

Lesson 36

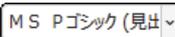
①

- 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 《オーガニック》をクリック
- ④ 《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマのフォント) をクリック
- ⑤ 《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  (ページ設定) をクリック
- ⑧ 《文字数と行数》タブを選択
- ⑨ 《フォントの設定》をクリック
- ⑩ 《フォント》タブを選択
- ⑪ 《サイズ》の一覧から《12》を選択
※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。
- ⑫ 《OK》をクリック
- ⑬ 《OK》をクリック

②

- ① 「■ツアー内容」の段落にカーソルを移動
※段落内であればどこでもかまいません。
- 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 同様に、その他の見出しを設定
※ステータスバーの行番号を非表示にしておきましょう。

③

- ① 「■ツアー内容」の行を選択
※見出し1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) の  をクリック
- ④ 《游ゴシック》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 《14》をクリック
- ⑦ 《フォント》グループの  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《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
- ⑪ 《スタイル》グループの《見出し1》を右クリック
- ⑫ 《選択箇所と一致するように見出し1を更新する》をクリック

④

- ① 「山梨園(昼食・ぶどう狩り)」から「FOMワイナリー(ワイナリー見学・試飲)」までの行を選択
- ② **Ctrl** を押しながら、「トイレ休憩については、…」から「旅行中に撮影した写真…」までの行を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《段落》グループの  (箇条書き) の  をクリック
- ⑤ 《行頭文字ライブラリ》の  をクリック

⑤

- ① 「山梨園(昼食・ぶどう狩り)」から「※交通状況により場所が前後することがあります。」までの行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (インデントを増やす) を3回クリック

⑥

- ① 「「労働組合関東支部」と書かれた緑色の旗が目印です。」の行を選択
- 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 《14》をクリック
- ⑤ **B** (太字) をクリック
- ⑥ 《フォント》グループの  (下線) の  をクリック
- ⑦ 《—————》(一重下線) をクリック

⑦

- ① 「時間厳守でお集まりください。…」の前にカーソルを移動
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (囲い文字) をクリック
- ④ 《スタイル》の《文字のサイズを合わせる》をクリック
- ⑤ 《文字》の一覧から《注》を選択
※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。
- ⑥ 《囲み》の一覧から《○》を選択
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧  を選択
- ⑨ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- ⑩ 《標準の色》の《赤》(左から2番目) をクリック

⑧

- 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「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「集合・解散場所地図」を選択

- ⑥ 《開く》をクリック
- ⑦ 文書「集合・解散場所地図」にある地図を選択
※地図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。
- 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 タスクバーのWordのアイコンをクリックして文書「Lesson36」に切り替え
- ⑪ 「 時間厳守でお集まりください。…」の下の行にカーソルを移動
- ⑫ 《ホーム》タブを選択
- ⑬ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  をクリック
- ⑭  (図) をクリック
※完成図を参考に、図のサイズを調整しておきましょう。

9

- 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 《吹き出し》の  (吹き出し：角を丸めた四角形) 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。
- ④ 左上から右下へドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が十に変わります。
- ⑤ 「9:10 集合」と入力
- ⑥ 図形を選択
- ⑦ 《図形の書式》タブを選択
- ⑧ 《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑨ 《テーマスタイル》の《枠線のみ-赤、アクセント4》(左から5番目、上から1番目) をクリック
- ⑩ 図形の黄色の○ (調整ハンドル) をドラッグし、吹き出しの位置を調整
※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。

10

- ① 「 旅程表」の下の行にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《図》グループの  SmartArt (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック
- ④ 左側の一覧から《手順》を選択
- ⑤ 中央の一覧から《分割ステップ》(左から1番目、上から7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「集合／出発」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「9:10～9:30」と入力
- ⑨ 3行目に「新宿駅西口都庁前」と入力
- ⑩ 同様に、9行目の「昼食 (BBQ) ・ぶどう狩り (約40分)」まで入力
- ⑪ 「昼食 (BBQ) ・ぶどう狩り (約40分)」の後ろにカーソルがあることを確認
- ⑫  (Enter) を押す
- ⑬ 《SmartArtのデザイン》タブを選択
- ⑭ 《グラフィックの作成》グループの  レベル上げ (選択対象のレベル上げ) をクリック
- ⑮ 「FOMワイナリー到着 ～ワイナリー見学～」と入力

- 16 **[Enter]**を押す
- 17 《グラフィックの作成》グループの  (選択対象のレベル下げ) をクリック
- 18 「13:40~14:40」と入力
- 19 **[Enter]**を押す
- 20 「ワイン工場見学(約20分)・試飲」と入力
- 21 同様に、図形を追加したり、レベルを変更したりして、18行目まで文字を入力
※テキストウィンドウを閉じておきましょう。

