

本書の使い方	6
CD-ROMの使い方	8
Wordの基本	10

Chapter 1

商店・書店で使える効果的なPOPや書類

大売出しセールのPOP	14
新生活応援POP	16
プライスカード	18
新規開店のお知らせ	20
書店POP	22
絵本フェアの告知	24
ランチメニューの紹介	26
防犯カメラ作動中の告知	28
店内動画撮影禁止の告知	30
電子タバコ喫煙可の告知	32
早期予約受付中のお知らせ	34
請求書	36
アルバイト勤怠表	38
アルバイト募集ポスター	40
臨時休業のお知らせ	42
絵画教室のお知らせ	44
売り尽くしセールのお知らせ	45



Chapter 2

家庭や地域で使える便利な貼り紙や書類

お菓子づくり教室の案内	46
料理レシピカード	48
チラシお断りシール	49
クリスマスパーティーの会計報告	50
夏祭り収支報告書	52
ペット探しの貼り紙	54
宛名ラベル	56
路上喫煙禁止ポスター	58
ゴミ拾いの貼り紙	60
回覧板の頭紙	62
回覧板の回覧表	64
回覧表の回覧表2	66
ダイビングスクールの案内	67
陶芸教室のお知らせ	68
親睦旅行日程表	70



Chapter 3

すぐに役立つお知らせ書類

移転のお知らせ 72

同窓会のお知らせ 74

同窓会名簿 76

2つ折りのメッセージカード 78

定例の案内状 80

一筆箋 82

交通整理当番図 84

スタンプラリー用紙 86



Chapter 4

そのまま使える手書き文字素材

数字 88

手書き文字 89

Wordの基本操作

01 フォント／フォントサイズを変更する 91

02 ページ設定をする 92

03 段組みを利用する 93

04 印刷範囲を確認する 94

05 段落単位で行間隔を変更する 95

06 段落と段落の間隔を変更する 95

07 文字の幅を変更する 96

08 セル内の文字の配置を設定する 96

図形の基本操作

01 グリッド線を設定する 97

02 直線を描く 98

03 定型の図形を描く 98

04 曲線を描く 99

05 角のある連続した直線を描く 100

06 図形を簡単に複製する 100

07 線の太さと種類を変更する 101

08 図形のスタイルを設定する 102

09 図や図形を変更する 103

索引 126

サンプルのテクニック

01 図形を挿入する 104

02 図形をグラデーションで塗る 105

03 宛名ラベルを作成する 106

04 アイコンを図形に変換する 109

05 図形の頂点を編集する 110

06 図形に文字を挿入する 110

07 Excelの計算機能を利用する 111

08 テキストボックスに表を挿入する 112

09 ExcelでCOUNTIF関数を利用する 112

10 Wordにグラフを挿入する 113

11 Excelで住所録を作成する 115

12 はがき宛名印刷ウィザード 118

13 ExcelのSUM関数で合計を求める 121

14 ExcelのVLOOKUP関数で
データを表示する 122

本書の使い方

本書の作例ページは、作りたい書類や知りたい操作がすぐにわかるようになっています。作例を作るにあたってのポイントとなる箇所には、該当する操作の手順を掲載しているページ数を表記しているので、該当ページを参照すれば、作り方がすぐにわかります。なお、本書の誌面では、Windows 11とWord & Excel 2024の環境で解説しています。

基本操作と作例のテクニック

項目

操作内容、種類がひと目でわかるようになっています。各項目に番号が付いているので、参照するときに便利です。

作例タイトル

作りたい作例がすぐに見つかるように、作例内容を示す具体的なタイトルを付けています。

作例のファイル名

作例ページで紹介している書類は、すべて付属CD-ROMに収録しています。

やってみよう

操作解説
左ページの「やってみよう」の操作解説です。

文字や図形を効果的に重ねて作る

大売出しセールのPOP

ワードアートをより効果的に見せるには、文字に合った図形を重ねます。より一層の効果を発揮することができます。

やってみよう

文字と図形の重ね順の規則を知っておくと配置に便利です。

ポイント

頂上の編集で図形を變形します。

やってみよう

図形などの配置は、文面に配置する「行内」、前に配置する「前面」、後ろに配置する「背面」と、文面の後ろに配置する「テキストの背面」があります。標準では、「画像」などは「行内」、「図形」などは「前面」に配置されます。

1 重ね順を確認する

確認するテキストボックスを選択します。①、図形の表示タブをクリックし②、「配置」グループの「オブジェクトの選択と表示」をクリックします③。「選択」画面で、図形やテキストボックスが重ね順に表示されています④。ここでは、「お茶の缶」→「歳末」→「歳末」→「大売出し」→「海苔の缶」の順に配置されています。

3 テキストの背面に配置する

文面に文字列を入力した上に、「図形」を挿入します①。「配置」グループの「背面へ移動」をクリックし②、一覧から「テキストの背面へ移動」をクリックします③。「図形」が文字の後ろに配置されます④。

2 重ね順を変更する

「配置」グループの「前面へ移動」をクリックします①。「大売出し」のテキストの配置が1つ上になります②。

作例の見本

CD-ROMに収録している作例の見本です。

ひとくちメモ

行内に配置された画像
「行内」に配置された画像などは、「前面へ移動」、「背面へ移動」が使えません。画像を選択した時に表示される「レイアウトオプション」をクリックし、一覧から「前面」をクリックします。「図形」の「内部」[上]も選択可能です。

やってみよう

作例で使用している重要な機能です。右側ページで解説しています。

ポイント

「やってみよう」以外の操作については、基本操作や作例のテクニックで説明しています。

ひとくちメモ

覚えておくくと便利な豆知識が掲載されています。

Word の基本操作

Wordで書類をつくるために覚えておくくと便利な、基本の操作について解説します。紹介している手順を参考にすれば、本書の作例だけでなく、さまざまな書類をつくるのに役立ちます。

