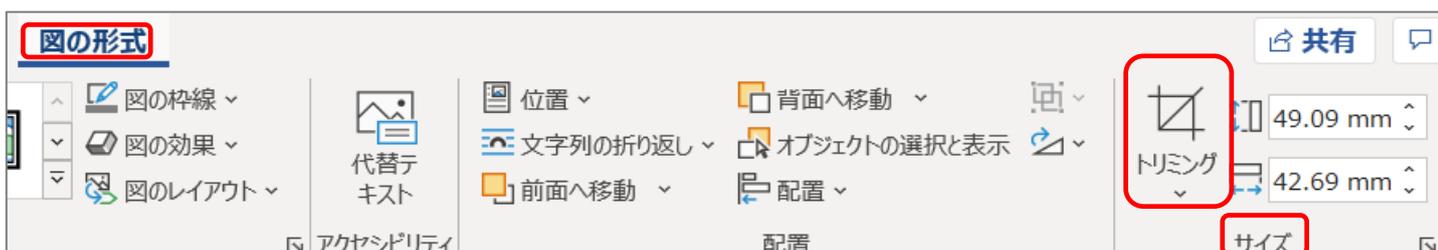
2025年5月6日
パソコンを使いこなす会

【第3回分科会のテーマ：一画像編集一】

今回は画像の挿入・編集を学習してゆきます。今回の画像は、Office（Word、Excel、PowerPoint）の「ストック画像」から予め選び、材料に貼り付けてあります。画像編集はWindows「フォト」、Google「フォト」でも出来ますが、Wordで文書を作成しながら、画像を挿入し、編集できるというのは大変便利です。ご自身の写真を編集する際に活用頂くのもよいと思います。

1. ツールバーで使用するアイコン
2. 明るさ/コントラスト
3. 色の変更
4. アート効果
5. トリミング
6. 図のスタイル
7. 背景の削除

1. ツールバーで使用するアイコン一覧



2. 調整 明るさ/コントラストの調整

材料の画像【A】をクリックします。

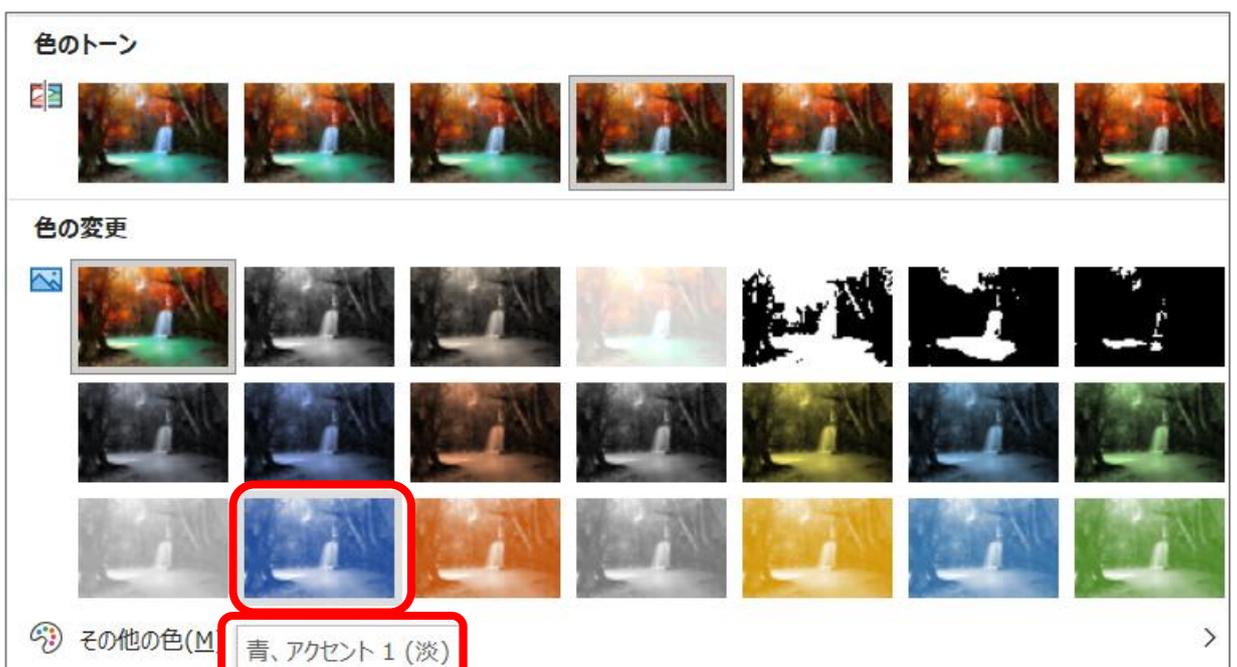
「図の形式」－「調整」－「修整」－「明るさ/コントラスト」－「明るさ：+20%、コントラスト：0%（標準）」を選択



