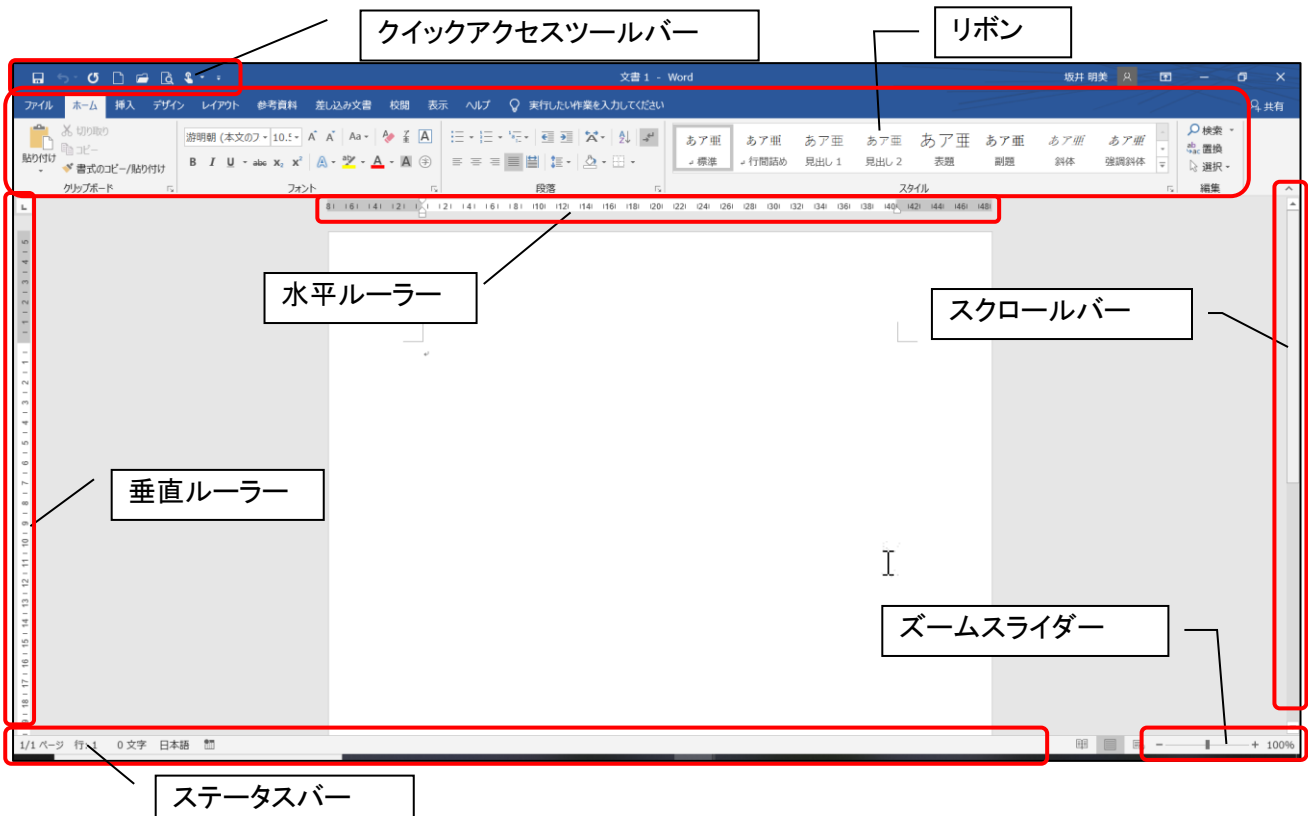


問題 1 解答

Word の基本

1. Word の画面と設定

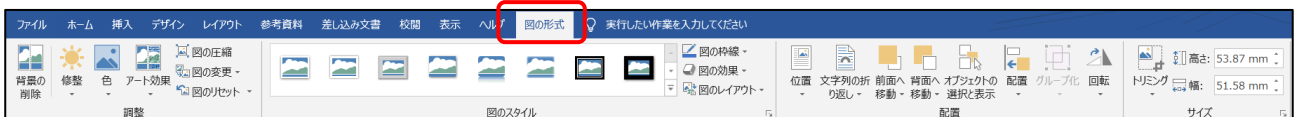


1-1 リボンについて

Word では、ほとんどの作業をリボン内のコマンドボタンで実行することができます。リボンは上部のタブボタンで切り替えができ、それぞれのリボンはグループに分かれています。リボンに表示されていない機能は、グループ名右端の[ランチャーボタン]をクリックし、詳細設定ができる[ダイアログボックス]を表示させて実行します。



イラストなどを選択している場合に、自動的に追加されるリボンもあります。  
 (【図形の書式】・【図の形式】・【図】ツール【書式】など)

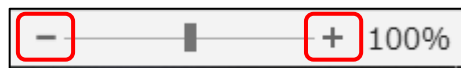


問題 1 解答

1-2 表示倍率の変更

文字の入力時は、表示を大きめに、イラスト等の配置を整える場合は、表示を小さめにすると作業がしやすくなります。

- ① 画面右下にある[ズームスライダー]の「+」ボタンをクリックすると「10%」ずつ大きくなり、「-」をクリックすると「10%」ずつ小さくなるので、見やすい大きさに変更します。



1-3 ルーラーの表示

- ① 【表示】リボン[表示]グループ→「ルーラー」にチェックを入れます。



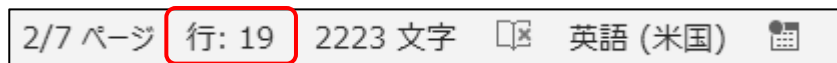
1-4 行数の表示

画面下のステータスバーに行数が表示されていると何行目にカーソルが表示されているのか確認しやすく大変便利です。

- ① ステータスバーの上で右クリックし、表示されたメニューで行番号に「✓」を入れます。

書式設定されたページ番号(E)	1
セクション(E)	1
✓ ページ番号(P)	1/1 ページ
ページでの垂直方向の位置(V)	66mm
✓ 行番号(B)	6
列(C)	10
✓ 文字カウント(W)	29 文字
✓ スペル チェックと文章校正(S)	エラーなし

- ② ステータスバーの左側に現在カーソルがある位置の行数が表示されます。



1-5 クイックアクセスツールバーの表示

クイックアクセスツールバーは、頻繁に使うコマンドボタンをカスタマイズして表示しておくことができるツールバーです。通常は画面左上に表示されています。カスタマイズする方法は下記の通りです。

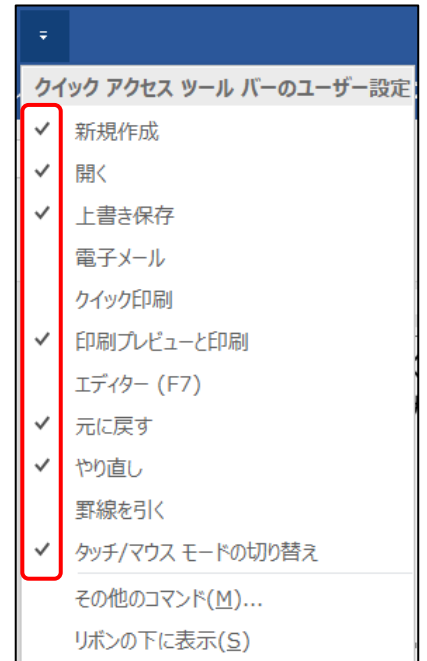
- ① クイックアクセスツールバーのユーザー設定をクリックします。



問題 1 解答

- ② コマンド選択のメニューが表示されるので、必要なコマンドにチェックを入れます。  
 (1 回チェックを入れるとメニューが閉じるので、再度表示してチェックを入れます。)

- ③ チェックを入れた項目がクイックアクセスツールバーに表示されます。  
 (表示される順はチェックを入れた順になります)



2. 入力方法

2-1 カーソルの移動

カーソルの位置が、文字入力および消去の開始位置になるので、カーソルを目的の場所に移動する必要があります。

カーソルは、キーボードの矢印キーを使って移動するか、マウスポインタを目的の位置に動かして **I** になることを確認してからクリックすると移動できます。

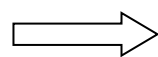
2-2 基本的な入力

日本語入力の方法には、[ローマ字入力]と[かな入力]の 2 種類があります。いずれかの方法で読みを入力し、Enter キーで確定します。

**ローマ字入力** ..... キーボード上のアルファベット表記に従ってローマ字読みで入力します。  
 キーを押す回数が多いですが、配列を覚える数は少ない方法です。

「はな」と入力する場合

押すキーは

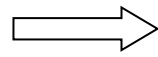


**かな入力** ..... キーボード上のかな表記に従って日本語を入力します。

キーを押す回数は少ないのですが、配列を覚える数は多いです。

「はな」と入力する場合

押すキーは



## 問題 1 解答

## 2-3 漢字の入力

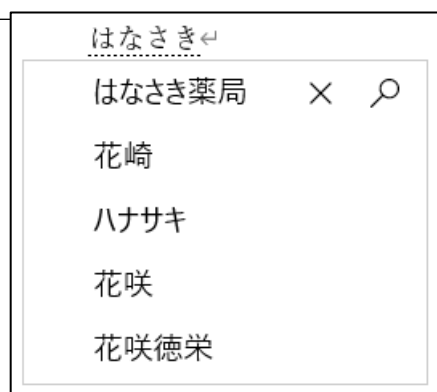
漢字の入力は、読みを入力して Space キーで変換後確定します。入力に慣れていない場合、単語ごとに変換すると入力しやすくなります。

- ① 「はなさき」と入力して Space キーを押します。
- ② 目的の漢字に変換された場合は Enter キーで確定します。
- ③ 目的の漢字にならなかった場合は、もう一度 Space キーを押して、変換候補を出し、変換候補の中から目的の漢字を選択します。



## 予測変換と変換候補

Word には文字を入力した時に予測で入力候補を表示する機能があります。その中に使いたい文字がある場合はクリックして選択しますが、基本的には、Space キーを押して変換することをおすすめします。



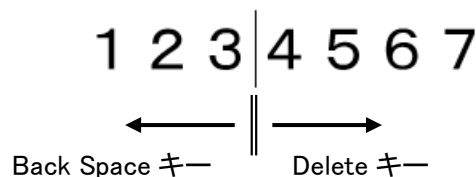
予測変換の例



変換候補の例

## 2-4 文字の消去

カーソルより前の文字を消したい場合は、Back Space キーを使い、カーソルより後ろの文字を消したい場合は、Delete キーを使います。



## 2-5 数字の入力

キーボードの 2 段目に数字が並んでいるので、希望の数字のキーを押します。数字が全角で入力されるので、半角にしたい場合は、Space キーで変換します。キーボード右にあるテンキーで入力すると半角の数字が入力できます。

## 2-5 カタカナ・英数字の入力(全角・半角)

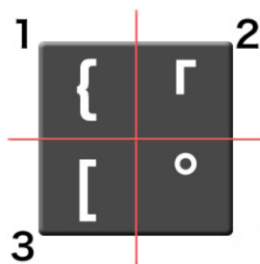
入力した文字を強制的に全角のカタカナにする場合は、入力後 F7 キーを押します。半角カタカナは F8、全角英数字は F9、半角英数字は F10 を押します。

問題 1 解答



2-6 記号の入力

記号の入力方法は、キーボードのどの位置に記号があるかによって異なります。



- ① キーボードの左下に表示されている記号は、キーを押せば入力できます。  
(上図 3 の位置の記号)
- ② キーボードの左上に表示されている記号は、Shift キーを押しながらキーを押します。  
(上図 1 の位置の記号)



- ③ 句読点やかぎかっこは、キーボードをそのまま押して入力できます。  
(上図 2 の位置の記号の一部)



## 問題 1 解答

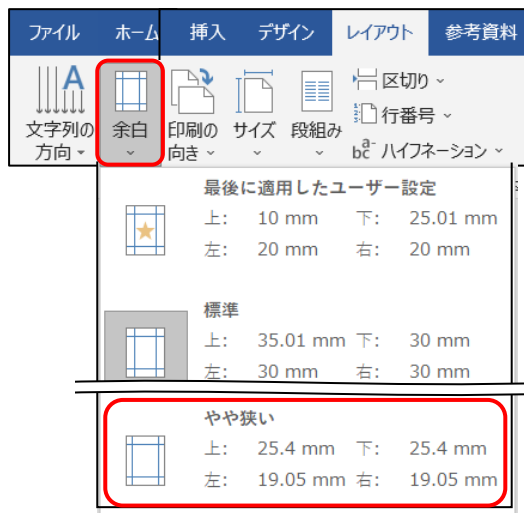
問 1 下記の通りページ設定を行いましょう

余白: やや狭い ・ フォントサイズ: 12pt

日本語用フォント: MSP 明朝 ・ 英数字用フォント: 日本語用と同じ

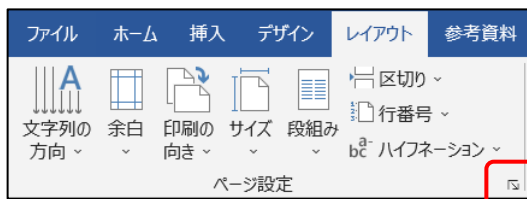
### 余白の設定

- ① 【レイアウト】リボンまたは【ページレイアウト】リボン→【ページ設定】グループ→【余白】をクリックします。
- ② 【やや狭い】をクリックします。

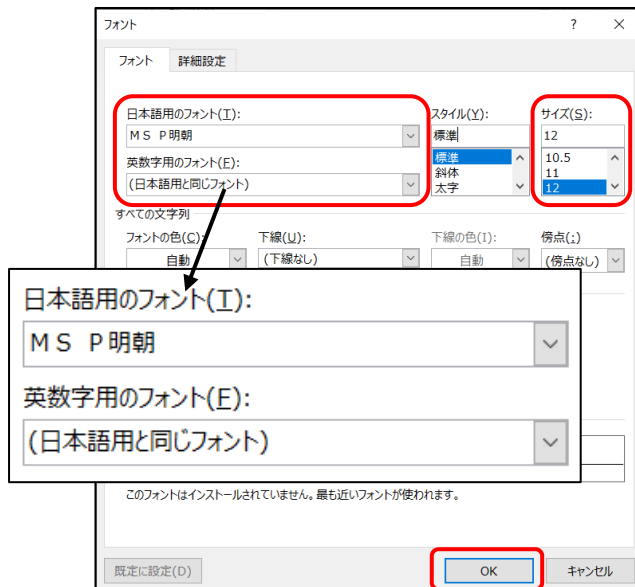


### フォントの設定

- ① 【レイアウト】リボンまたは【ページレイアウト】リボン→【ページ設定】グループのランチャーボタンをクリックします。



- ② 【ページ】設定の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【フォントの設定】をクリックします。
- ③ 【フォント】のダイアログボックスが表示されるので、指定の通りに設定して【OK】をクリックします。
- ④ 【ページ設定】のダイアログボックスに戻るので、【OK】をクリックします。



