

このプリントとほぼ同じ体裁になるよう指示に従って課題ファイルを加工しなさい。ただし、名前を書くテキストボックス以外は無視してよい。

学籍番号 () 名前 ()

◆ 文字の上下位置の設定

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。

あ：
ボールド 22pt
行間：固定値 18pt
文字の上下方向の配置：中央揃え

い：ボールド 6pt 上げる 行間 固定値 18pt
うえ：サイズ 6pt ボールド 3pt 下げる

◆ 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。

	左揃え	中央揃え	右揃え
	左端以外の3列は幅を揃えています。	上下位置は中央	上下位置は下
上下の二つのセルを結合しています	表全体の配置は中央揃え。「表ツール：レイアウト」→「セルのサイズの右下の△」→「表：配置		
		空セル	

表内文字用にスタイルを作成して適用

フォントサイズ 9pt
行間 固定値 12pt

表内の文字と罫線の間隔は上下左右2mm
「表ツール：レイアウト」→「配置：セルの配置」

「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。表の中の文字が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します。

表の練習

このセルは2行	中上	右上
このセルは2行	中中	右中
このセルは3行あります	中下	右下

上の「表の練習」と表はテキストボックスの中に入力。テキストボックス配置は「四角」、枠線は「線なし」です。

「表の練習」の次に1個の改行がある。列幅は均等
文字は9pt、行間固定値12pt。

表内の文字と罫線の間隔は上下4mm、左右2mm