

# Word、Excelで作成された図表の 画像(JPG、GIF)化の手引き

●スクリーンショットを使用する場合

●PowerPointを使用する場合

## ●スクリーンショットを使用する場合

図表をスクリーンショットでコピーし、画像化を行います。

(対象OS: Windows系)

### 1. Excel、Wordの画面をコピー

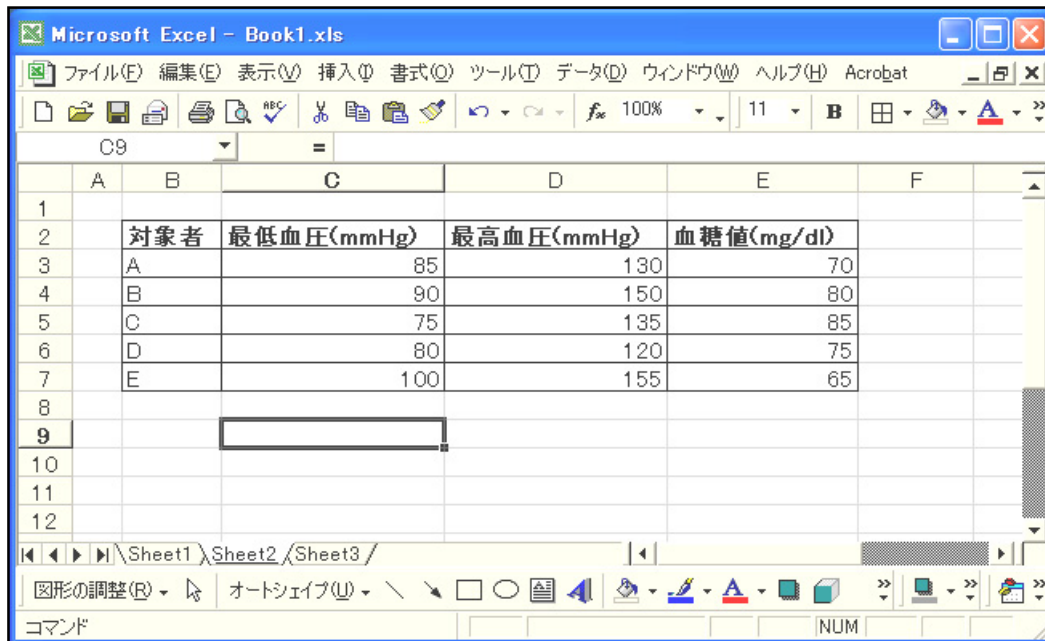
図表を開き、キーボードの「Alt + PrintScreen」キーを同時に押下します。

それにより、現在開いているウィンドウを画像としてコピーします。

Altキー : キーボードの左下にあります。

PrintScreenキー : キーボードの右上にあります。

(例: Excel2000)

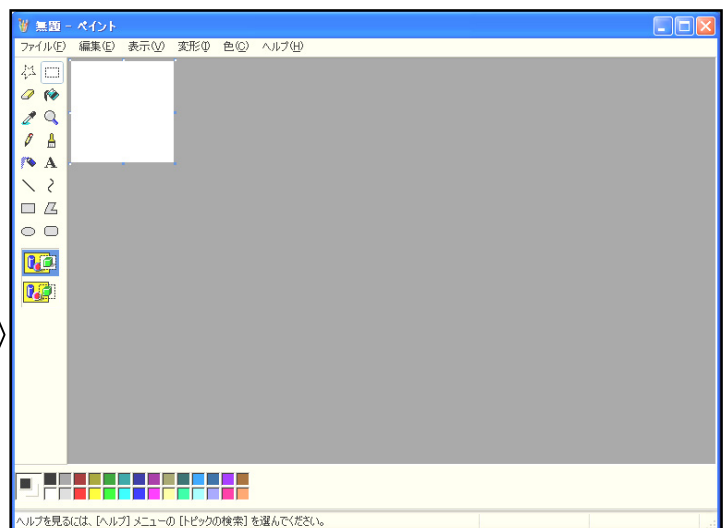
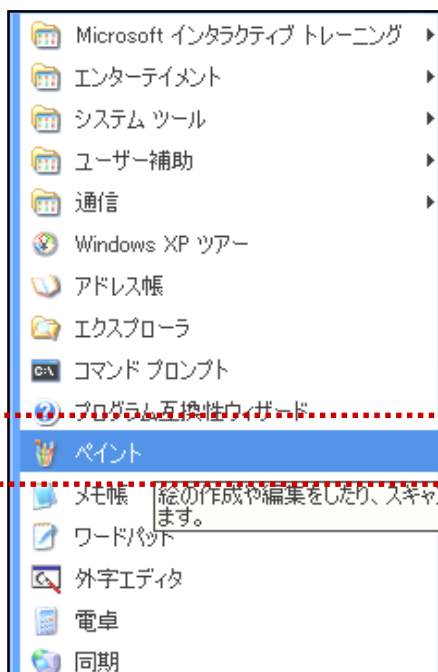


