

標準解答

Microsoft®
Word 2024 応用

Office 2024 / Microsoft 365 対応

練習問題 標準解答	1
総合問題 標準解答	19
実践問題 標準解答	50



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《オレンジ、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

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《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《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《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《図形の作成》をクリック

③《ブロック矢印》の《矢印：五方向》(左から7番目、上から2番目)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》の▼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》の▼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▼をクリック

⑮《MS UI Gothic》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《9》をクリック

⑱《フォント》グループの《太字》をクリック

⑲《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

※図形のサイズを調整しておきましょう。

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《図形の書式設定》作業ウィンドウの (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

※《ドキュメント》→「Word2024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》(左から1番目)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》の▼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》の▼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文書の最後にカーソルを移動
※ **[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、表示しておきましょう。
- ⑧2行目に「扉付き個室」と入力
- ⑨3行目に「オープンスペース」と入力し、**[Enter]**を押す
- ⑩4行目に「TELブース」と入力し、**[Enter]**を押す
- ⑪5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

- ①SmartArt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。

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》の▼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》の▼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。

第2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《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
- ※《ドキュメント》→「Word2024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：濃い青緑、アクセントカラー1；光彩：濃い青緑、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「仕出し弁当」と入力し、**[Enter]**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《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《フォントサイズ》内をクリック

⑫「80」と入力し、**[Enter]**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文書の先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。

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

※「ドキュメント」→「Word2024応用」→「第2章」を選択します。

⑥《すべてのWord文書》の▼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《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《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
※《ドキュメント》→「Word2024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 文書の最後にカーソルを移動
※ **[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《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―「第2章」を開く
※《ドキュメント》→「Word2024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―「第3章」を開く
※《ドキュメント》→「Word2024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

- ① 2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▼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▼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
※《ドキュメント》→「Word2024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《見出し2》をクリック
- ⑥ 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□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《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《前の間隔》を「0行」に設定
- ⑬《ホーム》タブを選択
- ⑭《スタイル》グループの□をクリック
- ⑮《見出し3》を右クリック
- ⑯《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

- ①1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。
※「(」)」は全角で入力します。
- 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 **Delete** 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
- 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
※ **タイトル** 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 **Delete** を押す
- ⑨《作成者》のコンテンツコントロールを選択
- ⑩ **Delete** 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 **Ctrl** + **Enter** を押す

⑨

- ①挿入したページの1行目に「目次」と入力
- ② **Enter** 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
- ※お使いの環境によっては、《目次の更新》ダイアログボックスが表示される場合があります。その場合は、《目次をすべて更新する》を  にして《OK》をクリックします。
- ※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
- ※《言語》グループが  (言語) で表示されている場合は、クリックすると、《言語》グループのボタンが表示されます。
- 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
※《変更履歴》グループが  (変更履歴) で表示されている場合は、クリックすると、《変更履歴》グループのボタンが表示されます。
- 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」のうし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 **Delete** 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 文書の先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 《変更履歴》グループの《次の変更箇所》をクリック
 - ※ お使いの環境によっては、《変更履歴》グループが《変更箇所》グループと表示される場合があります。
- ⑤ 《変更履歴》グループの《元に戻して次へ進む》をクリック
- ⑥ 《変更履歴》グループの《承諾して次へ進む》をクリック
- ⑦ 《変更履歴》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《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》(左から2番目)をクリック

②

- 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  をクリック
- ④ 《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 《テーブルレイアウト》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》(左から5番目)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
- ※ **[Esc]**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

《ユーザー補助アシスタント》作業ウィンドウが表示された場合

- ①《ユーザー補助アシスタント》作業ウィンドウの《メディアとイラスト》の「代替テキストなし」をクリック
 - ②《代替テキストなし》の《画像の説明を入力してください》にカーソルが表示されていることを確認
 - ③「入会者数推移のグラフ」と入力
 - ④《保存》をクリック
- ※お使いの環境によっては、《承認》と表示される場合があります。
※《ユーザー補助アシスタント》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

《アクセシビリティ》作業ウィンドウが表示された場合

- ①《アクセシビリティ》作業ウィンドウの《エラー》の《代替テキストなし》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
- ※《アクセシビリティ》作業ウィンドウと《代替テキスト》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
- ※《ドキュメント》→「Word2024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
※《ドキュメント》→「Word2024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Ⅱ》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《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《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、表示しておきましょう。
- 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

- ①SmartArt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

- 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 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 **[Shift]**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
※《配置》グループの右側にある《オブジェクトの配置》を使います。
- 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
- ※ **[Esc]**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》(左から1番目) 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《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》(左から2番目)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《上》を「5mm」、《右》を「10mm」に設定
- ⑩《OK》をクリック

