

総合学習問題 解説

(Word2016 クイックマスター応用編)

以下に解答例の操作手順例を示します。

作成した文書は、「正答例」フォルダー内の「正答例_編集.docx」ファイルを参考にして、完成度を確認してください。

✓ 素材データの参照先：「ドキュメント」 - 「WordQM_ouyou」 - 「WD 第3部-応用」 - 「実技用」

①⑥ ①⑤ ①⑧

まちなか保健室通信 vol.3

若菜市「まちなか保健室」

「まちなか保健室」では、保健師等による健康相談、身体測定、健康チェックを行っています。体と心の健康に役立つ情報をご紹介します。ほか、どなたでも楽しく参加できるワークショップを、定期的に開催しています。駅前ビルの1階にあり、お一人でも、ご家族でも、お友達同士でも、お気軽にご利用いただけます。

みなさまの健康づくりに、「まちなか保健室」をぜひお役立てください。専門スタッフが、みなさまのお越しをお待ちしております。

まちなか保健室の特長

- ◆ 個別の健康相談
健康に関する悩みや疑問を、無料でご相談いただけます。一人で悩まず、まずはご相談ください。ご相談内容の例は以下のとおりです。
 - ✦ 食生活
 - ✦ 禁煙
 - ✦ 睡眠不足
 - ✦ メタボリックシンドローム
 - ✦ アンチエイジング
 - ✦ ストレス
 - ✦ 介護
 - ✦ 認知症
- ◆ 健康チェックの実施
体組成、血圧、血管年齢、骨密度、視力、肌年齢の測定ができます。体のゆがみ、ストレス度などもチェックしましょう。
- ◆ ワークショップの開催
食生活の改善につながる料理教室や、初心者でも始めやすいヨガ教室など、楽しいワークショップを毎月実施しています。
- ◆ 情報提供コーナー
インフルエンザや風邪の予防など、季節に合わせた情報をご提供しています。自由にインターネットを利用でき、図書、雑誌、DVDも充実しています。ひと休みのスペースとしてもご利用ください。

①⑧ ①⑨ ①⑩ ①⑪ ①⑫ ①⑬ ①⑭ ①⑮ ①⑯ ①⑰ ①⑱ ①⑲ ①⑳ ①㉑

②⑥ ②③～②⑤ ②⑨ ②⑧ ②⑦、②⑧

平成28年9月26日発行

10月10日は目の愛護デー

私たちは、毎日の生活でかなり目を酷使しています。パソコンやスマートフォンを長時間使い続けたり、ついテレビに見入ったりしがちですね。目に負担をかけ過ぎると、肩や首がこってつらばかりでなく、頭痛などの症状が現れ、ストレスにもつながってしまいます。

パソコンを長時間操作する方は、近くのものに目のピントを合わせる状態が続いています。ときどき窓の外を眺めたり、目を閉じたりしてリフレッシュしましょう。目の周りのツボをマッサージするのも効果があります。

目の乾き、見づらさ、痛みなどを感じたら、放っておかず眼科を受診してください。特に違和感がない方も、定期的に眼科検診を受けましょう。

また、疲れ目に効果のある食品（ブルーベリー、レバー、ニンニク、黒酢、青魚など）を積極的にとるようにしましょう。

10月のイベントのお知らせ

イベント	内容	日時
介護と認知症の相談会	認知症や介護の不安と疑問に答える、専門のアドバイザーによる相談会です。講演のあとは、自由に情報交換を行いましょう。駅前ビル内の人気カフェによる、出張カフェスペースもオープンします。	10月8日(土) 13:30～15:30 10月9日(日) 13:30～15:30
発酵食品ワークショップ	発酵食品について学び、ヘルシーなランチを作ります。減塩や低カロリーにも配慮したレシピを試食していただけます。 ※参加費 600円	10月22日(土) 10:00～13:00
血液サラサラチェック	あなたの血液はドロドロになっていませんか？簡単なチェックだけで、その場で鮮明な血液の画像を見ることができます。	毎週土曜日

