

練習問題・総合問題 標準解答

Microsoft®
Word 2021 応用

Office 2021 / Microsoft® 365 対応


練習問題 標準解答	1
総合問題 標準解答	12

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1章 練習問題

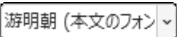









①






- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ページの背景》グループの  (ページの色) をクリック
- ③《テーマの色》の《ゴールド、アクセント4、白+基本色40%》(左から8番目、上から4番目) をクリック

②



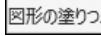






- ①「個人向けシェアオフィス」から「FOM Share Plus」までの行を選択
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック
- ④《塗りつぶし: 黒、文字色1; 影》(左から1番目、上から1番目) をクリック



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  (游明朝 (本文のフォ)) (フォント) の  をクリック
- ④ 《メイリオ》をクリック
- ⑤ 《段落》グループの  (左揃え) をクリック
- ⑥  (レイアウトオプション) をクリック
- ⑦ 《文字列の折り返し》の  (前面) 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 ワードアートの「個人向けシェアオフィス」を選択
- ⑩ 《フォント》グループの  (36) (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑪ 《10》をクリック
- ⑫ 《段落》グループの  (段落の設定) をクリック
- ⑬ 《インデントと行間隔》タブを選択
- ⑭ 《間隔》の《行間》の  をクリック

- ⑮ 《固定値》をクリック
 - ⑯ 《間隔》を「10pt」に設定
 - ⑰ 《OK》をクリック
 - ⑱ ワードアートの「FOM Share Plus」を選択
 - ⑲ 《フォント》グループの  (36) (フォントサイズ) の  をクリック
 - ⑳ 《28》をクリック
 - ㉑ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
 - ㉒ 《段落》グループの  (段落の設定) をクリック
 - ㉓ 《インデントと行間隔》タブを選択
 - ㉔ 《間隔》の《行間》の  をクリック
 - ㉕ 《固定値》をクリック
 - ㉖ 《間隔》を「30pt」に設定
 - ㉗ 《OK》をクリック
- ※ 完成図を参考に、ワードアートの位置を調整しておきましょう。

④

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  図形 (図形の作成) をクリック
- ③ 《ブロック矢印》の  (矢印: 五方向) をクリック
- ④ 完成図を参考に、ドラッグして図形を作成
- ⑤ 図形が選択されていることを確認
- ⑥ 文字を入力
- 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) (図形の塗りつぶし) をクリック
- ⑩ 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2》(左から6番目、上から1番目) をクリック
- ⑪ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) (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  (游明朝 (本文のフォ)) (フォント) の  をクリック
- ⑮ 《MS UI Gothic》をクリック
- ⑯ 《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑰ 《9》をクリック
- ⑱ 《フォント》グループの  (太字) をクリック


⑱《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック

⑳《テーマの色》の《黒、テキスト1》(左から2番目、上から1番目) をクリック

5


① 正方形の図形を右クリック

② 《図形の書式設定》 をクリック

③  (塗りつぶしと線) をクリック

④ 《塗りつぶし》 をクリック

※《塗りつぶし》の詳細が表示されている場合は、⑤に進みます。

⑤ 《塗りつぶし(図またはテキストチャ)》を  にする

⑥ 《画像ソース》の《挿入する》 をクリック

⑦ 《ファイルから》 をクリック

⑧ フォルダー「第1章」を開く

※《PC》→《ドキュメント》→《Word2021応用》→《第1章》を選択します。

⑨ 一覧から「QRコード」を選択


⑩ 《挿入》 をクリック

※《図の書式設定》の作業ウィンドウを閉じておきましょう。


6

① 《挿入》タブを選択

② 《図》グループの  (図形の作成) をクリック


③ 《線》の  (線) をクリック

④ 完成図を参考に、 (**Shift**) を押しながらドラッグして線を作成


※  (**Shift**) を押しながらドラッグすると、水平線を作成できます。

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  (図形の枠線) をクリック

⑧ 《テーマの色》の《黒、テキスト1》(左から2番目、上から1番目) をクリック

⑨ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック

⑩ 《太さ》をポイント

⑪ 《3pt》をクリック



⑫ 《図形のスタイル》グループの  (図形の効果) をクリック

⑬ 《影》をポイント

⑭ 《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

7

① 文末にカーソルを移動

※  (**Ctrl**) +  (**End**) を押すと、効率よく移動できます。

② 《挿入》タブを選択

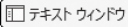
③ 《図》グループの  (SmartArt グラフィックの挿入) をクリック

④ 左側の一覧から《リスト》を選択


⑤ 中央の一覧から《グループリスト》(左から3番目、上から4番目) を選択


⑥ 《OK》 をクリック

⑦ テキストウィンドウの1行目に「部屋タイプ」と入力

※ テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArt 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) (テキストウィンドウ) をクリックします。

⑧ 2行目に「扉付き個室」と入力

⑨ 3行目に「オープンスペース」と入力し、 (**Enter**) を押す

⑩ 4行目に「TELブース」と入力し、 (**Enter**) を押す

⑪ 5行目に「会議室」と入力



⑫ 同様に、残りのリストのタイトルと箇条書きを入力

※ テキストウィンドウを閉じておきましょう。


8


① SmartArt グラフィックを選択


② 《ホーム》タブを選択

③ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリック


④ 《Yu Gothic UI》 をクリック

⑤  (レイアウトオプション) をクリック


⑥ 《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック

⑦ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

⑧ 《SmartArt のデザイン》タブを選択

⑨ 《SmartArt のスタイル》グループの  (色の変更) をクリック

⑩ 《ベーシック》の《塗りつぶし-濃色2》(左から3番目) をクリック


⑪ 《SmartArt のスタイル》グループの  (その他) をクリック

⑫ 《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







※ 完成図を参考に、SmartArt グラフィックの位置とサイズを調整しておきましょう。

第2章 練習問題



9

- ①《挿入》タブを選択
- ②《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
- ③《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- ④完成図を参考に、ドラッグしてテキストボックスを作成
- ⑤文字を入力





10

- ①テキストボックスを選択
 - ②《図形の書式》タブを選択
 - ③《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
 - ④《塗りつぶしなし》をクリック
 - ⑤《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
 - ⑥《枠線なし》をクリック
 - ⑦《ホーム》タブを選択
 - ⑧《フォント》グループの  (フォント) の  をクリック
 - ⑨《MS UI Gothic》をクリック
 - ⑩《フォント》グループの  (フォントサイズ) 内をクリック
 - ⑪「7」と入力し、 を押す
- ※完成図を参考に、テキストボックスの位置とサイズを調整しておきましょう。
- ※選択を解除しておきましょう。






11

- ①文書「新オフィス」を開く
 - ②グループ化された図形全体を選択
 - ③《ホーム》タブを選択
 - ④《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
 - ⑤タスクバーのWordのアイコンをクリックし、文書「第1章練習問題」をクリック
 - ⑥《ホーム》タブを選択
 - ⑦《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ※完成図を参考に、図形の位置を調整しておきましょう。





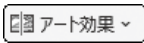
1

- 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《文字数と行数》タブを選択
- ④《フォントの設定》をクリック
- ⑤《日本語用のフォント》の  をクリック
- ⑥《Meiryo UI》をクリック
- ⑦《英数字用のフォント》の  をクリック
- ⑧《(日本語用と同じフォント)》をクリック
- ⑨《スタイル》の一覧から《太字》を選択
- ⑩《サイズ》の一覧から《14》を選択
- ⑪《OK》をクリック
- ⑫《余白》タブを選択
- ⑬《上》を「95mm」に設定
- ⑭《左》《右》を「23mm」に設定
- ⑮《OK》をクリック
- ⑯《デザイン》タブを選択
- ⑰《ページの背景》グループの  (ページの色) をクリック
- ⑱《塗りつぶし効果》をクリック
- ⑲《テキストチャ》タブを選択
- ⑳《テキストチャ》の《紙》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ㉑《OK》をクリック



2

- ①《挿入》タブを選択
 - ②《図》グループの  (画像を挿入します) をクリック
 - ③《このデバイス》をクリック
 - ④フォルダー「第2章」を開く
- ※《PC》→《ドキュメント》→《Word2021応用》→《第2章》を選択します。
- ⑤一覧から「山茶花」を選択
 - ⑥《挿入》をクリック
 - ⑦画像が選択されていることを確認
 - 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  (前面) をクリック
 - ⑩《ページ上の位置を固定》を  にする
 - ⑪《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

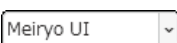




3



- ① 画像を選択
 - ②《図の形式》タブを選択
 - ③《サイズ》グループの (トリミング) をクリック
 - ④ 画像の上側の をポイントし、完成図を参考に下方向にドラッグ
 - ⑤ 同様に、画像の下側と右側をトリミング
 - ⑥ 画像以外の場所をクリックしてトリミングを確定
 - ⑦ 画像を選択
 - ⑧《図の形式》タブを選択
 - ⑨《調整》グループの (修整) をクリック
 - ⑩《シャープネス》の《シャープネス:50%》(左から5番目) をクリック
 - ⑪《調整》グループの (修整) をクリック
 - ⑫《明るさ/コントラスト》の《明るさ:+20% コントラスト:-40%》(左から4番目、上から1番目) をクリック
 - ⑬《調整》グループの (アート効果) をクリック
 - ⑭《パステル:滑らか》(左から4番目、上から4番目) をクリック
- ※完成図を参考に、画像の位置とサイズを調整しておきましょう。

4








- ① 画像を選択
- 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: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
- ⑤「仕出し弁当」と入力し、 を押して改行
- ⑥「山茶花」と入力

5







- 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 (Meiryo UI) (フォント) の をクリック
- ④《游明朝》をクリック
- ⑤《段落》グループの (左揃え) をクリック
- ⑥《図形の書式》タブを選択
- ⑦《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
- ⑧《テーマの色》の《薄い灰色、背景2》(左から3番目、上から1番目) をクリック

- ⑨ ワードアートの「山茶花」を選択
 - ⑩《ホーム》タブを選択
 - ⑪《フォント》グループの (36) (フォントサイズ) 内をクリック
 - ⑫「80」と入力し、 を押す
- ※完成図を参考に、ワードアートの位置を調整しておきましょう。



