

第1回 確認問題

1-1 Word の起動 P2~3

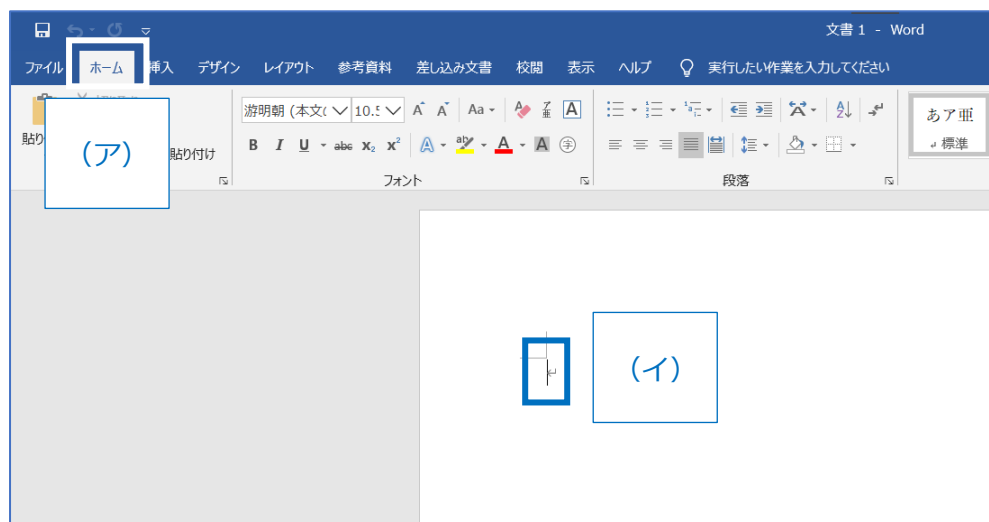
Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

Word を起動すると「(ア)」画面が開き、さまざまな「(イ)」を作成する準備が整います。「(ア)」画面から「白紙の (イ)」をクリックすると、「(イ)」ウィンドウが開きます。

ア	スタート	イ	文書
---	------	---	----

1-2 Word の画面構成 P4~7

Q: () 内に入る画面の名称を記入しましょう。



ア	タブ	イ	カーソル
---	----	---	------

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア) ビュー」は、文書の作成、印刷、保存、文書情報の管理など、「(イ)」に関するコマンドが用意されています。

ア	Backstage	イ	ファイル
---	-----------	---	------

1-3 既存の文書を開く P8~10

Q: 既存の文書を開くときに、まずクリックするタブは次のうちどれでしょうか？

(ア) ファイル (イ) ホーム (ウ) 挿入 (エ) 差し込み文書

A:	ア
----	---

1-4 画面の操作 P11~15

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

文書ウィンドウの表示サイズを超える文書は、文書ウィンドウの「(ア)」側と下側に表示される「(イ)」を使って表示位置を操作します。

ア	右	イ	スクロールバー
---	---	---	---------

Q:カーソルを文頭に移動するとき使用するキーは次のうちどれでしょうか？

(ア) Ctrl (イ) Shift + Home (ウ) ↑ + End (エ) Ctrl + Home

A:	エ
----	---

1-5 画面の表示モード P16~17

Q:下書き表示の説明として正しいのは次のうちどれでしょうか？

(ア) ブラウザーと同じイメージで表示する。 (イ) 見出しと本文をレベル分けして表示する。
(ウ) テキスト以外の情報を簡略化して表示する。 (エ) 文書内のすべての要素を表示する。

A:	ウ
----	---

1-6 Word の終了 P18~19

Q:文書を閉じるときに、まずクリックするタブは次のうちどれでしょうか？

(ア) 挿入 (イ) ホーム (ウ) ファイル (エ) 表示

A:	ウ
----	---

第 1 回 練習問題 1

- ① Word2019 を起動しましょう。
- ② ファイル「第 1 回 練習問題 1.docx」を開きましょう。
- ③ スクロールバーの「▼」を使ってスクロールし、2 ページ目を表示しましょう。
- ④ 「スクロールボックス」を使って、1 ページ目を表示しましょう。
※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。
- ⑤ ファイルを閉じましょう。

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 表示倍率を「150%」にしましょう。
- ③ 「文書のページ番号」をクリックして、ナビゲーションウィンドウを開きましょう。
- ④ ナビゲーションウィンドウ内にある「ページ」をクリックしましょう。
- ⑤ 「2ページ目」をクリックしましょう。
- ⑥ ナビゲーションウィンドウを閉じましょう。
- ⑦ キーボードのキーを使って、カーソルを文書の先頭に移動しましょう。
- ⑧ 表示倍率を「100%」に戻しましょう。
- ⑨ 表示モードを「下書き」にしましょう。
※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。
- ⑩ 表示モードを「印刷レイアウト」に戻し、Word2019を終了しましょう。

MY NOTE

第2回 確認問題

2-1 新規文書の作成 P22~24

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

複数の文書ウィンドウの中から、編集したい文書ウィンドウへ切り替えるには、「(ア)」タブ→「(イ)」の順にクリックし、編集したい文書をクリックします。

ア	表示	イ	ウィンドウの切り替え
---	----	---	------------

2-2 日本語入力システム P25~27

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

Word を起動すると、日本語入力システムは自動的に「(ア)」になり、規定値の「(イ)」入力ができます。

ア	ON	イ	ローマ字
---	----	---	------

2-3 文字の入力と変換 P28~33

Q: 文字の変換の操作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) 変換にはスペースキーを使う。 (イ) 確定した後でも変換することができる。
(ウ) ファンクションキーも漢字への変換ができる。 (エ) 変換候補の選択には矢印キーも使える。

