

## Lesson 26

### ①

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

### ②

- ① 1ページ1行目の「領収書を知る」の行にカーソルを移動  
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《スタイル》グループの《見出し1》をクリック
- ④ 1ページ2行目の「どんな領収書をもっている?」の段落にカーソルを移動  
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ⑤ 《スタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑥ 《見出し2》をクリック
- ⑦ 同様に、その他の見出しを設定

### POINT !

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

◆ 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (スタイル) →一覧から設定する見出しを選択

### ③

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

### ④

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

### ⑤

- ① 《デザイン》タブを選択
- ② 《ドキュメントの書式設定》グループの  (その他) をクリック
- ③ 《組み込み》の《影付き》をクリック

### ⑥

- ① 1ページ1行目の「領収書を知る」の行を選択  
※見出し1が設定されている行であれば、どこでもかまいません。
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ④ 《14》をクリック
- ⑤ 《スタイル》グループの《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

- ⑦ 1ページ2行目の「どんな領収書をもたらしている?」の行を選択  
※見出し2が設定されている行であれば、どこでもかまいません。
- ⑧ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑨ 《スタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑩ 《見出し2》を右クリック
- ⑪ 《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
- ⑫ 2ページ5行目の「医療費控除額の算出方法」の行にカーソルを移動  
※見出し3が設定されている行であれば、どこでもかまいません。
- ⑬ 《レイアウト》タブを選択
- ⑭ 《段落》グループの  (左インデント) を「0字」に設定
- ⑮ 《段落》グループの  (前の間隔) を「12pt」に設定
- ⑯ 《ホーム》タブを選択
- ⑰ 《スタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑱ 《見出し3》を右クリック
- ⑲ 《選択個所と一致するように見出し3を更新する》をクリック

## ⑦

- ① 1ページ1行目の「領収書を知る」の行にカーソルを移動  
※見出し1のスタイルが設定されている行であれば、どこでもかまいません。
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (アウトライン) をクリック
- ④ 《リストライブライリ》の《1.、1.1.、1.1.1.》(左から3番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ 《段落》グループの  (アウトライン) をクリック
- ⑥ 《新しいアウトラインの定義》をクリック
- ⑦ 《変更するレベルをクリックしてください》の《1》をクリック
- ⑧ 《番号書式》の《1.》の左側に「STEP」と入力  
※自動的に入力されている《1.》は削除しないようにします。
- ⑨ 《オプション》をクリック
- ⑩ 《レベルと対応付ける見出しスタイル》の  をクリック
- ⑪ 《見出し1》をクリック
- ⑫ 《番号に続く空白の扱い》の  をクリック
- ⑬ 《スペース》をクリック
- ⑭ 《変更するレベルをクリックしてください》に《STEP1. 見出し1》と表示されていることを確認
- ⑮ 《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
- ⑯ 《番号書式》の《1.1.》の先頭の「1.」を削除
- ⑰ 《レベルと対応付ける見出しスタイル》の  をクリック
- ⑱ 《見出し2》をクリック
- ⑲ 《番号に続く空白の扱い》の  をクリック
- ⑳ 《スペース》をクリック
- ㉑ 《変更するレベルをクリックしてください》に《1. 見出し2》と表示されていることを確認
- ㉒ 《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
- ㉓ 《番号書式》の《1.1.1.》の先頭の「1.1.」を削除し、左側に「(」を入力
- ㉔ 《番号書式》の《(1.》の最後の「.」を削除し、右側に「)」を入力
- ㉕ 《レベルと対応付ける見出しスタイル》の  をクリック
- ㉖ 《見出し3》をクリック

- 27 《番号に続く空白の扱い》の  をクリック
- 28 《スペース》をクリック
- 29 《変更するレベルをクリックしてください》に《(1) 見出し3》と表示されていることを確認
- 30 《OK》をクリック

## 8

- 1 ナビゲーションウィンドウの「(1) 医療費控除の対象になるもの」をクリック
- 2 表内にカーソルを移動  
※表内であれば、どこでもかまいません。
- 3 《参考資料》タブを選択
- 4 《図表》グループの  (図表番号の挿入) をクリック
- 5 《ラベル》の  をクリック
- 6 《表》をクリック
- 7 《位置》が《選択した項目の上》になっていることを確認
- 8 《番号付け》をクリック
- 9 《章番号を含める》を  にする
- 10 《章タイトルのスタイル》が《見出し1》になっていることを確認
- 11 《区切り文字》が《-(ハイフン)》になっていることを確認
- 12 《OK》をクリック
- 13 《図表番号》の「表2-1」の後ろに「医療費控除の対象」と入力
- 14 《OK》をクリック
- 15 ナビゲーションウィンドウの「(2) 医療費控除の対象にならないもの」をクリック
- 16 表内にカーソルを移動  
※表内であれば、どこでもかまいません。
- 17 《図表》グループの  (図表番号の挿入) をクリック
- 18 《図表番号》の「表2-2」の後ろに「医療費控除の対象外」と入力
- 19 《OK》をクリック
- 20 同様に、「(3) 条件付きで対象になるもの」の表に図表番号を挿入

