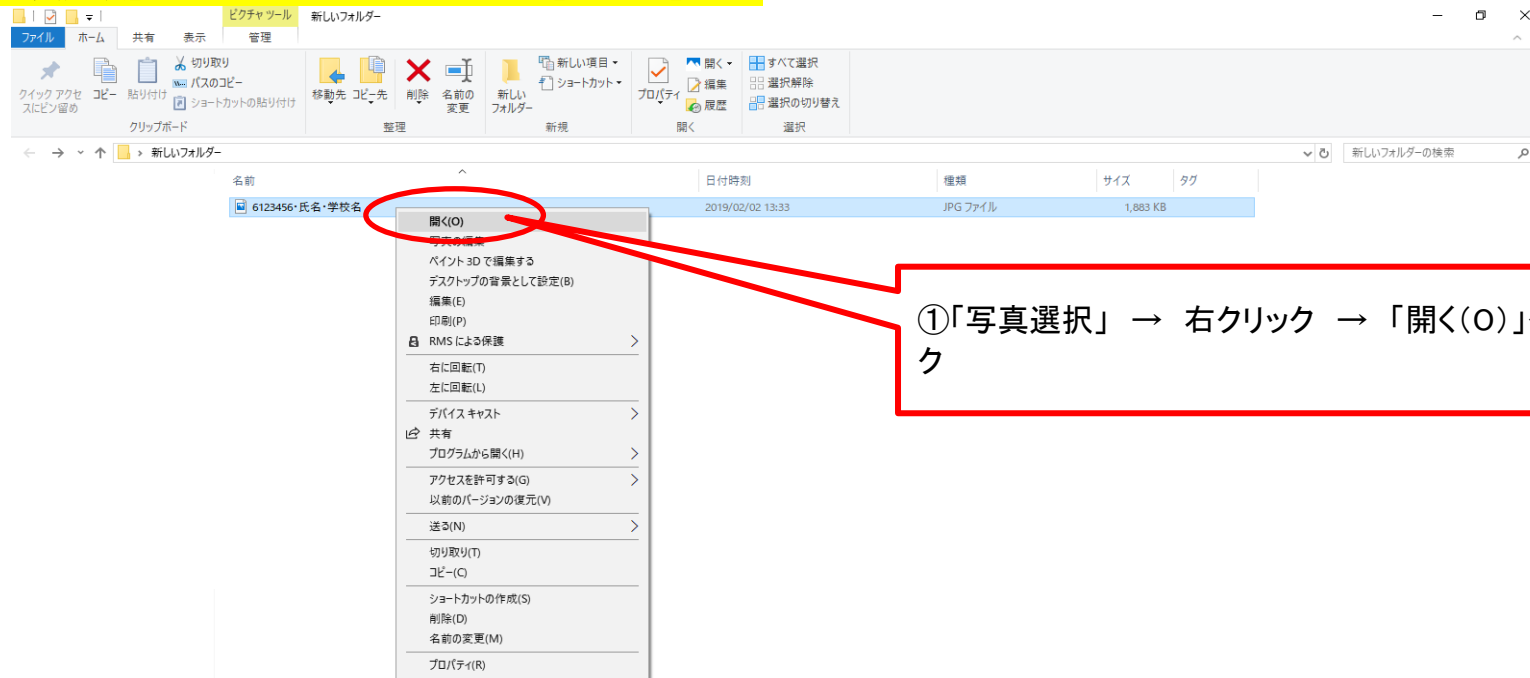


