







繰り返して慣れる！

完全マスターWord2016

標準解答

練習 1

- ①  をクリックし、＜すべてのアプリ＞－＜Word 2016＞をクリック
- ② 1) Word のスタート画面の“他の文書を開く”をクリック
2) ＜この PC＞をクリック
3) ＜ドキュメント＞の一覧から“1 2 3”をクリック
- ③ [ファイル] タブをクリックして、＜上書き保存＞を選ぶ
- ④ [表示] タブの  下書き(下書き) をクリック
- ⑤ [表示] タブの  (Web レイアウト) をクリック
- ⑥ [表示] タブの  アウトライン(アウトライン表示) をクリック
- ⑦ [表示] タブの  (閲覧モード) をクリック
- ⑧ 表示ボタンの  (印刷レイアウト) をクリックして、印刷レイアウト表示モードに戻る
- ⑨ 1) [ファイル] タブをクリックして、＜名前を付けて保存＞をクリック
2) ＜この PC＞が選ばれていることを確認し、＜ドキュメント＞をクリック
3) 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[保存先] に“ドキュメント”と表示されていることを確認
4) [ファイル名(N)] に「1 2 3 4」と入力して、[保存(S)] をクリック
- ⑩ [ファイル] タブをクリックして、＜閉じる＞を選ぶ
- ⑪ 1) [ファイル] タブをクリックして、＜新規＞を選ぶ
2) [新規] の“白紙の文書”をクリック
- ⑫ [ファイル] タブをクリックして、＜閉じる＞を選ぶ
- ⑬  (閉じる) をクリック

練習 2

- ①～⑪ 省略

練習3

- ① **あ** を右クリックし、＜半角英数(F)＞を選ぶ
- ② **A** を右クリックし、＜全角カタカナ(K)＞を選ぶ
- ③ **力** を右クリックし、＜ひらがな(H)＞を選ぶ
- ④ **あ** を右クリックして、＜ローマ字入力/かな入力(M)＞をポイントし、＜かな入力(T)＞を選ぶ
- ⑤ **あ** を右クリックして、＜ローマ字入力/かな入力(M)＞をポイントし、＜ローマ字入力(R)＞を選ぶ
- ⑥ [Shift] キーを押しながら [Caps Lock] キーを押す
- ⑦ [Shift] キーを押しながら [Caps Lock] キーを押す

練習4

- ①～② 省略
- ③ 1) 「わかば」の「わ」の左にカーソルを表示して、[Delete] キーを3回押す
2) 「かれは」と入力
3) 「P.12」の「1」の左にカーソルを表示して、[Delete] キーを押す
4) 「2」と入力
5) 「テレビ」の「ビ」に右にカーソルを表示して、「ジョン」と入力
6) 「ハート」の「ハ」の左にカーソルを表示して、[Delete] キーを3回押す
7) 「バード」と入力
8) 「A4 サイズ」の「A」の左にカーソルを表示して、[Delete] キーを2回押す
9) 「B5」と入力
- ④ 1) 「きのう」と入力
2) [Backspace] キーを2回押し、「よう」と入力して、[Enter] キーを押す
3) 「あす」と入力し、[スペース] キーを押して「明日」に変換
4) [Esc] キーを押す
5) [Backspace] キーを押し、「さって」と入力して、[Enter] キーを押す
6) 「きのう」と入力し、[スペース] キーを押して「昨日」に変換
7) [Esc] キーを押す
8) [Backspace] キーを1回押し、「ぼり」と入力して、[Enter] キーを押す
- ⑤ 省略

かさ□カサ□kasa□KASA□Kasa□傘□かれは□ひこうき□しろ
 しゅっちゅう□テレビジョン□バード□Word□excel□冗談□出張□帰路□気丈□壮快
 東□公道□検討□土気□P.22□B5 サイズ□A.M.10:00□◆□50%□¥2,500-
 ⇨□A～Z□(20+10)-5=25□@□〒□▽□35°C□@□☆□?□代
 きょう
 あさって
 きのぼり

練習5





- ①～④ 省略

練習6

- ① 省略
- ② 「全国」の「全」の左にカーソルを表示して、[Delete] キーを2回押す
- ③ 「温泉」の「温」の左にカーソルを表示して、「さまざまな」と入力
- ④ 「一番人気」の「一」の左にカーソルを表示して、「若者たちに」と入力
- ⑤ 「バスケット」を範囲指定して、「サッカー」と入力
- ⑥ 「部屋」を範囲指定して、「窓の外」と入力
- ⑦ 「流れている」を範囲指定して、「聞こえてくる」と入力
- ⑧ 「旅行」の「旅」の左にカーソルを表示して、「ヨーロッパ」と入力
- ⑨ 1) 「よく遊び」の「よ」の左にカーソルを表示して、[スペース] キーを押す
2) 「よく寝る」の「よ」の左にカーソルを表示して、[スペース] キーを押す
- ⑩ 1) 「1」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを押す
2) 「2」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを押す
3) 「3」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを押す
4) 「4」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを押す
5) 「5」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを押す
- ⑪ 1) 「2」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
2) 「3」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
3) 「4」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
4) 「5」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
- ⑫ 省略







1 日本は火山国なので、至る所にさまざまな温泉がある。↵
↵
2 若者たちに一番人気のあるスポーツは、サッカーです。↵
↵
3 窓の外から、FM放送が聞こえてくる。↵
↵
4 今年は、ヨーロッパ旅行を計画しよう。↵
↵
5 「よく食べ よく遊び よく寝る」ことが、赤ちゃんの仕事です。↵

練習7

- ① 省略
- ② 1) 「黄色の」を範囲指定して、[ホーム] タブの  切り取り (切り取り) をクリック
2) 「鮮やかな」の「な」の右にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
- ③ 省略
- ④ 1) 「夏」を範囲指定
2) 範囲指定した文字をポイントして、「春」の左 (右) にドラッグ
3) 「春」を範囲指定
4) 範囲指定した文字をポイントして、「や」の左にドラッグ
- ⑤ 省略
- ⑥ 1) 「4月」を範囲指定して、[ホーム] タブの  コピー (コピー) をクリック
2) 「中旬」の「中」の左にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
- ⑦ 省略
- ⑧ 1) 「電話の」を範囲指定
2) 範囲指定した文字をポイントし、[Ctrl] キーを押しながら「ベル」の「べ」の左にドラッグ
- ⑨ 省略

カボチャは、鮮やかな黄色の花をさかせます。❖
 春や夏は、一年中でもっともさまざまな花が咲く季節です。❖
 チューリップは、早咲きのもので、4月上旬から4月中旬に開花する。❖
 電話の受け方：電話のベルが鳴ったら、3回目までに出る。❖

練習8

- ① 省略
- ② 「指揮」を範囲指定し、[スペース] キーを押して「四季」を選ぶ
- ③ 「ヒヤシンス」の「ス」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを押す
- ④ 1) 「アジサイ」の「イ」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを2回押す
2) 「コスモス」の「ス」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを2回押す
3) 「アネモネ」の「ネ」の右にカーソルを表示して、[スペース] キーを2回押す
- ⑤ 1) 「秋」を範囲指定して、[ホーム] タブの  切り取り (切り取り) をクリック
2) 「夏」の右 (左) にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
3) 「夏」を範囲指定して、[ホーム] タブの  切り取り (切り取り) をクリック
4) 「アジサイ」の「ア」の左にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
- ⑥ 1) 「青」を範囲指定して、[ホーム] タブの  コピー (コピー) をクリック
2) 「紫」の左にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
- ⑦ 「ヒヤシンス」の「ヒ」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
- ⑧ 1) 「アジサイ」の「ア」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
2) 「コスモス」の「コ」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
3) 「アネモネ」の「ア」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
- ⑨ 「夏」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
- ⑩ 1) 「秋」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
2) 「冬」の左にカーソルを表示して、[Enter] キーを押す
- ⑪ 省略

四季の切花












春
ヒヤシンス 別名を夜香蘭といって、甘い香りが魅力的

夏
アジサイ 咲き始めは薄い青、青紫、ピンクへと変化する

秋
コスモス 花の形が桜に似ていることから秋桜ともいう

冬
アネモネ ギリシャ語で風の花という意味

練習9

- ① 省略
- ② 3行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (フォント) から“HGP 創英角ポップ体”を選ぶ
- ③ [ホーム] タブの  (フォントの色) の  をクリックして、[標準の色] の“青”を選ぶ
- ④ 「もも狩り」を範囲指定し、[ホーム] タブの  (文字の網かけ) をクリックする
- ⑤ 1) 「皆様のご参加をお待ちしています。」を範囲指定し、[ホーム] タブの  (下線) の  をクリックして、~~~~~ (波線の下線) を選ぶ
2) [ホーム] タブの  (下線) の  をクリックして、<下線の色(U)>から“オレンジ”を選ぶ
- ⑥ 1) 「実施日」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (均等割り付け) をクリック
2) 【文字の均等割り付け】ダイアログボックスが表示されるので、[新しい文字列の幅(T)] から“4字”を選び、[OK] をクリック
- ⑦ 1) 「参加費」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (均等割り付け) をクリック
2) 【文字の均等割り付け】ダイアログボックスが表示されるので、[新しい文字列の幅(T)] から“4字”を選び、[OK] をクリック
- ⑧ 1) 「連絡先」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (均等割り付け) をクリック
2) 【文字の均等割り付け】ダイアログボックスが表示されるので、[新しい文字列の幅(T)] から“4字”を選び、[OK] をクリック
- ⑨ 省略

平成〇〇年7月25日

◆◆夏のもも狩りツアー開催決定◆◆

毎日暑い日が続きますが、いかがお過ごしでしょうか？

さて、今年の夏のイベントは、なんと「もも狩り」に決定しました。みずみずしくて、甘いももをどっさり持って帰りましょう。

皆様のご参加をお待ちしています。

記

1. 実施日	8月21日(土)
2. 集合場所	J R大阪駅 桜橋口 AM9時集合
3. 参加費	¥5,000(交通費・入園料込み)
4. 連絡先	◎幹事◎瀬戸 Tel 6982-5555

以上

… … … … … 切り取り線… … … … …

もも狩りツアーに 参加します

 欠席します(どちらかに○を付けてください)












お名前: _____

ご住所: _____

練習 10

- ① a) → e) → c) → f) → g) → b) → h) → d)

練習 11






- ① 省略
- ② 1) 1 行目（発信日）にカーソルを表示して、[ホーム] タブの （右揃え）をクリック
 2) 5 行目（発信者名）にカーソルを表示して、[ホーム] タブの （右揃え）をクリック
 3) 14 行目（記）にカーソルを表示して、[ホーム] タブの （中央揃え）をクリック
 4) 24 行目（以上）にカーソルを表示して、[ホーム] タブの （右揃え）をクリック
- ③ 1) 7 行目（件名）を範囲指定して、[ホーム] タブの （フォント）から“游ゴシック”を選ぶ
 2) [ホーム] タブの （フォントサイズ）から“18”を選ぶ
 3) [ホーム] タブの （中央揃え）をクリック
- ④ 16 行目から 18 行目と 22 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの （インデントを増やす）を 5 回クリック
- ⑤ 19 行目から 21 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの （インデントを増やす）を 6 回クリック
- ⑥ 1) 「日時」の右の空白を範囲指定して、[Tab] キーを押す
 2) 「場所」の右の空白を範囲指定して、[Tab] キーを押す
 3) 「出欠連絡」の右の空白を範囲指定して、[Tab] キーを押す
- ⑦ 1) 16 行目から 17 行目と 22 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの [段落] の （段落の設定）をクリック
 2) 【段落】ダイアログボックスが表示されるので、[タブ設定(T)] をクリック
 3) 【タブとリーダー】ダイアログボックスが表示されるので、[タブ位置(T)] に「12」と入力して、[配置] から“左揃え(L)”、[リーダー] から“----- (3)”を選び、[設定(S)] をクリックして [OK] をクリック
- ⑧ 1) 「日時」を範囲指定して、[ホーム] タブの （均等割り付け）をクリック
 2) 【文字の均等割り付け】ダイアログボックスが表示されるので、[新しい文字列の幅(T)] から“4 字”を選び、[OK] をクリック
 3) 同様にして「場所」「議題」を 4 字の幅に割り付ける

⑨ 省略




平成XX年10月14日	
部員各位	
	営業部長 松下 春男
10月度営業会議開催のお知らせ	
下記要領にて『10月度営業会議』を開催します。今回の議題は下記のとおりですので、各自スケジュールを調整のうえ、出席してください。	
各課のチーフは、来年度の営業目標を各自で設定し、会議資料として必ず持参してください。	
記	
日 時	平成XX年10月28日（金）午後1時～3時
場 所	本社5階会議室
議 題	研究中の新商品について 今後の営業戦略について 来年度の営業目標について
出欠連絡	10月18日までに、営業1課 勝田まで
以上	

