













繰り返して慣れる！

完全マスターWord2007

標準解答

練習 1

- ① 1)  (スタート) をクリック
- 2) スタートメニューから<すべてのプログラム>をポイント
- 3) プログラムの一覧から<Microsoft Office>をクリック
- 4) <Microsoft Office Word 2007>をクリック
- ② 1)  (Office ボタン) をクリックして、<開く(O)>を選ぶ
- 2) 【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] が“ドキュメント”であることを確認
- 3) 一覧から『1 2 3』をクリックして、[開く(O)] をクリック
- ③  (Office ボタン) をクリックして、<上書き保存(S)>を選ぶ
- ④ [表示] タブの  (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) をクリック
- ⑦ [表示] タブの  (全画面閲覧) をクリック
- ⑧ [表示] タブの  (印刷レイアウト) をクリック
- ⑨ 1)  (Office ボタン) をクリックして、<名前を付けて保存(A)>を選ぶ
- 2) 【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
- 3) [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  (Office ボタン) をクリックして、<閉じる(C)>を選ぶ
- ⑪ 1)  (Office ボタン) をクリックして、<新規作成(N)>を選ぶ
- 2) 【新しい文書】ダイアログボックスが表示されるので、“白紙の文書”を選び、[作成] をクリック
- ⑫  (Office ボタン) をクリックして、<閉じる(C)>を選ぶ
- ⑬  (Office ボタン) をクリックして、[Word の終了(X)] をクリック

練習 2

- ① ～⑪ 省略

練習3

- ① 言語バーの **あ** (入力モード) をクリックして、＜半角英数(P)＞を選ぶ
- ② 言語バーの **あ** (入力モード) をクリックして、＜全角カタカナ(K)＞を選ぶ
- ③ 言語バーの **あ** (入力モード) をクリックして、＜ひらがな(H)＞を選ぶ
- ④ 1) 言語バーの **ツール** (ツール) をクリックして、＜プロパティ(R)＞を選ぶ
 2) 【Microsoft Office IME 2007 のプロパティ】ダイアログボックスが表示されるので、[全般] タブを表示して、[入力設定] の [ローマ字入力/かな入力(I)] から“かな入力”を選び、[適用(A)] をクリックして、[OK] をクリック
- ⑤ 1) 言語バーの **ツール** (ツール) をクリックして、＜プロパティ(R)＞を選ぶ
 2) 【Microsoft Office IME 2007 のプロパティ】ダイアログボックスが表示されるので、[全般] タブを表示して、[入力設定] の [ローマ字入力/かな入力(I)] から“ローマ字入力”を選び、[適用(A)] をクリックして、[OK] をクリック
- ⑥ 言語バーの **般** (変換モード) をクリックして、＜話し言葉優先(S)＞を選ぶ
- ⑦ 言語バーの **CAPS** (CAPS キーロック状態) をクリック
- ⑧ 言語バーの **CAPS** (CAPS キーロック状態) をクリック

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
 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
 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
 5) [Backspace] キーを押し、「さって」と入力して、[Enter] キー
 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
 8) [Backspace] キーを1回押し、「ぼり」と入力して、[Enter] キー
- ⑤ 省略

かさ カサ kasa KASA Kasa 傘 かれは ひこうき しる
 しょっちゅう 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 士気 P22 B5サイズ AM10:00 ◆ 50% ￥2,500-
 ⇄ A~Z (20+10)-5=25 @ 〒 ▽ 35℃ @ ☆ ? (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
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
- ⑩ 1) 「1」の右にカーソルを表示して、[スペース] キー
2) 「2」の右にカーソルを表示して、[スペース] キー
3) 「3」の右にカーソルを表示して、[スペース] キー
4) 「4」の右にカーソルを表示して、[スペース] キー
5) 「5」の右にカーソルを表示して、[スペース] キー
- ⑪ 1) 「2」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー
2) 「3」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー
3) 「4」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー
4) 「5」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー
- 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) 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) 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て、[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
- 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) 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) 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) 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
- ⑧ 1) 「アジサイ」の「ア」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー
2) 「コスモス」の「コ」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー
3) 「アネモネ」の「ア」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー
- ⑨ 「夏」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー
- ⑩ 1) 「秋」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー
2) 「冬」の左にカーソルを表示して、[Enter] キー
- 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 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 省略





練習 10

- ① 省略
- ② 1) [表示] タブの  (分割) をクリック
2) 7 行目と 8 行目の間でクリック
- ③ 下のウィンドウ内をクリックして、スクロールボックスの下の  (次のページ) をクリック
- ④ [表示] タブの  (分割の解除) をクリック
- ⑤ [表示] タブの  (新しいウィンドウを開く) をクリック
- ⑥ [表示] タブの  (整列) をクリック
- ⑦ 下のウィンドウのタイトルバーをクリック
- ⑧ 下のウィンドウの  (次のページ) を 2 回クリック
- ⑨ 下のウィンドウの  (閉じる) をクリック
- ⑩  (最大化) をクリック
- ⑪ 省略

練習 1 1

- ① 省略
- ②  (Office ボタン) をクリックして、＜配布準備(E)＞－＜プロパティ(P)＞を選ぶ
- ③ 【ドキュメントのプロパティ】情報パネルの [タイトル] に「小品」と入力して、 (ドキュメント情報パネルを閉じる) をクリック
- ④ 1)  (Office ボタン) をクリックして、＜名前を付けて保存(A)＞を選ぶ
 2) 【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] を“ドキュメント”に変更して、 新しいフォルダ (新しいフォルダ) をクリック
 3) 『新しいフォルダ』が作成されるので、「フォルダ管理」と入力
 4) [ファイル名(N)] に「文書管理練習完成」と入力して、[保存(S)] をクリック
- ⑤ 1)  (Office ボタン) をクリックし、＜名前を付けて保存(A)＞－＜その他の形式(O)＞を選ぶ
 2) 【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] を“ドキュメント”に変更して、[ファイル名(N)] に「文書管理練習テキスト」と入力し、[ファイルの種類(T)] から“書式なし”を選び、[保存(S)] をクリック
 3) 【ファイルの変換】ダイアログボックスが表示されるので、[エンコード方法] の“Windows (既定値) (W)”を選び、[OK] をクリック
- ⑥ 1)  (Office ボタン) をクリックして、＜開く(O)＞を選ぶ
 2) 【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“ドキュメント”に変更
 3) 『フォルダ管理』を右クリックして、＜名前の変更(M)＞を選ぶ
 4) 「文書管理フォルダ」と入力して、[Enter] キー
 5) [キャンセル] をクリック

