

職場内の研修資料作成時に使える便利な機能（スクリーンショット）

1. Excelのスクリーンショット機能

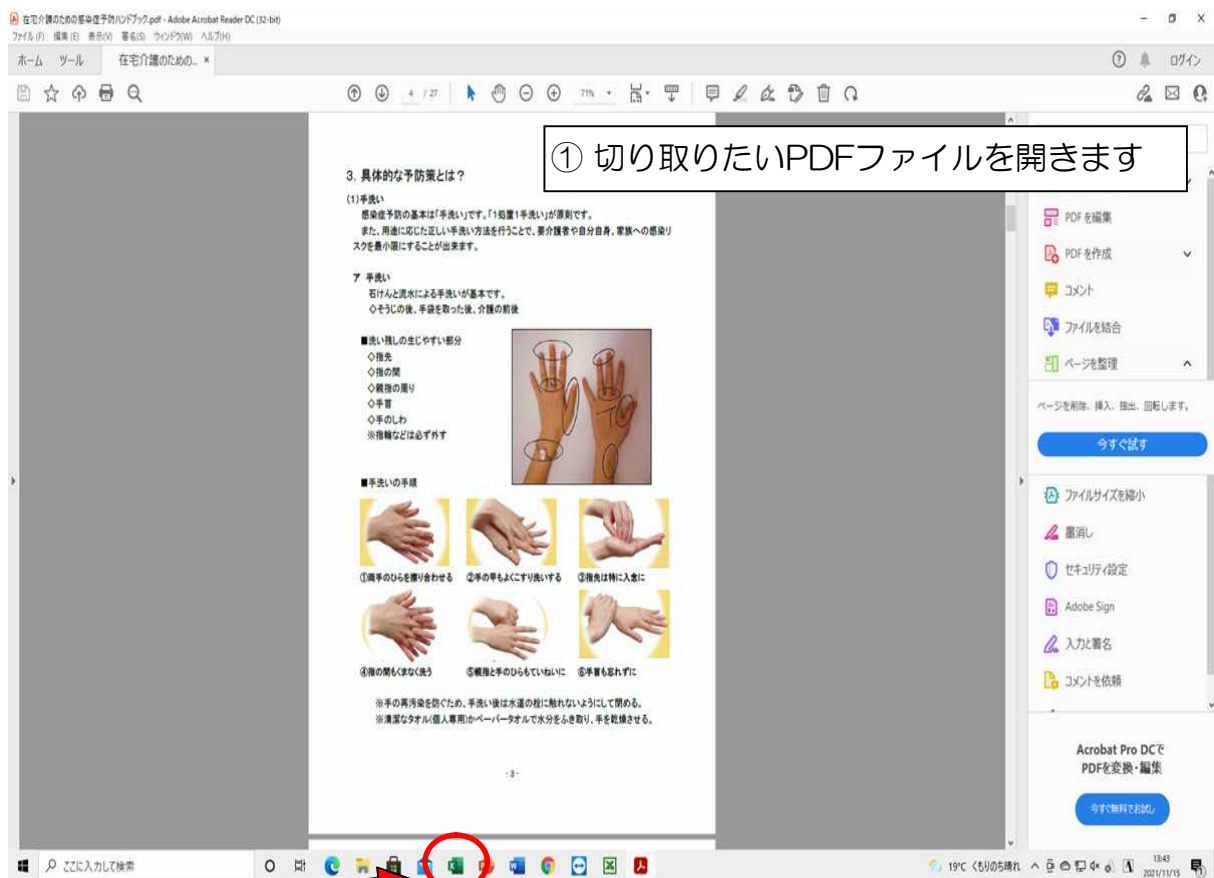
施設や事業所内で、自然災害や感染症BCPのための研修開催、虐待防止指針やハラスメント防止方針のための研修開催が義務づけられています。研修のための資料作成時に、厚労省や自治体等のホームページから、またWebで検索し入手したPDFファイルを活用して資料づくりすることが多くなります。

