画像をトリミングするには

ンバス右と下方の削除も可

- 1.ペイントでトリミング(その1:新規に貼り付け) 画像を開く(メニューから、ファイル 開く) ツールボックスの「選択」をクリック 画像の必要な部分を選択(点線枠表示) 選択した範囲の中で、右クリック 「切り取り」 メニューから、ファイル 新規、「~への変更を保存しますか?」は「いいえ」で 表示されたキャンバスが貼り付ける画像よりも大きいときは、メニューから、変形 キャンバスの色とサイズ、で貼り付ける画像より小さいサイズに変更 メニューから、スァイル 名前を付けて貼り付け、でファイルを保存
- 2.ペイントでトリミング(その2:ファイルヘコピー) 画像を開く(メニューから、ファイル 開く) ツールボックスの「選択」をクリック 画像の必要な部分を選択(点線で囲む) メニューから、編集 ファイルヘコピー、ファイル名などを設定して保存 保存するファイル形式は、BMP形式のみとなるので、他の形式にしたいときには、再 度ペイントで開き、ファイル 名前を付けて保存、で形式を変えて保存する。

3.ペイントでトリミング(その3:キャンバスのサイズ変更) 画像を開く(メニューから、ファイル 開く) メニューから、編集 すべて選択(画像の周囲に点線が表示) 画像必要部分の上側及び左側がペイントキャンバスの上と左に合うようにドラッグ (上側及び左側の不要部分がトリミングされる) 画像必要部分の右下にマウスポインタを合わせる ステータスバーの右側に表示される座標をメモする メニューから、変形 キャンバスの色とサイズ、幅と高さにメモした数値を入力し 「OK」 メニューから、ファイル 名前を付けて貼り付け、でファイルを保存 ~ の代わりに、画像の右及び下などに表示されるハンドルをドラッグして、キャ

4. Microsoft Office Picture Manager でトリミング(Office2003のみ)
 Picture Manager を起動する(通常は Office ツールにあります)
 画像をマイピクチャに保存していないときは、「画像へのショートカットを追加」をクリックして、保存しているフォルダを追加する。

「画像へのショートカット」欄のフォルダをクリックして開く サムネールから、トリミングする画像をダブルクリック メニューから、画像 トリミング 周囲に表示されるトリミングハンドルをドラッグして、「OK」をクリック トリミングした画像を保存する (i)元画像と置き換えるときは、ファイル 上書き保存 (ii)別の画像として保存したいときは、ファイル 名前を付けて保存 閉じるときの「変更が保存されていません」には、必ず「保存しない」を選択

- 5. Photo Editor でトリミング(OfficeXP 以前) 画像を開く(メニューから、ファイル 開く) ツールバーの「選択」ボタンをクリックして、必要な部分をドラッグ(点線枠表示) 右クリック トリミング、でトリミングされた画像が表示 メニューから、ファイル 名前を付けて保存 は、メニューから「イメージ」 「トリミング」で各項目を指定しても可
- 6. Microsoft Word でトリミング
  Word 文書に画像を挿入(挿入 図 ファイルから)
  画像を選択し、図のツールバーから「トリミング」をクリック
  画像周囲のハンドルをドラッグして、画像をトリミング
  画像の上で、右クリック コピー
  ペイントや Photo Editor などの画像加工ソフトを起動して、「貼り付け」
  貼り付けたソフトで、「名前を付けて保存」
  貼り付けたとき、画像の色が変わることあり

以 上