A:	ウ
----	---

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

入力した文字を削除する際、対象の文字がカーソルの前にある場合は「(ア)」、後にある場合は「(イ)」のキーを使用します。

ア	Backspace	イ	Delete
---	-----------	---	--------

2-4 単語の登録 P34~35

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

任意の単語や語句を、任意の(ア)に関連付けて「Microsoft (イ)」の辞書に登録しておく、入力が簡単になります。

ア	読み	イ	IME
---	----	---	-----

Q: 「名前を付けて保存」をするときに、まずクリックするタブは次のうちどれでしょうか？

- (ア) ホーム (イ) 挿入 (ウ) 校閲 (エ) ファイル

A: **エ**

第 2 回 練習問題 1

- ① Word2019 を起動しましょう。
- ② 以下の文章を入力しましょう。(※数字は半角、改行はマークのある場所のみ)

オリンピックは、ゼウスの神殿のあったオリンポスの名前を冠しており、この地で古代オリンピックが開催されたことから命名されました。戦前はオリムピックと表記されていました。←
開催都市は北半球がほとんどで、南半球では冬季大会の開催がなく、夏季大会もメルボルン、シドニー、リオデジャネイロの3大会のみとなっています。←

- ③ 「第 2 回 練習問題 1 完成.docx」という名前で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 練習問題 2

- ① 新しい文書ウィンドウを開きましょう。
- ② 以下の通り、単語とよみを登録しましょう。(※単語は半角で、それぞれ「」は除いて登録)
登録する単語 : 「Microsoft IME」 (※"Microsoft" と "IME"の間には半角スペースを入力)
よみ : 「あい」
- ③ 単語登録を使って、以下の文章を入力しましょう。(※改行はマークのある場所のみ)

ワードで使用する日本語入力システムは、Microsoft IME です。Microsoft IME は、マイクロソフトが開発したインプットメソッドで、ワード以外のアプリケーションでも使用できます。←
Microsoft IME の詳細設定では、入力を支援してくれるさまざまな設定が用意されています。Microsoft IME の機能を理解することにより、入力の効率が上がりますので、しっかりとマスターしましょう。←

第3回 確認問題

2-6 文字の選択 P39~42

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

文字に対する編集操作を行う場合は、最初に操作の対象となる「データ (ア)」(文字、行、段落、文書全体など) を選択しておく必要があります。短い文字列であれば「(イ)」して選択します。

ア	範囲	イ	ドラッグ
---	----	---	------

Q: 選択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) 文書の左余白部分で素早く3回クリックすると、文書全体が選択される。
- (イ) 選択を解除するには、キーボードの「Esc」キーを使う。
- (ウ) 文字や行は、キーボードの「Shift」キーと「↑↓←→」キーを使って選択することもできる。
- (エ) 離れた場所にある文字列を複数選択するには、キーボードの「Ctrl」キーが必要。

A:	イ
----	---

2-7 文字列の編集とコピー・移動 P43~48

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

文字を複製する時は「コピー」、移動する時は「(ア)」を使用します。これらのボタンは「ホーム」タブの「(イ)」グループにあります。

ア	切り取り	イ	クリップボード
---	------	---	---------

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

選択した文字をドラッグアンドドロップすると「(ア)」、 「Ctrl」キーを押しながらドラッグアンドドロップすると「(イ)」になります。

ア	移動	イ	コピー
---	----	---	-----

2-8 操作アシストの使い方 P49~51

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「操作アシスト」は、入力した「(ア)」から実行したい操作にアクセスできる機能です。「操作アシスト」は「Microsoft (イ)」共通の機能ですので、Excel や PowerPoint でも同様に利用できます。

ア	キーワード	イ	Office
---	-------	---	--------

第3回 練習問題 1

- ① Word2019 を起動しましょう。
- ② 以下の通り入力しましょう。(※数字は半角、記号は全角、改行はマークのある場所のみ)
- ③ 「コピー」と「貼り付け」を使って、以下の通り仕上げましょう。

大会歴代優勝者 (括弧内は開催地) ← ← 第1回: 宮本留一 (大阪府) ← 第2回: 中上一郎 ← 第3回: 浅見義男 (兵庫県) ← 第4回: (千葉県) ← 第5回: 村木正二 ← 第6回: ←	大会歴代優勝者 (括弧内は開催地) ← ← 第1回: 宮本留一 (大阪府) ← 第2回: 中上一郎 (大阪府) ← 第3回: 浅見義男 (兵庫県) ← 第4回: 宮本留一 (千葉県) ← 第5回: 村木正二 (兵庫県) ← 第6回: 浅見義男 (千葉県) ←
②	③

- ④ 「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 新しい文書ウィンドウを開きましょう。
- ② 以下の通り入力しましょう。(※数字は半角、記号は全角、改行はマークのある場所のみ)

まとめ/全体のまとめ、結論、重点事項の繰り返し ← 概論/結論、全体の要約、要点、主張、課題、問題提起、重点事項 ← 各論/個別の説明、詳細説明、根拠、理由、対策 ← ビジネス文書の3つの要素 ←

