

よくわかる

Microsoft®
Word 2016

ドリル

解答

■ 目次

■ 基礎 解答..... 2

Lesson1	2
Lesson2	2
Lesson3	3
Lesson4	3
Lesson5	5
Lesson6	6
Lesson7	7
Lesson8	8
Lesson9	9
Lesson10	10
Lesson11	11
Lesson12	12
Lesson13	13
Lesson14	14
Lesson15	15
Lesson16	16
Lesson17	18
Lesson18	19

■ 応用 解答..... 21

Lesson19	21
Lesson20	23
Lesson21	24
Lesson22	27
Lesson23	29
Lesson24	31
Lesson25	32
Lesson26	34
Lesson27	36
Lesson28	38
Lesson29	39
Lesson30	40
Lesson31	41
Lesson32	42
Lesson33	43


■ まとめ 解答..... 45

Lesson34	45
Lesson35	47
Lesson36	51
Lesson37	54
Lesson38	57

基礎 解答

Lesson 1


①


①  (スタート)をクリック

②《すべてのアプリ》をクリック

③《Word 2016》をクリック

※表示されていない場合は、スクロールして調整します。

④タスクバーに  が表示されていることを確認

※ウィンドウが最大化されていない場合は、 (最大化)をクリックしておきましょう。

②

①スタート画面が表示されていることを確認

②《他の文書を開く》をクリック

③《参照》をクリック

④《ドキュメント》が開かれていることを確認

※《ドキュメント》が開かれていない場合は、《PC》→《ドキュメント》をクリックします。

⑤一覧から「Word2016ドリル」を選択

⑥《開く》をクリック

⑦一覧から「学習ファイル」を選択

⑧《開く》をクリック

⑨一覧から「Lesson1」を選択

⑩《開く》をクリック

③

①スクロールバーの  を何回かクリックし、内容を確認

※スクロールバーは、マウスを文書内で動かすと表示されます。

④


①スクロールバーを下にドラッグし、内容を確認

②スクロールバーを上ドラッグし、1ページ目の文頭を表示

⑤

①  (閲覧モード)をクリック

⑥

①  を4回クリックし、表を表示

②表をダブルクリック


※空白の領域をクリックし、もとの表示に戻しておきましょう。

⑦

①  (印刷レイアウト)をクリック


⑧

①ステータスバーの表示倍率が  になっていることを確認

②  (縮小)を3回クリック

⑨

①  をクリック

②《ページ幅を基準に表示》を  にする

③《OK》をクリック

※表示倍率を100%に変更しておきましょう。

⑩

①  +  を押す

②《ファイル》タブを選択

③《閉じる》をクリック

⑪

①《ファイル》タブを選択

②《開く》をクリック

③《最近使ったアイテム》をクリック

④一覧から「Lesson1」を選択

⑫

①スクロールバーの《再開》をクリック

⑬

①  (閉じる)をクリック

Lesson 2

①～⑱

省略



19

- ①「<http://www.fom.fujitsu.com/goods/>」を選択
- ②  または  を右クリック
- ③《単語の登録》をクリック
- ④《単語》に「<http://www.fom.fujitsu.com/goods/>」と表示されていることを確認
- ⑤《よみ》に「あどれす」と入力
- ⑥《登録》をクリック
- ⑦《閉じる》をクリック





POINT

単語の読みに指定できる文字は、ひらがな・英数字・記号（一部を除く）です。カタカナは指定できません。







20

- ①「あどれす」と入力
- ②  (スペース)を押す
- ③「<http://www.fom.fujitsu.com/goods/>」を表示
- ④  を押す


21

- ①  または  を右クリック
- ②《ユーザー辞書ツール》をクリック
- ③《読み》の「あどれす」をクリック
- ④  (削除)をクリック
- ⑤《はい》をクリック
- ⑥  (閉じる)をクリック

22

- ①  または  を右クリック
- ②《IMEパッド》をクリック
- ③  (手書き)が選択されていることを確認
- ④  がオンになっていることを確認
- ⑤左側の枠の中にマウスを使って「艸」と書く
- ⑥右側の枠の中の「艸」をクリック
- ⑦  をクリック
- ⑧  (閉じる)をクリック

23



- ①  (閉じる)をクリック
- ②《保存しない》をクリック

Lesson 3

①～③

省略





④

- ①  または  を右クリック
- ②《単語の登録》をクリック
- ③《単語》に『きのこ』と入力
- ④《よみ》に「き」と入力
- ⑤《登録》をクリック
- ⑥《閉じる》をクリック


⑤

省略

⑥


- ①  または  を右クリック
- ②《ユーザー辞書ツール》をクリック
- ③《読み》の「き」をクリック
- ④  (削除)をクリック
- ⑤《はい》をクリック
- ⑥  (閉じる)をクリック

⑦

- ①  (閉じる)をクリック
- ②《保存しない》をクリック


Lesson 4

①




- ①《レイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの  をクリック
- ③《用紙》タブを選択
- ④《用紙サイズ》が《A4》になっていることを確認
- ⑤《余白》タブを選択
- ⑥《印刷の向き》の《縦》をクリック
- ⑦《余白》の《上》を「35mm」、《下》《左》《右》を「30mm」に設定

- ⑧《文字数と行数》タブを選択
- ⑨《行数だけを指定する》を●にする
- ⑩《行数》を「30」に設定
- ⑪《OK》をクリック

②

- ①《ホーム》タブを選択
 - ②《段落》グループの (編集記号の表示/非表示)をクリック
- ※ボタンが濃い灰色になります。

③

- ①《挿入》タブを選択
- ②《テキスト》グループの (日付と時刻)をクリック
- ③《言語の選択》のをクリックし、一覧から《日本語》を選択
- ④《カレンダーの種類》のをクリックし、一覧から《和暦》を選択
- ⑤《表示形式》の一覧から《平成〇年〇月〇日》を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《Enter》を押す


④

省略

POINT !

「拝啓」と入力して改行すると、対応する結語の「敬具」が自動的に右揃えで入力されます。また、「記」と入力して改行すると自動的に中央揃えが設定され、「以上」が右揃えで入力されます。










⑤

- ①「平成〇年〇月〇日」の行にカーソルを移動
- ※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
 - ③《段落》グループの (右揃え)をクリック
 - ④「阿立電器株式会社」の行にカーソルを移動
- ※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ⑤《F4》を押す



POINT !

《F4》を押すと、直前に実行したコマンドを繰り返すことができます。
ただし、《F4》を押してもコマンドが繰り返し実行できない場合もあります。









⑥

- ①「サービスセンター受付時間変更のお知らせ」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの (游明朝 (本文)) (フォント)のをクリックし、一覧から《HG明朝B》を選択
- ④《フォント》グループの (10.5) (フォントサイズ)のをクリックし、一覧から《18》を選択
- ⑤《フォント》グループの (太字)をクリック
- ⑥《フォント》グループの (下線)のをクリック
- ⑦《》(波線の下線)をクリック
- ⑧《段落》グループの (中央揃え)をクリック

⑦

- ①「修理受付センター」の行を選択
- ②《Ctrl》を押しながら、「部品受注センター」「カスタマーセンター」の行を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《段落》グループの (インデントを増やす)を7回クリック
- ⑤「午前10時～午後6時 (年中無休)」の行を選択
- ⑥《Ctrl》を押しながら、「午前10時～午後7時 (年中無休)」「午前10時～午後8時 (年中無休)」の行を選択
- ⑦《段落》グループの (インデントを増やす)を9回クリック

⑧

- ①「修理受付センター」の行を選択
- ②《Ctrl》を押しながら、「部品受注センター」「カスタマーセンター」の行を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《フォント》グループの (10.5) (フォントサイズ)のをクリックし、一覧から《12》を選択
- ⑤《フォント》グループの (太字)をクリック
- ⑥《フォント》グループの (下線)のをクリック
- ⑦《》(一重下線)をクリック
- ⑧《段落》グループの (箇条書き)のをクリック
- ⑨《●》をクリック

⑨

- ①《ホーム》タブを選択

- ②《段落》グループの (編集記号の表示/非表示)をクリック


※ボタンが標準の色に戻ります。

10

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《名前を付けて保存》をクリック
- ③《参照》をクリック
- ④左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑤右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑥《開く》をクリック
- ⑦一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑧《開く》をクリック
- ⑨《ファイル名》に「Lesson4完成」と入力
- ⑩《保存》をクリック

Lesson 5

1

- ①《ホーム》タブを選択
- ②《段落》グループの (編集記号の表示/非表示)をクリック

※ボタンが濃い灰色になります。



2

省略



3

- ①「より一層」を選択
- ②  を押す

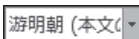









4

- ①「大空の下、」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《クリップボード》グループの (切り取り)をクリック
- ④「気分転換の一日を」の前にカーソルを移動
- ⑤《クリップボード》グループの (貼り付け)をクリック


5

- ①「平成28年9月26日」の行にカーソルを移動
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (右揃え)をクリック
- ④「総務部長」の行にカーソルを移動
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ⑤  を押す



6

- ①「ゴルフ大会のご案内」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォント)の をクリックし、一覧から《HG創英角ゴシックUB》を選択
- ④《フォント》グループの  (フォントサイズ)の をクリックし、一覧から《24》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (下線)の をクリック
- ⑥《 》(二重下線)をクリック
- ⑦《フォント》グループの  (フォントの色)の をクリック
- ⑧《テーマの色》の《緑、アクセント6、黒+基本色25%》(左から10番目、上から5番目)をクリック
- ⑨《段落》グループの (中央揃え)をクリック

7

- ①「日 程…」から「申 込…」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (インデントを増やす)を8回クリック

8

- ①「日 程…」から「申 込…」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (段落番号)の をクリック
- ④《1.2.3.》をクリック

9

- ①《表示》タブをクリック
- ②《表示》グループの《ルーラー》を☒にする


10

- ①「担当:高柳浩」から「内線:5014-XXXX」までの行を選択

- ②水平ルーラーの□ (左インデント) を約32文字の位置までドラッグ

※ルーラーを非表示にしておきましょう。

11

- ①《ファイル》タブを選択
 - ②《印刷》をクリック
 - ③《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認
 - ④《プリンター》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認
- ※表示されていない場合は、 をクリックし、一覧から選択します。
- ⑤《印刷》をクリック

12




- ①《ファイル》タブを選択
 - ②《名前を付けて保存》をクリック
 - ③《参照》をクリック
 - ④左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑤右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
 - ⑥《開く》をクリック
 - ⑦一覧から「学習ファイル」を選択
 - ⑧《開く》をクリック
 - ⑨《ファイル名》に「Lesson5完成」と入力
 - ⑩《保存》をクリック

Lesson 6

1


- ①「なお、本会終了後、」の後ろにカーソルを移動
- ②「ささやかではございますが、」と入力



2

- ①「Sky Village」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《クリップボード》グループの (コピー) をクリック
- ④「マンション内コミュニティルーム」の前にカーソルを移動
- ⑤《クリップボード》グループの (貼り付け) の をクリック


- ⑥ (書式を結合) をクリック

POINT !


貼り付けを実行したあとに表示される  (Ctrl) (貼り付けのオプション) を使って、コピー先の書式に合わせて貼り付けることができます。

 (Ctrl) (貼り付けのオプション) を使わない場合は、 を押します。


3

- ①「各位」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの (すべての書式をクリア) をクリック

4

- ①「平成29年度通常総会のお知らせ」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの (斜体) をクリック

5



- ①「1.日 時…」から「修繕積立金の運用について」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの (太字) をクリック

6


- ①《ファイル》タブを選択
 - ②《名前を付けて保存》をクリック
 - ③《参照》をクリック
 - ④左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑤右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
 - ⑥《開く》をクリック
 - ⑦一覧から「学習ファイル」を選択
 - ⑧《開く》をクリック
 - ⑨《ファイル名》に「Lesson6完成」と入力
 - ⑩《保存》をクリック

7

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《印刷》をクリック
- ③印刷イメージを確認

- ④《ページ設定》をクリック
※表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑤《用紙》タブを選択
- ⑥《用紙サイズ》のをクリックし、一覧から《B5》を選択
- ⑦《文字数と行数》タブを選択
- ⑧《行数だけを指定する》を●にする
- ⑨《行数》を「28」に設定
- ⑩《OK》をクリック
- ⑪《印刷》の《部数》を「2」に設定
- ⑫《プリンター》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認
※表示されていない場合は、をクリックし、一覧から選択します。
- ⑬《印刷》をクリック

8




- ①クイックアクセスツールバーの（上書き保存）をクリック

POINT !


文書の一部変更して、更新前の文書も更新後の文書も保存するには、「名前を付けて保存」で別の名前で保存します。
「上書き保存」では、更新前の文書は保存されません。

Lesson 7

1




- ①  +  を押す
- ②《挿入》タブを選択
- ③《表》グループの（表の追加）をクリック
- ④下に4マス分、右に4マス分の位置をクリック
- ⑤文字を入力

2


- ①「申込書」の表の1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ
※マウスポインターの形がに変わります。
- ②同様に、3列目の列幅を変更

3



- ①「申込書」の表の2行2～4列目のセルを選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択

- ③《結合》グループの（セルの結合）をクリック
- ④3行2～4列目のセルを選択
- ⑤  を押す
- ⑥4行2～4列目のセルを選択
- ⑦  を押す

4

- ①「申込書」の表の2行目の下側の罫線を下方向にドラッグ
※マウスポインターの形がに変わります。


5

- ①「申込書」の表の1列目を選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③《配置》グループの（中央揃え）をクリック
- ④「ふりがな」のセルにカーソルを移動
※セル内であれば、どこでもかまいません。
- ⑤  を押す





6

- ①「セミナー日程表」の表全体を選択
- ②任意の列の右側の罫線をダブルクリック

7




- ①「セミナー日程表」の表全体を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの（中央揃え）をクリック

8

- ①「セミナー日程表」の表の1行目を選択
- ②《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③《表のスタイル》グループの（塗りつぶし）のをクリック
- ④《テーマの色》の《青、アクセント5、白+基本色60%》（左から9番目、上から3番目）をクリック
- ⑤「申込書」の表の1列目を選択
- ⑥  を押す
- ⑦「ふりがな」のセルにカーソルを移動
- ⑧  を押す


9

- ①「申込書」の上の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択


- ③《段落》グループの  (罫線) の  をクリック
- ④《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ⑤《罫線》タブを選択
- ⑥左側の《種類》の《指定》をクリック
- ⑦中央の《種類》の《-----》をクリック
- ⑧《設定対象》が《段落》になっていることを確認
- ⑨《プレビュー》の  をクリック
- ⑩《OK》をクリック

Lesson 8



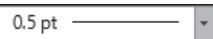





1

- ①「【着付け小物】」の表内をポイント
※表内であればどこでもかまいません。
- ②9行目と10行目の間の罫線の左側をポイント
- ③  をクリック
- ④文字を入力


2

- ①「【着付け小物】」の表の「肌襦袢・裾除けセット」の行を選択
- ②  を押す


3

- ①「【着付け小物】」の表の2行3列目にカーソルを移動
- ②《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③《飾り枠》グループの  (ペンのスタイル) の  をクリック
- ④《-----》をクリック
- ⑤《飾り枠》グループの  (ペンの太さ) の  をクリック
- ⑥《0.5pt》をクリック
- ⑦《飾り枠》グループの  (ペンの色) をクリック
- ⑧《自動》をクリック
- ⑨《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑩《斜め罫線(右上がり)》をクリック
- ⑪3行3列目にカーソルを移動
- ⑫  を押す
- ⑬同様に、その他の空欄に罫線を設定

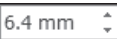
4

- ①「【着付け小物】」の表全体を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (中央揃え) をクリック


5

- ①「【合計金額】」の表の1列目を選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③《結合》グループの  セルの分割 (セルの分割) をクリック
- ④《列数》を「2」に設定
- ⑤《行数》を「2」に設定
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦文字を入力




6

- ①「【合計金額】」の表の2行目にカーソルを移動
※行内であれば、どこでもかまいません。
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③《セルのサイズ》グループの  (行の高さの設定) を「15mm」に設定



7

- ①「【合計金額】」の表の「円」のセルにカーソルを移動
※セル内であれば、どこでもかまいません。
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③《配置》グループの  (下揃え(右)) をクリック

8

- ①「【着付け小物】」の表の1行目を選択
- ②《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ④《テーマの色》の《25%灰色、背景2、黒+基本色10%》(左から3番目、上から2番目) をクリック
- ⑤「【合計金額】」の表の1行目を選択
- ⑥  を押す

9

- ①「【合計金額】」の2行上の行にカーソルを移動
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (罫線) の  をクリック

④《水平線》をクリック

POINT!

