

第 1 回 確認問題

1-1 他の文書ファイルの挿入 P4~5

ア		イ	
---	--	---	--

1-2 書式の設定 P6~10

A:	
----	--

1-3 書式のコピー P11~15

A:	
----	--

1-4 階層化した段落番号の作成 P16~19

ア		イ	
---	--	---	--

第2回 確認問題

1-5 スタイルの登録と設定 P20~27

ア		イ	
---	--	---	--

A:	
----	--

ア		イ	
---	--	---	--

1-6 段組みの設定 P28~31

ア		イ	
---	--	---	--

A:	
----	--

1-7 ドロップキャップの設定 P32~33

ア		イ	
---	--	---	--

第3回 確認問題

2-1 検索/置換/ジャンプ P40~45

A:

ア イ

ア イ

2-2 文字種の変換 P46

A:

2-3 文章の校正 P47~53

ア イ ウ

第4回 確認問題

2-4 入力補助機能の活用 P54~57

ア		イ	
---	--	---	--

2-5 コメントの挿入、削除 P58~59

A:	
----	--

2-6 変更箇所の記録と表示 P60~62

ア		イ	
---	--	---	--

2-7 禁則文字の設定 P63~65

A:	
----	--

第5回 確認問題

3-1 表の作成 P72~74

A:	
----	--

3-2 表の編集 P75~80

ア		イ	
---	--	---	--

ア		イ	
---	--	---	--

3-3 表のスタイル P81~84

ア		イ	
---	--	---	--

3-4 表内の配置と並べ替え、計算 P85~88

ア		イ		ウ	
---	--	---	--	---	--

3-5 表と文章のレイアウト P89~90

ア		イ	
---	--	---	--

第6回 確認問題

4-1 グリッド線の表示 P96~97

ア		イ		ウ	
---	--	---	--	---	--

4-2 SmartArt の挿入 P98~107

ア		イ	
---	--	---	--

A:	
----	--

4-3 図形の回転と変形 P108~111

A:	
----	--

4-4 図形への文字入力と配置 P112~115

ア		イ	
---	--	---	--

第7回 確認問題

4-5 画像の挿入と調整 P116~119

A:	
----	--

4-6 図のスタイルと効果 P120~123

A:	
----	--

4-7 オブジェクトの整列とグループ化 P124~126

ア		イ	
---	--	---	--

ア		イ	
---	--	---	--

4-8 ページ罫線の設定 P127~129

ア		イ	
---	--	---	--

第8回 確認問題

5-1 縦書きの文書 P134~135

A:	
----	--

5-2 縦中横の設定 P136~137

ア		イ	
---	--	---	--

ア		イ	
---	--	---	--

5-3 書式の変更 P138~141

ア		イ	
---	--	---	--

ア		イ	
---	--	---	--

6-1 Excel データの貼り付け P146~149

ア		イ		ウ	
---	--	---	--	---	--

6-2 差し込み印刷（宛名ラベルの作成） P150~153

ア		イ	
---	--	---	--

第9回 確認問題

6-3 ヘッダーとフッターの設定 P154~163

A:

ア イ

6-4 共有と保護 P164~169

ア イ

ア イ ウ

6-5 PDF 形式での保存 P170~172

A: