
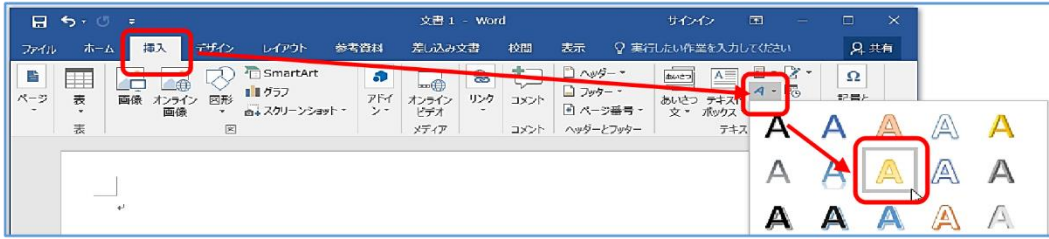


# ワードアート・テキストボックス・表の挿入

## 1. ワードアート

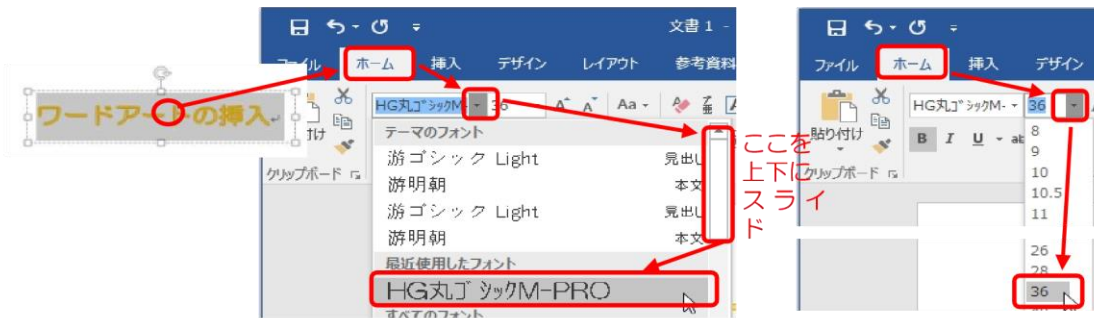
1) 「挿入」タブをクリック、テキストグループから  をクリックして表示された塗りつぶしの図のいずれかをクリックします。



2) 「ここに文字を入力」と表示されるので、枠内がグレーになっている状態で、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、文字部分を選択し、「ホーム」タブをクリック、フォントの▼や文字の大きさの▼をクリックして好みのフォントやサイズを選びます。



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、枠の大きさが変わります。(文字の大きさは変わりません)

レイアウトオプションで周囲文字配置を調整します。

よく使うもの

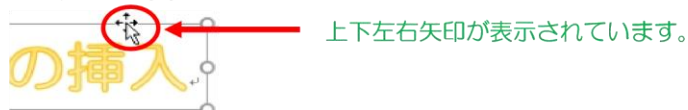
背面、前面を指定。

文字列と一緒に移動するか固定を指定。

さらに色々な加工をしたい場合は文字をクリックして選択後、「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。




