

第5章 ワードA (Word 2013/2010/2007 共通)

以下の案内書を作成しながら、P検4級ワードのスキルを身に付けます。
次ページからの間に答えてください。

①ページ設定
(用紙サイズを「A4」、
印刷の向きを「縦」に設定)

③文字の書式設定
(MSゴシック、14ポイント、太字、下線、中央揃え)

ABC学校卒業生の皆さま

平成 25年 6月 1日

幹事：山本

②文字列の配置
(右揃え)

同窓会のご案内

皆さま、いかがお過ごしですか。
さて、今年の夏休みに下記の通り同窓会を実施することになりました。つきましては、参加される方は山本宛てに、申込書をFAXしてください。

⑥クリップアート
(「学校」の任意)
右揃え

日時：8月4日(日)
会場：H会館
会費：2000円

④文字の書式設定
(文字の網かけ)

記

⑤オートフォーマット

以上

参加申込書

お名前	
住所	
電話番号	
ご意見	

⑧表の作成
(3行x2列)

⑨行の挿入

FAX : 03-1111-1111

⑩列幅の調整 (任意)

⑦図形の作成
図形 (スマイル) の挿入、サイズ (任意)、図形の塗りつぶし (黄)、図形の枠線 (赤、1pt)

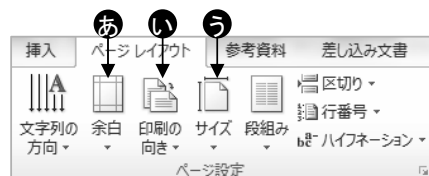
5A-1. ページ、印刷の設定

①ページ設定(用紙サイズを「A4」に、印刷の向きを「縦」に設定)

最初に、印刷するときの用紙のサイズ、印刷の向きを決めます。
以下の問の()に当てはまる適切なボタンを図Aより選択してください。

- 用紙サイズを「A4」に設定
 <操作手順>
 [ページレイアウト]タブの[ページ設定]グループの
 (ア) ボタンをクリック。
 一覧から[A4]を選択。
- 印刷の向きを「縦」に設定
 <操作手順>
 [ページレイアウト]タブの[ページ設定]グループの
 (イ) ボタンをクリック。
 一覧から[縦]を選択。

◆図A 【ページレイアウト】タブ

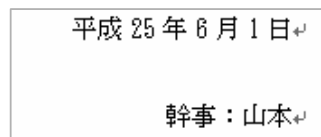


5A-2. 文書の編集

②文字列の配置(右揃え)

文字列を右に揃(そろ)えます。

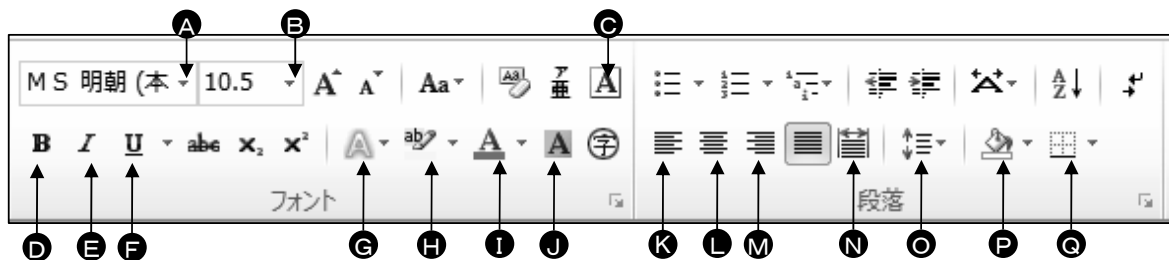
- 文字列の右揃え
 <操作手順>
 以下の問の()に当てはまる適切なものを
 (ア)は下の欄(らん)より、
 (イ)は図Bより選択してください。



「平成25年6月1日」の文字列をドラッグして範囲選択(はんいせんたく)する。
 そのまま(ア) キーを押しながら、離れた文字列の「幹事：山本」をドラッグして
 範囲選択する。
 [ホーム]タブ(図B)の(イ) ボタンをクリック。

①[Shift] ②[Ctrl] ③[Enter]

◆図B 【ホーム】タブ



③文字の書式設定 (MSゴシック、14ポイント、太字、下線、中央揃え)

文字を強調するためのさまざま機能があります。
以下の問の()に当てはまる適切なボタンを選択してください。

1. フォント (MSゴシックに設定)
＜操作手順＞
「同窓会の案内」の文字列を範囲選択。
[ホーム]タブ(図B)の(ア)ボタンの▼をクリック。
一覧から「MSゴシック」をクリック。
2. フォントサイズ (14ポイントに設定)
＜操作手順＞
続けて、[ホーム]タブ(図B)の(イ)ボタンの▼をクリック。
一覧から「14」をクリック。
3. 太字に設定
＜操作手順＞
続けて、[ホーム]タブ(図B)の(ウ)ボタンをクリック。
4. 下線を付ける
＜操作手順＞
続けて、[ホーム]タブ(図B)の(エ)ボタンをクリック。
5. 中央揃えの設定 (この操作は「文字列の配置」となります)
＜操作手順＞
続けて、[ホーム]タブ(図B)の(オ)ボタンをクリック。

同窓会のご案内

④文字の書式設定 (文字の網かけ)