01 フォント／フォントサイズを変更する

Wordのフォントは、Word 2024では既定値が「游明朝」、サイズは「10.5」と設定されていますが、どちらも変更することができます。

1 テキストボックスのフォントを設定する

入力したテキストボックスの枠線をクリックして選択します①。「ホーム」タブをクリックし②、「フォント」グループの「フォント」の□をクリックします③。一覧から「目的のフォント」(ここではDFG太丸ゴシック体)をクリックします④。

アドバイス

テキストボックス全体ではなく、部分的に変更したい場合は、設定する文字をドラッグして選択し、設定します。

2 フォントサイズを設定する

テキストボックス全体を選択するか、設定したい部分をドラッグして選択します。「フォントサイズ」の□をクリックし②、一覧から「目的のフォントサイズ」(ここでは24)をクリックします③。

アドバイス

一覧にないフォントサイズを設定する場合は、「フォントサイズ」シグナスをクリックし、直接目的のフォントサイズを入力します。

操作解説

Word&Excel 2024をベースにした解説です。本文と画面上の番号を対応させ、操作する位置がわかるようにしています。

アドバイス

項目の補足事項や覚えておくくと便利な豆知識などを掲載しています。

操作画面

実際に操作するときのパソコンの画面です(パソコンの設定によって、画面が異なる場合があります)。

02 ページ設定をする

Wordの初期設定では、用紙サイズはA4に設定されています。用紙サイズや余白、文字数、行数は「ページ設定」画面でまとめて設定できます。

1 用紙サイズを設定する

「レイアウト」タブをクリックし、「ページ設定」グループの□をクリックします。「ページ設定」画面で、「用紙」タブをクリックします①。「用紙サイズ」欄の□をクリックし②、スクロールバーをスクロールして③、一覧から「目的の用紙サイズ」(ここではA4)をクリックします④。

アドバイス

ページ設定は「用紙サイズ」、「余白」、「文字数と行数」の順に設定しましょう。

2 余白を設定する

「余白」タブをクリックし①、「余白」欄の上下左右の各数字を設定します②。

アドバイス

「印刷の向き」を変更する場合は、余白より先に変更しておきます。

3 文字数と行数を設定する

「文字数と行数」タブをクリックします①。「文字方向」欄で、「文字方向(縦書き、横書き)」の指定ができます②。「文字数と行数の指定」欄で、文字数や行数を指定する方法を選択します③。「文字数と行数を指定する」を選択した場合は、「文字数」欄で、「文字数」を指定し④、「行数」欄で、「行数」を指定します⑤。「文字数」「行数」欄の右に表示される数字(1~45)は指定できる数字です。最後に「OK」をクリックします⑥。

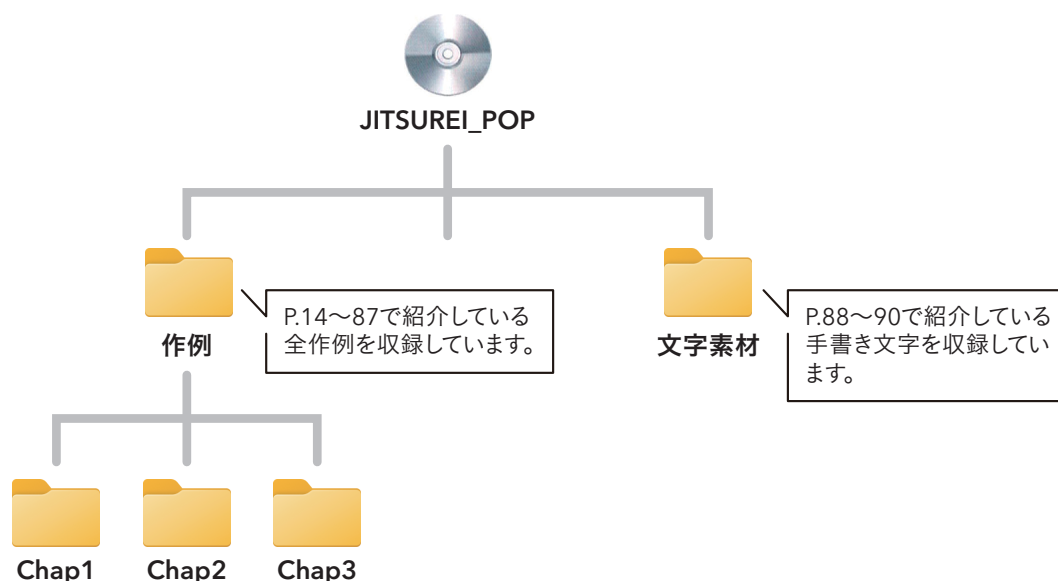
アドバイス

用紙サイズは、「レイアウト」タブの「ページ設定」グループの「サイズ」からも設定できます。「余白」や「文字数」などの設定が必要な場合は、こちらから設定します。用紙サイズを直接指定する場合は、「用紙サイズ」で「その他」を選択し、「幅」「高さ」を指定します。□をクリックしても、直接数値を入力しても設定できます。

CD-ROMの使い方

CD-ROMに収録しているデータは、WordやExcelに取り込んで自由にご利用いただけます。なお、CD-ROMから直接データを読み込むと、そのままでは上書き保存ができません。まず、パソコンにコピーしてから利用してください(P.9参照)。

CD-ROMの収録内容



注意事項

付属CD-ROMについて

- 本書付属のCD-ROMと収録データは、Word & Excel 2024/2021/2019およびMicrosoft 365用です。それ以外のバージョンの動作は保証しておりません。
- 本書付属のCD-ROMに収録されているデータは、お客様のパソコンのフォント環境によっては、正しく表示・印刷されない場合があります。
- 本書付属のCD-ROMに収録されているデータは、お手持ちのプリンターによっては、印刷時に設定の調整が必要になる場合があります。また、本書に掲載されている見本の色調と異なる場合があります。
- 本書付属のCD-ROMに収録されているデータを使用した結果生じた損害は、(株)技術評論社および著者は一切の責任を負いません。