練習 1 2

- ① 省略
- ② 1)  (Office ボタン) をクリックし、＜名前を付けて保存(A)＞－＜その他の形式(O)＞を選ぶ
 2) 【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] を“ドキュメント”に変更して、[ファイル名(N)] に「地震対策 Web」と入力し、[ファイルの種類(T)] を“単一ファイル Web ページ”にして、[保存(S)] をクリック
 3) 【Microsoft Office Word 互換性チェック】ダイアログボックスに Web ページとして保存できない機能の一覧が表示されたら、[続行(C)] をクリック
- ③ 1)  (Office ボタン) をクリックして、＜開く(O)＞を選ぶ
 2) 【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] が“ドキュメント”であることを確認
 3) 一覧から「地震対策 Web」をクリックし、[開く(O)] の をクリックして、＜ブラウザで開く(B)＞を選ぶ
 4) メッセージが表示されたら [はい]、[OK] をクリック
- ④ Internet Explorer の  (閉じる) をクリック
- ⑤ 省略

練習 13

- ① 省略
- ② 3行目を範囲指定して、[ホーム] タブの MS 明朝 (フォント) から“HGP 創英角ポップ体”を選ぶ
- ③ [ホーム] タブの A (フォントの色) から [標準の色] の“青”を選ぶ
- ④ 1) 「もも狩り」を範囲指定し、[ホーム] タブの (下罫線) 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、[網かけ] タブの [網かけ] の [種類(Y)] から“15%”を選び、[OK] をクリック
- 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 U (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 U (下線) の をクリックして<下線の色(U)>から“ピンク”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	JR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 1 4

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

練習 1 5

- 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 （文字列を右に揃える）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 （文字列を右に揃える）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 （文字列を右に揃える）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“MS 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
- 2) 「場所」の右の空白を範囲指定して、[Tab] キー
- 3) 「出欠連絡」の右の空白を範囲指定して、[Tab] キー
- ⑦ 1) 16 行目から 17 行目と 22 行目を範囲指定して、水平ルーラーをダブルクリック
- 2) 【タブとリーダー】ダイアログボックスが表示されるので、[クリア(E)] をクリック
- 3) [タブ位置(T)] のボックスに「12」と入力して、[種類] 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

平成〇〇年 10月 14日

部 員 各 位

営業部長 松下 春男

4 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、来月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 ----- 平成〇〇年 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

来月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16

- ④ 省略
- ⑤ 1行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (フォント) から“MS ゴシック”、 (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  (下罫線) の  をクリックして、＜線種とページ罫線と網かけの設定(B)>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] タブの [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
- 3) [網かけ] タブの [背景の色] の  をクリックして＜その他の色(M)>を選び、“薄い黄”を選んで、[OK] をクリック
- ④ 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“MS ゴシック”、 (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) から“●”を選び、[OK] をクリック
- 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“MS ゴシック”、 (フォントサイズ) から“14”を選ぶ
- 2) [ホーム] タブの  (行間) から“3.0”を選ぶ
- 3) [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」と入力して、[OK] をクリック
- ⑧ 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、 (フォントサイズ) から“28”、 (蛍光ペン) から“水色”を選び、 (文字列を右に揃える) 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) 【文章校正：英語(米国)】ダイアログボックスが表示されるので、[修正候補の一覧(N)] から“Lunch”を選び、[修正(C)] をクリック
- 3) もう一度【文章校正：英語(米国)】ダイアログボックスが表示されるので、[修正候補の一覧(N)] から“Lunch”を選び、[修正(C)] をクリック
- 4) 【文章校正：日本語】ダイアログボックスが表示されるので、[修正候補の一覧(N)] がグレー表示であることを確認して、もう一度 [修正(C)] をクリック
- 5) [修正候補の一覧(N)] から“「ら」抜き 食べられる”を選び、[修正(C)] をクリック
- 6) 【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
- 7) 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