6

- ① 文頭にカーソルを移動
※ +  を押すと、効率よく移動できます。
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの (オブジェクト) の をクリック
- ④《テキストをファイルから挿入》をクリック
- ⑤ フォルダー「第2章」を開く
※《PC》→《ドキュメント》→《Word2021応用》→《第2章》を選択します。
- ⑥  (すべての Word 文書) をクリック
- ⑦《テキストファイル》をクリック
- ⑧ 一覧から「今月のお弁当」を選択
- ⑨《挿入》をクリック
- ⑩《Windows (既定値)》を にする
- ⑪《OK》をクリック
※ワードアートの位置がずれるので、完成図を参考に調整しておきましょう。
- ⑫ 挿入した文章をすべて選択
- ⑬《ホーム》タブを選択
- ⑭《フォント》グループの (すべての書式をクリア) をクリック








7

- ①「今月のお弁当「匠の膳」 1,800円(税込)」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの (Meiryo UI) (フォント) の をクリック
- ④《MSP明朝》をクリック
- ⑤《フォント》グループの (14) (フォントサイズ) の をクリック
- ⑥《26》をクリック
- ⑦《フォント》グループの (フォントの色) の をクリック
- ⑧《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目) をクリック




8




- ①「◇お品書き◇」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《22》をクリック

9

- ①「◇お品書き◇」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2章」を開く
※《PC》→《ドキュメント》→《Word2021応用》→《第2章》を選択します。
- ⑥一覧から「お弁当」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《図の形式》タブを選択
- ⑩《調整》グループの  (背景の削除) をクリック
- ⑪《背景の削除》タブを選択
- ⑫《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
- ⑬ドラッグして、お弁当だけが残るように調整
※削除する領域としてマークする場合は、 (削除する領域としてマーク) をクリックして、削除する範囲を指定します。
※範囲の指定をやり直したい場合は、 (背景の削除を終了して、変更を破棄する) をクリックします。
- ⑭《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
- ⑮  (レイアウトオプション) をクリック
- ⑯《詳細表示》をクリック
- ⑰《文字列の折り返し》タブを選択
- ⑱《折り返しの種類と配置》の《四角》をクリック
- ⑲《文字列との間隔》の《右》を「10mm」に設定
- ⑳《OK》をクリック
※完成図を参考に、画像の位置とサイズを調整しておきましょう。


10

- ①文末にカーソルを移動
※  +  を押すと、効率よく移動できます。
- 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2章」を開く
※《PC》→《ドキュメント》→《Word2021応用》→《第2章》を選択します。
- ⑥一覧から「山茶花地図」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  (前面) 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
※完成図を参考に、画像の位置とサイズを調整しておきましょう。

第3章 練習問題





1



- ①《差し込み文書》タブを選択
- ②《差し込み印刷の開始》グループの  (差し込み印刷の開始) をクリック
- ③《レター》をクリック

2

- ①《差し込み文書》タブを選択
- ②《差し込み印刷の開始》グループの  (宛先の選択) をクリック
- ③《既存のリストを使用》をクリック
- ④フォルダー「第3章」を開く
※《PC》→《ドキュメント》→《Word2021応用》→《第3章》を選択します。
- ⑤一覧から「当選者リスト」を選択
- ⑥《開く》をクリック
- ⑦「当選者\$」をクリック
- ⑧《先頭行をタイトル行として使用する》を にする
- ⑨《OK》をクリック

3


- ①2行目の「□様」の前にカーソルを移動
- ②《差し込み文書》タブを選択
- ③《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  (差し込みフィールドの挿入) をクリック
- ④《当選者名》をクリック
- ⑤表の1行2列目のセルにカーソルを移動
- ⑥《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  (差し込みフィールドの挿入) をクリック
- ⑦《商品1》をクリック
- ⑧表の2行2列目のセルにカーソルを移動


⑨《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック

⑩《商品2》をクリック

4

①《差し込み文書》タブを選択

②《結果のプレビュー》グループの  (結果のプレビュー) をクリック

③《結果のプレビュー》グループの  (次のレコード) をクリックして2件目以降の宛先を確認

5

①《差し込み文書》タブを選択

②《完了》グループの  (完了と差し込み) をクリック

③《文書の印刷》をクリック

④《すべて》を にする


⑤《OK》をクリック

⑥プリンター名を確認し、《OK》をクリック

6

①新しい文書を作成

②《差し込み文書》タブを選択

③《差し込み印刷の開始》グループの  (差し込み印刷の開始) をクリック

④《ラベル》をクリック

⑤《ページプリンター》を にする

⑥《ラベルの製造元》の  をクリック


⑦《Hisago》をクリック

⑧《製品番号》の一覧から《Hisago ELM007》を選択

⑨《OK》をクリック

7

①《差し込み文書》タブを選択

②《差し込み印刷の開始》グループの  (宛先の選択) をクリック

③《既存のリストを使用》をクリック

④フォルダー「第3章」を開く

※PC→《ドキュメント》→「Word2021応用」→「第3章」を選択します。

⑤一覧から「当選者リスト」を選択

⑥《開く》をクリック

⑦「当選者\$」をクリック

⑧《先頭行をタイトル行として使用する》を にする



⑨《OK》をクリック

8

①左上のラベルの1行目にカーソルがあることを確認



②「〒」と入力

③《差し込み文書》タブを選択



④《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック

⑤《郵便番号》をクリック


⑥  を押す

⑦《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック

⑧《住所1》をクリック

⑨《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック

⑩《住所2》をクリック



⑪  を2回押す

⑫同様に、《当選者名》を挿入し、「□様」と入力

9

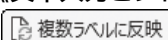
①「《当選者名》□様」を選択

②《ホーム》タブを選択

③《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック


④《14》をクリック

⑤《差し込み文書》タブを選択

⑥《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


10

①《差し込み文書》タブを選択

②《結果のプレビュー》グループの  (結果のプレビュー) をクリック

11

①《差し込み文書》タブを選択

②《完了》グループの  (完了と差し込み) をクリック

③《文書の印刷》をクリック


④《すべて》を にする

⑤《OK》をクリック


⑥プリンター名を確認し、《OK》をクリック

第4章 練習問題


①

- ① 1ページ1行目の「スマートジョブとは」にカーソルを移動
- 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「スマートジョブ導入の目的」にカーソルを移動
- 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1から見出し3を設定




②




- 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「サインアウト(システムの終了)」を「申請内容参照」の下にドラッグ

③









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

④

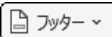


- ① 見出し1が設定されている「スマートジョブとは」の行を選択
※見出し1のスタイルが設定されている行であればどこでもかまいません。
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (18) (フォントサイズ) の  をクリック
- ④ 《20》をクリック
- ⑤ 《レイアウト》タブを選択
- ⑥ 《段落》グループの  (前の間隔) を「6pt」に設定
- ⑦ 《ホーム》タブを選択
- ⑧ 《スタイル》グループの《見出し1》を右クリック
- ⑨ 《選択個所と一致するように見出し1を更新する》をクリック
- ⑩ 見出し3が設定されている「サインイン(システムの起動)」の行を選択
※見出し3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。

- ⑪ 《レイアウト》タブを選択
- ⑫ 《段落》グループの  (左インデント) を「0字」に設定
※「0mm」でもかまいません。
- ⑬ 《段落》グループの  (前の間隔) を「0行」に設定
- ⑭ 《ホーム》タブを選択
- ⑮ 《スタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑯ 《見出し3》を右クリック
- ⑰ 《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









⑤

- ① 1ページ1行目にカーソルを移動
※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 《リストライブラリ》の《1 1-1 1-1-1》(左から1番目、上から2番目) をクリック
- ⑤ 《段落》グループの  (アウトライン) をクリック
- ⑥ 《新しいアウトラインの定義》をクリック
- ⑦ 《変更するレベルをクリックしてください》の《1》をクリック
- ⑧ 《レベルと対応付ける見出しスタイル》の  をクリック
※表示されていない場合は《オプション》をクリックします。
- ⑨ 《見出し1》をクリック
- ⑩ 《番号に続く空白の扱い》の  をクリック
- ⑪ 《スペース》をクリック
- 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 《レベルと対応付ける見出しスタイル》の  をクリック
- ⑭ 《見出し2》をクリック
- ⑮ 《番号に続く空白の扱い》の  をクリック
- ⑯ 《スペース》をクリック
- 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》の左側の「1-1-」を削除し、「(1)」に修正
※自動的に表示されている「1」は削除しないようにします。
- ⑲ 《レベルと対応付ける見出しスタイル》の  をクリック
- ⑳ 《見出し3》をクリック
- ㉑ 《番号に続く空白の扱い》の  をクリック
- ㉒ 《スペース》をクリック
- ㉓ 《OK》をクリック

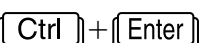
6

- ①《挿入》タブを選択
- ②《ヘッダーとフッター》グループの  (フッターの追加) をクリック
- ③《組み込み》の《インテグラル》をクリック
- ④《作成者》のコンテンツコントロールを選択
- ⑤  を押す
- ⑥《ヘッダーとフッター》タブを選択
- ⑦《位置》グループの《下からのフッター位置》を「5mm」に設定
- ⑧《閉じる》グループの  (ヘッダーとフッターを閉じる) をクリック




7

- 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  (ページ) で表示されている場合は、 (ページ) をクリックすると、《ページ》グループのボタンが表示されます。
- ③《組み込み》の《オースティン》をクリック
- ④「[文書のタイトル]」をクリック
- ※  が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。
- ⑤「スマートジョブの導入について」と入力
- ⑥同様に、《サブタイトル》のコンテンツコントロールに入力
- ⑦《要約》のコンテンツコントロールを選択
- ⑧  を押す
- ⑨《作成者》のコンテンツコントロールを選択
- ⑩  を押す
- ※コンテンツコントロールが入っていたテキストボックスが残りますが、そのままかまいません。
- ⑪《タイトル》のコンテンツコントロールを選択
- ⑫《ホーム》タブを選択
- ⑬  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑭《28》をクリック




8

- ①ナビゲーションウィンドウの「1 スマートジョブとは」をクリック
- ②  を押す

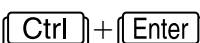
9

- ①挿入したページの1行目に「目次」と入力
- ②  を押す
- ③「目次」の行を選択
- ④《ホーム》タブを選択
- ⑤《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑥《20》をクリック