- ③ 「切り取り」と「貼り付け」を使って、以下の通り仕上げましょう。

ビジネス文書の3つの要素 ← 概論/結論、全体の要約、要点、主張、課題、問題提起、重点事項 ← 各論/個別の説明、詳細説明、根拠、理由、対策 ← まとめ/全体のまとめ、結論、重点事項の繰り返し ←

- ④ 「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。

第4回 確認問題

3-1 ページの書式設定 P58~60





Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア)」とは、用紙周辺の白地部分のことを指します。上下左右の(ア)サイズは、それぞれミリ単位で調整することができます。「(イ)」グループの「(ア)の調整」から、「標準」「狭い」「やや狭い」「広い」などの設定をすることもできます。

ア	余白	イ	ページ設定
---	----	---	-------

3-2 文字の書式設定 P61~65

Q:それぞれのボタンの名称を記入しましょう。

(ア)  (イ)  (ウ)  (エ) 

ア	太字	イ	斜体	ウ	下線	エ	文字の効果と体裁
---	----	---	----	---	----	---	----------

3-3 文字幅と文字間隔の設定 P66~68

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア)」は、文字そのものの横幅を変更する機能で、「(イ)」は文字どうしの間隔を変更する機能です。また、指定した幅に文字を(ウ)に割り付ける機能を「文字の(ウ)割り付け」といいます。

ア	文字の拡大/縮小	イ	文字間隔	ウ	均等
---	----------	---	------	---	----

3-4 文字列の配置 P69~71

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ビジネス文書では通常、日付と差出人は「(ア) 端」、タイトルは「(イ)」、宛名は「(ウ) 端」に配置します。

ア	右	イ	中央	ウ	左
---	---	---	----	---	---

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

1つの「(ア)」に対して書式を設定する場合は、「(ア)」の任意の場所へ「(イ)」を移動してから行います。「(ア)」全体を選択しておく必要はありません。

ア	段落	イ	カーソル
---	----	---	------

第4回 練習問題 1

- ① 新しい文書ウィンドウを開き、以下の文書を入力しましょう。

石垣島は古くから開発が進んでおり、森林の面積は多くない。しかし隣接する西表島とは共通する種も多く、イリオモテヤマネココソイナイものの、貴重な種が多いことに変わりはない。若干の差が見られるものもあり、たとえばヤエヤマスマレは、種としてはこの両島だけに分布する固有種であるが、亜種である西表島のものに対して石垣のものは変種のインガキスマレとされている。←

- ② 用紙のサイズを「B5」に設定しましょう
③ 用紙の余白を、上下「20mm」、左右「25mm」に設定しましょう。
④ 「第4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4回 練習問題 2

- ① 新しい文書ウィンドウを開き、以下の文書を入力しましょう。（※数字は半角、改行はマークのある場所のみ）

2019年7月10日←
花形商事株式会社←
総務部課長 山口遼一様←
株式会社市民トラベル←
企画部 西山浩二←
秋のご優待旅行のご案内←

- ② 1行目を「右揃え」にしましょう。
③ 4～5行目を「右揃え」にしましょう。
④ 6行目（秋のご優待旅行のご案内）を「中央揃え」にしましょう。
⑤ 6行目に以下の書式を設定しましょう。
日本語用のフォント：MSゴシック フォントサイズ：22 太字 斜体
⑥ 「第4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5回 確認問題

3-5 字下げと行間の設定 P72~77

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

複数の段落の先頭をまとめて字下げする場合は、「(ア)」ダイアログボックスの「(イ) と行間隔」タブから設定を行います。

ア	段落	イ	インデント
---	----	---	-------

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

行間隔を「(ア)」で設定すると、設定した行間よりも大きい文字列、図、数式などがある行については、行間は自動調整されませんが、「(イ)」で設定すると、自動的に行間が広く調整されます。他に、指定した割合で行間を広げたり狭めたりすることができる「(ウ)」があります。

ア	固定値	イ	最小値	ウ	倍数
---	-----	---	-----	---	----

3-6 禁則処理 P78~79

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

一般の文書は、句読点や閉じ括弧を「(ア)」へ配置しないというルールに則って作られています。このようなルールを文書に適用する処理は「(イ)」と呼ばれています。「(イ)」の設定は、「(ウ)」ダイアログボックスの「体裁」タブから行います。

ア	行頭	イ	禁則処理	ウ	段落
---	----	---	------	---	----

3-7 罫線と網かけの設定 P80~82

Q: 罫線と網かけの説明として間違えているものは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 罫線や網掛けを上手に使うことで、見栄えのよい文書が作成できる。
- (イ) 設定は「線種とページ罫線と網かけの設定」から行える。
- (ウ) 罫線は段落のみ、網掛けは文字列のみ設定することができる。
- (エ) 線の太さやデザインなど、細かく設定することができる。

A:	ウ
----	---

第5回 練習問題 1

- ① 新しい文書ウィンドウを開き、以下の文書を入力しましょう。(※数字は半角、記号は全角、改行はマークのある場所のみ)

国道 550 号線交通規制について

きたる 10 月 9 日（祝）に行われる市民マラソンの走行コースとなるため、標記道路およびその周辺道路において、午前 8 時～午後 2 時まで交通規制が行われますのでご留意願います。

