

第1回 確認問題

1-1 他の文書ファイルの挿入 P4~5

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

文書内に他の文書ファイルのデータを挿入する方法を使えば、ファイルを開いてコピー～貼り付けする場合に比べ、ウィンドウを「(ア)」たり文書を「(イ)」させたりする手間を省くことができます。

ア	切り替え	イ	スクロール
---	------	---	-------

1-2 書式の設定 P6~10

Q:書式の設定の説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 強調したい文字の上に打つ点を傍点という。
- (イ) 隠し文字は、画面に表示したくない文字や、印刷したくない文字に対して設定する。
- (ウ) 隠し文字の表示、非表示は「編集記号の表示/非表示」でできる。
- (エ) 読みの難しい漢字に振るふりがなのことを傍点という。

A:	エ
----	---

1-3 書式のコピー P11~15

Q:書式のコピーの説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 複数設定されている書式をまとめて他の文字列へ適用することができる。
- (イ) 文字列に設定されている書式の中から、コピーしたい書式を選択して貼り付けることができる。
- (ウ) 書式のコピー/貼り付けは、段落に設定された書式にも使える。
- (エ) 連続して書式を貼り付けたい場合は、書式のコピー/貼り付けボタンをダブルクリックする。

A:	イ
----	---

1-4 階層化した段落番号の作成 P16~19

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

Enter キーを押しても段落番号が表示されない場合は、「(ア)」ダイアログボックスの「入力オートフォーマット」タブの「入力中に自動で書式設定する項目」にある「(イ) (段落番号)」のチェックボックスをONにします。

ア	オートコレクト	イ	箇条書き
---	---------	---	------

第1回 練習問題 1

① Word2016 を起動し、以下の通り入力しましょう。(※数字は半角で入力)

平成 30 年 6 月 11 日
社員各位
総務部
社員旅行のお知らせ
皆様にはお元気で業務に励まれていることと存じます。
さて、毎年恒例の社員旅行が下記のとおりに決定しましたのでお知らせします。一度は体験したい定番観光地を、めいっぱい楽しめるような社員旅行です。
日ごろ、全力で業務にあたる社員皆様の疲れを癒し、社員相互の親睦を大いに図っていただければと思います。
記
日時 平成 30 年 7 月 14 日 (土) ~16 日 (祝)
行き先 沖縄県中頭郡読谷村
宿泊先 ホテルベストイン読谷村
集合場所 本社正面玄関前
以上
部署ごとに参加者をまとめ、6 月 20 日までに総務部宮本 (または吉岡) までご連絡ください。
その他、社員旅行に関しての不明点、質問などがありましたら、お気軽に幹事までご連絡ください。
皆様のご参加を心よりお待ちしております。
幹事：総務部宮本

② 以下の通り書式の設定をしましょう。

- 1) 1 行目「平成 30 年 6 月 11 日」、3 行目「総務部」、26 行目「幹事：総務部宮本」を「右揃え」に。
- 2) 5 行目「社員旅行のお知らせ」を「中央揃え」、フォントサイズを「22pt」に。
- 3) 「皆様にはお元気で…」から「…と思います。」までの段落の行間隔を、「固定値、24pt」に。
- 4) 「日時」、「行き先」、「宿泊先」、「集合場所」の文字列を、「4 字」の幅で均等割り付けする。
- 5) 「日時…」から「集合場所…」までの段落を「左インデント、8 字」にし、行間隔を「固定値、24pt」に。

③ 15 行目の文字列「中頭郡」に「なかがみぐん」とふりがなを振りましょう。

- ④ 15行目、16行目の文字列「読谷村」に、それぞれ「よみたんそん」とふりがなを振りましょう。
 - ⑤ 「皆様にはお元気で…」の段落の書式をコピーし、「部署ごとに…」から「…お待ちしております。」までの段落に貼り付けましょう。
 - ⑥ 20行目の「総務部宮本」に「傍点（・）」の設定をしましょう。
 - ⑦ ⑥で設定した文字列の書式をコピーし、26行目の「総務部宮本」に貼り付けましょう。
 - ⑧ 29行目の文字列「(または吉岡)」に隠し文字の設定をしましょう。
 - ⑨ ⑧で設定した隠し文字を表示しましょう。（※すでに表示されている場合はそのまま次の問題へ。）
 - ⑩ 「第1回 練習問題1完成.docx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
- ※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第1回 練習問題2

- ① ファイル「第1回 練習問題2.docx」を開きましょう。
- ② 4行目を先頭に、以下の文書を入力しましょう。（※段落番号は入力オートフォーマット機能を使用すること。）

↵
1. ニライビーチ↵
 (ア)交通手段について↵
 (イ)現地施設について↵
2. 座喜味城跡↵
3. 残波岬↵
↵
↵

- ③ 10行目を先頭に、ファイル「見どころ.docx」のデータを挿入しましょう。
 - ④ 10行目「1.ニライビーチ」のフォントサイズを「11pt」にし、「太字」と「斜体」を設定しましょう。
 - ⑤ ④で設定した書式をコピーし、17行目「2.座喜味城跡」、23行目「3.残波岬」に貼り付けましょう。
 - ⑥ 「沖縄県の中でも…」から「…トイレ、売店あり」までの段落の行間隔を、「固定値、24pt」にしましょう。
 - ⑦ ⑥で設定した書式をコピーし、「座喜味城は、…」から「…絶景スポットです。」までと、「断崖絶壁が…」から「…愛されています。」までの段落にそれぞれ貼り付けましょう。
 - ⑧ 「第1回 練習問題2完成.docx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
- ※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第2回 確認問題