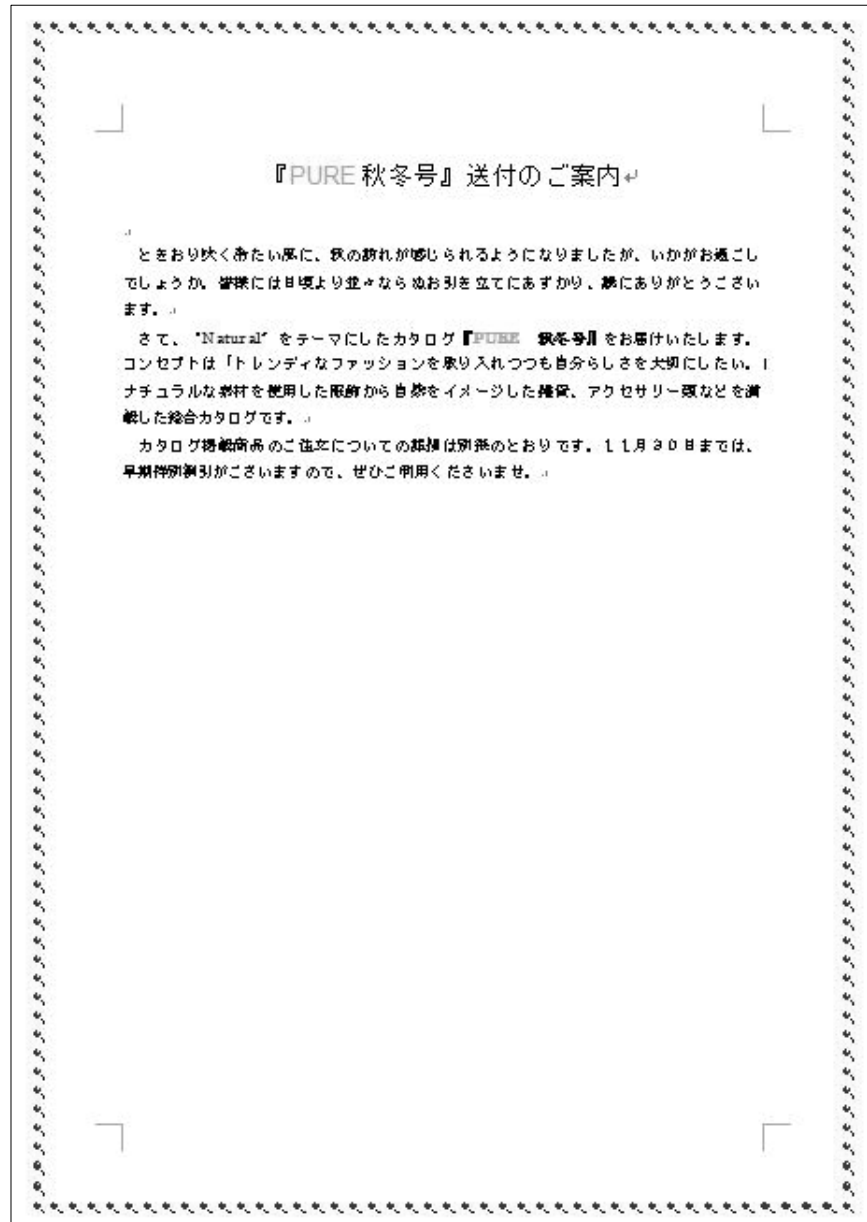
い食べて、梅雨のうっとうしい時期を乗りきりましょう！

レストラン Friends






練習 17

- ① 省略
- ② 1 行目を範囲指定し、[ホーム] タブの [スタイル] の  (スタイル) をクリックして、【スタイル】作業ウィンドウの [スタイル] から“表題”を選ぶ
- ③ 6 行目の『『ピュア 秋冬号』』を範囲指定し、[ホーム] タブの [スタイル] の  (スタイル) をクリックして、【スタイル】作業ウィンドウの [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“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が表示されるので、[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) [ホーム] タブの  (下罫線) の  をクリックして、<線種とページ罫線と網かけの設定(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、[ページ罫線] タブの [種類] から“囲む(X)”、[絵柄(R)] から任意の絵柄を選び [OK] をクリック
- ⑥ 1) 7 行目の「コンセプト」を範囲指定して、[校閲] タブの  リサーチ (リサーチ) をクリック
 2) 【リサーチ】作業ウィンドウの [検索する文字列] に「コンセプト」と表示されていることを確認して、 辞書種類 から“国語辞典：日本語”を選ぶ
 意味 (1 概念、2 発想.)
 つづり (concept)
- ⑦ ⑥に同じ
 意味 (最新流行であるようす、トレンドィー.)
 つづり (trendy)
- ⑧ 1) 8 行目の「雑貨」を範囲指定して右クリックし、ショートカットメニューから<リサーチ(K)>を選ぶ
 2) 【リサーチ】作業ウィンドウの [検索する文字列] に「雑貨」と表示されていることを確認して、 国語辞典：日本語 から“翻訳”を選ぶ
 つづり (miscellaneous goods; sundries; general goods [merchandise])
- ⑨ 1) 1 行目の「PURE」を範囲指定して右クリックし、ショートカットメニューから<リサーチ(K)>を選ぶ
 2) 【リサーチ】作業ウィンドウの [検索する文字列] に「PURE」と表示されていることを確認して、[翻訳] の [翻訳先の言語] から“フランス語 (フランス)”を選ぶ
 つづり (pur)




⑩ 省略

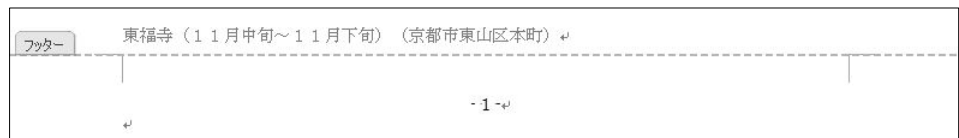








練習 18

- 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] タブの [行数] の [行数(R)] から “30” を選び、[OK] をクリック
- ③ 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、[余白] タブの [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 17 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
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
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
- ⑤ 1) [挿入] タブの  (ヘッダー) 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、[デザイン] タブの  (日付と時刻) をクリックして、任意の日付を挿入
3) [ホーム] タブの  (文字列を右に揃える) をクリック



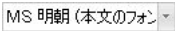





- 4) [デザイン] タブの  (フッターに移動) をクリック
- 5) フッター領域にカーソルが表示されたことを確認し、[デザイン] タブの  (ページ番号) をクリックして、<ページの下部(B)>の “番号のみ 1” を選ぶ
- 6) [デザイン] タブの  (ページ番号) をクリックして <ページ番号の書式設定(F)>を選ぶ
- 7) 【ページ番号の書式】ダイアログボックスが表示されるので、[番号書式(F)] から “- 1 -, - 2 -, - 3 -” を選び、[OK] をクリック









- 8) [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)  (Office ボタン) をクリックして、<印刷(P)>—<印刷プレビュー(V)>を選ぶ
2) [印刷プレビュー] タブの  (ズーム) 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 [印刷プレビュー] タブの  (印刷プレビューを閉じる) をクリック
- ⑧ 1)  (Office ボタン) をクリックして、<印刷(P)>を選ぶ
2) 【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
- ⑨ 省略