収録データの著作権について

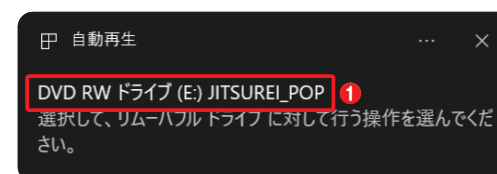
- CD-ROMに収録された作例の著作権・商標権は、すべて著者に帰属しています。
- CD-ROMに収録された作例は、個人で使用する場合のみ利用が許可されています。個人、商業の用途にかかわらず、第三者への譲渡、賃貸・リース、伝送、配布は禁止します。
- Microsoft、Windowsは米国およびその他の国における米国Microsoft Corporationの登録商標です。

作例の利用

お使いのパソコンのドライブに付属のCD-ROMをセットし、使用したい作例のファイルやフォルダをパソコンにコピーします。CD-ROMから直接Wordに読み込んだ場合は、上書き保存ができません。必ずパソコンにコピーしてから使うようにしましょう。ここでは、デスクトップにコピーする手順を紹介します。

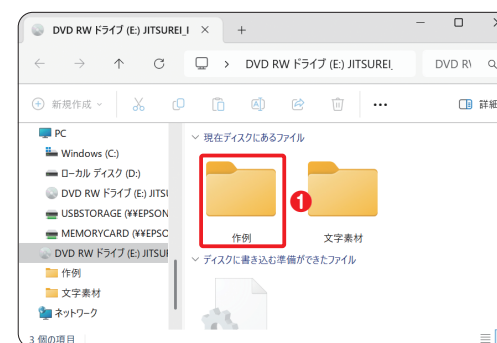
1 CD-ROMのフォルダを表示する

CD-ROMをパソコンのドライブにセットします。メッセージをクリックし①、[フォルダを開いてファイルを表示]をクリックします②。



2 使用したい作例を選択する

CD-ROMの内容が表示されるので、使用したいファイルが入っているフォルダ(P.8参照)を順次ダブルクリックします①。各作例紹介ページに掲載してあるファイル名をもとに、使用したいファイルを探しましょう。



ひとくちメモ

作例のダウンロード

CD-ROMに収録しているファイルは、弊社Webサイトの本書のサポートページ「<https://gihyo.jp/book/2025/978-4-297-14917-8/support>」からダウンロードできます。ダウンロードしたときは圧縮ファイルの状態なので、展開してからご利用ください。

DVD RW ドライブ (E:) JITSUREI...

リムーバブルドライブに対して行う操作を選んでください。

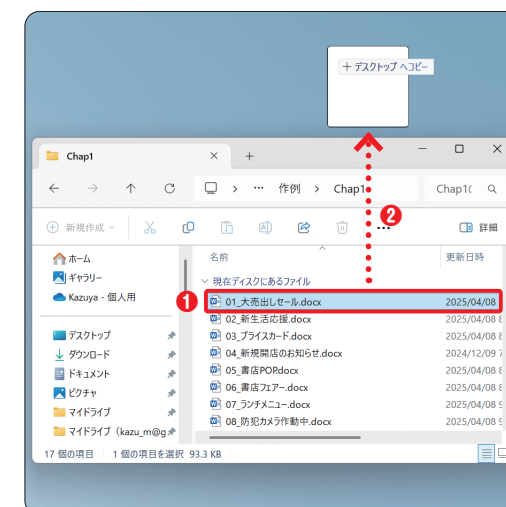
ストレージ設定の構成
設定

フォルダを開いてファイルを表示
エクスプローラー

何もしない

3 作例をデスクトップにコピーする

コピーしたいファイルまたはフォルダをクリックし①、パソコンのデスクトップ、またはパソコンのフォルダへドラッグ&ドロップします②。パソコンにファイルまたはフォルダがコピーされ、アイコンが表示されます。



Wordの基本

本書ではWordの画面の各部位を下のような呼び名で説明しています。操作でわからなくなったら、ここで確認しましょう。なお、この例はWordですが、Excelの画面の呼び名も基本的に同じになります。