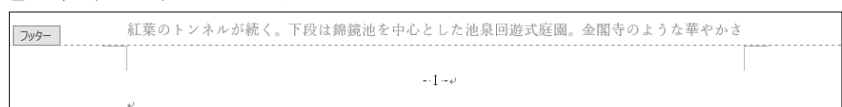
練習 1 2


① 省略

- ② 1) [レイアウト] タブの [ページ設定] の  (ページ設定) をクリック
- 2) 【ページ設定】ダイアログボックスが表示されるので、[文字数と行数] タブを表示して、[行数] の [行数(R)] から “30” を選び、[OK] をクリック
- ③ 1) [レイアウト] タブの [ページ設定] の  (ページ設定) をクリック
- 2) 【ページ設定】ダイアログボックスが表示されるので、[余白] タブを表示して、[余白] の [上(T)] から “30”、[下(B)] から “35”、[右(R)] から “25” を選び、[OK] をクリック
- ④ 1) 2 ページ目 18 行目の行頭(「滋賀県」の「滋」の左)にカーソルを表示して、[Ctrl] キーを押しながら [Enter] キーを押す
- 2) 3 ページ目 15 行目の行頭(「奈良県」の「奈」の左)にカーソルを表示して、[Ctrl] キーを押しながら [Enter] キーを押す
- 3) 4 ページ目 15 行目の行頭(「大阪府」の「大」の左)にカーソルを表示して、[Ctrl] キーを押しながら [Enter] キーを押す
- ⑤ 1) [挿入] タブの  ヘッダー (ヘッダーの追加) をクリックして、<ヘッダーの編集(E)>を選ぶ
- 2) ヘッダー領域にカーソルがあることを確認し、[ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの  (日付と時刻) をクリック
- 3) 【日付と時刻】ダイアログボックスが表示されるので、[言語の選択(L)] が “日本語” [カレンダーの種類(C)] が “和暦” であることを確認し、[表示形式(A)] から “平成〇年〇月〇日” を選んで、[OK] をクリック
- 4) [ホーム] タブの  (右揃え) をクリック

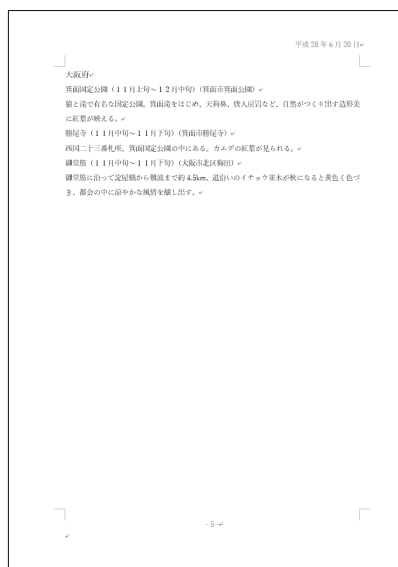
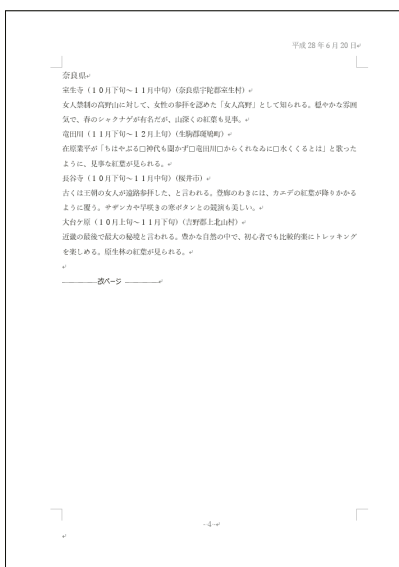
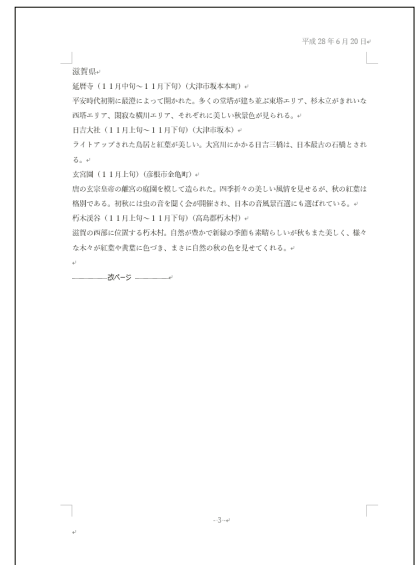
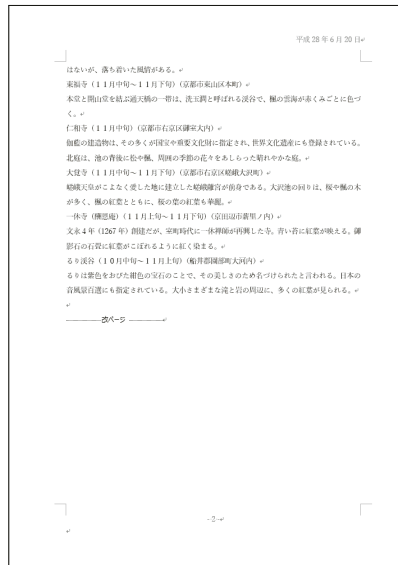
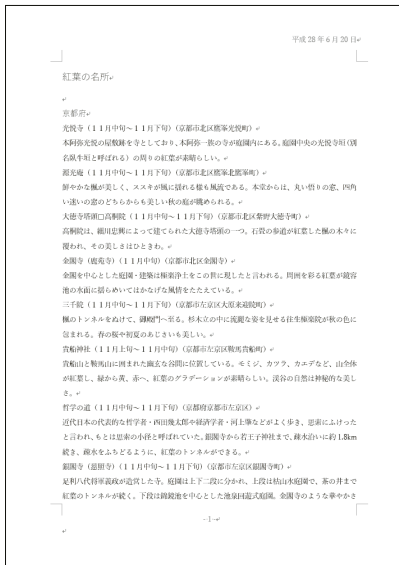


- 5) [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの  (フッターに移動) をクリック
- 6) フッター領域にカーソルが表示されたことを確認し、[ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの  (ページ番号の追加) をクリックして <ページの下部(B)>の “番号のみ 2” を選ぶ
- 7) [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの  (ページ番号の追加) をクリックして、<ページ番号の書式設定(F)>を選ぶ
- 8) 【ページ番号の書式】ダイアログボックスが表示されるので、[番号書式(F)] から “- 1 -, - 2 -, - 3 -” を選び、[OK] をクリック



- 9) [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの  (ヘッダーとフッターを閉じる) をクリック

- ⑥ 1) [ファイル] タブの<印刷>を選ぶ
 2) 印刷プレビューが表示されるので、ズームレベル（画面下部のズームのパーセンテージの数字）をクリック
 3) 【ズーム】ダイアログボックスが表示されるので、“複数ページ(M)”をクリックし、表示されるグリッドを2×3 ページ分ドラッグして、[OK]をクリック
- ⑦ 1) ズームレベル（画面下部のズームのパーセンテージの数字）をクリック
 2) 【ズーム】ダイアログボックスが表示されるので、“ページ全体を表示(W)”をクリックして、[OK]をクリック
 3) [印刷]をクリック
- ⑧ 省略



練習 13

- ① 省略
- ② 1) 1 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの (フォント) から“游ゴシック”を選ぶ
2) [ホーム] タブの (フォントサイズ) から“24”を選ぶ
- ③ 1) 1 行目を範囲指定し、[ホーム] タブの (罫線) の をクリックして、＜線種とページ罫線と網かけの設定(0)>を選ぶ
2) 【線種とページ罫線と網かけの設定】ダイアログボックスが表示されるので、[罫線] タブを表示
3) [種類] から“指定(U)”を選び、[プレビュー] の と をクリックして、[設定対象(L)] が“段落”であることを確認
4) [網かけ] タブを表示し、[背景の色] から“オレンジ”を選び、[OK] をクリック
- ④ 1) 3 行目から 5 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの (フォント) から“游ゴシック”を選ぶ
2) [ホーム] タブの (フォントサイズ) から“20”を選ぶ
- ⑤ 4 行目から 5 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの (箇条書き) をクリックして、[行頭文字ライブラリ] から“●”を選ぶ
- ⑥ 1) 7 行目から 9 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの (フォント) から“游ゴシック”を選ぶ
2) [ホーム] タブの (フォントサイズ) から“14”を選ぶ
3) [ホーム] タブの (行と段落の間隔) から“3.0”を選ぶ
4) [ホーム] タブの (中央揃え) をクリック
- ⑦ 1) 9 行目の「梅雨」を範囲指定して、[ホーム] タブの (ルビ) をクリック
2) 【ルビ】ダイアログボックスが表示されるので、[ルビ(R)] に「つゆ」と表示されていることを確認して、[OK] をクリック
- ⑧ 1) 11 行目(最終行)を範囲指定して、[ホーム] タブの (フォント) から任意のフォントを選ぶ
2) [ホーム] タブの (フォントサイズ) から“28”を選ぶ
3) [ホーム] タブの (蛍光ペンの色) から“水色”を選ぶ
4) [ホーム] タブの (右揃え) をクリック
- ⑨ 1) 文頭にカーソルを表示して、[校閲] タブの (スペルチェックと文章校正) をクリック
2) 【スペルチェック】作業ウィンドウが表示されるので、候補の中から“Lunch”を選び、[変更] をクリック
3) 次のスペルミスの箇所が表示されるので、【スペルチェック】作業ウィンドウの候補の中から“Lunch”を選び、[変更] をクリック
4) 【文章校正】作業ウィンドウが表示されるので、候補の中から“「ら」抜き 食べられる”を選び、[変更] をクリック
5) 【表記ゆれチェック】ダイアログボックスが表示されるので、[修正候補(R)] から“バイキング”を選び、[すべて修正(L)] をクリックして[閉じる] をクリック
6) 文章校正が終了したことを知らせるメッセージが表示されるので、[OK] をクリック

⑩ 省略

Lunch バイキング

6月1日（土）～30日（日）

●→サービス価格□□600円

●→通常価格□□1,000円



6月は、好きなものを好きなだけ食べられる『Lunch バイキング』

をサービス価格でご提供いたします。おいしい昼食をおなかいっぱ

い食べて、梅雨のうっとうしい時期を乗りきりましょう！




レストラン□Friends

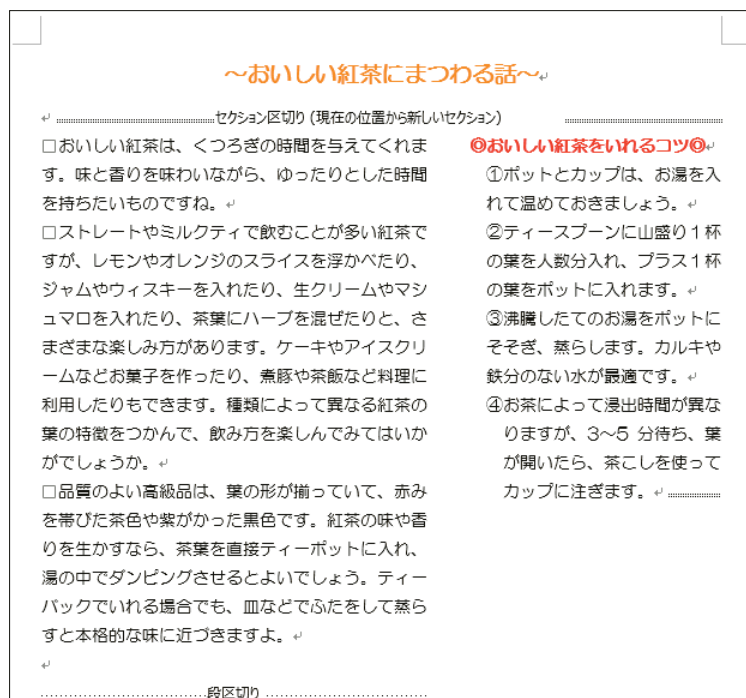
練習 1 4

- ① 省略
- ② 1 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの [スタイル] から“表題”を選ぶ
- ③ 5 行目の『『ピュア 秋冬号』』を範囲指定して、[ホーム] タブの [スタイル] から“強調太字”を選ぶ
- ④ 1) 文頭にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  置換 (置換) をクリック
 2) 【検索と置換】ダイアログボックスの [置換] タブが表示されるので、[検索する文字列(N)] に「ピュア」、[置換後の文字列(I)] に「PURE」と入力して、[オプション(M)] をクリック
 3) 【検索と置換】ダイアログボックスが拡大されるので、[置換後の文字列(I)] にカーソルを表示し、[書式(O)] をクリックして<フォント(F)>を選ぶ
 4) 【置換後の文字】ダイアログボックスが表示されるので、[フォントの色(C)] から“青、アクセント 5”を選び、[OK] をクリック
 5) 【検索と置換】ダイアログボックスに戻るので、[すべて置換(A)] をクリック
 6) 置換終了のメッセージが表示されるので、[OK] をクリック
 7) 【検索と置換】ダイアログボックスの [閉じる] をクリック
- ⑤ 1) [デザイン] タブの  (罫線と網掛け) をクリック
 2) 【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 [ページ罫線] タブが表示されるので、[種類] から“囲む(X)”、[絵柄(R)] から任意の絵柄を選び、[設定対象(L)] が“文書全体”であることを確認して、[OK] をクリック
- ⑩ 省略








練習 15

- ① 省略
- ② 3 行目から 20 行目を範囲指定し、[レイアウト] タブの  (段の追加または削除) をクリックして、“2 段”を選ぶ
- ③ 1) 段組み内にカーソルを表示し、[レイアウト] タブの  (段の追加または削除) をクリックして、＜段組みの詳細設定(C)＞を選ぶ
 2) 【段組み】ダイアログボックスが表示されるので、[設定対象(A)] が“このセクション”であることを確認して、[種類] の“2 段目を狭く(R)”を選ぶ
 3) [段の幅と間隔] の [段の番号(C)] が“1:”の [段の幅(I)] を“23 字”、[間隔(S)] を“2.5 字”、[段の番号(C)] が“2:”の [段の幅(I)] を“15 字”にして、[OK] をクリック
- ④ 「◎おいしい紅茶をいれるコツ◎」の左にカーソルを表示し、[レイアウト] タブの  (ページ/セクション区切りの挿入) をクリックして、“段区切り(C)”を選ぶ
- ⑤ 省略











