

ベテラン講師がつくりました
世界一わかりやすい Word テキスト
2024/2024/2019/365 対応版

練習問題 解説

練習問題 1-1

①クイックアクセスツールバー	②リボン	③タブ
④ダイアログボックスを表示するボタン	⑤ルーラー	⑥カーソル
⑦段落記号	⑧スクロールバー	⑨文書ウィンドウ
⑩ステータスバー	⑪文書表示ボタン	⑫ズーム

練習問題 1-2

日本語入力がオンの状態で入力する

練習問題 2-1

①

読みを入力後、スペースキー（または変換キー）で漢字に変換する

②

読みを入力後、F7 キーでカタカナに変換する。または、スペースキー（または変換キー）でカタカナに変換する

③

英字のスペルどおりに入力後、半角英字は F10 キーを押し、全角英字は F9 キーを押して変換する。全体が小文字の場合は 1 回、全体が大文字は 2 回、先頭文字だけ大文字は 3 回押す

④⑤

読みを入力後、スペースキー（または変換キー）で漢字に変換する

⑥

記号の読みを入力後、スペースキー（または変換キー）で記号に変換する

⑦

IME のアイコンを右クリック－ [IME パッド] をクリック

[IME パッド] ウィンドウ

左側の [手書き] ボタンをクリックし、ドラッグ操作で描く

練習問題 2-2

①③⑤

文章の読みを入力後、スペースキー（または変換キー）で変換する

②

文章を入力し、再変換する文字を選択後、変換キーを押す

練習問題 3-1

◎ファイルを開く

〔ファイル〕 タブー 〔開く〕

◎敬称の入力

「社員」の後ろに「各位」を入力

◎名前を付けて保存

〔ファイル〕 タブー 〔名前を付けて保存〕

練習問題 3-2

※〔ファイルを開く〕については、本書の 29 ページを参照。

◎敬称の入力

「山田太志」の後ろに「様」を入力

◎あいさつ文

〔挿入〕 タブー 〔テキスト〕 グループー 〔あいさつ文〕 ボタンー 〔あいさつ文の挿入〕

〔あいさつ文〕 ダイアログボックス

※〔名前を付けて保存〕については、本書の 27 ページを参照。

練習問題 4-1

※〔フォントサイズの変更〕については、本書の 71 ページを参照。

◎ページ設定

〔レイアウト〕 タブー 〔ページ設定〕 グループー 〔ページ設定〕 ボタンー 〔ページ設定〕 ダイアログボックス

〔用紙〕 タブ

〔余白〕 タブ

〔文字数を行数〕 タブ

◎右揃え

〔ホーム〕 タブー 〔段落〕 グループー 〔右揃え〕 ボタン

◎フォントサイズの変更

〔ホーム〕 タブー 〔フォント〕 グループー 〔フォントサイズ〕 ボックスの▼から選択
または、〔フォントサイズ〕 ボックスに入力

◎中央揃え

〔ホーム〕 タブー 〔段落〕 グループー 〔中央揃え〕 ボタン

◎囲み線

〔ホーム〕 タブー 〔フォント〕 グループー 〔囲み線〕 ボタン

◎段落前の間隔

〔ホーム〕 タブー 〔段落〕 グループー 〔行と段落の間隔〕 ボタンー 〔段落前に間隔を追加〕

◎段落後の間隔

〔ホーム〕 タブー 〔段落〕 グループー 〔行と段落の間隔〕 ボタンー 〔段落後に間隔を追加〕

◎左インデント

〔ホーム〕 タブー 〔段落〕 グループー 〔インデントを増やす〕 ボタンを4回クリック
または、〔レイアウト〕 タブー 〔段落〕 グループー 〔左インデント〕 ボックスに「4」と設定
または、水平ルーラーの〔左インデントマーカー〕を4字分ドラッグ

◎箇条書き

〔ホーム〕 タブー 〔段落〕 グループー 〔箇条書き〕 ボタンの▼から選択

◎行間

〔ホーム〕 タブー 〔段落〕 グループー 〔行と段落の間隔〕 ボタンー 〔1.5〕

◎ルビ

[ホーム] タブー [フォント] グループー [ルビ] ボタンー [ルビ] ダイアログボックス
[ルビ] ボックスに入力または修正

◎囲い文字

[ホーム] タブー [フォント] グループー [囲い文字] ボタン
[囲い文字] ダイアログボックスー [囲い文字] の種類を選択

◎左インデント

[ホーム] タブー [段落] グループー [インデントを増やす] ボタンを 2 回クリック
または、[レイアウト] タブー [段落] グループー [左インデント] ボックスに「2」と設定
または、水平ルーラーの [左インデントマーカー] を 2 字分ドラッグ