「水平線」を使うと、グレーの実線を挿入できます。文書の区切り位置をすばやく挿入したいときに使うと便利です。

Lesson 9

1

①上の表の1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ
※マウスポインターの形が $\text{+}||\text{+}$ に変わります。

②同様に、2列目の列幅を変更

2

①上の表内をポイント

②3行目と4行目の間の罫線の左側をポイント

③ + をクリック

④文字を入力

3

①上の表の2～8行1列目のセルを選択

②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択

③《結合》グループの  (セルの結合) をクリック

④9～13行1列目のセルを選択


⑤[F4]を押す

4


①上の表内にカーソルを移動

※表内であれば、どこでもかまいません。

②《表ツール》の《デザイン》タブを選択

③《表のスタイル》グループの  (その他) をクリック

④《グリッドテーブル》の《グリッド(表)4-アクセント6》
(左から7番目、上から4番目)をクリック



⑤《表スタイルのオプション》グループの《最初の列》を
にする

5

①上の表の「1日目」のセルにカーソルを移動

※セル内であれば、どこでもかまいません。

②《表ツール》の《デザイン》タブを選択

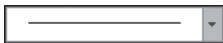

③《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック

④《色なし》をクリック



6

①上の表の1行目を選択


②《表ツール》の《デザイン》タブを選択

③《飾り枠》グループの  (ペンのスタイル) の  をクリック

④《》をクリック

⑤《飾り枠》グループの  (ペンの太さ) の  をクリック

⑥《0.25pt》をクリック

⑦《飾り枠》グループの  (ペンの色) をクリック

⑧《テーマの色》の《緑、アクセント6》(左から10番目、上から1番目)をクリック

⑨《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック

⑩《下罫線》をクリック


7

①下の表の1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ
※マウスポインターの形が $\text{+}||\text{+}$ に変わります。

8

①下の表の2列目と3列目を選択

②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択


③《セルのサイズ》グループの  (幅を揃える) をクリック

9


①下の表内にカーソルを移動

※表内であれば、どこでもかまいません。

②《表ツール》の《デザイン》タブを選択

③《表のスタイル》グループの  (その他) をクリック


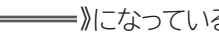




④《グリッドテーブル》の《グリッド(表)4-アクセント6》
(左から7番目、上から4番目)をクリック

⑤《表スタイルのオプション》グループの《最初の列》を
にする

10


①下の表の1行目を選択

②《表ツール》の《デザイン》タブを選択




- ③《飾り枠》グループの  (ペンのスタイル) が《》になっていることを確認
- ④《飾り枠》グループの  (0.25 pt) (ペンの太さ) が《0.25pt》になっていることを確認
- ⑤《飾り枠》グループの  (ペンの色) をクリック
- ⑥《テーマの色》の《緑、アクセント6》(左から10番目、上から1番目) をクリック
- ⑦《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑧《下罫線》をクリック

Lesson 10


1

- ①文頭にカーソルがあることを確認
- ②《挿入》タブを選択
- ③《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④下に2マス分、右に2マス分の位置をクリック
- ⑤文字を入力


2

- ①上の表内をポイントし、右下の  (表のサイズ変更ハンドル) をドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ②1行目の下側の罫線をドラッグ
※マウスポインターの形が  に変わります。
- ③同様に、2行目の行の高さを変更

3


- ①上の表の1行目を選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

4







- ①上の表全体を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (右揃え) をクリック

5


- ①「セミナー受講報告書」の下を表内にカーソルを移動
※表内であれば、どこでもかまいません。
- ②《表ツール》の《デザイン》タブを選択

- ③《表のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④《標準の表》の《表(格子)》(左から1番目) をクリック



6

- ①「セミナー受講報告書」の下を表の1列目を選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ④「氏名」のセルにカーソルを移動
※セル内であれば、どこでもかまいません。
- ⑤  を押す
- ⑥「受講場所」のセルにカーソルを移動
※セル内であれば、どこでもかまいません。
- ⑦  を押す
- ⑧1列目を選択
- ⑨《ホーム》タブを選択
- ⑩《段落》グループの  (均等割り付け) をクリック
- ⑪「氏名」のセルにカーソルを移動
※セル内であれば、どこでもかまいません。
- ⑫  を押す
- ⑬「受講場所」のセルにカーソルを移動
※セル内であれば、どこでもかまいません。
- ⑭  を押す

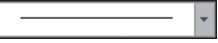

7






- ①「セミナー内容」の下に行にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④下に6マス分、右に1マス分の位置をクリック

8



- ①「セミナー内容」の表の任意の行の下側の罫線を下方
向にドラッグ
※マウスポインターの形が  に変わります。
- ②表全体を選択
- ③《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ④《セルのサイズ》グループの  (高さを揃える) を
クリック

9


- ①「セミナー内容」の表全体を選択
- ②《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③《飾り枠》グループの  (ペンのスタイル) の  をクリック

- ④《.....》をクリック
- ⑤《飾り枠》グループの  (ペンの太さ)の  をクリック
- ⑥《0.5pt》をクリック
- ⑦《飾り枠》グループの  (ペンの色) をクリック
- ⑧《自動》をクリック
- ⑨《飾り枠》グループの  (罫線)の  をクリック
- ⑩《横罫線(内側)》をクリック

10



- ①「セミナー内容」の表全体を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ④「セミナー受講後の感想」の下の方にカーソルを移動
- ⑤《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

11

- ①「セミナー受講後の感想」の表内をポイント
- ②1行目と2行目の間の罫線の左側をポイント
- ③  を4回クリック

Lesson 11

1



- ①「創立15周年記念セールのご案内」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ④《塗りつぶし(グラデーション)-ゴールド、アクセント4、輪郭-アクセント4》(左から3番目、上から2番目) をクリック
- ⑤《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑥《影》をポイント
- ⑦《外側》の《オフセット(斜め右下)》(左から1番目、上から1番目) をクリック

2


- ①「10%~30%」を選択
- ②《ホーム》タブを選択

- ③《フォント》グループの  (罫み線) をクリック
- ④《フォント》グループの  (文字の網かけ) をクリック


3

- ①「開催期間」を選択
- ②  を押しながら、「開催時間」「開催場所」「住所」「最寄り駅」を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《段落》グループの  (均等割り付け) をクリック
- ⑤《新しい文字列の幅》を「6字」に設定
- ⑥《OK》をクリック


POINT !

表のセル内の均等割り付けとは異なり、文章中の文字の均等割り付けでは、 で直前に実行したコマンドを繰り返すことができません。


4

- ①「◆開催期間」の後ろにカーソルを移動
- ②  を押す
- ③同様に、「◆開催時間」「◆開催場所」「◆住所」「◆最寄り駅」の後ろにタブを挿入

5


- ①「東雲」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (ルビ) をクリック
- ④《ルビ》に「しののめ」と表示されていることを確認
- ⑤《OK》をクリック

6

- ①「お車でのご来場はご遠慮ください。」の前にカーソルを移動
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (囲い文字) をクリック
- ④《スタイル》の《外枠のサイズを合わせる》をクリック
- ⑤《文字》の一覧から《注》を選択
※表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑥《囲い文字》の一覧から《○》を選択
- ⑦《OK》をクリック



7

- ①「◆開催期間…」から「◆最寄り駅…」までの行を選択

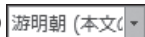





- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (行と段落の間隔) をクリック
- ④《1.5》をクリック

Lesson 12




1

- ①「花水木駅から徒歩5分」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  をクリック
- ④《フォント》タブを選択
- ⑤《傍点》の  をクリックし、一覧から《・》を選択
- ⑥《OK》をクリック

2


- ①「**所在地**」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGPゴシックM》を選択
- ④《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑤《フォント》グループの  (斜体) をクリック
- ⑥《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑦《テーマの色》の《緑、アクセント6》(左から10番目、上から1番目) をクリック

3




- ①「**所在地**」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《クリップボード》グループの  (書式のコピー/貼り付け) をダブルクリック
※マウスポインターの形が  に変わります。
- ④「**交通**」を選択
- ⑤同様に、「**規模**」「**敷地面積**」「**総戸数**」「**間取り**」「**専有床面積**」「**販売価格**」に書式をコピー
- ⑥《クリップボード》グループの  (書式のコピー/貼り付け) をクリック
※**[Esc]**を押して解除することもできます。

4


- ①「**所在地**」を選択

- ② **[Ctrl]**を押しながら、「**交通**」「**規模**」「**敷地面積**」「**総戸数**」「**間取り**」「**販売価格**」を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《段落》グループの  (均等割り付け) をクリック
- ⑤《新しい文字列の幅》を「7字」に設定
- ⑥《OK》をクリック

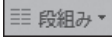
5

- ①《表示》タブを選択
- ②《表示》グループの《ルーラー》を  にする
- ③「**所在地**…」から「**販売価格**…」までの行を選択
- ④水平ルーラーの左端のタブの種類が  (左揃えタブ) になっていることを確認
※  (左揃えタブ) になっていない場合は、何回かクリックします。
- ⑤水平ルーラーの約10字の位置をクリック
- ⑥「兵庫県神戸市…」の前にカーソルを移動
- ⑦ **[Tab]**を押す
- ⑧「JR『花水木』駅…」の前にカーソルを移動
- ⑨ **[Tab]**を押す
- ⑩同様に、その他の文字の前にタブを挿入

6

- ①「**所在地**…」から「**販売価格**…」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (行と段落の間隔) をクリック
- ④《1.15》をクリック




7

- ①「**所在地**…」から「**販売価格**…」までの行を選択
- ②《レイアウト》タブを選択
- ③《ページ設定》グループの  (段の追加または削除) をクリック
- ④《2段》をクリック


POINT !

範囲を選択して段組みを設定すると、選択した範囲の前後に自動的にセクション区切りが挿入され、新しいセクションが作成されます。文末まで選択した場合は、選択した範囲の前にだけセクション区切りが挿入されます。通常、文書はひとつのセクションで構成されており、セクション区切りを挿入することで文書内を複数の異なる書式に設定できます。

⑧






- ①「堤堀不動産…」から「078-392-…」までの行を選択
 - ②水平ルーラーの約16字の位置をクリック
 - ③「担当：吉村」の前にカーソルを移動
 - ④を押す
 - ⑤「神戸市中央区…」の前にカーソルを移動
 - ⑥を押す
 - ⑦「078-392-…」の前にカーソルを移動
 - ⑧を押す
- ※ルーラーを非表示にしておきましょう。

⑨

- ①「担当：吉村」の段落にカーソルを移動
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループのをクリック
- ④《タブ設定》をクリック
- ⑤《リーダー》の《……(5)》を●にする
- ⑥《OK》をクリック





Lesson 13

①



- ①「～いざという時のために～」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの (フォントサイズ)のをクリックし、一覧から《18》を選択
- ④《フォント》グループの (文字の効果と体裁)をクリック
- ⑤《塗りつぶし-青、アクセント1、影》(左から2番目、上から1番目)をクリック
- ⑥《フォント》グループの (太字)をクリック
- ⑦《レイアウト》タブを選択
- ⑧《段落》グループの (前の間隔)を「1行」に設定

②



- ①「～いざという時のために～」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択

- ③《クリップボード》グループの (書式のコピー/貼り付け)をダブルクリック
※マウスポインターの形がに変わります。
- ④「～地震が発生したら～」を選択
- ⑤「～市の防災対策について～」を選択
- ⑥《クリップボード》グループの (書式のコピー/貼り付け)をクリック
※を押して解除することもできます。

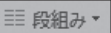

③

- ①「広域避難場所の確認」の段落にカーソルを移動
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの (ドロップキャップの追加)をクリック
- ④《ドロップキャップのオプション》をクリック
- ⑤《位置》の《本文内に表示》をクリック
- ⑥《ドロップする行数》を「2」に設定
- ⑦《本文からの距離》を「1mm」に設定
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨「避難所の確認」の段落にカーソルを移動
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ⑩を押す
- ⑪同様に、その他の段落にドロップキャップを設定

④

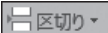

- ①「～地震が発生したら～」の前にカーソルを移動
- ② + を押す

⑤

- ①「救命講習の実施」から「…ハザードマップ(防災地図)を交付しています。」までの行を選択
- ②《レイアウト》タブを選択
- ③《ページ設定》グループの 段組み (段の追加または削除)をクリック
- ④《段組みの詳細設定》をクリック
- ⑤《種類》の《3段》をクリック
- ⑥《境界線を引く》をにする
- ⑦《OK》をクリック

⑥

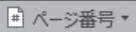

- ①「ハザードマップの交付」の前にカーソルを移動
- ②《レイアウト》タブを選択

- ③《ページ設定》グループの  (ページ/セクション区切りの挿入) をクリック
- ④《ページ区切り》の《段区切り》をクリック
- ⑤「消防団の応援」の前にカーソルを移動
- ⑥  を押す

POINT !


「ハザードマップの交付」の前に段区切りを挿入すると、「消防団の応援」の文章が1段目に表示されます。「消防団の応援」の前に段区切りを挿入して2段目に表示します。

7

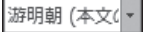


- ①《挿入》タブを選択
- ②《ヘッダーとフッター》グループの  (ページ番号の追加) をクリック
- ③《ページの下部》をポイント
- ④《番号のみ》の《かっこ1》をクリック
※表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑤《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択
- ⑥《閉じる》グループの  (ヘッダーとフッターを閉じる) をクリック


Lesson 14

1

- ①「緑カルチャースクール」の下の方にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック
- ④《塗りつぶし-ゴールド、アクセント4、面取り(ソフト)》(左から5番目、上から1番目) をクリック
- ⑤「10月受講生募集中」と入力

2



- ①ワードアートを選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGS明朝E》を選択
- ④《書式》タブを選択
- ⑤《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の効果) をクリック

- ⑥《反射》をポイント
- ⑦《反射の種類》の《反射(弱)、オフセットなし》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑧《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の効果) をクリック
- ⑨《変形》をポイント
- ⑩《形状》の《三角形》(左から3番目、上から1番目) をクリック

POINT !

ワードアート上をクリックすると、カーソルが表示され、枠線が点線になります。この状態のとき、文字を編集したり文字の一部の書式を設定したりできます。
ワードアートの枠線をクリックすると、ワードアートが選択され、枠線が実線になります。この状態のとき、ワードアート内のすべての文字に書式を設定できます。


3

- ①ワードアートを選択
- ②ワードアートの枠線を移動先までドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ③ワードアートの○(ハンドル) をドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。





POINT !

ワードアートを移動したり、サイズを変更したりすると、本文と余白の境界やページの中央などに配置の目安となる「配置ガイド」という緑色の線が表示されます。ワードアートを本文の左右の余白や中央にそろえて配置したり、文字の位置と合わせて配置したりするときなどの目安として利用できます。


4

- ①「インドヨガのポーズ、…」の前にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ④左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑤右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑥《挿入》をクリック
- ⑦一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑧《挿入》をクリック
- ⑨一覧から「ヨガ」を選択
- ⑩《挿入》をクリック





5

- ①画像を選択
 - ② (レイアウトオプション) をクリック
 - ③《文字列の折り返し》の (四角形) をクリック
 - ④《レイアウトオプション》の (閉じる) をクリック
 - ⑤画像の○ (ハンドル) をドラッグ
- ※ドラッグ中、マウスポインターの形が に変わります。


6

- ①「ヨーロッパで注目され、…」の前にカーソルを移動
 - ②《挿入》タブを選択
 - ③《図》グループの (ファイルから) をクリック
 - ④左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑤右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
 - ⑥《挿入》をクリック
 - ⑦一覧から「学習ファイル」を選択
 - ⑧《挿入》をクリック
 - ⑨一覧から「花束」を選択
 - ⑩《挿入》をクリック


7

- ①「花束」の画像を選択
 - ② (レイアウトオプション) をクリック
 - ③《文字列の折り返し》の (四角形) をクリック
 - ④《レイアウトオプション》の (閉じる) をクリック
 - ⑤画像の○ (ハンドル) をドラッグ
- ※ドラッグ中、マウスポインターの形が に変わります。

8

- ①「花束」の画像を選択
 - ②画像を移動先までドラッグ
- ※ドラッグ中、マウスポインターの形が に変わります。
- ※画像の選択を解除しておきましょう。



9

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ドキュメントの書式設定》グループの (テーマの色) をクリック
- ③《緑》をクリック

POINT !


初期の設定では、「Office」という名前のテーマの色が適用されています。「Office」を選択すると標準のテーマの色に戻すことができます。

10

- ①《デザイン》タブを選択
 - ②《ページの背景》グループの (罫線と網掛け) をクリック
 - ③《ページ罫線》タブを選択
 - ④左側の《種類》の《囲む》をクリック
 - ⑤《絵柄》の をクリック
 - ⑥一覧から《◆◆◆◆◆》を選択
- ※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑦《線の太さ》を「12pt」に設定
 - ⑧《OK》をクリック

Lesson 15


1


- ①表の下にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの (ワードアートの挿入) をクリック
- ④《塗りつぶし(グラデーション)-ゴールド、アクセント4、輪郭-アクセント4》(左から3番目、上から2番目) をクリック
- ⑤「Option Orders」と入力

POINT !



編集記号を表示している場合は、半角空白は「・」のように表示されます。「・」は印刷されません。

2



- ①ワードアートを選択
- ②《書式》タブを選択
- ③《ワードアートのスタイル》グループの (文字の効果) をクリック
- ④《影》をポイント
- ⑤《外側》の《オフセット(斜め右下)》(左から1番目、上から1番目) をクリック

- ⑥《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の効果) をクリック
- ⑦《変形》をポイント
- ⑧《形状》の《凹レンズ》(左から2番目、上から6番目) をクリック


③

- ①ワードアートを選択
- ②ワードアートの枠線を移動先までドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ③ワードアートの○(ハンドル)をドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。



④

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③《星とリボン》の(星16) (左から10番目、上から1番目) をクリック
- ④左上から右下へドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。



⑤

- ①図形を選択
- ②《書式》タブを選択
- ③《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④《グラデーション-青、アクセント1》(左から2番目、上から5番目) をクリック

⑥

- ①図形を選択
- ②「Ristorante Irunirido」と入力
- ③図形の枠線をクリック
- ④《ホーム》タブを選択
- ⑤《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択




⑦

- ①図形を選択
- ②図形を移動先までドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ③図形の○(ハンドル)をドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。


POINT !

画像と同様の操作手順で、図形を移動したり、サイズを変更したりできます。


⑧

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ページの背景》グループの  (罫線と網掛け) をクリック
- ③《ページ罫線》タブを選択
- ④左側の《種類》の《囲む》をクリック
- ⑤《絵柄》の  をクリック
- ⑥一覧から《□□□□□》を選択
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑦《色》の  をクリック
- ⑧《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2》(左から6番目、上から1番目) をクリック
- ⑨《線の太さ》を「16pt」に設定
- ⑩《OK》をクリック

⑨


- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマ) をクリック
- ③《イオンボードルーム》をクリック

⑩


- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマのフォント) をクリック
- ③《Cambria》をクリック
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。

Lesson 16




①

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマ) をクリック
- ③《インテグラル》をクリック





②

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマのフォント) をクリック
- ③《Franklin Gothic》をクリック



③

- ①「◆期間7月1日～9月15日…」の表の任意の行の下側の罫線を下方向にドラッグ
※マウスポインターの形が  に変わります。
- ②表全体を選択
- ③《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ④《セルのサイズ》グループの  (高さを揃える) をクリック
- ⑤《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑥同様に、「◆平日限定のお得なプラン」の表の行の高さと項目名の配置を設定


④

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③《フローチャート》の  (フローチャート: 端子) (左から9番目、上から1番目) をクリック
- ④左上から右下へドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ⑤図形が選択されていることを確認
- ⑥「昼食付」と入力
- ⑦  を押す
- ⑧「※通常プランのみ」と入力
- ⑨同様に、その他の図形を作成し、文字を入力

⑤

- ①1つ目の図形を選択
- ②  を押しながら、その他の図形を選択
- ③《書式》タブを選択
- ④《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑤《グラデーション-青、アクセント2》(左から3番目、上から5番目) をクリック



⑥

- ①「昼食付」を選択
- ②  を押しながら、「2サムOK」「セルフカート付」を選択


- ③《ホーム》タブを選択

- ④《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《12》を選択




⑦

- ①図形を選択
- ②図形を移動先までドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ③図形の○ (ハンドル) をドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。


⑧

- ①「平日限定のお得なプラン」の表の下の方にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ④左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑤右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑥《挿入》をクリック
- ⑦一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑧《挿入》をクリック
- ⑨一覧から「黒田CC」を選択
- ⑩《挿入》をクリック


⑨

- ①画像を選択
- ②  (レイアウトオプション) をクリック
- ③《文字列の折り返し》の  (背面) をクリック
- ④《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

⑩


- ①画像を選択
- ②画像を移動先までドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。

⑪



- ①「平日限定のお得なプラン」の表の下の方にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック

- ④《塗りつぶし-白、輪郭-アクセント2、影(ぼかしなし)-アクセント2》(左から4番目、上から3番目)をクリック
- ⑤「黒田カントリークラブ」と入力

12




- ①ワードアートを選択
- ②ワードアートの枠線を移動先までドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形がに変わります。

13





- ①「〒529-XXXX 滋賀県甲賀市信楽町XX-X」から「TEL:0748-82-XXXX FAX:0748-82-XXXX」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの (フォントの色) の をクリック
- ④《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目)をクリック

Lesson 17




1

- ①文頭にカーソルがあることを確認
- ②《表示》タブを選択
- ③《表示》グループの《ナビゲーションウィンドウ》をにする
- ④検索ボックスに「掃除」と入力
- ⑤を11回クリック
※検索結果をすべて表示します。
- ⑥検索ボックスのをクリック

2

- ① + を押す
- ②ナビゲーションウィンドウの (さらに検索) をクリック
- ③《表》をクリック
- ④検索ボックスのをクリック

3






- ① + を押す
- ②ナビゲーションウィンドウの (さらに検索) をクリック
- ③《置換》をクリック

- ④《置換》タブを選択
- ⑤《検索する文字列》に「手順」と入力
- ⑥《置換後の文字列》に「基本の手順」と入力
- ⑦《すべて置換》をクリック
※4個の項目が置換されます。
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨《閉じる》をクリック




POINT !

