

デスクトップを画像として保存する(1)

デスクトップの画像をクリップボードへコピーする。

「Print Screen」キーを押す。(ノートパソコンでは、「Fn」キーも同時に押す。)

「ペイント」を起動する。

「スタート」「すべてのプログラム」「アクセサリ」「ペイント」とクリックする。

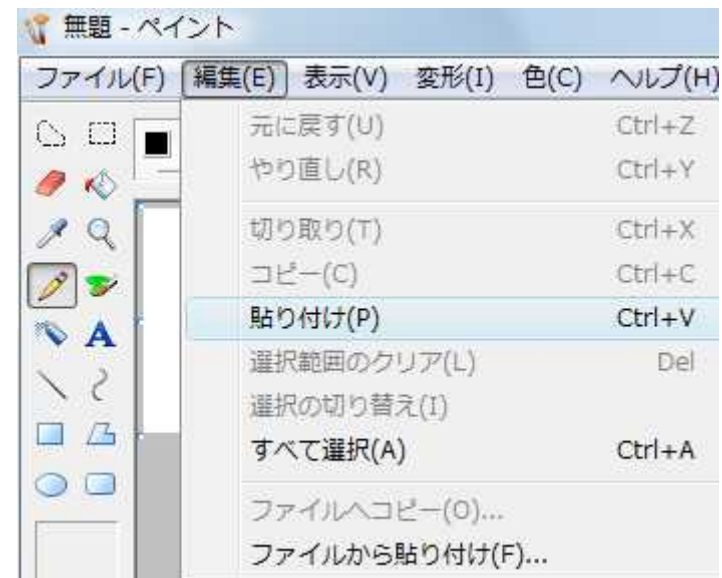
画像を「ペイント」に貼り付ける。

「ペイント」の画面で、「編集」メニュー「貼り付け」とクリックする。

と とは逆の順序でもよい。

「ワード」の画面で、「編集」メニュー「貼り付け」とクリックすると、ワードにデスクトップの画像が貼り付けられる。

後述するアクティブ ウィンドウの画像も同様な操作でワードに貼り付けられる。



デスクトップを画像として保存する(2)

「ペイント」の画像を保存する。

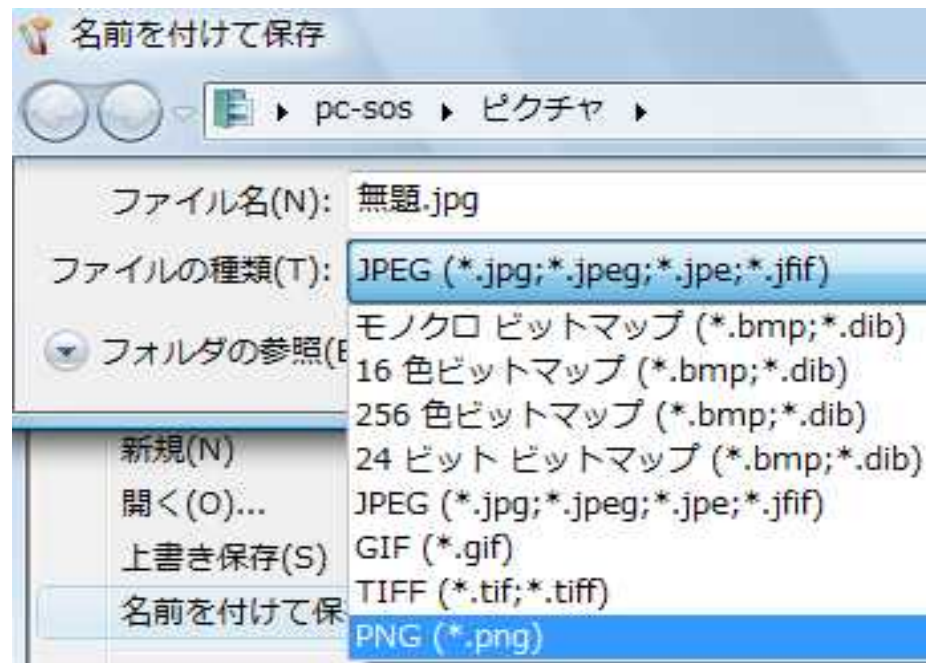
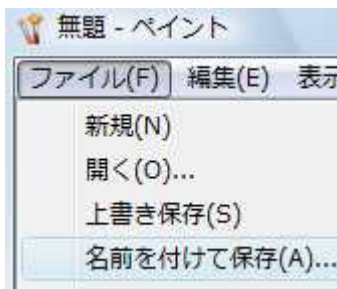
「ファイル」メニュー 「名前を付けて保存」とクリックする。