1-5 スタイルの登録と設定 P20~27

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

設定した「(ア)」を別の文字列や「(イ)」で何度も使いたい場合は、スタイルを登録しておくが便利だ。登録したスタイルの「(ア)」を変更すると、そのスタイルが適用されている文字列や「(イ)」の「(ア)」も一括で変更される。

ア	書式	イ	段落
---	----	---	----

Q: スタイルの登録と設定の説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 「書式から新しいスタイルを作成」ダイアログボックスで登録できる。
- (イ) 登録したスタイルは後で変更することができる。
- (ウ) 「文字スタイル」、「段落スタイル」、「リンクスタイル」の3種類がある。
- (エ) 登録したスタイルを適用する場合は「新しいスタイル」ボタンをクリックする。

A:	エ
----	---

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

文書全体に、「(ア)」感のある書式を効率よく設定できるように、見出しや表題、副題などのスタイルをまとめたものを「(イ)」といいます。

ア	統一	イ	スタイルセット
---	----	---	---------

1-6 段組みの設定 P28~31

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

1行に多くの文字数を割り当ててしまうと、横方向へ「(ア)」が大きくなり、読みづらくなってしまいますが、段組みを設定することで解消することができます。段組みは「(イ)」や雑誌などでもよく用いられています。

ア	視線移動	イ	新聞
---	------	---	----

Q:段組みの設定に関する説明として間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 段区切りを削除するには、「段の追加または削除」→「1 段」の順にクリックする。
- (イ) 水平ルーラーで段組みの幅や間隔を調整することができる。
- (ウ) 文書の一部分に段組みを設定すると、段組みの前後にセクション区切りが自動的に挿入される。
- (エ) 段組みのレイアウトは下書き表示では確認することができない。

A:	ア
----	---

1-7 ドロップキャップの設定 P32~33

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ドロップキャップとは、「(ア)」の先頭にある文字だけを「(イ)」表示する機能です。ドロップキャップを使うと、章、節、「(ア)」などの先頭部分を一目で見分けられるようになります。

ア	段落	イ	大きく
---	----	---	-----

第 2 回 練習問題 1

- ① ファイル「第 2 回 練習問題 1.docx」を開きましょう。
- ② 1 行目「1 概要」の段落に、以下の通り書式を設定しましょう。
フォント：メイリオ フォントサイズ：16pt 太字 一重下線
- ③ ②で設定した書式を、「章タイトル」というスタイル名で登録しましょう。
- ④ 登録した「章タイトル」のスタイルを以下の段落に設定しましょう。
29 行目：「2 名称の由来」 2 ページ目 1 行目：「3 派生」
- ⑤ 1 ページ目 14 行目「Scratch ユーザーインターフェース」と、同じく 23 行目「ユーザーコミュニティ」の段落に、スタイル「サブタイトル」を設定しましょう。
- ⑥ スタイル「サブ本文」に、書式「斜体」を追加しましょう。
- ⑦ 以下の段落に、それぞれ「2 段」の段組みを設定しましょう。
「1 概要」の本文「初心者が最初に…」から「…プレビュー版が公開されている。」までの段落
「2 名称の由来」の本文「Scratch の由来は…」から「…関連付けたことによる。」までの段落
「3 派生」の本文「Scratch のいくつかの派生は…」から「…を教える時に使用された。」までの段落
- ⑧ 「第 2 回 練習問題 1 完成.docx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第3回 確認問題

2-1 検索/置換/ジャンプ P40~45

Q:検索に関する説明として間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 文書内から特定の文字列を探することができる。
- (イ) フォントや段落などの書式が設定された文字列を探することができる。
- (ウ) 画面の右に表示される作業ウィンドウから文字列を検索する。
- (エ) ひらがなとカタカナ、全角と半角などの区別をしないで検索することを「あいまい検索」という。

A: ウ

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

文書内から特定の文字列を削除する場合、置換を使うと便利です。「(ア) と置換」ダイアログボックスの「置換」タブにある「(ア) する文字列」に削除したい文字列を「(イ)」し、「置換後の文字列」には何も「(イ)」せずに置換を行います。

ア 検索

イ 入力

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ページをジャンプする場合、「(ア) ウィンドウ」を使うと、表示されているページの「(イ) 画像」をクリックするだけで素早く、正確に移動することができます。

ア ナビゲーション

イ サムネイル

2-2 文字種の変換 P46

Q:「文字種の変換」機能で変換できないのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 半角文字を全角文字に一括変換する
- (イ) カタカナをひらがなに一括変換する
- (ウ) 英文を小文字や大文字に変換する
- (エ) 英文の指定した文字を大文字に変換する

A: エ

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

句読点や英文の入力ミスなどには「(ア)」色の「(イ)」線、用語表記の不統一(表記ゆれ)などには、「(ウ)」色の「(イ)」線が表示されます。これらは文章校正機能で効率よく修正することができます。