練習 16






















- ① 省略
- ② 1) [挿入] タブの  (表の追加) をクリック
2) 表の行数と列数を指定するグリッドの左上端から、2 行 2 列分マウスポインタを移動して、クリック
- ③ 省略
- ④ 1 列目と 2 列目の間の罫線の上側をポイントし、表の上側に 、1 列目と 2 列目の間に二重線が表示されるので、 をクリック
- ⑤ 省略
- ⑥ 1 行目と 2 行目の間の罫線の左側をポイントし、表の左側に 、1 行目と 2 行目の間に二重線が表示されるので、 を 3 回クリック
- ⑦ 省略
- ⑧ 3 列目を範囲指定し、[Backspace] キーを押す
- ⑨ 省略

商品	価格
オレンジ	600 円
バナナ	550 円
パイナップル	1,200 円
サクランボ	700 円

練習 17

- ① 省略
- ② 1) [挿入] タブの  (表の追加) をクリック
 2) 表の行数と列数を指定するグリッドの左上端から、3 行 5 列分マウスポインタを移動して、クリック
- ③ 3 列目 2 行目から 5 列目 2 行目を範囲指定して、[表ツール] の [レイアウト] タブの  セルの結合 (セルの結合) をクリック
- ④ 1) 1 列目を範囲指定して、[表ツール] の [レイアウト] タブの [セルのサイズ] の  (表のプロパティ) をクリック
 2) 【表のプロパティ】ダイアログボックスが表示されるので、[列] タブを表示し、[列 1] の [サイズ] の [幅を指定する(W)] チェックボックスがオンであることを確認し、右の  をクリックして “20mm” を選び、[OK] をクリック
- ⑤ 1) 1 行目を範囲指定して、[表ツール] の [レイアウト] タブの [セルのサイズ] の  (表のプロパティ) をクリック
 2) 【表のプロパティ】ダイアログボックスが表示されるので、[行] タブを表示し、[行 1] の [サイズ] の [高さを指定する(S)] チェックボックスをオンにし、右の  をクリックして “15mm” を選び、[OK] をクリック
- ⑥ 1 行目から 3 行目を範囲指定して、[表ツール] の [レイアウト] タブの  高さを揃える (高さを揃える) をクリック
- ⑦ 1) 5 列目 3 行目にカーソルを表示して、[表ツール] の [レイアウト] タブの  セルの分割 (セルの分割) をクリック
 2) 【セルの分割】ダイアログボックスが表示されるので、[列数(C)] を “2”、[行数(R)] を “1” にして [OK] をクリック
- ⑧ 省略

練習 18



- ① 省略
- ② 1) 7 行目にカーソルを表示して、[挿入] タブの  (表の追加) をクリック
 2) 表の行数と列数を指定するグリッドの左上端から、7 行 4 列分マウスポインタを移動して、クリック
- ③ 1) 表内の文字を入力(「B1」の「1」、「B2」の「2」、「B6」の「6」は半角で入力)
 2) 「B1」の「1」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (下付き) をクリック
 3) 同様にして「B2」の「2」、「B6」の「6」も下付きにする
 4) 1 列目と 2 列目を範囲指定して、[表ツール] の [レイアウト] タブの [セルのサイズ] の  (表のプロパティ) をクリック
 5) 【表のプロパティ】ダイアログボックスが表示されるので、[列] タブを表示し、[列 1～2] の [サイズ] の [幅を指定する(W)] チェックボックスがオンであることを確認し、右の  をクリックして“10mm”を選ぶ
 6) [次の列(N)] をクリック
 7) [列 3] の [サイズ] の [幅を指定する(W)] チェックボックスがオンであることを確認し、右の  をクリックして“50mm”を選ぶ
 8) [次の列(N)] をクリック
 9) [列 4] の [サイズ] の [幅を指定する(W)] チェックボックスがオンであることを確認し、右の  をクリックして“70mm”を選び、[OK] をクリック
 10) 1 列目 1 行目から 2 列目 1 行目を範囲指定して、[表ツール] の [レイアウト] タブの  セルの結合 (セルの結合) をクリック
 11) 1 列目 2 行目から 7 行目を範囲指定して、[表ツール] の [レイアウト] タブの  セルの結合 (セルの結合) をクリック
 12) 3 列目と 4 列目 1 行目を範囲指定して、[表ツール] の [レイアウト] タブの  (中央揃え) をクリック
 13) 1 列目 2 行目から 7 行目 (結合したセル) を範囲指定して、[表ツール] の [レイアウト] タブの  (文字列の方向) をクリック
 14) 1 列目 2 行目から 7 行目 (結合したセル) を範囲指定したまま、[表ツール] の [レイアウト] タブの  (中央揃え) をクリック
 15) 1 列目から 2 列目の 1 行目 (結合したセル) を範囲指定して、[表ツール] の [デザイン] タブの  (罫線) の  をクリックして、“斜め罫線 (右下がり) (W)”を選ぶ
 16) 3 列目を範囲指定し、[表ツール] の [デザイン] タブの  (ペンのスタイル) の  をクリックして、 (二重線) を選ぶ
 17) [表ツール] の [デザイン] タブの  (罫線) の  をクリックして、“左罫線(L)”を選ぶ
 18) 3 列目から 4 列目 1 行目を範囲指定して、[表ツール] の [デザイン] タブの  (塗りつぶし) の  をクリックして、“緑、アクセント 6、白+基本色 60%”を選ぶ
- ④ 表全体を範囲指定して、[ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック

⑤ 省略

- ビタミンは、体の働きをスムーズにする栄養素です。⌘
- たんぱく質など他のエネルギー源をじゅうぶんに活用し、体の代謝をスムーズに行なうことで、体の発育や成長、また体を健康に保つことなどに役立っています。⌘
- ビタミンのほとんどは人間の体内で作ることができないので、必要なビタミンをバランスよく取れるような食事を心がけましょう。⌘







		不足したときの症状⌘	多く含む食品⌘
ビ タ ミ ン	A⌘	夜盲症、目や皮膚の乾燥⌘	牛乳、カボチャ、人参⌘
	B ₁ ⌘	脚気、筋力の低下⌘	豚肉、大豆、ウナギ⌘
	B ₂ ⌘	口内炎、皮膚の炎症⌘	レバー、納豆⌘
	B ₆ ⌘	貧血、皮膚炎⌘	マグロ、ピスタチオ⌘
	C⌘	貧血、免疫力低下、頭痛⌘	パセリ、ブロッコリー、イチゴ、芋類⌘
	E⌘	貧血、運動失調⌘	アーモンド、落花生、植物油⌘

練習19

- ① 省略
- ② 1) 文字列を入力後、3行目から6行目を範囲指定し、[挿入] タブの  (表の追加) をクリックして<文字列を表にする(V)>を選ぶ
- 2) 【文字列を表にする】ダイアログボックスが表示されるので、[列数(C)] が“4”、[文字列の区切り] が“タブ(T)”であることを確認して、[OK] をクリック
- ③ 1) 表内にカーソルを表示して、[表ツール] の [デザイン] タブの [表のスタイル] の一覧から、任意のスタイルを選ぶ
- 2) 2列目2行目から4列目4行目を範囲指定して、[表ツール] の [レイアウト] タブの  (中央揃え(右)) をクリック
- ④ 省略












通信講座第1四半期			
(単位:人)			
講座名	4月	5月	6月
ビジネス英会話	731	1,136	989
美しい日本語	601	705	798
速習ペン字	602	643	831

練習20

- ① 省略
- ② 1) 7月の合計(B7)にカーソルを表示して、[表ツール] の [レイアウト] タブの  計算式 (計算式) をクリック
- 2) 【計算式】ダイアログボックスが表示されるので、[計算式(F)] に「=SUM(ABOVE)」と表示されていることを確認し、[表示形式(N)] から“#,##0”を選び、[OK] をクリック
- ③ 1) 「飯田」の合計(E2)にカーソルを表示して、[表ツール] の [レイアウト] タブの  計算式 (計算式) をクリック
- 2) 【計算式】ダイアログボックスが表示されるので、[計算式(F)] に「=SUM(LEFT)」と表示されていることを確認し、[表示形式(N)] から“#,##0”を選び、[OK] をクリック
- ④ 1) B7を範囲指定して、[ホーム] タブの  コピー (コピー) をクリック
- 2) C7からD7を範囲指定して、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
- 3) E2を範囲指定して、[ホーム] タブの  コピー (コピー) をクリック
- 4) E3からE7を範囲指定して、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
- ⑤ 計算式をコピーしたセルC7からD7とE3からE7を範囲指定して、[F9] キー
- ⑥ 省略

営業1課個人別成績一覧表				
(単位:個数)				
氏名	7月	8月	9月	合計
飯田	325	284	304	913
遠藤	195	184	227	606
金本	201	143	187	531
野尻	358	346	309	1,013
吉野	213	254	311	778
合計	1,292	1,211	1,338	3,841

練習 2 1












- ① 省略
- ② 1) 1 行目の「今週」を範囲指定して、[校閲] タブの  (コメントの挿入) をクリック
2) 「10月17日から23日」と入力
- ③ コメント内の「2」と「3」の間にカーソルを表示し、「3」を削除して「1」と入力
- ④ コメント内をクリックして、[校閲] タブの  (コメントの削除) をクリック
- ⑤ 1) [校閲] タブの  (変更履歴の記録) をクリック
2) 6 行目の「倉本」を「佐々木」に変更
3) [校閲] タブの  (変更履歴の記録) をクリック
- ⑥ 1) 文頭にカーソルを表示して、[校閲] タブの  (次の変更箇所) をクリック
2) 変更箇所が選ばれるので、[校閲] タブの  (承諾して次へ進む) をクリック
3) 次の変更箇所が選ばれるので、[校閲] タブの  (承諾して次へ進む) をクリック
※メッセージが表示されたら[OK]をクリックします。
- ⑦ 1) [校閲] タブの  (比較) をクリックして、＜比較(C)＞を選ぶ
2) 【文書の比較】ダイアログボックスが表示されるので、[元の文書(O)] から“処理リスト”を選び、[変更された文書(R)] の  をクリック
3) 【ファイルを開く】ダイアログボックスが表示されるので、[ファイルの場所] を“完全マスターW_練”にし、一覧からから“今週予定”を選び、[開く(O)] をクリック
4) 【文書の比較】ダイアログボックスに戻るので、[OK] をクリック
- ⑧ [校閲] タブの  (承諾して次へ進む) の  をクリックして、＜すべての変更を反映(L)＞を選ぶ
- ⑨ 省略

今週中に処理するリスト



- ・河村書房に連絡(先週注文した書籍のうち1冊がまだ届いていない。来週に必要なので早急に確認)
- ・先週の研修報告書を作成
- ・坂口出版の担当者引き継ぎ挨拶(山田氏から佐々木氏に引き継ぎとのこと。山田氏は名古屋支社に異動)
- ・河村氏とミーティング
- ・グループウェアの新マニュアル作成
- ・グループウェアの新マニュアル配布





練習22

- ① 省略
- ② 1) [校閲] タブの  (変更履歴の記録) をクリック
 2) 4 行目の「第25回シティマラソン大会」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (16) (フォントサイズ) から “28”、 (斜体) をクリック
 3) 10 行目の「つきましては、」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー
 4) 表の 5 行目「FAX番号」を範囲指定して、「メールアドレス」と入力
 5) [校閲] タブの  (変更履歴の記録) をクリック
- ③ 1) 文頭にカーソルを表示して、[校閲] タブの  次へ (次の変更箇所) をクリック
 2) 変更箇所が選ばれるので、[校閲] タブの  (承諾して次へ進む) をクリック
 3) [校閲] タブの  (承諾して次へ進む) をクリック
 4) [校閲] タブの  (元に戻して次へ進む) をクリック
 5) [校閲] タブの  (元に戻して次へ進む) をクリック
 ※メッセージが表示されたら [OK] をクリックします。
- ④ 1) [差し込み文書] タブの  (差し込み印刷の開始) をクリックして、<差し込み印刷ウィザード(W)>を選ぶ
 2) 【差し込み印刷】作業ウィンドウが表示されるので、[文書の種類を選択] から “レター” を選び、[手順 1/6] の “次へ：ひな形の選択” をクリック
 3) [ひな形の選択] から “現在の文書を使用” を選び、[手順 2/6] の “次へ：宛先の選択” をクリック
 4) [宛先の選択] から “既存のリストを使用” を選び、[既存のリストを使用] の “参照” をクリック
 5) 【データファイルの選択】ダイアログボックスが表示されるので、[ファイルの場所] を『ドキュメント』の『完全マスターW_練』、[ファイルの種類] を “すべてのデータソース” にして、一覧から “マラソン参加者” を選び、[開く(O)] をクリック
 6) 【テーブルの選択】ダイアログボックスが表示されるので、“Sheet1\$” を選び、[OK] をクリック
 7) 【差し込み印刷の宛先】ダイアログボックスが表示されるので、データを確認して、[OK] をクリック
 8) [手順 3/6] の “次へ：レターの作成” をクリック
 9) 9 行目の「結果、」と「様」の間にカーソルを表示して、【差し込み印刷】作業ウィンドウの [レターの作成] から “差し込みフィールドの挿入” をクリック
 10) 【差し込みフィールドの挿入】ダイアログボックスが表示されるので、[挿入] の “データベースフィールド(D)”、[フィールド(F)] から “名前” を選び、[挿入(I)] をクリックして [閉じる] をクリック
 11) 【差し込み印刷】作業ウィンドウで、[手順 4/6] の “次へ：レターのプレビュー表示” をクリック
 12) 【差し込み印刷】作業ウィンドウの [レターのプレビュー表示] の  をクリックしてデータを確認
 13) 【差し込み印刷】作業ウィンドウで、[手順 5/6] の “次へ：差し込み印刷の完了” をクリック