「保存する場所」と指定する(この授業では デスクトップを指定する)。

「ファイル名」を適当に付ける(番号、氏名等)。

「ファイルの種類」を「PNG」に指定し、「保存」をクリックする。

(「JPEG(*.JPG ...)」、「GIF」でもよい。)



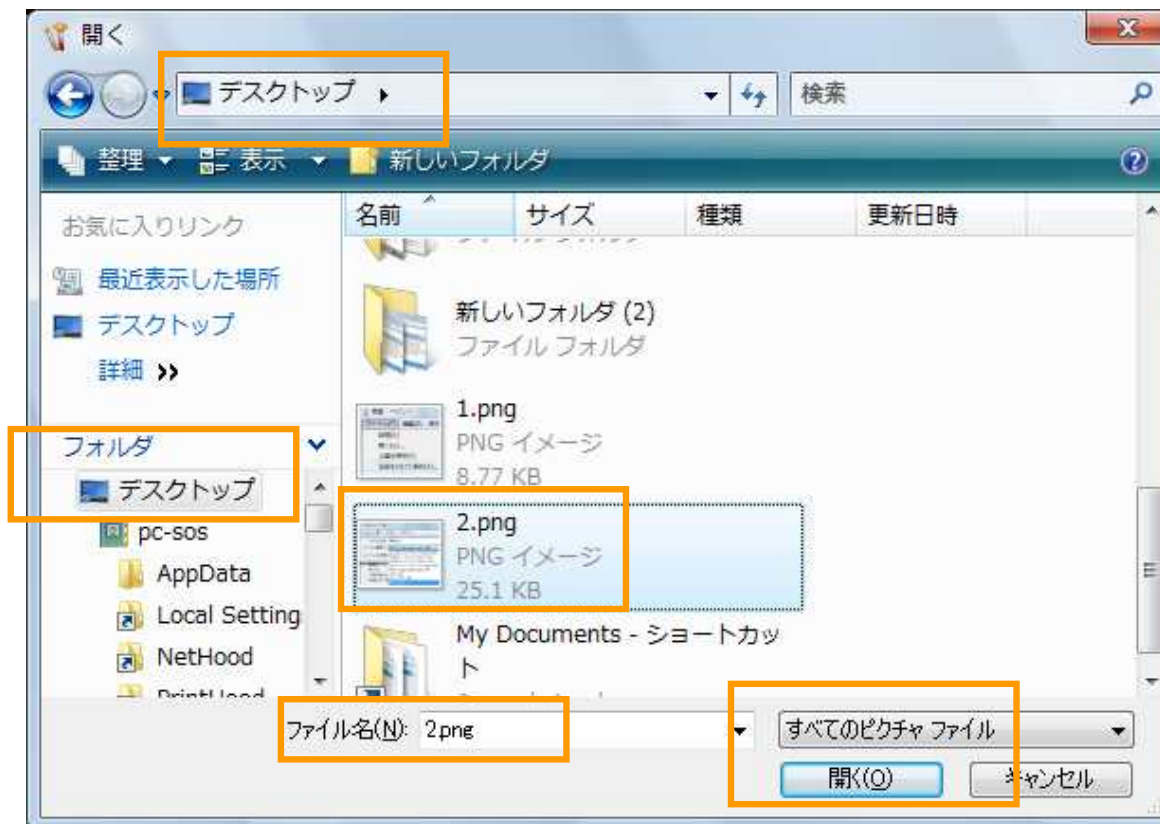
ペイントで画像を開く (1)

