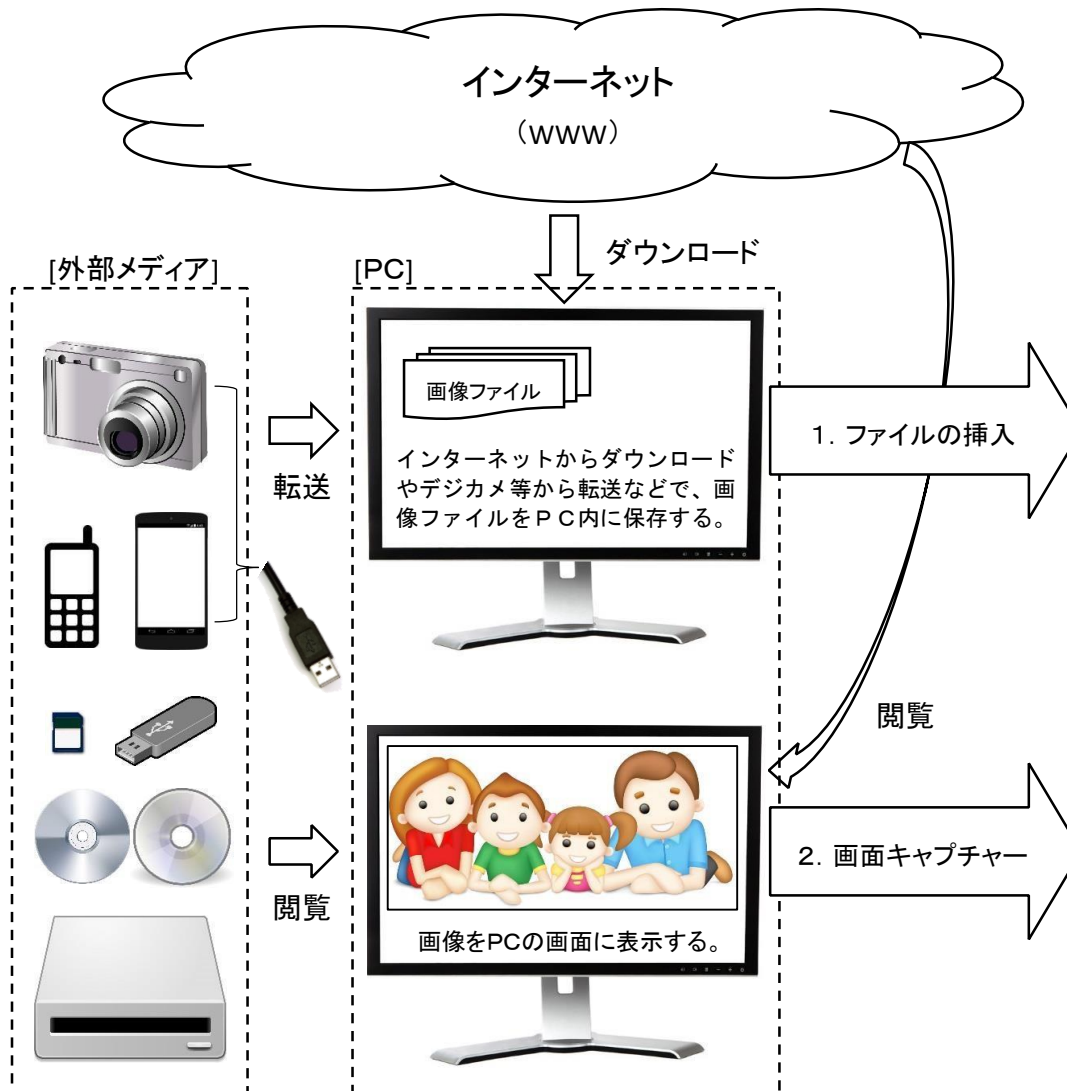


Word や Excel に画像を取り込む方法



- ①事前に、保存した画像ファイルがPC内のどこにあるかを確認しておいてから、次の②の作業を行います。
- ②Word 又は Excel を開いて、メニューの[挿入]→[画像]の順にクリックして画像ファイルを選択後、挿入ボタンをクリックすると画像が挿入されます。
- ③挿入後、必要に応じてトリミング^{※1}、移動、サイズ変更などを行います。

- ①画面に画像を表示した状態で、PrtScr キー（機種によっては、Fn キーを併用）をクリックすると、画像がコピーされます。
- ②Word 又は Excel を開いて、コピーした画像を貼り付け（貼り付けボタンをクリック）します。
- ③貼り付け後、必要に応じてトリミング^{※1}、移動、サイズ変更などを行います。

※①～③が簡単にできるツールとして、Word、Excel のスクリーンショットや Windows アクセサリーの SnippingTool があります。

※1 トリミングとは画像の不要な部分を取り除くことをいいます。