

ワードアート・テキストボックス・表の挿入

1. ワードアートの挿入。

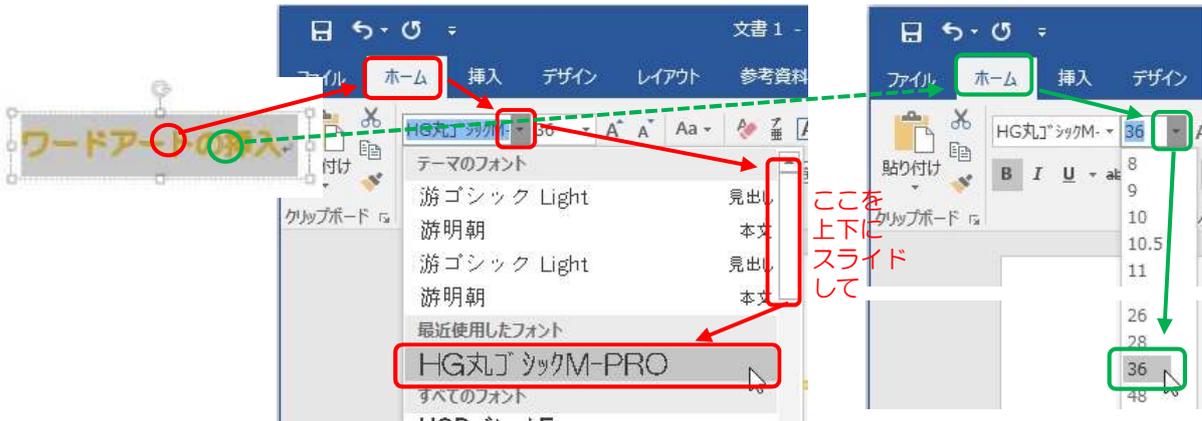
- 1) 「挿入」タブをクリック、テキストグループから **4** をクリックして表示された塗りつぶしの図のいずれかをクリックします。



- 2) 「ここに文字を入力」と表示されるので、枠の中をクリックし文字を入力します。



- 3) フォントや大きさを変更したい場合、変更したい文字部分をなぞり灰色状態にして、「ホーム」タブをクリック、フォントの▼や文字の大きさの▼をクリックして選択します。



回転マーク部分をクリックしたまま左右に動かすと傾きます。

線上の8か所の○(又は□)部分でクリックしたまま表示された矢印方向に動かすと、枠の大きさが変化します。

レイアウトオプションで周囲文字配置を調整します。

良く使うもの ↓

背面、前面を指定。

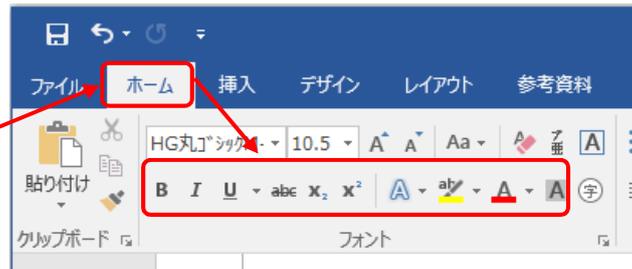
文字列と一緒に移動するか固定を指定。

文字列と一緒に移動する(M)

ページ上の位置を固定(N)

詳細表示...