方法1

「ペイント」を起動する。

「ファイル」メニュー 「開く」とクリックする。

「開く」ダイアログで、「ファイルの場所」と「ファイルの種類」とファイル名を選択し、「開く」ボタンをクリックする。

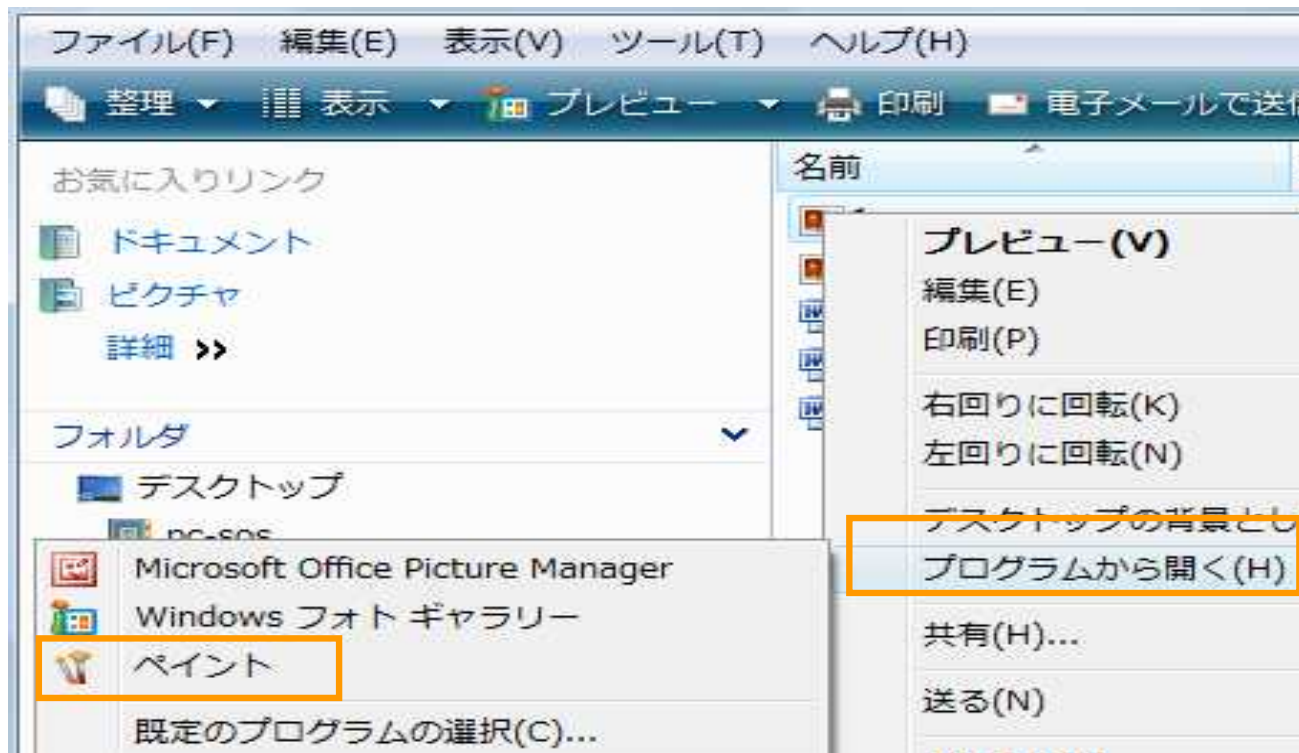


ペイントで画像を開く (2)