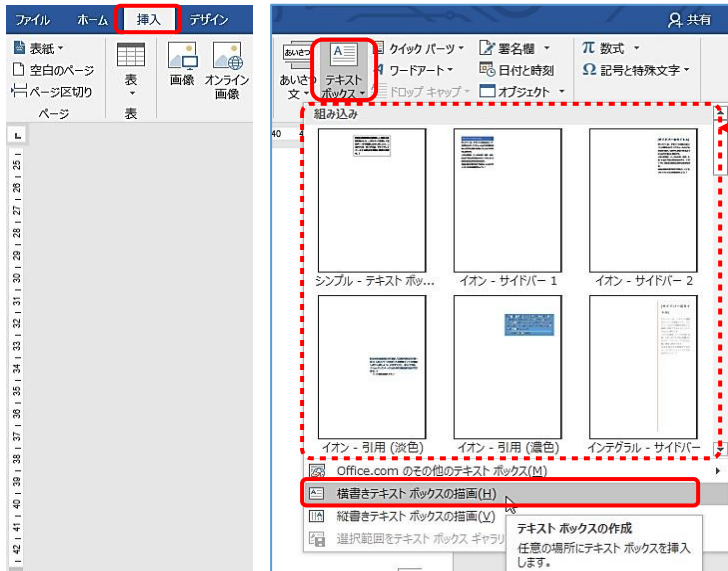
4) 移動する時は、枠線の上でクリックしたまま動かします。



5) 削除する時は、上の4)の時に「Delete」または「Back Space」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、表示されたリストから、組み込みまたは、「横書き or 縦書きテキストボックスの描画」をクリック。ここでは、「横書きテキストボックス」を選択。



組み込みテキストボックス  
前もって横向きテキストボックスと画像を組み合わせで作成したサンプルテキスト。  
好きな組み込みテキストをクリックして、文字を入力するだけで使えます。  
ワードアートも設定を変えていくと横書きテキストボックスと同じになります。

- 2) 横書きテキストボックスの描画をクリックして選択し、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ドラッグします。「テキストボックスの挿入」と入力しましょう。(枠は大きめ、MS 明朝、10.5pt)

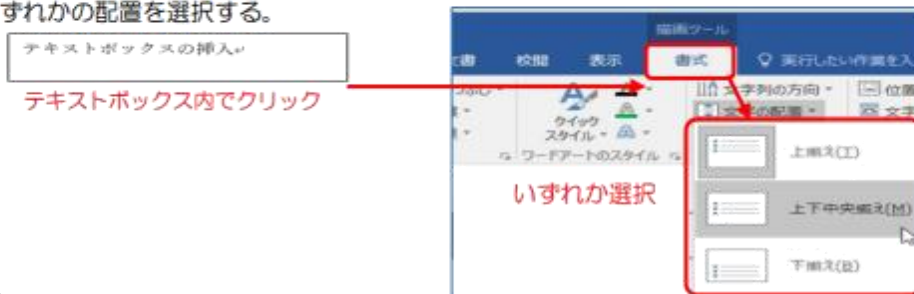


### 3) 位置合わせ

横の位置は、テキストボックス内でクリック、「ホーム」タブ、段落グループの横位置合わせ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、描画ツールの「書式」タブをクリック、「文字の配置」をクリックし、いずれかの配置を選択する。




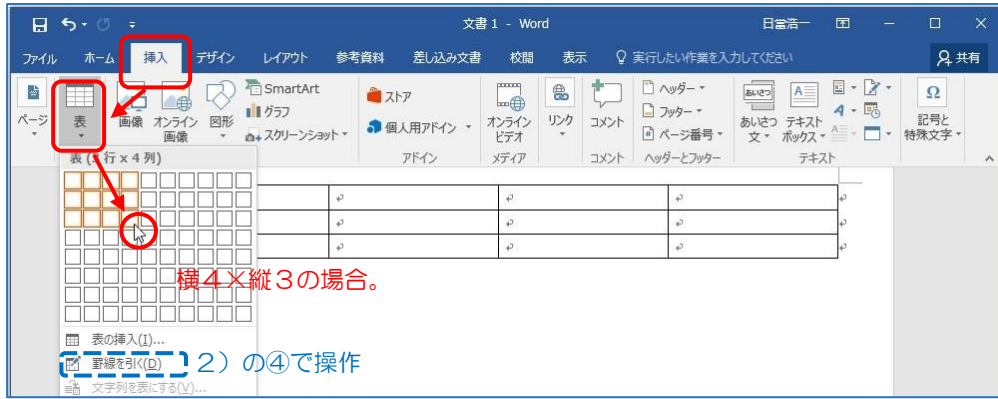
### 4) 塗りつぶし

- ① テキストボックス内でクリック、描画ツールの「書式」タブ、「図形の枠線」をクリックし、「線なし」を選択する。
- ② 同様に、「図形の塗りつぶし」から「塗りつぶしなし」を選択する。