開始時間：10:00～19:00（12月30日～1月3日を除く）
TEL：012-345-6789（担当 馬上）

②⑩ ②⑪ ②⑫ ②⑬ ②⑭ ②⑮ ②⑯ ②⑰ ②⑱ ②⑲ ②⑳ ②㉑ ②㉒ ②㉓ ②㉔ ②㉕ ②㉖ ②㉗ ②㉘ ②㉙ ②㉚ ②㉛ ②㉜ ②㉝ ②㉞ ②㉟ ②㊱ ②㊲ ②㊳ ②㊴ ②㊵ ②㊶ ②㊷ ②㊸ ②㊹ ②㊺ ②㊻ ②㊼ ②㊽ ②㊾ ②㊿

問題 1

①“編集.docx”ファイルを開く。

- ・[ファイル] タブの Backstage ビューの [開く] をクリック。
- ・[ファイルを開く] ダイアログボックスで「実技用」フォルダーを選択し、“編集.docx”ファイルを開く。
- ✓ 文字数：40、行数：30 に設定されているページ設定などの書式は変更しない。

(1)

②文章を入力する。

- ・枠内のおり、文章を入力する。
- ✓ 文字列は、記号や英数字も含めてすべて全角で入力し、途中で改行を入れないよう注意する。
- ✓ 入力後、入力の誤りや変換ミスなどがないか見直す。

(2)



③ファイルを上書き保存する。

- ・クイックアクセスツールバーの  [上書き保存] ボタンをクリック。

問題 2

(1)

④ページ設定を変更する。

- ・[レイアウト] タブの [ページ設定] グループで  をクリックし、[ページ設定] ダイアログボックスを開く。
- ・[用紙] タブをクリックし、[用紙サイズ] ボックスの  をクリックして [A4] をクリック。
- ・[余白] タブをクリックし、[印刷の向き] が [縦] に設定されていることを確認する。
- ・[余白] の [上] ボックスを [30mm] に設定する。同様に、[下]、[左]、[右] ボックスをそれぞれ [25mm] に設定する。
- ・[その他] タブをクリックし、[ヘッダーとフッター] の [奇数/偶数ページ別指定] チェックボックスを ON に設定する。
- ・[用紙の端からの距離] の [ヘッダー] ボックスを [12mm] に、[フッター] ボックスを [10mm] に設定する。
- ・[文字数と行数] タブをクリックし、[文字数と行数の指定] の [標準の文字数を使う] オプションボタンを選択する。
- ・[OK] ボタンをクリックし、[ページ設定] ダイアログボックスを閉じる。

(2)



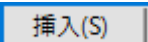
⑤デザインを変更する。




- ・[デザイン] タブの [ドキュメントの書式設定] グループの [テーマの色] ボタンをクリックし、一覧から [黄緑] をクリック。

(3)

⑥ “素材.docx”ファイルを挿入する。







- ・問題1で入力した文章の、次の行の先頭にカーソルを移動する。
- ・[挿入] タブの [テキスト] グループの  [オブジェクト] ボタンの  をクリックし、[ファイルからテキスト...] をクリック。
- ・[ファイルの挿入] ダイアログボックスで、「実技用」フォルダーを選択し、“素材.docx”ファイルをクリックして、 ボタンをクリック。

⑦改ページを挿入する。


- ・文字列「10月10日は目の愛護デー」の行頭にカーソルを置き、[ページ] グループの  ページ区切り [ページ区切りの挿入] ボタンをクリック。


(4)

