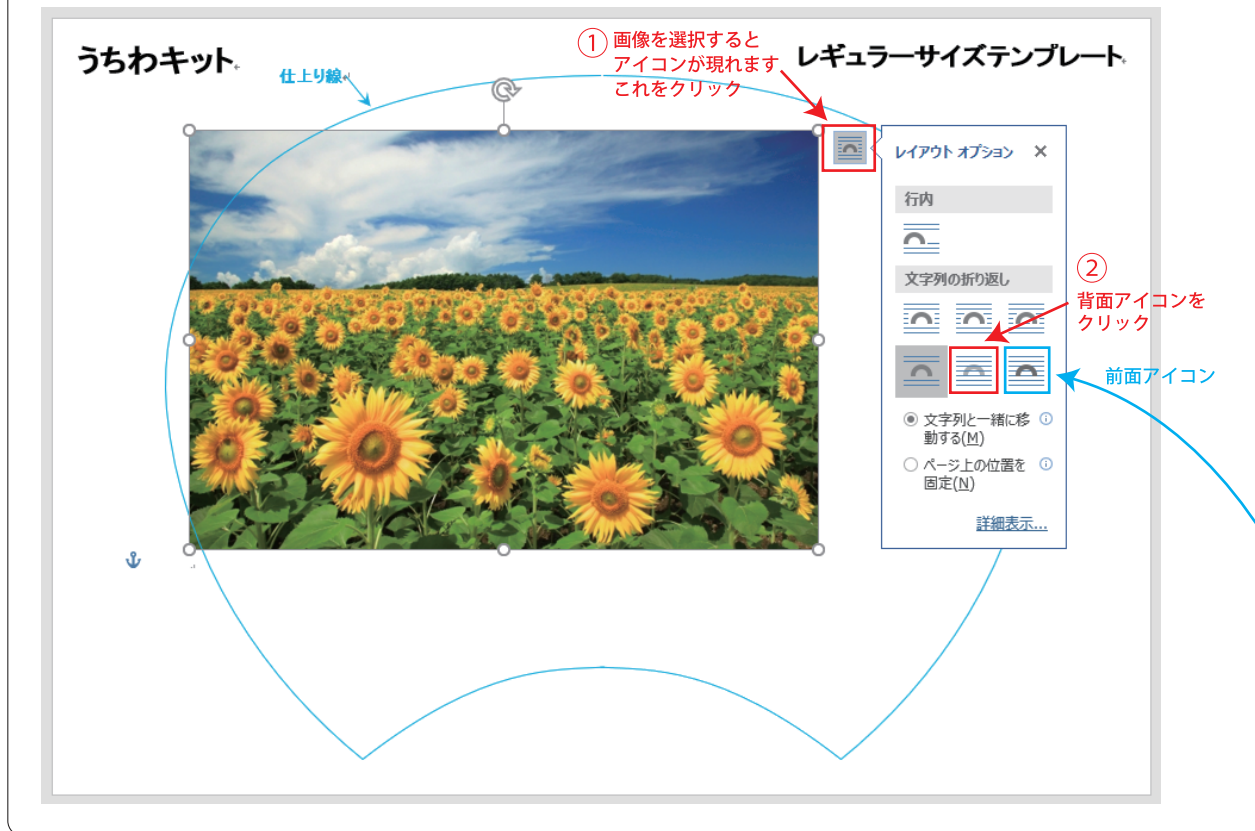


# Word テンプレートデータに写真や文字をレイアウトする方法

- (1) 画像を入れる場合、メニューの【挿入】→【画像】→入れたい画像を指定して挿入してください。
- (2) そのままだと画像を自由な位置に動かせないので、以下のように設定します。

挿入した画像を選択すると、[レイアウトオプション]アイコンが出てきます。それをクリックし、「文字列の折り返し」の中の「背面」アイコンを選択すると画像を自由な位置に移動できるようになります。



- (3) 仕上り線に合わせて、画像を拡大縮小などして、サイズと位置を調整してください。
- (4) 文字を入れる場合、メニューの【挿入】→【テキストボックス】→文字を入れてください。テキストボックスを自由な位置に動かせるように、以下のように設定します。

テキストボックスを選択すると、画像の時と同様に[レイアウトオプション]アイコンが出てきます。それをクリックし、「文字列の折り返し」の中の「前面」アイコンを選択すると自由な位置に移動できるようになります。

※文字などは、仕上り線の3～5mm内側に入れてください。仕上がり線ギリギリに入れると、印刷時の若干のズレで切れてしまう場合があります。

- (5) 仕上り線を消してから、用紙設定をして印刷してください。

＜用紙設定＞

- レギュラーサイズ：「A4 サイズ」「横向き」
- コンパクトサイズ：「B5 サイズ」「横向き」

※仕上り線は、目安です。若干の位置ズレが発生する場合がありますので、事前にプリントお試し用紙でのテスト印刷をおすすめします。

※当店では、各種ソフトでの詳しい編集・加工などの使い方についてのサポートサービスは行っておりませんので、ソフトの基本操作や技術的なご質問は、申し訳ありませんがソフトメーカーの方にお問い合わせくださいませ。