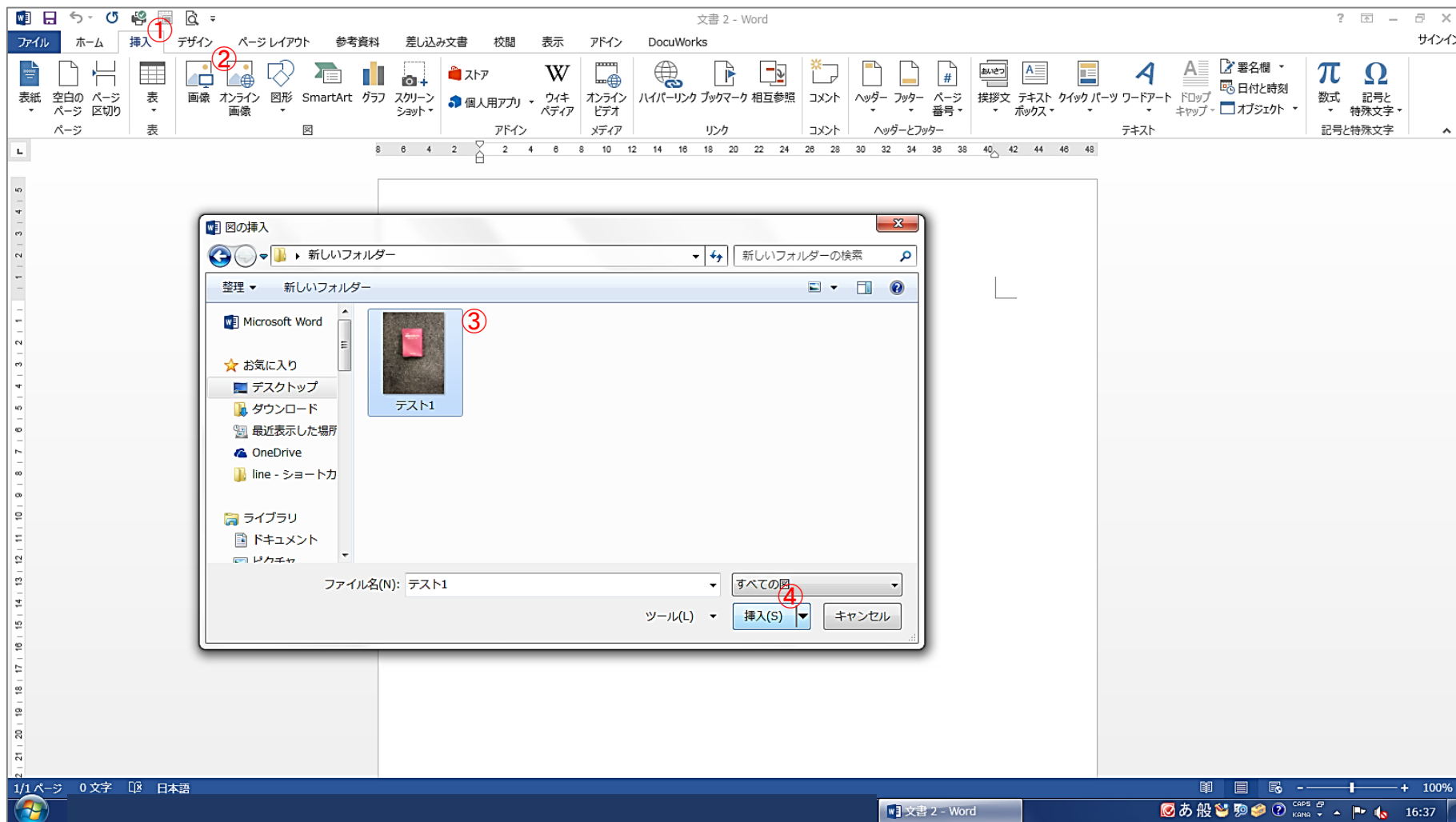