### 2. ペイントを開く

ペイント(簡易画像ソフト)を開きます。

(例: WindowsXP)

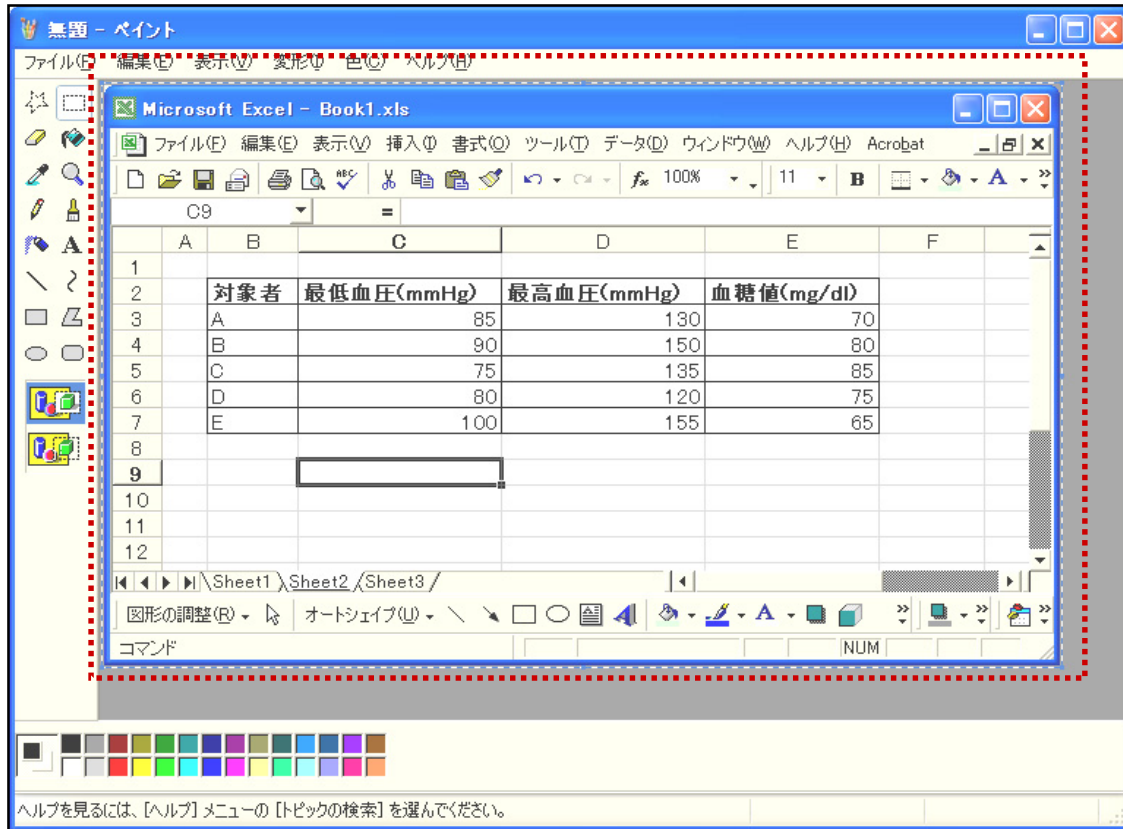
スタートメニュー → 「すべてのプログラム」 → 「アクセサリ」 → 「ペイント」を選択



### 3. 図表を貼り付ける

1. にてコピーした図表を貼り付けます。

(例: WindowsXPのペイント)