練習 19



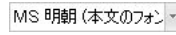













- ① 省略
- ② 1) [挿入] タブの  (表) をクリック
 2) グリッドの左上端から 2 行 2 列分ポイントして、クリック
 3) 表をポイントして、表の左上の  をクリック
 4) [ホーム] タブの  (MS 明朝 (本文のフォント)) から “MS 明朝” を選ぶ
- ③ 省略
- ④ 1 列目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (右に列を挿入) をクリック
- ⑤ 省略
- ⑥ 1 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (下に行を挿入) を 3 回クリック
- ⑦ 省略
- ⑧ 3 列目を範囲指定し、[レイアウト] タブの  (削除) をクリックして <列を削除(C)> を選ぶ
- ⑨ 省略

商品	価格
オレンジ	800 円
バナナ	550 円
パイナップル	1,200 円
サクランボ	700 円

練習 20

- ① 省略
- ② 1) [挿入] タブの  (表) をクリック
 2) グリッドの左上端から 3 行 5 列分ポイントして、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、[レイアウト] タブの  (セルの結合) をクリック
- ④ 1 列目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  幅: 20 mm (列の幅の設定) から “20mm” を選ぶ
- ⑤ 1 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  高さ: 15 mm (行の高さの設定) から “15mm” を選ぶ
- ⑥ 1 行目から 3 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  高さ揃える (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、[レイアウト] タブの  (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21

- ① 省略
- ② 1) 7行目にカーソルを表示して、[挿入] タブの  (表) をクリック
 2) グリッドの左上端から7行4列分ポイントして、クリック
 3) 表をポイントして、表の左上の  をクリック
 4) [ホーム] タブの  (フォント) から“MS 明朝”を選ぶ
- 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、[レイアウト] タブの  幅 10 mm (列の幅の設定) から“10mm”を選ぶ
 5) 3列目から4列目を範囲指定し、範囲内のいずれかの列の境界線にマウスポインタを合わせて、ダブルクリック
 6) 1列目1行目から2列目1行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (セルの結合) をクリック
 7) 1列目2行目から7行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (セルの結合) をクリック
 8) 3列目と4列目1行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (中央揃え) をクリック
 9) 1列目2行目から7行目(結合したセル)を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (文字列の方向) をクリック
 10) 1列目2行目から7行目(結合したセル)を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (中央揃え) をクリック
 11) 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、[デザイン] タブの  罫線 (下罫線) から斜め罫線(右下がり)(W)>を選ぶ
 12) 2列目を範囲指定して、[デザイン] タブの  (ペンのスタイル) から  (二重線) を選ぶ
 13) [デザイン] タブの  罫線 (斜め罫線(右下がり)) から斜め罫線(R)>を選ぶ
 14) 3列目から4列目1行目を範囲指定し、[デザイン] タブの  塗りつぶし (塗りつぶし) をクリックして、<その他の色>から“薄い黄”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。^①
 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。^②
 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。^③









		不足したときの症状 ^④	多く含む食品 ^⑤
ビタミンB	A ^⑥	夜盲症、目や皮膚の乾燥 ^⑦	牛乳、カボチャ、人参 ^⑧
	B ₁ ^⑥	脚気、筋力の低下 ^⑦	豚肉、大豆、ウナギ ^⑧
	B ₂ ^⑥	口内炎、皮膚の炎症 ^⑦	レバー、納豆 ^⑧
	B ₆ ^⑥	貧血、皮膚炎 ^⑦	マグロ、ピスタチオ ^⑧
	C ^⑥	貧血、免疫力低下、頭痛 ^⑦	パセリ、ブロッコリー、イチゴ、芋類 ^⑧
	E ^⑥	貧血、運動失調 ^⑦	アーモンド、落花生、植物油 ^⑧

練習 22

- ① 省略
- ② 1) 文字列を入力後、3 行目から 6 行目を範囲指定して、[挿入] タブの  (表) 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、[デザイン] タブの [表のスタイル] の一覧から、“表 (オレンジ) 1”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、[レイアウト] タブの  (右揃え (中央)) をクリック
- ④ 1) 1 行目を範囲指定して、[挿入] タブの  ハイパーリンク (ハイパーリンクの挿入) をクリック
- 2) 【ハイパーリンクの挿入】ダイアログボックスが表示されるので、[リンク先] が“ファイル、Web ページ(X)”、[検索先(L)] が“完全マスターW_練”、“現在のフォルダ(U)”であることを確認して、“通信講座第 2 四半期”を選び、[OK] をクリック
- 3) 1 行目を [Ctrl] キーを押しながらクリック
- 4) メッセージが表示されるので、[はい(Y)] をクリック
- 5) 文書『通信講座第 2 四半期』を閉じる
- ⑤ 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 23

- 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 「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) 変更箇所が選択されるので、[校閲] タブの  (承諾して次へ進む) をクリック
- 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』、[変更された文書(R)] から『今週予定』を選び、[OK] をクリック
- ⑧ [校閲] タブの  (承諾して次へ進む) をクリックして、<ドキュメント内のすべての変更を反映(D)>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 24





- ① 1)  (Office ボタン) をクリックして、＜新規作成(N)＞を選ぶ
 2) 【新しい文書】ダイアログボックスが表示されるので、[テンプレート] の“インストールされているテンプレート”をクリック
 3) 【テンプレート】の一覧より、“FAX (アース)”を選び、[OK] をクリック
 ② 1) 「[発信元]」をクリックして、「伊豆政一」と入力
 2) 「[会社名]」をクリックして、「中村商事」と入力
 3) 同様に、内容を編集
 ③ 省略

▶ FAX		2007 年 8 月 24 日
発信元:	伊豆政一	
電話番号:		
FAX 番号:		
会社名:	中村商事	
送付先:	南啓子 様	
電話番号:	072-243-XXXX	
FAX 番号:	072-242-XXXX	
会社名:	株式会社クラスタ	
<p>連絡事項: リース切り替えお見積書の送付の件</p> <p>お世話になっております。</p> <p>先ほどお電話にてご依頼いただきましたパソコン 8 台のリース切り替えにつきまして、お見積書をお送りいたします。</p> <p>ご検討のほどよろしくお願いいたします。</p>		