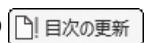

10

- ①「目次」の下の行にカーソルを移動
- ②《参考資料》タブを選択
- ③《目次》グループの  (目次) をクリック
- ④《ユーザー設定の目次》をクリック
- ⑤《書式》の  をクリック
- ⑥《エレガント》をクリック
- ⑦《タブリーダー》の  をクリック
- ⑧《.....》をクリック
- ⑨《アウトラインレベル》が「3」になっていることを確認
- ⑩《OK》をクリック

11

- ①ナビゲーションウィンドウの「2-2 申請時の注意点」をクリック
- ②  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。

12

- ①《参考資料》タブを選択
- ②《目次》グループの  (目次の更新) をクリック
- ③《ページ番号だけを更新する》を  にする
- ④《OK》をクリック
- ※ステータスバーの行番号を非表示にしておきましょう。

第5章 練習問題

①

①「…公開してる」の青色の二重線の付いた「してる」を右クリック

②《「い」抜き している》をクリック

②


①青色の二重線の付いた「見れます」を右クリック

②《「ら」抜き 見られます》をクリック

③

①《校閲》タブを選択

※カーソルはどこでもかまいません。

②《言語》のグループの (表記ゆれチェック) をクリック

③《修正候補》の「ウイルス」をクリック

④《すべて修正》をクリック

⑤《対象となる表記の一覧》から「セキュリティ」を含む文章をクリック

※「セキュリティー」を含む文章でもかまいません。

⑥《修正候補》の「セキュリティ」をクリック

⑦《すべて修正》をクリック

⑧《対象となる表記の一覧》から「メモリー」を含む文章をクリック

※「メモリ」を含む文章でもかまいません。

⑨《修正候補》の「メモリー」をクリック

⑩《すべて修正》をクリック

⑪《対象となる表記の一覧》から「メール」を含む文章をクリック

※半角でも全角でもかまいません。

⑫《修正候補》の全角の「メール」をクリック

⑬《すべて修正》をクリック

⑭《閉じる》をクリック

⑮《OK》をクリック

④


①赤色の波線の付いた「Webu」を右クリック

②《Web》をクリック


⑤

①「一般の方」を選択

②《校閲》タブを選択

③《コメント》グループの (コメントの挿入) をクリック

④「中学生以上にしてください」と入力

⑤  (コメントを投稿する) をクリック


※お使いの環境によっては、 (コメントを投稿する) が表示されない場合があります。その場合は、本文内をクリックします。

⑥

①「Conference Room」を選択し、右クリック


②《翻訳》をクリック

③「Conference Room」の翻訳結果を確認


※  (閉じる) をクリックし、《翻訳ツール》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

⑦

①《校閲》タブを選択

②《変更履歴》グループの (変更履歴の記録) をクリックして記録を開始

③16行目の「続いて」を選択


④  を押す

⑤表の4行2列目の「外付けハードディスク」の後ろにカーソルを移動

⑥「、SSD」と入力

⑦41~42行目の「事例の動画も見られます。」を選択

⑧  を押す



⑨《変更履歴》グループの (変更履歴の記録) をクリックして記録を終了

⑧

①変更した行の左端の赤色の線をクリック


※変更した箇所であれば、どの赤色の線でもかまいません。


②文頭にカーソルを移動


※  +  を押すと、効率よく移動できます。

③《校閲》タブを選択

④《変更箇所》グループの (次の変更箇所) をクリック



⑤《変更箇所》グループの (元に戻して次へ進む) をクリック

⑥《変更箇所》グループの (承諾して次へ進む) をクリック

⑦《変更箇所》グループの (承諾して次へ進む) をクリック

⑧《OK》をクリック





※お使いの環境によっては、文書内にコメントがあると、メッセージが表示されない場合があります。その場合は、⑧の操作は不要です。

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




※ステータスバーの行番号を非表示にしておきましょう。

第6章 練習問題




①

- ①ブック「アンケート集計」を表示
※タスクバーのExcelのアイコンをクリックすると表示が切り替わります。
- ②シート「アンケート結果」のセル範囲【A3:G9】を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《クリップボード》グループの (コピー) をクリック
- ⑤タスクバーのWordのアイコンをクリック
- ⑥「集計結果:」の2行下にカーソルを移動
- ⑦《ホーム》タブを選択
- ⑧《クリップボード》グループの (貼り付け) の をクリック
- ⑨ (貼り付け先のスタイルを使用) をクリック


②



- ①表全体を選択
- 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《10》をクリック
- 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 (その他) をクリック
- ⑦《グリッドテーブル》の《グリッド(表)4-アクセント1》(左から2番目、上から4番目) をクリック


③

- ①表の2行2列目~7行7列目のセルを選択
- ②右側の《レイアウト》タブを選択
- ③《配置》グループの (中央揃え(右)) をクリック
- ④表の1行目を選択
- ⑤《配置》グループの (中央揃え) をクリック
- ⑥表の1列目を選択
- ⑦《配置》グループの (中央揃え(左)) をクリック

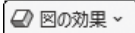
④

- ①タスクバーのExcelのアイコンをクリック
- ②シート「アンケート結果」のグラフを選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《クリップボード》グループの (コピー) をクリック
- ⑤タスクバーのWordのアイコンをクリック
- ⑥表の2行下にカーソルを移動
- ⑦《ホーム》タブを選択

⑧《クリップボード》グループの (貼り付け) の をクリック


⑨ (図) をクリック

⑤

- ①グラフの図を選択
- ②《図の形式》タブを選択
- ③《図のスタイル》グループの (図の効果) をクリック
- ④《影》をポイント
- ⑤《外側》の《オフセット:右下》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑥グラフの図の○(ハンドル)をドラッグしてサイズを調整

第7章 練習問題


①

- ①《ファイル》タブを選択
 - ②《情報》をクリック
 - ③《プロパティ》をクリック
 - ④《詳細プロパティ》をクリック
 - ⑤《ファイルの概要》タブを選択
 - ⑥《タイトル》に「新規入会者数集計」と入力
 - ⑦《作成者》に「管理部」と入力
 - ⑧《OK》をクリック
- ※を押して、文書を表示しておきましょう。


②

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《情報》をクリック
- ③《問題のチェック》をクリック
- ④《ドキュメント検査》をクリック
- ⑤保存に関するメッセージの《はい》をクリック
- ⑥すべての検査項目をにする
- ⑦《検査》をクリック
- ⑧《コメント、変更履歴、バージョン》の《すべて削除》をクリック
- ⑨《閉じる》をクリック

③

- ①《校閲》タブを選択
- ②《アクセシビリティ》グループの (アクセシビリティチェック) をクリック

④

- ①《アクセシビリティ》作業ウィンドウの《エラー》の「代替テキストがありません」をクリック
 - ②「図1」のをクリック
 - ③《おすすめアクション》の《説明を追加》をクリック
 - ④《代替テキスト》作業ウィンドウのボックスに「入会者数推移のグラフ」と入力
- ※《代替テキスト》作業ウィンドウと《アクセシビリティ》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

⑤

- ①《ファイル》タブを選択
 - ②《情報》をクリック
 - ③《文書の保護》をクリック
 - ④《パスワードを使用して暗号化》をクリック
 - ⑤《パスワード》に「password」と入力
 - ⑥《OK》をクリック
 - ⑦《パスワードの再入力》に再度「password」と入力
 - ⑧《OK》をクリック
 - ⑨《名前を付けて保存》をクリック
 - ⑩《参照》をクリック
 - ⑪フォルダー「第7章」を開く
- ※《PC》→《ドキュメント》→《Word2021応用》→《第7章》を選択します。
- ⑫《ファイル名》に「新規入会者数」と入力
 - ⑬《保存》をクリック
 - ⑭《ファイル》タブを選択
 - ⑮《閉じる》をクリック

⑥

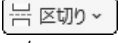

- ①《ファイル》タブを選択
 - ②《開く》をクリック
 - ③《参照》をクリック
 - ④フォルダー「第7章」を開く
- ※《PC》→《ドキュメント》→《Word2021応用》→《第7章》を選択します。
- ⑤一覧から「新規入会者数」を選択
 - ⑥《開く》をクリック
 - ⑦《パスワードを入力してください。》に「password」と入力
 - ⑧《OK》をクリック

⑦

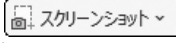
- ①《ファイル》タブを選択
 - ②《情報》をクリック
 - ③《文書の保護》をクリック
 - ④《最終版にする》をクリック
 - ⑤《OK》をクリック
- ※最終版に関するメッセージが表示される場合は、《OK》をクリックします。
- ※《Esc》を押して、文書を表示しておきましょう。

第8章 練習問題


①

- ①「セキュリティポリシーの構成要素」の行の先頭にカーソルを移動
- ②《レイアウト》タブを選択
- ③《ページ設定》グループの (ページ/セクション区切りの挿入) をクリック
- ④《セクション区切り》の《次のページから開始》をクリック
- ⑤2ページ目にカーソルがあることを確認
- ⑥《ページ設定》グループの (ページの向きを変更) をクリック
- ⑦《横》をクリック

②

- ①PDFファイル「構成要素」を開く
- ※図解全体が表示されるように、表示倍率を調整しておきましょう。
- ②タスクバーのWordのアイコンをクリック
 - ③「セキュリティポリシーの構成要素」の下の行にカーソルを移動
 - ④《挿入》タブを選択
 - ⑤《図》グループの (スクリーンショットをとる) をクリック
 - ⑥《画面の領域》をクリック
 - ⑦完成図を参考に、図解の左上から右下へドラッグして範囲を選択

③


- ①画像を選択
- ②《図の形式》タブを選択
- ③《調整》グループの (色) をクリック
- ④《色の変更》の《緑、アクセント3(淡)》(左から4番目、上から3番目) 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《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《青緑》をクリック

②

- ①「お客様相談窓口では、次のような方法で…」の2行下にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《》グループの  SmartArt (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック
- ④左側の一覧から《階層構造》を選択
- ⑤中央の一覧から《積み木型の階層》(左から3番目、上から2番目) を選択
- ⑥《OK》をクリック


③

- ①テキストウィンドウの1行目に「お客様相談窓口」と入力
※テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArt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。
- ②2行目に「電話」と入力
- ③  を押す
- ④3行目に「メール」と入力
- ⑤  を押す
- ⑥4行目に「Webチャット」と入力
- ⑦  を4回押す
※テキストウィンドウを閉じておきましょう。