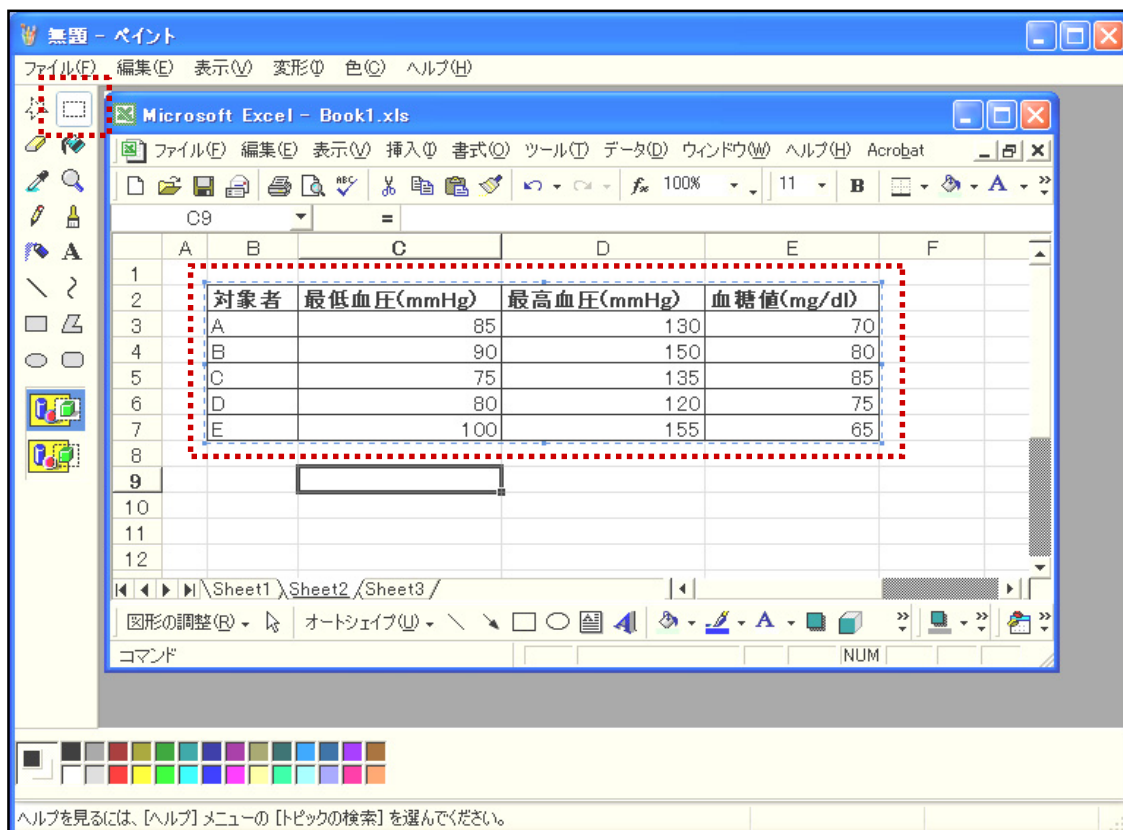


### 4. 図表の切り抜きコピー

選択ツール(四角い点線ツール)を使用したまま、一度画像外の灰色の背景をクリックすると全体選択が解除されます。

その後、切り抜きを行いたい部分を改めて選択し、メニュー「編集」→「コピー」にてコピーします。

(例: PowerPoint2000)

