

# 練習問題・総合問題 標準解答

Microsoft®  
**Word 2021 基礎**

Office 2021 / Microsoft® 365 対応

練習問題 標準解答	1
総合問題 標準解答	7

# 練習問題 標準解答

- 解答は、標準的な操作手順で記載しています。
- 設定する項目名が一覧にない場合は、任意の項目を選択してください。

## 第3章 練習問題

①

- ①《レイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの (ページ設定) をクリック
- ③《用紙》タブを選択
- ④《用紙サイズ》が《A4》になっていることを確認
- ⑤《余白》タブを選択
- ⑥《印刷の向き》の《縦》をクリック
- ⑦《文字数と行数》タブを選択
- ⑧《文字数と行数を指定する》を●にする
- ⑨《文字数》を「38」に設定
- ⑩《行数》を「30」に設定
- ⑪《OK》をクリック

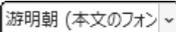
②

省略

③

- ①「2022年9月1日」の行にカーソルを移動
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (右揃え) をクリック
- ④「通信講座エフアンドエム」の行にカーソルを移動
- ⑤  を押す

④

- ①「秋の学習応援キャンペーンのお知らせ」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォント) の  をクリック
- ④《游ゴシック》をクリック
- ⑤《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑥《18》をクリック

- ⑦《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑧《フォント》グループの  (下線) の  をクリック
- ⑨《》(太線の下線) をクリック
- ⑩《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

⑤

- ①「秋の学習応援キャンペーン」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ④「事務局」の前にカーソルを移動
- ⑤《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

⑥

- ①「対象期間…」から「詳細…」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (インデントを増やす) を5回クリック

⑦

- ①「対象期間…」から「詳細…」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (箇条書き) の  をクリック
- ④《》をクリック

⑧

- ①「<お問い合わせ先>」から「メール：…」までの行を選択
- ②《レイアウト》タブを選択
- ③《段落》グループの  (左インデント) を「23字」に設定

⑨

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《印刷》をクリック
- ③印刷イメージを確認
- ④《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑤《プリンター》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認
- ⑥《印刷》をクリック

## 第4章 練習問題

①

- ①「商品概要」の表内をポイント
- ②1行目と2行目の間の罫線の左側をポイント
- ③をクリック
- ④追加した行に文字を入力

②

- ①「商品概要」の表内にカーソルがあることを確認
- ②《テーブルデザイン》タブを選択
- ③《表のスタイル》グループの (その他) をクリック
- ④《グリッドテーブル》の《グリッド(表)5濃色-アクセント1》(左から2番目、上から5番目)をクリック
- ⑤《表スタイルのオプション》グループの《タイトル行》をにする
- ⑥《表スタイルのオプション》グループの《縞模様(行)》をにする

③

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

④

- ①「<応募用紙>」の上の行を選択  
※を選択します。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (罫線) の をクリック
- ④《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ⑤《罫線》タブを選択
- ⑥《設定対象》が《段落》になっていることを確認
- ⑦左側の《種類》の《指定》をクリック
- ⑧中央の《種類》の《-----》をクリック
- ⑨《プレビュー》の をクリック
- ⑩《OK》をクリック

⑤

- ①文末にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《表》グループの (表の追加) をクリック
- ④下に5マス分、右に3マス分の位置をクリック
- ⑤表に文字を入力

⑥

- ①「<応募用紙>」の表の1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ
- ②「<応募用紙>」の表の2列目の右側の罫線を左方向にドラッグ

⑦

- ①1行2~3列目のセルを選択
- ②《レイアウト》タブを選択  
※右側の《レイアウト》タブを選択します。
- ③《結合》グループの (セルの結合) をクリック
- ④2行2~3列目のセルを選択
- ⑤ を押す
- ⑥3行2~3列目のセルを選択
- ⑦ を押す
- ⑧4~5行1列目のセルを選択
- ⑨ を押す

⑧

- ①「<応募用紙>」の表内をポイント
- ②1行目と2行目の間の罫線の左側をポイント
- ③ をクリック
- ④追加した行に文字を入力
- ⑤追加した行の下側の罫線を下方向にドラッグ

⑨

- ①「<応募用紙>」の表の1列目を選択
- ②《テーブルデザイン》タブを選択
- ③《表のスタイル》グループの (塗りつぶし) の をクリック
- ④《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色60%》(左から5番目、上から3番目) をクリック
- ⑤「<応募用紙>」の表の5~6行2列目のセルを選択
- ⑥《表のスタイル》グループの (塗りつぶし) の をクリック
- ⑦《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色80%》(左から5番目、上から2番目) をクリック

⑩

- ①「<応募用紙>」の表全体を選択
- ②《テーブルデザイン》タブを選択
- ③《飾り枠》グループの (パンのスタイル) の をクリック

- ④《————》をクリック
- ⑤《飾り枠》グループの  (ペンの太さ) の  をクリック
- ⑥《1pt》をクリック
- ⑦《飾り枠》グループの  (ペンの色) をクリック
- ⑧《テーマの色》の《青、アクセント1、黒+基本色25%》(左から5番目、上から5番目) をクリック
- ⑨《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑩《格子》をクリック

## 11

- ①「<応募用紙>」の表の1列目を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (均等割り付け) をクリック
- ④「<応募用紙>」の表の5~6行2列目のセルを選択
- ⑤  を押す

## 12

- ①1行目を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (罫線) の  をクリック
- ④《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ⑤《罫線》タブを選択
- ⑥《設定対象》が《段落》になっていることを確認
- ⑦左側の《種類》の《指定》をクリック
- ⑧中央の《種類》の《————》をクリック
- ⑨《色》の  をクリック
- ⑩《テーマの色》の《青、アクセント1》(左から5番目、上から1番目) をクリック
- ⑪《プレビュー》の  と  をクリック
- ⑫《網かけ》タブを選択
- ⑬《背景の色》の  をクリック
- ⑭《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色80%》(左から5番目、上から2番目) をクリック
- ⑮《OK》をクリック

## 第5章 練習問題

### 1

- ①「FOMライフデビット」のご案内」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック

- ④《塗りつぶし: 黒、文字色1; 輪郭: 白、背景色1; 影(ぼかしなし): 白、背景色1》(左から1番目、上から3番目) をクリック

### 2

- ①「◆◆◆FOMライフデビット」ってどんなカード?◆◆◆」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ④《塗りつぶし: 黒、文字色1; 輪郭: 白、背景色1; 影(ぼかしなし): 青、アクセントカラー5》(左から2番目、上から3番目) をクリック
- ⑤《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑥《光彩》をポイント
- ⑦《光彩の種類》の《光彩: 8pt; 緑、アクセントカラー6》(左から6番目、上から2番目) をクリック

### 3

- ①「◆◆◆FOMライフデビット」ってどんなカード?◆◆◆」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《クリップボード》グループの  (書式のコピー/貼り付け) をダブルクリック
- ④「◆◆◆FOMライフデビット」の豊富な加盟店◆◆◆」の行をドラッグ  
※行の左側をクリックして、行を選択してもかまいません。
- ⑤「◆◆◆FOMライフデビット」のポイントUPサービス◆◆◆」の行をドラッグ
- ⑥「◆◆◆FOMライフデビット」のオトクな使い方◆◆◆」の行をドラッグ
- ⑦  を押す

### 4

- ①「平素はFOMライフバンクを…」から「…スマートに生まれ変わります。」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (行と段落の間隔) をクリック
- ④《1.5》をクリック

### 5

- ①「現金と同じ感覚で…」の段落にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの  (ドロップキャップの追加) をクリック

- ④《ドロップキャップのオプション》をクリック
- ⑤《位置》の《本文内に表示》をクリック
- ⑥《ドロップする行数》を「2」に設定
- ⑦《本文からの距離》を「2mm」に設定
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨「ポイント還元率…」の段落にカーソルを移動
- ⑩ **[F4]** を押す
- ⑪「補償も付いているから…」の段落にカーソルを移動
- ⑫ **[F4]** を押す

