

PC 画面の切り取り・貼付け方法-R2

2016年9月30日追記

2016年6月30日

By ミケパパ

インターネットで情報検索していると、「このページのこの部分を保存しておきたい。全頁はいらないけど」という状況に遭遇されると思います。今回は、インターネットに限らず、「現在パソコン画面に出ている画像の一部を切り取り、保存する方法」に付き説明します。

(ワード、Outlook などは 2010 とします。それ以外のバージョンについては但し書きします)
一般的な方法としては、下記の3つがあります。

「スニッピングツール」 「スクリーンショット」 「プリントスクリーン+ペイント」
それぞれ得失があります。

1. スニッピングツール

従来から「ウィンドウズアクセサリ」の一つとして装備されています。画面をマウスでドラッグして切り取り、ファイルとして保存します。直接ワードなどの文書に貼付けたり、印刷することもできます。早くて便利なので、ぜひ活用してください。

2. スクリーンショット

これは、2010以降のマイクロソフト・オフィスに装備された機能で、選択・切り取った画面の一部を直接ワード、エクセル、パワーポイントなどに貼り付けられます。手順が少なく迅速ですが、「切り取り範囲を選択する直前にその画面を出しておかないといけない」という制約があります。

3. プrintスクリーン+ペイント

これも従来から装備されていたアクセサリです。とにかく、「現在の画面をそのままコピーできる」という特長があります。スニッピングツールやスクリーンショットでは、ポップアップ画面(どこかのコマンドにマウスを置く or クリックすると出てくるウィンドウ画面)のコピーはできません(やろうとすると消えてしまう)が、プリントスクリーンでは「何であれ画面にあるものはすべてコピー」してくれます。これが最大の利点です。




ポップアップ画面。「プリントスクリーン」
以外では消えてしまう。

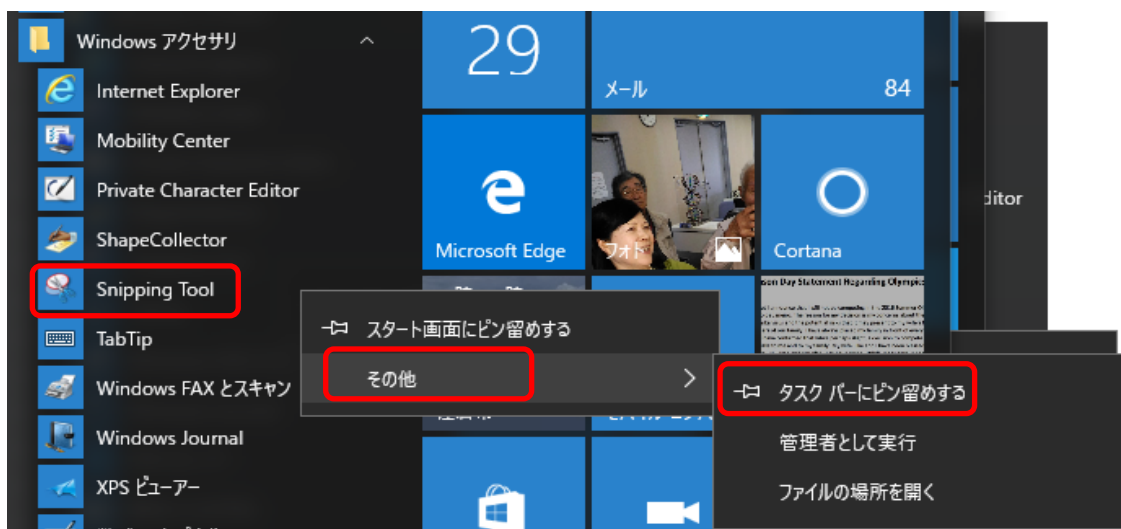
ただ、「全画面の保存」「ペイントへの貼付け」「切り取り範囲の選択」「トリミング」「保存」という一連の操作が必要で、やや複雑です。