◎文字間隔

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォント] ボタンー [フォント] ダイアログボ
ックス
[詳細設定] タブ

◎印刷プレビュー

[ファイル] タブー [印刷]

※ [名前を付けて保存] については、本書の 27 ページを参照。

練習問題 4-2

※ [ページ設定] については、本書の 68 ページを参照。

※ [フォントサイズの変更] については、本書の 71 ページを参照。

※ [中央揃え] については、本書の 86 ページを参照。

※ [左インデント] については、本書の 87 ページを参照。

※ [文字間隔] については、本書の 95 ページを参照

◎フォントの変更

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォント] ボックスの▼から選択

◎1 行目のインデント

[ホーム] タブー [段落] グループー [段落の設定] ボタンー [段落] ダイアログボックス
[インデントと行間隔] タブ

◎太字

[ホーム] タブー [フォント] グループー [太字] ボタン

◎段落番号

[ホーム] タブー [段落] グループー [段落番号] ボタンの▼から選択

◎均等割り付け

[ホーム] タブ [段落] グループー [均等割り付け] ボタンー [均等割り付け] ダイアログボックス

◎文字間隔

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォント] ボタンー [フォント] ダイアログボックス
[詳細設定] タブ

※ [名前を付けて保存] については、本書の 27 ページを参照。

練習問題 4-3

※ [ファイルを開く] については、本書の 29 ページを参照。

※ [フォントサイズの変更] については、本書の 71 ページを参照。

※ [中央揃え] については、本書の 86 ページを参照。

※ [左インデント] については、本書の 87 ページを参照。

※ [太字] については、本書の 74 ページを参照。

※ [箇条書き] については、本書の 91 ページを参照。

※ [ルビ] については、本書の 80 ページを参照。

◎文字の効果

[ホーム] タブー [フォント] グループー [文字の効果と体裁] ボタンの▼から選択

◎フォントの色

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォントの色] ボタンの▼から選択

◎二重下線

〔ホーム〕 タブー 〔フォント〕 グループー 〔下線〕 ボタンの▼から選択

※〔名前を付けて保存〕については、本書の 27 ページを参照。

練習問題 5-1

※〔ページ設定〕については、本書の 68 ページを参照。

※〔フォントの変更〕については、本書の 72 ページを参照。

※〔中央揃え〕については、本書の 86 ページを参照。

※〔フォントサイズの変更〕については、本書の 71 ページを参照。

※Word 2019 の場合、下記の〔レイアウト〕タブは、〔表ツール〕の〔レイアウト〕タブ

◎表の挿入

〔挿入〕 タブー 〔表〕 グループー 〔表〕 ボタンから行数と列数分をドラッグ

◎表の列幅の指定

〔レイアウト〕 タブー 〔セルのサイズ〕 グループー 〔列の幅の設定〕 ボックス

◎表の行の高さの指定

〔レイアウト〕 タブー 〔セルのサイズ〕 グループー 〔行の高さの設定〕 ボックス

◎表全体を右揃え

〔表の移動ハンドル〕 をクリック

〔ホーム〕 タブー 〔段落〕 グループー 〔右揃え〕 ボタン

◎セルの均等割り付け

〔ホーム〕 タブー 〔段落〕 グループー 〔均等割り付け〕 ボタン

※〔名前を付けて保存〕については、本書の 27 ページを参照。

練習問題 5-2

※〔ページ設定〕については、本書の 68 ページを参照。

※〔フォントサイズの変更〕については、本書の 71 ページを参照。

- ※ [太字] については、本書の 74 ページを参照。
- ※ [表の挿入] については、本書の 107 ページ
- ※ [表の列幅の指定] については、本書の 110 ページ
- ※ [中央揃え] については、本書の 86 ページを参照。
- ※ [文字間隔] については、本書の 95 ページを参照。
- ※ [左インデント] については、本書の 87 ページを参照。
- ※ [表全体を右揃え] については、本書の 114 ページを参照。

