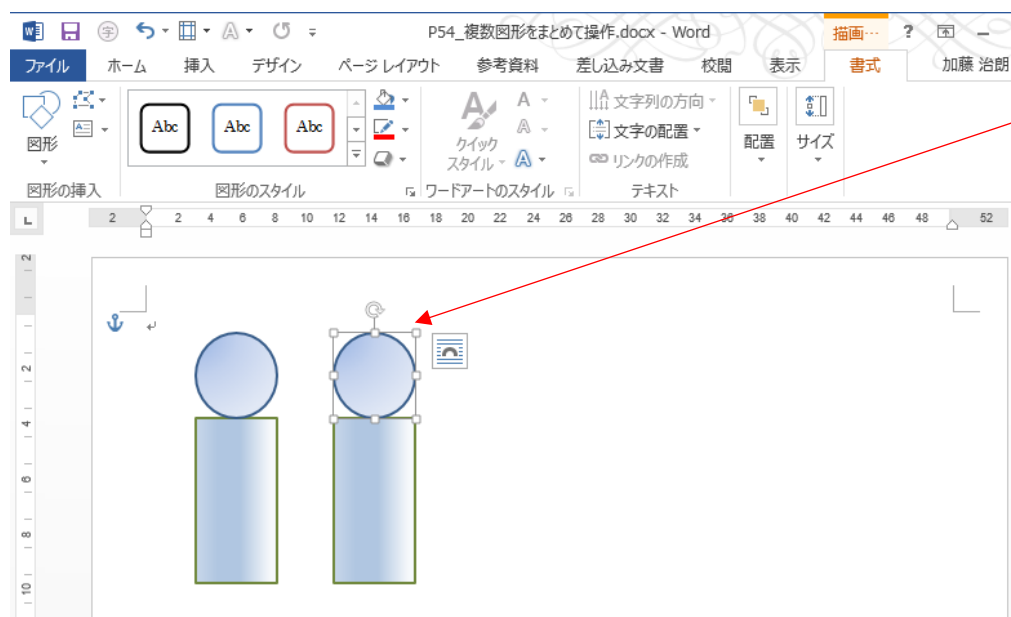


Word の基本 (Word&Excel2010 参照)