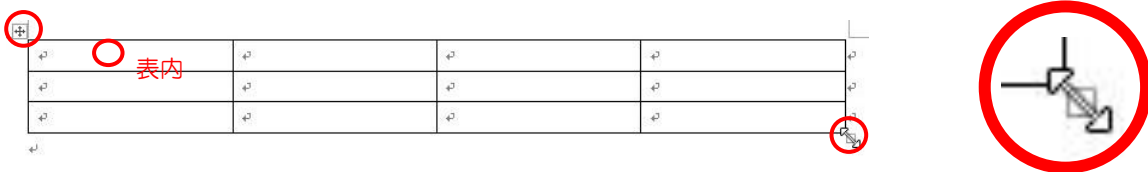
### 3. 表の挿入

1) 「挿入」タブをクリック、 をクリックして表の挿入、マスの縦/横を選択しクリック。

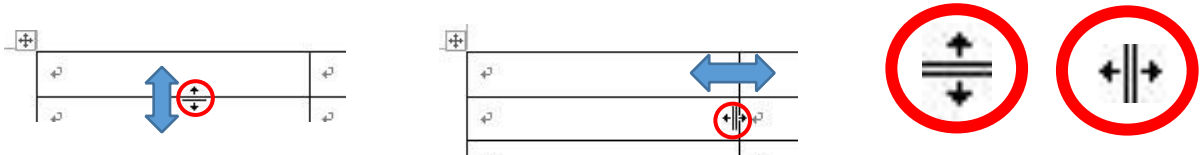


2) 表の場所、サイズ変更。

- ① 場所移動：表内をクリック後、表示された左上のマークをクリックしたまま表の場所移動ができます。
- ② サイズ変更：表内をクリック後、表示された右下マークをクリックしたままドラッグする表全体の縦横サイズを変更することができます。



- ③ 枠のサイズの変更：縦サイズ(高さ)を変更したい場合は下の横線上、横サイズ(幅)を変更したい場合は、右の縦線線上をクリック後、広げる記号が表示された状態でドラッグしてサイズを変更します。



- ④ 線の追加：「挿入」タブの表▼をクリック、「罫線を引く」をクリックして鉛筆アイコンにします。鉛筆アイコンの状態ドラッグすると、線を引くことができます。

※ 鉛筆アイコンの時、表の外でクリックすると、矢印アイコンに戻ります。

線の削除：鉛筆アイコンの時、Shift キーを押すと消しゴムアイコンになる。削除する線の上でクリックすると線が消えます。



- ⑤ セル、列、行の編集、表の削除は、表の中をクリック、「レイアウト」タブをクリックしてリボン内の該当するアイコンをクリックします。



3) その他

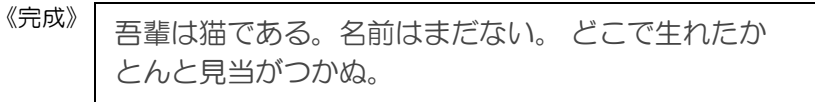
表内には文字の他に画像や動画を挿入したり、動画とリンクしたりすることもできます。

#### 4. 練習問題

- (1) ワードアート(塗りつぶし：白；輪郭、青、アクセントカラー5；影)を選択して、「連島公民館」と入力し、フォントは「HG 創英角ポップ体」、字の大きさは「48」、文字の塗りつぶし「緑」、輪郭の色「濃い青」に変えましょう。