- ⑤ 1) 【差し込み印刷】作業ウィンドウの[差し込み印刷]の“印刷”をクリック
 2) 【プリンターに差し込み】ダイアログボックスが表示されるので、[レコードの印刷]の“すべて(A)”を選び[OK]をクリック
 3) 【印刷】ダイアログボックスが表示されるので、[OK]をクリック
- ⑥ 省略



<h2>第25回シティマラソン大会</h2> <p>シティマラソン実行委員会事務局</p>	
<p>第25回シティマラソン大会にお申し込みをいただきまして、ありがとうございます。参加希望者多数のため抽選を行った結果、山本隆夫様に本大会のハーフマラソンの部に参加していただくことが決定いたしました。</p> <p>つきましては、下記の登録書にお名前・ご連絡先をご記入の上、8月20日までにご提出ください。</p>	
<h3>シティマラソン大会□参加登録書</h3> <p>参加者は、下記の内容をご記入の上、8月20日までにご提出ください。 (※郵送の場合は、8月20日必着)</p>	
氏 名	
郵便番号	
住 所	
電話番号	
FAX番号	

練習23







- ① 省略
- ② 1) [表示] タブの  (アウトライン表示) をクリック
2) 5 行目「ゴールデン・レトリバー」の段落にカーソルを表示して、[アウトライン] タブの  (レベル下げ) をクリック
- ③ 12 行目「原産国：中国」の段落にカーソルを表示して、[アウトライン] タブの  (レベル上げ) をクリック
- ④ 1 行目にカーソルを表示し、[ホーム] タブの  (アウトライン) をクリックして、[リストライブラリ] から“1 見出し 1 (ア) 見出し 2”を選ぶ
- ⑤ 省略

- ④ 1 → 原産国：イギリス
 - ④ (ア) ウェルシュ・コーギー
 - 伝統的な牛追い犬であるため、やや噛み付きやすい性格である。中型犬だが堂々とした風格を持ち、大型の動物からも一目置かれる存在。
 - ④ (イ) ゴールデン・レトリバー
 - 大型犬だが、穏やかでやさしい顔立ちのままの性格である。責任感が強く、人間が好きなので、盲導犬や介護犬にもなる。
 - ④ (ウ) ラブラドル・レトリバー
 - 最も従順で温和、社交的で頭がよく、信頼できる犬である。水が好きなので、水辺で作業をしたり、盲導犬や介護犬になったりする。
- ④ 2 → 原産国：中国
 - ④ (ア) シーズー
 - 中国の宮廷に造えた王室愛玩犬。人懐こく陽気だが、穏やかな性格である。
 - ④ (イ) チャウチャウ
 - 毛が長く温和な顔立ちだが、頑固で人になつきにくく、噛み付くこともある。黒い舌が特徴的である。
 - ④ (ウ) パグ
 - 自立心がおう盛で個人主義的なところがある。ただし、飼い主に対しては従順で、くると巻いたしっぽがかわいらしい。
- ④ 3 → 原産国：ドイツ
 - ④ (ア) ボクサー
 - 活動的、積極的で、動作が機敏。自信に満ちて威圧的な外見ながら、成犬になっても子犬のときと変わらず、ふざけて遊ぶのが好きである。
 - ④ (イ) ボメラニアン
 - 小型で愛らしい顔立ちが人気であるが、頭がよく芸もよく覚える。よく吠えるので、番犬としても優秀である。
- ④ 4 → 原産国：日本
 - ④ (ア) 秋田犬
 - 日本犬の中でも大きく立派な体型、落ち着いた性格で服従心が強い。有名な忠犬ハチ公は秋田犬である。
 - ④ (イ) 柴犬
 - 日本原産のうち、最古で最小の犬である。従順で活発、警戒心は強いが、臆病ではない。日本のほか、ヨーロッパやオーストラリアなどでも人気がある。
 - ④ (ウ) 土佐犬
 - 日本古来の闘犬とグレートデン、ブルドッグ、マスティフ、セントバーナード、ブルテリアなどを交配させて、より強い犬にしたもの。堂々とした体格で、不屈の精神を持つ。
- ④ 5 → 原産国：フランス
 - ④ (ア) ブードル
 - ドイツ原産のスタンダード・ブードルは大型であるが、小型の愛玩犬としてトイ・ブードル、ミニチュア・ブードルなどがある。愛らしい外見ながら、頭がよく自立心がある。
- ④ 6 → 原産国：シベリア
 - ④ (ア) シベリアン・ハスキー
 - そりを牽引する犬で、疲れにくい。気の強そうな顔立ちのものが多く、性格はおとなしく優美で気品がある。









練習24

- ① 省略
- ② 1) [表示] タブの  (分割) をクリック
2) 分割バーを 7 行目と 8 行目の間にドラッグ
- ③ 下のウィンドウ内をクリックして、スクロールして 2 ページ目を表示
- ④ [表示] タブの  (分割の解除) をクリック
- ⑤ 省略

練習25

- ① 省略
- ② 1) [表示] タブの  (ズーム) をクリック
2) 【ズーム】ダイアログボックスが表示されるので、[倍率] の “75%(7)” を選び、[OK] をクリック
- ③ 1) [表示] タブの  (ズーム) をクリック
2) 【ズーム】ダイアログボックスが表示されるので、[指定(E)] から “90%” を選び、[OK] をクリック
- ④ 1) [表示] タブの  (ズーム) をクリック
2) 【ズーム】ダイアログボックスが表示されるので、[指定(E)] から “120%” を選び、[OK] をクリック
- ⑤ 1) [表示] タブの  (ズーム) をクリック
2) 【ズーム】ダイアログボックスが表示されるので、“ページ全体を表示(W)” を選び、[OK] をクリック
- ⑥ 1) [表示] タブの  (ズーム) をクリック
2) 【ズーム】ダイアログボックスが表示されるので、“文字列の幅を基準に表示(T)” を選び、[OK] をクリック
- ⑦ [表示] タブの  (100%) をクリック
- ⑧ 省略

練習26

- ① 省略
- ② 29 行目にカーソルを表示し、[レイアウト] タブの  (ページ/セクション区切りの挿入) をクリックして、“次のページから開始(N)” を選ぶ
- ③ 2 ページ目にカーソルを表示し、[レイアウト] タブの  (ページの向きを変更) をクリックし、“横” を選ぶ
- ④ 1) 1 ページ目にカーソルを表示し、[挿入] タブから  (ヘッダーの追加) をクリックして、“空白” を選ぶ
 2) ヘッダーが挿入されるので、「企画案」と入力
 3) [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの  (次へ) をクリックして、
 (前と同じヘッダー/フッター) をクリック
 4) 「企画案」を削除して「入校者状況」と入力
- ⑤ 1) [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの  (フッターに移動) をクリックして、
 (ページ番号の追加) から <ページの下部(B)> の “番号のみ2” を選ぶ
 2) [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの  (ヘッダーとフッターを閉じる) をクリック
- ⑥ 省略

企画案

新コース企画案

外資系企業や海外と取引のある企業が増え、ビジネスでは英語がほぼ必須とも言える。また、気軽に海外旅行に出かけられるようになったこともあり、英語を話す機会が年々増えている。このような状況から、昨年より開講している英語のコースが盛況である。今春から開講した「TOEIC 対策コース」「海外旅行英会話コース」も、多数の入校者があった。そこで、新コースとして、在校生からもかねてより希望の多かった「翻訳者養成コース」と「ドイツ語会話コース」を企画する。

新規開講コース(案)

1→ 翻訳者養成コース(案)

1.1→ 内口答... 翻訳者のプロを目指し、基本文法から学習する。

1.2→ 対口答... 中学卒業程度の英語学習がマスターできている方

1.3→ 回口数... 全30回

1.4→ 日口時... 毎週火～木曜日13:00～17:00

1.5→ 受講料... 240,000円(教材費込み)

2→ ドイツ語会話コース(案)

1.1→ 内口答... ドイツ語の初歩的な日常会話を学習する。

1.2→ 対口答... ドイツ語をまったく学習したことがない方

1.3→ 回口数... 全15回

1.4→ 日口時... 毎週火曜日・木曜日10:00～12:00

1.5→ 受講料... 40,000円(教材費込み)

※別添削についても検討中。

..... セクション区切り(次のページから新しいセクション)

入校者状況

現在の入校者状況を見ると、「TOEIC 対策コース」「海外旅行者英会話コース」とも、既存コースでもっとも入校者の多かった「ビジネス英会話コース」を上回る入校者があった。2 コースの入校者合計も、既存コースの入校者合計より多かった。

媒体別では、学校案内誌、語学専門誌からの入校者が多い。専門誌などの雑誌を購入して研究している人ほど、入校に積極的な人が多いようだ。新規コースの広告展開としては、入校率が高い語学専門誌やフリーペーパーを中心にしたい。










コース別入校者状況



	新聞		雑誌		その他		合計
	一般紙	経済紙	学校案内誌	語学専門誌	一般情報誌	フリーペーパー	
初級日常英会話コース	37	0	77	21	2	5	142
中級日常英会話コース	32	1	61	29	1	4	128
ビジネス英会話コース	34	21	57	59	1	1	173
海外旅行英会話コース	21	1	75	62	2	39	200
TOEIC 対策コース	49	1	138	50	7	18	263
合計	173	24	408	221	13	67	906

※斜かけ部分は今年開講コース

練習27

① 省略

- ② 1) 2 ページ目 1 行目の先頭にカーソルを表示し、[参考資料] タブの  (図表番号の挿入) をクリック
- 2) 【図表番号】ダイアログボックスが表示されるので、[ラベル(L)] から“表”を選び、[番号付け(U)] をクリック
- 3) 【図表番号の書式】ダイアログボックスが表示されるので、[書式(F)] から“1,2,3,…”を選び、[OK] をクリック
- 4) 【図表番号】ダイアログボックスに戻るので、[OK] をクリック
- 5) 「表 1」の右に「」を入力
- 6) [ホーム] タブの  (段落の設定) をクリック
- 7) 【段落】ダイアログボックスが表示されるので、[インデント] の [左(L)] から“4 字”を選び、[OK] をクリック
- ③ 1) 3 ページ目 29 行目の先頭にカーソルを表示し、[参考資料] タブの  (図表番号の挿入) をクリック
- 2) 【図表番号】ダイアログボックスが表示されるので、[ラベル(L)] が“表”、[図表番号(C)] が“表 2”となっていることを確認して、[OK] をクリック
- 3) 「表 2」の右に「」を入力
- 4) [ホーム] タブの  (段落の設定) をクリック
- 5) 【段落】ダイアログボックスが表示されるので、[インデント] の [左(L)] から“4 字”を選び、[OK] をクリック
- ④ 1) 2 ページ目左の円グラフ「転職の条件・基準(20 歳代)」の左にカーソルを表示し、[参考資料] タブの  (図表番号の挿入) をクリック
- 2) 【図表番号】ダイアログボックスが表示されるので、[ラベル(L)] から“図”を選び、[図表番号(C)] が“図 1”となっていることを確認して、[OK] をクリック
- 3) 「図 1」の右に「」を入力
- 4) [ホーム] タブの  (段落の設定) をクリック
- 5) 【段落】ダイアログボックスが表示されるので、[インデント] の [左(L)] から“4 字”を選び、[OK] をクリック
- ⑤ 1) 2 ページ目右の円グラフ「転職の条件・基準(30 歳代)」の左にカーソルを表示し、[参考資料] タブの  (図表番号の挿入) をクリック
- 2) 【図表番号】ダイアログボックスが表示されるので、[図表番号(C)] が“図 2”となっていることを確認して、[OK] をクリック
- 3) 「図 2」の右に「」を入力
- 4) [ホーム] タブの  (段落の設定) をクリック
- 5) 【段落】ダイアログボックスが表示されるので、[インデント] の [左(L)] から“4 字”を選び、[OK] をクリック
- ⑥ 1) 3 ページ目 16 行目の先頭にカーソルを表示し、[参考資料] タブの  (図表番号の挿入) をクリック
- 2) 【図表番号】ダイアログボックスが表示されるので、[図表番号(C)] が“図 3”となっていることを確認して、[OK] をクリック
- 3) 「図 3」の右に「」を入力

- 4) [ホーム] タブの  (段落の設定) をクリック
- 5) 【段落】ダイアログボックスが表示されるので、[インデント] の [左(L)] から “4 字” を選び、[OK] をクリック
- ⑦ 1) 1 ページ目 17 行目の「まれに見るほど市場が活発化している」を範囲指定し、[参考資料] タブの  (脚注の挿入) をクリック
- 2) ページ下部に脚注が挿入されるので、「(株)az ネット 人材ビジネス市場予測 20XX 年度版」と入力

⑧ 省略

平成〇〇年度 上半期

転職市場動向レポート

転職市場動向レポート

はじめに

従来、「転職」というと、「職場を追われて」「中絶しない」など、どちらかといえばネガティブなイメージが付きまっていた。しかし、最近では転職そのという、いわゆるキャリア志向の強い人材が増加し、「キャリア・スキルアップ」や「より自身にあった職種・職場への転職」といったポジティブなイメージが定着しつつある。

また、企業にとっても一定の経験を持ち、即戦力となる人材を採用できるというメリットがあり、中途採用に積極的な姿勢を見せる企業が多く、需要と供給の両側面から、近年まれに見るほど市場が活発化している。

