

第六回 Word編 (4) 図形描画

担当者：張 俊超 (チョウ シュンチョウ)

Part I

1 復習

1.1 課題について

数式入力
平均(32人) : 89
男性平均 : 88
女性平均 : 91
提出していない : 8人

表の作成
平均(30人) : 94
男性 : 97
女性 : 89
提出していない : 10人

1.2 課題の注意点

1. 一般的に、数式番号は数式の右にある。段落番号で数式番号をつけないでください(自動的に番号を振れるけど)。
2. できる限りキーボードで数式を入力すること。マウスで入力することは極めて遅い。ショートカットはレジメを参照してください。
3. 表の罫線についての設定は、デザインタブの下で行う。
4. 三回連続課題を提出していない方が何人いる。成績は課題と期末レポートで総合的に評価するので、気をつけてください。提出していない場合、その課題は0点をつける。

Part II

2 図表描画

2.1 グリッド線

「表示」タブの下で、「グリッド線」にチェック入れると、図表描画の補助線が表示する。デフォルトは横線になる。

グリッド線についての細かい設定は、「レイアウト」タブの下で、「配置」ボタンの下で、「グリッドの設定」で行う。

「文字グリッド線を表示する間隔」と「行グリッド線を表示する間隔」を両方1で設定してください。

2.2 図形の挿入

「挿入」タブの下で、「図形」ボタンを押すと、wordに既存の図形が表示され、挿入したい図形をクリックしてから、画面上でドラッグすることで描きます。正方形や真円を描いてみてください。

「Ctrl」キーを押したままで：最初にマウスをクリックした地点が、図形の中心になる。

「Shift」キーを押したままで：直線は45度の間隔、四角形は正方形、円は真円となる。

2.3 図形の変形と移動

図形をクリックすると、まわりに小さい丸が表示する。小さい丸の部分をドラッグすることで、図形のサイズを変更できる。

図形をクリックすると、曲がった矢印が表示する。曲がった矢印部分をドラッグすることで、図形を回転できる。

複雑の図形を挿入すると、黄色の丸が表示する。黄色の丸の部分をドラッグすることで、図形を調整できる。（変化のパターンは図形による）

図形をクリックして、マウスを図形の範囲におけば、四つの矢印のボタンが表示する。四つの矢印をドラッグすることで、図形を移動できる。

図形をクリックして、「Delete」キーを押すと、削除できる。

2.4 テキストの追加

図形を挿入した後、マウスで右クリックすると、「テキストの追加」ができます。

または、「挿入」タブの下で、「テキストボックス」をクリックし、希望の項目を選んでから、画面上にドラッグすることで、テキスト入力可能なボックスが作れる。
入力した文字は、「書式」タブの「文字列の方向」で、横書きまたは縦書きを設定可能。

