

(参考) 写真のサイズ変更・貼り付け方

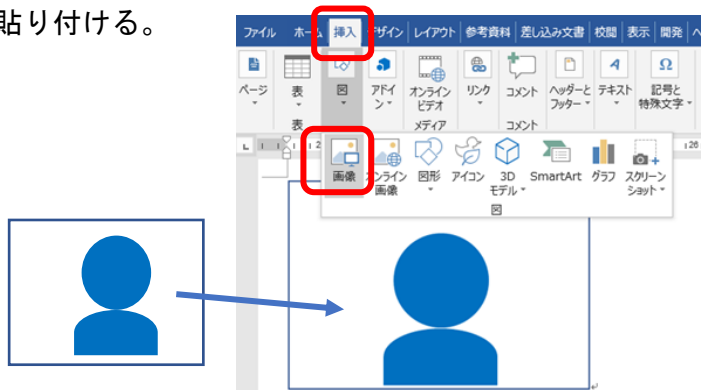
・写真のサイズ変更方法

1. 履歴書に貼る写真データをデスクトップに用意する。
2. Wordで「白紙の文書」を開き、写真データを貼り付ける。

・写真データをドラッグ&ドロップ

または

- ・「挿入」→「図」→「画像」→
→ デスクトップに保存した画像を選択
→「挿入」



3. 写真のサイズを調整する。

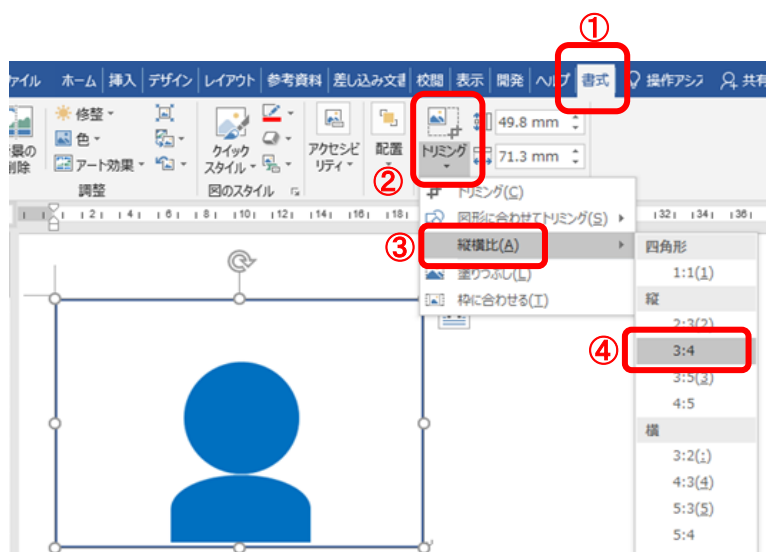
① 写真を選択した状態で「図ツール」の「書式」をクリック

② トリミングの「▼」をクリック

③ 「縦横比」をクリック

④ 「3×4」をクリック

- ・写真上にトリミングの目印になる
黒い枠が表示されます。



⑤ 写真のバランスを調整する

- ・写真を動かして黒い枠の中にバランスよく
収まるようにする。

※写真の縦横比が変わるため黒い枠は
動かさないでください。

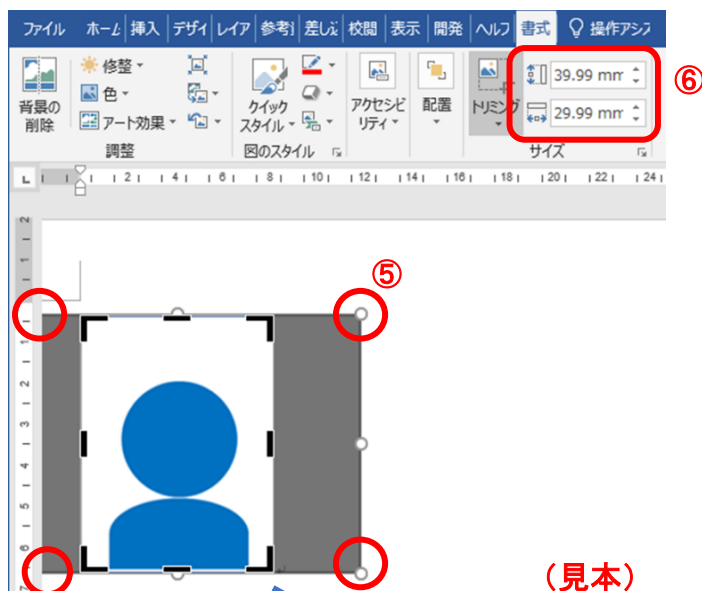
- ・余白が気になる場合は写真の4隅の白い点を
動かし、(見本)を参考にしてサイズ感を
調整してください。

※修正は何度でも可能です。

⑥ 写真を切り取る (トリミング)

