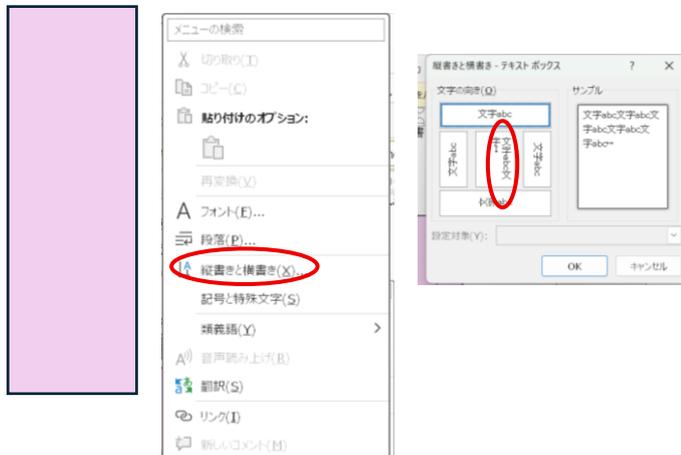
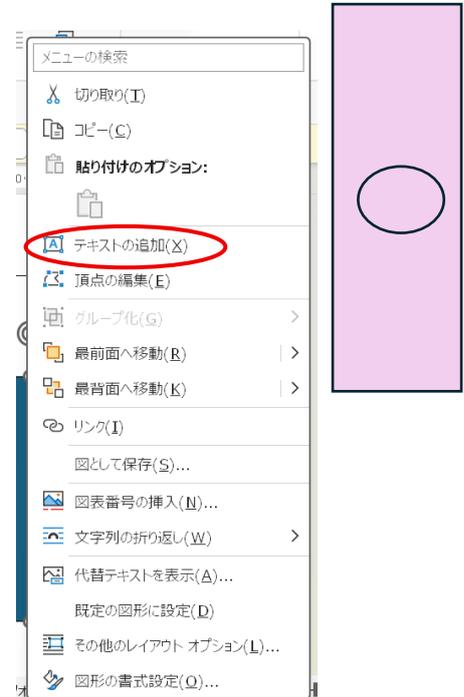


図形への文字の入力

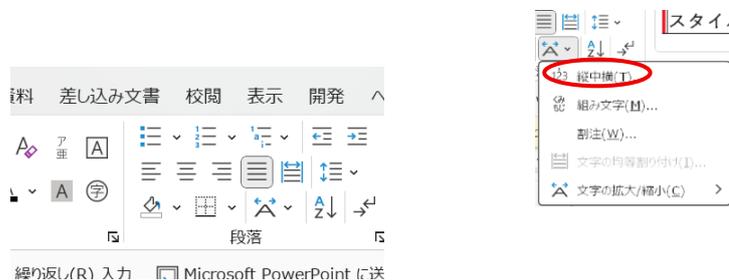
「挿入」タブの「図」グループの「図形」から「テキストボックス」以外の図形を選ぶ
(例:「正方形／長方形」を選び:34兵庫地区事務所と入れる)

1. 「挿入」タブ → 「図」グループ → 「正方形／長方形」を選ぶ
2. 挿入した正方形の中でマウスを右クリック
3. ショートカットメニューが表示される
4. その中から「テキストの追加」をクリック
5. 図正方形の中央部に段落記号(¶)が表示される
(○でかこんでいる箇所)
6. 段落記号を右クリックするとショートカットメニュー表示される
7. 「縦書きと横書き」の中から「縦書き」を選ぶ



8. 数字は、右図のように表示れる
9. 数字を横にするには
10. 数字部分を選択し「ホーム」タブの「段落」グループ

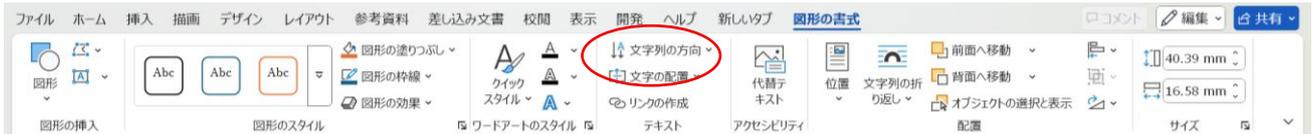
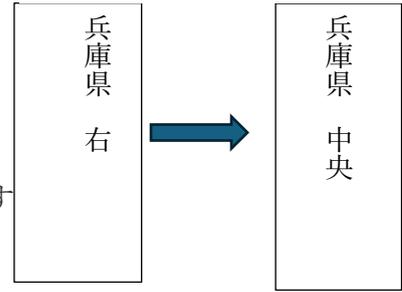
 を選び、縦中横をクリックすると数字が横になる



縦書きテキストボックスへの文字入力

テキストボックスの文字の配置を変更する

1. テキストボックスを選択します。
2. [図の書式 (設定)] タブを開きます。
3. [テキスト] グループの [文字列の方向] をクリックします
4. 入力後[テキスト]グループの[文字列の配置]をクリックし
[右・中央・左揃]から任意の位置を選ぶ



【文字列の方向】



【文字列の配置向】



「図形の書式設定」を活用

図形を右クリックすると右側にショートカットメニューが表示される
その中の「図形の書式設定」をクリックし、文字のオプションを選択

「レイアウトとプロパティ」をクリックし「テキストボックス」から縦書き・
中央揃えなど「文字の配置」変更ができる