ア	赤	イ	波	ウ	青
---	---	---	---	---	---

第3回 練習問題 1

- ① ファイル「第3回 練習問題 1.docx」を開きましょう。
- ② 文書で使用している文体をチェックし、「だ・である」体を「です・ます」体に修正しましょう。
- ③ 文章校正機能を使って、以下の通り表記の誤りを修正しましょう。
句読点の連続を修正
"bal"のスペルを正しいものに修正
表記ゆれ「ボーリング」を「ボウリング」に修正
- ④ 「主な歴史」から下の年月日の全角数字を、「文字種の変換」を使って半角に変換しましょう。
- ⑤ 「第3回 練習問題 1 完成.docx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第3回 練習問題 2

- ① ファイル「第3回 練習問題 2.docx」を開きましょう。
- ② 文書内の以下の文字列を置換しましょう。(※それぞれ半角で置換すること)
「ワード」を「Word」に置換
「マイクロソフト」を「Microsoft」に置換
- ③ 文書で使用している文体をチェックし、「だ・である」体を「です・ます」体に修正しましょう。
- ④ 文章校正機能を使って、以下の通り表記の誤りを修正しましょう。
"docx"のスペルを「すべて無視」
句読点の連続を修正
"Wod"のスペルを正しいものに修正
- ⑤ 「バージョン履歴」から下の文字を、「文字種の変換」を使って半角に変換しましょう。
- ⑥ 「第3回 練習問題 2 完成.docx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。
※確認ができれば、文体チェックや文章校正で行った設定を元に戻してから終了しましょう。

第4回 確認問題

2-4 入力補助機能の活用 P54~57

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

Word には、文書内に入力された特定の文字列を自動検出し、「(ア)」に他の文字列へ修正する「オートコレクト」機能があります。この機能を活用すると、英単語の「(イ)」などを「(ア)」に修正することができます。

ア	自動的	イ	スペルミス
---	-----	---	-------

2-5 コメントの挿入、削除 P58~59

Q: コメントに関する説明として間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 文書の特定の文字列に補足説明を付けることができる。
- (イ) コメントを挿入した文書内の文字列をポイントすると、ユーザー、日時、コメントが表示される。
- (ウ) コメントに返答することができる。
- (エ) 複数のコメントを一括削除する場合、すべてのコメントを選択してから「Delete」キーを押す。

A:	エ
----	---

2-6 変更箇所の記録と表示 P60~62

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

文書の編集内容を相手に伝えたい場合、「(ア)」を付ける以外に、実際にどのように修正したのかを画面上に残しておくことができます。これを「(イ)」といいます。

ア	コメント	イ	変更履歴
---	------	---	------

2-7 禁則文字の設定 P63~65

Q: 禁則文字に関する説明として間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 「段落」ダイアログボックスで禁則処理のオン/オフができる。
- (イ) 禁則処理のレベルは「低レベル」と「高レベル」のいずれかを指定できる。
- (ウ) 行頭や行末にふさわしくない文字が配置されないようにするルールを「禁則」と呼ぶ。
- (エ) ユーザーが任意の文字を禁則文字として追加指定することができる。

A:	イ
----	---

第5回 確認問題

3-1 表の作成 P72~74

Q:表の作成に関する説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 「表の追加」ボタンから、行数と列数を指定して表を挿入する。
- (イ) 表を削除するときは、表の左上のセルにカーソルがある状態で「Delete」キーを押す。
- (ウ) 列と列の境界線をドラッグすることで列幅の変更ができる。
- (エ) 「表ツール」を表示する場合は、表内の任意のセルをクリックする。

A: イ

3-2 表の編集 P75~80

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

罫線は、引きたい位置をクリックまたは「(ア)」して引く方法もあります。セルを分けるように「(ア)」して罫線を引けば、そのセルを「(イ)」することができます。

ア ドラッグ

イ 分割

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

セルとセルの間の罫線を削除すると、そのセルは「(ア)」されます。「罫線なし」にした場合は間の罫線が「(イ)」になるだけで、セルは「(ア)」されません。

ア 結合

イ 非表示

3-3 表のスタイル P81~84

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

Word には、文書内の表に適用できる各種のスタイルが用意されています。それぞれのスタイルには罫線や網かけの種類があらかじめ設定されているので、適用したいスタイル名を「(ア)」するだけで、簡単に表の「(イ)」を整えることができます。

ア 選択 (※指定などでも可)

イ デザイン

3-4 表内の配置と並べ替え、計算 P85~88

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「=SUM(ABOVE)」は、選択したセルの「(ア)」のセルを「(イ)」する場合に使用する計算式です。なお、計算範囲となっているセルの数値を変更した場合は、「(ウ)」キーを押して再計算する必要があります。

ア	上	イ	合計	ウ	F9
---	---	---	----	---	----

3-5 表と文章のレイアウト P89~90

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

小さい表の場合、「(ア)」ダイアログボックス内の「表」タブ内にある「(イ)」で「する」を選択すれば、文章の横に配置することができます。

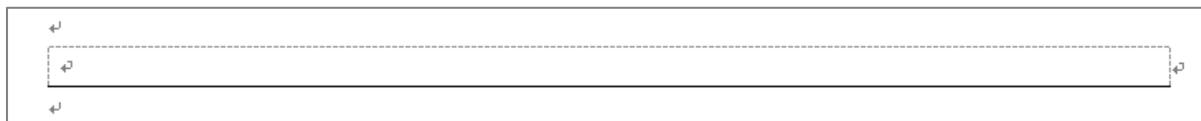
ア	表のプロパティ	イ	文字列の折り返し
---	---------	---	----------

