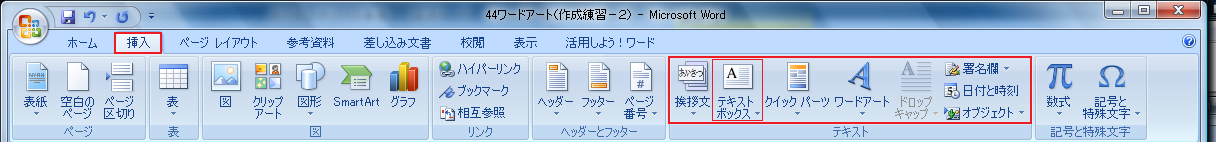
**「テキストボックス」メニューでは**

Copyright(c) Beginners Site All right reserved 2007/07/07

**配置が自由で、一つの書類上に「縦書き」「横書き」の文字列を挿入する事が可能です。**

**■　テキストボックスを挿入する。**

**「タブ」を「挿入」：　リボンの「テキスト」ツールで操作します。**

****

テキストボックスを使用する事で、ワード文書内に移動可能な文書エリアを作成する事ができます。

|  |
| --- |
| * **《メニューの選択方法》**  1. 「挿入」タブにある「テキスト」より「テキストボックス」ボタンをクリック   「横書きテキストボックスの描画」　「縦書きテキストボックスの描画」を左クリックで選択します。 |
| 基本：**テキストボックスを挿入してみましょう。** |
| **《方法》　　　【横書き】であれば**  ①「ツールバー」で、「横書き」を左クリックで選択。   1. マウスをワードシートに移動すると、カーソルが「」に変わります。 2. 左ボタンを押したまま、ドラッグすると 　このように表示されます。   この時点でリボンは以下のように変化します。   1. 中のカーソルが点滅します。ここにキーボードより文字を入力します。  * ワードの中に、もう一枚のワードを置くと言う感じです。  1. テキストボックス」内の文字の配置は「ホーム」タブの「段落」で操作します。     《例えば》     1. 出来たら、「テキストボックス」の外を左クリックで「確定」します。 2. **初期の状態では、外枠に黒枠が表示**されますので、**枠線なしに設定**するには 作成したテキストボックスの枠線を**Wクリック**し、テキストボックスの「書式」タブより「図形の枠線」ボタンをクリック。 「線なし」を選択します。   ※　挿入した、**「テキストボックス」を削除したい時**は、挿入した、「テキストボックス」を左クリックで選択して、枠にカーソルを合わせると「」の形状になり、再度左クリックし選択します。  「バックスペース」キーを押して「削除」です。  **【縦書き】でも同様です。** |

**【基本練習】左の同じテキストボックスを右に作成しましょう**

横書き

縦書き

縦書き

**横書き**