②

- ①「東京夜景案内」の2行下にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《テキスト》グループの《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「総合問題3」を開く
※《ドキュメント》→「Word2024応用」→「総合問題」→「総合問題3」を選択します。
- ⑥《すべてのWord文書》の▼をクリック
- ⑦《テキストファイル》をクリック
- ⑧一覧から「案内文」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
- ⑫挿入した文章をすべて選択
※「東京タワーにレインボーブリッジ…」から「03-8888-XXXX」までの行を選択します。
- 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

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「東京夜景案内」の行を選択
※を含めて選択します。
- 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ワードアートが選択されていることを確認
- ⑥《ホーム》タブを選択
- ⑦《フォント》グループの《フォント》の▼をクリック
- ⑧《MSゴシック》をクリック
- ⑨《フォント》グループの《フォントサイズ》内をクリック
- ⑩「80」と入力し、を押す
- 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》の▼をクリック
 - ⑬《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
 - 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《50ポイント》(左から3番目、上から2番目)をクリック
 - ⑰《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
 - ⑱《標準の色》の《オレンジ》(左から3番目)をクリック
 - ⑲《レイアウトオプション》をクリック
 - ⑳《文字列の折り返し》の《上下》をクリック
 - ㉑《ページ上の位置を固定》を●にする
 - ㉒《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。

5

- ① 文書の最後にカーソルを移動
- ※ **[Ctrl]** + **[Enter]** 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
- ※「ドキュメント」→「Word2024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

6

- 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。

⑦

- 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》(左から4番目、上から1番目)をクリック
- ④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《図形の塗りつぶし》の▼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》(左から3番目、上から1番目)をクリック
- ⑮ドラッグして楕円を作成
- ⑯図形が選択されていることを確認
- ⑰《図形の書式》タブを選択
- ⑱《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の▼をクリック
- ⑲《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
- ⑳《図形のスタイル》グループの《図形の効果》をクリック
- ㉑《ぼかし》をポイント
- ㉒《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
- ※図形のサイズと位置を調整しておきましょう。

⑧

- 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。

⑨

- 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文書の最後にカーソルを移動
- ※ **[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》(左から3番目)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
- ※「ドキュメント」→「Word2024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

- ①2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」のうし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
- ※《ドキュメント》→「Word2024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 《その他》をクリックします。
※お使いの環境によっては、《その他》が表示されていない場合があります。その場合は、③に進みます。
- ③ 《オプション》をクリックします。
- ④ 左側の一覧から《文字体裁》を選択
- ⑤ 《禁則文字の設定》の《高レベル》を にする
- ⑥ 《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
- ④1ページ10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《見出し2》をクリック
- ⑥1ページ19行目の「ピント」にカーソルを移動
- ⑦《スタイル》グループの▼をクリック
- ⑧《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

- ①1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《濃い青緑、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
- ※「()」は全角で入力します。
- ⑳《フォント》をクリック
 - ㉑《フォント》タブを選択

- ②《スタイル》の一覧から《太字》を選択
- ③《フォントの色》の▼をクリック
- ④《テーマの色》の《濃い青緑、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
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥《左インデントからの距離》を「0mm」に設定
- ⑦《レベルと対応付ける見出しスタイル》の▼をクリック
- ⑧《見出し2》をクリック
- ⑨《番号に続く空白の扱い》の▼をクリック
- ⑩《スペース》をクリック
- ⑪《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《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《濃い青緑、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19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《レイアウト》タブを選択
- ⑳《段落》グループの《前の間隔》を「0行」に設定
- ㉑《段落》グループの《後の間隔》を「0行」に設定
- ㉒《ホーム》タブを選択
- ㉓《スタイル》グループの《見出し2》を右クリック
- ㉔《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
- 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
- ※ [タイトル]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 [Delete] を押す
- ⑧《会社》のコンテンツコントロールに「FOM CAMERA」と入力
- ⑨《住所》のコンテンツコントロールを選択
- ⑩ [Delete] 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
- ※ 「ドキュメント」→「Word2024応用」→「総合問題」→「総合問題5」を選択します。
- ⑩《すべてのWord文書》の▼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 [Delete] 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》の▼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》の▼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》の▼をクリック
 - ④ 《テーマの色》の《濃い青緑、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 《図形の書式設定》作業ウィンドウの《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「総合問題5」を開く
- ※《ドキュメント》→「Word2024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《濃い青緑、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《濃い青緑、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 **Delete** 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 **Delete** 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《その他》をクリックします。
※お使いの環境によっては、《その他》が表示されていない場合があります。その場合は、③に進みます。
- ③《オプション》をクリックします。
- ④左側の一覧から《文字体裁》を選択
- ⑤《禁則文字の設定》の《高レベル》を●にする
- ⑥《OK》をクリック