問題 1 解答

問 2 下記の文章を効率よく入力しましょう

(□は 1 文字分の空白・左端の数字は行番号ですので入力不要です)

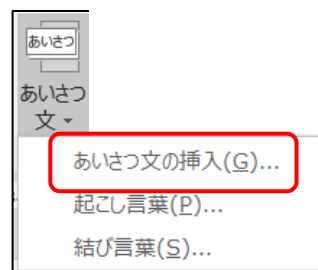
あいさつ文の挿入(あいさつ文ウィザード)

Word には、ビジネス文章に不可欠な季節の挨拶や安否の挨拶などを簡単に入力できる機能があります。

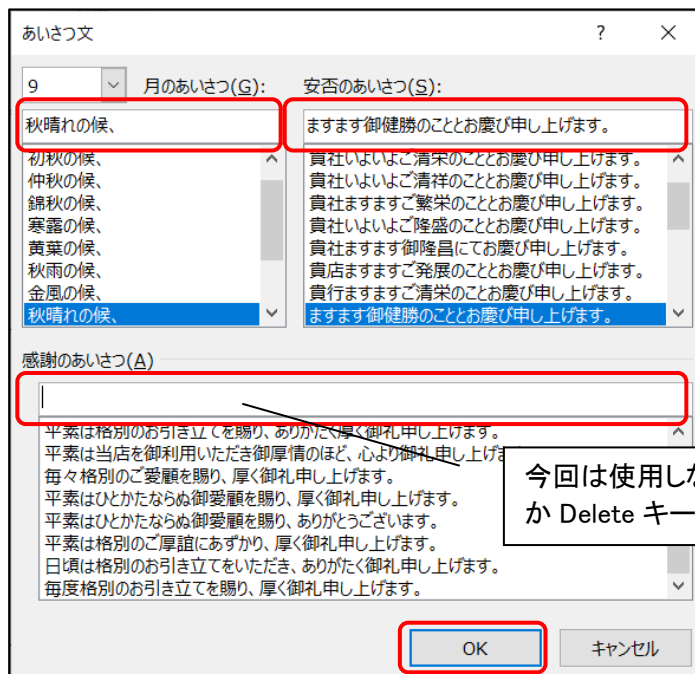
- ① 10 行目にカーソルを表示し、「拝啓(頭語)」と入力します。
- ② 文字確定後スペースキーを押すと、自動的に「敬具(結語)」が挿入されます。



- ③ 【挿入】リボン→[テキスト]グループ→[あいさつ(挨拶)文]→「あいさつ文の挿入」をクリックします。

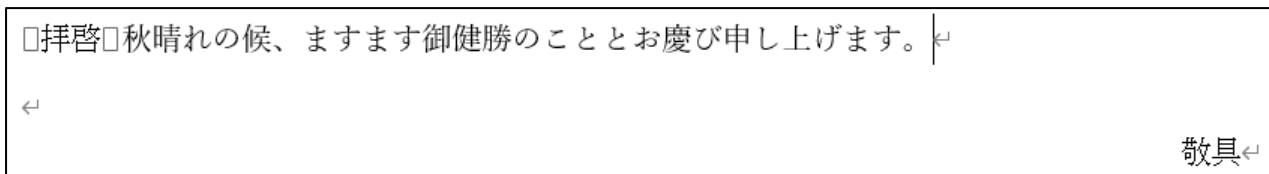


- ④ [あいさつ文]のダイアログボックスが表示されるので、[季節のあいさつ]・[安否のあいさつ]・[感謝のあいさつ(今回は使用しないので消去)]を選択し、「OK」をクリックします。



今回は使用しないので、Back Space キーか Delete キーで空欄にします

- ⑤ 選択したあいさつ文が挿入されるので、続きを入力します。



## 問題 1 解答

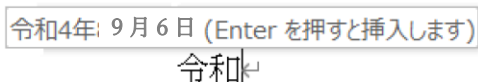
- ⑥ [あいさつ文ウィザード]を利用すると、フォントが初期設定になってしまうので、10 行目～11 行目を範囲選択し、【ホーム】リボン→[フォント]グループで[MSP 明朝]を選択します。
- ⑦ 14 行目を削除します。

### 問 3 1 行目に今日の日付を効率よく入力しましょう

#### 日付の入力

Word には、今日の日付を簡単に入力する機能があります。

- ① 1 行目にカーソルを表示し、「令和」と入力して、文字の確定の Enter キーを押します。
- ② 文字の上に今日の日付のポップアップヒントが表示されます。




- ③ もう一度 Enter キーを押すと今日の日付が入力されます。

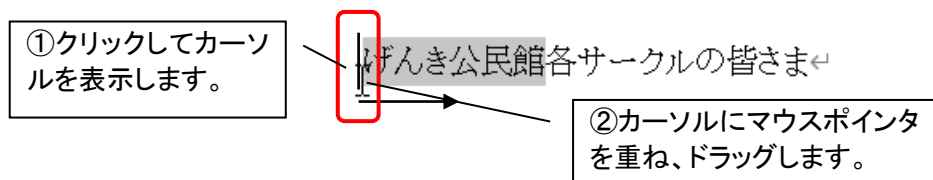
### 問 4 2 行目の「げんき公民館」を 3 行目の「館長」の前にコピーしましょう

#### 文字の選択とコピー

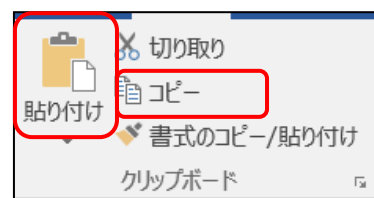
すでに入力してある文章を別の場所で利用する場合、「コピー」機能を使います。

Word の場合、当該文章を「コピー」し、目的の場所で「貼り付け」を行います。

- ① 2 行目の「げんき」の前でクリックしてカーソルを表示し、マウスポインタ  をカーソルに重ねてドラッグし「げんき公民館」を範囲選択します。



- ② 【ホーム】リボン→[クリップボード]グループ→[コピー]をクリックします。
- ③ 貼り付け先の 3 行目の「館長」の前でクリックしてカーソルを表示します。
- ④ 【ホーム】リボン→[クリップボード]グループ→[貼り付け]をクリックします。



### 問 5 13 行目の「下記の通り」を同じ行の「講座」の前に移動しましょう

#### 移動

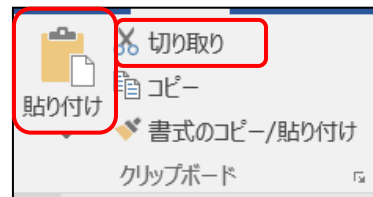
すでに入力してある文章を別の場所に動かす場合、「移動」機能を使います。

Word の場合、当該文章を「切り取り」し、目的の場所で「貼り付け」を行います。



問題 1 解答

- ① 13 行目「下記の通り」を範囲選択します。
- ② 【ホーム】リボン→[クリップボード]グループ→[切り取り]をクリックします。
- ③ 貼り付け先の 13 行目の「講座」の前でクリックしてカーソルを表示します。
- ④ 【ホーム】リボン→[クリップボード]グループ→[貼り付け]をクリックします。



コピーと移動のショートカットキー

コピーと移動は、ショートカットキーを使って行うことができます。

- コ ピ ー: [Ctrl]キーを押しながら「C」のキーを押す
- 切 り 取 り: [Ctrl]キーを押しながら「X」のキーを押す
- 貼 り 付 け: [Ctrl]キーを押しながら「V」のキーを押す


問 6 1 行目と 3 行目を右揃えにしましょう

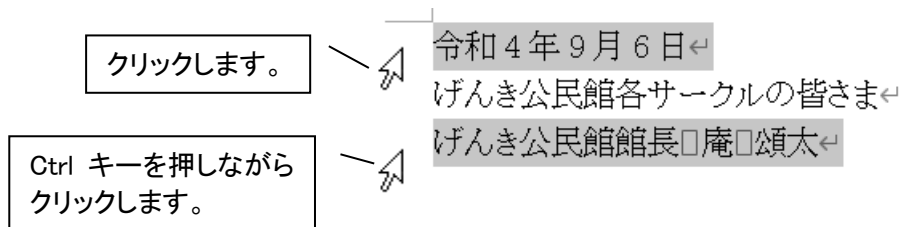
行選択と右揃え


文字の配置を設定するときは【ホーム】リボン→[段落]グループ→[〇〇揃え]ボタンを使います。



[〇〇揃え]は段落単位の設定なので、1 行のみを設定する場合は範囲選択の必要はありませんが、今回は離れた 2 行を選択するので、範囲選択が必要です。

- ① 1 行目の左余白でマウスポインタの形が右向き白い矢印  に変わったらクリックして 1 行目を行線択します。
- ② 3 行目の左余白にマウスポインタを移動し、Ctrl キーを押しながらクリックすると、1 行目と 3 行目を選択することができます。



- ③ 【ホーム】リボン→[段落]グループ→[右揃え]  ボタンをクリックします。
- ④ 1 行目と 3 行目が用紙の右側に移動します。



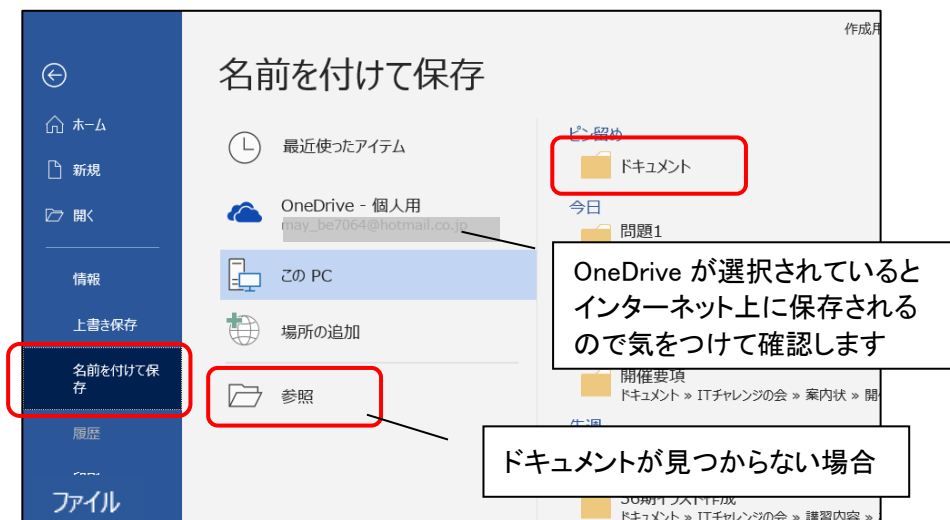
問題 1 解答

問 7 文章に「講座開催のお知らせ」と名前を付けて保存しましょう。

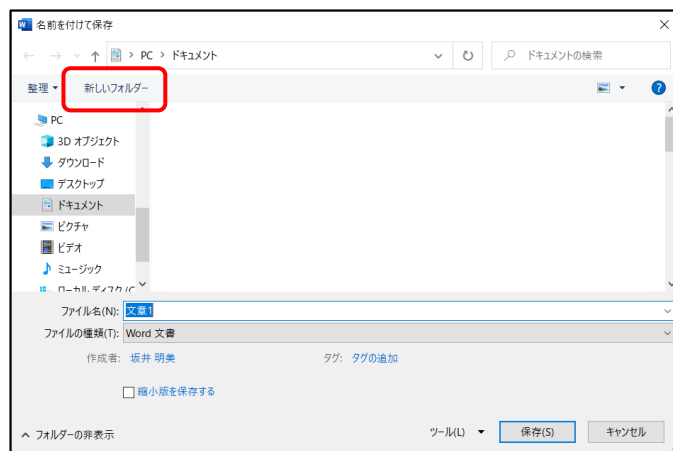
保存時に、[67 期シニアパソコン]のフォルダーをドキュメント内に作りましょう

名前を付けて保存とフォルダーの作成

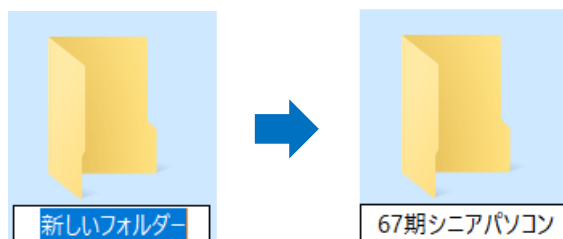
- ① 【ファイル】タブ **ファイル** をクリックし、[名前を付けて保存]をクリックします。
- ② 保存先の一覧から[ドキュメント]をクリックします。一覧の中に[ドキュメント]がなかった場合は、[参照]をクリックします。



- ③ [名前を付けて保存]のダイアログボックスが表示されるので、「新しいフォルダー」をクリックします。



- ④ [新しいフォルダー]が表示されるので、フォルダー名が青く反転している状態で「67 期シニアパソコン」と入力します。



- ⑤ Enter キーを押すとフォルダー名が確定するので、もう一度 Enter キーを押します。

## 問題 1 解答

- ⑥ 「67 期シニアパソコン」フォルダーが開くので、[ファイル名] 欄に「講座開催のお知らせ」と入力します。
- ⑦ [保存]をクリックします。

ファイル名(N):

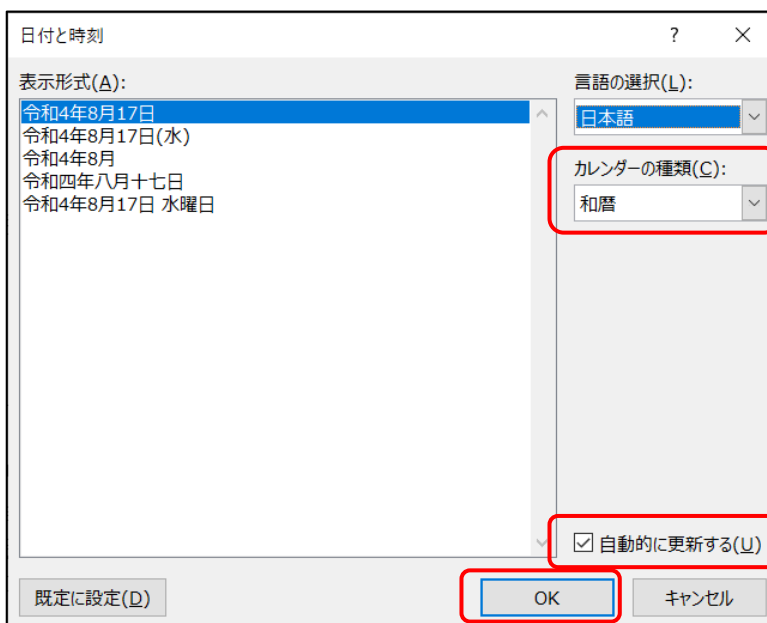
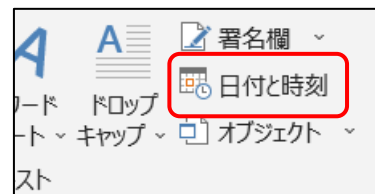


