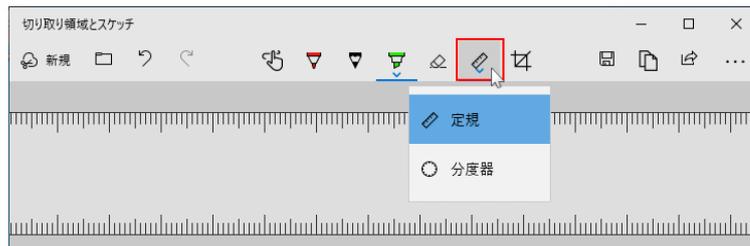


追加：写真・画像の切り取り & スケッチ

定規を使ってスケッチする

- 「定規」アイコンを右クリックすると、メニューで「定規」「分度器」の選択ができます。
- 定規または分度器を非表示にする場合は、再度メニューで選択されているものをクリックします。
- 定規や分度器の移動は、定規の上で左クリックしたまま動かすと移動することができます。

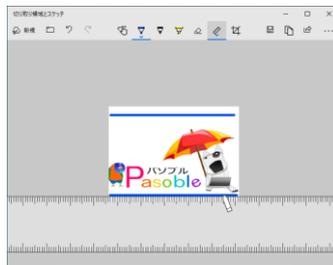


定規で線を描く

定規で直線を描く

線を描きたい場所に定規を移動します。

ペンカーソルを定規の上または下に合わせ、左クリックしたまま移動すると直線が描けます。



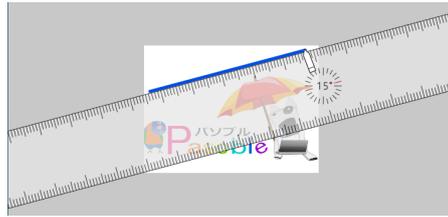
定規で斜線を描く

定規にある角度表示にマウスカーソルを合わせて、スクロールボタンを回転させると定規の角度が変更できます。

角度表示が見当たらない場合は、定規を向って左に水平移動すれば現れます。

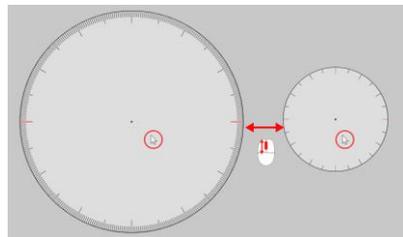


斜線を描くときも直線と同様に、ペンカーソルを定規の上または下に合わせ描きます。

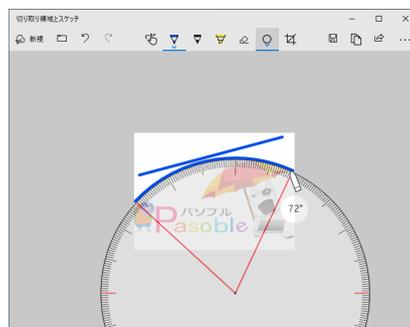


分度器で円を描く

分度器の上にマウスカーソルを合わせて、スクロールボタンを回転させると大きさが変更できます。



ペンカーソルを分度器の端に合わせ、左クリックしたまま移動すると円が描けます。



8.文字の大きさを変更する

入力した後の文字の大きさを変更したい時は、下記のやり方で簡単に変更が可能です。

ワンポイント小さくする：範囲を指定して、「Ctrl+>」

ワンポイント大きくする：範囲を指定して、「Ctrl+<」

変更したいフォントサイズの数字が分かっている場合に有効な方法があります。

変更したい文字を選択して「Ctrl+Shift+P」を押すと、選択部分のフォントサイズが選択状態になります。

この状態で変更したいフォントサイズの数字をキーボードで入力し「Enter」を押すと、指定したフォントサイズに変更されます。

16.Word のドキュメントを 1 ページに収める

Word でドキュメントを作成して印刷をしようとしたときに、1 文か 2 文ほど次のページに入力されている場合があります。

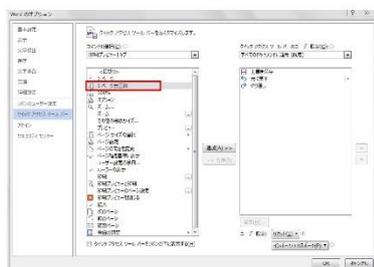
このような時、1 ページに収める方法です。

文字のサイズと間隔を少し小さくすることで 1 ページに収める「1 ページ分圧縮」というコマンドがあります。

このコマンドは、Word2010 にはないので、クイックアクセスツールバーに追加しましょう。

まず、「ファイル→オプション→クイックアクセスツールバー」の順に選択します。

「コマンドの選択」で「印刷プレビュー」のタブを選択し「1 ページ分圧縮」を選択したら「追加」をクリックし、コマンドが確認されたら OK をクリックします。



これでクイックアクセスツールバーに「1 ページ分圧縮」もコマンドが追加されます。

続いて、このコマンドを利用する方法を説明します。

ドキュメンタリーを印刷する前に、先ほど追加しておいた「1 ページ分圧縮」のコマンドをクリックすると、ドキュメントが 1 ページに収まります。

このあと印刷を実行すると、少しだけ次のページに入力されてしまって印刷してみたら見栄えがあまりよくない、ということが解消されます。

18.表の横に文字を入力する

Word に表を挿入して、その横に文字を入れようとしてカーソルを合わせると、表の中に文字が入ってしまうことがあります。

このような時に、スムーズに入力する方法です。

作成した表にカーソルを移動し、「表ツール」の「レイアウト」タブの「プロパティ」をクリックします。



すると「表のプロパティ」のダイアログボックスが開くので「文字の折り返し→する→OK」で、表の横に文字を入力することができますようになります。