3. 色の変更

材料の画像 **[B]** をクリックします。

「図の形式」－「調整」－「色」－「色の変更」－「青、アクセント 1 (淡)」を選択

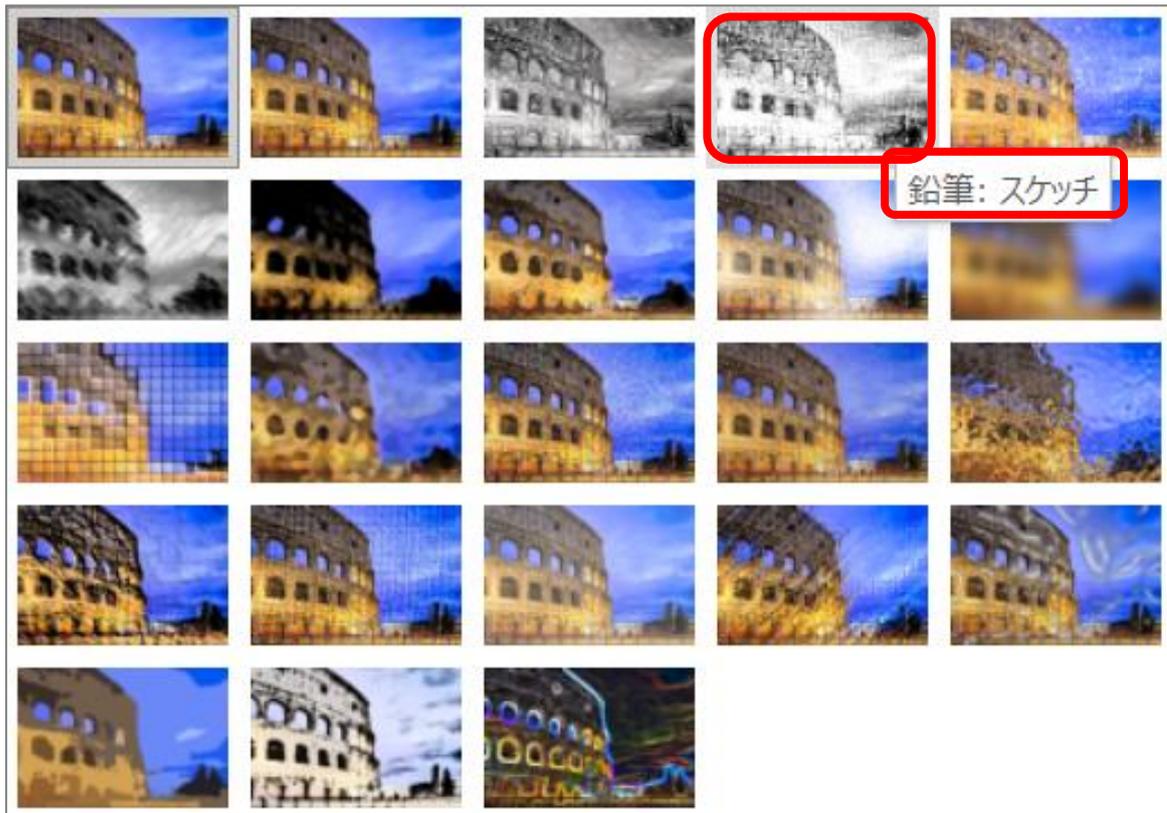




4. アート効果

材料の画像 **[C]** をクリックします。

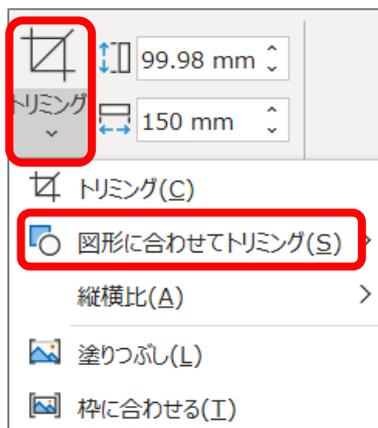
「図の形式」－「調整」－「アート効果」－「鉛筆：スケッチ」を選択



5. トリミング

材料の画像 **[D]** をクリックします。

「図の形式」をクリック→「トリミング」→「図形に合わせてトリミング」→「ハート」を選択



6. 図のスタイル

図形 **[A]**、**[B]**、**[C]** のそれぞれに「図のスタイル」、**[D]** に「図の効果」を設定します。

「図のスタイル」をクリックして、一覧を表示します。



図のスタイル



① 図形 **A** をクリックし、「楕円、ぼかし」を選択



② 図形 **B** をクリックし、「メタルフレーム」を選択



③ 図形 **C** をクリックし、「面取り、つや消し、白」



- ④ 画像【D】をクリックし、「図の形式」－「図のスタイル」－「図の効果」－「面取り(B)」－「丸」



7. 背景の削除

- ① 材料の画像【E】をクリックします。

「図の形式」をクリック－「背景の削除」を選択



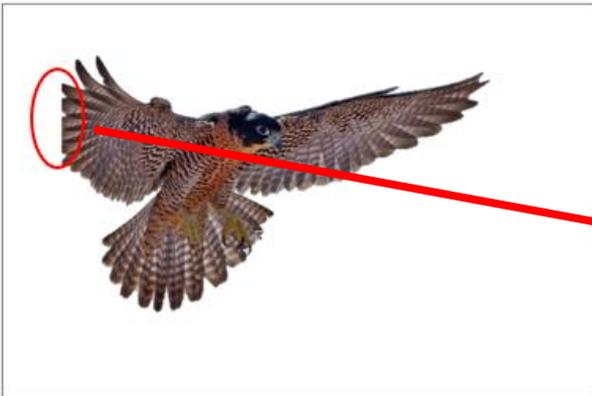


① 画像をクリック

