

FASF 会員マークの貼り付け方法（Microsoft Word の場合）

Microsoft Word に会員マークを貼りつける方法は、以下のとおりです(バージョン 2016 の場合)。Microsoft Excel もほぼ同様の方法で貼りつけることができます。

1. あらかじめデスクトップなどに FASF 会員マークのデータをダウンロードする。
2. Microsoft Word を起動し、会員マークを貼りつけたい位置にカーソルを置き、挿入→ 画像 → 会員マークのファイルを選択し → 挿入
3. 会員マークの画像が挿入される。

なお、PDF 化されている文書に貼りつける場合は、Adobe Acrobat 等の専用の編集ソフトが必要となります。