Chapter3-1 見栄えのする文書作成テクニック その1

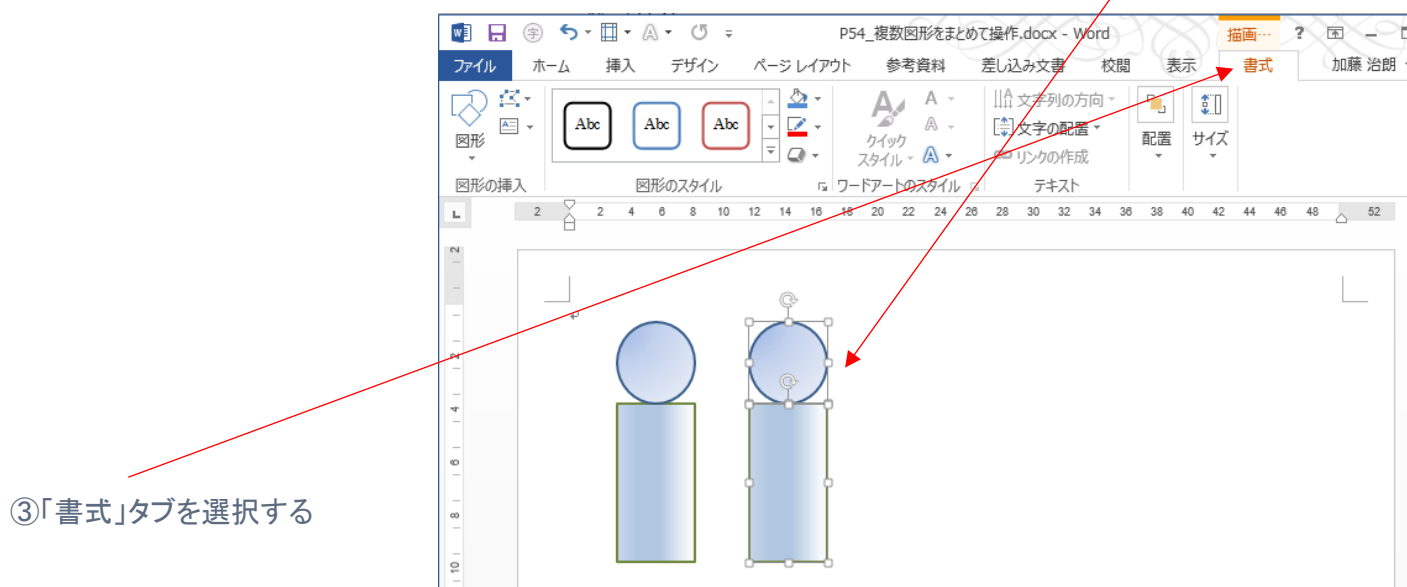
I. 図形を挿入する・・P050～P054

1. 直線、四角形を描く(P50)
2. 図形の色や線種を変える(P51)
3. コメント入りの吹き出し、図形に文字の挿入方法(P52)
4. 図形の重なり順の入れ替え(P53)
5. 複数の図形をまとめて操作する(P54)
 - (1)グループ化



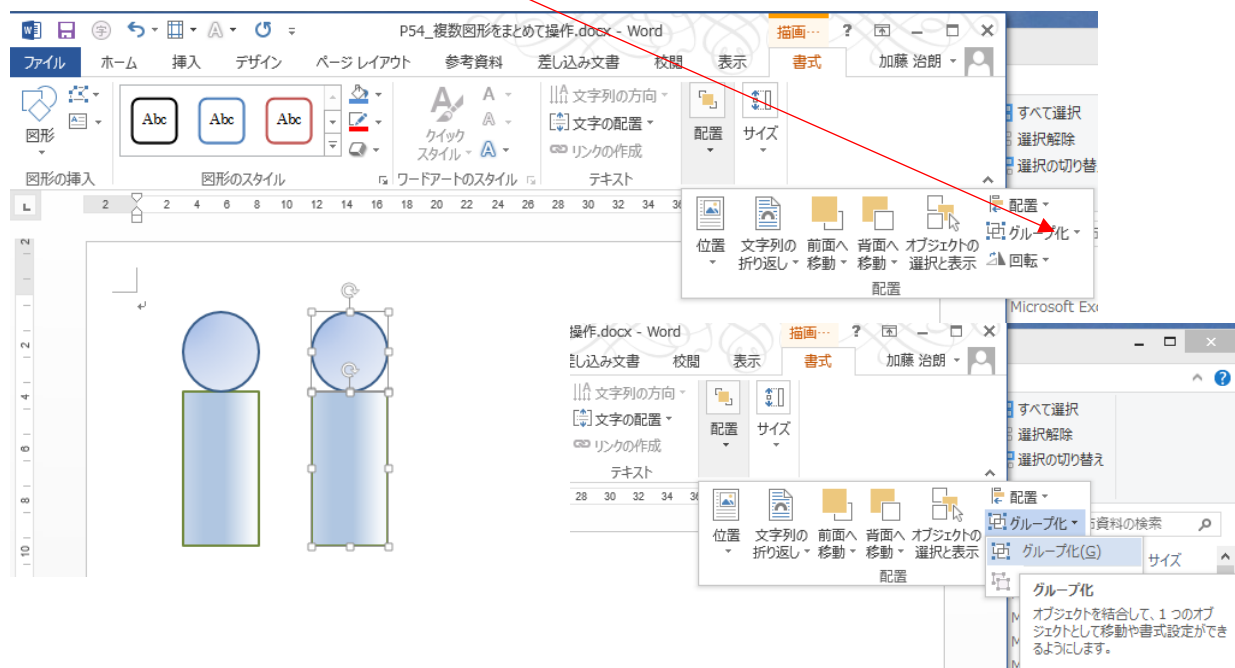
①図形の一つを選択する・・・
(ハンドルが付く)