《検索と置換》ダイアログボックスの《すべて置換》をクリックすると、文書内の該当する単語をすべて一度に置換できます。

4

- ① + を押す
- ②ナビゲーションウィンドウの (さらに検索) をクリック
- ③《置換》をクリック
- ④《置換》タブを選択
- ⑤《検索する文字列》に「Point」と入力
※半角で入力します。
- ⑥《置換後の文字列》に「Point」と入力
※《置換後の文字列》に何も入力しなくてもかまいません。
- ⑦《オプション》をクリック
※《検索オプション》が表示されている場合は、《オプション》をクリックする必要はありません。
- ⑧《置換後の文字列》にカーソルを移動
- ⑨《書式》をクリック
- ⑩《フォント》をクリック
- ⑪《フォント》タブを選択
- ⑫《英数字用のフォント》のをクリックし、一覧から《Arial Black》を選択
- ⑬《サイズ》の一覧から《12》を選択
- ⑭《フォントの色》のをクリック
- ⑮《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2》(左から6番目、上から1番目)をクリック
- ⑯《OK》をクリック
- ⑰《すべて置換》をクリック
※2個の項目が置換されます。
- ⑱《OK》をクリック
- ⑲《閉じる》をクリック

5


- ① + を押す
- ②ナビゲーションウィンドウの (さらに検索) をクリック

- ③《置換》をクリック
- ④《置換》タブを選択
- ⑤《検索する文字列》に「1」と入力
※全角で入力します。
- ⑥《置換後の文字列》に「1」と入力
※半角で入力します。
- ⑦《書式の削除》をクリック
- ⑧《あいまい検索(日)》を ☐ にする
- ⑨《半角と全角を区別する》を ☒ にする
- ⑩《すべて置換》をクリック
※3個の項目が置換されます。
- ⑪《OK》をクリック
- ⑫《閉じる》をクリック

POINT !

《検索と置換》ダイアログボックスに以前に設定した書式が残っている場合は、《書式の削除》で削除します。

6

- ① **Ctrl** + **Home** を押す
- ② ナビゲーションウィンドウの  (さらに検索) をクリック
- ③《置換》をクリック
- ④《置換》タブを選択
- ⑤《検索する文字列》に「(」と入力
※半角で入力します。
- ⑥《置換後の文字列》に「(」と入力
※全角で入力します。
- ⑦《半角と全角を区別する》を ☒ にする
- ⑧《すべて置換》をクリック
※2個の項目が置換されます。
- ⑨《OK》をクリック
- ⑩同様に、半角の「)」を全角の「)」に置換
※2個の項目が置換されます。
- ⑪《閉じる》をクリック
※ナビゲーションウィンドウを閉じておきましょう。

7

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《エクスポート》をクリック
- ③《PDF/XPSドキュメントの作成》をクリック
- ④《PDF/XPSの作成》をクリック
- ⑤左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。

- ⑥右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑦《開く》をクリック
- ⑧一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑨《開く》をクリック
- ⑩《ファイル名》に「効果的な掃除の方法(閲覧用)」と入力
- ⑪《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認
- ⑫《発行後にファイルを開く》を ☒ にする
- ⑬《発行》をクリック
※アプリを選択する画面が表示された場合は、《Microsoft Edge》を選択します。

Lesson 18

1

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《開く》をクリック
- ③《参照》をクリック
- ④左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑤右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑥《開く》をクリック
- ⑦一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑧《開く》をクリック
- ⑨一覧から「プラネタリウム通信」を選択
- ⑩《開く》をクリック
- ⑪《OK》をクリック

POINT !

PDFファイル内のデータは、Wordで自動的に判別して文字や画像、表などに変換して表示されます。ワードアートや図形などを使っている場合は、レイアウトが崩れてしまったり、文字として認識されなかったりする場合があります。

2

省略

3

- ①「入館料:高校生以上…」の前にカーソルを移動
- ② **Enter** を押す

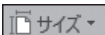



④

- ①《ファイル》タブを選択
 - ②《エクスポート》をクリック
 - ③《PDF/XPSドキュメントの作成》をクリック
 - ④《PDF/XPSの作成》をクリック
 - ⑤左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
 - ⑥右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
 - ⑦《開く》をクリック
 - ⑧一覧から「学習ファイル」を選択
 - ⑨《開く》をクリック
 - ⑩《ファイル名》に「プラネタリウム通信(配布用)」と入力
 - ⑪《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認
 - ⑫《発行後にファイルを開く》を ☒ にする
 - ⑬《発行》をクリック
- ※アプリを選択する画面が表示された場合は、《Microsoft Edge》を選択します。


応用 解答

Lesson 19



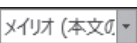



①

- ①《レイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの  (ページサイズの選択) をクリック
- ③《A4》をクリック
- ④《ページ設定》グループの  (余白の調整) をクリック
- ⑤《狭い》をクリック
- ⑥《デザイン》タブを選択
- ⑦《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマ) をクリック
- ⑧《スライス》をクリック
- ⑨《ページの背景》グループの  (ページの色) をクリック
- ⑩《テーマの色》の《濃い緑、アクセント4、白+基本色80%》(左から8番目、上から2番目) をクリック








②

- ①《挿入》タブを選択
- ②《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック
- ③《塗りつぶし-濃い青、アクセント1、影》(左から2番目、上から1番目) をクリック
- ④「お客様を迷子にいませんか?」と入力



③

- ①ワードアートを選択
- ②《書式》タブを選択
- ③《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の塗りつぶし) の  をクリック
- ④《テーマの色》の《オレンジ、アクセント5》(左から9番目、上から1番目) をクリック
- ⑤《ホーム》タブを選択
- ⑥《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGS創英角ゴシックUB》を選択
- ⑦《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《28》を選択


④

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③《基本図形》の  (楕円) (左から3番目、上から1番目) をクリック
- ④左上から右下へドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ⑤  (レイアウトオプション) をクリック
- ⑥《文字列の折り返し》の  (上下) をクリック
- ⑦《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
- ⑧《書式》タブを選択
- ⑨《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
- ⑩《太さ》をポイント
- ⑪《6pt》をクリック

⑤

- ①図形を右クリック
- ②《図形の書式設定》をクリック
- ③  (塗りつぶしと線) が選択されていることを確認
- ④《塗りつぶし》をクリック
- ⑤《塗りつぶし(図またはテキストチャ)》を  にする
- ⑥《図の挿入元》の《ファイル》をクリック
- ⑦左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑧右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑨《挿入》をクリック
- ⑩一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑪《挿入》をクリック
- ⑫一覧から「電話」を選択
- ⑬《挿入》をクリック
※《図の書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

⑥

- ①《挿入》タブを選択
- ②《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック


③《塗りつぶし-濃い緑、アクセント3、面取り(シャープ)》
(左から5番目、上から2番目)をクリック

④「会社の顔はあなたです」と入力

7

①ワードアートを選択

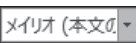

②《書式》タブを選択

③《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の効果) をクリック



④《変形》をポイント

⑤《形状》の《上凹レンズ》(左から2番目、上から7番目) をクリック

⑥《ホーム》タブを選択

⑦《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGS創英角ゴシックUB》を選択

8

①  +  を押す

②《挿入》タブを選択

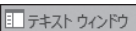
③《図》グループの  (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック

④左側の一覧から《手順》を選択

⑤中央の一覧から《基本ステップ》(左から1番目、上から1番目) をクリック

⑥《OK》をクリック

⑦テキストウィンドウの1行目に「お客様の用件を親身になって伺う」と入力


※テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArtツール》の《デザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの  (テキストウィンドウ) をクリックします。

⑧同様に、2行目、3行目を入力

9

①SmartArtグラフィックを選択

②《SmartArtツール》の《デザイン》タブを選択

③《グラフィックの作成》グループの  (図形の追加) をクリック

④テキストウィンドウの4行目に「回答できる部門を調べて対応を依頼する」と入力

※テキストウィンドウを閉じておきましょう。

POINT


テキストウィンドウを使って項目を追加することもできます。

◆最後の項目を入力→  を押す


10

①SmartArtグラフィックを選択

②《SmartArtツール》の《デザイン》タブを選択

③《SmartArtのスタイル》グループの  (その他) をクリック



④《ドキュメントに最適なスタイル》の《光沢》(左から2番目、上から2番目) をクリック



⑤《SmartArtのスタイル》グループの  (色の変更) をクリック

⑥《カラフル》の《カラフル-アクセント4から5》(左から4番目) をクリック

⑦《ホーム》タブを選択

⑧《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択

⑨《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択


⑩《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック

⑪《テーマの色》の《黒、テキスト1》(左から2番目、上から1番目) をクリック

11

①SmartArtグラフィックを選択

②1つ目の図形を選択


③  を押しながら、その他の図形を選択

④《書式》タブを選択

⑤《図形》グループの  (拡大) を5回クリック

12

①《挿入》タブを選択

②《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック

③《横書きテキストボックスの描画》をクリック

④左上から右下へドラッグ


※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。

⑤文字を入力

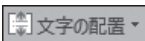




13

①テキストボックスを選択

②《書式》タブを選択

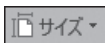


③《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック

④《グラデーション-赤、アクセント6》(左から7番目、上から5番目) をクリック


- ⑤《テキスト》グループの  (文字の配置) をクリック
- ⑥《上下中央揃え》をクリック
- ⑦《ホーム》タブを選択
- ⑧《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGS創英角ゴシックUB》を選択
- ⑨《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《22》を選択

Lesson 20

1





- ①《レイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの  (ページサイズの選択) をクリック
- ③《A4》をクリック
- ④《ページ設定》グループの  (余白の調整) をクリック
- ⑤《狭い》をクリック
- ⑥《デザイン》タブを選択
- ⑦《ページの背景》グループの  (ページの色) をクリック
- ⑧《テーマの色》の《黒、テキスト1》(左から2番目、上から1番目) をクリック

2

- ①《挿入》タブを選択
- ②《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック
- ③《塗りつぶし-オレンジ、アクセント2、輪郭-アクセント2》(左から3番目、上から1番目) をクリック
- ④「第54回」と入力



POINT

リボンの操作でワードアートを用紙の右上隅に配置することができます。



◆ワードアートを選択→《書式》タブ→《配置》グループの  (オブジェクトの配置) →《余白に合わせて配置》を  にする→《配置》グループの  (オブジェクトの配置) →《右揃え》→《配置》グループの  (オブジェクトの配置) →《上揃え》

3


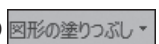

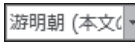





- ①《挿入》タブを選択

- ②《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
- ③《縦書きテキストボックスの描画》をクリック
- ④左上から右下へドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ⑤「春山花火大会」と入力



4

- ①  をクリック
※お使いの環境によって、表示されている数値は異なります。
- ②《ページ全体を表示》を  にする
- ③《OK》をクリック






5

- ①テキストボックスを選択
- ②《書式》タブを選択
- ③《ワードアートのスタイル》グループの  (ワードアートのクイックスタイル) をクリック
- ④《塗りつぶし-ゴールド、アクセント4、面取り(ソフト)》(左から5番目、上から1番目) をクリック
- ⑤《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) をクリック
- ⑥《塗りつぶしなし》をクリック
- ⑦《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
- ⑧《線なし》をクリック
- ⑨《ホーム》タブを選択
- ⑩《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGS行書体》を選択
- ⑪《フォント》グループの  (フォントサイズ) に「140」と入力
- ⑫  を押す
- ⑬《フォント》グループの  をクリック
- ⑭《詳細設定》タブを選択
- ⑮《文字間隔》の  をクリックし、一覧から《狭く》を選択
- ⑯《間隔》を「10pt」に設定
- ⑰《OK》をクリック




POINT

フォントサイズの一覧に表示されていないサイズを設定する場合は、 (フォントサイズ) に直接数値を入力し、 を押します。




6

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③《基本図形》の  (楕円) (左から3番目、上から1番目) をクリック
- ④左上から右下へドラッグ
※ **[Shift]** を押しながらドラッグすると、真円になります。
- ⑤  (レイアウトオプション) をクリック
- ⑥《文字列の折り返し》の  (背面) をクリック
- ⑦《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

POINT !

図形を余白よりはみ出して配置すると  (レイアウトオプション) が表示されません。  (レイアウトオプション) が表示されていない場合は、《書式》タブ→《配置》グループの  (文字列の折り返し) を使います。



7

- ①図形を右クリック
- ②《図形の書式設定》をクリック
- ③  (塗りつぶしと線) が選択されていることを確認
- ④《塗りつぶし》をクリック
- ⑤《塗りつぶし(図またはテキストチャ)》を  にする
- ⑥《ファイル》をクリック
- ⑦左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑧右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑨《挿入》をクリック
- ⑩一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑪《挿入》をクリック
- ⑫一覧から「花火1」を選択
- ⑬《挿入》をクリック
- ⑭《描画ツール》の《書式》タブを選択
- ⑮《図形のスタイル》グループの  (図形の効果) をクリック
- ⑯《ぼかし》をポイント
- ⑰《25ポイント》をクリック


8

- ①図形を選択
- ② **[Ctrl]** を押しながら、左下へドラッグ

9


- ①⑧でコピーした図形が選択されていることを確認
- ②《図の書式設定》作業ウィンドウが表示されていることを確認
- ③  (塗りつぶしと線) が選択されていることを確認
- ④《塗りつぶし》が展開されていることを確認
- ⑤《塗りつぶし(図またはテキストチャ)》を  にする
- ⑥《ファイル》をクリック
- ⑦左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑧右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑨《挿入》をクリック
- ⑩一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑪《挿入》をクリック
- ⑫一覧から「花火2」を選択
- ⑬《挿入》をクリック
※《図の書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。
※表示倍率を100%に変更しておきましょう。


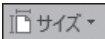



10

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《オプション》をクリック
- ③左側の一覧から《表示》を選択
- ④《印刷オプション》の《背景の色とイメージを印刷する》を ☒ にする
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥《ファイル》タブを選択
- ⑦《印刷》をクリック
- ⑧《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑨《プリンター》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認
※表示されていない場合は、  をクリックし、一覧から選択します。
- ⑩《印刷》をクリック




Lesson 21

1




- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマ) をクリック

- ③《インテグラル》をクリック
- ④《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマのフォント)をクリック
- ⑤《Century Schoolbook》をクリック
※表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑥《レイアウト》タブを選択
- ⑦《ページ設定》グループの  (ページサイズの選択)をクリック
- ⑧《A4》をクリック
- ⑨《ページ設定》グループの  (余白の調整)をクリック
- ⑩《狭い》をクリック
- ⑪《ページ設定》グループの  をクリック
- ⑫《文字数と行数》タブを選択
- ⑬《行数だけを指定する》を  にする
- ⑭《行数》を「45」に設定
- ⑮《OK》をクリック

②




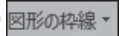
- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ページの背景》グループの  (ページの色) をクリック
- ③《塗りつぶし効果》をクリック
- ④《パターン》タブを選択
- ⑤《パターン》の一覧から《5%》(左から1番目、上から1番目)をクリック
- ⑥《前景》の  をクリック
- ⑦《テーマの色》の《青、アクセント2》(左から6番目、上から1番目)をクリック
- ⑧《背景》の  をクリック
- ⑨《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目)をクリック
- ⑩《OK》をクリック

③


- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (図形の作成)をクリック
- ③《四角形》の  (角丸四角形) (左から2番目) をクリック
- ④左上から右下へドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。

④


- ①図形を右クリック

- ②《図形の書式設定》をクリック
- ③  (塗りつぶしと線) が選択されていることを確認
- ④《塗りつぶし》をクリック
- ⑤《塗りつぶし(図またはテキストチャ)》を  にする
- ⑥《ファイル》をクリック
- ⑦左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑧右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑨《挿入》をクリック
- ⑩一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑪《挿入》をクリック
- ⑫一覧から「海」を選択
- ⑬《挿入》をクリック
- ⑭《描画ツール》の《書式》タブを選択
- ⑮《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
- ⑯《テーマの色》の《水色、アクセント1》(左から5番目、上から1番目)をクリック
- ⑰《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
- ⑱《太さ》をポイント
- ⑲《6pt》をクリック
※《図の書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。


⑤

- ①《挿入》タブを選択
- ②《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック
- ③《塗りつぶし-青、アクセント2、輪郭-アクセント2》(左から3番目、上から1番目)をクリック
- ④「Aug.6.2016」と入力

⑥

- ①ワードアートを選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (斜体) をクリック
※選択を解除しておきましょう。

⑦

- ①《挿入》タブを選択
- ②《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック

- ③《塗りつぶし-白、輪郭-アクセント1、光彩-アクセント1》
(左から4番目、上から2番目)をクリック


- ④「Bridal Fair」と入力

※編集記号を表示している場合は、ワードアートの半角空白は「・」のように表示されます。「・」は印刷されません。

8

- ①ワードアートを選択


- ②《書式》タブを選択

- ③《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の効果) をクリック

- ④《影》をポイント

- ⑤《外側》の《オフセット(下)》(左から2番目、上から1番目)をクリック

- ⑥《ホーム》タブを選択

- ⑦《フォント》グループの  (フォントサイズ) に「85」と入力

- ⑧  を押す

- ⑨《フォント》グループの  (斜体) をクリック

9


- ①「■日時」から「◆ミニコース仕立ての試食会」までの行を選択

- ②《レイアウト》タブを選択

- ③《ページ設定》グループの  (段の追加または削除) をクリック

- ④《2段》をクリック

10

- ①  +  を押す

- ②《挿入》タブを選択

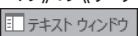
- ③《図》グループの  (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック

- ④左側の一覧から《図》を選択

- ⑤中央の一覧から《表題付き画像》(左から2番目、上から2番目)をクリック

- ⑥《OK》をクリック

- ⑦テキストウィンドウの1行目に「特典1」と入力

※テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArtツール》の《デザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの  (テキストウィンドウ) をクリックします。


- ⑧テキストウィンドウの2行目に「ロイヤル・スイートルームにご宿泊(挙式当日)」と入力

- ⑨同様に、3～6行目を入力

※テキストウィンドウを閉じておきましょう。

11


- ①SmartArtグラフィックを選択

- ②  (レイアウトオプション) をクリック

- ③《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック



- ④《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

- ⑤《SmartArtツール》の《デザイン》タブを選択

- ⑥《SmartArtのスタイル》グループの  (その他) をクリック

- ⑦《ドキュメントに最適なスタイル》の《グラデーション》(左から1番目、上から2番目)をクリック

- ⑧《ホーム》タブを選択

- ⑨《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《10.5》を選択

- ⑩《フォント》グループの  (太字) をクリック



12

- ①「特典1」を選択

- ②  を押しながら、「特典2」「特典3」を選択

- ③《ホーム》タブを選択


- ④《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HG明朝B》を選択

- ⑤《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《12》を選択

13

- ①SmartArtグラフィック内の左側の図形を右クリック

- ②《図形の書式設定》をクリック

- ③  (塗りつぶしと線) が選択されていることを確認

- ④《塗りつぶし》をクリック

- ⑤《塗りつぶし(図またはテキストチャ)》を  にする

- ⑥《ファイル》をクリック

- ⑦左側の一覧から《ドキュメント》を選択

※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。

- ⑧右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択

- ⑨《挿入》をクリック

- ⑩一覧から「学習ファイル」を選択

- ⑪《挿入》をクリック

- ⑫一覧から「ブーケ」を選択



- ⑬《挿入》をクリック

- ⑭中央の図形をクリック





- ⑮同様に、中央と右側の図形に画像を挿入

※《図の書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。



14

- ①《挿入》タブを選択
- ②《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
- ③《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- ④左上から右下へドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ⑤文字を入力

15


- ①テキストボックスを選択
- ②《書式》タブを選択
- ③《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④《グラデーション-青、アクセント2》(左から3番目、上から5番目) をクリック
- ⑤《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の効果) をクリック
- ⑥《影》をポイント
- ⑦《外側》の《オフセット(下)》(左から2番目、上から1番目) をクリック
- ⑧《テキスト》グループの  文字の配置 (文字の配置) をクリック
- ⑨《上下中央揃え》をクリック
- ⑩《ホーム》タブを選択
- ⑪《段落》グループの  (中央揃え) をクリック




16

- ①「Guardian葉山 ブライダルサロン」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  10.5 (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《22》を選択





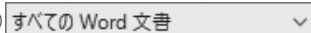


Lesson 22

1





- ①《レイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの  をクリック
- ③《余白》タブを選択
- ④《上》を「15mm」に設定
- ⑤《左》と《右》をそれぞれ「20mm」に設定
- ⑥《文字数と行数》タブを選択

- ⑦《フォントの設定》をクリック
- ⑧《日本語用のフォント》の  をクリックし、一覧から《HGSゴシックM》を選択
- ⑨《英数字用フォント》の  をクリックし、一覧から《(日本語用と同じフォント)》を選択
- ⑩《OK》をクリック
- ⑪《行数だけを指定する》を  にする
- ⑫《行数》を「45」に設定
- ⑬《OK》をクリック


2

- ①  +  を押す
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの  (オブジェクト) の  をクリック
- ④《ファイルからテキスト》をクリック
- ⑤左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑥右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑦《挿入》をクリック
- ⑧一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑨《挿入》をクリック
- ⑩  全ての Word 文書 をクリック
- ⑪《テキストファイル》をクリック
- ⑫一覧から「講座内容」を選択
- ⑬《挿入》をクリック
- ⑭《Windows (既定値)》を  にする
- ⑮《OK》をクリック
- ⑯挿入した文字をすべて選択
- ⑰《ホーム》タブを選択
- ⑱《フォント》グループの  (すべての書式をクリア) をクリック





3

- ①「■開催日」の行を選択
- ②  を押しながら、「■申込締切日」「■開催時間」「■参加料(税別)」「■持ち物」「■開催場所」「■講師」の行を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《フォント》グループの  10.5 (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から「12」を選択
- ⑤《フォント》グループの  (太字) をクリック






4

- ①「■開催日」から「…最新のパリススタイルのアレンジを得意とする。」までの行を選択
 - ②《ホーム》タブを選択
 - ③《段落》グループの  (行と段落の間隔) をクリック
 - ④《1.15》をクリック
- ※選択を解除しておきましょう。

5


- ①《挿入》タブを選択
 - ②《図》グループの  (ファイルから) をクリック
 - ③左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ④右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
 - ⑤《挿入》をクリック
 - ⑥一覧から「学習ファイル」を選択
 - ⑦《挿入》をクリック
 - ⑧一覧から「リース作成」を選択
 - ⑨《挿入》をクリック
 - ⑩  (レイアウトオプション) をクリック
 - ⑪《文字列の折り返し》の  (背面) をクリック
 - ⑫  《レイアウトオプション》の (閉じる) をクリック

6





- ①画像を選択
 - ②《書式》タブを選択
 - ③《サイズ》グループの  (トリミング) をクリック
 - ④画像の上側の  をポイント
- ※マウスポインターの形が  に変わります。
- ⑤下方向にドラッグ
 - ⑥同様に、画像の下側をトリミング
 - ⑦画像以外の場所をクリック
 - ⑧画像を選択
 - ⑨《書式》タブを選択
 - ⑩《調整》グループの  (修整) をクリック
 - ⑪《明るさ/コントラスト》の《明るさ:+20% コントラスト:0%(標準)》(左から4番目、上から3番目) をクリック
 - ⑫《調整》グループの  アート効果 (アート効果) をクリック
 - ⑬《十字模様:エッチング》(左から3番目、上から4番目) をクリック

POINT !



画像のトリミングを確定したあとでも、トリミングの範囲や表示する位置などを調整できます。

◆画像を選択→《書式》タブ→《サイズ》グループの  (トリミング)



7

- ①《挿入》タブを選択
 - ②《図》グループの  (ファイルから) をクリック
 - ③左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ④右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
 - ⑤《挿入》をクリック
 - ⑥一覧から「学習ファイル」を選択
 - ⑦《挿入》をクリック
 - ⑧一覧から「リース」を選択
 - ⑨《挿入》をクリック
 - ⑩  (レイアウトオプション) をクリック
 - ⑪《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック
 - ⑫《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

8









- ①画像を選択
- ②《書式》タブを選択
- ③《調整》グループの  (背景の削除) をクリック
- ④マーカーの○(ハンドル)をドラッグして、リースの部分だけが残るように調整
- ⑤《背景の削除》タブを選択
- ⑥《閉じる》グループの  (背景の削除を終了して、変更を保持します) をクリック

POINT !





マーカーの○(ハンドル)の調整だけでうまく削除できない場合は、《背景の削除》タブ→《設定し直す》グループの  (保持する領域としてマーク) や  (削除する領域としてマーク) を使って調整します。

9





- ①《ファイル》タブを選択
 - ②《開く》をクリック
 - ③《参照》をクリック
 - ④左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。

- ⑤右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑥《開く》をクリック
- ⑦一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑧《開く》をクリック
- ⑨一覧から「フラワーサロン地図」を選択
- ⑩《開く》をクリック
- ⑪文書「フラワーサロン地図」にある地図を選択
※地図は複数の図形をグループ化しています。グループ化された図形全体を選択します。
- ⑫《ホーム》タブを選択
- ⑬《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ⑭タスクバーの  をポイント
- ⑮作成中の文書「Lesson22」をクリック
- ⑯《ホーム》タブを選択
- ⑰《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  をクリック
- ⑱  (図) をクリック
- ⑲地図を選択
- ⑳  (レイアウトオプション) をクリック
- ㉑《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック
- ㉒《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

Lesson 23





- ①
- ①《レイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの  をクリック
- ③《余白》タブを選択
- ④《上》と《下》をそれぞれ「10mm」に設定
- ⑤《左》を「55mm」に設定
- ⑥《右》を「15mm」に設定
- ⑦《文字数と行数》タブを選択
- ⑧《フォントの設定》をクリック
- ⑨《日本語用のフォント》の  をクリックし、一覧から《HGSゴシックM》を選択
- ⑩《フォントの色》の  をクリック
- ⑪《標準の色》の《濃い青》(左から9番目) をクリック
- ⑫《OK》をクリック
- ⑬《行数だけを指定する》を  にする
- ⑭《行数》を「43」に設定
- ⑮《OK》をクリック

②





- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ③左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ④右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑤《挿入》をクリック
- ⑥一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑦《挿入》をクリック
- ⑧一覧から「ズーム画像」を選択
- ⑨《挿入》をクリック
- ⑩  (レイアウトオプション) をクリック
- ⑪《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック
- ⑫《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
- ⑬挿入した画像を左上に移動






POINT !

リボンの操作で画像を用紙の左上角に配置することができます。



◆画像を選択→《書式》タブ→《配置》グループの  (オブジェクトの配置) →《用紙に合わせて配置》を  にする→《配置》グループの  (オブジェクトの配置) →《左揃え》→《配置》グループの  (オブジェクトの配置) →《上揃え》

③

- ①画像を選択
- ②  を押しながら、ドラッグ
- ③同様に、画像を6つコピー
- ④8つの画像を縦に並べて配置
- ⑤1つ目の画像を選択
- ⑥《書式》タブを選択
- ⑦《調整》グループの  (色) をクリック
- ⑧《色の変更》の《ブルーグレー、テキストの色2濃色》(左から1番目、上から2番目) をクリック
- ⑨2つ目の画像を選択
- ⑩《調整》グループの  (色) をクリック
- ⑪《色の変更》の《青、アクセント1(濃)》(左から2番目、上から2番目) をクリック
- ⑫3つ目の画像を選択
- ⑬《調整》グループの  (色) をクリック
- ⑭《色の変更》の《オレンジ、アクセント2(濃)》(左から3番目、上から2番目) をクリック




- ⑮4つ目の画像を選択
- ⑯《調整》グループの  (色) をクリック
- ⑰《色の変更》の《緑、アクセント6 (濃)》(左から7番目、上から2番目) をクリック
- ⑱5つ目の画像を選択
- ⑲《調整》グループの  (色) をクリック
- ⑳《色の変更》の《青、アクセント5 (淡)》(左から6番目、上から3番目) をクリック
- ㉑6つ目の画像を選択
- ㉒《調整》グループの  (色) をクリック
- ㉓《色の変更》の《青、アクセント5 (濃)》(左から6番目、上から2番目) をクリック
- ㉔7つ目の画像を選択
- ㉕《調整》グループの  (色) をクリック
- ㉖《色の変更》の《オレンジ、アクセント2 (淡)》(左から3番目、上から3番目) をクリック
- ㉗8つ目の画像を選択
- ㉘《調整》グループの  (色) をクリック
- ㉙《色の変更》の《ゴールド、アクセント4 (濃)》(左から5番目、上から2番目) をクリック

POINT !



 +  を押しながらかドラッグして画像をコピーすると、垂直または水平にコピーすることができます。

POINT !


リボンの操作で画像を用紙の縦に等間隔に配置することができます。


◆すべての画像を選択→《書式》タブ→《配置》グループの  (オブジェクトの配置) →《用紙に合わせて配置》を  にする→《配置》グループの  (オブジェクトの配置) →《上下に整列》

4





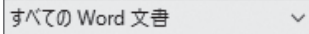


- ①青色のテキストボックスを選択
- ②《書式》タブを選択
- ③《配置》グループの  (前面へ移動) の  をクリック
- ④《最前面へ移動》をクリック

5




- ①青色のテキストボックスを選択
- ②  を押しながらか、1つ目の画像を選択
- ③同様に、その他の画像を選択

- ④《描画ツール》の《書式》タブを選択
- ⑤《配置》グループの  (オブジェクトのグループ化) をクリック
- ⑥《グループ化》をクリック

6

- ①  +  を押す
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの  (オブジェクト) の  をクリック
- ④《ファイルからテキスト》をクリック
- ⑤左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑥右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑦《挿入》をクリック
- ⑧一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑨《挿入》をクリック
- ⑩  をクリック
- ⑪《テキストファイル》をクリック
- ⑫一覧から「ビーズキット紹介文」を選択
- ⑬《挿入》をクリック
- ⑭《Windows (既定値)》を  にする
- ⑮《OK》をクリック
- ⑯挿入した文字をすべて選択
- ⑰《ホーム》タブを選択
- ⑱《フォント》グループの  (すべての書式をクリア) をクリック
※選択を解除しておきましょう。

7

- ①《挿入》タブを選択
- ②《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
- ③《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- ④左上から右下へドラッグ
- ⑤テキストボックスが選択されていることを確認
- ⑥《挿入》タブを選択
- ⑦《テキスト》グループの  (オブジェクト) の  をクリック
- ⑧《ファイルからテキスト》をクリック
- ⑨左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。

⑩右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択

⑪《挿入》をクリック

⑫一覧から「学習ファイル」を選択

⑬《挿入》をクリック

⑭  をクリック

⑮《すべてのWord文書》をクリック

⑯一覧から「ビーズキット内容」を選択

⑰《挿入》をクリック

⑱《書式》タブを選択

⑲《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック

⑳《パステル-青、アクセント1》(左から2番目、上から4番目) をクリック

㉑《テキスト》グループの  (文字の配置) をクリック

㉒《上下中央揃え》をクリック

※選択を解除しておきましょう。

8

①《挿入》タブを選択

②《図》グループの  (ファイルから) をクリック

③左側の一覧から《ドキュメント》を選択

※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。

④右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択

⑤《挿入》をクリック

⑥一覧から「学習ファイル」を選択


⑦《挿入》をクリック

⑧一覧から「ビーズアクセサリ」を選択

⑨《挿入》をクリック

⑩  (レイアウトオプション) をクリック

⑪《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック

⑫《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

9

①画像を選択

②《書式》タブを選択

③《調整》グループの  (背景の削除) をクリック

④マーカーの○(ハンドル)をドラッグして、マネキン部分だけが残るように調整

⑤《背景の削除》タブを選択

⑥《閉じる》グループの  (背景の削除を終了して、変更を保持します) をクリック

10

①画像を選択

②《書式》タブを選択


③《配置》グループの  (オブジェクトの回転) をクリック

④《左右反転》をクリック

Lesson 24

1


①《差し込み文書》タブを選択

②《差し込み印刷の開始》グループの  (差し込み印刷の開始) をクリック

③《レター》をクリック

2

①《差し込み文書》タブを選択

②《差し込み印刷の開始》グループの  (宛先の選択) をクリック

③《既存のリストを使用》をクリック

④左側の一覧から《ドキュメント》を選択

※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。

⑤右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択

⑥《開く》をクリック

⑦一覧から「学習ファイル」を選択

⑧《開く》をクリック

⑨一覧から「Lesson24_招待者リスト」を選択

⑩《開く》をクリック

⑪「顧客\$」をクリック

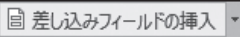

⑫《先頭行をタイトル行として使用する》を ☒ にする

⑬《OK》をクリック







3

①「会員番号」の後ろにカーソルを移動



②《差し込み文書》タブを選択

③《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリックし、一覧から《会員番号》を選択



④「様」の前にカーソルを移動

- ⑤《文章入力とフィールドの挿入》グループの
 差し込みフィールドの挿入 (差し込みフィールドの挿入)
 の  をクリックし、一覧から《お名前》を選択
- ⑥表の2行2列目のセルにカーソルを移動
- ⑦《文章入力とフィールドの挿入》グループの
 差し込みフィールドの挿入 (差し込みフィールドの挿入)
 の  をクリックし、一覧から《上映日》を選択
- ⑧表の3行2列目のセルにカーソルを移動
- ⑨《文章入力とフィールドの挿入》グループの
 差し込みフィールドの挿入 (差し込みフィールドの挿入)
 の  をクリックし、一覧から《上映時間》を選択



4

- ①《差し込み文書》タブを選択
- ②《結果のプレビュー》グループの  (結果のプレビュー) をクリック
- ③《結果のプレビュー》グループの  (次のレコード) をクリックして、2件目以降のデータを確認




5

- ①《差し込み文書》タブを選択
- ②《差し込み印刷の開始》グループの  (アドレス帳の編集) をクリック
- ③《会員番号》の  をクリック
- ④《昇順で並べ替え》をクリック
- ⑤《OK》をクリック

6

- ①《差し込み文書》タブを選択
- ②《差し込み印刷の開始》グループの  (アドレス帳の編集) をクリック
- ③会員番号が「2016011」の行を  にする
- ④《OK》をクリック

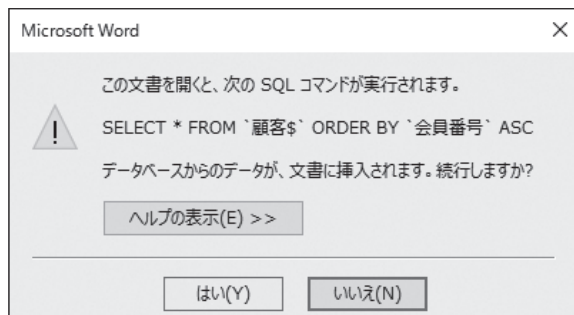
7

- ①《差し込み文書》タブを選択
- ②《完了》グループの  (完了と差し込み) をクリック
- ③《文書の印刷》をクリック
- ④《すべて》を  にする
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥《プリンター名》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認
- ※表示されていない場合は、 をクリックし、一覧から選択します。

- ⑦《OK》をクリック

■完成ファイルを開く




フォルダー「完成ファイル」の文書「Lesson24完成」を開く際に、次のようなメッセージが表示されます。




《Microsoft Word》ダイアログボックスの《はい》→《ドキュメント》→「Word2016ドリル」→「完成ファイル」→「Lesson24_招待者リスト」を選択→《開く》をクリックすると、ファイルが開かれます。

Lesson 25

1

- ①《差し込み文書》タブを選択
- ②《差し込み印刷の開始》グループの  (差し込み印刷の開始) をクリック
- ③《ラベル》をクリック
- ④《ページプリンター》を  にする
- ⑤《ラベルの製造元》の  をクリックし、一覧から《Hisago》を選択
- ⑥《製品番号》の一覧から《Hisago FSCGB861》を選択
- ⑦《OK》をクリック

2




- ①《差し込み文書》タブを選択
- ②《差し込み印刷の開始》グループの  (宛先の選択) をクリック
- ③《既存のリストを使用》をクリック
- ④左側の一覧から《ドキュメント》を選択
 ※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑤右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑥《開く》をクリック
- ⑦一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑧《開く》をクリック

- ⑨一覧から「Lesson25_DMリスト」を選択
- ⑩《開く》をクリック
- ⑪「会員名簿\$」をクリック
- ⑫《先頭行をタイトル行として使用する》を ☒ にする
- ⑬《OK》をクリック






POINT !