転職希望者アンケート分析

次に、弊組織が平成〇〇年5月に実施した「転職セミナー」において、参加者に対して実施したアンケート結果（対象：首都圏の転職希望者・有効回答数：800人）から、本年度上半期の転職希望者の傾向を調べてみた。

転職希望職種

次の表1は、転職希望者の希望職種の割合を年齢層別にまとめたものである。

改ページ

az ネット人材ビジネス市場予測 20XX 年度版

表1 年齢層別の希望職種（複数回答）

	20歳代	30歳代	40歳代以上
営業	55%	32%	26%
販売・接客・サービス	44%	28%	21%
専門・クリエイティブ	66%	52%	55%
研究・開発	50%	66%	49%
一般事務	46%	55%	68%
人事・総務・経理	34%	64%	74%

全体的に、「専門・クリエイティブ」職や「研究・開発」職の希望数が多く、「一般事務職」や「人事・総務・経理」職は年代が上がるほど、希望数が多くなっている。

転職の条件・基準

図1～2は各年齢層別の、転職を決める際の条件・基準についてのアンケート結果である。

図1 転職の条件・基準（20歳代）

図2 転職の条件・基準（30歳代）

若年層ほど仕事に対し「やりがい」や「スキルアップ」を重要視している傾向にあるといえる。

平成〇〇年度上半期 転職希望者の特徴

本年度の調査結果から見て取れる傾向としては、専門職やクリエイティブ職を希望し「手に職」意識が強く現れている。また、「スキルアップ」意識も高い。

その背景として、再転職を視野に入れたキャリアプランを持った人材が増加していることが考えられる。

改ページ

企業が求める人材像

次に、中途採用において企業が求める人材像がどのようなものかを検討したい。

企業が求める能力

図3は、企業が中途採用において重要視する能力をまとめたものである。

図3 中途採用時に重要視する能力（上位10位）

ワーキング・リサーチ社採用の実態 20XX

最も重要視される項目が、「業務能力/経験」となっており、「語学力」や「ITスキル」がそれぞれ7位、9位となっている。このことから、中途採用に関しては、企業は何よりも、即戦力として実際に業務を的確に遂行できる人材を求めているといえる。

新卒採用との違い

また、上位5項目について、新卒採用と中途採用で評価の重み付けの違いをセミナー参加企業（37社）に対し各5点満点で評価してもらった。

参考までにその結果を表2に示す。

表2 新卒採用と中途採用における評価の重み付けの違い

	業務能力 ／経験	柔軟性 ／応用力	コミュニケーション力	専門スキル ／資格	発想力 ／想像力
新卒採用	2.3	3.9	4.7	2.2	4.4
中途採用	4.2	3.7	4.9	3.6	2.3









改ページ

まとめに代えて

転職市場は今後ますます発展していく市場であるといえる一報で、まだまだ未成熟な市場であるとも捉えられる。本調査では、転職希望者と企業の両側面から転職市場の現状を俯瞰してみたが、その間にズレが少なからず存在することは否めないであろう。また、そのズレは、転職後の離職率が4割を超える現状からもうかがい知ることができる。

これらの課題は早急に解決されねばならないものであり、そのためには、キャリアカウンセラーなど、転職におけるコンサルティングやコーディネートを行う人材が必要不可欠であろう。それに伴い、それらの人材の教育・育成市場も活性化することが予想され、今後の発展が期待される。

練習28

- ① 省略
- ② 1) 3 ページ目 1 行目の先頭にカーソルを表示し、[挿入] タブの  ブックマーク (ブックマークの挿入) をクリック
 2) 【ブックマーク】ダイアログボックスが表示されるので、[ブックマーク名(B)] に「コミュニケーションマナー」と入力し、[追加(A)] をクリック
- ③ 1) [Ctrl] キーを押しながら [Home] キーで 1 ページ目の先頭に戻る
 2) [ホーム] タブの  検索 (検索) の  をクリックして、<ジャンプ(G)>を選ぶ
 3) 【検索と置換】ダイアログボックスの [ジャンプ] タブが表示されるので、[移動先(O)] から“ブックマーク”、[ブックマーク名(E)] から“コミュニケーションマナー”を選び、[ジャンプ(T)] をクリック
 3) 【ブックマーク】ダイアログボックスを閉じる
- ④ 1) [表示] タブの ☐ ナビゲーションウィンドウ (ナビゲーションウィンドウを開く) チェックボックスをオンにする
 2) ナビゲーションウィンドウが表示されるので、「2. あいさつ」をクリック
 3) ナビゲーションウィンドウを閉じる
- ⑤ 1) [挿入] タブの  表紙 (表紙の追加) をクリックし、“細い束”を選ぶ
 2) 文書のタイトルに「マナー研修資料」と入力
- ⑥ 2 ページ目の先頭にカーソルを表示し、[挿入] タブの ☐ 空白のページ (空白のページを追加) をクリック
- ⑦ 1) 2 ページ目 1 行目に「目次」と入力して改行する
 2) 「目次」を範囲指定して、[ホーム] タブの  游明朝 (本文) (フォント) から“游ゴシック”を選び、 10.5 (フォントサイズ) から“14”を選ぶ
 3) [ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック
- ⑧ 1) 2 ページ目 2 行目にカーソルを表示し、[参考資料] タブの  (目次) をクリックして、<ユーザー設定の目次(C)>を選ぶ
 2) 【目次】ダイアログボックスが表示されるので、[書式(T)] から“クラシック”を選び、[アウトライン レベル(L)] を“3”にして、[OK] をクリック
- ⑨ 省略



目次		
職場のマナー	→	2
1. 社会人としての心得	→	2
2. あいさつ	→	2
3. 出勤時間	→	2
4. 指示の受け方	→	3
5. 業務を受けたことへのチェック・配慮	→	3
6. 報告のしかた	→	3
コミュニケーションマナー	→	4
1. 敬語	→	4
①敬語の役割	→	4
②正しい敬語	→	4
2. 応対	→	4
①応対の基本	→	4
-----改ページ-----		

マナーとは、お互いが尊重しあい、よい人間関係を作り、心地よい生活していくための作法や礼儀です。ただ、形や方法だけがきちんとできていればよい、というものではありません。人に対する心の問題が大切になります。

職場を通して「心配り」ができる人にならしましょう。

● 職場のマナー

1. 社会人としての心得

社会人として心得をおきたいことは、どのような場面でも変わりません。

以下のポイントを実践することにより、周囲の信頼を得ることにつながります。

- だれにでも公平な態度で接する
- 公私の区別をしっかりとつける
- 時間、約束を守る
- 相手の立場を理解する

2. あいさつ

人間関係の始まりは「あいさつ」からです。「あいさつ」は相手を認める心です。

あいさつをする相手の方を見て笑顔で声をかけましょう。

- いつでもどこでも誰にでも自分のほうから積極的に「あいさつ」をする
- 声をかけられたら返事をする
- 返事は、相手の気持ちを素直に受け入れ、声をかけた人を見て応えるようにする

3. 出勤時間

遅くても始業時間の5分前には自席に着くようにしましょう。

時間ぎりぎりに駆け込んだりせず、余裕をもって少し早めの出勤を心がけましょう。

※急用で遅刻するときは、始業時間前に会社に電話連絡を。不在時の仕事で引き継ぎ事項があれば、わかるように連絡しておく。

連絡できずに遅刻してしまった場合、先に連絡してあっても遅れて出社したときは、着席前に上司や同僚にお詫びの一言（「申し訳ありません。」など）を言ってから着席する。

-----改ページ-----

4. 指示の受け方

呼ばれたら返事をし、すぐに呼ばれた人のところへ行くようにしましょう。

その際、メモを必ず用意し、ポイントを簡潔に書きをめるようにします。

相手の話は最後まで聞き、何を、いつまで、どのようにすればよいのかを必ず確認しましょう。

5. 業務を受けたことへのチェック・配慮

指示を受けた業務の進捗具合などを中間報告するようにしましょう。

自分勝手に判断せず、問題点や困難なことは相談しましょう。

相談する場合は、何がわからないのかを整理し、わからない箇所や質問事項を明確にします。

指示を受けた仕事が終わったら、すぐに指示を受けた人に報告しましょう。

6. 報告のしかた

報告には3つのポイントがあります。

- 要点を構造的に話す
 - ・「この問題については、三つお話ししたいことがあります。」□など
- 早口かつ明瞭に話す
 - ・ 報告相手以上の速さで話す
 - ・ だらだらと話さず、要点を簡潔に
- 重要なことから話す
 - ・ 結果を先に報告し、経過はそのあとに説明する
 - ・ 報告相手の頭の中にある優先度を予測して重要な話からする

-----改ページ-----

コミュニケーションマナー

1. 敬語

①敬語の役割

敬語は、スムーズな人間関係を保つために欠かせない言葉の使い方である。敬語によって、相手に対する誠実さや思いやりを表現することができ、年齢や職位、社会関係などの差を調和させることができる。

②正しい敬語


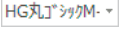









- ◆尊敬語
 - 相手を敬うことば。相手に関する動作・状態・物などを言うときに使う。
- ◆謙譲語
 - 自分をへりくだることによって、相手を高めることば。自分や身内に関する動作・状態・物などを言うときに使う。
- ◆丁寧語
 - 相手に対する敬意を表す丁寧なことば。

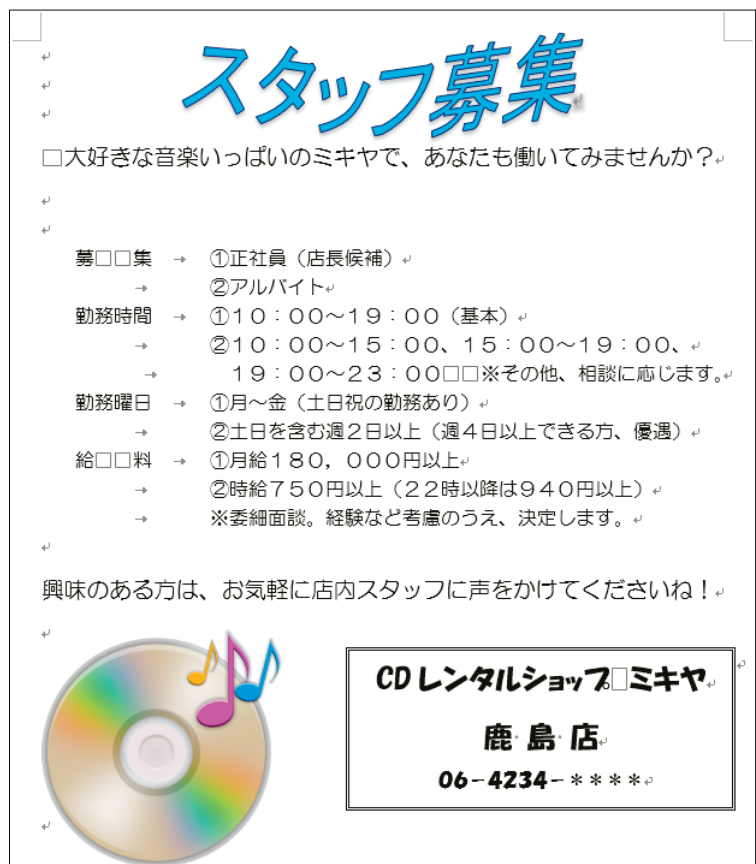
2. 応対

①応対の基本

- ◆心構え
 - 形だけ丁寧でも、心が伴っていないと、表情や態度に表れ、相手に伝わってしまう。
 - 思いやりと真心を込めた、丁寧な応対が必要とされるのである。もちろん、迅速・正確にということは忘れてはならない。
- ◆動作・姿勢
 - 立つ、座る、歩くなどさまざまな動作があるが、姿勢の基本は背筋を伸ばすことである。お辞儀をするときも、背筋を伸ばした姿勢から、上半身を前に傾ける。傾ける角度によって、15度が会釈、30度が敬礼、45度が最敬礼となる。












練習29

- ① 省略
- ② 1) 1 行目にカーソルを表示して、[挿入] タブの  (ワードアートの挿入) をクリックして、“塗りつぶし - 青、アクセント 1、影” を選ぶ
 2) 「スタッフ募集」と入力し、ワードアートの枠線をクリックして、[ホーム] タブの  (フォント) から“MSPゴシック”、 (フォントサイズ) から“48”を選び、 (斜体) をクリック
- ③ 1) ワードアートをクリックして、[書式] タブの  (文字の塗りつぶし) から“薄い青”を選ぶ
 2) [書式] タブの  (文字の輪郭) から“濃い青”を選ぶ
 3) ワードアートをポイントし、ドラッグして中央に配置
- ④ ワードアートをクリックし、[書式] タブの  (文字の効果) をクリックして、<変形(T)>の[形状]の“逆矢じり”を選ぶ
- ⑤ 1) 19 行目にカーソルを表示して、[挿入] タブの  (ファイルから) をクリック
 2) 【図の挿入】ダイアログが表示されるので、[ファイルの場所] を『ドキュメント』の『完全マスターW_連』に変更
 3) 一覧から“CD イラスト”を選び、[挿入(S)] をクリック
- ⑥ 1) 挿入した画像をクリック
 2)  (レイアウトオプション) をクリックし、[文字列の折り返し] の  (前面) を選ぶ
 3)  (閉じる) をクリックして、レイアウトオプションを閉じる
- ⑦ 省略



