

よくわかる

Microsoft®
Word 2019
演習問題集

標準解答

目次

■第1章 文章を入力する-----3

Lesson1	売上報告.....	3
Lesson2	社内アンケート	3
Lesson3	アンケート集計結果報告	3
Lesson4	招待状.....	3
Lesson5	研修会開催の通知	3
Lesson6	記念パーティーの案内.....	3
Lesson7	行事予定表.....	4
Lesson8	教育方針.....	4
Lesson9	体験入学の案内	4
Lesson10	メンバー募集	4
Lesson11	記念プラン.....	5
Lesson12	記念プラン詳細表.....	5
Lesson13	献立表.....	5
Lesson14	町内清掃の通知	5
Lesson15	インターネットに潜む危険	5
Lesson16	インターネットの安全対策.....	5
Lesson17	掃除のコツ	6

■第2章 基本的なレポートを作成する --7

Lesson18	売上報告.....	7
Lesson19	社内アンケート	7
Lesson20	研修会開催の通知	7
Lesson21	アンケート集計結果報告	8
Lesson22	記念パーティーの案内.....	8
Lesson23	教育方針.....	8
Lesson24	町内清掃の通知	9
Lesson25	メンバー募集	9
Lesson26	掃除のコツ	10

Lesson27	記念プラン.....	11
Lesson28	献立表.....	12
Lesson29	インターネットに潜む危険	12
Lesson30	体験入学の案内	13
Lesson31	インターネットの安全対策.....	13

■第3章 グラフィック機能を使って 表現力をアップする ----- 15

Lesson32	インターネットに潜む危険	15
Lesson33	記念プラン.....	15
Lesson34	連絡網.....	16
Lesson35	メンバー募集	17
Lesson36	教育方針.....	18
Lesson37	町内清掃の通知	18
Lesson38	メンバー募集	19
Lesson39	記念プラン.....	19
Lesson40	記念プラン.....	20
Lesson41	招待状.....	21
Lesson42	記念プラン詳細表.....	23
Lesson43	暑中見舞いはがき	24
Lesson44	体験入学の案内	26

■第4章 段組みを使って レイアウトを整える ----- 27

Lesson45	記念プラン.....	27
Lesson46	献立表.....	27
Lesson47	教育方針.....	27
Lesson48	インターネットの安全対策.....	27
Lesson49	体験入学の案内	27

■ 第5章 表を使ってデータを見やすくする ----- 29

Lesson50	施設利用申込書	29
Lesson51	取引先リスト	30
Lesson52	行事予定表	30
Lesson53	インターネットに潜む危険	32
Lesson54	社内アンケート	32
Lesson55	記念プラン	33
Lesson56	メンバー募集	33
Lesson57	売上報告	33
Lesson58	体験入学の案内	34
Lesson59	記念プラン詳細表	35
Lesson60	献立表	36
Lesson61	招待者リスト	37

■ 第6章 ExcelデータをWordで活用する ----- 38

Lesson62	アンケート集計結果報告	38
Lesson63	売上報告	38

■ 第7章 フォームを使って入力効率をあげる ----- 40

Lesson64	社内アンケート	40
Lesson65	社内アンケート	41
Lesson66	施設利用申込書	41

■ 第8章 宛名を差し込んで印刷する -- 43

Lesson67	宛名ラベル	43
Lesson68	招待状	43
Lesson69	記念パーティーの案内	44
Lesson70	封筒	44

■ 第9章 長文の構成を編集する ----- 46

Lesson71	書籍目次	46
Lesson72	書籍目次	46
Lesson73	掃除のコツ	47
Lesson74	インターネットに潜む危険	48
Lesson75	インターネットに潜む危険	49

■ 総合問題 ----- 51

Lesson76	書類送付の案内1	51
Lesson77	書類送付の案内2	51
Lesson78	クリスマスカード1	52
Lesson79	クリスマスカード2	53
Lesson80	小テスト1	54
Lesson81	小テスト2	54
Lesson82	小テスト3	55
Lesson83	小テスト4	55
Lesson84	履歴書1	56
Lesson85	履歴書2	56
Lesson86	履歴書3	57
Lesson87	履歴書4	58
Lesson88	保健センターだより1	58
Lesson89	保健センターだより2	59
Lesson90	保健センターだより3	59

第1章 文章を入力する

Lesson 1 売上報告

◆文章の入力

- ① 文章を入力



Lesson 2 社内アンケート

◆文章の入力

- ① 文章を入力

Lesson 3 アンケート集計結果報告

◆ページ設定の変更



- ①《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定)をクリック
- ②《余白》タブを選択
- ③《余白》の《上》《下》を「20mm」に設定
- ④《文字数と行数》タブを選択
- ⑤《フォントの設定》をクリック
- ⑥《フォント》タブを選択
- ⑦《日本語用のフォント》のをクリックし、一覧から《MS ゴシック》を選択
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨《OK》をクリック

◆文章の入力


- ① 文章を入力

Lesson 4 招待状

◆ページ設定の変更

- ①《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定)をクリック
- ②《用紙》タブを選択
- ③《用紙サイズ》のをクリックし、一覧から《はがき》を選択
- ④《余白》タブを選択
- ⑤《余白》の《上》《下》《左》《右》を「10mm」に設定


- ⑥《文字数と行数》タブを選択

- ⑦《文字数と行数の指定》の《文字数と行数を指定する》をにする

- ⑧《文字数》の《文字数》を「24」に設定

- ⑨《フォントの設定》をクリック

- ⑩《フォント》タブを選択

- ⑪《日本語用のフォント》のをクリックし、一覧から《游ゴシック》を選択

- ⑫《OK》をクリック

- ⑬《OK》をクリック



◆文章の入力

- ① 2行目から文章を入力

※全角で入力します。

Lesson 5 研修会開催の通知

◆ページ設定の変更



- ①《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定)をクリック
- ②《文字数と行数》タブを選択
- ③《文字数と行数の指定》の《行数だけを指定する》をにする
- ④《行数》の《行数》を「30」に設定
- ⑤《OK》をクリック

◆文章の入力


- ① 文章を入力

Lesson 6 記念パーティーの案内




◆ページ設定の変更

- ①《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定)をクリック
- ②《文字数と行数》タブを選択
- ③《文字数と行数の指定》の《行数だけを指定する》をにする
- ④《行数》の《行数》を「30」に設定
- ⑤《OK》をクリック

◆文章の入力

- ① 9行目の「拝啓」まで入力
- ② を押す

◆あいさつ文の入力


- ① 9行目の「拝啓」の後ろにカーソルを移動
- ②  (スペース)を押す
- ③ 《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (あいさつ文の挿入)→《あいさつ文の挿入》をクリック
- ④ 《月のあいさつ》の  をクリックし、一覧から《11》を選択
- ⑤ 《月のあいさつ》の一覧から《晩秋の候、》を選択
- ⑥ 《安否のあいさつ》の一覧から《貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。》を選択
- ⑦ 《感謝のあいさつ》の一覧から《平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。》を選択
- ⑧ 《OK》をクリック

◆文章の入力

- ① 11行目から文章を入力

Lesson 7 行事予定表

◆ページ設定の変更



- ① 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ② 《余白》タブを選択
- ③ 《余白》の《上》《下》《左》《右》を「20mm」に設定
- ④ 《OK》をクリック

◆文章の入力

- ① 文章を入力

Lesson 8 教育方針

◆ページ設定の変更




- ① 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ② 《用紙》タブを選択
- ③ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《B5》を選択
- ④ 《余白》タブを選択
- ⑤ 《余白》の《上》《下》《左》《右》を「20mm」に設定
- ⑥ 《OK》をクリック

◆文章の入力

- ① 文章を入力

Lesson 9 体験入学の案内

◆ページ設定の変更




- ① 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ② 《余白》タブを選択
- ③ 《余白》の《上》を「30mm」に設定
- ④ 《文字数と行数》タブを選択
- ⑤ 《文字数と行数の指定》の《行数だけを指定する》を  にする
- ⑥ 《行数》の《行数》を「38」に設定
- ⑦ 《フォントの設定》をクリック
- ⑧ 《フォント》タブを選択
- ⑨ 《日本語用のフォント》の  をクリックし、一覧から《MS ゴシック》を選択
- ⑩ 《OK》をクリック
- ⑪ 《OK》をクリック

◆文章の入力

- ① 文章を入力

Lesson 10 メンバー募集

◆ページ設定の変更




- ① 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ② 《余白》タブを選択
- ③ 《余白》の《上》《左》を「25mm」、《下》を「15mm」、《右》を「20mm」に設定
- ④ 《文字数と行数》タブを選択
- ⑤ 《フォントの設定》をクリック
- ⑥ 《フォント》タブを選択
- ⑦ 《日本語用のフォント》の  をクリックし、一覧から《MS UI Gothic》を選択
- ⑧ 《英数字用のフォント》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
- 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

◆文章の入力

- ① 6行目から文章を入力
※全角で入力します。

Lesson 11 記念プラン

◆ ページ設定の変更


- ①《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定) をクリック
- ②《余白》タブを選択
- ③《余白》の《上》《下》を「25mm」に設定
- ④《文字数と行数》タブを選択
- ⑤《フォントの設定》をクリック
- ⑥《フォント》タブを選択
- ⑦《日本語用のフォント》の をクリックし、一覧から《MS ゴシック》を選択
- ⑧《英数字用のフォント》の をクリックし、一覧から《Century》を選択
- ⑨《OK》をクリック
- ⑩《OK》をクリック

◆ 文章の入力

- ① 3行目から文章を入力

Lesson 12 記念プラン詳細表

◆ ページ設定の変更



- ①《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定) をクリック
- ②《余白》タブを選択
- ③《余白》の《上》《下》《左》《右》を「20mm」に設定
- ④《OK》をクリック

◆ 文章の入力

- ① 3行目から文章を入力

Lesson 13 献立表

◆ ページ設定の変更

- ①《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定) をクリック
- ②《余白》タブを選択
- ③《余白》の《上》を「30mm」に設定
- ④《文字数と行数》タブを選択
- ⑤《フォントの設定》をクリック
- ⑥《フォント》タブを選択
- ⑦《日本語用のフォント》の をクリックし、一覧から《MS ゴシック》を選択

- ⑧《OK》をクリック



- ⑨《OK》をクリック

◆ 文章の入力

- ① 文章を入力

Lesson 14 町内清掃の通知

◆ ページ設定の変更

- ①《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定) をクリック
- ②《余白》タブを選択
- ③《余白》の《左》《右》を「20mm」に設定
- ④《文字数と行数》タブを選択
- ⑤《文字数と行数の指定》の《行数だけを指定する》を◎にする
- ⑥《行数》の《行数》を「30」に設定
- ⑦《フォントの設定》をクリック
- ⑧《フォント》タブを選択
- ⑨《日本語用のフォント》の をクリックし、一覧から《MS 明朝》を選択
- ⑩《スタイル》の一覧から《太字》を選択
- ⑪《サイズ》の一覧から《16》を選択
- ⑫《OK》をクリック
- ⑬《OK》をクリック

◆ 文章の入力

- ① 文章を入力
- ※全角で入力します。


Lesson 15 インターネットに潜む危険


◆ 文章の入力

- ① 文章を入力

Lesson 16 インターネットの安全対策

◆ ページ設定の変更

- ①《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定) をクリック
- ②《余白》タブを選択
- ③《余白》の《上》を「30mm」、《下》《左》《右》を「25mm」に設定
- ④《文字数と行数》タブを選択

- ⑤《フォントの設定》をクリック
- ⑥《フォント》タブを選択
- ⑦《日本語用のフォント》のをクリックし、一覧から《MSゴシック》を選択
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨《OK》をクリック


◆文章の入力

- ① 文章を入力

※1ページ2行目の「1□危険から身を守るには」の「1□」と、2ページ6行目の「2□加害者にならないために」の「2□」は全角で入力します。

Lesson 17 掃除のコツ

◆ページ設定の変更

- ①《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定) をクリック
- ②《余白》タブを選択
- ③《余白》の《上》を「30mm」、《下》を「25mm」に設定
- ④《OK》をクリック



◆文章の入力

- ① 文章を入力

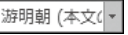







第2章 基本的なレポートを作成する

Lesson 18 売上報告







◆文字の配置

- ① 1行目を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、3行目と15行目を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ④ 5行目にカーソルを移動
※5行目であればどこでもかまいません。
- ⑤ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

◆文字(タイトル)の書式設定


- ① 5行目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《游ゴシック》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《14》をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下線) の  → 《  》(二重下線) をクリック


◆文字(●料理関連書籍売上)の書式設定

- ① 9行目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSPゴシック》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《12》をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  → 《標準の色》の《青》(左から8番目) をクリック









Lesson 19 社内アンケート

◆文字の配置

- ① 1行目にカーソルを移動
※1行目であればどこでもかまいません。
- ② 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
- ③ 7行目の「提出先」を選択



- ④ 《ホーム》タブ→《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「4字」に設定
- ⑥ 《OK》をクリック

◆文字(タイトル)の書式設定






- ① 1行目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSゴシック》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《20》をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (罫線) の  → 《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ⑤ 《網かけ》タブを選択
- ⑥ 《背景の色》の  をクリック
- ⑦ 《テーマの色》の《黒、テキスト1》(上から1番目、左から2番目) をクリック
- ⑧ 《設定対象》の  をクリックし、一覧から《段落》を選択
- ⑨ 《OK》をクリック



Lesson 20 研修会開催の通知

◆文字の配置



- ① 1～2行目を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、4行目を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ④ 6行目にカーソルを移動
※6行目であればどこでもかまいません。
- ⑤ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

◆文字(タイトル)の書式設定




- ① 6行目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSゴシック》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《16》をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック

- ⑤《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下線) の 
→《—————》(一重下線) をクリック




◆インデントの設定

- ① 16～22行目を選択
②《レイアウト》タブ→《段落》グループの  (左インデント) を「3字」に設定
③ 26～27行目を選択
④《レイアウト》タブ→《段落》グループの  (左インデント) を「32字」に設定

◆段落番号の設定




- ① 16～22行目を選択
②《ホーム》タブ→《段落》グループの  (段落番号) の  →《1.2.3.》をクリック
③ 17行目の行頭にカーソルを移動
④  を押す

◆タブ位置の設定




- ① 17行目の行頭にカーソルを移動
②《ホーム》タブ→《段落》グループの  (段落の設定) をクリック
③《タブ設定》をクリック
④《タブ位置》に「10字」と入力
⑤《配置》の《左揃え》を  にする
⑥《OK》をクリック
⑦  を押す



Lesson 21 アンケート集計結果報告

◆文字の配置







- ① 1行目を選択
②  を押しながら、3行目、12行目、22行目を選択
③《ホーム》タブ→《段落》グループの  (右揃え) をクリック
④ 5行目にカーソルを移動
※5行目であればどこでもかまいません。
⑤《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

◆文字(タイトル)の書式設定

- ① 5行目を選択
②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  →《20》をクリック
③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック



- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下線) の 
→《—————》(一重下線) をクリック

◆箇条書きの設定



- ① 9～11行目を選択
②  を押しながら、15～20行目を選択
③《ホーム》タブ→《段落》グループの  (箇条書き) の  →《●》をクリック
④ 18～20行目を選択
⑤《ホーム》タブ→《段落》グループの  (箇条書き) の  →《リストのレベルの変更》→《  》(レベル2) をクリック

Lesson 22 記念パーティーの案内


◆文字の配置

- ① 1行目を選択
②  を押しながら、4～5行目を選択
③《ホーム》タブ→《段落》グループの  (右揃え) をクリック



◆文字(タイトル)の書式設定

- ① 7行目にカーソルを移動
※7行目であればどこでもかまいません。
②《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他) →  (表題) をクリック

◆インデントの設定



- ① 20～22行目を選択
②《レイアウト》タブ→《段落》グループの  (左インデント) を「9.5字」に設定


◆均等割り付けの設定

- ① 20行目の「開催日」を選択
②  を押しながら、22行目の「会場」を選択
③《ホーム》タブ→《段落》グループの  (均等割り付け) をクリック
④《新しい文字列の幅》を「4字」に設定
⑤《OK》をクリック



Lesson 23 教育方針

◆文字(タイトル)の書式設定

- ① 1行目を選択
②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (游明朝 (本文)) (フォント) の  →《MSゴシック》をクリック


- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック

◆ドロップキャップの設定



- ① 5行目にカーソルを移動
※段落内であればどこでもかまいません。
- ②《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (ドロップキャップの追加) →《ドロップキャップのオプション》をクリック
- ③《位置》の《本文内に表示》をクリック
- ④《ドロップする行数》を「2」に設定
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥ 10行目にカーソルを移動
※段落内であればどこでもかまいません。
- ⑦  を押す
- ⑧ 同様に、15行目にドロップキャップを設定

Lesson 24 町内清掃の通知

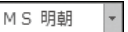




◆テーマの変更

- ①《デザイン》タブ→《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマ) →《ギャラリー》をクリック


◆文字の配置

- ① 1～7行目を選択
- ②  を押しながら、15行目を選択
- ③《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

◆文字(タイトル)の書式設定


- ① 1～2行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  →《MS UI Gothic》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) に「60」と入力し、 を押す
- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) →《塗りつぶし: 赤、アクセントカラー1; 影》(上から1番目、左から2番目) をクリック



◆行間の設定

- ① 4～7行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《段落》グループの  (行と段落の間隔) →《2.0》をクリック


◆割注の設定

- ① 12～13行目の「9月とはいえ、まだ暑いので暑さ対策を忘れないようにしましょう。」を選択

- ②《ホーム》タブ→《段落》グループの  (拡張書式) →《割注》をクリック


- ③《対象文字列》に選択した文字が表示されていることを確認
- ④《括弧で囲む》を  にする
- ⑤《括弧の種類》の  をクリックし、一覧から《()》を選択
- ⑥《OK》をクリック

◆組み文字の設定




- ① 14行目の「電話」を選択
- ②《ホーム》タブ→《段落》グループの  (拡張書式) →《組み文字》をクリック
- ③《対象文字列(最大6文字)》に選択した文字列が表示されていることを確認
- ④《OK》をクリック

Lesson 25 メンバー募集




◆テーマの変更

- ①《デザイン》タブ→《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマ) →《スライス》をクリック


◆文字の入力

- ① 13行目にカーソルを移動
- ②「日にち」と入力
- ③  を押す
- ④「時間」と入力
- ⑤  を押す
- ⑥「場所」と入力
- ⑦  を押す
- ⑧ 同様に、ほかの文字を入力
※全角で入力します。

◆文字の書式設定


- ① 12行目を選択
- ②  を押しながら、18行目と20行目を選択
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《16》をクリック

◆文字の配置

- ① 22～23行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《段落》グループの  (右揃え) をクリック






◆ルビの設定

- ① 22行目の「赤川」を選択











- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (ルビ) をクリック
- ③《ルビ》に「あかがわ」と表示されていることを確認
※正しいルビが表示されていない場合は修正します。
- ④設定されている内容を《プレビュー》で確認
- ⑤《OK》をクリック

Lesson 26 掃除のコツ




◆文字(タイトル)の書式設定






- ①1ページ1行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《20》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  →《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目) をクリック

◆文字(大見出し)の書式設定




- ①1ページ2行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他) →  (見出し1) をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下線) の  →《—————》(一重下線) をクリック
- ⑤《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他) →  (見出し1) を右クリック
- ⑥《選択箇所と一致するように見出し1を更新する》をクリック
- ⑦1ページ11行目にカーソルを移動
※1ページ11行目であればどこでもかまいません。
- ⑧《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他) →  (見出し1) をクリック
- ⑨2ページ2行目にカーソルを移動
※2ページ2行目であればどこでもかまいません。
- ⑩  を押す

◆文字(小見出し)の書式設定



- ①1ページ15行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他) →  (見出し2) をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック

- ④《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他) →  (見出し2) を右クリック
- ⑤《選択箇所と一致するように見出し2を更新する》をクリック
- ⑥1ページ18行目にカーソルを移動
※1ページ18行目であればどこでもかまいません。
- ⑦《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他) →  (見出し2) をクリック
- ⑧1ページ21行目にカーソルを移動
※1ページ21行目であればどこでもかまいません。
- ⑨  を押す
- ⑩同様に、ほかの小見出しにスタイルを適用

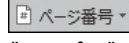

◆段落番号の設定

- ①2ページ14～15行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《段落》グループの  (段落番号) の  →《①②③》をクリック
- ③2ページ21～27行目を選択
- ④  を押す
- ⑤同様に、ほかの段落に段落番号を設定




