

Word で文字などを画像として保存する方法

1 . ハードコピーをして、ペイントで画像に

プレビュー画面で表示（段落記号などを表示させないため）

「ズーム」の比率を変更して、大きさを調整

プリントスクリーン（「Prt Sc」、 「Print Screen」などと表記）キーを押下

ペイントを起動して、編集 貼り付け

ペイントで加工して保存（以下のどちらかの方法で）

- ・必要な部分を範囲選択 編集 ファイルへコピー
- ・必要な部分以外を削除（手順は省略） ファイル 名前を付けて保存

2 . Word の Web ページで保存を使う

(1)ワードアートを使う

ワードアートで文字を作る

挿入 図 ワードアート、などでワードアートを作成

(3)の手順で保存して、画像を取り出す

(2)オートシェイプを使う

オートシェイプを描く

オートシェイプに重ねて、テキストボックスを作り文字を入力

(3)の手順で保存して、画像を取り出す

- 1 . ふきだしなど文字入力ができるものは、直接入力しても良い
- 2 . ただし、「四角形」で「テキストの追加」は不可、必ずテキストボックスを使用

(3)Web ページで保存の手順

「ファイル」 「名前を付けて保存」

「ファイルの場所」、 「ファイル名」は任意で指定

「ファイルの種類」を「Web ページ(*.htm; *.html)」に変更

「保存」

Web ページで保存して思うような結果が得られないときは、他の方法で行ってください。

Word を閉じる前に必ず保存結果を確認し、必要であればファイルの形式を「Word 文書(*.doc)」に変えて、再度保存してください。

(4)画像を取り出す

画像は、「ファイル名.files」フォルダに保存されます。必要な画像ファイルのみコピーなどで取り出します。取り出し後、不要であれば htm ファイルとフォルダは削除します。

3 . Word のオブジェクトをペイントに貼り付け

2 の(1)(2)と同様にして、Word 文書にオブジェクトを作成

「図形描画ツールバー」の「オブジェクトの選択」(白い矢印アイコン)で必要なオブジェクトがすべて選択されるようにドラッグ

選択したオブジェクトの上で、右クリック コピー

ペイントを起動して、編集 貼り付け

この方法では、画像の色合いが変わることがあります。

以 上