④

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② ○(ハンドル) をドラッグしてサイズを調整


⑤

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ②《SmartArtのデザイン》タブを選択
- ③《SmartArtのスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④《ドキュメントに最適なスタイル》の《グラデーション》をクリック



⑥

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ②《SmartArtのデザイン》タブを選択
- ③《SmartArtのスタイル》グループの  (色の変更) をクリック
- ④《カラフル》の《カラフル-全アクセント》(左から1番目) をクリック


⑦

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) 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


⑧

- ① 1つ目の図形を選択
- ②  を押しながら、その他の図形を選択
- ③《図形の書式》タブを選択
- ④《配置》グループの  (オブジェクトの配置) をクリック
- ⑤《上下中央揃え》をクリック


⑨

- ① 3つの図形が選択されていることを確認
- ②《図形の書式》タブを選択
- ③《配置》グループの  (オブジェクトのグループ化) をクリック
- ④《グループ化》をクリック

10



- ①《ファイル》タブを選択
 - ②《情報》をクリック
 - ③《プロパティ》をクリック
 - ④《詳細プロパティ》をクリック
 - ⑤《ファイルの概要》タブを選択
 - ⑥《タイトル》に「案内文」と入力
 - ⑦《作成者》に「カスタマーサービス部 原田」と入力
 - ⑧《キーワード》に「お客様相談窓口」と入力
 - ⑨《OK》をクリック
- ※  を押して、文書を表示しておきましょう。

11



- ①《ファイル》タブを選択
 - ②《情報》をクリック
 - ③《文書の保護》をクリック
 - ④《最終版にする》をクリック
 - ⑤《OK》をクリック
- ※最終版に関するメッセージが表示される場合は、《OK》をクリックします。
- ※  を押して、文書を表示しておきましょう。

総合問題 2





1

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマ) をクリック
- ③《インテグラル》をクリック
- ④《レイアウト》タブを選択
- ⑤《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ⑥《余白》タブを選択
- ⑦《余白》の《上》を「40mm」に設定
- ⑧《OK》をクリック





2

- ①「保健だより…」の図形を選択
- ②  を押しながら、「わかば小学校保健室…」の図形を選択
- ③《図形の書式》タブを選択
- ④《配置》グループの  (オブジェクトのグループ化) をクリック
- ⑤《グループ化》をクリック



3

- ①グループ化された図形を選択
 - ②  (レイアウトオプション) をクリック
 - ③《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック
 - ④《ページ上の位置を固定》を  にする
 - ⑤《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
- ※完成図を参考に、図形の位置を調整しておきましょう。





4

- ①Excelのブック「保健情報」を開く
- ②シート「保健室来室者数」のグラフを選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ⑤タスクバーのWordのアイコンをクリック
- ⑥「…よい締めくくりができました。」の下の行にカーソルを移動
- ⑦《ホーム》タブを選択
- ⑧《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  をクリック
- ⑨  (貼り付け先のテーマを使用しブックを埋め込む) をクリック





5

- ①グラフを選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (10) (フォントサイズ) の  をクリック
- ④《11》をクリック


6

- ①タスクバーのExcelのアイコンをクリック
- ②シート「欠席者数」のグラフを選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ⑤タスクバーのWordのアイコンをクリック
- ⑥「…規則正しい生活習慣を心掛けましょう。」の下の行にカーソルを移動
- ⑦《ホーム》タブを選択
- ⑧《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  をクリック
- ⑨  (元の書式を保持しブックを埋め込む) をクリック


7

- ① グラフを選択
- 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 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑥ 《11》をクリック

8




- ① グラフを選択
- ② 《グラフのデザイン》タブを選択
- ③ 《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) をクリック
- ④ 《データテーブル》をポイント
- ⑤ 《凡例マーカーあり》をクリック

9






- ① グラフを選択
- ② 《グラフのデザイン》タブを選択
- ③ 《グラフスタイル》グループの  (グラフクイックカラー) をクリック
- ④ 《モノクロ》の《モノクロパレット4》をクリック

総合問題3


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 《青》をクリック
- ④ 《ページの背景》グループの  (ページの色) をクリック
- ⑤ 《テーマの色》の《濃い青、テキスト2、黒+基本色50%》(左から4番目、上から6番目) をクリック
- ⑥ 《レイアウト》タブを選択
- ⑦ 《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ⑧ 《余白》タブを選択
- ⑨ 《余白》の《右》を「10mm」に設定
- ⑩ 《OK》をクリック




2

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの  (オブジェクト) の  をクリック
- ③ 《テキストをファイルから挿入》をクリック
- ④ フォルダー「総合問題3」を開く
※《PC》→《ドキュメント》→《Word2021応用》→《総合問題》→《総合問題3》を選択します。
- ⑤  をクリック
- ⑥ 《テキストファイル》をクリック
- ⑦ 一覧から「案内文」を選択
- ⑧ 《挿入》をクリック
- ⑨ 《Windows (既定値)》を  にする
- ⑩ 《OK》をクリック
- ⑪ 文書全体を選択
※ 行の左端を3回クリックすると、効率よく文書全体を選択できます。
- ⑫ 《ホーム》タブを選択
- ⑬ 《フォント》グループの  (すべての書式をクリア) をクリック

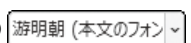

3











- ① 「■Time Schedule」から「03-8888-XXXX」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「16字」に設定

4





- ① 文頭にカーソルを移動
※  +  を押すと、効率よく移動できます。
- 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：青、アクセントカラー1；光彩：青、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
- ⑤ 「東京夜景案内」と入力

5

- ① ワードアートを選擇
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (游明朝 (本文のフォント)) (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) 内をクリック
 - ⑥「80」と入力し、 を押す
 - ⑦《図形の書式》タブを選択
 - ⑧《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
 - ⑨《テーマの色》の《濃い青、テキスト2、白+基本色40%》(左から4番目、上から4番目) をクリック
 - ⑩《図形のスタイル》グループの  (図形の効果) をクリック
 - ⑪《ぼかし》をポイント
 - ⑫《ソフトエッジのバリエーション》の《50ポイント》(左から3番目、上から2番目) をクリック
 - ⑬《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
 - ⑭《標準の色》の《オレンジ》(左から3番目) をクリック
 - ⑮  (レイアウトオプション) をクリック
 - ⑯《文字列の折り返し》の  (上下) をクリック
 - ⑰《ページ上の位置を固定》を  にする
 - ⑱《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
- ※完成図を参考に、ワードアートの位置とサイズを調整しておきましょう。

6








- ①文末にカーソルを移動
※  +  を押すと、効率よく移動できます。
- 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3」を開く
※《PC》→《ドキュメント》→《Word2021応用》→《総合問題》→《総合問題3》を選択します。
- ⑥一覧から「東京夜景」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《図の形式》タブを選択
- ⑩《調整》グループの  (修整) をクリック
- ⑪《明るさ/コントラスト》の《明るさ:0%(標準) コントラスト:+40%》(左から3番目、上から5番目) をクリック

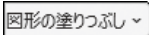

7

- ①画像を選択
- ②《図の形式》タブを選択



- ③《サイズ》グループの  (トリミング) をクリック
 - ④画像の上側の  をポイントし、完成図を参考に、下方向にドラッグ
 - ⑤同様に、画像の下側をトリミング
 - ⑥画像以外の場所をクリックしてトリミングを確定
 - ⑦画像を選択
 - ⑧《図の形式》タブを選択
 - ⑨《調整》グループの  (背景の削除) をクリック
 - ⑩《背景の削除》タブを選択
 - ⑪《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
 - ⑫ドラッグして、空の部分だけが削除されるように調整
※削除する領域としてマークする場合は、 (削除する領域としてマーク) をクリックして、削除する範囲を指定します。
※範囲の指定をやり直したい場合は、 (背景の削除を終了して、変更を破棄する) をクリックします。
 - ⑬《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
 - ⑭  (レイアウトオプション) をクリック
 - ⑮《文字列の折り返し》の  (背面) をクリック
 - ⑯《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
- ※完成図を参考に、画像の位置とサイズを調整しておきましょう。

8








- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③《星とリボン》の  (星:5pt) をクリック
- ④ドラッグして星を作成
※  を押しながらドラッグすると、縦横比が同じ図形を作成できます。
- 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  (図形の塗りつぶし) をクリック
- ⑧《標準の色》の《オレンジ》(左から3番目) をクリック
- ⑨《図形のスタイル》グループの  (図形の効果) をクリック
- ⑩《ぼかし》をポイント
- ⑪《ソフトエッジのバリエーション》の《5ポイント》(左から3番前、上から1番目) をクリック
※図形のサイズを調整しておきましょう。
- ⑫《挿入》タブを選択
- ⑬《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ⑭《基本図形》の  (楕円) をクリック
- ⑮ドラッグして楕円を作成

- ⑩ 図形が選択されていることを確認
 - ⑪ 《図形の書式》タブを選択
 - ⑫ 《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
 - ⑬ 《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色40%》(左から5番目、上から4番目) をクリック
 - ⑭ 《図形のスタイル》グループの  (図形の効果) をクリック
 - ⑮ 《ぼかし》をポイント
 - ⑯ 《ソフトエッジのバリエーション》の《10ポイント》(左から1番目、上から2番目) をクリック
- ※ 図形のサイズを調整しておきましょう。

9


- ① 星を選択
 - ② **[Shift]** を押しながら、楕円を選択
 - ③ 《図形の書式》タブを選択
 - ④ 《配置》グループの  (オブジェクトのグループ化) をクリック
 - ⑤ 《グループ化》をクリック
 - ⑥ 図形の上側に表示される  (ハンドル) をドラッグして回転
- ※ 図形の位置とサイズを調整しておきましょう。

10


- ① 文書「会社ロゴ」を開く
 - ② 図形を選択
- ※ ロゴマークは複数の図形をグループ化しています。グループ化された図形全体を選択します。
- ③ 《ホーム》タブを選択
 - ④ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
 - ⑤ タスクバーのWordのアイコンをポイントし、作成中の文書をクリック
 - ⑥ 文末にカーソルを移動
- ※ **[Ctrl] + [End]** を押すと、効率よく移動できます。
- ⑦ 《ホーム》タブを選択
 - ⑧ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  をクリック
 - ⑨  (図) をクリック
 - ⑩ 会社ロゴの図を選択
 - 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  (前面) 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
- ※ 完成図を参考に、図の位置とサイズを調整しておきましょう。