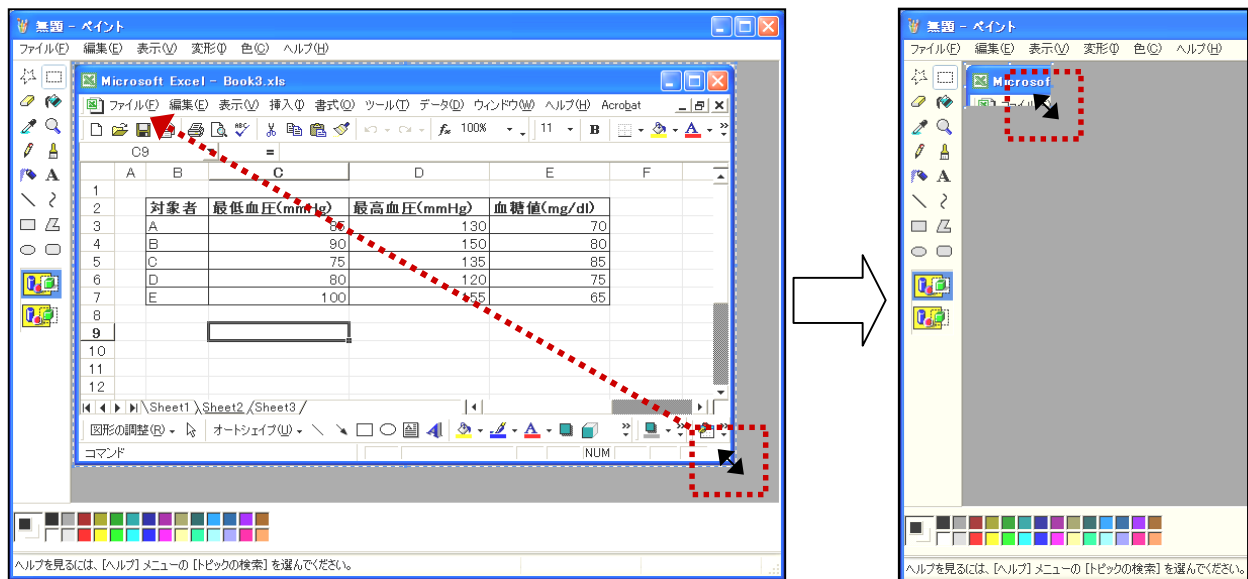


## 5. 画像を縮小する

画像の右下隅にマウスのカーソルを合わせると、カーソルが「↖↘」に変わります。

そのままマウスをドラッグすることで、画像を縮小します。

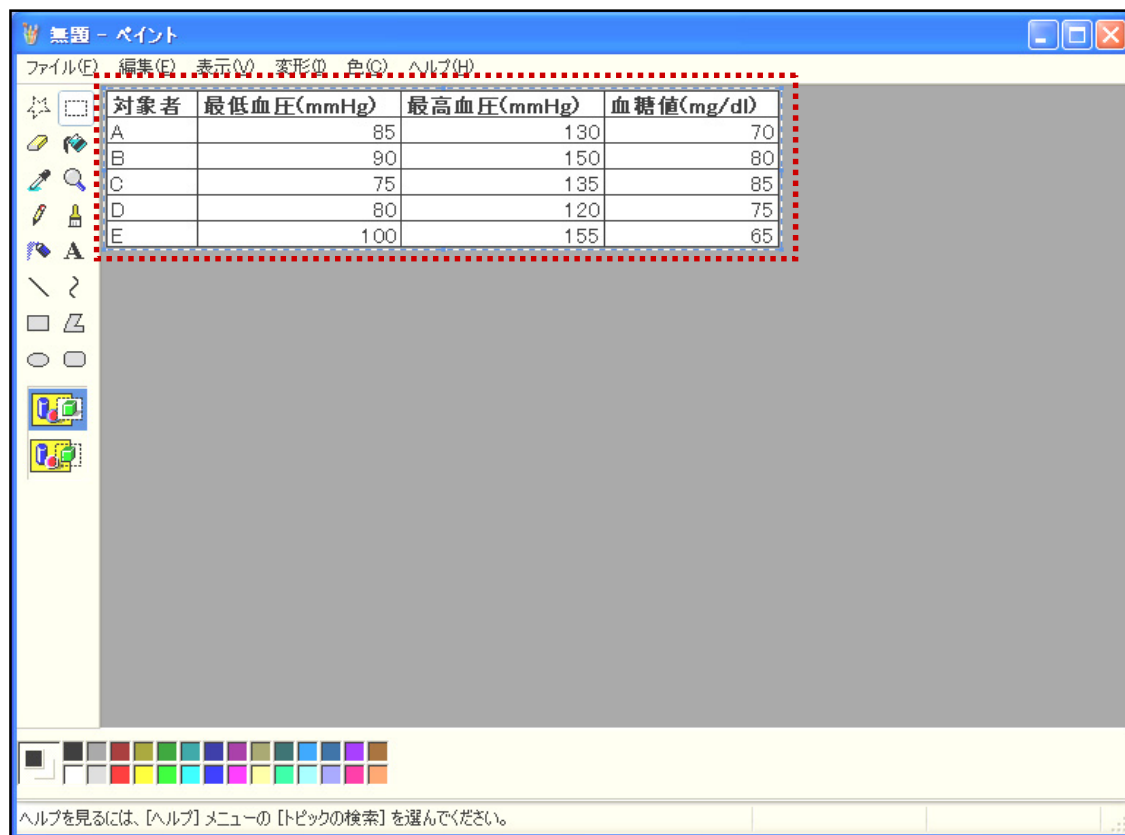
(例: WindowsXPのペイント)



