



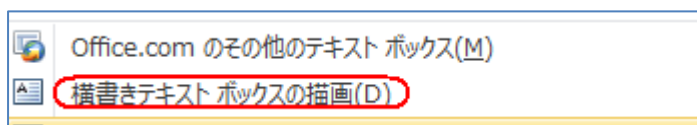
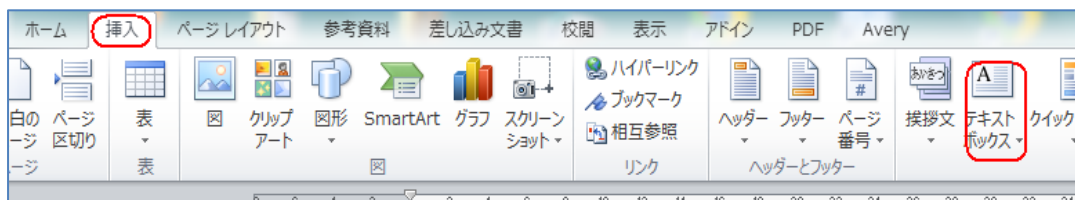
## テキストボックスの活用

MsOffice 製品（Word・Excel・Powerpoint 等）には、本文と切り離して文章を入力できる機能「テキストボックス」があります。その便利な機能をご紹介します。ここでは Word2010 でご説明しますが Word2003 以降で基本的な操作は同じです。

### 1. テキストボックスの使用

挿入>テキストボックス>横書きテキストボックスの描画 と進みます

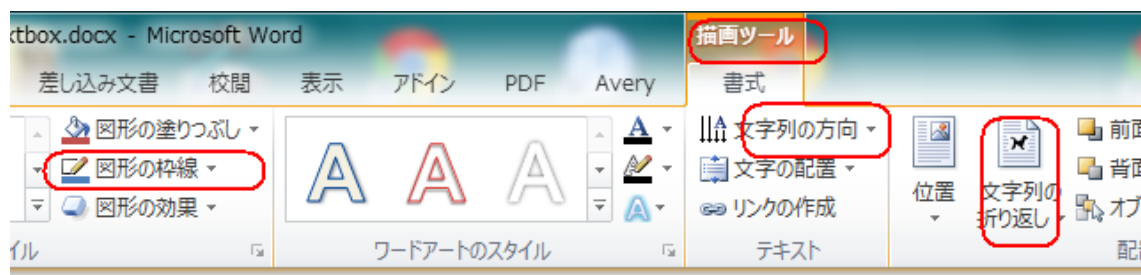
マウスポインタが  印となり、ドラッグすると  このように作成されます、大きさを変えたり、位置を変えたり、複写したり出来ます。



これがテキストボックスです

### 2. テキストボックスの設定

テキストボックスをクリックして選択すると、下図のような描画ツール（書式）が現れます、枠線・塗りつぶし・文字列の方向・配置・文字列の折り返しなどの設定が出来ます。折り返しを全面などに変更すれば、文書内の好きな位置に移動・複写が出来ます。



### 3. テキストボックスの加工(サイズ変更・移動・複写)

テキストボックスの枠線のあたりにマウスポインタを当てると縦横矢印（移動のマーク）になります、Drag して移動します

またこの時に Ctrl キーを押しながら Drag すると複写になります。

サイズ変更は、図形描画ハンドルをドラッグして変更できます。枠線なし・背景色なしとすれば、あたかも好きな位置に文字を記入したかのように使えます。

