



まとめ 標準解答

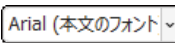







- 解答は、標準的な操作手順で記載しています。
- 設定する項目が一覧にない場合は、任意の項目を選択してください。

Lesson 34

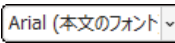






①

- ① 文書「Lesson34」を表示
※タスクバーのWordのアイコンをクリックすると表示が切り替わります。
- ② 《デザイン》タブを選択
- ③ 《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
- ④ 《緑》をクリック
- ⑤ 《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
- ⑥ 《Arial MSPゴシック MSPゴシック》をクリック







②

- ① 「Kitchen deli BISTRO」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 《Arial Black》をクリック
- ※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑤ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑥ 《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目) をクリック
- ⑦ 「Kitchen deli」を選択
※「deli」の後ろの空白も含めて選択します。
- ⑧ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑨ 《22》をクリック
- ⑩ 「BISTRO」を選択
- ⑪ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑫ 《48》をクリック








③

- ① 「Lunch Menu」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 《Arial Black》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 《36》をクリック
- ⑦ 《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑧ 《塗りつぶし: 緑、アクセントカラー1; 影》(左から2番目、上から1番目) をクリック
- ⑨ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑩ 《テーマの色》の《ライム、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





④

- ① 「11:30~14:30」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 《Arial Black》をクリック
- ⑤ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑥ 《20》をクリック
- ⑦ 《フォント》グループの  (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





⑤

- ① 「This Week Lunch 6/5~6/9」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 《Arial Black》をクリック
- ⑤ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ⑥ 《18》をクリック
- ⑦ 《フォント》グループの  (斜体) をクリック
- ⑧ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑨ 《テーマの色》の《ライム、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

⑥

- ① 「This Week Lunch 6/5~6/9」の行を選択
 - ② 《ホーム》タブを選択
 - ③ 《クリップボード》グループの  (書式のコピー/貼り付け) をクリック
※ マウスポインターの形が  に変わります。
 - ④ 「Next Week Lunch 6/12~6/16」の行を選択
 - 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《ライム、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
- ※ 選択を解除しておきましょう。



⑦

- 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「学習ファイル」を開く
※ 《ドキュメント》→「Word2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。
 - ⑤ 一覧から「ロゴ」を選択
 - ⑥ 《挿入》をクリック
 - ⑦  (レイアウトオプション) をクリック
 - ⑧ 《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック
 - ⑨ 《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 タスクバーのExcelのアイコンをクリック
- ② セル範囲【A1:B5】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 「This Week Lunch 6/5~6/9」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) をクリック
- ⑨ タスクバーのExcelのアイコンをクリック
- ⑩ セル範囲【A8:B12】を選択
- ⑪ 《ホーム》タブを選択
- ⑫ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ⑬ タスクバーのWordのアイコンをクリック
- ⑭ 「Next Week Lunch 6/12~6/16」の下の行にカーソルを移動
- ⑮ 《ホーム》タブを選択
- ⑯ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

⑨

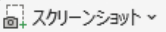
- ① 「This Week Lunch 6/5~6/9」の下の表全体を選択
 - ② 《ホーム》タブを選択
 - ③ 《フォント》グループの (フォント) の  をクリック
 - ④ 《MSPゴシック》をクリック
- ※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑤ 《フォント》グループの (フォントサイズ) の  をクリック
 - ⑥ 《11》をクリック
 - ⑦ 同様に、「Next Week Lunch 6/12~6/16」の下の表に書式を設定

⑩



- ① 「This Week Lunch 6/5~6/9」の下の表の2列目を選択
 - ② 《レイアウト》タブを選択
- ※右側の《レイアウト》タブを選択します。
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
 - ④ 同様に、「Next Week Lunch 6/12~6/16」の下の表の2列目に書式を設定

⑪


- ① PDFファイル「BISTRO地図」を表示
- ※タスクバーのPDFを表示しているアプリのアイコンをクリックすると表示が切り替わります。
- ② PDFファイルの地図部分を表示
- ※スクリーンショットの取得中は画面のスクロールや表示倍率の調整などできないため、スクリーンショットをとる範囲が見えるように調整しておきましょう。
- ③ タスクバーのWordのアイコンをクリック
 - ④ 「Next Week Lunch 6/12~6/16」の表の下の行にカーソルを移動
 - ⑤ 《挿入》タブを選択

- ⑥ 《図》グループの  (スクリーンショットをとる) をクリック
 - ⑦ 《画面の領域》をクリック
- ※別の画面が表示された場合は、**[Esc]**を押して中断し、再度操作しましょう。
- ⑧ 画面が白く表示され、マウスポインターの形が **+** に変わったことを確認
 - ⑨ 地図を囲むようにドラッグ
- ※完成図を参考に、図のサイズを調整しておきましょう。




12

- ① 「This Week Lunch 6/5~6/9」の下の表全体を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
- ④ 「Next Week Lunch 6/12~6/16」の下の表全体を選択
- ⑤ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑥ 地図の図を選択
- ⑦ **[F4]** を押す




13



- ① 画像「ロゴ」を選択
 - ② 《図の形式》タブを選択
 - ③ 《アクセシビリティ》グループの  (代替テキストウィンドウを表示します) 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「BISTROロゴ」と入力
- ※お使いの環境によっては、ボックス内に文字が表示される場合があります。その場合は、文字を削除して入力しましょう。
- ⑤ 地図の図を選択
 - ⑥ 《代替テキスト》作業ウィンドウのボックスに「BISTRO地図」と入力
- ※《代替テキスト》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

14






- ① 「ご予約は、お電話・店頭で当日11時までの受付です。」と「〒153-0042 東京都目黒区青葉台3-X-XX TEL:03-3719-XXXX」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ④ 「TEL:03-3719-XXXX」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 《22》をクリック

15






- ① 「ご予約は、お電話・店頭で当日11時までの受付です。」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (罫線) の  をクリック
- ④ 《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ⑤ 《罫線》タブを選択
- ⑥ 左側の《種類》の《指定》をクリック
- ⑦ 中央の《種類》の《—————》をクリック
- ⑧ 《色》の  をクリック

- ⑨ 《テーマの色》の《緑、アクセント1》(左から5番目、上から1番目)をクリック
- ⑩ 《線の太さ》の  をクリック
- ⑪ 《3pt》をクリック
- ⑫ 《設定対象》が《段落》になっていることを確認
- ⑬ 《プレビュー》の  をクリック
- ⑭ 《OK》をクリック

16

- ① 「〒153-0042」の左側にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《図》グループの  アイコン (アイコンの挿入) をクリック
- ④ 検索ボックスに「電話」と入力
- ⑤ 完成図を参考に、電話の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 《グラフィックス形式》タブを選択
- ⑧ 《グラフィックのスタイル》グループの  グラフィックの塗りつぶし (グラフィックの塗りつぶし) をクリック
- ⑨ 《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目)をクリック
- ⑩  (レイアウトオプション) をクリック
- ⑪ 《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック
- ⑫ 《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。

17

- ① 図形を選択
※ 左上の図形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。
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ④ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑤ コピーした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 《配置》グループの  (オブジェクトの回転) をクリック
- ⑧ 《左右反転》をクリック
- ⑨ 《配置》グループの  (オブジェクトの回転) をクリック
- ⑩ 《上下反転》をクリック
- ⑪ 図形を移動先までドラッグ
※ ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。