- ⑧ 編集画面に戻り、タイトルバーにファイル名の「講座開催のお知らせ」が表示されていれば保存完了です。

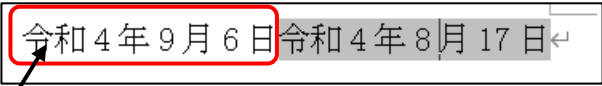


## 問 8 1 行目の日付をいつもファイルを開いた日の日付になるように変更しましょう 更新する日付の入力

- ① 1 行目の右端にカーソルを表示します。
- ② 【挿入】リボン→[テキスト]グループ→[日付と時刻]をクリックします。
- ③ [日付と時刻]のダイアログボックスが表示されるので、[カレンダーの種類]を「和暦」にし、[自動的に更新する]にチェックを入れて「OK」をクリックします。



問題 1 解答

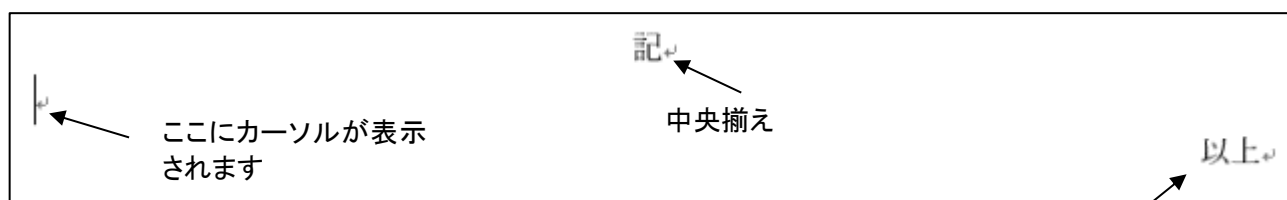
- ④ 1 行目の日付の後ろに今日の日付が挿入されます。  
 挿入された日付にグレーの網かけが付いている場合があります。(付いていない場合はクリックすると付きます。)
- 
- ⑤ 問 3 で入力した日付は、Delete キーまたは Back Space キーで消去します。
- ⑥ 過日ファイルを開き、日付が更新されていることを確認します。

問 9 16 行目から、下記の通り記書き文を入力しましょう

記書き文の挿入

Word には、[記書き文]を簡単に作成する機能があります。  
 [記書き文]の形式で「必要事項」等を記入すると、大切な内容をシンプルに伝えることができ大変便利です。

- ① 16 行目に「記」と入力して文字を確定し、もう一度 **Enter** キーを押します。
- ② 自動的に「記」が中央揃えされ、次の行にカーソルが表示されます。
- ③ またその次の行に「以上」という結び語が右揃えで表示されます。



- ④ 17 行目から、指定の文章を入力します。

右揃え



オートコレクト機能

[あいさつ文]の「頭語」と「結語」や[記書き文]が簡単に入力できるのは、Word の文章の入力を支援する機能によるものです。(オートコレクト機能)  
 オートコレクト機能は入力支援として初期設定されています。


問 10 7 行目の「フォトブックを作ろう！講座」に下記の設定を行いましょ

フォント:HG 丸ゴシック M-PRO ・ 太字

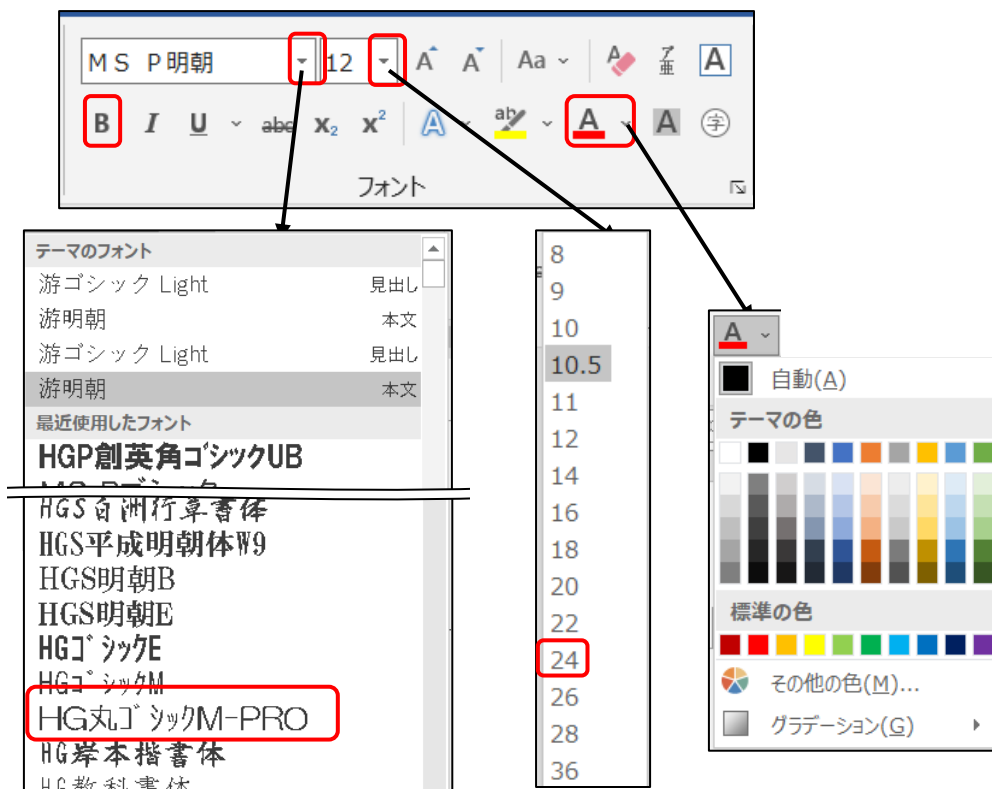
フォントサイズ:24pt ・ フォント色:任意

フォントとフォントサイズ

文章内のタイトルなど、フォントやフォントサイズ等を変えると目立たせることができます。

- ① 7 行目の余白で、マウスポインタが  になったらクリックします。
- ② 7 行目が行選択されるので、【ホーム】リボン→[フォント]グループの[フォント]・[フォントサイズ]右の▼をクリックし、それぞれ指定の設定をします。

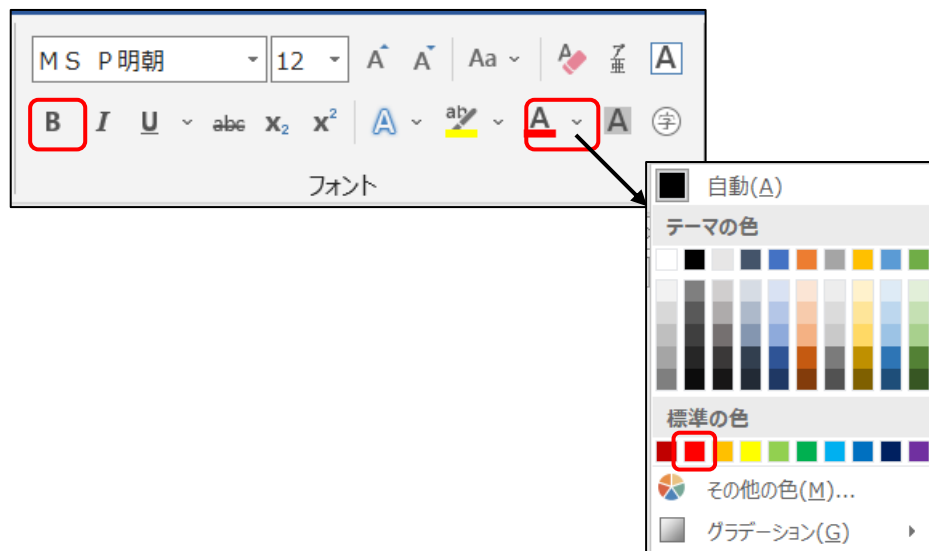
問題 1 解答



問 11 12 行目の「撮影した写真を活用したい」のフォント色を「赤」・「太字」にし、任意の色の網かけの設定をしましょう

太字・フォント色

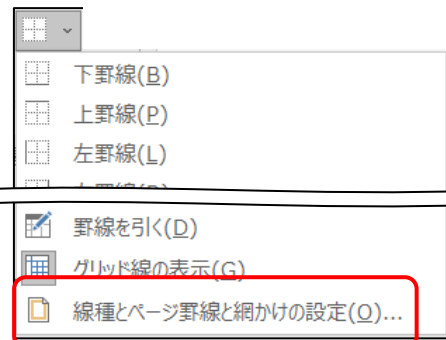
- ① 12 行目の「撮影」の前でクリックしてカーソルを表示し、そのまま「活用したい」までドラッグして範囲選択します。
- ② 【ホーム】リボン→【フォント】グループの【太字】をクリックします。
- ③ 続いて、【フォント】グループの【フォント色】右の▼をクリックし、「赤」を選びます。



問題 1 解答

網かけ


- ① 選択はそのまま、【ホーム】リボン→[段落]グループ→[罫線]の▼をクリックし、[線種とページ罫線と網かけの設定]をクリックします。
- ② [線種とページ罫線と網かけの設定]のダイアログボックスが表示されるので、[網かけ]タブをクリックします。
- ③ [背景の色]欄で任意の色を選択します。
- ④ [設定対象]が「文字」になっていることを確認し、[OK]をクリックします。

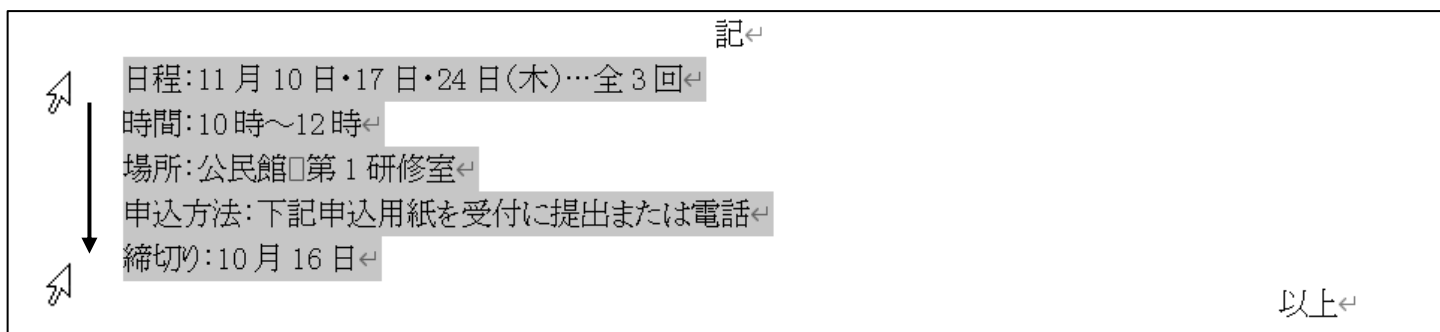


問 12 17 行目～21 行目まで 4 字の字下げを行い、任意の箇条書きスタイルを設定しましょう

字下げ

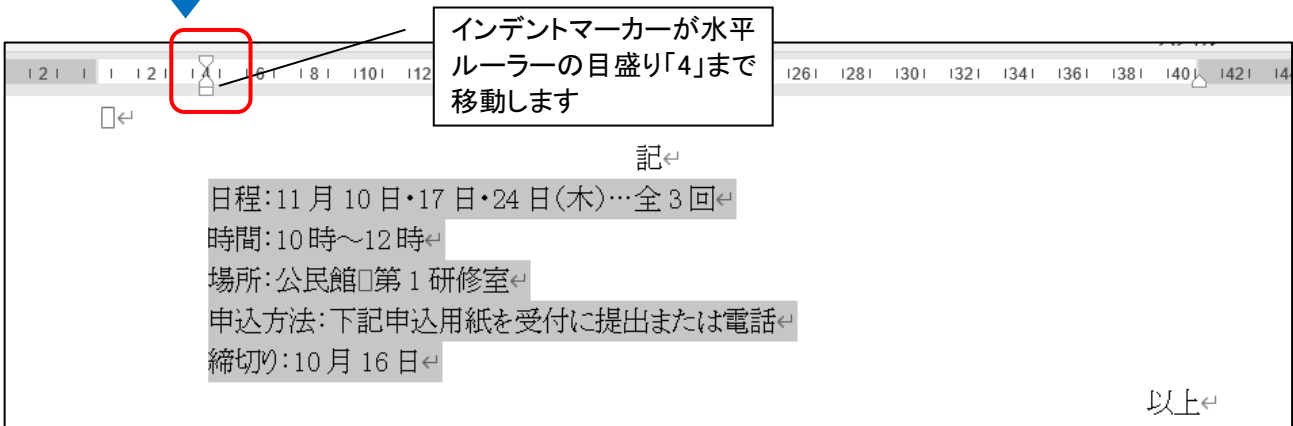
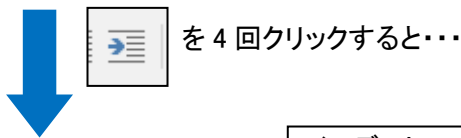
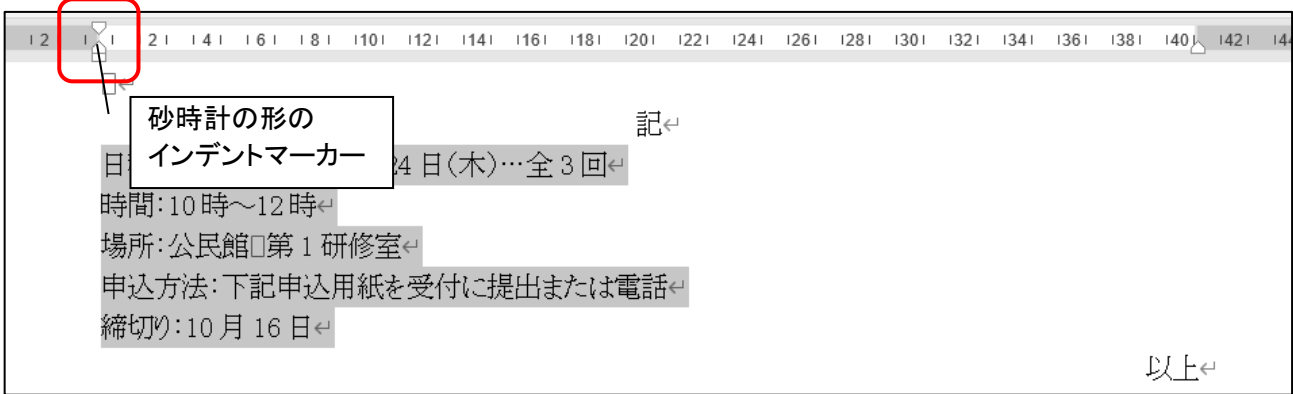
文章の左端を自由な位置で揃えたい時は、[インデント(字下げ)]機能を使います。[インデント]は段落の書式なので、目的の段落にカーソルを表示するだけで設定可能です。複数行一度に設定するときは行選択します。

