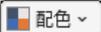
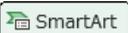


## Lesson 26

### ①

- ① 《ページレイアウト》タブを選択
- ② 《テーマ》グループの  (テーマの色) をクリック
- ③ 《Office》の《赤味がかかったオレンジ》をクリック

### ②

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック  
※《図》グループが  (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。
- ③ 左側の一覧から《集合関係》を選択
- ④ 中央の一覧から《基本ベン図》(左から2番目、上から9番目)を選択
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ SmartArtグラフィックの枠線をドラッグして、移動(目安:セル【B5】)  
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ⑦ SmartArtグラフィックの右下の○(ハンドル)をドラッグして、サイズを変更(目安:セル【H19】)  
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。

### ③

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② 《テキストウィンドウ》の1行目に「1日に必要な」と入力  
※テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArtのデザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの  (テキストウィンドウ) をクリックします。
- ③  +  を押す
- ④ 「ビタミンを凝縮」と入力
- ⑤ 同様に、残りの箇条書きの項目を入力

#### POINT

 +  を押すと、ひとつの箇条書きの項目内で改行できます。

### ④

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② 《SmartArtのデザイン》タブを選択
- ③ 《SmartArtのスタイル》グループの  (色の変更) をクリック
- ④ 《カラフル》の《カラフル-アクセント5から6》(左から5番目) をクリック
- ⑤ 《SmartArtのスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑥ 《3-D》の《パウダー》をクリック

#### POINT

SmartArtグラフィックに設定したスタイルや書式をリセットする方法は、次のとおりです。

- ◆ SmartArtグラフィックを選択→《SmartArtのデザイン》タブ→《リセット》グループの  (グラフィックのリセット)

## 5

① 《挿入》タブを選択

② 《図》グループの  (図形) をクリック

※《図》グループが  (図) で表示されている場合は、 (図) をクリックすると、《図》グループのボタンが表示されます。

③ 《吹き出し》の  (吹き出し：角を丸めた四角形) をクリック

※表示されていない場合は、スクロールして調整します。

④ 始点から終点までドラッグして、図形を作成

## 6

① 図形を選択

② 《図形の書式》タブを選択

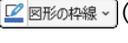
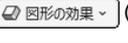
③ 《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック

④ 《テーマスタイル》の《パステル-濃い赤、アクセント6》(左から7番目、上から4番目) をクリック

### POINT !

図形のスタイルを変更すると、スタイルに登録されている塗りつぶし・枠線・効果の組み合わせが適用されます。

塗りつぶし・枠線・効果を個別に変更する方法は、次のとおりです。

◆ 図形を選択 → 《図形の書式》タブ → 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) /  (図形の枠線) /  (図形の効果)

## 7

① 図形を選択

② 「日本人の摂取基準に合わせて栄養成分を改良!」と入力

③ 図形の枠線をドラッグして、移動

※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。

④ 図形の○(ハンドル)をドラッグして、サイズを変更

※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。

⑤ 図形の黄色の○(調整ハンドル)をドラッグして、吹き出しの先端の位置を調整

※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。

### POINT !

 をドラッグすると、図形を回転できます。

## 8

① 図形を選択

② 《ホーム》タブを選択

③ 《配置》グループの  (上下中央揃え) をクリック

## ⑨

- ① グラフを選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《テキスト》グループの  (横書きテキストボックスの描画) をクリック  
※《テキスト》グループが  (テキスト) で表示されている場合は、 (テキスト) をクリックすると、  
《テキスト》グループのボタンが表示されます。
- ④ 始点から終点までドラッグして、テキストボックスを作成
- ⑤ テキストボックスにカーソルがあることを確認
- ⑥ 数式バーをクリック
- ⑦ 「=」を入力
- ⑧ セル【E23】をクリック
- ⑨ 数式バーに「=新商品概要!\$E\$23」と表示されていることを確認
- ⑩  を押す
- ⑪ 《ホーム》タブを選択
- ⑫ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑬ 《9》をクリック
- ⑭ テキストボックスの枠線をドラッグして、移動  
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ⑮ テキストボックスの○ (ハンドル) をドラッグして、サイズを変更  
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ⑯ テキストボックス以外の場所をクリック