そこで、大変役に立つのが**Microsoft Excelのスクリーンショット機能**です。特に研修資料作成には、厚労省や自治体のホームページ等から参考資料やマニュアル、ハザードマップ等のPDFファイルをダウンロードする機会も多くなると考えられます。

通常、PDFファイルの文章は、ドラッグしてコピーすればWordやExcel、PowerPointにペーストできますが、ハザードマップやグラフ、イラスト、フローチャートなどはコピー＆ペーストできないことが多いと思います。

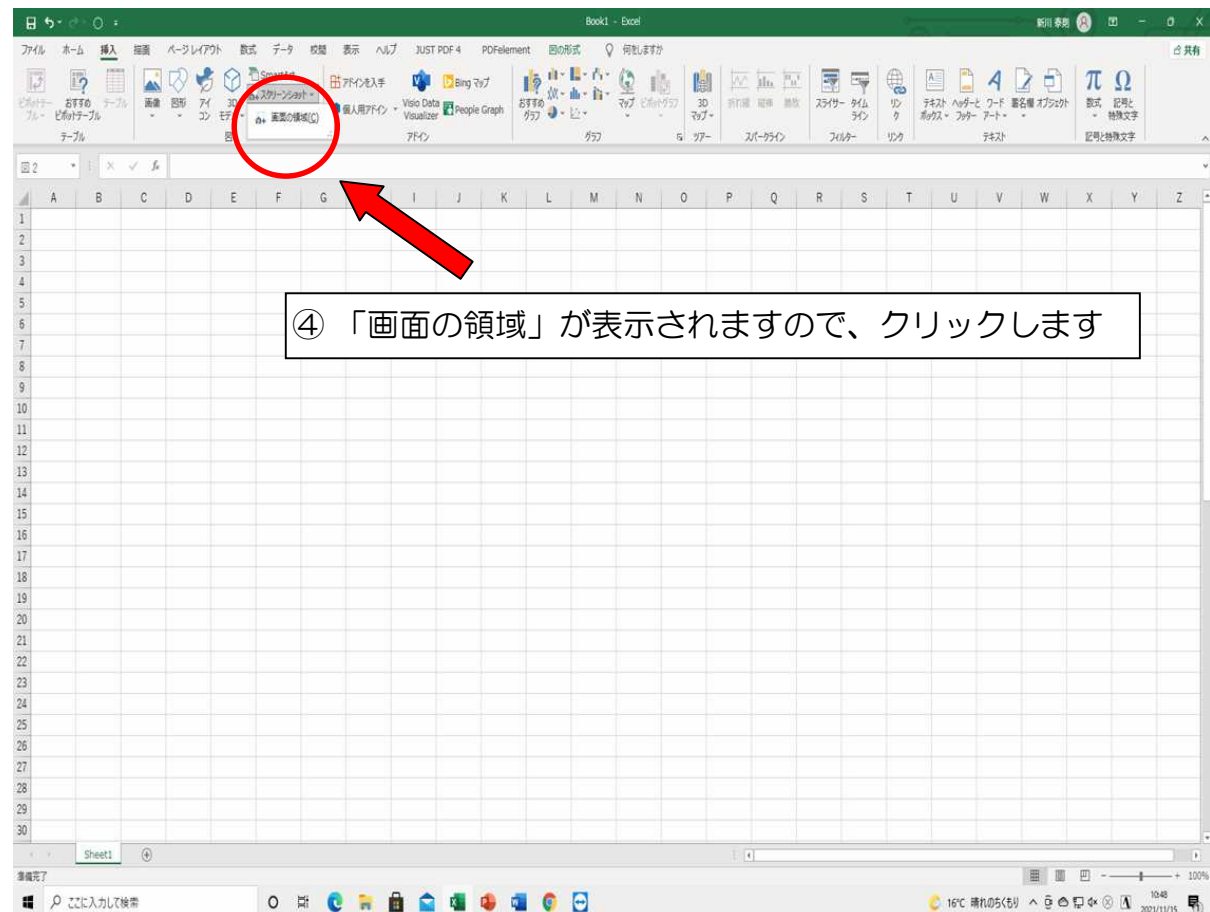
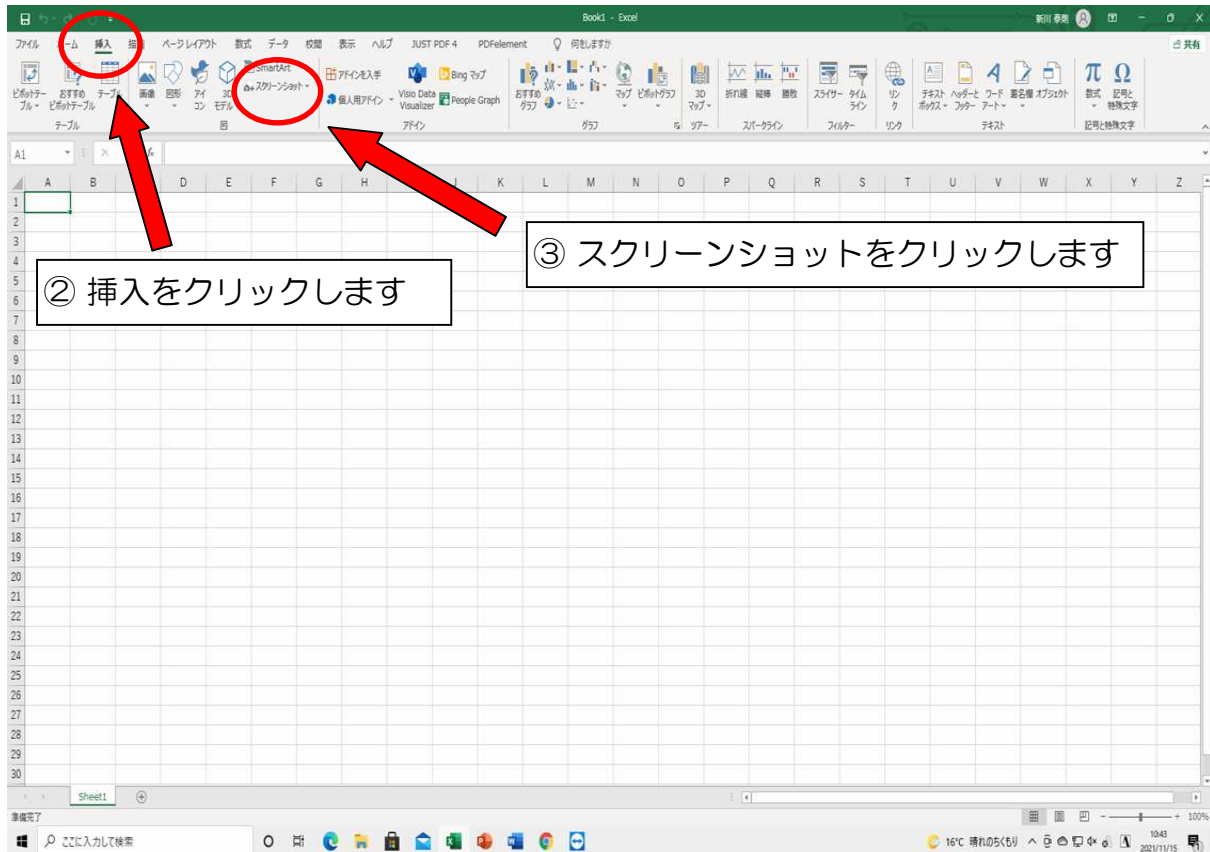
そこで、**PDFファイルの一部分をExcelのスクリーンショット機能を使って切り取り、イラストやフローチャート等の欲しい部分をWordやExcel、PowerPointなどに貼り付ける方法が効率的でとても便利です。**

