

総合学習問題 解説

(Word 2019 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 応用-第3部」 - 「実技用」

16 15 8

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徴

- ◆ 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、ストレス後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。

1 9 18 19、20 21

12~14、17

26 23~25 29 8 27、28

2019年9月23日発行

10月10日は目の健康デー

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いばかりでなく、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、レーバー、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5日(土) 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6日(日) 13:30~15:30
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。	10月19日(土) 10:00~13:00

開館時間：10:00~19:00 (12月30日~1月3日を除く)
TEL：012-345-6789 (担当 馬場)

32、33 9 30

問題 1

① “編集.docx”ファイルを開く。

- ・[ファイル] タブをクリックし、Backstage ビューの [開く] をクリック。
- ・[参照] 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表示する。
- ・[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。



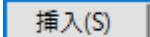
(2)

⑤デザインを変更する。

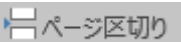
- ・[デザイン] タブの [ドキュメントの書式設定] グループで、 [テーマの色] ボタンをクリックし、一覧から [黄緑] をクリック。

(3)

⑥ “素材.docx” ファイルを挿入する。

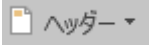





- ・問題 1 で入力した文章の、次の行の先頭にカーソルを移動する。
- ・[挿入] タブの [テキスト] グループで、 [オブジェクト] ボタンの  をクリックし、[テキストをファイルから挿入...] をクリック。
- ・[ファイルの挿入] ダイアログボックスで「実技用」フォルダーを選択し、“素材.docx” ファイルをクリックして、 ボタンをクリック。



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移動し、[挿入] タブの [ページ] グループで、 [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移動し、[挿入] タブの [ヘッダーとフッター] グループで、 [ヘッダーの追加] ボタンをクリックして、[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。
- ・[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] の  をクリック。
- ・[色] ボックスで [緑、アクセント 4、白+基本色 40%] を選択し、[線の太さ] ボックスが [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。




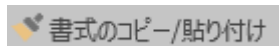
- ・[OK] ボタンをクリックし、[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスを閉じる。
 - ・[ヘッダーとフッター] タブの [ナビゲーション] グループで、 ボタンをクリック。
 - ・[偶数ページのヘッダー] 領域で [F4] キーを押す。
- ✓ 直前の操作が繰り返して実行され、[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスで設定した罫線が表示される。
- ・偶数ページのヘッダー領域に、文字列「2019 年 9 月 23 日発行」を入力する。(数字は半角)
 - ・[ホーム] タブの [段落] グループで、 [右揃え] ボタンをクリック。


- ・[ヘッダーとフッター] タブの [閉じる] グループで、 ボタンをクリックし、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移動し、[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。
- ・[ヘッダーとフッター] タブの [ナビゲーション] グループで、 ボタンをクリックし、2 ページ目の [偶数ページのフッター] 領域に移動する。

- ・[ヘッダーとフッター] タブの [ヘッダーとフッター] グループで、 [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。
 - ・[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] グループで、[フォント] ボックスの  をクリックして、[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  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貼り付けられる。

- ・[ヘッダーとフッター] タブの [閉じる] グループで、 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。

- ・〈仕上がり見本〉のとおり、改行する位置にカーソルを移動し、Enter 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] グループで、 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表示する。
- ・[編集] タブの 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表示する。
- ・[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 ↵ 標準 に設定されていることを確認して、[次の段落のスタイル] ボックスを ↵ 標準 に設定する。
- ・書式(Q) ▼ 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表示する。
- ・[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] ボックスを [(日本語用と同じフォント)] に設定する。
- ・[スタイル] ボックスを [太字] に設定し、[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。
- ・書式(Q) ▼ 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表示する。
- ・▶ 文字の塗りつぶし 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。
- ・▶ 文字の輪郭 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。
- ・[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、[段落...] をクリックして、[段落] ダイアログボックスを表示する。
- ・[インデントと行間隔] タブで、[間隔] の [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。



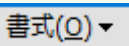
- ・[OK] ボタンをクリックし、[書式から新しいスタイルを作成] ダイアログボックスに戻る。
- ・**書式(Q)** ボタンをクリックし、[罫線と網かけ...] をクリックして、[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスを表示する。
- ・[罫線] タブで、[設定対象] が [段落] に設定されていることを確認する。
- ・左側の [種類] の [指定] をクリックし、中央の [種類] の [] をクリック。
- ・[色] ボックスで [ライム、アクセント 1] を選択する。
- ・[プレビュー] の  をクリックし、段落の下に罫線が設定されたことを確認して、[OK] ボタンをクリック。
- ・[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表示する。
 - ・[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] に設定されていることを確認して、[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。
 - ・[フォントの色] ボックスを [テーマの色] の [緑、アクセント 4、黒+基本色 25%] に設定する。
 - ・**書式(Q)** 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表示する。
 - ・[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、[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、[箇条書きと段落番号...] をクリックして、[箇条書きと段落番号] ダイアログボックスを表示する。
 - ・[箇条書き] タブで、[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表示する。

- ・[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  [標準] に設定されていることを確認して、[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 Light] に設定する。
- ・  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表示する。
- ・[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。
- ・[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。
- ・[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] グループで、[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] グループで、[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] ダイアログボックスを表示する。
- ・[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。

(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表示する。
- ・[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 ページ目の文字列「まちなか保健室の特徴」の段落にカーソルを移動する。
- ・[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移動し、[大項目] をクリックしてスタイルを適用する。
- ・同様に、指示された段落を選択し、スタイル [中項目]、[内容] を設定する。


