

● チェック用の枠を作成する

チェック用の枠は、チェックボックスを挿入して作成します。目的の位置にカーソルを移動し、[開発] タブの [コントロール] グループにある [以前のバージョンのツール] ボタンをクリックします。表示された一覧から [チェックボックス (ActiveXコントロール)] をクリックして挿入します。続けて、チェックボックスの横に表示される項目名を入力します。

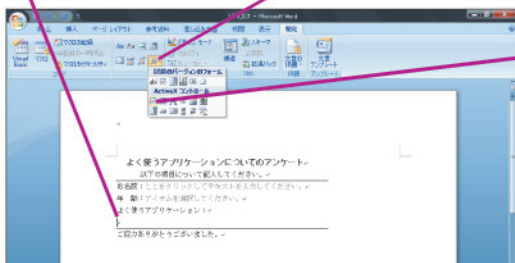
サンプル目録 16-2_003.docx

[開発] タブを表示しておく

参照 文書内に入力欄を作成するには……P.634

1 チェックボックスを挿入したい位置にカーソルを移動

2 [開発] タブ - [コントロール] グループ - [以前のバージョンのツール] をクリック



3 [チェックボックス (ActiveXコントロール)] をクリック

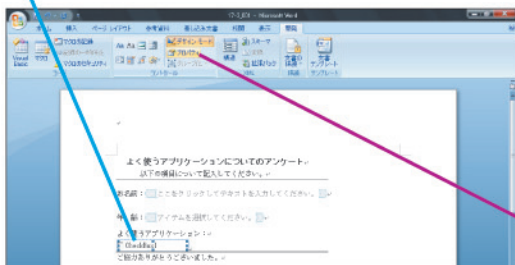


💡 ActiveXコントロールとは

ActiveXコントロールは、部品化されたソフトウェアと考えればいいでしょう。代表的なものとして、WebブラウザであるInternet Explorerに音声や動画を再生する機能などを追加するものが知られています。手順2で使っている [以前のバージョンのツール] ボタンからは、ActiveXコントロールによる [オプションボタン]、[スピンボタン]、[スクロールバー]、[トグルボタン] などが挿入できます。

文書にチェックボックスが表示された

自動的にデザインモードになった



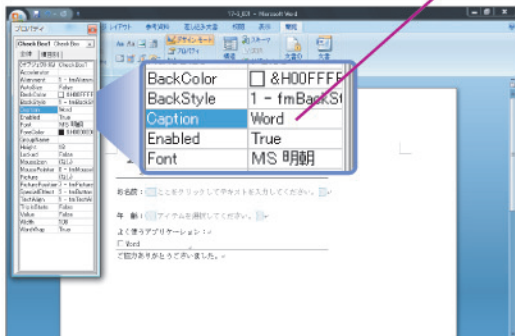
4 [プロパティ] をクリック



[プロパティ] が表示された

チェックボックスの項目名を入力する

5 [Caption] に [Word] と入力



💡 [Caption] とは

[Caption] は、そのActiveXコントロールそのものの説明のことをいいます。チェックボックスなら項目の内容、テキストボックスならタイトルバーに表示される内容、ボタンならボタンそのものに表示する文字などを入力します。

- 1 Wordの基礎知識
 - 2 文字の入力
 - 3 入力のサポート
 - 4 文章の編集
 - 5 ファイルの操作
 - 6 文字の書式
 - 7 段落の書式
 - 8 書式とスタイルの応用
 - 9 ページとセクションの設定
 - 10 印刷
 - 11 罫線と表の利用
 - 12 図と画像の利用
 - 13 長文の作成
 - 14 推敲と校正
 - 15 別アプリケーションとの連携
 - 16 Wordを使った共同作業
 - 17 作業の自動化
 - 18 Wordのオプション
- 付録