第5回 練習問題 1

- ① ファイル「第5回 練習問題 1.docx」を開きましょう。
- ② 4行目に「5行×4列」の表を挿入しましょう。
- ③ 以下の通り列幅の変更をしましょう。
1列目の列幅：水平ルーラーの「6」の位置にあわせる
3列目の列幅：水平ルーラーの「30」の位置にあわせる
- ④ 下図を参考に、セルの結合と分割をしましょう。

- ⑤ 下図を参考に、罫線の太さを「2.25pt」に変更しましょう。

- ⑥ 1行目のセルを「白、背景 1、黒+基本色 15%」で塗りつぶしましょう。
- ⑦ ②～⑥で作成した表の下に1行空けて、「1行×1列」の表を挿入しましょう。
- ⑧ 下図を参考に、左右と上の罫線を「罫線なし」にしましょう。



- ⑨ ⑦～⑧で作成した表の下に1行空けて、「1行×1列」の表を挿入しましょう。
- ⑩ ⑨で挿入した表のすべての罫線の太さを「2.25pt」に変更しましょう。
- ⑪ ⑨で挿入した表の行の高さを以下の通り変更しましょう。
行の高さを指定する：オン、145mm
- ⑫ 下図を参考にそれぞれのセルに文字列を入力し、セル内の配置を設定しましょう。

送付先		送付元	
会社名		住所	
	様	TEL	
FAX		会社名	
通信枚数	※当紙を含む		枚
件名：			
メモ：			

- ⑬ 「第5回 練習問題1完成.docx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第5回 練習問題2

- ① ファイル「第5回 練習問題2.docx」を開きましょう。
- ② 2行目に「8行×5列」の表を挿入し、以下の通り列幅を変更しましょう。
1、2、5列目：22mm
3、4列目：42mm

③ 下図を参考にそれぞれのセルに文字列を入力し、セル内の配置を設定しましょう。

No.	売上額	メイン	サイド	カロリー
00101	29,000	オムレツ	ごぼうのかき揚げ	418
00102	24,360	コロッケ	もやしソテー	425
00103	20,880	麻婆豆腐	カツフライ	422
00104	24,940	ぶりの照り焼き	きんぴらごぼう	415
00105	16,820	グリーンカレー	マカロニサラダ	427
00106	33,640	チキンカツ	麻婆春雨	416
00107	25,520	ポークチャップ	コールスロー	420

④ 作成した表をコピーし、以下の2か所に貼り付けましょう。

「売上順」の下の行と、「売上合計／平均カロリー」の下の行

⑤ 「売上順」の下の行に貼り付けた表の、「売上額」が多い順に並べ替えましょう。

⑥ 「売上合計／平均カロリー」の下の行に貼り付けた表の最下部に1行挿入しましょう。

⑦ 挿入した行に下図を参考に文字列を入力し、セルの結合と文字揃えを設定しましょう。

00105	16,820	グリーンカレー	マカロニサラダ	427
00106	33,640	チキンカツ	麻婆春雨	416
00107	25,520	ポークチャップ	コールスロー	420
売上合計		平均カロリー		

⑧ 計算式を使って、9行目の空白のセルに「売上合計」と「平均カロリー」を求めましょう。

⑨ 合計と平均を求めた表に、「グリッド（表）6カラフル-アクセント2」のスタイルを適用しましょう。

⑩ 「第5回 練習問題2 完成.docx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。

※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

MY NOTE

第6回 確認問題

4-1 グリッド線の表示 P96~97

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「グリッド線」は、文書の背景に「(ア)」の目盛りのような「(イ)」の罫線を表示する機能です。図形を描いたり配置したりする際の「(ウ)」として活用できます。

ア	方眼紙	イ	格子状	ウ	目安
---	-----	---	-----	---	----

4-2 SmartArt の挿入 P98~107

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

SmartArt は、フローチャート、集合図、階層構造図などの階層関係やプロセスを「(ア)」にわかりやすく「(イ)」するための機能です。

ア	視覚的	イ	図表化
---	-----	---	-----

Q: SmartArt の編集の説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) ハンドルをドラッグすることでサイズを変更できる。
- (イ) 位置を微調整するには「↑」「↓」「←」「→」キーを使用する。
- (ウ) SmartArt を選択して「Delete」キーを押せば、設定した書式がリセットされる。
- (エ) 文字列の折り返しの設定をすることができる。

A:	ウ
----	---

4-3 図形の回転と変形 P108~111

Q: 図形の回転と変形に関する操作の説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 図形の頂点をクリックすれば、頂点を削除することができる。
- (イ) 調整ハンドルをドラッグすれば、図形を変形することができる。
- (ウ) 図形を自由に回転するには、回転ハンドルをドラッグする。
- (エ) 図形の頂点をドラッグすれば、図形を変形することができる。

A:	ア
----	---

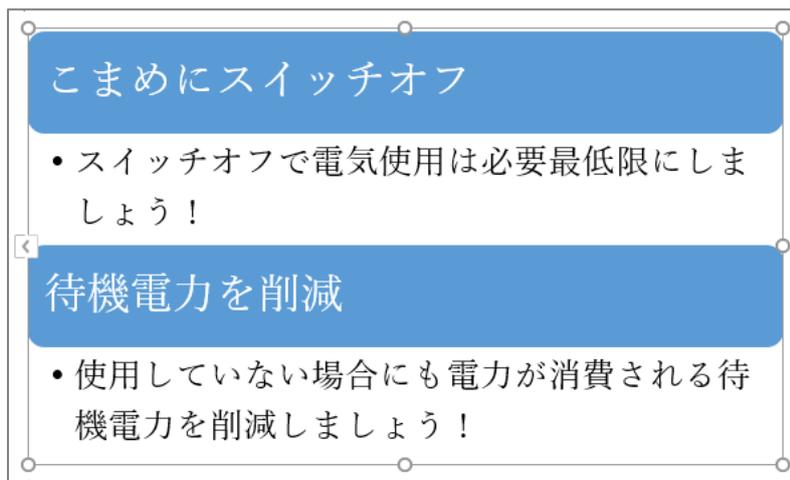
Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