## 6. 切り抜いた画像を貼り付け

メニュー「編集」→「貼り付け」にて、切り抜いた画像を貼り付けます。

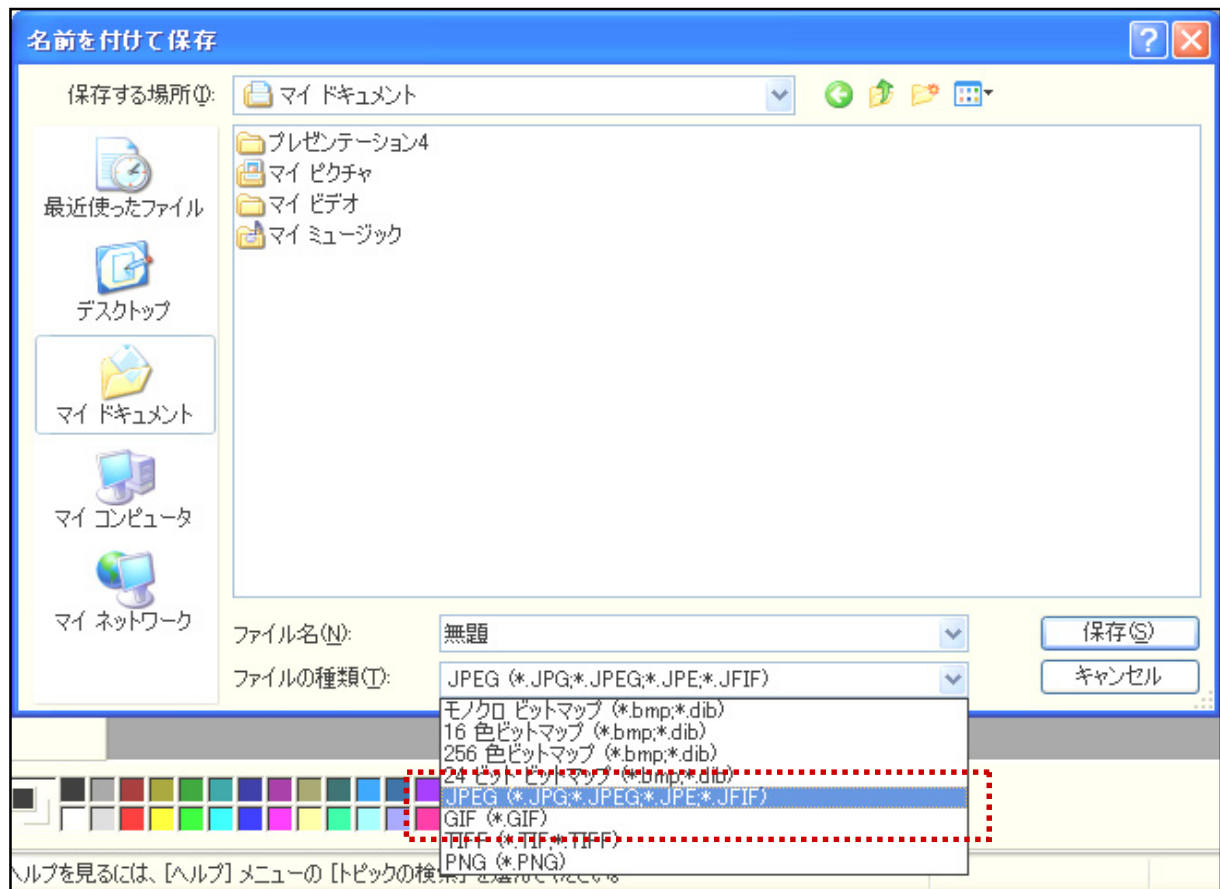
(例: WindowsXPのペイント)



## 7. 画像として保存

メニューの「ファイル」 → 「名前を付けて保存」において、  
ファイルの種類を「JPEG」もしくは「GIF」で保存します。

(例: WindowsXPのペイント)



以上でWord、Excelの図表を画像ファイル(JPG、GIF)にすることができます。

制限事項としましては、画面に表示されている部分を画像化するため、  
画面に表示されていない部分は画像化されません。  
縮小して全体を表示する等でご対応をお願いいたします。  
また、プリントアウトと比べて画像は荒くなります。