練習30

① 省略

- ② 1) [挿入] タブの  (テキストボックスの選択) をクリックして、<縦書きテキストボックスの描画(V)>を選ぶ
- 2) 表の右でドラッグして縦書きテキストボックスを作成して、文字を入力
- 3) 縦書きテキストボックスをクリックして、[書式] タブの  (図形の枠線) から“線なし(N)”を選ぶ
- 4) [挿入] タブの  (図形の作成) をクリックして  (楕円) を選び、表の 5 列 10 行目の「246」を囲むようにドラッグして楕円を作成
- 5) 楕円をクリックして、[書式] タブの  (図形の塗りつぶし) から“塗りつぶしなし(N)”を選ぶ
- 6) [挿入] タブの  (図形の作成) をクリックして  (矢印) を選び、表外から楕円の方にドラッグして矢印を作成
- 7) [挿入] タブの  (図形の作成) をクリックして  (星 16) を選び、表の下でドラッグして星 16 を作成
- 8) 星 16 を選び、文字を入力
- 9) 星 16 の枠線をクリックして、[書式] タブの  (文字の塗りつぶし) から“黒、テキスト 1”を選ぶ
- 10) 星 16 の枠線をクリックして、[書式] タブの  (図形の塗りつぶし) から“緑、アクセント 6、白+基本色 60%”を選ぶ

③ 省略








練習31

① 省略

- ② 1) 文書末にカーソルを表示して、[挿入] タブの  SmartArt (SmartArt グラフィックの挿入) をクリック
- 2) 【SmartArt グラフィックの選択】ダイアログボックスが表示されるので、“階層構造”をクリックして“階層”を選び、[OK] をクリック
- 3) 上から 2 段目の右のボックスをクリックし、[SmartArt ツール] の [デザイン] タブの  (図形の追加) の  をクリックして、<下に図形を追加(W)>を選ぶ
- 4) 同様にして、上から 3 段目のボックスにそれぞれ 2 つずつ部下のボックスを追加
- 5) ボックスをクリックして、図のように文字を入力
- 6) 階層のサイズ変更ハンドルをドラッグして大きさを変更
- 7) 階層の枠線上または各ボックスの枠線上をクリックして、フォントサイズを変更

③ 省略

練習32

- ① 省略
- ② 1) 1行目にカーソルを表示し、[挿入] タブの  (ファイルから) をクリック
 2) 【図の挿入】ダイアログボックスが表示されるので、『ドキュメント』の『完全マスターW_練』を開き、“ハイキング”を選択して[挿入(S)] をクリック
- ③ 1) [書式] タブの [サイズ] の  (レイアウトの詳細設定：サイズ) をクリック
 2) 【レイアウト】ダイアログボックスが表示されるので、[縦横比を固定する(A)] チェックボックスがオンになっていることを確認して、[倍率] の [高さ(H)] を“20%”にする
 3) [回転] の [回転角度(T)] を“15°”にして、[OK] をクリック
- ④ 1) [書式] タブの  (トリミング) をクリック
 2) ハンドルの形が変わるので、左辺中央のハンドルにマウスポインタを合わせ、右にドラッグする
 3)  (トリミング) をクリック
- ⑤ 1)  (レイアウトオプション) をクリックし、[文字列の折り返し]の  (四角形) を選ぶ
 2) ✕ (閉じる) をクリックして、レイアウトオプションを閉じる
 3) 画像を選んで、文字列の右側へドラッグする
- ⑥ [書式] タブの  修整 (修整) をクリックし、[明るさ/コントラスト]の“明るさ：+20% コントラスト：+20%”を選ぶ

⑦ 省略

道々歩こう会 ウォーキングイベント

今回のウォーキングイベントの行先は南蛇山です。
南蛇山の標高は 500m。ハイキングコースが整備されており、初心者でも気軽に楽しむことができます。
日ごろの運動不足解消や仲間との交流はもちろんのこと、自然の中で、思いっきりリフレッシュしましょう！



スケジュール □□3月30日(土) □雨天中止





時間	場所	内容
8:30	青山駅	改札出たところで集合。 遅れないようにお願いします。
10:30	藤黄橋	休憩の予定。 少し早いかもしれませんが、桜がキレイです。
12:30	薄紅茶屋	昼食。 山頂付近のお茶屋さん。景色が絶景です。
15:00	青丹滝	休憩の予定。 秋にもう一度来なくなる景色です。
17:00	青山駅	駅で解散。

持ち物

弁当	薄紅茶屋で食べられますが、持参でもかまいません。
水筒	暑い季節ではありませんが、水分補給はこまめに行いましょう。
レジャーシート	休憩のときなどに使います。
雨具	山の天気は変わりやすいので、当日の天気に関係なく持参してください。
ゴミ袋	ごみは持ち帰りましょう。
服装	歩いているうちに少し暑くなるかもしれませんので、脱ぎ着のしやすい服装でお越しください。

欠席などの連絡は、林田(090-xxxx-xxxx)まで。

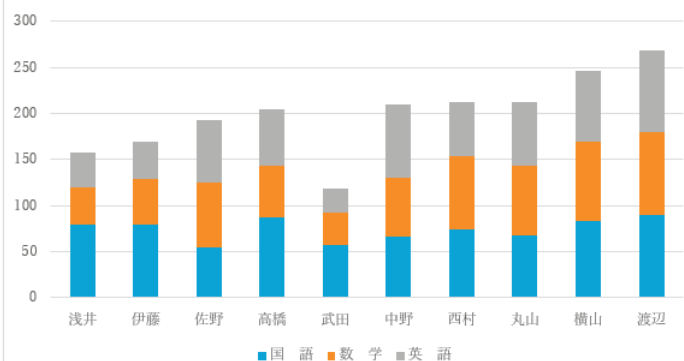
練習 33

- ① 省略
- ②
 - 1) 文書末にカーソルを表示して、[挿入] タブの  グラフ (グラフの追加) をクリック
 - 2) 【グラフの挿入】ダイアログボックスの“縦棒”をクリックして“積み上げ縦棒”を選び、[OK] をクリック
 - 3) Word の表の 1 列目から 4 列目を範囲指定して、[ホーム] タブの  コピー (コピー) をクリック
 - 4) 【Microsoft Word 内のグラフ】ウィンドウの A1 をアクティブにして右クリックし、[貼り付けのオプション] の  (貼り付け先の書式に合わせる(M)) をクリック
 - 5) グラフに表のデータが反映されたことを確認し、【Microsoft Word 内のグラフ】ウィンドウの  (閉じる) をクリック
- ③
 - 1) 「グラフタイトル」の文字をクリック
 - 2) 「グラフタイトル」の文字を削除し、「結果比較グラフ」と入力
 - 3) グラフの枠線をドラッグして、サイズを調整
 - 4) グラフの外をクリック
- ④ 省略


学期末試験結果

氏名	国語	数学	英語	合計
浅井	80	40	38	158
伊藤	79	50	40	169
佐野	55	70	68	193
高橋	88	55	62	205
武田	58	35	25	118
中野	66	65	79	210
西村	74	80	59	213
丸山	68	75	70	213
横山	84	85	77	246
渡辺	90	90	88	268

結果比較グラフ












Drill1

- ① 省略
- ② 1) [ページレイアウト] タブの [ページ設定] の  (ページ設定) をクリック
 2) 【ページ設定】ダイアログボックスが表示されるので、[文字数と行数] タブを表示
 3) [文字数と行数の指定] の “文字数と行数を指定する(H)” を選び、[文字数] の [文字数(E)] から “35” を選び、[OK] をクリック
- ③ 文章を入力
- ④ 誤字・脱字・余字は、問題原文と答案が対応しない場合、問題原文の文字数分を減点する
 (□ は空白、␣ は改行マークを表す)

例	行	問題原文	間違い例	減点ポイント	減点
誤 字	1	秋の夕暮れ、	秋の夕暮れ、	読点 → コンマ	-1
	1	誇っていた。	誇っていた。	句点 → ピリオド	-1
	1	たっぷり	たつぷり	促音の誤り	-1
	4	たいへん	太変	ひらがな → 漢字	-4
	10	見逃さず	見のがさず	漢字 → ひらがな	-1
	10	描いていた	画いていた	同音異義語の誤り	-1
脱 字	1	□秋の夕暮れ	秋の夕暮れ	行頭空白抜け	-1
	3	ので、自分の	ので自分の	読点抜け	-1
	3	くらいに草丈	くらい草丈	「に」が脱字	-1
	5	である。␣ □そういえば	である。そうい え ば	改行マーク・行頭空白 抜け	-2
余 字	2	都会っ子の私は	都会っ子の私には	「に」が余字	-1
	6	がある。花瓶	がある。␣ □花瓶	問題文にない改行処理 (改行マーク・空白)	-2
	7	冷たく表情が	冷たく、表情が	読点「、」が余字	-1

- ⑤ 省略

Drill2

- ① 省略
- ② 1 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (下線) から  (二重下線) を選ぶ
- ③ 1) 「いつものカレーにひと工夫」を削除
 2) **あ** を右クリックして、<IME パッド(P)>を選ぶ
 3) IME パッドが表示されるので、[部首] をクリック
 4) [部首画数] から“3 画”を選ぶ
 5) 部首の候補群から“さんずい”を選ぶ
 6) 一覧から“灬”を選ぶ
 7) ×(閉じる)をクリックして、IME パットを閉じる
 8) 「家秘伝の味」と入力
- ④ 1) 「・刻んだ」の「・」を削除して「1.」と入力
 2) 同様にして「・」を「2.」、「3.」、「4.」、「5.」に変更
- ⑤ 「とんかつソース」を範囲指定して「豆板醤」と入力
- ⑥ 1) 「ケチャップ」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (下線) から (点線の下線) を選ぶ
 2) 同様にして「豆板醤」にも点線の下線を付ける
- ⑦ 1) 「サッと」を範囲指定して、[ホーム] タブの  切り取り (切り取り) をクリック
 2) 「炊きたてご飯」の左にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
- ⑧ 1) 「刻んだ」を範囲指定して、[ホーム] タブの  コピー (コピー) をクリック
 2) 「ゆで卵」の左にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
- ⑨ 1) 「！」を範囲指定して、[ホーム] タブの  コピー (コピー) をクリック
 2) 「できあがり」の右にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (貼り付け) をクリック
- ⑩ [ファイル] タブの<印刷>を選ぶ
- ⑪ 省略














◎ドライカレーの作り方◎

～瀬家秘伝の味～

♪

- ☐ 1. 刻んだタマネギをきつね色に炒める♪
 - ☐ 2. ひき肉、野菜を加えて炒める♪
 - ☐ 3. クルミ、レーズン、カレー粉を入れ、香ばしさをプラス！♪
 - ☐ 4. ケチャップと豆板醤で仕上げの味付けをする♪
 - ☐ 5. サッと炊きたてご飯に混ぜ、刻んだゆで卵とパセリを散らす♪
- ハイ♪できあがり！♪

Drill3

- ① 省略
- ② 1 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの [スタイル] の  (その他) をクリックして“強調太字”を選ぶ
- ③ 2 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの [スタイル] の  (その他) をクリックして“表題”を選ぶ
- ④ 1) 2 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (罫線) から <線種とページ罫線と網かけの設定(O)>を選ぶ
- 2) 【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] タブが表示されるので、[種類] から“指定(U)”、[線の太さ(W)] から 6pt を選び、[プレビュー] の  と  をクリックして [設定対象(L)] が“段落”であることを確認
- 3) [網かけ] タブを表示して、[背景の色] から任意の色を選び、[OK] をクリック
- ⑤ 1) 11 行目から 15 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの [段落] の  (段落の設定) をクリック
- 2) 【段落】ダイアログボックスが表示されるので、[タブ設定(T)] をクリック
- 3) 【タブとリーダー】ダイアログボックスが表示されるので、[タブ位置(T)] に「16」と入力して、[配置] から“左揃え(L)”、[リーダー] から“----- (3)”を選び、[設定(S)] をクリックして、[OK] をクリック
- ⑥ 1) 16 行目から 18 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの [段落] の  (段落の設定) をクリック
- 2) 【段落】ダイアログボックスが表示されるので、[タブ設定(T)] をクリック
- 3) 【タブとリーダー】ダイアログボックスが表示されるので、[タブ位置(T)] に「20」と入力して、[配置] から“右揃え(R)”を選び、[設定(S)] をクリックして [OK] をクリック
- ⑦ 21 行目の「受講料を 20%オフ!」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (蛍光ペンの色) から“水色”を選ぶ
- ⑧ 1) 24 行目の「癒」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (ルビ) をクリック
- 2) 【ルビ】ダイアログボックスが表示されるので、[ルビ(R)] に「いや」と表示されることを確認して、[OK] をクリック
- ⑨ 1) 21 行目から 24 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (行と段落の間隔) をクリックして <行間のオプション>を選ぶ
- 2) 【段落】ダイアログボックスが表示されるので、[行間(N)] から“固定値”、[間隔(A)] から“24pt”を選び、[OK] をクリック
- ⑩ 1) [デザイン] タブの  (罫線と網掛け) をクリック
- 2) 【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 [ページ罫線] タブが表示されるので、[種類] から“囲む(X)”、[絵柄(R)] から任意の絵柄を選び、[設定対象(L)] が“文書全体”であることを確認して、[OK] をクリック
- ⑪ 1) 27 行目から 28 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (罫線) から <線種とページ罫線と網かけの設定(O)>を選ぶ
- 2) 【線種とページ罫線と網かけの設定】ダイアログボックスが表示されるので、[罫線] タブを表示し、[種類] から“囲む(X)”、[種類(Y)] から  を選び、[設定対象(L)] が“段落”であることを確認し、[OK] をクリック

⑫ 省略



いよいよ開講！！

アロマセラピスト養成講座

□人気のアロマセラピーを学び、アロマセラピストを目指す養成講座を、いよいよ開講することとなりました！

□アロマオイルごとの特徴や効能を理解し、目的に応じたブレンド方法や使用方法を学びます。ボディマッサージなど、実践を交えながら、楽しく身に付けていきましょう。

□今回は、開講キャンペーンとして、お得な割引やサービスなどをご用意しておりますので、この機会にぜひチャレンジしてみてくださいね！

開講日 → 10月6日～ 毎週日曜 10:00～17:00 (6時間×15回)

→ 10月10日～ 毎週木曜 18:00～21:00 (3時間×30回)

→ 10月15日～ 毎週火曜 13:00～16:00 (3時間×30回)

→ 10月18日～ 毎週金曜 17:30～20:30 (3時間×30回)

→ 10月26日～ 毎週土曜 10:00～17:00 (6時間×15回)

費用 → 入学金 → 20,000 円 → (税別、スクール生の方は不要)

→ 受講料 → 450,000 円 → (税別)

→ 教材費 → 35,000 円 → (税込)

<開講キャンペーン>













9月20日までにお申し込みの方は、**受講料を20%オフ!**

(なんと、90,000円もお得です!!)

