

第4章 練習課題 練習1 「校内ポスターを作成しよう」作成手順

No	指示文	作成手順
①	1行目にタイトル、7行目に自分の「クラス 氏名」を入力	課題の通りに文字を入力
②	タイトル：2行に改行、MSゴシック、28ポイント、青色、中央揃え、「応募作品の募集」には下線	①タイトルを範囲選択 ② [ホーム] タブ- [フォント] グループの [フォント] の▼をクリックし、[MSゴシック] を選択 ③ [フォント] グループの [フォントサイズ] の▼をクリックし、「28」を選択 ④ [フォント] グループの [フォントの色] の▼をクリックし、一覧から「青」を選択 ⑤ [ホーム] タブ- [段落] グループの [中央揃え] をクリック ⑥ [コンクール] の右側にカーソルを移動させ、[Enter] キーを押して改行 ⑦ 「応募作品の募集」を範囲選択して、[フォント] グループの [下線] をクリック
③	「クラス 氏名」を右揃え	①「クラス 氏名」の行にカーソルを移動させる ② [ホーム] タブ- [段落] グループの [文字列を右に揃える] をクリック
④	2行2列の表の挿入と文字を入力(1列目の幅は狭く)	①表を挿入する行にカーソルを移動 ② [挿入] タブ- [表] グループの [表] をクリック→作成して表の行数と列数をドラッグして指定する(2行×2列) ③表に文字を入力(表内にカーソルを移動させて文字を入力) ④1列目と2列目の境界線にマウスポインタを合わせ、左側ドラッグ(ドラッグしすぎて、1列目の文字が2行にならないよう注意する)
⑤	「環境」の画像を挿入(中央揃え)	< Word2016の場合 > ①画像を挿入する行にカーソルを移動 ② [挿入] タブ- [図] グループの [オンライン画像] をクリック→表示された [オンライン画像] ダイアログボックスの [Bing] ボックスに「環境」と入力し、検索アイコンをクリック ③一覧の中から挿入したい画像をクリック(画像は任意のものでも構いません) → [挿入] をクリック ④画像の四隅のいずれかのハンドルにマウスポインタを合わせ、サイズを調整する ⑤画像をクリックして選択する(選択した画像にはハンドルが表示される) → [ホーム] タブ- [段落] グループの [中央揃え] をクリック < Word2013の場合 > ①画像を挿入する行にカーソルを移動 ② [挿入] タブ- [図] グループの [オンライン画像] をクリック→表示された [画像の挿入] ダイアログボックスの [Bingイメージ検索] ボックスに「環境」と入力し、検索アイコンをクリック ③一覧の中から挿入したい画像をクリック(画像は任意のものでも構いません) → [挿入] をクリック ④画像の四隅のいずれかのハンドルにマウスポインタを合わせ、サイズを調整する ⑤画像をクリックして選択する(選択した画像にはハンドルが表示される) → [ホーム] タブ- [段落] グループの [中央揃え] をクリック < Word2010/2007の場合 > ①画像を挿入する行にカーソルを移動 ② [挿入] タブ- [図] グループの [クリップアート] をクリック→表示された画面右側のクリップアート作業ウィンドウの [検索] ボックスに「環境」と入力し、[検索] ボタンをクリック ③一覧の中から挿入したい画像をクリック(画像は任意のものでも構いません) ④画像の四隅のいずれかのハンドルにマウスポインタを合わせ、サイズを調整する ⑤画像をクリックして選択する(選択した画像にはハンドルが表示される) → [ホーム] タブ- [段落] グループの [中央揃え] をクリック ⑥クリップアート作業ウィンドウの右上の [閉じる] ボタンをクリックし、作業ウィンドウを閉じる
⑥	「ポスター」と名前を付けて保存	<< Word2016/2013の場合 >> ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリック ②表示された画面で保存先(ドキュメントなど)をクリック ③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスで、[ファイル名] に指定されたファイル名(ここでは「ポスター」と入力し、[保存] をクリック << Word2010の場合 >> ① [ファイル] タブをクリックし、[名前を付けて保存] をクリック ② [名前を付けて保存] ダイアログボックスで保存先(ドキュメントなど)を指定 ③ [ファイル名] に指定されたファイル名(ここでは「ポスター」と入力し、[保存] をクリック << Word2007の場合 >> ① [Office] ボタンをクリックし、[名前を付けて保存] をクリック ② [名前を付けて保存] ダイアログボックスで保存先(ドキュメントなど)を指定 ③ [ファイル名] に指定されたファイル名(ここでは「ポスター」と入力し、[保存] をクリック