(1) 手順1 最初にPDFファイルを開きます



画面はこのままにしておき、画面最下部のタスクバーにあるExcelのアイコンをクリックして起ち上げます。もし、タスクバーにExcelのアイコンがなくて、デスクトップ画面にある場合は、Excelのアイコンを右クリックして、「タスクバーにピン留めする」をクリックすればタスクバーにExcelのアイコンが表示されます。

(2) 手順2 次にExcelを開きます

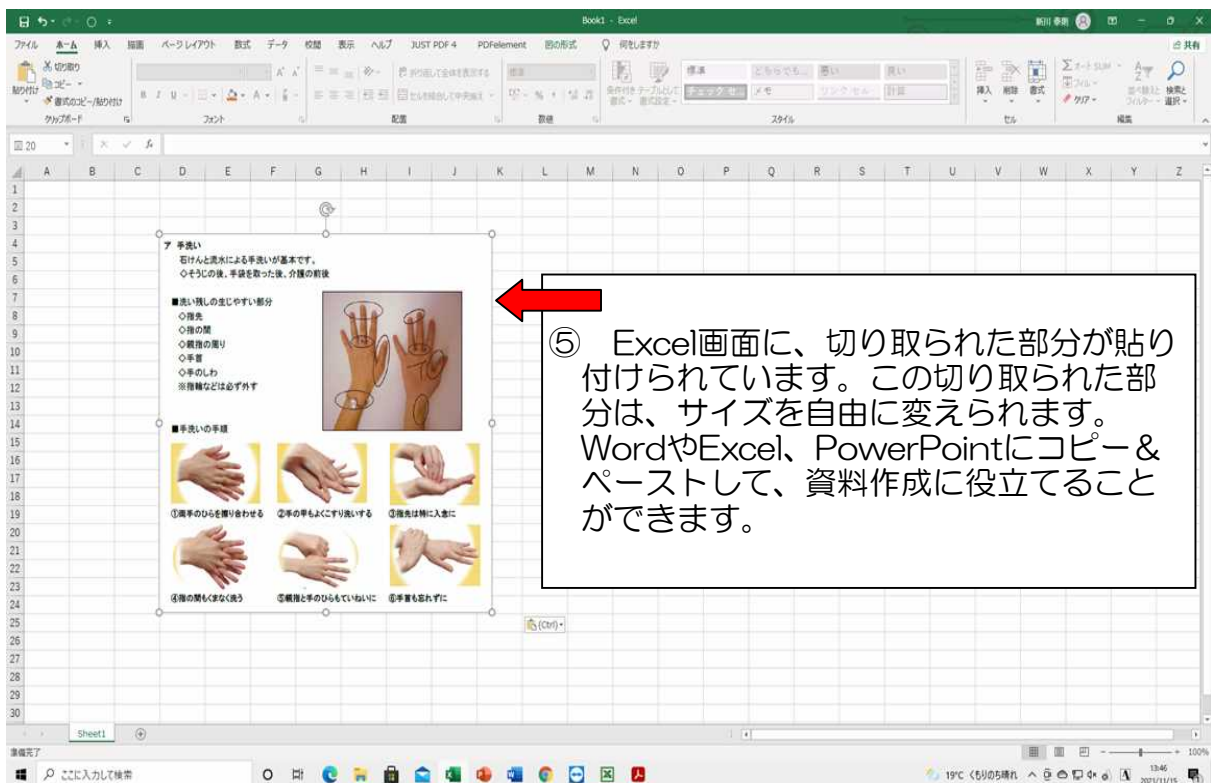


(3) 手順3 PDFファイルの画面が再び表示されます



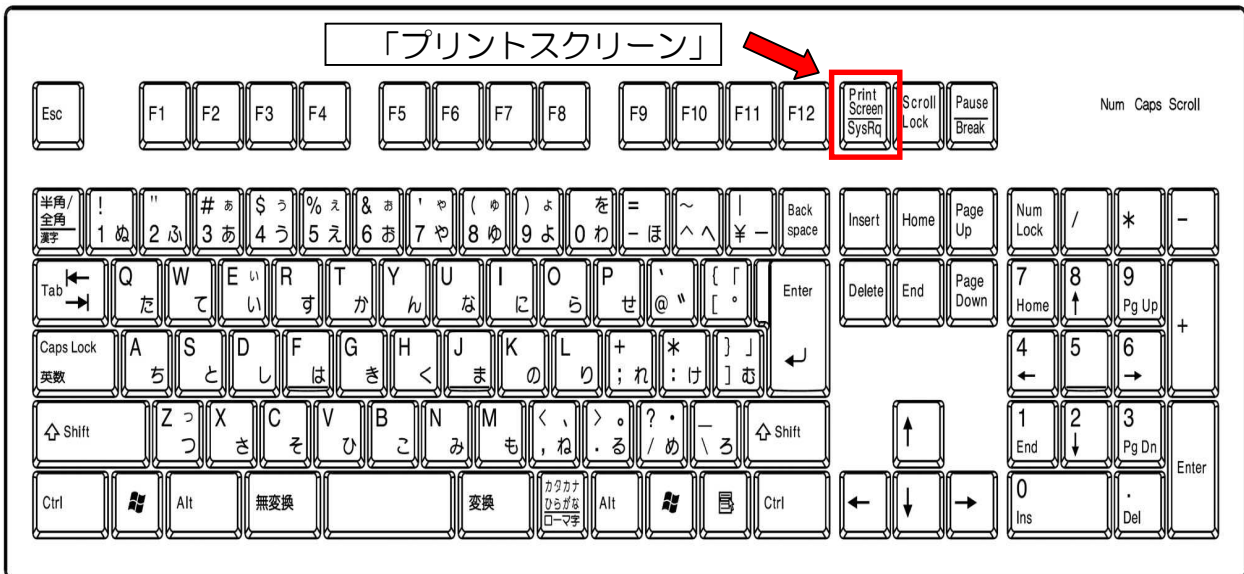
⑤ 画面全体が白くなりますので、切り取りたい部分をマウスで範囲指定します。この時、範囲指定した部分はクリアな画面となります。マウスから指を離すと、下のExcel画面が立ち上がります。