③

- ① 1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
- ④ 1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《見出し2》をクリック
- ⑥ 同様に、その他の見出し1から見出し3を設定

④

- 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《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《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《前の間隔》を「0行」に設定
- ㉓ 《段落》グループの《後の間隔》を「0.5行」に設定
- ㉔ 《ホーム》タブを選択
- ㉕ 《スタイル》グループの《見出し1》を右クリック
- ㉖ 《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
- ㉗ 1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。
- ㉘ 《フォント》グループの《フォントサイズ》の▼をクリック
- ㉙ 《16》をクリック
- ㉚ 《フォントの色》の▼をクリック
- ㉛ 《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
- ㉜ 《スタイル》グループの《見出し2》を右クリック

- ③《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
- ④2ページ24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。
- ⑤《フォント》グループの《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《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。
- ⑧《レイアウト》タブを選択
- ⑨《段落》グループの《前の間隔》を「0.5行」に設定
- ⑩《ホーム》タブを選択
- ⑪《スタイル》グループの  をクリック
- ⑫《見出し3》を右クリック
- ⑬《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

- ①1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
※「()」は全角で入力します。
- 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

- ①1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
- 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《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 **Delete** 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」のうしろにカーソルを移動します。
- ② **Ctrl** + **Enter** を押す
- ③「2 プレゼンテーションの計画」の行頭にカーソルを移動
- ④ **Ctrl** + **Enter** を押す
- ⑤挿入した「1 プレゼンテーションの基礎知識」の前ページの1行目に「目次」と入力
- ⑥ **Enter** 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《その他》をクリックします。
※お使いの環境によっては、《その他》が表示されていない場合があります。その場合は、③に進みます。
- ③《オプション》をクリックします。
- ④左側の一覧から《文章校正》を選択

⑤《Wordのスペルチェックと文章校正》の《文書のスタイル》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。

⑥《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

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

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 《校正履歴》グループの  (変更履歴オプション) をクリック

※お使いの環境によっては、《校正履歴》グループが《変更履歴》グループと表示される場合があります。

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

※《変更履歴》グループが  (変更履歴) で表示されている場合は、クリックすると《変更履歴》グループのボタンが表示されます。

③ 2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

④ 2ページ9行目の「校正」を「構成」に修正

⑤ 2ページ16～19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文書の先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《変更履歴》グループの《次の変更箇所》をクリック
※《変更履歴》グループが  (変更履歴) で表示されている場合は、クリックすると《変更履歴》グループのボタンが表示されます。
※お使いの環境によっては、《変更履歴》グループが《変更箇所》グループと表示される場合があります。
- ⑤《変更履歴》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文書の最後にカーソルを移動
※ **[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
※《ドキュメント》→「Word2024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25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《校正履歴》グループの《変更履歴オプション》をクリック

※お使いの環境によっては、《校正履歴》グループが《変更履歴》グループと表示される場合があります。

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

※《校正履歴》グループまたは《変更履歴》グループの《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。

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「学校運営事務局」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「**Information**」を右クリック

②《**Information**》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 文書の最後にカーソルを移動

※ **[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》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》をクリック
 - ⑥ドラッグして、チア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》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。
- ⑦《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

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》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《図形の作成》をクリック
 - ③《星とリボン》の《星：5pt》(左から4番目、上から1番目)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  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  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《**テキストチャ**》タブを選択

⑤《**テキストチャ**》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**》(左から1番目)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**》の▼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**》の▼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
- ② SmartArt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
- ⑥ 2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》(左から3番目)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

- ① 2ページ1行目「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 **Ctrl** + **Enter** 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 **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。

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
※お使いの環境によっては、《目次の更新》ダイアログボックスが表示される場合があります。その場合は、《目次をすべて更新する》を にして《OK》をクリックします。

⑧

- ①3ページ3行目の「手ぶれ」のうし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

- ①4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」のうしろに「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きまいません。
- 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》をクリック
- ⑮ 図表番号の行を選択
- ⑯《スタイル》グループの  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 文書の先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
※「！」は全角で入力します。

②

- 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《フォント》グループの《フォントサイズ》内をクリック
- ⑥「54」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。

③

- 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》(左から2番目、上から1番目)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て、納品してもOK？」と入力
※「？」は全角で入力します。

④

- 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  をクリック
- ④《テーマスタイル》の《パステル-プラム、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《14》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。