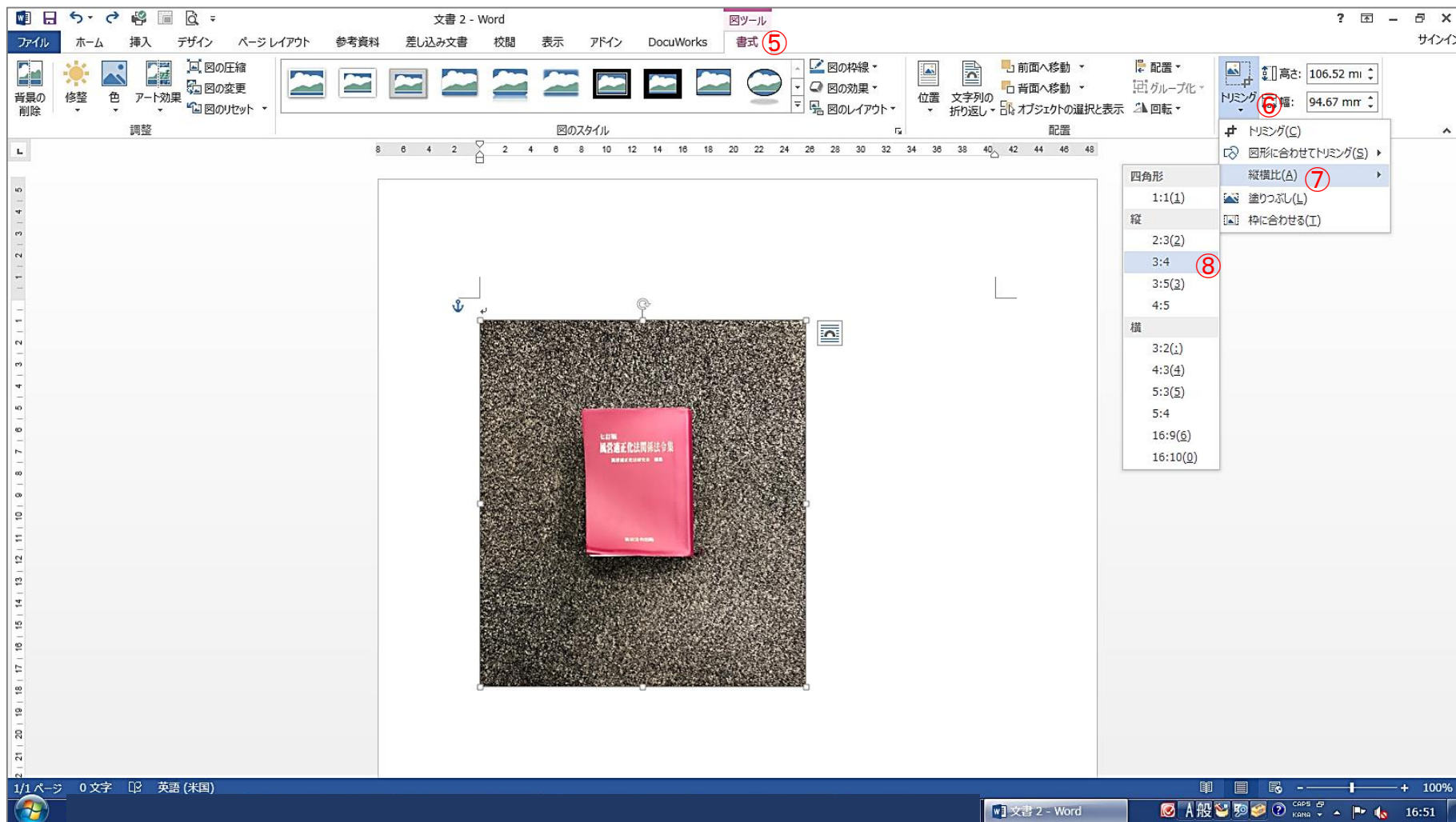