画面の呼び名と本書でよく出てくる操作箇所

タブ

よく使う操作ボタンが種類ごとに収められています。図形や表を選ぶと、それを編集するためのタブが新たに表示されます。

リボン

タブをクリックすると、クリックしたタブに対応したリボンが表示されます。操作の種類によって「グループ」にわかれています。

「閉じる」ボタン

アプリケーション (Word) を閉じます。ファイルを保存していない場合、保存のウィンドウが表示されます。



編集画面

作例を編集する画面です。

ステータスバー

書類のページ数などの情報が表示されています。

表示選択ショートカット

Wordでは、表示方法を変更できます。既定では「印刷レイアウト」に設定されています。

ズームスライダー

画面を拡大縮小できます。図形の操作をするときなどは、100%よりも大きくして画面を拡大すると便利です。

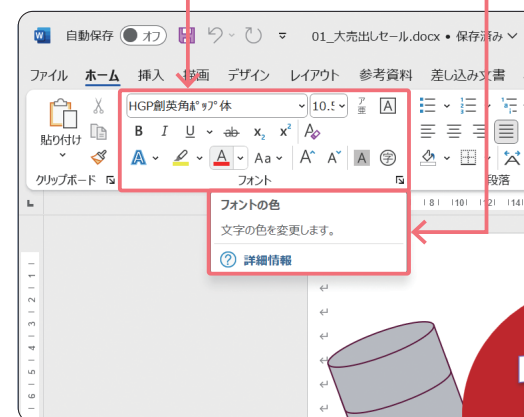
リボンの活用

グループ

操作の種類によって分類された操作ボタンが、表示されます。

ポップヒント

リボン内の操作ボタンにマウスポインターを合わせると、ボタンの名称と説明が表示されます。本書では、このボタンの名称を操作説明で使用します。



ひとくちメモ

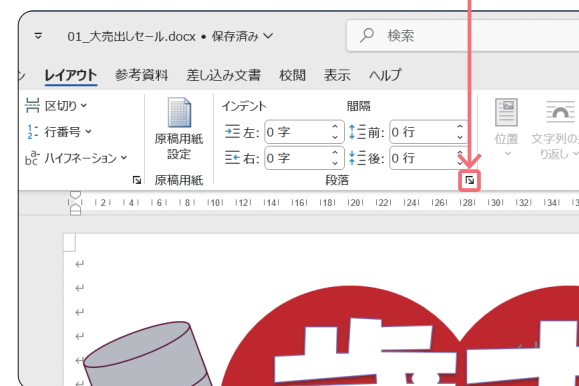
ひとくちメモ

本書ではディスプレイ解像度を1920×1080とし、Wordを全画面表示としたときの操作画面を示しています。お使いのパソコンの画面サイズが小さい場合や、ワイド画面を使用している場合には、リボンの各グループ内に表示される操作ボタンの位置や表示が本書の説明画面と異なることがあります。また、本書の操作解説では、ボタンにマウスポインターを合わせた際に表示される名称を記載しており、リボンに表示されている名称と異なることがあります。

ダイアログボックスでの詳細設定

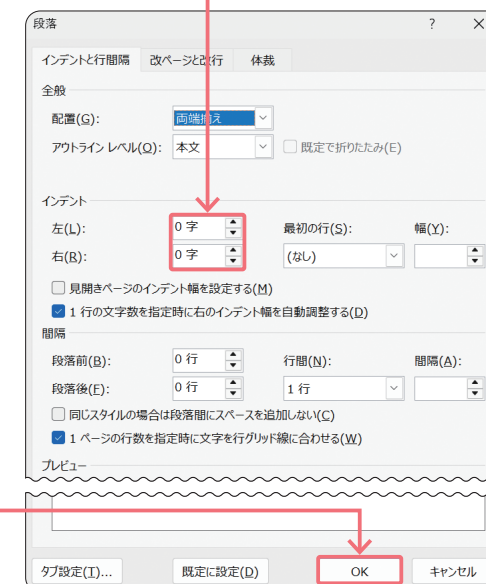
ダイアログボックスを表示する

グループタイトル右の□をクリックすると、グループタイトルに対応したダイアログボックスが表示されます。



数値の設定

数値を設定する欄がある場合は、数値を入力するか、欄の□をクリックして設定します。



ダイアログボックスを閉じる

設定したら[OK]をクリックして閉じます。[閉じる]ボタンで閉じると設定されないことがあります。

大売出しセールのPOP

ワードアートをより効果的に見せるには、文字に合った図形と重ねます。より一層の効果を発揮することができます。

やってみよう

文字と図形の重ね順の規則を知っておくと配置に便利です。

ポイント

頂点の編集で図形を変形します。

P.110



ポイント

図形で枠を作成し、文字を挿入します。

P.110

やってみよう

図形などの配置は、文面に配置する「行内」、前に配置する「前面」、後ろに配置する「背面」と、文面の後ろに配置する「テキストの背面」があります。標準では、「画像」などは「行内」、「図形」などは「前面」に配置されます。

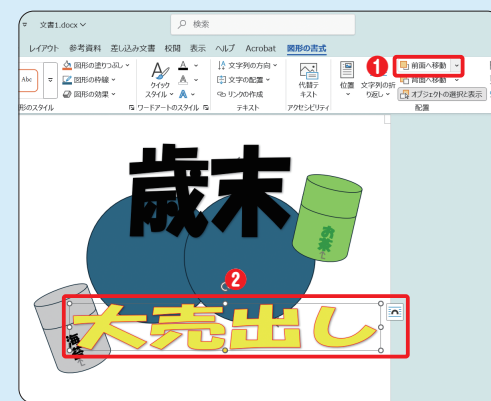
1 重ね順を確認する

確認するテキストボックスを選択します①。[図形の書式]タブをクリックし②、「配置」グループの[オブジェクトの選択と表示]をクリックします③。「選択」画面で、図形やテキストボックスが重ね順に表示されています④。ここでは、「お茶の缶」→「歳末」→「楕円」→「大売出し」→「海苔の缶」の順に配置されています。



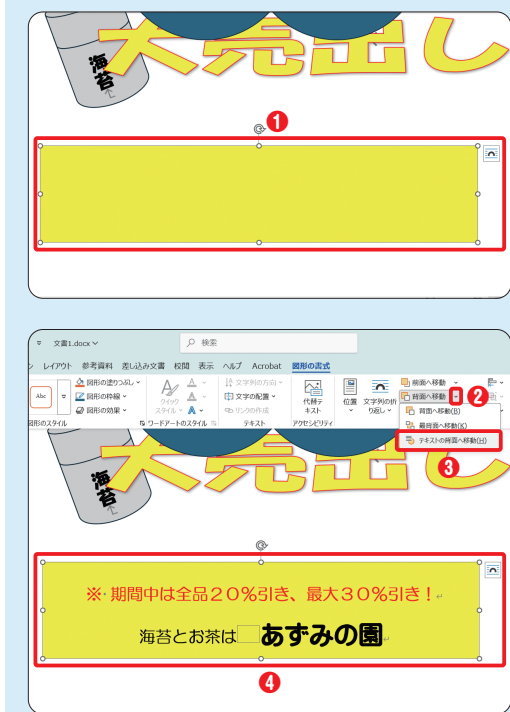
2 重ね順を変更する

「配置」グループの[前面へ移動]をクリックします①。「大売出し」のテキストの配置が1つ上になります②。



3 テキストの背面に配置する

文面に文字列を入力した上に、「図形」を挿入します①。「配置」グループの[背面へ移動]の▼をクリックし②、一覧から[テキストの背面へ移動]をクリックします③。「図形」が文字の後ろに配置されます④。