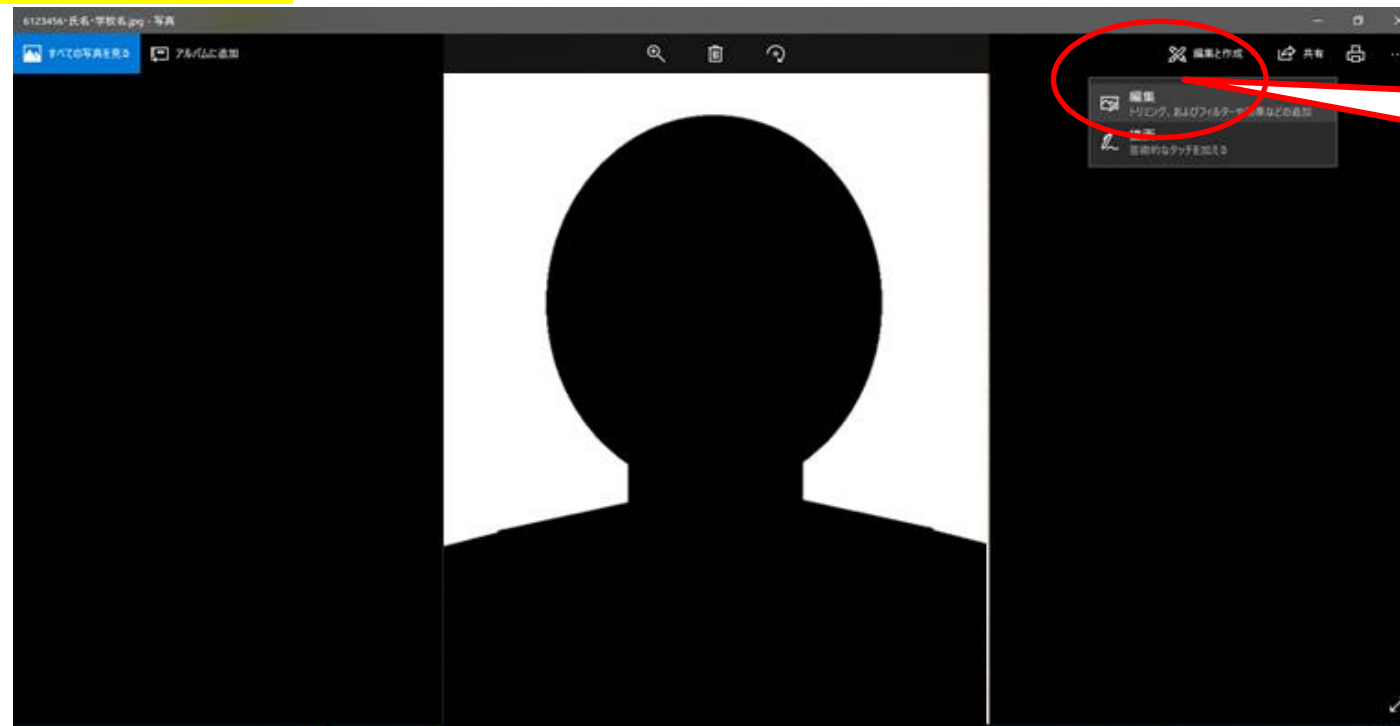
## 写真のトリミング及びサイズの変更例 (Office 365版)

