

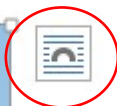
写真の挿入

「挿入」メニューの「画像」を選択して保存済みの写真を選択します



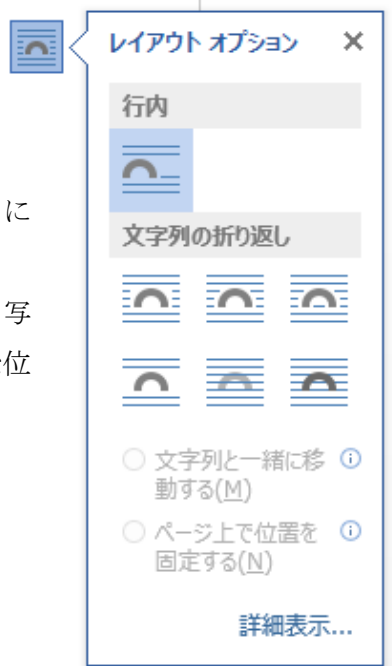
画像が挿入されます。挿入される画像は元のサイズが行内より大きい場合は横幅がいっぱいに表示されます

表示された写真の右上に



このようなアイコンが表示されます

アイコンをクリックすると写真の「レイアウトオプション」が表示されます



最初は「行内」に配置されます。これは写真を文字と同じように扱うということです。

「文字列の折り返し」を「四角」や「前面」などに変更すると写真を文字と切り離して操作できるようになり、文書内の好きな位置に移動できます

文書内の写真の位置を簡単に指定する

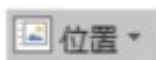
写真を選択
しておく

1 [図ツール]の[書式]
タブをクリック

Office 365の場合は[図の形式]
タブをクリック

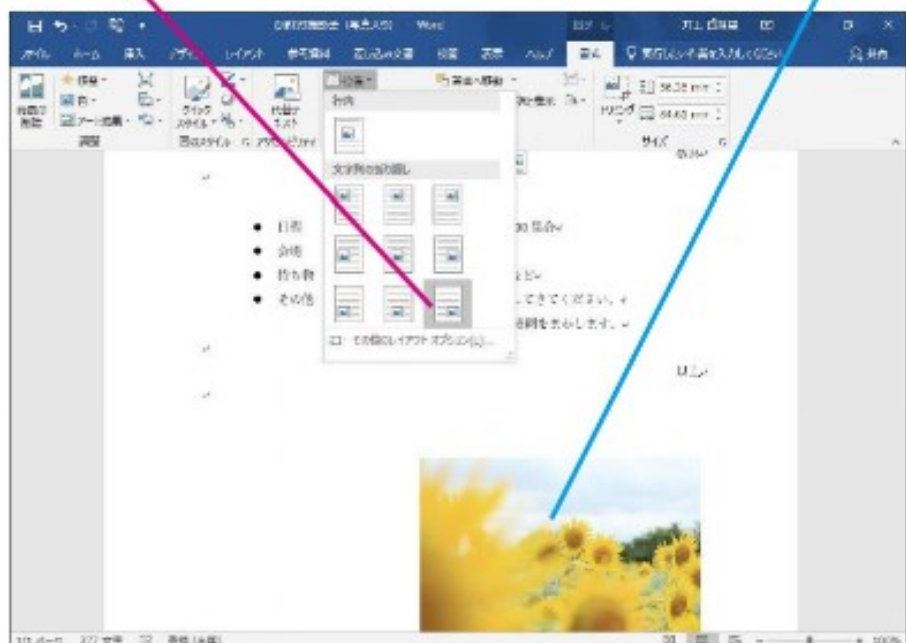


2 [位置]をクリック



3 ここにマウスポインター
を合わせる

写真が文書の右下に
表示された



4 そのままクリック