※Word 2019 の場合、下記の [レイアウト] タブは、[表ツール] の [レイアウト] タブ

◎列幅の自動調整

列幅を変更したい位置の罫線をドラッグ

◎セル内の文字の中央揃え

[レイアウト] タブー [配置] グループー [中央揃え] ボタン

◎セルの結合

[レイアウト] タブー [結合] グループー [セルの結合] ボタン

◎表全体を中央揃え

[表の移動ハンドル] をクリック

[ホーム] タブー [段落] グループー [中央揃え] ボタン

- ※ [名前を付けて保存] については、本書の 27 ページを参照。

練習問題 5-3

- ※ [ファイルを開く] については、本書の 29 ページを参照。
- ※ [セルの結合] については、本書の 111 ページを参照。
- ※ [表全体の右揃え] については、本書の 114 ページを参照。
- ※ [表全体の中央揃え] については、本書の 114 ページを参照。
- ※ [列幅の調整] については、本書の 110 ページを参照。

※Word 2019 の場合、下記の [テーブルデザイン] タブは、[表ツール] ー [デザイン] タブ

※Word 2019 の場合、下記の [表のスタイル] ボタンは、[その他] ボタン

◎表の外枠を太線にする

表を選択し、[テーブルデザイン] タブー [飾り枠] グループー [ペンの太さ] ボックスー [2.25pt]

[テーブルデザイン] タブー [飾り枠] グループー [罫線] ボタンの▼ー [外枠]

◎表内の罫線を破線に変更

[テーブルデザイン] タブー [飾り枠] グループー [ペンのスタイル] ボックスから破線を選択

マウスポインターが  の形状で、罫線を変更する位置をドラッグする

Esc キーを押して解除

◎表の外枠を二重線

2 つ目の表を選択し、[テーブルデザイン] タブー [飾り枠] グループー [ペンのスタイル] ボックスー [二重線]

[テーブルデザイン] タブー [飾り枠] グループー [罫線] ボタンの▼ー [外枠]

◎表のスタイル

3 つ目の表内にカーソルを移動し、[テーブルデザイン] グループー [表のスタイル] ボタンー任意のスタイルを選択

◎表スタイルのオプション

[テーブルデザイン] タブー [表スタイルのオプション] グループー [最後の列] チェックボックスをオン

◎段落罫線

段落を選択し、[ホーム] タブー [段落] グループー [罫線] ボタンの▼ー [線種とページ罫線と網かけの設定]

[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスー [指定] ー [種類] の [点線]

[プレビュー] ー [上罫線] または [下罫線] ボタン

※ [名前を付けて保存] については、本書の 27 ページ参照。

練習問題 5-4

※ [ファイルを開く] については、本書の 29 ページを参照。

- ※ [表のスタイル] については、本書の 116 ページを参照。
- ※ [表のスタイルオプション] については、本書の 117 ページを参照。
- ※ [セルの結合] については、本書の 111 ページを参照。
- ※ [罫線の種類の変更] については、本書の 120 ページを参照。
- ※ [段落罫線] については、本書の 123 ページを参照。
- ※ [太字] については、本書の 74 ページを参照。

※Word 2019 の場合、下記の [レイアウト] タブは、[表ツール] – [レイアウト] タブ

◎列や行の挿入

[レイアウト] タブ – [行と列] グループ – [右に列を挿入] ボタン
[レイアウト] タブ – [行と列] グループ – [下に行を挿入] ボタン、または [上に行を挿入] ボタン

◎テキストボックスの作成

[挿入] タブ – [図] グループ – [基本図形] の [テキストボックス]
マウスポインターが+の形状で、左上から右斜め下にドラッグする
文字を入力する

- ※ [名前を付けて保存] については、本書の 27 ページを参照。

練習問題 6-1

- ※ [ファイルを開く] については、本書の 29 ページを参照。
- ※ [フォントサイズの変更] については、本書の 71 ページを参照。
- ※ [中央揃え] については、本書の 86 ページを参照。
- ※ [行間] については、本書の 96 ページを参照。
- ※ [左インデント] については、本書の 87 ページを参照。
- ※ [フォントの変更] については、本書の 71 ページを参照。

※Word 2019 の場合、下記の [図形の書式] タブは、[描画ツール] – [書式] タブ

◎文字の効果

[ホーム] タブ – [フォント] グループ – [文字の効果と体裁] ボタン – 任意の文字の効果

◎図形 [太陽] の挿入

[挿入] タブー [図] グループー [図形] ボタンー [基本図形] ー [太陽]
ドラッグして図形を描く

◎図形 [太陽] の色

[図形の書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の塗りつぶし] ボタンの▼から
指定

◎図形 [太陽] の影の効果

[図形の書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の効果] ボタンの▼ー [影] ー
任意の影の効果

