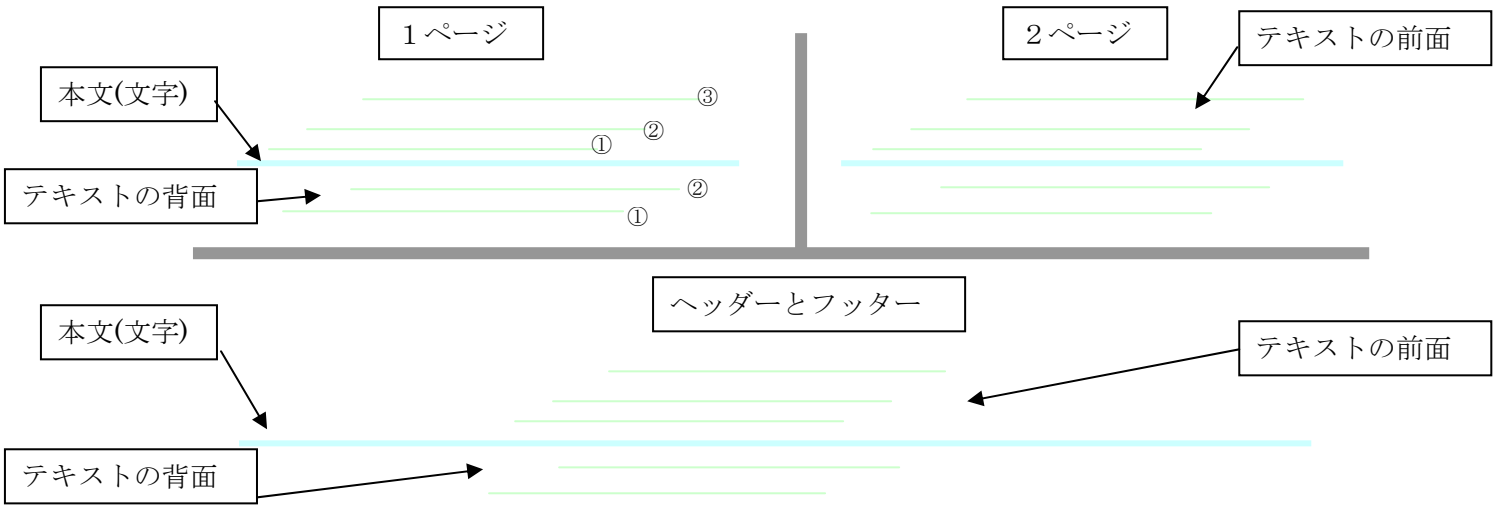
Word2002＆2003	ワードの基本 文字と図形の違い	初級

●目的

ワードアートや図形を作成した時に、動いたり動かなかったりしませんか？ワードには大きく分けてテキスト(文字)とオブジェクト(図形)があります。それぞれの特徴を知ることで、ワードが上手に使えるようになります。

●ワードの概念

文字が表示されている面(本文)は２次元で上下の関係はありません。ただし、ヘッダーとフッター部分は本文より下になります。図形は後から描いた図形が上に重なっていきます。
図にするとこのような感じです。



●文字と図形の関係

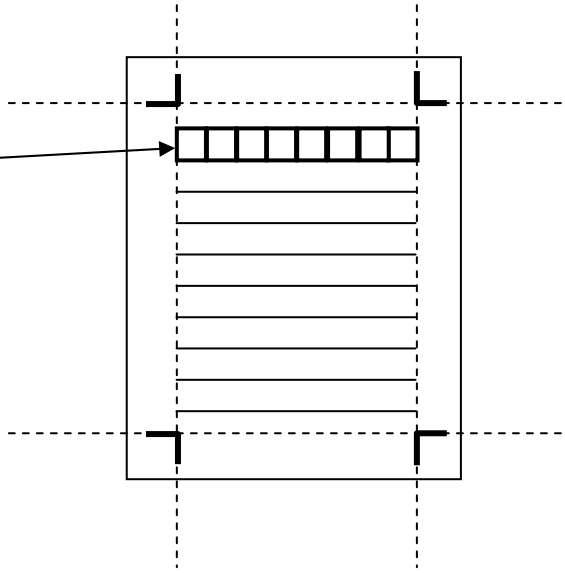
文字同士は二次元の関係なので重なることはありません。文字と図形、図形と図形は重ねることもよけることもできます。