ひとくちメモ

行内に配置された画像

「行内」に配置された画像などは、「前面へ移動」、「背面へ移動」が使えません。画像を選択した時に表示される [レイアウトオプション] をクリックし、一覧から[前面]をクリックします。[四角形][内部][上下]も選択可です。

お菓子づくり教室の案内

「図形の塗りつぶし」は「色」だけでなく、「図（画像）」も利用できます。効果的な「図（画像）」を配置して、美味しさを演出します。

2

家庭や地域で使える便利な貼り紙や書類

やってみよう

「図形の塗りつぶし」に「図」を使用して、背景に画像を挿入します。



ポイント

項目の文字列は、文字幅が揃っているのがきれいに見えます。

P.69

ポイント

「表」を自由に配置するため、テキストボックスに挿入します。

P.112

やってみよう

「図形の塗りつぶし」機能は、「色」「図」「テクスチャー」などが利用できます。効果的な素材を選んで、塗りつぶしの効果を演出できます。

1

「塗りつぶし」で「図」を選択する

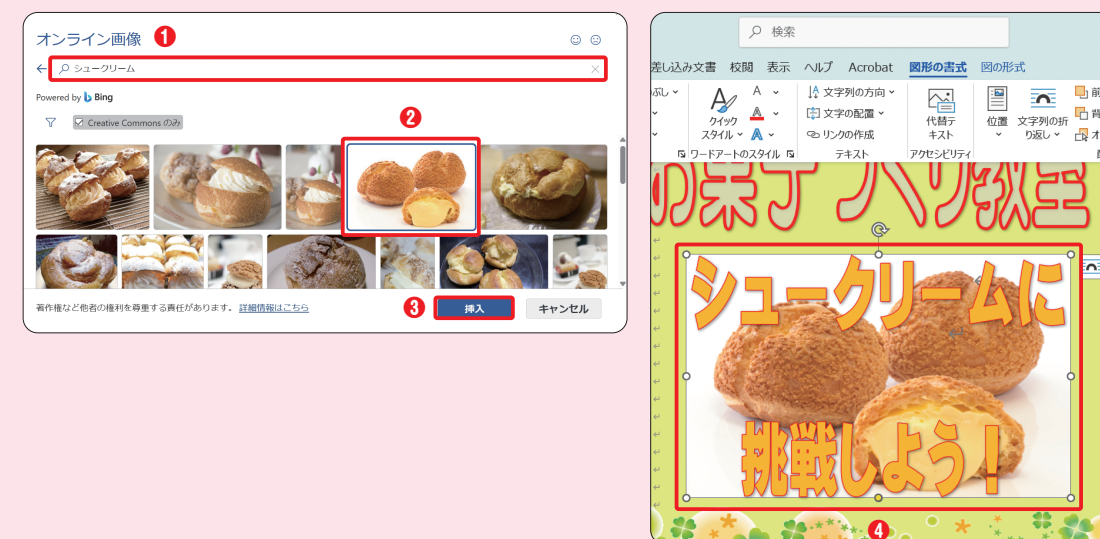
「ワードアート」の輪郭線をクリックします①。[図形の書式] タブをクリックし②、「図形のスタイル」グループの、[図形の塗りつぶし] をクリックします③。一覧から [図] をクリックします④。「図の挿入」画面で、[オンライン画像] をクリックします⑤。



2

オンライン画像を検索する

「オンライン画像」画面で、「検索」欄に検索したい文字（ここでは「シュークリーム」）を入力し①、[Enter] キーを押します。一覧から [目的の画像（ここではシュークリーム）] をクリックし②、[挿入] をクリックします③。「シュークリーム」の画像が挿入されます④。



2

家庭や地域で使える便利な貼り紙や書類

親睦旅行日程表

Excelのテンプレートを利用し、参加したくなるように、「楽しそうな画像」や「美味しそうな画像」を追加します。

2

家庭や地域で使える便利な貼り紙や書類

やってみよう

美味しそうな画像、楽しそうな画像を挿入して参加意欲を誘いましょう。

旅行名		北海道おいしいもの三昧3日間の旅				
旅行期間		2025年10月8日(水)～10月10日(金)				
*日	月 日	スケジュール	食平	イベント	ホテル/施設	
1日目	10月8日(水)	**** 羽田空港発 **** 新千歳空港着 ⇒ 羊ヶ丘展望台 ⇒ 札幌時計台 ⇒ 大通公園 ⇒ 札幌時計台 ⇒ サッポロビール園・博物館 ⇒ 札幌 泊	朝 昼 晩 ○ ○ ○	9:30 出発 ジンギスカン(昼食) 露天風呂 スイーツ ビールの試飲 海鮮ビュッフェ	札幌ホテル	
2日目	10月9日(木)	朝食バイキング(7:00～9:00) ⇒ 北海道大学 ⇒ 中央卸売札幌市場 ⇒ 藻岩山展望台 ⇒ JRタワー展望室 ⇒ 定山溪 泊	朝 昼 晩 ○ ○ ○	9:30 出発 校内見学 昼食 ドリンク無料	定山溪ホテル	
3日目	10月10日(金)	朝食バイキング(7:00～9:00) ⇒ 北海道大学 ⇒ 小樽運河 ⇒ 小樽市歴史博物館 ⇒ 小樽 泊	朝 昼 晩 ○ ○ ○	9:30 出発 ガラス作り体験 ガラス工房 ATP	ガラス工房 ATP	