⑧ヘッダーを作成する。

- ・1 ページ目にカーソルを置き、[挿入] タブの [ヘッダーとフッター] グループで、 ヘッダー ▾ [ヘッダーの追加] ボタンをクリックし、[ヘッダーの編集] をクリック。
- ✓上余白の領域をダブルクリックして [ヘッダー] 領域にカーソルを表示させ、ヘッダーを編集することもできる。
- ・奇数ページの [ヘッダー] 領域に、文字列「まちなか保健室通信 vol.3」を入力する。(英数字と記号は半角)
- ・入力した文字列の段落全体を選択し、[ホーム] タブの [段落] グループで、 [左揃え] ボタンをクリック。
- ・[段落] グループの  [罫線] ボタンをクリックし、[線種とページ罫線と網かけの設定...] をクリック。
- ・[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスの [罫線] タブで、[設定対象] が [段落] に設定されていることを確認する。
- ・左側の [種類] の [指定] をクリックし、中央の [種類] で、 をクリック。
- ・[色] ボックスで [緑、アクセント 4、白+基本色 40%] をクリックし、[線の太さ] が [3pt] に設定されていることを確認する。
- ・[プレビュー] の  をクリックし、段落の下に罫線が設定されたことを確認する。
- ・[OK] ボタンをクリックして、[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスを閉じる。
- ・[ヘッダー/フッターツール] - [デザイン] タブの [ナビゲーション] グループの  次へ ボタンを

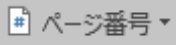

クリック。




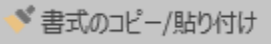
- ・偶数ページのヘッダー領域で、[F4] キーを押す。
- ✓ 直前の操作が繰り返して実行され、[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスで設定した罫線が表示される。
- ・偶数ページのヘッダー領域に、文字列「平成 28 年 9 月 26 日発行」を入力する。(数字は半角)
- ・[ホーム] タブの [段落] グループの  [右揃え] ボタンをクリック。


- ・[ヘッダー/フッターツール] - [デザイン] タブの [閉じる] グループの  ボタンをクリックして、ヘッダーの編集を終了する。

(5)

⑨ページ番号を挿入する。

- ・1 ページ目にカーソルを置き、[挿入] タブの [ヘッダーとフッター] グループで、 [ページ番号] [ページ番号の追加] ボタンをクリックし、[ページの下部] - [番号のみ 2] をクリック。
- ✓ [奇数ページのフッター] 領域に、ページ番号が挿入される。
- ・[ヘッダー/フッターツール] - [デザイン] タブの [ナビゲーション] グループで、 次へ ボタンをクリックして、2 ページ目の [偶数ページのフッター] 領域に移動する。

- ・[デザイン] タブの [ヘッダーとフッター] グループで、 [ページ番号] [ページ番号の追加] ボタンをクリックし、[ページの下部] - [番号のみ 2] をクリック。
- ✓ [ヘッダー/フッターツール] - [デザイン] タブで、[奇数/偶数ページ別指定] チェックボックスを ON に設定しているため、1 ページ目、2 ページ目のページ番号の設定をそれぞれ行う。
- ・[偶数ページのフッター] 領域で、ページ番号を選択し、[ホーム] タブの [フォント] グループの [フォント] ボックスの  をクリックし、[Calibri] をクリック。
- ・[フォントサイズ] ボックスの  をクリックし、[11] をクリック。
- ・偶数ページのページ番号を選択した状態で、[ホーム] タブの [クリップボード] グループの  書式のコピー/貼り付け ボタンをクリックし、[奇数ページのフッター] 領域 (1 ページ目) が表示されるまで、上にスクロールして、奇数ページのページ番号をドラッグ。
- ✓ 偶数ページと同じ文字書式が、奇数ページのページ番号にコピーされる。

- ・[ヘッダー/フッターツール] - [デザイン] タブの [閉じる] グループの  ボタンをクリックし、ページ番号の編集を終了する。

(6)


⑩ファイルを上書き保存する。

- ・クイックアクセスツールバーの  [上書き保存] ボタンをクリック。

問題 3



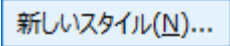


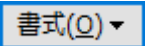
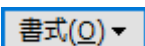
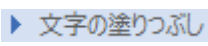