◎図形 [太陽] を水平方向へコピー

図形を選択ーCtrl キーと Shift キーを押しながらドラッグ

◎図形 [四角形：角を丸くする] の挿入

[挿入] タブー [図] グループー [図形] ボタンー [四角形] ー [四角形：角を丸くする]
ドラッグして図形を描く

◎図形 [四角形：角を丸くする] の色

[図形の書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の塗りつぶし] ボタンの▼ー任
意の色

◎図形 [四角形：角を丸くする] の線の色「なし」

[図形の書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の枠線] ボタンの▼ー [枠線な
し]

◎図形 [四角形：角を丸くする] の文字列の背面へ移動

[図形の書式] タブー [配置] グループー [背面へ移動] ボタンの▼ー [テキストの背面へ
移動]

◎図形 [スクロール：横] の挿入

[挿入] タブー [図] グループー [図形] ボタンー [星とりボン] ー [スクロール：横]
ドラッグして図形を描く

◎図形 [スクロール：横] の色「なし」

[図形の書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の塗りつぶし] ボタンの▼ー [塗

りつぶしなし]

◎図形 [スクロール：横] の線の色

[図形の書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の枠線] ボタンの▼ー [標準の色] ー [オレンジ]

◎図形 [スクロール：横] の線の太さ

[図形の書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の枠線] ボタンの▼ー [太さ] ー [2.25pt]

◎図形 [爆発：14pt] の挿入

[挿入] タブー [図] グループー [図形] ボタンー [星とりボン] ー [爆発：14pt]
ドラッグして図形を描く

◎図形 [楕円] の挿入

[挿入] タブー [図] グループー [図形] ボタンー [基本図形] ー [楕円]
ドラッグして図形を描く

◎図形 [楕円] をコピー

図形を選択ーCtrl キーを押しながらドラッグ

◎図形 [楕円] の色

[図形の書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の塗りつぶし] ボタンの▼ー任意の色

※ [名前を付けて保存] については、本書の 27 ページを参照。

練習問題 7-1

※ [ファイルを開く] については、本書の 29 ページを参照。

※Word 2019 の場合、下記の [図形の書式] タブは、は [描画ツール] の [書式] タブ

※Word 2019 の場合、下記の [図の形式] タブは、[図ツール] の [書式] タブ

※Word 2019 の場合、下記の [クイックスタイル] ボタンは、[その他] ボタン

◎ワードアートの挿入

〔挿入〕 タブー 〔テキスト〕 グループー 〔ワードアートの挿入〕 ボタンから任意のワードアートを選択

◎ワードアートのフォントサイズの変更

〔ホーム〕 タブー 〔フォント〕 グループー 〔フォントサイズ〕 ボックスの▼から選択
または、〔フォントサイズ〕 ボックスに入力

◎ワードアートの文字列の折り返し

〔図形の書式〕 タブー 〔配置〕 グループー 〔文字列の折り返し〕 ボタンー 〔上下〕

◎ワードアートの文字の輪郭の色

〔図形の書式〕 タブー 〔ワードアートのスタイル〕 グループー 〔文字列の輪郭〕 ボタンの▼から選択

◎ワードアートの文字の効果の変形

〔図形の書式〕 タブー 〔ワードアートのスタイル〕 グループー 〔文字の効果〕 ボタンから選択

◎縦書きテキストボックスの挿入

〔挿入〕 タブー 〔図〕 グループー 〔図形〕 ボタンー 〔基本図形〕 ー 〔縦書きテキストボックス〕
ドラッグしてテキストボックスを描く

◎テキストボックスのフォント

〔ホーム〕 タブー 〔フォント〕 グループー 〔フォント〕 ボックスの▼から選択

◎テキストボックスのフォントサイズの変更

〔ホーム〕 タブー 〔フォント〕 グループー 〔フォントサイズ〕 ボックスの▼から選択
または、〔フォントサイズ〕 ボックスに入力

◎テキストボックスの文字の配置

〔図形の書式〕 タブー 〔テキスト〕 グループー 〔文字の配置〕 ボタンー 〔中央揃え〕

◎テキストボックスの垂直方向へコピー

テキストボックスを選択ーCtrl キーと Shift キーを押しながら枠線をドラッグ

◎図の挿入

〔挿入〕 タブー 〔図〕 グループー 〔画像〕 ボタンー 〔このデバイス...〕

〔図の挿入〕 ダイアログボックスー 〔ドキュメント〕ー 〔Word テキスト〕 フォルダー 〔練習問題〕 フォルダーー 〔練習 7-1_イラスト.png〕 を選択

