

## 写真の挿入、配置、調整要領

(Windows 7版)

HP 用資料編集に際して、記事の中に写真を挿入し配置する要領について説明します。

1、作成しているWord文章を呼び出す。

「HPフォーマット 1」をコピーしても使用できます。

2、「ページレイアウト」-「段組み」で2段を選択しても良い。

「HPフォーマット 2」をコピーしても使用できます。

3、文字列の中の写真を配置する位置をマウスで選択しておきます。

4、「挿入」-「図」を選択すると、自身のパソコンのピクチャライブラリが表示されるので、挿入し配置する  
写真を選択し、「挿入」ボタンを押します。

5、次のように写真の編集を行います。

(1) 写真のサイズ

写真を選択して四隅の角から必ず斜めに動かしてサイズを調整します。

縦や横に動かして調整すると元の写真の顔などが変わってしまうので要注意です。

(2) 写真の文字列の折り返しの設定

写真の周囲に記事を配置する場合に次の操作を行います。 大半の写真には必要となります。

写真を選択して「図ツール 書式」-「文字列の折り返し」をクリックして「外周」を選定します。

記事の先頭がうまく揃わない場合は「外周」以外を選択してみると揃えることが出来ます。

(3)、写真の配置

文章の中に写真を配置する場合は、写真を選択して配置する場所へ移動させます。

(2)項を実施しているので、写真の周囲に文字が配置されます。

6、追加機能です。 必要な場合に行って下さい。

(1) 写真の圧縮

ファイルのデータサイズを小さくするために行います。

写真を選択して、「図ツール 書式」-「図の圧縮」をクリックして、適用の対象は「ドキュメント内のすべての図」を、解像度の変更は「印刷」を選択して、「OK」ボタンを押します。

## (2) 写真の濃淡の調整

暗い写真は以下の方法で明るさの調整を行います。

写真を選択して「**図ツール 書式**」-「**明るさ**」をクリックして明るさを調整します。

Word互換モードの場合は、写真を選択して「**図ツール 書式**」-「**明るさ**」をクリックして明るさを調整します。(％で設定)

## (3) 写真のトリミング

写真を選択して「**図ツール 書式**」-「**トリミング**」をクリックして縦、横に写真をトリミングします。

作成 2014-11/26 岡本紘一