- ① 17行目の余白でマウスポインタの形が  になったら21行目までドラッグして行選択します。



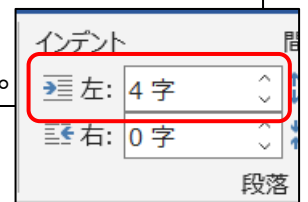
問題 1 解答

- ② 【ホーム】リボン→[段落]グループ→[インデントを増やす]ボタン を 4 回クリックします。



その他のインデントの設定方法

- ① インデントを設定する段落にカーソルを表示するか、複数行を選択します。
- ② 【レイアウト】リボン (Word2013 は【ページレイアウト】リボン) → [段落]グループ→[インデント]左の▲をクリックし、「4 字」に設定します。



箇条書きスタイル

記書き文の項目など内容を簡潔に伝えたい場合、文章の先頭に行頭文字(●・※・◆など)を付けることを箇条書きスタイルといいます。

※ 連続番号(1・①・I など)は段落番号といいます。

- ① インデントの設定をした 5 行を行選択したまま【ホーム】リボン→[段落]グループ→[箇条書き]の▼をクリックし、表示された行頭文字ライブラリから任意の記号をクリックして選択します。



問題 1 解答

- ② 任意の行頭文字をクリックで選択します。
- ③ 選択した範囲の行の先頭に行頭文字が付きます。

記←

- ◆→日程:11月10日・17日・24日(木)…全3回←
- ◆→時間:10時～12時←
- ◆→場所:公民館□第1研修室←
- ◆→申込方法:下記申込用紙を受付に提出または電話←
- ◆→締切り:10月16日←

以上←

- ④ 行頭文字を変更したい場合は、再度[箇条書き]の▼をクリックし、表示された行頭文字ライブラリから任意の記号をクリックします。

問 14 19 行目の下に、下記の文章を追加しましょう

書式の引継ぎ

文字列に設定した書式(フォント・フォントサイズ・配置など)は、Enter キーで自動的に次の行に引き継がれます。

- ① 19 行目の最後をクリックしてカーソルを表示します。
- ② Enter キーを押します。
- ③ 20 行目の 4 字の位置に、19 行目のインデントと箇条書きスタイルの書式を引継いだ状態でカーソルが表示されるので文章を追加します。



1,000 円の入力

1000円←

1	1000円
2	1 0 0 0 円
3	1 0 0 0
4	1,000円
5	1, 0 0 0 円
6	1 千円

- ① 「1000 えん」と入力してスペースキーで変換します。
- ② 変換候補に「1,000 円」が表示されるので選択します。

問 14 21 行目の下に、箇条書きスタイルを付けずに下記の文章を追加しましょう

段落内改行

行の後ろで Enter キーを押して改行すると前行の書式を引き継ぎますが、段落内改行機能を使うと、箇条書きの書式を付けずに改行できます。

- ① 21 行目「電話」の後ろをクリックしてカーソルを表示します。
- ② Shift キーをおしながら Enter キーを押します。
- ③ 段落番号が付くことなく改行できるので、文章を入力します。



問題 1 解答

◆→申込方法:下記申込用紙を受付に提出または電話←	通常の改行の場合の 段落記号 ↓
◆→ 	
◆→申込方法:下記申込用紙を受付に提出または電話↓	段落内改行の場合の 段落記号 ↓
◆→ 	




段落番号・箇条書きスタイルの削除

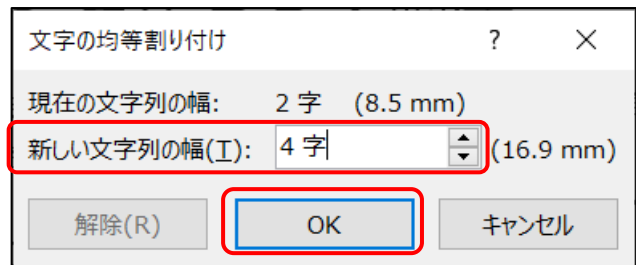
通常の改行の後、Back Space キーを押しても段落番号を削除することができますが、さらに改行を行うと、段落番号等を引き継ぐことができません。

問 15 17 行目の「日程」に 4 字の均等割り付けを設定しましょう

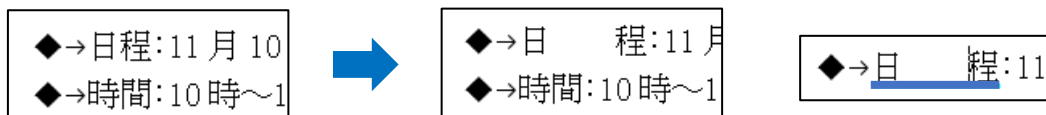
均等割り付け

記書き文の項目は文字数がバラバラだと読みにくいので、文字数を揃える為に[均等割り付け機能]を使います。

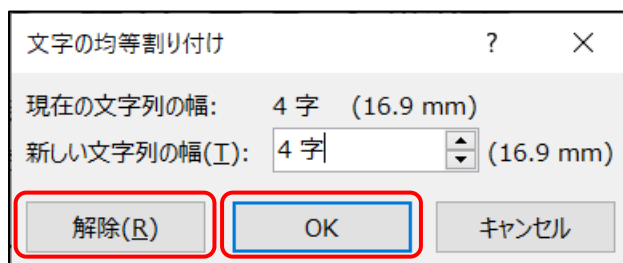
- ① 17 行目の「日程」を範囲選択します。
- ② 【ホーム】リボン→[段落]グループ→[均等割り付け]  をクリックします。
- ③ 文字の均等割り付けの画面が表示されるので、[新しい文字列の幅]の値を「4 字」に設定し「OK」をクリックします。



- ④ 選択した文字列に 4 字の均等割り付けが設定がされ、対象の文字列をクリックもしくは範囲選択すると水色の下線が表示されます



※「均等割り付け」の設定を解除したい場合は、割り付け設定をした文字列の中にカーソルを表示し、[文字の均等割り付け]のダイアログボックスを表示して「解除」→「OK」をクリックします。



問題 1 解答


問 16 18 行目以降の「時間」・「場所」・「費用」・「締切り」にも 4 字の均等割り付けを書式のコピーで設定しましょう

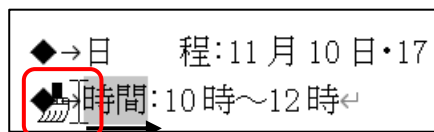
書式のコピー/貼り付け

他の文字列に設定した書式を他の文字列に適用する場合、[書式のコピー/貼り付け]機能を利用すると大変便利です。

- ① 問 15 で均等割り付けを設定した「日程」を選択します。(文字列内にカーソルがあれば可)
- ② 【ホーム】リボン→[クリップボード]グループ→[書式のコピー/貼り付け]をダブルクリックします。



- ③ マウスポインタが  に変わるので、18 行目の「時間」上をドラッグします。




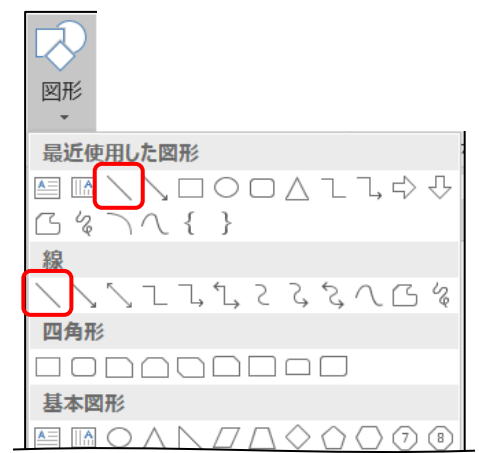
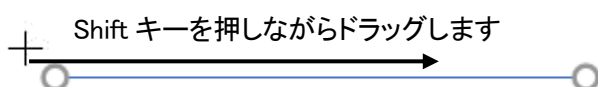
- ④ 均等割り付けの設定がコピーされます。
- ⑤ 続けて、「場所」・「費用」・「締切り」もドラッグして均等割り付けの設定を行います。
- ⑥ 設定が終了したら、再度[クリップボード]グループ→[書式のコピー/貼り付け]をクリックして機能を解除します。

※書式のコピーボタンは 1 回コピーすると解除されてしまうので、続けてコピーしたい場合はダブルクリックします。

問 17 26 行目付近に見本を参考に点線をいれましょう  
線の色:黒 ・ 太さ:1pt ・ 種類:一点鎖線

直線の挿入

- ① 【挿入】リボン→[図]グループ→[図形]の▼をクリックし、[線]欄の「線」をクリックします。([最近使用した図形]の「線」も可)
- ② 縦のルーラーを目安にして、26 行目付近の左側でマウスポインタ  になったら、Shift キーを押しながら右側までドラッグします。  
(Shift キーを押すとまっすぐな線が引けます。)



## 問題 1 解答

- ③ 図形を挿入すると表示される【描画】ツール【書式】リボンまたは【図形の書式】リボン→[図形のスタイル]グループ→[図形の枠線]の▼をクリックし、カラーパレットで「黒」を選択します。
- ④ 続いて、[図形のスタイル]グループ→[図形の枠線]の▼をクリックし、[太さ]にポイントして「1pt」を選択します。
- ⑤ さらに[図形の枠線]の▼をクリックし、[実線/点線]にポイントして「一点鎖線」を選択します。



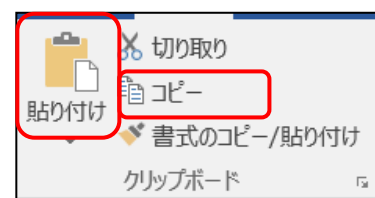
問 18 27 行目に 7 行目の文章を書式なしでコピーし、「へ申し込みます」と追加しよう

## クリックアンドタイプと書式なしコピー



文章内の空白の領域でダブルクリックすると、任意の位置にカーソルを出すことができます。

クリックアンドタイプを利用するとフォントやフォントサイズ以外の書式(字下げ・網掛け・フォント色など)は引き継がれません。

- ① 7 行目の文章を行選択し、【ホーム】リボン→[クリップボード]グループ→[コピー]をクリックします。
- ② 縦のルーラーを目安にして、27 行目の左端(文書内)でマウスポインタが ¶ になったらダブルクリックします。
- ③ カーソルが表示されるので、【ホーム】リボン→[クリップボード]グループ→[貼り付け]をクリックします。

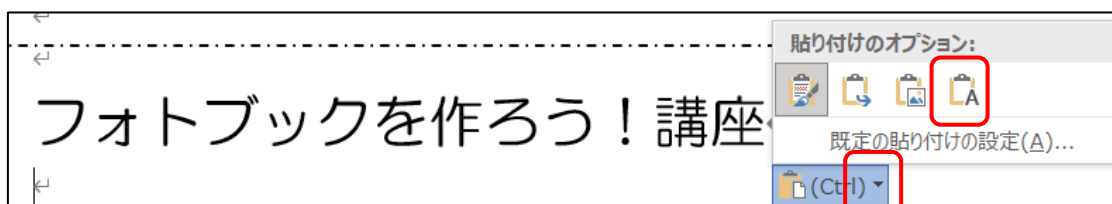


問題 1 解答

マウスポインタの形	文字の配置
	左揃え
	中央揃え
	右揃え

ダブルクリック時に表示されるマウスポインタの形とカーソル表示位置・入力時の文字配置の関係

- ④ 文章がコピーされるので、[貼り付けのオプション]が表示されるので、[テキストのみ保持]をクリックします。
- ⑤ 7 行目の文章に設定されていた書式が解除され、文章のみがコピーされます。



フォトブックを作ろう！講座

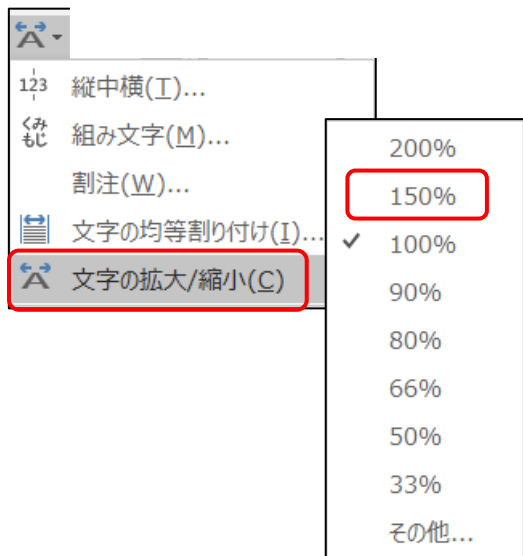
- ⑥ 「講座」のうしろにカーソルを表示し、「へ申し込みます」と入力します。

問 19 問 18 の文章を 150%に拡大し、任意の色の二重下線を引きましょう

文字の拡大

文字の横幅を大きくすることで目立たせることができます。

- ① 27 行目のうしろにカーソルを表示し、Enter キーを押して次の行を表示します。
- ② 27 行目を行選択します。
- ③ 【ホーム】リボン→[段落]グループ→[拡張書式]の▼をクリックし、「文字の拡大/縮小」にポイントして「150%」を選択します。