◎図のサイズ調整

〔図の形式〕 タブー 〔サイズ〕 グループー 〔図形の高さ〕 ボックスまたは 〔図形の幅〕 ボックスに指定

◎図のスタイル

〔図の形式〕 タブー 〔図のスタイル〕 グループー 〔クイックスタイル〕 ボタンー 〔四角形、ぼかし〕 を選択

◎図の文字列の折り返し

〔図の形式〕 タブー 〔配置〕 グループー 〔文字列の折り返し〕 ボタンー 〔前面〕

◎図の移動

図を選択ー移動先にドラッグ

※ 〔名前を付けて保存〕 については、本書の 27 ページを参照。

練習問題 7-2

※ 〔ファイルを開く〕 については、本書の 29 ページを参照。

※ 〔中央揃え〕 については、本書の 86 ページを参照。

※ 〔フォントサイズの変更〕 については、本書の 71 ページを参照。

※ 〔ワードアートの文字列の折り返し〕 については、本書の 154 ページを参照。

※Word 2019 の場合、下記の 〔SmartArt のデザイン〕 タブは、〔SmartArt ツール〕 の 〔デザイン〕 タブ

◎文字列をワードアートに変換

文字列を選択ー 〔挿入〕 タブー 〔テキスト〕 グループー 〔ワードアートの挿入〕 ボタンから 任意のワードアートを選択

◎SmartArt 〔双方向循環〕 の挿入

[挿入] タブー [図] グループー [SmartArt] ボタン

[SmartArt グラフィックの選択] ダイアログボックスー [循環] – [双方向循環]

◎SmartArt [双方向循環] の全体の色

[SmartArt のデザイン] タブー [SmartArt のスタイル] グループー [色の変更] ボタン

– [アクセント 2] – [塗りつぶし – アクセント 2]

◎SmartArt の図形の色

[書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の塗りつぶし] ボタンの▼から選択

◎SmartArt [矢印と長方形のプロセス] の挿入

[挿入] タブー [図] グループー [SmartArt] ボタン

[SmartArt グラフィックの選択] ダイアログボックスー [手順] – [矢印と長方形のプロセス]

◎SmartArt [矢印と長方形のプロセス] の色

[SmartArt のデザイン] タブー [SmartArt のスタイル] グループー [色の変更] ボタン

– [アクセント 2] – [枠線のみ – アクセント 2]

◎SmartArt [矢印と長方形のプロセス] のサイズ調整

枠線をドラッグ

◎SmartArt への図形追加

[テキストウィンドウ] にカーソルがある状態で **Enter** キー

または、[SmartArt のデザイン] タブー [グラフィックの作成] グループー [図形の追加] ボタン

◎SmartArt の文字の色

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォントの色] ボタンの▼から選択

※ [名前を付けて保存] については、本書の 27 ページを参照。

練習問題 7-3

※ [ファイルを開く] については、本書の 29 ページを参照。

※ [ワードアートの挿入] については、本書の 153 ページを参照。

※ [ワードアートのフォントサイズの変更] については、本書の 156 ページを参照。

※ [ワードアートの文字列の折り返し] については、154 ページを参照。

※ [図の挿入] については、本書の 147 ページを参照。

※ [図の文字列の折り返し] については、本書の 149 ページを参照。

※ [図のサイズ変更] については、本書の 148 ページを参照。

※ [図の移動] については、150 ページを参照。

※ [図のスタイルの変更] については、本書の 150 ページを参照。

※ [SmartArt の挿入] については、本書の 158 ページを参照。

※ [SmartArt の色] については、本書の 160 ページを参照。

※ [名前を付けて保存] については、本書の 27 ページを参照。

練習問題 8-1

※ [ファイルを開く] については、本書の 29 ページを参照。

※ [フォントサイズの変更] については、本書の 71 ページを参照。

※Word 2019 の場合、[ヘッダーとフッター] タブは、[ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブ

◎ヘッダーの挿入

[挿入] タブー [ヘッダーとフッター] グループー [ヘッダー] ボタンー [ビューマスター]

