

# Word に PC 画面の画像を挿入する方法

Windows の「PrintScreen」機能を使用して PC 画面の画像(画面ショット)をコピーして Word に貼り付ける方法を紹介します。

キーボードの右上付近にある **Prt Sc** キー (PC の機種によって表記は異なります) を押したときの動作を下記手順で確認・変更してください。

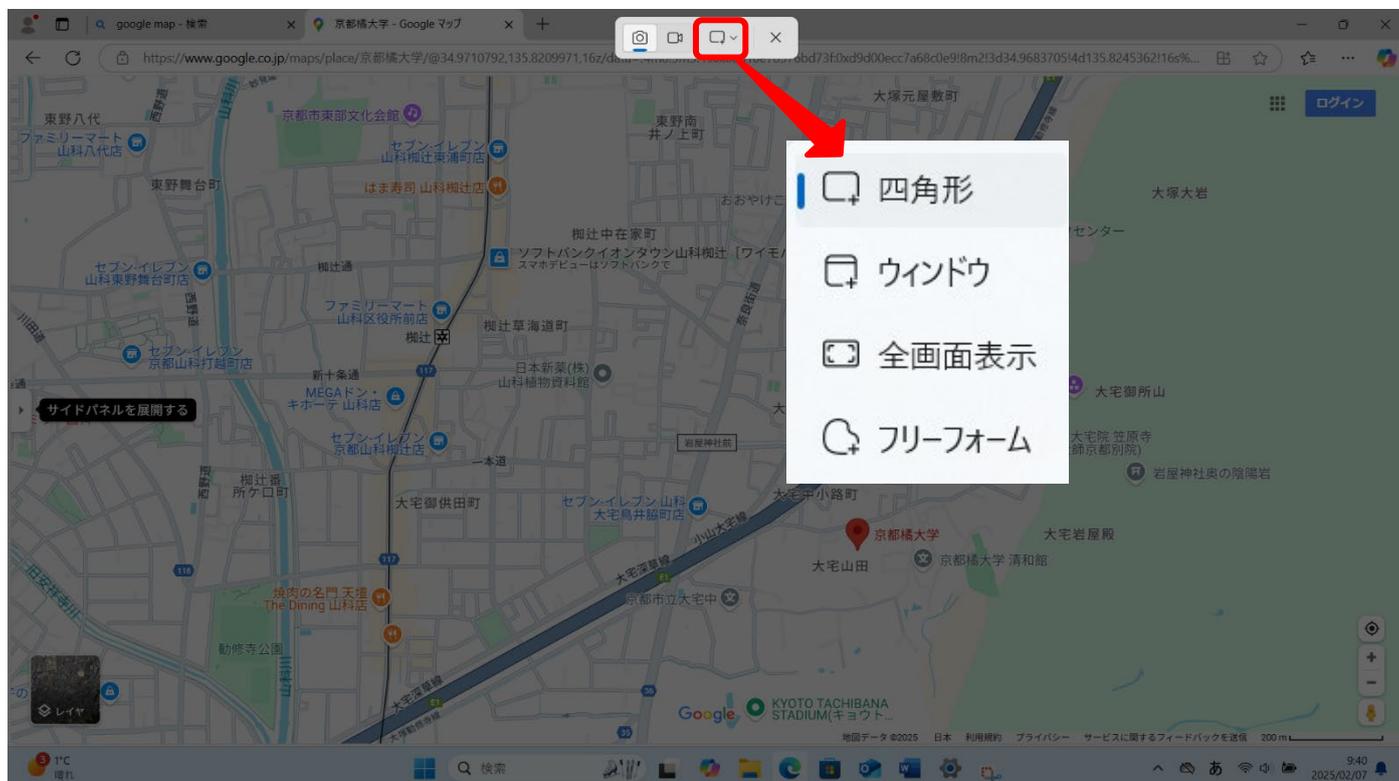
1. [スタート]  → [設定]  → [アクセシビリティ] を開きます。
2. スクロールして [キーボード] をクリックします。
3. 「PrintScreen キーを使用して画面キャプチャを開く」のオン・オフを確認し必要であれば変更します。



オンの場合 <a href="#">方法 1</a> へ	<b>Prt Sc</b> キーを押すと、「画面キャプチャ」(Snipping Tool) が起動します。「切り取りモード」でキャプチャの範囲を選択でき、切り取った画像はクリップボードにコピーされ「ピクチャ」フォルダーの「スクリーンショット」フォルダーに保存されます。
オフの場合 <a href="#">方法 2</a> へ	<b>Prt Sc</b> キーを押すと、表示されている画面全体が、クリップボードに画像として一時的に保存されます。画像を保存するときは、「ペイント」など、画像を扱えるアプリに貼り付ける必要があります。

## 方法 1

1. Word に挿入したい画面を表示させ、**Prt Sc** キーを押します。
2. 画面が暗くなり、画面キャプチャ (Snipping Tool) が起動します。必要であれば「切り取りモード」を変更してください。



3. [四角形] を選んだ場合は切り取りたい部分をドラッグで指定します。  
[ウィンドウ]や[全画面表示]を選んだ場合は切り取りたい画面をクリックします。
4. Word の文書を開き、挿入したい箇所で右クリックして貼り付けます。  
(Ctrl+V でも貼り付け可能)

5. 挿入した画像を移動させる場合は [図の形式] → [文字列の折り返し] で [行内] 以外を選択します。  
図の移動方法は、図にマウスポインタを合わせてクリック→ドラッグです。



## 方法 2

1. Word に挿入したい画面を表示させ、**Prt Sc** キーを押します。
2. Word を起動し、挿入したい場所で右クリック→**【貼り付け】** をクリックします。
3. 貼り付けた地図をクリックし、**【図の形式】** → **【トリミング】** をクリックします。



4. 下図の赤く囲んだ部分のハンドルにマウスポインタを合わせると、合わせる位置によつての形に変わります。マウスポインタの形が変わった時に、カットしたい方向にドラッグすれば、不要な部分を取り除くことができます。



5. 挿入した画像を移動させる場合は **【図の形式】** → **【文字列の折り返し】** で **【行内】** 以外を選択します。  
図の移動方法は、図にマウスポインタを合わせてクリック→ドラッグです。