❖ 文字と図形の関係を決めるのは「テキストの折り返し」(通称犬のマーク)です。「行内」は文字と同じ状態で、その他は図形の周りの文字をどのようによけるか設定することができます。

❖ 図形と図形の関係を決めるのは「順序」です。図形は新しく作った図形が上に重なっていくので、「順序」で上下を入れ替えたり、文字の背面にしたりできます。

●テキスト(文字)って何だろう？

文書を作る時、ページ設定で余白や行数・文字数を決めます。



その時、右図のように余白をのぞいた部分にこのような枠ができます。この枠の中に入った状態のものが「文字」です。

枠の高さは通常１行に設定されていて、文字の大きさやワードアート、ルビなどが入ると、自動的に大きくなります。変えたくない場合は、「書式」メニュー「段落」の「行間」で固定値にします。

また、枠の幅は一応決まっていますが、かなり臨機応変です。
フォント(等幅フォントとプロポーショナルフォント)の違い、禁則処理(句読点を文頭にもってこない、など)のため、同じように入力していても、ずれることがあります。

●ワードアート

ワードアートは文字でもあり、図形でもあります。

作成して中をクリックすると、初めは黒い四角のハンドルと黒い線で囲まれた状態です。この時は先ほど説明した「枠」の中に入っている状態で、「行内」という設定です。
まだ「文字」とみなされているので自由に動かせませんが、段落の設定(中央揃えや箇条書きなど)はできます。

もし、紙の中央に配置するという設定であれば、「行内」のままの設定で「中央揃え」にする方が簡単です。

ただし、図形でもあるので、塗りつぶしやサイズ変更はできます。

もっと自由に移動させたい場合は、「テキストの折り返し」で「前面」や「背面」に変更します。すると、白い○のハンドルに変わり、完全に図形になります。図形になると余白や行に関係なく、動かすことができるようになりますが、段落設定はできなくなります。用紙の真ん中に置きたい場合は、「図形の調整」「配置/整列」「用紙に合わせる」をクリックしてから、「左右中央揃え」にします。

●クリップアート・図

クリップアートや挿入した図も最初の段階では、文字でもあり、図形でもあるので、自由に動かせません。
逆に「行内」を利用すると、表の中に整列させる事が簡単にできます。

★ためしてみよう！

１．２列３行の表を作ります。セルの中の文字の配置を「中央揃え」にします。

２．クリップアートから適当な絵をそれぞれのセルに貼り付けます。大きさを適当に調整しましょう。

３．罫線を見えない状態（罫線なし）にします。

●オートシェイプ

四角形、円や矢印などは最初から図形として作られるので、自由に動かせます。気をつけなければならないのは、テキストボックスや吹き出し、テキストを追加したオートシェイプです。

※周りが斜線(雨)で中にカーソルがある時
　中の文字に対してそれぞれ設定する。

※周りが点(雪)の時
　中の全ての文字に対して設定する。

※塗りつぶしや線などはどちらの場合でも設定できる。

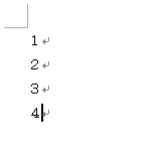
●アンカー記号

ここまで「文字」は用紙に固定されたもの、「図形」は自由に動かせるもの、と話してきましたが、「図形」も紙の上で完全に自由なわけではありません。

このような記号を見たことはありませんか？これは「アンカー記号」といいます。
(もし表示されていない場合は、「ツール」メニュー「オプション」「表示」で「アンカー記号」をチェック)
「図形」は必ずどこかの段落、あるいは段落記号 に碇を下ろしている(貼り付いている)といえます。

★ためしてみよう！

1．新規作成して、右図のように縦に数字を入力します。



2．四角形を描いて、選択し、アンカー記号を「３」の横に移動します。

3．「４」の後にカーソルを置いて Enter を押してみましょう。
　「２」の後にカーソルを置いて Enter を押してみましょう。
　「３」の行をドラッグして削除してみましょう。