当日、当番出勤にあたる社員で自動車通勤している方は、遅刻することのないようあらかじめ迂回路を定め、時間には余裕をもって出勤してください。

また、当日出荷を予定している製造部門は、運送会社に本件の内容を伝え、混乱が起きないように対処願います。

- ② 1 行目に以下の設定をしましょう。

文字の揃え：中央揃え フォントサイズ：18 段落後の間隔：0.5 行

- ③ 2 行目以降のすべての段落に、以下の通り字下げの設定をしましょう。

最初の行：字下げ 幅：1 字

- ④ 2 行目以降のすべての段落に、以下の通り行間の設定をしましょう。

行間：固定値 間隔：22pt

- ⑤ 「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 新しい文書ウィンドウを開き、以下の文書を入力しましょう。(※数字は半角、記号は全角、改行はマークのある場所のみ)

令和 2 年 1 月 17 日

社員各位

総務部 新田絵里

送別会開催のお知らせ

長年、経理部で活躍されてきた市民太郎さんが、この度定年を迎えられました。親睦会では、これまでの感謝の気持ちを込めて、来る 2 月 7 日 18 時より「おうみや」にて送別会を開催します。

つきましては、出欠のご連絡を新田までいただきたく存じます。なお、会場予約の都合上、1 月 27 日までにご回答くださいますようお願いいたします。

当日は、大勢のエールで今後のご活躍を祈念したいと思います。万障お繰り合わせの上、是非ご参加ください。

第6回 確認問題

4-1 改ページの挿入 P88~89

Q:改ページの説明として間違えているものは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 改ページのショートカットキーは「Ctrl」 + 「Enter」キーである。
- (イ) 「改ページ記号」を削除することで、改ページが削除される。
- (ウ) 改ページは「レイアウト」タブの「段落」グループから設定できる。
- (エ) 「編集記号の表示/非表示」をONにすれば、「改ページ記号」が表示される。

A:

4-2 ヘッダーとフッターの設定 P90~93

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ページ上部の「(ア)」の情報を「ヘッダー」、下部の「(イ)」の情報を「フッター」と呼びます。設定をすれば、すべてのページに渡って「(イ) の情報」を自動表示することができます。

A:

Q:ヘッダーとフッターの説明として間違えているものは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 日付や時刻は、自動的に更新するように設定できる。
- (イ) ヘッダーやフッターの文字に、フォントやフォントサイズの設定ができる。
- (ウ) フッターに挿入した情報は、すべて自動的に中央揃えで表示される。
- (エ) ヘッダーやフッターは、用紙の端からの距離を指定することができる。

A:

4-3 印刷イメージの確認方法 P94~95

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア)」は、編集中の文書を印刷すると、どのような結果になるかを確認するための機能です。「(ア)」で印刷イメージを確認しながらレイアウトの間違いなどを「(イ)」すれば、印刷ミスによるロスを減らすことができます。

A:

Q:印刷の Backstage ビューで、できないことは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 「ページ設定」ダイアログボックスを表示する。
- (イ) 用紙の向きや用紙サイズ、余白を変更することができる。
- (ウ) プリンターの設定を変更することができる。
- (エ) Backstage 上で直接文書の編集をすることができる。

A: **エ**

第 6 回 練習問題 1

- ① 新しい文書ウィンドウを開き、以下の文書を入力しましょう。(※数字は半角、記号は全角、改行はマ
ークのある場所のみ)

■グランド・ピアノ←

グランド・ピアノは地面と水平にフレームと弦を配し、弦は奏者の正面方向に張られる。そのため、グランド・ピアノはきわめて大型の楽器となり、十分に共鳴の得られる、天井の高い広い部屋に設置することが理想的である。←

←

■アップライト・ピアノ←

アップライト・ピアノは、フレームや弦、響板を鉛直方向に配し、上下に伸びるように作られている。グランド・ピアノよりも場所を取らないため、グランド・ピアノを設置するスペースの取れない家庭や、学校の教室などに広く設置されている。←

←

■その他←

トイピアノは 19 世紀に製造が始まった、元来は玩具用のピアノである。1863 年、アンリ・フルノーがピアノ・ロールを用いて自動演奏する自動ピアノを開発した。←

- ② 「■アップライト・ピアノ」を先頭に改ページを挿入しましょう。
- ③ 「改ページ記号」を表示し、改ページの挿入位置を確認しましょう。
- ④ 「■その他」を先頭に改ページを挿入しましょう。
- ⑤ ④の改ページの挿入位置が確認できたら、「改ページ記号」を非表示にしておきましょう。
- ⑥ 「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7回 確認問題

5-1 入力オートフォーマット/あいさつ文 P102~105

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「入力オートフォーマット」の1つに、「拝啓」などの「(ア) 語」を入力すると、「敬具」といった「(イ) 語」が自動的に挿入される、あいさつ文の機能があります。

ア	頭	イ	結
---	---	---	---

Q: あいさつ文ダイアログボックスで設定できないのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) ○月(時候)のあいさつ (イ) 安否のあいさつ
(ウ) 感謝のあいさつ (エ) 頭語と結語の挿入

A:	エ
----	---

5-2 入力オートフォーマット/段落番号 P106~108

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「①」と段落の行頭に入力して「(ア)」すると、次の段落の先頭には「(イ)」が自動的に付けられます。