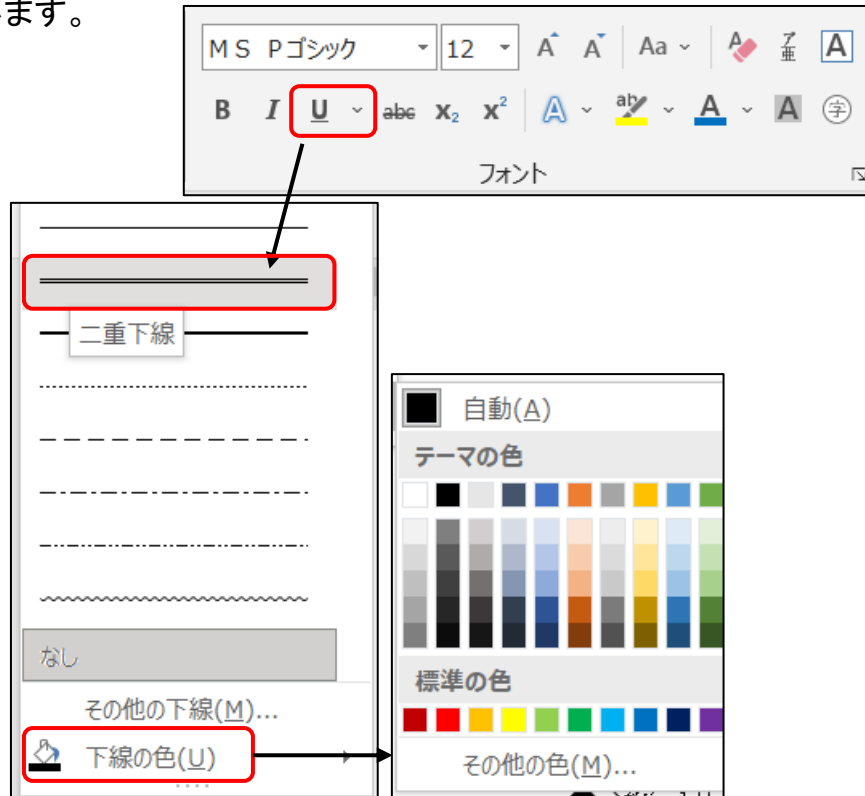
フォトブックを作ろう！講座へ申し込みます

フォトブックを作ろう！講座へ申し込みます

問題 1 解答

二重下線の挿入

- ① 27 行目を行選択します。
- ② 【ホーム】リボン→[フォント]グループの[下線]右の▼をクリックし、「二重下線」を選択します。
- ③ 再度、[下線]右の▼をクリックし、[下線に色]にポイントしてカラーパレットから任意の色を選びます。



問 20 点線の端にはさみマークを挿入しましょう

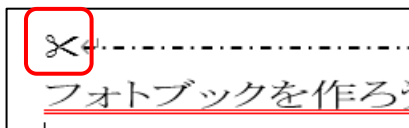
記号と特殊文字の挿入

- ① 26 行目にカーソルを表示します。
- ② 【挿入】リボン→[記号と特殊文字]グループ→[記号と特殊文字]をクリックします。
- ③ [その他の記号]をクリックします。
- ④ [記号と特殊文字]のダイアログボックスが表示されるので、フォントを「Wingdings」にします。
- ⑤ 「はさみマーク」を選択し、[挿入]をクリックします。



問題 1 解答

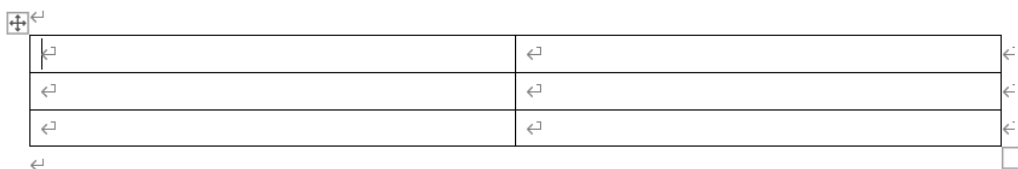
- ⑥ 26 行目に「はさみマーク」が挿入されるので、問 17 で挿入した一点鎖線の位置や長さを調整します。



問 21 29 行目に 3 行 × 2 列の表を挿入し、下記の通り入力しましょう

表の挿入

- ① 29 行目にカーソルを表示し、【挿入】リボン→【表】グループ→【表】をクリックします。
- ② セルのマス目が表示されるので、ドラッグして「3 行 × 2 列」を選択します。(枠の色が変わります。)
- ③ 右下のマス上でクリックすると、カーソルの位置に 3 行 2 列の表が挿入されます。

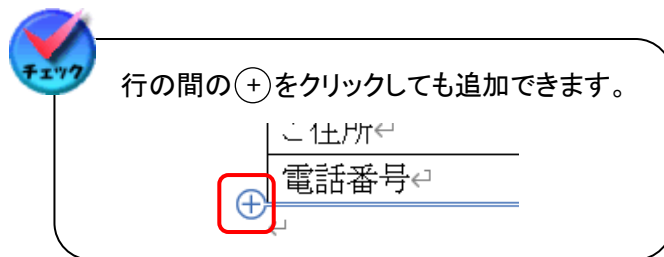


- ④ 左上のセルにカーソルが表示されているので、データを入力します。  
他のセルに入力するには、入力したいセルをクリックするか、矢印キーを使います。

問 22 表の下にもう一行追加し、下記の通り入力しましょう

表の編集 (行の追加)

- ① 3 行目のいずれかのセルにカーソルを表示します。
- ② 【表】ツール【レイアウト】リボンまたは【レイアウト】リボン→【行と列】グループ→【下に行を挿入】をクリックします。




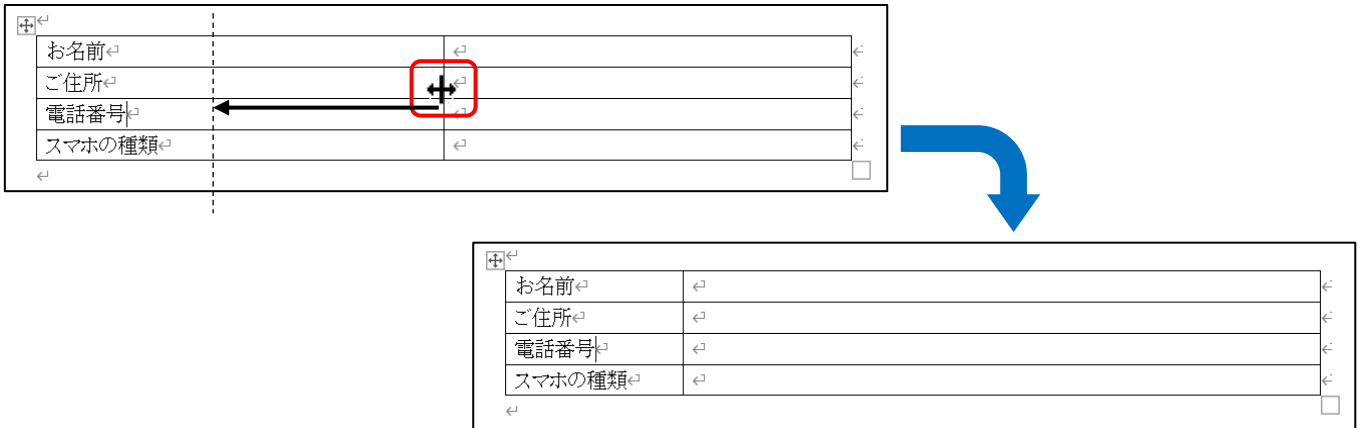
- ③ 3 行目の下に行が追加されるので、入力します。

問題 1 解答


問 23 1 列目の列幅を狭くし、行高を広げましょう

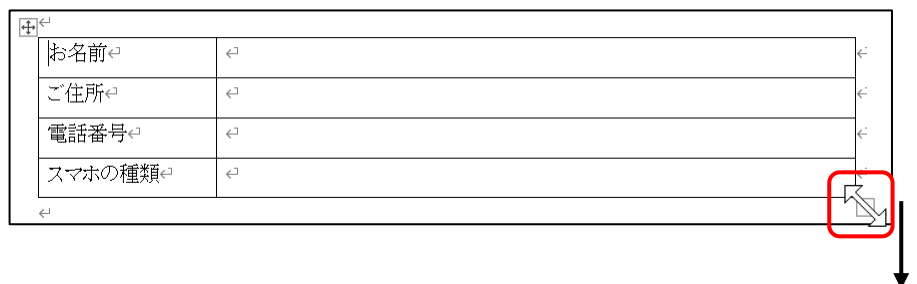
列幅の調整

- ① 1 列目と 2 列目の間の罫線上でマウスポインタが  になったら左方向へドラッグします。
- ② ガイドラインが表示されるので、1 列目のデータの長さをみながらちょうどいい列幅になったら手を離します。



行高の調整

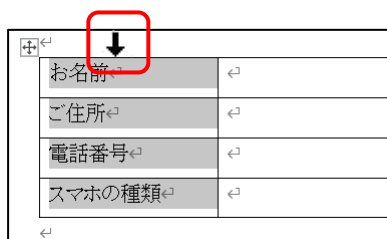
- ① 表の右下の口の上で、マウスポインタが  になったら下へドラッグします。
- ② 行高が広がるので、マウスを離します。



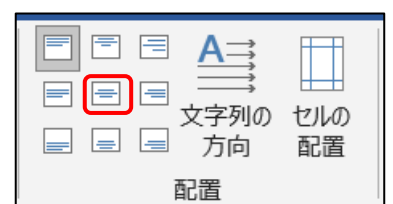
問 24 表内の文字の位置を中央に設定しましょう

表内の配置

- ① 1 列目を列選択します。



- ② 表を挿入すると表示される【表】ツールの【レイアウト】リボン → [配置]グループの「中央揃え」をクリックします。

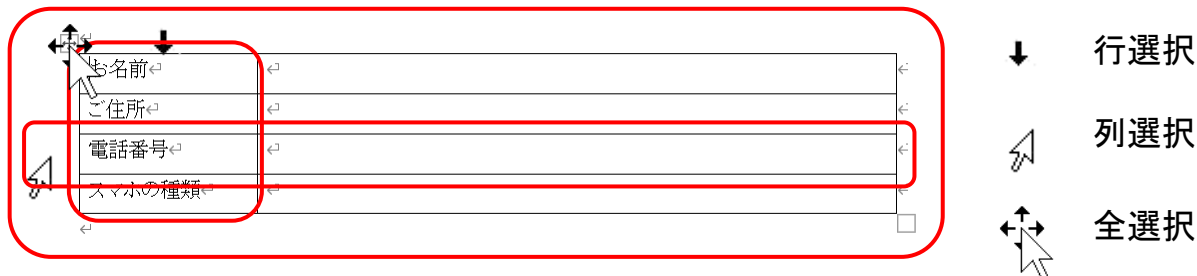


問題 1 解答



表の選択について

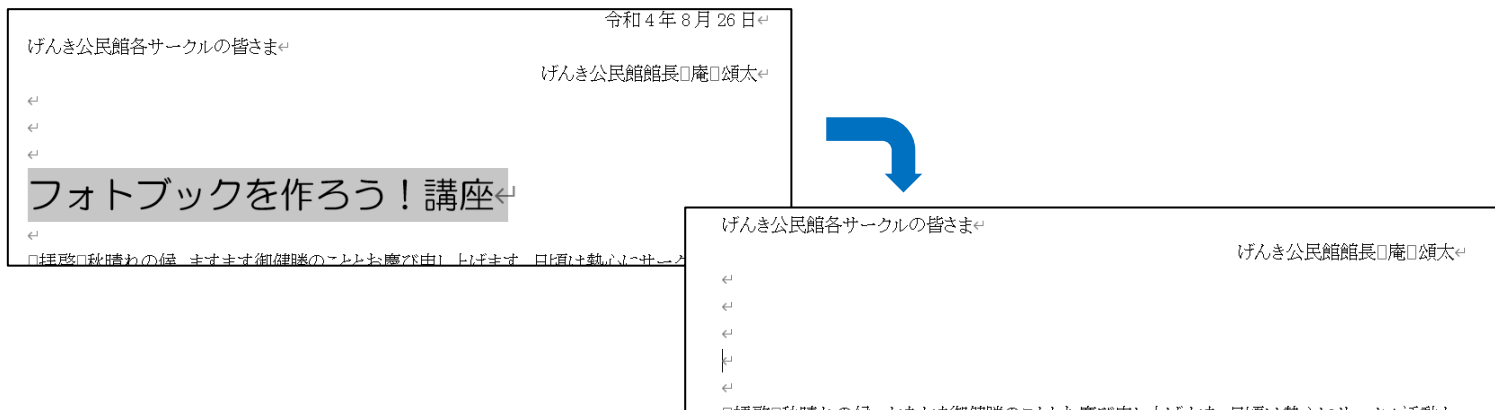
表の編集をする際には、編集をする部分を範囲選択する必要があります。選択する場所によって、選択時のマウスポインタの形が変わります。



問 25 7 行目のタイトルをワードアートに変更し、任意の書式を設定しましょう

ワードアートの挿入

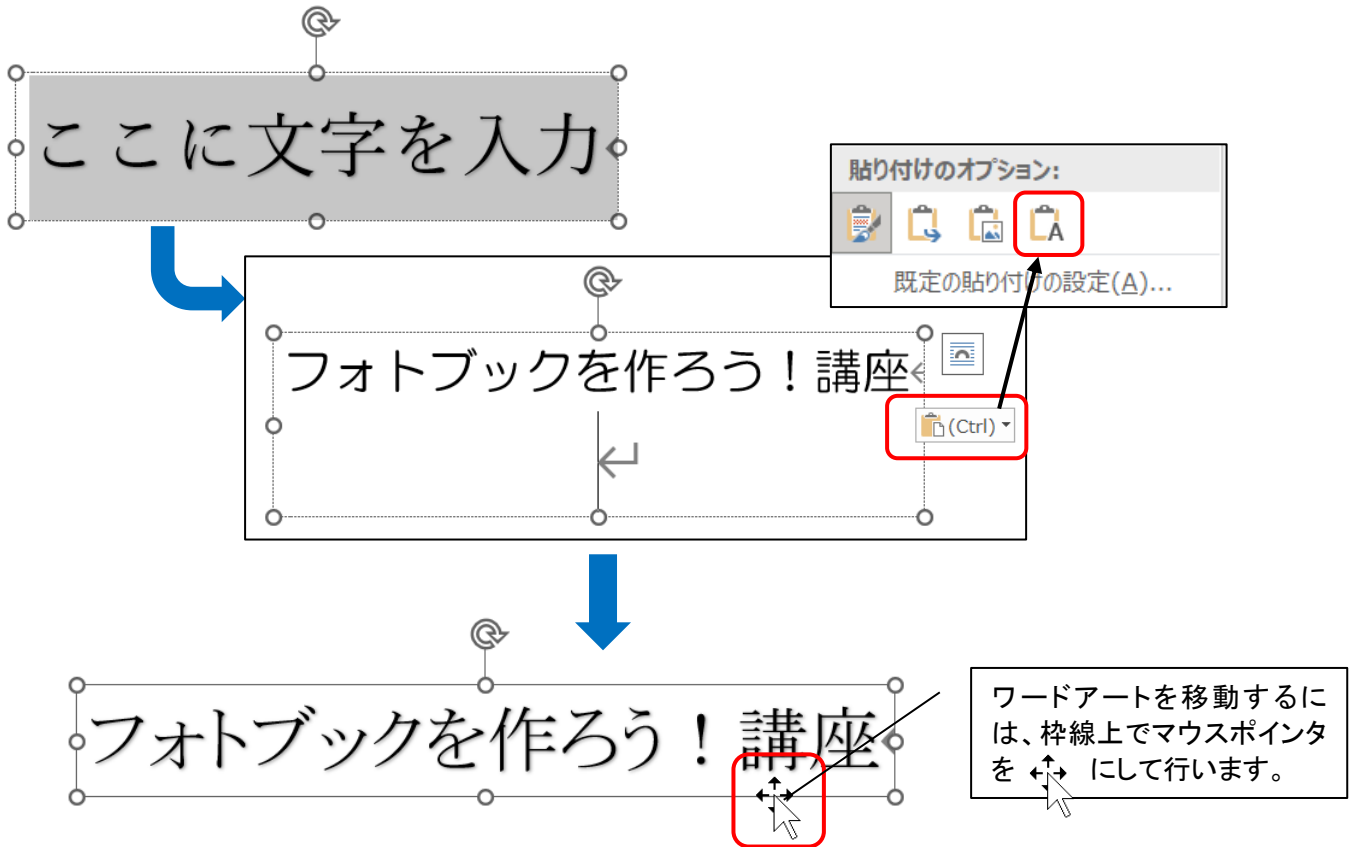
- ① 7 行目のタイトルを行選択します。
- ② 【ホーム】リボン→[クリップボード]グループ→[切り取り]をクリックします。  
(タイトルが消えますが、クリップボードに格納されている状態です。)