### 1 「写真選択」 → 右クリック → 「開く(O)」クリック



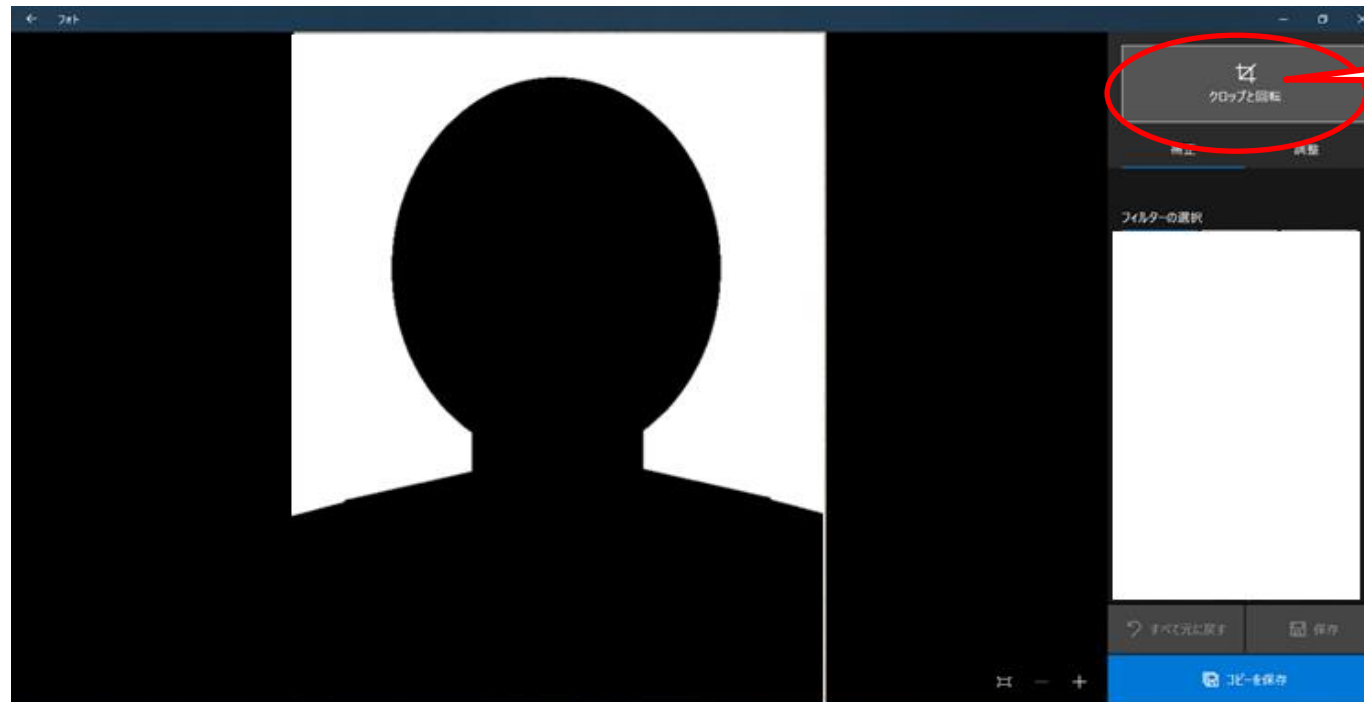
①「写真選択」 → 右クリック → 「開く(O)」クリック

### 2 「編集と作成」→「編集」をクリック



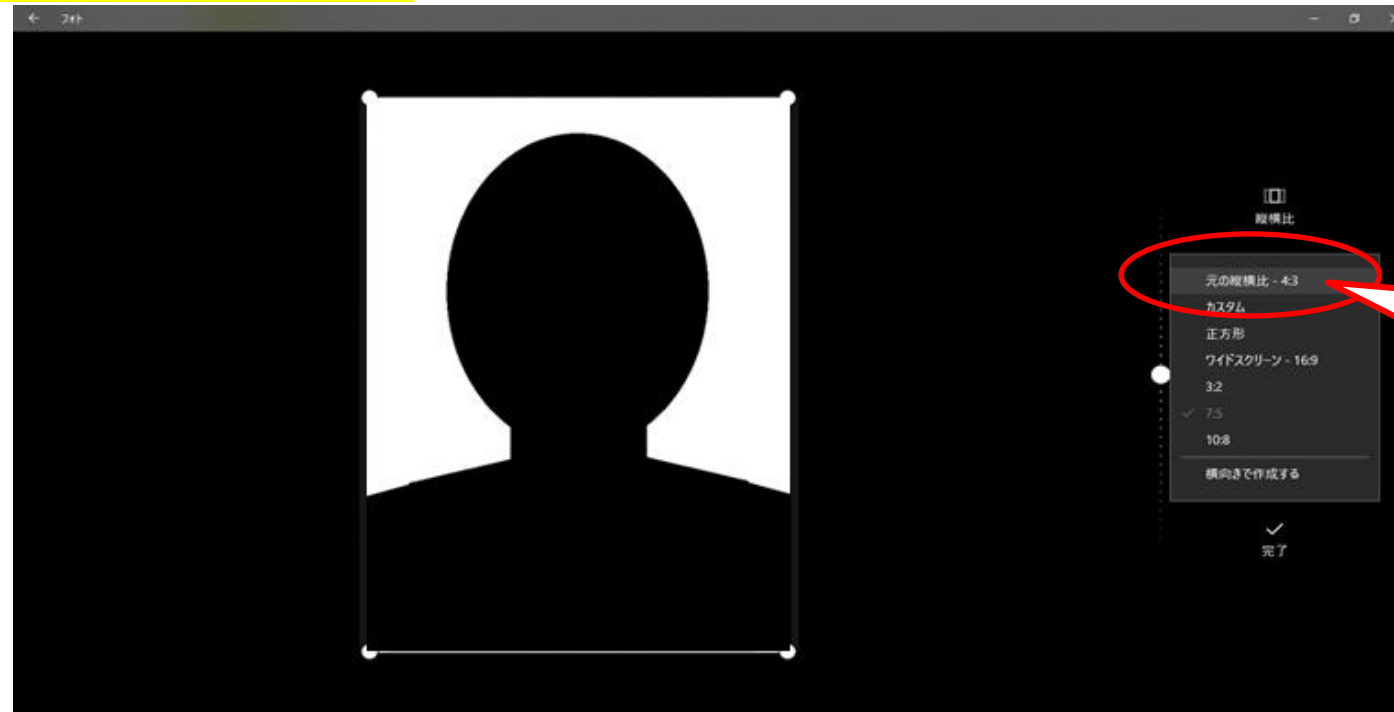
②「編集と作成」→編集」をクリック

3 「クロップと回転」をクリック



③「クロップと回転」をクリック