1. 文字に網(あみ)かけをします
＜操作手順＞
()に当てはまる適切なボタンを選択してください。

「参加申込書」の文字列を範囲選択。
[ホーム]タブ(図B)の(ア)ボタンをクリック。

参加申込書

⑤オートフォーマット

オートフォーマットとは、書式や文字の表記などの設定を簡略(かんりやく)に行う機能のことです。
この場合は、オートフォーマット機能により、自動的に「記」の文字が中央揃えになり、
一行あけて「以上」の文字が右揃えで表示されます。

1. オートフォーマットの機能を使う
＜操作手順＞
()にあてはまる適切なものを、
下の欄(らん)より選んでください。

記
日時：8月4日(日)
会場：H会館
会費：2000円
以上

「記」と入力してから(ア)キーを押す。

①[Shift] ②[Ctrl] ③[Enter]

5A-3. 図の作成と編集

⑥クリップアート

クリップアートとは、Wordなどにあらかじめ用意されている、イラストや写真などのことです。文字だけでなく、イラストなどを使うと表現力がある良い作品ができます。

1. クリップアートの挿入

<操作手順>

()にあてはまる適切なものを、下の欄より選んでください。



クリップアートを挿入する行にカーソルを移動。

(ア)タブ[図]グループの(イ)をクリック。

画面右側に表示された「作業ウィンドウ」の「検索」ボックスに「学校」と入力。

[検索]ボタンをクリックし、表示された中から任意のクリップアートをクリック。

- ①[ホーム] ②[挿入] ③[デザイン] ④図(Word2013の場合は画像)
 ⑤図形 ⑥クリップアート(Word2013の場合はオンライン画像)

2. クリップアートの移動とサイズの調整

<操作手順>

()に当てはまる適切なボタンを選択してください。

文章に挿入されたクリップアートを選択し、

[ホーム]タブ(図B)の(ウ)ボタンをクリックして、右側に移動。

次に、クリップアート選択し表示された四隅(よすみ)のいずれかのハンドルをポイントし、ドラッグしてサイズを適切に調整。

3. 高度なクリップアートのサイズ変更

挿入したクリップアートを、図形の縦横比を固定して、「高さ」「幅」とも20%増やしてみましょう。

<操作手順>

()にあてはまる適切なものを、下の欄より選んでください。

クリップアートを選択し、右クリックのショートカットメニューから「レイアウトの詳細設定」を選択。

(Word2007の場合はショートカットメニューから「サイズ」を選択)

表示されたダイアログボックスで、以下を設定

- ・「高さ」 … (エ)%に設定する
- ・「幅」 … (オ)%に設定する
- ・「縦横比を固定する」 … チェックを(カ)
- ・「元のサイズを基準にする」 … チェックを(キ)

≪ダイアログボックスの該当する部分>

高さ(H):	100 %		幅(W):	100 %
<input checked="" type="checkbox"/> 縦横比を固定する(A)				
<input checked="" type="checkbox"/> 元のサイズを基準にする(B)				

- ①20 ②120 ③付けたまま ④外す 選択肢の複数回の選択可能

⑦図形の作成

あらかじめ用意された図形を、簡単に使うことができます。

1. 図形の挿入(スマイルを挿入)

<操作手順>

()にあてはまる適切なものを、下の欄より選んでください。

(ア)タブの[図]グループの(イ)ボタンをクリック。

「基本図形」の中から[スマイル]をクリック。

図形を挿入する位置でマウスポインタの「+」を右下斜めにドラッグ。



①[ホーム]
②[挿入]
③[デザイン]
④図
⑤図形
⑥クリップアート

2. 図形の色を変える(黄色)

<操作手順>

()に当てはまる適切なボタンを図Cより選択してください。

図形(スマイル)を選択し、「描画ツール」の[書式]タブの「図形のスタイル」グループの

(ウ)をクリックし、「黄」を選択。

◆図C 【書式】タブ



3. 図形の線を変える(色:赤色、太さ:1pt)

<操作手順>

()に当てはまる適切なボタンを図Cより選択してください。

図形(スマイル)を選択し、(エ)をクリック。

一覧から「赤」色を選択。

さらに、[太さ]をクリックし、一覧から「1pt」を選択。



5A-4. 表の作成と編集

⑧表の作成(3行×2列)

- 3行×2列の表を挿入します
 <操作手順>
 ()にあてはまる適切なものを、下の欄より選んでください。

表を挿入する行にカーソルを移動。

(ア)タブの(イ)ボタンをクリック。

「3行×2列」のマスをドラッグ。

①[ホーム] ②[挿入] ③[デザイン] ④図 ⑤図形 ⑥表

⑨行の挿入

- 行を挿入し、4行×2列の表にします
 <操作手順>
 ()にあてはまる適切なものを、下の欄より選んでください。

3行目の任意のセルをクリック。

右クリックのショートカットメニューから

[挿入]をクリックし、(ア)を選択。

①左に列を挿入 ②右に列を挿入 ③上に行を挿入 ④下に行を挿入 ⑤セルの挿入

⑩列幅の調整

- 1列目の幅を、適当に狭(せば)めます(ただし、表の幅は変えません)
 <操作手順>
 ()にあてはまる適切なものを、下の欄より選んでください。

表の(ア)をマウスで(イ)する。

①1列目の左の線 ②1列目の右の線 ③2列目の右の線 ③クリック ④ドラッグ