

広報部情報

2020年11月17日
J R九州労組 広報部
発行責任者 中原博徳
編集責任者 吉田春菜

広報実践講座で、機関紙作成のためのWord機能を学習しました。そのまとめですが
広報担当者以外でも文書・ポスター作成の際に役立つ技なので、ぜひご利用ください!

1. 縦中横

②ワードの「ホーム」の拡張書式(以下)を選択

③縦中横を選択

①横書きにしたい数字を選ぶ

③プレビューを確認してOKを押す

④選択した部分だけ横書きになります

2. リンク

②ワードの「書式」からリンクの作成を選択

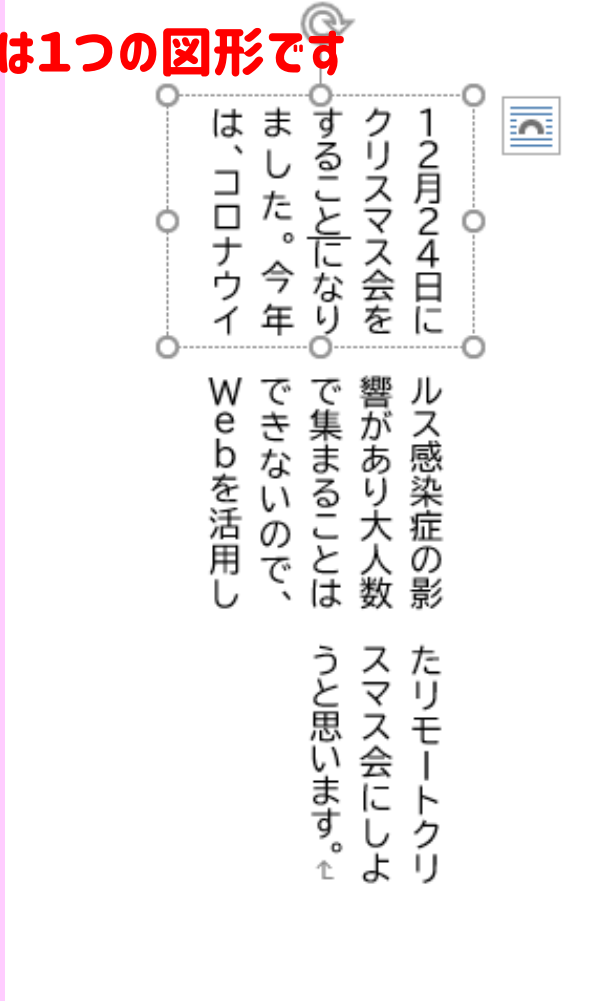
①分割したいテキストボックスの元の文書を選択する

③マークが出てくるので、そのまま新しいテキストボックスをクリック

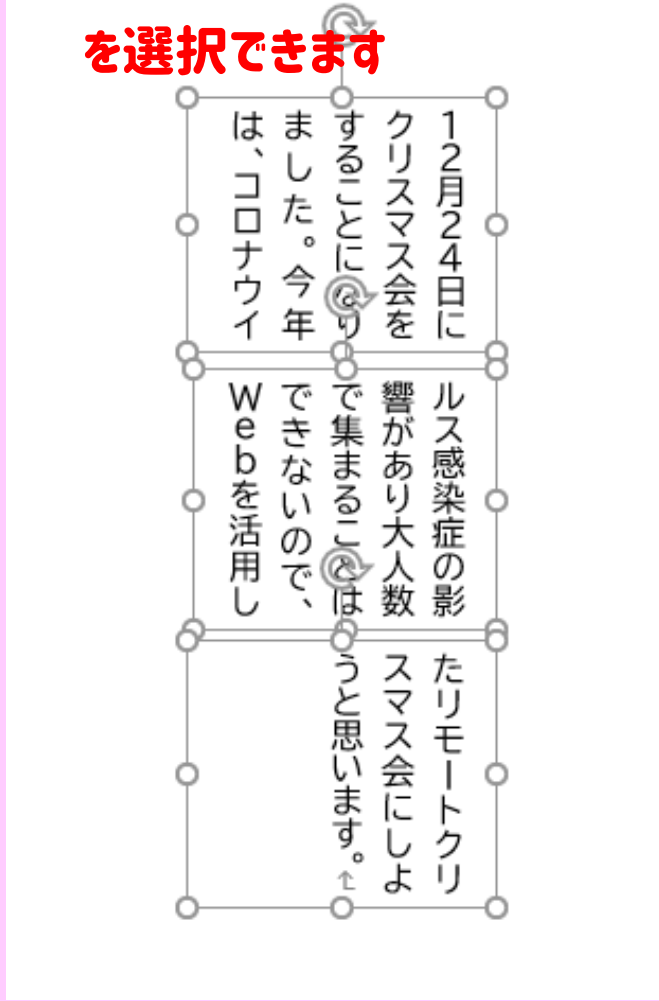
④元のテキストボックスの文書の続きが新しいテキストボックスに表示

3. 複数同時選択

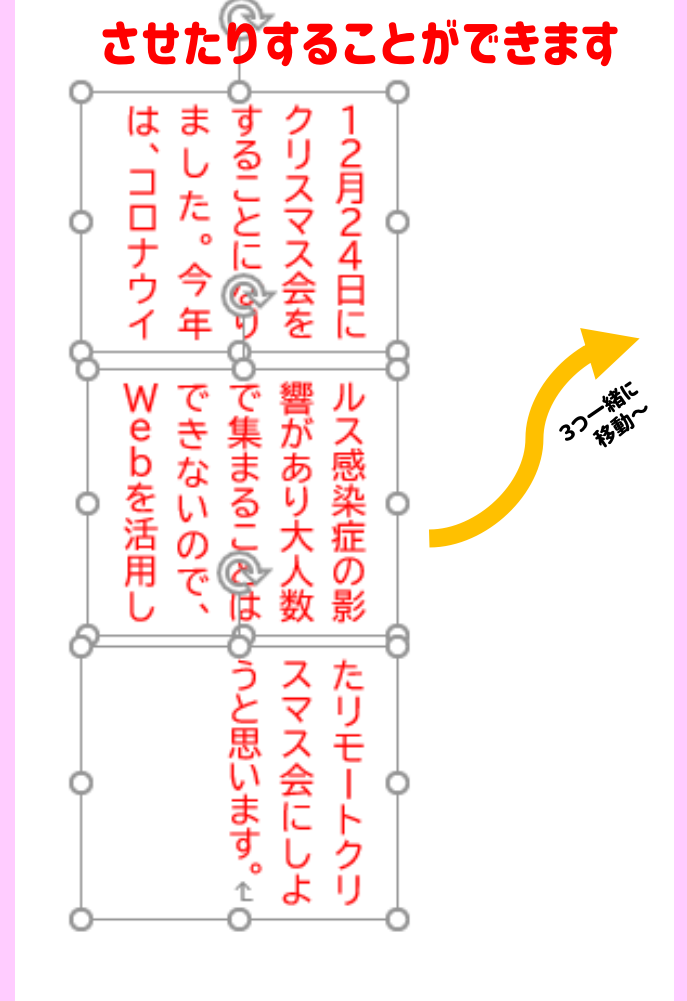
