


MOS Word 2013 スキルアップ問題 解答

Skill up1

ビジネスレポートを作成しよう


①

- ①「●講座:」の下の方にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④ 下に5マス分、右に4マス分の位置をクリック



②

省略

③

- ① 表内にカーソルを移動
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③ 《表のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④ 《グリッドテーブル》の《グリッド(表)4-アクセント5》(左から6番目、上から4番目) をクリック

④


- ① 表の1行目を選択
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③ 《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《青、アクセント5、黒+基本色25%》(左から9番目、上から5番目) をクリック

⑤


※表の1行目が選択されている場合は、選択を解除しておきましょう。

- ① 表の4列目の右側の罫線をダブルクリック

⑥

- ① 表全体を選択
- ② 《レイアウト》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック


⑦

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

Skill up2

回覧板を作成しよう


①

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

②




- ① 表全体を選択
- ② 列の罫線をダブルクリック

③


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

④

- ① 表の1列目を選択
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブを選択

- ③《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ④《テーマの色》の《白、背景1、黒+基本色15%》(左から1番目、上から3番目) をクリック
- ⑤《レイアウト》タブを選択
- ⑥《配置》グループの  (中央揃え) をクリック


⑤

- ①「みどり町1班」の下の方にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④下に2マス分、右に8マス分の位置をクリック
- ⑤表に文字を入力

⑥

- ①下の表の2行目の下側の罫線を下方方向にドラッグ

⑦

- ①下の表の1行目を選択
- ②《レイアウト》タブを選択
- ③《配置》グループの  (中央揃え) をクリック