ア	改行	イ	②
---	----	---	---

Q: 段落番号の入力オートフォーマットを中止または取り消す操作として、できないものは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 次行の先頭に段落番号が表示された直後に「Esc」キーを押す。
(イ) 次行の先頭に段落番号が表示された状態で「Backspace」キーを押す。
(ウ) 次行の先頭に段落番号が表示されたら、何も入力せずに「Enter」キーを押す。
(エ) 「オートコレクトのオプション」ボタンから「元に戻す-段落番号の自動設定」をクリックする。

A:	ア
----	---

5-3 段落番号の書式設定 P109

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

段落番号と箇条書きに使われている行頭の文字や記号は、「(ア)」の段落を入力した後でも、「(イ)」して変更することができます。

ア	複数	イ	一括
---	----	---	----

Q: 箇条書き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) 入力済の段落に対して設定することができる。
- (イ) 「行頭文字ライブラリ」から設定する箇条書きの種類を選択できる。
- (ウ) 箇条書きを設定した段落を選択し、「Delete」キーを押せば箇条書きの解除ができる。
- (エ) ヘッダーやフッターに入力している段落に対して設定することができる。

A: ウ

第7回 練習問題 1

- ① 新しい文書ウィンドウを開き、「拝啓」と入力しましょう。
- ② 入力ができたら改行し、3行目に「敬具」が右揃えで表示されることを確認しましょう。
- ③ 1行目「拝啓」の後ろにカーソルを移動し、スペースを全角1文字分入力しましょう。
- ④ 「あいさつ文の挿入」を使って、以下の通りあいさつ文を挿入しましょう。

拝啓 陽春の候、貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。←
←
敬具←
←

- ⑤ 3行目から以下の文章を入力しましょう。

拝啓 陽春の候、貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。←
この度は、弊社の会計システム導入にご協力をいただき、誠にありがとうございました。おかげさまで、今期より新しいシステムが稼働できたことをご報告申し上げます。←
敬具←
←

- ⑥ 「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 8 回 確認問題

5-5 タブ P112~117

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「タブ」とは、段落中の文字列を行内の特定の位置に「(ア)」る機能です。同じ行に入力した複数の項目を一定の「(イ)」で並べたり、複数の行に入力した文字列の位置を「(ア)」たりするときなどに使います。

ア	揃え	イ	間隔
---	----	---	----

Q: タブとリーダ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) 「タブとリーダー」のダイアログボックスでは、「配置」の設定ができる。
- (イ) タブの位置を修正する場合は、一度タブマーカーを削除してから再度設定を行う。
- (ウ) タブを挿入する位置にカーソルを移動し、「Tab」キーを押すとタブが挿入される。
- (エ) タブの種類は全部で 5 種類あり、タブ位置での文字の揃えを指定できる。

A:	イ
----	---

5-6 インデント P118~123

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「インデント」とは、段落の「(ア)」・行末から用紙の「(イ)」までの距離を任意に設定することで、文章の左右の幅を部分的に変更する機能です。

ア	行頭	イ	余白
---	----	---	----

Q: インデ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) インデントには「左インデント」と「右インデント」がある。
- (イ) 段落の 2 行目以降の位置を下げるインデントを「ぶら下げインデント」という。
- (ウ) インデントマーカーをドラッグすることでインデントの設定ができる。
- (エ) 「レイアウト」タブの「ページ設定」グループからインデントの設定ができる。

A:	エ
----	---

5-7 クリックアンドタイプ P124~127

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

文書の任意の位置を「(ア)」すると、文字「(イ)」に関する書式が設定され、その位置から文字列を入力することができます。

ア	ダブルクリック	イ	配置
---	---------	---	----

5-8 ビジネス文書の作成例 P128~131

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ビジネス文書は、発信日時やあて先などの「(ア)」、件名や前文、主文、記書きなどの「(イ)」、補足情報などの「(ウ)」の要素から構成されます。また、一般的に用紙は「(エ)」が利用されています。

ア	前付け	イ	本文	ウ	付記	エ	A4
---	-----	---	----	---	----	---	----

第 8 回 練習問題 1

- ① 新しい文書ウィンドウを開き、以下の文書を入力しましょう。(※数字は半角、改行はマークのある場所のみ)

<input type="text"/>
パソコンの世界へようこそ 1↵
パソコンの中身をのぞいてみよう 3↵
電源を入れよう 5↵
サインインしよう 6↵
デスクトップの画面構成 8↵
スタートメニューとは? 10↵
アプリを起動しよう 12↵

- ② すべての段落に、以下の通り 2 つのタブとリーダーの設定をしましょう。
タブ位置：10 文字目 配置：左揃え リーダー：なし
タブ位置：28 文字目 配置：右揃え リーダー：……(5)
- ③ 1 行目「パソコンの世界へようこそ 1」の先頭にカーソルを移動し、タブを挿入しましょう。
- ④ 同じ要領で、2 行目以降の段落にもタブを挿入しましょう。
- ⑤ 1 行目「パソコンの世界へようこそ」と「1」の間にカーソルを移動し、タブを挿入しましょう。
- ⑥ 同じ要領で、2 行目以降の段落にもタブを挿入しましょう。
- ⑦ 「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 新しい文書ウィンドウを開き、以下の文書を入力しましょう。（※英数字は半角、記号は全角、改行はマークのある場所のみ）