## 6

- ①「◆◆◆「FOMライフデビット」の豊富な加盟店◆◆◆」の行の先頭にカーソルを移動
- ② **[Ctrl]** + **[Enter]** を押す

## 7

- ①「レストランでオトク♪」から「(2023年6月サービス開始予定)」までの行を選択
- ②《レイアウト》タブを選択
- ③《ページ設定》グループの  (段の追加または削除) をクリック
- ④《段組みの詳細設定》をクリック
- ⑤《種類》の《3段》をクリック
- ⑥《境界線を引く》を  にする
- ⑦《OK》をクリック

## 8

- ①「FOMライフデビット」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (囲み線) をクリック

## 9

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

## 10

- ①「電話」を選択
- ② **[Ctrl]** を押しながら、「メール」を選択
- ③《ホーム》タブを選択

- ④《段落》グループの  (均等割り付け) をクリック
- ⑤《新しい文字列の幅》を「2.5字」に設定
- ⑥《OK》をクリック

## 11

- ①「本資料についてのお問い合わせ先FOMライフバンク新宿支店」から「メール:fomnijyuku@xx.xx」までの行を選択
- ②《表示》タブを選択
- ③《表示》グループの《ルーラー》を  にする
- ④タブの種類が  (左揃えタブ) になっていることを確認
- ※  (左揃えタブ) になっていない場合は、何回かクリックして変更します。
- ⑤水平ルーラーの約30字の位置をクリック
- ⑥「本資料についてのお問い合わせ先」の後ろにカーソルを移動
- ⑦ **[Tab]** を押す
- ⑧「電話:…」の行の先頭にカーソルを移動
- ⑨ **[Tab]** を押す
- ⑩「メール:…」の行の先頭にカーソルを移動
- ⑪ **[Tab]** を押す
- ⑫「本資料についてのお問い合わせ先」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。
- ⑬《ホーム》タブを選択
- ⑭《段落》グループの  (段落の設定) をクリック
- ⑮《タブ設定》をクリック
- ⑯《リーダー》の《(4)》を  にする
- ⑰《OK》をクリック
- ※ルーラーを非表示にしておきましょう。

## 第6章 練習問題

### 1

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマ) をクリック
- ③《ウィズブ》をクリック
- ④《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマのフォント) をクリック
- ⑤《Arial MSPゴシック MSPゴシック》をクリック

## ②

- ① 文頭にカーソルがあることを確認
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック
- ④ 《塗りつぶし(グラデーション)：オリーブ、アクセントカラー-4；輪郭：オリーブ、アクセントカラー-4》(左から3番目、上から2番目) をクリック
- ⑤ 「おすすめの新刊」と入力

## ③

- ① ワードアートを選擇
- ② 《図形の書式》タブを選択
- ③ 《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の輪郭) の  をクリック
- ④ 《太さ》をポイント
- ⑤ 《1.5pt》をクリック
- ⑥ 《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の効果) をクリック
- ⑦ 《変形》をポイント
- ⑧ 《形状》の《凹レンズ》(左から2番目、上から6番目) をクリック
- ⑨ ワードアートの○(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更
- ⑩ ワードアートの枠線をドラッグして移動

## ④

- ① 文頭にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ④ 《吹き出し》の  (吹き出し：円形) をクリック  
※表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑤ 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
- ⑥ 図形内にカーソルが表示されていることを確認
- ⑦ 「秋の」と入力
- ⑧ 図形の枠線をクリックして、図形を選択
- ⑨ 《図形の書式》タブを選択
- ⑩ 《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑪ 《テーマスタイル》の《光沢-オレンジ、アクセント2》(左から3番目、上から6番目) をクリック
- ⑫ 《ホーム》タブを選択
- ⑬ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック

- ⑭ 《14》をクリック

※図形にすべての文字が表示されていない場合は、図形の○(ハンドル)をドラッグして、サイズを調整しておきましょう。

- ⑮ 黄色の○(調整ハンドル)をドラッグして、吹き出しの先端を移動

## ⑤

- ① 「家族でキャンプを楽しもう」の行の先頭にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《図》グループの  (画像を挿入します) をクリック
- ④ 《このデバイス》をクリック
- ⑤ フォルダー「第6章」を開く  
※《PC》→《ドキュメント》→《Word2021基礎》→《第6章》を選択します。
- ⑥ 一覧から「キャンプ」を選択
- ⑦ 《挿入》をクリック
- ⑧ 画像を選択
- ⑨  (レイアウトオプション) をクリック
- ⑩ 《文字列の折り返し》の  (四角形) をクリック
- ⑪ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
- ⑫ 《図の形式》タブを選択
- ⑬ 《図のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑭ 《対角を切り取った四角形、白》(左から5番目、上から3番目) をクリック
- ⑮ 画像をドラッグして移動
- ⑯ 画像の○(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更
- ⑰ 同様に、画像「釣り」を挿入し、スタイルや位置、サイズを調整

## ⑥

- ① 「家族でキャンプを楽しもう」の行の先頭にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《図》グループの  (アイコンの挿入) をクリック
- ④ 検索ボックスに「キャンプ」と入力
- ⑤ アイコンをクリック  
※完成図と同じアイコンがない場合は、任意のアイコンを選択しましょう。
- ⑥ 《挿入》をクリック
- ⑦ アイコンを選択
- ⑧  (レイアウトオプション) をクリック
- ⑨ 《文字列の折り返し》の  (四角形) をクリック
- ⑩ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
- ⑪ 《グラフィックス形式》タブを選択

- ⑫《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) をクリック
- ⑬《テーマの色》の《オリーブ、アクセント5、黒+基本色 25%》(左から9番目、上から5番目) をクリック
- ⑭アイコンの○(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更
- ⑮アイコンをドラッグして移動
- ⑯同様に、「気軽に始めるフィッシング」の行の先頭に「魚」で検索できるアイコンを挿入し、色やサイズ、位置を調整

## 7

- ①「…アウトドア料理までご紹介しています。」の下の行にカーソル移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ④《四角形》の  (正方形/長方形) をクリック
- ⑤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
- ⑥図形が選択されていることを確認
- ⑦完成図を参考に、文字を入力
- ⑧《図形の書式》タブを選択
- ⑨《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑩《テーマスタイル》の《パステル-オリーブ、アクセント5》(左から6番目、上から4番目) をクリック

## 8

- ①⑦で作成した図形を選択
- ②  を押しながら、図形の枠線をドラッグしてコピー
- ③コピーした図形を選択
- ④完成図を参考に、文字を変更

## 9

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ページの背景》グループの  (罫線と網掛け) をクリック
- ③《ページ罫線》タブを選択
- ④左側の《種類》の《囲む》をクリック
- ⑤《絵柄》の  をクリック
- ⑥《  》をクリック
- ⑦《色》の  をクリック
- ⑧《テーマの色》の《オリーブ、アクセント5》(左から9番目、上から1番目) をクリック
- ⑨《線の太さ》を「30pt」に設定
- ⑩《OK》をクリック

## 第7章 練習問題

### 1

- ①文頭にカーソルがあることを確認
- ②《表示》タブを選択
- ③《表示》グループの《ナビゲーションウィンドウ》を  にする
- ④ナビゲーションウィンドウの  (さらに検索) をクリック
- ⑤《置換》をクリック
- ⑥《置換》タブを選択
- ⑦《検索する文字列》に「Yes」と入力
- ⑧《置換後の文字列》に「はい」と入力  
※前回置換したときの書式が残っている場合は、書式を削除しておきましょう。
- ⑨《すべて置換》をクリック  
※10個の項目が置換されます。
- ⑩《OK》をクリック
- ⑪《検索する文字列》に「No」と入力
- ⑫《置換後の文字列》に「いいえ」と入力
- ⑬《すべて置換》をクリック  
※10個の項目が置換されます。
- ⑭《OK》をクリック
- ⑮《閉じる》をクリック  
※ナビゲーションウィンドウを閉じておきましょう。

