◆ 文字の上下位置の設定

専攻（　　）学籍番号（　　　　）名前（　　　　　　　）

　文字や図オブジェクト（行内）の上下位置は2つの要素で決まります。

　一つは「ホーム」→「フォントの右下の△」→「詳細設定」→「位置」です。上下のシフト幅を指定します。

　文中に「サイズが異なる文字」や「図オブジェクト（行内）」がある場合、もう一つの要素も効いてきます。「ホーム」→「段落の右下の△」→「体裁」→「文字の配置」で中央揃え、下揃えなどから選びます。あのような大きな文字がある場合に関係します。

　段落中に「大きな文字」や「図オブジェクト（行内）」がある場合、行間を「1行」に設定していると自動的に行間が広がってしまいます。これを防止するには行間を「固定値」にします。このプリントでは行間は全て18ptです。

　このいを6pt上にシフトさせてください。このうえはサイズ6pt、3pt下にシフトです。

◆ 表の練習

　以下の二つの表を作成してください。表の中の文字も入れて下さい。

　「表ツール：レイアウト」→「セルのサイズの右下の△」→「表：文字列の折り返し」で「折り返しあり」に設定すると表の周りを文字列が回り込みますが、この方法はお勧めできません。表の中の文字は、一連の文章の一部として取り扱われるので、文章の編集が非常にやりづらくなります。

　表の周りに文章を周りこませたいときは、テキストボックスの中に表を作成するとよいでしょう。