## 《Wordを使用したトリミング(縦4:横3)方法》 ※Word2010以上でのみ可能

- ①『挿入』タブを押す
- ②『画像』ボタンを押す
- ③図の挿入メニューが開くので使用する写真を選ぶ
- ④『挿入』ボタンを押す



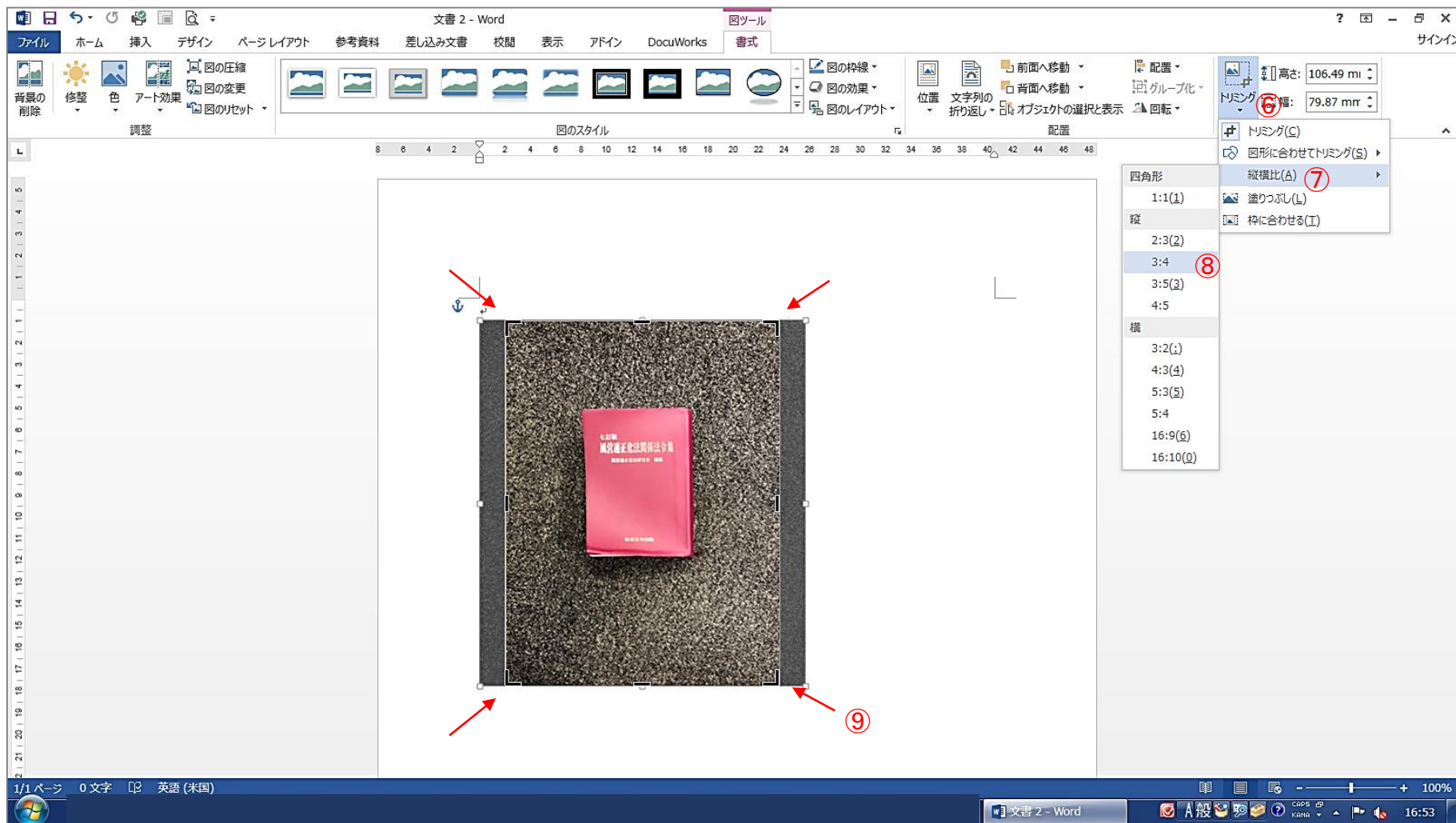
- ⑤『書式』タブを押す
- ⑥『トリミング』ボタンの『▼』部分を押す
- ⑦『縦横比』を選択
- ⑧『3:4』を選択