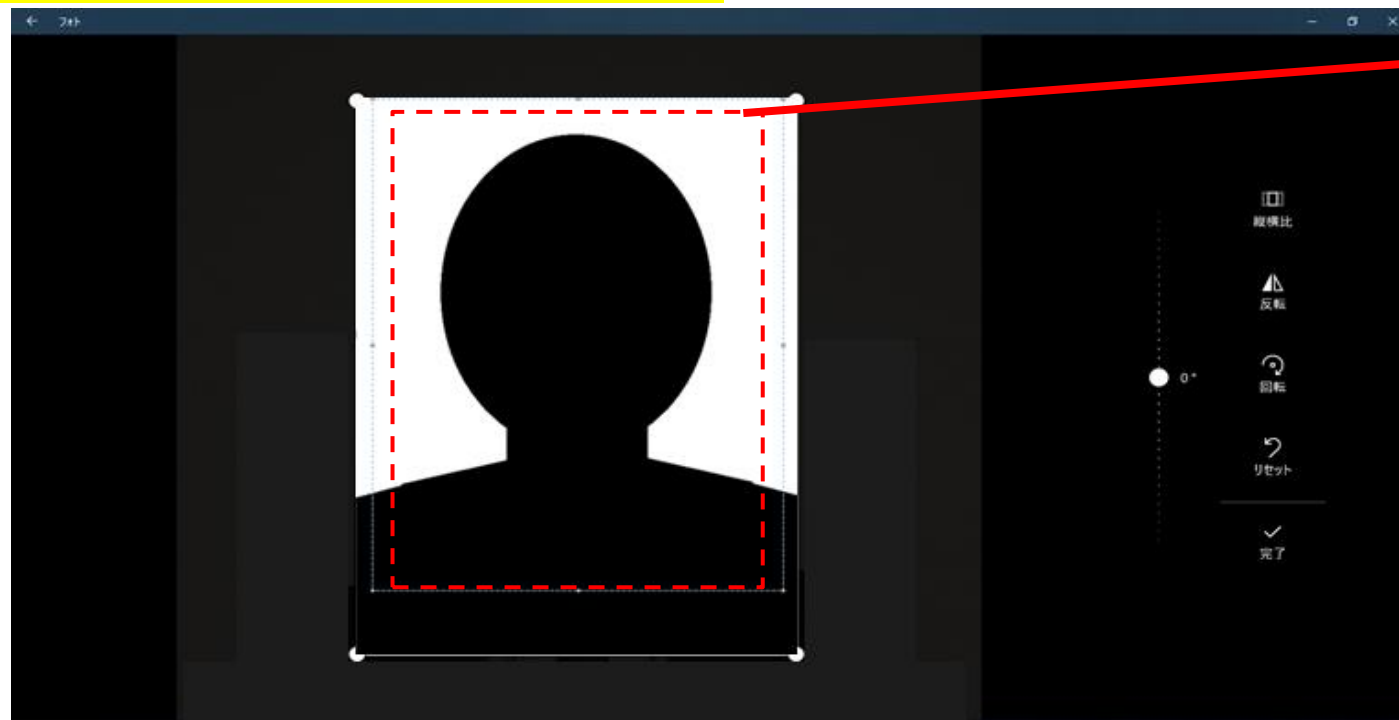
4 「元の縦横比 - 4:3」を選択



④「元の縦横比 - 4:3」を選択

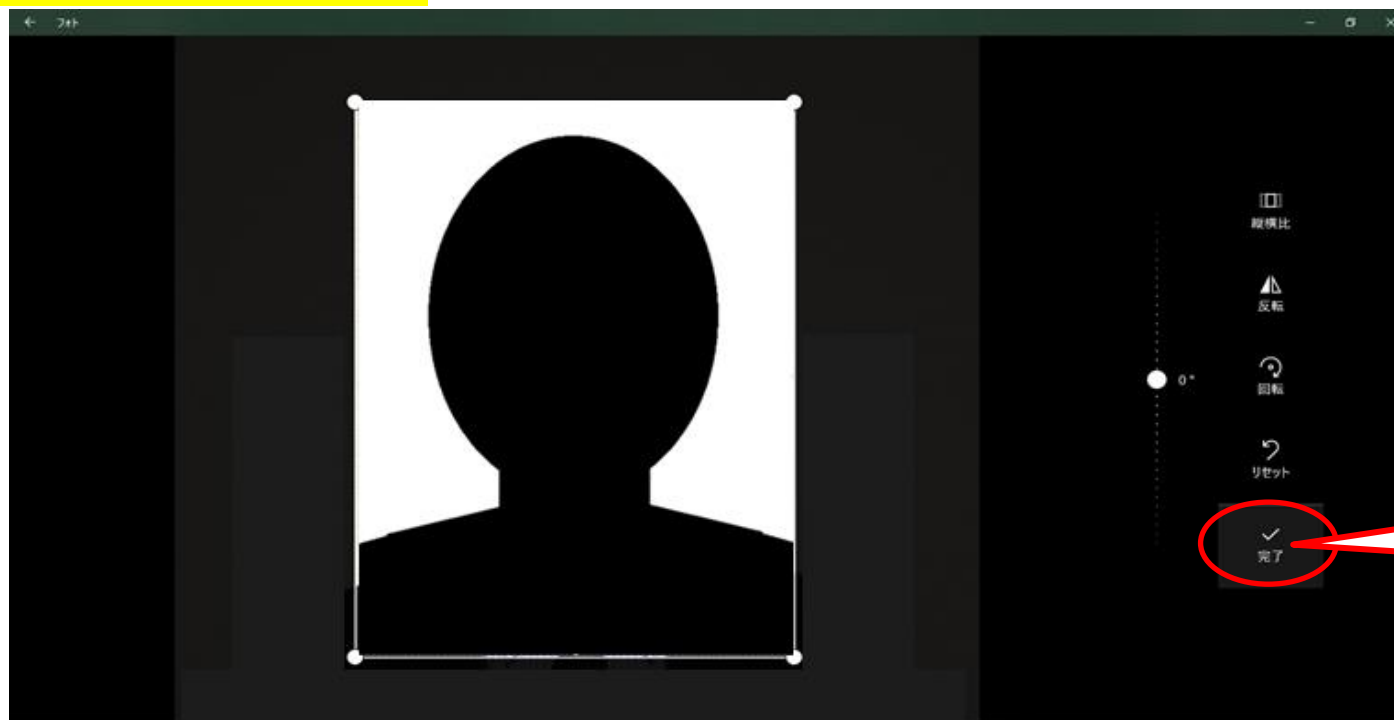
※横向きの写真では、「縦向きで作成する」をクリックする。

5 マウスでクロップ(切取り)の位置範囲を指定する。



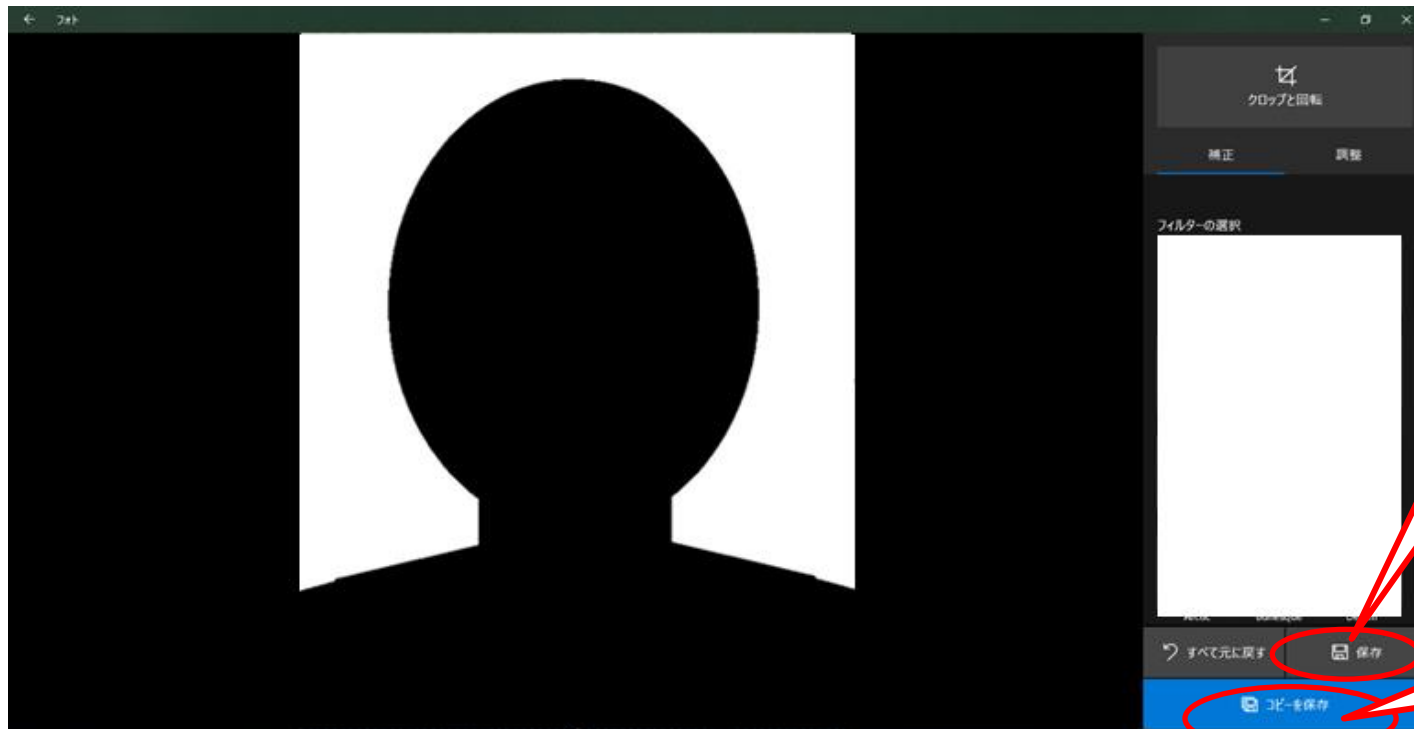
- ⑤ マウスで画像の枠を縮小など(クロップ・切取り)して範囲指定する。  
※イメージ図のように適切な大きさで行うこと。
- <範囲指定にあたっての留意点>
- 1 胸から上部
  - 2 範囲の中心に顔が来るように
  - 3 範囲における顔の大きさはイメージ図を参考に
- ※耳のすぐ近く(ぎりぎり)で切り取らないように余裕を持たせること。

6 範囲を指定後「完了」をクリック



⑥ 範囲を指定後「完了」をクリック

7 「保存」又は「コピーを保存」をクリック(どちらか)



⑦「保存」をクリックすると、編集した写真を元の写真に置き換えて保存する。

⑦「コピーを保存」をクリックすると、編集した写真を新しい写真として保存する。

8 ファイル名「氏名(校種・職種、受験区分、教科)」に変更して「保存」をクリック (コピー保存の場合)



⑧ファイル名は、「氏名(校種・職種、受験区分・教科)」とし、「保存」を選択  
(例) 肥後丸花子が中高(一般) 数学を受験する場合  
→ 肥後丸花子(中高一数)

9 保存完了後は、加工後の写真データを次の指定フォルダに保管し、写真提出完了。