

図形描画 (Office)

マイクロソフト社の Word や Excel で活用できる図形の基本操作を学習しましょう

1. 挿入>図形リボン

右の図のように 挿入>図形と進み図の種類を選びます。ここでは、基本的な図として 直線 楕円 角丸四角形を使ってみましょう。

2. 直線

直線をクリックすると、マウスポインタが + になりますので、始点から終点までドラッグします。

Shift キーを押しながら **Drag** で水平線が引けます。

3. 図形の加工

図形の上にマウスポインタを当てるとポインタの形が上下矢印になるところがあります。ここでクリックしそのままドラッグすると移動します。

また 図形選択時に表示される描画ツールで、線の色や太さ、種類などを変更できます。

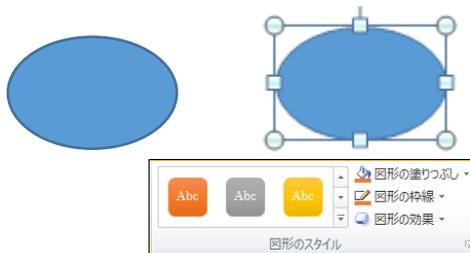


4. 図形の複写

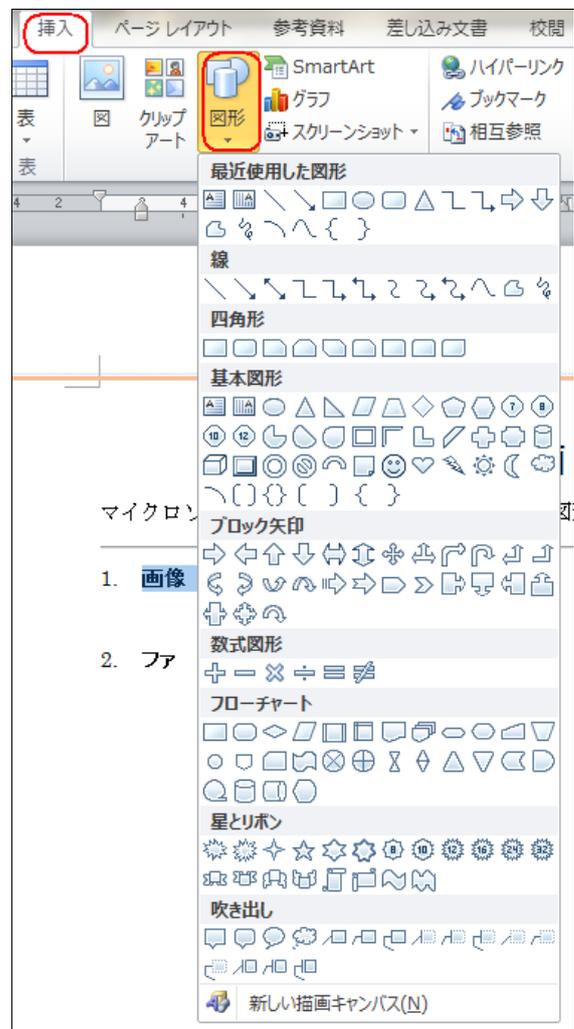
図形を選択して (描画ハンドルが出た状態で) **Ctrl** キーを押しながらドラッグすると複写が出来ます。

5. 楕円と正円

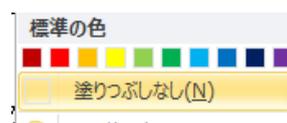
円を描くには、挿入>図形で 円/楕円を選び マウスポインタが+になったところで、描きたい円の左上から右下にドラッグします。正円を描くには **Shift** キーを押しながら描きます。描いた画像をクリックすると描画ツールが表示され書式設定で加工できます。



(図形ツール)



6. 塗りつぶしなしの加工



塗りつぶしなしを選ぶと透明を設定できます。



今日はこの辺までにしましょう。