挿入した図形に文字列を入力するには、図形を「(ア)」した状態のまま、直接キーボードから入力します。また、入力した文字列を「(イ)」させたい場合は、「文字列の方向」ボタンから「(イ)」させたい方向を選択します。

ア	選択	イ	回転
---	----	---	----

第6回 練習問題 1

- ① ファイル「第6回 練習問題 1.docx」を開きましょう。
- ② 文書内の最上段の図形に「家庭でできる！節電対策」と入力し、フォントサイズを「18」pt にしましょう。
- ③ 8行目に「縦方向箇条書きリスト」の SmartArt を挿入しましょう。
- ④ 下図を参考に、SmartArt に文字を入力しましょう。



- ⑤ SmartArt に以下の設定をしましょう。
 色の変更：カラフル-アクセント 5 から 6
 SmartArt のスタイル：ドキュメントに最適なスタイル/グラデーション
- ⑥ 文書内の最下段の図形に「こまめに主電源を切る」と入力しましょう。
- ⑦ ⑥で文字を入力した図形をコピーし、以下を参考に文字を編集して横に配置しましょう。



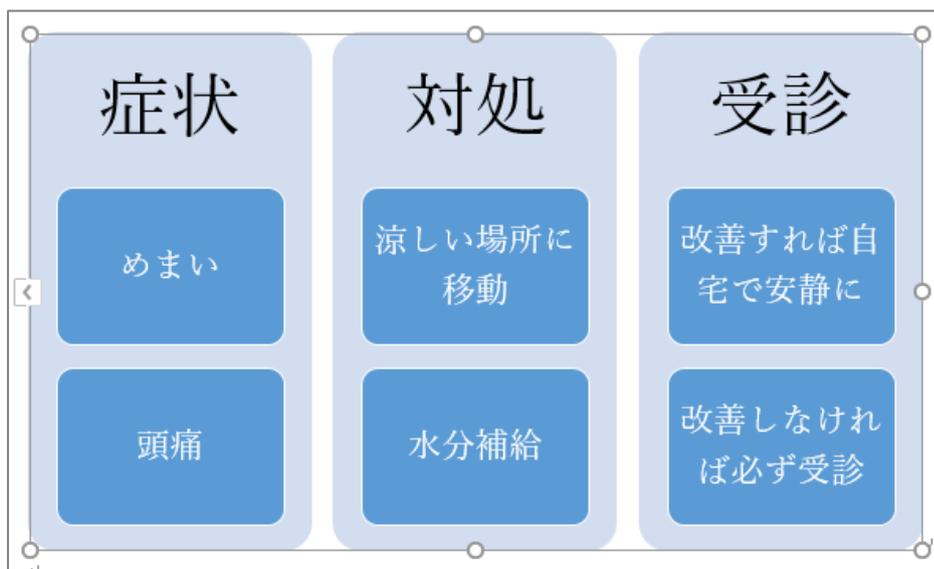
- ⑧ 「第 6 回 練習問題 1 完成.docx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第 6 回 練習問題 2

- ① ファイル「第 6 回 練習問題 2.docx」を開きましょう。
- ② 文書内の最上段の図形に「熱中症について」と入力し、以下の通り設定をしましょう。
フォント：HG 丸ゴシック M-PRO フォントサイズ：20pt
- ③ 十字形の図形に「保存版」と入力し、以下の通り設定をしましょう。
フォント：HGP ゴシック E
- ④ 十字型の図形を、下図を参考に回転しましょう。