ひとつのひな形文書に複数のレコードを挿入する場合、2件目以降のレコードの挿入位置に《Next Record》と表示されます。
宛名ラベルは、ラベルに複数の異なる宛先が挿入されるため、2枚目以降のラベルに《Next Record》が表示されます。

3





- ①《差し込み文書》タブを選択
- ②《差し込み印刷の開始》グループの  (アドレス帳の編集) をクリック
- ③《フィルター》をクリック
- ④《レコードのフィルター》タブを選択
- ⑤《フィールド》の  をクリックし、一覧から《会員種別》を選択
- ⑥《条件》の  をクリックし、一覧から《が値と等しい》を選択
- ⑦《比較対象》に「ゴールド」と入力
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨《OK》をクリック

4



- ①最初のラベルの1行目にカーソルを移動
- ②「〒」と入力
- ③《差し込み文書》タブを選択
- ④《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリックし、一覧から《郵便番号》を選択
- ⑤2行目にカーソルを移動
- ⑥《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリックし、一覧から《住所1》を選択
- ⑦同様に、《住所2》を挿入
- ⑧  を押す
- ⑨同様に、残りの行に差し込みフィールドを挿入

5




- ①「《名前》 様」を選択

- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択
- ④「No. 《会員番号》」の行にカーソルを移動
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ⑤《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ⑥《差し込み文書》タブを選択
- ⑦《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (複数ラベルに反映) をクリック

6

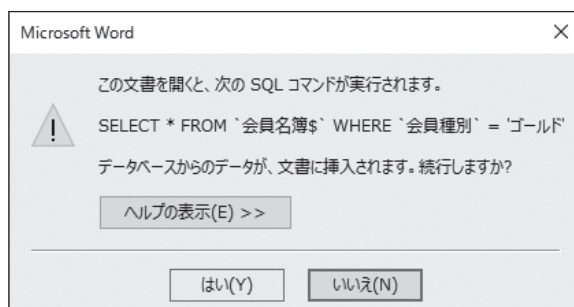
- ①《差し込み文書》タブを選択
- ②《結果のプレビュー》グループの  (結果のプレビュー) をクリック
- ③12件目のラベルを選択
- ④  を押す

7

- ①《差し込み文書》タブを選択
- ②《完了》グループの  (完了と差し込み) をクリック
- ③《文書の印刷》をクリック
- ④《すべて》を  にする
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥《プリンター名》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認
※表示されていない場合は、 をクリックし、一覧から選択します。
- ⑦《OK》をクリック

■完成ファイルを開く

フォルダー「完成ファイル」の文書「Lesson25完成」を開く際に、次のようなメッセージが表示されます。






《Microsoft Word》ダイアログボックスの《はい》→《ドキュメント》→《Word2016ドリル》→《完成ファイル》→《Lesson25_DMリスト》を選択→《開く》をクリックすると、ファイルが開かれます。

Lesson 26

①


- ①ステータスバーを右クリック
- ②《行番号》をクリック
- ③ステータスバーに《行:1》が表示されていることを確認
- ④《ステータスバーのユーザー設定》以外の場所をクリック

②

- ①1ページ1行目の「領収書を知る」の段落にカーソルを移動
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの  (見出し1) をクリック
- ④1ページ2行目の「どんな領収書をもらっている？」の段落にカーソルを移動
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ⑤《スタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑥一覧から  (見出し2) をクリック
- ⑦同様に、見出し1から見出し3を設定

POINT !

見出しを複数箇所に設定する場合は、《スタイル》ウィンドウを表示して設定すると便利です。

◆《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  →一覧から設定する見出しを選択


③

- ①《表示》タブを選択
- ②《表示》グループの《ナビゲーションウィンドウ》を ☒ にする
- ③ナビゲーションウィンドウの「領収書からわかるもの」を「医療費の内訳を知るには」の下にドラッグ

④










- ①ナビゲーションウィンドウの「申告の時期」を右クリック
- ②《レベル下げ》をクリック

⑤





- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ドキュメントの書式設定》グループの  (その他) をクリック

- ③《組み込み》の《影付き》(左から6番目、上から1番目)をクリック

⑥

- ①1ページ1行目の「領収書を知る」の段落を選択
※見出し1が設定されている段落であればどこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択
- ④《スタイル》グループの  (見出し1) を右クリック
- ⑤《選択個所と一致するように見出し1を更新する》をクリック
- ⑥1ページ2行目の「どんな領収書をもらっている？」の段落を選択
※見出し2が設定されている段落であればどこでもかまいません。
- ⑦《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑧《スタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑨  (見出し2) を右クリック
- ⑩《選択個所と一致するように見出し2を更新する》をクリック
- ⑪2ページ4行目の「医療費控除額の算出方法」の段落にカーソルを移動
※見出し3が設定されている段落であればどこでもかまいません。
- ⑫《段落》グループの  をクリック
- ⑬《インデントと行間隔》タブを選択
- ⑭《インデント》の《左》を「0mm」に設定
- ⑮《OK》をクリック
- ⑯《スタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑰  (見出し3) を右クリック
- ⑱《選択個所と一致するように見出し3を更新する》をクリック


⑦


- ①  +  を押す
※見出し1のスタイルが設定されている段落であれば、どこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (アウトライン) をクリック
- ④《リストラライブラリ》の《1.、1.1.、1.1.1.》(左から3番目、上から1番目)をクリック
- ⑤《段落》グループの  (アウトライン) をクリック
- ⑥《新しいアウトラインの定義》をクリック

⑦《変更するレベルをクリックしてください》の《1》をクリック

⑧《番号書式》の《1.》の左側に「STEP」と入力
※あらかじめ入力されている《1.》は削除しないようにします。

⑨《オプション》をクリック


⑩《レベルと対応付ける見出しスタイル》の  をクリックし、一覧から《見出し1》を選択


⑪《番号に続く空白の扱い》の  をクリックし、一覧から《スペース》を選択

⑫《変更するレベルをクリックしてください》に《STEP1. 見出し1》と表示されていることを確認

⑬《変更するレベルをクリックしてください》の《2》をクリック

⑭《番号書式》の《1.1.》の先頭の「1.」を削除

⑮《レベルと対応付ける見出しスタイル》の  をクリックし、一覧から《見出し2》を選択


⑯《番号に続く空白の扱い》の  をクリックし、一覧から《スペース》を選択


⑰《変更するレベルをクリックしてください》に《1.見出し2》と表示されていることを確認

⑱《変更するレベルをクリックしてください》の《3》をクリック

⑲《番号書式》の《1.1.1.》の先頭の「1.1.」を削除し、左側に「(」を入力

⑳《番号書式》の《(1.》の最後の「.」を削除し、右側に「)」を入力

㉑《レベルと対応付ける見出しスタイル》の  をクリックし、一覧から《見出し3》を選択

㉒《番号に続く空白の扱い》の  をクリックし、一覧から《スペース》を選択

㉓《変更するレベルをクリックしてください》に《(1)見出し3》と表示されていることを確認

㉔《OK》をクリック

8

①2ページ5行目の「医療費控除の対象となる金額は、次の式で計算した」の後ろにカーソルを移動

②《参考資料》タブを選択

③《脚注》グループの  (脚注の挿入) をクリック

④カーソルの位置に脚注番号が挿入され、ページ下部の領域にカーソルが表示されていることを確認

⑤「平成28年6月現在」と入力

※行番号を非表示にしておきましょう。

9

①ナビゲーションウィンドウの「(1) 医療費控除の対象になるもの」をクリック

②表内にカーソルを移動

※表内であれば、どこでもかまいません。


③《参考資料》タブを選択

④《図表》グループの  (図表番号の挿入) をクリック

⑤《ラベル》の  をクリックし、一覧から《表》を選択

⑥《位置》が《選択した項目の上》になっていることを確認

⑦《番号付け》をクリック

⑧《章番号を含める》を  にする

⑨《章タイトルのスタイル》が《見出し1》になっていることを確認

⑩《区切り文字》が《-(ハイフン)》になっていることを確認


⑪《OK》をクリック

⑫《OK》をクリック

⑬ナビゲーションウィンドウの「(2) 医療費控除の対象にならないもの」をクリック

⑭表内にカーソルを移動


※表内であれば、どこでもかまいません。

⑮  を押す

⑯ナビゲーションウィンドウの「(3) 条件付きで対象になるもの」をクリック

⑰表内にカーソルを移動

※表内であれば、どこでもかまいません。

⑱  を押す

⑲ナビゲーションウィンドウの「(1) 医療費控除の対象になるもの」をクリック

⑳表全体を選択

㉑《ホーム》タブを選択

㉒《段落》グループの  (行と段落の間隔) をクリック

㉓《段落前の間隔を削除》をクリック

㉔《段落》グループの  (行と段落の間隔) をクリック

㉕《段落後の間隔を削除》をクリック

㉖《段落》グループの  (行と段落の間隔) をクリック

㉗《1.0》をクリック





㉘同様に、その他の表に設定されている段落前後の間隔や行間を設定

10

①ナビゲーションウィンドウの「STEP2.領収書を活用する」をクリック

- ②「STEP2.」の後ろにカーソルが表示されていることを確認
 - ③ **[Ctrl]** + **[Enter]** を押す
 - ④ ナビゲーションウィンドウの「2.医療費控除の対象」をクリック
 - ⑤「2.」の後ろにカーソルが表示されていることを確認
 - ⑥ **[Ctrl]** + **[Enter]** を押す
- ※ナビゲーションウィンドウを閉じておきましょう。


11







- ①《挿入》タブを選択
- ②  (ページ) をクリック
- ③《ページ》グループの  (表紙の追加) をクリック
- ④《サイドライン》をクリック
- ⑤「[会社名]」をクリック
- ⑥  をクリック
- ⑦ **[Delete]** を押す
- ⑧「[文書のタイトル]」をクリック
- ⑨「医療費制度」と入力
- ⑩「[文書のサブタイトル]」をクリック
- ⑪「～医療費について考える～」と入力
- ⑫「富士太郎」をクリック
- ⑬「FOM健康保険組合」に修正
- ⑭《日付》のコンテンツコントロールをクリック
- ⑮  をクリック
- ⑯ **[Delete]** を押す

POINT

《作成者》のコンテンツコントロールには、文書のプロパティで設定している内容が表示されます。《タイトル》《サブタイトル》《作成者》を変更すると、文書のプロパティの内容も変更されます。

12

- ①《タイトル》の「医療費制度」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの **44** (フォントサイズ) に「55」と入力
- ④ **[Enter]** を押す
- ⑤《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑥《影》をポイント
- ⑦《外側》の《オフセット(下)》(左から2番目、上から1番目) をクリック




- ⑧《サブタイトル》の「～医療費について考える～」を選択
- ⑨《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGPゴシックM》を選択
- ⑩《フォント》グループの **12** (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《24》を選択
- ⑪《作成者》の「FOM健康保険組合」を選択
- ⑫《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGPゴシックM》を選択
- ⑬《フォント》グループの  (太字) をクリック

Lesson 27


1

- ①ステータスバーを右クリック
- ②《行番号》をクリック
- ③ステータスバーに《行:1》が表示されていることを確認
- ④《ステータスバーのユーザー設定》以外の場所をクリック

2







- ①1ページ4行目の「【出生】」の段落にカーソルを移動
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの  (見出し1) をクリック
- ④1ページ5行目の「誕生」の段落にカーソルを移動
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ⑤《スタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑥一覧から  (見出し2) をクリック
- ⑦同様に、見出し1から見出し2を設定

3





- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ドキュメントの書式設定》グループの  (その他) をクリック
- ③《組み込み》の《線(シンプル)》(左から2番目、上から2番目) をクリック

4

- ①1ページ5行目の「誕生」の段落を選択
※見出し2が設定されている段落であればどこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択






- ③《フォント》グループの  (フォント)の  をクリックし、一覧から《HG創英角ゴシックUB》を選択
- ④《フォント》グループの  (フォントサイズ)の  をクリックし、一覧から《12》を選択
- ⑤《スタイル》グループの  (その他)をクリック
- ⑥  (見出し2)を右クリック
- ⑦《選択個所と一致するように見出し2を更新する》をクリック

5



- ①1ページ4行目の「【出 生】」の段落にカーソルを移動
※見出し1のスタイルが設定されている段落であれば、どこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (アウトライン)をクリック
- ④《リストライブラリ》の《第1章、第1節、第1項》(左から3番目、上から2番目)をクリック
- ⑤《段落》グループの  (アウトライン)をクリック
- ⑥《新しいアウトラインの定義》をクリック
- ⑦《変更するレベルをクリックしてください》の《1》をクリック
- ⑧《番号書式》に《第1章》と表示されていることを確認
- ⑨《レベルと対応付ける見出しスタイル》に《見出し1》と表示されていることを確認
※表示されていない場合は《オプション》をクリックします。
- ⑩《番号に続く空白の扱い》の  をクリックし、一覧から《スペース》を選択
- ⑪《変更するレベルをクリックしてください》に《第1章 見出し1》と表示されていることを確認
- ⑫《変更するレベルをクリックしてください》の《2》をクリック
- ⑬《番号書式》の《第1節》の「第」と「節」を削除
※あらかじめ入力されている《1》は削除しないようにします。
- ⑭《レベルと対応付ける見出しスタイル》に《見出し2》と表示されていることを確認
- ⑮《番号に続く空白の扱い》の  をクリックし、一覧から《スペース》を選択
- ⑯《変更するレベルをクリックしてください》に《1 見出し2》と表示されていることを確認
- ⑰《OK》をクリック

6


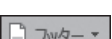
- ①1ページ2行目にカーソルを移動
- ②《参考資料》タブを選択







- ③《目次》グループの  (目次)をクリック
- ④《ユーザー設定の目次》をクリック
- ⑤《目次》タブを選択
- ⑥《ページ番号を表示する》が ☒ になっていることを確認
- ⑦《ページ番号を右揃えにする》が ☒ になっていることを確認
- ⑧《書式》の  をクリックし、一覧から《フォーマル》を選択
- ⑨《タブリーダー》の  をクリックし、一覧から《-----》を選択
- ⑩《アウトラインレベル》を「2」に設定
- ⑪《OK》をクリック
- ⑫1ページ25行目の「第1章」の後ろにカーソルを移動
- ⑬  +  を押す
※行番号を非表示にしておきましょう。

7

- ①《挿入》タブを選択
- ②《ヘッダーとフッター》グループの  (ヘッダーの追加)をクリック
- ③《組み込み》の《サイドライン》をクリック
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ④「[文書のタイトル]」をクリック
- ⑤「自分史を綴る」と入力
- ⑥《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択
- ⑦《オプション》グループの《奇数/偶数ページ別指定》を ☒ にする
- ⑧奇数ページのヘッダーにのみ「自分史を綴る」と表示されていることを確認
- ⑨《閉じる》グループの  (ヘッダーとフッターを閉じる)をクリック

8



- ①《挿入》タブを選択
- ②《ヘッダーとフッター》グループの  (フッターの追加)をクリック
- ③《フッターの編集》をクリック
- ④《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択
- ⑤《オプション》グループの《先頭ページのみ別指定》を ☒ にする
- ⑥偶数ページのフッターにカーソルを移動
- ⑦《ヘッダーとフッター》グループの  (フッターの追加)をクリック

- ⑧《組み込み》の《オースティン》をクリック
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑨《ホーム》タブを選択
- ⑩《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ⑪《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択
- ⑫《ナビゲーション》グループの  (次へ) をクリック
- ⑬奇数ページのフッターが表示されていることを確認
- ⑭《ヘッダーとフッター》グループの  (フッターの追加) をクリック
- ⑮《組み込み》の《オースティン》をクリック
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑯《ヘッダーとフッター》グループの  (ページ番号の追加) をクリック
- ⑰《ページ番号の書式設定》をクリック
- ⑱《開始番号》を  にし、「0」に設定
- ⑲《OK》をクリック
- ⑳《閉じる》グループの  (ヘッダーとフッターを閉じる) をクリック

9

- ①《表示》タブを選択
- ②《表示》グループの《ナビゲーションウィンドウ》を ☒ にする
- ③ナビゲーションウィンドウの「3 横浜市の成長」を「1 横浜中華街」の上にドラッグ
※ナビゲーションウィンドウを閉じておきましょう。

10

- ①《参考資料》タブを選択
- ②《目次》グループの  (目次の更新) をクリック
- ③《目次をすべて更新する》を  にする
- ④《OK》をクリック

Lesson 28

1

- ①「Laboratory」を右クリック
※赤色の波線上であれば、どこでもかまいません。
- ②《Laboratory》をクリック

POINT



赤色の波線は、日本語の入力ミスや英単語のスペルミスなどの可能性がある場合に表示されます。

2




- ①「してるので」を右クリック
※青色の波線上であれば、どこでもかまいません。
- ②《「い」抜き しているので》をクリック

POINT


自動文章校正では、基本的に《文章のスタイル》が「通常の文」として構成された結果を青色の波線で表示します。《文章のスタイル》には、通常の文以外にも「くだけた文」や「公用文」などが設定できます。くだけた文に設定されていると、い抜き言葉は校正されません。青色の波線が表示されない場合は、文章のスタイルを通常の文に変更します。

◆《ファイル》タブ→《オプション》→《文章校正》→《Wordのスペルチェックと文章校正》の《文章のスタイル》の  の  →《通常の文》

3

- ①《校閲》タブを選択
※カーソルはどこでもかまいません。
- ②《言語》グループの  (表記ゆれチェック) をクリック
※《言語》グループが折りたたまれている場合は、 (言語) →  (表記ゆれチェック) をクリックします。
- ③《対象となる表記の一覧》に表記ゆれを含む文章が表示されているのを確認
- ④《修正候補》の全角の「ネットリサーチ」をクリック
- ⑤《すべて修正》をクリック
- ⑥《閉じる》をクリック
- ⑦《OK》をクリック

4

- ①《校閲》タブを選択
- ②《言語》グループの  (翻訳) をクリック
- ③《ミニ翻訳ツール》をクリック
※ミニ翻訳ツールを使ったことがある場合は、翻訳言語として選択している言語が表示されます。
- ④《ミニ翻訳ツールの言語を選択します》の《翻訳言語》が《日本語》になっていることを確認
※ミニ翻訳ツールを使ったことがある場合は、《翻訳言語のオプション》ダイアログボックスは表示されません。《ミニ翻訳ツール》のメッセージが表示された場合は、《はい》をクリックし、⑥の操作に進みます。
- ⑤《OK》をクリック

⑥「Laboratory」をポイント
※範囲選択の必要はありません。

⑦翻訳結果のウィンドウが薄く表示されたら、マウスポインターをウィンドウ内に移動
※ウィンドウ以外にマウスポインターを移動すると、表示が消えます。

⑧「Laboratory」の意味を確認



⑨《言語》グループの  (翻訳) をクリック

⑩《ミニ翻訳ツール[日本語]》をクリック

※ミニ翻訳ツールの起動中は、ボタンが青色で表示されます。

POINT !