写真が文書の中央右に移動した

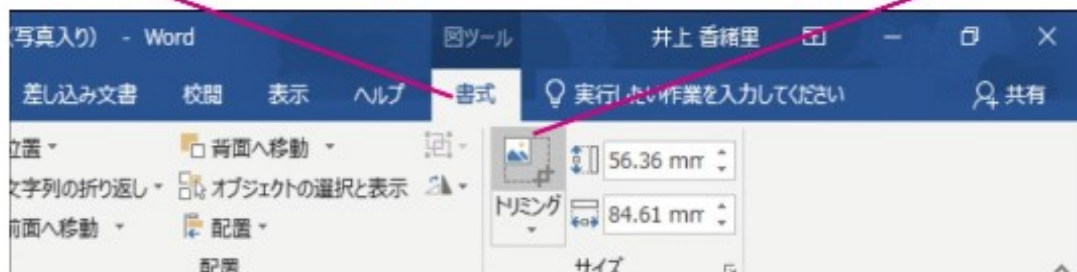
写真の不要な部分を切り取る（トリミング）

写真を選択しておく

1 [図ツール] の [書式] タブをクリック

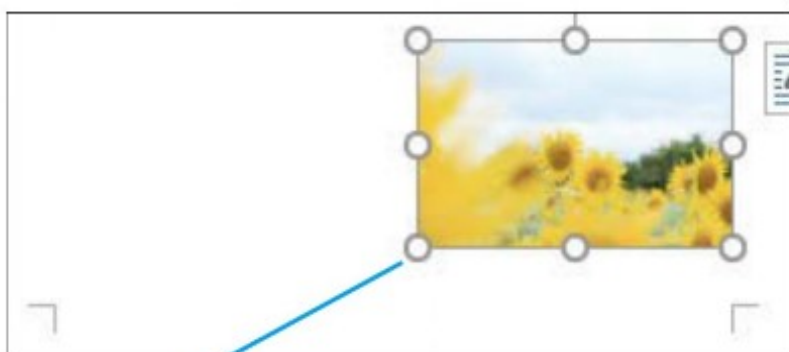
Office 365の場合は[図の形式]タブをクリック

2 [トリミング] をクリック



ハンドルの形が変わった

3 ここまでドラッグ



4 [Esc] キーを押す

写真以外の場所をクリックしてもいい

写真の不要部分が切り取られた

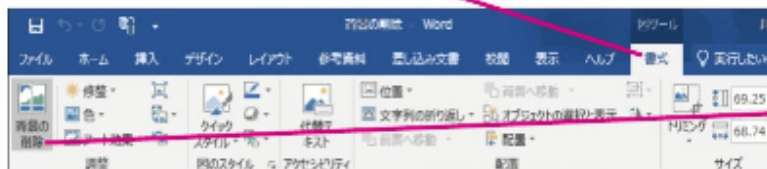
再度[トリミング] をクリックすれば切り取りをやり直せる

写真の背景を削除する

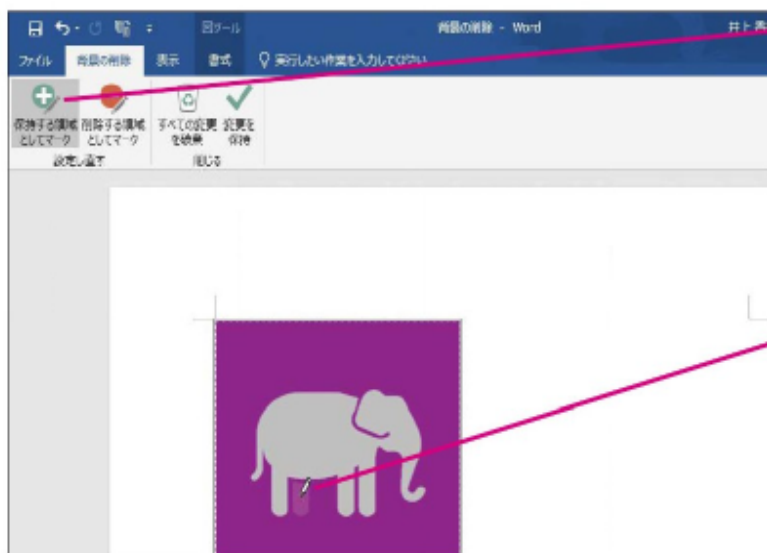
写真を選択しておく

1 [図ツール]の[書式]タブをクリック

Office 365の場合は[図の形式]タブをクリック



2 [背景の削除]をクリック



3 [保持する領域としてマーク]をクリック

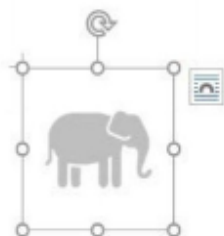


4 削除したくない場所をクリック

削除される領域は紫色で表示される