- ③ 【挿入】リボン→[テキスト]グループ→[ワードアート]をクリックします。
- ④ 表示されたクイックスタイルから任意のワードアートを選択します。  
見本は、「塗りつぶし: 黒、文字色 1; 影」  
※選択したスタイルによっては、すでに影や反射などがついています。
- ⑤ 「ここに文字を入力」のテキストボックスが挿入されるので、文字が反転しているうちに【ホーム】リボン→[クリップボード]グループ→[貼り付け]をクリックします。
- ⑥ コピーした文字が貼り付くので、[貼り付けオプション]の▼をクリックし、「テキストのみ保持」をクリックします。
- ⑦ タイトルが選択したワードアートに変わるので、ページの中央へ移動します。

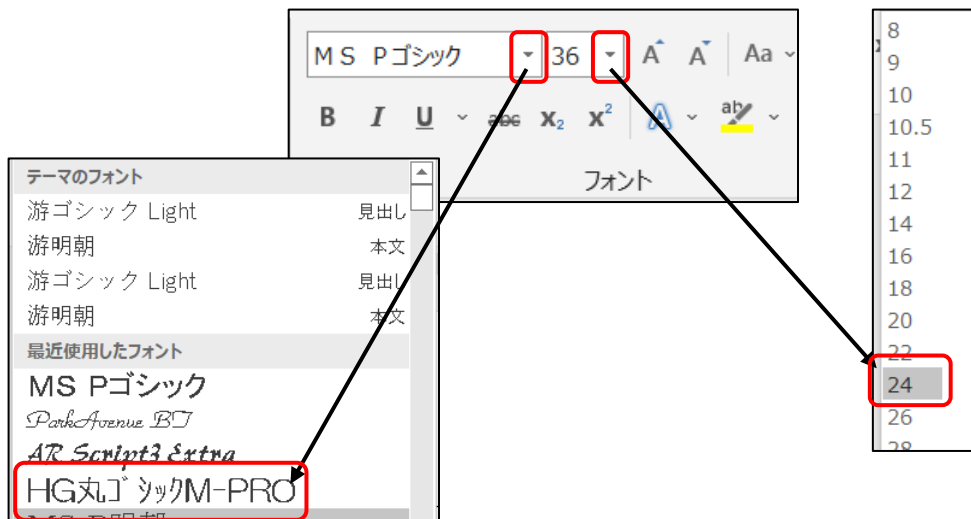


問題 1 解答



フォントの変更他

- ① ワードアートを図形の状態を選択し、【ホーム】リボン→【フォント】グループ→【フォント】▼をクリックして任意のフォントを選択します。  
(見本は、「HG 丸ゴシック M-PRO」)
- ② ワードアートのフォントサイズを変えたい部分を範囲選択します。
- ③ 【ホーム】リボン→【フォント】グループ→【フォントサイズ】の▼をクリックして任意のフォントサイズを選択します。  
(見本は、[を作ろう！講座]の部分「24pt」)

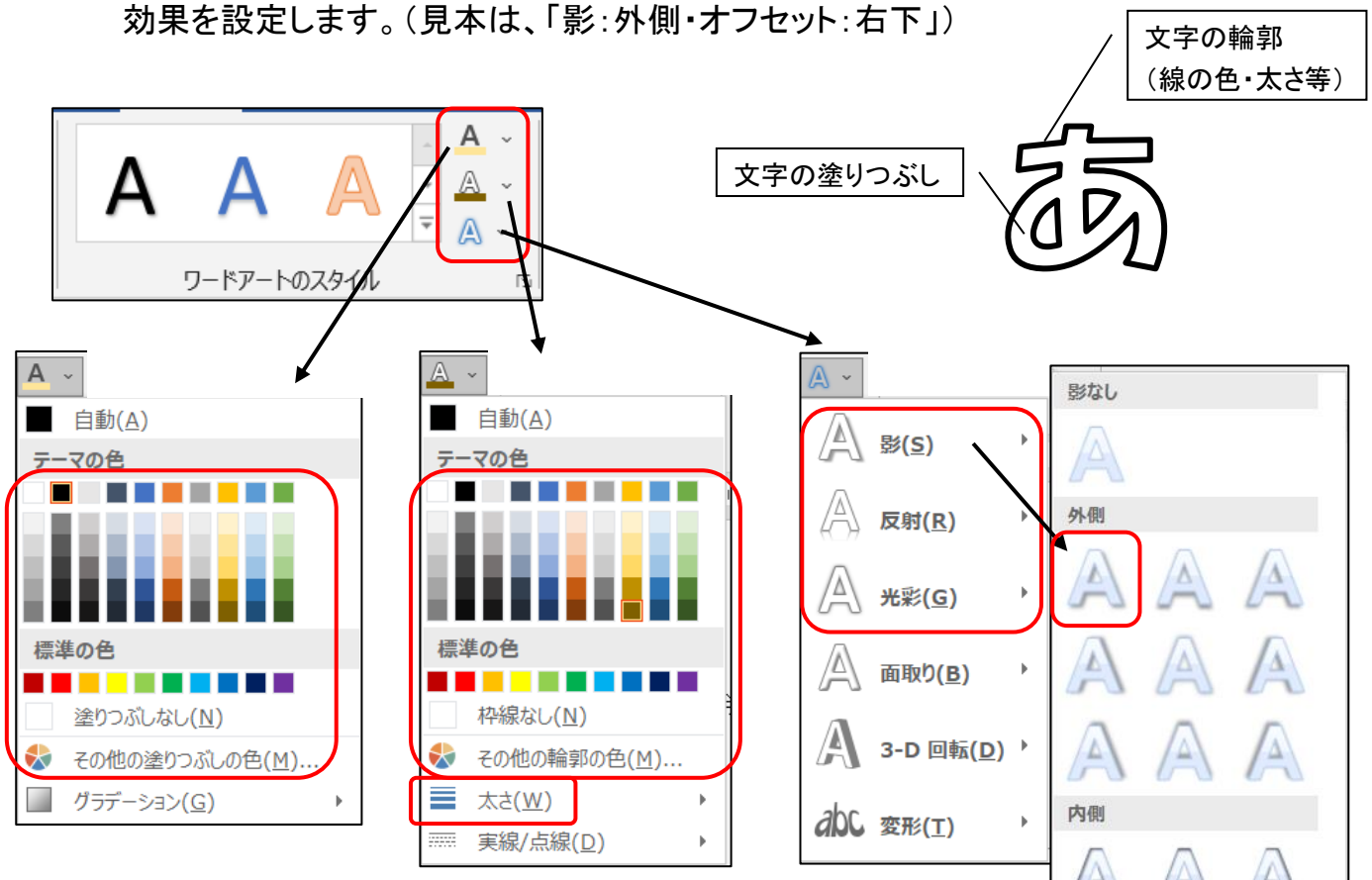


問題 1 解答

文字色の変更他

ワードアートは、[文字の塗りつぶし]の色と[文字の輪郭]の色を指定し、効果を付けて好みの飾り文字を作ることができます。

- ① 文字色を付けたいワードアートを選択(文字単位の選択も可)し、【描画】ツール→【書式】リボンまたは【図形の書式】リボン→[ワードアートのスタイル]グループ→[文字の塗りつぶし]の▼をクリックしカラーパレットから任意の色を選択します。  
(見本は、「標準色の[赤]・[オレンジ]・[緑]・[青]・[濃い青]」)
- ② 続けて[ワードアートのスタイル]グループ→[文字の輪郭]の▼をクリックしカラーパレットから任意の色やスタイルを選択します。  
(見本は、「枠線なし」)
- ③ さらに、ワードアートのスタイル]グループ→[文字の効果]の▼をクリックし任意の効果を設定します。(見本は、「影:外側・オフセット:右下」)

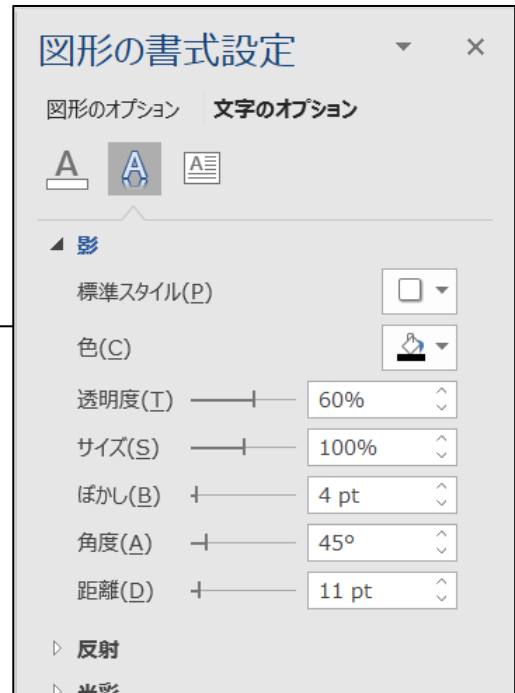


問題 1 解答



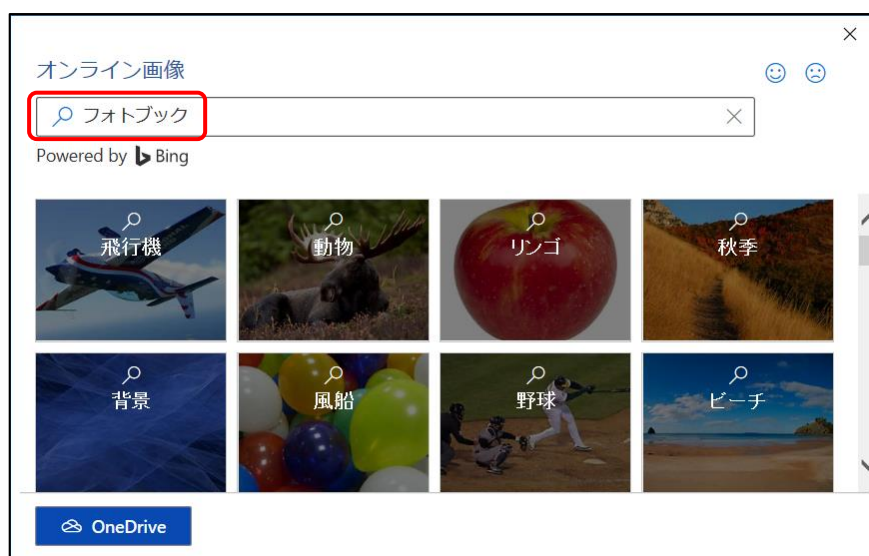
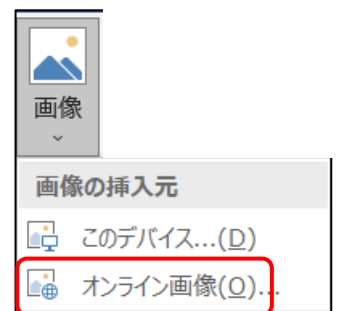
ワードアートの詳細設定について

ワードアートにより細かい設定をするには、[ワードアートスタイル]の[ランチャーボタン]をクリックし、[図形の書式設定]の作業ウィンドウを表示して行います。



問 26 記書き文の横にオンライン画像を利用して、「フォトブック」の画像を挿入しましょう  
オンライン画像の挿入

- ① 画像を挿入したい場所付近(今回は 14 行目)にカーソルを表示します。
- ② 【挿入】リボン→[図]グループ→[オンライン画像](Word2016 以降は、[画像]→[オンライン画像])をクリックします。
- ③ [画像の挿入]のダイアログボックスが表示されるので、検索ボックスに「フォトブック」と入力し、Enter キーを押します。



## 問題 1 解答

④ 検索結果が表示されるので、任意の画像を選択し、[挿入]をクリックします。



⑤ 図が挿入され、【図ツール】の【書式】リボンまたは【図の形式】リボンが表示されるので、[配置]グループ→[文字列の折り返し]→[前面]をクリックします。

⑥ 図が自由に動かせるようになるので、大きさを調整して配置します。

※この画像の作者…のテキストボックスは削除します。



### Word2013・2016 のオンライン画像

Word2013・2016 の場合のオンライン画像は、下記の画面です。[Bing イメージ]のボックスにカーソルを表示し、Enter キーを押すと上記③の画面が表示されます。



問題 1 解答

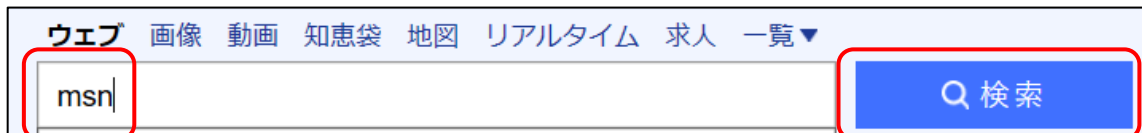
問 27 IT チャレンジの会の OneDrive からイラストをダウンロードし、見本を参考に表の下に挿入しましょう

OneDrive から素材をダウンロード

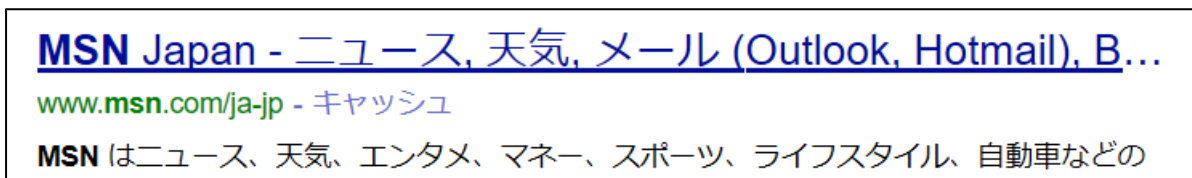
IT チャレンジの会用の One Drive(クラウド倉庫)に保存してある「素材」フォルダーを各自のパソコンにダウンロードします。

