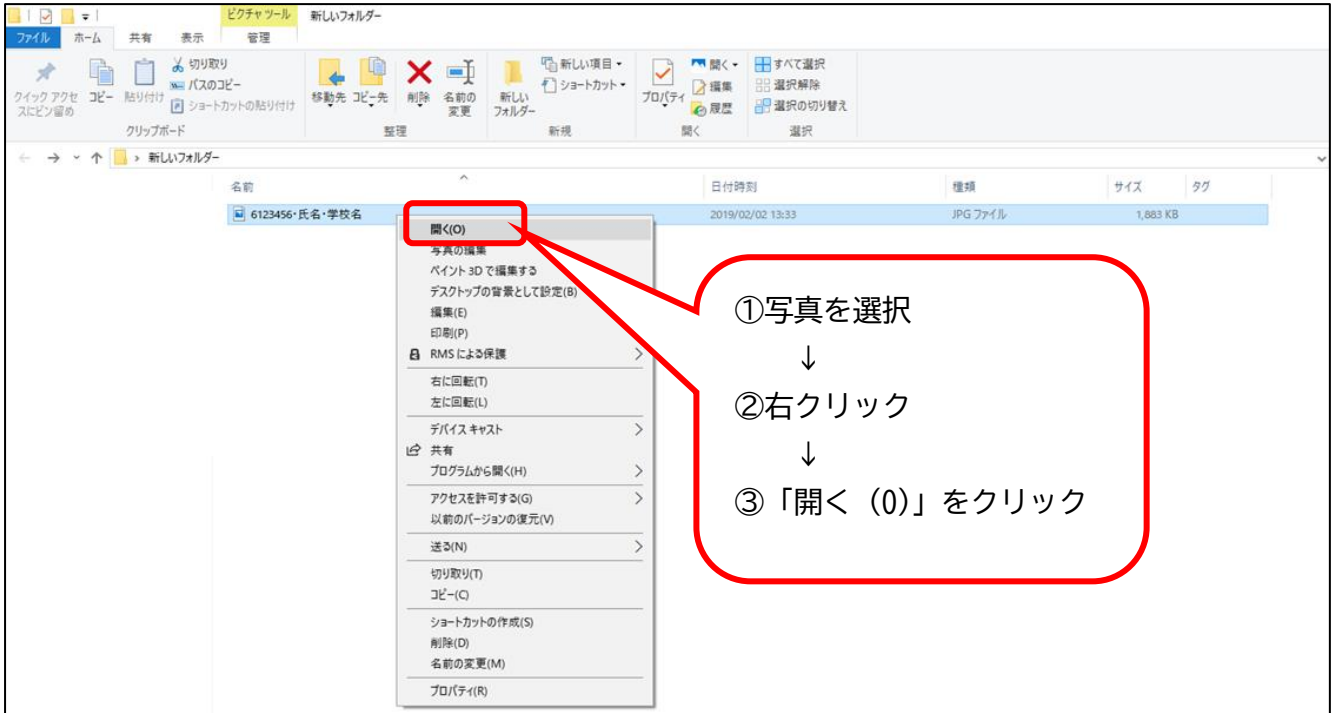
