

Wordでの「図」の加工

(バージョン:Word2002)

「図」ツールバーを利用して、ワードに挿入した「図(イラストなど)」を、いろいろ加工することができます。



左のメニューが、ツールバー「図」のツールボタンです。
(「図」のツールバーを、「ボタンの表示」でメニュー表示したもの)

①「図(P)」

クリックすると、図の挿入を行うダイアログボックスを表示し、挿入する図を指定・挿入する。

②「色(C)」

選択した図の色を「自動(A)」 「グレースケール(G)」 「白黒(B)」 「ウォッシュアウト(W):薄くする」に加工する。

③「コントラスト(強)(M)」

クリックする毎に、選択した図のコントラストを強くする。

④「コントラスト(弱)(L)」

クリックする毎に、選択した図のコントラストを弱くする。

⑤「明るさ(強)(M)」

クリックする毎に、選択した図を明るくする。

⑥「明るさ(弱)(L)」

クリックする毎に、選択した図を暗くする。

⑦「トリミング(C)」

選択した図を、輪郭マークをドラッグすることにより、必要な範囲にトリミングする。

⑧「左 90 度回転(L)」

クリックする毎に、選択した図を左に 90 度回転させる。

⑨「線のスタイル(L)」

選択した図を囲む線を選択する。

⑩「図の圧縮(C)」

図の解像度の変更や圧縮を行う。



⑪「テキストの折り返し(T)」

文書内の、図の配置を指定する。

例えば、図を文書内に「四角」に入れるとか、背面にするとかを指定する。



⑫「オブジェクト(O)」

右のダイアログボックスで「図の書式設定」ができる。



⑬「透明な色に設定(S)」

選択した図の中に透明な領域を作成する。

⑭「図のリセット(R)」

選択した図を元に戻す。