

Office

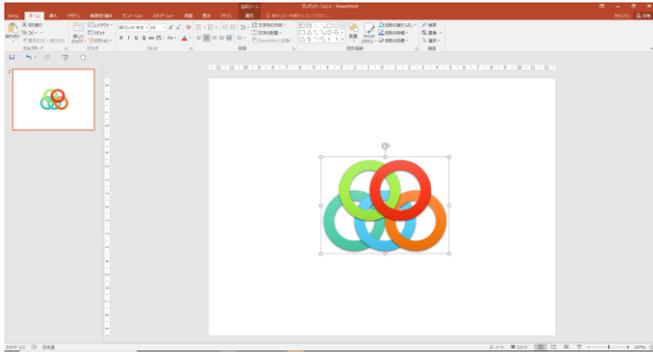
# PowerPointで作成 した図をWordに 貼り付ける方法

---

# PowerPointで作成した図をWordに貼り付ける方法 1

## コピーして貼り付ける場合

### 1. PowerPointでの作業



PowerPointで作成した図を選択する

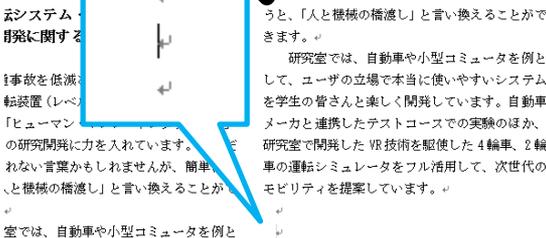


キーボードの  
ショートカットキー  
「**Ctrl**」 + 「**C**」で図をコピー

もしくは

マウス右クリックで  
「**コピー**」を選択

### 2. Wordでの作業



図を入れたい場所にカーソルを持っていく

キーボードの  
ショートカットキー  
「**Ctrl**」 + 「**V**」  
で図を貼り付け

もしくは

マウス  
右クリックで  
「**貼り付け**」  
を選択



**「貼り付け先のテーマを使用」**  
PowerPointで作成した色やフォントが異なる場合があります。Wordでも形、色等の変更等が可能です。

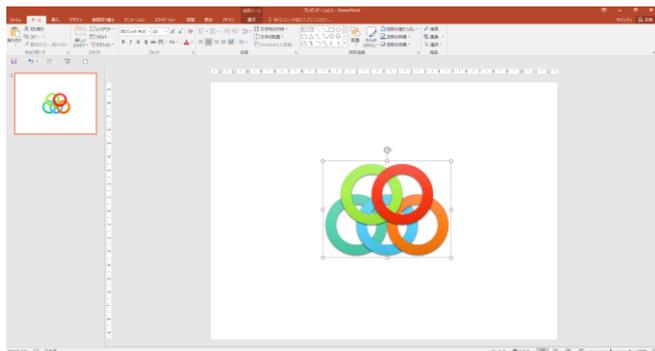
**「元の書式を保持」**  
PowerPointで作成した色やフォントが同じです。Wordでも形、色等の変更等が可能です。

**「図」**  
1つの画像として貼り付けられます。Wordでの形、色等の変更はできません。

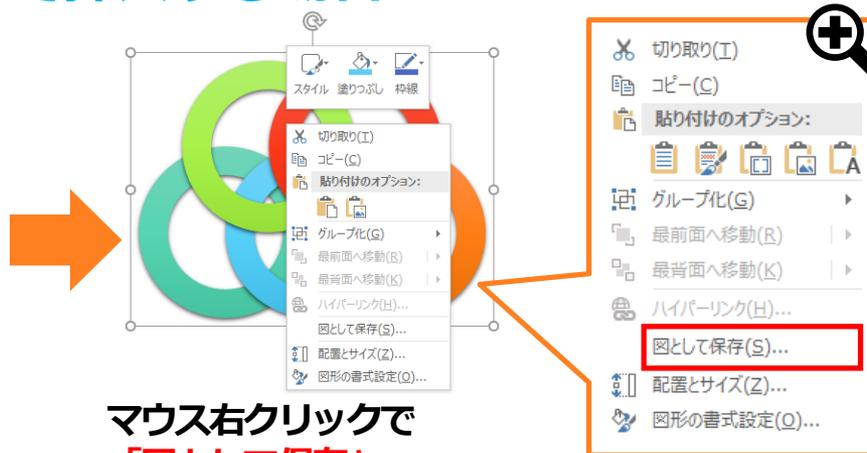
# PowerPointで作成した図をWordに貼り付ける方法 2

## 画像として保存して画像として挿入する場合

### 1. PowerPointでの作業

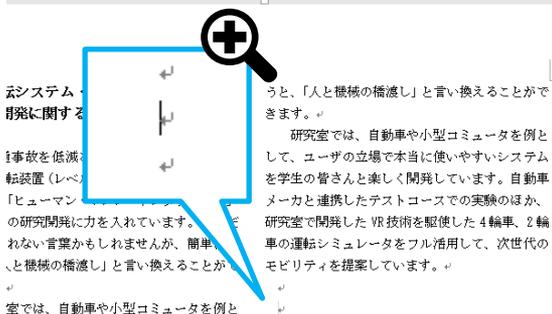


PowerPointで作成した図を選択する

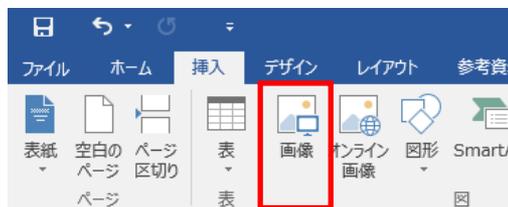


マウス右クリックで  
「図として保存」  
を選択して、保存する。

### 2. Wordでの作業



図を入れたい場所にカーソルを  
持っていく



「挿入」リボンの「画像」を  
クリック。先ほど保存した  
ファイルを選択して「挿入」  
ボタンを押す。



挿入完了。大きさは四隅の○を  
ドラッグして縮小、拡大できる。