さらに色々な加工をしたい場合は文字をなぞって選択後、「ホーム」タブのフォントグループのアイコンをクリックして試して下さい。



4) 移動する時は、枠線の上でクリックし、上下左右矢印が表示されたらクリックしたまま動かします。

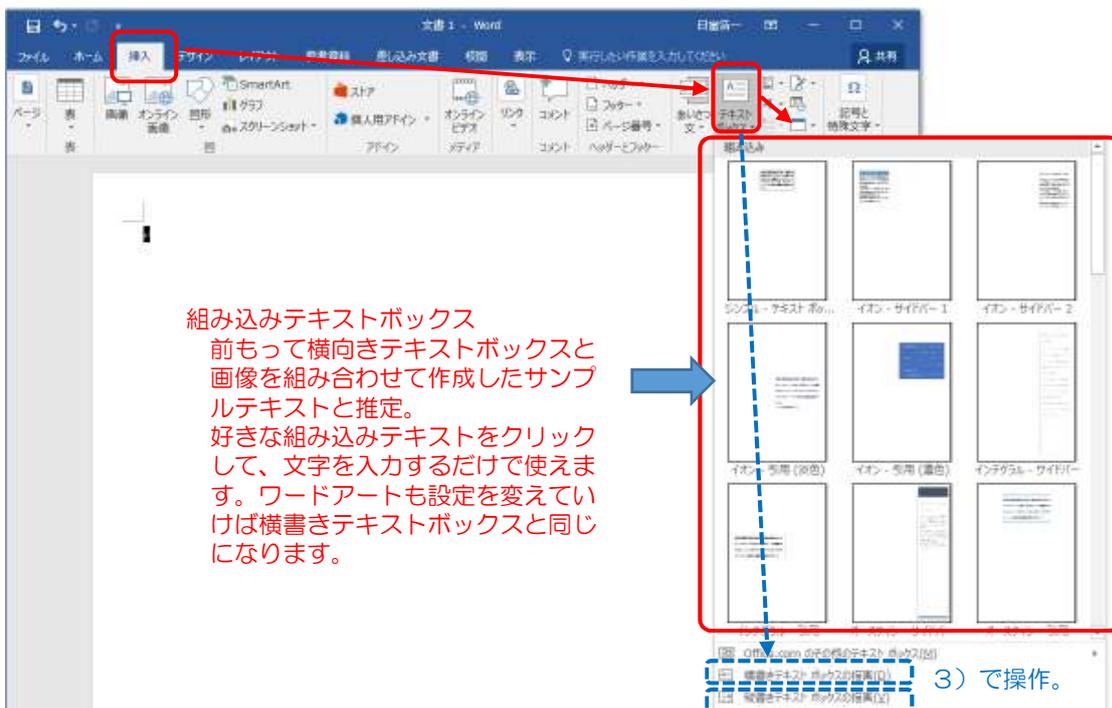


上下左右矢印が表示されています。

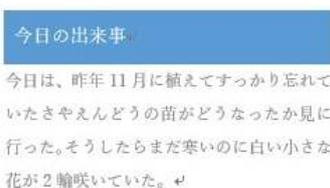
5) 削除する時は、上の4)の時に「Delete」(デリート)キーを押します。

2. テキストボックスの挿入。

1) 「挿入」タブをクリック、テキストグループのテキストボックスをクリックし、表示された図の中から、組み込みテキストボックスか、「横向き or 縦向きテキストボックスの描画」をクリック。