◆割注の設定

- ①2ページ5行目の「DIY」の後ろにカーソルを移動
- ②「DIYとは、Do It Yourselfの略で、自分の頭と手を使って快適な住まいを創造すること。」と入力
- ③入力した文字を選択
- ④《ホーム》タブ→《段落》グループの  (拡張書式) →《割注》をクリック
- ⑤《対象文字列》に選択した文字が表示されていることを確認
- ⑥《括弧で囲む》を ☒ にする
- ⑦《括弧の種類》の  をクリックし、一覧から《()》を選択
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨同様に、2ページ22～23行目の「アルカリ性の油污れ用洗剤でつけ置き洗いをすると塗装まではがれることもあるので注意が必要。」に割注を設定
















◆ヘッダーとフッターの作成

- ①《挿入》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの  (ページ番号の追加) →《ページの下部》→《シンプル》の《番号のみ2》をクリック
- ②《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《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




◆文字の入力

- ① 18行目にカーソルを移動
 - ② を押す
 - ③ 「通常料金」と入力
 - ④ を押す
 - ⑤ 「プラン料金」と入力
 - ⑥ を押す
 - ⑦ 同様に、20行目まで入力
- ※全角で入力します。



















◆文字の書式設定

- ① 8行目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《12》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下線) の  → 《—————》(一重下線) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (文字の網かけ) をクリック
- ⑥ 《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) をダブルクリック
- ⑦ 12行目、16行目を選択
- ⑧ を押す
- ※  (書式のコピー/貼り付け) を再度クリックして解除することもできます。
- ⑨ 19行目の「¥30, 000」を選択
- ⑩ を押しながら、20行目の「¥38, 000」を選択
- ⑪ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) をクリック
- ⑫ 《フォント》タブを選択
- ⑬ 《文字飾り》の《二重取り消し線》を  にする
- ⑭ 《OK》をクリック
- ⑮ 19行目の「¥25, 000」を選択
- ⑯ を押しながら、20行目の「¥33, 000」を選択
- ⑰ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  → 《標準の色》の《赤》(左から2番目) をクリック

◆箇条書きの設定

- ① 9～10行目を選択
- ② を押しながら、13～14行目を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (箇条書き) の  → 《●》をクリック

◆ヘッダーとフッターの作成

- ① 《挿入》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの  (フッター) → 《フッターの追加》→《フッターの編集》をクリック
- ② フッターに「SPA RESORT HOTEL」と入力
- ③ 「SPA RESORT HOTEL」を選択
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《9》をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑥ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑦ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (罫線) の  → 《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 《色》の  をクリック
- ⑪ 《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色60%》(上から3番目、左から5番目) をクリック
- ⑫ 《線の太さ》の  をクリックし、一覧から《6pt》を選択
- ⑬ 《設定対象》の  をクリックし、一覧から《段落》を選択
- ⑭ 《プレビュー》の  をクリック
- ⑮ 《OK》をクリック
- ⑯ 《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《ナビゲーション》グループの  (ヘッダーに移動) をクリック
- ⑰ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (罫線) の  → 《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ⑱ 《罫線》タブを選択
- ⑲ 左側の《種類》の《指定》をクリック
- ⑳ 《色》の  をクリック
- ㉑ 《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色60%》(上から3番目、左から5番目) をクリック
- ㉒ 《線の太さ》が《6pt》になっていることを確認
- ㉓ 《設定対象》の  をクリックし、一覧から《段落》を選択
- ㉔ 《プレビュー》の  をクリック
- ㉕ 《OK》をクリック
- ㉖ 《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《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 28 献立表

①

◆文字の配置


① 1行目にカーソルを移動

※ 1行目であればどこでもかまいません。

② 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック


③ 21行目にカーソルを移動

※ 21行目であればどこでもかまいません。

④  を押す



⑤ 22行目にカーソルを移動



※ 22行目であればどこでもかまいません。


⑥ 《レイアウト》タブ→《段落》グループの  (左インデント) を「34字」に設定

◆文字(タイトル)の書式設定

① 1行目を選択



② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSゴシック》をクリック


③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《28》をクリック


④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) → 《塗りつぶし: 青、アクセントカラー5; 輪郭: 白、背景色1; 影 (ぼかしなし): 青、アクセントカラー5》(上から3番目、左から3番目) をクリック

◆スタイル(項目名)の作成

① 3行目を選択

② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《14》をクリック

③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック


④ 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他) → 《スタイルの作成》をクリック



⑤ 《名前》に「項目名」と入力

⑥ 《OK》をクリック

◆スタイル(項目名)の設定

① 8行目を選択



②  を押しながら、12行目と15行目を選択


③ 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他) →  (項目名) をクリック



②



◆スタイル(項目名)の変更

① 3行目を選択

② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSP明朝》をクリック

③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (斜体) をクリック

④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下線) の  → 《—————》(一重下線) をクリック

⑤ 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他) →  (項目名) を右クリック


⑥ 《選択箇所と一致するように項目名を更新する》をクリック

Lesson 29 インターネットに潜む危険

◆文字の配置



① 1ページ1行目にカーソルを移動



※ 1ページ1行目であればどこでもかまいません。


② 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

◆文字(タイトル)の書式設定

① 1ページ1行目を選択

② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSゴシック》をクリック

③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《20》をクリック

④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) → 《塗りつぶし(グラデーション): 青、アクセントカラー5; 反射》(上から2番目、左から2番目) をクリック



◆改ページの挿入

① 1ページ20行目の行頭にカーソルを移動

②  +  を押す



◆段落番号の設定





① 2ページ6～9行目を選択

② 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (段落番号) の  → 《①②③》をクリック



◆文字(ウイルスの種類)の書式設定

① 2ページ11行目を選択




② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSゴシック》をクリック

- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《12》をクリック
- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (囲み線) をクリック
- ⑤《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (文字の網かけ) をクリック





◆箇条書きの設定

- ① 2ページ20～29行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《段落》グループの  (箇条書き) の  →《◆》をクリック

◆段落(【事例】)の書式設定


- ① 2ページ31～33行目を選択
- ②《レイアウト》タブ→《段落》グループの  (左インデント) を「2.5字」に設定
- ③《ホーム》タブ→《段落》グループの  (罫線) の  →《外枠》をクリック

◆ヘッダーとフッターの作成




- ①《挿入》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの  (ヘッダー) (ヘッダーの追加) →《ヘッダーの編集》をクリック
- ②「配布資料」と入力
- ③《ホーム》タブ→《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ④《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの  (ページ番号) (ページ番号の追加) →《ページの下部》→《番号のみ》の《細い線》をクリック
- ⑤《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《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 30 体験入学の案内

◆文字の配置



- ① 1行目にカーソルを移動
※1行目であればどこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

◆文字(タイトル)の書式設定




- ① 1行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《24》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック

- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) →《塗りつぶし: 青、アクセントカラー5; 輪郭: 白、背景色1; 影 (ぼかしなし): 青、アクセントカラー5》(上から3番目、左から3番目) をクリック



◆インデントの設定

- ① 11～13行目を選択
- ②  を押しながら、16～21行目、24～26行目、29～30行目、33行目、36行目を選択
- ③《レイアウト》タブ→《段落》グループの  (左インデント) を「2字」に設定

◆段落番号の設定

- ① 11～12行目を選択
- ②  を押しながら、16～21行目、24～26行目を選択
- ③《ホーム》タブ→《段落》グループの  (段落番号) の  →《①②③》をクリック
※範囲選択を解除しておきましょう。
- ④ 16行目の段落番号を右クリック
- ⑤《①から再開》をクリック
- ⑥ 同様に、24行目の段落番号を設定




◆傍点の設定

- ① 33行目の「10月9日(金)まで」を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) をクリック
- ③《フォント》タブを選択
- ④《傍点》の  をクリックし、一覧から「・」を選択
- ⑤《OK》をクリック




Lesson 31 インターネットの安全対策



①

◆文字(タイトル)の書式設定



- ① 1ページ1行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《18》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック

◆スタイル(大項目)の作成




- ① 1ページ2行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《段落》グループの  (罫線) の  →《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ③《網かけ》タブを選択
- ④《背景の色》の  をクリック

- ⑤《テーマの色》の《黒、テキスト1》(上から1番目、左から2番目)をクリック
- ⑥《設定対象》のをクリックし、一覧から《段落》を選択
- ⑦《OK》をクリック
- ⑧《ホーム》タブ→《スタイル》グループの (その他) → 《スタイルの作成》をクリック
- ⑨《名前》に「大項目」と入力
- ⑩《OK》をクリック




◆スタイル(大項目)の設定

- ① 2ページ7行目にカーソルを移動
※2ページ7行目であればどこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブ→《スタイル》グループの (その他) →  (大項目)をクリック

◆スタイル(小項目)の作成






- ① 1ページ7行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字)をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの (斜体)をクリック
- ④《ホーム》タブ→《スタイル》グループの (その他) → 《スタイルの作成》をクリック
- ⑤《名前》に「小項目」と入力
- ⑥《OK》をクリック

◆スタイル(小項目)の設定








- ① 1ページ15行目にカーソルを移動
※1ページ15行目であればどこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブ→《スタイル》グループの (その他) →  (小項目)をクリック
- ③ 1ページ20行目にカーソルを移動
※1ページ20行目であればどこでもかまいません。
- ④ を押す
- ⑤ 同様に、ほかの小項目にもスタイルを設定

②


◆スタイル(大項目)の変更

- ① 1ページ2行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ)の → 《12》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字)をクリック
- ④《ホーム》タブ→《スタイル》グループの (その他) →  (大項目)を右クリック
- ⑤《選択箇所と一致するように大項目を更新する》をクリック



◆スタイル(小項目)の変更

- ① 1ページ7行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (斜体)をクリック
※ボタンがオフになり、斜体が解除されます。
- ③《ホーム》タブ→《段落》グループの (罫線)の → 《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ④《網かけ》タブを選択
- ⑤《背景の色》のをクリック
- ⑥《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、白+基本色60%》(上から3番目、左から6番目)をクリック
- ⑦《設定対象》のをクリックし、一覧から《文字》を選択
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨《ホーム》タブ→《スタイル》グループの (その他) →  (小項目)を右クリック
- ⑩《選択箇所と一致するように小項目を更新する》をクリック



◆禁則文字の設定

- 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《文字体裁》を選択
- ④《禁則文字の設定》の《高レベル》をにする
- ⑤《OK》をクリック

◆改ページの挿入

- ① 2ページ7行目の行頭にカーソルを移動
- ②  + を押す


◆ヘッダーとフッターの作成

- ①《挿入》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの (ページ番号) (ページ番号の追加) → 《ページの下部》→ 《X/Yページ》の《太字の番号2》をクリック
- ②《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《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




第3章 グラフィック機能を使って表現力をアップする

Lesson 32 インターネットに潜む危険



◆ 画像の挿入

- ① 1ページ19行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ③ ファイルが保存されている場所を指定
- ④ 一覧から「インターネット」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック

◆ 画像の書式設定



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

◆ 画像の位置とサイズの調整



- ① 画像をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして位置を調整
- ② ページの右に配置ガイドが表示されている状態でドラッグを終了
- ③ 画像の左下の○(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、ドラッグしてサイズを変更

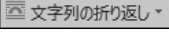
Lesson 33 記念プラン





◆ ワードアートの挿入

- ① 1行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) → 《塗りつぶし(グラデーション): 青、アクセントカラー5; 反射》(上から2番目、左から2番目) をクリック
- ③ 「オープン3周年記念プラン」と入力
- ④  を押す
- ⑤ 「SPA RESORT HOTEL」と入力


◆ ワードアートの書式設定

- ① ワードアートを選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSPゴシック》をクリック







- ③ 《書式》タブ→《配置》グループの  (文字列の折り返し) → 《その他のレイアウトオプション》をクリック

- ④ 《文字列の折り返し》タブを選択
- ⑤ 《折り返しの種類と配置》の《上下》をクリック
- ⑥ 《位置》タブを選択
- ⑦ 《水平方向》の《配置》を  にする
- ⑧  の  をクリックし、一覧から《中央揃え》を選択
- ⑨ 《基準》が《段》になっていることを確認
- ⑩ 《OK》をクリック
- ⑪ 《書式》タブ→《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の効果) → 《変形》→《形状》の《凹レンズ: 上、凸レンズ: 下》(上から7番目、左から3番目) をクリック



◆ 画像の挿入

- ① 2行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ③ ファイルの場所を指定
- ④ 一覧から「ハネムーン」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック


◆ 画像の書式設定

- ① 画像をクリック
- ② 《書式》タブ→《図のスタイル》グループの  (画像のスタイル) → 《楕円、ぼかし》をクリック
- ※  (画像のスタイル) が表示されていない場合は、《図のスタイル》グループの  (その他) をクリックします。
- ③  (レイアウトオプション) → 《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

◆ 画像のサイズ変更と位置の調整


- ① 画像をクリック
- ② 《書式》タブ→《サイズ》グループの  (図形の高さ) を「48mm」に設定
- ③ 画像をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして位置を調整

◆ 文字の削除



- ① 16～21行目を選択
- ②  を押す

Lesson 34 連絡網





◆ ページ設定の変更

- ① 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (余白の調整) → 《やや狭い》をクリック



◆ 画像の挿入

- ① 《挿入》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの  (ヘッダーの追加) → 《ヘッダーの編集》をクリック
- ② 《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《挿入》グループの  (画像) (ファイルから) をクリック
- ③ ファイルの場所を指定
- ④ 一覧から「旗」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック

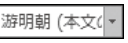



◆ 画像のコピー









- ① 画像をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ③ 《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《ナビゲーション》グループの  (フッターに移動) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑤ 《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《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

◆ ワードアートの挿入







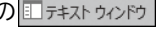

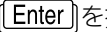


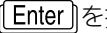

- ① 《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) → 《塗りつぶし (グラデーション) : ゴールド、アクセントカラー4 ; 輪郭 : ゴールド、アクセントカラー4》(上から2番目、左から3番目) をクリック
- ② 「かえで東小ミニバス」と入力
- ③  を押す
- ④ 「連絡網」と入力

◆ ワードアートの書式設定





- ① ワードアートを選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  游明朝 (本文) (フォント) の  → 《MSPゴシック》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  36 (フォントサイズ) の  → 《48》をクリック

- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) がオン (濃い灰色の状態) になっていることを確認
- ⑤ 《書式》タブ→《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の輪郭) の  → 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2》(上から1番目、左から6番目) をクリック
- ⑥  (レイアウトオプション) → 《行内》の  (行内) 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 ワードアートの選択を解除し、1行目にカーソルを移動
- ⑨ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑩  を押す


◆ SmartArtグラフィックの挿入

- ① 2行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《図》グループの  (SmartArt グラフィックの挿入) をクリック
- ③ 左側の一覧から《階層構造》を選択
- ④ 中央の一覧から《階層》を選択
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 3行目の左の図形を選択
※ [テキスト] と表示されている図形をクリックします。
- ⑦  を押す
- ⑧ 2行目の右の図形をクリック
※ [テキスト] と表示されている図形をクリックします。
- ⑨ 《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  (図形の追加) の  → 《後に図形を追加》をクリック
- ⑩ 《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  (図形の追加) の  → 《下に図形を追加》をクリック
- ⑪ 同様に、ほかの図形を追加
- ⑫ テキストウィンドウが表示されていることを確認
※ 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。
- ⑬ テキストウィンドウの1行目に「6年」と入力
- ⑭  +  を押す
- ⑮ 「奈良  京香」と入力
- ⑯  +  を押す
- ⑰ 「1234-XXXX」と入力
- ⑱  を押す
- ⑲ 「4年」と入力
- ⑳ 同様に、ほかの文字を入力

◆ SmartArtグラフィックの書式設定


- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② 《SmartArtツール》の《デザイン》タブ→《SmartArtのスタイル》グループの (色の変更)→《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
- ③ 《SmartArtツール》の《デザイン》タブ→《SmartArtのスタイル》グループの (その他)→《3-D》の《凹凸》をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォント)の→《MSゴシック》をクリック

◆ SmartArtグラフィックのサイズ変更





- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② SmartArtグラフィックの右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更

Lesson 35 メンバー募集


◆ ワードアート(上)の挿入

- ① 1行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《テキスト》グループの (ワードアートの挿入)→《塗りつぶし: 濃い青、アクセントカラー1; 影》(上から1番目、左から2番目)をクリック
- ③ 「ミニバスケットボール」と入力



◆ ワードアート(上)の書式設定





- ① ワードアート(上)を選択
- ② 《書式》タブ→《ワードアートのスタイル》グループの (文字の効果)→《3-D回転》→《平行投影》の《不等角投影1: 右》(上から2番目、左から2番目)をクリック
- ③  (レイアウトオプション)→《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

◆ ワードアート(下)の挿入




- ① 6行目を選択
- ② 《挿入》タブ→《テキスト》グループの (ワードアートの挿入)→《塗りつぶし: オレンジ、アクセントカラー5; 輪郭: 白、背景色1; 影(ぼかしなし): オレンジ、アクセントカラー5》(上から3番目、左から3番目)をクリック

◆ ワードアート(下)の書式設定







- ① ワードアート(下)を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ)に「54」と入力し、を押す

- ③ 《書式》タブ→《ワードアートのスタイル》グループの (文字の効果)→《影》→《外側》の《オフセット: 右下》(上から1番目、左から1番目)をクリック
- ④  (レイアウトオプション)→《文字列の折り返し》の (上下)をクリック
- ⑤ 《レイアウトオプション》の (閉じる)をクリック



◆ 図形の作成

- ① 《挿入》タブ→《図》グループの (図形の作成)→《星とリボン》の (爆発: 8pt)をクリック
- ② マウスポインターの形がに変わったら、左上から右下へドラッグ
- ③ 文字を入力
※全角で入力します。


◆ 図形の書式設定

- ① 図形を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ)の→《20》をクリック
- ③ 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (その他)→《テーマスタイル》の《グラデーション-濃い緑、アクセント4》(上から5番目、左から5番目)をクリック
- ④  (レイアウトオプション)→《文字列の折り返し》の (背面)をクリック
- ⑤ 《レイアウトオプション》の (閉じる)をクリック



◆ 図形のサイズ変更と位置の調整




- ① 図形を選択
- ② 図形の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更
- ③ 図形の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして位置を調整

◆ アイコンの挿入

- ① 7行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《図》グループの (アイコンの挿入)をクリック
- ③ 《左側》の一覧から《スポーツ》を選択
- ④ 一覧からバスケットボールを選択
- ⑤ 《挿入》をクリック







◆ アイコンの書式設定

- ① アイコンを選択
- ② 《書式》タブ→《グラフィックのスタイル》グループの (グラフィックの塗りつぶし)の→《テーマの色》の《オレンジ、アクセント5、黒+基本色25%》(上から5番目、左から9番目)をクリック


- ③  (レイアウトオプション) → 《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

Lesson 36 教育方針




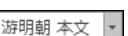

◆ SmartArtグラフィックの挿入





- ① 2行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ → 《図》グループの  (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック
- ③ 左側の一覧から《集合関係》を選択
- ④ 中央の一覧から《基本放射》を選択
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 左の図形を選択
- ⑦  を押す
- ⑧ テキストウィンドウが表示されていることを確認
※ 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。
- ⑨ テキストウィンドウの1行目に「**桔梗**」と入力
- ⑩  +  を押す
- ⑪ 「**3つの柱**」と入力
- ⑫  を押す
- ⑬ 「**礼節**」と入力
- ⑭ 同様に、ほかの文字を入力

◆ SmartArtグラフィックのサイズ変更

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② SmartArtグラフィックの右下の○ (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、ドラッグしてサイズを変更


◆ SmartArtグラフィックの書式設定

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② 《SmartArtツール》の《デザイン》タブ → 《SmartArtのスタイル》グループの  (その他) → 《3-D》の《立体グラデーション》をクリック
- ③ 中央の図形を選択
- ④ 《ホーム》タブ → 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑤ 上の図形を選択
- ⑥  を押しながら、右下の図形と左下の図形を選択
- ⑦ 《ホーム》タブ → 《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSゴシック》をクリック









- ⑧ 《ホーム》タブ → 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《28》をクリック
- ⑨ 《ホーム》タブ → 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑩ 《ホーム》タブ → 《フォント》グループの  (斜体) をクリック

Lesson 37 町内清掃の通知

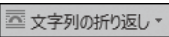


◆ テキストボックスの挿入

- ① 9～12行目を選択
- ② 《挿入》タブ → 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) → 《横書きテキストボックスの描画》をクリック