- (2) 次のテキストボックスを作成しましょう。フォントは HG 丸ゴシック M-PRO、フォントサイズは 10.5 です。



- (3) 横5×縦4の表を作成しましょう。

《完成》


以上(1)、(2)、(3)の練習問題が支援者の指導を受けずにできた方は、基礎3検定合格！  
次の応用問題にも挑戦してみましょう。

#### 5. ちょっとだけ難しい応用問題

練習問題からの発展問題です。

##### (1) ワードアート

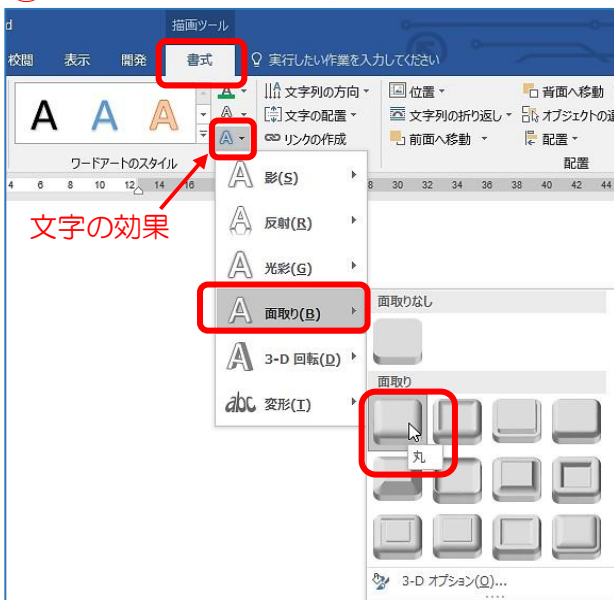
練習問題(1)で作ったワードアート「連島公民館」を次のように編集してみましょう。

- ① 最初に、編集の対象「連島公民館」の文字をクリックして選択します。(描画ツールが使える状態になる)
- ② 次に、「文字の効果」の▼をクリックして、「面取り」:「丸」を選択して、文字に立体感を出しましょう。
- ③ 続いて、同じ「文字の効果」の▼をクリックして、「変形」から「波:上向き」を選んで形状を変えましょう。

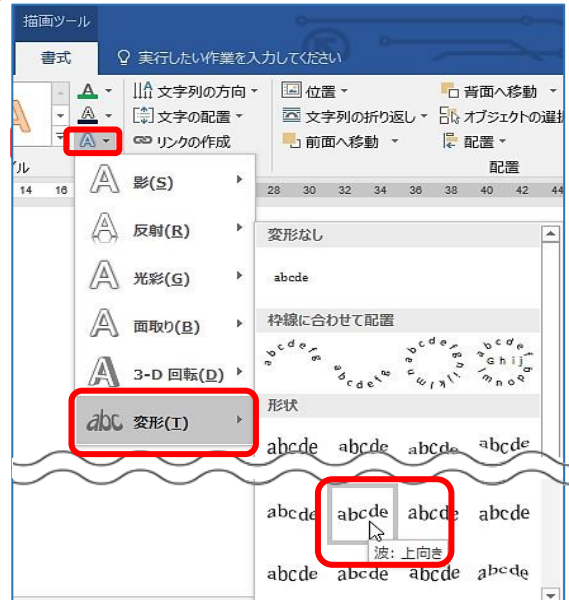
《完成図》



②



③



## (2) テキストボックス

練習問題(2)で作ったテキストボックスから、文章の前半部分を横書きテキストボックスに、後半部分を縦書きテキストボックスに入れてみましょう。

- ① 横書きテキストボックスと縦書きテキストボックスを準備する。

横書きテキストボックスの描画(H)

縦書きテキストボックスの描画(V)

- ② 練習問題(2)で入力した文章を、コピー貼り付けまたは移動する。

吾輩は猫である。名前はまだない。

どこで生まれたか  
と見当がつかぬ。

## (3) 表

次のような表を作ってみましょう。幅や高さは適当にし、文字入力後調整しましょう。


表が作成できたら下表のように文字を挿入し、セルの幅や文字の配置を編集してみましょう。

議 事 録		
会 議 名		
日 時		開 催 場 所
参 加 者		
議 題	1	
	2	
	3	
	4	
No.	内 容	担 当 者