総合問題 4











1



- ① 《差し込み文書》タブを選択
- ② 《差し込み印刷の開始》グループの  (差し込み印刷の開始) をクリック
- ③ 《レター》をクリック

2



- ① 《差し込み文書》タブを選択
 - ② 《差し込み印刷の開始》グループの  (宛先の選択) をクリック
 - ③ 《既存のリストを使用》をクリック
 - ④ フォルダー「総合問題4」を開く
- ※ 《PC》→《ドキュメント》→《Word2021応用》→《総合問題》→《総合問題4》を選択します。
- ⑤ 一覧から「レッスン料」を選択
 - ⑥ 《開く》をクリック
 - ⑦ 《会員一覧\$》をクリック
 - ⑧ 《先頭行をタイトル行として使用する》を にする
 - ⑨ 《OK》をクリック

3



- ① 2行目の行頭にカーソルを移動
- ② 《差し込み文書》タブを選択
- ③ 《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック
- ④ 《会員氏名》をクリック
- ⑤ 表の1行2列目にカーソルを移動
- ⑥ 《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック
- ⑦ 《会員番号》をクリック
- ⑧ 表の2行2列目にカーソルを移動
- ⑨ 《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック
- ⑩ 《会員氏名》をクリック
- ⑪ 表の3行2列目にカーソルを移動
- ⑫ 《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック
- ⑬ 《クラス名》をクリック
- ⑭ 表の4行2列目のセルの先頭にカーソルを移動
- ⑮ 《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック
- ⑯ 《改定前料金》をクリック

- ⑰ 表の4行2列目の「改定後」の後ろにカーソルを移動
- ⑱ 《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック
- ⑲ 《改定後料金》をクリック


4

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



5






- ① 新しい文書を作成
- ② 《差し込み文書》タブを選択
- ③ 《差し込み印刷の開始》グループの  (差し込み印刷の開始) をクリック
- ④ 《ラベル》をクリック
- ⑤ 《ページプリンター》を にする
- ⑥ 《ラベルの製造元》の  をクリック
- ⑦ 《Hisago》をクリック
- ⑧ 《製品番号》の一覧から《Hisago ELM007》を選択
- ⑨ 《OK》をクリック

6


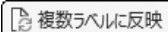
- ① 《差し込み文書》タブを選択
- ② 《差し込み印刷の開始》グループの  (宛先の選択) をクリック
- ③ 《既存のリストを使用》をクリック
- ④ フォルダー「総合問題4」を開く
- ※《PC》→《ドキュメント》→《Word2021応用》→《総合問題》→《総合問題4》を選択します。
- ⑤ 一覧から《レッスン料》を選択
- ⑥ 《開く》をクリック
- ⑦ 《会員一覧\$》をクリック
- ⑧ 《先頭行をタイトル行として使用する》を にする
- ⑨ 《OK》をクリック

7


- ① 左上のラベルの1行目にカーソルがあることを確認
- ② 「〒」と入力
- ③ 《差し込み文書》タブを選択
- ④ 《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック
- ⑤ 《郵便番号》をクリック

- ⑥  を押す
- ⑦ 《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック
- ⑧ 《住所》をクリック
- ⑨ を3回押す
- ⑩ 《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック
- ⑪ 《会員氏名》をクリック
- ⑫ 「□様」と入力


8

- ① 「《会員氏名》□様」を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (下線) をクリック
- ④ 《差し込み文書》タブを選択
- ⑤ 《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

9

- ① 《差し込み文書》タブを選択
- ② 《結果のプレビュー》グループの  (結果のプレビュー) をクリック

10


- ① 《差し込み文書》タブを選択
- ② 《完了》グループの  (完了と差し込み) をクリック
- ③ 《個々のドキュメントの編集》をクリック
- ④ 《すべて》を にする
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 作成された文書の2ページ目の下側を表示
- ⑦ 余分な「〒」と「□様」が表示されているセルを選択
- ⑧ を押す
- ⑨ 同様に、その他の余分な「〒」と「□様」を削除

総合問題5


1

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《オプション》をクリック
- ※《オプション》が表示されていない場合は、《その他》→《オプション》をクリックします。
- 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

②

- ① 1ページ1行目の「デジタルカメラの持ち方」にカーソルを移動
- 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11行目の「写真撮影の3原則」にカーソルを移動
- 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 1ページ20行目の「ピント」にカーソルを移動
- ⑧ 《スタイル》グループの《見出し3》をクリック
- ⑨ 同様に、その他の見出し1から見出し3を設定



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「写真撮影の3原則」を右クリック
- ④ 《レベル上げ》をクリック


④

- ① ナビゲーションウィンドウの「露出補正」を右クリック
- ② 《削除》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。

⑤

- ① 1ページ1行目にカーソルを移動
※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 《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 《番号書式》の「1」の前に「Lesson」と入力
※自動的に表示されている「1」は削除しないようにします。
- ⑦ 《フォント》をクリック
- ⑧ 《フォント》タブを選択
- ⑨ 《スタイル》の一覧から《太字》を選択
- ⑩ 《サイズ》の一覧から《14》を選択
- ⑪ 《フォントの色》の  をクリック
- ⑫ 《テーマの色》の《アクア、アクセント1、黒+基本色 50%》(左から5番目、上から6番目) をクリック

- ⑬ 《OK》をクリック

⑭ 《レベルと対応付ける見出しスタイル》の  をクリック
※表示されていない場合は《オプション》をクリックします。

- ⑮ 《見出し1》をクリック

⑯ 《番号に続く空白の扱い》の  をクリック

- ⑰ 《スペース》をクリック


⑱ 《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

⑲ 《番号書式》の左側の「1.」を削除し、「(1)」に修正

- ⑳ 《フォント》をクリック

- ㉑ 《フォント》タブを選択

㉒ 《スタイル》の一覧から《太字》を選択

㉓ 《フォントの色》の  をクリック

㉔ 《テーマの色》の《アクア、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

- ㉕ 《OK》をクリック

㉖ 《左インデントからの距離》を「0mm」に設定

㉗ 《レベルと対応付ける見出しスタイル》の  をクリック

㉘ 《見出し2》をクリック

㉙ 《番号に続く空白の扱い》の  をクリック



㉚ 《スペース》をクリック

- ㉛ 《OK》をクリック

⑥

① 1ページ1行目を選択
※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 《フォント》グループの  12 (フォントサイズ) の  をクリック

- ④ 《18》をクリック


⑤ 《フォント》グループの  (太字) をクリック

⑥ 《段落》グループの  (罫線) の  をクリック

⑦ 《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック

⑧ 《網かけ》タブを選択

⑨ 《設定対象》が《段落》になっていることを確認

⑩ 《背景の色》の  をクリック

⑪ 《テーマの色》の《アクア、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



- ⑫ 《OK》をクリック

⑬ 《スタイル》グループの《見出し1》を右クリック

⑭ 《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


⑮ 1ページ20行目を選択

※見出し2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。

⑯ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック

⑰ 《12》をクリック

⑱ 《フォント》グループの  (太字) をクリック

⑲ 《スタイル》グループの  (その他) をクリック

⑳ 《見出し2》を右クリック



㉑ 《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

※ステータスバーの行番号を非表示にしておきましょう。

7


① 《挿入》タブを選択

② 《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  (ページ) で表示されている場合は、 (ページ) をクリックすると、《ページ》グループのボタンが表示されます。


③ 《組み込み》の《縞模様》をクリック

④ 「[文書のタイトル]」をクリック

※  が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。


⑤ 「デジタルカメラの基本」と入力

⑥ 《作成者》のコンテンツコントロールを選択

⑦  を押す

⑧ 《会社》のコンテンツコントロールに「FOM.L.CAMERA」と入力

⑨ 《住所》のコンテンツコントロールを選択

⑩  を押す


8

① 《会社》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  (フォントサイズ) の  をクリック

④ 《26》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《黒、テキスト1》(左から2番目、上から1番目) をクリック

※選択を解除しておきましょう。

9

① 《挿入》タブを選択

② 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック

③ 《横書きテキストボックスの描画》をクリック

④ 完成図を参考に、ドラッグしてテキストボックスを作成

⑤ テキストボックス内にカーソルがあることを確認

⑥ 《挿入》タブを選択

⑦ 《テキスト》グループの  (オブジェクト) の  をクリック

⑧ 《テキストをファイルから挿入》をクリック

⑨ フォルダー「総合問題5」を開く

※《PC》→《ドキュメント》→「Word2021応用」→「総合問題」→「総合問題5」を選択します。

⑩  をクリック


⑪ 《テキストファイル》をクリック

⑫ 一覧から「禁止事項」を選択


⑬ 《挿入》をクリック

⑭ 《Windows (既定値)》を  にする

⑮ 《OK》をクリック

⑯ テキストボックス内の最終行の  を選択

※表示されていない場合は、テキストボックスのサイズを大きくすると確認できます。

⑰  を押す


⑱ テキストボックスを選択

⑲ 《ホーム》タブを選択


⑳ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック

㉑ 《8》をクリック

㉒ 《図形の書式》タブを選択

㉓ 《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

㉔ 《塗りつぶしなし》をクリック

㉕ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック

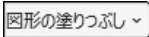




㉖ 《枠線なし》をクリック

※完成図を参考に、テキストボックスの位置とサイズを調整しておきましょう。




10

















① 上側の図形を選択

※表紙の図形やコンテンツコントロールなどのオブジェクトはグループ化されています。クリックすると、グループ化されたオブジェクト全体が選択されるので、再度、図形をクリックします。

