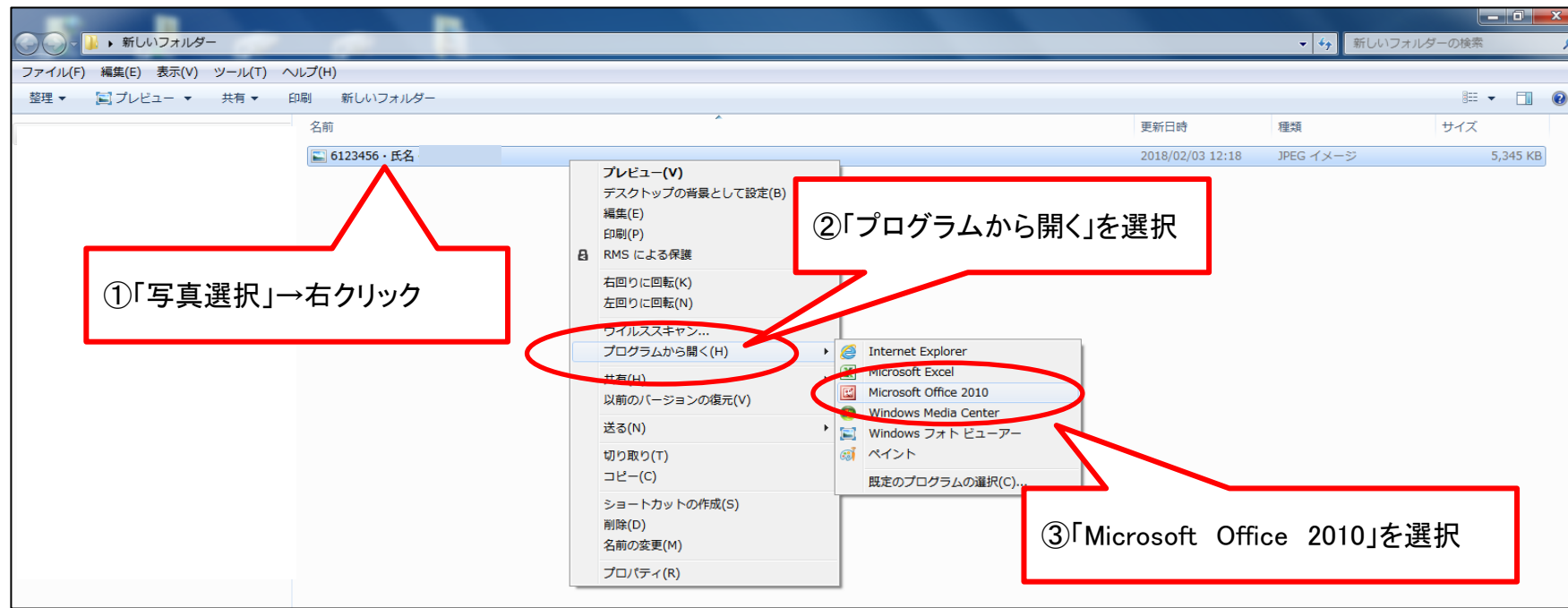
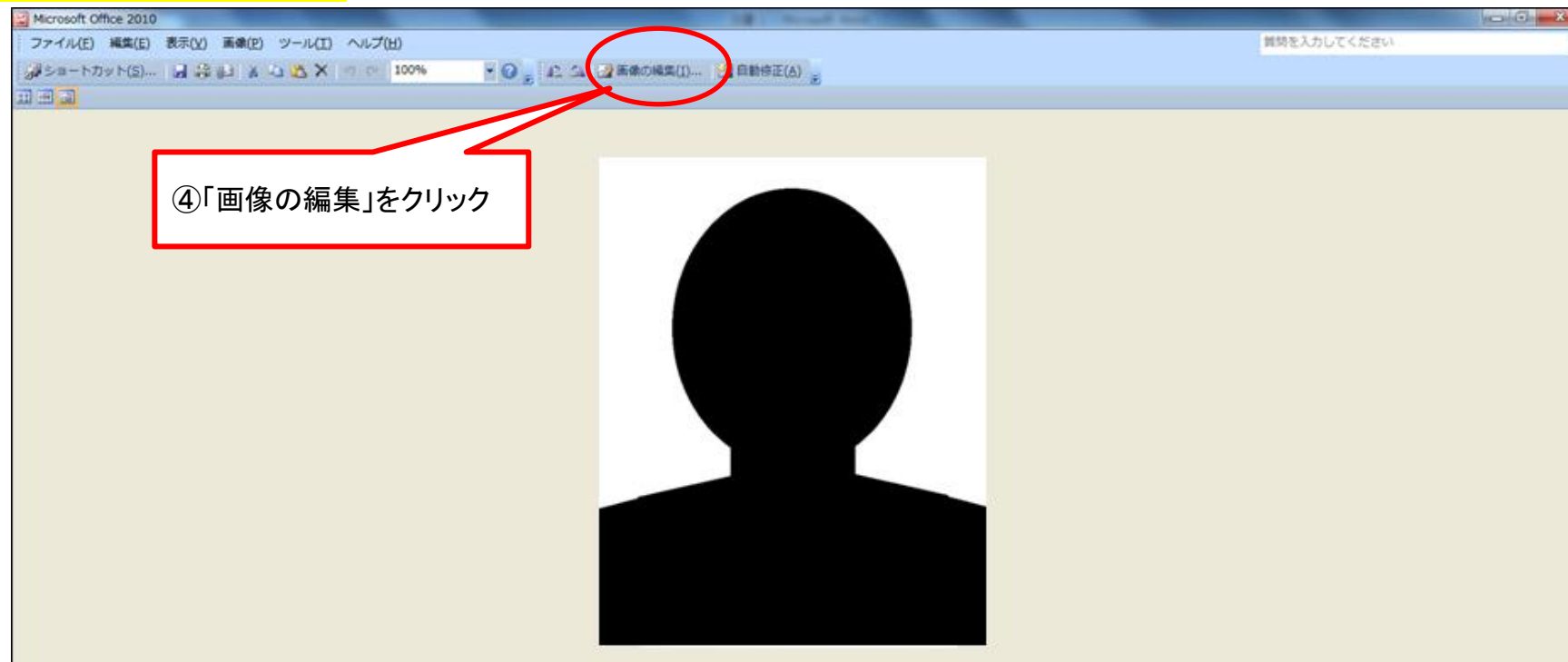


