

第 1 回模擬試験 解答と復習

Word の画面の設定


試験中はメニューやツールバーなどのボタン、編集記号はすべて表示されているほうが効率的に作業できるので、必要に応じて設定を変更しましょう。

本書では、画面の設定を次のように変更しています。

●《標準》ツールバーと《書式設定》ツールバーを 2 行に並べて配置し、常にすべてのメニューを表示する

- ① ツールバー上を右クリックします。
- ② 《ユーザー設定》をクリックします。
- ③ 《オプション》タブを選択します。
- ④ 《[標準]と[書式設定]ツールバーを 2 行に並べて配置する》を にします。
- ⑤ 《常にすべてのメニューを表示する》を にします。
- ⑥ 《閉じる》をクリックします。

● 編集記号を表示する

- ①  (編集記号の表示 / 非表示) をクリックしてオンにします。

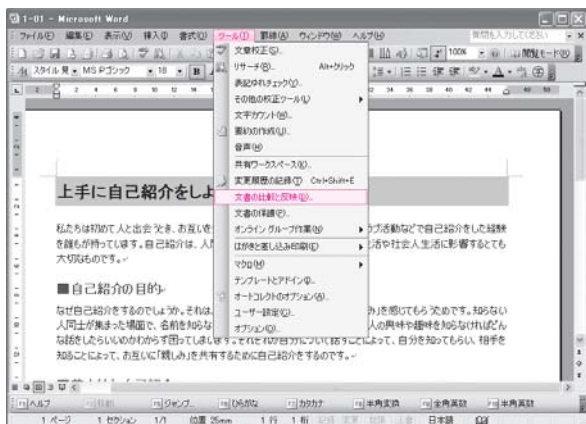
問題 1

次の操作を行い、文書のグループ作業を行きましょう。

- (1) 作業中の文書とフォルダ「Word2003 直前対策」にある文書「自己紹介（校閲用）」との比較を行い、新しい文書に比較結果を表示してください。
- (2) 校閲者「吉岡晴菜」の変更履歴をすべて承諾してください。

(1)

- ①《ツール》をクリックします。
- ②《文書の比較と反映》をクリックします。




《文書の比較と反映》ダイアログボックスが表示されます。

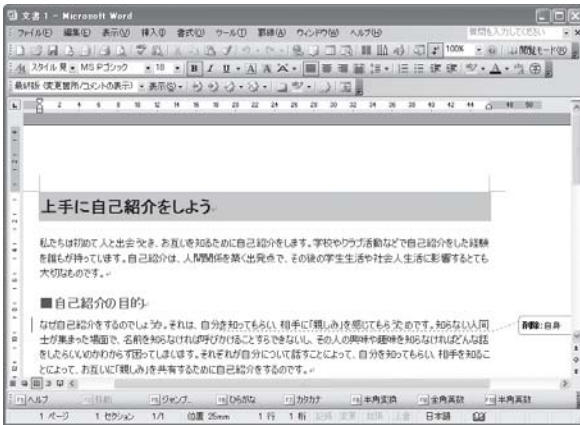
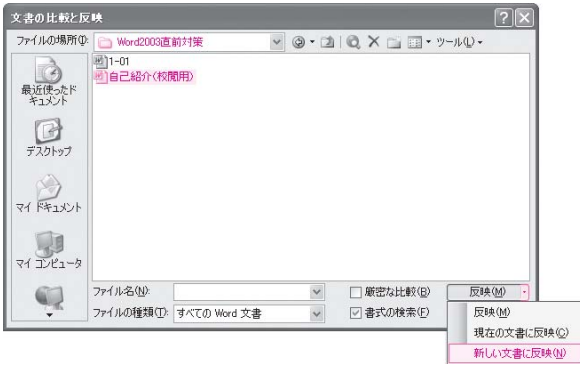
③《ファイルの場所》が「Word2003 直前対策」になっていることを確認します。

※「Word2003 直前対策」になっていない場合は、プレースパーの  (マイドキュメント) → フォルダ「Word2003 直前対策」を選択します。


④一覧から「自己紹介 (校閲用)」を選択します。

⑤《反映》の  をクリックし、一覧から《新しい文書に反映》をクリックします。

新しい文書に比較した結果が表示されます。

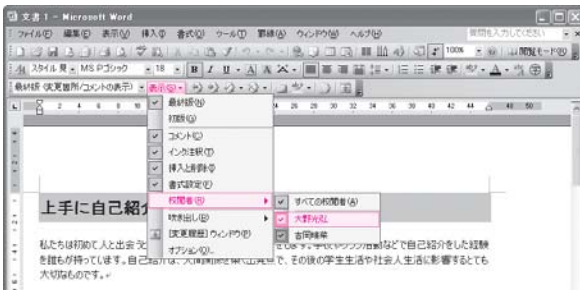




(2)

①《チェック/コメント》ツールバーの  をクリックします。

②《校閲者》をポイントします。

③《大野光弘》をクリックし、 にします。



④  (変更の承諾) の  をクリックし、一覧から《表示されたすべての変更を反映》を選択します。

