

【参考】Excel Word に挿入した画像をトリミングするに

画像を選択し、メニューの図ツール→[書式]タブ→サイズの[トリミング]を選択します。

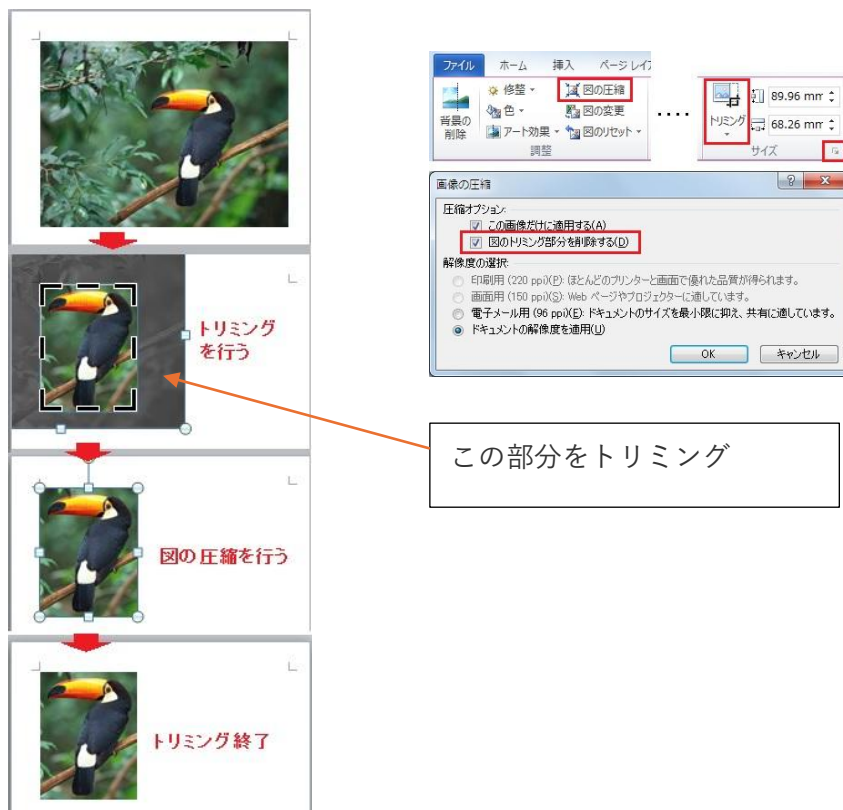
画像の周囲に表示される □、— のハンドルを、マウス左ボタンでクリックして、画像をトリミング（表示範囲の変更）します。

調整の[画像の圧縮]を選択して、トリミング後の不要部分を削除します。

※[画像の圧縮]をしないと、不要部分は非表示となるだけで残っています。トリミング前の状態に戻せますが、ファイルサイズが大きくなるため、不要な場合は圧縮したほうが良いと思います。

トリミングを行う手順

トリミング、サイズダイアログ、および図の圧縮メニュー



画像ファイルからトリミングされた領域を削除するには:

1.トリミング部分を削除する図を選択します。

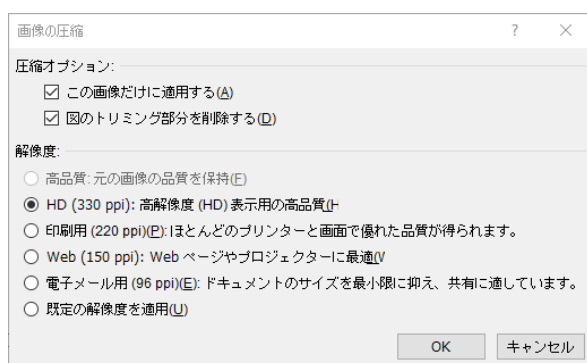
2.[図の形式] を選択し、[調整] グループで [画像の圧縮] を選択します。

圧縮オプションを示すダイアログ ボックスが表示されます。

[図の書式] タブがない場合は、画像が 選択 されていることを確認します。 図
をダブルクリックして選択し、[図の形式] タブを開く必要がある場合があります。



3.[圧縮オプション] で、[図のトリミング部分を削除する] チェック ボックスをオンにします。



選択した図のトリミング部分のみを削除し、ファイル内のすべての図を削除するわけではない場合、[この画像だけに適用する] チェック ボックスをオンにします。

必要であれば、[解像度] オプションを選択します。

4.[OK] を選択します。