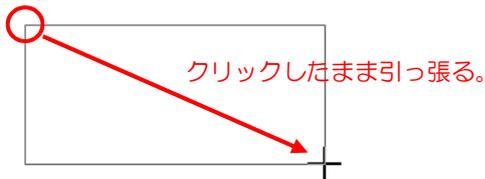
2) 組み込みテキストボックスをクリックして選択した場合。



タイトルと文章が入力出来たりします。

文字の入力から加工までは 1. ワードアートの挿入 2) ~ 5) と同じ操作です。

- 3) 横向きテキストボックスの描画をクリックして選択した場合。
 テキストボックスを作成する左上位置でクリックしたまま右下に引っ張り離します。

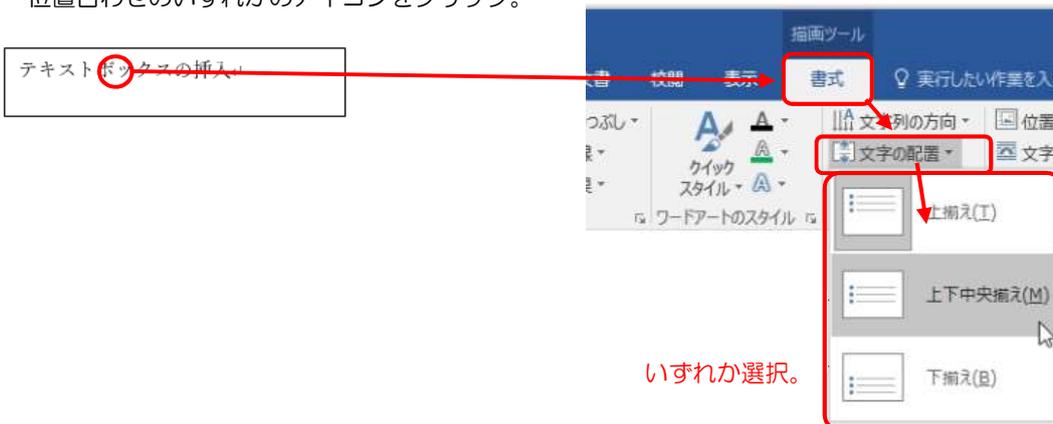


文字の入力から加工までは 1. ワードアートの挿入 2) ~5) と同じ操作です。

- 4) 位置合わせ。
 横位置合わせの場合、テキストボックス内でクリック、「ホーム」タブをクリック、段落グループの横位置合わせのいずれかのアイコンをクリック。



縦位置合わせの場合、テキストボックス内でクリック、「書式」タブをクリック、文字の配置▼をクリック、位置合わせのいずれかのアイコンをクリック。



- 5) 塗りつぶし。
 テキストボックス内でクリック、「書式」タブをクリック、図形のスタイルグループの アイコンをクリック、塗りつぶし色のいずれかををクリック。



6) 線なし、塗りつぶしなし設定。

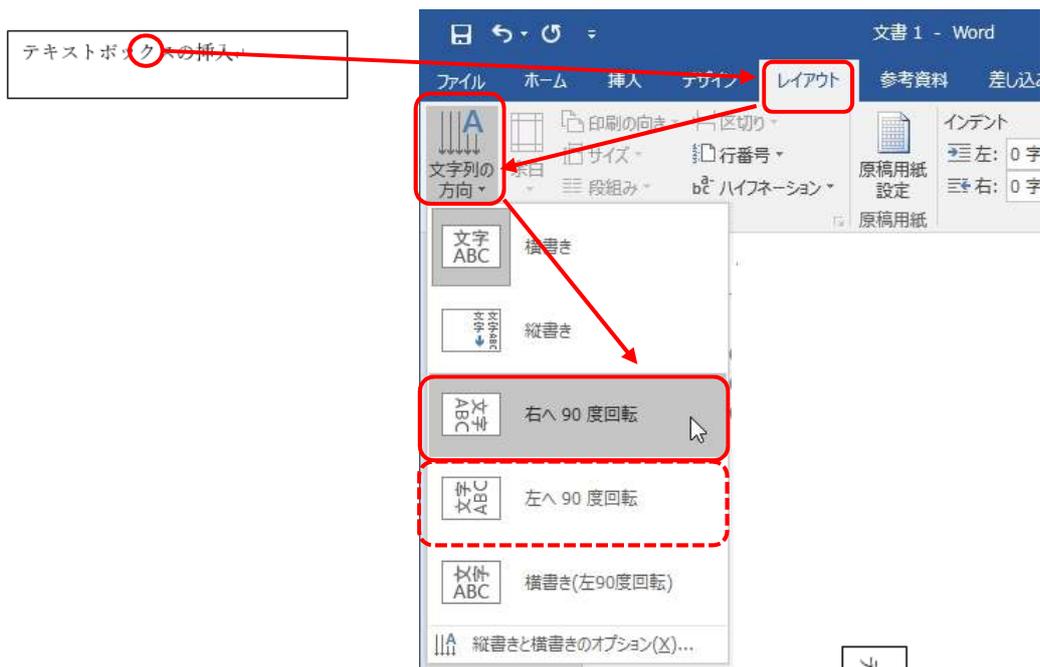
線なしは、テキストボックス内でクリック、「書式」タブクリック、図形の枠線の▼クリック、線なし(N)をクリック、線なしをクリック。