### 2

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《エクスポート》をクリック
- ③《PDF/XPSドキュメントの作成》をクリック
- ④《PDF/XPSの作成》をクリック
- ⑤フォルダー「第7章」を開く  
※《PC》→《ドキュメント》→《Word2021基礎》→《第7章》を選択します。
- ⑥《ファイル名》に「テレワーク実施者アンケート(配布用)」と入力
- ⑦《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認
- ⑧《発行後にファイルを開く》を  にする
- ⑨《発行》をクリック

# 総合問題 標準解答

- 解答は、標準的な操作手順で記載しています。
- 設定する項目名が一覧にない場合は、任意の項目を選択してください。

## 総合問題 1

①

- ① Wordを起動し、Wordのスタート画面を表示
- ② 《白紙の文書》をクリック

②

- ① 《レイアウト》タブを選択
- ② 《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ③ 《用紙》タブを選択
- ④ 《用紙サイズ》が《A4》になっていることを確認
- ⑤ 《余白》タブを選択
- ⑥ 《印刷の向き》の《縦》をクリック
- ⑦ 《文字数と行数》タブを選択
- ⑧ 《行数だけを指定する》を  にする
- ⑨ 《行数》を「28」に設定
- ⑩ 《OK》をクリック

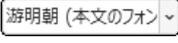
③

省略

④

- ① 「2022年10月1日」の行にカーソルを移動
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ④ 「FOMコーヒー株式会社」から「カスタマーサポート」までの行を選択
- ⑤  を押す
- ⑥ 「担当：九十九」の行にカーソルを移動
- ⑦  を押す

⑤

- ① 「カタログ送付のご案内」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリック
- ④ 《MSゴシック》をクリック
- ⑤ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑥ 《20》をクリック
- ⑦ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑧ 《フォント》グループの  (下線) の  をクリック
- ⑨ 《》(二重下線) をクリック
- ⑩ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

⑥

- ① 「下記のとおり」を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》グループの  (切り取り) をクリック
- ④ 「ご送付いたします。」の前にカーソルを移動
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

⑦

- ① 「新シリーズの」を選択
- ②  を押す

⑧

- ① 「…ご送付いたします。」の後ろにカーソルを移動
- ② 「ご査収のほど、」と入力

⑨

- ① 「【送付内容】」から「コーヒーマシンRED…」までの行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (インデントを増やす) を5回クリック

## 10

- ①「コーヒーマシン総合カタログ…」から「コーヒーマシン RED…」までの行を選択
  - ②《表示》タブを選択
  - ③《表示》グループの《ルーラー》を☑にする
  - ④タブの種類が☐(左揃えタブ)になっていることを確認
- ※☐(左揃えタブ)になっていない場合は、何回かクリックして変更します。
- ⑤水平ルーラーの約30字の位置をクリック
  - ⑥「500部」の前にカーソルを移動
  - ⑦☐(Tab)を押す
  - ⑧「300部」の前にカーソルを移動
  - ⑨☐(Tab)を押す
  - ⑩「300部」の前にカーソルを移動
  - ⑪☐(Tab)を押す
- ※ルーラーを非表示にしておきましょう。

## 11

- ①「コーヒーマシン総合カタログ…」から「コーヒーマシン RED…」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの☐(段落番号)の☐をクリック
- ④《①②③》をクリック

## 12

- ①「九十九」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの☐(ルビ)をクリック
- ④《ルビ》に「つくも」と入力
- ⑤《OK》をクリック

## 13

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《印刷》をクリック
- ③印刷イメージを確認
- ④《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑤《プリンター》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認
- ⑥《印刷》をクリック

## 総合問題 2

### 1

- ①「株式会社FOMライトニング」の下の行にカーソルを移動
- ②「代表取締役 石橋 光司」と入力
- ③☐(Enter)を押す

### 2

- ①「2023年2月22日」の行にカーソルを移動
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの☐(右揃え)をクリック
- ④「株式会社FOMライトニング」から「代表取締役 石橋 光司」までの行を選択
- ⑤☐(F4)を押す

### 3

- ①「ショールームAKARI移転のお知らせ」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの☐(10.5) (フォントサイズ)の☐をクリック
- ④《14》をクリック
- ⑤《段落》グループの☐(中央揃え)をクリック
- ⑥「AKARI」を選択
- ⑦《フォント》グループの☐(游明朝 (本文のフォ)) (フォント)の☐をクリック
- ⑧《Arial Black》をクリック

### 4

- ①「営業開始日…」の行を選択
- ②☐(Ctrl)を押しながら、「新住所…」から「最寄り駅 :」までの行を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《段落》グループの☐(インデントを増やす)を2回クリック

### 5

- ①「営業開始日…」の行を選択
- ②☐(Ctrl)を押しながら、「新住所…」から「最寄り駅 :」までの行を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《段落》グループの☐(箇条書き)の☐をクリック
- ⑤《◆》をクリック

## 6

- ①「※3月31日(金)…」から「※4月1日(土)…」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (インデントを増やす) を10回クリック

## 7

- ①「◆最寄り駅 :」の下の行にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④下に4マス分、右に4マス分の位置をクリック
- ⑤表に文字を入力

## 8

- ①表の2~3行1列目のセルを選択
- ②《レイアウト》タブを選択  
※右側の《レイアウト》タブを選択します。
- ③《結合》グループの  (セルの結合) をクリック
- ④表の2~3行4列目のセルを選択
- ⑤ **[F4]** を押す

## 9

- ①表全体を選択
- ②任意の列の右側の罫線をダブルクリック
- ③  (表のサイズ変更ハンドル) を下方向にドラッグ

## 10

- ①表の1行目を選択
- ②《レイアウト》タブを選択  
※右側の《レイアウト》タブを選択します。
- ③《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ④表の2~4行目を選択
- ⑤《配置》グループの  (中央揃え(左)) をクリック

## 11

- ①表の1行目を選択
- ②《テーブルデザイン》タブを選択
- ③《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ④《テーマの色》の《ゴールド、アクセント4、白+基本色60%》(左から8番目、上から3番目) をクリック

## 12

- ①表の1行目を選択
- ②《テーブルデザイン》タブを選択
- ③《飾り枠》グループの  (ペンのスタイル) の  をクリック
- ④《》をクリック
- ⑤《飾り枠》グループの  (ペンの太さ) の  をクリック
- ⑥《0.25pt》をクリック
- ⑦《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑧《下罫線》をクリック

## 13

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

## 総合問題3

### 1

- ①《レイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ③《用紙》タブを選択
- ④《用紙サイズ》が《A4》になっていることを確認
- ⑤《余白》タブを選択
- ⑥《印刷の向き》の《縦》をクリック
- ⑦《余白》の《上》を「25mm」、《下》を「20mm」に設定
- ⑧《余白》の《左》と《右》が「30mm」になっていることを確認
- ⑨《文字数と行数》タブを選択
- ⑩《行数だけを指定する》を  にする
- ⑪《行数》を「38」に設定
- ⑫《OK》をクリック

### 2

- ①「利用開始日時…」から「※2023年12月末日までは…」までの行を選択
- ②《表示》タブを選択
- ③《表示》グループの《ルーラー》を  にする
- ④タブの種類が  (左揃えタブ) になっていることを確認
- ※  (左揃えタブ) になっていない場合は、何回かクリックして変更します。

- ⑤ 水平ルーラーの約12字の位置をクリック
  - ⑥ 「2023年4月3日(月) 午前7時」の前にカーソルを移動
  - ⑦ を押す
  - ⑧ 「【1段階目】…」の前にカーソルを移動
  - ⑨ を押す
  - ⑩ 「【2段階目】…」の前にカーソルを移動
  - ⑪ を押す
  - ⑫ 「※2023年12月末日までは…」の前にカーソルを移動
  - ⑬ を押す
- ※ルーラーを非表示にしておきましょう。