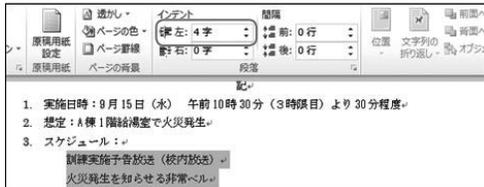
第4章 練習課題 練習2 「留学のお知らせを作成しよう」作成手順

No	指示文	作成手順
①	文字入力	課題の通りに文字を入力
②	入力した文字をMSPゴシック、12ポイントにする	① [ホーム] タブ- [編集] グループの [選択] の▼をクリックし、 [すべて選択] をクリック ② [ホーム] タブ- [フォント] グループの [フォントサイズ] の▼をクリックし、 [12] をクリック ③ [ホーム] タブ- [フォント] グループの [フォント] の▼をクリックし、 [MSP ゴシック] をクリック
③	タイトル：36ポイント、太字、中央揃え	①タイトルを範囲選択 ② [ホーム] タブ- [フォント] グループの [フォントサイズ] の▼をクリックし、 [36] を選択 ③ [ホーム] タブ- [フォント] グループの [太字] をクリック ④ [ホーム] タブ- [段落] グループの [中央揃え] をクリック
④	インデント (最初の行1字下げ)	① [米国公サンゼルス…ぜひ出席してください。] を範囲選択 ② [ページレイアウト] タブ (Word2016は [レイアウト] タブ) - [段落] グループの右下のダイアログボックス起動ツールをクリック→ [段落] ダイアログボックスの「インデント」で、「最初の行」を「字下げ」、「幅」を「1字」に設定し、 [OK] をクリック
⑤	ルビ	① [交換留学生] の文字列を範囲選択 ② [ホーム] タブ- [フォント] グループの [ルビ] をクリック→ [ルビ] ダイアログボックスで内容を確認し、 [OK] をクリック
⑥	下線	① [10月1日 (金)、午後4時から視聴覚室] の文字列を範囲選択 ② [ホーム] タブ- [フォント] グループの [下線] をクリック
⑦	斜体、右揃え	① [資料希望者は進路指導室まで] の文字列を範囲選択 ② [ホーム] タブ- [フォント] グループの [斜体] をクリック ③ [段落] グループの [文字列を右に揃える] をクリック
⑧	画像：チャイム (右揃え)	< Word2016/2013の場合 > ①画像を挿入する行にカーソルを移動 ② [挿入] タブ- [図] グループの [オンライン画像] をクリック→表示された [画像の挿入] (Word2016は [オンライン画像]) ダイアログボックスの [Bing イメージ検索] (Word2016は [Bing]) ボックスに「チャイム」と入力し、検索のアイコンをクリック ③一覧の中から挿入したい画像をクリック (画像は任意のものでも構いません) → [挿入] をクリック ④画像の四隅のいずれかのハンドルにマウスポインタを合わせ、サイズを調整する ⑤画像をクリックして選択する (選択した画像にはハンドルが表示される) → [ホーム] タブ- [段落] グループの [右揃え] をクリック < Word2010/2007の場合 > ①画像を挿入する行にカーソルを移動 ② [挿入] タブ- [図] グループの [クリップアート] をクリック→表示された画面右側のクリップアート作業ウィンドウの [検索] ボックスに「チャイム」と入力し、 [検索] ボタンをクリック ③一覧の中から挿入したい画像をクリック (画像は任意のものでも構いません) ④画像の四隅のいずれかのハンドルにマウスポインタを合わせ、サイズを調整する ⑤画像をクリックして選択する (選択した画像にはハンドルが表示される) → [ホーム] タブ- [段落] グループの [文字列を右に揃える] をクリック ⑥クリップアート作業ウィンドウの右上の [閉じる] ボタンをクリックし、作業ウィンドウを閉じる
	画像：飛行機 (中央揃え)	①上記と同様に操作 * [中央揃え] には、 [ホーム] タブ- [段落] グループの [中央揃え] をクリックする。
⑨	テキストボックス：塗りつぶし (オレンジ)、枠線 (なし)	① [挿入] タブ- [テキスト] グループの [テキストボックス] をクリック ② [シンプル・テキストボックス] をクリック→テキストボックスに「説明会：10月1日 (金)」と入力 ③テキストボックスを移動させ、サイズを調整 ④テキストボックスを選択→ [描画] ツール- [書式] タブ- [図形のスタイル] グループの [図形の塗りつぶし] をクリックし、「オレンジ」を選択 ⑤ [描画] ツール- [書式] タブ- [図形のスタイル] グループの [図形の枠線] をクリックし、「線なし」をクリック
⑩	[夏期留学] と名前を付けて保存	① [ファイル] ボタンをクリック (Word2007の場合は [Office] ボタンをクリック) して、 [名前を付けて保存] を選択 ② [名前を付けて保存] ダイアログボックスで保存先 (ドキュメントなど) を指定 ③ [ファイル名] に「夏期留学」と入力し、 [保存] をクリック