No.123456
令和2年1月31日
株式会社ニッコー
営業部 加藤幸次様
市民トラベル株式会社
総務部 山本敬一
←
←
←
拝啓 平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。←
さて、標記の商品について下記の通り発注いたします。お忙しいところ恐縮ですが、ご手配 くださいますようお願い申し上げます。←
敬具←
←
記←
注文品ノートパソコン Aタイプ：128,000円←
数量5セット←
納期令和2年2月14日（金）←
納品場所株式会社市民トラベル本社総務部←
運搬方法貴社ご一任←
以上←
←
担当：総務部 山本／浜口←
TEL：03-1234-5678（内線4353）←

- ② 1～2行目と5～6行目の文字の揃えを「右揃え」にしましょう。
③ 8行目にクリックアンドタイプを使って、以下の通りタイトルを入力しましょう。

←
ノートパソコンの注文について←
←
拝啓 平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。←

- ④ ③で入力したタイトルのフォントサイズを「14」にしましょう。
- ⑤ 「さて、標記の商品に…」 から始まる段落の最初の行を、1文字分下げましょう。
- ⑥ 「注作品…」 から「運搬方法…」 までの段落の左インデントを「7」字にしましょう。
- ⑦ ⑥と同じ段落に「1.2.3…」 の段落番号を設定しましょう。
- ⑧ ⑦と同じ段落に、以下の通りタブとリーダーの設定をしましょう。
タブ位置：18文字目 配置：左揃え リーダー：.....(2)
- ⑨ 以下を参考に、タブを挿入しましょう。

記

1. 注作品..... ノートパソコン A タイプ : 128,000 円
2. 数量..... 5 セット
3. 納期..... 令和2年2月14日 (金)
4. 納品場所..... 株式会社市民トラベル本社総務部
5. 運搬方法..... 貴社ご一任

以上

- ⑩ 「担当：…」 と「TEL：…」 の2行の文字の揃えを「右揃え」にしましょう。
- ⑪ 「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。

MY NOTE

第9回 確認問題

6-1 表の作成 P137~140

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

表は文書内の任意の位置に作成することができ、縦と横の「(ア)」を組み合わせで構成されています。

「(ア)」で区切られた「(イ)」目をセルといい、各セルには文字や数字などを入力することができます。

ア	罫線	イ	マス
---	----	---	----

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

表内のカーソルは「(ア)」キーで右方向、「(イ)」 + 「(ア)」キーで左方向へ移動します。また、「(ウ)」キーでカーソルを移動させることもできます。なお、セルにデータを入力した後でさらに「(エ)」キーを押すとセルが縦方向に広がってしまうため注意が必要です。

ア	Tab	イ	Shift	ウ	方向または矢印	エ	Enter
---	-----	---	-------	---	---------	---	-------




Q: 文字列から表を作成する際の説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 入力済みの文字列や段落を表に変換することができる。
- (イ) タブで区切って入力されている文字列は列に変換される。
- (ウ) カンマで区切って入力されている文字列は行に変換される。
- (エ) 枠組みとなる縦横の罫線も自動的に引かれる。

A:	ウ
----	---

6-2 表の選択 P141~143

Q: マウスポインターの形状が以下の状態でクリックしたときの、「選択の単位」を記入しましょう。

- (ア)  (イ)  (ウ) 

ア	セル	イ	行	ウ	列
---	----	---	---	---	---

6-3 表の編集 P144~155

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

表を作成した後でも、選択されている行または、カーソルが置かれているセルを含む行の「(ア)」や「(イ)」に新しい行を挿入することができます。

ア	上	イ	下
---	---	---	---

Q: 列の幅や行の高さを調整する際の説明として、間違えているのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 境界線をドラッグすることで、幅や高さの変更ができる。
- (イ) 「表のプロパティ」ダイアログボックスから、幅や高さの変更ができる。
- (ウ) 列や行ごとに数値を指定して、幅や高さの変更ができる。
- (エ) 表の右側の罫線をドラッグすると、表全体の幅や高さの変更ができる。

A:

A:	エ
----	---

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

複数のセルを1つにまとめる機能を「セルの(ア)」、1つのセルを指定した列数と行数で分ける機能を「セルの(イ)」といいます。

ア	結合	イ	分割
---	----	---	----

6-4 表の装飾 P156~164

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「(ア)」は、表の罫線の色や線種、セルの塗りつぶしなどの書式をまとめて設定できる機能です。「表ツール」、「(イ)」タブの「(ア)」グループから適用することができます。

ア	表のスタイル	イ	デザイン
---	--------	---	------

Q: 表の装飾の設定として、できないのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) 「Delete」キーで罫線を、部分的に削除することができる。
- (イ) セル内で文字列の配置を、垂直・水平方向に整えることができる。
- (ウ) セルごとに塗りつぶしの設定ができる。
- (エ) 部分的に罫線の種類や色を変更できる。

A:

A:	ア
----	---

第9回 練習問題 1

- ① 新しい文書ウィンドウを開き、「7行×3列」の表を挿入しましょう。
- ② 次のページの表を参考に、各セルに文字を入力しましょう。

表ツール/レイアウトタブ	←	←	←
表グループ	表の選択	表のプロパティ	←
罫線の作成グループ	罫線を引く	罫線の削除	←
行と列グループ	表の削除	左に列を挿入	←
←	上に行を挿入	右に列を挿入	←
←	下に行を挿入	←	←
←	←	←	←

