

Updated on 2005/05/28

Copyright: fujimura@design.kyushu-u.ac.jp

今日の目標

今日の目標はワープロソフト Word で絵を書くことと、簡単な表の作成を学ぶ ことです。

Wordによる図の作成 (138ページ)

1. 描画キャンバスの準備

文書にイラストや図形を挿入するには、まず「描画キャンバス」を準備します。この描画キャンバスに書かれた絵はまとめて扱うことができるので、便利です。

まず描画キャンバスを挿入したい場所にカーソルを移動します。

「挿入」→「図」→「新しい描画オブジェクト」を選択します。

描画キャンバスが挿入され、「描画キャンバス」ツールバーが表示されます。「描画キャンバス」ツールバーは独立して表示される場合と、上のツールバーの中に含まれて表示される場合があります。独立したい時は、ツールバーの左端の部分を左ボタンでドラッグして、文書の他の場所に移動すると独立します。また文書中に独立している「描画キャンバス」ツールバーをツールバーの部分にドラッグすると、ツールバーに含まれます。

描画キャンバスと文章の関係を文字列の折り返しの設定ができます。先週に説明した犬のマークの「テキストの折り返す」から選択してください。

2. 「図形描画」ツールバーから、四角、矢印、楕円を選択すると、それぞれ四角、矢印のついた線、楕円を書くことができます。シフトキーを押しながら四角を書くと正方形を、シフトキーを押しながら楕円を書くと正円を、シフトキーを押しながら線を書くと直線を書くことができます。

一旦書いた図形をクリックして選択し、線の太さや種類を変更することができます。「線の種類」、「実線／点線のスタイル」をクリックして、変更します。

3. 他の図形を書くには、「図形描画」ツールバーから「オートシェイプ」をクリックし、「線」、「コネクタ」、「基本図形」、「ブロック矢印」、「フローチャート」、「星とリボン」、「吹き出し」、「その他」を選択します。例えば、多角形を書くためには、「線」→「フリーフォーム」をクリックし、角に相当する点を順番にクリックしていきます。書き始めた最初の点をクリックすると、そこで閉じます。また途中でダブルクリックするとそこで終了します。この場合には閉領域にはなりません。

4. 図形を編集することができます。例えば、図形を立体化するためには、図形をクリックして選んだ上で、図形描画ツールバーの「3D-スタイル」をクリックして、好みのスタイルを選択すると、3次元表示になります。

描画キャンバスが最初は大きいのですが、必要な大きさに縮小するには、描画キャンバスを選択して、「描画に合わせる」をクリックすると、描画キャンバスが丁度図形が収まる大きさに小さくなります。

5. 図形を移動するには描画キャンバスの周囲の枠にマウスポインタを合わせて(十字マークになったところで)ドラッグすると、図形の場所を移動することができます。

6. 図形に色をつけることができます。図形を選択して、「線の色」から好みの色を選択します。また閉領域の場合には、「塗り潰し」から色を選択すると中を指定した色で塗りつぶすことができます。

7. 図形の中に文字を含ませることができます。「テキストボックス」や「縦書きテキストボックス」をクリックして、文字を挿入したい場所を指定すると、その場所に文字を入れることができます。

Wordによる表の作成 (156ページ)

表の取り扱いはExcelで説明しますが、簡単な表はWordでも作成できますので、ここではExcelを使うほどではない表の作り方と編集の仕方について説明します。

1. 表を挿入したい場所にカーソルを移動し、「罫線」→「挿入」→「表」を選択します。表の行数と列数を指定する画面が表示されるので、どのような表を作成使用としているのかを考えて行数と列数を指定します。後から行や列を追加や削除することもできますから、それほど神経質になる必要はありませんが、最初からピタッと作る方がもちろん楽です。

あるいはツールバーの「表の挿入」をクリックして、表示される表のような窓をドラッグすると、行と列を指定して、表を作成することができます。

ちなみに「行」とは横一列、「列」は縦一列のデータの集合のことです。またできた表の一つずつの升目を「セル」と呼びます。

2. 罫線を引いて表を作ることもできます。このやり方だと、縦横のセルが交差するだけの形式ではなく、柔軟な形式の表を作成することができます。
3. カーソルをセル間で移動するには、上下左右の矢印で移動することができます。タブを押すと右のセルに移動します。シフトキーとタブを同時に押すと左側のセルに移動します。もちろんマウスの左ボタンでクリックしても良いです。
4. 表の合計を求めるには、合計を表示するセルに移動して、「罫線」→「計算式」を選択し、=SUM(ABOVE)と入力します。そうすると結果を表示したいセルの上の部分のセルの合計が計算されます。途中の値を変更した時に、自動的にには変更されませんから、合計を表示しているセルで、右ボタンをクリックして「フィールドの更新」を実行します。

合計を表示するセルの右(RIGHT)、左(LEFT)、上(ABOVE)、下(BELOW)という選択が可能です。細かい制御はできません。複雑な計算をしたい時はExcelを使用します。

5. 行の挿入は、挿入したい行を選択して、ツールバーの「行の挿入」をクリックすると選択した行の上に行を挿入することができます。一番下の行に行を追加する時は表の右下の改行を選択して、改行を押すと下に新しい行が挿入されます。

なお、行を選択して、「罫線」→「挿入」を選択すると行の上下を指定して挿入することができますので、上に挿入されるのか、下に挿入されるのかが不安な時はこちらを使っても良いです。

また列の挿入も同様に「罫線」→「挿入」を選択すると列の左右を指定して挿入することができますので、右に挿入されるのか、左に挿入されるのかが不安な時はこちらを使っても良いです。

6. 行や列を移動する時は、移動したい行や列を選択して、ドラッグすると、場所を移動することができます。どのような移動の仕方をするかは実際にやってみて、体験してください。
7. 行を削除する時は、行を選択して、削除キーを押すと選択された行の中のセルの値が削除され、バックスペースを押すと行そのものが削除されます。列についても同様です。表全体を削除する時は、表全体を選択して、バックスペースキーを押します。

- セルを結合するためには、結合したいセルを選択し、「罫線」→「セルの結合」をクリックします。またセルを分割する時は分割したいセルを選択して、「罫線」→「セルの分割」をクリックすると、いくつに分割するかを聞いてくるので、分割したい数を指定して、OKをクリックします。

ツールバーの「罫線」をクリックすると、罫線のようなメニューが表示され、結合や分割をアイコンをクリックするだけで実行できます。

- 表に値をいれると幅や高さが適当でない状態になることがあります。そうした場合には表の罫線にカーソルをそっと持っていきと形が変わって、線を挟むような形状になりますから、そのままドラッグすると、幅や高さを変更することができます。

また行や列の高さや幅を同じに揃えたい時は、揃えたい行や列を選択して、「罫線」→「自動調整」から必要な機能を選択すると、希望通りに揃えることができます。

- セル内の文字配置を変更したり、罫線の種類や太さ、セルの色や網掛けなども変更することができます。変更したいセルを選択し、「罫線」のツールバーから「配置」を選択します。同様に、「網掛けの色」、「外枠」、「罫線の色」、「線の太さ」などを選択してクリックすると、変更することができます。

今日の課題

今日の課題については、説明が終わってから在処を教えますので、それを見て行って下さい。説明を聞かずに課題だけ行って提出しようとししないで下さい。