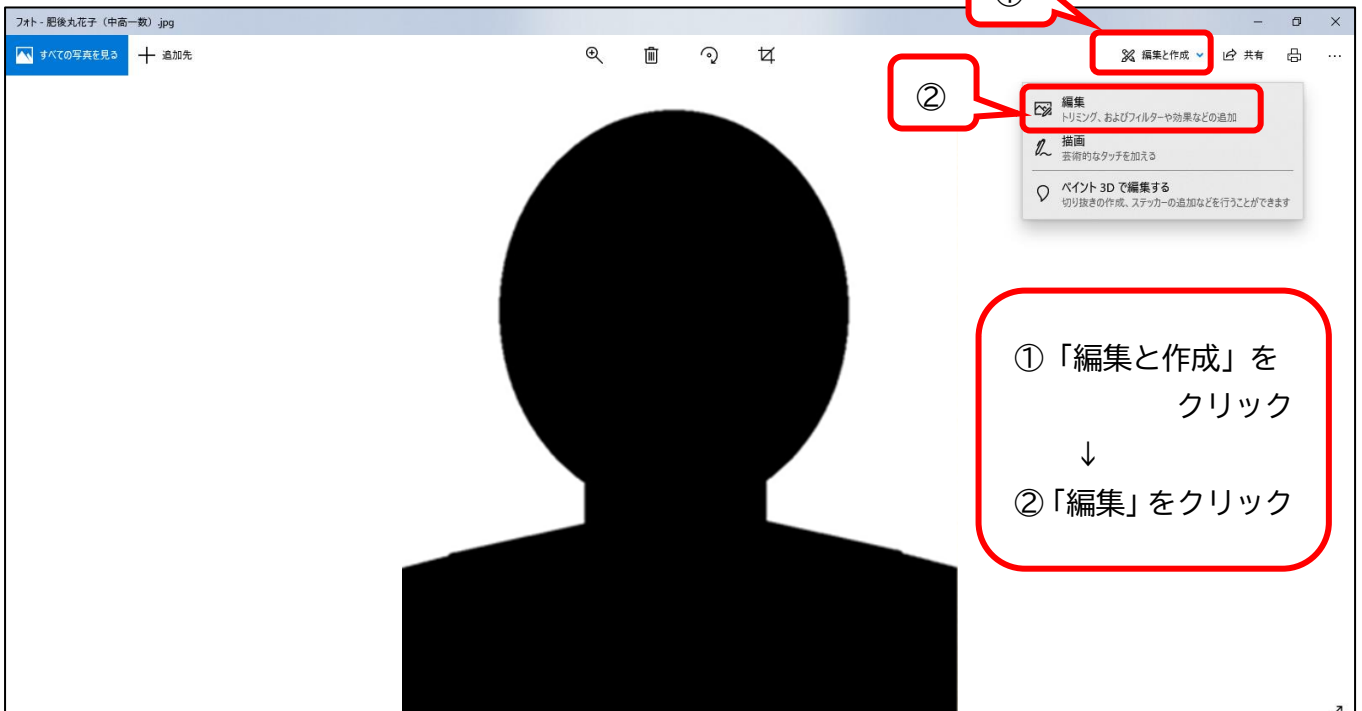


