

JR 線路図の描き方

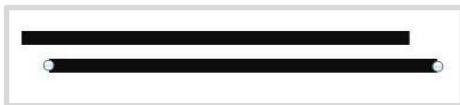


Word 2010 で描く地図に JR の線路を書き込みたいとき、『描画ツール・書式』メニューを使うと、JR 線路図を簡単に描けます。元になる線を引いた後はすべて『描画ツール・書式』メニューの操作です。

----- [開始] -----



- ①元になる線を引き書式を設定する
線の色： 黒、テキスト1、白+基本色5%（任意）
線の幅： 6pt（地図の大きさに決める）
種類： 実線



- ②引いた線をコピーする
（[Ctrl]+[D]キーで右下にコピーされる）



- ③コピーした線の書式を設定する
線の色： 白
線の幅： 5pt（元の線幅の 70~80%）
種類： 破線

----- [これ以降は連続操作です] -----



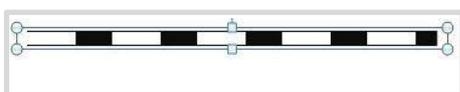
- ④[Shift]キーを押しながら元の線をクリック
⑤[背面へ移動]・[最背面へ移動]（見た目変化なし）



- ⑥[配置]・[左右中央揃え]



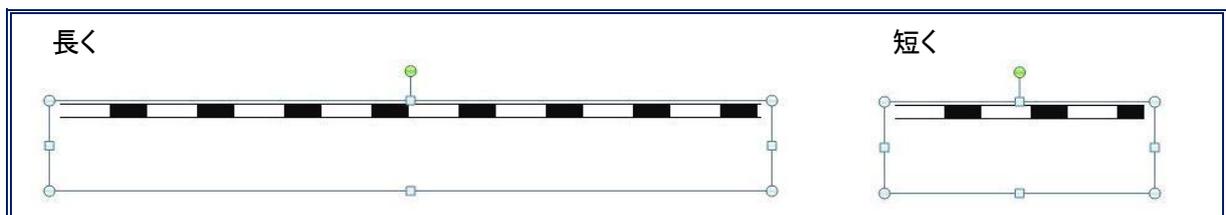
- ⑦[配置]・[上下中央揃え]



- ⑧[グループ化]・[グループ化]

----- [完成] -----

描いた線路図の長さは変えることができます。幅は変えることはできません、作業①の線幅で決まります（図の縮小・拡大は除く）。この方法で描く線路図は、円や曲線など他の図形にも使えます。なお、Excel 2010 も同じ操作で JR 線路を描けます。



画像を多用した説明文の書き方



Word 2010 で画像を配置し、その説明を書くとき、「表」を使うと簡単にまとめることができます。『JR 線路図の描き方』の手順①～③の部分は次の2列3行の表になっています。始めに表を挿入しセルのレイアウトをします。次にセルに画像の配置と文書の入力をします。画像と文書の位置を決め、罫線を設定して完成です。手順④以降も同様です。

『JR 線路図の描き方』の手順①～③部分の表組

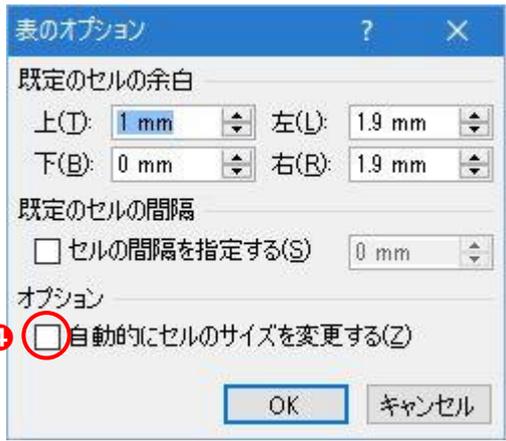
	<p>①元になる線を引き書式を設定する 線の色: 黒、テキスト1、白+基本色5%(任意) 線の幅: 6pt(地図の大きさに決める) 種類: 実線</p>
	<p>②引いた線をコピーする ([Ctrl]+[D])キーで右下にコピーされる)</p>
	<p>③コピーした線の書式を設定する 線の色: 白 線の幅: 5pt(元の線幅の75~80%) 種類: 破線</p>