方法2

ファイル上で右クリックし、メニューから「プログラムから開く」「Paint」と選択する。

メニューに目的のプログラムがない場合は、「プログラムの選択」をクリックし、新たなメニューから選ぶ。



アクティブウィンドウを画像にする (2)

キャンパスのサイズの変更のを 別法:
キャンパスの右端と下端の中央部にある小さな青い点をドラッグして、キャンパスを小さくする。



画像を「ペイント」に貼り付ける。

「ペイント」の画面で、「編集」メニュー 「貼り付け」 とクリックする。(保存法は前のスライドと同じ。)

アクティブウィンドウを画像にする

画像化する

画像化したいウィンドウをアクティブ(操作できる状態)にする。

「Alt」キーを押しながら、「Print Screen」キーを押す。(ノートパソコンでは、「Fn」キーも同時に押す。)

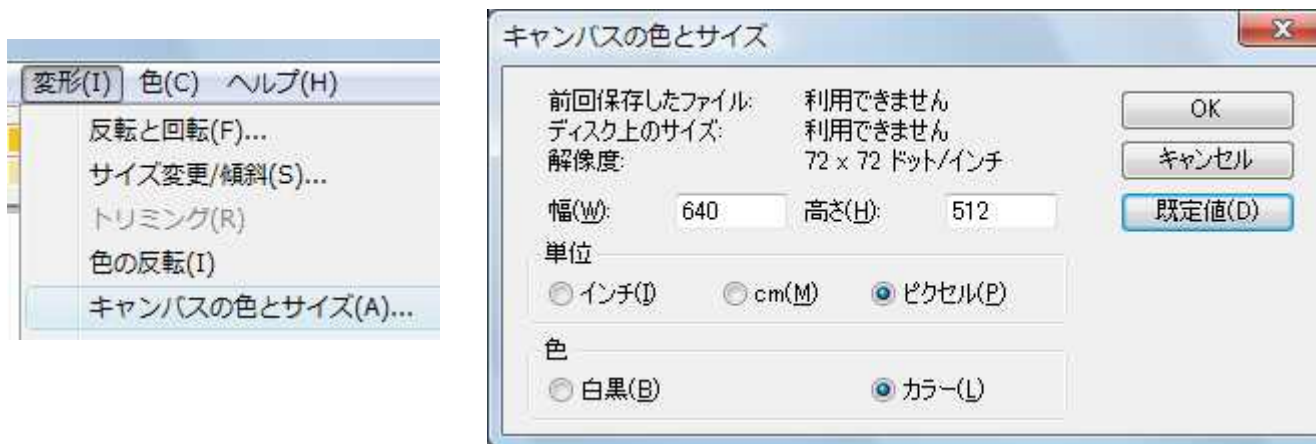
キャンバスのサイズを確認する。

「ペイント」のキャンバスのサイズは、「既定値」では、「幅」と「高さ」が640 x 512ピクセルだが、画像のサイズがキャンバスサイズより小さいと、貼り付けたときに余白ができる。