① 通常であればクリックして選択できるのは1つの図形です



② [Shift] キー-または [Ctrl] キー-を押したままクリックすれば複数の図形を選択できます



③ 複数まとめて選択すればまとめて色を変えたり、移動させたりすることができます



4. 背景の削除とトリミング

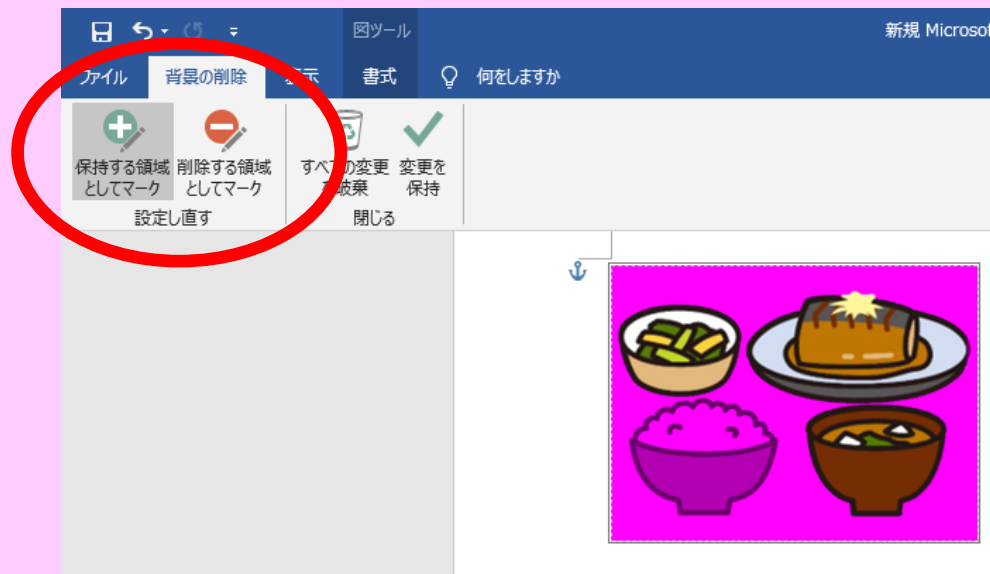
② 「書式」の背景の削除を選択



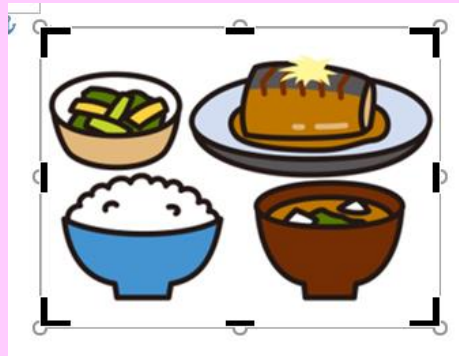
① 加工したい画像を選択

③ ピンクの部分は透明になる部分です

必要な部分は「保持する領域」を押して塗りつぶし、不要な部分は「削除する領域」を押して塗りつぶします



③ 枠が現れるので、画像を残したい位置を囲みます



④ 背景を削除しました



① 加工したい画像を選択



② 右クリックしてトリミングを選択

④ お味噌汁を囲みます



⑤ 2つの手法を組み合わせれば背景のないお味噌汁だけの画像になります