### 3

- ① 「利用開始日時…」から「変更後の認証方法…」までの行を選択
- ② を押しながら、「ワнтаイムパスワードの設定の流れ」の行を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《段落》グループの  (箇条書き) の  をクリック
- ⑤ 《●》をクリック

### 4

- ① 表内にカーソルを移動
- ② 《テーブルデザイン》タブを選択
- ③ 《表のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④ 《グリッドテーブル》の《グリッド(表)5濃色》(左から1番目、上から5番目)をクリック
- ⑤ 《表スタイルのオプション》グループの《タイトル行》を  にする
- ⑥ 《表スタイルのオプション》グループの《縞模様(行)》を  にする

### 5

- ① 表全体を選択
- ② 任意の列の右側の罫線をダブルクリック

### 6

- ① 表の1列目を選択
  - ② 《レイアウト》タブを選択
- ※右側の《レイアウト》タブを選択します。
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ※次の操作のために、選択を解除しておきましょう。

### 7

- ① 表内をポイント
- ② 表の一番下側の罫線の左側をポイント
- ③  をクリック
- ④ 挿入した行に文字を入力

### 8

- ① 「本件に関するお問い合わせ…」で始まる行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (游明朝(本文のフォ)) (フォント) の  をクリック
- ④ 《游ゴシックLight》をクリック
- ⑤ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑥ 《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目)をクリック
- ⑦ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑧ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑨ 《段落》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑩ 《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ⑪ 《罫線》タブを選択
- ⑫ 《設定対象》が《段落》になっていることを確認
- ⑬ 左側の《種類》の《指定》をクリック
- ⑭ 中央の《種類》の《—————》をクリック
- ⑮ 《色》の  をクリック
- ⑯ 《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目)をクリック
- ⑰ 《線の太さ》が《0.5pt》になっていることを確認
- ⑱ 《プレビュー》の  と  をクリック
- ⑲ 《OK》をクリック

## 総合問題 4

### 1

- ① 「総合体育館 利用届」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (囲み線) をクリック

### 2

- ① 「■利用者」の下の行にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④ 下に3マス分、右に4マス分の位置をクリック
- ⑤ 表に文字を入力

### 3

- ①「**利用者**」の表の1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ
- ②「**利用者**」の表の2列目の右側の罫線を右方向にドラッグ

### 4

- ①「**利用者**」の表の2行2~4列目のセルを選択
- ②《レイアウト》タブを選択  
※右側の《レイアウト》タブを選択します。
- ③《結合》グループの  (セルの結合) をクリック
- ④「**利用者**」の表の3行2~4列目のセルを選択
- ⑤ **[F4]** を押す

### 5

- ①「**利用者**」の表の1列目を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (均等割り付け) をクリック
- ④「**利用者**」の表の1行3列目のセルにカーソルを移動
- ⑤ **[F4]** を押す

### 6

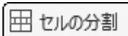
- ①「**利用者**」の表の1列目を選択
- ②《テーブルデザイン》タブを選択
- ③《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ④《テーマの色》の《ブルーグレー、テキスト2、白+基本色80%》(左から4番目、上から2番目) をクリック
- ⑤「**利用者**」の表の1行3列目のセルにカーソルを移動
- ⑥ **[F4]** を押す

### 7

- ①「**利用内容**」の表内にカーソルを移動
- ②「**利用内容**」の「**利用施設**」と「**利用日**」の行の間の罫線の左側をポイント
- ③ **[+]** をクリック
- ④挿入した行の1列目のセルに「**利用目的**」と入力

### 8

- ①「**利用内容**」の表の1行2列目のセルにカーソルを移動
- ②《レイアウト》タブを選択  
※右側の《レイアウト》タブを選択します。

- ③《結合》グループの  (セルの分割) をクリック

- ④《列数》を「3」に設定
- ⑤《行数》を「1」に設定
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦1行3列目のセルに「**利用人数**」と入力
- ⑧1行4列目のセルに「**名**」と入力

### 9

- ①「**利用内容**」の表の「**利用人数**」のセルの左側の罫線を右方向にドラッグ
- ②「**利用内容**」の表の「**利用人数**」のセルの右側の罫線を左方向にドラッグ
- ③「**利用内容**」の表の「**利用人数**」のセルにカーソルを移動
- ④《テーブルデザイン》タブを選択
- ⑤《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) をクリック  
※  (塗りつぶし) をクリックすると、直前に選択した色で塗りつぶしが設定されます。

### 10

- ①「**利用内容**」の表の「**利用施設**」の下側の罫線を下方向にドラッグ
- ②同様に、そのほかの行の高さを変更

### 11

- ①「**利用内容**」の表の1列目を選択
- ②《レイアウト》タブを選択  
※右側の《レイアウト》タブを選択します。
- ③《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ④「**利用内容**」の表の1行3列目のセルにカーソルを移動
- ⑤ **[F4]** を押す
- ⑥「**利用内容**」の表の3~4行2列目を選択
- ⑦ **[F4]** を押す
- ⑧「**利用内容**」の表の1行4列目のセルにカーソルを移動
- ⑨《配置》グループの  (下揃え(右)) をクリック

### 12

- ①「**利用内容**」の表の1列目を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (均等割り付け) をクリック
- ④「**利用内容**」の表の1行3列目のセルにカーソルを移動
- ⑤ **[F4]** を押す

13

- ①「<体育館窓口>」の表の2列目を選択
- ②  を押す

14

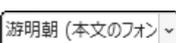
- ①「<体育館窓口>」の行にカーソルを移動
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ④「<体育館窓口>」の表全体を選択
- ⑤《段落》グループの  (右揃え) をクリック

## 総合問題5

1

- ①《レイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ③《用紙》タブを選択
- ④《用紙サイズ》が《A4》になっていることを確認
- ⑤《余白》タブを選択
- ⑥《印刷の向き》の《縦》をクリック
- ⑦《余白》の《上》《下》《左》《右》を「20mm」に設定
- ⑧《OK》をクリック

2

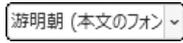
- ①「市民講座「デジタル情報の管理方法」 第1部 情報をを守る」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォント) の  をクリック
- ④《Meiryo UI》をクリック
- ⑤《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑥《テーマの色》の《青、アクセント1、黒+基本色25%》(左から5番目、上から5番目) をクリック
- ⑦《フォント》グループの  (囲み線) をクリック

3

- ①「市民講座「デジタル情報の管理方法」…」の下の行にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック

- ④《塗りつぶし：白；輪郭：オレンジ、アクセントカラー2；影(ぼかしなし)：オレンジ、アクセントカラー2》(左から4番目、上から3番目) をクリック
- ⑤「あなたのパスワードは大丈夫?」と入力

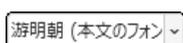
4

- ①ワードアートを選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (遊明朝 (本文のフォ)) (フォント) の  をクリック
- ④《Meiryo UI》をクリック
- ⑤ワードアートの枠線をドラッグして移動

5

- ①「自分の情報を守ること…」から「今回は、「パスワード」…」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (行と段落の間隔) をクリック
- ④《1.5》をクリック

6

- ①「パスワードの決め方は?」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (遊明朝 (本文のフォ)) (フォント) の  をクリック
- ④《MSPゴシック》をクリック
- ⑤《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑥《14》をクリック
- ⑦《フォント》グループの  (下線) の  をクリック
- ⑧《—————》(太線の下線) をクリック
- ⑨《フォント》グループの  (A) (フォントの色) の  をクリック
- ⑩《テーマの色》の《青、アクセント1、黒+基本色25%》(左から5番目、上から5番目) をクリック
- ⑪《フォント》グループの  (A) (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑫《影》をポイント
- ⑬《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
- ⑭《段落》グループの  (段落番号) の  をクリック
- ⑮《1.2.3.》をクリック

