

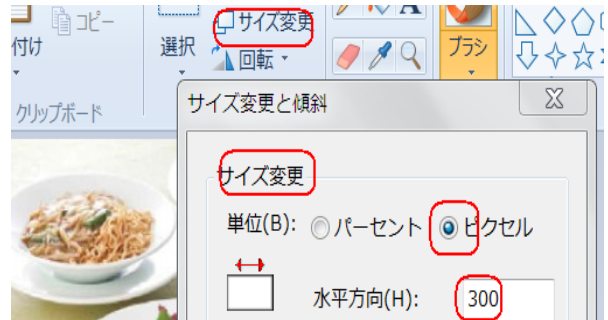
ペイントで
画像サイズ
を変更

4. 写真のサイズを変更する

画像ファイルを、横 300 ピクセルにサイズ変更しましょう、画像を右クリックして、プログラムから開く>でアクセサリのペイントで開きます。

(変更の手順)

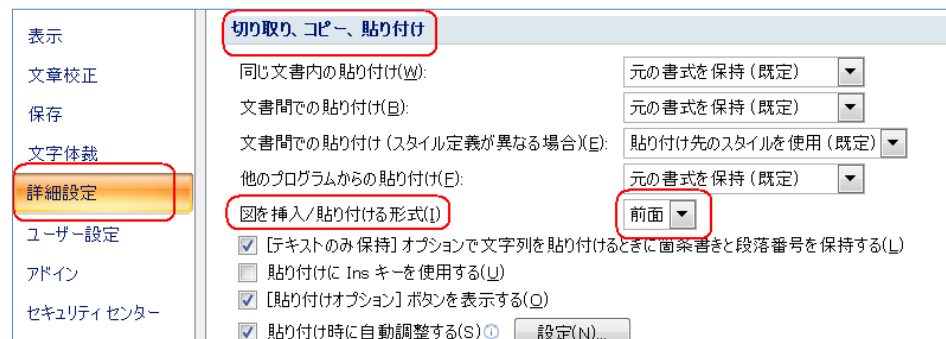
画像が開く
サイズ変更>
水平 300 ピクセルと指定し
OK とします。
上書きで保存します。



図の
貼付け形式を
前面に

5. 図を好きな位置に配置したい

写真や絵を Word に貼り付ける形式に 「行内」 「前面」 「四角」 などがあります、初期設定では文字列と同じ 「行内」 となっています、この形式では自由な位置に配置できないので Word の設定で 「前面」 にしましょう。左上の Office ボタンから **Word のオプション**>詳細設定で>切り取り、コピー、貼り付けにある 図を挿入/貼り付ける形式を「前面」に指定し OK です。



図を挿入する行を作ります (Enter キーを何度か押します)

挿入する位置をクリックして (カーソルを置いて) メニューの挿入>図>デスクトップのフォルダ内の画像を選択し>挿入。

この画像はクリックして位置を変えることができます。

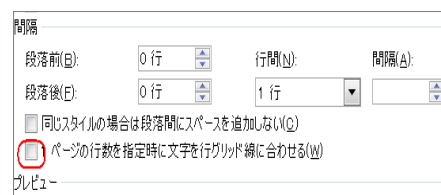
6. 幹事のところは行間が詰めてある

複数行を選択し

段落ダイアログボックス

から 間隔 グリッド線に合わせる

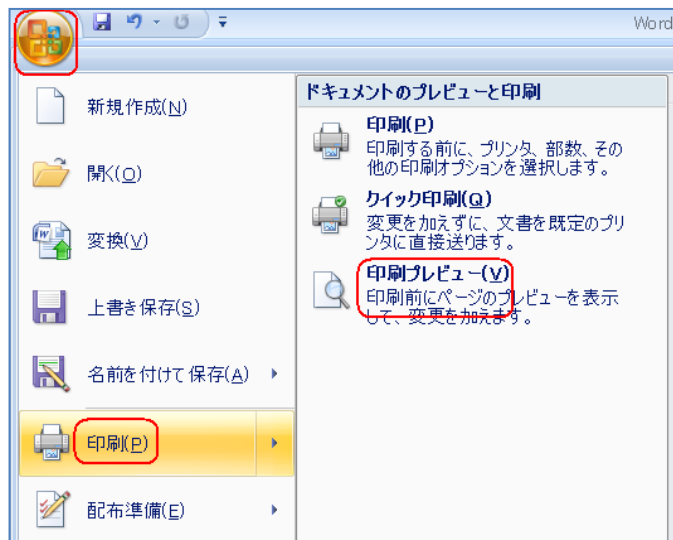
の レ を外します。



印刷

7. 印刷プレビュー・上書き保存・印刷

作品を印刷してみましょう、まず印刷プレビューで確認します
OK、となったら 上書き保存します > そして印刷です。



CD に保存

8. 作品を CD に保存しましょう

(ここは教室用のご説明です)

(デスクトップにある作品ファイルを CD にコピーします)

(方法1) マイコンピュータを開いて CD の中を表示させます>デスクトップにあるファイルを Drag&Drop で CD にコピーします

(方法2) デスクトップにあるファイルを右クリックし、表示されるメニューから、送る>CD とし CD に書き込みます。

(初めはうまくいかなくても試行錯誤で習得できます、本日はお疲れ様でした)