第4章 練習課題 練習3 「工程表を作成しよう」作成手順

No	指示文	作成手順
①	文字入力	表内の文字を除き、課題の通りに文字を入力
②	タイトル (MSゴシック、18ポイント、太字、下線)	①「作品タイトル」を範囲選択 ② [ホーム] タブ- [フォント] グループの [フォント] の▼をクリックし、[MSゴシック] を選択 ③ [ホーム] タブ- [フォント] グループの [フォントサイズ] の▼をクリックし、[18] を選択 ④ [ホーム] タブ- [フォント] グループの [太字] をクリック ⑤ [ホーム] タブ- [フォント] グループの [下線] をクリック
③	「作品タイトル」の右側に、全角8文字の空白入力	①「作品タイトル」の右側にカーソルを移動し、 [space] キーを8回押す
④	「クラス 氏名」を、12ポイント、右揃え	①「クラス 氏名」を範囲選択 ② [ホーム] タブ- [フォント] グループの [フォントサイズ] の▼をクリックし、[12] を選択 ③ [ホーム] タブ- [段落] グループの [文字列を右に揃える] をクリック
⑤	「補足事項：」を、12ポイント	①「補足事項：」を範囲選択 ② [ホーム] タブ- [フォント] グループの [フォントサイズ] の▼をクリックし、[12] を選択
⑥	5行5列の表作成	①5行目にカーソルを移動 ② [挿入] タブ- [表] グループの [表] をクリック→ [5行x5列] をポイントしてクリック
⑦	表の1行目に見出し入力 (中央揃え)	①1行目に列見出しを入力 (後で、表の下に1行追加し「その他」を入力する) ②1行目を範囲選択し、[ホーム] タブ- [段落] グループの [中央揃え] をクリック (または、[表ツール]- [レイアウト] タブ- [配置] グループの [中央揃え (上)] をクリック)
⑧ ⑨	表の1列目に見出し入力し、「撮影」と「音編集」の文字は均等割り付け (4字)	①1列目に行見出しを入力 ②「撮影」の文字を範囲選択した後、 [Ctrl] キーを押しながら「音編集」を範囲選択 (離れた文字の範囲選択) ③ [ホーム] タブ- [段落] グループの [均等割り付け] をクリック→表示されたダイアログボックスの「新しい文字列の幅」で「4字」を設定
⑩	改行して行の高さを広げる	①1列目の各行項目の文字列の右側にカーソルを移動し、 [Enter] キーを押して3行になるように改行
⑪	各列幅を調整	①完成イメージを参考に、各列の境界線にマウスポインタを合わせ、ドラッグして列幅を調整する
⑫	表に、1行挿入 (見出しを入力、行高さ広げる)	①表の5行目の任意のセルにカーソルを移動 ② [表] ツールの [レイアウト] タブ- [行と列] グループの [下に行を挿入] をクリック (または、表の5行目の右端のセルにカーソルを移動させ、 [Tab] キーを押す) ③見出しの文字列を入力し、⑩同様に [Enter] キーを押して、4行になるように改行
⑬	「工程表」と名前を付けて保存	① [ファイル] ボタンをクリック (Word2007の場合は [Office] ボタンをクリック) して、[名前を付けて保存] を選択 ②「名前を付けて保存」ダイアログボックスで保存先 (ドキュメントなど) を指定 ③「ファイル名」に「工程表」と入力し、[保存] をクリック