「変形」メニュー 「キャンバスの色とサイズ」とクリックする。

「幅」と「高さ」を100ピクセル以下に設定し、「OK」をクリックする。

別法: キャンバスの右端と下端の中央部にある小さな青い点をドラッグして、キャンバスを小さくする。



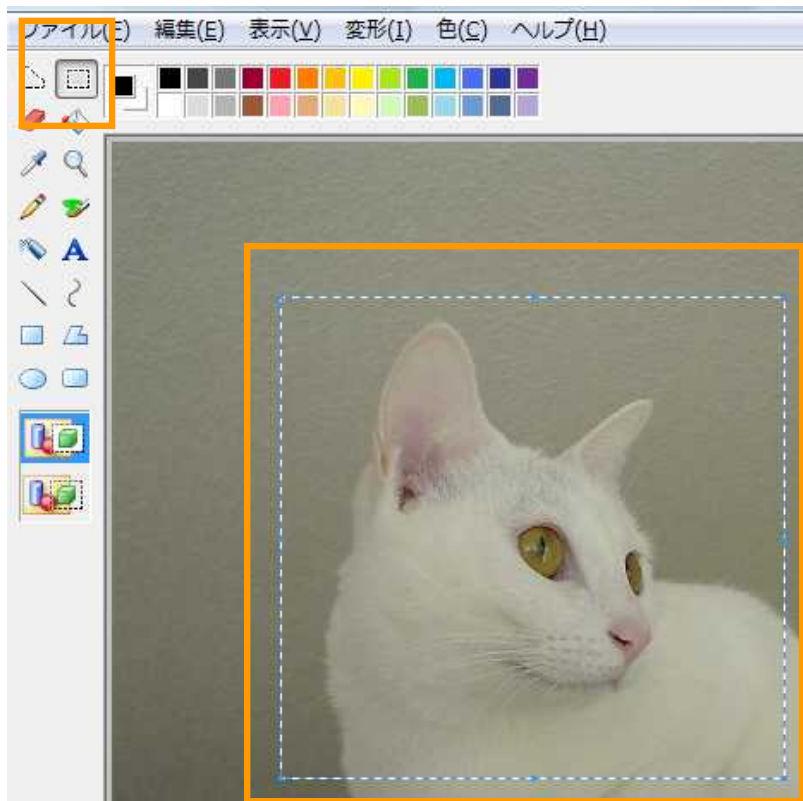
画像の一部をコピーする

「ペイント」のツールボックスの右上にある「選択」ツールをクリックして選択する。
ポインタの形が「+」になった状態でコピーしたい部分をドラッグして選択する。

「編集」メニュー 「コピー」とクリックする。

「編集」 「元に戻す」操作を2回繰り返す。

「編集」 「貼り付け」とクリックする。(猫の図はHPよりダウンロードせよ。)



画像に文字を入れる

カラー ボックスから文字の色を選ぶ。

ツール ボックスから「テキスト」(Aの文字)を選択する。

書式設定バーが現れるので、フォントとサイズを選択する。

テキストボックスの背景として、透明または不透明を選択する。(上が不透明、下が透明)