これ以降の説明は、ウィンドウズ-10 の場合です。W-7 や W-8.1 の場合も基本は変わりませんが、後述します。


手順-1 スニッピングツール（ウィンドウズ-10 の場合）

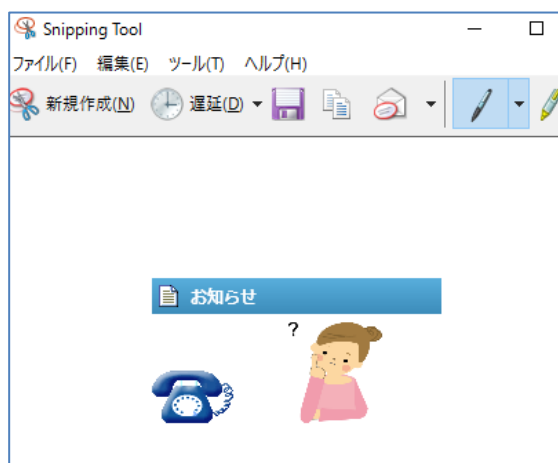
準備：

- 1) PC 画面左隅の「ウィンドウズ」マークをクリック
- 2) 出てきた画面で「すべてのアプリ」「Windows アクセサリ」をクリック
- 3) 出てきた「Snipping Tool」の上でマウスを右クリック
- 4) 「その他」にマウスを置き、出てきた「タスクバーにピン止めする」をクリック→タスクバーに「Snipping Tool」のロゴがタスクバー（画面一番下）に保存される 



切り取り・貼付け操作：

- 1) 切り取りたい画面（インターネットなど）を PC に出す
- 2) タスクバーの  をクリック
- 3) 「新規作成」をクリック
- 4) 画面が白くなるので、切り取りたい範囲をマウスでドラッグして選択する
- 5) 切り取った画面が保存用ウィンドウとして出てくるので、「ファイル」「名前を付けて保存」で適当なフォルダーに保存する



* 切り取った部分を直接ワードなどに貼り付けたいときは、ワードの貼り付けたい位置で右クリック → 「貼り付け」で貼付けが可能。

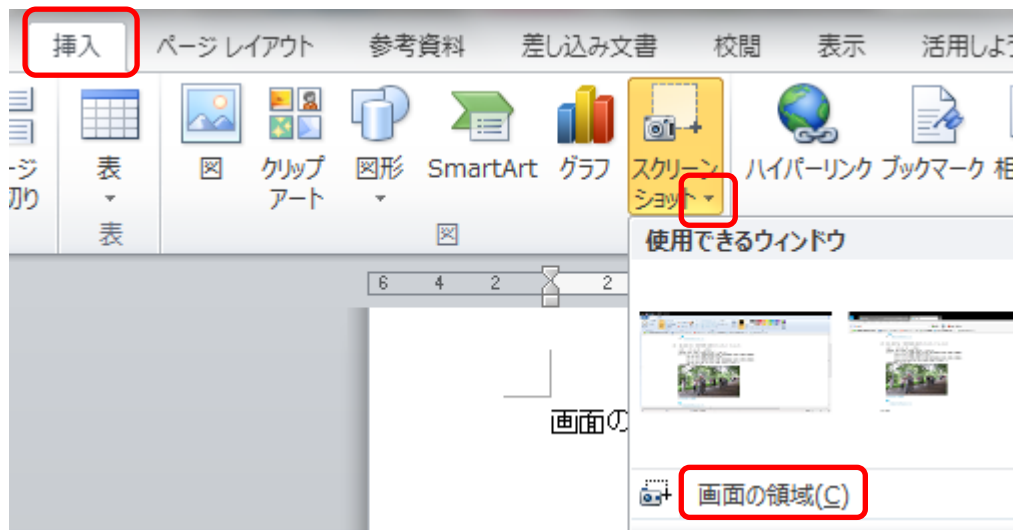
* ワードに貼り付けた場合は、必ず「図ツール」「文字列の折り返し」で「前面」としておくこと。

* 印刷したい場合は、保存用ウィンドウで「ファイル」「印刷」をクリックする。

手順ー2 スクリーンショット：

例えば、ワードの作成中にて

- 1) 切り取りたい画面（例えばインターネットのページ）をパソコンに表示する。
（例として、「歩こう会」の9月の内容と写真をコピーする）
- 2) ワードの「挿入」タブを押す
- 3) 「スクリーンショット」の右の▼印をクリック→「画面の領域」をクリック



4. 切り取りたい画面（例えばインターネットのページ）が白く変わるので、マウスで切り取りたい領域の左上隅から右下までをドラッグして選択する → その領域がワードに貼り付けられる。