写真のトリミング及びサイズの変更例 (Office 2010版)

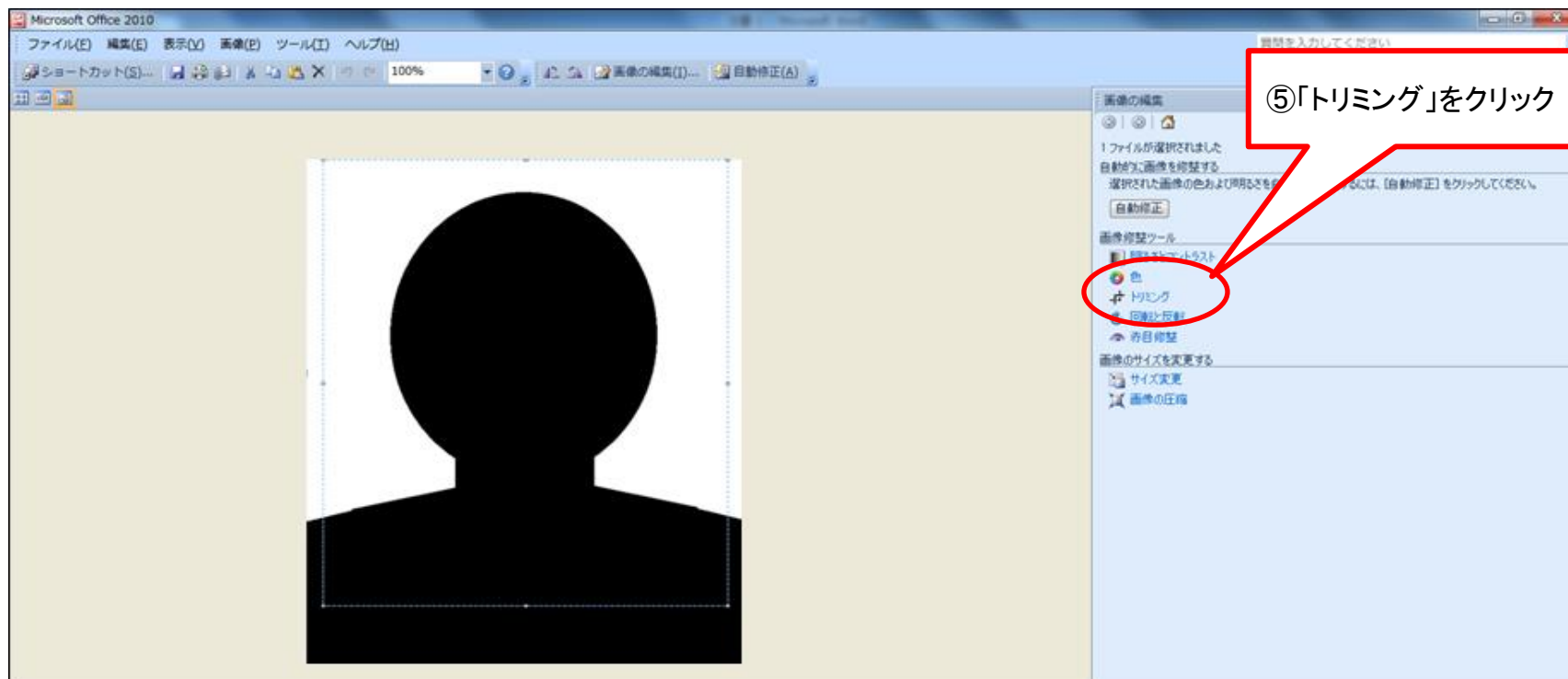
1 「写真選択」 → 右クリック + 「プログラムから開く」 + 「Microsoft Office 2010」クリック