## ●PowerPointを使用する場合

図表をPowerPointに貼り付けて、画像化をします。

### 1. 図表をコピー

図表を選択し、コピーします。

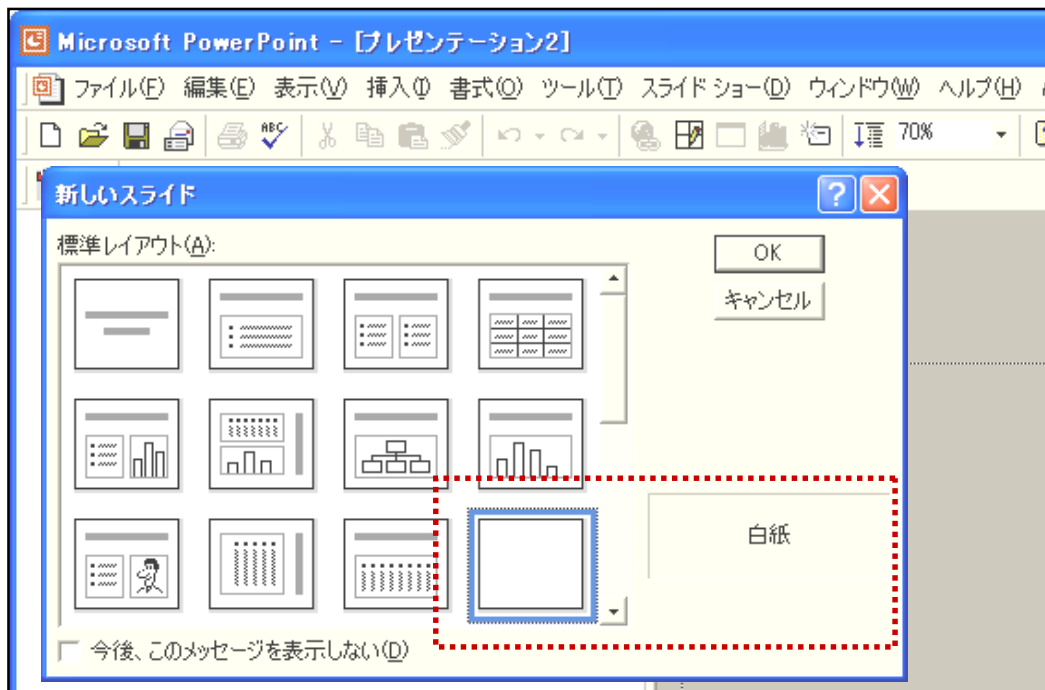
(例: Excel2000)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		対象者	最低血圧(mmHg)	最高血圧(mmHg)	血糖値(mg/dl)	
3		A	85	130	70	
4		B	90	150	80	
5		C	75	135	85	
6		D	80	120	75	
7		E	100	155	65	
8						
9						