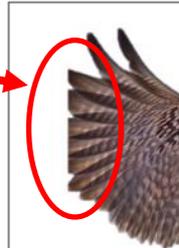


② 「背景の削除」をクリックすると、左の画面が表示されます（この紫色の領域が削除されます）。

図の枠外で、マウスをクリックすると、下の画面になります。

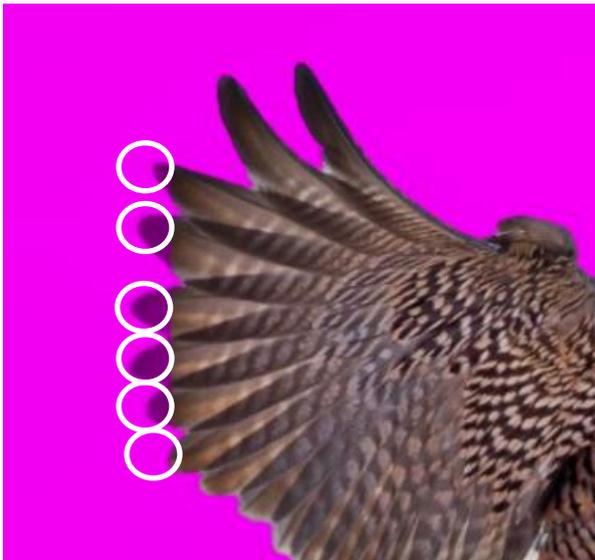


③ 背景は削除されましたが、○の部分の羽根の一部も削除されてしまうので、



④ 画像を再度クリックし、「背景の削除」をクリックすると、

①の画面がもう一度表示されます



この羽根の一部を拡大してみると、白い「○」で囲んだ 6 か所の部分が紫色で表示されています。

この部分が削除されてしまうので、

保持する領域としてマークを付けます。

⑤ 「保持する領域としてマーク」をクリックし、現れた「鉛筆マーク」で、6 か所をクリックします。

⑥ 次に「変更を保持」をクリックすると、羽根の先端部が表示されるようになります。



⑦ 作成を終了します。

⑧ なお、「すべての変更を破棄」をクリックすると、最初の画像に戻ります。

※最初の画像に戻す他の方法として、「図のリセット」という方法があります。

「図の形式」－「調整」－「図のリセット」

プラス1

ここで編集した画像は、右クリックして表示されるメニューから、「図として保存」を選択すると、「ピクチャー」に保存されます。アルバム作成などにも利用できるので便利です。

[ワード\(Word\)で画像の背景を削除して切り出す方法・パソコントラブルQ&A \(724685.com\)](http://724685.com)

以上