⑤

- 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□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。

⑥

- ① **Ctrl** 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
※「！」は全角で入力します。
- 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□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。

7

- 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  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。

8

- 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「20pt」に設定
- ⑧《OK》をクリック

9

- ①文書の最後にカーソルを移動
※ **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《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、表示しておきましょう。
- ⑧2行目に「講演」と入力
- ⑨3行目に「音楽」と入力

- ⑩ 4行目に「**美術品**」と入力
 - ⑪ 5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。

⑩

- 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

⑪

- 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  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

⑫

- 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-アクセント5から6**》(左から5番目)をクリック

⑬

- 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 《**14**》をクリック
- ⑩ 《**フォント**》グループの《**太字**》をクリック

⑭

- 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《20》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。

15

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

16

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》の▼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》の▼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《14》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。



実践問題 標準解答

- 解答は、標準的な完成例、完成例を上げるためのアドバイスと操作手順を記載しています。完成例と同じに上げる必要はありません。自分で最適と思える方法で操作してみましょう。
- 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。

実践問題 1

完成例とアドバイス



アドバイス2

アドバイス1

アドバイス4

青木 紗江 様

12月のクリスマス体験講座にご参加いただき、ありがとうございました。

体験講座はいかがでしたでしょうか？ もっと学びたい！と感じていただけたなら、うれしい限りです。

4月からの新たな開講講座をご案内いたします。目的に合わせたコースで、あなたの夢をかなえるお手伝いをさせていただければ幸いです。

コーヒー&スイーツ コース

- ・コーヒーとスイーツを味わうことから始めます
- ・2025年4月5日（土）～（毎週土曜日、3か月）

アドバイス3

バリスタ資格コース

- ・資格取得に必要な技術を中心に学習します
- ・2025年4月5日（土）～（毎週土曜日、6か月）

Cafeコース

- ・飲食スキルから経営知識、お店の企画まで学習します
- ・2025年4月6日（日）～（毎週日曜日、12か月）

お申し込みはコチラ ↓
<https://fom-foodschool.xx.xx>

FOM food School Tokyo
TEL 03-XXXX-XXXX

アドバイス1

完成例ではコーヒーをイメージして、全体的に茶系の色で統一しています。
ページの色を設定した場合は、背景色が印刷されるように《Wordのオプション》で設定する必要があります。

アドバイス2

完成例では、タイトルのワードアートの背面に写真を大きく配置して、目を引くようにしています。文字の背面に写真を配置する場合には、写真の明るさを抑えるなど調整するとよいでしょう。

アドバイス3

SmartArtグラフィックに入力する文字が文書内に入力されている場合、コピーした文字を、テキストウィンドウに貼り付けることができます。

アドバイス4

《アドレス帳の編集》を使うと、宛先を並べ替えて順番を入れ替えたり、印刷しないデータを宛先から除外したりすることができます。

標準的な操作手順

色合いの変更

1 講座内容をイメージできる配色・ページの色に変更する

- 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》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《茶、アクセント5、白+基本色60%》(左から9番目、上から3番目)をクリック

2 ページの色が印刷されるように設定する

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《その他》をクリック
- ※お使いの環境によっては、《その他》が表示されていない場合があります。その場合は、③に進みます。
- ③《オプション》をクリック
- ④左側の一覧から《表示》を選択
- ⑤《印刷オプション》の《背景の色とイメージを印刷する》を にする
- ⑥《OK》をクリック

写真の調整

3 写真の配置を調整する

- 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、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画像をドラッグして移動
※完成例では、用紙の左上端に移動しています。
- ⑧画像の右下の○(ハンドル)をドラッグしてサイズを変更
- ⑨画像を選択
- ⑩《図の形式》タブを選択
※《レイアウトオプション》が表示されないため、《図の形式》タブのボタンを使います。
- ⑪《配置》グループの《文字列の折り返し》をクリック
- ⑫《背面》をクリック

4 写真の明るさを調整する

- ①画像を選択
- ②《図の形式》タブを選択
- ③《調整》グループの《修整》をクリック
- ④《明るさ/コントラスト》の《明るさ：-20% コントラスト：0%(標準)》(左から2番目、上から3番目)をクリック
※ワードアートの位置やサイズを調整しておきましょう。完成例では、フォントサイズ「60」、右揃え、2行で表示されるように変更しています。