練習25

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  (フォントサイズ) から“28”を選び、 (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  (次の変更箇所) をクリック
 2) 変更箇所が選択されるので、[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



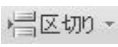
※メッセージが表示されたら [OK] をクリックします。

- 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)”を選んで、[フィールド(F)] から“名前”をクリックし、[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】作業ウィンドウの [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】作業ウィンドウの [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の〔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、飯島 亮太 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26

- ① 省略
- ② 3行目から20行目を範囲指定し、[ページレイアウト] タブの  (段組み) 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、[ページレイアウト] タブの  (段組み) 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”、[段の番号(C)] が“2”の [段の幅(I)] を“15字”、[間隔(S)] を“2.5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、[ページレイアウト] 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

～おいしい紅茶にまつわる話～

セクション区切り (現在の位置から新しいセクション)

□おいしい紅茶は、くつろぎの時間を与えてくれます。味と香りを味わいながら、ゆったりとした時間を持ちたいものですね。

□ストレートやミルクティで飲むことが多い紅茶ですが、レモンやオレンジのスライスを浮かべたり、ジャムやウィスキーを入れたり、生クリームやマシマロを入れたり、茶葉にハーブを混ぜたりと、さまざまな楽しみ方があります。ケーキやアイスクリームなどお菓子を作ったり、煮豚や茶飯など料理に利用したりもできます。種類によって異なる紅茶の葉の特徴をつかんで、飲み方を楽しんでみてはいかがでしょうか。

□品質のよい高級品は、葉の形が揃っていて、赤みを帯びた茶色や紫がかった黒色です。紅茶の味や香りを生かすなら、茶葉を直接ティーポットに入れ、湯の中でダンピングさせるとよいでしょう。ティーバックでいれる場合でも、皿などでふたをして蒸らすと本格的な味に近づきますよ。

◎おいしい紅茶をいれるコツ◎







①ポットとカップは、お湯を入れて温めておきましょう。

②ティースプーンに山盛り1杯の葉を人数分入れ、プラス1杯の葉をポットに入れます。

③沸騰したてのお湯をポットにそそぎ、蒸らします。カルキや鉄分のない水が最適です。









④お茶によって浸出時間が異なりますが、3～5分待ち、葉が開いたら、茶こしを使ってカップに注ぎます。

練習 27

- ① 省略
- ② 1) 7月の合計 (B7) にカーソルを表示して、[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て、[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、[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て、[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) 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) 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28

- 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 1) [表示] タブの  見出しマップ (見出しマップ) にチェックを入れる
2) 見出しマップの“5 原産国：フランス”をクリック
3) [表示] タブの  見出しマップ (見出しマップ) のチェックを外す
- ⑥ [Ctrl] キーを押しながら [Home] キー
- ⑦ 1) [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
2) 【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“ページ”を選び、[ページ番号(E)] に「2」と入力して、[ジャンプ(T)] をクリック
3) 【検索と置換】ダイアログボックスの [ジャンプ] タブの [移動先(O)] から“行”を選び、[行番号(E)] に「+16」と入力して、[ジャンプ(T)] をクリック
4) 【検索と置換】ダイアログボックスの [閉じる] をクリック
- ⑧ 省略

- ① 1 原産国：イギリス
 - (ア) ウェルシュ・コーギー
 - 伝統的な牛飼い犬であるため、やや暗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。
 - (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、盲導犬や介助犬にもなる。
 - (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、盲導犬や介助犬になったりする。
- ② 2 原産国：中国
 - (ア) シーズー
 - 中国の宮廷に達した玉璽愛玩犬。人懐っこく陽気だが、穏やかな性格である。
 - (イ) チャウチャウ
 - 舌が長く温和な顔立ちだが、頑固で人になつきにくく、暗み付くこともある。鼻の音が特徴的である。
 - (ウ) パグ
 - 自立心が強く盛で主人主観的なところがある。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。
- ③ 3 原産国：ドイツ
 - (ア) ボクサー
 - 活発的、積極的で、動作が機敏。自信に満ちて威圧的な外見ながら、威大になっても子犬のときと変わらず、あざけて遊ぶのが好きである。
 - (イ) ボボリアン
 - 小型で愛らしい顔立ちが人気であるが、頭がよく榮もよく覚える。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
 - (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。有名な忠犬八子公は秋田犬である。
 - (イ) 柴犬
 - 日本原産のうち、最古で最小の犬である。従順で活潑、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。
 - (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。
- ⑤ 5 原産国：フランス
 - (ア) ブーデル
 - ドイツ原産のスタンダード・ブーデルは大型であるが、小型の愛玩犬としてトイ・ブーデル、ミニチュア・ブーデルなどがある。愛らしい外見ながら、頭がよく自立心がある。
- ⑥ 6 原産国：シベリア
 - (ア) シベリアン・ハスキー
 - そりを牽引する犬で、遠れにくい。気の強そうな顔立ちのものが多いが、性格はおとなしく優秀で気品がある。

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) をクリック
 2) ワードアートの一覧から、上から2行目、右から2列目のスタイルをクリック
 3) 【ワードアートテキストの編集】ダイアログボックスが表示されるので、[テキスト(T)] に「スタッフ募集」と入力し、[サイズ(S)] から“66”を選び、 をクリックして、[OK] 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  (テキストの編集) をクリック
 2) 【ワードアートテキストの編集】ダイアログボックスが表示されるので、[テキスト(T)] に「☆スタッフ募集☆」と入力して、[OK] をクリック
- ④ 1) ワードアートをクリックし、[書式] タブの  文字の塗りつぶし (文字の塗りつぶし) をクリックして、“アクア”を選ぶ
 2) [書式] タブの  文字の輪郭 (文字の輪郭) をクリックして、“オリーブ”を選ぶ
 3) [ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック
- ⑤ ワードアートをクリックし、[書式] タブの  形状の変更 (ワードアートの形状の変更) をクリックして、 (逆矢じり) を選ぶ
- ⑥ 省略