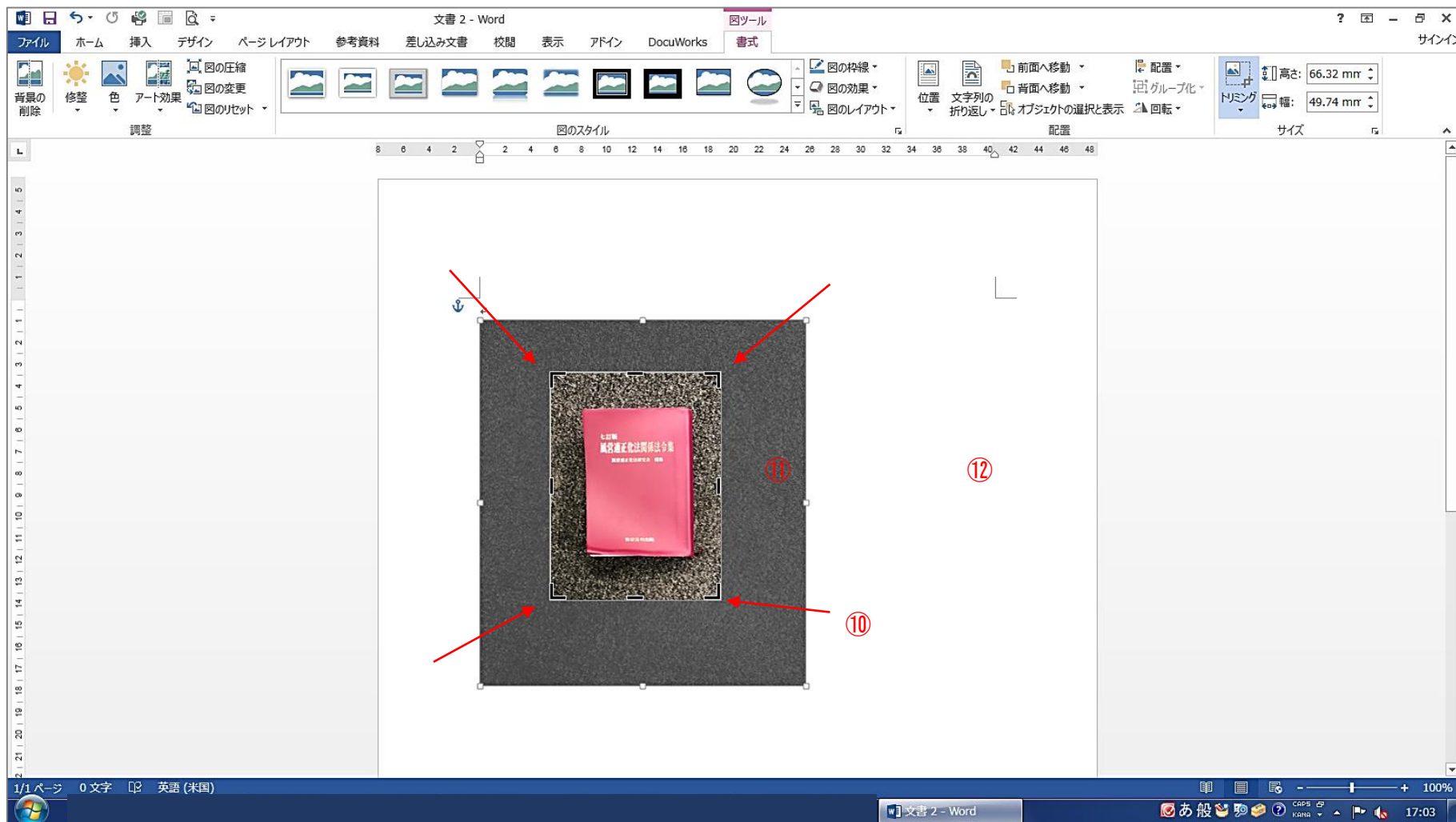
⑨隅に囲いが出来ているのを確認(囲いの外側の灰色部分が切り取られます)