(4) 手順4 Excel画面が再び立ち上がります

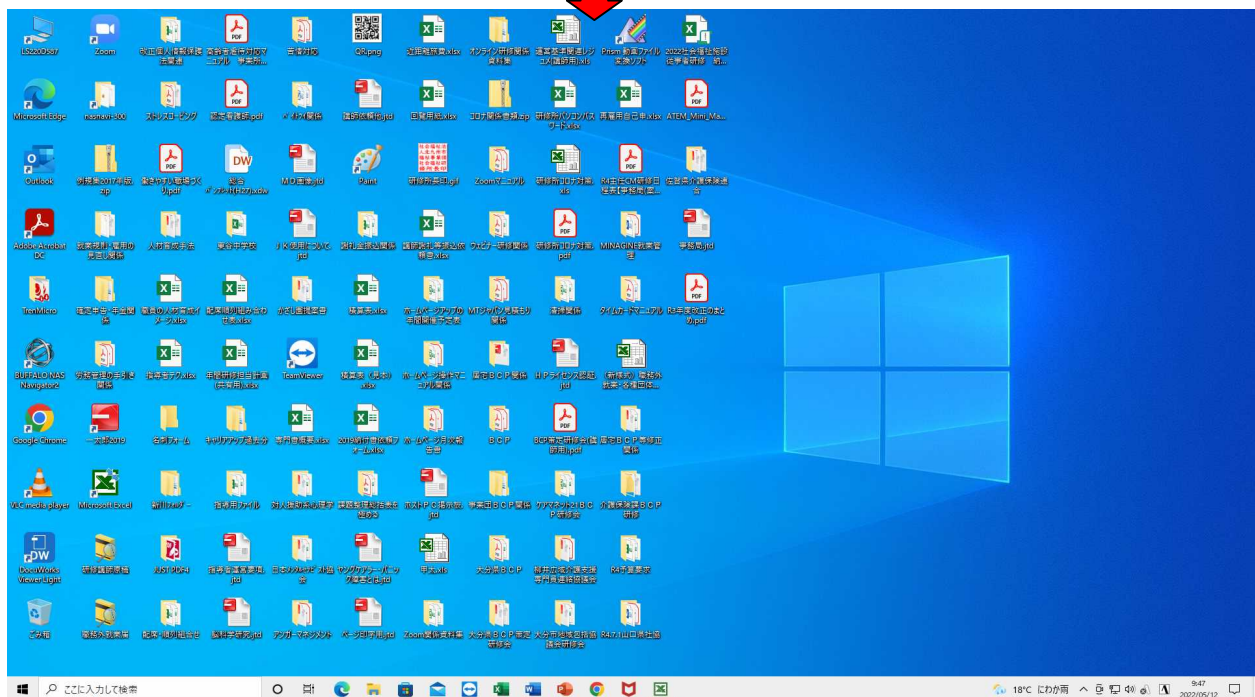


⑤ Excel画面に、切り取られた部分が貼り付けられています。この切り取られた部分は、サイズを自由に変えられます。WordやExcel、PowerPointにコピー&ペーストして、資料作成に役立てることができます。