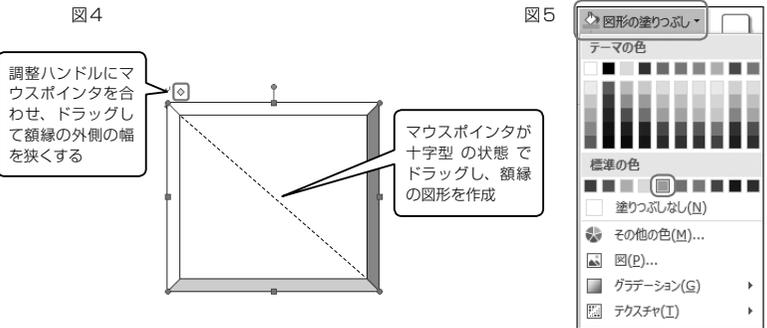
第4章 練習課題 練習4 「防災訓練のお知らせを作成しよう」作成手順

No	指示文	作成手順
①	文字入力	課題の通りに文字を入力
②	日付：右揃え	①日付を範囲選択 ②[ホーム] タブ-[段落] グループの [文字列を右に揃える] (または [右揃え]) をクリック
③	タイトル：MSゴシック、16ポイント、太字、下線、中央揃え	①タイトルを範囲選択 ②[ホーム] タブ-[フォント] グループの [フォント] の▼をクリックし、[MSゴシック] を選択 ③ [ホーム] タブ-[フォント] グループの [フォントサイズ] の▼をクリックし、[16] を選択 ④ [ホーム] タブ-[フォント] グループの [太字]、[下線] をクリック ⑤ [ホーム] タブ-[段落] グループの [中央揃え] をクリック
④	オートフォーマットの設定	①文章の「…避難してください。」から1行あけて、「記」と入力し[Enter]キーを押す ②自動的に「記」の文字が中央揃えになり、「以上」の文字が表示される
⑤	文字の入力と段落番号の設定	①カーソルが「記」の次の行の行頭にある状態で、以下の文字列を入力 実施日時：9月15日(水) 午前10時30分(3時間目)より30分程度 想定：A棟1階給湯室で火災発生 スケジュール： 訓練終了後：各クラスにて担任より講話 ②①で入力した文字列を範囲選択し、[ホーム] タブ-[段落] グループの [段落番号] 右の▼をクリックし、一覧から「1.、2.、3.」を選択(1.~4.の段落番号が設定される)
⑥	文字の入力とインデントの設定(左：4字)	①「3.スケジュール：」の右側にカーソルを移動させ、[Enter]キーを押して改行 ②新たに表示された番号の「4」を[BackSpace]キーで削除し、以下の文字列を入力 訓練実施予告放送(校内放送) 火災発生を知らせる非常ベル 校庭に移動し整列 点呼 ③②で入力した文字列を範囲選択 ④ [ページレイアウト] タブ (Word2016は [レイアウト] タブ) - [段落グループ] の [インデント] - [左] のボックスをクリックして、「4字」と入力  または、[ページレイアウト] タブ (Word2016は [レイアウト] タブ) - [段落グループ] の [段落] 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の「インデント」で「左のインデント幅」を「4字」と入力
⑦	ヘッダー(クラス、氏名)	① [挿入] タブ-[ヘッダーとフッター] グループの [ヘッダー] - [ヘッダーの編集] をクリック →自分の「クラス 氏名」を入力 ② [ホーム] タブ-[段落] グループの [文字列を右に揃える] をクリック ③ [ヘッダー/フッター] ツール - [デザイン] タブ - [閉じる] グループの [閉じる] ボタンをクリック
⑧	「防災訓練」と名前を付けて保存	① [ファイル] ボタンをクリック (Word2007の場合は [Office] ボタンをクリック) して、[名前を付けて保存] を選択 ② 「名前を付けて保存」ダイアログボックスで保存先 (ドキュメントなど) を指定 ③ 「ファイル名」に「防災訓練」と入力し、[保存] をクリック