塗りつぶしなしは、テキストボックス内でクリック、「書式」タブクリック、図形の塗りつぶしの▼クリック、塗りつぶしなし(N)をクリック。

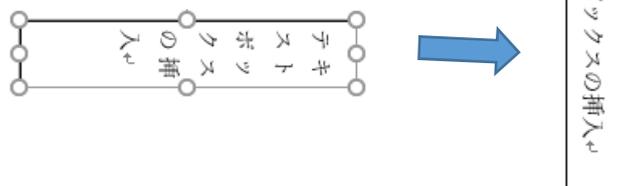


7) Word2007でのテキストボックスの回転。

Word2007ではテキストボックスの回転ができないので、テキストボックス内でクリック、「ページレイアウト」タブクリック、文字列の方向▼クリック、右へ90度回転(又は左へ90度回転)をクリック。縦一列に字が見えるよう外枠調整を行います。



縦一列に字が見えるよう外枠調整



4. 演習問題。

- 1) 手順書を見ずにワードアートを作成して、フォント、字の大きさ、色を変えて見ましょう。斜めに配置するのも良いでしょう。それが出来ればワードアートの作成は初級卒業です。

Word 初級教室 3 回目

- 2) 手順書を見ずにテキストボックスを作成して、フォント、字の大きさを変え、枠を消し、塗りつぶし無し、斜め（又は縦横）表示にして見ましょう。これを3つ作成して文字色を替え少しずらして重ねて見ましょう。枠が無く、背景も透けていればテキストボックスの作成は初級卒業です。