- ③ 7行目を削除しましょう。
 - ④ 6行3列目のセルに「斜め罫線（右下がり）」を引きましょう。
 - ⑤ 1行目の3つのセルを結合しましょう。
 - ⑥ 1列目の4行目（行と列グループ）から6行目までの3つのセルを結合しましょう。
 - ⑦ 1行目の行の高さを「12mm」にしましょう。
 - ⑧ 1行1列目から4行1列目のセル内の配置を、垂直・水平方向とも「中央揃え」にしましょう。
 - ⑨ ⑧と同じセルの塗りつぶしの色を、標準の色の「オレンジ」にしましょう。
 - ⑩ 「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 新しい文書ウィンドウを開き、「5行×8列」の表を挿入しましょう。
- ② 以下の表を参考に、各セルに文字を入力しましょう。

社員番号	月	火	水	木	金	土	日	←
←	←	←	←	←	←	←	←	←
←	←	←	←	←	←	←	←	←
←	←	←	←	←	←	←	←	←
←	←	←	←	←	←	←	←	←

- ③ 2列目（月）から8列目（日）の列幅を、文字数に合わせて自動調整しましょう。
- ④ 2列目に列を挿入し、幅を「30mm」にしましょう。
- ⑤ 挿入した2列目の1行目のセルに「氏名」と入力しましょう。

第 10 回 確認問題

7-1 ワードアートの挿入 P172~175

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

ワードアート上でクリックすると、「(ア)」で囲まれ、カーソルが表示されます。この状態のときは、ワードアートの文字を編集することができます。「(ア)」をクリックすると「(イ)」に変わります。これはワードアート全体が選択されていることを表しており、ワードアート全体に書式を設定することができます。

ア	点線	イ	実線または一重線
---	----	---	----------

7-2 画像の挿入 P176~179

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

挿入した直後の画像は「(ア)」が「(イ)」に設定されています。このとき、「中央揃え」や「右揃え」で段落内の配置は設定できますが、「(ウ)」で自由に「(エ)」させることはできません。自由に「(エ)」できるようにするには、「(ア)」を「(イ)」以外に変更します。

ア	文字列の折り返し	イ	行内	ウ	ドラッグ	エ	移動
---	----------	---	----	---	------	---	----

Q: 画像の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) 「修正」は、ピントが合っていない画像の自動修正ができる。
- (イ) 「色」は、画像の色や彩度、トーンの設定ができる。
- (ウ) 「アート効果」は、スケッチやぼかしなどの効果の設定ができる。
- (エ) 「図のリセット」は、画像に行った書式変更をすべて取り消すときに使用する。

A:	ア
----	---

7-3 図形の作成と編集 P180~192

Q: 図形を作成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) 「Shift」キーを押しながら楕円や四角形を描画すると、真円や正方形が描画できる。
- (イ) レイアウトオプションからフリーフォームの図形を描画することができる。
- (ウ) 複数の図形を選択するときは、「Shift」キーまたは「Ctrl」キーを使用する。
- (エ) 図形が選択されている状態であれば文字を入力することができる。

A:	イ
----	---

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

同じ図形を連続して描画する場合、「描画ツール」の「書式」タブ、「図形の挿入」グループから、描画する図形を「(ア)」し、「描画モードのロック」をクリックします。「(イ)」キーを押すと解除できます。

ア	右クリック	イ	Esc
---	-------	---	-----

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

図形のサイズを変更するには、図形の周りに表示されている「○ (ア)」をドラッグします。また、サイズを「(イ)」で指定して変更する方法もあります。

ア	サイズ変更ハンドル (またはハンドル)	イ	数値
---	---------------------	---	----

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「描画ツール」の「書式」タブ、「図形の (ア)」グループにある「図形の (イ)」ボタンでは、影や反射、光彩、ぼかしなどの「(イ)」を設定することができます。これらの「(イ)」を組み合わせることで、図形の「視覚 (イ)」を強化することができます。

ア	スタイル	イ	効果
---	------	---	----

Q: 以下の図形の最前面からの順序として、正しいのは次のうちどれでしょうか？

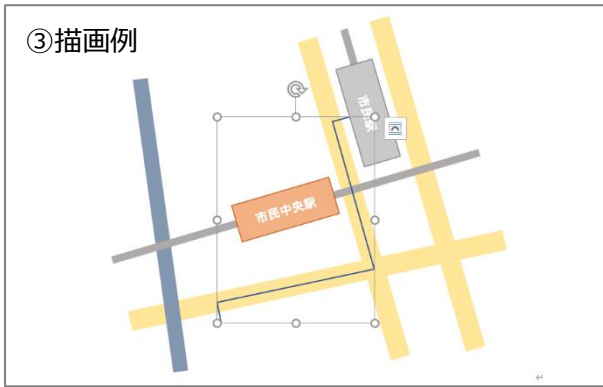


- (ア) ○→△→□→▽ (イ) ▽→△→○→□
(ウ) △→○→□→▽ (エ) □→○→△→▽

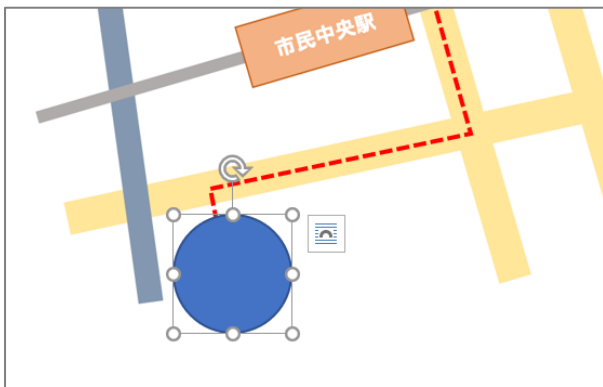
A:	ウ
----	---

第 10 回 練習問題 1

- ① 新しい文書ウィンドウを開きましょう。
- ② 「第 10 回」フォルダーから「地図.png」を挿入しましょう。
- ③ 次ページを参考に、「フリーフォーム：図形」を使って線を描きましょう。
- ④ ③で描いた線に、以下の書式を設定しましょう。
図形の枠線 … 太さ：2.25pt 色：(標準の色) 赤 実線/点線：点線 (角)