ポイント

Excelのテンプレートを利用すると、簡単に見栄え良く仕上がります。

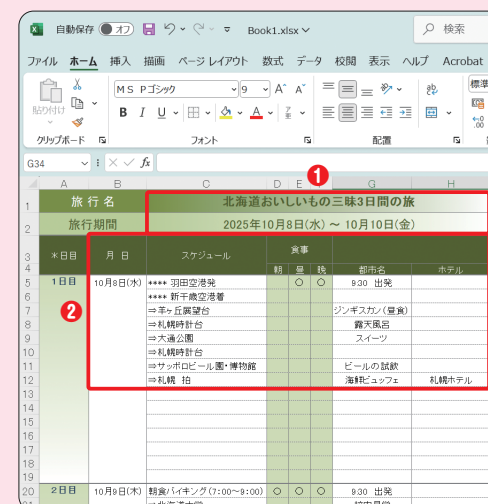
➡ P.39

やってみよう

旅行の案内などは、参加したくなるような写真やイベントが表記されているのがポイントです。オンラインの画像を利用してインパクトのある画像を挿入しましょう。

1 テンプレートを利用する

P.39を参考に、「旅行日程表(国内)」のテンプレートを挿入します。テンプレートは「7日間」なので、不要な部分を削除し、タイトルなどを変更します
①. 作成する旅行期間に合わせて日程を入力します②.



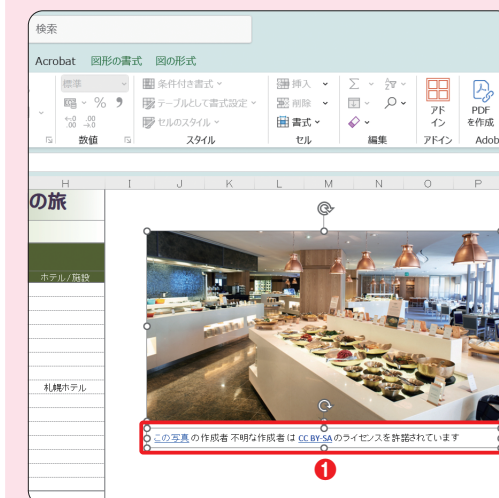
2 オンライン画像を挿入する

P.51を参考に、「検索」欄に「ビュッフェ」と入力します①。一覧から[目的の画像]をクリックし②、[挿入]をクリックします③。



3 著作権の注意テキストを削除する

挿入した画像には「この写真の作成者不明な作成者はCCBY-SAのライセンスを許諾されています」のテキストが付属しています。選択し、[Delete]キーを押して削除します①。



4 サイズを調整し配置する

画像四隅のハンドルをドラッグし①、サイズを調整して配置します②。他の日程にも、同様の操作で、画像を挿入します。

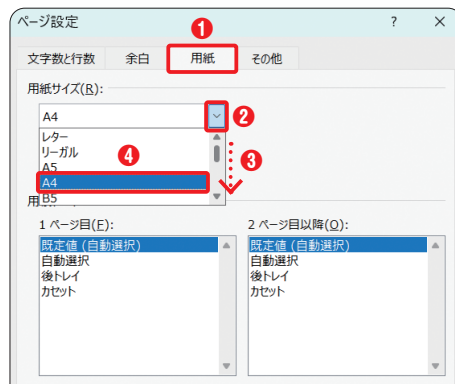
旅行名		北海道おいしいもの三昧3日間の旅				
旅行期間		2025年10月8日(水)～10月10日(金)				
*日	月 日	スケジュール	食平	イベント	ホテル/施設	
1日目	10月8日(水)	**** 羽田空港発 **** 新千歳空港着 ⇒ 羊ヶ丘展望台 ⇒ 札幌時計台 ⇒ 大通公園 ⇒ 札幌時計台 ⇒ サッポロビール園・博物館 ⇒ 札幌 泊	朝 昼 晩 ○ ○ ○	9:30 出発 ジンギスカン(昼食) 露天風呂 スイーツ ビールの試飲 海鮮ビュッフェ	札幌ホテル	
2日目	10月9日(木)	朝食バイキング(7:00～9:00) ⇒ 北海道大学 ⇒ 中央卸売札幌市場 ⇒ 藻岩山展望台 ⇒ JRタワー展望室 ⇒ 定山溪 泊	朝 昼 晩 ○ ○ ○	9:30 出発 校内見学 昼食 ドリンク無料	定山溪ホテル	

02 ページ設定をする

Wordの初期設定では、用紙サイズはA4に設定されています。用紙サイズや余白、文字数、行数は「ページ設定」画面でまとめて設定できます。

1 用紙サイズを設定する

[レイアウト] タブをクリックし、「ページ設定」グループの  をクリックします。「ページ設定」画面で、[用紙] タブをクリックします①。「用紙サイズ」欄の  をクリックし②、スクロールバーをスクロールして③、一覧から[目的の用紙サイズ(ここではA4)]をクリックします④。