⇒サイズ・位置の調整が必要な場合は4ページへ

⇒ // 不要の場合は写真の外側で左クリック(トリミングが終了します)してから  
5ページへ



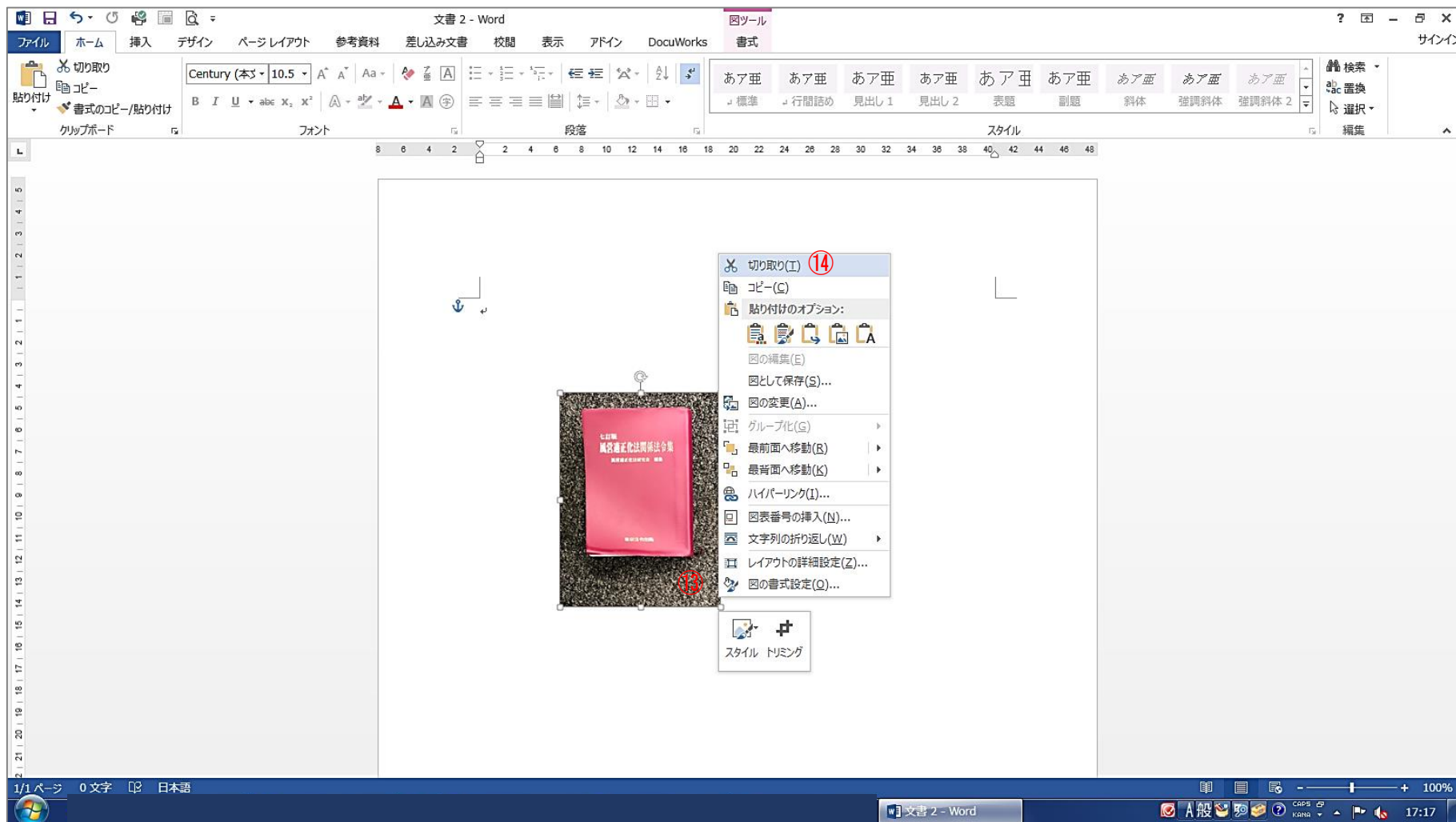
- ⑩キーボードの「Shiftキー」を押しながら、隅の囲いを左クリック押しっぱなしでトリミング範囲調整  
※「Shiftキー」を離すと比率が変わってしまうので、必ず押しながら調整してください
- ⑪囲い外側の灰色部分を左クリック押しっぱなしで動かして位置を調整  
※これは不要であればやらなくて大丈夫です
- ⑫写真の外側の部分で左クリック(トリミングが終了します)



