

# 12月号

い~情報メールマガジン

# マガ

December 2008

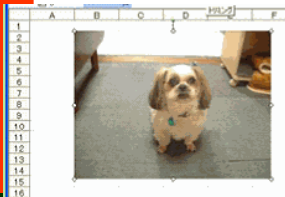
今年もご愛読ありがとうございました！  
来年も宜しくお願い致します！！

い~マガスタッフ一同



## キレイな画像キリトリ・・・トリミングです

日々のお仕事で資料をつくることって考えてみれば多いものですよ～(・・)  
ここで突然ですが！資料づくりにあたって大切なこと！！  
それは・・・わかりやすさです！！(多分・・・)  
わかりやすくするとすれば、視覚に訴えかける写真や画像は最適ですね。でもデジカメで撮った写真やインターネットで見つけた画像は、背景とか要らない部分が案外多かったです・・・そのせいで1行だけ次ページにはみ出したりなんかしたらそれはもう涙です・・・(TnT)  
といったところを、**トリミング**で解決しちゃいましょう ( )



トリミングしたい図をクリックで選択！

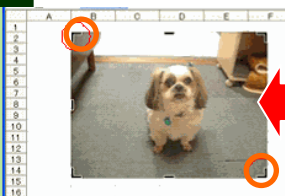


[図] ツールバーの中の「トリミング」をクリック！

- \* [図] ツールバーが表示されていない場合は、[表示]メニューの[ツールバー]から[図]をクリックです
- \* Office2007なら[書式タブ]を選んで[サイズ]欄の[トリミング]をクリックです

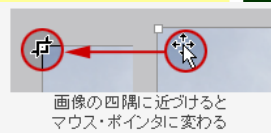
トリミング

ツールバー: 図



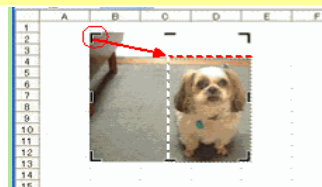
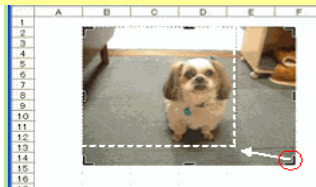
画像の四隅とその間(中央)にある黒い線、これがサイズ変更ハンドルです！  
カーソルがハンドルに近づくとポインタになるのでこれをドラッグすればもうお好みサイズです

- \* 画像の一方をトリミング その一方の中央にあるハンドルを内側にドラッグ！
- \* 両サイドを均等にトリミング Ctrlキーを押しながら中央のハンドルを内側にドラッグ！
- \* 上下左右を均等にトリミング Ctrlキーを押しながら隅のハンドルを内側にドラッグ！



画像の四隅に近づけるとマウス・ポインタが変わる

ちょっと一言  
ハンドルを広げれば元に戻すこともできます！



(斜めに縮小) (上下左右に縮小)

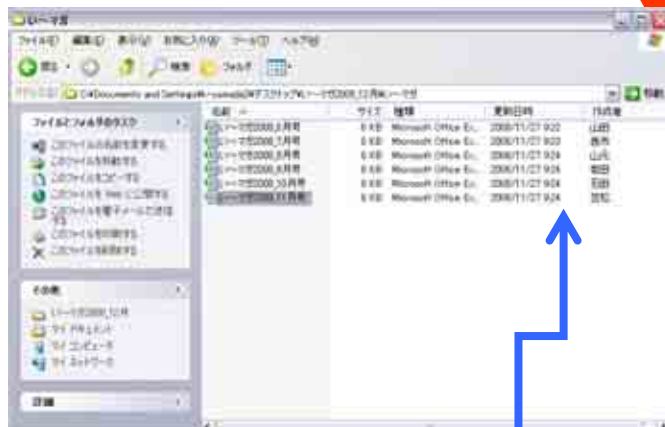
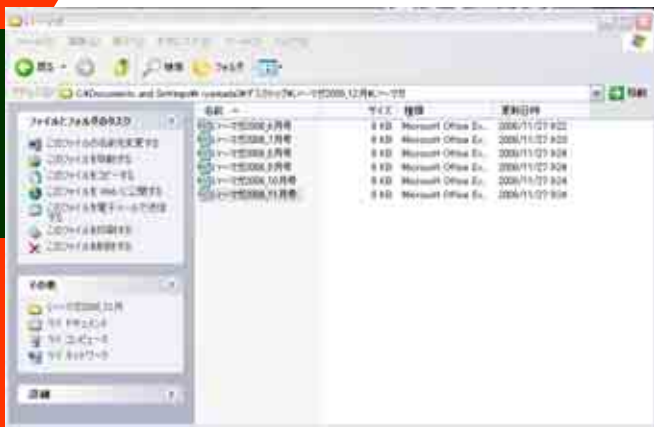
[図] ツールバーの[トリミング]をクリックして[トリミング]コマンドをオフにして・・・

ワード、エクセル、  
パワーポイント  
すべてにつかえちゃ★

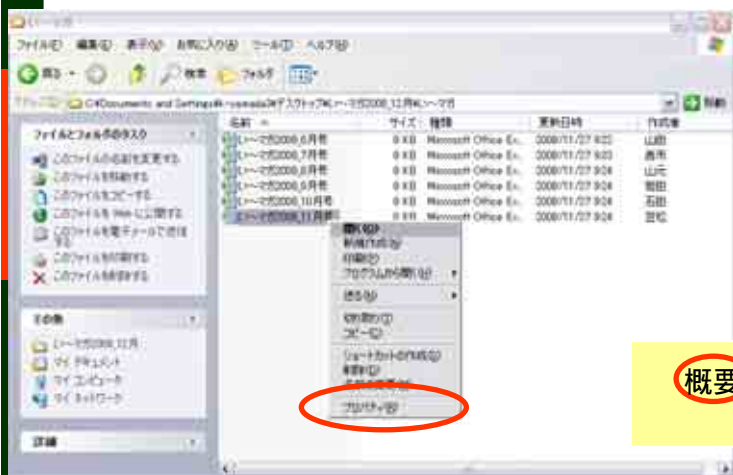
# ☆完成☆

②★ファイルの簡単検索★作成者名つけましょ★

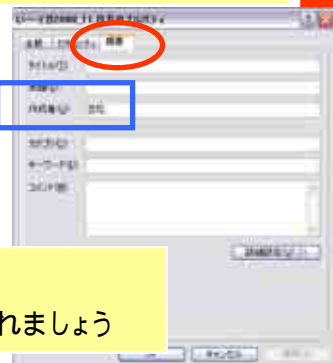
～見比べてください！この2つの図！！なにかが違いますよ～ (^皿^)



そうです！！右の図には右側に作成者が載ってますね～ ( ^ ^ )  
Windowsは作成したファイル1つ1つを誰が作成したのが管理できる機能がついてるんです  
これを使えばファイル検索の幅が広がりますよ～ (\*^ - ^\*)



名前をつけたいファイルの上で右クリック  
さらにプロパティをクリック！！



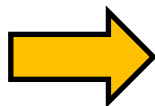
概要のタブをクリック！  
作成者の欄に名前を入れましょ



OKをクリック！！



フォルダに戻って、左記の茶色枠部分を右クリック！  
[作成者]をクリックしてチェック入れちゃってください



これにて完成です★

今回は作成者名でしたが、他にもいろいろ詳細を入力できます★  
これでファイル検索をラクにしちゃってください♪ (\*^皿^)^v



ファイルの名前や更新日時、作成者等が表示されない場合は  
フォルダ上部の[表示]タブを選んで[詳細]をクリックしてください