

図形等（図形、テキストボックス）をWORDやEXCELに描画する

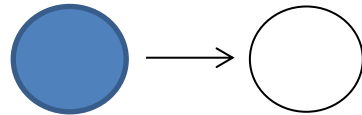


1. 図形の描画

右の一覧表の図形の一つをクリックして、ワード上で描画するような感じでマウスをドラッグする。

2. 描画時の書式

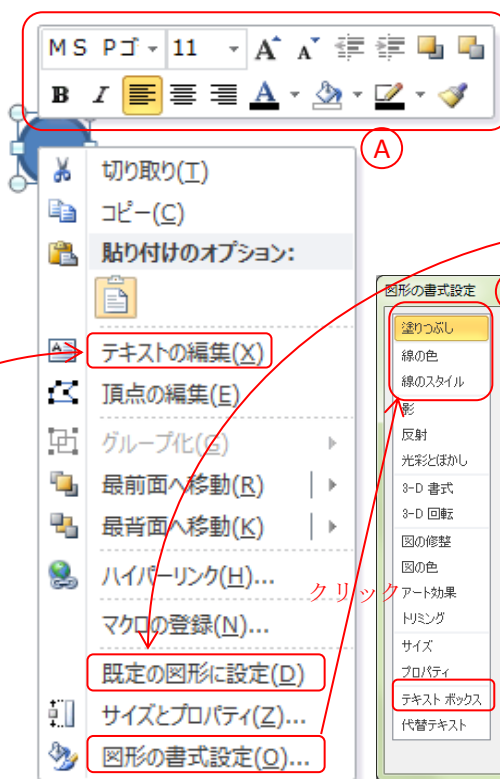
描画時は下の左図のような書式になっている。この書式は Word 2007 Excel 2007以降の（テキストボックスを除く図形の）初期設定となっている。



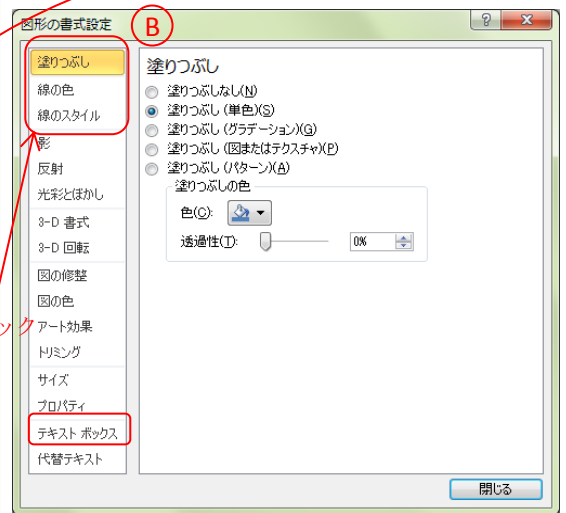
2003以前のバージョンでは右図のような書式が初期設定となっていた。通常右図のような書式で描画することが多いため、この書式にしたい場合は描画後書式を変更する必要がある。

3. 書式の設定/変更

描画した図形の上で右クリックすると、下図のようなツールボタンが表示されるので、



下図のようなツールボタンが表示されるので、**(A)** 又は **(B)** のツールで塗りつぶし、線の色、線のスタイル、フォントの色等の書式を変更する。変更した書式を以降も使いたい場合は、図形の上で右クリックして **[既定の図形に設定]** をクリックする。



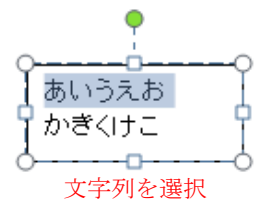
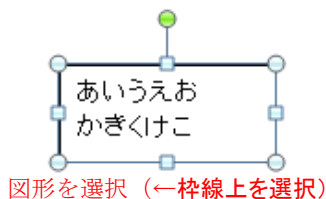
4. 文字の入力・編集及び文字書式の設定/変更

