




第1回 模擬試験

問題 1


次の操作を行きましょう。

- (1) 文書全体を線の太さ1.5ptのページ罫線で囲んでください。本文を基準とし、上下左右の余白を10ptに設定します。
- (2) 図の文字列の折り返しを外周に設定してください。

(1)

- ①《ページレイアウト》タブ→《ページの背景》グループの  ページ罫線 (ページ罫線) をクリックします。
- ②《ページ罫線》タブを選択します。
- ③《種類》の《囲む》をクリックします。
- ④《線の太さ》の  をクリックし、一覧から《1.5pt》を選択します。
- ⑤《設定対象》が《文書全体》になっていることを確認します。
- ⑥《オプション》をクリックします。
- ⑦《基準》の  をクリックし、一覧から《本文》を選択します。
- ⑧《余白》の《上》《下》《左》《右》をそれぞれ「10pt」に設定します。
- ⑨《OK》をクリックします。
- ⑩《OK》をクリックします。

(2)




- ① 図を選択します。
- ②《書式》タブ→《配置》グループの  (文字列の折り返し) →《外周》をクリックします。

問題 2




次の操作を行きましょう。

- (1) 1ページ目の「目次」の下の行に目次を挿入してください。書式は「フォーマル」、タブリーダーは「-----」にし、目次に挿入するレベルは見出し2と見出し3だけにします。
- (2) ヘッダーの位置を上から10mmに設定してください。

(1)

- ①「目次」の下の行にカーソルを移動します。
- ②《参考資料》タブ→《目次》グループの  (目次) →《目次の挿入》をクリックします。
- ③《目次》タブを選択します。
- ④《書式》の  をクリックし、一覧から《フォーマル》を選択します。
- ⑤《タブリーダー》の  をクリックし、一覧から《-----》を選択します。
- ⑥《オプション》をクリックします。
- ⑦《目次レベル》の《見出し1》の「1」を削除します。
- ⑧《OK》をクリックします。
- ⑨《OK》をクリックします。

(2)


- ①《挿入》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの  ヘッダー (ヘッダー) →《ヘッダーの編集》をクリックします。
- ②《デザイン》タブ→《位置》グループの  15 mm (上からのヘッダー位置) を「10mm」に設定します。
- ③《デザイン》タブ→《閉じる》グループの  (ヘッダーとフッターを閉じる) をクリックします。

問題 3

次の操作を行いましょ。う。

- (1) 文書に設定されているテーマのフォントを「アーバン」に変更してください。
- (2) 現在のファイル名のままで、Wordテンプレートとしてフォルダー「MOS-Word2010(2)」に保存してください。

(1)

- ①《ページレイアウト》タブ→《テーマ》グループの  (テーマのフォント)→《組み込み》の《アーバン》をクリックします。

(2)



- ①《ファイル》タブ→《保存と送信》→《ファイルの種類の変更》→《テンプレート》→《名前を付けて保存》をクリックします。
- ② フォルダー「MOS-Word2010(2)」を開きます。
※《ドキュメント》→「MOS-Word2010(2)」を選択します。
- ③《ファイルの種類》が《Wordテンプレート》になっていることを確認します。
- ④《保存》をクリックします。

問題 4





次の操作を行いましょ。う。

- (1) 表の見出し「価格表」の文字の効果を「塗りつぶしなし、輪郭-アクセント2」にし、隠し文字にしてください。
- (2) 文書に「社内回覧」という文字の透かしを挿入してください。フォントはHGゴシックM、サイズは120にします。

(1)

- ①《価格表》を選択します。
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (文字の効果)→《塗りつぶしなし、輪郭-アクセント2》をクリックします。
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  をクリックします。
- ④《フォント》タブを選択します。
- ⑤《文字飾り》の《隠し文字》を にします。
- ⑥《OK》をクリックします。

(2)

- ①《ページレイアウト》タブ→《ページの背景》グループの  (透かし)→《ユーザー設定の透かし》をクリックします。
- ②《テキスト》を にします。
- ③《言語》の  をクリックし、一覧から《日本語》を選択します。
- ④《テキスト》に「社内回覧」と入力します。
- ⑤《フォント》の  をクリックし、一覧から《HGゴシックM》を選択します。
- ⑥《サイズ》の  をクリックし、一覧から《120》を選択します。
- ⑦《OK》をクリックします。

問題 5


次の操作を行いましょ。う。

- (1) 入力中に自動修正されないように、オートコレクトを設定してください。
- (2) 見出し「(1)電子メールのしくみ」の上で文書を分割してください。

(1)

- ①《ファイル》タブ→《オプション》をクリックします。
- ② 左側の一覧から《文章校正》を選択します。
- ③《オートコレクトのオプション》をクリックします。
- ④《オートコレクト》タブを選択します。
- ⑤《入力中に自動修正する》を にします。
- ⑥《OK》をクリックします。
- ⑦《OK》をクリックします。

(2)

- ①《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  分割 (分割) をクリックします。
- ②「(1)電子メールのしくみ」の上でクリックします。