- ・「サイズ」に「40 mm・30 mm」を入力する
※実際は少し小さい数字が表示されますが
問題ありません。

- ・(見本)に近い見た目になっているか
確認してください



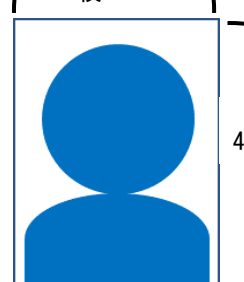
(見本)

横 30 mm

縦
40 mm

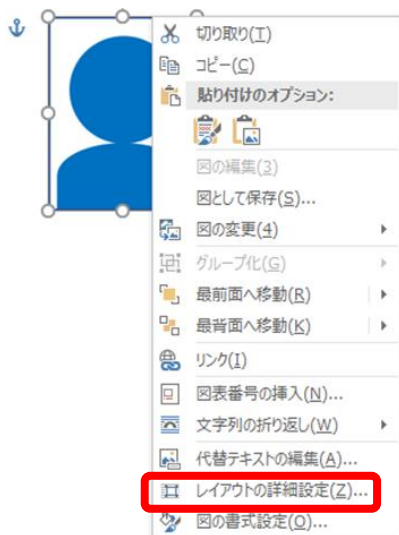
※写真の注意点※

- ・正面を向いて、胸から上が写っている
- ・身だしなが整っている
- ・背景に不要なものが写っていない



4. 写真の表示（レイアウト）を設定する

①写真の上で右クリック→「レイアウトの詳細設定」を選択する



②「文字列の折り返し」→「前面」→「OK」をクリック



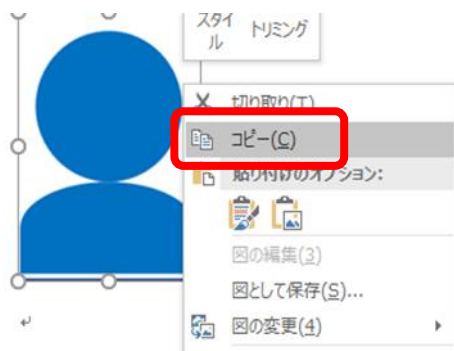
③写真を保存する。

Word ファイルに名前を付けてデスクトップに保存する
「履歴書写真」等

・写真の貼り付け方

1. 写真を保存した Word ファイル、履歴書のファイルを開く

2. 写真データの上で右クリックして「コピー」を選択



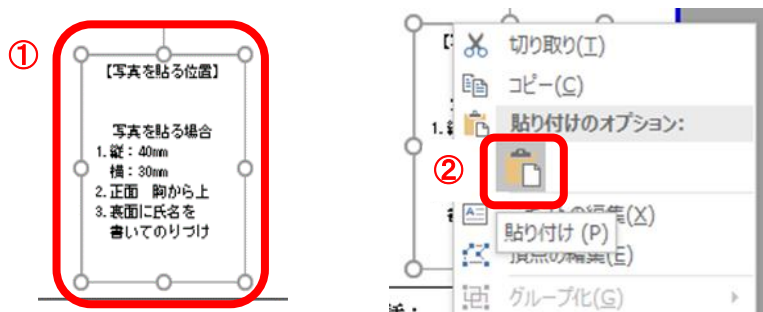
3. 履歴書に写真を貼り付ける

・Excel ファイルに貼り付ける場合 ・ 学章入りの様式に貼り付ける方法

※写真を貼る枠が図形の場合の手順です。それ以外の場合は Word と同じ手順です。

①「写真を貼る位置」の上にカーソルを合わせてクリックする。

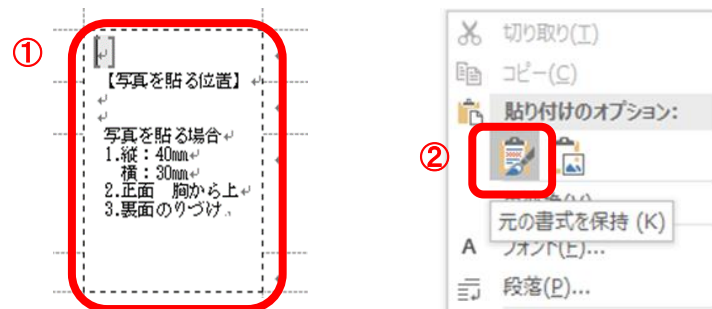
②枠が選択されたら右クリックし、「貼り付けのオプション」の中の「貼り付け」をクリックする



・Word ファイルに貼り付ける場合

①「写真を貼る位置」の上にカーソルを合わせて右クリックする。

②「貼り付けのオプション」の中の「元の書式を保持」をクリックする



5. 写真の位置を調整する

写真の大きさは4隅の白い点を動かして調整できます。※修正は何度でも可能です。

「写真を貼る位置」の枠にできるだけ収まるようにしてください。