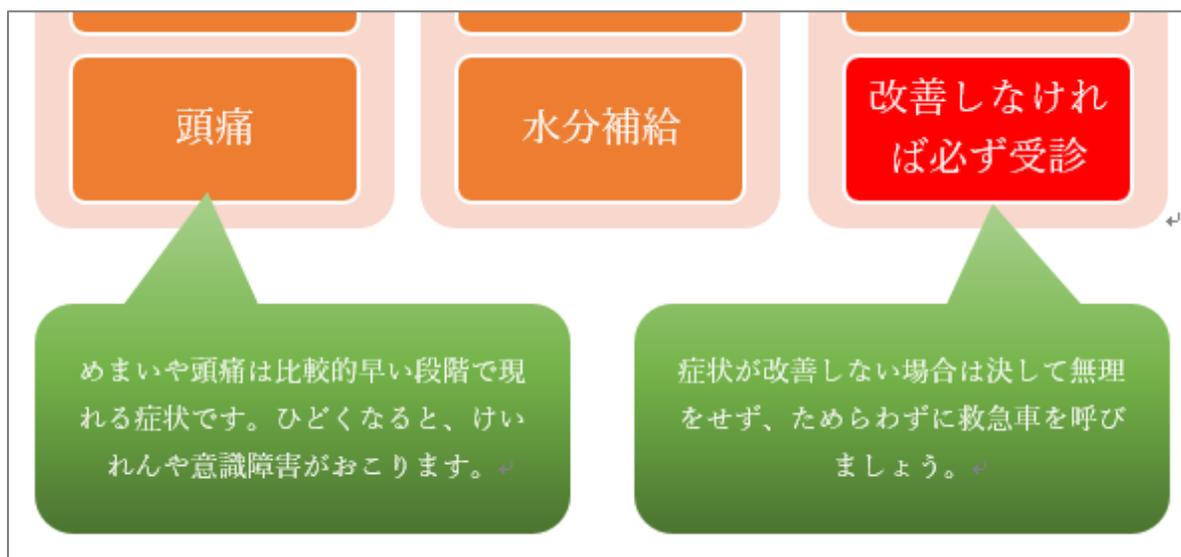


- ⑤ 8 行目に「グループリスト」の SmartArt を挿入しましょう。
- ⑥ 下図を参考に、SmartArt に文字を入力しましょう。



- ⑦ SmartArt 全体の高さを「65mm」にしましょう。
- ⑧ SmartArt 内の「症状」、「対処」、「受診」の文字列に、以下の設定をしましょう。
フォント：HGP ゴシック E フォントサイズ：20pt

- ⑨ SmartArt に以下の設定をしましょう。
- 色の変更：塗りつぶし-アクセント 2
- SmartArt のスタイル：ドキュメントに最適なスタイル/白枠
- ⑩ SmartArt 内の「改善しなければ必ず受診」の図形の色を、標準の色の「赤」で塗りつぶしましょう。
- ⑪ 文書内の最下段にある吹き出しの図形に、以下の通り文字列を入力しましょう。
- 文字列：めまいや頭痛は比較的早い段階で現れる症状です。ひどくなると、けいれんや意識障害が起こります。
- ⑫ 吹き出しの先が、SmartArt 内の「頭痛」の図形を指すように調整しましょう。
- ⑬ 吹き出しの図形をコピーし、以下を参考に文字を編集、配置、図形の調整をしましょう。



- ⑭ 「第 6 回 練習問題 2 完成.docx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
- ※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

MY NOTE

第7回 確認問題

4-5 画像の挿入と調整 P116~119

Q:画像の挿入と調整に関する説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 明るさやコントラストの調整は「図ツール」の「書式」タブ、「調整」グループから行う。
- (イ) トリミングした画像を後で元のサイズに戻す可能性がある場合は、「図の圧縮」をかけておく。
- (ウ) 画像のサイズはmm単位で指定することができる。
- (エ) サイズを指定して画像の編集をする場合、既定では縦横比を固定する設定になっている。

A: **イ**

4-6 図のスタイルと効果 P120~123

Q:図のスタイルと効果に関する説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) スタイルや効果を設定しても元の画像は加工されない。
- (イ) 画像には自由に枠線を付けることができる。
- (ウ) 図のスタイル設定を解除したい場合は、図選択した状態で「Delete」キーを押す。
- (エ) 図の効果は自由に組み合わせて適用することができる。

A: **ウ**

4-7 オブジェクトの整列とグループ化 P124~126

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

複数のオブジェクトをまとめて扱いたい場合は、グループ化の機能を利用します。「(ア)」や「(イ)」がスムーズになるので便利です。

ア 移動

イ 配置 ※アとイ逆でも可

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

整列の機能を使えば、文書内のオブジェクトを「(ア)」や「(イ)」に合わせて配置することができます。

ア 余白

イ 用紙 ※アとイ逆でも可

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

Word には、文書の「(ア)」部分にさまざまな罫線を挿入してページを装飾する「ページ罫線」という機能があります。たくさんの罫線パターンが用意されているので、好みや文書の内容に合わせて、ページ全体を「(イ)」枠線を引くことができます。

ア 余白	イ 囲む
------	------

第7回 練習問題 1

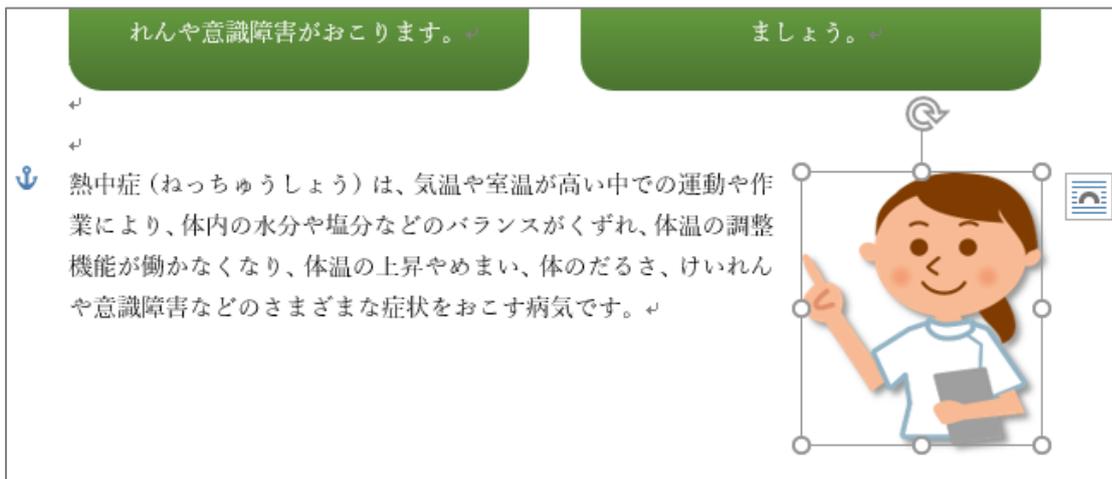
- ① ファイル「第7回 練習問題 1.docx」を開きましょう。
- ② 「熱中症について」と「保存版」と入力された図形をグループ化しましょう。
- ③ SmartArt の下にある 2 つの吹き出しの図形の配置を、「上下中央揃え」で整列しましょう。
- ④ ③で整列した 2 つの図形をグループ化しましょう。
- ⑤ 16 行目に画像ファイル「ドクター.png」を挿入し、以下の設定をしましょう。