◆ テキストボックスの書式設定


- ① テキストボックスを選択
- ② 《ホーム》タブ → 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《18》をクリック
- ③ 《書式》タブ → 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) の  → 《テーマの色》の《ピンク、アクセント2、白+基本色80%》(上から2番目、左から6番目) をクリック
- ④ 《書式》タブ → 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) の  → 《テーマの色》の《ピンク、アクセント2、黒+基本色25%》(上から5番目、左から6番目) をクリック
- ⑤ 《書式》タブ → 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) の  → 《太さ》 → 《2.25pt》をクリック

◆ テキストボックスの位置の調整


- ① テキストボックスを選択
- ② 《書式》タブ → 《配置》グループの  (文字列の折り返し) → 《その他のレイアウトオプション》をクリック
- ③ 《文字列の折り返し》タブを選択
- ④ 《折り返しの種類と配置》の《上下》をクリック
- ⑤ 《位置》タブを選択
- ⑥ 《水平方向》の《配置》を  にする
- ⑦ 《左揃え》の  をクリックし、一覧から《中央揃え》を選択
- ⑧ 《基準》が《段》になっていることを確認
- ⑨ 《OK》をクリック

◆ 均等割り付けの設定




- ① テキストボックス内1行目の「日時」を選択
- ②  を押しながら、テキストボックス内4行目の「持ち物」を選択

- ③《ホーム》タブ→《段落》グループの (均等割り付け) をクリック
- ④《新しい文字列の幅》を「4字」に設定
- ⑤《OK》をクリック




◆ 画像の挿入

- ① 8行目にカーソルを移動
- ②《挿入》タブ→《図》グループの (ファイルから) をクリック
- ③ ファイルの場所を指定
- ④ 一覧から「そうじ用具」を選択
- ⑤《挿入》をクリック

◆ 画像の書式設定




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

◆ 画像のサイズ変更と位置の調整

- ① 画像をクリック
- ② 画像の右下の○ (ハンドル) をポイントし、マウスポインターの形が になったら、ドラッグしてサイズを変更
- ③ 画像の上側の (ハンドル) をポイントし、マウスポインターの形が になったら、ドラッグして回転
- ④ 画像をポイントし、マウスポインターの形が になったら、ドラッグして位置を調整

Lesson 38 メンバー募集


◆ SmartArtグラフィックの挿入

- ① 18行目にカーソルを移動
- ②《挿入》タブ→《図》グループの (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック
- ③ 左側の一覧から《図》を選択
- ④ 中央の一覧から《自動配置の表題付き画像リスト》を選択
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥ テキストウィンドウが表示されていることを確認
※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。
- ⑦ テキストウィンドウの1行目に「ドリブル」と入力
- ⑧  を押す
- ⑨「シュート」と入力
- ⑩ 同様に、「ミニゲーム」と入力


◆ SmartArtグラフィックの書式設定

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  →《MSPゴシック》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《18》をクリック
- ④《SmartArtツール》の《デザイン》タブ→《SmartArtのスタイル》グループの  (色の変更) →《アクセント4》の《塗りつぶし-アクセント4》(左から2番目) をクリック
- ⑤《SmartArtツール》の《デザイン》タブ→《SmartArtのスタイル》グループの  (その他) →《ドキュメントに最適なスタイル》の《光沢》をクリック

◆ SmartArtグラフィックへの画像の挿入


- ① 左上の図形内の をクリック
- ②《ファイルから》をクリック
- ③ ファイルの場所を指定
- ④ 一覧から「バスケットボール」を選択
- ⑤《挿入》をクリック
- ⑥ 同様に、ほかの図形に画像を挿入

◆ SmartArtグラフィックのサイズ変更



- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② SmartArtグラフィックの右下の○ (ハンドル) をポイントし、マウスポインターの形が になったら、ドラッグしてサイズを変更

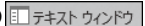

Lesson 39 記念プラン

◆ 文字の削除

- ① 9～10行目を選択
- ②  を押す

◆ SmartArtグラフィックの挿入


- ① 9行目にカーソルを移動
- ②《挿入》タブ→《図》グループの (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック
- ③ 左側の一覧から《図》を選択
- ④ 中央の一覧から《左右交替積み上げ画像ブロック》を選択
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥ SmartArtグラフィックの右下の図形を選択
- ⑦  を押す

- ⑧ テキストウィンドウが表示されていることを確認
 ※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。
- ⑨ テキストウィンドウの1行目に「すばらしいロケーション」と入力
- ⑩  を押す
- ⑪ 「海洋深層水のスパ&エステ」と入力

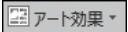

◆ SmartArtグラフィックの書式設定

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  →《遊ゴシック》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《18》をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑤ 《SmartArtツール》の《デザイン》タブ→《SmartArtのスタイル》グループの  (色の変更) →《アクセント5》の《塗りつぶし-アクセント5》(左から2番目) をクリック
- ⑥ 《SmartArtツール》の《デザイン》タブ→《SmartArtのスタイル》グループの  (その他) →《ドキュメントに最適なスタイル》の《グラデーション》をクリック


◆ SmartArtグラフィックへの画像の挿入

- ① 左上の図形内の  をクリック
- ② 《ファイルから》をクリック
- ③ ファイルの場所を指定
- ④ 一覧から「海岸」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック
- ⑥ 同様に、右下の図形に画像「エステ」を挿入

◆ 画像の書式設定


- ① SmartArtグラフィックの左上の画像をクリック
- ② 《図ツール》の《書式》タブ→《調整》グループの  (アート効果) →《十字模様: エッチング》(上から4番目、左から3番目) をクリック
- ③ SmartArtグラフィックの右下の画像をクリック
- ④  を押す

◆ SmartArtグラフィックのサイズ変更

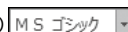



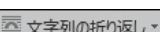

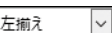

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② SmartArtグラフィックの右下の○(ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグしてサイズを変更

Lesson 40 記念プラン


◆ ワードアートの挿入

- ① 2行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) →《塗りつぶし: 青、アクセントカラー1; 影》(上から1番目、左から2番目) をクリック
- ③ 「オープン3周年記念プラン」と入力
 ※全角で入力します。




◆ ワードアートの書式設定

- ① ワードアートを選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  →《MS UI Gothic》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ 《書式》タブ→《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の効果) →《変形》→《形状》の《凹レンズ》(上から6番目、左から2番目) をクリック
- ⑤ 《書式》タブ→《配置》グループの  (文字列の折り返し) →《その他のレイアウトオプション》をクリック
- ⑥ 《文字列の折り返し》タブを選択
- ⑦ 《折り返しの種類と配置》の《上下》をクリック
- ⑧ 《位置》タブを選択
- ⑨ 《水平方向》の《配置》を  にする
- ⑩  の  をクリックし、一覧から《中央揃え》を選択
- ⑪ 《基準》が《段》になっていることを確認
- ⑫ 《OK》をクリック


◆ 画像(上)の挿入

- ① 6行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ③ ファイルの場所を指定
- ④ 一覧から「かえで岬」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック

◆ 画像(上)の書式設定

- ① 画像をクリック
- ② 《書式》タブ→《サイズ》グループの  (トリミング) の  →《図形に合わせてトリミング》→《四角形》の《四角形: 対角を丸める》をクリック
- ③ 《書式》タブ→《図のスタイル》のグループの  (図の効果) →《ぼかし》→《ソフトエッジのバリエーション》の《5ポイント》(上から1番目、左から3番目) をクリック


◆ 画像(上)のサイズ変更

- ① 画像をクリック
- ② 画像の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更




◆ 文字の削除

- ① 22～23行目を選択
- ② **[Delete]**を押す



◆ 画像(下)の挿入

- ① 21行目にカーソルを移動
- ② **《挿入》**タブ→**《図》**グループの (ファイルから)をクリック
- ③ ファイルの場所を指定
- ④ 一覧から「パソコン」を選択
- ⑤ **《挿入》**をクリック




◆ 画像(下)の書式設定

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




◆ 画像(下)のサイズ変更と位置の調整

- ① 画像をクリック
- ② 画像の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更
- ③ 画像をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして位置を調整

◆ 図形の作成




- ① **《挿入》**タブ→**《図》**グループの (図形の作成)→**《ブロック矢印》**の (矢印：ストライプ)をクリック
- ② マウスポインターの形がに変わったら、左上から右下へドラッグ
- ③ 文字を入力

◆ 図形の書式設定


- ① 図形を選択
- ② **《書式》**タブ→**《図形のスタイル》**グループの (その他)→**《テーマスタイル》**の**《枠線のみ-青、アクセント5》**(上から1番目、左から6番目)をクリック
- ③ **《ホーム》**タブ→**《フォント》**グループの (フォントの色)の →**《標準の色》**の**《濃い青》**(左から9番目)をクリック

◆ 図形のサイズ変更と位置の調整

- ① 図形を選択


- ② 図形の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更
- ③ 図形の左の黄色の○(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、ドラッグして矢印のサイズを変更
- ④ 図形の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして位置を調整

◆ 図形のコピー


- ① 図形を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、図形の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグしてコピー
- ③ コピーした図形の文字を修正

Lesson 41 招待状


◆ テーマの変更

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








◆ 文字の配置

- ① 3行目にカーソルを移動
※3行目であればどこでもかまいません。
- ② **《ホーム》**タブ→**《段落》**グループの (右揃え)をクリック


◆ ワードアートの挿入

- ① 5行目の行頭にカーソルを移動
- ② **《挿入》**タブ→**《テキスト》**グループの (ワードアートの挿入)→**《塗りつぶし：濃い緑、アクセントカラー5；輪郭：白、背景色1；影(ぼかしなし)：濃い緑、アクセントカラー5》**(上から3番目、左から3番目)をクリック
- ③ 「2分の1成人式」と入力
※全角で入力します。
- ④ **[Enter]**を押す
- ⑤ 「招待状」と入力




◆ ワードアートの書式設定

- ① ワードアートを選択
- ② **《ホーム》**タブ→**《フォント》**グループの (フォント)の →**《MSPゴシック》**をクリック
- ③ **《ホーム》**タブ→**《フォント》**グループの (フォントサイズ)の →**《26》**をクリック
- ④  (レイアウトオプション)→**《文字列の折り返し》**の (上下)をクリック
- ⑤ **《レイアウトオプション》**の (閉じる)をクリック



◆ワードアートの位置の調整

- ① ワードアートを選択
- ② ワードアートの枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ページの中央までドラッグ
- ③ ページの中央に配置ガイドが表示されている状態でドラッグを終了



◆図形(メモ)の作成

- ① 《挿入》タブ→《図》グループの (図形の作成) → 《基本図形》の (四角形：メモ) をクリック
- ② マウスポインターの形がに変わったら、左上から右下へドラッグ
- ③ 文字を入力
※全角で入力します。




◆図形(メモ)の書式設定

- ① 図形(メモ)を選択
- ② 《ホーム》タブ→《段落》グループの (左揃え) をクリック
- ③ 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (その他) → 《標準スタイル》の《塗りつぶし-濃い緑、アクセント5、アウトラインなし》(上から4番目、左から6番目) をクリック




◆図形(メモ)のサイズ変更と位置の調整

- ① 図形(メモ)を選択
- ② 図形(メモ)の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更
- ③ 図形(メモ)の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ページの中央までドラッグ
- ④ ページの中央に配置ガイドが表示されている状態でドラッグを終了


◆図形(スマイル)の作成

- ① 《挿入》タブ→《図》グループの (図形の作成) → 《基本図形》の (スマイル) をクリック
- ② マウスポインターの形がに変わったら、**[Shift]**を押しながら、左上から右下へドラッグ




◆図形(スマイル)の書式設定

- ① 図形(スマイル)を選択
- ② 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (その他) → 《テーマスタイル》の《枠線のみ-青緑、アクセント6》(上から1番目、左から7番目) をクリック
- ③ 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の塗りつぶし) の → 《標準の色》の《黄》(左から4番目) をクリック



◆図形(スマイル)の位置の調整

- ① 図形(スマイル)をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ページの中央、下までドラッグ
- ② ページの中央と下に配置ガイドが表示されている状態でドラッグを終了




◆図形(吹き出し・左)の作成

- ① 《挿入》タブ→《図》グループの (図形の作成) → 《吹き出し》の (吹き出し：角を丸めた四角形) をクリック
- ② マウスポインターの形がに変わったら、左上から右下へドラッグ
- ③ 文字を入力


◆図形(吹き出し・左)の書式設定

- ① 図形(吹き出し・左)を選択
- ② 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (その他) → 《テーマスタイル》の《パステル-緑、アクセント4》(上から4番目、左から5番目) をクリック
- ③ 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の効果) → 《影》→《外側》の《オフセット：右下》(上から1番目、左から1番目) をクリック



◆図形(吹き出し・左)のサイズ変更と位置の調整

- ① 図形(吹き出し・左)を選択
- ② 図形(吹き出し・左)の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更
- ③ 図形(吹き出し・左)の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして位置を調整
- ④ 図形(吹き出し・左)の黄色の○(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、ドラッグして吹き出しの先端を調整


◆図形(吹き出し・左)のコピー

- ① 図形(吹き出し・左)を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、図形(吹き出し・左)の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグしてコピー
- ③ コピーした図形(吹き出し・右)の文字を修正




◆図形(吹き出し・右)の位置の調整

- ① 図形(吹き出し・右)を選択
- ② 図形(吹き出し・右)の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして位置を調整
- ③ 図形(吹き出し・右)の黄色の○(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、ドラッグして吹き出しの先端を調整


◆画像(上)の挿入

- ① 1行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ③ ファイルの場所を指定
- ④ 一覧から「飾り罫線」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック



◆画像(上)の書式設定

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

◆画像(上)の位置の調整


- ① 画像(上)をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ページの中央までドラッグ
- ② ページの中央、左右、上に配置ガイドが表示されている状態でドラッグを終了

◆画像(上)のコピー

- ① 画像(上)をクリック
- ②  を押しながら、画像(上)をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグしてコピー
- ③ ページの中央、左右、下に配置ガイドが表示されている状態でドラッグを終了

Lesson 42 記念プラン詳細表

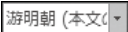
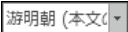
◆テーマの色の変更







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

◆ワードアートの挿入




- ① 1行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) → 《塗りつぶし: 白; 輪郭: ブルーグレー、アクセントカラー5; 影》(上から1番目、左から4番目) をクリック
- ③ 「Spa Resort Hotel」と入力
- ④  を押す
- ⑤ 「3周年記念プラン」と入力

◆ワードアートの書式設定



- ① ワードアートを選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSP明朝》をクリック

- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《48》をクリック
- ④  (レイアウトオプション) → 《行内》の  (行内) をクリック
- ⑤ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
- ⑥ ワードアートの選択を解除し、1行目にカーソルを移動
- ⑦ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック


◆インデントの設定

- ① 3行目にカーソルを移動
※段落内であればどこでもかまいません。
- ② 《レイアウト》タブ→《段落》グループの  (左インデント) を「4.5字」に設定
- ③ 《レイアウト》タブ→《段落》グループの  (右インデント) を「4.5字」に設定
- ④ 7行目にカーソルを移動
※7行目であればどこでもかまいません。
- ⑤ 《レイアウト》タブ→《段落》グループの  (左インデント) を「3字」に設定




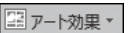



◆文字の書式設定

- ① 3～4行目を選択
- ②  を押しながら、7行目を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック





◆画像の挿入

- ① 1行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ③ ファイルの場所を指定
- ④ 一覧から「砂浜」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック


◆画像の書式設定

- ① 画像をクリック
- ②  (レイアウトオプション) → 《文字列の折り返し》の  (背面) をクリック
- ③ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
- ④ 《書式》タブ→《調整》グループの  (アート効果) → 《パステル: 滑らか》(上から4番目、左から4番目) をクリック
- ⑤ 《書式》タブ→《図のスタイル》グループの  (画像のスタイル) → 《四角形、ほかし》をクリック
※  (画像のスタイル) が表示されていない場合は、《図のスタイル》グループの  (その他) をクリックします。



◆画像のトリミング

- ① 画像をクリック
 - ② 《書式》タブ→《サイズ》グループの  (トリミング) をクリック
 - ③ 画像の上側中央をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったらドラッグ
 - ④ 画像の下側中央をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったらドラッグ
 - ⑤ 画像以外の場所をクリック
- ※  (トリミング) を再度クリックして解除することもできます。

◆画像の位置の調整

- ① 画像をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして位置を調整


◆テキストボックスの作成

- ① 9行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) → 《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- ③ マウスポインターの形が  に変わったら、左上から右下へドラッグ
- ④ 文字を入力

◆テキストボックスの書式設定




- ① テキストボックスを選択
- ② 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの  (その他) → 《テーマスタイル》の《グラデーション-アクア、アクセント1》(上から5番目、左から2番目) をクリック
- ③ 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) の  → 《枠線なし》をクリック
- ④  (レイアウトオプション) → 《行内》の  (行内) をクリック
- ⑤ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
- ⑥ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑦ テキストボックス内の「Spa Resort Hotel」を選択
- ⑧ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  → 《20》をクリック
- ⑨ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック

◆テキストボックスのサイズ変更


- ① テキストボックスを選択
- ② テキストボックスの右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更

Lesson 43 暑中見舞いはがき

◆ページ設定の変更

- ① 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ② 《用紙》タブを選択
- ③ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《はがき》を選択
- ④ 《余白》タブを選択
- ⑤ 《余白》の《上》《下》《左》《右》を「10mm」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 《フォント》タブを選択
- ⑨ 《日本語用のフォント》の  をクリックし、一覧から《MSP明朝》を選択
- ⑩ 《スタイル》の一覧から《太字》を選択
- ⑪ 《OK》をクリック
- ⑫ 《OK》をクリック


◆ページの色の設定

- ① 《デザイン》タブ→《ページの背景》グループの  (ページの色) → 《テーマの色》の《青、アクセント5、白+基本色80%》(上から2番目、左から9番目) をクリック


◆文字の入力

- ① 12行目から文章を入力




◆文字の配置



- ① 16行目にカーソルを移動
※16行目であればどこでもかまいません。
- ② 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (右揃え) をクリック


◆画像(上)の挿入

- ① 1行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《図》グループの  画像 (ファイルから) をクリック
- ③ ファイルの場所を指定
- ④ 一覧から「海」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック

◆画像(上)の書式設定


- ① 画像(上)をクリック
 - ② 《書式》タブ→《図のスタイル》グループの  (画像のスタイル) → 《回転、白》をクリック
- ※  (画像のスタイル) が表示されていない場合は、《図のスタイル》グループの  (その他) をクリックします。


③  (レイアウトオプション) → 《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

◆ 画像(上)のサイズ変更と位置の調整


① 画像(上) をクリック

② 画像(上)の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更

③ 画像(上)をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして位置を調整

◆ ワードアートの挿入

① 1行目にカーソルを移動

② 《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) → 《塗りつぶし: 白; 輪郭: 青、アクセントカラー 1; 光彩: 青、アクセントカラー 1》(上から2番目、左から4番目) をクリック

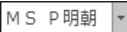

③ 「暑中お見舞い」と入力



④  を押す

⑤ 「申し上げます」と入力

◆ ワードアートの書式設定


① ワードアートを選択

② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSPゴシック》をクリック


③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《28》をクリック


◆ ワードアートの位置の調整

① ワードアートを選択

② ワードアートの枠線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして位置を調整

◆ テキストボックスの作成


① 《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) → 《横書きテキストボックスの描画》をクリック



② マウスポインターの形が  に変わったら、左上から右下へドラッグ

③ 文字を入力

◆ テキストボックスの書式設定


① テキストボックスを選択


② 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの  (その他) → 《テーマスタイル》の《パステル-オレンジ、アクセント 2》(上から4番目、左から3番目) をクリック

③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《10》をクリック

◆ テキストボックスのサイズ変更と位置の調整


① テキストボックスを選択

② テキストボックスの右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更

③ テキストボックスをポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして位置を調整

◆ 画像(下)の挿入

① 16行目の行末にカーソルを移動

② 《挿入》タブ→《図》グループの  画像 (ファイルから) をクリック



③ ファイルの場所を指定


④ 一覧から「船」を選択


⑤ 《挿入》をクリック


◆ 画像(下)の書式設定


① 画像(下) をクリック



②  (レイアウトオプション) → 《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック


③ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

④ 《書式》タブ→《調整》グループの  (背景の削除) をクリック

⑤ 《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) をクリック


⑥ マウスポインターの形が  に変わったら、船の部分でドラッグ


※必要に応じて、《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) /  (削除する領域としてマーク) を使って削除する範囲を調整します。

⑦ 《背景の削除》タブ→《閉じる》グループの  (背景の削除を終了して、変更を保持する) をクリック

◆ 画像(下)のサイズ変更と位置の調整


① 画像(下) をクリック

② 画像(下)の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更




③ 画像(下)をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして位置を調整

Lesson 44 体験入学の案内


◆画像(上)の挿入

- ① 2行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ③ ファイルの場所を指定
- ④ 一覧から「学校」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック


◆画像(上)の書式設定

- ① 画像(上)をクリック
- ②  (レイアウトオプション) → 《文字列の折り返し》の  (四角形) をクリック
- ③ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック




◆画像(上)のサイズ変更

- ① 画像(上)をクリック
- ② 画像(上)の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更



◆画像(下)の挿入

- ① 22行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《図》グループの  (ファイルから) をクリック
- ③ ファイルの場所を指定
- ④ 一覧から「先生」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック

◆画像(下)の書式設定






- ① 画像(下)をクリック
- ②  (レイアウトオプション) → 《文字列の折り返し》の  (四角形) をクリック
- ③ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

◆画像(下)のサイズ変更と位置の調整

- ① 画像(下)をクリック
- ② 画像(下)の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更
- ③ 画像(下)をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして位置を調整

※画像(下)の選択を解除しておきましょう。


◆透かしの設定

- ① 《デザイン》タブ→《ページの背景》グループの  (透かし) → 《ユーザー設定の透かし》をクリック
- ② 《テキスト》を  にする
- ③ 《言語》の  をクリックし、一覧から《日本語》を選択
- ④ 《テキスト》に「KIKYOUHIGHSCHOOL」と入力
- ⑤ 《フォント》の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択
- ⑥ 《色》の  をクリック
- ⑦ 《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色40%》(上から4番目、左から5番目)をクリック
- ⑧ 《OK》をクリック

第4章 段組みを使ってレイアウトを整える


Lesson45 記念プラン

◆ 段組みの設定

- ① 6～14行目を選択
- ② 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (段の追加または削除)→《2段》をクリック
※図形と画像(下)の位置を調整しましょう。


Lesson46 献立表

◆ 段組みの設定



- ① 3～19行目を選択
- ② 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (段の追加または削除)→《2段》をクリック

Lesson47 教育方針

◆ 段組みの設定


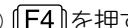
- ① 4～17行目を選択
- ② 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (段の追加または削除)→《段組みの詳細設定》をクリック
- ③ 《種類》の《3段》をクリック
- ④ 《段の幅と間隔》の《間隔》を「3字」に設定
- ⑤ 《OK》をクリック

◆ 段区切りの挿入


- ① 12行目にカーソルを移動
- ② 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (ページ/セクション区切りの挿入)→《ページ区切り》の《段区切り》をクリック
- ③ 21行目にカーソルを移動
- ④  を押す

Lesson48 インターネットの安全対策


◆ 段組みの設定

- ① 1ページ7行目～2ページ6行目を選択
- ② 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (段の追加または削除)→《段組みの詳細設定》をクリック
- ③ 《種類》の《2段》をクリック
- ④ 《境界線を引く》を ☒ にする
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 3ページ5～23行目を選択
- ⑦  を押す

◆ 段区切りの挿入


- ① 1ページ35行目の行頭にカーソルを移動
- ② 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (ページ/セクション区切りの挿入)→《ページ区切り》の《段区切り》をクリック

◆ 改ページの削除



- ① 2ページ1～2行目を選択
- ②  を押す

Lesson49 体験入学の案内

◆ セクション区切りの設定

- ① 文末にカーソルを移動
- ② 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (ページ/セクション区切りの挿入)→《セクション区切り》の《次のページから開始》をクリック


◆ ファイルの挿入

- ① 2ページ1行目にカーソルがあることを確認
- ② 《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (オブジェクト)の  →《テキストをファイルから挿入》をクリック
- ③ ファイルの場所を指定
- ④ 一覧から「Lesson47」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック


◆ セクションごとの書式設定

① 2ページ目にカーソルを移動

※ SmartArtグラフィック以外の場所をクリックします。


② 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック

③ 《用紙》タブを選択


④ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《B5》を選択


⑤ 《余白》タブを選択

⑥ 《余白》の《上》《下》《左》《右》を「20mm」に設定


⑦ 《設定対象》の  をクリックし、一覧から《このセクション》を選択

⑧ 《OK》をクリック

⑨ 《挿入》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの  ヘッダー (ヘッダーの追加) → 《ヘッダーの編集》をクリック


⑩ 《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《ナビゲーション》グループの  前と同じヘッダー/フッター (前と同じヘッダー/フッター) をクリック

※ ボタンがオフになり、ヘッダーの《前と同じ》が非表示になります。

⑪ 《ホーム》タブ→《編集》グループの  選択 (選択) → 《オブジェクトの選択》をクリック

⑫ 2ページ目の透かしをクリック



⑬  Delete を押す

⑭ 《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《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


第5章 表を使ってデータを見やすくする

Lesson 50 施設利用申込書


◆ ページ設定の変更

- ① 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定) をクリック
- ② 《用紙》タブを選択
- ③ 《用紙サイズ》の をクリックし、一覧から《B5》を選択
- ④ 《余白》タブを選択
- ⑤ 《印刷の向き》の《横》をクリック
- ⑥ 《OK》をクリック


◆ 文字の入力

- ① 1行目に文字を入力
- ②  を押す

◆ 文字の配置

- ① 1行目にカーソルを移動
※ 1行目であればどこでもかまいません。
- ② 《ホーム》タブ→《段落》グループの (右揃え) をクリック


◆ 表の作成

- ① 2行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《表》グループの (表の追加) をクリック
- ③ 下に6マス分、右に4マス分の位置をクリック
※ 表のマス目の上に「表(6行×4列)」と表示されます。


◆ 表の文字の入力

- ① 文字を入力
※ 段落番号以外を入力しましょう。

◆ 列幅の変更



- ① 表の1列目の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら、ドラッグして列幅を変更
- ② 同様に、3列目の列幅を変更

◆ 行の高さの変更





- ① 表の2行目の下側の罫線をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら、ドラッグして高さを変更
- ② 同様に、3行目の行の高さを変更

◆ セルの結合


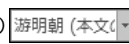












- ① 表の1行目を選択

- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《結合》グループの (セルの結合) をクリック
- ③ 表の3行2～4列目のセルを選択
- ④  を押す
- ⑤ 同様に、4行2～4列目、6行2～4列目のセルを結合

◆ 段落番号の設定

- ① 表の5行2列目のセルを選択
- ② 《ホーム》タブ→《段落》グループの (段落番号) の →《A) B) C)》をクリック
- ③ 表の6行2列目のセルを選択
- ④ 《ホーム》タブ→《段落》グループの (段落番号) の →《①②③》をクリック


◆ 表の書式設定

- ① 表全体を選択
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの (両端揃え(中央)) をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (游明朝(本文)) の →《MSPゴシック》をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ) の →《12》をクリック
- ⑤ 表の1行目を選択
- ⑥ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ) の →《20》をクリック
- ⑦ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの (中央揃え) をクリック
- ⑧ 《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの (塗りつぶし) の →《テーマの色》の《黒、テキスト1》(上から1番目、左から2番目) をクリック
- ⑨ 表の2～6行1列目のセルを選択
- ⑩  を押しながら、2行3列目と5行3列目のセルを選択
- ⑪ 《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの (塗りつぶし) の →《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色60%》(上から3番目、左から5番目) をクリック
- ⑫ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック

◆表のサイズ変更

① 表内をポイント


※表内であればどこでもかまいません。

② 表の右下の□(表のサイズ変更ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグしてサイズを変更


Lesson 51 取引先リスト

①

◆ページ設定の変更

- ①《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定) をクリック
- ②《余白》タブを選択
- ③《印刷の向き》の《横》をクリック
- ④《余白》の《左》《右》を「15mm」に設定
- ⑤《OK》をクリック


◆表の作成

- ①《挿入》タブ→《表》グループの (表の追加) →《表の挿入》をクリック
- ②《表のサイズ》の《列数》を「6」、《行数》を「9」に設定
- ③《OK》をクリック


◆表の文字の入力

- ① 文字を入力

◆列幅の変更

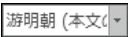


- ① 表全体を選択
- ② 表の1列目の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ダブルクリックして列幅を変更


◆表の書式設定



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

②

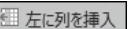
◆表の書式設定

- ① 表の1行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォント) の →《MSゴシック》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック

④《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの (中央揃え) をクリック

⑤《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの (塗りつぶし) の →《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色40%》(上から4番目、左から10番目) をクリック


◆列の挿入

- ① 表の6列目にカーソルを移動
※表の6列目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→《行と列》グループの (左に列を挿入) をクリック


◆表の文字の入力

- ① 文字を入力

◆行の削除



- ① 表の8行目にカーソルを移動
※表の8行目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→《行と列》グループの (表の削除) →《行の削除》をクリック

◆列幅の変更




- ① 表の6列目の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ダブルクリックして列幅を変更

Lesson 52 行事予定表


◆文字の配置

- ① 1行目を選択
- ②《Ctrl》を押しながら、3行目と11～12行目を選択
- ③《ホーム》タブ→《段落》グループの (右揃え) をクリック
- ④ 5行目にカーソルを移動
※5行目であればどこでもかまいません。
- ⑤《ホーム》タブ→《段落》グループの (中央揃え) をクリック

◆文字(タイトル)の書式設定

- ① 5行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ) の →《16》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの (文字の効果と体裁) →《塗りつぶし: 黒、文字色1; 影》(上から1番目、左から1番目) をクリック


◆表(上)の作成

- ① 8行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ③ 下に7マス分、右に6マス分の位置をクリック
※表のマス目の上に「表(7行×6列)」と表示されます。









◆表(上)の文字の入力

- ① 文字を入力


◆列幅の変更

- ① 表全体を選択
- ② 表の1列目の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリックして列幅を変更


◆表(上)の書式設定

- ① 表全体を選択
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの  (その他) → 《グリッドテーブル》の《グリッド(表) 4-アクセント6》をクリック
- ③ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑤ 表の3行目を選択
- ⑥ **[Ctrl]** を押しながら、表の7行目を選択
- ⑦ 《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの  (0.5 pt) (ペンの太さ) の  → 《1.5pt》をクリック
- ⑧ 《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの  (ペンの色) → 《テーマの色》の《緑、アクセント6》(上から1番目、左から10番目) をクリック
- ⑨ 《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの  (罫線) の  (罫線) → 《下罫線》をクリック


◆セルの結合

- ① 表の2～3行1列目のセルを選択
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《結合》グループの  セルの結合 (セルの結合) をクリック
- ③ 表の4～7行1列目のセルを選択
- ④ **[F4]** を押す

◆セルの書式設定

- ① 「校庭」と「体育館」のセルを選択
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (文字列の方向) をクリック


◆表(下)の作成

- ① 17行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《表》グループの  (表の追加) → 《表の挿入》をクリック
- ③ 《表のサイズ》の《列数》を「6」、《行数》を「19」に設定
- ④ 《OK》をクリック












◆表(下)の文字の入力


- ① 文字を入力

◆列幅の変更

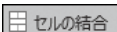
- ① 表全体を選択
- ② 表の1列目の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリックして列幅を変更

◆表(下)の書式設定


- ① 表全体を選択
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの  (その他) → 《グリッドテーブル》の《グリッド(表) 4-アクセント6》をクリック
- ③ 《表ツール》の《デザイン》タブ→《表スタイルのオプション》グループの《縞模様(行)》を  にする
- ④ 《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの  (1.5 pt) (ペンの太さ) が《1.5pt》になっていることを確認
- ⑤ 《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの  (ペンの色) → 《テーマの色》の《緑、アクセント6》(上から1番目、左から10番目) をクリック
- ⑥ 《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの  (罫線) の  (罫線) → 《外枠》をクリック
- ⑦ 表の6行目を選択
- ⑧ 《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの  (罫線) の  (罫線) → 《下罫線》をクリック
- ⑨ 表の1行目を選択
- ⑩ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑪ 表の1列目を選択
- ⑫ **[F4]** を押す
- ⑬ 同様に、表の4列目に中央揃えを設定
- ⑭ 表の2行2列目～19行3列目を選択
- ⑮ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (上揃え(右)) をクリック
- ⑯ 表の2行5列目～19行6列目を選択
- ⑰ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (両端揃え(中央)) をクリック

- ⑮ 表全体を選択
- ⑯ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

◆ セルの結合

- ① 表の2～6行1列目のセルを選択
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《結合》グループの  (セルの結合) をクリック
- ③ 表の7～19行1列目のセルを選択
- ④ **[F4]** を押す
- ⑤ 同様に、月ごと、「もみじ市防災避難訓練」、「もみじ市防災課」のセルを結合

◆ セルの書式設定

- ① 「校庭」と「体育館」のセルを選択
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (文字列の方向) をクリック

Lesson 53 インターネットに潜む危険


◆ 文字の入力

- ① 2ページ12行目にカーソルを移動
- ② 文字を入力

◆ 改ページの挿入

- ① 2ページ13行目の行頭にカーソルを移動
- ② **[Ctrl]** + **[Enter]** を押す


◆ 表の作成

- ① 2ページ13行目の行頭にカーソルを移動
 - ② 《挿入》タブ→《表》グループの  (表の追加) をクリック
 - ③ 下に7マス分、右に2マス分の位置をクリック
- ※ 表のマス目の上に「表 (7行×2列)」と表示されます。


◆ 表の文字の入力

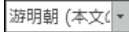


- ① 文字を入力

◆ 列幅の変更

- ① 表全体を選択
- ② 表の1列目の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリックして列幅を変更





◆ 表の書式設定

- ① 表全体を選択
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの  (その他) →《グリッドテーブル》の《グリッド (表 4-アクセント5)》をクリック


- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (游明朝 (本文)) (フォント) の  →《MSゴシック》をクリック
- ④ 表の1行目を選択
- ⑤ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

Lesson 54 社内アンケート

◆ 段落罫線の設定

- ① 5～7行目を選択
 - ② 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (罫線) の  →《外枠》をクリック
- ※ 完成図と罫線の太さや種類が異なる場合は、《ホーム》タブ→《段落》グループの  (罫線) の  →《線種とページ罫線と網かけの設定》で設定を変更しましょう。



◆ 表の作成

- ① 9行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《表》グループの  (表の追加) →《表の挿入》をクリック
- ③ 《表のサイズ》の《列数》を「2」、《行数》を「9」に設定
- ④ **[OK]** をクリック


◆ 表の文字の入力

- ① 文字を入力
- ※ 段落番号以外を入力しましょう。



◆ 段落番号の設定

- ① 表の1列目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (段落番号) の  →《①②③》をクリック


◆ 列幅の変更

- ① 表の1列目の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして列幅を変更

◆ 行の高さの変更



- ① 表の1～7行目を選択
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの  (行の高さの設定) を《15mm》に設定
- ③ 表の8～9行目を選択
- ④ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの  (行の高さの設定) を《25mm》に設定

◆ 表の書式設定




- ① 表全体を選択
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (両端揃え (中央)) をクリック

Lesson 55 記念プラン

◆文字を表に変換





- ① 18～20行目を選択
- ②《挿入》タブ→《表》グループの  (表の追加) → 《文字列を表にする》をクリック
- ③《表のサイズ》の《列数》が「3」になっていることを確認
- ④《文字列の区切り》の《タブ》を  にする
- ⑤《OK》をクリック

◆表の書式設定



- ① 表全体を選択
- ②《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの  (その他) → 《グリッドテーブル》の《グリッド (表) 5濃色-アクセント5》をクリック
- ③ 表の1行目を選択
- ④《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑤ 表の2行2列目～3行3列目のセルを選択
- ⑥《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (中央揃え(右)) をクリック

Lesson 56 メンバー募集






◆ページ罫線の設定

- ①《デザイン》タブ→《ページの背景》グループの  (罫線と網掛け) をクリック
- ②《ページ罫線》タブを選択
- ③ 左側の《種類》の《囲む》をクリック
- ④《絵柄》の  をクリックし、一覧から  を選択
- ⑤《色》の  をクリック
- ⑥《標準の色》の《オレンジ》(左から3番目) をクリック
- ⑦《線の太さ》を「12pt」に設定
- ⑧《OK》をクリック

◆文字を表に変換


- ① 12～15行目を選択
- ②《挿入》タブ→《表》グループの  (表の追加) → 《文字列を表にする》をクリック
- ③《表のサイズ》の《列数》が「3」になっていることを確認
- ④《文字列の区切り》の《タブ》を  にする
- ⑤《OK》をクリック

◆表の書式設定

- ① 表全体を選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ③ 表の1行目を選択
- ④《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  → 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント5》(上から1番目、左から9番目) をクリック
- ⑤《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  → 《テーマの色》の《白、背景1》(上から1番目、左から1番目) をクリック

Lesson 57 売上報告



◆表の作成

- ① 12行目にカーソルを移動
- ②《挿入》タブ→《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ③ 下に7マス分、右に4マス分の位置をクリック
※表のマス目上に「表 (7行×4列)」と表示されます。


◆表の文字の入力

- ① 文字を入力
※段落番号、「合計(税別)」と「総合計」の数値以外を入力しましょう。


◆段落番号の設定

- ① 表の2～6行1列目のセルを選択
- ②《ホーム》タブ→《段落》グループの  (段落番号) の  → 《1.2.3.》をクリック


◆列幅の変更

- ① 表全体を選択
- ② 表の1列目の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリックして列幅を変更







◆セルの結合

- ① 表の7行1～2列目のセルを選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブ→《結合》グループの  (セルの結合) をクリック


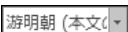



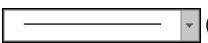






◆行の高さの変更








- ① 表の7行目の下側の罫線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして高さを変更

◆ 計算式の作成

- ① 表の2行4列目のセルにカーソルを移動
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《データ》グループの  (計算式) をクリック
- ③ 《計算式》に「=B2*C2」と入力
※半角で入力します。
- ④ 《表示形式》の  をクリックし、一覧から《###0》を選択
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 同様に、表の3～6行4列目のセルに計算式を入力
- ⑦ 表の7行3列目のセルにカーソルを移動
- ⑧ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《データ》グループの  (計算式) をクリック
- ⑨ 《計算式》が「=SUM(ABOVE)」になっていることを確認
- ⑩ 《表示形式》の  をクリックし、一覧から《###0》を選択
- ⑪ 《OK》をクリック
- ⑫ 表の7行4列目のセルにカーソルを移動
- ⑬ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《データ》グループの  (計算式) をクリック
- ⑭ 《計算式》が「=SUM(ABOVE)」になっていることを確認
- ⑮ 《表示形式》の  をクリックし、一覧から《¥#, #0; ¥#, #0》を選択
- ⑯ 《OK》をクリック

◆ 表の書式設定







- ① 表の1行目を選択
- ②  を押しながら、7行目を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (游明朝 (本文)) (フォント) の  →《MSPゴシック》をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  →《11》をクリック
- ⑤ 《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの  (ペンのスタイル) の  →《》をクリック
- ⑥ マウスポインターの形が  に変わったら、1行目と2行目の間をドラッグ
- ⑦ 同様に、6行目と7行目の間をドラッグ
- ⑧  を押す
※  (罫線の書式設定) をクリックして解除することもできます。
- ⑨ 表の1行目を選択
- ⑩  を押しながら、7行1列目のセルを選択

- ⑪ 《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  →《テーマの色》の《青、アクセント5、白+基本色60%》(上から3番目、左から9番目) をクリック
- ⑫ 表の1行目を選択
- ⑬ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑭ 表の7行1列目のセルにカーソルを移動
- ⑮  を押す
- ⑯ 表の2行2列目～6行4列目のセルを選択
- ⑰ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (中央揃え (右)) をクリック
- ⑱ 表の7行3～4列目のセルを選択
- ⑲  を押す
- ⑳ 表全体を選択
- ㉑ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック




Lesson 58


体験入学の案内

◆ 段落罫線の設定

- ① 1ページ1行目にカーソルを移動
※1ページ1行目であればどこでもかまいません。
- ② 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (罫線) の  →《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ③ 《罫線》タブを選択
- ④ 左側の《種類》の《囲む》をクリック
- ⑤ 中央の《種類》の《》をクリック
- ⑥ 《線の太さ》の  をクリックし、一覧から《1.5pt》を選択
- ⑦ 《設定対象》の  をクリックし、一覧から《段落》を選択
- ⑧ 《OK》をクリック
- ⑨ 2ページ1行目にカーソルを移動
※2ページ1行目であればどこでもかまいません。
- ⑩  を押す

◆ ページ罫線の設定

- ① 1ページ目にカーソルを移動
※1ページ目であればどこでもかまいません。
- ② 《デザイン》タブ→《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  をクリックし、一覧から《》を選択