## 7

- ①「パスワードの決め方は？」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《クリップボード》グループの (書式のコピー/貼り付け) をクリック
- ④「パスワードの管理は？」の行をドラッグ  
※行の左側をクリックして、行を選択してもかまいません。

## 8

- ①「身近な情報を…」の段落にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの (ドロップキャップの追加) をクリック
- ④《ドロップキャップのオプション》をクリック
- ⑤《位置》の《本文内に表示》をクリック
- ⑥《ドロップする行数》を「2」に設定
- ⑦《本文からの距離》を「3mm」に設定
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨「過去に使っていた…」の段落にカーソルを移動
- ⑩  を押す
- ⑪「英字の大文字や小文字…」の段落にカーソルを移動
- ⑫  を押す
- ⑬「短いパスワード…」の段落にカーソルを移動
- ⑭  を押す

## 9

- ①「初期値のパスワード…」から「パスワードは他人に…」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (箇条書き) の をクリック
- ④《✓》をクリック

## 10

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの (図形の作成) をクリック
- ③《基本図形》の (四角形：メモ) をクリック
- ④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
- ⑤図形が選択されていることを確認
- ⑥《図形の書式》タブを選択
- ⑦《図形のスタイル》グループの (その他) をクリック
- ⑧《標準スタイル》の《透明、色付きの輪郭-青、アクセント1》(左から2番目、上から2番目) をクリック  
※次の操作のため、選択を解除しておきましょう。

## 11

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ページの背景》グループの (罫線と網掛け) をクリック
- ③《ページ罫線》タブを選択
- ④左側の《種類》の《囲む》をクリック
- ⑤中央の《種類》が《—————》になっていることを確認
- 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%》(左から5番目、上から5番目) をクリック
- ⑧《線の太さ》の をクリック
- ⑨「2.25pt」をクリック
- ⑩《OK》をクリック

## 総合問題6

### 1

- ①「総合体育館利用ガイド」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (罫線) の をクリック
- ④《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ⑤《罫線》タブを選択
- ⑥《設定対象》が《段落》になっていることを確認
- ⑦左側の《種類》の《指定》をクリック
- ⑧中央の《種類》の《—————》をクリック
- ⑨《色》の をクリック
- ⑩《テーマの色》の《緑、アクセント6》(左から10番目、上から1番目) をクリック
- ⑪《線の太さ》が《3pt》になっていることを確認
- ⑫《プレビュー》の をクリック
- ⑬中央の《種類》の《—————》をクリック
- ⑭《プレビュー》の をクリック
- ⑮《OK》をクリック

### 2

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの (図形の作成) をクリック
- ③《基本図形》の (L字) をクリック
- ④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
- ⑤ (ハンドル) をドラッグして、図形を回転
- ⑥図形が選択されていることを確認
- ⑦《図形の書式》タブを選択

- ⑧《**図形のスタイル**》グループの  (その他) をクリック
- ⑨《**テーマスタイル**》の《**枠線-淡色1、塗りつぶし-ゴールド、アクセント4**》(左から5番目、上から3番目) をクリック

### 3

- ① 図形を選択
- ②  を押しながら、図形の枠線をドラッグしてコピー
- ③  (ハンドル) をドラッグして、図形を回転

### 4

- ① 「<フロント>」の行を選択
- ②  を押しながら、「<ロッカー>」「<ショップ>」「<スタジオ>」「<プール>」「<お風呂(温浴・冷浴)>」「<サウナ>」「<パウダールーム>」の行を選択
- ③ 《**ホーム**》タブを選択
- ④ 《**フォント**》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑤ 《**光彩**》をポイント
- ⑥ 《**光彩の種類**》の《**光彩:11pt; 緑、アクセントカラー6**》(左から6番目、上から3番目) をクリック

### 5

- ① 「**施設のご利用方法**」の行の先頭にカーソルを移動
- ②  +  を押す
- ③ 「**学校のご利用方法**」の行の先頭にカーソルを移動
- ④  +  を押す

### 6

- ① 「**施設のご利用方法**」の行を選択
- ② 《**ホーム**》タブを選択
- ③ 《**フォント**》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ④ 《**テーマの色**》の《**緑、アクセント6、黒+基本色25%**》(左から10番目、上から5番目) をクリック
- ⑤ 《**段落**》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑥ 《**線種とページ罫線と網かけの設定**》をクリック
- ⑦ 《**罫線**》タブを選択
- ⑧ 《**設定対象**》が《**段落**》になっていることを確認
- ⑨ 左側の《**種類**》の《**指定**》をクリック
- ⑩ 中央の《**種類**》が《**—————**》になっていることを確認
- ⑪ 《**色**》の  をクリック
- ⑫ 《**テーマの色**》の《**緑、アクセント6**》(左から10番目、上から1番目) をクリック

- ⑬ 《**線の太さ**》の  をクリック
- ⑭ 《**2.25pt**》をクリック
- ⑮ 《**プレビュー**》の  と  をクリック
- ⑯ 《**OK**》をクリック

### 7

- ① 「**施設のご利用方法**」の行を選択
- ② 《**ホーム**》タブを選択
- ③ 《**クリップボード**》グループの  (書式のコピー/貼り付け) をダブルクリック
- ④ 「**レンタルオプションサービスのご利用方法**」の行をドラッグ  
※ 行の左側をクリックして、行を選択してもかまいません。
- ⑤ 「**学校のご利用方法**」の行をドラッグ
- ⑥  を押す

### 8

- ① 「**(1) チェックイン…**」から「**(4) チェックアウト…**」までの行を選択
- ② 《**表示**》タブを選択
- ③ 《**表示**》グループの《**ルーラー**》を  にする
- ④ タブの種類が  (左揃えタブ) になっていることを確認  
※  (左揃えタブ) になっていない場合は、何回かクリックして変更します。
- ⑤ 水平ルーラーの約12字の位置をクリック
- ⑥ 「**(1) チェックイン**」の後ろにカーソルを移動
- ⑦  を押す
- ⑧ 「**(2) 着替え**」の後ろにカーソルを移動
- ⑨  を押す
- ⑩ 「**※すべてのお荷物は…**」の前にカーソルを移動
- ⑪  を押す
- ⑫ 「**(3) トレーニング**」の後ろにカーソルを移動
- ⑬  を押す
- ⑭ 「**(4) チェックアウト**」の後ろにカーソルを移動
- ⑮  を押す
- ⑯ 「**(1) チェックイン…**」から「**(2) 着替え…**」までの行を選択
- ⑰  を押しながら、「**(3) トレーニング…**」から「**(4) チェックアウト…**」までの行を選択
- ⑱ 《**ホーム**》タブを選択
- ⑲ 《**段落**》グループの  (段落の設定) をクリック
- ⑳ 《**タブ設定**》をクリック
- ㉑ 《**リーダー**》の《**(5)**》を  にする
- ㉒ 《**OK**》をクリック  
※ ルーラーを非表示にしておきましょう。

## 9

- ①「<レンタル料金表>」の表内にカーソルを移動
- ②《テーブルデザイン》タブを選択
- ③《表のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④《グリッドテーブル》の《グリッド(表)2-アクセント6》(左から7番目、上から2番目) をクリック
- ⑤《表スタイルのオプション》グループの《最初の列》を  にする
- ⑥「<レンタル料金表>」の表全体を選択
- ⑦《ホーム》タブを選択
- ⑧《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑨同様に、「<レンタルオプションサービス料金表>」の表に、表のスタイルと配置を設定

## 10

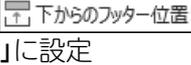
- ①「定員になり次第、…」で始まる行の先頭にカーソルを移動
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (囲い文字) をクリック
- ④《スタイル》の《文字のサイズを合わせる》をクリック
- ⑤《文字》の一覧から《注》を選択
- ⑥《囲み》の一覧から《○》を選択
- ⑦《OK》をクリック

