

第5章

ワープロ A (Word2013/2010/2007共通) (解答と解説)

5A-1. 文書の編集

(1) 文字飾り(取り消し線、二重取り消し線、上付き、下付き)

<解答> (ア)=L、(イ)=P、(ウ)=O、(エ)=M

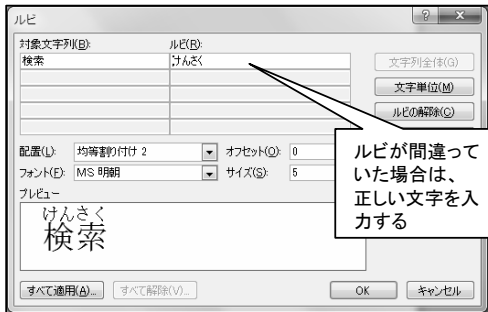
(イ)リボンにボタンが表示されていない「二重取り消し線」などを設定する場合は、右下にあるボタン(ダイアログボックス起動ツール)をクリックしダイアログボックスを表示させ、設定を行います。



(2) ルビ

<解答> (ア)=D

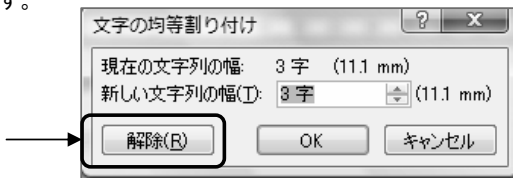
ルビは、リボンにある[ルビ]ボタンをクリックし、表示された[ルビ]ダイアログボックスで設定します。自動的にふられたルビが間違っていた場合は手入力で変更します。



(3) 均等割り付け(きんとわりつけ)

<解答> (ア)=Q

また、均等割り付けを解除(かいじょ)するには、文字列を範囲(はんい)選択し、リボンの「均等割り付け」ボタンをクリックするとダイアログボックスが表示されますので、[解除]をクリックします。



(4) 箇条書き(かじょうがき)

