データ・写真の転送マニュアル

(有)やんばん

1. メール転送(新着情報、お知らせ等)

- ① メールソフトを起動します。
- ② 「(有)やんばん宛:ホームページ更新用メール(刈谷 LC 様)」を右クリック。
- ⑤ 「返信」をクリック。(メールソフトが開くので、宛先が toiawase@yanban. jp に なっていることを確認します)



④ 必要事項を記入します。



写真を添付します。

※写真は必ず「リサイズ」したものを使用してください。リサイズの方法は P2 ⑥ 「送信」をクリックします。

2. 写真のリサイズ (データの縮小)

- 送りたい写真を右クリック。
- ② 「編集」をクリック。
- ③ ペイントが開くので「選択」→「すべてを選択」をクリック。

■ ホ -ム	表示				
はつけば しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょうしょう しょうしょう しょう					
777776	maniponen (
	1				
	オノションの遠折				
	 ・	すべて選択 (Ctrl+A)			
	1日は(ビ)	画像全体を選択します。			
	121450/1119 ((1))				
and the second second					
and the second second					
1000					
and the second second		í			
			0		
		507 184			
	-				
	Contraction of the second				

④ 「サイズ変更」をクリック。

@i 🔜 🍤 🥐 🗢 002 - ペイント	the second se
□ ★ ホーム 表示	
サイズ変更と傾斜	-
サイズ変更 単位(E): ○パーセント ◎ ピクセル → 水平方向(L): 1000 ↓ 垂直方向(Y): 666 ▽ 縦横比を結持する(M)	
傾き (度)	
→ 水平方向(O): 0	
	L L
↓	A
ОК # ФУДИ	TO THE
A CONTRACTOR OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE	
	the second se

- ⑤ 単位を「ピクセル」にします。
 - ※「縦横比を維持する」をチェックしてください。
- 6 横幅を 800 から 1000 ピクセルにします。



- 「名前をつけて保存」をクリックします。
- ⑧ 保存形式は「JPEG 画像」でお願いします。



※保存先はデスクトップ等で OK。メールに添付するときにわかりやすい場所がいい。また、名前はイベント名と番号でつけてください。