## 11

- ①文頭にカーソルを移動
- ②《表示》タブを選択
- ③《表示》グループの《ナビゲーションウィンドウ》を  にする
- ④《ナビゲーションウィンドウ》の  (さらに検索) をクリック
- ⑤《置換》をクリック
- ⑥《置換》タブを選択
- ⑦《検索する文字列》に「窓口」と入力
- ⑧《置換後の文字列》に「フロント」と入力
- ⑨《すべて置換》をクリック
- ※4個の項目が置換されます。
- ⑩《OK》をクリック
- ⑪《閉じる》をクリック
- ※ナビゲーションウィンドウを閉じておきましょう。

## 12

- ①《挿入》タブを選択
- ②《ヘッダーとフッター》グループの  (ページ番号の追加) をクリック

- ③《ページの下部》をポイント
- ④《X/Yページ》の《太字の番号3》をクリック
- ⑤《ヘッダーとフッター》タブを選択
- ⑥《位置》グループの  (下からのフッター位置) を「5mm」に設定
- ⑦《閉じる》グループの  (ヘッダーとフッターを閉じる) をクリック

## 総合問題7

### 1

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマの色) をクリック
- ③《シック》をクリック
- ④《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマのフォント) をクリック
- ⑤《Century Schoolbook MSP明朝 MSP明朝》をクリック

### 2

- ①「神戸のFrench Restaurant」の下の行にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック
- ④《塗りつぶし：濃い紫、アクセントカラー5；輪郭：白、背景色1；影(ぼかしなし)：濃い紫、アクセントカラー5》(左から3番目、上から3番目) をクリック
- ⑤「Le Jardin de Piano」と入力
- ※編集記号を表示している場合は、ワードアートの半角空白は「・」のように表示されます。「・」は印刷されません。

### 3

- ①ワードアートを選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォント) の  をクリック
- ④《メイリオ》をクリック
- ⑤《図形の書式》タブを選択
- ⑥《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の効果) をクリック
- ⑦《変形》をポイント
- ⑧《形状》の《三角形：上向き》(左から3番目、上から1番目) をクリック

## ④

- ①ワードアートを選択
- ②ワードアートの○(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更
- ③ワードアートの枠線をドラッグして移動

## ⑤

- ①「Lunch Course 5,830円」から「全7品」までの行を選択
- ②《レイアウト》タブを選択
- ③《ページ設定》グループの  (段の追加または削除) をクリック
- ④《2段》をクリック

## ⑥

- ①「営業時間」を選択
- ②  を押しながら、「演奏者」を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《段落》グループの  (均等割り付け) をクリック
- ⑤《新しい文字列の幅》を《5字》に設定
- ⑥《OK》をクリック

## ⑦

- ①「営業時間…」から「演奏者…」までの行を選択
  - ②《表示》タブを選択
  - ③《表示》グループの《ルーラー》を  にする
  - ④タブの種類が  (左揃えタブ) になっていることを確認
  - ※  (左揃えタブ) になっていない場合は、何回かクリックして変更します。
  - ⑤水平ルーラーの約10字の位置と約16字の位置をクリック
  - ⑥「ランチ…」の前にカーソルを移動
  - ⑦  を押す
  - ⑧「ディナー…」の前にカーソルを移動
  - ⑨  を押す
  - ⑩「音田 奏…」の前にカーソルを移動
  - ⑪  を押す
  - ⑫「11:30…」の前にカーソルを移動
  - ⑬  を押す
  - ⑭「18:00…」の前にカーソルを移動
  - ⑮  を押す
- ※ルーラーを非表示にしておきましょう。

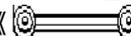
## ⑧

- ①「演奏者」の下の行にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《図》グループの  (画像を挿入します) をクリック
- ④《このデバイス》をクリック
- ⑤フォルダー「総合問題」を開く  
※《PC》→《ドキュメント》→「Word2021基礎」→「総合問題」を選択します。
- ⑥一覧から「ピアノ」を選択
- ⑦《挿入》をクリック
- ⑧画像を選択
- ⑨画像の○(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更
- ⑩《ホーム》タブを選択
- ⑪《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

## ⑨

- ①「Le Jardin de Piano」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (ルビ) をクリック
- ④《ルビ》に「ル」「ジャルダン」「ド」「ピアノ」と上から順番に入力
- ⑤《フォント》の  をクリック
- ⑥《MSP明朝》をクリック
- ⑦《OK》をクリック

## ⑩

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ページの背景》グループの  (罫線と網掛け) をクリック
- ③《ページ罫線》タブを選択
- ④左側の《種類》の《囲む》をクリック
- ⑤《絵柄》の  をクリック
- ⑥  をクリック
- ⑦《色》の  をクリック
- ⑧《テーマの色》の《オレンジ、アクセント1、黒+基本色 25%》(左から5番目、上から5番目) をクリック
- ⑨《線の太さ》が「31pt」になっていることを確認
- ⑩《OK》をクリック

## 総合問題 8

①

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

②

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③《四角形》の  (正方形/長方形) をクリック
- ④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
- ⑤図形が選択されていることを確認
- ⑥  (レイアウトオプション) をクリック
- ※  (レイアウトオプション) が表示されない場合は、《図形の書式》タブ→《配置》グループの  (文字列の折り返し) をクリックします。
- ⑦《文字列の折り返し》の  (背面) をクリック
- ⑧《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
- ⑨《図形の書式》タブを選択
- ⑩《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑪《標準スタイル》の《塗りつぶし-赤、アクセント2、アウトラインなし》(左から3番目、上から4番目) をクリック

③

- ①「5月第2日曜日…」から「Florist FOMでは、…」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ④《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック

④

- ①文頭にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック
- ④《塗りつぶし: 黒、文字色1; 影》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑤「\*Mother's Day\*」と入力
- ⑥  を押して改行

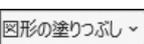
⑦「母の日ギフト」と入力

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

⑤

- ①ワードアートの「\*Mother's Day\*」を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ④《28》をクリック
- ⑤ワードアートの「母の日ギフト」を選択
- ⑥《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑦《48》をクリック
- ⑧ワードアートを選択
- ⑨《ホーム》タブを選択
- ⑩《フォント》グループの  (フォントの色) をクリック
- ※  (フォントの色) をクリックすると、直前に選択した色でフォントの色が設定されます。
- ⑪《図形の書式》タブを選択
- ⑫《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の効果) をクリック
- ⑬《変形》をポイント
- ⑭《枠線に合わせて配置》の《ボタン》(左から4番目) をクリック
- ⑮ワードアートの○(ハンドル) をドラッグして、サイズ変更
- ⑯ワードアートをドラッグして移動

⑥

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③《四角形》の  (正方形/長方形) をクリック
- ④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
- ⑤図形が選択されていることを確認
- ⑥「Florist FOM」と入力
- ⑦図形を選択
- ⑧《図形の書式》タブを選択
- ⑨《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) をクリック
- ⑩《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
- ⑪《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック

- ⑫《**枠線なし**》をクリック
  - ⑬《**ホーム**》タブを選択
  - ⑭《**フォント**》グループの  (フォントの色) の  をクリック
  - ⑮《**テーマの色**》の《**赤、アクセント2**》(左から6番目、上から1番目)をクリック
  - ⑯《**フォント**》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
  - ⑰《**24**》をクリック
  - ⑱  (ハンドル) をドラッグして、図形を回転
  - ⑲ 図形の枠線をドラッグして移動
- ※図形の左右がページからはみ出すように移動します。