2. Windows10でスクリーンショットを撮る3つの方法

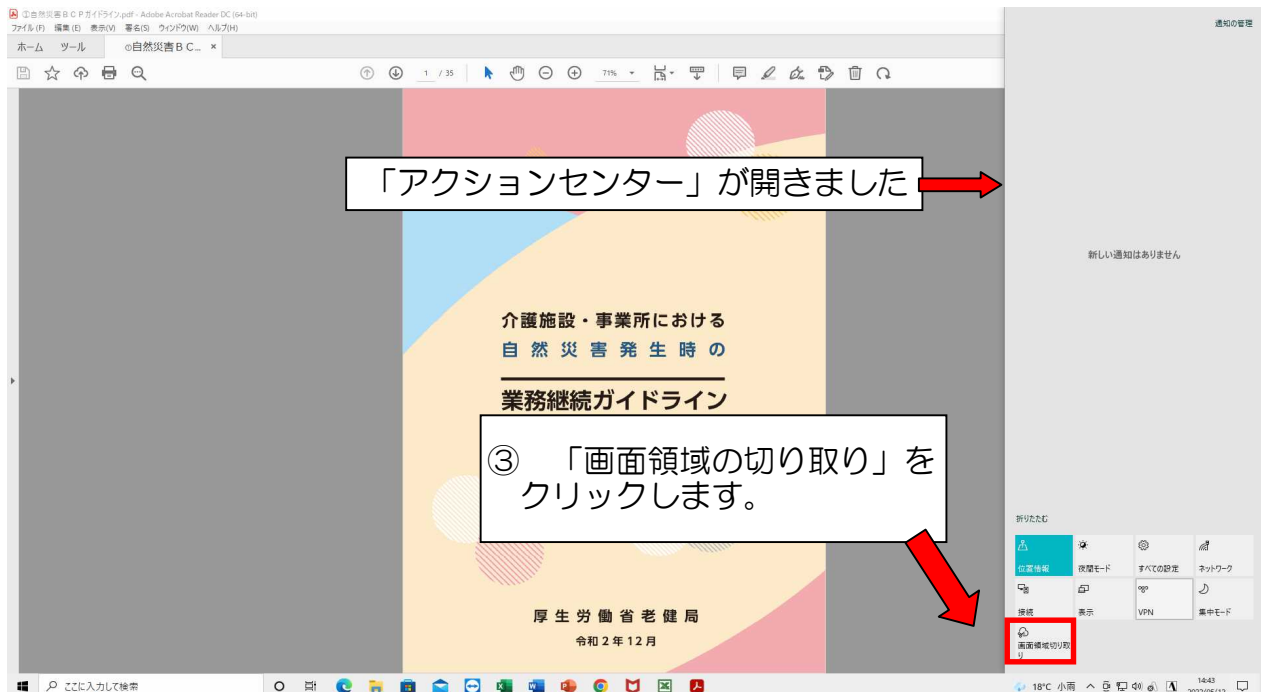