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  (その他) をクリック
 - 4 《ドキュメントに最適なスタイル》の《光沢》をクリック
 - 5 《SmartArtのスタイル》グループの  (色の変更) をクリック
 - 6 《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
 - 7 《ホーム》タブを選択
 - 8 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
 - 9 《11》をクリック
 - 10 「集合/出発」を選択
 - 11 **[Ctrl]**を押しながら、その他の項目を選択
 - 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
- ※完成図を参考に、SmartArtグラフィックのサイズを調整しておきましょう。

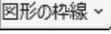
12

- 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 《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
- 4 《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- 5 左上から右下へドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が十に変わります。
- 6 文字を入力

13

- 1 「熊谷」を選択
- 2 《ホーム》タブを選択
- 3 《フォント》グループの  (ルビ) をクリック
- 4 《ルビ》に「くまがい」と表示されていることを確認
※表示されていない場合は修正します。
- 5 《OK》をクリック

14

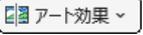
- 1 テキストボックスを選択
- 2 《ホーム》タブを選択
- 3 《段落》グループの  (インデントを増やす) を14回クリック
- 4 《図形の書式》タブを選択
- 5 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) をクリック
- 6 《テーマの色》の《赤、アクセント4、白+基本色40%》(左から8番目、上から4番目) をクリック
- 7 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
- 8 《テーマの色》の《赤、アクセント4、黒+基本色25%》(左から8番目、上から5番目) をクリック
- 9 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
- 10 《太さ》をポイント
- 11 《4.5pt》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。

15

- 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「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「ぶどう」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 《ページ上の位置を固定》を にする
- 10 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

16

- 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) の  をクリック
 - 4 《縦横比》をポイント
 - 5 《四角形》の《1:1》をクリック
 - 6 画像以外の場所をクリック
 - 7 画像を選択
 - 8 《図の形式》タブを選択
 - 9 《調整》グループの  (アート効果) をクリック
 - 10 《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。

17

- 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》グループが折りたたまれている場合は、 (ページ) →  (表紙の追加) をクリックします。
- 3 《モーション》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。
- 4 《年》のコンテンツコントロールに「2023」と入力
- 5 《文書のタイトル》のコンテンツコントロールに「山梨deぶどう狩り体験ツアー」
- 6 《作成者名》のコンテンツコントロールを選択
- 7  を押す
- 8 《会社名》のコンテンツコントロールに「主催：労働組合関東支部」と入力
- 9 「2023年1月1日」をクリック
- 10 「2023年10月1日」に修正

18

- 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  (斜体) をクリック
- 4 《会社》のコンテンツコントロールを選択
- 5 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- 6 《14》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 《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 同様に、《日付》のコンテンツコントロールに書式を設定

19

- 1 表紙の画像を選択
- 2 《図の形式》タブを選択
- 3 《調整》グループの  (図の変更) をクリック
- 4 《このデバイス》をクリック
- ※お使いの環境によっては、《このデバイス》が《ファイルから》と表示される場合があります。
- 5 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。
- 6 一覧から「シャインマスカット」を選択
- 7 《挿入》をクリック

20

- 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 《星とりボン》の  (スクロール：横) 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。
- 4 左上から右下へドラッグ
- ※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- 5 「収穫の秋!」と入力

21

- ① 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 《22》をクリック
- ⑤ 《図形の書式》タブを選択
- ⑥ 《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ⑦ 《テーマスタイル》の《パステル-オレンジ、アクセント5》(左から6番目、上から4番目) をクリック
- ⑧ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
- ⑨ 《スケッチ》をポイント
- ⑩ 《曲線》(上から2番目) をクリック
※適用結果が異なる場合があります。
- ⑪  (ハンドル) をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったらドラッグ
※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。

22

- 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
- ③ 《検査結果》の《エラー》の《不足オブジェクトの説明》をクリック
※お使いの環境によっては、《不足オブジェクトの説明》が《代替テキストがありません》と表示される場合があります。
- ④ 「グループ453」の  をクリック
※表紙のグループ化された図形が選択されます。
- ⑤ 《装飾用にする》をクリック
- ⑥ 《検査結果》の《エラー》の「図1」の  をクリック
※画像「シャインマスカット」が選択されます。
- ⑦ 《おすすめアクション》の《説明を追加》をクリック
- ⑧ 《代替テキスト》作業ウィンドウのボックスに「シャインマスカット」と入力
- ⑨ 《代替テキスト》作業ウィンドウの  (閉じる) をクリック
- ⑩ 同様に、その他のオブジェクトに代替テキストを設定
※《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。