⑥《設定対象》のをクリックし、一覧から《このセクション》を選択

⑦《OK》をクリック

◆ 文字を表に変換


① 1ページ16行目の「～9:30」の後ろにカーソルを移動

② を押す


③ を押す

④ 同様に、ほかの時間の後ろの空白を削除し、タブを挿入

⑤ 1ページ16～21行目を選択

⑥《ホーム》タブ→《段落》グループの (段落番号) をクリック

※ボタンがオフになり、段落番号が解除されます。

⑦《挿入》タブ→《表》グループの (表の追加) →《文字列を表にする》をクリック


⑧《表のサイズ》の《列数》が「2」になっていることを確認

⑨《文字列の区切り》の《タブ》をにする

⑩《OK》をクリック

◆ 列幅の変更


① 表全体を選択

② 表の1列目の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ダブルクリックして列幅を変更

Lesson 59 記念プラン詳細表

◆ 表の作成

① 8行目にカーソルを移動

②《挿入》タブ→《表》グループの (表の追加) →《表の挿入》をクリック

③《表のサイズ》の《列数》を「2」、《行数》を「9」に設定

④《OK》をクリック


◆ 表の文字の入力

① 文字を入力

※複合表以外を入力しましょう。


◆ 列幅の変更

① 表全体を選択

② 1列目の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ダブルクリックして列幅を変更


◆ 行の高さの変更

① 表全体を選択

②《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの (行の高さの設定) を「10mm」に設定



③ 表の2行目にカーソルを移動


※表の2行目であればどこでもかまいません。



④《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの (行の高さの設定) を「34mm」に設定


◆ 表の書式設定



① 表全体を選択

②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (游明朝 (本文)) (フォント) の →《MSPゴシック》をクリック



③《ホーム》タブ→《段落》グループの (中央揃え) をクリック


④《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの (0.5 pt) (罫線の太さ) の →《2.25pt》をクリック



⑤《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの (ペンの色) (ペンの色) →《テーマの色》の《アクア、アクセント1、黒+基本色25%》(上から5番目、左から5番目) をクリック


⑥《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの (罫線) の (罫線) →《外枠》をクリック

⑦ 表の1列目を選択


⑧《ホーム》タブ→《フォント》グループの (10.5) (フォントサイズ) の →《12》をクリック

⑨《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック

⑩《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの (塗りつぶし) の →《テーマの色》の《アクア、アクセント1、白+基本色40%》(上から4番目、左から5番目) をクリック

⑪《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの (中央揃え) をクリック


⑫ 表の2列目を選択

⑬《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの (両端揃え(中央)) をクリック

◆ 複合表の作成

① 表の2行2列目のセル内の行末にカーソルを移動

② を押す

③《挿入》タブ→《表》グループの (表の追加) をクリック



④ 下に3マス分、右に3マス分の位置をクリック

※表のマスの上に「表(3行×3列)」と表示されます。








◆ 複合表の文字の入力

① 文字を入力

◆複合表の列幅の変更

- ① 複合表の1列目の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ダブルクリックして列幅を変更
- ② 複合表の2列目と3列目を選択
- ③ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの (列の幅の設定) を「30mm」に設定

◆複合表の書式設定


- ① 複合表の1行目を選択
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの (塗りつぶし) の →《テーマの色》の《アクア、アクセント1、白+基本色60%》(上から3番目、左から5番目) をクリック
- ③ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの (中央揃え) をクリック
- ④ 複合表の1列目を選択
- ⑤ **[F4]** を押す
- ⑥ 複合表の2行2列目～3行3列目のセルを選択
- ⑦ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの (中央揃え (右)) をクリック
- ⑧ 複合表の2～3行2列目のセルを選択
- ⑨ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォント) をクリック
- ⑩ 《フォント》タブを選択
- ⑪ 《文字飾り》の《二重取り消し線》を ☒ にする
- ⑫ 《OK》をクリック
- ⑬ 複合表の2～3行3列目のセルを選択
- ⑭ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの **B** (太字) をクリック
- ⑮ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色) の  →《標準の色》の《赤》(左から2番目) をクリック

◆PDFファイルとして保存

- ① 《ファイル》タブを選択
 - ② 《エクスポート》→《PDF/XPSドキュメントの作成》→《PDF/XPSの作成》をクリック
 - ③ 保存先を選択
 - ④ 《ファイル名》に「記念プラン詳細 (配布用)」と入力
 - ⑤ 《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認
 - ⑥ 《発行》をクリック
- ※表示されたPDFファイルを閉じておきましょう。

Lesson 60 献立表





◆表の作成

- ① 23行目にカーソルを移動
 - ② 《挿入》タブ→《表》グループの (表の追加) をクリック
 - ③ 下に6マス分、右に6マス分の位置をクリック
- ※表のマス目の上に「表 (6行×6列)」と表示されます。


◆表の文字の入力

- ① 文字を入力
- ※合計以外の数値を入力しましょう。


◆計算式の作成





- ① 表の2行6列目のセルにカーソルを移動
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《データ》グループの (計算式) をクリック
- ③ 《計算式》に「=SUM (LEFT)」と表示されていることを確認
- ④ 《表示形式》の をクリックし、一覧から《#,##0》を選択
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 表の3行6列目のセルにカーソルを移動
- ⑦ **[F4]** を押す
- ⑧ 同様に、表の4～5行6列目のセルに計算式を作成
- ⑨ 表の6行2列目のセルにカーソルを移動
- ⑩ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《データ》グループの (計算式) をクリック
- ⑪ 《計算式》が「=SUM (ABOVE)」になっていることを確認
- ⑫ 《表示形式》の をクリックし、一覧から《#,##0》を選択
- ⑬ 《OK》をクリック
- ⑭ 表の6行3列目のセルにカーソルを移動
- ⑮ **[F4]** を押す
- ⑯ 同様に、表の6行4～6列目のセルにも計算式を作成

◆列幅の変更






- ① 表全体を選択
- ② 表の1列目の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ダブルクリックして列幅を変更

◆表の書式設定


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

- ③ 表の1行目を選択
- ④ **[Ctrl]**を押しながら、表の6行目を選択
- ⑤ 《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループのの→《テーマの色》の《ゴールド、アクセント4、白+基本色40%》(上から4番目、左から8番目)をクリック
- ⑥ 表の1行目を選択
- ⑦ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの (中央揃え)をクリック
- ⑧ 表の1列目を選択
- ⑨ **[F4]**を押す
- ⑩ 表の2行2列目～6行6列目のセルを選択
- ⑪ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの (中央揃え(右))をクリック


◆ グラフの挿入

- ① 表の1行1列目～5行5列目のセルを選択
- ② 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの (コピー)をクリック
- ③ 文末にカーソルを移動
- ④ 《挿入》タブ→《図》グループの (グラフの追加)をクリック
- ⑤ 左側の一覧から《縦棒》を選択
- ⑥ 右側の一覧から《集合縦棒》(左から1番目)を選択
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ 《Microsoft Word内のグラフ》ウィンドウのセル【A1】を右クリック
- ⑨ 《貼り付けのオプション》の (貼り付け先の書式に合わせる)をクリック
- ⑩ 《Microsoft Word内のグラフ》ウィンドウの (閉じる)をクリック
- ⑪ 《グラフツール》の《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの (グラフ要素を追加)→《グラフタイトル》→《なし》をクリック




◆ グラフのサイズ変更

- ① グラフをクリック
- ② グラフの右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更

◆ グラフの書式設定


- ① グラフをクリック
- ② 《ホーム》タブ→《段落》グループの (中央揃え)をクリック

◆ ページ罫線の設定


- ① 《デザイン》タブ→《ページの背景》グループの (罫線と網掛け)をクリック
- ② 《ページ罫線》タブを選択
- ③ 左側の《種類》の《囲む》をクリック
- ④ 中央の《種類》の《》をクリック
- ⑤ 《色》のをクリック
- ⑥ 《標準の色》の《濃い青》(左から9番目)をクリック
- ⑦ 《OK》をクリック

Lesson 61 招待者リスト

◆ ページ設定の変更

- ① 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定)をクリック
- ② 《余白》タブを選択
- ③ 《余白》の《左》《右》を「20mm」に設定
- ④ 《OK》をクリック


◆ 表の作成

- ① 《挿入》タブ→《表》グループの (表の追加)をクリック
 - ② 下に8マス分、右に4マス分の位置をクリック
- ※表のマス目の上に「表(8行×4列)」と表示されます。






◆ 表の文字の入力

- ① 文字を入力

◆ 列幅の変更

- ① 表全体を選択
- ② 表の1列目の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ダブルクリックして列幅を変更










◆ 表の書式設定

- ① 表の1行目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字)をクリック
- ③ 《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループのの→《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、白+基本色40%》(上から4番目、左から6番目)をクリック
- ④ 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの (中央揃え)をクリック
- ⑤ 表全体を選択
- ⑥ 《ホーム》タブ→《段落》グループの (中央揃え)をクリック


第6章 ExcelデータをWordで活用する




Lesson 62 アンケート集計結果報告

◆Excelデータの作成







- ① Excelを起動し、新しいブックを作成
- ② データを入力
※必要に応じて、文字の配置を設定したり、罫線を引いたり、列幅を調整したりしましょう。
- ③ セル範囲【A2:F7】を選択
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSゴシック》をクリック
- ⑤ 《挿入》タブ→《グラフ》グループの  (縦棒/横棒グラフの挿入) → 《2-D横棒》の《100%積み上げ横棒》(左から3番目)をクリック
- ⑥ 《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの  (クイックレイアウト) → 《レイアウト10》(上から4番目、左から1番目)をクリック
- ⑦ 《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) → 《データラベル》→《中央》をクリック
- ⑧ 《デザイン》タブ→《データ》グループの  (行/列の切り替え) をクリック
- ⑨ 項目軸を右クリック
- ⑩ 《軸の書式設定》をクリック
- ⑪ 《軸のオプション》→  (軸のオプション) → 《軸のオプション》→《軸を反転する》を ☒ にする
※《軸の書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。
- ⑫ グラフをポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして移動(目安:セル【A9】)
- ⑬ グラフの右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更(目安:セル【F20】)
- ⑭ 《ファイル》タブを選択
- ⑮ 《名前を付けて保存》をクリック
- ⑯ ファイルの保存先を指定
- ⑰ 《ファイル名》に「アンケート」と入力
- ⑱ 《保存》をクリック

◆Excelデータ(表)の貼り付け

- ① セル範囲【A2:F7】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック

- ③ タスクバーのWordのアイコンをクリック
- ④ 12行目の行末にカーソルを移動
- ⑤ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  →《貼り付けのオプション》の  (リンク(元の書式を保持)) をクリック





◆Excelデータ(グラフ)の貼り付け






- ① タスクバーのExcelのアイコンをクリック
- ② グラフをクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ④ タスクバーのWordのアイコンをクリック
- ⑤ 20行目にカーソルを移動
- ⑥ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  →《貼り付けのオプション》の  (元の書式を保持しデータをリンク) をクリック
- ⑦ グラフをクリック
- ⑧ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑨ グラフの右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更
※Excelを終了しておきましょう。

Lesson 63 売上報告










①

◆Excelデータの作成


- ① Excelを起動し、新規ブックを作成
- ② データを入力
※必要に応じて、文字の配置を設定したり、罫線を引いたり、列幅の調整をしたりしましょう。
- ③ セル範囲【A1:D7】を選択
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSゴシック》をクリック
- ⑤ セル範囲【A2:A6】を選択
- ⑥  を押しながら、セル範囲【D2:D6】を選択
- ⑦ 《挿入》タブ→《グラフ》グループの  (円またはドーナツグラフの挿入) →《3-D円》の《3-D円》をクリック






- ⑧《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの  (クイックレイアウト) → 《レイアウト6》(上から2番目、左から3番目) をクリック
- ⑨《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) → 《グラフタイトル》→ 《なし》 をクリック
- ⑩《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) → 《データラベル》→ 《外側》 をクリック
- ⑪ グラフをポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして移動(目安:セル【A9】)
- ⑫ グラフの右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更(目安:セル【D20】)
- ⑬《ファイル》タブを選択
- ⑭《名前を付けて保存》をクリック
- ⑮ ファイルの保存先を指定
- ⑯《ファイル名》に「書籍売上」と入力
- ⑰《保存》をクリック

◆Excelデータ(表)の貼り付け

- ① セル範囲【A1:D7】を選択
- ②《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ③ タスクバーのWordのアイコンをクリック
- ④ 11行目にカーソルを移動
- ⑤《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  → 《貼り付けのオプション》の  (リンク(元の書式を保持)) をクリック
- ⑥ 表全体を選択
- ⑦《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの  (その他) → 《グリッドテーブル》の《グリッド(表)6カラフルアクセント5》をクリック
- ⑧《ホーム》タブ→《フォント》グループの  11 (フォントサイズ) の  → 《10.5》をクリック
- ⑨《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑩ 表の右下の□(表のサイズ変更ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグしてサイズを変更


◆Excelデータ(グラフ)の貼り付け

- ① タスクバーのExcelのアイコンをクリック
- ② グラフをクリック
- ③《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック

- ④ タスクバーのWordのアイコンをクリック
- ⑤ 20行目にカーソルを移動
- ⑥《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  → 《貼り付けのオプション》の  (元の書式を保持しデータをリンク) をクリック
- ⑦ グラフをクリック
- ⑧《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑨ グラフの右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更
※Excelを終了しておきましょう。

②

◆Excelデータの変更


- ① 表を右クリック
- ②《リンクされたWorksheetオブジェクト》→《編集リンク》をクリック
- ③ セル【C4】の「805」を「1,000」に修正
- ④ タスクバーのWordのアイコンをクリック
- ⑤ 表を右クリック
- ⑥《リンク先の更新》をクリック
- ⑦ グラフをクリック
- ⑧《グラフツール》の《デザイン》タブ→《データ》グループの  (データの更新) をクリック
※ブックを上書き保存し、Excelを終了しておきましょう。

第7章 フォームを使って入力効率をあげる


Lesson 64 社内アンケート

①



◆《開発》タブの表示

- 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《リボンのユーザー設定》を選択
- ④《リボンのユーザー設定》の  をクリックし、一覧から《メインタブ》を選択
- ⑤《開発》を ☒ にする
- ⑥《OK》をクリック




◆テキストコンテンツコントロールの挿入

- ① 表の1行2列目のセルにカーソルを移動
- ②《開発》タブ→《コントロール》グループの  (テキストコンテンツコントロール) をクリック

◆ドロップダウンリストコンテンツコントロールの挿入




- ① 表の2行2列目のセルにカーソルを移動
- ②《開発》タブ→《コントロール》グループの  (ドロップダウンリストコンテンツコントロール) をクリック
- ③《開発》タブ→《コントロール》グループの  プロパティ (コントロールのプロパティ) をクリック
- ④《ドロップダウンリストのプロパティ》の一覧から《アイテムを選択してください。》を選択
- ⑤《削除》をクリック
- ⑥《追加》をクリック
- ⑦《表示名》に「営業部」と入力
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨ 同様に、「企画部」「開発部」「経理部」「総務部」の順に追加
- ⑩《OK》をクリック

◆日付選択コンテンツコントロールの挿入



- ① 表の3行2列目のセルにカーソルを移動
- ②《開発》タブ→《コントロール》グループの  (日付選択コンテンツコントロール) をクリック
- ③《開発》タブ→《コントロール》グループの  プロパティ (コントロールのプロパティ) をクリック
- ④《カレンダーの種類》の  をクリックし、一覧から《グレゴリオ暦》を選択

- ⑤《日付の表示形式》の一覧から「XXXX年X月X日(X)」を選択



※《日付の表示形式》に「yyyy年M月d日(aaa)」と表示されます。

- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ⑧  を押す
- ⑨「～」と入力
- ⑩《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック




◆チェックボックスコンテンツコントロールの挿入

- ① 表の4行2列目の「よい」の前にカーソルを移動
- ②《開発》タブ→《コントロール》グループの  (チェックボックスコンテンツコントロール) をクリック
- ③「ふつう」の前にカーソルを移動
- ④  を押す
- ⑤ 同様に、ほかの項目にチェックボックスコンテンツコントロールを挿入

◆リッチテキストコンテンツコントロールの挿入

- ① 表の8行2列目のセルにカーソルを移動
- ②《開発》タブ→《コントロール》グループの  (リッチテキストコンテンツコントロール) をクリック
- ③ 表の9行2列目のセルにカーソルを移動
- ④  を押す

◆文書の保護

- ①《開発》タブ→《保護》グループの  (編集の制限) をクリック
- ②《ユーザーに許可する編集の種類を指定する》を ☒ にする
- ③  の  をクリックし、一覧から《フォームへの入力》を選択
- ④《はい、保護を開始します》をクリック
- ⑤《新しいパスワードの入力(省略可)》に「abc」と入力
※パスワードは「*」で表示されます。
- ⑥《パスワードの確認入力》に「abc」と入力
- ⑦《OK》をクリック

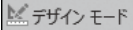
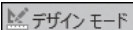
- ⑧《編集の制限》作業ウィンドウに《この文書は誤って編集されないように保護されています。この領域ではフォームの入力だけが許可されています。》と表示されていることを確認
- ⑨ 文書内をクリックして、コンテンツコントロールだけを選択できることを確認

②




◆ 文書の保護の解除

- ①《編集の制限》作業ウィンドウの《保護の中止》をクリック
- ②《パスワード》に「abc」と入力
- ③《OK》をクリック
- ※《編集の制限》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

◆ 説明文の設定








- ①《開発》タブ→《コントロール》グループの  (デザインモード) をクリック
- ②「①氏名」のコンテンツコントロール内の文字を選択
- ③「姓と名の間に空白を入れて入力してください。」に修正
- ④「②所属」のコンテンツコントロール内の文字を選択
- ⑤「部署名を選択してください。」に修正
- ⑥「③参加日程」の「～」の前の日付選択コンテンツコントロール内の文字を選択
- ⑦「出発日を選択してください。」に修正
- ⑧「～」の後ろの日付選択コンテンツコントロール内の文字を選択
- ⑨「帰着日を選択してください。」に修正
- ⑩《開発》タブ→《コントロール》グループの  (デザインモード) をクリック
- ※ボタンがオフになり、デザインモードが解除されます。

◆ 文書の保護

- ①《開発》タブ→《保護》グループの  (編集の制限) をクリック
- ②《ユーザーに許可する編集の種類を指定する》を ☒ にする
- ③《フォームへの入力》になっていることを確認
- ④《はい、保護を開始します》をクリック
- ⑤《新しいパスワードの入力(省略可)》に「abc」と入力
- ⑥《パスワードの確認入力》に「abc」と入力
- ⑦《OK》をクリック
- ※《編集の制限》作業ウィンドウを閉じておきましょう。
- ※《ファイル》タブ→《オプション》→左側の一覧から《リボンのユーザー設定》を選択→《リボンのユーザー設定》の  →《メインタブ》→《 開発》にして、《開発》タブを非表示にしておきましょう。





Lesson 65 社内アンケート

◆ フォームへの入力


- ① 氏名のコンテンツコントロールが選択されていることを確認
- ②「佐藤  理恵」と入力
※自分の名前を入力します。
- ③  を押す
- ④「部署名を選択してください。」の  をクリックし、一覧から「営業部」を選択
- ⑤  を押す
- ⑥「出発日を選択してください。」の  をクリックし、カレンダーの一覧から「2020年7月18日」を選択
※  または  を何回かクリックします。
- ⑦ 同様に、帰着日を選択
- ⑧ 表の4行2列目～7行2列目のチェックボックスコンテンツコントロールをクリック
- ⑨ 表の8行2列目、9行2列目に文字を入力

Lesson 66 施設利用申込書

◆ 文字の削除


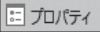

- ① 1行目の文字を削除
※  (段落記号) は削除せずに残しておきましょう。
- ② 表の5行2列目のセルを選択
- ③《ホーム》タブ→《段落》グループの  (段落番号) をクリック
※ボタンがオフになり、段落番号が解除されます。
- ④ 表の6行2列目のセルを選択
- ⑤  を押す
- ⑥ 表の5行2列目、5行4列目の文字を削除
- ⑦ 表の5行1列目のセルの  と「※○を付ける」を削除

◆ 《開発》タブの表示


- 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《リボンのユーザー設定》を選択
- ④《リボンのユーザー設定》の  をクリックし、一覧から《メインタブ》を選択
- ④《開発》を ☒ にする
- ⑤《OK》をクリック