ミニ翻訳ツールで使う翻訳言語を変更することができます。

◆《校閲》タブ→《言語》グループの  (翻訳) →《翻訳言語の選択》→《ミニ翻訳ツールの言語を選択します》の《翻訳言語》の 

5

①文書の左端の赤い線をクリック
※どの赤い線でもかまいません。

②  +  を押す


③《校閲》タブを選択

④《変更箇所》グループの  (承諾して次へ進む) の  をクリック

⑤《すべての変更を反映》をクリック

6

①《校閲》タブを選択

②《変更履歴》グループの  をクリック

③《ユーザー名の変更》をクリック


④《ユーザー名》を確認

⑤《OK》をクリック

⑥《OK》をクリック


7

①コメントをポイント

②  をクリック

③「7月25日までに結果をご報告します。」と入力

④文書内をクリックして、コメントを確定

※《校閲》タブ→《変更履歴》グループの  (すべての変更履歴/コメント) (変更内容の表示) をクリックして、変更履歴の表示を《シンプルな変更履歴/コメント》に戻しておきましょう。

Lesson 29

1

①「Repolt」を右クリック

※赤色の波線上であれば、どこでもかまいません。


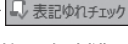
②一覧から《Report》をクリック

2

①《校閲》タブを選択

※カーソルはどこでもかまいません。

②《言語》グループの  (表記ゆれチェック) をクリック

※《言語》グループが折りたたまれている場合は、 (言語) →  (表記ゆれチェック) をクリックします。

③《修正候補》の「ウォーキング」をクリック

④《すべて修正》をクリック

⑤《閉じる》をクリック

⑥《OK》をクリック

3

①《校閲》タブを選択

※カーソルはどこでもかまいません。

②《言語》グループの  (表記ゆれチェック) をクリック

③《対象となる表記の一覧》から「スポーツ」を含む文章をクリック

④《修正候補》の全角の「スポーツ」をクリック

⑤《すべて修正》をクリック

⑥《対象となる表記の一覧》から「テニス」を含む文章をクリック

⑦《修正候補》の全角の「テニス」をクリック

⑧《すべて修正》をクリック

⑨《閉じる》をクリック

⑩《OK》をクリック

4

①「楽しんでると」を右クリック

※青色の波線上であれば、どこでもかまいません。

②《「いい抜き 楽しんでいると」》をクリック





5

①コメントをクリック







②《校閲》タブを選択

③《コメント》グループの  (コメントの削除) をクリック



⑥



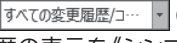
- ①《校閲》タブを選択
- ②《変更履歴》グループの  (変更履歴の記録) をクリック
- ③10行目の「という、ごく」を選択
- ④  を押す
- ⑤15行目の「スポーツをする前の準備運動の重要性はおわかりただけたでしょうか。」の行を選択
- ⑥  を押す
- ⑦25行目の「仕事の合間」の後ろにカーソルを移動
- ⑧「や入浴後」と入力
- ⑨《変更履歴》グループの  (変更履歴の記録) をクリック

⑦

- ①文書の左端の赤い線をクリック
※どの赤い線でもかまいません。
- ②  +  を押す
- ③《校閲》タブを選択
- ④《変更箇所》グループの  (次の変更箇所) をクリック
- ⑤《変更箇所》グループの  (元に戻って次へ進む) をクリック
- ⑥《変更箇所》グループの  (承諾して次へ進む) をクリック
- ⑦《変更箇所》グループの  (承諾して次へ進む) をクリック
- ⑧《OK》をクリック
※行番号を非表示にしておきましょう。







⑧

- ①《校閲》タブを選択
- ②《比較》グループの  (比較) をクリック
- ③《比較》をクリック
- ④《元の文書》の  をクリック
- ⑤左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑥右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑦《開く》をクリック
- ⑧一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑨《開く》をクリック
- ⑩一覧から「Lesson29完成」を選択
- ⑪《開く》をクリック


- ⑫《変更された文書》の  をクリック
- ⑬左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑭右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑮《開く》をクリック
- ⑯一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑰《開く》をクリック
- ⑱一覧から「Lesson29比較用」を選択
- ⑲《開く》をクリック
- ⑳《オプション》をクリック
- ㉑《新規文書》を  にする
- ㉒《OK》をクリック
- ※《校閲》タブ→《変更履歴》グループの  (変更内容の表示) をクリックして、変更履歴の表示を《シンプルな変更履歴/コメント》に戻しておきましょう。
- ※《変更履歴》ウィンドウを閉じておきましょう。

Lesson 30



①






- ①ブック「入会者数集計表」を表示
※タスクバーの  をクリックすると表示が切り替わります。
- ②セル範囲【A4:I11】を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ⑤タスクバーの  をクリック
- ⑥「【集計結果】」の下の方にカーソルを移動
- ⑦《ホーム》タブを選択
- ⑧《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  をクリック
- ⑨  (リンク(元の書式を保持)) をクリック

②



- ①「【集計結果】」の表の上の空白行にカーソルを移動
- ②  を押す

③

- ①タスクバーの  をクリック
- ②グラフを選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック

- ⑤タスクバーの  をクリック
- ⑥「【入会者数推移】」の下の方にカーソルを移動
- ⑦《ホーム》タブを選択
- ⑧《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  をクリック
- ⑨  (貼り付け先テーマを使用しデータをリンク) をクリック
- ⑩グラフを選択
- ⑪《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

4

- ①タスクバーの  をクリック
- ②セル【G10】をクリック
- ③「30」と入力
- ④タスクバーの  をクリック
- ⑤「【集計結果】」の表を右クリック
- ⑥《リンク先の更新》をクリック

POINT




グラフは自動的に変更が反映されます。


5

- ①「【集計結果】」の表を右クリック
- ②《リンクされたワークシートオブジェクト》をポイント
- ③《リンクの設定》をクリック
- ④《リンクの解除》をクリック
- ⑤《はい》をクリック
- ⑥《リンクの解除》をクリック
- ⑦《はい》をクリック
- ⑧《OK》をクリック




Lesson 31

1







- ①ブック「イベント開催結果」のシート「来場者数」を表示
※タスクバーの  をクリックすると表示が切り替わります。
- ②セル範囲【A3:I9】を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ⑤タスクバーの  をクリック

- ⑥「◆来場者数(人)」の下の方にカーソルを移動
- ⑦《ホーム》タブを選択
- ⑧《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック


2

- ①表内をポイントし、右下の  (表のサイズ変更ハンドル) をドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ②表の「ご招待」から「108%」までのセルを選択
- ③《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ④《セルのサイズ》グループの  (幅を揃える) をクリック

3

- ①タスクバーの  をクリック
- ②シート「アンケート結果」のシート見出しをクリック
- ③グラフを選択
- ④《ホーム》タブを選択
- ⑤《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ⑥タスクバーの  をクリック
- ⑦「◆アンケート集計結果」の下の方にカーソルを移動
- ⑧《ホーム》タブを選択
- ⑨《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  をクリック
- ⑩  (図) をクリック

4

- ①グラフを選択
- ②《書式》タブを選択
- ③《図のスタイル》グループの  (図の効果) をクリック
- ④《影》をポイント
- ⑤《外側》の《オフセット(斜め右下)》(左から1番目、上から1番目) をクリック

POINT





Excelの表やグラフを図として貼り付けると、編集はできなくなりますが、周りに文字を折り返して表示したり、枠や影を付けたりして、デザイン効果を高めることができます。

Lesson 32

①

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《情報》をクリック
- ③右側の《プロパティ》をクリック
- ④《詳細プロパティ》をクリック
- ⑤《ファイルの概要》タブを選択します。
- ⑥《タイトル》に「議事録」と入力
- ⑦《会社名》に「エフオーエム食品」と入力
- ⑧《OK》をクリック
- ※《Esc》を押して、バックステージビューを非表示にしておきましょう。

②

- ①《挿入》タブを選択
- ②《ヘッダーとフッター》グループの  (ヘッダーの追加) をクリック
- ③《ヘッダーの編集》をクリック
- ④《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択
- ⑤《挿入》グループの  (クイックパーツの表示) をクリック
- ⑥《文書のプロパティ》をポイント
- ⑦《会社》をクリック
- ⑧《ホーム》タブを選択
- ⑨《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ⑩《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択
- ⑪《閉じる》グループの  (ヘッダーとフッターを閉じる) をクリック

POINT !


クイックパーツとは、文書のプロパティの項目やヘッダー、フッターなどを部品として登録したものです。プロパティなどに登録された情報をクイックパーツで文書に挿入しておくと、あとからプロパティを変更した場合に、文書に挿入されている内容も自動的に更新されます。

③

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《名前を付けて保存》をクリック
- ③《参照》をクリック
- ④左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。

- ⑤右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑥《開く》をクリック
- ⑦一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑧《開く》をクリック
- ⑨《ファイル名》に「Lesson32完成」と入力
- ⑩《保存》をクリック


④

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《情報》をクリック
- ③《問題のチェック》をクリック
- ④《ドキュメント検査》をクリック
- ⑤《はい》をクリック
- ⑥すべての検査項目が  になっていることを確認
- ⑦《検査》をクリック
- ⑧《コメント、変更履歴、バージョン、および注釈》の《すべて削除》をクリック
- ⑨《閉じる》をクリック
- ※《Esc》を押して、バックステージビューを非表示にしておきましょう。

⑤

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《情報》をクリック
- ③《文書の保護》をクリック
- ④《最終版にする》をクリック
- ⑤《OK》をクリック
- ※最終版に関するメッセージが表示される場合は、《OK》をクリックします。
- ※《Esc》を押して、バックステージビューを非表示にしておきましょう。

⑥

- ①メッセージバーの《編集する》をクリック
- ②項目名以外のセルを選択
- ③《Delete》を押す
- ④《ファイル》タブを選択
- ⑤《名前を付けて保存》をクリック
- ⑥《参照》をクリック
- ⑦《ファイル名》に「議事録フォーマット」と入力
- ⑧《ファイルの種類》の  をクリックし、一覧から《Wordテンプレート》を選択

- ⑨保存先が《Officeのカスタムテンプレート》になっていることを確認

※《Officeのカスタムテンプレート》が選択されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》→《Officeのカスタムテンプレート》を選択します。

- ⑩《保存》をクリック

POINT !

最終版として保存した文書を編集できる状態に戻すには、メッセージバーの《編集する》をクリックします。

7

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《新規》をクリック
- ③《個人用》をクリック
- ④「議事録フォーマット」をクリック






POINT !

自分で作成したテンプレートは削除することができます。

◆《ファイル》タブ→《開く》→《参照》→《PC》→《ドキュメント》→《Officeのカスタムテンプレート》→《開く》→作成したテンプレートを右クリック→《削除》

Lesson 33


1

- ①  +  を押す
- ②《レイアウト》タブを選択
- ③《ページ設定》グループの  (ページ/セクション区切りの挿入) をクリック
- ④《セクション区切り》の《次のページから開始》をクリック
- ⑤4ページ目にカーソルがあることを確認
- ⑥《挿入》タブを選択
- ⑦《テキスト》グループの  (オブジェクト) の  をクリック
- ⑧《ファイルからテキスト》をクリック
- ⑨左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑩右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑪《挿入》をクリック
- ⑫一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑬《挿入》をクリック


- ⑭一覧から「横浜の歴史」を選択

- ⑮《挿入》をクリック

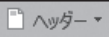
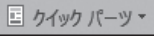

2

- ①4ページ目にカーソルを移動
- ②《レイアウト》タブを選択
- ③《ページ設定》グループの  (余白の調整) をクリック
- ④《狭い》をクリック

3

- ①《ファイル》タブを選択
 - ②《情報》をクリック
 - ③右側の《プロパティ》をクリック
 - ④《詳細プロパティ》をクリック
 - ⑤《ファイルの概要》タブを選択
 - ⑥《タイトル》に「横浜と私」と入力
 - ⑦《作成者》に「中沢 豊」と入力
 - ⑧《OK》をクリック
- ※  を押して、バックステージビューを非表示にしておきましょう。

4

- ①《挿入》タブを選択
- ②《ヘッダーとフッター》グループの  (ヘッダーの追加) をクリック
- ③《ヘッダーの編集》をクリック
- ④《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択
- ⑤《挿入》グループの  (クイックパーツの表示) をクリック
- ⑥《文書のプロパティ》をポイント
- ⑦《タイトル》をクリック
- ⑧《閉じる》グループの  (ヘッダーとフッターを閉じる) をクリック

5

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《情報》をクリック
- ③《問題のチェック》をクリック
- ④《アクセシビリティチェック》をクリック
- ⑤《検査結果》の一覧から1つ目の「表」を選択
- ⑥《追加情報》で《修正が必要な理由》と《修正方法》を確認
- ⑦表を右クリック

- ⑧《表のプロパティ》をクリック
 - ⑨《代替テキスト》タブを選択
 - ⑩《タイトル》に「娘の身長と体重」と入力
 - ⑪《説明》に「娘が生まれたときから3歳までの身長と体重の記録」と入力
 - ⑫《OK》をクリック
 - ⑬同様に、《検査結果》の一覧から「表」を選択し、代替テキストを入力
- ※《アクセシビリティチェック》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

6

- ①《ファイル》タブを選択
 - ②《情報》をクリック
 - ③《文書の保護》をクリック
 - ④《パスワードを使用して暗号化》をクリック
 - ⑤《パスワード》に「password」と入力
- ※入力したパスワードは●で表示されます。
- ⑥《OK》をクリック
 - ⑦《パスワードの再入力》に再度「password」と入力
 - ⑧《OK》をクリック
 - ⑨《名前を付けて保存》をクリック
 - ⑩《参照》をクリック
 - ⑪左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑫右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
 - ⑬《開く》をクリック
 - ⑭一覧から「学習ファイル」を選択
 - ⑮《開く》をクリック
 - ⑯《ファイル名》に「Lesson33完成」と入力
 - ⑰《保存》をクリック

POINT !

設定するパスワードは推測されにくいものにしましょう。
次のようなパスワードは推測されやすいので、避けた方がよいでしょう。

- 本人の誕生日
- 従業員番号や会員番号
- すべて同じ数字
- 意味のある英単語 など

7


- ①《ファイル》タブを選択
- ②《開く》をクリック

まとめ 解答


Lesson 34

①


①文書「Lesson34」を表示

※タスクバーのをクリックすると表示が切り替わります。

②《デザイン》タブを選択

③《ドキュメントの書式設定》グループの (テーマの色)をクリック

④《緑》をクリック

⑤《ドキュメントの書式設定》グループの (テーマのフォント)をクリック



⑥《Arial》をクリック

②

①「Kitchen deli BISTRO」の行を選択



②《ホーム》タブを選択

③《フォント》グループの (フォント)のをクリックし、一覧から《Arial Black》を選択

④《フォント》グループの (フォントの色)のをクリック

⑤《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目)をクリック

⑥「Kitchen deli」を選択

⑦《フォント》グループの (フォントサイズ)のをクリックし、一覧から《22》を選択

⑧「BISTRO」を選択



⑨《フォント》グループの (フォントサイズ)のをクリックし、一覧から《48》を選択


③

①「Lunch Menu」の行を選択



②《ホーム》タブを選択

③《フォント》グループの (フォント)のをクリックし、一覧から《Arial Black》を選択

④《フォント》グループの (フォントサイズ)のをクリックし、一覧から《36》を選択

⑤《フォント》グループの (文字の効果と体裁)をクリック

⑥《塗りつぶし-白、輪郭-アクセント2、影(ぼかしなし)-アクセント2》(左から4番目、上から3番目)をクリック

⑦《フォント》グループの (フォントの色)のをクリック



⑧《テーマの色》の《ライム、アクセント2、白+基本色60%》(左から6番目、上から3番目)をクリック


④

①「11:30~14:30」の行を選択

②《ホーム》タブを選択



③《フォント》グループの (フォント)のをクリックし、一覧から《Arial Black》を選択

④《フォント》グループの (フォントサイズ)のをクリックし、一覧から《20》を選択

⑤《フォント》グループの (文字の効果と体裁)をクリック

⑥《文字の輪郭》をポイント

⑦《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目)をクリック

⑧《フォント》グループの (フォントの色)のをクリック



⑨《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目)をクリック

⑤



①「This Week Lunch 11/7~11/11」の行を選択

②《ホーム》タブを選択

③《フォント》グループの (フォント)のをクリックし、一覧から《Arial Black》を選択

④《フォント》グループの (フォントサイズ)のをクリックし、一覧から《18》を選択

⑤《フォント》グループの (斜体)をクリック


⑥《フォント》グループの (フォントの色)のをクリック

⑦《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目)をクリック



⑥

①「This Week Lunch 11/7~11/11」の行を選択





②《ホーム》タブを選択

③《クリップボード》グループの (書式のコピー/貼り付け)をクリック





④「Next Week Lunch 11/14~11/18」の行を選択

- ⑤《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑥《テーマの色》の《ライム、アクセント2、黒+基本色 25%》(左から6番目、上から5番目) をクリック
※選択を解除しておきましょう。



7



- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ③左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ④右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑤《挿入》をクリック
- ⑥一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑦《挿入》をクリック
- ⑧一覧から「ロゴ」を選択
- ⑨《挿入》をクリック
- ⑩  (レイアウトオプション) をクリック
- ⑪《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック
- ⑫《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック



8

- ①タスクバーの  をクリック
- ②セル範囲【A7:B11】を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ⑤タスクバーの  をクリック
- ⑥「This Week Lunch 11/7~11/11」の下の方にカーソルを移動
- ⑦《ホーム》タブを選択
- ⑧《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック



9

- ①タスクバーの  をクリック
- ②セル範囲【A14:B18】を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ⑤タスクバーの  をクリック
- ⑥「Next Week Lunch 11/14~11/18」の下の方にカーソルを移動
- ⑦《ホーム》タブを選択

- ⑧《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  をクリック

- ⑨  (リンク(元の書式を保持)) をクリック
- ⑩「Next Week Lunch 11/14~11/18」の下の方にカーソルを移動
- ⑪  を押す


10

- ①タスクバーの  をクリック
- ②セル【B17】をクリック
- ③「チキンのタイ風スパイシー炒め」と入力
- ④タスクバーの  をクリック
- ⑤「Next Week Lunch 11/14~11/18」の下を表を右クリック
- ⑥《リンク先の更新》をクリック

11

- ①「Next Week Lunch 11/14~11/18」の下を表を右クリック
- ②《リンクされたワークシートオブジェクト》をポイント
- ③《リンクの設定》をクリック
- ④《リンクの解除》をクリック
- ⑤《はい》をクリック

12




- ①《ファイル》タブを選択
- ②《開く》をクリック
- ③《参照》をクリック
- ④左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑤右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑥《開く》をクリック
- ⑦一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑧《開く》をクリック
- ⑨一覧から「BISTRO地図」を選択
- ⑩《開く》をクリック
- ⑪文書「BISTRO地図」にある地図を選択
※地図は複数の図形をグループ化しています。グループ化された図形全体を選択します。
- ⑫《ホーム》タブを選択
- ⑬《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック

- ⑭タスクバーの  をクリックし、文書「Lesson34」を表示
- ⑮「Next Week Lunch 11/14~11/18」の表の下
の行にカーソルを移動
- ⑯《ホーム》タブを選択
- ⑰《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  をクリック
- ⑱  (図) をクリック




13



- ①「This Week Lunch 11/7~11/11」の下
の表全体を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
- ④「Next Week Lunch 11/14~11/18」の下
の表全体を選択
- ⑤《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑥図を選択
- ⑦ **[F4]** を押す

14





- ①「ご予約は、お電話・店頭にて当日11時までの受付と
させていただきます。」と「〒153-0042 東京都目黒
区青葉台3-6-XX TEL:03-3719-XXXX」の行を
選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ④「TEL:03-3719-XXXX」を選択
- ⑤《フォント》グループの  10.5 (フォントサイズ) の  を
クリックし、一覧から《22》を選択

15

- ①「ご予約は、お電話・店頭にて当日11時までの受付と
させていただきます。」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (罫線) の  をクリック
- ④《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ⑤《罫線》タブを選択
- ⑥左側の《種類》の《指定》をクリック
- ⑦中央の《種類》の《—————》をクリック
- ⑧《色》の  をクリック
- ⑨《テーマの色》の《緑、アクセント1》(左から5番目、上か
ら1番目) をクリック




- ⑩《線の太さ》の  をクリック
- ⑪《3pt》をクリック
- ⑫《設定対象》が《段落》になっていることを確認
- ⑬《プレビュー》の  をクリック
- ⑭《OK》をクリック

16




- ①図形を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ④《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑤図形が選択されていることを確認
- ⑥《書式》タブを選択
- ⑦《配置》グループの  (オブジェクトの回転) をク
リック
- ⑧《左右反転》をクリック
- ⑨《配置》グループの  (オブジェクトの回転) をク
リック
- ⑩《上下反転》をクリック
- ⑪図形を移動先までドラッグ

Lesson 35








1

- ①《レイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの  をクリック
- ③《文字数と行数》タブを選択
- ④《フォントの設定》をクリック
- ⑤《フォント》タブを選択
- ⑥《日本語用のフォント》の  をクリックし、一覧から
《HGPゴシックM》を選択
- ⑦《英数字用のフォント》の  をクリックし、一覧から
《Arial》を選択
- ⑧《サイズ》の一覧から《10》を選択
- ⑨《OK》をクリック
- ⑩《余白》タブを選択
- ⑪《上》を「15mm」に設定
- ⑫《下》を「10mm」に設定
- ⑬《左》と《右》をそれぞれ「19mm」に設定
- ⑭《OK》をクリック






②


- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ページの背景》グループの  (ページの色) をクリック
- ③《塗りつぶし効果》をクリック
- ④《パターン》タブを選択
- ⑤《大波》(左から6番目、上から1番目) をクリック
- ⑥《前景》の  をクリック
- ⑦《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色80%》(左から5番目、上から2番目) をクリック
- ⑧《背景》の  をクリック
- ⑨《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑩《OK》をクリック

③





- ①「FOM MARKET PLACE NEWS」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《22》を選択
- ④《フォント》グループの  (斜体) をクリック
- ⑤《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑥《影》をポイント
- ⑦《外側》の《オフセット(右)》(左から1番目、上から2番目) をクリック
- ⑧《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑨《テーマの色》の《青、アクセント5、黒+基本色50%》(左から9番目、上から6番目) をクリック
- ⑩《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

④





- ①「特産品倶楽部 No.9」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGS明朝E》を選択
- ④《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《48》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑥《塗りつぶし-白、輪郭-アクセント1、光彩-アクセント1》(左から4番目、上から2番目) をクリック

- ⑦《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
※選択を解除しておきましょう。



⑤

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ③左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ④右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑤《挿入》をクリック
- ⑥一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑦《挿入》をクリック
- ⑧一覧から「特産品倶楽部」を選択
- ⑨《挿入》をクリック
- ⑩  (レイアウトオプション) をクリック
- ⑪《文字列の折り返し》の  (背面) をクリック
- ⑫《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック


⑥

- ①画像を選択
- ②《書式》タブを選択
- ③《サイズ》グループの  (トリミング) をクリック
- ④画像の上側の  をポイント
※マウスポインターの形が  に変わります。
- ⑤下方向にドラッグ
- ⑥同様に、画像の下側をトリミング
- ⑦画像以外の場所をクリック
- ⑧画像を選択
- ⑨《書式》タブを選択
- ⑩《調整》グループの  (修整) をクリック
- ⑪《明るさ/コントラスト》の《明るさ:+20% コントラスト:+20%》(左から4番目、上から4番目) をクリック





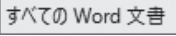


⑦

- ①「当店のバイヤーが厳選した毎月のおすすめ品や、期間限定のセール情報、お得なキャンペーン情報が満載です!」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④《段落》グループの  (中央揃え) をクリック





8

- ①「潮目」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (ルビ) をクリック
- ④《ルビ》が「しおめ」になっていることを確認
- ⑤《OK》をクリック






9

- ①  +  を押す
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの  (オブジェクト) の  をクリック
- ④《ファイルからテキスト》をクリック
- ⑤左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑥右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑦《挿入》をクリック
- ⑧一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑨《挿入》をクリック
- ⑩  をクリック
- ⑪《テキストファイル》をクリック
- ⑫一覧から「海洋深層水」を選択
- ⑬《挿入》をクリック
- ⑭《Windows (既定値)》を  にする
- ⑮《OK》をクリック
- ⑯挿入した文字をすべて選択
- ⑰《ホーム》タブを選択
- ⑱《フォント》グループの  (すべての書式をクリア) をクリック







10

- ①「今月のおすすめ品!」の行を選択
- ②  を押しながら、「海洋深層水って何?」の行を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HG創英角ゴシックUB》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑥《塗りつぶし-青、アクセント1、影》(左から2番目、上から1番目) をクリック





11





- ①「今月のおすすめ品!」の段落にカーソルを移動
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの  (ドロップキャップの追加) をクリック
- ④《ドロップキャップのオプション》をクリック
- ⑤《位置》の《本文内に表示》をクリック
- ⑥《ドロップする行数》を「3」に設定
- ⑦《OK》をクリック
- ⑧「海洋深層水って何?」の段落にカーソルを移動
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ⑨  を押す
- ⑩「月のおすすめ品!」を選択
- ⑪  を押しながら、「海洋深層水って何?」を選択
- ⑫《ホーム》タブを選択
- ⑬《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《16》を選択

12







- ①「■三陸海洋深層水「Sea Water」1.5L×12本セット」の行を選択
- ②  を押しながら、「■海洋深層水で作ったなめらか豆腐(4丁)」の行を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《16》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑥《塗りつぶし-青、アクセント1、影》(左から2番目、上から1番目) をクリック
- ⑦《フォント》グループの  (下線) の  をクリック
- ⑧《—————》(一重下線) をクリック

13


- ①「特別価格 ¥2,500- (税別)」の行を選択
- ②  を押しながら、「特別価格 ¥1,500- (税別)」の行を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑤《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック

- ⑥《標準の色》の《赤》(左から2番目)をクリック
- ⑦「¥2,500-」を選択
- ⑧  を押しながら、「¥1,500-」を選択
- ⑨《フォント》グループの  (フォントサイズ)の  をクリックし、一覧から《22》を選択
- ⑩《フォント》グループの  (斜体)をクリック





14

- ①「三陸沖20,000m、…」から「硬度300mg/lで、…」までの行を選択
- ②  を押しながら、「大豆本来の美味しさ…」から「北海道産の最高級…」までの行を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《段落》グループの  (箇条書き)の  をクリック
- ⑤  をクリック
- ⑥《フォント》グループの  (フォントサイズ)の  をクリックし、一覧から《9》を選択



15

- ①「海洋深層水とは、水深200m…」から「…様々な分野で利用されています。」までの行を選択
 - ②《レイアウト》タブを選択
 - ③《ページ設定》グループの  (段の追加または削除)をクリック
 - ④《2段》をクリック
- ※選択を解除しておきましょう。


16

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (ファイルから)をクリック
- ③左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ④右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑤《挿入》をクリック
- ⑥一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑦《挿入》をクリック
- ⑧一覧から「豆腐」を選択
- ⑨《挿入》をクリック
- ⑩  (レイアウトオプション)をクリック
- ⑪《文字列の折り返し》の  (前面)をクリック
- ⑫《レイアウトオプション》の  (閉じる)をクリック






17

- ①画像を選択
- ②《書式》タブを選択
- ③《調整》グループの  (背景の削除)をクリック
- ④マーカーの○(ハンドル)をドラッグして、豆腐の部分だけが残るように調整
- ⑤《背景の削除》タブを選択
- ⑥《閉じる》グループの  (背景の削除を終了して、変更を保持します)をクリック




18

- ①画像を選択
- ②《書式》タブを選択
- ③《調整》グループの  (調整)をクリック
- ④《明るさ/コントラスト》の《明るさ:+20% コントラスト:-20%》(左から4番目、上から2番目)をクリック


19

- ①《挿入》タブを選択
- ②《ヘッダーとフッター》グループの  (フッターの追加)をクリック
- ③《フッターの編集》をクリック
- ④《挿入》タブを選択
- ⑤《テキスト》グループの  (オブジェクト)の  をクリック
- ⑥《ファイルからテキスト》をクリック
- ⑦左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑧右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑨《挿入》をクリック
- ⑩一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑪《挿入》をクリック
- ⑫  をクリック
- ⑬《すべてのWord文書》をクリック
- ⑭一覧から「FOM MARKET PLACE NEWS」を選択
- ⑮《挿入》をクリック
- ⑯「FOM MARKET PLACE…」の下の行にカーソルを移動
- ⑰  を押す

20



- ①フッターにカーソルを移動
- ②《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択
- ③《位置》グループの  (下からのフッター位置) を「8mm」に設定
- ④《ホーム》タブを選択
- ⑤《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ⑥《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択
- ⑦《閉じる》グループの  (ヘッダーとフッターを閉じる) をクリック

21

- ①《ファイル》タブを選択
 - ②《オプション》をクリック
 - ③左側の一覧から《表示》を選択
 - ④《印刷オプション》の《背景の色とイメージを印刷する》を ☒ にする
 - ⑤《OK》をクリック
 - ⑥《ファイル》タブを選択
 - ⑦《印刷》をクリック
 - ⑧《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認
 - ⑨《プリンター》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認
- ※表示されていない場合は、 をクリックし、一覧から選択します。
- ⑩《印刷》をクリック

Lesson 36


1

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマ) をクリック
- ③《オーガニック》をクリック
- ④《レイアウト》タブを選択
- ⑤《ページ設定》グループの  をクリック
- ⑥《文字数と行数》タブを選択
- ⑦《フォントの設定》をクリック
- ⑧《フォント》タブを選択
- ⑨《サイズ》の一覧から《12》を選択







⑩《OK》をクリック

⑪《OK》をクリック




2

- ①「■ツアー内容」の段落にカーソルを移動
※段落内であればどこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの  (見出し1) をクリック
- ④同様に、見出し1を設定
※行番号を非表示にしておきましょう。


3

- ①「■ツアー内容」の段落を選択
※見出し1が設定されている段落であればどこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HG創英角ゴシックUB》を選択
- ④《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑥《塗りつぶし・緑、アクセント1、影》(左から2番目、上から1番目) をクリック
- ⑦《スタイル》グループの  (見出し1) を右クリック
- ⑧《選択個所と一致するように見出し1を更新する》をクリック





4

- ①「山梨園(昼食・ぶどう狩り)」から「FOMワイナリー(ワイナリー見学・試飲)」までの行を選択
- ②  を押しながら、「トイレ休憩については、…」から「…あらかじめご了承ください。」までの行を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《段落》グループの  (箇条書き) の  をクリック
- ⑤《●》をクリック




5

- ①「山梨園(昼食・ぶどう狩り)」から「※交通状況により場所が前後することがあります。」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (インデントを増やす) を3回クリック


⑥


- ①「「労働組合関東支部」と書かれた緑色の旗が目印です。」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《14》を選択
- ④《フォント》グループの  (蛍光ペンの色) の  をクリック
- ⑤《黄》(左から1番目、上から1番目)をクリック

⑦

- ①「時間厳守でお集まり下さい。…」の前にカーソルを移動
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (囲い文字) をクリック
- ④《スタイル》の《文字のサイズを合わせる》をクリック
- ⑤《文字》の一覧から《注》を選択
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑥《囲い文字》の一覧から《○》を選択
- ⑦《OK》をクリック
- ⑧「⑨」を選択
- ⑨《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑩《標準の色》の《赤》(左から2番目)をクリック



⑧


- ①《ファイル》タブを選択
- ②《開く》をクリック
- ③《参照》をクリック
- ④左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑤右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑥《開く》をクリック
- ⑦一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑧《開く》をクリック
- ⑨一覧から「集合・解散場所地図」を選択
- ⑩《開く》をクリック
- ⑪文書「集合・解散場所地図」にある地図を選択
※地図は複数の図形をグループ化しています。グループ化された図形全体を選択します。
- ⑫《ホーム》タブを選択
- ⑬《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック

- ⑭タスクバーの  をクリックし、文書「Lesson36」を表示





- ⑮「⑨時間厳守でお集まり下さい。…」の下の方にカーソルを移動

- ⑯《ホーム》タブを選択


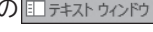
- ⑰《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  をクリック


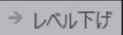
- ⑱  (図) をクリック

⑨

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③《吹き出し》の  (角丸四角形吹き出し) (左から2番目、上から1番目) をクリック
- ④左上から右下へドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ⑤「9:10 集合」と入力
- ⑥図形を選択
- ⑦《書式》タブを選択
- ⑧《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑨《枠線のみ-赤、アクセント4》(左から5番目、上から1番目) をクリック
- ⑩図形の黄色の○(ハンドル)をドラッグし、吹き出しの位置を調整

⑩


- ①「■旅程表」の下の方にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《図》グループの  SmartArt (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック
- ④左側の一覧から《手順》を選択
- ⑤中央の一覧から《分割ステップ》(左から1番目、上から7番目)を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦テキストウィンドウの1行目に「集合／出発」と入力
※テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArt ツール》の《デザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの  (テキストウィンドウ) をクリックします。
- ⑧2行目に「9:10～9:30」と入力
- ⑨3行目に「新宿西口都庁前」と入力
- ⑩同様に、9行目の「昼食(BBQ)・ぶどう狩り(約40分)」まで入力
- ⑪「昼食(BBQ)・ぶどう狩り(約40分)」の後ろにカーソルがあることを確認

- ⑫ **[Enter]**を押す
 - ⑬《SmartArtツール》の《デザイン》タブを選択
 - ⑭《グラフィックの作成》グループの  (選択対象のレベル上げ)をクリック
 - ⑮「FOMワイナリー到着 ～ワイナリー見学～」と入力
 - ⑯ **[Enter]**を押す
 - ⑰《グラフィックの作成》グループの  (選択対象のレベル下げ)をクリック
 - ⑱「13:40～14:40」と入力
 - ⑲同様に、図形を追加してレベルを変更し、18行目まで文字を入力
- ※テキストウィンドウを閉じておきましょう。


11


- ①SmartArtグラフィックを選択
- ②《SmartArtツール》の《デザイン》タブを選択
- ③《SmartArtのスタイル》グループの  (その他)をクリック
- ④《ドキュメントに最適なスタイル》の《光沢》(左から2番目、上から2番目)をクリック
- ⑤《SmartArtのスタイル》グループの  (色の変更)をクリック
- ⑥《カラフル》の《カラフル-アクセント3から4》(左から3番目)をクリック
- ⑦《ホーム》タブを選択
- ⑧《フォント》グループの  (フォントサイズ)の  をクリックし、一覧から《11》を選択
- ⑨「集合／出発」を選択
- ⑩ **[Ctrl]**を押しながら、ほかの項目を選択
- ⑪《フォント》グループの  (フォントサイズ)の  をクリックし、一覧から《14》を選択

12


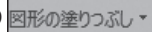


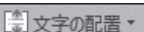
- ①「甲斐路」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (ルビ)をクリック
- ④《ルビ》を「かいじ」に修正
- ⑤《OK》をクリック

13





- ① **[Ctrl]** + **[End]**を押す
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択)をクリック

- ④《横書きテキストボックスの描画》をクリック
 - ⑤左上から右下へドラッグ
- ※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ⑥文字を入力





14

- ①テキストボックスを選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (インデントを増やす)を17回クリック
- ④《書式》タブを選択
- ⑤《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし)をクリック
- ⑥《テーマの色》の《赤、アクセント4、白+基本色40%》(左から8番目、上から4番目)をクリック
- ⑦《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線)をクリック
- ⑧《テーマの色》の《赤、アクセント4、黒+基本色25%》(左から8番目、上から5番目)をクリック
- ⑨《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線)をクリック
- ⑩《太さ》をポイント
- ⑪《4.5pt》をクリック
- ⑫《テキスト》グループの  (文字の配置)をクリック
- ⑬《上下中央揃え》をクリック