◎ヘッダーの文字の色

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォントの色] ボタンー [標準] の [濃い赤]

◎ヘッダーの位置

[ヘッダーとフッター] タブー [位置] グループー [上からのヘッダー位置] ボックスー [20mm] に指定

◎2 段組み

[レイアウト] タブー [ページ設定] グループー [段組み] ボタンー [2 段]

◎段区切りの挿入

[レイアウト] タブー [ページ設定] グループー [区切り] ボタンー [段区切り]

◎ページ罫線

〔デザイン〕 タブー 〔ページの背景〕 グループー 〔ページ罫線〕 ボタン

〔罫線と網かけ〕 ダイアログボックスー 〔絵柄〕 の▼から  の絵柄を選択、〔色〕 ボックスの▼から 〔緑〕 を指定

◎テーマの変更

〔デザイン〕 タブー 〔ドキュメントの書式設定〕 グループー 〔テーマ〕 ボタンー 〔スライス〕

◎ページの色

〔デザイン〕 タブー 〔ページの背景〕 グループー 〔ページの色〕 ボタンー 〔オレンジ、アクセント 5、白+基本色 80%〕 を選択

◎左揃えタブ

水平ルーラーの「6」字の位置をクリック

※ 〔名前を付けて保存〕 については、本書の 27 ページを参照。

練習問題 8-2

※ 〔ファイルを開く〕 については、本書の 29 ページを参照。

※ 〔表のスタイル〕 については、本書の 116 ページを参照。

◎テーマのフォントの変更

〔デザイン〕 タブー 〔ドキュメントの書式設定〕 グループの 〔フォント〕 ボタンー 〔Calibri
メイリオ〕

◎改ページの挿入

〔挿入〕 タブー 〔ページ〕 グループー 〔ページ区切り〕 ボタン

◎ヘッダーの挿入

〔挿入〕 タブー 〔ヘッダーとフッター〕 グループー 〔ヘッダー〕 ボタンー 〔グリッド〕

〔タイトル〕 をクリックー直接入力する

〔日付〕 の▼をクリックー 〔今日〕 をクリック

◎透かし

[デザイン] タブー [ページの背景] グループー [透かし] ボタンー [ユーザー設定の透かし]

[透かし] ダイアログボックスー [テキスト] – [テキスト] ボックスの▼ー [至急]、[サイズ] ボックスの▼ー [120]

◎ページ番号

[挿入] タブー [ヘッダーとフッター] グループー [ページ番号] ボタンー [ページの下部] から [番号のみ 3] を選択

◎表紙ページの設定

[挿入] タブー [ヘッダーとフッター] グループー [ページ番号] ボタンー [ページ番号の書式]

[ページ番号の書式設定] ダイアログボックスー [開始番号] ボックスに「0」を指定

[ヘッダーとフッター] タブー [オプション] グループー [先頭ページのみ別指定] チェックボックスをオン

※ [名前を付けて保存] については、本書の 27 ページを参照。

練習問題 9-1

※ [ファイルを開く] については、本書の 29 ページを参照。

※Word 2019 の場合、下記の [スタイル] ボタンは、[その他] ボタン

◎スタイルの作成

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [スタイル] ボタンー [スタイルの作成]

[書式から新しいスタイルを作成] ダイアログボックスー [名前] ボックスー「タイトル」、[変更] ボタン、[種類] ボックスー [リンク (段落と文字)] と表示されていることを確認

②

◎スタイルの適用

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [スタイル] ボタンー [タイトル]

③

◎スタイルの適用

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [スタイル] ボタンー [見出し 1]

④

◎スタイルの更新

「講習内容（暫定）」のフォントサイズ、左インデントを設定

「講習内容（暫定）」を選択し、[ホーム] タブー [スタイル] グループー [スタイル] ボタンー [見出し 2] を右クリックー [選択個所と一致するように見出し 2 を更新する]

⑤

◎スタイルの変更

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [スタイル] ボタンー [見出し 1] を右クリックー [変更]

[スタイルの変更] ダイアログボックスー [太字]、[フォントサイズ] ボックスの▼ー [14]

[書式] ボタンー [段落]

[段落] ダイアログボックスー [インデントと行間隔] タブー [段落前] ボックスー [6pt]、

[段落後] ボックスー [0pt]