また、今回受講の方全員に、人気アロマセラピストでスクールの特別講師でもある井本美奈先生の著書『癒しのアロマ～こころとからだのリラックス～』をプレゼントします!

神戸グレースクール
神戸市中央区三宮町 100-13 芦田ビル 5 階












Drill4

- ① 省略
- ② 1) 1 行目にカーソルを表示して、[挿入] タブの  (日付と時刻) をクリック
 2) 【日付と時刻】ダイアログボックスが表示されるので、[言語の選択(L)] から“日本語”、[カレンダーの種類(C)] から“和暦”、[表示形式(A)] から“平成〇〇年〇〇月〇〇日”を選び、[自動的に更新する(U)] チェックボックスをオンにして、[OK] をクリック
- ③ 1) 8 行目の「coral reef」の「c」の左にカーソルを表示し、[挿入] タブの  記号と特殊文字 (記号の挿入) をクリックして、<その他の記号(M)>を選ぶ
 2) 【記号と特殊文字】ダイアログボックスが表示されるので、[特殊文字(P)] タブを表示し、[文字(C)] から“©”を選び、[挿入(I)] をクリックして、[閉じる] をクリック
- ④ 11 行目の「D I V A X」の「X」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (上付き) をクリック
- ⑤ 1) 11 行目の「D I V A X」の「X」を範囲指定して、[ホーム] タブの  書式のコピー/貼り付け (書式のコピー/貼り付け) をクリック
 2) 21 行目の「D I V A X」の「X」をドラッグ
- ⑥ 16 行目から 18 行目を範囲指定し、[ホーム] タブの  (箇条書き) の  をクリックして、[行頭文字ライブラリ] から“>”を選ぶ
- ⑦ 20 行目と 22 行目を範囲指定し、[ホーム] タブの  (段落番号) の  をクリックして、[番号ライブラリ] から“I. II. III.”を選ぶ
- ⑧ 23 行目の「H 2 O」の「2」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (下付き) をクリック
- ⑨ 1) 25 行目の「サンプル」の「ル」の右にカーソルを表示して「(10)」と入力し、[挿入] タブの  記号と特殊文字 (記号の挿入) をクリックして<その他の記号(M)>を選ぶ
 2) 【記号と特殊文字】ダイアログボックスの [記号と特殊文字(S)] タブが表示されるので、[種類(U)] から“CJK 互換文字”を選んで、一覧から“ml”をクリックし、[挿入(I)] をクリックして [閉じる] をクリック
 3) 「)」を入力
- ⑩ 1) 文頭にカーソルを表示して、[校閲] タブの  (スペルチェックと文章校正) をクリック
 2) 【文章校正】作業ウィンドウに文章の間違いと修正候補が表示されるので、“「い」抜いています”と表示されていることを確認して、[変更] をクリック
 3) 【表記ゆれチェック】ダイアログボックスが表示されるので、[修正候補(R)] から“メーカーアップアーティスト”を選び、[すべて修正(L)] をクリックして、[閉じる] をクリック
 4) 文章校正が終了したことを知らせるメッセージが表示されるので、[OK] をクリック
- ⑪ 1) 文頭にカーソルを表示し、[ホーム] タブの  置換 (置換) を選ぶ
 2) 【検索と置換】ダイアログボックスの [置換] タブが表示されるので、[検索する文字列(N)] に「coral reef」と入力して、[オプション(M)] をクリック
 3) 【検索と置換】ダイアログボックスが拡大されるので、[置換後の文字列(I)] にカーソルを表示し、[書式(O)] をクリックして、<フォント(F)>を選ぶ
 4) 【置換後の文字】ダイアログボックスの [フォント] タブが表示されるので、[フォントの色(C)] から“オレンジ”を選び、[OK] をクリック
 5) 【検索と置換】ダイアログボックスに戻るので、[すべて置換(A)] をクリック
 6) 置換終了のメッセージが表示されるので、[OK] をクリック
 7) 【検索と置換】ダイアログボックスの [閉じる] をクリック

⑫ 省略

		平成 28 年 10 月 15 日	
各口位		営業企画課 宜野口隆晴	
イベント開催のお知らせ			
<p>□新製品“coral-reef”及び我が社の知名度アップのため、メイクアップアーティストの講演やコンサートを盛り込んだ Salas-campaign を東京、大阪、神戸の 3 都市で開催することになりました。</p> <p>□TV、ラジオで活躍中の DIVA さんを間近に見られるチャンスです。わずかですが社員優先枠を用意しています。ご希望の方はお早めにお申し込みください。</p>			
記			
①実施予定日・動員数			
➤→ 東京：青山・こどもの森公園	→	7 月 14 日	→ 1,000 名
➤→ 大阪：大阪城・INP ホール	→	7 月 28 日	→ 800 名
➤→ 神戸：北野・異人館ホール	→	8 月 10 日	→ 800 名
②予定プログラム			
I.→ 講演「好感度をアップする夏のメイク術」			
講師：DIVA（メイクアップアーティスト）			
II.→ コンサート			
H ₂ O（新製品“ coral-reef ”の CM ソング「Summer Magic」を担当）			
③その他			
お土産として“ coral-reef ”のサンプル（10 ml）を配布			
以上			

Drill5

- ① 省略
- ② 1) [レイアウト] タブの [ページ設定] の  (ページ設定) をクリック
2) 【ページ設定】ダイアログボックスが表示されるので、[文字数と行数] タブを表示して [行数] の [行数(R)] から “30” を選び、[OK] をクリック
- ③ 1) [ファイル] タブの <オプション> を選ぶ
2) 【Word のオプション】ダイアログボックスが表示されるので、“文章校正” をクリックして [オートコレクトのオプション(A)] をクリック
3) 【オートコレクト】ダイアログボックスが表示されるので、[入力オートフォーマット] タブの [入力中に自動で書式設定する項目] の [箇条書き (段落番号)] チェックボックスをオフにして、[OK] をクリック
4) 【Word のオプション】ダイアログボックスに戻るので、[OK] をクリック
5) 文書を入力
- ④ 16 行目から 19 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (インデントを増やす) を 3 回クリック
- ⑤ 1) 16 行目から 19 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの [段落] の  (段落の設定) をクリック
2) 【段落】ダイアログボックスが表示されるので、[タブ設定(T)] をクリック
3) 【タブとリーダー】ダイアログボックスが表示されるので、[タブ位置(T)] に「14」と入力して、[配置] の “左揃え(L)” を選び、[OK] をクリック
- ⑥ 1) 「日時」の右の空白を範囲指定し、[Tab] キー
2) 同様に「場所」、「参加費」の右の空白を範囲指定し、[Tab] キー
- ⑦ 1) 「日時」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (均等割り付け) をクリック
2) 【文字の均等割り付け】ダイアログボックスが表示されるので、[新しい文字列の幅(T)] から “5 字” を選び、[OK] をクリック
3) 同様に「場所」、「参加費」も 5 字幅で均等に割り付ける
- ⑧ 1) 18 行目の行末にカーソルを表示し [Enter] キー
2) [挿入] タブの  (表の追加) をクリック
3) 表の行数と列数を指定するグリッドの左上端から、5 行 2 列分マウスポインタを移動して、クリック
4) 表内の文字を入力
5) 2 行目を範囲指定して、[表ツール] の [レイアウト] タブの  セルの結合 (セルの結合) をクリック
6) 4 行目を範囲指定して、[表ツール] の [レイアウト] タブの  セルの結合 (セルの結合) をクリック
7) 5 行目を範囲指定して、[表ツール] の [レイアウト] タブの  セルの結合 (セルの結合) をクリック
8) 2 行目を範囲指定して、[表ツール] の [レイアウト] タブの  (中央揃え) をクリック
- ⑨ 1) 表をポイントして、表の左上の  をクリック
2) [ホーム] タブの  (インデントを増やす) を 2 回クリック

⑩ 省略

平成 XX 年 6 月 3 日

会員各位

神崎歯科技術研究所
所長 大西 良平

敬具

歯科シンポジウムのご案内

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
□さて、半期ごとに開催しております歯科シンポジウムを下記のとおり行います。今回は、
高齢化社会における歯科治療について、先端技術や最新知識を中心に紹介します。
□ご多忙とは存じますが、ぜひご参加ください。

記

1. 日 時 → 平成 XX 年 7 月 13 日（土） □午前 10 時～午後 4 時

2. 場 所 → 明和インターナショナルホテル □5 階 □天平の間







3. プログラム

高齢化社会における歯科治療	坂本 栄治 (明和市民病院歯科部長)
(朝食・休憩)	
高齢者の歯と口の健康	真鍋 義彦 (大成大学歯学部教授)
パネルディスカッション	
分科会	

4. 参 加 費 → 9,000 円












以上

Drill6

- ① 省略
- ② 1) 2行目にカーソルを表示して、[挿入] タブの  (表の追加) をクリック
2) 表の行数と列数を指定するグリッドの左上端から、4行4列分マウスポインタを移動して、クリック
- ③ 1) 「境」以外の文字を入力
2) 表内の全列を範囲指定して、[表ツール] の [レイアウト] タブの  幅: 37.5 mm (列の幅の設定) の数値を任意の数値に設定
3) 4列目3行目から4行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  セルの結合 (セルの結合) をクリック
4) 同様にして、2列目から3列目4行目を結合
5) 2列目3行目にカーソルを表示して、[表ツール] の [レイアウト] タブの  セルの分割 (セルの分割) をクリック
6) 【セルの分割】ダイアログボックスが表示されるので、[列数(C)] を“2”、[行数(R)] を“1”にして、[OK] をクリック
7) 分割してできた右側のセルに「境」と入力
8) 同様にして、4列目2行目のセルを分割し、分割してできた右側のセルに「境」と入力
9) 2列目から4列目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック
- ④ 表全体を範囲指定して、[表ツール] の [デザイン] タブの [表のスタイル] の  (その他) から任意のスタイルを選ぶ
- ⑤ 省略

	月・水・木		火・金		土
午前	芳田		山村	川内	境
午後	山村	境	芳田	×	
17:00～	川内				

Drill7

- ① 省略
- ② 1) 2 ページ目 24 行目「 ユビキタス社会発展についての意識調査」の左にカーソルを表示して、[参考資料] タブの  (図表番号の挿入) をクリック
 2) 【図表番号】ダイアログボックスが表示されるので、[ラベル(L)] から“表”を選び、[番号付け(U)] をクリック
 3) 【図表番号の書式】ダイアログボックスが表示されるので、[書式(F)] から“1,2,3,…”を選び、[OK] をクリック
 4) 【図表番号】ダイアログボックスに戻るので、[OK] をクリック
- ③ 1) 3 ページ目 9 行目「 ユビキタス社会の急速な発展に関する意見調査」の左にカーソルを表示し、[参考資料] タブの  (図表番号の挿入) をクリック
 2) 【図表番号】ダイアログボックスが表示されるので、[ラベル(L)] から“図”を選び、[図表番号(C)] が“図1”となっていることを確認して、[OK] をクリック
- ④ 1) 3 ページ目 15 行目「・・・負の恩恵をもたらす可能性をはらんでいる。」の右にカーソルを表示して、[参考資料] タブの  (脚注の挿入) をクリック
 2) ページ下部に脚注が挿入されるので、「木村真次 『情報化社会の光と影』 ××新書 20##年 92 ページ」と入力
- ⑤ [挿入] タブの  表紙 (表紙の追加) をクリックし、“サイドライン”を選ぶ
- ⑥ 1) 表紙の[会社名]に「情報活用演習 担当 藤井 卓司 先生」と入力
 2) [ホーム] タブの  (右揃え) をクリック
- ⑦ 1) 表紙の[文書のタイトル]に「ユビキタス社会の発展について」と入力
 2) 「ユビキタス社会の発展について」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (フォントサイズ) から“20”を選ぶ
- ⑧ 1) 表紙の[文書のサブタイトル]に「経済学部 W0181099 吉野 さくら」と入力
 2) [ホーム] タブの  (右揃え) をクリック
- ⑨ 表紙の[日付]をクリックして、右の  から“今日(T)”を選ぶ
- ⑩ 2 ページ目の先頭にカーソルを表示し、[挿入] タブの  空白のページ (空白のページを追加) をクリック
- ⑪ 1) 2 ページ目 1 行目に「目次」と入力して改行する
 2) 2 ページ目 1 行目にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック
- ⑫ 1) 2 ページ目 2 行目にカーソルを表示し、[参考資料] タブの  (目次) をクリックして、<ユーザー設定の目次(C)>を選ぶ
 2) 【目次】ダイアログボックスが表示されるので、[書式(T)] から“フォーマル”を選び、[アウトラインレベル(L)] を“2”にする
 3) [OK] をクリック
- ⑬ 省略