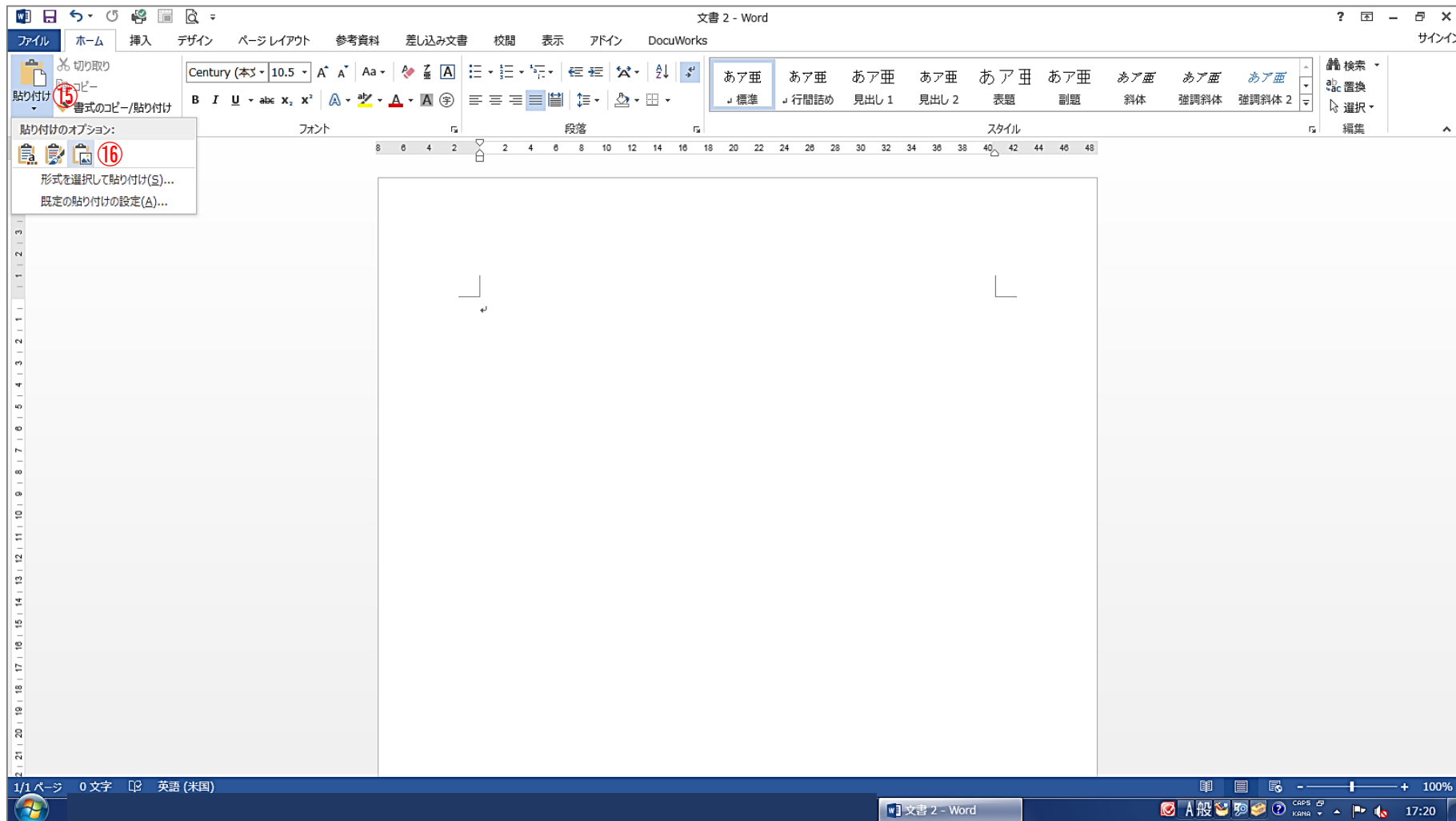
⑬写真の上で右クリック

⑭『切り取り』を選択

※この時に『図として保存』は行わないでください。トリミング前のデータで保存になってしまいます。

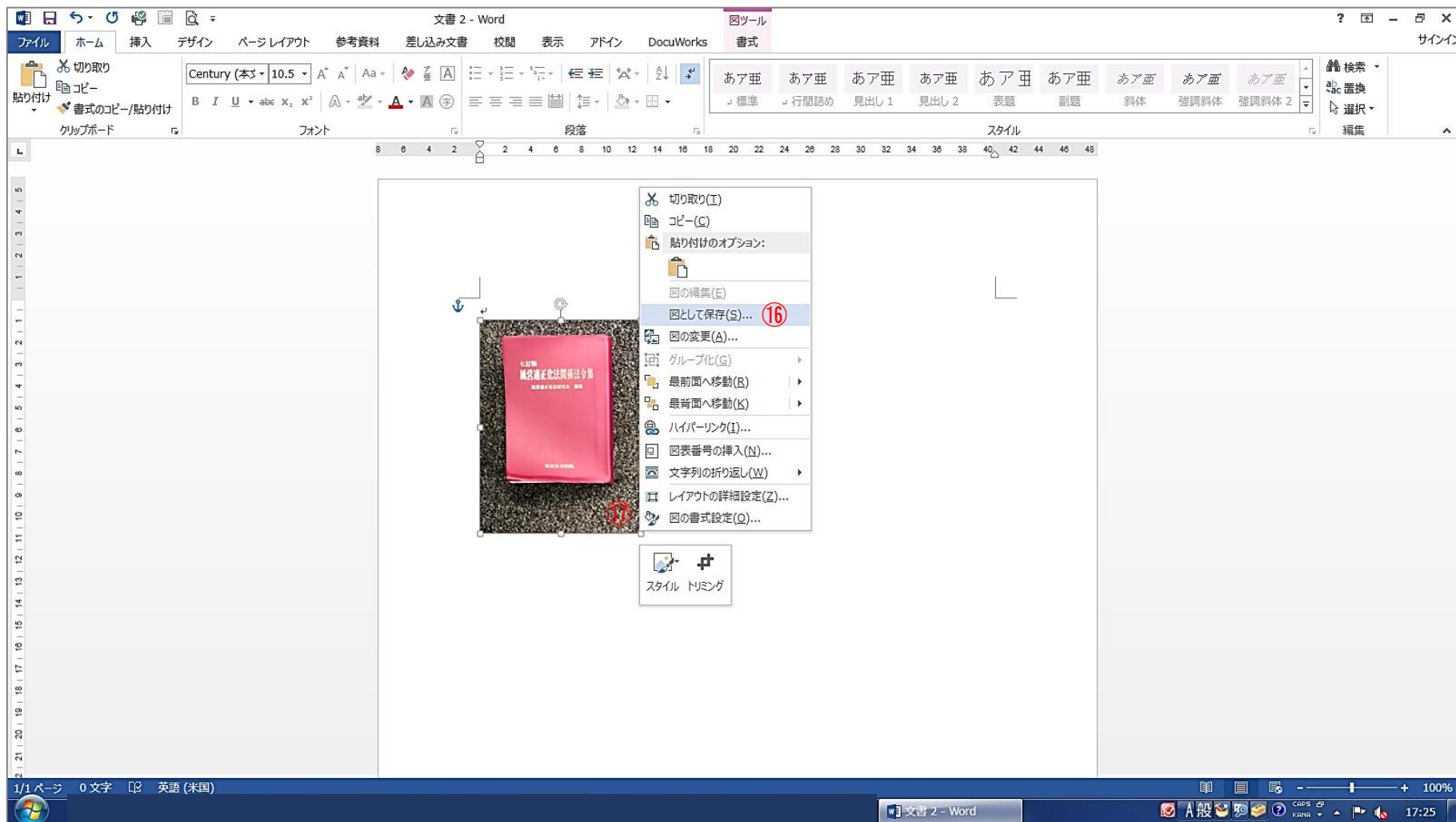


- ⑮『貼り付け』ボタンの『▼』部分を押す
- ⑯貼り付けのオプションから『図』を選択



⑰写真の上で右クリック

⑱『図として保存(S)...』を選択



- ⑱ 写真を保存する任意のフォルダを選択(デスクトップなど)
- ⑳ ファイル名を付ける
- ㉑ ファイルの種類で「JPEG ファイル インターチェンジ形式」を選択
- ㉒ 『保存』ボタンを押す

