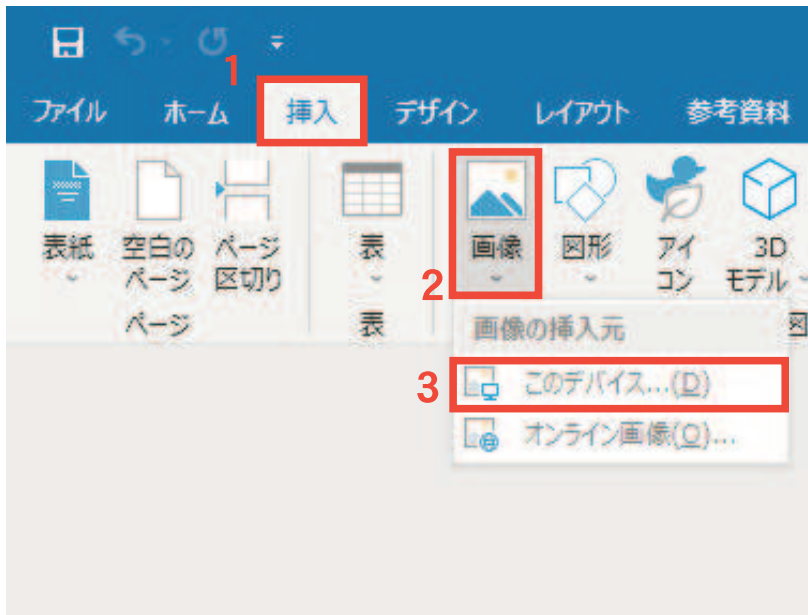


Wordにて印影を貼り付ける方法

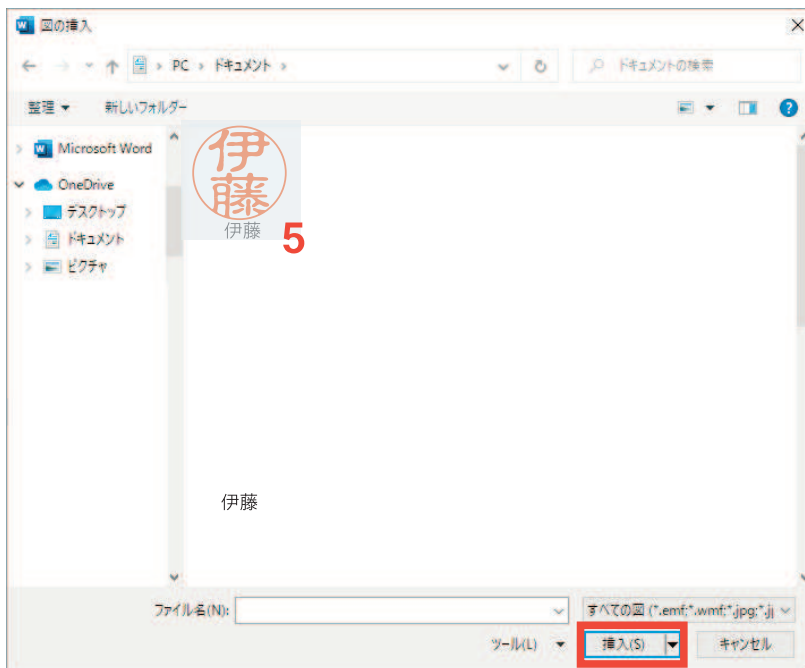
作業時間：1分

Step. 1 挿入から印影を選択します。

※ 透過されるのはPNG、EMFになります。



Step. 2 印影ファイルを選択します。



「図の挿入」ダイアログボックスが表示されます。

↓
印影ファイルが保存された場所（デスクトップ・ドキュメント・USBドライブ等）を選択します。

↓
【印影ファイル】を選択し、【挿入】ボタンをクリックします。

Step. 3 印影の挿入完了。



文書の上に印影が貼りつきます。

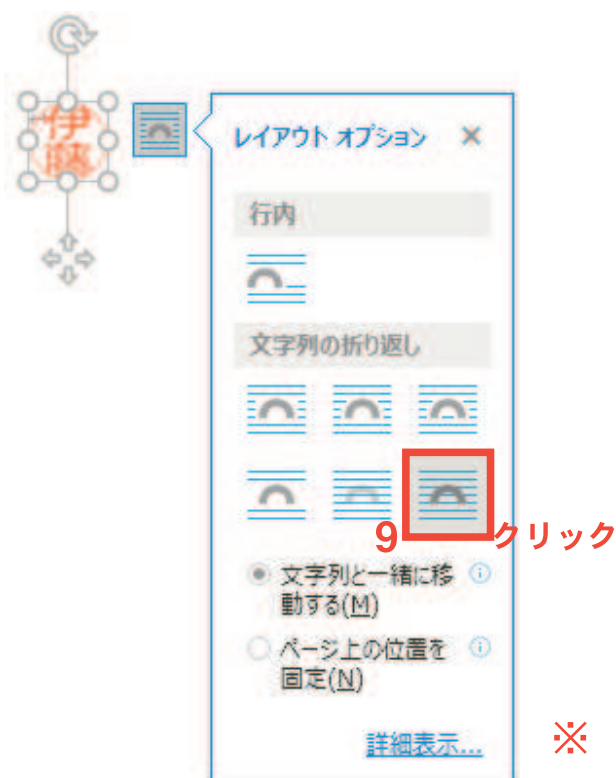
※この状態では、文字の上に貼り付けることができません。
Step. 4 へお進み下さい。

Step. 4 印影を配置変更します。

印影の横にある  をクリックします。



Step. 5 レイアウトオプションを「行内」から「前面」に変更します。



この設定で、印影が文書内移動ができ、文字の上に乗せてもPNG・EMFの印影は透過されます。

※ BMP、JPGは透過されません