改ページ

情報活用演習□担当□藤井□卓司□先生

ユビキタス社会の発展について

経済学部□W0181099□吉野□さくら

noa 出版

2016 年 10 月 15 日

目次

はじめに 1

ユビキタスとは 2

ユビキタスの歴史 2

ユビキタスの具体例 2

ユビキタスがもたらす未来像 3

無限の可能性 3

ユビキタス社会の光と影 4

おわりに 5

改ページ

はじめに

「ユビキタス」は、現在よく耳にするようになった言葉だが、その歴史は四半世紀にも及び、さまざまな折曲線がある。

今回はその言葉の意味と歴史、実際にユビキタスが活用されている具体的な例を元に、より良いユビキタス社会にするにはどういった意識が必要かを考察したい。

ユビキタスとは

もともとの語源はラテン語で、「どこにでも神は存在する」という意味である。

現在では、元来の意味は特に意識されていない。いつでもどこでも誰でも恩恵を受けることができる技術、環境、社会を指す言葉として使用されている。

コンピュータ技術が進展した現在では、コンピュータを介して指示することで、遠く離れた場所に存在するものを機能させることができる。その結果、身近なものから遠く離れたものまで、隔たり無く自在に操ることができるようになった。「ユビキタス」はこのような状況、社会を指して使用されている言葉である。

ユビキタスの歴史

「ユビキタス」はコンピュータによる社会や、業務の統制が実現されてきた 1991 年ごろから、アメリカで使われ始めた言葉である。

しかし、この言葉が日本に伝わった際には、日本語のアレンジにより「指差す」つまり、「どんなに離れていても指が届くように」という意味に解された。このことが、よりこの言葉を身近に感じさせる一因となったと言えよう。

日本では、各企業が一国となり、大学の研究者も協力して、建築、家電、コンピュータに至るまで、さまざまなプロジェクトが発足した。日本でこのようなプロジェクトが発足したのは、「ユビキタス」という言葉が使われた 5 年以上も前のことであった。その後、さらなる開発、発展が成され、現在に至る。

ユビキタスの具体例

さて、さまざまな意味や歴史を持つユビキタスだが、ひとえに「ユビキタス」と言われても、ピンと来ない人も多いかもしれない。しかし、実は私たちは既に、この言葉の意味するものに触れていると言える。

現在、私たちが最も身近にユビキタスに触れている例として、携帯電話が普及している社会、携帯電話から受ける恩恵が挙げられる。

私たちは携帯電話を利用することで、気軽に検索機能を利用したり、インタ

インターネットから情報を得たり、電卓で計算したり、他者と通話したり、メールで複数の人々との意思疎通が可能になった。当たり前になっているが、まさに魔法のツールと言える。近年では支払いまで済ますことができる財布の機能まで搭載するものまで出現しており、これからはさらに応用範囲を広げることが予測される。

携帯電話以外では、IC タグを使った商品管理や、電車の定期券として利用できる IC カードなども挙げられる。

このように、私たちは日々無意識にユビキタスの恩恵を受けていると言える。

ユビキタスがもたらす未来像

無限の可能性

ユビキタスは無限の可能性を秘めている。

例えば、携帯電話やパソコンが、学校や会社にながら、希望する場所や物の遠隔操作を可能にするリモコンの役割を果たすようになるのはそう遠い日のことではないだろうし、既に実現しているものもあるかもしれない。また、例えば携帯音楽プレーヤーやデジタルカメラが学生証や社員証の代用となったり、同時に家や車のキーの役割を果たしたりするコンピュータ等も出現するかもしれない。さらに未来の世界では、管理できないものなど何一つ無い、統制の行き届いた完璧な管理社会がやってくるのも夢ではない。

まさに、神がどこにでも存在しているように世界が管理されていくようになるのではないだろうか。

このように無限の可能性を持った、ユビキタス社会の発展を望んでいる人たちは多いと言える。

表 1 □ユビキタス社会発展についての意識調査

□ A 大学 □情報処理研究室「情報社会に関するアンケート結果」より作成

	男性	女性
急速な発展を望む	15.6%	10.8%
時間をかけながらの発展を望む	65.2%	60.3%
発展は望まない	19.2%	28.9%

上の A 大学のアンケート調査にもあるように、男女共にユビキタス社会が発展することを 7 割以上の人が望んでいる。やはり、便利で統制された社会を多くの人が求めているのだろう。

改ページ

ユビキタス社会の光と影

ただし、利便性だけに注目し、ユビキタス社会の発展に飛びつくのは少々危険と言える。便利さゆえに起こりうる危険性をも視野に入れる必要がある。

市情報科学文化センターの調べでは、ユビキタス社会の急速な発展は懸念すべきであるとする考えが全体の 7 割近くを占めていることが分かる。ユビキタス社会の発展による便利社会は待ち遠しいが、いきなり急速な発展をするこれに対して、不安を持つ人も多いだろう。

急速な発展は懸念すべきである

回答	割合
Yes	69%
No	13%
どちらとも言えない	18%

図 1 □ユビキタス社会の急速な発展に関する意見調査

□市情報科学文化センター □「市民への意識調査」より作成

このように、急速な発展を懸念している人たちの不安を取り除くことも必要ではなかろうか。

木村の述べる「行き過ぎた管理、行き過ぎた便利さは私たちに犯罪やトラブルといった負の恩恵をもたらす可能性をはらんでいる。」といった警告にもあるように、便利さだけを追求した結果、大切な安全性などが失われる可能性もある。

改ページ

木村真次「情報化社会の光と影」□××新書□2016 年□92 ページ

おわりに

ユビキタス社会は私たちに、より便利で統制された未来をもたらしてくれる可能性がある。一方、使い方を誤ると、犯罪やトラブルをもたらす可能性もある。

これからさらに進化するユビキタス社会に向け、私たちはどのような意識で臨むべきか、今こそ考えるべき時なのかもしれない。











参考文献

A 大学 □情報処理研究室「情報社会に関するアンケート結果」
<http://Adaigaku.××.ac.jp> (20XX/〇/〇アクセス)

市情報科学文化センター □「市民への意識調査」
http://〇〇it_center.××.ne.jp (20XX/〇/〇アクセス)

木村真次 □「情報化社会の光と影」□××新書□20〇〇 年

Drill8

- ① 省略
- ② 1) [校閲] タブの  (変更履歴の記録) をクリック
 2) 3 行目「秋の夕暮れ、」の右にカーソルを表示して、「丘いっぱい、」と入力
 3) 9 行目「ガラスの花瓶のせい、」を範囲指定して、[Delete] キー
 4) 14 行目「◆コスモスの種類◆」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (10.5) (フォントサイズ) から“12”、 (フォントの色) から“赤”を選ぶ
 5) [校閲] タブの  (変更履歴の記録) をクリック
- ③ 1) 文頭にカーソルを表示して、[校閲] タブの  次へ (次の変更箇所) をクリック
 2) [校閲] タブの  (承諾して次へ進む) をクリック
 3) [校閲] タブの  (元に戻して次へ進む) をクリック
 4) [校閲] タブの  (承諾して次へ進む) をクリック
 5) [校閲] タブの  (承諾して次へ進む) をクリック
 6) 表示されたメッセージは、[OK] をクリック
- ④ 1) 3 行目から 12 行目を範囲指定し、[レイアウト] タブの  (段の追加または削除) をクリックして、＜段組みの詳細設定(C)＞を選ぶ
 2) 【段組み】ダイアログボックスが表示されるので、[種類] の“2 段(W)”を選び、[境界線を引く(B)] チェックボックスをオンにして、[OK] をクリック
- ⑤ 省略

コスモス

=====セクション区切り(現在の位置から新しいセクション)=====

秋の夕暮れ、丘いっぱい、コスモスが咲き誇っていた。

太陽の光をたっぷりと浴びて、ぐんぐんと伸びたコスモス。

都会っ子の私は、コスモスも花屋でしか見たことがなかったので、自分の背を越すくらいに草丈が長いということも知らず、たいへん驚いた。

ピンク、赤、白、黄色、オレンジと、色もさまざまである。


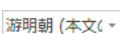



















そういえば、コスモスを専門に描く画家の展覧会に行ったことがある。花瓶の中のコスモスは、ガラスの花瓶のせい、冷たく表情がないように見えた。風の中で揺れるコスモスは、気持ちよさそうに見えた。夜のコスモスは、青い光の中でなんだかさみしげに見えた。その画家は、コスモスの微妙な表情をも見逃さずに描いていたのだろう。





この機会に、絵筆でも握ってみようか。

◆コスモスの種類◆

センセーション	もっともポピュラーな品種。濃紅色～白色。
ピコティ	赤～白色。やや小さめのかわいらしい花が咲く。
シーシェル	花は小さめだが、花びらが筒状になるので華やか。桃色、白色など。
ベルサイユ	大きめの花で華やか。濃紅色～白色。
サニーオレンジ	オレンジ色。可憐な半八重咲きの黄花コスモス。
チョコレートコスモス	チョコレート色で、チョコレートの香りがする。一般的なコスモスや黄花コスモスと異なり、多年草。

Drill9

- ① 1) 新規文書の作成は省略
- 2) 文章の入力と段落の配置の変更は省略
- 3) 1 行目にカーソルを表示して、[挿入] タブの  (ワードアートの挿入) をクリックし、“塗りつぶし (グラデーション) - ゴールド、アクセント 4、輪郭、アクセント 4” を選ぶ
- 4) 「二次会開催のお知らせ」と入力し、ワードアートの枠線をクリックして、[ホーム] タブの  (フォント) から“游ゴシック”をクリック
- 5)  (レイアウトオプション) をクリックし、[文字列の折り返し] の  (上下) を選ぶ
- 6)  (閉じる) をクリックして、レイアウトオプションを閉じる
- 7) ワードアートをサイズ変更、移動して、図のように配置
- 8) 6 行目にカーソルを表示して、[挿入] タブの  (ファイルから) をクリック
- 9) 【図の挿入】ダイアログボックスが表示されるので、『ドキュメント』の『完全マスターW_練』を開き、“新郎新婦”を選んで、[挿入(S)] をクリック
- 10) 画像を選び、 (レイアウトオプション) をクリックして、[文字列の折り返し] の  (前面) を選ぶ
- 11)  (閉じる) をクリックして、レイアウトオプションを閉じる
- 12) 画像のサイズを変更し、移動して、図のように配置
- 13) 同様に 13 行目にカーソルを表示して、画像『ブーケ』を挿入して配置
- 14) [挿入] タブの  (図形の作成) をクリックして \ (直線) を選び、線路用の直線を引く
- 15) 線路を選び、[書式] タブの [図形のスタイル] の  (図形の書式設定) をクリック
- 16) 【図形の書式設定】作業ウィンドウが表示されるので、[幅(W)] から“6pt”を選ぶ
- 17) [色(C)] から“黒、テキスト 1”を選び、 (閉じる) をクリック
- 18) [挿入] タブの  (テキストボックスの選択) をクリックして <横書きテキストボックスの描画(D)>を選び、駅用の四角形を描いて「豊南駅」と入力
- 19) 駅のテキストボックスの枠線をクリックし、[ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック
- 20) [挿入] タブの  (図形の作成) をクリックして \ (直線) を選び、道路用の直線を 5 本引く
- 21) 1 本目の道路をクリックして選び、[Shift] キーを押しながら 2 本目の道路をクリックして選ぶ
- 22) 同様にして 5 本の道路を選ぶ
- 23) [書式] タブの [図形のスタイル] の  (図形の書式設定) をクリック
- 24) 【図形の書式設定】作業ウィンドウが表示されるので、[幅(W)] から“18pt”を選ぶ
- 25) [色(C)] から“白、背景 1、黒+基本色 25%”を選び、 (閉じる) をクリック
- 26) [挿入] タブの  (テキストボックスの選択) をクリックして <縦書きテキストボックスの描画(V)>を選び、郵便局用の四角形を描いて「郵便局」と入力
- 27) 郵便局のテキストボックスの枠線をクリックし、[ホーム] タブの  (上下中央揃え) をクリック
- 28) [挿入] タブの  (テキストボックスの選択) をクリックして <横書きテキストボックスの描画(D)>を選び、市立図書館用の四角形を描いて「市立図書館」と入力
- 29) 市立図書館のテキストボックスの枠線をクリックし、[ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック

- 30) 市立図書館の図形の枠線をクリックし、[Ctrl] キーを押しながらドラッグして明星ビル用の図形を作成して、テキストボックスのサイズと位置を調整
- 31) コピーした図形の内部をクリックし、「市立図書館」を削除して「明星ビル」と入力、[Enter] キーを押して「 Milky-ウェイ」と入力
- 32) 「Milky-ウェイ」を範囲指定して、[ホーム] タブの **B** (太字) をクリック
- 33) 明星ビルのテキストボックスの枠線をクリックし、[書式] タブの  図形の塗りつぶし (図形の塗りつぶし) から任意の色を選ぶ
- 34) [挿入] タブの  (図形の作成) をクリックして  (円形吹き出し) を選び、ドラッグして描いて、「3階」と入力
- 35) 黄色の調整ハンドルをポイントし、ドラッグして変形
- 36) [書式] タブの  図形の塗りつぶし (図形の塗りつぶし) から任意の色を選ぶ

② 省略