テキストボックスは描画後すぐに文字入力ができるが、その他の図形は図形の上で右クリックして **[テキストの編集]** をクリックしてから文字入力・編集をする。

文字のフォント、色、サイズ、太字等の書式設定/変更は、3の **(A)** ツールの左半分又はメニューのフォントグループで行う。

5. 書式設定時の注意事項

図形の書式や文字全体の書式を設定する場合は図形を選択してから、文字列の書式を変更する場合は文字列を選択してから、書式の設定/変更を行うことに注意する。



6. 知っておくと便利な図形操作

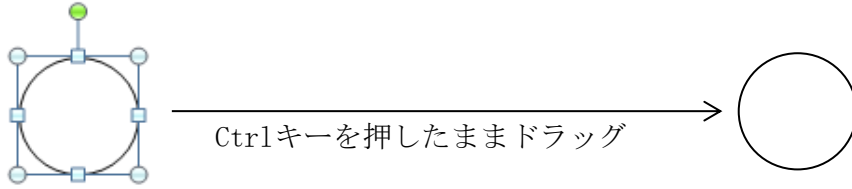
(1) 真円、正方形、正三角形等の縦横同じサイズの図形描画

1で描画する時に、Shiftキーを押したまま描画すると、縦横同じサイズの図形が描画できる。



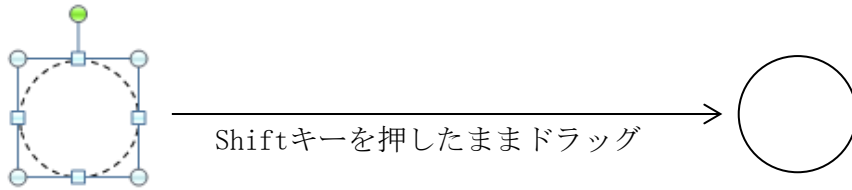
(2) 図形のコピー

Ctrlキーを押したまま図形をドラッグすると、図形がコピーできる。



(3) 図形の垂直方向・水平方向への移動

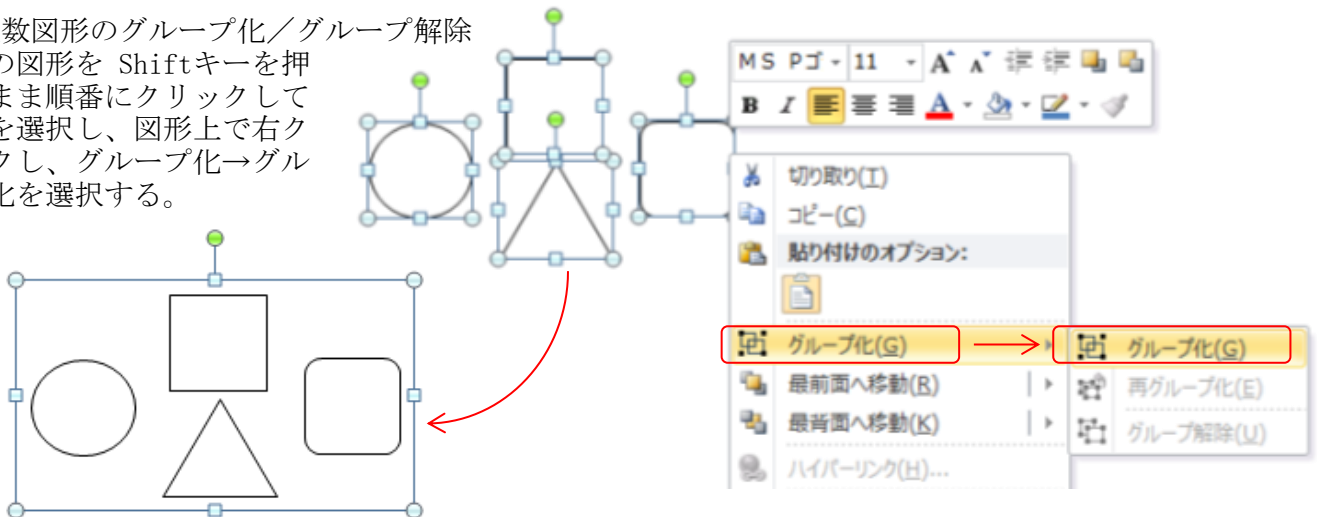
Shiftキーを押したまま図形をドラッグすると水平／垂直方向に移動します。



※(2)と(3)を同時に使えば図形の水平／垂直方向へのコピーができる。

(4) 複数図形のグループ化／グループ解除

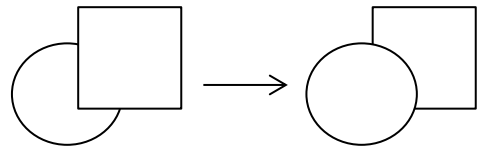
複数の図形を Shiftキーを押したまま順番にクリックして図形を選択し、図形上で右クリックし、グループ化→グループ化を選択する。



※グループ解除の場合は、グループ化した図形上で右クリックし、グループ化→グループ解除を選択する。

(5) 図形の(最)前面／(最)背面移動

(最)背面に移動したい図形を選択して右クリック後、最背面へ移動→(最)背面へ移動を選択する。



(6) 図形の回転／反転

図形を選択すると、上に回転ハンドルが現れる。そのハンドルをマウスで掴んで回転する。Shift キーを押したまま回転ハンドルで回転させると15度ずつ回転する。

又は図形を選択した時に現れる描画ツールの書式メニューの回転で、回転や反転等を行う。

回転ハンドル