## 7

- ①「**商品案内**」の行を選択
  - ②《**ホーム**》タブを選択
  - ③《**フォント**》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
  - ④《**16**》をクリック
  - ⑤《**フォント**》グループの  (フォントの色) の  をクリック
  - ⑥《**テーマの色**》の《**赤、アクセント2**》(左から6番目、上から1番目)をクリック
  - ⑦《**フォント**》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
  - ⑧《**影**》をポイント
  - ⑨《**外側**》の《**オフセット：右下**》(左から1番目、上から1番目)をクリック
  - ⑩《**段落**》グループの  (箇条書き) の  をクリック
  - ⑪《**◆**》をクリック
  - ⑫「**商品案内**」の行が選択されていることを確認
  - ⑬《**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
  - ⑭「**特典**」の行をドラッグ
- ※行の左側をクリックして、行を選択してもかまいません。
- ⑮「**お届け期間…**」の行をドラッグ
  - ⑯「**お申し込み方法**」の行をドラッグ
  - ⑰「**お問い合わせ先**」の行をドラッグ
  - ⑱  を押す

## 8

- ①「**・特別販売価格…**」から「**・長く楽しむための…**」までの行を選択
- ②  を押しながら、「**申込用紙に…**」「**Florist FOM 担当…**」の行を選択

- ③《**ホーム**》タブを選択
- ④《**段落**》グループの  (インデントを増やす) を2回クリック

## 9

- ①「**商品番号①…**」の行の先頭にカーソルを移動
  - ②《**挿入**》タブを選択
  - ③《**図**》グループの  (画像を挿入します) をクリック
  - ④《**このデバイス**》をクリック
  - ⑤ フォルダー「**総合問題**」を開く
- ※《PC》→《ドキュメント》→「Word2021基礎」→「総合問題」を選択します。
- ⑥ 一覧から「**カーネーション**」を選択
  - ⑦《**挿入**》をクリック
  - ⑧ 画像が選択されていることを確認
  - ⑨  (レイアウトオプション) をクリック
  - ⑩《**文字列の折り返し**》の  (四角形) をクリック
  - ⑪《**レイアウトオプション**》の  (閉じる) をクリック
  - ⑫《**図の形式**》タブを選択
  - ⑬《**図のスタイル**》グループの  (その他) をクリック
  - ⑭《**メタルフレーム**》(左から3番目、上から1番目)をクリック
  - ⑮《**図のスタイル**》グループの  (図の枠線) をクリック
  - ⑯《**テーマの色**》の《**赤、アクセント2**》(左から6番目、上から1番目)をクリック
  - ⑰ 画像をドラッグして移動
  - ⑱ 画像の○(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更
  - ⑲ 同様に、「**商品番号②…**」の行の先頭に画像「**寄せ植え**」を挿入し、文字列の折り返しと図のスタイルを設定
  - ⑳ 画像をドラッグして移動
  - ㉑ 画像の○(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更

## 10

- ①「**商品案内**」の上の行にカーソルを移動
  - ②《**挿入**》タブを選択
  - ③《**図**》グループの  (画像を挿入します) をクリック
  - ④《**このデバイス**》をクリック
  - ⑤ フォルダー「**総合問題**」を開く
- ※《PC》→《ドキュメント》→「Word2021基礎」→「総合問題」を選択します。
- ⑥ 一覧から「**ピンクボーダー**」を選択
  - ⑦《**挿入**》をクリック
  - ⑧ 画像が選択されていることを確認

- ⑨  (レイアウトオプション) をクリック
- ⑩ 《文字列の折り返し》の  (背面) をクリック
- ⑪ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
- ⑫ 画像をドラッグして移動
- ⑬ 画像の○ (ハンドル) をドラッグして、サイズ変更

- ③ 《段落》グループの  (均等割り付け) をクリック
- ④ 《テーブルデザイン》タブを選択
- ⑤ 《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  (塗りつぶし) をクリック
- ⑥ 《テーマの色》の《ピンク、アクセント2、白+基本色60%》(左から6番目、上から3番目) をクリック

## 総合問題9

### 1

- ① 「■母の日特別ギフト 申込用紙■」の行の先頭にカーソルを移動
- ②  +  を押す

### 2

- ① 「お届け先①」の下の行にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④ 下に4マス分、右に3マス分の位置をクリック
- ⑤ 表に文字を入力

### 3

- ① 表の1~2行1列目のセルを選択
- ② 《レイアウト》タブを選択  
※右側の《レイアウト》タブを選択します。
- ③ 《結合》グループの  (セルの結合) をクリック
- ④ 表の4行1~3列目のセルを選択
- ⑤  を押す
- ⑥ 表の1列目の右側の罫線を右方向にドラッグ
- ⑦ 表の2列目の右側の罫線を右方向にドラッグ
- ⑧ 表の4行目の下側の罫線を下方方向にドラッグ

### 4

- ① 「円」のセルにカーソルを移動
- ② 《レイアウト》タブを選択  
※右側の《レイアウト》タブを選択します。
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え(右)) をクリック
- ④ 「様」のセルにカーソルを移動
- ⑤  を押す

### 5

- ① 「商品番号」「商品名」「特別販売価格」のセルを選択
- ② 《ホーム》タブを選択

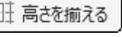
### 6

- ① 「お届け先①」の表全体を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ④ 「お届け先②」の下の行にカーソルを移動
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑥ 「お届け先③」の下の行にカーソルを移動
- ⑦ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

### 7

- ① 「お届け先③」の表の2行下にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④ 下に3マス分、右に4マス分の位置をクリック
- ⑤ 表に文字を入力

### 8

- ① 「ご依頼主」の表の1列目を選択
- ② 《レイアウト》タブを選択  
※右側の《レイアウト》タブを選択します。
- ③ 《結合》グループの  (セルの結合) をクリック
- ④ 「ご依頼主」の表の2列目を選択
- ⑤  を押す
- ⑥ 「ご依頼主」の表の1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ
- ⑦ 「ご依頼主」の表の3列目の右側の罫線を左方向にドラッグ
- ⑧ 「ご依頼主」の表全体を選択
- ⑨ 《セルのサイズ》グループの  (高さ揃え) をクリック

### 9

- ① 「ご依頼主」の表の2列目のセルにカーソルを移動
- ② 《レイアウト》タブを選択  
※右側の《レイアウト》タブを選択します。
- ③ 《配置》グループの  (下揃え(右)) をクリック

- ④「ご依頼主」の表の3列目を選択
- ⑤《配置》グループの (中央揃え) をクリック

## 10

- ①「ご依頼主」の表の3列目を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (均等割り付け) をクリック
- ④「ご依頼主」の表の1列目を選択
- ⑤《テーブルデザイン》タブを選択
- ⑥《表のスタイル》グループの (塗りつぶし) をクリック
- ※  (塗りつぶし) をクリックすると、直前に選択した色で塗りつぶしが設定されます。
- ⑦「ご依頼主」の表の3列目を選択
- ⑧ **[F4]** を押す

## 11

- ①「<Florist FOM 使用欄>」の表内にカーソルを移動
- ②  (表のサイズ変更ハンドル) を左下方向にドラッグ
- ③「<Florist FOM 使用欄>」の表全体を選択
- ④《ホーム》タブを選択
- ⑤《段落》グループの (右揃え) をクリック

## 12

- ①「◆商品案内」の表の1行2列目のセルにカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《図》グループの (画像を挿入します) をクリック
- ④《このデバイス》をクリック
- ⑤フォルダー「総合問題」を開く
- ※《PC》→《ドキュメント》→「Word2021基礎」→「総合問題」を選択します。
- ⑥一覧から「カーネーション」を選択
- ⑦《挿入》をクリック
- ⑧画像が選択されていることを確認
- ⑨画像の○(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更
- ⑩同様に、「◆商品案内」の表の2行2列目のセルに画像「寄せ植え」を挿入し、サイズ変更

## 13

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《エクスポート》をクリック
- ③《PDF/XPSドキュメントの作成》をクリック
- ④《PDF/XPSの作成》をクリック

