

内容評価基準2 コンテンツの書式設定

以下はこの内容評価基準カテゴリの中から Lesson を抜粋したものです。これらのレッスンがすべて自信をもって操作できるようになってから、次の内容評価基準カテゴリに進みましょう！

※各レッスンに該当するファイルを開いてレッスンを行って下さい。

Lesson 2 7 (P75)

次の操作を行きましょう。

- (1) 「今月のおすすめランチ A」と「今月のおすすめランチ B」のフォントサイズを 14 ポイントにしてください。
- (2) 「今月のおすすめランチ A」と「今月のおすすめランチ B」のフォントの色を「赤、アクセント2、黒＋基本色25%」にしてください。
- (3) 「レストラン HERB の…」から「やわらかな…」までの段落を中央揃えしてください。

Lesson 2 8 (P76)

次の操作を行きましょう。

- (1) 「今月のおすすめランチ A」の書式を「今月のおすすめランチ B」にコピーしてください。

Lesson 3 0 (P79)

次の操作を行きましょう。

- (1) ナビゲーションウィンドウに文書のサムネイルを表示し、3 ページ目に移動してください。
- (2) ナビゲーションウィンドウに文書の見出しを表示し、見出し「5 機器やアプリケーションソフトの準備」に移動してください。

Lesson 3 1 (P80)

次の操作を行きましょう。

- (1) ジャンプを使って、文頭から表にジャンプしてください。
- (2) スクロールバーのボタンを使って、次の表にジャンプしてください。
- (3) ジャンプ先の選択を使って、次の見出しにジャンプしてください。

Lesson 3 3 (P83)

次の操作を行きましょう。

- (1) 文書内すべての「・・・(3点リーダー)」をタブ文字に変換してください。
- (2) フォントの色が赤色・太字の「プロバイダー」という文字を検索してください。
- (3) 文書内の「電子メール」という文字をすべて検索して、強調表示してください。

Lesson 3 4 (P87)

次の操作を行きましょう。

- (1) 「現代には、…」から「ご飯を食べて…」までの段落の1行目のインデントを1字に設定してください。
- (2) 「1.米の計量」から「7.出来上がり」までの段落のぶら下げインデントを8字に設定してください。

Lesson 3 9 (P94)

次の操作を行きましょう。

- (1) 「毎月1回…」の段落前の間隔を1.5行に設定してください。
- (2) 「「フリーライミング」…」の段落の行間隔を1.5行に設定してください。

Lesson 4 3 (P100)

次の操作を行きましょう。

- (1) 「氏名」から「保護者氏名」までの段落を、ウィンドウサイズに合わせた表に変換してください。

Lesson 4 9 (P107)

次の操作を行きましょう。

- (1) 表の2～7行1列目のセルをそれぞれ1行2列に分割してください。
- (2) ドラッグ操作で、表の1列目の列幅を広げてください。
- (3) 表の8行1～2列目のセルを結合してください。

Lesson 5 0 (P109)

次の操作を行きましょう。

- (1) 1 ページ目の表のタイトル行が2 ページ目の表にも繰り返し表示されるように設定してください。

Lesson 5 1 (P110)

次の操作を行きましょう。

- (1) 「■教室日程」の下を表を文字に変換してください。文字はタブで区切ります。

Lesson 5 2 (P111)

次の操作を行きましょう。

- (1) 表のグリッド線を非表示にしましょう。

Lesson 5 3 (P112)

次の操作を行きましょう。

- (1) 「●関連書籍売上」の表を、「合計(税込)」の大きい順に行方向に並べ替えてください。

Lesson 5 6 (P118)

次の操作を行きましょう。

- (1) 「▶不正アクセス行為の対策」の箇条書きのレベルを一つ上げてください。
- (2) 「●著作権とは」から「●著作物の利用」までの箇条書きのレベルをひとつ下げてください。

Lesson 5 7 (P119)

次の操作を行きましょう。

- (1) 箇条書きや段落番号が設定された段落末で改行すると、次の行に箇条書きの行頭文字が自動的に入力されるように設定してください。
- (2) 文末で改行し、新しい箇条書きに「情報の配信と取り扱い」と入力してください。