

★ 第6课 使用修剪

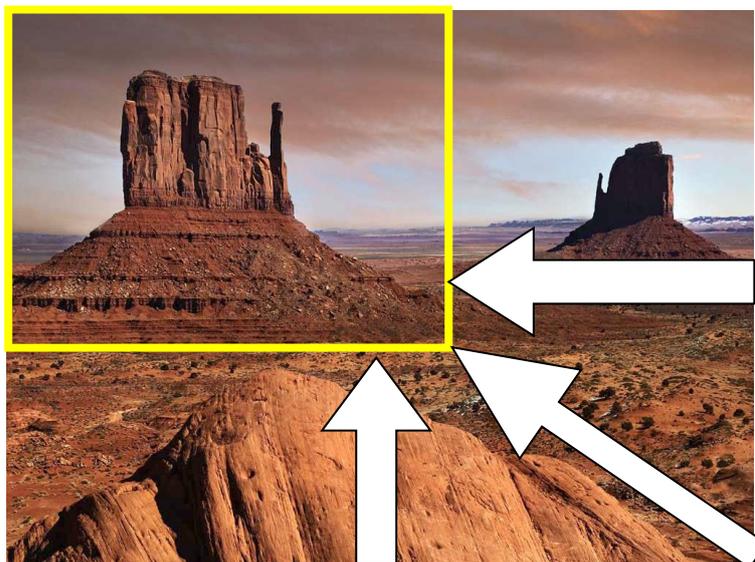
「トリミング（修剪）」是指把照片或图片不要的部分执行编辑的功能。比如说拍纪念照时，不小心把不相关的人拍到的时候，就可以使用这项功能。从 Word2007 可以简单的进行修剪，还可以把镜框改成各种各样的形状，所以用起来很有趣。

1. 利用修剪

(1) 插入照片・图片



(2) 在照片上双击



★ 第6課 トリミングを使ってみよう

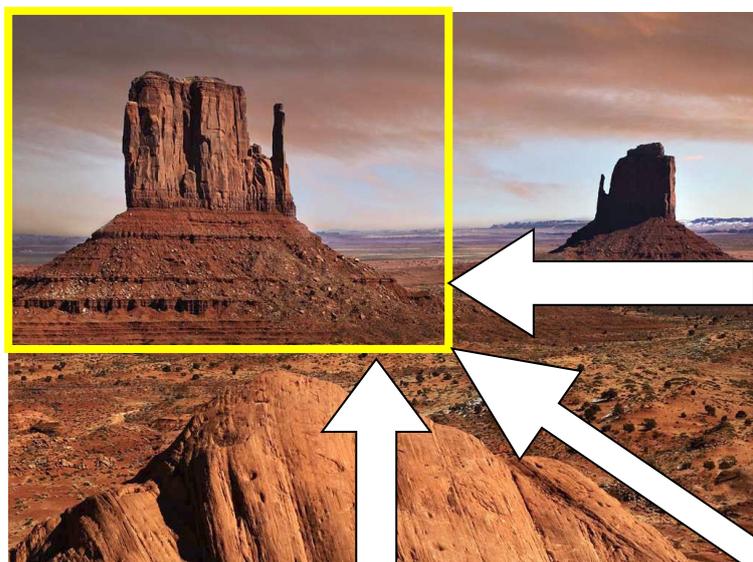
トリミングとは、写真や絵・クリップアートの不要な分をカットする技です。記念写真を撮った時に、関係のない人が写真の端に写っていたような時にこの技を使います。Word2007 から、簡単にトリミングができます。また、額縁をいろいろな形に変えることもできるので楽しいと思います。

I トリミングの利用

(1) 写真・絵の挿入

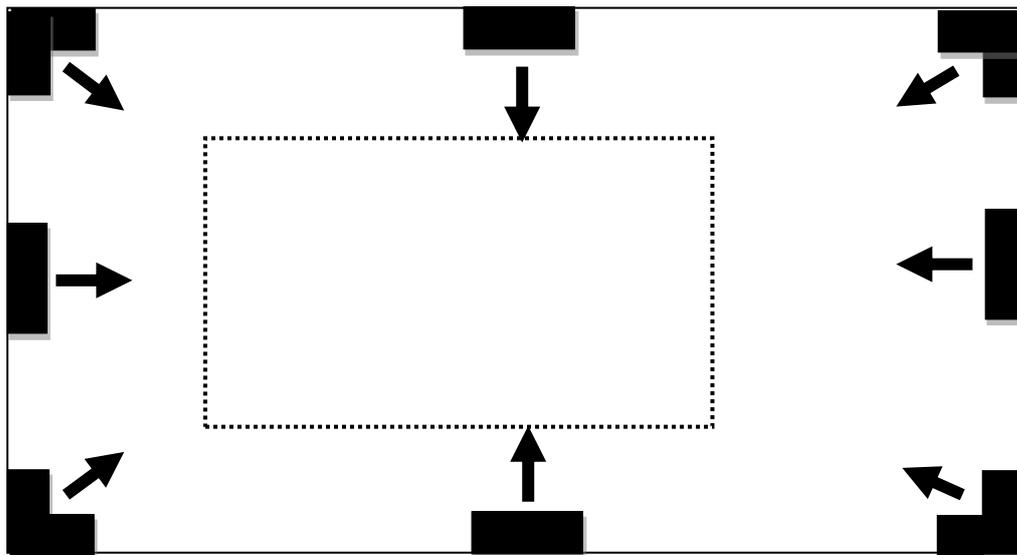


(2) 写真の上でダブルクリック

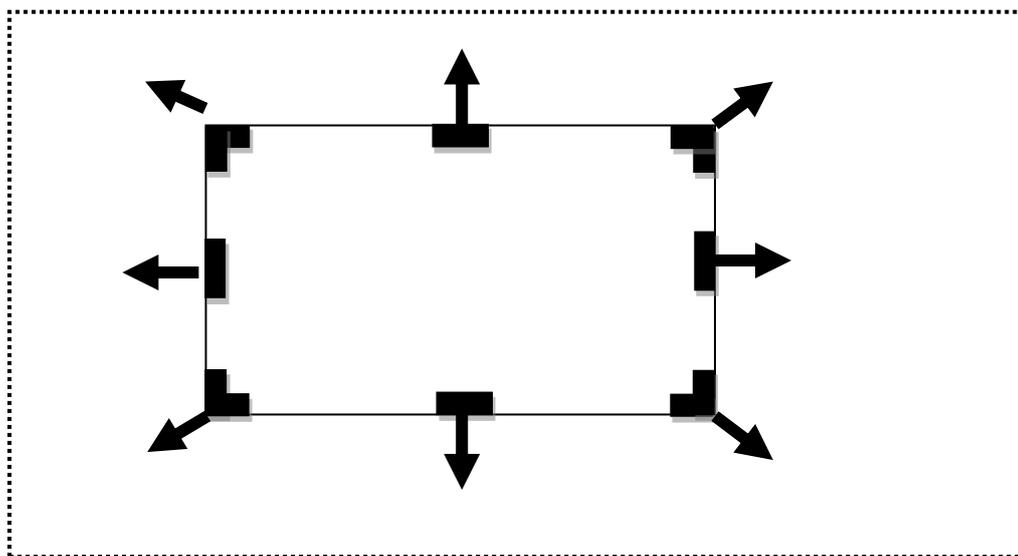


(3) 修剪

① 把四个角和上下左右的中央共 8 个点拖拽, 遮掩不要的部分。



② 遮掩的部分并非被删除, 可以显示并进行修改。



③ 完成后用「図の圧縮」把不要的部分完全删除, 缩小文件的大小。