### 2. パワーポイントにて新規ファイルを開く

PowerPointにて、新しいスライドを「白紙」で作成します。

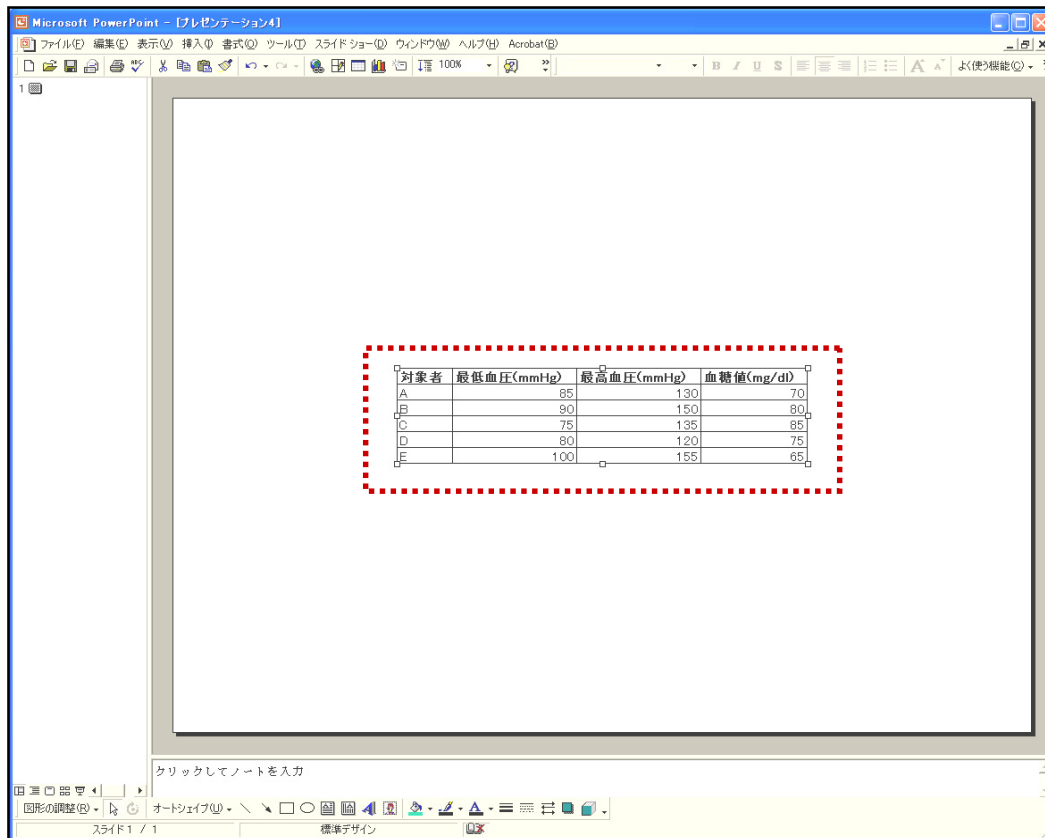
(例: PowerPoint2000)



### 3. 図表を貼り付ける

1. にてコピーした図表を貼り付けます。

(例:PowerPoint2000)