<解答> (ア)=F

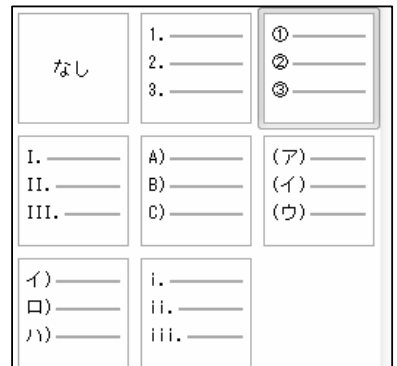
「箇条書き」で設定できる「行頭文字」には、以下のようなものがあります。



(5) 段落番号

<解答> (ア)=G

「段落番号」で設定できる数字・記号には、以下のようなものがあります。

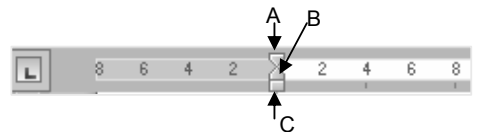


なお、段落番号を振りなおす場合は、[段落番号]ボタンの右にある「▼」をクリック、一覧から[番号の設定]を選択し、[番号の設定]ダイアログボックスで設定します。

(6) インデント

<解答> (ア)=③、イ=①、ウ=②、エ=J、オ=U、カ=U

インデントはルーラーでも設定できます。下図はインデントマーカー(インデントの種類)です。



- A: 1行目のインデント(字下げインデント)
- B: ぶら下げインデント
- C: 左インデント

*それぞれのインデントマーカーをドラッグしてインデントを設定します。

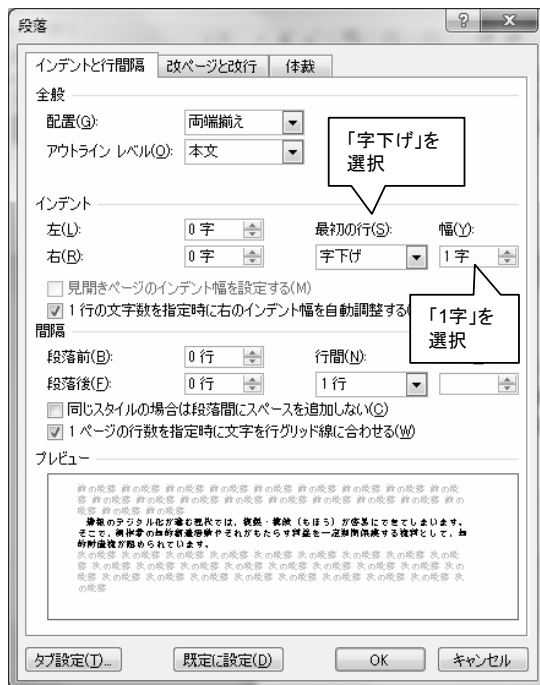
第5章 ワープロ A (Word2013/2010/2007共通) (解答と解説)

(エ)「左インデント」は、リボンにある「インデントを増やす」ボタンを文字回数クリックして、簡単に設定することができます。

- 左インデント「2字」の見本
(段落全体に「2字」の字下げがされる)

情報のデジタル化が進む現代では、複製・模倣（もほう）が容易にできてしまいます。そこで、制作者の知的創造活動やそれがもたらす利益を一定期間保護する権利として、知的財産権が認められています。

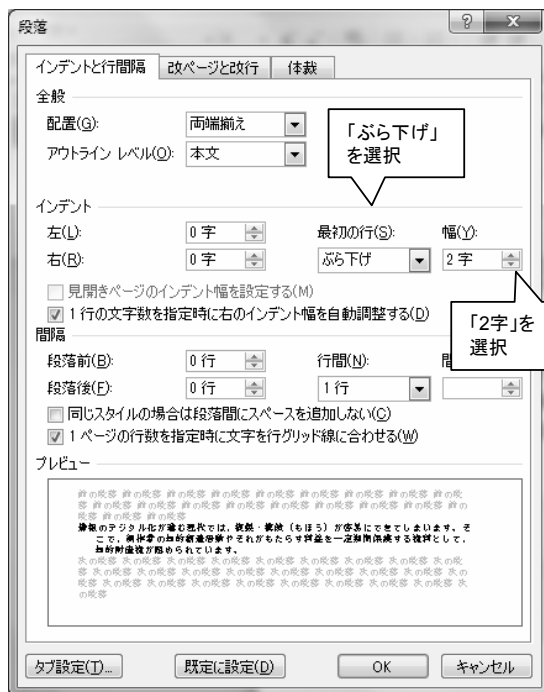
(オ)「字下げインデント」は、[段落]グループの右下にある「ダイアログボックス起動ツール」から「段落」ダイアログボックスを表示させ設定します。



- 字下げインデント「1字」の見本
(先頭行が「1字」字下げされる)

情報のデジタル化が進む現代では、複製・模倣（もほう）が容易にできてしまいます。そこで、制作者の知的創造活動やそれがもたらす利益を一定期間保護する権利として、知的財産権が認められています。

(カ)「ぶら下げインデント」は、「字下げインデント」と同様、[段落]グループの右下にある「ダイアログボックス起動ツール」から「段落」ダイアログボックスを表示させ設定します。



- ぶら下げインデント「2字」の見本
(2行目以降が「2字」字下げされる)

情報のデジタル化が進む現代では、複製・模倣（もほう）が容易にできてしまいます。そこで、制作者の知的創造活動やそれがもたらす利益を一定期間保護する権利として、知的財産権が認められています。

第5章 ワード A (Word2013/2010/2007共通) (解答と解説)