Word 初級教室 3 回目

Word 初級教室 3 回目

Word 初級教室 3 回目

←Word2007 では斜め位置作成が不可。

- 3) 手順書を見ずに表を作成して表内に文字を入力して見ましょう。横4×縦3位の表が出来れば表の作成は初級卒業です。

氏名	1月出席	2月出席	3月出席
鈴木	○	○	×旅行
佐藤	△早退	○	○

5. ちょっとだけ難しい演習問題（オプション）

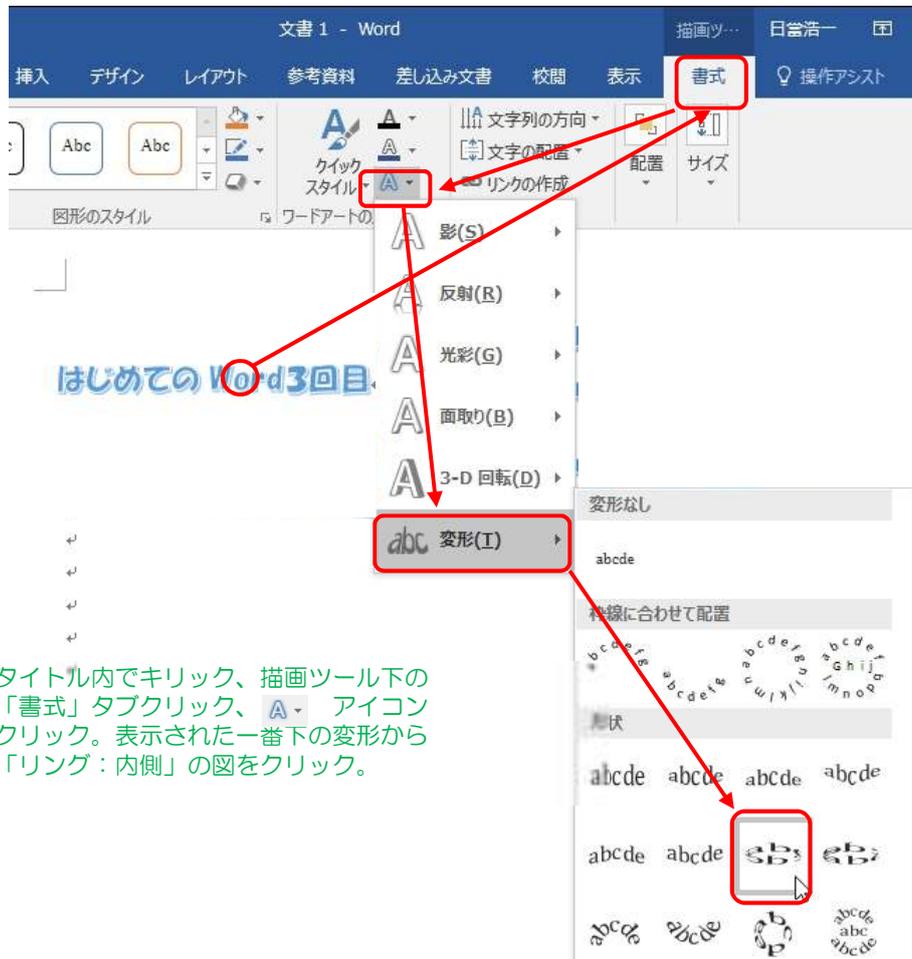
1) ワードアートの演習問題

次のようなタイトルを作成してみてください。

はじめての Word3回目



タイトル「はじめての Word3回目」
 フォント：HGP 創英角ゴシック体
 サイズ：36



2) テキストボックスの演習問題

縦向きテキストボックスで新聞の縦書き段組みを作ってみて下さい。通常の段組みはページ全体の文字に影響したりしますので、テキストボックスを使いごく一部だけ段組み風にします。

ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。「オンラインビデオ」をクリックすると、追加したいビデオを、それに応じた埋め込みコードの形式で貼り付けることができます。キーボードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索すること

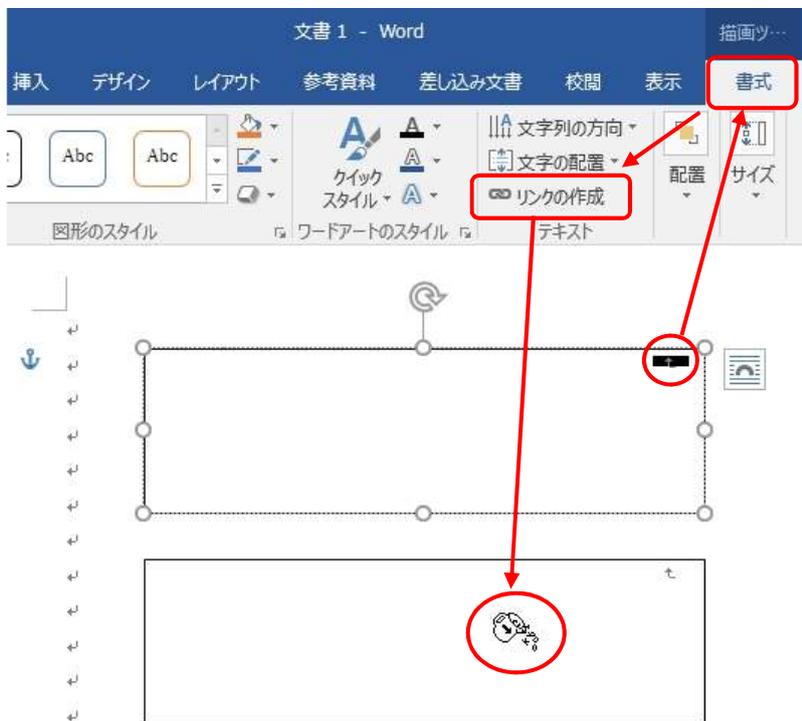


1 段目を入力しはみ出したら 2 段目に入力され、1 段目で部分削除したら 2 段目が削除した分減るようにします。

もできます。Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキストボックス、デザインを組み合わせると、プロのようなできはえの文書を作成できます。たとえば、一致する表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。

まず 2 つの縦向きテキストボックスを作ります。

1 段目テキストボックス内をクリック、「挿入」タブをクリック、「書式」タブをクリック、リンクの作成をクリック。マウスアイコンがコーヒーカップになるので、2 段目テキストボックス内をクリック。



文書を入力し、1 段目ではみ出したら 2 段目に移れば完成です。

文書の入力が面倒なら、1 段目に半角小文字で `=rand(5,1)` と入力して Enter キーを押してみましょう。

3 段目にもテキストボックスがあれば、2 段目と 3 段目に同様の設定をします。

3) 表の演習問題

次のような表を作ってみて下さい。大きさも縦横線の数も適当で良いです。

5月号	季節の家庭菜園	発行者 佐藤
今月の野菜		印刷 佐藤
玉葱		収穫の様子を載せています。



中央のタイトルには 2. の 3) の最後の手順で色付けを行っています。