文字を入りたい部分でドラッグして、テキストボックスを作成する。

文字を入力する。



画像の一部を削除する

画像をペイントに読み込む。

ツールボックスから「消しゴムツール」を選択する。

「表示」「拡大」「拡大する」とクリックする。

適当な大きさのポインタを選択する。

ドラッグにより画像を少しずつ削除する。
元に戻したかったら右クリックする。

名前を付けて、PNG形式または
JPG形式で保存する。



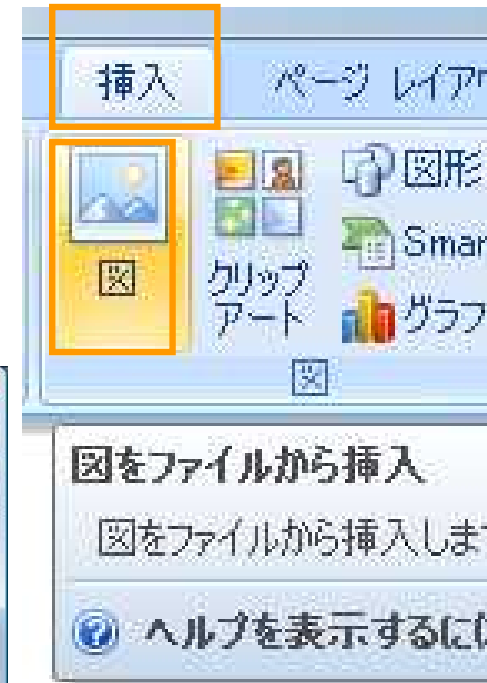
画像のワードへの取り込み

ワードを開く。

「挿入」メニュー 「図」とクリックする。

ファイルの場所と画像を指定し、「挿入」ボタンをクリックする。

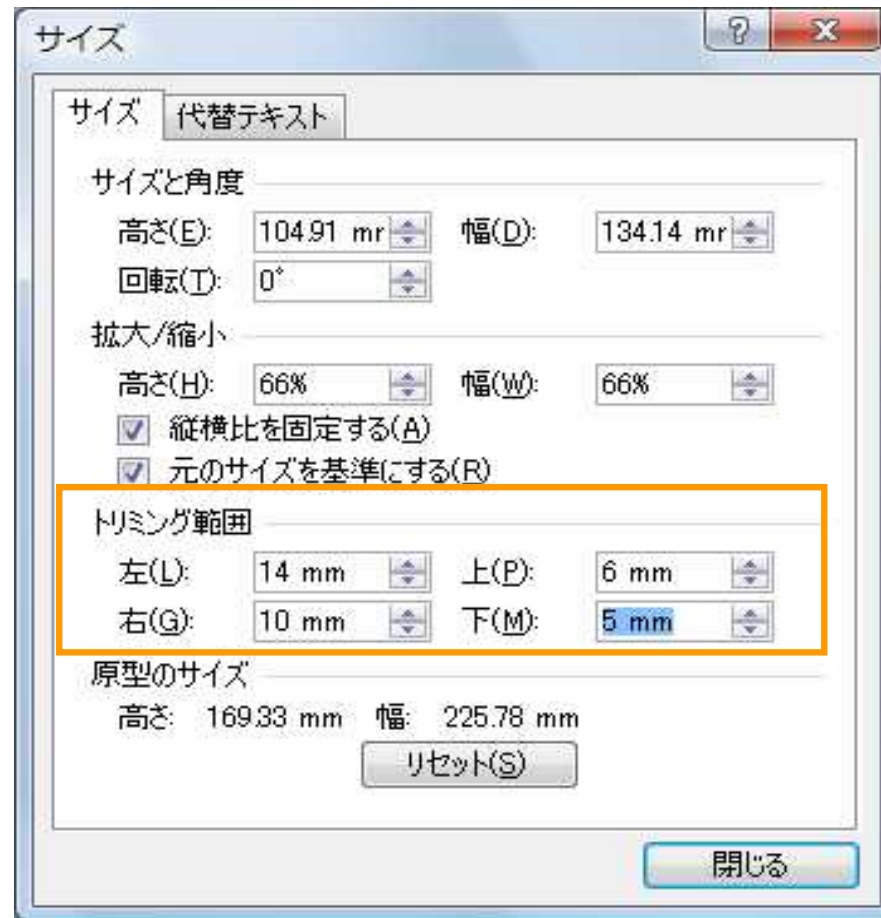
画像ファイルでの右クリック 「コピー」 ワードでの「貼り付け」でも図の挿入ができるが、余分な情報までコピーされるので、ファイルサイズが大きくなる。



ワードでの図のトリミング例

ワードの図の上で右クリックし、メニューから「サイズ」を選択する。

画像を見ながら「トリミング範囲」の数値を変更する。



課題

- 課題1** 何かプログラムを開き、そのウィンドウだけを画像化し、その図に学籍番号と氏名を背景不透明で記入せよ。(画像の形式は「JPG」)
- 課題2** デスクトップのスクリーンショットを取り、そのアイコン領域だけをコピーして、その図に学籍番号と氏名を背景透明で記入せよ。(画像の形式は「JPG」)
- 課題3** 課題1、2の2つの画像をワードに挿入せよ。(ワード文書の名称は、学籍番号と氏名。)
- 課題4** ペイントを使って何か絵を書き、それをJPG形式で保存せよ(BMP形式で保存するな)。
- 課題5** スライド9のような画像を図の一部を削除することによって作成せよ。
- 課題6** ワードに猫の絵を挿入し、スライド11と同様な操作をし、ワードで図のトリミングを行え。

ワード文書とJPG画像は、メールの添付ファイル(Zipファイル)として提出せよ。