(7) 行間

<解答> (ア)=R、(イ)=R、(ウ)=①、(エ)=⑤、
(オ)=U

行間は、「行」単位のほか、「Pt」でも設定することができます。「行」単位の場合は、リボンにあるボタンで設定すると簡単にできます。

「pt」は、以下のように「段落」ダイアログボックスで設定します。



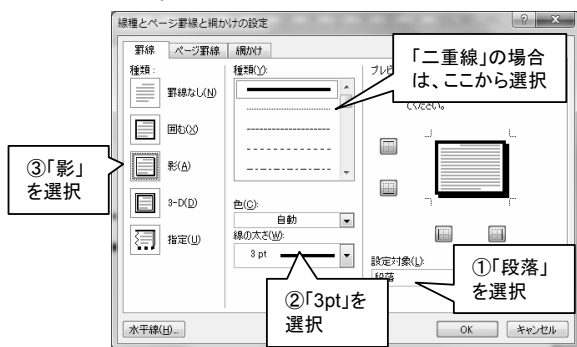
(8) 段落罫線(だんらくけいせん)

<解答> (ア)=T、(イ)=②、(ウ)=T、(エ)=②

「段落罫線」は、段落に対し罫線を設定しますが、次の設問の「ページ罫線」はページに対して罫線(絵柄を含む)を設定します。なお、フォントへの罫線の設定は、「ホーム」タブ

「フォント」グループの「下線」で行います。また、段落罫線の設定で、「設定対象」に「文字」を選択した場合は、範囲選択した文字列に罫線が設定されます。

▼「3pt」「影付き」の設定



(9) ページ罫線

<解答> (ア)=T、(イ)=②、(ウ)=③

「ページ罫線」は、「線種とページ罫線と網掛け」ダイアログボックスを表示させて設定します。「線種とページ罫線と網掛け」ダイアログボックスを表示させるには、以下の2つの方法があります。

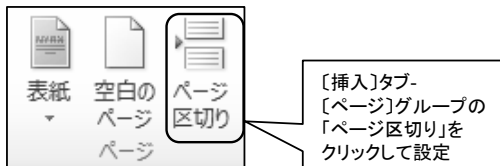
1. (操作手順①)
「ホーム」タブの「段落」グループ「罫線」ボタンをクリック。
2. (操作手順②)
・Word2010/2007の場合
「ページレイアウト」タブの「ページの背景」グループ「ページ罫線」をクリック。
・Word2013の場合
「デザイン」タブの「ページの背景」グループ「ページ罫線」をクリック。

表示された「線種とページ罫線と網掛け」ダイアログボックスで以下のように設定します。



(10) 改ページ(ページ区切り)

<解答> (ア)=②、(イ)=⑤



第5章 ワープロ A (Word2013/2010/2007共通) (解答と解説)

5A-2. 表の作成と編集

表の挿入は[挿入]タブの[表]ボタンから行います。また、以下の表の編集は、表を選択すると表示される表ツールの[レイアウト]タブで設定することができます。



(1) 列幅と行の高さの調整

<解答> (ア)=か、(イ)=③、(ウ)=②、(エ)=き

(イ)(ウ)の文字列にあわせた列幅の自動調整は、該当する列の右側の列の境界線にマウスポインタを合わせ、ダブルクリックします。

(2) セルの結合と分割

<解答> (ア)=あ、(イ)=い、(ウ)=①、(エ)=②

(3) 表内の文字の配置の変更

<解答> (ア)=け、(イ)=こ

(4) 表内のフォントの設定

<解答> (ア)=A、(イ)=B、(ウ)=K、(エ)=T、(オ)=O

フォントの設定は、通常の文字の設定と同じように[ホーム]タブの[フォント]グループで行います。

(5) 表の罫線の設定

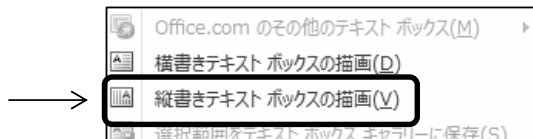
<解答> (ア)=T、(イ)=T

罫線の設定は、表ツールの[デザイン]タブでも設定できますが、ここでは、段落罫線やページ罫線と同じように[ホーム]タブの[罫線]→[線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックスで行う方法をとっています。