5 図形「2025年4月開講」を追加する

- 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《ブローチ》(左から11番目、上から2番目)をクリック
- ④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「2025年4月開講」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  をクリック
- ⑩《テーマスタイル》の《枠線-淡色1、塗りつぶし-濃い赤、アクセント1》(左から2番目、上から3番目)をクリック
- ⑪《ホーム》タブを選択
- ⑫《フォント》グループの《フォントサイズ》の▼をクリック
- ⑬《14》をクリック
- ⑭《フォント》グループの《太字》をクリック

講座内容の図解の作成

6 テキストボックスの内容をもとに図解を作成する

- ①テキストボックス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《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《縦方向ボックスリスト》(左から3番目、上から6番目)を選択
- ⑥《OK》をクリック
※SmartArtグラフィックと重ならないようにテキストボックスを移動しておきましょう。

- ⑦ テキストボックスを選択
- ⑧ 《ホーム》タブを選択
- ⑨ 《クリップボード》グループの《コピー》をクリック
- ⑩ SmartArtグラフィックを選択
- ⑪ テキストウィンドウの1行目にカーソルを移動
※テキストウィンドウが表示されていない場合は、表示しておきましょう。
- ⑫ 《クリップボード》グループの《貼り付け》をクリック
- ⑬ **Delete** を何回か押して、不要な行を削除
- ⑭ SmartArtグラフィックを選択
- ⑮ 《SmartArtのデザイン》タブを選択
- ⑯ 《SmartArtのスタイル》グループの《色の変更》をクリック
- ⑰ 《カラフル》の《カラフル-アクセント5から6》(左から5番目)を選択
- ⑱ 《SmartArtのスタイル》グループの  をクリック
- ⑲ 《ドキュメントに最適なスタイル》の《白枠》をクリック
- ⑳ 「コーヒー&スイーツコース」の図形を選択
- ㉑ **Shift** を押しながら、「バリスタ資格コース」と「Cafeコース」の図形を選択
- 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 《16》をクリック
- ㉕ テキストボックスを選択
- ㉖ **Delete** を押す
※ 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。

差し込み印刷の設定

7 宛先にExcelブック「体験者リスト」のシート「体験者リスト」の「氏名」を設定する

- ① 1行目を「□様」に修正
※ □は全角空白を表します。
- 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 《レター》をクリック
- ⑤ 《差し込み印刷の開始》グループの《宛先の選択》をクリック
- ⑥ 《既存のリストを使用》をクリック
- ⑦ フォルダー「実践問題」を開く
※ 《ドキュメント》→「Word2024応用」→「実践問題」を選択します。
- ⑧ 一覧から「体験者リスト」を選択
- ⑨ 《開く》をクリック
- ⑩ 「体験者リスト\$」をクリック
- ⑪ 《先頭行をタイトル行として使用する》を にする
- ⑫ 《OK》をクリック
- ⑬ 1行目の行頭にカーソルを移動
- ⑭ 《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
- ⑮ 《氏名》をクリック

⑧ 宛先をDM希望者だけに絞り込んで表示する

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《アドレス帳の編集》をクリック

③一覧の「DM」列に「希望」と空白があることを確認

※表示されていない場合は、スクロールして調整します。

④「DM」の▼をクリック

⑤「希望」をクリック

⑥一覧の「DM」列に「希望」だけが表示されていることを確認

⑦《OK》をクリック

⑧《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

※《次のレコード》をクリックして、2件目以降の宛先を確認しておきましょう。

実践問題 2

完成例とアドバイス

御中

勤怠システム 概要説明書

名田食品株式会社
情報システム部

目次

1 はじめに	3
2 システムの目的と概要	3
2.1 システムの目的	3
2.2 システムの概要	3
3 システムに搭載する機能	4
3.1 主要機能	4
3.2 機能外の変件	5

2 / 6

1 はじめに

本ドキュメントは、当社が新たに導入する「勤怠管理システム」の概要説明書です。本システムは、社員の時給時間、休暇、遅刻、早退、残業などを効率的に管理し、業務の効率化、法令遵守などを実現することを目的としています。また、オンラインで勤怠管理することで、テレワークやフレックスタイム制度の導入にも対応可能なシステムを目指します。

2 システムの目的と概要

2.1 システムの目的

本システムの導入により、当社は以下の目的を達成するものとします。

- 勤怠管理の効率化
勤怠時間の管理、休暇の申請、残業の記録などをシステム化し、手作業でのエラーや負担を減らす。
- リアルタイムデータ取得
勤怠データがリアルタイムで集計され、管理者が即座に確認できるようにする。
- 法令遵守
労働基準法や企業の就業規則に基づいた勤怠管理を自動化し、適切な労働時間管理をレポートする。
- テレワーク・フレックスタイム制度対応
自宅作業する場合など、柔軟な働き方を導入する際にも打刻・承認ができるようにする。
- 分析
勤怠データを集計し、労働時間、残業時間、休暇取得状況などをレポートとして出力可能にすることで、業務改善につなげる。