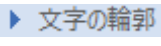

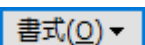
(1)


⑪問題 1 で入力した文章に段落を作成する。

- ・<完成例>のとおりに、改行する位置にカーソルを置き、 キーを押す。




(2)

⑫スタイル「大項目」を定義する。

- ・[ホーム] タブの [スタイル] グループの  をクリックし、[スタイル] ウィンドウを表示する。
- ・[スタイル] ウィンドウの  [スタイルの管理] ボタンをクリックし、[スタイルの管理] ダイアログボックスを開く。
- ・[編集] タブの  ボタンをクリックし、[書式から新しいスタイルを作成] ダイアログボックスを開く。
- ・[名前] ボックスに「大項目」と入力し、[基準にするスタイル] ボックスが  であることを確認して、[次の段落のスタイル] ボックスを  に設定する。
- ・ ボタンをクリックし、[フォント...] をクリックして、[フォント] ダイアログボックスを開く。
- ・[日本語用のフォント] ボックスを [游ゴシック] に設定し、[英数字用のフォント] ボックスが [(日本語用と同じフォント)] に設定されていることを確認する。
- ・[スタイル] の [太字] をクリックし、[サイズ] ボックスを [16] に設定する。
- ・[OK] ボタンをクリックし、[書式から新しいスタイルを作成] ダイアログボックスに戻る。
- ・ ボタンをクリックし、[文字の効果...] をクリックして [文字の効果の設定] ダイアログボックスを開く。
- ・ をクリックし、[塗りつぶし (単色)] オプションボタンが選択されていることを確認して、 [塗りつぶしの色] ボタンをクリックし、[白、背景 1] に設定する。
- ・ をクリックし、[線 (単色)] オプションボタンを選択して、 [輪郭の色] ボタンをクリックし、[緑、アクセント 2] に設定する。
- ・[幅] が [0.75pt] であることを確認し、[OK] ボタンをクリックして、[書式から新しいスタイルを作成] ダイアログボックスに戻る。
- ・ ボタンをクリックし、[段落...] をクリックして、[段落] ダイアログボックスを開く。

- ・[インデントと行間隔] タブの [間隔] で、[段落前]、[段落後] を、それぞれ [1 行] に設定する。
- ・[行間] を [固定値] に設定し、間隔を [18pt] に設定する。
- ・[OK] ボタンをクリックし、[書式から新しいスタイルを作成] ダイアログボックスに戻る。
- ・**書式(Q)** ボタンをクリックし、[罫線と網かけ...] をクリックして、[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスを開く。
- ・[罫線] タブで、[設定対象] が [段落] であることを確認し、左の [種類] で [指定] をクリック。
- ・中央の [種類] で [=====] をクリックし、[色] ボックスを [ライム、アクセント 1] に設定する。
- ・プレビューの  をクリックし、段落の下に罫線が設定されたことを確認して、[OK] ボタンをクリック。
- ・[書式から新しいスタイルを作成] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックし、[スタイルの管理] ダイアログボックスに戻る。



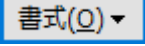
⑬スタイル「中項目」を定義する。

- ・[スタイルの管理] ダイアログボックスの **新しいスタイル(N)...** ボタンをクリックし、[書式から新しいスタイルを作成] ダイアログボックスを開く。
- ・[名前] ボックスに「中項目」と入力し、[基準にするスタイル] ボックスが [ 標準] であることを確認して、[次の段落のスタイル] ボックスを [ 標準] に設定する。
- ・[書式] の [フォント] ボックスを [游ゴシック] に設定する。
- ✓日本語用のフォントのみが変更される。
- ・[フォントサイズ] ボックスを [12] に設定し、**B** [太字] ボタンをクリック。
- ・**書式(Q)** ボタンの [段落...] をクリックし、[段落] ダイアログボックスを開く。
- ・[インデントと行間隔] タブで、[間隔] の [段落前] を [0.5 行] に設定する。
- ・[行間] を [固定値] に設定し、[間隔] を [15pt] に設定する。
- ・[OK] ボタンをクリックして、[書式から新しいスタイルを作成] ダイアログボックスに戻る。
- ・**書式(Q)** ボタンの [箇条書きと段落番号...] をクリックし、[箇条書きと段落番号] ダイアログボックスを開く。
- ・[箇条書き] タブの [行頭文字ライブラリ] の  をクリックし、[OK] ボタンをクリック。
- ・[書式から新しいスタイルを作成] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックし、[スタイルの管理] ダイアログボックスに戻る。