⑤ 図形の「基本図形」から、「楕円」を使って真円を描き、以下を参考に配置しましょう。



⑥ ⑤で描いた図形を、以下の通り編集しましょう。

文字列の入力：「集合（改行）場所」（括弧は除いて入力）

フォント：HGS 創英角ゴシック UB

図形のスタイル：パステル-緑、アクセント6

⑦ ワードアート「塗りつぶし：青、アクセント カラー1；影」を挿入しましょう。

⑧ 挿入したワードアートを、以下の通り編集しましょう。

文字列の入力：「集合場所案内図」（括弧は除く）

フォント：HGS 創英角ゴシック UB フォントサイズ：26pt

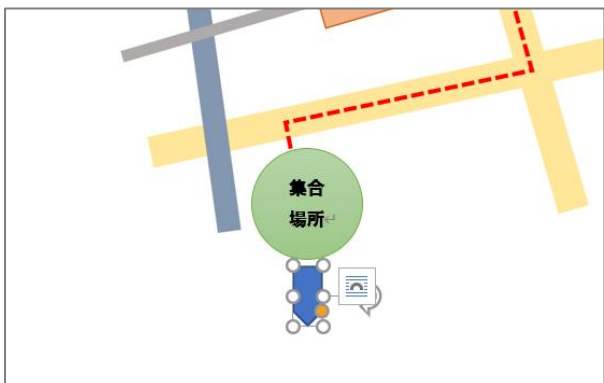


⑨ 「第 10 回 練習問題 1 完成.docx」という名前を付けて、デスクトップに保存しましょう。

※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 10 回 練習問題 2

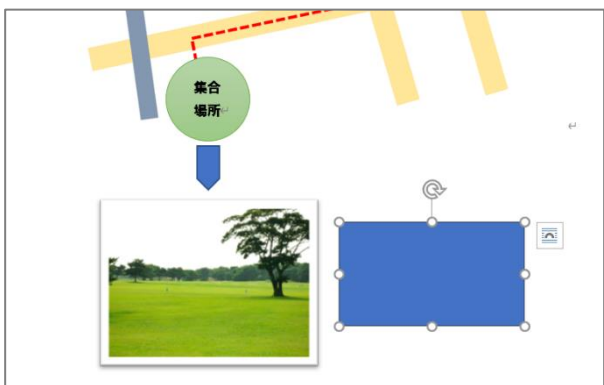
- ① ファイル「第 10 回 練習問題 2.docx」を開きましょう。
- ② 図形の「ブロック矢印」から、「矢印：五方向」を使って図形を描きましょう。
- ③ ②で描いた図形に「右へ 90 度回転」の設定をし、以下を参考にサイズと配置を調整しましょう。



- ④ 「第 10 回」フォルダーから「公園.jpg」を挿入しましょう。
- ⑤ ④で挿入した画像を、以下の通り編集しましょう。
文字列の折り返し：前面
画像のスタイル：シンプルな枠、白
- ⑥ 以下を参考に、編集した画像のサイズと配置を調整しましょう。



- ⑦ 以下を参考に、図形の「四角形」から、「正方形/長方形」を使って図形を描きましょう。



第 11 回 確認問題

7-4 テキストボックスの作成 P193~195

Q: テキストボックスに関する説明として、正しいのは次のうちどれでしょうか？

- (ア) テキストボックスは、挿入した位置に固定される。
- (イ) テキストボックスで装飾できるのは、塗りつぶしの色のみ。
- (ウ) すでに入力されている文書上の文字列をテキストボックスに収めることができる。
- (エ) テキストボックス内の文字列の配置は、左揃えのみ。

A:

7-5 アイコンの挿入 P196~201

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

「アイコン」は「(ア)」を「(イ) 的」に分かりやすくするためのものです。挿入したアイコンは、サイズなどの編集を行っても「(ウ)」が損なわれることはありません。

ア	文書	イ	視覚	ウ	画質
---	----	---	----	---	----

Q: アイコン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) 挿入後の文字列の折り返しは前面になっている。
- (イ) 「挿入」タブの「図」グループから挿入することができる。
- (ウ) 色の変更などの設定は「グラフィックツール」の「書式」タブ、「グラフィックのスタイル」グループから行える。
- (エ) 数値を指定してサイズの変更をすることができる。

A:

Q: () 内に入る語句を記入しましょう。

アイコンを「(ア) キー」を押しながらドラッグすると、「(イ)」することができます。また、文字列の折り返しが「行内」以外に設定されている場合、「(ア) キー」と「(ウ) キー」を押しながらドラッグすると、元の位置を基準にして水平または、垂直方向に「(イ)」することができます。

ア	Ctrl	イ	コピー	ウ	Shift
---	------	---	-----	---	-------