2.2 システムの概要

本システムは、以下の主要機能を提供するものとします。

機能	内容
勤務時間の記録	出勤・退勤時間、休憩時間の記録を行う。
勤怠申請	休暇（有給・特別休暇）、振替休日、時間外勤務などを申請・管理する。
勤務ステータス管理	現在の勤務ステータス（勤務中、休暇、欠勤など）を管理する。
承認ワークフロー	部門長や人事部門が申請内容をワークフロー機能で確認・承認する。
レポート機能	勤怠データを集計し、月次・年次のレポートを作成する。

3 / 6

アドバイス1

アドバイス2

アドバイス3

3 システムに搭載する機能

3.1 主要機能

① ユーザー管理機能（管理者向け）

機能	内容
ユーザー登録	新入社員の入社や役職変更などに伴い、ユーザーの登録、更新、削除を行う。
役割・権限設定	管理者、所属長、一般社員の立場に応じたアクセス権限を設定できる。
ユーザー検索機能	名前、役職名、部署名でユーザーを検索できる。

② 勤怠入力機能（一般社員向け）

機能	内容
出勤・退勤打刻	社員が出勤時、退勤時に打刻を行う。打刻方法は PC 操作、モバイル端末操作、IC カード、顔認証から選択が可能とする。
業務中断の記録	業務中断の開始/終了時に社員自身が記録できる機能。中断時間が一定時間を超えるとアラートが表示されるようにする。
自動集計	勤務時間を自動的に集計し、出勤時間、退勤時間、実働時間、残業時間を記録できるようにする。
フレックスタイム対応	勤務の開始時刻と終了時刻を柔軟に設定でき、柔軟に対応できるようにする。

③ 申請機能（一般社員向け）

機能	内容
休暇申請	有給休暇、特別休暇、介護休暇などの申請ができる。
勤務休日申請	休日出勤した場合、振替休日を申請できる。
残業申請	残業を申請することができる。
ワークロー回収	所属長にワークローで送付することができる。
過去申請履歴	自身が過去に申請した内容や承認された内容の履歴を確認できる。

④ 承認機能（所属長向け）

機能	内容
ワークロー承認	一般社員からワークローで回送された各種申請を承認できる。

4 / 6



アドバイス4

⑤ レポート機能（管理者/所属長向け）

機能	内容
月次レポート	各社員の勤務時間、残業時間、有給取得率などのレポートを月次で出力する。
年間レポート	年間の総勤務時間、総残業時間、規定の残業時間をオーバーした月数、休暇取得状況などをレポートとして出力する。
CSV エクスポート機能	勤怠データを CSV 形式でエクスポートし、他のシステムや Excel で分析可能にする。

⑥ 通知・アラート機能（所属長/一般社員向け）

機能	内容
承認の通知	申請した休暇、残業などの内容が承認された場合、申請者に通知できる。
勤務状況アラート	勤務時間が規定を超えている場合や、未打刻の場合、自動的にアラートを送信できる。
管理者アラート	一般社員に遅刻や早退、欠勤が発生した場合に所属長にアラートを送信できる。

⑦ インターフェイス

機能	内容
PC 画面	PC から各種申請・承認ができ、既存の社内システムからアクセスできるようにする。
モバイル画面	スマートフォンやタブレットから簡単に各種申請・承認ができるようにする。
API 連携	バイロケーションナルとデータを連携できるようにする。

3.2 機能外の要件

① パフォーマンス要件

項目	内容
レスポンスタイム	システムの操作レスポンスタイムは 1 秒以下を目安とする。
同時アクセス数	最大同時アクセス数 1,000 人に対応できるように設計する。
データ処理速度	勤怠データを 1 万件以上処理する場合でも、遅延なく処理できる。

¹ 当社で使用している給与計算システム

5 / 6

アドバイス5

② セキュリティ要件

項目	内容
データ暗号化	勤怠データは保存時、転送時ともに SSL/TLS 暗号化される。
認証機能	2 段階認証を実装し、認証を強化する。
アクセス制御	ロールベースのアクセス制御を実装し、ユーザーごとのアクセス権を厳密に設定できるようにする。
監査ログ	システム利用のすべてのログを監査ログとして保存し、不正アクセスや不正操作の防止を図る。

③ ユーザビリティ要件

項目	内容
直感的な UI/UX	すべてのユーザー（管理者/所属長/一般社員）が直感的に操作できるインターフェイスを提供すること。
多言語対応	日本語、英語、中国語（繁体字/簡体字）、韓国語に切り替えができる多言語対応機能を実装すること。