◆ 日付選択コンテンツコントロールの挿入


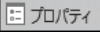
- ① 1行目にカーソルを移動

- ②《開発》タブ→《コントロール》グループの (日付選択コンテンツコントロール) をクリック
- ③《開発》タブ→《コントロール》グループの (コントロールのプロパティ) をクリック
- ④《カレンダーの種類》の をクリックし、一覧から《グレゴリオ暦》を選択
- ⑤《日付の表示形式》の一覧から「XXXX年X月X日」を選択
※《日付の表示形式》に「yyyy'年'M'd'd'」と表示されます。
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦同様に、表の5行4列目のセルにも日付選択コンテンツコントロールを挿入


◆テキストコンテンツコントロールの挿入

- ①表の2行2列目のセルにカーソルを移動
- ②《開発》タブ→《コントロール》グループの (テキストコンテンツコントロール) をクリック
- ③表の2行4列目のセルにカーソルを移動
- ④[F4]を押す
- ⑤同様に、ほかの項目にテキストコンテンツコントロールを挿入


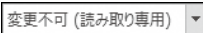



◆ドロップダウンリストコンテンツコントロールの挿入

- ①表の5行2列目のセルにカーソルを移動
- ②《開発》タブ→《コントロール》グループの (ドロップダウンリストコンテンツコントロール) をクリック
- ③《開発》タブ→《コントロール》グループの (コントロールのプロパティ) をクリック
- ④《ドロップダウンリストのプロパティ》の一覧から《アイテムを選択してください。》を選択
- ⑤《削除》をクリック
- ⑥《追加》をクリック
- ⑦《表示名》に「校庭」と入力
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨同様に、「体育館」を追加
- ⑩《OK》をクリック

◆チェックボックスコンテンツコントロールの挿入

- ①表の6行2列目の「9:00～」の前にカーソルを移動
- ②《開発》タブ→《コントロール》グループの (チェックボックスコンテンツコントロール) をクリック
- ③「13:00～」の前にカーソルを移動
- ④[F4]を押す
- ⑤同様に、ほかの項目にチェックボックスコンテンツコントロールを挿入


◆文書の保護

- ①《開発》タブ→《保護》グループの (編集の制限) をクリック
- ②《ユーザーに許可する編集の種類を指定する》を☒にする
- ③ の をクリックし、一覧から《フォームへの入力》を選択
- ④《はい、保護を開始します》をクリック
- ⑤《新しいパスワードの入力 (省略可)》に「abc」と入力
※パスワードは「*」で表示されます。
- ⑥《パスワードの確認入力》に「abc」と入力
- ⑦《OK》をクリック
- ⑧《編集の制限》作業ウィンドウに《この文書は誤って編集されないように保護されています。この領域ではフォームの入力だけが許可されています。》と表示されていることを確認
- ⑨文書内をクリックして、コンテンツコントロールだけが選択できることを確認
※《編集の制限》作業ウィンドウを閉じておきましょう。
※《ファイル》タブ→《オプション》→左側の一覧から《リボンのユーザー設定》を選択→《リボンのユーザー設定》の →《メインタブ》→《 開発》にして、《開発》タブを非表示にしておきましょう。
※文書を一旦保存し、フォームへの入力を確認しておきましょう。



第8章 宛名を差し込んで印刷する

Lesson 67 宛名ラベル




◆メイン文書の設定

- ①《差し込み文書》タブ→《差し込み印刷の開始》グループの  (差し込み印刷の開始) →《ラベル》をクリック











◆ラベルオプションの設定

- ①《プリンター》の《ページプリンター》を  にする
- ②《ラベル》の《ラベルの製造元》の  をクリックし、一覧から《KOKUYO》を選択
- ③《製品番号》の一覧から《KJ-2162N》を選択
- ④《OK》をクリック







◆データファイルの設定

- ①《差し込み文書》タブ→《差し込み印刷の開始》グループの  (宛先の選択) →《既存のリストを使用》をクリック
- ②ファイルの場所を指定
- ③一覧から「Lesson51」を選択
- ④《開く》をクリック
- ⑤《差し込み文書》タブ→《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
- ⑥すべてのレコードが  になっていることを確認
- ⑦《OK》をクリック


◆差し込みフィールドの挿入

- ①1行目の行頭にカーソルがあることを確認
- ②「〒」と入力
- ③《差し込み文書》タブ→《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  →《郵便番号》をクリック
- ④2行目にカーソルを移動
- ⑤《差し込み文書》タブ→《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  →《住所》をクリック
- ⑥  (スペース) を押す
- ⑦《差し込み文書》タブ→《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  →《ビル名》をクリック
- ⑧  を2回押す
- ⑨《差し込み文書》タブ→《文章入力とフィールドの挿入》グループ  (差し込みフィールドの挿入) の  →《会社名》をクリック

- ⑩  を押す

- ⑪《差し込み文書》タブ→《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  →《氏名》をクリック
- ⑫「□様」と入力
- ⑬5行目を選択
- ⑭《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  →《12》をクリック
- ⑮《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑯《差し込み文書》タブ→《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



◆結果のプレビューの表示

- ①《差し込み文書》タブ→《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

◆文字の削除


- ①データが差し込まなかったラベルの文字を削除

◆差し込み印刷の実行


- ①《差し込み文書》タブ→《完了》グループの  (完了と差し込み) →《文書の印刷》をクリック
- ②《すべて》を  にする
- ③《OK》をクリック
- ④《OK》をクリック

Lesson 68 招待状

◆メイン文書の設定





- ①《差し込み文書》タブ→《差し込み印刷の開始》グループの  (差し込み印刷の開始) →《レター》をクリック

◆データファイルの指定


- ①《差し込み文書》タブ→《差し込み印刷の開始》グループの  (宛先の選択) →《既存のリストを使用》をクリック
- ②ファイルの場所を指定
- ③一覧から「Lesson61」を選択
- ④《開く》をクリック

◆差し込みフィールドの挿入



- ①2行目の行頭にカーソルを移動

- ②《差し込み文書》タブ→《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  →《招待者氏名》をクリック
- ③3行目の行頭にカーソルを移動
- ④《差し込み文書》タブ→《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  →《児童氏名》をクリック

◆結果のプレビューの表示



- ①《差し込み文書》タブ→《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

◆差し込み印刷の実行

- ①《差し込み文書》タブ→《完了》グループの  (完了と差し込み) →《文書の印刷》をクリック
- ②《最初のレコード》を  にする
- ③《最初のレコード》に「1」と入力
- ④《最後のレコード》に「3」と入力
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥《OK》をクリック

Lesson 69 記念パーティーの案内


◆ページ設定の変更

- ①《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ②《その他》タブを選択
- ③《垂直方向の配置》の  をクリックし、一覧から《中央寄せ》を選択
- ④《OK》をクリック


◆文字の削除

- ①3行目の文字を削除
- ※「」(段落記号)は削除せずに残しておきましょう。





◆メイン文書の設定

- ①《差し込み文書》タブ→《差し込み印刷の開始》グループの  (差し込み印刷の開始) →《レター》をクリック


◆データファイルの設定

- ①《差し込み文書》タブ→《差し込み印刷の開始》グループの  (宛先の選択) →《既存のリストを使用》をクリック
- ②ファイルの場所を指定
- ③一覧から「Lesson51」を選択
- ④《開く》をクリック



◆差し込みフィールドの挿入

- ①2行目にカーソルを移動
- ②《差し込み文書》タブ→《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  →《会社名》をクリック
- ③3行目にカーソルを移動
- ④《差し込み文書》タブ→《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  →《氏名》をクリック
- ⑤「□様」と入力

◆結果のプレビューの表示



- ①《差し込み文書》タブ→《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

◆差し込み印刷の実行

- ①《差し込み文書》タブ→《完了》グループの  (完了と差し込み) →《文書の印刷》をクリック
- ②《すべて》を  にする
- ③《OK》をクリック
- ④《OK》をクリック

Lesson 70 封筒


◆メイン文書の設定

- ①《差し込み文書》タブ→《作成》グループの  (差し込み印刷の開始) →《封筒》をクリック
- ②《封筒オプション》タブを選択
- ③《封筒サイズ》の  をクリックし、一覧から《長形3号》を選択
- ④《OK》をクリック


◆差出人の設定

- ①1行目から文章を入力

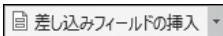

◆データファイルの指定

- ①《差し込み文書》タブ→《差し込み印刷の開始》グループの  (宛先の選択) →《既存のリストを使用》をクリック
- ②ファイルの場所を指定
- ③一覧から「Lesson51」を選択
- ④《開く》をクリック

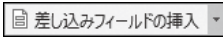

◆差し込みフィールドの挿入


- ①中央の宛名を入力する枠内にカーソルを移動
- ②《レイアウト》タブ→《段落》グループの  (左インデント) を「5字」に設定

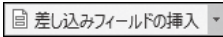

③「〒」と入力

④《差し込み文書》タブ→《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  →《郵便番号》をクリック

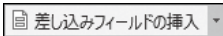

⑤  を押す

⑥《差し込み文書》タブ→《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  →《住所》をクリック



⑦  (スペース) を押す

⑧《差し込み文書》タブ→《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  →《ビル名》をクリック

⑨  を押す


⑩《差し込み文書》タブ→《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  →《会社名》をクリック

⑪  を2回押す


⑫《差し込み文書》タブ→《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  →《氏名》をクリック


⑬「□様」と入力

◆結果のプレビューの表示

①《差し込み文書》タブ→《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

◆差し込み印刷の実行

①《差し込み文書》タブ→《完了》グループの  (完了と差し込み印刷) →《文書の印刷》をクリック

②《現在のレコード》を  にする


③《OK》をクリック

④《OK》をクリック



第9章 長文の構成を編集する

Lesson 71 書籍目次





◆ アウトライン表示

- ① 《表示》タブ→《表示》グループの  (アウトライン表示) をクリック





◆ アウトラインレベル(レベル1)の設定

- ① 《アウトライン》タブ→《アウトラインツール》グループの  (アウトラインレベル) が《レベル1》になっていることを確認
- ② 「書式の設定」と入力
- ③  を押す
- ④ 「文書の作成」と入力
- ⑤ 同様に、そのほかの大項目を入力

◆ アウトラインレベル(レベル2)の設定






- ① 1行目の行末にカーソルを移動
- ②  を押す
- ③ 《アウトライン》タブ→《アウトラインツール》グループの  (レベル下げ) をクリック
- ④ 《アウトライン》タブ→《アウトラインツール》グループの  (アウトラインレベル) が《レベル2》になっていることを確認
- ⑤ 「文字の配置」と入力
- ⑥  を押す
- ⑦ 「文字の装飾」と入力
- ⑧ 同様に、そのほかの中項目を入力

◆ アウトラインレベル(レベル3)の設定


- ① 2行目の行末にカーソルを移動
- ②  を押す
- ③ 《アウトライン》タブ→《アウトラインツール》グループの  (レベル下げ) をクリック
- ④ 《アウトライン》タブ→《アウトラインツール》グループの  (アウトラインレベル) が《レベル3》になっていることを確認
- ⑤ 「右揃え」と入力
- ⑥  を押す
- ⑦ 「中央揃え」と入力
- ⑧ 同様に、そのほかの小項目を入力

Lesson 72 書籍目次

◆ アウトライン番号の設定

- ① 見出し「書式の設定」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→《段落》グループの  (アウトライン) →《第1章 第1節 第1項》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (アウトライン) →《新しいアウトラインの定義》をクリック
- ④ 《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
- ⑤ 《このレベルに使用する番号の種類》の  をクリックし、一覧から《1,2,3,...》(半角)を選択
- ⑥ 《番号書式》の《フォント》をクリック
- ⑦ 《フォント》タブを選択
- ⑧ 《スタイル》の一覧から《太字》を選択
- ⑨ 《サイズ》の一覧から《14》を選択
- ⑩ 《OK》をクリック
- ⑪ 《左インデントからの距離》を「3mm」に設定
- 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」を削除
- ⑭ 《番号書式》に「Lesson」と入力
- ⑮ 《このレベルに使用する番号の種類》の  をクリックし、一覧から《1,2,3,...》(半角)を選択
- ⑯ 《左インデントからの距離》を「7.5mm」に設定
- ⑰ 《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
- ⑱ 《番号書式》の「第1項」を削除
- ⑲ 《このレベルに使用する番号の種類》の  をクリックし、一覧から《①,②,③...》を選択
- ⑳ 《左インデントからの距離》を「15mm」に設定
- ㉑ 《OK》をクリック

◆ 見出しの入れ替え






- ① 《表示》タブ→《表示》グループの《ナビゲーションウィンドウ》を  にする
- ② ナビゲーションウィンドウの見出しを右クリック
※見出しであればどこでもかまいません。
- ③ 《見出しレベルの表示》→《1レベル表示》をクリック
- ④ ナビゲーションウィンドウの見出し「第2章 文書の作成」をポイントし、青い枠がいたら「第1章 書式の設定」の上側へドラッグ

- ⑤ ナビゲーションウィンドウの見出しを右クリック
※見出しであればどこでもかまいません。
- ⑥ 《すべて展開》をクリック
- ⑦ 下位の見出しも移動していることを確認
※ナビゲーションウィンドウを閉じておきましょう。

Lesson 73 掃除のコツ

①

◆ アウトライン番号の設定

- ① 《表示》タブ→《表示》グループの《ナビゲーションウィンドウ》を  にする
- ② ナビゲーションウィンドウの見出し「効率的な掃除の方法」をクリック
※見出し「効率的な掃除の方法」の段落にカーソルが移動します。
- ③ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (アウトライン)
→《1 1-1 1-1-1》をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (アウトライン)
→《新しいアウトラインの定義》をクリック
- ⑤ 《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
- ⑥ 《オプション》をクリック
- ⑦ 《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
- ⑧ 《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
- ⑨ 《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
- ⑩ 《OK》をクリック


◆ 見出しの入れ替え

- ① ナビゲーションウィンドウの見出しを右クリック
※見出しであればどこでもかまいません。
- ② 《見出しレベルの表示》→《1レベル表示》をクリック
- ③ ナビゲーションウィンドウの見出し「3掃除のコツ」をポイントし、青い枠がついたら「2掃除の裏ワザ」の上側ヘドラッグ
- ④ ナビゲーションウィンドウの見出しを右クリック
※見出しであればどこでもかまいません。
- ⑤ 《すべて展開》をクリック
- ⑥ 下位の見出しも移動していることを確認
※ナビゲーションウィンドウを閉じておきましょう。



②

◆ 文字書式の置換

- ① 文頭にカーソルを移動







- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの  (置換) をクリック
- ③ 《置換》タブを選択
- ④ 《検索する文字列》に「重曹」と入力
- ⑤ 《置換後の文字列》にカーソルを移動
- ⑥ 《置換後の文字列》に入力されている文字がないことを確認
- ⑦ 《オプション》をクリック
- ⑧ 《書式》をクリック
- ⑨ 《フォント》をクリック
- ⑩ 《フォント》タブを選択
- ⑪ 《スタイル》の一覧から《太字》を選択
- ⑫ 《OK》をクリック
- ⑬ 《置換後の文字列》の《書式》に「フォント: 太字」と表示されていることを確認
- ⑭ 《すべて置換》をクリック
※4個の項目が置換されます。
- ⑮ 《OK》をクリック
- ⑯ 《検索する文字列》に「【手順】」と入力
- ⑰ 《すべて置換》をクリック
※5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

◆ 文章の校正














- ① 文頭にカーソルを移動
- ② 《ファイル》タブを選択
- ③ 《オプション》をクリック
- ④ 左側の一覧から《文章校正》を選択
- ⑤ 《Wordのスペルチェックと文章校正》の《文書のスタイル》の  をクリックし、一覧から《通常の文》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《校閲》タブ→《文章校正》グループの  (スペルチェックと文章校正) をクリック
- ⑧ 「もし、あなたが掃除が苦手でも…」を「もし、あなたが掃除が苦手でも…」に修正
- ⑨ 《再開》をクリック
- ⑩ 《修正候補の一覧》の《「い」抜き している》をクリック
- ⑪ 《修正候補》の一覧から全角の《カップ》を選択
- ⑫ 《すべて修正》をクリック
- ⑬ 《閉じる》をクリック
- ⑭ 《OK》をクリック




①

◆ 文書の挿入






- ① 「Lesson31」を開く
- ② 1ページ2行目～3ページ23行目を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ④ タスクバーのWordのアイコンをポイントし、「Lesson53」に切り替え
- ⑤ 1ページ2行目にカーソルを移動
- ⑥  を押す
- ⑦ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  → 《貼り付けのオプション》の  (テキストのみ保持) をクリック
- ⑧ 1ページ3行目の「1□」、2ページ13行目の「2□」を削除
※ □は全角空白を表します。
- ⑨ 2ページ12行目を選択
- ⑩  を押す
※ 文書「Lesson31」を閉じておきましょう。

◆ スタイルの設定

- ① 1ページ3行目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他) →  (見出し1) をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他) →  (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
- ⑥ 2ページ13行目にカーソルを移動
- ⑦ 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他) →  (見出し1) をクリック
- ⑧ 3ページ2行目にカーソルを移動
- ⑨  を押す
- ⑩ 1ページ8行目を選択
- ⑪ 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他) →  (見出し2) をクリック
- ⑫ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑬ 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他) →  (見出し2) を右クリック
- ⑭ 《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
- ⑮ 1ページ16行目にカーソルを移動
※ 1ページ16行目であればどこでもかまいません。

- ⑯ 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他) →  (見出し2) をクリック
- ⑰ 1ページ21行目にカーソルを移動
※ 1ページ21行目であればどこでもかまいません。
- ⑱  を押す
- ⑲ 同様に、ほかの見出しにスタイルを設定

◆ アウトライン番号の設定

- ① 《表示》タブ→《表示》グループの《ナビゲーションウィンドウ》を  にする
- ② ナビゲーションウィンドウの見出し「危険から身を守るには」をクリック
※ 見出し「危険から身を守るには」の段落にカーソルが移動します。
- ③ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (アウトライン) → 《1. 1.1. 1.1.1.》(インデントが設定されていないもの) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (アウトライン) → 《新しいアウトラインの定義》をクリック
- ⑤ 《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
- ⑥ 《オプション》をクリック
- ⑦ 《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
- ⑧ 《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
- ⑨ 《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
- ⑩ 《OK》をクリック


②

◆ 見出しの入れ替え

- ① ナビゲーションウィンドウの見出しを右クリック
※ 見出しであればどこでもかまいません。
- ② 《見出しレベルの表示》→《1レベル表示》をクリック
- ③ ナビゲーションウィンドウの見出し「3. インターネットには危険が潜んでいる」をポイントし、青い枠がついたら「1. 危険から身を守るには」の上側ヘドドラッグ
- ④ 下位の見出しも移動していることを確認
※ ナビゲーションウィンドウを閉じておきましょう。

③

◆ 文字の置換

- ① 文頭にカーソルを移動
- ② 《ホーム》タブ→《編集》グループの  (置換) をクリック
- ③ 《置換》タブを選択
- ④ 《検索する文字列》に「Eメール」と入力

⑤《置換後の文字列》に「メール」と入力

⑥《すべて置換》をクリック


※6個の項目が置換されます。

⑦《OK》をクリック


⑧《閉じる》をクリック


◆脚注の挿入

①2ページ目の表の7行2列目の「マルウェア」の後ろにカーソルを移動

②《参考資料》タブ→《脚注》グループの (脚注と文末脚注) をクリック

③《脚注》を●にする

④《脚注》の をクリックし、一覧から《ページの最後》を選択

⑤《番号書式》の をクリックし、一覧から《a,b,c,...》を選択

⑥《挿入》をクリック

⑦脚注領域にカーソルがあることを確認

⑧「悪意のあるソフトウェアの総称。ウイルスもマルウェアに含まれる。」と入力


◆行の削除

①4ページ1行目にカーソルを移動

② を押す


Lesson 75 インターネットに潜む危険

◆セクション区切りの挿入

①《表示》タブ→《表示》グループの《ナビゲーションウィンドウ》を にする

②ナビゲーションウィンドウの見出し「1.インターネットには危険が潜んでいる」をクリック


③「1.」の後ろにカーソルが表示されていることを確認

④《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ/セクション区切りの挿入) →《セクション区切り》の《次のページから開始》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。

◆目次の挿入


①1ページ2行目の行頭にカーソルを移動

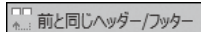
②《参考資料》タブ→《目次》グループの (目次) →《組み込み》の《自動作成の目次2》をクリック

◆フッターの編集

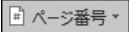
①2ページ目にカーソルを移動

※2ページ目であればどこでもかまいません。

②《挿入》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの (フッターの追加) →《フッターの編集》をクリック

③《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《ナビゲーション》グループの (前と同じヘッダー/フッター) をクリック

※ボタンがオフになり、フッターの《前と同じ》が非表示になります。

④《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの (ページ番号の追加) →《ページ番号の書式設定》をクリック