写真のトリミング及びサイズの変更例 (Office 365)

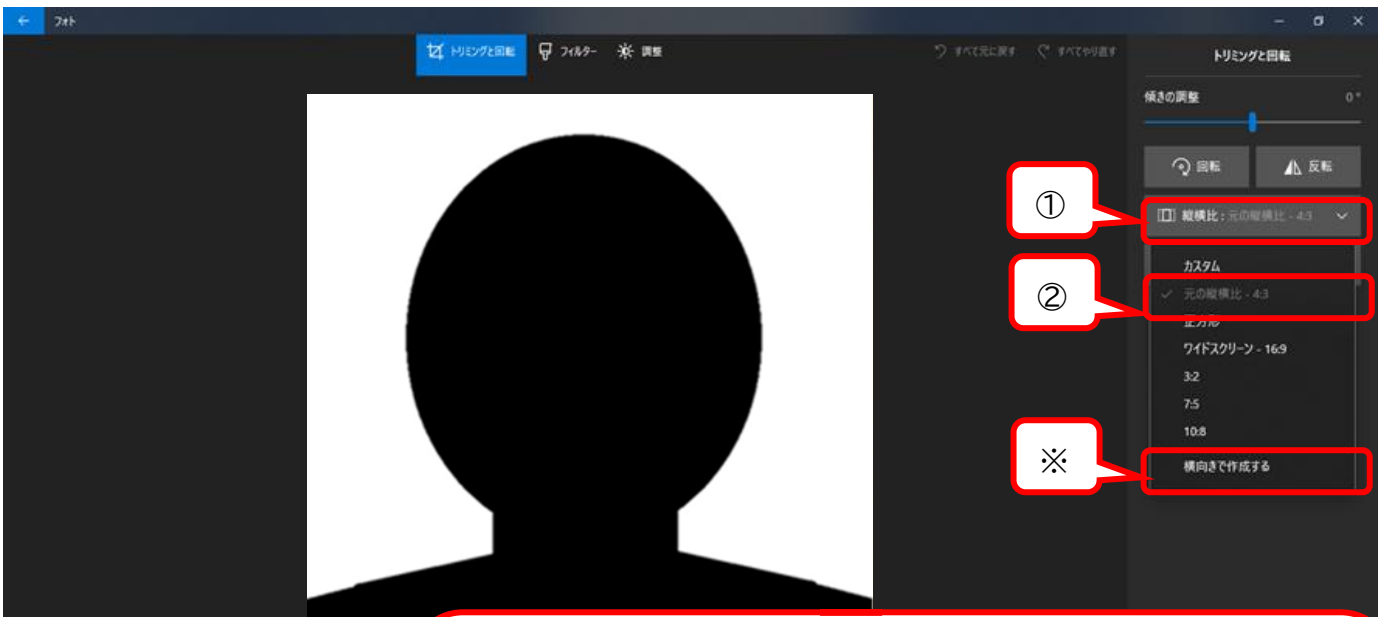
1 写真を選択する → 右クリック → 「開く (O)」をクリック



2 「編集と作成」をクリック → 「編集」をクリック

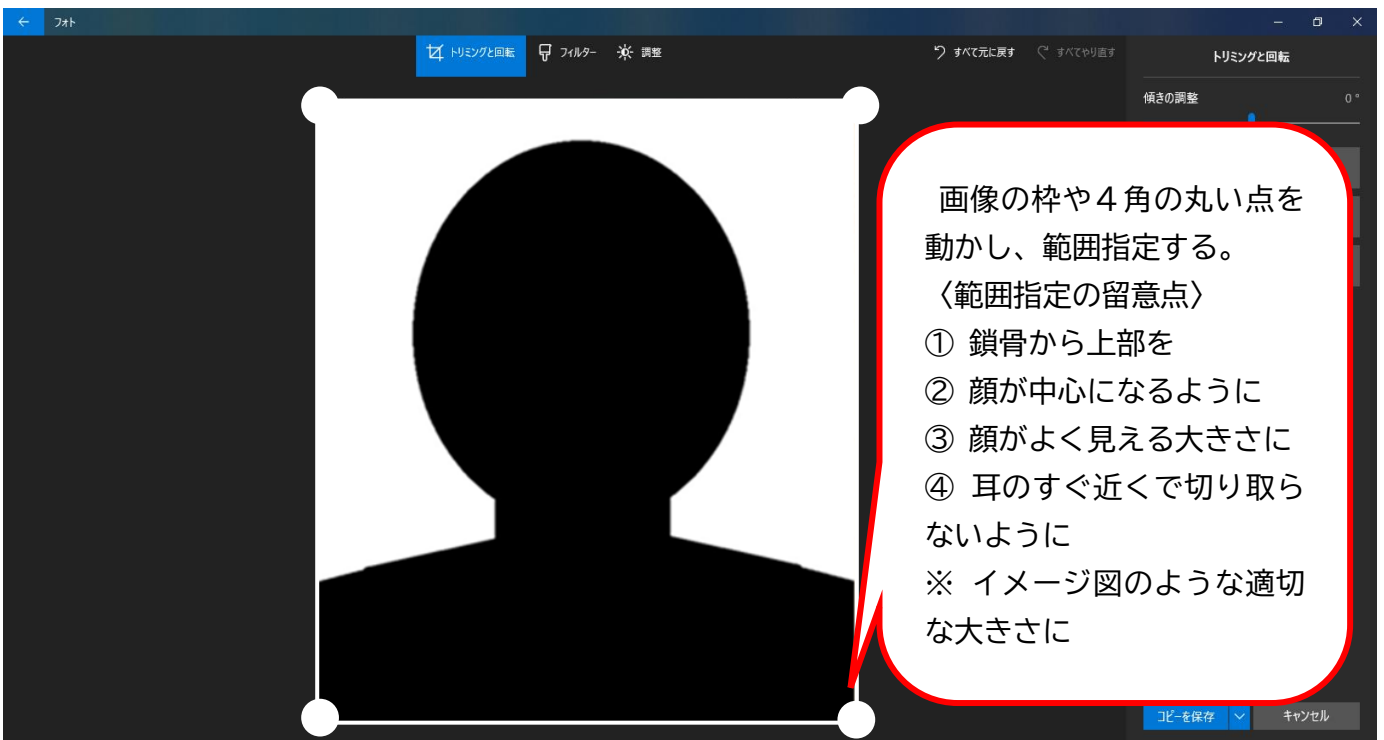