④ 可用性

項目	内容
システムの稼働率	年間のシステム稼働率は 99.9%以上を保證すること。
バックアップ	毎日、データのバックアップを自動的に実施し、定期的に復元テストを行うこと。

以上

6 / 6

アドバイス6

アドバイス1

見出しスタイルが設定されている場合、目次機能を使って目次を作成できます。目次を作成したあとで、本文中の見出しやページ数を変更した場合は、目次の更新が必要です。

アドバイス2

完成例では《ページ番号の追加》を使ってページ番号と総ページ数を追加していますが、《フッターの追加》を使ってもページ番号を挿入できます。

どちらも、ページ番号以外に日付などのフィールドや図形が含まれたデザインが用意されているので、扱っている文書の内容に応じて使い分けるとよいでしょう。

アドバイス3

《スペルチェックと文章校正》を使うと、文章校正や表記ゆれ、スペルチェックなどを一括して行えます。文書全体をまとめて校正する場合など、校正結果を表す波線をひとつひとつ確認する手間が省けるので効率よく作業できます。

アドバイス4

コメントや脚注を挿入する文字を探す場合、ナビゲーションウィンドウを使うと効率的です。また、ナビゲーションウィンドウを使うと、文書内に見出しを設定した段落が階層表示されるので、文章の構成を確認したり、見出し単位で文章を入れ替えたりすることもできます。

アドバイス5

アウトライン番号には、数字以外に丸付き数字や漢数字を設定することができます。番号の種類を変更する場合は、《新しいアウトラインの定義》ダイアログボックスの《このレベルに使用する番号の種類》で変更します。

アドバイス6

改ページしたあとにアウトライン番号が残ってしまった場合は、書式をクリアします。

標準的な操作手順

文書の校閲

1 変更履歴の記録を開始する

- 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
- ※《変更履歴》グループが  (変更履歴) で表示されている場合は、クリックすると《変更履歴》グループのボタンが表示されます。

2 文法的な間違いや表記ゆれを修正する

- ①《校閲》タブを選択
 - ②《文章校正》グループの《スペルチェックと文章校正》をクリック
- ※《文章校正》作業ウィンドウが表示されます。
- ※お使いの環境によっては、《文章校正》作業ウィンドウが表示されない場合があります。その場合は、手順⑫の下の「[エディター]作業ウィンドウが表示された場合」を参照して、手順③以降の操作を読み替えてください。
- ③《文章校正》作業ウィンドウに「**い**抜き」の指摘が表示されていることを確認
 - ④《修正候補の一覧》の「**い**抜き しています」をクリック
 - ⑤《文章校正》作業ウィンドウに「**重ね言葉**」の指摘が表示されていることを確認
 - ⑥文書内の「各社員ごと」の「ごと」を削除
 - ⑦《文章校正》作業ウィンドウの《再開》をクリック
 - ⑧《表記ゆれチェック》ダイアログボックスの《対象となる表記の一覧》を確認
 - ⑨《修正候補》の全角の「システム」をクリック

- ⑩《すべて修正》をクリック
- ⑪《閉じる》をクリック
- ⑫メッセージを確認し、《OK》をクリック

《エディター》作業ウィンドウが表示された場合

- ③《エディター》作業ウィンドウに「**い**抜き」の指摘が表示されていることを確認
 - ④《検討事項》の「**しています**」をクリック
 - ⑤「**表記の揺れ**」の指摘が表示されていることを確認
 - ⑥《検討事項》の全角の「**システム**」をクリック
 - ⑦「**重ね言葉**」の指摘が表示されていることを確認
 - ⑧文書内の「**各社員ごと**」の「**ごと**」を削除
- ※《エディター》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

3 コメントを挿入する

- 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検索ボックスに「**ユーザー検索機能**」と入力
 - ④「**ユーザー検索機能**」が選択されていることを確認
 - ⑤《校閲》タブを選択
 - ⑥《コメント》グループの《コメントの挿入》をクリック
 - ⑦「**従業員番号での検索を追加する必要はありませんか？**」と入力
 - ⑧《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。

4 コメントと変更した結果だけを表示して、変更履歴の記録を終了する

- ①《校閲》タブを選択
 - ②《校正履歴》グループの《変更内容の表示》が《シンプルな変更履歴/コメント》になっていることを確認
- ※お使いの環境によっては、《校正履歴》グループが《変更履歴》グループと表示される場合があります。
- ③《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

