

テキストボックスの操作

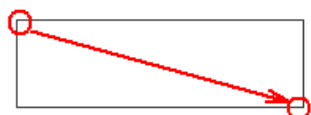
Word や Excel で使用する「テキストボックス」の基本操作を学習しましょう。

文中の自由な位置に配置できる、フォントサイズや色・配置などの変更ができとても便利です。ここでは Word を使ってご説明します。

1. 挿入>テキストボックス>横書きテキストボックス（縦書きもあります）



2. テキストボックスの描画



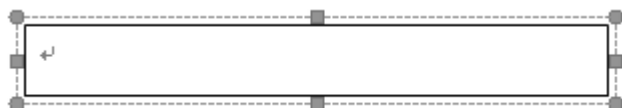
描画範囲の左上隅から右下隅にドラッグしてください

3. 文字の入力



テキストボックス内にカーソルが点滅し文字入力が可能になります。改行も出来ます。

4. テキストボックスの大きさの変更



周辺の上下左右に表示される四角いハンドルにマウスをポイントすると、矢印に変わるのでドラッグし大きさを変更します。

5. テキストボックスの位置の変更・複製

マウスポインターが上下左右矢印になったところで Drag すると移動します。

Ctrl+ で複製します



6. テキストボックスの枠線の変更（枠線なし）



テキストボックスを選択するとメニュー上部にテキストボックス書式というのが出ます、ここから線なしを選びます。（右クリックから書式設定

7. テキストボックス内テキストの編集

テキストボックスに入力した文字列は、通常の Word 文書同様、配置・スタイル・フォント・改行などを設定できます。また Ctrl+A で全文字を選択し段落書式（グリッド線に合わせないなど）も設定できます。