3 「縦横比」をクリックし、写真のサイズを4：3の縦型にする。

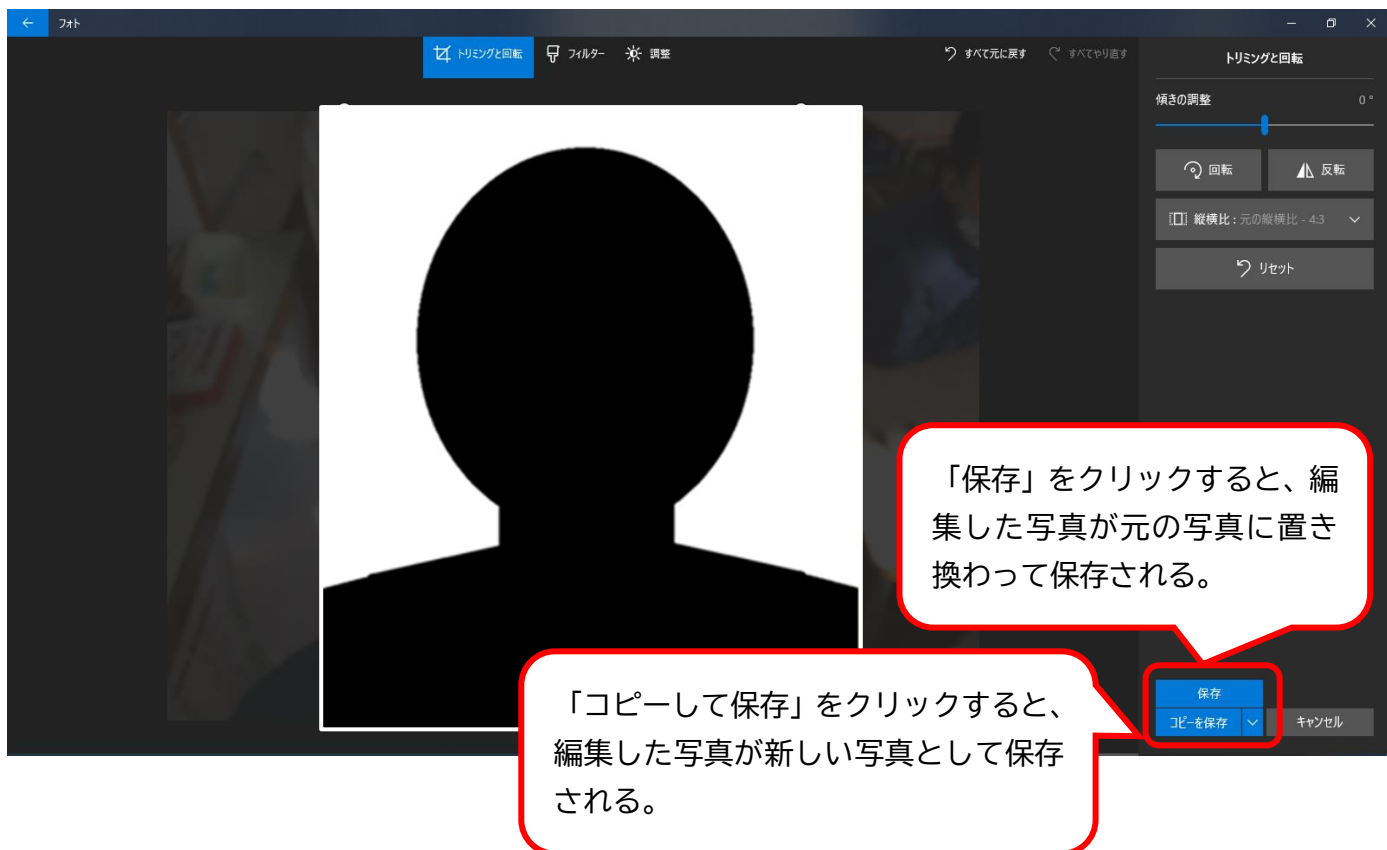


- ① 「縦横比」をクリック
↓
- ② 「元の縦横比-4：3」をクリック
- ③ 元が横向きの写真の場合、「縦向きで作成する」をクリック