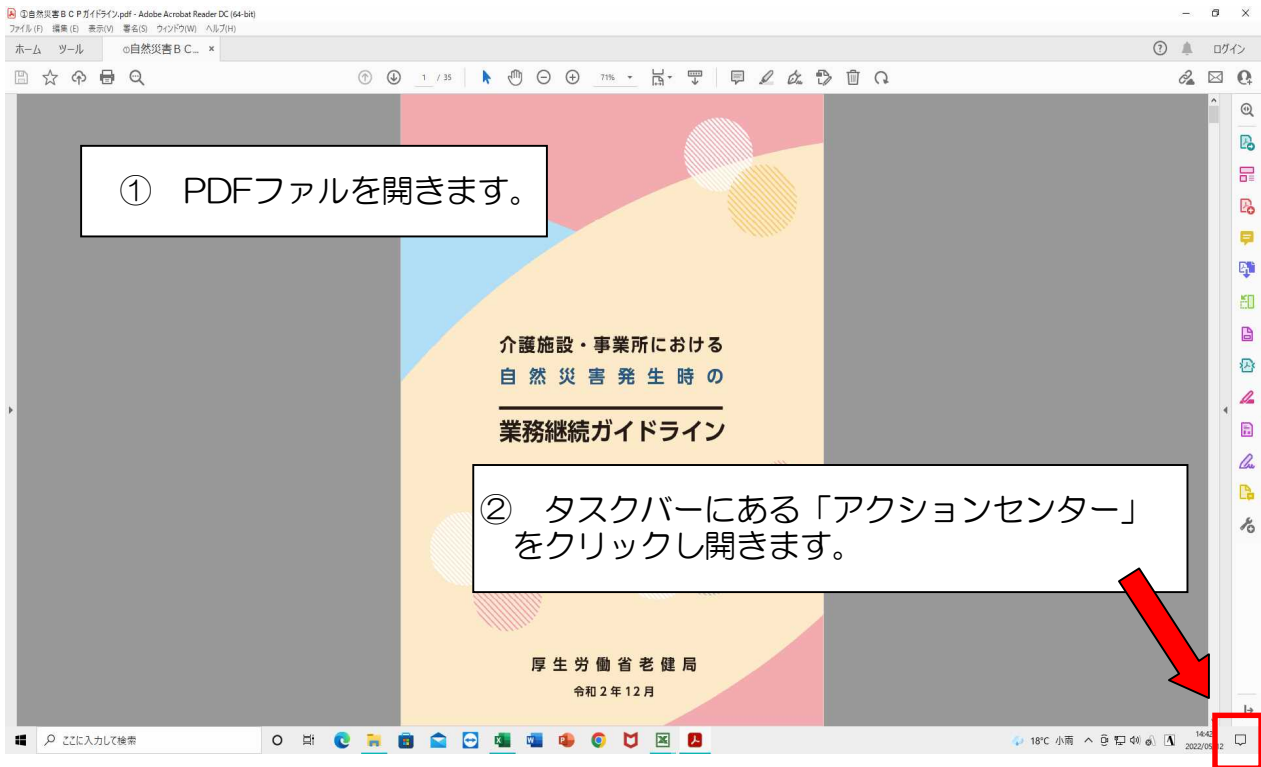


