

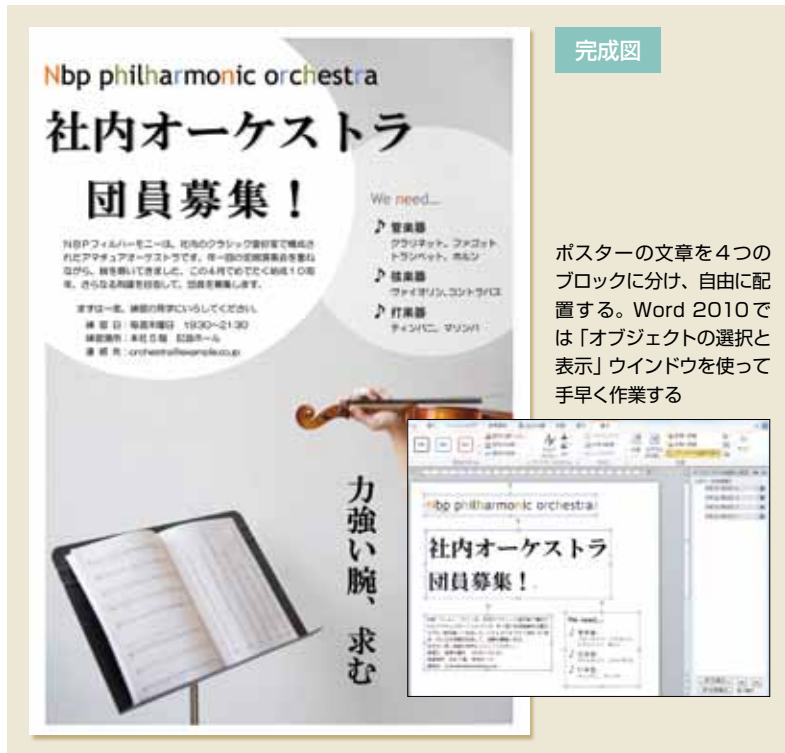
作って覚える Word 2007/2010

ポスター

Word 2007/2010の操作手順を解説します

伊佐 恵子 テクニカルライター

第3回 文字列をブロック単位で配置する



完成図

ポスターの文章を4つのブロックに分け、自由に配置する。Word 2010では「オブジェクトの選択と表示」ウインドウを使って手早く作業する

作成中のポスターは、1ページを4分割して印刷する。そのため、文字は分割位置を避けてレイアウトしたい。自由に配置できるよう、ページ内の文章はテキストボックスに変換しよう。タイトルや本文など、役割ごとに4つの文字枠を作る。

テキストボックスは独立した文字枠で、ページ内の好きな場所にドラッグで移動できる。文章をブロック単位で扱えるため、タイトルと本文を左右に並べるなど、柔軟なレイアウトが可能だ。すでに入力した文章も、テキストボックスへ変換できる。今回はポスターの文章を、楽団名、タイトル、本文、募集楽器の4つに分けてみよう。

なおWordでは、テキストボックスを「オブジェクト」として扱う。写真や図形と同じような文書内の要素で、重ね順を変えたり、塗りつぶしの色を設定したり、枠線のスタイルを変えたりできる。Word 2010には、このオブジェクトを一覧表示するウインドウがあるので、作業に利用しよう。

「繰り返し」ボタンで手早く操作

では、文章をテキストボックスに変換しよう。操作は簡単だ。対象の文字列を選択して、「挿入」タブの「テキストボックス」から「横書きテキストボックスの描画」を選択すればよい(図1)。ここでは「We need」から最終行(空白行)までを選択した。これでテキストボックスが作成され、選択した文字列が枠内に移動する(図2)。箇条書きの文章をテキストボックスに変換

文字列をテキストボックスに変換する

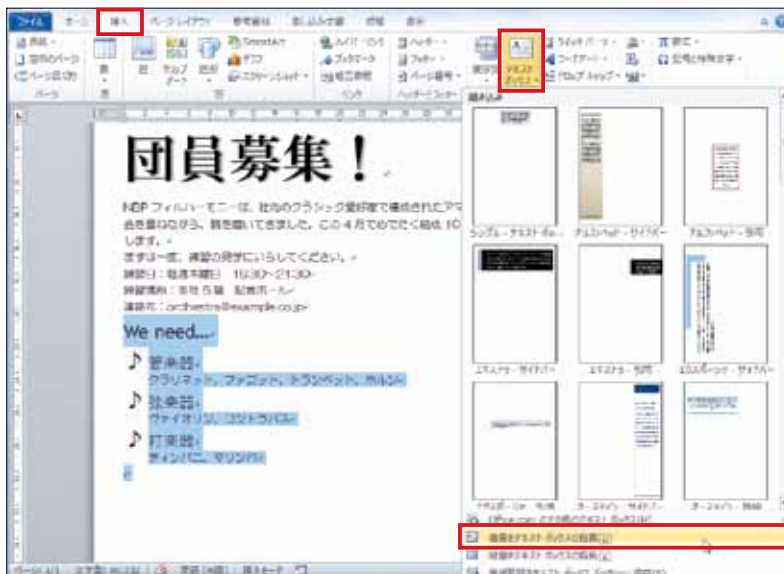


図1 「We need」から最終行(空白行)までを選択。「挿入」タブの「テキストボックス」から「横書きテキストボックスの描画」を選択する