⑭スタイル「内容」を定義する。







- ・[スタイルの管理] ダイアログボックスの **新しいスタイル(N)...** ボタンをクリックし、[書式から新し

いスタイルを作成] ダイアログボックスを開く。

- ・[名前] ボックスに「内容」と入力し、[基準にするスタイル] ボックスが  であることを確認して、[次の段落のスタイル] ボックスを  に設定する。
- ・[書式] の [フォント] ボックスを [游ゴシック Light] に設定する。
- ・  ボタンの [段落...] をクリックし、[段落] ダイアログボックスを開く。
- ・[インデントと行間隔] タブで、[インデント] の [左] を [2 字]、[右] を [1 字] に設定する。
- ・[段落] ダイアログボックスの [体裁] タブで、[改行時の処理] の 3 つのチェックボックスをすべて ON に設定し、[OK] ボタンをクリックする。
- ・[書式から新しいスタイルを作成] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックし、[スタイルの管理] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックする。
- ・[スタイル] ウィンドウに、定義した 3 つのスタイル「大項目」「中項目」「内容」が表示されていることを確認する。


(3)

⑮文字と段落の書式を設定する。

- ・1 ページ目の 1 行目の段落全体を選択する。
- ・[ホーム] タブの [フォント] グループの [フォント] ボックスを [游ゴシック Medium] に設定し、[フォントサイズ] ボックスを [18] に設定する。
- ・  [太字] ボタンをクリックし、  [フォントの色] ボタンの  をクリックして、[白、背景 1] に設定する。
- ・[段落] グループの  [中央揃え] ボタンをクリックし、[レイアウト] タブの [段落] グループの [間隔] の [後の間隔] ボックスを [1 行] に設定する。
- ・[ホーム] タブの [段落] グループで  [罫線] ボタンの  をクリックし、[線種とページ罫線と網かけの設定...] をクリックして、[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスを開く。
- ・[網かけ] タブで、[設定対象] が [段落] に設定されていることを確認し、[背景の色] ボックスを [緑、アクセント 4] に設定して、[OK] ボタンをクリックする。

(4)

⑯段落の書式を設定する。

- ・1 ページ目の文字列「「まちなか保健室」では～お待ちしております。」を選択し、[段落] グループの  をクリックして、[段落] ダイアログボックスを開く。
- ・[インデントと行間隔] タブで、[最初の行] を [字下げ] に設定し、[幅] が [1 字] に設定されたことを確認する。
- ・[体裁] タブで、[改行時の処理] の 3 つのチェックボックスをすべて ON に設定し、[OK] ボタンをクリックして、[段落] ダイアログボックスを閉じる。



(5)

⑰スタイルを適用する。

- ・1 ページ目の「まちなか保健室の特徴」の段落にカーソルを置く。
- ・[スタイル] ウィンドウの [大項目] をクリック。
- ・以下、指示された段落にカーソルを置き、[大項目] をクリックしてスタイルを適用する。
- ・同様にして、指示された段落を選択して、スタイル [中項目]、[内容] を設定する。

(6)

⑱箇条書きの行頭文字を設定する。

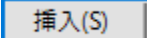
- ・「食生活」～「認知症」までの8行の段落を選択する。
- ・[ホーム] タブの [段落] グループの  [箇条書き] ボタンの  をクリックし、[行頭文字ライブラリ] の [☆] をクリック。