資料の整備

5 見出しに応じたアウトライン番号を設定する

- ①ナビゲーションウィンドウの《見出し》に、設定されている見出しが表示されていることを確認
 - ②「**はじめに**」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。
- ③《ホーム》タブを選択
 - ④《段落》グループの《アウトライン》をクリック
 - ⑤《新しいアウトラインの定義》をクリック
 - ⑥《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
 - ⑦《番号書式》に「1」と表示されていることを確認
 - ⑧《左インデントからの距離》が「0mm」になっていることを確認
 - ⑨《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。
- ⑩《見出し1》をクリック

- ⑪《番号に続く空白の扱い》の▼をクリック
- ⑫《スペース》をクリック
- ⑬《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
- ⑭《番号書式》に「1.1」と表示されていることを確認
- ⑮《左インデントからの距離》を「0mm」に設定
- ⑯《レベルと対応付ける見出しスタイル》の▼をクリック
- ⑰《見出し2》をクリック
- ⑱《番号に続く空白の扱い》の▼をクリック
- ⑲《スペース》をクリック
- ⑳《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
- ㉑《番号書式》の「1.1.1」を削除
- ㉒《このレベルに使用する番号の種類》の▼をクリック
- ㉓一覧から《①,②,③…》を選択
- ㉔《左インデントからの距離》を「0mm」に設定
- 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《OK》をクリック

6 脚注を挿入する

- ① 文書の先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。
- ② ナビゲーションウィンドウの検索ボックスに「パイプロフェッショナル」と入力
- ③ 「⑦インターフェイス」内の「パイプロフェッショナル」が選択されたことを確認
- ④ 「パイプロフェッショナル」のうしろにカーソルを移動
- ⑤ 《参考資料》タブを選択
- ⑥ 《脚注》グループの《脚注の挿入》をクリック
- ⑦ ページ下部の領域に「当社で使用している給与計算システム」と入力
※ ナビゲーションウィンドウを閉じておきましょう。

7 表の途中で改ページしている場合は、見出しから改ページする

- ① 「②セキュリティ要件」の表が途中で改ページしていることを確認
- ② 「セキュリティ要件」の前にカーソルを移動
- ③ **[Ctrl]** + **[Enter]** を押す
- ④ 改ページの前の行にカーソルを移動
※ アウトライン番号の「②」が表示されています。
- ⑤ 《ホーム》タブを選択
- ⑥ 《フォント》グループの《すべての書式をクリア》をクリック
※ 「セキュリティ要件」が③のままの場合は、画面をスクロールすると②に変更されます。

8 フッターにページ番号と総ページ数を挿入する

- 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2》をクリック
- ⑤フッターの最終行の  を選択
- ⑥  を押す
- ⑦《ヘッダーとフッター》タブを選択
- 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

表紙と目次の作成

9 1ページ目に文書「表紙」を挿入し、表紙にはページ番号が表示されないようにする

- ①文書の先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「実践問題」を開く
※「ドキュメント」→「Word2024応用」→「実践問題」を選択します。
- ⑥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
- ⑦一覧から「表紙」を選択
- ⑧《挿入》をクリック
- ⑨「はじめに」の前にカーソルがあることを確認
- ⑩  +  を押す
- ⑪1ページ目(表紙)にカーソルを移動
- ⑫《挿入》タブを選択
- ⑬《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
- ⑭《フッターの編集》をクリック
- ⑮《ヘッダーとフッター》タブを選択
- ⑯《オプション》グループの《先頭ページのみ別指定》を にする
- ⑰1ページ目のページ番号が非表示になったことを確認
- ⑱《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 2ページ目に見出し2までの目次を作成する

- ①2ページ目の「はじめに」の前にカーソルを移動
 - ②  +  を押す
 - ③2ページ1行目に「目次」と入力し、 を押す
 - ④2ページ目の「目次」の次の行にカーソルがあることを確認
 - ⑤《参考資料》タブを選択
 - ⑥《目次》グループの《目次》をクリック
 - ⑦《ユーザー設定の目次》をクリック
 - ⑧《書式》の  をクリック
 - ⑨《文語体》をクリック
 - ⑩《アウトラインレベル》を「2」に設定
 - ⑪《OK》をクリック
- ※目次の書式は自由に設定しましょう。完成例では「文語体」を設定しています。
また、「目次」のフォントサイズを「22」に変更しています。

よくわかる

Microsoft® Word 2024 応用

Office 2024/Microsoft 365 対応

(FPT2417)

標準解答

2025年 4月 1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、Microsoft 365、OneDrive、Windowsは、マイクロソフトグループの企業の商標です。
 - 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諾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、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。