

## A4 縦の用紙に三つ折りのガイド線を追加する

A4 用紙で作成した資料を封筒に入れるとき三つ折りにする必要が生じることがあります。ガイド線がないと折り位置が決めづらくきれいな三つ折りになりません。

三つ折りのガイド線を付ける方法を説明します。

手順は

1. 短い直線を 4 本作る
2. 用紙の左端に 4 本の線を移動する
3. 一番上の線を用紙の上端に移動する
4. 一番下の線を用紙の下端に移動する
5. 4 本の線を上下に整列（等間隔にする）

となります。

説明は文章のみですので、分かり難いかもしれませんが、リボンや表示される図形などをよく見て進めてガイド線を印刷してみてください。

### 1. 短い直線を 4 本作る

- ① [挿入] タブの [図] グループの [図形] コマンドをクリックします。
- ② 表示されたメニューの中で [直線] をクリックして選び、ポインターを用紙内に移動し、十字が表示されたら [Shift] キーを押しながら用紙の適当な場所に短い直線（5 mm くらい）を引きます。
- ③ [Ctrl] キーを押しのまま [D] キーを 3 回押します。

### 2. 用紙の左端に 4 本の線を移動する

- ① ポインターを 4 本の線の内の 1 本の上に移動し、両矢印の十字が表示されたらクリックして選びます。
- ② [図形の書式] タブの [配置] グループの [オブジェクトの選択と表示] をクリックすると右側に「選択」の見出しのついたオブジェクト（ここでは直線）の一覧表が表示されます。  
名前は「直線コネクタ n」となり右に「目玉」マークが付きます。
- ③ [Ctrl] キーを押しながら名前をクリックして 4 個すべて選びます。
- ④ [配置] グループの [配置]（オブジェクトの配置）をクリックし、表示されたメニューの中の [用紙に合わせて配置] をクリックしてチェックを付けます。
- ⑤ もう一度 [配置] グループの [配置]（オブジェクトの配置）をクリックし、表示されたメニューの中の [左揃え] をクリックします。4 本の直線が用紙の左端に移動

します。

### 3. 一番上の線を用紙の上端に移動する

- ① 選択していた4つの名前を [Ctrl] キーを押しながら順にクリックして選択を解除します。
- ② 一番上にある直線を選ぶため、一覧表の内一番小さい数字の名前を [Ctrl] キーを押しながらクリックして選びます。  
一番上にある直線の両端に丸印が付いたら OK です。
- ③ [配置] グループの [配置] (オブジェクトの配置) をクリックします。表示されたメニューの中の [用紙に合わせて配置] にチェックが付いていることを確認して、[上揃え] をクリックして選択します。  
直線が用紙の上橋に移動します。

### 4. 一番下の線を用紙の下端に移動する

- ① 上で選択していた名前を [Ctrl] キーを押しながらクリックして選択を解除します。
- ② 一番下にある直線を選ぶため、一覧表の内一番大きい数字の名前を [Ctrl] キーを押しながらクリックして選びます。他に選んであるものがあればその名前を [Ctrl] キーを押しながらクリックして選択を外します。  
一番したにある直線のみ両端に丸印が付いたら OK です。
- ③ [配置] グループの [配置] (オブジェクトの配置) をクリックします。表示されたメニューの中の [用紙に合わせて配置] にチェックが付いていることを確認して、[下揃え] をクリックして選択します。  
直線が用紙の下橋に移動します。

### 5. 4本の線を上下に整列 (等間隔にする)

- ① まだ選んでいない一覧表の中の名前を [Ctrl] キーを押しながらクリックしてすべての直線を選びます。
- ② [配置] グループの [配置] (オブジェクトの配置) をクリックします。表示されたメニューの中の [選択したオブジェクトを揃える] をクリックしてチェックを付けます。
- ③ [配置] グループの [配置] (オブジェクトの配置) をクリックします。表示されたメニューの中の [選択したオブジェクトを揃える] にチェックが付いていることを確認して、[上下に整列] をクリックします。  
三つ折りのガイド線を配置できました。
- ④ [図形のスタイル] グループの [図形の枠線] の右端にある下向き矢印をクリックして [太さ] をクリックすると直線の太さを調整でき目立たせる k とができます。  
1 pt くらいが良いでしょう。