1. MSN のホームページを開く

- ① インターネット・エクスプローラを起動し、検索ボックスに「msn」と入力し、「検索」をクリックします。



- ② 検索結果が表示されるので、「MSN Japan-ニュース,天気…」をクリックします。



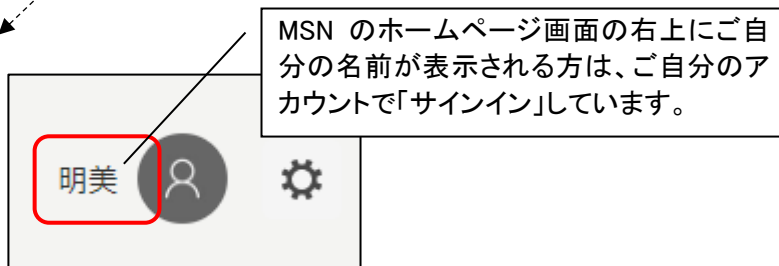
- ③ MSN のホームページが表示されます。



2. One Drive からのサインアウトとサインイン

One Drive を利用するには、Microsoft アカウントで MSN に「サインイン」する必要があります。

※パソコンを起動する時にパスワードをいれる方は、自動的にご自分のアカウントで「サインイン」している可能性があります。確認して「サインアウト」し、講習用のアカウントでサインインしましょう。




問題 1 解答



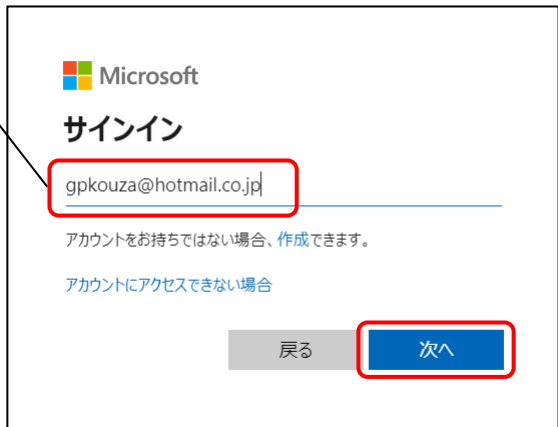
Microsoft アカウントからサインアウトする方法

(ご自分の名前が表示される方のみ) 名前の上でクリックするとメニューが表示されるので、「サインアウト」をクリックします。名前の表示が「サインイン」に変わります



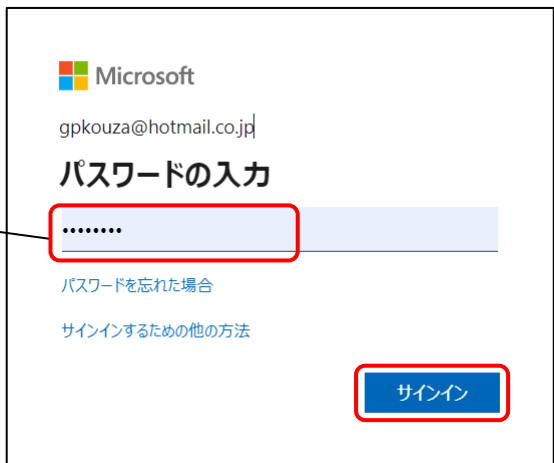
- ① [サインイン]  をクリックします。
- ② サインイン画面が表示されるので、下記の通りに入力し、「次へ」をクリックします。

**gpkouza@hotmail.co.jp**  
そのまま入力します。  
(メール、…等の文字を消す必要はありません。)



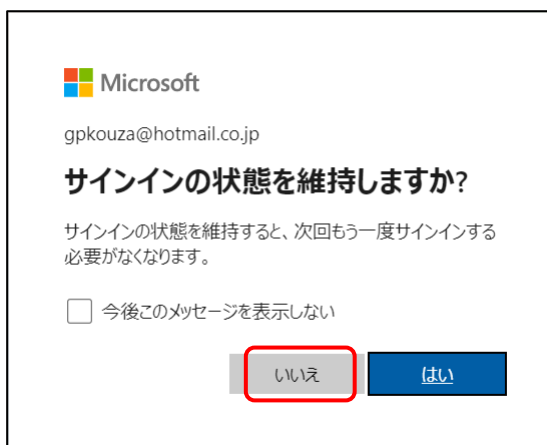
- ③ パスワードを入力する画面が表示されるので、下記の通りに入力し(●で表示されます)、「サインイン」をクリックします。

**itch2022**



## 問題 1 解答

- ④ サインインの状態を維持するか確認、パスワードを保存するか確認は、どちらも「いいえ」をクリックします。



- ⑤ IT チャレンジの会講習会の MSN にサインインします。



- ⑥ MSN ホームページ上部メニューの > をクリックし、「One Drive」をクリックします。

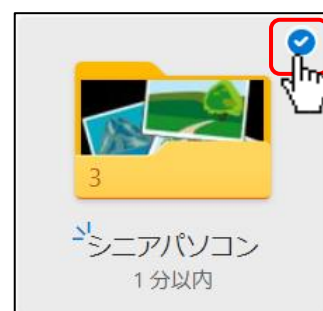


### 3. フォルダーのダウンロード

- ① One Drive の画面が表示されるので、シニアパソコンのフォルダー上にマウスポインタを移動します。(クリックはしません)

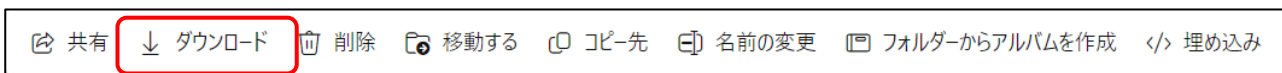


- ② フォルダーの右上に○が表示されるので、クリックしてチェック✓をつけます。

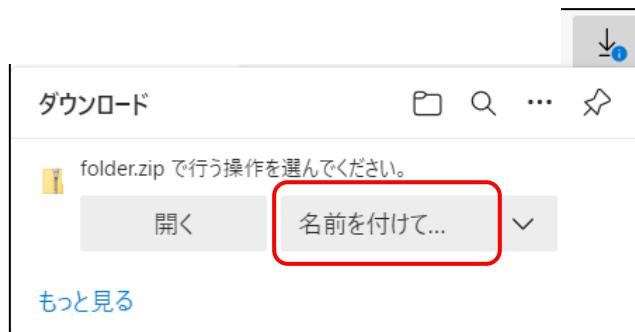


## 問題 1 解答

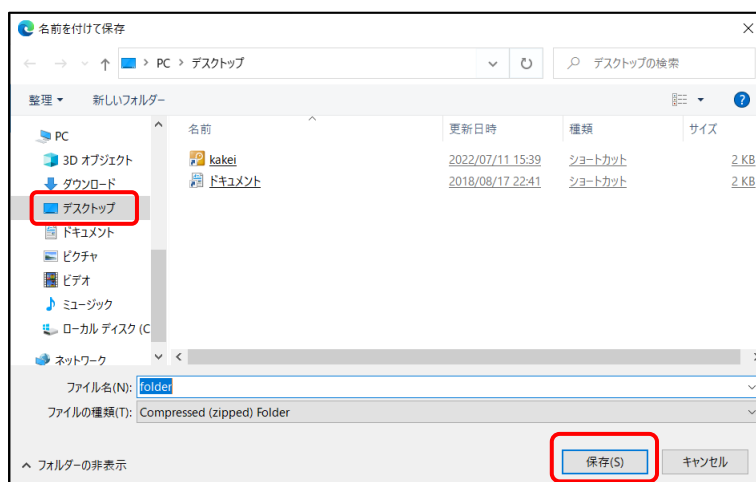
③ ツールバーの[ダウンロード]をクリックします。



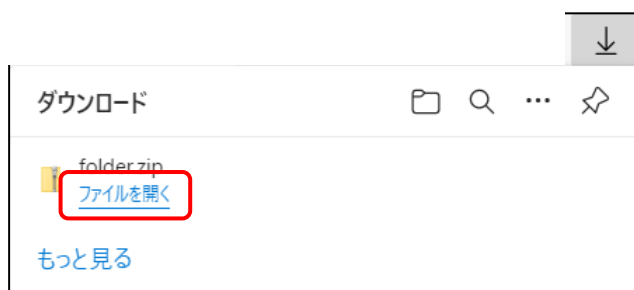
④ 画面右上に通知バーが表示されるので、[名前を付けて保存]をクリックします。



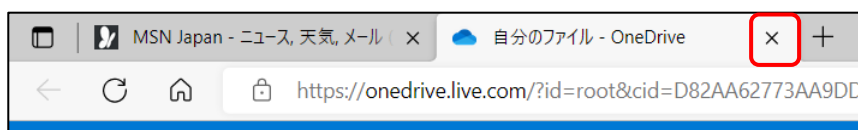
⑤ [名前をつけて保存]ダイアログボックスが表示されるので、保存先をデスクトップにして[保存]をクリックします。



⑥ 通知バーが「ファイルを開く」に変わればダウンロード完了です。



⑦ 画面左上の[自分のファイル]というタブを閉じます。





## 問題 1 解答

- ⑧ アカウント名の講習会をクリックしてサインアウトし、ブラウザも閉じます。



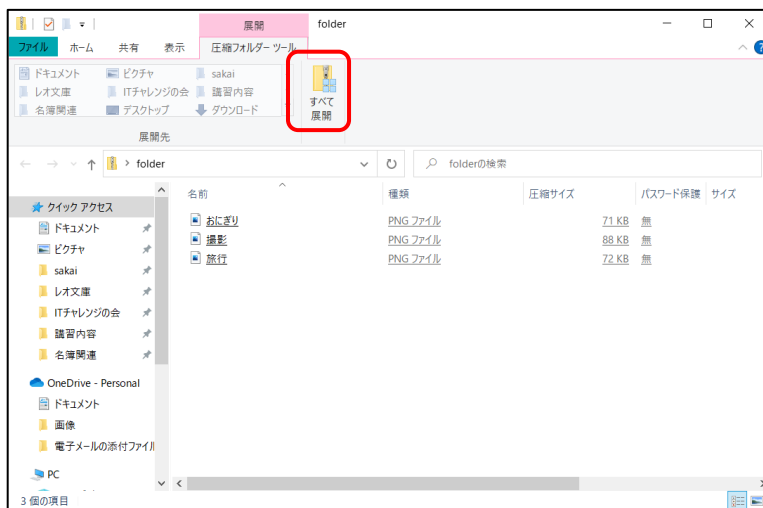
- ⑨ デスクトップ上にフォルダーがダウンロードされています。  
※フォルダーや複数のファイルを選択した場合は、圧縮フォルダー形式でダウンロードされています。



### 4. 圧縮フォルダーの解凍(展開)

フォルダーをダウンロードした場合は圧縮フォルダーになっているので解凍が必要です。

- ① デスクトップ上の圧縮フォルダーを(ダブル)クリックします。
- ② 【展開】ツールの【圧縮フォルダーツール】リボン→[すべて展開]をクリックします。

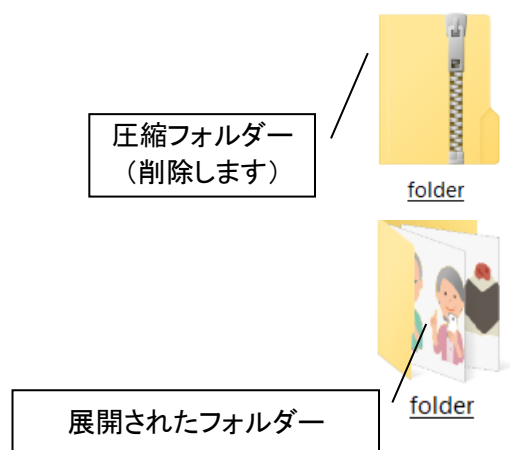
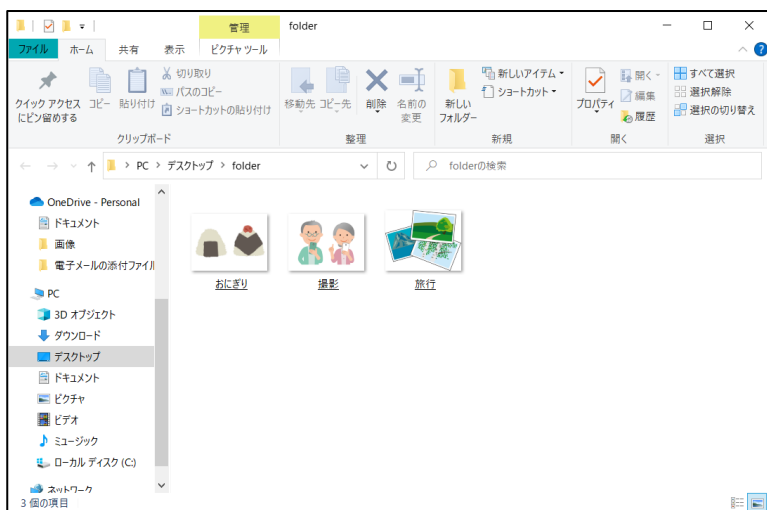