(7)



⑲ “保健師.png”ファイルを挿入する。

- ・1 ページ目の「～お待ちしております。」の後にカーソルを置く。




- ・[挿入] タブの [図] グループで [ファイルから] ボタンをクリック。
- ・[図の挿入] ダイアログボックスで「実技用」フォルダーを選択する。
- ・“保健師.png”をクリックし、 ボタンをクリック。

⑳画像を編集する。

- ・挿入した画像を選択した状態で、[図ツール] - 「書式」タブの [サイズ] グループの  をクリックし、[レイアウト] ダイアログボックスを開く。
- ・[サイズ] タブで、[倍率] の [縦横比を固定する]、および [元のサイズを基準にする] チェックボックスが ON に設定されていることを確認し、[高さ] ボックスを [55%] に設定する。
- ✓縦横比が固定されているため、[幅] ボックスは自動的に [55%] に調整される。
- ・[文字列の折り返し] タブで、[折り返しの種類と配置] の [四角] をクリックし、[OK] ボタンをクリックして、[レイアウト] ダイアログボックスを閉じる。
- ・[調整] グループの  色 ボタンをクリックし、[色の彩度] の [彩度：400%] をクリック。
- ・＜完成例＞を参考に、画像を配置する。

(8)

㉑SmartArt を作成する。

- ・1 ページ目の文字列「無料でご相談いただけます。」の後にカーソルを置く。
- ・[挿入] タブの [図] グループで、 SmartArt [SmartArt グラフィックの挿入] ボタンをクリック。

- ・[SmartArt グラフィックの選択]ダイアログボックスで [循環] をクリックし、[中心付き循環] をクリックして、[OK] ボタンをクリック。



- ・[SmartArt ツール] - [デザイン] タブで、色の変更 ボタンをクリックし、[カラフル-アクセント 2 から 3] をクリック。

- ・<完成例>を参考に、図形に文字列を入力する。

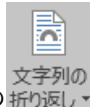
- ✓ [テキストウィンドウ] で文字列を入力する場合は、1 行目から順に「相談員」、「保健師」、「薬剤師」、「看護師」、「管理（段落内改行）栄養士」と入力する。

- ✓ 段落内改行を挿入するには、**Shift** + **Enter** キーを押す。

- ・ SmartArt の外枠をクリックして SmartArt 全体を選択し、[ホーム] タブの [フォント] グループの [フォント] ボックスを [メイリオ]、[フォントサイズ] ボックスを [10] に設定する。



- ・[SmartArt ツール] - [書式] タブの [サイズ] グループの サイズ ボタンをクリックし、[図形の高さ] ボックス、[図形の幅] ボックスをそれぞれ [65mm] に設定する。



- ・ 配置 ボタンの 文字列の折り返し をクリックし、[その他のレイアウトオプション...] をクリックして、[レイアウト] ダイアログボックスを開く。

- ・[文字列の折り返し] タブの [折り返しの種類と配置] の [外周] をクリックし、[左右の折り返し] の [左側] オプションボタンを選択する。

- ・[OK] ボタンをクリックし、[レイアウト] ダイアログボックスを閉じる。

- ・<完成例>を参考に、SmartArt を配置する。

(9)


②②ファイルを上書き保存する。

- ・クイックアクセスツールバーの  [上書き保存] ボタンをクリック。

問題 4

(1)

②③段落の書式を設定する。

- ・2 ページ目の文字列「私たちは、毎日の生活で～とるようにしましょう。」を選択し、[ホーム] タブの [段落] グループの  をクリックして、[段落] ダイアログボックスを開く。

- ・[インデントと行間隔] タブで、[インデント] の [左] と [右] ボックスをそれぞれ [1 字] に設

定し、[最初の行] を [字下げ] に設定して、[幅] が [1 字] に設定されていることを確認する。

- ・ [体裁] タブで、[改行時の処理] の 3 つのチェックボックスをすべて ON に設定する。
- ・ [OK] ボタンをクリックし、[段落] ダイアログボックスを閉じる。