※ [名前を付けて保存] については、本書の 27 ページを参照。

練習問題 9-2

※ [ファイルを開く] については、本書の 29 ページを参照。

※Word 2019 の場合、下記の [スタイル] ボタンは、[その他] ボタン

①

◎文字列をまとめて置換

[ホーム] タブー [編集] グループー [置換] ボタン

[置換] ダイアログボックスー [検索する文字列] ボックスに「子供」と入力、[置換後の文字列] ボックスに「児童」と入力ー [すべて置換]

②

◎目次の挿入

[参考資料] タブー [目次] グループー [自動作成の目次 1]

③

◎ナビゲーションウィンドウによる検索

[ホーム] タブー [編集] グループー [検索] ボタン

ナビゲーションウィンドウの「文書の検索」ボックスに「第 6 章」と入力
検索結果の一覧から選択

④

◎スタイルの適用

「第 6 章」の段落全体を選択し、[ホーム] タブー [スタイル] グループー [スタイル] ボタンー [見出し 1]

⑤

◎アウトライン表示

[表示] タブー [表示] グループー [アウトライン] ボタン

◎アウトラインの表示レベルの切り替え

[アウトライン] タブー [アウトラインツール] グループー [レベルの表示] ボックスの▼
ー [レベル 1]

⑥

◎アウトラインのレベル下げ

[アウトライン] タブー [アウトラインツール] グループー [レベル下げ] ボタン

◎アウトライン表示の終了

[アウトライン] タブー [閉じる] グループー [アウトライン表示を閉じる] ボタン

◎目次の更新

[参考資料] タブー [目次] グループー [目次の更新] ボタン

[目次の更新] ダイアログボックスー [目次をすべて更新する]

※ [名前を付けて保存] については、本書の 27 ページを参照。

練習問題 10-1

※ [ファイルを開く] については、本書の 29 ページを参照。

◎差し込み文書の作成

[差し込み文書] タブー [差し込み印刷の開始] グループー [差し込み印刷の開始] ボタン

ー [レター]

◎宛先の指定

[差し込み文書] タブー [差し込み印刷の開始] グループー [宛先の選択] ボタンー [既存のリストを使用]

[データファイルの選択] ダイアログボックスー「ドキュメント」の「Word テキスト」フォルダーの「練習問題」フォルダーの「練習 10-1_受験者名簿」を指定

①

◎フィールドの指定

1 行目の行頭にカーソルがあることを確認し、[差し込み文書] タブー [文章入力とフィールドの挿入] グループー [差し込みフィールドの挿入] ボタンの▼ー [氏名]

2 行目の行末にカーソルを移動し、同様の操作で [受験番号] フィールドを挿入
その他の箇所も同様の操作で [筆記] [プレゼンテーション] [面接] [合否] フィールドを挿入

②

◎データの抽出

[差し込み文書] タブー [差し込み印刷の開始] グループー [アドレス帳の編集] ボタン
[差し込み印刷の宛先] ダイアログボックスー列見出し [合否] の▼ー [合格]

◎差し込みデータのプレビュー

[差し込み文書] タブー [結果のプレビュー] グループー [結果のプレビュー] ボタン

※ [名前を付けて保存] については、本書の 27 ページを参照。

練習問題 10-2

※ [ファイルを開く] については、本書の 29 ページを参照。

※ [差し込み文書の作成] については、本書の 247 ページを参照。

※ [データファイルの指定] については、本書の 247 ページを参照。

※ [差し込みフィールドの挿入] については、本書の 249 ページを参照。

※ [差し込みデータのプレビュー] については、本書の 250 ページを参照。

②

◎差し込みの末尾データの表示

〔差し込み文書〕 タブー 〔結果のプレビュー〕 グループー 〔最後のレコード〕 ボタン

③

◎宛名ラベルの作成

〔差し込み文書〕 タブー 〔差し込み印刷の開始〕 グループー 〔差し込み印刷の開始〕 ボタン
ー 〔ラベル〕

〔ラベルオプション〕 ダイアログボックスー 〔ラベルの製造元〕 ボックスー 〔KOKUYO〕
を指定し、〔製造番号〕 ボックスー 〔KPC-E110-20〕 を指定

データファイルの指定、差し込みフィールドの挿入、フォント、フォントサイズを指定後、
〔差し込み文書〕 タブー 〔文章入力とフィールドの挿入〕 グループー 〔複数ラベルに反映〕
ボタン

※ 〔名前を付けて保存〕 については、本書の 27 ページを参照。