☆スタッフ募集☆

□ 大好きな音楽いっぱいのミキヤで、あなたも働いてみませんか？

募集 → ① 正社員 (店長候補)
 → ② アルバイト

勤務時間 → ① 10:00~19:00 (基本)
 → ② 10:00~15:00、15:00~19:00、
 19:00~23:00 □ □ ※ その他、相談に応じます。

勤務曜日 → ① 月~金 (土日祝の勤務あり)
 → ② 土日を含む週2日以上 (週4日以上できる方、優遇)

給料 → ① 月給180,000円以上
 → ② 時給750円以上 (22時以降は940円以上)
 ※ 委細面談。経験など考慮のうえ、決定します。

興味のある方は、お気軽に店内スタッフに声をかけてくださいね！








CD レンタルショップ □ ミキヤ

鹿 島 店






06-4234-****

練習30





① 省略

- ② 1) [挿入] タブの  (テキストボックス) 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、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 (図形の枠線) から “線なし” を選ぶ
- 4) [挿入] タブの  (図形) をクリックして＜円/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 (図形の塗りつぶし) から “塗りつぶしなし” を選ぶ
- 6) [挿入] タブの  (図形) 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) 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 を右クリックし、ショートカットメニューから＜テキストの追加(X)>を選び、文字を入力
- 9) 星 16 をクリックして [書式] タブの  図形の塗りつぶし (図形の塗りつぶし) から “黄” を選ぶ
- ③ 省略

練習 3 1

- ① 省略
- ② 1) [挿入] タブの  (クリップアート) をクリック
 2) 【クリップアート】作業ウィンドウが表示されるので、[検索] に「バレーボール」(またはボール、運動など) と入力して、[検索] をクリック
 3) 一覧から“ネット,バレーボール,ボール,運動”をクリック
 4) クリップアートをクリックし、[書式] タブの  文字列の折り返し (文字列の折り返し) をクリックして、<四角(S)>を選ぶ
 5) クリップアートをサイズ変更、移動して、図のように配置
- ③ 1) 文書末にカーソルを表示して、[挿入] タブの  (SmartArt グラフィックスの挿入) をクリック
 2) 【SmartArt グラフィックスの選択】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“組織図”を選び、[OK] をクリック
 3) 下中央 (または下の左右いずれか) のボックスの枠線上をクリックして、[Delete] キー
 4) 左下のボックスをクリックし、[デザイン] タブの  (図形の追加) をクリックして、<下に図形を追加(W)>を選ぶ
 5) 同様にして、上から 2 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
 6) 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
 7) 上から 2 段目の左のボックスをクリックし、[デザイン] タブの  レイアウト (組織図レイアウト) をクリックして、<標準(S)>を選ぶ
 8) 同様にして、上から 3 段目のボックスのレイアウトをすべて標準に変更
 9) 組織図の右辺中央のサイズ変更ハンドルをドラッグして、組織図のサイズを変更
 10) ボックスをクリックして、図のように文字を入力
 11) 組織図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
- ④ 省略

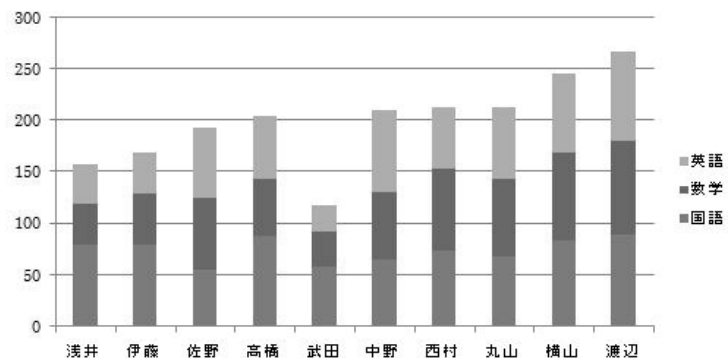
練習32

- ① 省略
- ② 1) 文末にカーソルを表示して、[挿入] タブの  (グラフの挿入) をクリック
 2) 【グラフの挿入】ダイアログボックスが表示されるので、“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) をクリック
 4) Excel のシート『Sheet1』の A1 をアクティブにして、[ホーム] タブの  (貼り付け) 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て、Excel を終了
- ③ 1) [レイアウト] タブの  (グラフタイトル) をクリックして、<グラフの上>を選ぶ
 2) 「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] タブの [文字数と行数の指定] の “文字数と行数を指定する(H)”、[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				
	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
	4	たっぷり	たつぷり	促音の誤り	-1
	1	たいへん	大変	ひらがな → 漢字	-4
	0	見逃さず	見のがさず	漢字 → ひらがな	-1
	1	描いていた	画いていた	同音異義語の誤り	-1
	0				
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。↓	である。そういえ	改行マーク・行頭空白	-2
		□そういえば	ば	抜け	
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。↓	問題文にない改行処理	-2
	7	冷たく表情が	□花瓶 冷たく、表情が	(改行マーク・空白) 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) 言語バーの  (IME パッド) をクリック
3) 一覧から＜部首＞を選ぶ
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
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 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「とんかつソース」にも点線の下線を付ける
- ⑥ 「とんかつソース」を範囲指定して、「豆板醤」と入力
- ⑦ 1) 「サッと」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (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) 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) 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 1)  (Office ボタン) をクリックして、＜印刷(P)＞－＜印刷プレビュー(V)＞を選ぶ
2) [印刷プレビュー] タブの  (印刷プレビューを閉じる) をクリック
- ⑪ 省略