アドバイス

ページ設定は「用紙サイズ」、「余白」、「文字数と行数」の順に設定しましょう。

2 余白を設定する

[余白] タブをクリックし①、「余白」欄の上下左右の各数字を設定します②。

アドバイス

「印刷の向き」を変更する場合は、余白より先に変更しておきます。

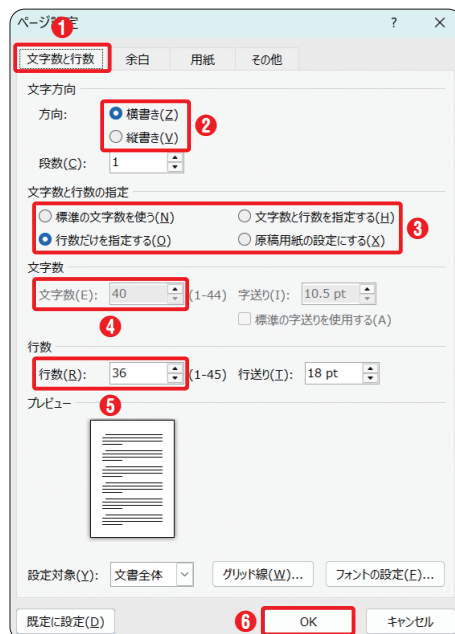


3 文字数と行数を設定する

[文字数と行数] タブをクリックします①。「文字方向」欄で、「文字方向(縦書き、横書き)」の指定ができます②。「文字数と行数の指定」欄で、文字数や行数を指定する方法を選択します③。「文字数と行数を指定する」を選択した場合は、「文字数」欄で、[文字数]を指定し④、「行数」欄で、[行数]を指定します⑤。「文字数」「行数」欄の右に表示される数字(1~45)は指定できる数字です。最後に[OK]をクリックします⑥。

アドバイス

用紙サイズは、「レイアウト」タブの「ページ設定」グループの「サイズ」からも、設定できます。「余白」や「文字数」などの設定が不要な場合は、こちらから設定します。用紙サイズを直接指定する場合は、「用紙サイズ」で「その他」を選択し、「幅」「高さ」を指定します。 をクリックしても、直接数値を入力しても設定できます。

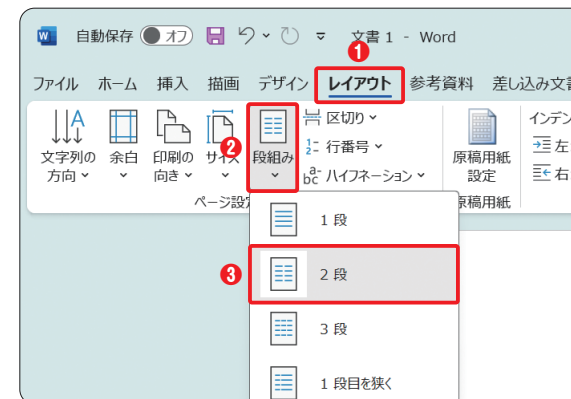


03 段組みを利用する

見開きの書類は、段組みを利用すると簡単に作成できます。グリーティングカードや運動会、音楽会などのプログラムを作成する際に便利です。

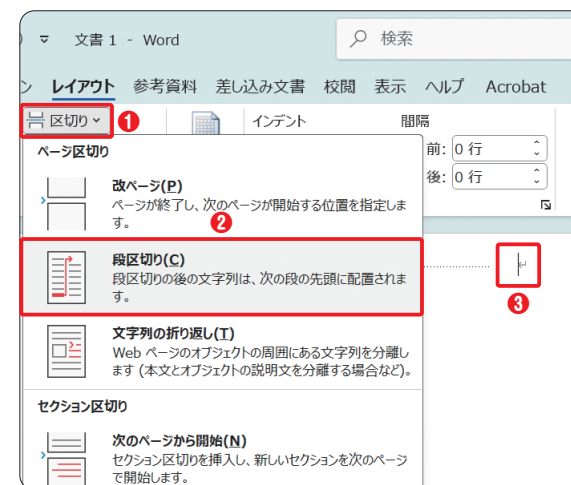
1 段組みの設定

[レイアウト] タブをクリックします①。「ページ設定」グループの [段組み] をクリックし②、一覧から [目的の段数(ここでは2段)] をクリックします③。



2 段区切りを設定する

「ページ設定」グループの [区切り] をクリックし①、一覧から [段区切り] をクリックします②。次の段の先頭にカーソルが表示されます③。

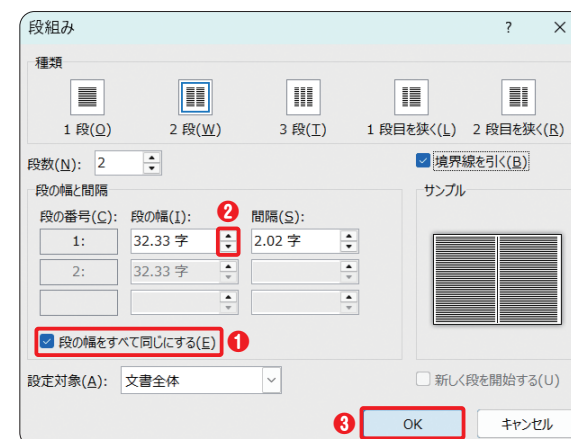


3 段の幅を設定する

「ページ設定」グループの [段組み] をクリックし、一覧から [段組みの詳細設定] をクリックします。「段組み」画面で、「段の幅と間隔」欄の [段の幅をすべて同じにする] をクリックしてチェックを外し①、[段の幅]の  をクリックして段の幅を設定します②。[OK]をクリックします③。

アドバイス

境界線が不要の場合は、[境界線を引く]のチェックを外します。



02 直線を描く

WordやExcelには、さまざまな図形描画機能が用意されています。まずは基本となる、まっすぐな線を描く手順を確認しましょう。

1 直線を描く

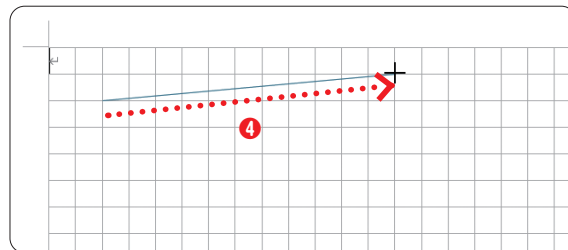
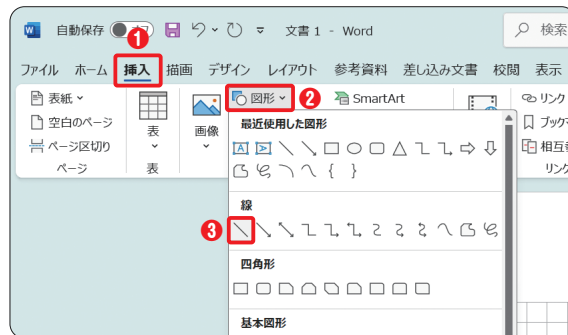
[挿入]タブをクリックし①、「図」グループの[図形]をクリックします②。「線」グループの[直線]をクリックします③。マウスポインターの形が $\oplus$ になるので、始点から終点に向かいドラッグします④。