1. 表(セル)の設定

表(セル)の設定は、「表ツール/レイアウト」・[プロパティ]・[表のプロパティ] メニューから①[サイズ]を決めます。[高さを指定する]にチェック、数値は適当に入れ、高さは[固定値]を選択します。セルの高さ・幅は画像や文書の配置に合わせて、②[セルのサイズ]で決めます。

表の左右位置は③[配置]から選択します。上端位置は挿入位置で決まります。調整は空白行と行間オプションで決めます。

注意:
 表を選択して直接ドラッグ&ドロップで移動させると、思いがけない動きをして元に戻せないときもあります。③[配置]から選択するのが無難です。





文字と罫線の間隔は、「表ツール/レイアウト」・[セルの配置]・[表オプション]メニューから上下左右の余白を決めます。**4**[自動的にセルのサイズを変更する]はチェックを外します。文字全体の配置は**5**から選択します。

1サイズ、**4**オプションの設定は重要です。忘れると画像を挿入したとき、表が崩れることがあります。

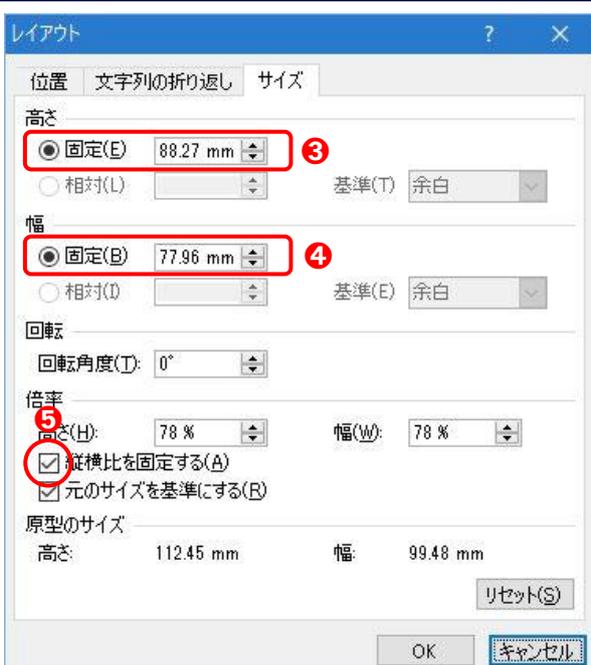
2. 画像の配置と文書の入力

「表プロパティ」と「表オプション」を設定してから、画像の配置と文書の入力をします。
 画像の挿入状態は挿入形式*1、挿入方法*2 で変わります。挿入形式は[四角]または、[全面]にします。
 セルを跨いで配置するには[全面]にします。[行内]にすると位置調整はできません。
 文字の横位置はスペース、縦位置は段落と行間で調整します。
 表内の[Tab]キーはセルまたは、画像・図形の選択移動です。移動先がないと表が乱れるため使わないのが無難です。

*1:「ファイル/オプション」・[詳細設定]・[切り取り、コピー、貼り付け]項目の[挿入/貼り付ける形式]

*2:「挿入/図」から挿入、画像ファイルまたは、画像をコピーして貼り付、など…

3. 画像サイズの調整





画像の大きさは、**1**サイズから[高さ]、[幅]を決めます。「描画ツール」または、「図ツール」・[サイズ]枠の右**2**をクリックするとサイズ設定メニューが表示されます。
 高さ、幅の微調整は**3**高さ、**4**幅に数値を入力します。