◎ドライカレーの作り方◎












～蒲家秘伝の味～

♪

- 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  (強調太字) をクリック
- ③ 2 行目を範囲指定し、[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  (下罫線) 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] タブの [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
 3) [網かけ] タブの [背景の色] から<その他の色(M)>を選び“薄いピンク”を選んで、[OK] をクリック
- ⑤ 1) 11 行目から 15 行目を範囲指定して、水平ルーラーをダブルクリック
 2) 【タブとリーダー】ダイアログボックスが表示されるので、[クリア(E)] をクリック
 3) [タブ位置(T)] のボックスに「16」と入力し、[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、水平ルーラーをダブルクリック
 2) 【タブとリーダー】ダイアログボックスが表示されるので、[クリア(E)] をクリック
 3) [タブ位置(T)] のボックスに「20」と入力し、[配置] から“右揃え(R)”を選んで、[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、[ホーム] タブの  (行間) 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) [ホーム] タブの  (下罫線) 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、[ページ罫線] タブの [種類] から“囲む(X)”、[絵柄(R)] から任意の絵柄を選び、[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  (下罫線) 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] タブの [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
 3) [網かけ] タブの [背景の色] から“薄い紫”を選び、[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	19:00～16:00	(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	(視別、スクール生の方は不要)!!
受講料	450,000 円	(視別)!!
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!!**




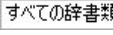











(なんと、90,000 円もお得です!!!)!!

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] タブの [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 1) 9 行目の「campaign」を範囲指定して、[校閲] タブの  (リサーチ) をクリック
2) 【リサーチ】作業ウィンドウが表示されるので、[検索する文字列] に「campaign」と表示されていることを確認し、 から“類義語辞典：英語（米国）”を選ぶ
3) “類義語辞典：英語（米国）”の“promotion”の  をクリックして、<挿入(I)>を選ぶ
4) 【リサーチ】作業ウィンドウを閉じる
- ⑤ 11 行目の「DIVAX」の「X」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (上付き) をクリック
- ⑥ 1) 11 行目の「DIVAX」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) をクリック
2) 21 行目の「DIVAX」の「X」をドラッグ
- ⑦ 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
- ⑧ 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
- ⑨ 23 行目の「H2O」の「2」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (下付き) をクリック
- ⑩ 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、[記号と特殊文字] タブの [フォント(F)] から“MS 明朝”、[種類(U)] から“CJK 互換文字”を選んで、“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) 「)」と入力
- ⑪ 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：日本語】ダイアログボックスが表示されるので、[修正候補の一覧(N)] から“「い」抜き しています”を選び、[修正(C)] をクリック
3) 【文章校正：英語（米国）】ダイアログボックスが表示されるので、[修正候補の一覧(N)] から“Summer”を選び、[修正(C)] をクリック
4) 【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
5) 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
- ⑫ 1) 文頭にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (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「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が表示されるので、[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

⑬ 省略

平成 19 年 9 月 1 日																
各□位	営業企画課 宜野□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 promotion 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D I V A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																
<p>①実施予定日・動員数</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">➤→ 東京：青山・こどもの森公園</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">→</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7 月 14 日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">→</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">1,000 名</td> </tr> <tr> <td>➤→ 大阪：大阪城・INPホール</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="text-align: center;">7 月 28 日</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="text-align: right;">800 名</td> </tr> <tr> <td>➤→ 神戸：北野・異人館ホール</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="text-align: center;">8 月 10 日</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="text-align: right;">800 名</td> </tr> </table>		➤→ 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
➤→ 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												
<p>②予定プログラム</p> <p style="margin-left: 20px;">I.→ 講演「好感度をアップする夏のメイク術」</p> <p style="margin-left: 40px;">講師：D I V A（メイクアップアーティスト）</p> <p style="margin-left: 20px;">II.→ コンサート</p> <p style="margin-left: 40px;">H₂O（新製品“coral-reef”のCMソング「Sumer Magic」を担当）</p>																
<p>③その他</p> <p style="margin-left: 20px;">お土産として“coral-reef”のサンプル（10 冊）を配布</p>																
以上																







Drill5

- 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] タブの [行数] の [行数(R)] から “30” を選び、[OK] をクリック
- ③ 1)  (Office ボタン) をクリックして、[Word のオプション(O)] をクリック
2) “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) 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、水平ルーラーをダブルクリック
2) 【タブとリーダー】ダイアログボックスが表示されるので、[クリア(E)] をクリック
3) [タブ位置(T)] のボックスに「14」と入力して、[種類] 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て、[Tab] キー
2) 同様にして「場所」、「参加費」の右の空白を範囲指定して、[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) 同様にして「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て、[Enter] キー
2) [挿入] タブの  (表) をクリック
3) グリッドの左上端から 5 行 2 列分をクリック
4) 表内の文字を入力
5) 1 列目から 2 列目 2 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (セルの結合) をクリック
6) 1 列目から 2 列目 4 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (セルの結合) をクリック
7) 1 列目から 2 列目 5 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (セルの結合) をクリック
8) 1 列目から 2 列目 2 行目を範囲指定して、[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、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


