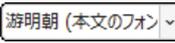


# Lesson 37

## ①

- ① 文書「Lesson37」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 《レイアウト》タブを選択
- ③ 《ページ設定》グループの  (余白の調整) をクリック
- ④ 《やや狭い》をクリック
- ⑤ 《デザイン》タブを選択
- ⑥ 《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
- ⑦ 《緑》をクリック

## ②

- ① 「直営保養所「八重湖畔荘」のご案内」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 《28》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 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

## ③

- ① 「八重湖畔荘について」の行にカーソルを移動  
※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。

## ④

- ① 「八重湖畔荘について」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 《MSP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) の  をクリック
- ⑥ 《11》をクリック
- ⑦ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑧ 《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑨ 《影》をポイント
- ⑩ 《外側》の《オフセット：下》(左から2番目、上から1番目) をクリック

- 11 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- 12 《テーマの色》の《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 《段落》グループの  (罫線) の  をクリック
- 14 《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- 15 《罫線》タブを選択
- 16 左側の《種類》の《囲む》をクリック
- 17 中央の《種類》の《—————》をクリック
- 18 《色》の  をクリック
- 19 《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
- 20 《線の太さ》の  をクリック
- 21 《1pt》をクリック
- 22 《設定対象》が《段落》になっていることを確認
- 23 《網かけ》タブを選択
- 24 《背景の色》の  をクリック
- 25 《テーマの色》の《ライム、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
- 26 《OK》をクリック
- 27 《レイアウト》タブを選択
- 28 《段落》グループの  (前の間隔) を「0.5行」に設定
- 29 《ホーム》タブを選択
- 30 《スタイル》グループの《見出し1》を右クリック
- 31 《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

## 5

- 1 「住所…」で始まる行を選択
- 2  を押しながら、「TEL…」 「チェックイン…」 「チェックアウト…」 「客室数…」 「駐車場…」 「施設案内…」 「浴場…」 「備品…」 で始まる行を選択
- 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

## 6

- 1 「住所」を選択
- 2  を押しながら、「TEL」「チェックイン」「客室数」「駐車場」「施設案内」「浴場」「備品」を選択
- 3 《ホーム》タブを選択
- 4 《段落》グループの  (均等割り付け) をクリック
- 5 《新しい文字列の幅》を「7字」に設定
- 6 《OK》をクリック

## 7

- 1 「長野県茅野市北山1050-XXXX」の行を選択
- 2  を押しながら、「セミナールーム」から「プレイルーム(卓球・カラオケ施設など)」までの行を選択

- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《段落》グループの  (インデントを増やす) を10回クリック  
※ 選択を解除しておきましょう。

## ⑧

- 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「温泉」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
- ⑪ 《図の形式》タブを選択
- ⑫ 《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
- ⑬ 《代替テキスト》作業ウィンドウのボックスに「温泉」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。  
※ 《代替テキスト》作業ウィンドウを閉じておきましょう。  
※ 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。

## ⑨

- ① 表内をポイント
- ② 2行目と3行目の間の罫線の左側をポイント
- ③  をクリック
- ④ 文字を入力

## ⑩

- ① 表全体を選択
- ② 任意の列の右側の罫線をダブルクリック
- ③ 表の2～4列目を選択
- ④ 《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。
- ⑤ 《セルのサイズ》グループの  (幅を揃える) をクリック

## ⑪

- ① 表の2～4行4列目のセルを選択
- 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 《結合》グループの  (セルの結合) をクリック

## 12

- 1 表内にカーソルを移動  
※表内であれば、どこでもかまいません。
- 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  (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2》をクリック
- 5 《表スタイルのオプション》グループの《最初の列》を  にする

## 13

- 1 表の1行目を選択
- 2 《ホーム》タブを選択
- 3 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- 4 《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 《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。
- 6 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- 7 表の2行2列目のセルから4行3列目のセルを選択
- 8 《配置》グループの  (中央揃え(右)) をクリック
- 9 表の2行4列目のセルを選択
- 10  を押す

## 14

- 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

## 15

- 1 「※上記は5月21日現在の空室状況です。最新の…」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 「表示金額は大人1名様…」から「子ども(小学生)の宿泊料金は…」までの段落を選択

## 16

- 1 「6月 空室・休館情報」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
- 5 2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  (余白の調整) をクリック
- 7 《狭い》をクリック
- 8 《ページ設定》グループの  (ページの向きを変更) をクリック
- 9 《横》をクリック

## 17

- ① タスクバーのExcelのアイコンをクリック
- ② セル範囲【A1:AF17】を選択  
※セル【A1】をクリックし、**[Shift]**を押しながらセル【AF17】をクリックすると効率的です。
- 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のアイコンをクリック
- ⑥ 「 ○ :空室 - :予約済み 休 :定休日」の上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 表全体を選択
- ⑩ 《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。
- ⑪ 《セルのサイズ》グループの  (自動調整) をクリック
- ⑫ 《文字列の幅に自動調整》をクリック

## 18

- ① 「 ○ :空室 - :予約済み 休 :定休日」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの **[B]** (太字) をクリック
- ④ 「 ○ 」を選択  
※左右の空白も選択します。
- ⑤ 《フォント》グループの **[A]** (罫み線) をクリック
- ⑥ 「 - 」を選択
- ⑦ **[F4]** を押す
- ⑧ 「 休 」を選択
- ⑨ **[F4]** を押す
- ⑩ 「休」を選択
- ⑪ 《フォント》グループの **[A]** (フォントの色) の  をクリック
- ⑫ 《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目) をクリック

## 19

- ① 《表示》タブを選択
- ② 《表示》グループの《ルーラー》を  にする
- ③ 水平ルーラーの左端のタブの種類が  (左揃えタブ) になっていることを確認  
※  (左揃えタブ) になっていない場合は、何回かクリックします。
- ④ 「 ○ :空室…」の行にカーソルを移動  
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ⑤ 水平ルーラーの約10字の位置をクリック
- ⑥ 水平ルーラーの約22字の位置をクリック
- ⑦ 「空室」の後ろにカーソルを移動
- ⑧ **[Tab]** を押す
- ⑨ 「予約済み」の後ろにカーソルを移動
- ⑩ **[Tab]** を押す  
※ルーラーを非表示にしておきましょう。

20

- ① 「ご予約・お問い合わせは、保養所予約センターまで」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (太字) をクリック

21

- ① 「ご予約・お問い合わせは、…」で始まる行から「受付時間：土日・祝日を除く…」で始まる行までを選択
- 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 《段落》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑤ 《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ⑥ 《網かけ》タブを選択
- ⑦ 《背景の色》の  をクリック
- ⑧ 《テーマの色》の《ライム、アクセント3、白+基本色40%》(左から7番目、上から4番目) をクリック
- ⑨ 《設定対象》が《段落》になっていることを確認
- ⑩ 《OK》をクリック