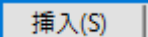
(6)

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] グループで、 [箇条書き] ボタンの  をクリックし、[行頭文字ライブラリ] の [々] をクリック。

(7)

⑲ “保健師.png” ファイルを挿入する。


- ・1 ページ目の文字列「～お待ちしております。」の後にカーソルを移動する。
- ・[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。

- ・挿入した画像が選択された状態で、[図の形式] 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表示する。
- ・[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。
- ・[図の形式] タブの [調整] グループで、 色 ボタンをクリックし、[色の彩度] の [彩度：400%] をクリック。
- ・〈仕上がり見本〉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。」の後にカーソルを移動する。
- ・[挿入] タブの [図] グループで、 [SmartArt グラフィックの挿入] ボタンをクリック。

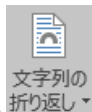
- ・[SmartArt グラフィックの選択] ダイアログボックスで、[循環] をクリックし、[中心付き循環] をクリックして、[OK] ボタンをクリック。



- ・[SmartArt のデザイン] タブで、色の変更 ボタンをクリックし、[カラフル] の [カラフル-アクセント 2 から 3] をクリック。
- ・〈仕上がり見本〉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] グループで、[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。



- ・[書式] タブ (SmartArt) で、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 ボタンをクリックし、文字列の折り返し ボタンをクリックして、[その他のレイアウトオプション...] をクリックし、[レイアウト] ダイアログボックスを表示する。
- ・[文字列の折り返し] タブで、[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。
- ・〈仕上がり見本〉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] グループで、 をクリックして、[段落] ダイアログボックスを表示する。
- ・[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、 [段組み]  [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...] をクリックして、[段組み] ダイアログボックスを表示する。
- ・[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、[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」の前にカーソルを移動し、[レイアウト] タブの [ページ設定] グループで、 [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て、[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]  [図形の作成] ボタンをクリックし、[四角形] の  [四角形：角を丸くする] 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、[図形の書式] タブの [図形のスタイル] グループで、 [図形の塗りつぶし]  ボタンの  [図形の塗りつぶし]  をクリックし、[緑、アクセント 3、白+基本色 80%] をクリック。
- ・ [図形の枠線]  ボタンの  [図形の枠線]  をクリックし、[枠線なし] 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  [背面へ移動]  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。
- ・〈仕上がり見本〉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 ページ目の文字列「10 月のイベントのお知らせ」の上の段落にカーソルを移動する。
- ・[挿入] タブの [図] グループで、 [画像]  [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、 ボタンをクリック。

②⑧画像を編集する。

- ・挿入した画像が選択された状態で、[図の形式] 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表示する。
- ・[サイズ] タブで、[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] の [固定] ボックスを [39mm]、[幅] の [固定] 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。
- ・〈仕上がり見本〉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。


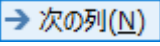
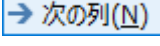

- ・文字列「10月のイベントのお知らせ」の上の段落にカーソルを移動する。
- ✓スタイルが [標準] で、フォントと段落の書式が既定のままであることを確認する。
- ・[挿入] タブの [テキスト] グループで、 [ワードアートの挿入] ボタンをクリックし、指示されたワードアート  をクリック。
- ・挿入されたワードアート [ここに文字を入力] が選択された状態で、「疲れ目に注意！」と全角で入力する。
- ・ワードアートの外枠をクリックし、[ホーム] タブの [フォント] グループで、[フォント] ボックスを [Meiryo UI] に設定し、[フォントサイズ] ボックスを [16] に設定する。
- ・ワードアートが選択された状態で、[図形の書式] タブの [ワードアートのスタイル] グループで、 [文字の効果] ボタンをクリックし、[変形] の [枠線に合わせて配置] の  [アーチ] をクリック。
- ・[図形の書式] 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表示する。
- ・[サイズ] タブで、[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。
- ・〈仕上がり見本〉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 行目が選択された状態で、[ホーム] タブの [段落] グループで、 [中央揃え] ボタンをクリック。
- ・ 表全体を選択し、[テーブルデザイン] タブの [表スタイルのオプション] グループで、[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。

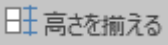


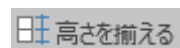
- ・ 表の 1 列目を選択し、[レイアウト] タブ (表) の [表] グループで、 [表のプロパティ] ボタンをクリックし、[表のプロパティ] ダイアログボックスを表示する。
- ・ [列] タブで、[列 1] と表示されていることを確認し、[幅を指定する] ボックスを [47mm] に設定して、 ボタンをクリック。
- ・ [列 2] と表示されていることを確認し、[幅を指定する] ボックスを [75mm] に設定して、 ボタンをクリック。
- ・ [列 3] の [幅を指定する] ボックスを [38mm] に設定し、[OK] ボタンをクリック。
- ・ 表の 2 行 1 列目の文字列「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



- ・ 同様に、2 行 2 列目の文字列「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、 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] グループで、 [均等割り付け] ボタンをクリックして、[文字の均等割り付け] ダイアログボックスを表示する。
- ・[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] グループで、 [ルビ] ボタンをクリックして、[ルビ] ダイアログボックスを表示する。
- ・[ルビ] ボックスの文字列を「もうえ」に修正し、[OK] ボタンをクリック。

(3)

③⑤体裁を整える。

- ・〈仕上がり見本〉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  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