平成〇〇年 6 月 3 日											
会員各位	神崎歯科技術研究所 所長 〇大西 〇良平										
歯科シンポジウムのご案内											
<p>拝啓 〇時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。</p> <p>〇さて、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。</p> <p>〇ご多忙とは存じますが、ぜひご参加ください。</p> <p style="text-align: right;">敬具</p>											
記											
1. 日 時	→ 平成〇〇年 7 月 1 3 日（土） 〇午前 1 〇時～午後 4 時										
2. 場 所	→ 昭和インターナショナルホテル 〇 5 階 〇 天平の間										
3. プログラム	<table border="1"> <tr> <td>高齢化社会における歯科治療</td> <td>坂本 〇栄治 (昭和市民病院歯科部長)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">〈昼食・休憩〉</td> </tr> <tr> <td>高齢者の歯と口の健康</td> <td>真鍋 〇義彦 (大成大学歯学部教授)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">パネルディスカッション</td> </tr> <tr> <td colspan="2">分科会</td> </tr> </table>	高齢化社会における歯科治療	坂本 〇栄治 (昭和市民病院歯科部長)	〈昼食・休憩〉		高齢者の歯と口の健康	真鍋 〇義彦 (大成大学歯学部教授)	パネルディスカッション		分科会	
高齢化社会における歯科治療	坂本 〇栄治 (昭和市民病院歯科部長)										
〈昼食・休憩〉											
高齢者の歯と口の健康	真鍋 〇義彦 (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, 〇 〇 〇 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) をクリック
2) グリッドの左上端から4行4列分をクリック
- ③ 1) 文字を入力
2) 表内の全列を範囲指定して、[レイアウト] タブの  幅: 38.4 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列目4行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (セルの結合) をクリック
4) 同様にして、2列目4行目から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、[レイアウト] タブの  (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、[レイアウト] タブの [スタイル] の  (その他) から任意のスタイルを選ぶ ※表(オレンジ)1を選んでいきます。
- 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 1)  (Office ボタン) をクリックして、＜新規作成(N)＞を選ぶ
- 2) 【新しい文書】ダイアログボックスが表示されるので、[テンプレート] の“インストールされているテンプレート”をクリックして、“文例ウィザード(社内)”を選び、[作成] をクリック
- 3) 【文例ウィザード(社内)】ダイアログボックスが表示されるので、[次へ(N)] をクリック
- 4) [分類(C)] から“連絡”、[文例(E)] から“社内報への寄稿のお願い”を選び、[次へ(N)] をクリック
- 5) “スタイル 2(2)”を選び、[次へ(N)] をクリック
- 6) [名前(M)] に「近藤 洋一」、[部署名/役職名(S)] に「キーレス開発チーム」と入力して、[次へ(N)] をクリック
- 7) [名前(M)] に「高村 聡美」、[部署名/役職名(S)] に「広報室」と入力して、[次へ(N)] をクリック
- 8) “白紙(W)”を選び、[次へ(N)] をクリック
- 9) [日付(D)] に今日の日付が表示されていることを確認して、[次へ(N)] をクリック
- 10) [完了(F)] をクリック
- ② 1) 1 行目「NO. ***-***-***」を範囲指定して、[Delete] キー
- 2) 3 行目「キーレス開発チーム」の右にカーソルを表示して、[Enter] キーを押し、[スペース] キーを 3 回押す
- 3) 同様にして、文書を編集
- ③ 省略

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  105 (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) 1 行目の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) [校閲] タブの  (承諾して次へ進む) をクリック
 3) [校閲] タブの  元に戻す (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) 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、[ページレイアウト] タブの  (段組み) 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) [挿入] タブの  (ワードアート) をクリック
- 3) 一覧の上から 3 行目、右から 3 列目のスタイルをクリック
- 4) 【ワードアートテキストの編集】ダイアログボックスが表示されるので、[テキスト(T)] に「二次会開催のお知らせ」と入力して、[OK] をクリック
- 5) 文章の入力は省略
- 6) [挿入] タブの  (クリップアート) をクリック
- 7) 【クリップアート】作業ウィンドウが表示されるので、[検索] に「お祝い」(またはハートなど) と入力して、[検索] をクリック
- 8) 一覧から「お祝い,シンボル,ハート,バレンタイン,バレンタインデー,行事」をクリック
- 9) クリップアートをクリックし、[書式] タブの  文字列の折り返し (文字列の折り返し) をクリックして、<前面(N)>を選ぶ
- 10) クリップアートをサイズ変更、移動して、図のように配置
- 11) 同様にして、クリップアート「ブーケ,ブライダルブーケ,ブライダルベール,ベール,指輪,結婚」を挿入して配置
- 12) [挿入] タブの  (図形) をクリックして、<新しい描画キャンパス(N)>を選ぶ
- 13) [挿入] タブの  (図形) をクリックして<直線>を選び、線路用の直線を引く
- 14) [書式] タブの [図形のスタイル] の  (高度なツール) をクリック
- 15) 【オートシェイプの書式設定】ダイアログボックスが表示されるので、[色と線] タブの [線] の [太さ(W)] から「6pt」を選び、[OK] をクリック
- 16) [挿入] タブの  (テキストボックス) 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
- 17) [挿入] タブの  (図形) をクリックして<直線>を選び、道路用の直線を 5 本引く
- 18) 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
- 19) 同様にして 5 本の道路を選ぶ
- 20) [書式] タブの [図形のスタイル] の  (高度なツール) をクリック
- 21) 【オートシェイプの書式設定】ダイアログボックスが表示されるので、[色と線] タブの [線] の [色(O)] から「白、背景 1、黒+基本色 25%」、[太さ(W)] から「18pt」を選び、[OK] をクリック
- 22) [挿入] タブの  (テキストボックス) 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
- 23) [挿入] タブの  (テキストボックス) 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
- 24) 市立図書館の図形の枠線をポイントし、[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
- 25) 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「ミルキウェイ」と入力
- 26) 「ミルキウェイ」を範囲指定して、[ホーム] タブの **B** (太字) をクリックし、 (下線) から「一重下線」を選ぶ

- 27) 明星ビルの図形を選び、[書式] タブの  (図形の塗りつぶし) から任意の色を選ぶ
- 28) [挿入] タブの  (図形) 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
- 29) 黄色の調整ハンドルをポイントし、ドラッグして変形
- ② 1) 描画キャンバスをクリックして選ぶ
- 2) [ホーム] タブの  (切り取り) をクリック
- 3) [ホーム] タブの  (貼り付け) の  をクリックして＜形式を選択して貼り付け(S)＞を選ぶ
- 4) 【形式を選択して貼り付け】ダイアログボックスが表示されるので、[貼り付ける形式(A)] から“図（拡張メタファイル）”を選び、[OK] をクリック
- 5) [書式] タブの  (トリミング) をクリック
- 6) 図の上辺中央のサイズ変更ハンドルをポイントして、下にドラッグ
- 7) 図の左辺中央のサイズ変更ハンドルをポイントして、右にドラッグ
- 8) [書式] タブの  (トリミング) をクリック
- 9) 図を移動して、配置を整える
- ③ 省略