- ②《**図形の書式**》タブを選択
- ③《**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
- ④《**テーマの色**》の《**アクア、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
- ⑤ 下側の図形を右クリック
- ⑥《**オブジェクトの書式設定**》をクリック
- ⑦《**図形のオプション**》をクリック
- ⑧  (塗りつぶしと線) をクリック
- ⑨《**塗りつぶし**》をクリック
- ※《**塗りつぶし**》の詳細が表示されている場合は⑩に進みます。
- ⑩《**塗りつぶし(図またはテキストチャ)**》を  にする
- ⑪《**画像ソース**》の《**挿入する**》をクリック
- ⑫《**ファイルから**》をクリック
- ⑬ フォルダー「**総合問題5**」を開く
- ※《**PC**》→《**ドキュメント**》→《**Word2021応用**》→《**総合問題**》→《**総合問題5**》を選択します。
- ⑭ 一覧から「**カメラ**」を選択
- ⑮《**挿入**》をクリック
- ⑯ 画像が選択されていることを確認
- ⑰《**図の形式**》タブを選択
- ⑱《**調整**》グループの  (色) をクリック
- ⑲《**色の変更**》の《**アクア、アクセント1(淡)**》(左から2番目、上から3番目) をクリック
- ⑳《**調整**》グループの  (アート効果) をクリック
- ㉑《**パステル:滑らか**》(左から4番目、上から4番目) をクリック
- ※《**図の書式設定**》作業ウィンドウを閉じておきましょう。




11

- ① 表紙の次のページにカーソルを移動
- ②《**挿入**》タブを選択
- ③《**ヘッダーとフッター**》グループの  (フッターの追加) をクリック
- ④《**組み込み**》の《**縞模様**》をクリック
- ⑤《**ヘッダーとフッター**》タブを選択
- ⑥《**オプション**》グループの《**奇数/偶数ページ別指定**》を にする
- ⑦《**奇数ページのフッター**》のページ番号を選択
- ⑧《**ホーム**》タブを選択
- ⑨《**フォント**》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑩《**12**》をクリック

- ⑪《**フォント**》グループの  (太字) をクリック
- ⑫《**フォント**》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑬《**テーマの色**》の《**アクア、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
- ⑭《**段落**》グループの  (左揃え) をクリック
- ⑮ フッターの最終行の  を選択
- ⑯  を押す
- ⑰《**ヘッダーとフッター**》タブを選択
- ⑱《**ナビゲーション**》グループの  (次へ) をクリックし、偶数ページのフッターを表示
- ⑲《**ヘッダーとフッター**》グループの  (フッターの追加) をクリック
- ⑳《**組み込み**》の《**縞模様**》をクリック
- ㉑《**偶数ページのフッター**》のページ番号を選択
- ㉒《**ホーム**》タブを選択
- ㉓《**フォント**》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ㉔《**12**》をクリック
- ㉕《**フォント**》グループの  (太字) をクリック
- ㉖《**フォント**》グループの  (フォントの色) をクリック
- ※前回と同じフォントの色が適用されます。
- ㉗《**段落**》グループの  (右揃え) をクリック
- ㉘ フッターの最終行の  を選択
- ㉙  を押す
- ㉚《**ヘッダーとフッター**》タブを選択
- ㉛《**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6

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《**オレンジがかった赤**》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
- ⑥《**レイアウト**》タブを選択
- ⑦《**ページ設定**》グループの  (余白の調整) をクリック
- ⑧《**やや狭い**》をクリック

②

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《オプション》をクリック
- ※《オプション》が表示されていない場合は、《その他》→《オプション》をクリックします。
- 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

③









- ①1ページ1行目の「プレゼンテーションの基礎知識」にカーソルを移動
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの《見出し1》をクリック
- ④1ページ2行目の「プレゼンテーションの意味」にカーソルを移動
- 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1から見出し3を設定

④



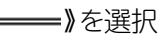

- ①1ページ1行目を選択
- ※見出し1のスタイルが設定されている行であればどこでもかまいません。
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの12 (フォントサイズ) の▼をクリック
- ④《18》をクリック
- ⑤《フォント》グループのA (フォントの色) の▼をクリック
- ⑥《テーマの色》の《オレンジ、アクセント1、黒+基本色 50%》(左から5番目、上から6番目) をクリック
- ⑦《段落》グループの☐ (罫線) の▼をクリック
- ⑧《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ⑨《罫線》タブを選択
- ⑩《設定対象》が《段落》になっていることを確認
- ⑪左側の《種類》の《指定》をクリック
- ⑫《色》の▼をクリック
- ⑬《テーマの色》の《オレンジ、アクセント1、黒+基本色 50%》(左から5番目、上から6番目) をクリック
- ⑭《線の太さ》の▼をクリック
- ⑮《6pt》をクリック
- ⑯《プレビュー》の☐をクリック




- ⑰《線の太さ》の▼をクリック
- ⑱《1.5pt》をクリック
- ⑲《プレビュー》の☐をクリック
- ⑳《OK》をクリック
- ㉑《レイアウト》タブを選択
- ㉒《段落》グループの☐ (後の間隔) を「0.5行」に設定
- ㉓《ホーム》タブを選択
- ㉔《スタイル》グループの《見出し1》を右クリック
- ㉕《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
- ㉖1ページ2行目を選択
- ※見出し2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。
- ㉗《フォント》グループの10.5 (フォントサイズ) の▼をクリック
- ㉘《16》をクリック
- ㉙《フォントの色》のA (フォントの色) の▼をクリック
- ㉚《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
- ㉛《スタイル》グループの▼(その他) をクリック
- ㉜《見出し2》を右クリック
- ㉝《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
- ㉞2ページ21行目を選択
- ※見出し3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。
- ㉟《フォント》グループの10.5 (フォントサイズ) の▼をクリック
- ㊱《14》をクリック
- ㊲《フォント》グループのA (フォントの色) をクリック
- ※前回と同じフォントの色が適用されます。
- ㊳《レイアウト》タブを選択
- ㊴《段落》グループの☐ (左インデント) を「0字」に設定
- ㊵《段落》グループの☐ (前の間隔) を「0.5行」に設定
- ㊶《ホーム》タブを選択
- ㊷《スタイル》グループの▼(その他) をクリック
- ㊸《見出し3》を右クリック
- ㊹《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

5









- ① 1ページ1行目にカーソルを移動
※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《ライブラリ》の《1 1-1 1-1-1》(左から1番目、上から2番目) をクリック
- ⑤《段落》グループの  (アウトライン) をクリック
- ⑥《新しいアウトラインの定義》をクリック
- ⑦《変更するレベルをクリックしてください》の《1》をクリック
- ⑧《レベルと対応付ける見出しスタイル》の  をクリック
※表示されていない場合は《オプション》をクリックします。
- ⑨《見出し1》をクリック
- ⑩《番号に続く空白の扱い》の  をクリック
- ⑪《スペース》をクリック
- 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《レベルと対応付ける見出しスタイル》の  をクリック
- ⑭《見出し2》をクリック
- ⑮《番号に続く空白の扱い》の  をクリック
- ⑯《スペース》をクリック
- 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》の左側の「1-1-」を削除し、「(1)」に修正
- ⑲《レベルと対応付ける見出しスタイル》の  をクリック
- ⑳《見出し3》をクリック
- ㉑《番号に続く空白の扱い》の  をクリック
- ㉒《スペース》をクリック
- ㉓《OK》をクリック

6



- ① 1ページ14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《囲む》を選択
- ⑧中央の《種類》の《》を選択
- ⑨《色》の  をクリック
- ⑩《テーマの色》の《灰色、アクセント5》(左から9番目、上から1番目) をクリック

- ⑪《線の太さ》の  をクリック
- ⑫《0.5pt》をクリック
- ⑬《OK》をクリック
- ⑭1ページ14行目が選択されていることを確認
- ⑮《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
- ⑯1ページ16行目の左端をクリック
- ⑰1ページ18行目の左端をクリック
- ⑱1ページ21行目の左端をクリック
- ⑲  を押す


7









- 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  (ページ) で表示されている場合は、 (ページ) をクリックすると、《ページ》グループのボタンが表示されます。
- ③《組み込み》の《レトロスペクト》をクリック
- ④「[文書のタイトル]」をクリック
※  が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。
- ⑤「プレゼンテーションの基礎知識」と入力
- ⑥《サブタイトル》のコンテンツコントロールを選択
- ⑦  を押す
- ⑧《作成者》のコンテンツコントロールに「株式会社FOM パワー」と入力
- ⑨《会社》のコンテンツコントロールを選択
- ⑩  を押す
- ⑪《住所》のコンテンツコントロールを選択
- ⑫  を押す
- ⑬  を3回押す

8




- 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  (54) (フォントサイズ) の  をクリック
- ④《28》をクリック

9



- ① 表紙の次のページにカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《ヘッダーとフッター》グループの  (フッターの追加) をクリック
- ④《組み込み》の《セマフォ》をクリック

- ⑤ ページ番号を選択
- ⑥ 《ホーム》タブを選択
- ⑦ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑧ 《12》をクリック
- ⑨ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑩ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑪ 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント1、黒+基本色 50%》(左から5番目、上から6番目) をクリック
- ⑫ 《ヘッダーとフッター》タブを選択
- ⑬ 《位置》グループの《下からのフッター位置》を「12mm」に設定
- ⑭ フッターの最終行の  を選択
- ⑮  を押す
- ⑯ 《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

10

- ① 「1 プレゼンテーションの基礎知識」の行頭にカーソルを移動
- ※「1 プレゼンテーションの基礎知識」にはアウトラインが設定されているため、アウトライン番号「1」の後ろにカーソルを移動します。
- ②  +  を押す
 - ③ 挿入したページの1行目に「目次」と入力
 - ④  を押す


11

- ① 「目次」の下の行にカーソルがあることを確認
 - ② 《参考資料》タブを選択
 - ③ 《目次》グループの  (目次) をクリック
 - ④ 《ユーザー設定の目次》をクリック
 - ⑤ 《書式》の  をクリック
 - ⑥ 《エレガント》をクリック
 - ⑦ 《アウトラインレベル》が《3》になっていることを確認
 - ⑧ 《OK》をクリック
- ※ステータスバーの行番号を非表示にしておきましょう。

総合問題7

1

- ① 《ファイル》タブを選択

- ② 《オプション》をクリック
- ※《オプション》が表示されていない場合は、《その他》→《オプション》をクリックします。
- ③ 左側の一覧から《文章校正》を選択
 - ④ 《Wordのスペルチェックと文章校正》の《文書のスタイル》が《通常の文》になっていることを確認
- ※《通常の文》になっていない場合は、《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》を選択します。
- ⑤ 《OK》をクリック