⑤《開始番号》を●にする


⑥《開始番号》を「1」に設定

⑦《OK》をクリック

⑧《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《ナビゲーション》グループの (前へ) をクリック

⑨1ページ目のフッターに表示されているページ番号を削除

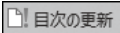
※ (段落記号) は削除せずに残しておきましょう。

⑩《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《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

◆目次の更新

①目次にカーソルを移動

※目次内であればどこでもかまいません。


②《参考資料》タブ→《目次》グループの (目次の更新) をクリック

③《ページ番号だけを更新する》を●にする

④《OK》をクリック


※目次の選択を解除しておきましょう。

◆表紙の挿入

①《挿入》タブ→《ページ》グループの (表紙の追加) →《組み込み》の《細い束》をクリック

※目次以外であれば、カーソルはどこにあってもかまいません。

②《[文書のタイトル]》をクリック

※コンテンツコントロールの上部に が表示されます。表示されない場合は、再度「[文書のタイトル]」をクリックします。

③「インターネットに潜む危険」と入力

④《[文書のサブタイトル]》をクリック

⑤「危険から身を守るために」と入力

⑥《富士太郎》をクリック

※本書では、作成者を「富士太郎」としています。



⑦ をクリック

⑧「吉田恭子」と入力

※自分の名前を入力します。




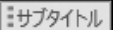


⑨《[会社名]》をクリック

⑩ をクリック



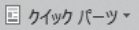

- ⑪ を押す
- ⑫ 《[日付]》をクリック
- ⑬ をクリック
- ⑭ 《今日》をクリック

※本書では、本日の日付を「2020年7月1日」としています。

◆表紙の書式設定

- ①「インターネットに潜む危険」をクリック
- ② をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) に「30」と入力し、を押す
- ④「危険から身を守るために」をクリック
- ⑤ をクリック
- ⑥ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  → 《16》をクリック


◆ヘッダーの編集

- ① 2ページ目にカーソルを移動
※2ページ目であればどこでもかまいません。
- ② 《挿入》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの  (ヘッダーの追加) → 《ヘッダーの編集》をクリック
- ③ ヘッダーに入力されている「配布資料」を削除
※  (段落記号) は削除せずに残しておきましょう。
- ④ 《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《挿入》グループの  (クイックパーツの表示) → 《文書のプロパティ》→《タイトル》をクリック
- ⑤ 《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《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





総合問題

Lesson 76 書類送付の案内1





◆文章の入力

- ① 10行目「拝啓」まで文章を入力
- ② を押す

◆あいさつ文の入力




- ① 10行目の「拝啓」の後ろにカーソルを移動
- ②  (スペース)を押す
- ③ 《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (あいさつ文の挿入) → 《あいさつ文の挿入》をクリック
- ④ 《月のあいさつ》の  をクリックし、一覧から《7》を選択
- ⑤ 《月のあいさつ》の一覧から《炎暑の候、》を選択
- ⑥ 同様に、《安否のあいさつ》と《感謝のあいさつ》を選択
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ を押す
- ⑨ 12行目に文章を入力

◆箇条書きの入力




- ① 15行目にカーソルを移動
- ② を押す
- ③ 16行目に「記」と入力
- ④ を押す
- ⑤ を押す
- ⑥ 18～20行目に書類名と部数を入力
※書類名と部数の間に→ (タブ)を挿入します。
- ⑦ を押す

Lesson 77 書類送付の案内2


◆文字の配置

- ① 1～2行目を選択
- ② を押しながら、5～6行目を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ④ 8行目にカーソルを移動
※8行目であればどこでもかまいません。
- ⑤ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック




◆字(タイトル)の書式設定

- ① 8行目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の→《14》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (罫線) の→《上罫線》をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (罫線) の→《下罫線》をクリック


◆箇条書きの設定

- ① 18～20行目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (箇条書き) の→《■》をクリック



◆インデントとタブ位置の設定

- ① 18～20行目を選択
- ② 《レイアウト》タブ→《段落》グループの  (左インデント) を「6字」に設定
- ③ 《レイアウト》タブ→《段落》グループの  (段落の設定) をクリック
- ④ 《タブ設定》をクリック
- ⑤ 《タブ位置》に「28字」と入力
- ⑥ 《配置》の《左揃え》を  にする
- ⑦ 《OK》をクリック



◆行間の設定

- ① 17～21行目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (行と段落の間隔) →《1.5》をクリック


◆ページ設定の変更

- ① 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ② 《その他》タブを選択
- ③ 《垂直方向の配置》の  をクリックし、一覧から《中央寄せ》を選択
- ④ 《OK》をクリック


◆ ページ設定の変更

- ①《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定) をクリック
- ②《用紙》タブを選択
- ③《用紙サイズ》の をクリックし、一覧から《はがき》を選択
- ④《余白》タブを選択
- ⑤《余白》の《上》《下》《左》《右》を「10mm」に設定
- ⑥《OK》をクリック



◆ テーマの色の変更

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


◆ ページの色の設定

- ①《デザイン》タブ→《ページの背景》グループの (ページの色) →《テーマの色》の《濃い緑、アクセント4》(上から1番目、左から8番目) をクリック





◆ ワードアートの挿入

- ① 1行目にカーソルがあることを確認
- ②《挿入》タブ→《テキスト》グループの (ワードアートの挿入) →《塗りつぶし: 白; 輪郭: 赤、アクセントカラー2; 影 (ぼかしなし): 赤、アクセントカラー2》(上から3番目、左から4番目) をクリック
- ③「MERRY」と入力
- ④  を押す
- ⑤「CHRISTMAS!」と入力



◆ ワードアートの書式設定



- ① ワードアートを選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (游明朝 (本文)) (フォント) の →《ALGERIAN》をクリック

◆ ワードアートの位置の調整



- ① ワードアートを選択
- ②  (レイアウトオプション) →《行内》の (行内) をクリック
- ③《レイアウトオプション》の (閉じる) をクリック
- ④ ワードアートの選択を解除し、1行目にカーソルを移動
- ⑤《ホーム》タブ→《段落》グループの (中央揃え) をクリック

◆ 図形(スポンジ)の作成




- ①《挿入》タブ→《図》グループの (図形の作成) →《基本図形》の (円柱) をクリック

- ② マウスポインターの形が に変わったら、左上から右下へドラッグ
- ③ 図形(スポンジ)の中央の黄色の○(ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら下方向にドラッグ





◆ 図形(スポンジ)の書式設定

- ① 図形(スポンジ)をクリック
- ②《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の枠線) の →《枠線なし》をクリック





◆ 図形(クリーム)の作成

- ① 図形(スポンジ)をクリック
- ②  +  を押しながら、図形(スポンジ)の枠線をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら、上方向にドラッグしてコピー


◆ 図形(クリーム)の書式設定

- ① 図形(クリーム)をクリック
- ②《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の塗りつぶし) の →《テーマの色》の《白、背景1》(上から1番目、左から1番目) をクリック
- ③《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の枠線) の →《テーマの色》の《ページ、アクセント6、白+基本色80%》(上から2番目、左から10番目) をクリック



◆ 図形(果物の実)の作成

- ①《挿入》タブ→《図》グループの (図形の作成) →《基本図形》の (楕円) をクリック
- ② マウスポインターの形が に変わったら、 を押しながら、左上から右下へドラッグ



◆ 図形(果物の実)の書式設定

- ① 図形(果物の実)をクリック
- ②《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (その他) →《テーマスタイル》の《光沢-赤、アクセント2》(上から6番目、左から3番目) をクリック

◆ 図形(果物の実)のコピー




- ① 図形(果物の実)を選択
- ②  を押しながら、図形(果物の実)の枠線をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら、ドラッグしてコピー
- ③ 同様に、ほかの図形(果物の実)をコピー

◆ 図形(ろうそく本体)の作成



- ①《挿入》タブ→《図》グループの (図形の作成) →《基本図形》の (円柱) をクリック

- ② マウスポインターの形が十に変わったら、左上から右下へドラッグ





◆ 図形(ろうそく本体)の書式設定

- ① 図形(ろうそく本体)をクリック
- ② 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の塗りつぶし)の →《テーマの色》の《赤、アクセント2、白+基本色80%》(上から2番目、左から6番目)をクリック
- ③ 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の枠線)→《枠線なし》をクリック


◆ 図形(外側の炎)の作成

- ① 《挿入》タブ→《図》グループの (図形の作成)→《基本図形》の (楕円)をクリック
- ② マウスポインターの形が十に変わったら、左上から右下へドラッグ


◆ 図形(外側の炎)の書式設定

- ① 図形(外側の炎)をクリック
- ② 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の塗りつぶし)の →《テーマの色》の《オレンジ、アクセント1、白+基本色80%》(上から2番目、左から5番目)をクリック
- ③ 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の枠線)→《枠線なし》をクリック
- ④ 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の効果)→《光彩》→《光彩の種類》の《光彩:18pt; ベージュ、アクセントカラー6》(上から4番目、左から6番目)をクリック



◆ 図形(内側の炎)の作成


- ① 図形(外側の炎)をクリック
- ② **[Ctrl]**を押しながら、図形(外側の炎)の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグしてコピー

◆ 図形(内側の炎)のサイズ変更




- ① 図形(内側の炎)をクリック
- ② 図形(内側の炎)の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更

◆ 図形(内側の炎)の書式設定


- ① 図形(内側の炎)をクリック
- ② 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の塗りつぶし)の →《標準の色》の《オレンジ》(左から3番目)をクリック

- ③ 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の光彩)→《光彩》→《光彩なし》の《なし》をクリック

◆ 図形(ろうそく全体)の書式設定




- ① 図形(内側の炎)をクリック
- ② **[Shift]**を押しながら、図形(外側の炎)をクリック
- ③ 《書式》タブ→《配置》グループの (オブジェクトの配置)→《下揃え》をクリック
- ④ **[Shift]**を押しながら、図形(ろうそく本体)をクリック
- ⑤ 《書式》タブ→《配置》グループの (オブジェクトの配置)→《左右中央揃え》をクリック
- ⑥ 《書式》タブ→《配置》グループの (オブジェクトのグループ化)→《グループ化》をクリック

◆ 図形(ろうそく全体)のコピー



- ① グループ化した図形(ろうそく全体)を選択
- ② **[Shift]**を押しながら、図形(ろうそく全体)の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグしてコピー
- ③ 同様に、ほかの図形(ろうそく全体)をコピー

Lesson 79 クリスマスカード2

◆ 表の作成








- ① 図形(スポンジ)の下を行をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ダブルクリック
- ※ →(タブ)が挿入された場合は、**[Back Space]**を押して削除します。
- ※ フォントサイズが36ポイントで行が挿入された場合は、《ホーム》タブ→《フォント》グループの (すべての書式をクリア)をクリックしておきます。
- ② 《挿入》タブ→《表》グループの (表の追加)をクリック
- ③ 下に4マス分、右に1マス分の位置をクリック
- ※ 表のマス目の上に「表(4行×1列)」と表示されます。

◆ 表の位置とサイズの変更




- ① 表内をポイント
- ※ 表内であればどこでもかまいません。
- ② 表の右下の□(表のサイズ変更ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグしてサイズを変更
- ③ 表全体を選択
- ④ 《ホーム》タブ→《段落》グループの (中央揃え)をクリック

◆ 表の書式設定

- ① 表全体を選択



- ②《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの  (罫線) の  →《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ③《罫線》タブを選択
- ④左側の《種類》が《すべて》になっていることを確認
- ⑤《色》の  をクリック
- ⑥《テーマの色》の《濃い緑、アクセント4、白+基本色40%》(上から4番目、左から8番目)をクリック
- ⑦《線の太さ》の  をクリックし、一覧から《1.5pt》を選択
- ⑧《プレビュー》の  をクリック
- ⑨《プレビュー》の  をクリック
- ⑩《網かけ》タブを選択
- ⑪《背景の色》の  をクリック
- ⑫《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
- ⑬《OK》をクリック

◆ ページ罫線の設定

- ①《デザイン》タブ→《ページの背景》グループの  (罫線と網かけ) をクリック
- ②《ページ罫線》タブを選択
- ③左側の《種類》の《囲む》をクリック
- ④《絵柄》の  をクリックし、一覧から  を選択
- ⑤《線の太さ》を「16pt」に設定
- ⑥《OK》をクリック

Lesson 80 小テスト1

◆ ページ設定の変更



- ①《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ②《余白》タブを選択
- ③《余白》の《上》《下》を「15mm」、《左》《右》を「20mm」に設定
- ④《文字数と行数》タブを選択
- ⑤《フォントの設定》をクリック
- ⑥《フォント》タブを選択
- ⑦《日本語用のフォント》の  をクリックし、一覧から《游ゴシックMedium》を選択
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨《OK》をクリック

◆ 文章の入力



- ① 文章を入力
※タイトルと点の間に→(タブ)を挿入します。
※「100点」と「2つ」は全角で入力します。

Lesson 81 小テスト2




◆ タブ位置の設定

- ① 1行目にカーソルを移動
※1行目であればどこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブ→《段落》グループの  (段落の設定) をクリック
- ③《タブ設定》をクリック
- ④《タブ位置》に「45字」と入力
- ⑤《配置》の《右揃え》を  にする
- ⑥《OK》をクリック





◆ 文字(小テストVol.4)の書式設定

- ① 1行目の「小テストVol.4」を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の→《16》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック

◆ 段落番号(1.2.3.)の設定

- ① 6行目を選択
- ②  を押しながら、11行目、16～17行目、22～23行目、31～35行目を選択
- ③《ホーム》タブ→《段落》グループの  (段落番号) の  →《1.2.3.》をクリック
※範囲選択を解除しておきましょう。
- ④ 31行目の段落番号を右クリック
- ⑤《1から再開》をクリック

◆ 段落番号(a,b,c.)の設定

- ① 7～9行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《段落》グループの  (段落番号) の  →《新しい番号書式の定義》をクリック
- ③《番号の種類》の  をクリックし、一覧から《a,b,c,...》を選択
- ④《OK》をクリック
- ⑤ 12～14行目を選択
- ⑥  を押す
- ⑦ 同様に、18～20行目、24～26行目に段落番号を設定
- ⑧ 7～9行目を選択

- ⑨ **[Ctrl]**を押しながら、12～14行目、18～20行目、24～26行目を選択
- ⑩ **《レイアウト》**タブ→**《段落》**グループの**☰左**(左インデント)を**「2字」**に設定

Lesson 82 小テスト3

◆ 図形(円)の作成

- ① **《挿入》**タブ→**《図》**グループの**図形**(図形の作成)→**《基本図形》**の**○**(楕円)をクリック
- ② マウスポインターの形が**+**に変わったら、**[Shift]**を押しながら、左上から右下へドラッグ
- ③ **「1」**と入力
※全角で入力します。

◆ 図形(円)の書式設定

- ① 図形(円)を選択
- ② **《ホーム》**タブ→**《フォント》**グループの**游ゴシック Med**(フォント)の**▼**→**《MSPゴシック》**をクリック
- ③ **《ホーム》**タブ→**《フォント》**グループの**10.5**(フォントサイズ)の**▼**→**《12》**をクリック
- ④ **《ホーム》**タブ→**《フォント》**グループの**B**(太字)をクリック
- ⑤ **《書式》**タブ→**《図形のスタイル》**グループの**図形の枠線**の**▼**→**《太さ》**→**《2.25pt》**をクリック
- ⑥ **☰**(レイアウトオプション)→**《文字列の折り返し》**の**☑**(四角形)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

◆ 図形(円)のサイズ変更と位置の調整

- ① 図形(円)を選択
- ② 図形(円)の右下の○(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、**[Shift]**を押しながら、ドラッグしてサイズを変更
- ③ 図形(円)の枠線をポイントし、マウスポインターの形が**↖**に変わったら、ドラッグして位置を調整
※図形(円)の左側の配置ガイドを目安にドラッグします。

◆ 図形(円)のコピー

- ① 図形(円)を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、図形(円)の枠線をポイントし、マウスポインターの形が**↖**に変わったら、ドラッグしてコピー
※図形(円)の左側の配置ガイドを目安にドラッグします。
- ③ コピーした図形(円)の文字を修正
※全角で入力します。
※図形を選択を解除しておきましょう。

◆ 図形(四角形)の作成

- ① **《挿入》**タブ→**《図》**グループの**図形**(図形の作成)→**《四角形》**の**□**(正方形/長方形)をクリック
- ② マウスポインターの形が**+**に変わったら、**[Shift]**を押しながら、左上から右下へドラッグ

◆ 図形(四角形)の書式設定

- ① 図形(四角形)をクリック
- ② **《書式》**タブ→**《図形のスタイル》**グループの**図形の塗りつぶし**の**▼**→**《塗りつぶしなし》**をクリック
- ③ **《書式》**タブ→**《図形のスタイル》**グループの**図形の枠線**の**▼**→**《テーマの色》**の**《黒、テキスト1》**(上から1番目、左から2番目)をクリック
- ④ **☰**(レイアウトオプション)→**《文字列の折り返し》**の**☑**(四角形)をクリック
- ⑤ **《レイアウトオプション》**の**✕**(閉じる)をクリック

◆ 図形(四角形)のサイズ変更と位置の調整

- ① 図形(四角形)をクリック
- ② 図形(四角形)の右下の○(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、**[Shift]**を押しながら、ドラッグしてサイズを変更
- ③ 図形(四角形)をポイントし、マウスポインターの形が**↖**に変わったら、ドラッグして位置を調整
※図形(四角形)の上側や右側の配置ガイドを目安にドラッグします。


◆ 図形(四角形)のコピー

- ① 図形(四角形)をクリック
- ② **[Ctrl]**を押しながら、図形(四角形)の枠線をポイントし、マウスポインターの形が**↖**に変わったら、ドラッグしてコピー
※図形(四角形)の上側や右側の配置ガイドを目安にドラッグします。
- ③ 同様に、ほかの図形(四角形)をコピー


Lesson 83 小テスト4

◆ 段落罫線の設定

- ① 1行目にカーソルを移動
※1行目であればどこでもかまいません。
- ② **《ホーム》**タブ→**《段落》**グループの**罫線**(罫線)の**▼**→**《線種とページ罫線と網かけの設定》**をクリック
- ③ **《罫線》**タブを選択
- ④ 左側の**《種類》**の**《囲む》**をクリック
- ⑤ 中央の**《種類》**の**《———》**をクリック
- ⑥ **《色》**の**▼**をクリック

- ⑦《テーマの色》の《青、アクセント1、黒+基本色25%》(上から5番目、左から5番目)をクリック
- ⑧《設定対象》のをクリックし、一覧から《段落》を選択
- ⑨《OK》をクリック


◆表の挿入

- ①文末にカーソルを移動
- ②《挿入》タブ→《表》グループの (表の追加) をクリック
- ③下に2マス分、右に5マス分の位置をクリック
※表のマス目の上に「表(2行×5列)」と表示されます。


◆表の文字の入力

- ①文字を入力



◆列幅の変更

- ①表全体を選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの (列の幅の設定) を「18mm」に設定

◆行の高さの変更


- ①表の2行目を選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの (行の高さの設定) を「14mm」に設定



◆表の書式設定

- ①表の1行目を選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの (中央揃え) をクリック
- ③表全体を選択
- ④《ホーム》タブ→《段落》グループの (中央揃え) をクリック


Lesson 84 履歴書1

◆ページ設定の変更



- ①《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定) をクリック
- ②《余白》タブを選択
- ③《余白》の《上》《下》を「10mm」、《左》《右》を「12mm」に設定
- ④《その他》タブを選択
- ⑤《用紙の端からの距離》の《ヘッダー》を「0mm」、《フッター》を「0mm」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《フォント》タブを選択

- ⑨《日本語用のフォント》のをクリックし、一覧から《MSゴシック》を選択
- ⑩《英数字用のフォント》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
- ⑪《OK》をクリック
- ⑫《OK》をクリック


◆文字の入力

- ①2行目まで文字を入力
- ②を押す

◆文字(タイトル)の書式設定

- ①1行目を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (10.5) (フォントサイズ) の →《22》をクリック

◆表の挿入



- ①3行目にカーソルを移動
- ②《挿入》タブ→《表》グループの (表の追加) →《表の挿入》をクリック
- ③《表のサイズ》の《列数》を「5」、《行数》を「15」に設定
- ④《OK》をクリック

◆表の文字の入力



- ①文字を入力

Lesson 85 履歴書2




◆セルの結合

- ①表の1行1～3列目を選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブ→《結合》グループの (セルの結合) をクリック
- ③表の2行1～3列目を選択
- ④を押す
- ⑤同様に、表の3行1～3列目、4行1～4列目、5行1～4列目、6行1～4列目、7行1～4列目、8行3～5列目、9行3～4列目、10行3～4列目、11行3～4列目、12行3～4列目、13行3～4列目、14行3～4列目、15行3～4列目をそれぞれ結合