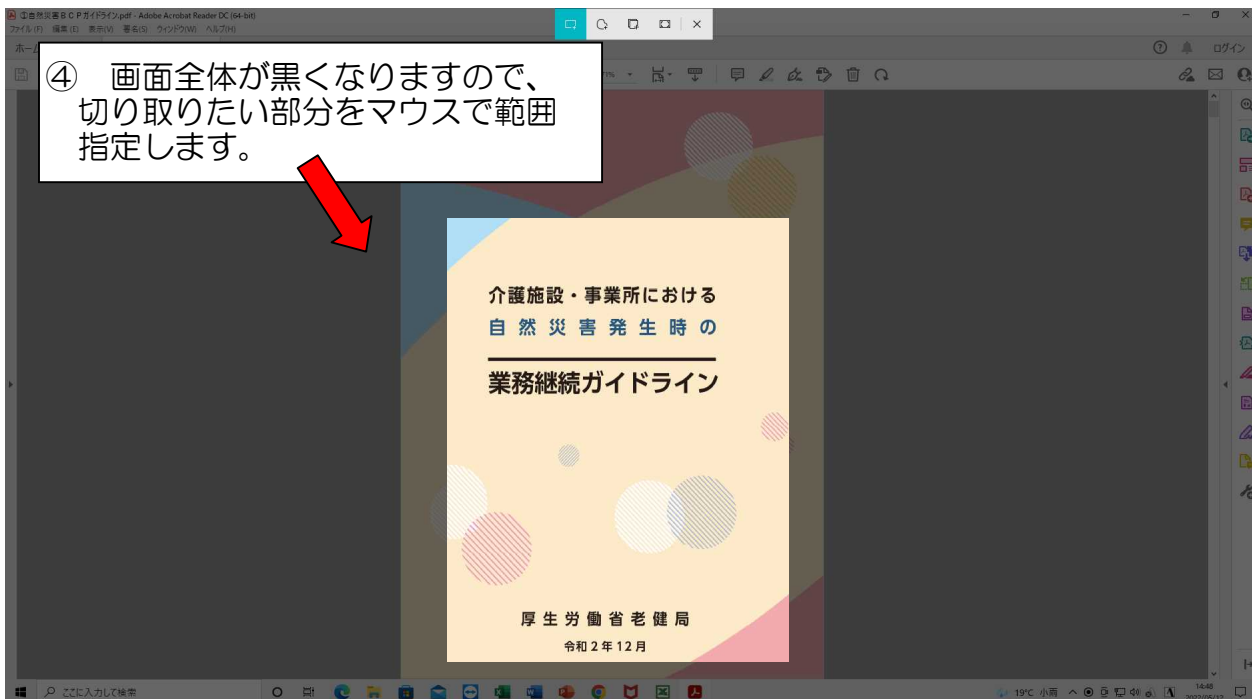
- ① デスクトップパソコンのキーボードの『Print Screen』キーを1回押すと、クリップボードに保存されます。WordやExcelの画面上でマウスを右クリックして「貼り付け」をクリックすると、パソコン画面を貼り付けることができます。
キーボードによっては、「Prnt Scrn」や「Prt Sc」などで略されている場合もあります。



- ② 「Windowsロゴ(旗)マーク」キー+「PrintScreen」キーを押すだけで、パソコンのデスクトップ全体のスクリーンショットがWindows PCのピクチャフォルダにpng形式の画像として保存されます。
- ③ Windows PCで現在選択されているウィンドウ（アクティブ ウィンドウ）だけを撮りたい場合には、キーボードの「Alt」キーを押しながら「Print Screen」キーを押すと、アクティブ ウィンドウだけのイメージがクリップボードに保管されますので、①と同様の方法で貼り付けします。

3. Windows10でアクションセンターの「画面領域の切り取り」機能





マウスで範囲指定した部分がクリップボードに保存されますので、WordやExcelの画面上でマウスを右クリックして「貼り付け」をクリックすると、パソコン画面を貼り付けることができます。

作成：北九州市社会福祉研修所
研修・企画指導官 新川泰則