(2)

②④段組みを設定する。



- ・ (1) で書式を設定した文字列を選択し、[レイアウト] タブの [ページ設定] グループで、 [段の追加または削除] ボタンをクリックし、[段組みの詳細設定...] をクリック。
- ・ [段組み] ダイアログボックスの [種類] を [2 段] に設定し、[段の幅をすべて同じにする] チェックボックスが ON に設定されていることを確認する。
- ・ [段の幅と間隔] の [間隔] ボックスを [0.5 字] に設定して [OK] ボタンをクリック。
- ✓ 段組みを設定した箇所は新しいセクションとなり、その範囲の前後にセクション区切りが挿入される。

②⑤段区切りを挿入する。

- ・ 文字列「目の乾き」の前にカーソルを置き、[レイアウト] タブの [ページ設定] グループの [区切り] [ページ／セクション区切りの挿入] ボタンをクリックし、[段区切り] をクリック。

(3)

②⑥図形を作成する。

- ・ [挿入] タブの [図] グループで、 [図形の作成] ボタンをクリックし、[四角形] の [角丸四角形] をクリックして、2 ページ目でドラッグし、図形を描画する。
- ・ 図形が選択された状態で、[描画ツール] - [書式] タブの [図形のスタイル] グループで、 ボタンの をクリックし、[緑、アクセント 3、白+基本色 80%] をクリック。
- ・ ボタンの をクリックし、[線なし] をクリック。
- ・ [サイズ] グループの [図形の高さ] ボックスを [94mm]、[図形の幅] ボックスを [162mm] に設定する。
- ・ [配置] グループの ボタンの をクリックし、[テキストの背面へ移動] をクリック。
- ・ <完成例>を参考に、図形の位置を調整する。

(4)

②⑦ “疲れ目.png” ファイルを挿入する。

- ・ 2 ページ目の「10 月のイベントのお知らせ」の上の段落にカーソルを置く。



- ・[挿入] タブの [図] グループで [ファイルから] ボタンをクリック。
- ・[図の挿入] ダイアログボックスで「実技用」フォルダーを選択する。
- ・“疲れ目.png”をクリックし、**挿入(S)** ボタンをクリック。

②8画像を編集する。

- ・挿入した画像を選択した状態で、[図ツール] - 「書式」タブの [サイズ] グループの をクリックし、[レイアウト] ダイアログボックスを開く。
- ・[サイズ] タブの [縦横比を固定する] チェックボックスを OFF に設定し、[元のサイズを基準にする] チェックボックスが ON に設定されていることを確認して、[高さ] ボックスを [39mm]、[幅] ボックスを [35mm] に設定する。
- ・[文字列の折り返し] タブで、[折り返しの種類と配置] の [前面] をクリックし、[OK] ボタンをクリックして、[レイアウト] ダイアログボックスを閉じる。
- ✓文字列の折り返しは、[配置] グループで、**文字列の折り返し▼** ボタンをクリックして表示される一覧の [前面] をクリックして設定してもよい。
- ・<完成例>を参考に、画像の位置を調整する。



(5)

②9ワードアートを作成する。


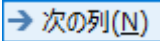
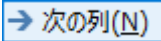