②「CTRL」キーを押しながら
もう一つの図形をクリック
する・・・(二つの図形にハン
ドルが付く)

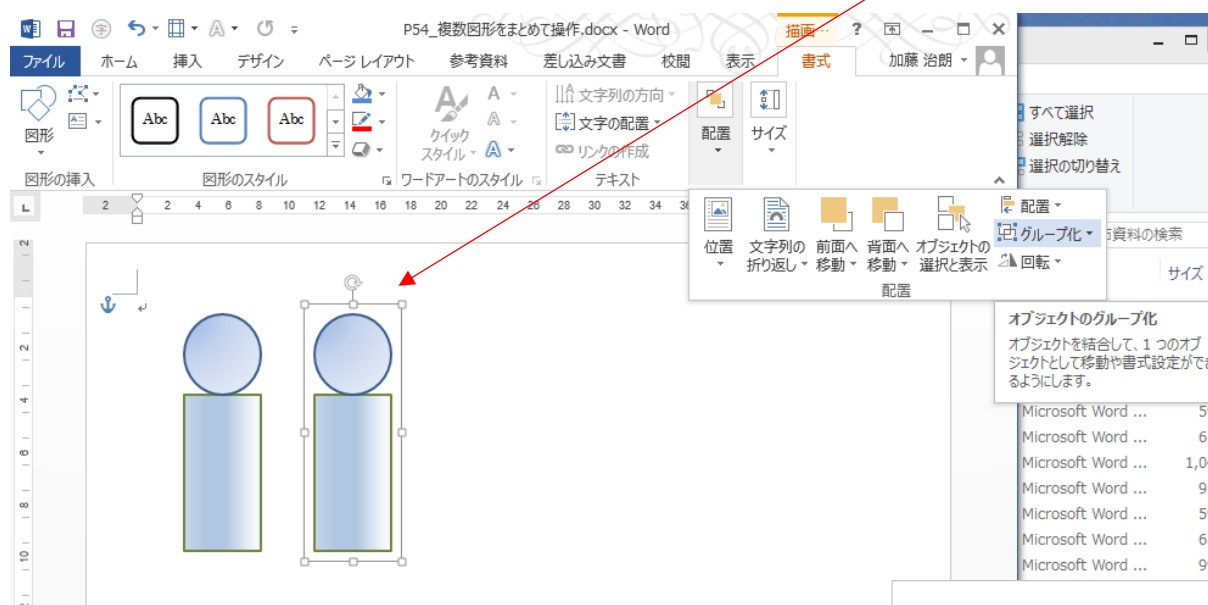


③「書式」タブを選択する

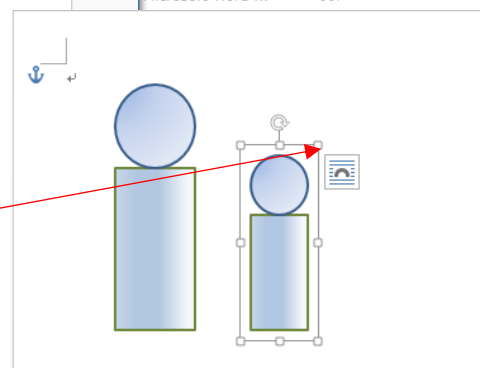
④リボン部の「配置」の▼をクリックすると、下図の小ウィンドウが表示されるので、「グループ化」の▼をクリックする。



⑤「グループ化」をクリックすると二つの図形(円と長方形)が一体化して、二図形を含むハンドルが表示される。



⑥選択されているこけし風図形の右上隅の部分にカーソルを移動し、斜め矢印を移動させることにより、図形のサイズを任意に変更できる。



⑦図形の中央付近にカーソルを移動し、四方矢印の時にクリックして任意の場所に移動もできる。