5 [変更を保持]をクリック



写真の背景部分が透明になり、地の色が表示された

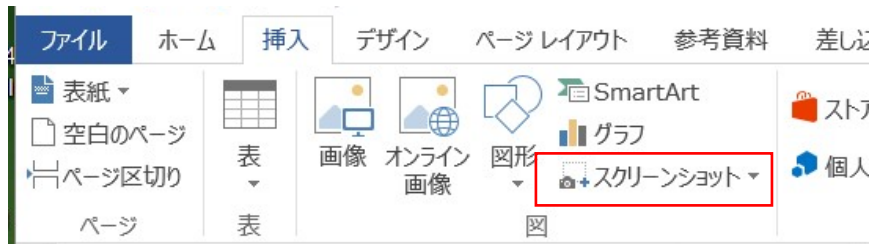
必要に応じてトリミングを実行しておく

Google マップを文書に貼り付ける

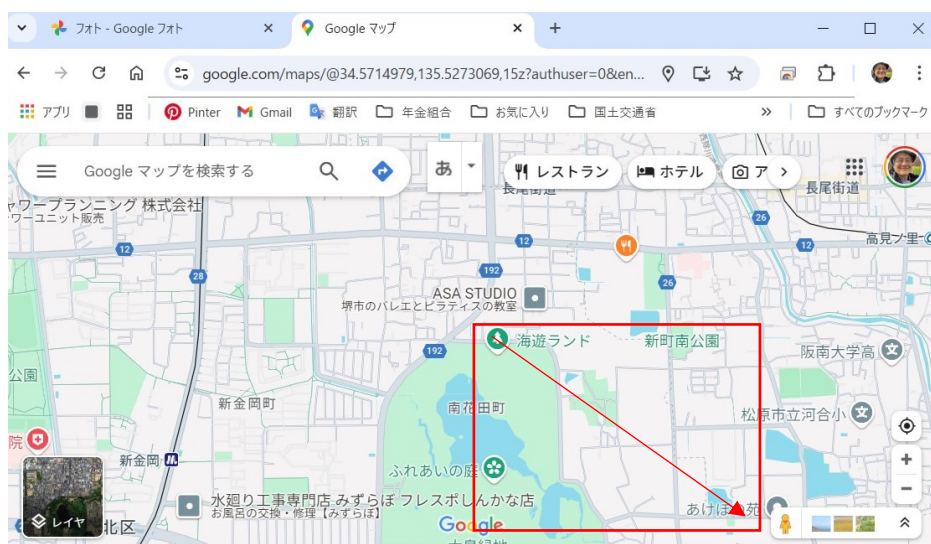
インターネットで目的の地図を開いておきます

文書の画像を貼る位置にカーソルを移動します

「挿入」メニューの「スクリーンショット」をクリックします



google マップが表示されるので、貼り付ける範囲をドラッグします



画面上で選択した範囲が文書内に
張り付きます

図のスタイル 配置

例年、3月下旬から4月上旬にかけて、大中公園周辺や高田川畔約2.5キロにわたって、川面を桜色に染め上げた桜のトンネルが続きます。

高田千本桜の開花に伴い、桜のライトアップ及びびんぼりの点灯を行います。

ライトアップ及びびんぼり点灯期間中は混雑が予測されますので、なるべく公共交通機関をご利用のうえお越しください。

※大型バス用の臨時駐車場はありません。バスが駐車可能な有料駐車場等をご利用いただくとともに、道路交通法その他交通ルールを遵守願います。

ライトアップ期間

予定：3月28日（金曜日）から4月11日（金曜日）予定（午後6時から午後9時まで）