図形の高さ：42mm

文字列の折り返し：四角形

図の効果：影／外側／オフセット（斜め右下）（※または、オフセット：右下）

下図を参考に画像を配置



- ⑥ 以下の通り、ページ罫線の設定をしましょう。
 種類：囲む 線の種類： 色：緑、アクセント 6
 基準：ページの端 余白：上下左右 25pt
- ⑦ 「第7回 練習問題 1 完成.docx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
 ※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第7回 練習問題2

- ① ファイル「第7回 練習問題2.docx」を開きましょう。
- ② 1行目に画像ファイル「okinawa.jpg」を挿入し、以下の設定をしましょう。

下図を参考に画像をトリミング



図のスタイル：四角形、ぼかし

- ③ 「観光スポット」と「グルメ」と入力された図形の配置を、「上下中央揃え」で整列しましょう。
- ④ ③で整列した2つの図形をグループ化しましょう。
- ⑤ 画像ファイル「首里城.jpg」を挿入し、以下の設定をしましょう。

文字列の折り返し：前面

図形の幅：71mm

図のスタイル：角丸四角形、反射付き

- ⑥ 同様に画像ファイル「ソーキそば.jpg」を挿入して⑤と同じ設定をしましょう。
- ⑦ 「首里城.jpg」と「ソーキそば.jpg」それぞれの画像を、下図を参考に配置しましょう。



第 8 回 確認問題

5-1 縦書きの文書 P134~135

Q: 縦書きに関する説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 横書きで作成した文書を縦書きに変更することができる。
- (イ) 縦書きの設定に変更すると、用紙は自動的に横置きに変わる。
- (ウ) 「文字列の方向を選択」ボタンから縦書きの設定ができる。
- (エ) 縦書きに変更後は、横書きに戻すことはできない。

A: **エ**

5-2 縦中横の設定 P136~137

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

縦書きの文書内では、数字や英字などの「(ア)」文字が、右に「(イ)」度回転した状態で表示されます。これらの「(ア)」文字を横組みにするのが「縦中横 (たてちゅうよこ)」という機能です。

ア **半角**

イ **90**

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「拡張書式」には縦中横の他に、最大 6 文字までの文字列を全角 1 文字分の幅に小さく並べて表示する「(ア)」や、選択した文字列を、通常の 1 行分の高さの中に小さな文字で 2 行に表示する「(イ)」などがあります。

ア **組み文字**

イ **割注**

5-3 書式の変更 P138~141

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

画面の「(ア)」を、1 ページがすべて表示されるように変更すれば、文書「(イ)」のバランスを見ながら書式の設定などを行うことができます。

ア **表示倍率**

イ **全体**

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

縦書きの文書においても、インデントを「(ア)」で指定することができます。「段落」ダイアログボックスを使って下方向に 5 字下げたい場合は、「インデント (イ)」ボックスを 5 字に設定します。

ア **数値**

イ **左**

6-1 Excel データの貼り付け P146~149

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

Excelなどで作成したデータを「(ア)」し、「(イ) 貼り付け」機能で Word 文書内に貼り付けると、貼り付けられたデータは、貼り付け元のファイルと「(ウ)」する「(イ)」オブジェクトとなります。

ア	コピー	イ	リンク	ウ	連動
---	-----	---	-----	---	----

6-2 差し込み印刷 (宛名ラベルの作成) P150~153

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「差し込み印刷」とは、文書上の指定した位置に、Excelなどの「(ア)」のデータを差し込んで印刷する機能です。市販のラベルシールなどのサイズに合わせて、住所録データから必要な「(イ)」を差し込むと、複数の宛名ラベルを作成することができます。

ア	別ファイル	イ	項目
---	-------	---	----

第 8 回 練習問題 1

① Word2016 を起動し、以下の通り文書を入力しましょう。(※英数字記号は半角で入力)

送別会のご案内
拝啓 温暖の候となりましたが、皆様にはますますご清栄のこととお喜び申し上げます。さて、このたび当わかば倶楽部のメンバー吉田さんが、海外赴任のため退会されることとなりました。当会の活動を長年に渡ってご尽力いただき、これからも一緒に活動できると思っておりましたので残念でなりません。つきましては、これまでの吉田さんへの感謝の気持ちを込めて、送別会を開催したいと思います。万障お繰り合わせの上ご出席くださいますようお願い申し上げます。
敬具
平成 30 年 3 月吉日
幹事 津久田公平
記
日時 平成 30 年 4 月 30 日 (火) 午後 6 時
場所 パール&リバーサイド中之島 2F パールホール
会費 無料 (後日プレゼント代を徴収します。)
以上
なお、ご参加の方は 3 月末までに、幹事：津久田までご連絡ください。