2.5 図形のコピー

図形を選択し、「Ctrl+C」「Ctrl+V」でコピーすることができる。

または、図形を選択し、「Ctrl」を押したままで、マウスをドラッグしてもコピーできる。

2.6 図形の順序

複数の図形が重なり合った場合、重なり具合を指定できる。図形を選択して、右クリックして「最前面へ移動」または「最背面へ移動」で希望の設定をクリックする。

2.7 図形の塗りつぶし、罫線など

図形を選択してください。

図形の背景色を「書式」タブの「図形の塗りつぶし」で設定できる。

図形の周りの罫線も「書式」タブの「図形の罫線」で設定できる。色、太さ、スタイルなどが変更できる。

または、図形を選択して、右クリックして、「図形の書式設定」を選んで、そこから塗りつぶしと罫線も設定できる。

2.8 グループ化

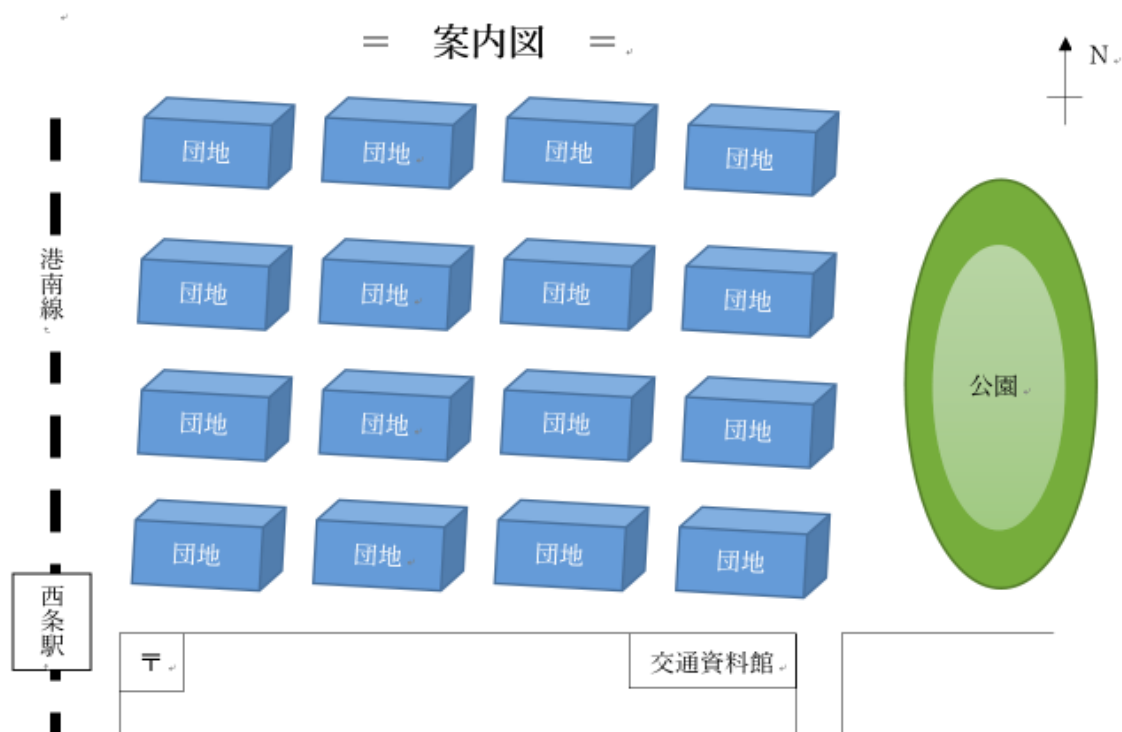
複数の図形を同時に移動、または編集したい場合、一個一個やるのが遅い。図形をグループ化にして、操作することができる。

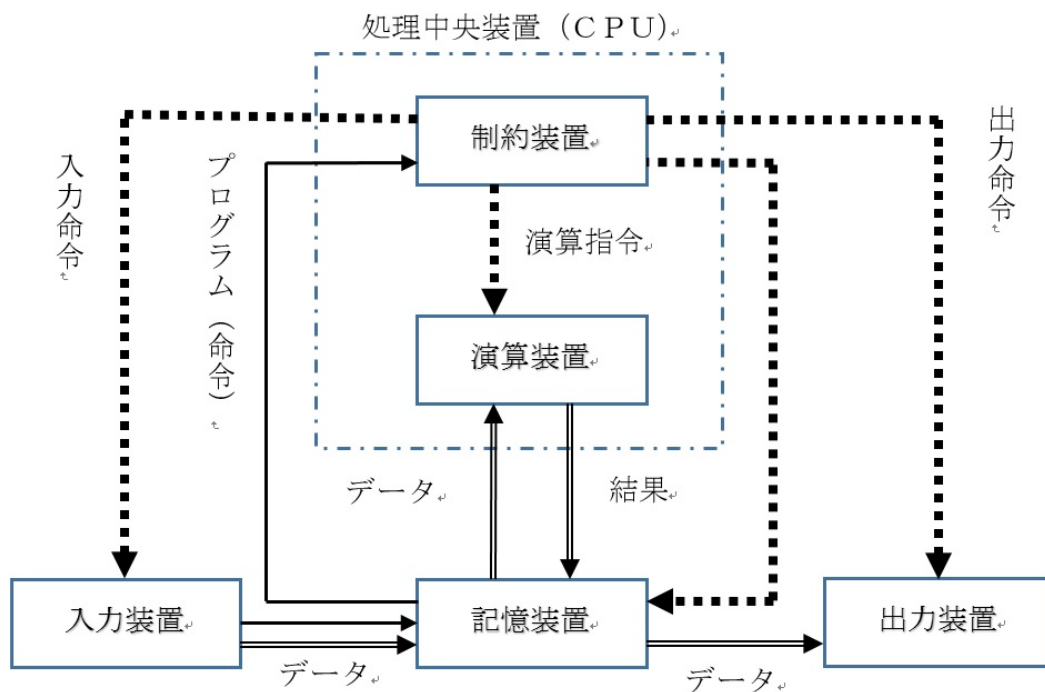
「Shift」を押したままで、グループ化したい図形を複数選択して、右クリックして、「グループ化」を設定してください。

グループ化されたものは、一つの図形として扱われる。

Part III

図形の作成練習





「＝ 案内図 ＝」の作成を練習してください。「図形作成練習.docx」として保存してください。件名「学籍番号＋お名前＋図形作成練習」で、「図形作成練習.docx」を添付し、ztempest0218@gmail.comに送信してください。余裕のある方は「処理中央装置 (CPU)」まで練習し、「図形作成練習.docx」の2ページ目で保存してください。ボーナス点をつける。