2

- ① 赤色の波線の付いた「Presentasion」を右クリック
- ② 《Presentation》をクリック


3

- ① 青色の二重線の付いた「とおり」を右クリック
- ② 《誤用語 とおり》をクリック


4

- ① 青色の二重線の付いた「沿ってるかを」を右クリック
- ② 《「い」抜き 沿っているかを》をクリック





5

- ① 《校閲》タブを選択
- ※カーソルはどこでもかまいません。
- ② 《言語》のグループの  (表記ゆれチェック) をクリック
 - ③ 《修正候補》の全角の「リハーサル」をクリック
 - ④ 《すべて修正》をクリック
 - ⑤ 《閉じる》をクリック
 - ⑥ 《OK》をクリック



6

- ① 《校閲》タブを選択
- ② 《変更履歴》グループの  (変更履歴オプション) をクリック
- ③ 《ユーザー名の変更》をクリック
- ④ 《ユーザー名》に「近藤」と入力
- ⑤ 《頭文字》に「K」と入力
- ⑥ 《Officeへのサインイン状態にかかわらず、常にこれらの設定を使用する》を にする
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ 《OK》をクリック

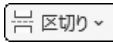


7


- ①《校閲》タブを選択
- ②《変更履歴》グループの (変更履歴の記録) をクリック
- ③2ページ8行目の「考えたりしてしまいがち」を「考えてしまいがち」に修正
- ④2ページ9行目の「校正」を「構成」に修正
- ⑤2ページ15～18行目を選択
- ⑥《ホーム》タブを選択
- ⑦《段落》グループの (箇条書き) の をクリック
- ⑧《◆》をクリック
- ⑨《校閲》タブを選択
- ⑩《変更履歴》グループの (変更履歴の記録) をクリック

8





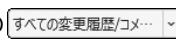
- ①変更した行の左端の赤色の線をクリック
※変更した箇所であれば、どの赤色の線でもかまいません。
- ②文頭にカーソルを移動
※**[Ctrl]** + **[Home]** を押すと、効率よく移動できます。
- ③《校閲》タブを選択
- ④《変更箇所》グループの (次の変更箇所) をクリック
- ⑤《変更箇所》グループの (承諾して次へ進む) をクリック
- ⑥同様に、すべての変更内容を承諾する
- ⑦《OK》をクリック

9

- ①文末にカーソルを移動
※**[Ctrl]** + **[End]** を押すと、効率よく移動できます。
- ②《レイアウト》タブを選択
- ③《ページ設定》グループの (ページ/セクション区切りの挿入) をクリック
- ④《セクション区切り》の《次のページから開始》をクリック
- ⑤4ページ目にカーソルがあることを確認
- ⑥《挿入》タブを選択
- ⑦《テキスト》グループの (オブジェクト) の をクリック
- ⑧《テキストをファイルから挿入》をクリック
- ⑨フォルダー「総合問題7」を開く
※《PC》→《ドキュメント》→《Word2021応用》→《総合問題》→《総合問題7》を選択します。
- ⑩《ファイルの種類》が《すべてのWord文書》になっていることを確認
- ⑪一覧から「リハーサルチェックシート」を選択

- ⑫《挿入》をクリック
- ⑬新しいセクション内(4ページ目)にカーソルがあることを確認
- ⑭《レイアウト》タブを選択
- ⑮《ページ設定》グループの (ページの向きを変更) をクリック
- ⑯《横》をクリック

10

- ①1ページ24行目を選択
- ②《校閲》タブを選択
- ③《コメント》グループの (コメントの挿入) をクリック
- ④「章が変わる場合は改ページ」と入力
- ⑤ (コメントを投稿する) をクリック
※お使いの環境によっては、 (コメントを投稿する) が表示されない場合があります。その場合は、本文内をクリックします。
- ⑥同様に、4ページ1行目にコメントを挿入
- ⑦《変更履歴》グループの (変更履歴オプション) をクリック
- ⑧《ユーザー名の変更》をクリック
- ⑨《ユーザー名》と《頭文字》を元の状態に戻す
- ⑩《Officeへのサインイン状態にかかわらず、常にこれらの設定を使用する》を元の状態に戻す
- ⑪《OK》をクリック
- ⑫《OK》をクリック
※《変更履歴》グループの (変更内容の表示) をクリックして、変更履歴の表示を《シンプルな変更履歴/コメント》に戻しておきましょう。
※ステータスバーの行番号を非表示にしておきましょう。

総合問題 8

1

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《情報》をクリック
- ③《プロパティ》をクリック
- ④《詳細プロパティ》をクリック
- ⑤《ファイルの概要》タブを選択
- ⑥《タイトル》に「メンバー募集」と入力
- ⑦《作成者》に「スクール運営事務局」と入力
- ⑧《会社名》に「レッドスターズ・チャリーディングスクール」と入力
- ⑨《OK》をクリック
※**[Esc]** を押して、文書を表示しておきましょう。

②

- ① 赤色の波線の付いた「dancing」を右クリック
- ② 《dancing》をクリック

③

- ① PDFファイル「チラシ用イラスト」を開く
※右側のイラスト全体が表示されるように、表示倍率を調整しておきましょう。
- ② タスクバーのWordのアイコンをクリック
- ③ 文末にカーソルを移動
※ **[Ctrl] + [End]**を押すと、効率よく移動できます。
- ④ 《挿入》タブを選択
- ⑤ 《図》グループの **[スクリーンショット]** (スクリーンショットをとる) をクリック
- ⑥ 《画面の領域》をクリック
- ⑦ PDFファイルの右側のチャリーダーを囲むようにドラッグ
- 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 **[前面]** 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 《図の形式》タブを選択
- ⑬ 《配置》グループの **[オブジェクトの回転]** をクリック
- ⑭ 《左右反転》をクリック

④

- ① 画像を選択
- ② 《図の形式》タブを選択
- ③ 《調整》グループの **[背景の削除]** (背景の削除) をクリック
- ④ 《背景の削除》タブを選択
- ⑤ 《設定し直す》グループの **[保持する領域としてマーク]** (保持する領域としてマーク) をクリック
- ⑥ ドラッグして、チャリーダーだけが残るように調整
※削除する領域としてマークする場合は、**[削除する領域としてマーク]** (削除する領域としてマーク) をクリックして、削除する範囲を指定します。
※範囲の指定をやり直したい場合は、**[背景の削除を終了して、変更を破棄する]** (背景の削除を終了して、変更を破棄する) をクリックします。
- ⑦ 《閉じる》グループの **[変更を保持]** (背景の削除を終了して、変更を保持する) をクリック

⑤

- ① 画像を選択
- ② 《図の形式》タブを選択

- ③ 《図のスタイル》グループの **[図の効果]** (図の効果) をクリック
- ④ 《影》をポイント
- ⑤ 《外側》の《オフセット：右下》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑥ 画像の上に表示される **[ハンドル]** をドラッグ
※完成図を参考に、画像のサイズと位置を調整しておきましょう。

⑥

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの **[図形]** (図形の作成) をクリック
- ③ 《星とリボン》の **[星：5pt]** をクリック
- ④ 完成図を参考に、ドラッグして星を作成
- ※ **[Shift]**を押しながらドラッグすると、縦横比が同じ図形を作成できます。
- 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 《テーマスタイル》の《光沢-赤、アクセント6》(左から7番目、上から6番目) をクリック

⑦



- ① **[Ctrl]**を押しながら、星をドラッグしてコピー
- ② 同様に、星を4つコピー
- ③ 左から1番目、上から1番目の星を選択
- ④ 《図形の書式》タブを選択
- ⑤ 《図形のスタイル》グループの **[その他]** をクリック
- ⑥ 《テーマスタイル》の《光沢-濃い青、アクセント1》(左から2番目、上から6番目) をクリック
- ⑦ 同様に、その他の星の書式を変更

⑧


- ① 星をすべて選択
※1つ目の星を選択し、**[Shift]**を押しながら、2つ目以降の星を選択します。
- ② 《図形の書式》タブを選択
- ③ 《配置》グループの **[オブジェクトのグループ化]** をクリック
- ④ 《グループ化》をクリック

⑨





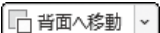

- ① **[Ctrl]**を押しながら、グループ化した星をドラッグして文書の左下角にコピー
※文書の表示倍率を《ページ全体を表示》にすると操作しやすくなります。
- ② 左下角にコピーした星が選択されていることを確認

- ③《**図形の書式**》タブを選択
- ④《**配置**》グループの  (オブジェクトの回転) をクリック
- ⑤《**上下反転**》をクリック
- ⑥《**配置**》グループの  (オブジェクトの回転) をクリック
- ⑦《**左右反転**》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  (ページの色) をクリック
- ③《**塗りつぶし効果**》をクリック
- ④《**テキスト**》タブを選択
- ⑤《**テキスト**》の一覧から《**コルク**》(左から1番目、上から6番目)を選択
- ⑥《**OK**》をクリック

11






- 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完成図を参考に、ドラッグして四角形を作成
 - 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  (図形の塗りつぶし) をクリック
 - ⑧《**テーマの色**》の《**白、背景1、黒+基本色5%**》(左から1番目、上から2番目) をクリック
 - ⑨《**図形のスタイル**》グループの  (図形の枠線) をクリック
 - ⑩《**枠線なし**》をクリック
 - ⑪《**配置**》グループの  (背面へ移動) の  をクリック
 - ⑫《**テキストの背面へ移動**》をクリック
- ※完成図を参考に、図形の位置とサイズを調整しておきましょう。

総合問題9

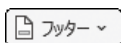

1

- 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《**オレンジ**》をクリック


2

- ①文書「**撮影手順**」を開く
- ②SmartArtグラフィックを選択
- ③《**ホーム**》タブを選択
- ④《**クリップボード**》グループの  (コピー) をクリック
- ⑤タスクバーのWordのアイコンをポイントし、文書「**総合問題9**」をクリック
- ⑥2ページ目の「**ピントを合わせて撮影する手順は次のとおりです。**」の下の行にカーソルを移動
- ⑦《**ホーム**》タブを選択
- ⑧《**クリップボード**》グループの  (貼り付け) の  をクリック
- ⑨  (図) をクリック
※図は3ページ目に表示されます。
- ⑩図と同じ行にカーソルがあることを確認
- ⑪《**段落**》グループの  (中央揃え) をクリック