15

- ①《挿入》タブを選択
 - ②《図》グループの  (ファイルから)をクリック
 - ③左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ④右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
 - ⑤《挿入》をクリック
 - ⑥一覧から「学習ファイル」を選択
 - ⑦《挿入》をクリック
 - ⑧一覧から「巨峰」を選択
 - ⑨《挿入》をクリック
 - ⑩  (レイアウトオプション)をクリック
 - ⑪《文字列の折り返し》の  (前面)をクリック
 - ⑫《レイアウトオプション》の  (閉じる)をクリック

16


- ①画像を選択
- ②《書式》タブを選択
- ③《サイズ》グループの  (トリミング) をクリック
- ④画像の上側の  をポイント
※マウスポインターの形が  に変わります。
- ⑤下方向にドラッグ
- ⑥同様に、画像の周囲をトリミング
- ⑦画像以外の場所をクリック
- ⑧画像を選択
- ⑨《書式》タブを選択
- ⑩《調整》グループの  アート効果 (アート効果) をクリック
- ⑪《パステル:滑らか》(左から4番目、上から4番目) をクリック

17




- ①《挿入》タブを選択
- ②  (ページ) をクリック
- ③《ページ》グループの  (表紙の追加) をクリック
- ④《モーション》をクリック
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑤「[年]」をクリック
- ⑥「2016」と入力
- ⑦「[文書のタイトル]」をクリック
- ⑧「山梨deぶどう狩り体験ツアー」と入力
- ⑨「富士太郎」をクリック
- ⑩  作成者 をクリック
- ⑪  Delete を押す
- ⑫「[会社名]」をクリック
- ⑬「主催:労働組合関東支部」と入力
- ⑭「2016年1月1日」をクリック
- ⑮「2016年10月3日」に修正
- ⑯「山梨deぶどう狩り体験ツアー」を選択
- ⑰《ホーム》タブを選択
- ⑱《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGS明朝E》を選択
- ⑲《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《28》を選択

18







- ①表紙の画像を選択

- ②《書式》タブを選択
- ③《調整》グループの  (図の変更) をクリック
- ④《ファイルから》の《参照》をクリック
- ⑤左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑥右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑦《挿入》をクリック
- ⑧一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑨《挿入》をクリック
- ⑩一覧から「甲斐路」を選択
- ⑪《挿入》をクリック

19



- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③《星とリボン》の  (爆発1) (左から1番目、上から1番目) をクリック
- ④左上から右下へドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- ⑤「収穫の秋!」と入力


20

- ①図形を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  12 (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《22》を選択
- ④《書式》タブを選択
- ⑤《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑥《光沢・緑、アクセント1》(左から2番目、上から6番目) をクリック
- ⑦  (ハンドル) をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったらドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインタの形が  に変わります。

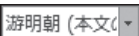





Lesson 37

1


- ①文書「Lesson37」を表示
※タスクバーの  をクリックすると表示が切り替わります。
- ②《レイアウト》タブを選択
- ③《ページ設定》グループの  (余白の調整) をクリック

- ④《やや狭い》をクリック
- ⑤《デザイン》タブを選択
- ⑥《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマの色) をクリック
- ⑦《緑》をクリック

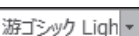







②








- ①「直営保養所「八重湖畔荘」のご案内」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGP創英プレゼンスEB》を選択
- ④《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《28》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑥《塗りつぶし-緑、アクセント1、影》(左から2番目、上から1番目) をクリック
- ⑦《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

③




- ①「八重湖畔荘について」の段落にカーソルを移動
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの  (見出し1) をクリック
- ④同様に、見出し1を設定
※行番号を非表示にしておきましょう。

④



- ①「八重湖畔荘について」の段落を選択
※見出し1が設定されている段落であればどこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択
- ④《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《11》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑥《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑦《影》をポイント
- ⑧《外側》の《オフセット(下)》(左から2番目、上から1番目) をクリック
- ⑨《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック

- ⑩《テーマの色》の《緑、アクセント1、黒+基本色50%》(左から5番目、上から6番目) をクリック
- ⑪《段落》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑫《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ⑬《罫線》タブを選択
- ⑭左側の《種類》の《囲む》をクリック
- ⑮中央の《種類》の《—————》をクリック
- ⑯《色》の  をクリック
- ⑰《テーマの色》の《緑、アクセント1》(左から5番目、上から1番目) をクリック
- ⑱《線の太さ》の  をクリック
- ⑲《1pt》をクリック
- ⑳《設定対象》が《段落》になっていることを確認
- ㉑《網かけ》タブを選択
- ㉒《背景の色》の  をクリック
- ㉓《テーマの色》の《ライム、アクセント2、白+基本色60%》(左から6番目、上から3番目) をクリック
- ㉔《OK》をクリック
- ㉕《レイアウト》タブを選択
- ㉖《段落》グループの  (前の間隔) を「0.5行」に設定
- ㉗《ホーム》タブを選択
- ㉘《スタイル》グループの  (見出し1) を右クリック
- ㉙《選択個所と一致するように見出し1を更新する》をクリック


⑤

- ①「住所…」の行を選択
- ②  を押しながら、「TEL…」 「チェックイン…」 「チェックアウト…」 「客室数…」 「駐車場…」 「施設案内…」 「浴場…」 「備品…」 の行を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《段落》グループの  (箇条書き) の  をクリック
- ⑤《●》をクリック





⑥

- ①「住所」を選択
- ②  を押しながら、「TEL」「チェックイン」「客室数」「駐車場」「施設案内」「浴場」「備品」を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《段落》グループの  (均等割り付け) をクリック
- ⑤《新しい文字列の幅》を「7字」に設定
- ⑥《OK》をクリック


7

- ①「長野県茅野市北山1050-XXXX」の行を選択
 - ② **[Ctrl]** を押しながら、「セミナールーム」から「プレイルーム(卓球・カラオケ施設など)」までの行を選択
 - ③《ホーム》タブを選択
 - ④《段落》グループの  (インデントを増やす) を10回クリック
- ※選択を解除しておきましょう。


8

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ③左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ④右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑤《挿入》をクリック
- ⑥一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑦《挿入》をクリック
- ⑧一覧から「八重湖畔荘」を選択
- ⑨《挿入》をクリック
- ⑩  (レイアウトオプション) をクリック
- ⑪《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック
- ⑫《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

9

- ①表内をポイント
- ②2行目と3行目の間の罫線の左側をポイント
- ③  をクリック
- ④文字を入力

10



- ①表全体を選択
- ②任意の列の右側の罫線をダブルクリック
- ③表の2～4列目を選択
- ④《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ⑤《セルのサイズ》グループの  (幅を揃える) をクリック

11



- ①表の2～4行4列目のセルを選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択

- ③《結合》グループの  (セルの結合) をクリック


12

- ①表内にカーソルを移動
※表内であれば、どこでもかまいません。
- ②《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③《表のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④《グリッドテーブル》の《グリッド(表)4-アクセント2》(左から3番目、上から4番目) をクリック
- ⑤《表スタイルのオプション》グループの《最初の列》を  にする


13

- ①表の1行目を選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ④表の2行2列目のセルから4行3列目のセルを選択
- ⑤《配置》グループの  (中央揃え(右)) をクリック
- ⑥表の2行4列目のセルを選択
- ⑦ **[F4]** を押す



14


- ①表全体を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

15





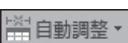
- ①「※上記は、8月21日現在の空室状況です。最新の…」の段落を選択
- ②《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (書式のコピー/貼り付け) をクリック
- ③「表示金額は大人1名様…」から「子ども(小学生)の宿泊料金は…」までの段落を選択

16





- ①「9月 空室・休館情報」の行の先頭にカーソルを移動
- ②《レイアウト》タブを選択
- ③《ページ設定》グループの  (ページ/セクション区切りの挿入) をクリック
- ④《セクション区切り》の《次のページから開始》をクリック
- ⑤2ページ目にカーソルがあることを確認
- ⑥《ページ設定》グループの  (余白の調整) をクリック

- ⑦《狭い》をクリック
- ⑧《ページ設定》グループの  (ページの向きを変更)をクリック
- ⑨《横》をクリック


17



- ①タスクバーの  をクリック
- ②セル範囲【A1:AF17】を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《クリップボード》グループの  (コピー)をクリック
- ⑤タスクバーの  をクリック
- ⑥「○ :空室 - :予約済み 休 :定休日」の上の行にカーソルを移動
- ⑦《ホーム》タブを選択
- ⑧《クリップボード》グループの  (貼り付け)をクリック
- ⑨表全体を選択
- ⑩《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ⑪《セルのサイズ》グループの  (自動調整)をクリック
- ⑫《文字列の幅に合わせる》をクリック

18

- ①「○ :空室 - :予約済み 休 :定休日」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (太字)をクリック
- ④「○」を選択
- ⑤《フォント》グループの  (罫線)をクリック
- ⑥「-」を選択
- ⑦[F4]を押す
- ⑧「休」を選択
- ⑨[F4]を押す
- ⑩「休」が選択されていることを確認
- ⑪《フォント》グループの  (フォントの色)の  をクリック
- ⑫《標準の色》の《赤》(左から2番目)をクリック


19

- ①《表示》タブを選択
- ②《表示》グループの《ルーラー》を  にする





- ③水平ルーラーの左端のタブの種類が  (左揃えタブ)になっていることを確認
- ※  (左揃えタブ)になっていない場合は、何回かクリックします。

- ④「○ :空室…」の行にカーソルを移動
- ⑤水平ルーラーの約10字の位置をクリック
- ⑥水平ルーラーの約22字の位置をクリック
- ⑦「○ :空室」の後ろにカーソルを移動
- ⑧[Tab]を押す
- ⑨「- :予約済み」の後ろにカーソルを移動
- ⑩[Tab]を押す
- ※ルーラーを非表示にしておきましょう。

20


- ①「ご予約・お問い合わせは、保養所予約センターまで」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (太字)をクリック



21

- ①「ご予約・お問い合わせは、…」から「受付時間:土日・祝日を除く…」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (中央揃え)をクリック
- ④《段落》グループの  (罫線)の  をクリック
- ⑤《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ⑥《網かけ》タブを選択
- ⑦《背景の色》の  をクリック
- ⑧《テーマの色》の《ライム、アクセント3、白+基本色40%》(左から7番目、上から4番目)をクリック
- ⑨《設定対象》が《段落》になっていることを確認
- ⑩《OK》をクリック


Lesson 38

1













- ①《レイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの  (余白の調整)をクリック
- ③《やや狭い》をクリック
- ④《デザイン》タブを選択






- ⑤《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマ) をクリック
- ⑥《レトロスペクト》をクリック
- ⑦《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマの色) をクリック
- ⑧《暖かみのある青》をクリック

2

- ①「テキスト」の段落にカーソルを移動
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの  (見出し1) をクリック
- ④同様に、見出し1から見出し2を設定

3

- ①「テキスト」の段落を選択
※見出し1が設定されている段落であればどこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGP創英プレゼンスEB》を選択
- ④《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《22》を選択
- ⑤《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑥《段落》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑦《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ⑧《罫線》タブを選択
- ⑨左側の《種類》の《指定》をクリック
- ⑩中央の《種類》の  をクリック
- ⑪《色》の  をクリック
- ⑫《テーマの色》の《ブルーグレー、アクセント1》(左から5番目、上から1番目) をクリック
- ⑬《線の太さ》の  をクリック
- ⑭《1.5pt》をクリック
- ⑮《設定対象》が《段落》になっていることを確認
- ⑯《プレビュー》の  をクリック
- ⑰《OK》をクリック
- ⑱《スタイル》グループの  (見出し1) を右クリック
- ⑲《選択個所と一致するように見出し1を更新する》をクリック
- ⑳「クジラ」とは何か」の段落を選択
※見出し2が設定されている段落であればどこでもかまいません。

- ㉑《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ㉒《段落》グループの  (段落番号) の  をクリック
- ㉓《①②③》をクリック
- ㉔《スタイル》グループの  (その他) をクリック
- ㉕  (見出し2) を右クリック
- ㉖《選択個所と一致するように見出し2を更新する》をクリック







4



- ①2ページ目の上側のSmartArtグラフィックを選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGSゴシックM》を選択
- ④《SmartArtツール》の《デザイン》タブを選択
- ⑤《SmartArtのスタイル》グループの  (色の変更) をクリック
- ⑥《カラフル》の《カラフル-アクセント5から6》(左から5番目) をクリック
- ⑦2ページ目の下側のSmartArtグラフィックを選択
- ⑧《ホーム》タブを選択
- ⑨《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGSゴシックM》を選択

5

- ①《表示》タブを選択
- ②《表示》グループの《ナビゲーションウィンドウ》を ☒ にする
- ③ナビゲーションウィンドウの見出し「③「天国」とは何か」を見出し「①「クジラ」とは何か」の上にドラッグ
※ナビゲーションウィンドウを閉じておきましょう。

6







- ①文書の左端の赤い線をクリック
※どの赤い線でもかまいません。
- ②  +  を押す
- ③《校閲》タブを選択
- ④《変更箇所》グループの  (次の変更箇所) をクリック
- ⑤《変更箇所》グループの  (承諾して次へ進む) をクリック
- ⑥《変更箇所》グループの  (元に戻して次へ進む) をクリック
- ⑦《変更箇所》グループの  (元に戻して次へ進む) をクリック

- ⑧《変更箇所》グループの  (承諾して次へ進む) をクリック
- ⑨《変更箇所》グループの  (承諾して次へ進む) をクリック
- ⑩《OK》をクリック



7



- ①《ファイル》タブを選択
- ②《情報》をクリック
- ③右側の《プロパティ》をクリック
- ④《詳細プロパティ》をクリック
- ⑤《ファイルの概要》タブを選択
- ⑥《タイトル》に「空のクジラ」研究」と入力
- ⑦《作成者》に「文学研究部 佐々木ひとみ」と入力
- ⑧《OK》をクリック
- ※《Esc》を押してバックステージビューを非表示にしておきましょう。

8




- ①《挿入》タブを選択
- ②  (ページ) をクリック
- ③《ページ》グループの  (表紙の追加) をクリック
- ④《オースティン》をクリック
- ⑤「要約」をクリック
- ⑥  をクリック
- ⑦  を押す
- ⑧「[文書のサブタイトル]」をクリック
- ⑨  をクリック
- ⑩  を押す

9

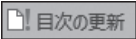
- ①2ページ2行目にカーソルを移動
- ②《参考資料》タブを選択
- ③《目次》グループの  (目次) をクリック
- ④《ユーザー設定の目次》をクリック
- ⑤《目次》タブを選択
- ⑥《ページ番号を表示する》を ☒ にする
- ⑦《ページ番号を右揃えにする》を ☒ にする
- ⑧《書式》の  をクリックし、一覧から《ファンシー》を選択
- ⑨《アウトラインレベル》を「2」に設定
- ⑩《OK》をクリック

- ⑪2ページ12行目の「テキスト」の行の先頭にカーソルを移動
- ⑫  +  を押す
※行番号を非表示にしておきましょう。

10

- ①《挿入》タブを選択
- ②《ヘッダーとフッター》グループの  (フッターの追加) をクリック
- ③《レトロスペクト》をクリック
- ④《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択
- ⑤《オプション》グループの《先頭ページのみ別指定》が ☒ になっていることを確認
- ⑥《位置》グループの  (17.5 mm) (下からのフッター位置) を「10mm」に設定
- ⑦《閉じる》グループの  (ヘッダーとフッターを閉じる) をクリック

11

- ①《参考資料》タブを選択
- ②《目次》グループの  (目次の更新) をクリック
- ③《目次をすべて更新する》を ☒ にする
- ④《OK》をクリック

12

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《エクスポート》をクリック
- ③《PDF/XPSドキュメントの作成》をクリック
- ④《PDF/XPSの作成》をクリック
- ⑤左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑥右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑦《開く》をクリック
- ⑧一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑨《開く》をクリック
- ⑩《ファイル名》に「提出用」と入力
- ⑪《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認
- ⑫《発行後にファイルを開く》を ☒ にする
- ⑬《発行》をクリック

13

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《情報》をクリック
- ③《文書の保護》をクリック
- ④《パスワードを使用して暗号化》をクリック
- ⑤《パスワード》に「password」と入力
※入力したパスワードは●で表示されます。
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《パスワードの再入力》に再度「password」と入力
- ⑧《OK》をクリック

14

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《開く》をクリック
- ③《参照》をクリック
- ④左側の一覧から《ドキュメント》を選択
※《ドキュメント》が表示されていない場合は、《PC》をダブルクリックします。
- ⑤右側の一覧から「Word2016ドリル」を選択
- ⑥《開く》をクリック
- ⑦一覧から「学習ファイル」を選択
- ⑧《開く》をクリック
- ⑨一覧から「Lesson38完成」を選択
- ⑩《開く》をクリック
- ⑪《パスワード》に「password」と入力
※入力したパスワードは*で表示されます。
- ⑫《OK》をクリック

よくわかる

Microsoft® Word 2016 ドリル 解答

(FPT1608)

2016年7月25日 初版発行

著作／制作：富士通エフ・オー・エム株式会社

発行者：大森 康文

発行所：^{エフオーエム}FOM出版（富士通エフ・オー・エム株式会社）

〒105-6891 東京都港区海岸1-16-1 ニューピア竹芝サウスタワー

<http://www.fujitsu.com/jp/fom/>

■本書は、構成・文章・プログラム・画像・データなどのすべてにおいて、著作権法上の保護を受けています。
本書の一部あるいは全部について、いかなる方法においても複写・複製など、著作権法上で規定された権利を侵害する行為を行うことは禁じられています。

■本書に関するご質問は、ホームページまたは郵便にてお寄せください。

<ホームページ>

上記ホームページ内の「FOM出版」から「QAサポート」にアクセスし、「QAフォームのご案内」から所定のフォームを選択して、必要事項をご記入の上、送信してください。

<郵便>

次の内容を明記の上、上記発行所の「FOM出版 デジタルコンテンツ開発部」まで郵送してください。

- ・テキスト名 ・該当ページ ・質問内容（できるだけ操作状況を詳しくお書きください）
- ・ご住所、お名前、電話番号

※ご住所、お名前、電話番号など、お知らせいただきました個人に関する情報は、お客様ご自身とのやり取りのみに使用させていただきます。ほかの目的のために使用することは一切ございません。

なお、次の点に関しては、あらかじめご了承ください。

- ・ご質問の内容によっては、回答に日数を要する場合があります。
- ・本書の範囲を超えるご質問にはお答えできません。 ・電話やFAXによるご質問には一切応じておりません。

■本製品に起因してご使用者に直接または間接的損害が生じても、富士通エフ・オー・エム株式会社はいかなる責任も負わないものとし、一切の賠償などは行わないものとします。

■本書に記載された内容などは、予告なく変更される場合があります。

■落丁・乱丁はお取り替えいたします。