第4章 練習課題 練習5 「お礼のはがきを作成しよう」作成手順

< Word2016/2013の場合 > * Word2010/2007は次頁にあります。

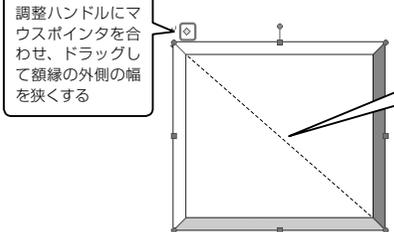
No	指示文	作成手順
①	用紙サイズ：はがき (幅100mm×高さ148mm)、余白：上下左右とも15mm、文字数：20、行数：23の最高値に設定	<p>① [ページレイアウト] タブ (Word2016は [レイアウト] タブ) - [ページ設定] グループの [サイズ] をクリックし、用紙サイズの一覧から [はがき] をクリック (図1)</p> <p>② [ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブをクリックし、[余白] の上、下、左、右を、それぞれ「15mm」に設定→ [OK] をクリック ([ページ設定] ダイアログボックスは閉じない) (図2)</p> <p>③ [ページ設定] ダイアログボックスの [文字数と行数] タブをクリック→ [文字数と行数を指定する] をクリック→ [文字数] に「20」を入力。[行数] 「23」を入力→ [OK] をクリック (図3)</p>
②	文字入力	課題の通りに文字を入力
③	図形 (額縁) (薄い緑)	<p>① [挿入] タブをクリック→ [図] グループの [図形] をクリック→ [基本図形] の中から [額縁] (がくぶち) をクリック</p> <p>② マウスポインタが+の状態 で右下へドラッグし、図形を挿入→位置、サイズを調整 (図4)</p> <p>③ 額縁の図形をクリックして選択→ [描画ツール] の [書式] タブをクリック→ [図形のスタイル] グループの [図形の塗りつぶし] をクリックし、「薄い緑」を選択 (図5)</p>
④	画像 (お祝い) (文字列の折り返し：前面)	<p>① [挿入] タブをクリック→ [オンライン画像] をクリック→表示された [画像の挿入] (Word2016は [オンライン画像]) ダイアログボックスの [Bingイメージ検索] (Word2016は [Bing]) ボックスに「お祝い」と入力し、検索のアイコンをクリック</p> <p>② 一覧の中から挿入したい画像をクリック (画像は任意のものでも構いません) → [挿入] をクリック</p> <p>③ 画像が選択されている状態で [図ツール] の [書式] タブをクリック→ [配置] グループの [文字列の折り返し] をクリックし、一覧 から [前面] をクリック</p> <p>④ 画像を額縁の図の上にドラッグして重ねる→画像の四隅のハンドルをドラッグして額縁の上に収まるサイズに調整</p>
⑤	ワードアート (フォントサイズ：任意)	<p>① カーソルを文章 (9行目) の下に移動</p> <p>② [挿入] タブの [テキスト] グループの [ワードアート] をクリックし、任意のものをクリック</p> <p>③ ワードアートに「総合5位」と入力→ドラッグして中央に移動し、サイズを調整</p>
⑥	「お礼のはがき」と名前を付けて保存	<p>① [ファイル] ボタンをクリック→ [名前を付けて保存] を選択</p> <p>② 「名前を付けて保存」ダイアログボックスで保存先 (ドキュメントなど) を指定</p> <p>③ 「ファイル名」に「お礼のはがき」と入力し、[保存] をクリック</p>