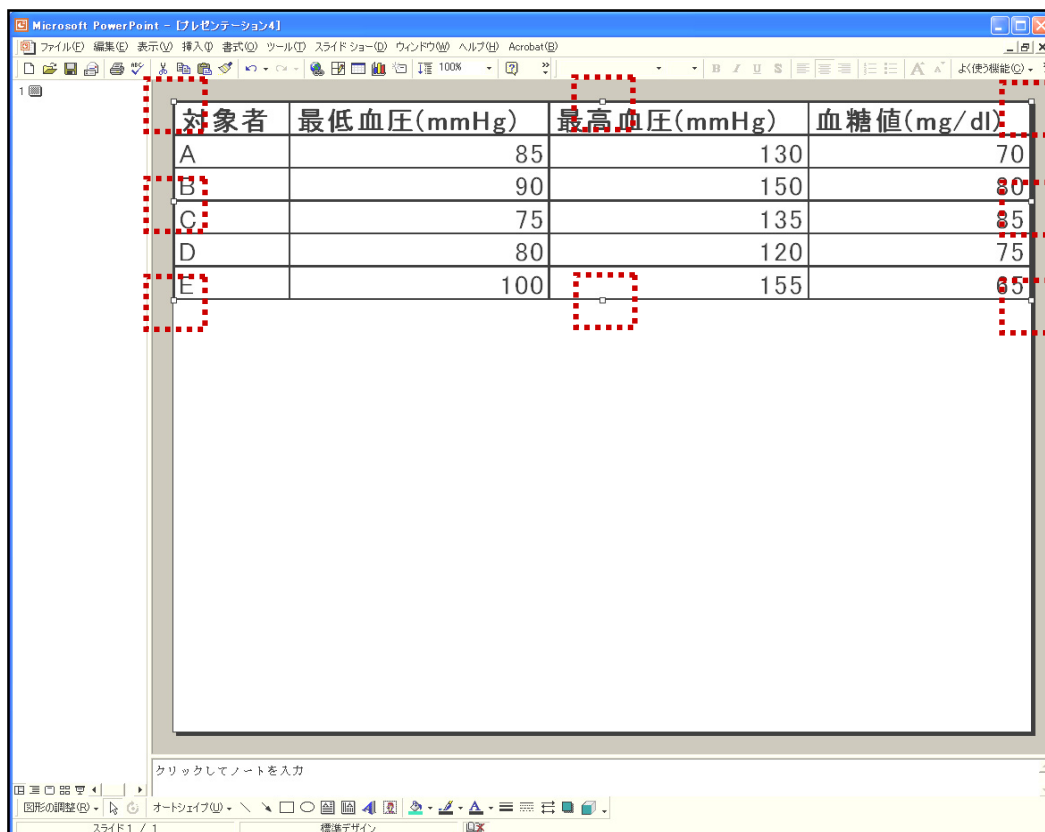


### 4. 図表のサイズの調整

貼り付けた図表の4隅・4辺にある「口」をドラッグすることで、図表を拡大縮小できます。

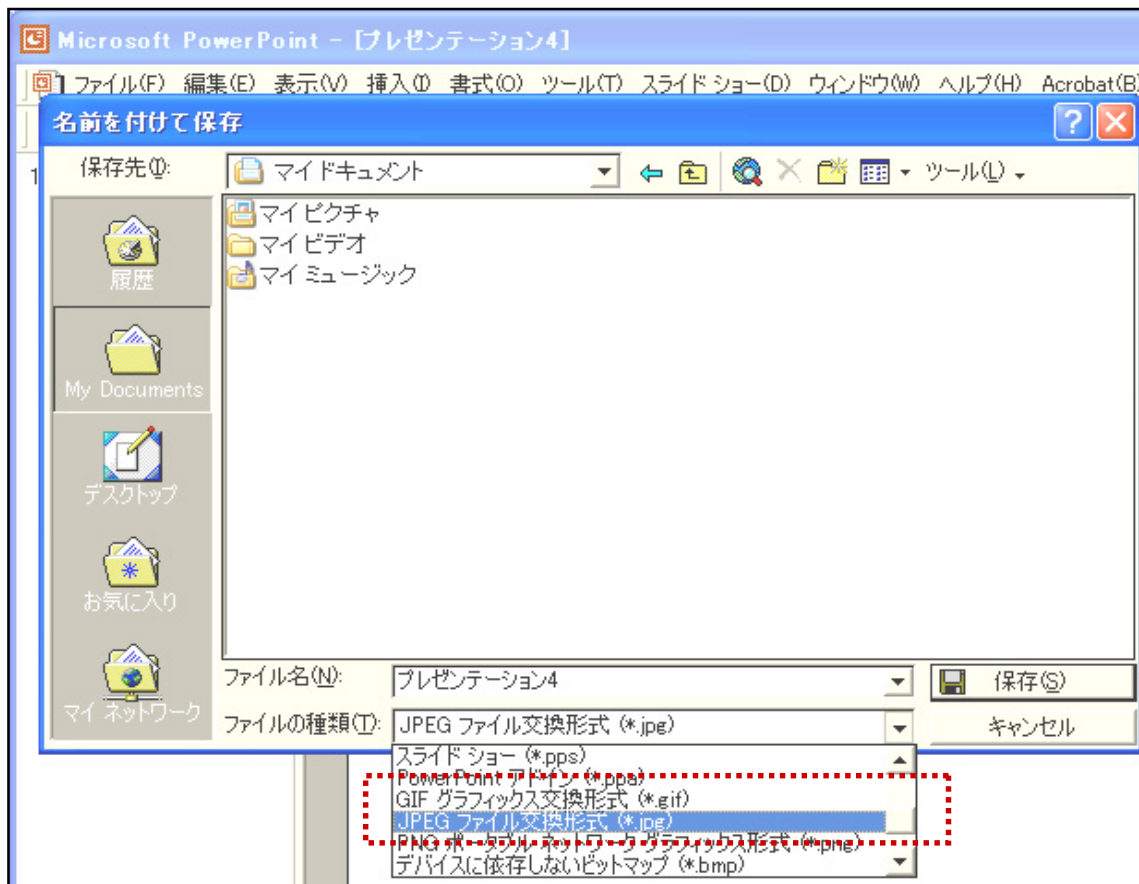
PowerPointの幅に合わせ、貼り付けた図表を拡大します。

(例:PowerPoint2000)



## 5. 画像として保存

メニューの「ファイル」 → 「名前を付けて保存」において、  
ファイルの種類を「JPEGファイル交換形式」もしくは「GIFグラフィックス交換形式」で保存します。  
(例: PowerPoint2000)



以上でWord、Excelの図表を画像ファイル(JPG、GIF)にすることができます。

画像のサイズが合わず、切り抜きを行いたい場合、  
「●スクリーンショットを使用する場合」を参照してください。