- ・「10月のイベントのお知らせ」の上の段落にカーソルを置く。
- ✓スタイルが [標準] で、フォントと段落の書式が既定のままであることを確認する。
- ・[挿入] タブの [テキスト] グループの **4 ワードアート▼** [ワードアートの挿入] ボタンをクリックし、指示されたワードアート をクリック。
- ・挿入されたワードアート [ここに文字を入力] が選択された状態で「疲れ目に注意！」と全角で入力する。
- ・ワードアートの外枠をクリックし、[ホーム] タブの [フォント] グループの [フォント] ボックスを [Meiryo UI] に設定し、[フォントサイズ] ボックスを [16] に設定する。
- ・ワードアートを選択した状態で、[描画ツール] - 「書式」タブの **A▼** [文字の効果] ボタンをクリックし、[変形] の をクリック。
- ・[描画ツール] - 「書式」タブの [サイズ] グループの をクリックし、[レイアウト] ダイアログボックスを開く。
- ・[サイズ] タブの [回転] の [回転角度] ボックスを [340°] に設定し、[OK] ボタンをクリック。
- ・<完成例>を参考に、ワードアートの位置を調整する。

(6)


③⑩表を編集する。

- ・2 ページ目の表の 1 行目を選択し、[ホーム] タブの [フォント] グループで、[フォント] ボックスを [游ゴシック] に設定し、[フォントサイズ] ボックスを [12] に設定する。
- ・表の 1 行目を選択し、[ホーム] タブの [段落] グループの  [中央揃え] ボタンをクリック。
- ・表全体を選択し、[表ツール] - [デザイン] タブの [表スタイルのオプション] グループの [タイトル行] チェックボックス、[縞模様 (列)] チェックボックスを ON に設定し、その他のチェックボックスを OFF に設定する。
- ・[表のスタイル] グループの  [その他] をクリックし、スタイルの一覧から [グリッド (表) 4-アクセント 4] をクリック。

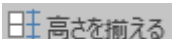


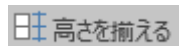
- ・表の 1 列目を選択し、[表ツール] - [レイアウト] タブの [表] グループの  [表のプロパティ] ボタンをクリックし、[表のプロパティ] ダイアログボックスを開く。
- ・[列] タブで [列 1] と表示されていることを確認し、[幅を指定する] ボックスを [47mm] に設定して、 ボタンをクリック。
- ・[列 2] と表示されていることを確認し、[幅を指定する] ボックスを [75mm] に設定して、 ボタンをクリック。
- ・[列 3] の [幅を指定する] ボックスを [38mm] に設定して、[OK] ボタンをクリック。
- ・表の 2 行 1 列目の「介護と認知症の相談会」と表示されているセルと、その下の空白のセルを選択し、[表ツール] - [レイアウト] タブの [結合] グループの  [セルの結合] ボタンをクリック。



- ・同様に、2 行 2 列目の「認知症や～オープンします。」と入力されたセルとその下の空白のセルを選択し、 [セルの結合] ボタンをクリック。



- ・3 列目の指示されたセルを選択し、[セルのサイズ] グループの  高さを揃える ボタンをクリック。



(7)

③⑪ファイルを上書き保存する。


- ・クイックアクセスツールバーの  [上書き保存] ボタンをクリック。



問題 5


(1)

③②文字列を均等に割り付ける。

- ・2 ページ目の文字列「T E L」を選択し、[ホーム] タブの [段落] グループの  [均等割り付け] ボタンをクリック。
- ・[文字の均等割り付け] ダイアログボックスの [新しい文字列の幅] ボックスを [4 字] に設定し、[OK] ボタンをクリック。

(2)

③③ルビを設定する。

- ・2 ページ目の文字列「馬上」を選択し、[ホーム] タブの [フォント] グループの  [ルビ] ボタンをクリック。
- ・[ルビ] ダイアログボックスの [ルビ] の文字列を「もうえ」と入力し、[OK] ボタンをクリック。

(3)

③⑤体裁を整える。

- ・＜完成例＞を参考に、空白行の挿入や削除などを行ってページの体裁を整え、図形や画像、ワードアートの位置を確認する。
- ✓ 空白行を挿入するには、行頭で Enter キーを押す。
- ✓ 最後に、もう一度文字の入力や変換ミスのチェック、解答全体の見直しを行う。

(4)

③⑥ファイルを上書き保存する。

- ・クイックアクセスツールバーの  [上書き保存] ボタンをクリック。

以上