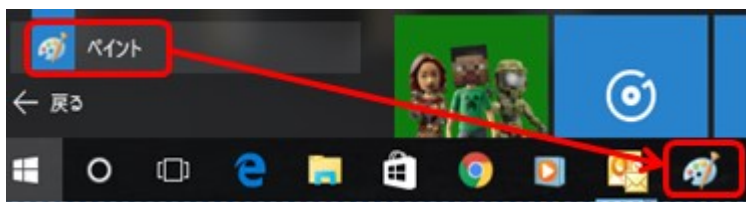
* マウスで切り取る場所をドラッグ&ドロップする

* 以上の操作は、エクセルやパワーポイントでも同じである。ただし、ワードの場合のみ、前述のように必ず「図ツール」「文字列の折り返し」で「前面」としておくこと。

手順-3 プリントスクリーン+ペイント

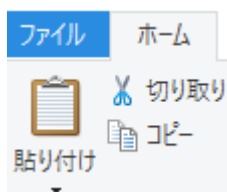
準備：

- 1) 左隅の「ウィンドウズ」マークをクリック
- 2) 出てきた画面で「すべてのアプリ」「Windows アクセサリ」をクリック
- 3) 出てきた「ペイント」の上でマウスを右クリック
- 4) 「その他」にマウスを置き、出てきた「タスクバーにピン止めする」をクリック→タスクバーに「ペイント」のロゴが保存される

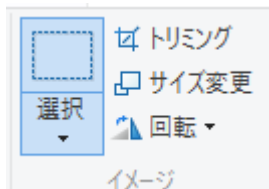


画面の保存と表示：

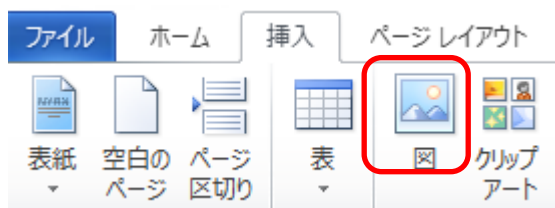
1. 保存したい画面をパソコンに表示した状態で、キーボードの Fn キーと Prt Sc (プリント・スクリーン) キーを同時に押す
2. タスクバーの「ペイント」のロゴをクリックしてペイントを起動
3. 「貼り付け」を押すと、保存したい画面がペイント画面に張り付けられる



4. 「選択」をクリックし、出てきた十字矢印記号で保存する範囲を選択する



5. 「トリミング」で、選択範囲の外側を削除する
6. 「ファイル」「名前を付けて保存」で、適当なフォルダーに名前を付けて保存する
7. ワードを起動し、「挿入」「図」(ワード 2013 では「画像」) で、必要な位置に保存しておいたファイルを挿入する



*エクセルでも同様である。

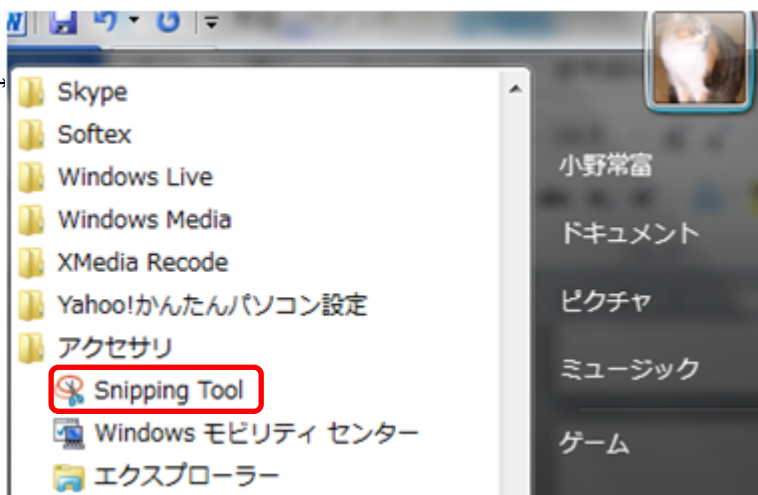
この方法は手間がかかるが、ポップアップも含め、「現在の画面に表示されている」絵をそのまま記録できるという方法で優れている。

※ウィンドウズ-7や8.1の場合：

基本は、W-10の場合と同じ。ただし上記「準備」において、

- ① 「すべてのプログラム」「アクセサリ」で「Snipping Tool」や「ペイント」を選択すればよい。
- ② アプリの上で右クリック→「送る」「デスクトップ」で、それぞれのアイコンをデスクトップに貼り付けることができる。

W-7の場合→



その他の操作は、基本的に同じである。

※前述しているが、ワードに貼り付けた場合は、必ず「図ツール」「文字列の折り返し」で「前面」としておくこと。 こうしないと、「貼り付けた図が動かせない」という問題が生じる。エクセルやパワーポイントではこの問題はなく、貼り付けた図はマウスで自由に移動が可能である。

以上