

## ご使用方法（OS が Windows の場合）

※パソコンでの使用を推奨しています。

① **台紙フォルダ**と**イラスト（ピクトグラム）フォルダ**をダウンロードし、デスクトップ上に保存してください。

※ダウンロードしたフォルダは zip 形式になっていますので、解凍しておいてください。

・**台紙フォルダ**には、台紙（Word 形式 3 個、PowerPoint 形式 3 個）が入っています。

・**イラスト（ピクトグラム）フォルダ**には、38 個の画像（jpg 形式）が入っています。

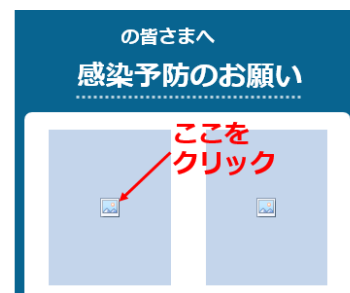
【台紙】



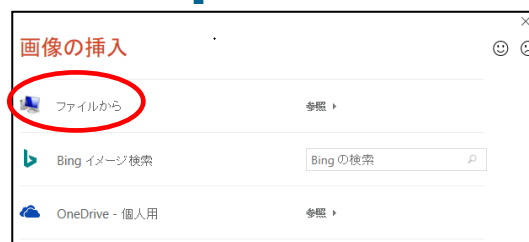
② **台紙フォルダ**を開き、使用したい台紙を選んでください。

・Word 形式と PowerPoint 形式のどちらか使い慣れた方をお使いください。

③ 台紙を開き、右の画像を参考に、写真アイコンをクリックしてください。

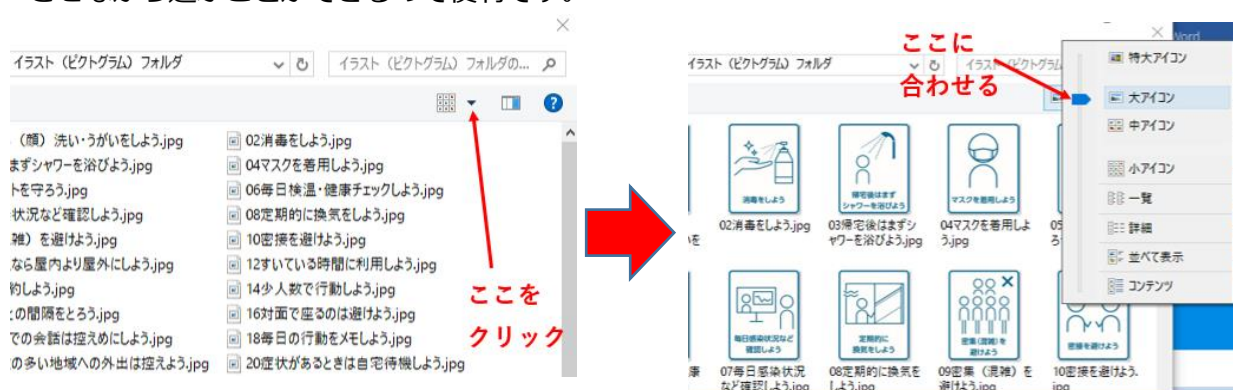


① 右の画面が開きますので、「**ファイルから**」をクリックしたあと、先ほどデスクトップ上に保存した**イラスト（ピクトグラム）フォルダ**を開いてください。



② イラスト（ピクトグラム）の一覧が表示されますので、使用したいイラスト（ピクトグラム）をダブルクリックしてください。

※イラスト（ピクトグラム）選択画面右上の▼をクリックし、「大アイコン」を選択すると、イラストを表示させながら選ぶことができるので便利です。



※一度選択した画像を選び直したいときは、修正したい箇所にカーソルを合わせ、BackSpace キーを押してください。

③ ⑤の作業を必要なイラスト（ピクトグラム）の数だけ繰り返してください。

④ 全ての画像を挿入し終わったら、「**○○○の皆さまへ**」の文字を自由に変更し、印刷すれば完成です。

なお、初期設定は A4 サイズに設定されています。A3 サイズ等に拡大して印刷する場合は、お使いのプリンターで設定してください。