- ③ フォルダーの展開のダイアログボックスが表示されるので、「展開」をクリックします。



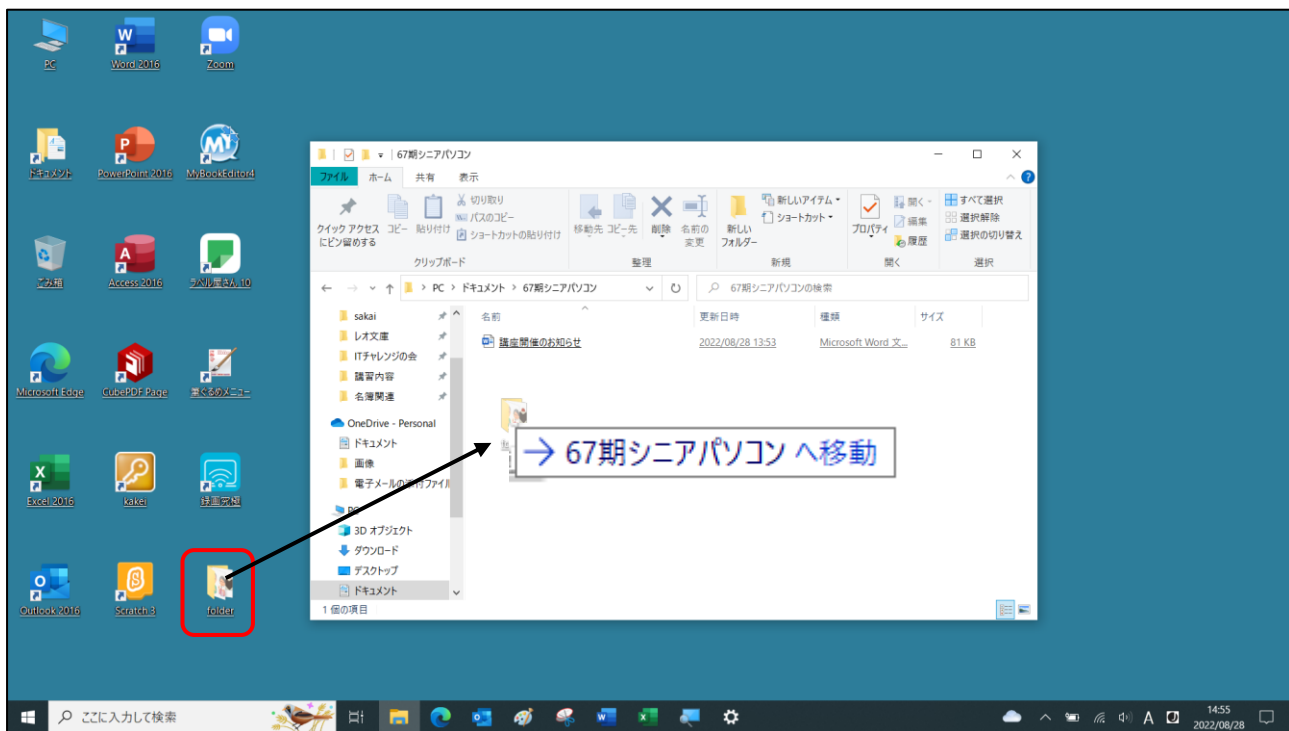
問題 1 解答

④ デスクトップ上に展開されたフォルダーが作成され、開きます。



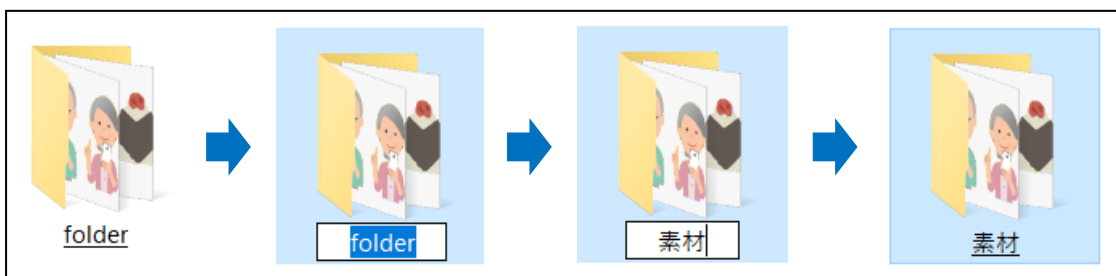
⑤ 展開されたフォルダー、圧縮フォルダーともに閉じます。

⑥ 圧縮フォルダーは削除し、展開されたフォルダーは、[67期シニアパソコン]のフォルダーに移動します。




⑦ シニアパソコンのフォルダーへ移動した「folder」を選択し、F2 キーを押します。

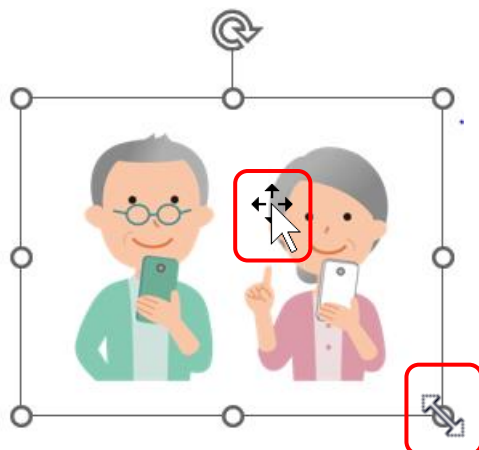
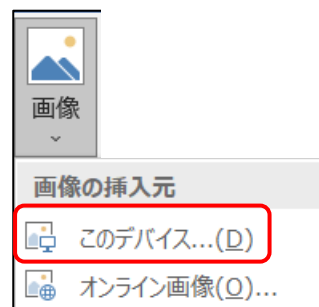
⑧ フォルダー名が反転するので、「素材」と入力して確定します。



## 問題 1 解答

## 図の挿入

- ① 画像を挿入したい場所付近(今回は 32 行目)にカーソルを表示します。
- ② 【挿入】リボン→[図]グループ→[オンライン画像](Word2016 以降は、[画像]→[このデバイス])をクリックします。
- ③ [図の挿入]のダイアログボックスが表示されるので、保存先の[67 期シニアパソコン]→[素材]フォルダーを開き、「撮影」を選択します。
- ④ ダイアログボックス右下の[挿入]をクリックします。  
※図の上でマウスポインタが  になるパソコンは、選択しただけで挿入されます。
- ⑦ 図が挿入され、【図ツール】の【書式】リボンまたは【図の形式】リボンが表示されるので、[配置]グループ→[文字列の折り返し]→[前面]をクリックします。
- ⑧ 図が自由に動かせるようになるので、大きさを調整します。





- ⑨ [旅行]の写真も挿入して配置しましょう。

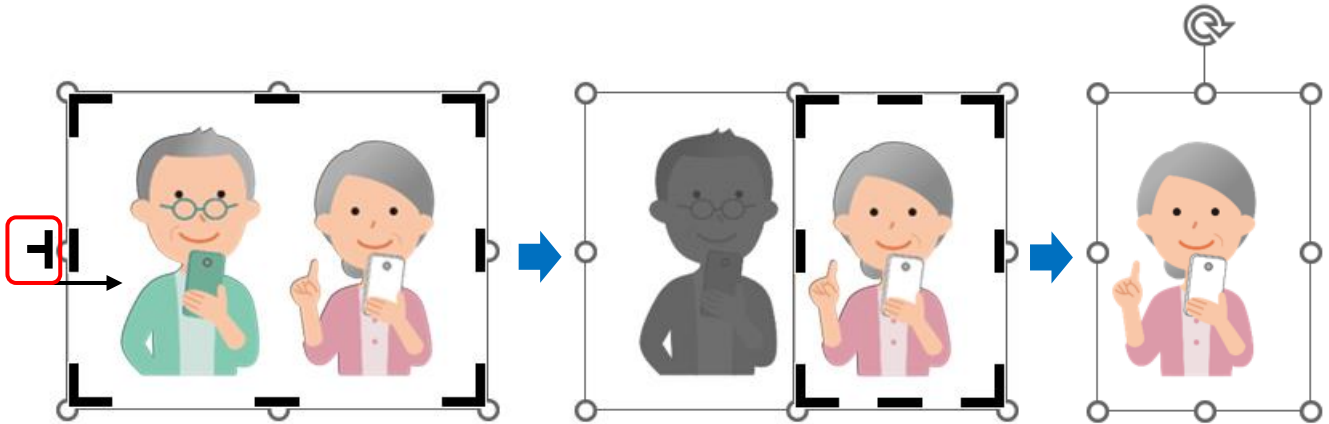
## 図のトリミング

- ① 挿入した図を選択し、【図ツール】の【書式】リボンまたは【図の形式】リボン→[サイズ]グループ→[トリミング]をクリックします。



- ② 図にトリミングハンドル(黒い太線)が表示されます。
- ③ トリミングハンドルにマウスポインタを近づけると  or  の形になるので、どちらか片方の人物になるようにトリミングハンドルを内側へドラッグします。
- ④ 再度[トリミング]をクリックすると、トリミングした部分が消去されます。

問題 1 解答



図の色の変更

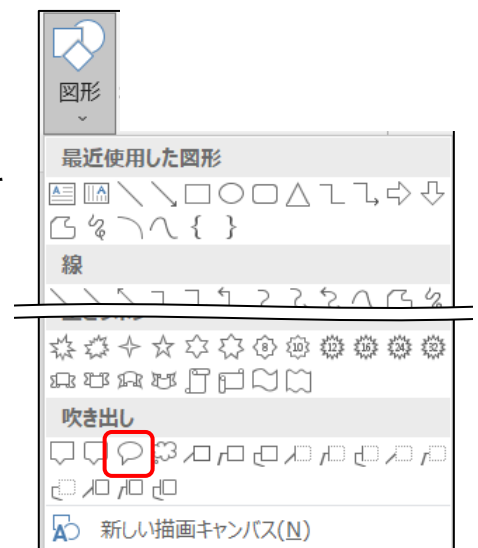
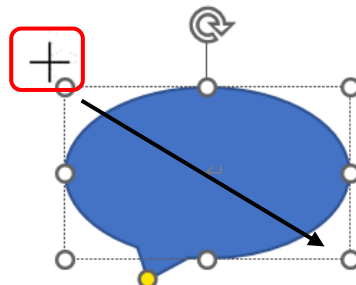
- ① [旅行]の写真を選択し、【図ツール】の【書式】リボンまたは【図の形式】リボン→[調整]グループ→[色]の▼をクリックします。
- ② メニューが表示されるので、[色の変更]欄で任意の色を選択します。  
(見本は、「グレースケール」)







問 28 イラストの横に円形吹き出しを挿入し、見本を参考に「写真を撮る楽しみが増えるね！」と入力し太字にして配置しましょう。(書式は任意)

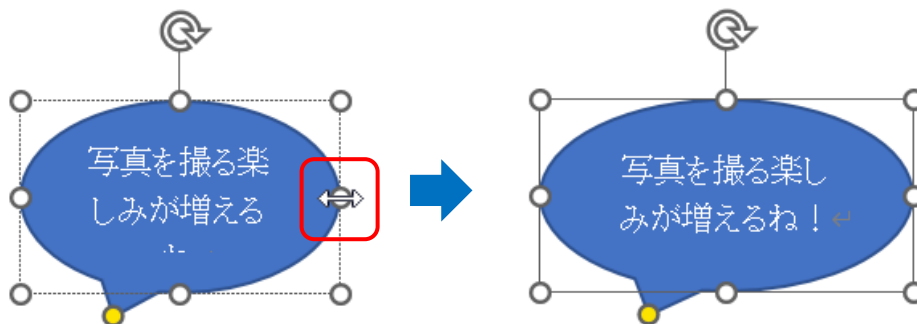
円形吹き出しの挿入

- ① 【挿入】リボン→[図]グループ→[図形]の▼をクリックし、[吹き出し]欄の「円形噴出さし」をクリックします。
- ② マウスポインタ + になったら、図の付近でドラッグして円形吹き出しを描きます。




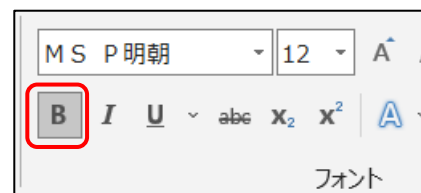
## 問題 1 解答

- ③ 吹き出し内にカーソルがあるので、「写真を撮る楽しみが増えるね！」と入力します。
- ④ 文字が入りきらなかった場合は、ハンドル上でマウスポインタが     になったらドラッグして調整します。

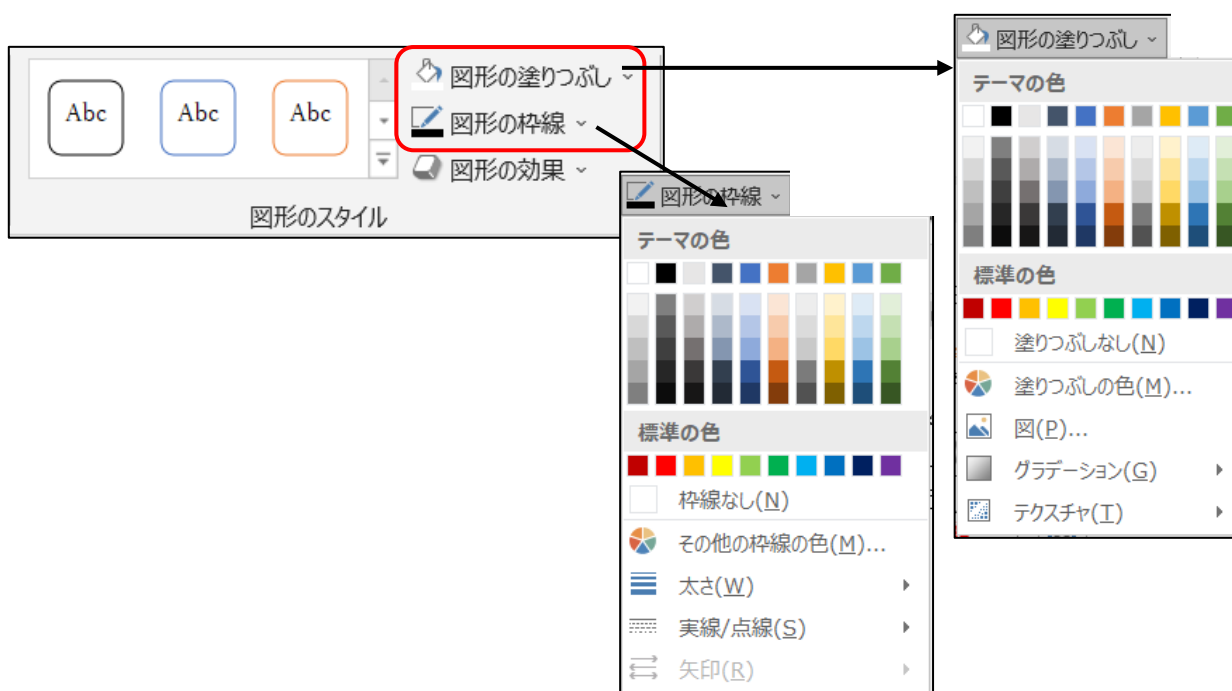


### 吹き出しの編集

- ① 吹き出しの枠線上でマウスポインタが  になったらクリックし、吹き出しを図形の状態で作成します。
- ② 【ホーム】リボン→【フォント】グループで太字にします。



- ③ 続いて、【描画】ツール【書式】リボンまたは【図形の書式】リボン→【図形のスタイル】グループ→【図形の塗りつぶし】の▼をクリックし、任意の「塗りつぶしの色」と【図形の枠線】の色を選択します。  
(見本は、「塗りつぶし:ゴールド、アクセント 4 のグラデーション・線の色:オレンジ」)



## 問題 1 解答

- ④ 塗りつぶしの色を薄くすると、文字が見えなくなるので、【ホーム】リボン→[フォント]グループ→[フォント色]の▼をクリックして、任意の色を選択します。(見本は、「黒」)



- ⑤ 吹き出しの先端の調整ハンドル(黄色い丸)上で、マウスポインタが ▶ になったら、人物の口元付近までドラッグして、先端の位置を変更します。