アドバイス

Shift キーを押しながらドラッグすると、その方向によって水平、垂直、または45度の車線が引けます。

アドバイス

図形を連続して描く場合は、描く図形を右クリックし、表示されたメニューで[描画モードのロック]をクリックします。描画モードが解除されず連続して同じ図形が描けます。右クリックすると、描画モードが解除されます。

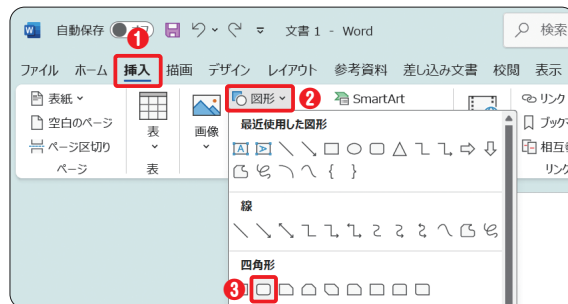


03 定型の図形を描く

図形には「線」「四角形」「基本図形」など、グループ分けされた図形が登録されています。これらを使うと、定型の図形が簡単に描けます。

1 定型の図形から選択する

[挿入]タブをクリックします①。「図」グループの[図形]をクリックし②、一覧から[目的の図形(ここでは四角形：頂点を丸くする)]をクリックします③。

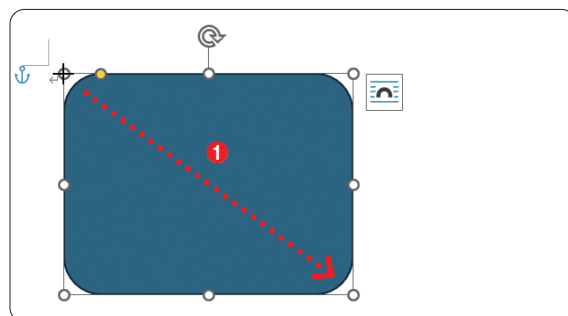


2 図形を描く

マウスポインターの形が $\oplus$ になるので、図形の頂点から対角線方向にドラッグします①。図形が描けます。

アドバイス

クリックするだけでも、図形は描けますが、大きさは既定値になります。Shift キーを押しながらドラッグすると、正方形が描けます。



04 曲線を描く

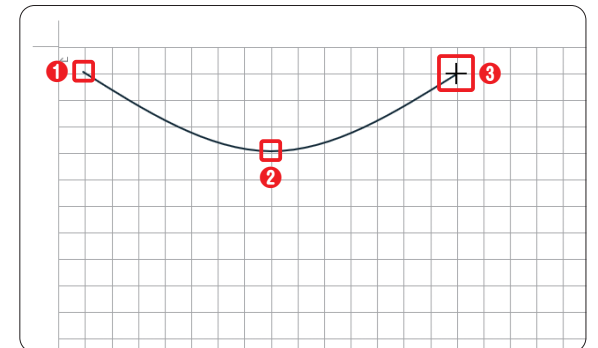
曲線を描くときは、図形の「曲線」を使います。描いた曲線は、頂点の編集で変形することができます。

1 曲線を描く

P.98を参考に、「線」グループの[曲線]をクリックします。マウスポインターの形が $\oplus$ になるので、始点をクリックします①。カーブの頂点でクリックし②、終点でダブルクリックします③。

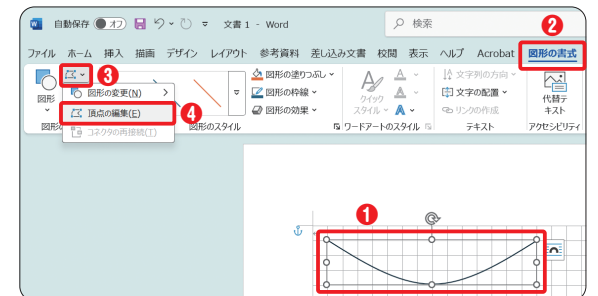
アドバイス

ダブルクリックしないで、操作を繰り返していくと連続した曲線が描けます。



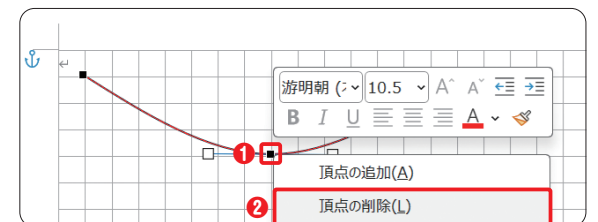
2 頂点を表示する

描いた曲線をクリックします①。[図形の書式]タブをクリックします②。「図形の挿入」グループの[図形の編集]をクリックし③、一覧から[頂点の編集]をクリックします④。線が少し赤くなり、クリックした位置に頂点を示す■が表示されます。



3 頂点を削除する

カーブの頂点の所にマウスポインターを合わせ、マウスポインターの形が $\oplus$ になったところで右クリックし①、一覧から[頂点の削除]をクリックします②。頂点が削除され、両端に頂点が表示された直線になります。



4 接線ハンドルで図形を変形する

端の頂点にマウスポインターを合わせ、マウスポインターの形が $\oplus$ になったところでクリックし①、接線ハンドルを表示します。接線ハンドルをドラッグし②、向きと長さを調整して変形します。もう片方の頂点でも同じ操作で変形すると、曲線を変形できます③。