- ② 文書全体を「縦書き」、行数を「22」に設定しましょう。
- ③ 以下の通り、文字の装飾や段落の設定を行きましょう。
1行目「送別会のご案内」：
フォントサイズ：18pt 上下中央揃え 文字間隔：広く／6.5pt
11行目「平成30年3月吉日」：
インデント（左）：4字
12行目「幹事 津久田公平」：
インデント（左）：20字
15行目「日時…」から17行目「会費…」までの3行：
インデント（左）：4字
- ④ 文書中のすべての英数字記号に、縦中横の設定をしましょう。
- ⑤ 「第8回 練習問題1完成.docx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第8回 練習問題2

- ① ファイル「第8回 練習問題2.docx」を開きましょう。
- ② ファイル「実施日一覧.xlsx」を開きましょう。
- ③ 「実施日一覧.xlsx」のワークシートの、セル「A1」から「G8」をコピーしましょう。
- ④ コピーしたデータを「第8回 練習問題2.docx」の3行目に、以下の条件で貼り付けましょう。
リンク貼り付け 貼り付ける形式：Microsoft Excel ワークシートオブジェクト
- ⑤ 「実施日一覧.xlsx」を閉じましょう。
- ⑥ ファイル「セミナー受講者一覧.xlsx」を開きましょう。
- ⑦ 「セミナー受講者一覧.xlsx」のワークシートの、セル「A1」から「G11」をコピーしましょう。
- ⑧ コピーしたデータを④と同様の条件で、「第8回 練習問題2.docx」の6行目に貼り付けましょう。
- ⑨ 「セミナー受講者一覧.xlsx」のセル「F2」と「G2」に、「●」を入力しましょう。
- ⑩ ⑨で修正された内容が反映されるように「リンク先の更新」をしましょう。（※すでに反映されている場合は、そのまま次の問題へ。）
- ⑪ 「セミナー受講者一覧.xlsx」のファイル名を「セミナー受講者一覧修正.xlsx」に変更し、デスクトップに保存してから閉じましょう。
- ⑫ 「第8回 練習問題2完成.docx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第9回 確認問題

6-3 ヘッダーとフッターの設定 P154~163

Q:ヘッダーとフッターに関する説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) ページの左右の余白をダブルクリックすることで、ヘッダーフッターの編集状態にできる。
- (イ) 複数のセクションに区切ること、セクションごとに異なるヘッダーフッターを表示できる。
- (ウ) 奇数ページと偶数ページで異なる内容のヘッダーフッターを表示できる。
- (エ) 「ページ設定」ダイアログボックスでもヘッダーフッターに関する設定ができる。

A: **ア**

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「ヘッダー/フッターツール」の「デザイン」タブ、「オプション」グループにある「(ア) のみ別指定」のチェックボックスを「(イ)」にすると、文書の1ページ目にのみ適用される専用のヘッダー領域とフッター領域が作成されます。

ア 先頭ページ **イ** ON ※オンでも可

6-4 共有と保護 P164~169

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

作成した文書ファイルに「(ア)」をかけることにより、「(ア)」を知っている人以外は文書ファイルを開くことができないように保護する機能が用意されています。「(イ)」のメンバーで文書ファイルを共有しながら仕事をする場合の安全対策などに活用できます。

ア パスワード **イ** 複数

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア) 不可 (読み取り専用)」を設定した文書では、編集などのコマンドボタンのほとんどが淡色表示になり、文書に対する「(ア)」を加えることができなくなります。編集以外にも、文字列を「(イ)」したり「(ウ)」したりすることもできません。

ア 変更 **イ** 入力 **ウ** 削除 ※イとウは逆でも可

Q:PDF 形式に関する説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 電子文書ファイルの形式のこと。
- (イ) パソコンの環境に関わらず、ファイルの内容を表示できる。
- (ウ) ビューアーなどの閲覧ソフトがなくても表示できる。
- (エ) 誤操作による文書の変更を防ぐことができる。

A:	ウ
----	---

第9回 練習問題 1

- ① ファイル「第9回 練習問題 1.docx」を開きましょう。
- ② 以下の通り、ヘッダーの設定をしましょう。
奇数／偶数ページ別指定：オン
奇数ページのヘッダー：「社内セミナー」と入力（括弧は不要） 右揃え
偶数ページのヘッダー：「社内セミナー」と入力（括弧は不要）
- ③ 奇数ページのフッター：ページの下部／シンプル／番号のみ 3
偶数ページのフッター：ページの下部／シンプル／番号のみ 1
- ④ ③で設定したフッターの用紙の端からの距離を「10mm」に設定しましょう。
- ⑤ 以下の通り、文書の保護の設定をしましょう。
編集の制限：ユーザーに許可する編集の種類を指定する：オン 変更不可（読み取り専用）
パスワード：何も入力しない
- ⑥ 読み取りパスワードを「1234」として設定しましょう。
- ⑦ 「第9回 練習問題 1 完成.docx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。
※教室で操作を行った場合は、インストラクターと正答の確認をしてください。

第9回 練習問題 2

- ① ファイル「第9回 練習問題 2.docx」を開きましょう。
- ② 以下のそれぞれの箇所の先頭に、セクション区切り「次のページから開始」を挿入しましょう。
2 ページ目「2 国名」
3 ページ目「3 歴史」
5 ページ目「4 脚注」