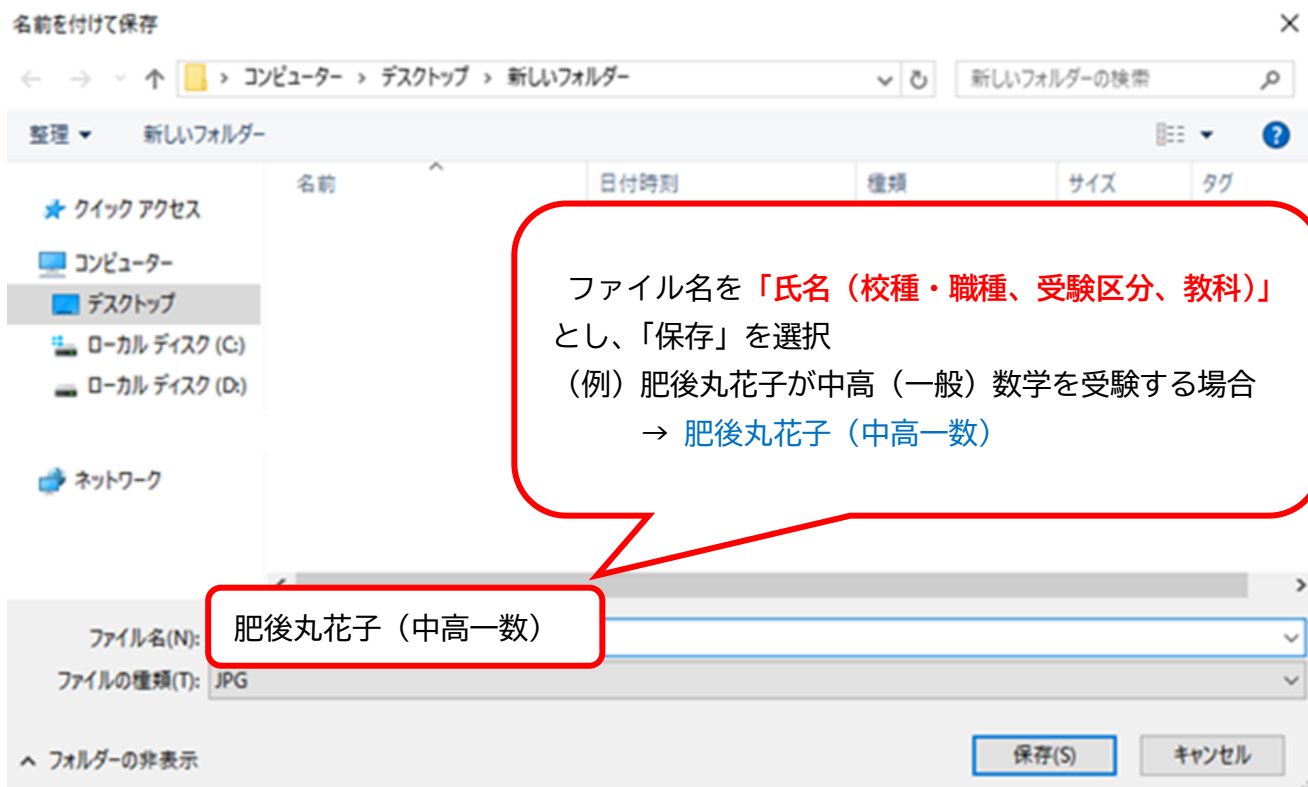
4 範囲指定をする。



5 「保存」又は「コピーを保存」をクリック



6 ファイル名を「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)



7 保存完了後は、加工後の写真データを志願書に添付し、提出完了