5[縦横比を固定する]のチェックを入れます。

タブ切り替えで[位置]調整メニューを表示できる。

4. 画像位置の調整

レイアウト

位置 文字列の折り返し サイズ

水平方向

○ 配置(A) 左揃え 基準(R) 余白

○ 本のレイアウト(B) 内側 基準(F) 余白

● 右方向の距離(P) 2 mm 基準(T) 余白 2

○ 相対位置(B) 基準(E) 余白

垂直方向

○ 配置(G) 上 基準(E) 余白

● 下方向の距離(S) 1 mm 基準(W) 余白 3

○ 相対位置(D) 基準(O) 余白

オプション

文字列と一緒に移動する(M) オーバーラップさせる(V)

アンカーを段落に固定する(L) 表のセル内で配置する(C)

OK キャンセル

タブ切り替えで[サイズ]調整メニューを表示できる。

図ツール

書式

位置

文字列の折り返し

1 2 3 4

その他のレイアウト オプション(L)...

位置の調整は、「図ツール」・[位置]をクリック、プルダウンメニューから①[その他のレイアウト オプション]をクリックします。表示される[レイアウト]メニューから②右方向、③下方向の数値を入力します。[基準/余白]の余白とは「1. 表(セル)の設定」で説明した表オプションの[規定のセルの余白]です。

④[文字列と一緒に移動する]のチェックは外します。

5. 罫線の設定

表ツール

デザイン レイアウト

罫線

罫線なし(N)

囲む(O)

すべて(A)

グリッド(D)

指定(U)

種類(C):

色(C):

線の太さ(W): 0.75 pt

設定対象(L): 表

プレビュー

下の絵の中、またはボタンをクリックして、罫線を引く位置を指定してください。

1 2

OK キャンセル

表ツール

デザイン レイアウト

罫線

罫線の設定は、「表ツール/デザイン」・[罫線]・[線種とページ罫線と網かけの設定]メニューから線の[種類]、[色]、[線の太さ]を決めます。表示したくない線は、①から対応するアイコンをクリックします。クリックする毎に[表示]、[非表示]を繰り返します。②プレビューで確認して[OK]をクリックします。

罫線を部分的に表示・非表示にするには、その罫線を含むセルにカーソルを置き「表ツール/デザイン」・[罫線]メニューから当てはまるアイコンをクリックします。

[非表示]にした罫線の位置を確認するには、「表ツール/レイアウト」・[グリッド線の表示]をクリックします。クリックする毎にグリッド線の表示・非表示を繰り返します。

6. 画像を多用するときの注意(順不同)

- ①画像のサイズは前もって調整しておく(大きすぎる画像はダメ!)。
- ②画像を「挿入」メニューから貼り付けると、カーソル位置ではなく、ページの左上となることがある。
画像ファイルをエクスプローラーで表示して、ファイルをコピーして目的の位置に貼り付けると良い。
ドラッグ&ドロップで挿入しても良い*3。
- ③画像の位置調整は画像の基準位置(左上)が目的のセル内に入っている状態で行う。
- ④表の罫線は削除しない(表が崩れる)。
- ⑤表全体を選択するときは、表左上の  アイコンは使わない(表の位置がずれるときがある)。
「表ツール/レイアウト」・[選択]・[表全体の選択]が良い。
- ⑥文字を自由に配置するにはテキストボックスを使う。
「表」と「テキストボックス」の組み合わせは自由度が高い。

- *3. Word2010 のバージョンによっては、97-2003 互換モードで挿入される。この画像を選択すると、「図ツール」メニューが 97-2003 互換モードになる。画像を Word2010 モードにするには、
- ①「文字の折り返し」を[全面]にする
 - ②[Ctrl]+[D]キーでコピーする
 - ③元の画像を削除する。コピーした画像の「文字の折り返し」は挿入形式になる。
画像を[全面]以外にしてコピーすると、表が乱れ、離れた位置にコピーされる。