5A-3. 図の作成と編集

(1) テキストボックスの作成

<解答> (ア)=②、(イ)=⑤



(2) 図形の作成と編集

<解答> (ア)=②、(イ)=⑤、(ウ)=⑦、(エ)=⑧

図形の変更は、Word2010とWord2007では、操作するボタンの位置が異なります。

(3) 図形のグループ化

<解答> (ア)=②、(イ)=④

(ア)は、[Shift]キーの代わりに、[Ctrl]キーでも複数の図形を選択できます。

(4) ワードアートの作成

<解答> (ア)=②、(イ)=④

[ワードアート]ボタンをクリックしたときのスタイル

Word2010



Word2007



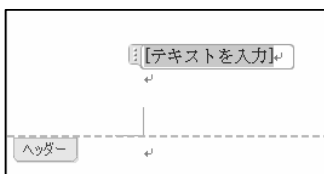
5A-4. ページや印刷の設定

(1) ヘッダー、フッターの設定

<解答> (ア)=た、(イ)=た、(ウ)=⑤、(エ)=①
(オ)=た、(カ)=④、(キ)=つ、(ク)=⑦

(ア) 新規にヘッダーを設定する方法です。

操作手順に従って表示されたテキストボックスに文書タイトルを入力します。

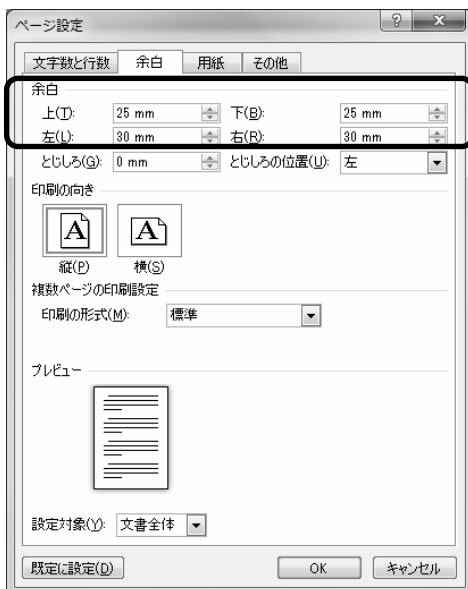


(エ) 文字列の書式設定は、[ホーム]タブの[フォントグループ]で行います。

(2) ページ余白の設定

<解答> (ア)=な、(イ)=②、(ウ)=な、(エ)=④

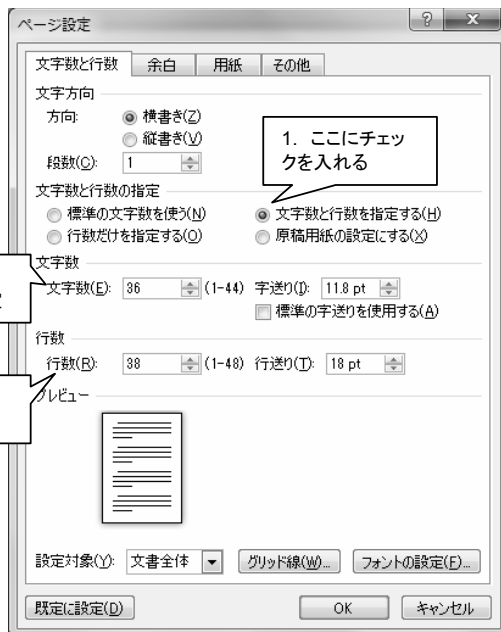
(ウ)・(エ) ユーザー設定の余白は、以下のように[ページ設定]ダイアログボックスから行います。
(上下左右の設定が可能)



(3) ページの文字数、行数の設定

<解答> (ア)=ね、(イ)=ね、(ウ)=③

(イ)・(ウ) 文字数と行数を指定する場合は、以下のように[ページ設定]ダイアログボックスで行います。



ワープロ実技「模擬問題」の解答と解説は、
『問題データ』と同じURLに掲載されています。

(URLはドリル本誌の目次をご覧ください)