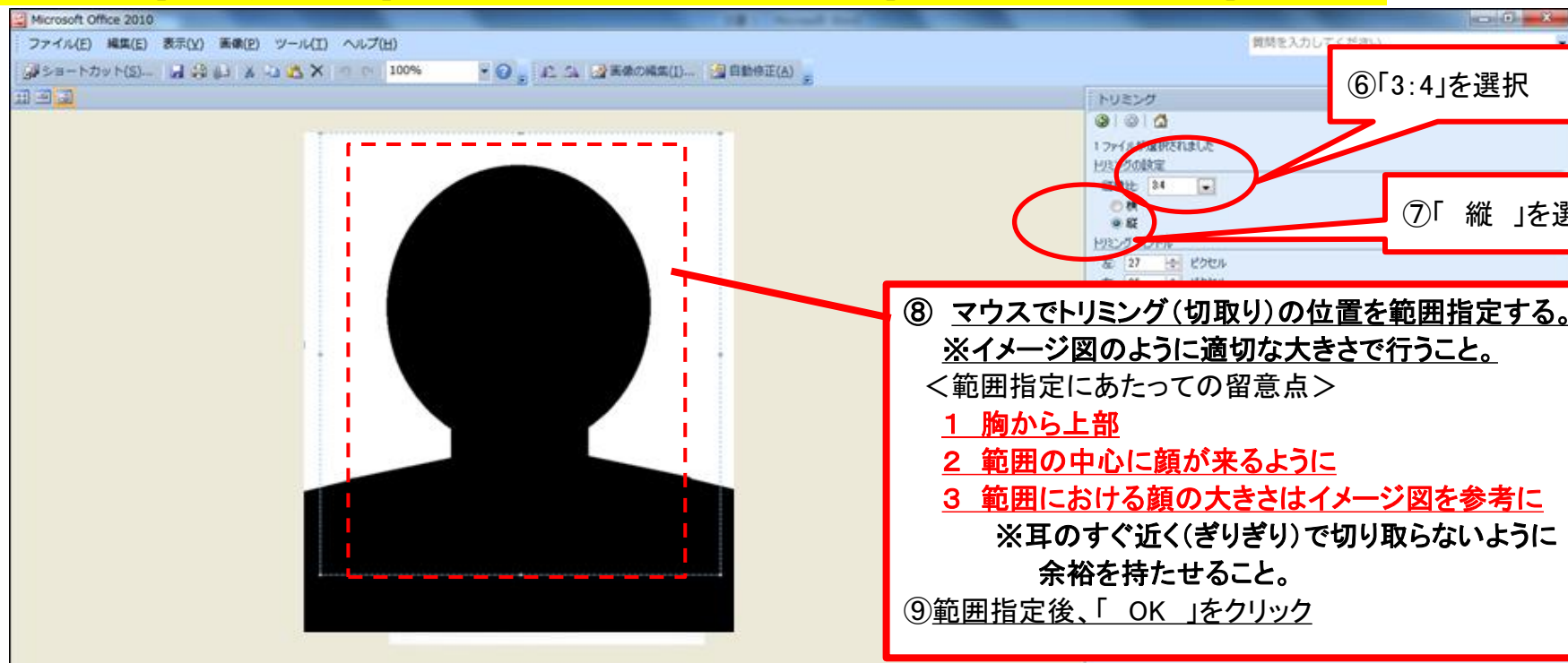
2 「画像の編集」 をクリック



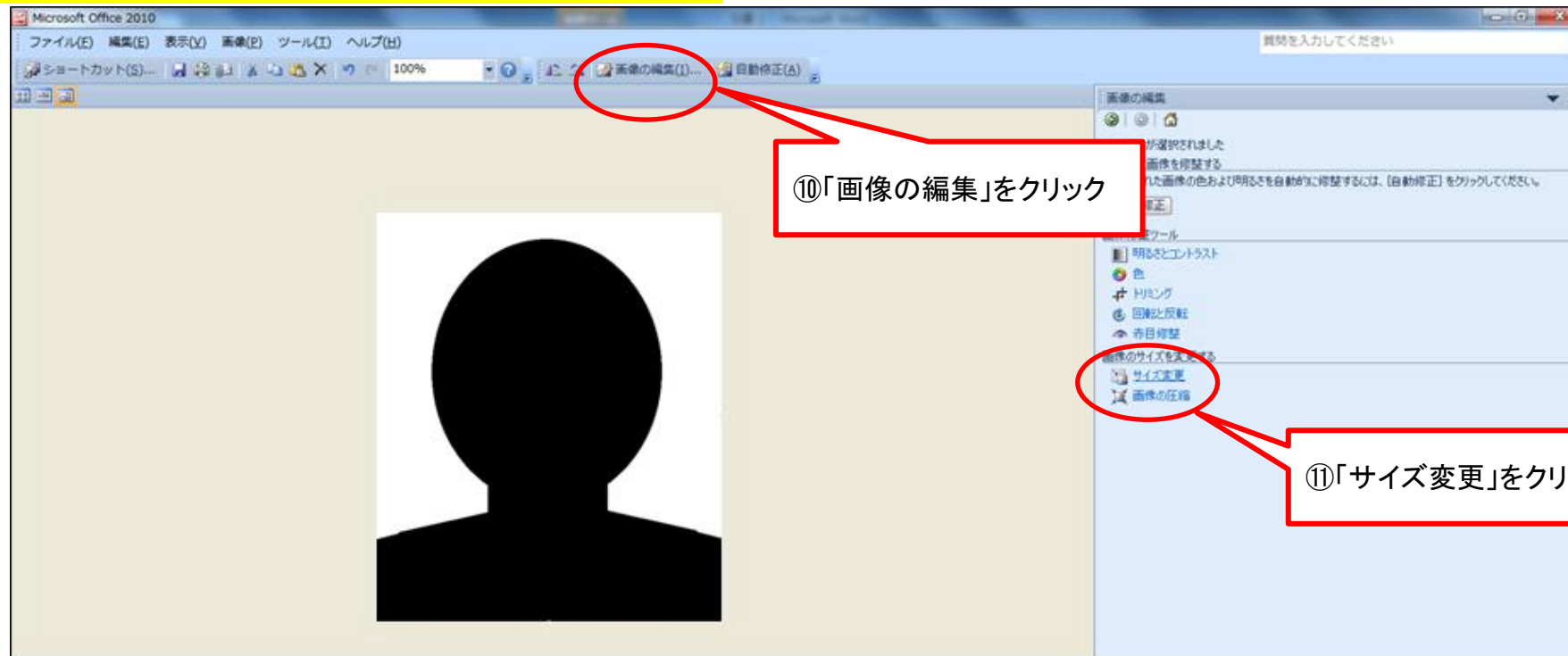
3 「トリミング」をクリック



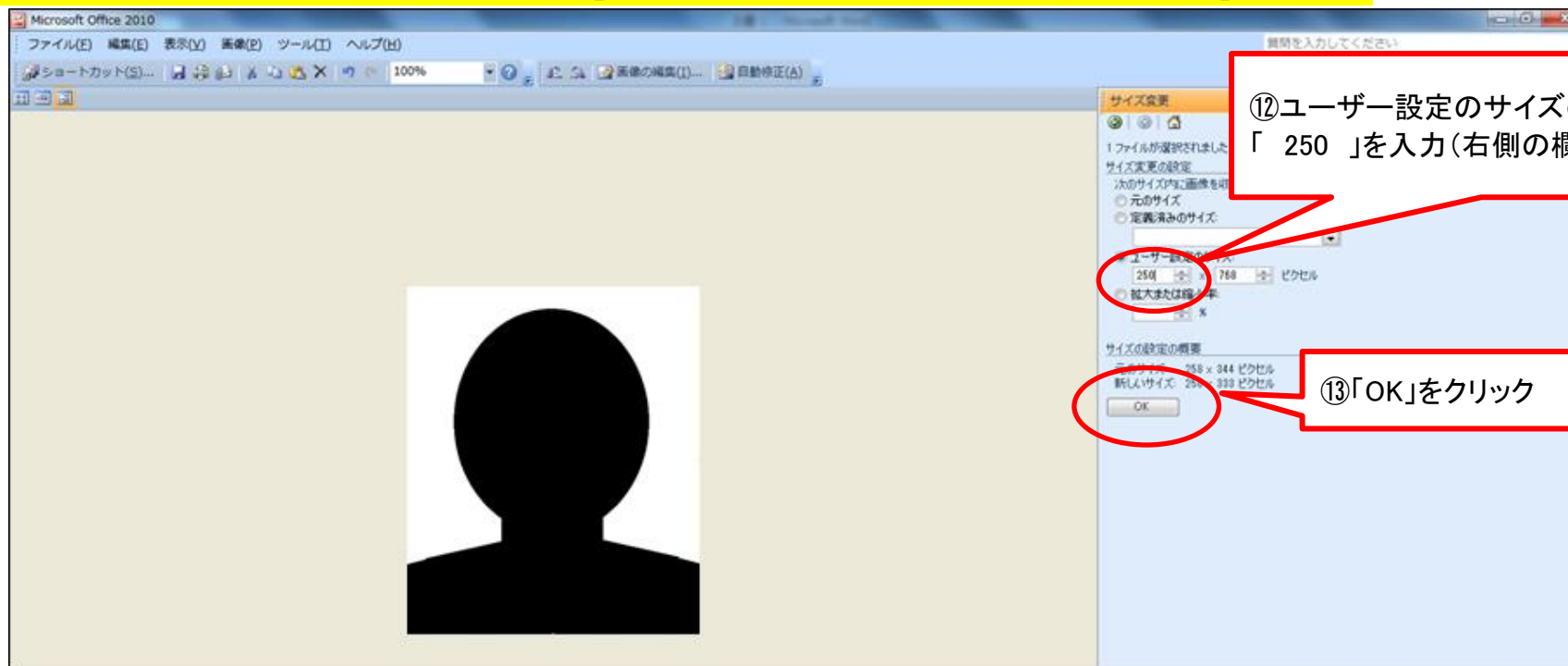
4 縦横比「3:4」を選択 → 「縦」を選択 → トリミングを行う → 「OK」を選択 → 「画像の編集」をクリック



5 「画像の編集」をクリック → 「サイズ変更」をクリック



6 ユーザー設定のサイズの段の左側の欄に「250」を入力(右側の欄の数値は自動反映) → 「OK」をクリック



7 「ファイル」 → 「名前を付けて保存」 → 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 → 保存完了後 画面右上の「×」をクリック

14 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のファイル名
→ 肥後丸花子(中高一数)

15 保存完了後、「×」をクリック

8 元のデータは変更するかどうか尋ねてくるので、「保存しない」を選択(撮影した写真データも変更されずに残る。)

16 「保存しない」をクリック

9 保存完了後は、加工後の写真データを申請書に添付し、提出完了。