3

- ①《**挿入**》タブを選択
- ②《**ヘッダーとフッター**》グループの  (フッターの追加) をクリック
- ③《**フッターの編集**》をクリック
- ④《**ヘッダーとフッター**》タブを選択
- ⑤《**オプション**》グループの《**先頭ページのみ別指定**》を にする
- ⑥《**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





4

- ①2ページ1行目「**レッスン1 デジタルカメラの持ち方**」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《**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《**番号書式**》の「**1**」の前の「**STEP**」を削除し、「**レッスン**」と入力
※自動的に表示されている「**1**」は削除しないようにします。
- ⑦《**OK**》をクリック



5

- ① 1ページ目の「<レッスン内容>」の下の行にカーソルを移動
- ② 《参考資料》タブを選択
- ③ 《目次》グループの  (目次) をクリック
- ④ 《ユーザー設定の目次》をクリック
- ⑤ 《書式》の  をクリック
- ⑥ 《ファンシー》をクリック
- ⑦ 《アウトラインレベル》を「1」に設定
- ⑧ 《OK》をクリック


6

- ① 「レッスン2 写真撮影の3原則」の行頭にカーソルを移動
※ナビゲーションウィンドウを表示して、「レッスン2 写真撮影の3原則」をクリックすると効率的です。
- ②  +  を押す
- ③ 「レッスン3 デジタルカメラの機能」の行頭にカーソルを移動
※ナビゲーションウィンドウの「レッスン3 デジタルカメラの機能」をクリックすると効率的です。
- ④  +  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。

7




- ① 《参考資料》タブを選択
- ② 《目次》グループの  (目次の更新) をクリック
- ③ 《ページ番号だけを更新する》を  にする
- ④ 《OK》をクリック

8

- ① 3ページ3行目の「手ぶれ」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 ページ下部の領域に「手ぶれ：撮影者の手が動いてぶれてしまうこと。」と入力
- ⑤ 同様に、その他の脚注を挿入
※ステータスバーの行番号を非表示にしておきましょう。


9

- ① 4ページ目の表内にカーソルを移動
- ② 《参考資料》タブを選択


- ③ 《図表》グループの  (図表番号の挿入) をクリック
- ④ 《番号付け》をクリック
- ⑤ 《章番号を含める》を にする
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《ラベル》が《表》になっていることを確認
- ⑧ 《位置》が《選択した項目の上》になっていることを確認
- ⑨ 《図表番号》の「表1」の後ろに「 光の向きの種類」と入力
- ⑩ 《OK》をクリック
- ⑪ 同様に、5ページ目の表に図表番号を挿入
- ⑫ 挿入された図表番号の行にカーソルがあることを確認
※図表番号の行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  (インデントを増やす) を2回クリック
- ⑮ 図表番号の行を選択
- ⑯ 《スタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑰ 《図表番号》を右クリック
- ⑱ 《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

総合問題10

1

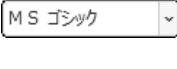





- ① 《レイアウト》タブを選択
- ② 《ページ設定》グループの  (ページサイズの選択) をクリック
- ③ 《B4》をクリック

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：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
- ⑤ 「STOP! 著作権侵害」と入力

3



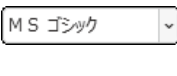



- ① ワードアートを選擇
- ② 《ホーム》タブを選択

- 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《フォント》グループの  (フォントサイズ) 内をクリック
 - ⑥「64」と入力し、 を押す
 - ⑦《図形の書式》タブを選択
 - ⑧《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の塗りつぶし) の  をクリック
 - ⑨《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、黒+基本色25%》(左から6番目、上から5番目) をクリック
- ※完成図を参考に、ワードアートの位置とサイズを調整しておきましょう。












4

- ①《挿入》タブを選択
- ②《図》グループの  (図形の作成) をクリック
- ③《吹き出し》の  (吹き出し：角を丸めた四角形) をクリック
- ④完成図を参考に、ドラッグして吹き出しを作成
- ⑤吹き出しに「写真集の写真をもとにイラストを作成し、納品してもOK?」と入力







5

- ①吹き出しを選択
 - ②《図形の書式》タブを選択
 - ③《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
 - ④《テーマスタイル》の《パステル-青、アクセント5》(左から6番目、上から4番目) をクリック
 - ⑤《図形のスタイル》グループの  (図形の効果) をクリック
 - ⑥《影》をポイント
 - ⑦《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
 - ⑧《ホーム》タブを選択
 - ⑨《フォント》グループの  (フォント) の  をクリック
 - ⑩《メイリオ》をクリック
 - ⑪《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
 - ⑫《16》をクリック
 - ⑬完成図を参考に、黄色の○(調整ハンドル)をドラッグ
- ※完成図を参考に、吹き出しの位置とサイズを調整しておきましょう。



6

- ①吹き出しの行にカーソルを移動
- ※吹き出しの近くの行であれば、どこでもかまいません。
- 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「人」と入力
 - ⑤アイコンをクリック
- ※アイコンは定期的に更新されているため、完成図と同じアイコンが表示されない場合があります。その場合は、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《塗りつぶし-アクセント5、枠線なし》(左から6番目、上から2番目) をクリック
 - ⑪《グラフィックのスタイル》グループの  (グラフィックの効果) をクリック
 - ⑫《影》をポイント
 - ⑬《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
 - ⑭  (レイアウトオプション) をクリック
 - ⑮《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック
 - ⑯《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
- ※完成図を参考に、アイコンの位置とサイズを調整しておきましょう。
- #### 7
- ①  を押しながら、吹き出しをドラッグしてコピー
 - ②コピーした吹き出しを「いいえ、それも立派な著作権侵害です!」に修正
 - ③コピーした吹き出しを選択
 - ④《図形の書式》タブを選択
 - ⑤《配置》グループの  (オブジェクトの回転) をクリック
 - ⑥《左右反転》をクリック
 - ⑦《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
 - ⑧《テーマスタイル》の《パステル-緑、アクセント6》(左から7番目、上から4番目) をクリック
 - ⑨《ホーム》タブを選択
 - ⑩《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
 - ⑪《18》をクリック
- ※完成図を参考に、吹き出しの位置とサイズを調整しておきましょう。



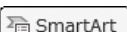
8


- ①コピーした吹き出しの行にカーソルを移動
※吹き出しの近くの行であれば、どこでもかまいません。
- 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「教育」と入力
- ⑤アイコンをクリック
※アイコンは定期的に更新されているため、完成図と同じアイコンが表示されない場合があります。その場合は、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《塗りつぶし-アクセント6、枠線なし》(左から7番目、上から2番目) をクリック
- ⑪《グラフィックのスタイル》グループの  (グラフィックの効果) をクリック
- ⑫《影》をポイント
- ⑬《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
- ⑭  (レイアウトオプション) をクリック
- ⑮《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック
- ⑯《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
※完成図を参考に、アイコンの位置とサイズを調整しておきましょう。

9

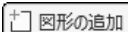
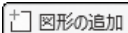

- ①「著作権侵害は犯罪です。」から「まずは著作権を知ることからはじめましょう。」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (段落の設定) をクリック
- ④《インデントと行間隔》タブを選択
- ⑤《間隔》の《行間》の  をクリック
- ⑥《固定値》をクリック
- ⑦《間隔》を「28pt」に設定
- ⑧《OK》をクリック

10


- ①文末にカーソルを移動
※  +  を押すと、効率よく移動できます。
- ②《挿入》タブを選択
- ③《図》グループの  (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック

- ④左側の一覧から《循環》を選択
- ⑤中央の一覧から《基本放射》(左から2番目、上から3番目) を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦テキストウィンドウの1行目に「著作権」と入力
※テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArtのデザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの  (テキストウィンドウ) をクリックします。
- ⑧2行目に「講演」と入力
- ⑨3行目に「音楽」と入力
- ⑩4行目に「美術品」と入力
- ⑪5行目に「Webページ」と入力
※テキストウィンドウを閉じておきましょう。


11

- ①「音楽」の図形を選択
- ②《SmartArtのデザイン》タブを選択
- ③《グラフィックの作成》グループの  (図形の追加) をクリック
- ④「映画」と入力
- ⑤「美術品」の図形を選択
- ⑥《グラフィックの作成》グループの  (図形の追加) をクリック
- ⑦「プログラム」と入力
- ⑧「Webページ」の図形を選択
- ⑨《グラフィックの作成》グループの  (図形の追加) をクリック
- ⑩「文章」と入力




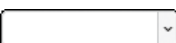




12

- ①SmartArtグラフィックを選択
- ②《SmartArtのデザイン》タブを選択
- ③《SmartArtのスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④《ドキュメントに最適なスタイル》の《パステル》をクリック



13

- ①SmartArtグラフィックを選択
- ②《SmartArtのデザイン》タブを選択
- ③《SmartArtのスタイル》グループの  (色の変更) をクリック
- ④《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


14

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ②  (レイアウトオプション) をクリック
- ③ 《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック
- ④ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブを選択
- ⑥ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリック
- ⑦ 《メイリオ》をクリック
- ⑧ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑨ 《18》をクリック
- ⑩ 《フォント》グループの  (太字) をクリック


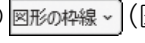


15



- ① 「著作権」の図形を選択
 - 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
- ※完成図を参考に、SmartArtグラフィックの位置とサイズを調整しておきましょう。

16

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
- ③ 《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- ④ 完成図を参考に、ドラッグしてテキストボックスを作成
- ⑤ 「株式会社FOMデザイン□危機管理委員会」と入力



17

- ① テキストボックスを選択
- ② 《図形の書式》タブを選択
- ③ 《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
- ④ 《塗りつぶしなし》をクリック
- ⑤ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
- ⑥ 《枠線なし》をクリック
- ⑦ 《ホーム》タブを選択
- ⑧ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリック
- ⑨ 《メイリオ》をクリック

⑩ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック

⑪ 《18》をクリック

⑫ 《フォント》グループの  (太字) をクリック

⑬ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック

⑭ 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、黒+基本色 50%》(左から6番目、上から6番目) をクリック

※完成図を参考に、テキストボックスの位置とサイズを調整しておきましょう。

よくわかる

Microsoft® Word 2021 応用

Office 2021 / Microsoft® 365 対応

(FPT2207)

練習問題・総合問題 標準解答

2022年11月 2 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、Excel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。