◆行の高さの変更

- ①「氏名」の行の下側の境界線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして高さを変更
- ②「現住所…」の行にカーソルを移動
※行内であればどのセルでもかまいません。
- ③《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの (行の高さの設定) を「18mm」に設定

④「連絡先…」の行にカーソルを移動
※行内であればどのセルでもかまいません。

- ⑤ を押す
- ⑥「在学中・卒業・中退」の行にカーソルを移動
※行内であればどのセルでもかまいません。
- ⑦《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの  (行の高さの設定) を「12mm」に設定
- ⑧ 表の11行～15行目を選択
- ⑨ を押す


◆セルの分割

- ①「現住所…」の右のセルにカーソルを移動
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブ→《結合》グループの  (セルの分割) をクリック
- ③《列数》を「1」に設定
- ④《行数》を「3」に設定
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥「本人希望記入欄」の下にセルにカーソルを移動
- ⑦《表ツール》の《レイアウト》タブ→《結合》グループの  (セルの分割) をクリック
- ⑧《列数》を「1」に設定
- ⑨《行数》を「2」に設定
- ⑩《OK》をクリック
- ⑪ 分割したセルの下にセルにカーソルを移動
- ⑫ を押す
- ⑬ 同様に、残りのセルの分割を設定



◆表の文字の入力

- ① 文字を入力



◆列幅の変更

- ①「年」のセルの右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリックして列幅を変更
- ② 同様に、「月」「生年月日…」「男・女」のセルの右側の境界線をダブルクリックして列幅を変更


◆表の書式設定

- ①「印」のセルにカーソルを移動
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ③「男・女」のセルにカーソルを移動
- ④ を押す
- ⑤ 同様に、残りのセルの文字の配置を設定


◆行のコピー

- ①「職務経歴…」の行から一番下の行まで選択
- ②《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ③ 文末にカーソルを移動
- ④《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑤ 文字を修正





◆列幅の変更

- ①「扶養家族数(配偶者を除く)」のセルの右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ダブルクリックして列幅を変更






◆セルの結合


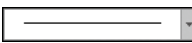



- ①「その他の希望」の下にセル4つ分を選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブ→《結合》グループの  (セルの結合) をクリック

◆表の書式設定

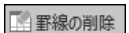


- ①「扶養家族数…」のセルにカーソルを移動
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (両端揃え(中央)) をクリック
- ③「人」のセルにカーソルを移動
- ④《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (中央揃え(右)) をクリック
- ⑤「配偶者」の下に「有 ・ 無」のセルにカーソルを移動
- ⑥《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑦「配偶者の扶養義務」の下に「有 ・ 無」のセルにカーソルを移動
- ⑧ を押す
- ⑨ 同様に、「約 時間 分」のセルの文字の配置を設定

◆線の種類の変更



- ① 表全体を選択
- ②《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの  (線の太さ) の  →《2.25pt》をクリック
- ③《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの  (罫線) の  →《外枠》をクリック
- ④《表ツール》の《レイアウト》タブ→《罫線の作成》グループの  (罫線を引く) をクリック

- ⑤ マウスポインターの形がに変わったら、太線にする罫線をドラッグ
- ⑥ 《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの (ペンのスタイル) の → 《-----》をクリック
- ⑦ マウスポインターの形がに変わったら、点線にする罫線をドラッグ
- ⑧ **[Esc]**を押す
- ※  (罫線を引く) を再度クリックして解除することもできます。


◆罫線の削除

- ① 《表ツール》の《レイアウト》タブ→《罫線の作成》グループの (罫線の削除) をクリック
- ② マウスポインターの形がに変わったら、削除する罫線をドラッグ
- ③ **[Esc]**を押す
- ※  (罫線の削除) を再度クリックして解除することもできます。

◆表のサイズの変更



- ① 表内をポイント
- ※ 表内であればどこでもかまいません。
- ② 表の右下の (表のサイズ変更ハンドル) をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグしてサイズを変更

◆インデントの設定




- ① 2行目にカーソルを移動
- ※ 2行目であればどこでもかまいません。
- ② 《レイアウト》タブ→《段落》グループの (左インデント) を「23字」に設定





Lesson 87 履歴書4

◆テキストボックスの作成



- ① 《挿入》タブ→《テキスト》グループの (テキストボックスの選択) →《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- ② マウスポインターの形がに変わったら、左上から右下へドラッグ
- ③ 文字を入力

◆テキストボックスの書式設定


- ① テキストボックスを選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ) の →《8》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《段落》グループの (中央揃え) をクリック

- ④ 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の塗りつぶし) の →《塗りつぶしなし》をクリック
- ⑤ 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の枠線) の →《実線/点線》→《破線》をクリック

◆テキストボックスのサイズ変更と位置の調整






- ① テキストボックスを選択
- ② テキストボックスの右下の○ (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、ドラッグしてサイズを変更
- ③ テキストボックスの枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして位置を調整

◆透かしの設定

- ① 《デザイン》タブ→《ページの背景》グループの (透かし) →《注意》の《サンプル1》をクリック

Lesson 88 保健センターだより1

◆ページ設定の変更


- ① 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定) をクリック
- ② 《文字数と行数》タブを選択
- ③ 《文字方向》の《縦書き》をにする
- ④ 《余白》タブを選択
- ⑤ 《印刷の向き》の《縦》をクリック
- ⑥ 《余白》の《上》《下》を「25mm」、《左》《右》を「15mm」に設定
- ⑦ 《文字数と行数》タブを選択
- ⑧ 《文字数と行数の指定》の《行数だけを指定する》をにする
- ⑨ 《行数》の《行数》を「28」に設定
- ⑩ 《フォントの設定》をクリック
- ⑪ 《フォント》タブを選択
- ⑫ 《日本語用のフォント》のをクリックし、一覧から《游ゴシックMedium》を選択
- ⑬ 《英数字用のフォント》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
- ⑭ 《OK》をクリック
- ⑮ 《OK》をクリック

◆文章の入力



- ① 8行目から文章を入力

Lesson 89 保健センターだより2


◆ テーマの色の変更

- ① 《デザイン》タブ→《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマの色)→《マーキー》をクリック


◆ 文字(8、14、21行目)の書式設定

- ① 8行目を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、14行目と21行目を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの **B** (太字) をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色)の  →《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目) をクリック


◆ ドロップキャップの設定

- ① 8行目にカーソルを移動
※8行目であればどこでもかまいません。
- ② 《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (ドロップキャップの追加)→《ドロップキャップのオプション》をクリック
- ③ 《位置》の《本文内に表示》をクリック
- ④ 《ドロップする行数》を「2」に設定
- ⑤ 《本文からの距離》を「2mm」に設定
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 15行目にカーソルを移動
※15行目であればどこでもかまいません。
- ⑧ **[F4]**を押す
- ⑨ 同様に、23行目にドロップキャップを設定


◆ 縦中横の設定

- ① 12行目の「55」を選択
- ② 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (拡張書式)→《縦中横》をクリック
- ③ 《行の幅に合わせる》を ☒ にする
- ④ 《OK》をクリック



◆ 段組みの設定

- ① 7～29行目を選択
- ② 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (段組み)→《3段》をクリック



◆ 段区切りの挿入

- ① 17行目にカーソルを移動
- ② 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (区切り)→《ページ区切り》の《段区切り》をクリック

◆ 段落番号の設定


- ① 22～25行目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (段落番号)の  →《①②③》をクリック
- ③ 30～32行目を選択
- ④ **[F4]**を押す

◆ ヘッダーとフッターの挿入








- ① 《挿入》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの  (ヘッダー)→《組み込み》の《縞模様》をクリック
- ② 《[文書のタイトル]》をクリック
- ③ 「かえで市保健センターだより□VOL.3」と入力
- ④ 《ヘッダーフッターツール》の《デザイン》タブ→《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 90 保健センターだより3

◆ テキストボックス(タイトル)の作成



- ① 《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択)→《縦書きテキストボックスの描画》をクリック
- ② マウスポインターの形が十に変わったら、左上から右下へドラッグ
- ③ 「□歯の健康について□□」と入力

◆ テキストボックスの書式設定


- ① テキストボックスを選択
- ② 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし)の  →《テーマの色》の《アクア、アクセント1》(上から1番目、左から5番目)をクリック
- ③ 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線)→《枠線なし》をクリック
- ④ 《書式》タブ→《テキスト》グループの  (文字の配置)→《中央揃え》をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ)に「40」と入力し、**[Enter]**を押す
- ⑥ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの **B** (太字) をクリック
- ⑦ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントの色)の  →《テーマの色》の《白、背景1》(上から1番目、左から1番目)をクリック

◆ テキストボックス(タイトル)のサイズ変更と位置の調整



- ① テキストボックス(タイトル)を選択

- ② テキストボックス(タイトル)の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更
- ③ テキストボックス(タイトル)の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして移動









◆ 画像(右)の挿入

- ① 「歯の健康について」の行末にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《図》グループの (ファイルから)をクリック
- ③ ファイルの場所を指定
- ④ 一覧から「歯磨き」を選択
- ⑤ 《挿入》をクリック



◆ テキストボックス(お知らせ)の作成

- ① 《挿入》タブ→《テキスト》グループの (テキストボックスの選択)→《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- ② マウスポインターの形がに変わったら、左上から右下へドラッグ
- ③ 文字を入力





◆ テキストボックス(お知らせ)の書式設定

- ① テキストボックス(お知らせ)を選択
- ② 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の塗りつぶし)の→《塗りつぶしなし》をクリック
- ③ 《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の枠線)の→《枠線なし》をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの10.5 (フォントサイズ)の→《9》をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループのA (フォントの色)の→《テーマの色》の《白、背景1》(上から1番目、左から1番目)をクリック
- ⑥ 《ホーム》タブ→《段落》グループの (段落の設定)をクリック
- ⑦ 《インデントと行間隔》タブを選択
- ⑧ 《間隔》の《1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる》をにする
- ⑨ 《OK》をクリック








◆ テキストボックス(お知らせ)のサイズ変更と位置の調整

- ① テキストボックス(お知らせ)を選択
- ② テキストボックス(お知らせ)の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更
- ③ テキストボックス(お知らせ)の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして移動



◆ グラフの挿入

- ① 16行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《図》グループの (グラフの追加)をクリック
- ③ 左側の一覧から《縦棒》を選択
- ④ 右側の一覧から《集合縦棒》(左から1番目)を選択
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 《Microsoft Word内のグラフ》ウィンドウのセル【A2】を選択
- ⑦ 「15-24歳」と入力
- ⑧ セル【B2】を選択
- ⑨ 「8」と入力
- ⑩ 同様に、ほかのセルにデータを入力
- ⑪ セル【D8】の右下のをポイントし、マウスポインターの形がに変わったらセル【B8】までドラッグ
- ⑫ 《Microsoft Word内のグラフ》ウィンドウの (閉じる)をクリック

◆ グラフの書式設定



- ① グラフをクリック
- ②  (レイアウトオプション)→《文字列の折り返し》の (前面)をクリック
- ③ 《レイアウトオプション》の (閉じる)をクリック
- ④ 《グラフツール》の《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの (クイックレイアウト)→《レイアウト1》(上から1番目、左から1番目)をクリック
- ⑤ 《グラフツール》の《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの (グラフ要素を追加)→《凡例》→《なし》をクリック
- ⑥ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの游明朝 本文 (フォント)の→《游ゴシックMedium》をクリック
- ⑦ グラフタイトルをクリック
- ⑧ 「年齢別の歯周病発症率(%)」と入力
- ⑨ グラフタイトルを選択
- ⑩ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの14 (フォントサイズ)の→《12》をクリック

◆ グラフのサイズ変更と位置の調整





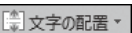
- ① グラフをポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして位置を調整
- ② グラフの右下の○(ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグしてサイズを変更

◆ 図形(MAP)の作成



- ① 文末にカーソルを移動

- ②《挿入》タブ→《図》グループの (図形の作成) →《四角形》の (四角形:角を丸くする)をクリック
- ③マウスポインターの形が十に変わったら、左上から右下へドラッグ
- ④「かえで市保健センターMAP」と入力



◆図形(MAP)の書式設定

- ①図形(MAP)を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ)の →《14》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字)をクリック
- ④《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (その他) →《テーマスタイル》の《パステル・緑、アクセント2》(上から4番目、左から3番目)をクリック
- ⑤《書式》タブ→《テキスト》グループの (文字の配置) →《上揃え》をクリック






◆図形(MAP)のサイズ変更と位置の調整

- ①図形(MAP)を選択
- ②図形(MAP)の枠線をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら、ドラッグして位置を調整
- ③図形(MAP)の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更


◆図形(道・かえで通り)の作成

- ①《挿入》タブ→《図》グループの (図形の作成) →《四角形》の (四角形:角を丸くする)をクリック
- ②マウスポインターの形が十に変わったら、左上から右下へドラッグ
- ③「かえで通り」と入力


◆図形(道・かえで通り)の書式設定

- ①図形(道・かえで通り)を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ)の →《9》をクリック
- ③《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の塗りつぶし)の →《テーマの色》の《黒、テキスト1、白+基本色50%》(上から2番目、左から2番目)をクリック
- ④《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の枠線) →《枠線なし》をクリック


◆図形(道・かえで通り)のサイズ変更

- ①図形(道・かえで通り)を選択
- ②図形(道・かえで通り)の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更





◆図形(道・かえで通り)のコピー

- ①図形(道・かえで通り)を選択
- ②《Ctrl》を押しながら、図形(道・かえで通り)の枠線をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら、ドラッグしてコピー
- ③コピーした図形(道・かえで通り)の文字を「海岸通り」に修正
- ④同様に、ほかの道2本分をコピーし、文字を削除




◆図形(道・海岸通り)の位置の調整

- ①コピーした図形(道・海岸通り)を選択
- ②図形(道・海岸通り)の枠線をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら、ドラッグして移動



◆図形(道・保健センターの左側)のサイズ変更と位置の調整

- ①コピーした図形(道・保健センターの左側)を選択
- ② (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、ドラッグして左方向に回転
- ③図形(道・保健センターの左側)の左下の○(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、ドラッグしてサイズを変更
- ④図形(道・保健センターの左側)の枠線をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら、ドラッグして移動


◆図形(道・市役所の右側)のサイズ変更と位置の調整

- ①コピーした図形(道・市役所の右側)を選択
- ②《書式》タブ→《配置》グループの (オブジェクトの回転) →《右へ90度回転》をクリック
※《左へ90度回転》でもかまいません。
- ③図形(道・市役所の右側)の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更
- ④図形(道・市役所の右側)の枠線をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら、ドラッグして移動

◆図形(目印・市役所)の作成



- ①《挿入》タブ→《図》グループの (図形の作成) →《基本図形》の (楕円)をクリック
- ②マウスポインターの形が十に変わったら、《Shift》を押しながら左上から右下へドラッグ

◆図形(目印・市役所)の書式設定


- ①図形(目印・市役所)をクリック
- ②《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (図形の枠線) →《枠線なし》をクリック

◆図形(目印・市役所)のサイズ変更と位置の調整



- ①図形(目印・市役所)をクリック

- ② 図形(目印・市役所)の右下の○(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、**[Shift]**を押しながらドラッグしてサイズを変更
- ③ 図形(目印・市役所)の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして移動



◆ 図形(目印・市役所)のコピー

- ① 図形(目印・市役所)をクリック
- ② **[Ctrl]**を押しながら、図形(目印・市役所)の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグしてコピー



◆ 図形(目印・保健センター)の書式設定

- ① 図形(目印・保健センター)をクリック
- ② **《書式》**タブ→**《図形のスタイル》**グループの (図形の塗りつぶし)の → **《標準の色》**の**《濃い赤》**(左から1番目)をクリック






◆ 図形(目印・保健センター)のサイズ変更と位置の調整

- ① 図形(目印・保健センター)をクリック
- ② 図形(目印・保健センター)の右下の○(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、**[Shift]**を押しながらドラッグしてサイズを変更
- ③ 図形(目印・保健センター)の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして移動


◆ テキストボックス(市役所)の作成


- ① **《挿入》**タブ→**《テキスト》**グループの (テキストボックスの選択) → **《横書きテキストボックスの描画》**をクリック
- ② マウスポインターの形がに変わったら、左上から右下へドラッグ
- ③ **「市役所」**と入力

◆ テキストボックス(市役所)の書式設定




- ① テキストボックス(市役所)を選択
- ② **《ホーム》**タブ→**《フォント》**グループの **10.5** (フォントサイズ)の → **《9》**をクリック
- ③ **《書式》**タブ→**《図形のスタイル》**グループの (図形の塗りつぶし)の → **《塗りつぶしなし》**をクリック
- ④ **《書式》**タブ→**《図形のスタイル》**グループの (図形の枠線) → **《枠線なし》**をクリック

◆ テキストボックス(市役所)のサイズ変更と位置の調整


- ① テキストボックス(市役所)を選択
- ② テキストボックス(市役所)の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更

- ③ テキストボックス(市役所)の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして移動




◆ 図形(吹き出し・下)の作成

- ① **《挿入》**タブ→**《図》**グループの (図形の作成) → **《吹き出し》**の (吹き出し:円形)をクリック
- ② マウスポインターの形がに変わったら、左上から右下へドラッグ
- ③ **「かえで市保健センター」**と入力


◆ 図形(吹き出し・下)の書式設定

- ① 図形(吹き出し・下)を選択
- ② **《書式》**タブ→**《図形のスタイル》**グループの (その他) → **《テーマスタイル》**の**《枠線のみ-赤、アクセント6》**(上から1番目、左から7番目)をクリック




◆ 図形(吹き出し・下)のサイズ変更と位置の調整

- ① 図形(吹き出し・下)を選択
- ② 図形(吹き出し・下)の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更
- ③ 図形(吹き出し・下)の枠線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして移動
- ④ 図形(吹き出し・下)の黄色の○(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、ドラッグして吹き出しの先端を調整



◆ 画像(左)の挿入

- ① 文末にカーソルを移動
- ② **《挿入》**タブ→**《図》**グループの **画像** (ファイルから)をクリック
- ③ ファイルの場所を指定
- ④ 一覧から**「歯科医」**を選択
- ⑤ **《挿入》**をクリック




◆ 画像(左)の書式設定

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














◆ 画像(左)のサイズ変更と位置の調整

- ① 画像(左)を選択
- ② 画像(左)の右下の○(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、ドラッグしてサイズを変更
- ③ 画像(左)をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ドラッグして移動




◆図形(吹き出し・上)の作成

- ①《挿入》タブ→《図》グループの (図形の作成) →《吹き出し》の (吹き出し:角を丸めた四角形)をクリック
- ②マウスポインターの形が になったら、左上から右下へドラッグ
- ③文字を入力
※簡条書き以外を入力しましょう。

◆図形(吹き出し・上)の書式設定

- ①図形(吹き出し・上)を選択
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ)の →《9》をクリック
- ③《ホーム》タブ→《段落》グループの (段落の設定)をクリック
- ④《インデントと行間隔》タブを選択
- ⑤《間隔》の《1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる》を にする
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの (その他) →《テーマスタイル》の《枠線のみ-アクア、アクセント1》(上から1番目、左から2番目)をクリック
- ⑧「歯周病とは」を選択
- ⑨《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォント)の →《MSゴシック》をクリック
- ⑩《ホーム》タブ→《フォント》グループの (フォントサイズ)の →《14》をクリック
- ⑪《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字)をクリック
- ⑫「歯周病とは」以外の段落を選択
- ⑬《ホーム》タブ→《段落》グループの (簡条書き)の →《◆》をクリック
- ⑭《ホーム》タブ→《段落》グループの (左揃え)をクリック

◆図形(吹き出し・上)のサイズ変更と位置の調整

- ①図形(吹き出し・上)を選択
- ②図形(吹き出し・上)の右下の○(ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形が になったら、ドラッグしてサイズを変更
- ③図形(吹き出し・上)の枠線をポイントし、マウスポインターの形が になったら、ドラッグして位置を調整
- ④図形(吹き出し・上)の黄色の○(ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形が になったら、ドラッグして吹き出しの先端を調整

よくわかる

Microsoft® Word 2019

演習問題集 解答

(FPT2003)

2020年 6 月 7 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：山下 秀二

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

<https://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製・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 テキストQAサポート」まで郵送してください。

- ・テキスト名 ・該当ページ ・質問内容(できるだけ詳しく操作状況をお書きください)
- ・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。