◆ 文字の上下位置

　　専攻　　学籍番号　　名前

　文字や図オブジェクト（行内）の上下位置を調節する方法は2つあります。

　シフトさせる量を直接設定するには「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、「中央揃え」か「下揃え」かによって、その文字（オブジェクト）の上下位置が決まります。「ホーム」→「段落の右下の⊿」→「体裁」→「文字の配置」で設定します。

　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。このプリントは行送り19ptです。

◆ 表の練習

　以下の二つの表を作成しなさい。表の中の文字も入れなさい。

　「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」を「する」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。