- ⑤フォルダー「総合問題」を開く
- ※《PC》→《ドキュメント》→「Word2021基礎」→「総合問題」を選択します。
- ⑥《ファイル名》に「特別ギフトのご案内(配布用)」と入力
- ⑦《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認
- ⑧《発行後にファイルを開く》をにする
- ⑨《発行》をクリック

## 総合問題10

### 1

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ドキュメントの書式設定》グループの (テーマの色) をクリック
- ③《赤紫》をクリック
- ④《ドキュメントの書式設定》グループの (テーマのフォント) をクリック
- ⑤《Arial MSPゴシック MSPゴシック》をクリック

### 2

- ①「こども育成ワークショップ」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの **10.5** (フォントサイズ) の  をクリック
- ④《22》をクリック
- 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《塗りつぶし：白；輪郭：青、アクセントカラー5；影》(左から4番目、上から1番目) をクリック
- ⑦「Challenge ザ・サーカス」の行を選択
- ⑧《フォント》グループの **10.5** (フォントサイズ) をクリック
- ⑨《44》と入力し、**[Enter]** を押す
- ⑩《フォント》グループの **A** (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑪《塗りつぶし：白；輪郭：青、アクセントカラー5；影》(左から4番目、上から1番目) をクリック
- ⑫《◇コース(各コース1,000円)》の行を選択
- ⑬《フォント》グループの **10.5** (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑭《18》をクリック
- ⑮《フォント》グループの **A** (文字の効果と体裁) をクリック

- ⑬《塗りつぶし：白；輪郭：ピンク、アクセントカラー1；光彩：ピンク、アクセントカラー1》(左から4番目、上から2番目)をクリック
- ⑭「**ジャグリング**」の行を選択
- ⑮《**フォント**》グループの  (フォントサイズ)の  をクリック
- ⑯《**16**》をクリック
- ⑰《**フォント**》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑱《塗りつぶし(グラデーション)：青、アクセントカラー4；輪郭：青、アクセントカラー4》(左から3番目、上から2番目)をクリック

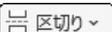
### 3

- ①「**◇コース(各コース1,000円)**」の行を選択
- ②《**ホーム**》タブを選択
- ③《**クリップボード**》グループの  (書式のコピー/貼り付け) をダブルクリック
- ④「**◇開催スケジュール**」の文字をドラッグ
- ⑤「**◇申込方法**」の行をドラッグ  
※行の左側をクリックして、行を選択してもかまいません。
- ⑥  を押す

### 4

- ①「**ジャグリング**」の行を選択
- ②《**ホーム**》タブを選択
- ③《**クリップボード**》グループの  (書式のコピー/貼り付け) をダブルクリック
- ④「**シルホイール**」の行をドラッグ
- ⑤「**エアリアルシルク**」の行をドラッグ
- ⑥「**クラウン**」の行をドラッグ
- ⑦  を押す

### 5

- ①「**ジャグリング**」から「**定員：7名**」までの行を選択
- ②《**レイアウト**》タブを選択
- ③《**ページ設定**》グループの  (段の追加または削除) をクリック
- ④《**2段**》をクリック
- ⑤「**エアリアルシルク**」の行の先頭にカーソルを移動
- ⑥《**ページ設定**》グループの  (ページ/セクション区切りの挿入) をクリック
- ⑦《**ページ区切り**》の《**段区切り**》をクリック

### 6

- ①表内にカーソルを移動
- ②《**テーブルデザイン**》タブを選択
- ③《**表のスタイル**》グループの  (その他) をクリック
- ④《**表(一覧)**》の《**一覧(表)2-アクセント4**》(左から5番目、上から2番目)をクリック

### 7

- ①表の2～5行3列目のセルを選択
- ②《**テーブルデザイン**》タブを選択
- ③《**飾り枠**》グループの  (ペンの太さ)の  をクリック
- ④《**1.5pt**》をクリック
- ⑤《**飾り枠**》グループの  (ペンの色) をクリック
- ⑥《**テーマの色**》の《**青、アクセント4、白+基本色60%**》(左から8番目、上から3番目)をクリック
- ⑦《**飾り枠**》グループの  (罫線)の  をクリック
- ⑧《**斜め罫線(右下がり)**》をクリック

### 8

- ①表の2～8列目を選択
- ②《**レイアウト**》タブを選択  
※右側の《**レイアウト**》タブを選択します。
- ③《**配置**》グループの  (中央揃え) をクリック

### 9

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

### 10

- ①「**◇開催スケジュール...**」で始まる行にカーソルを移動
- ②《**表示**》タブを選択
- ③《**表示**》グループの《**ルーラー**》を  にする
- ④タブの種類が  (左揃えタブ) になっていることを確認  
※  (左揃えタブ) になっていない場合は、何回かクリックして変更します。
- ⑤水平ルーラーの約36字の位置をクリック
- ⑥「**(2022年10月)**」の前にカーソルを移動
- ⑦  を押す  
※ルーラーを非表示にしておきましょう。

## 11

- ①「〇:10時…」で始まる行にカーソルを移動
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (インデントを増やす) をクリック

## 12

- ①「お問い合わせ…」で始まる行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの (文字の網かけ) をクリック
- ④《段落》グループの (右揃え) をクリック

## 13

- ①「こども育成ワークショップ」の行の先頭にカーソルを移動
  - ②《挿入》タブを選択
  - ③《図》グループの アイコン (アイコンの挿入) をクリック
  - ④ 検索ボックスに「教育」と入力
  - ⑤ アイコンをクリック
- ※完成図と同じアイコンが表示されない場合は、任意のアイコンを選択しましょう。
- ⑥《挿入》をクリック
  - ⑦ アイコンが選択されていることを確認
  - ⑧《グラフィックス形式》タブを選択
  - ⑨《グラフィックのスタイル》グループの (その他) をクリック
  - ⑩《標準スタイル》の《淡色1の塗りつぶし、色付きの枠線-アクセント5》(左から6番目、上から1番目) をクリック
  - ⑪ (レイアウトオプション) をクリック
  - ⑫《文字列の折り返し》の (四角形) をクリック
  - ⑬《レイアウトオプション》の (閉じる) をクリック
  - ⑭ アイコンの○ (ハンドル) をドラッグして、サイズ変更

## 14

- ①「こども育成ワークショップ」の行の先頭にカーソルを移動
  - ②《挿入》タブを選択
  - ③《図》グループの (画像を挿入します) をクリック
  - ④《このデバイス》をクリック
  - ⑤ フォルダー「総合問題」を開く
- ※《PC》→《ドキュメント》→「Word2021基礎」→「総合問題」を選択します。
- ⑥ 一覧から「ボール」を選択
  - ⑦《挿入》をクリック

- ⑧ 画像が選択されていることを確認
- ⑨ (レイアウトオプション) をクリック
- ⑩《文字列の折り返し》の (背面) をクリック
- ⑪《レイアウトオプション》の (閉じる) をクリック
- ⑫ 画像をドラッグして移動
- ⑬ 画像の○ (ハンドル) をドラッグして、サイズ変更

よくわかる

# Microsoft® Word 2021 基礎

Office 2021 / Microsoft® 365 対応

(FPT2206)

## 練習問題・総合問題 標準解答

2022年 8月 3日 初版発行

著作／制作：株式会社富士通ラーニングメディア

- 
- Microsoftは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
  - その他、記載されている会社および製品などの名称は、各社の登録商標または商標です。
  - 本文中では、TMや®は省略しています。
  - 本文中のスクリーンショットは、マイクロソフトの許可を得て使用しています。
  - 本資料は、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。  
本資料の一部あるいは全部について、いかなる方法においても複写・複製など、著作権法上で規定された権利を侵害する行為を行うことは禁じられています。
  - 本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、株式会社富士通ラーニングメディア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。
  - 本資料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。
  - 購入者自らが使用になる場合に限り、複製を許諾します。