## 9

- 1 「表2-1 医療費控除の対象」の行を選択  
※図表番号の行であればどこでもかまいません。
- 2 《ホーム》タブを選択
- 3 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- 4 《10》をクリック
- 5 《レイアウト》タブを選択
- 6 《段落》グループの  (前の間隔) を「0行」に設定
- 7 《段落》グループの  (後の間隔) を「0行」に設定
- 8 《ホーム》タブを選択
- 9 《段落》グループの  (行と段落の間隔) をクリック
- 10 《1.0》をクリック
- 11 《スタイル》グループの  (その他) をクリック
- 12 《図表番号》を右クリック
- 13 《選択個所と一致するように図表番号を更新する》をクリック

## 10

- 1 「表2-1 医療費控除の対象」の表全体を選択
- 2 《レイアウト》タブを選択  
※左側の《レイアウト》タブを選択します。
- 3 《段落》グループの  (前の間隔) を「0行」に設定
- 4 《段落》グループの  (後の間隔) を「0行」に設定
- 5 《ホーム》タブを選択
- 6 《段落》グループの  (行と段落の間隔) をクリック
- 7 《1.0》をクリック
- 8 《クリップボード》グループの  (書式のコピー/貼り付け) をダブルクリック  
※マウスポインターの形が  に変わります。
- 9 「表2-2 医療費控除の対象外」の表をドラッグして、全体を選択
- 10 「表2-3 医療費控除の対象(条件付き)」の表をドラッグして、全体を選択
- 11 **[Esc]**を押す

## 11

- 1 「表2-2 医療費控除の対象外」の表の1行2列目にある「予防接種の費用」の後ろにカーソルを移動
- 2 《参考資料》タブを選択
- 3 《脚注》グループの  (脚注の挿入) をクリック
- 4 カーソルの位置に脚注番号が挿入され、ページ下部の領域にカーソルが表示されていることを確認
- 5 「検診などの健康を維持増進する取組は、セルフメディケーション税制の申請に必要になります。」と入力  
※ステータスバーの行番号を非表示にしておきましょう。

## 12

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

## 13

- 1 《挿入》タブを選択
- 2 《ページ》グループの  (表紙の追加) をクリック  
※《ページ》グループが折りたたまれている場合は、  (ページ) →  (表紙の追加) をクリックします。
- 3 《サイドライン》をクリック
- 4 《会社名》のコンテンツコントロールを選択
- 5 **[Delete]**を押す
- 6 《文書のタイトル》のコンテンツコントロールに「医療費制度」と入力
- 7 《文書のサブタイトル》のコンテンツコントロールに「～医療費について考える～」と入力

- ⑧ 《作成者名》のコンテンツコントロールに「FOM健康保険組合」と入力
- ⑨ 《日付》のコンテンツコントロールを選択
- ⑩ **[Delete]**を押す

### POINT !

コンテンツコントロール上をクリックすると、コンテンツコントロールの上部に **[タイトル]** や **[作成者]** といったタイトルが表示されます。この状態のとき、コンテンツコントロール内に文字入力することができます。

この **[タイトル]** や **[作成者]** をクリックすると、コンテンツコントロール全体が選択されます。この状態のとき、コンテンツコントロールを削除したり、コンテンツコントロール内のすべての文字に書式を設定したりすることができます。



### POINT !

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

## 14

- ① 《タイトル》のコンテンツコントロールを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの **[44]** (フォントサイズ) 内をクリック
- ④ 「55」と入力し、**[Enter]**を押す
- ⑤ 《フォント》グループの **[A]** (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑥ 《影》をポイント
- ⑦ 《外側》の《オフセット：下》(左から2番目、上から1番目) をクリック
- ⑧ 《サブタイトル》のコンテンツコントロールを選択
- ⑨ 《フォント》グループの **游明朝 (本文のフォント)** (フォント) の **[ ]** をクリック
- ⑩ 《游ゴシック》をクリック
- ※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑪ 《フォント》グループの **[12]** (フォントサイズ) の **[ ]** をクリック
- ⑫ 《24》をクリック
- ⑬ 《作成者》のコンテンツコントロールを選択
- ⑭ 《フォント》グループの **游明朝 (本文のフォント)** (フォント) の **[ ]** をクリック
- ⑮ 《游ゴシック》をクリック
- ※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑯ 《フォント》グループの **[B]** (太字) をクリック