練習問題

◆Word 2016/2013/2010/2007での「作成手順」

< Word2010/2007の場合 >

No	指示文	作成手順
①	用紙サイズ：はがき(幅100mm×高さ148mm)、余白：上下左右とも15mm、文字数：20、行数：23の最高値に設定	<p>① [ページレイアウト] タブ- [ページ設定] グループの [サイズ] をクリックし、用紙サイズの一覧から [はがき] をクリック (図1)</p> <p>② [ページレイアウト] タブ- [ページ設定] グループの [余白] をクリックし、一覧から [ユーザー設定の余白] をクリック→ [ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブで、 [余白] の上、下、左、右を、それぞれ「15mm」に設定 ([OK] はクリックしない) (図2)</p> <p>③ [ページ設定] ダイアログボックスの [文字数と行数] タブをクリック→ [文字数と行数を指定する] をクリック→ [文字数] に「20」を入力、 [行数] に「23」を入力→ [OK] をクリック (図3)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>図1</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>図2</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>図3</p>  </div> </div>
②	文字入力	課題の通りに文字を入力
③	図形 (額縁) (薄い緑)	<p>① [挿入] タブをクリック→ [図] グループの [図形] をクリック→ [基本図形] の中から [額縁] (がくぶち) をクリック</p> <p>② マウスポインタが+の状態 で右下にドラッグし図形を挿入し→位置、サイズを調整 (図4)</p> <p>③ 額縁の図形をクリックして選択→ [描画ツール] の [書式] タブをクリック → [図形のスタイル] グループの [図形の塗りつぶし] をクリックし、 [薄い緑] を選択 (図5)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>図4</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>図5</p>  </div> </div>
④	画像 (お祝い) (文字列の折り返し：前面)	<p>① [挿入] タブをクリック→ [図] グループの [クリップアート] をクリック</p> <p>② クリップアート作業ウィンドウの [検索] ボックスにボックスに「お祝い」と入力し、 [検索] ボタンをクリック</p> <p>③ 一覧の中から挿入したい画像をクリック (画像は任意のものでも構いません)</p> <p>④ 画像が選択されている状態で [図ツール] の [書式] タブをクリック→ [配置] グループの [文字列の折り返し] をクリックし、一覧から [前面] をクリック</p> <p>⑤ 画像を額縁の図の上にドラッグして重ねる→画像の四隅のハンドルをドラッグして額縁の上に収まるサイズを調整</p>

No	指示文	作成手順
⑤	ワードアート(フォントサイズ: 任意)	<p>①カーソルを文章の下(9行目)に移動 ② [挿入] タブの [テキスト] グループの [ワードアート] の任意のものをクリック (下図) ③ [ここに文字を入力] の枠内に「総合5位」と入力 (Word2007では [OK] をクリック) →ドラッグして中央に移動し、サイズを調整</p> <p style="text-align: center;"> < Word2010 > < Word2007 > </p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>
⑥	「お礼のはがき」と名前を付けて保存	<p>① [ファイル] ボタンをクリック (Word2007の場合は [Office] ボタンをクリック) → [名前を付けて保存] を選択 ② [名前を付けて保存] ダイアログボックスで保存先 (ドキュメントなど) を指定 ③ [ファイル名] に「お礼のはがき」と入力し、[保存] をクリック</p>

第4章 チャレンジ1 「P検4級チャレンジ問題 ワープロ-1」作成手順

No	指示文	作成手順
①	用紙サイズを「A4」に設定、印刷の向きを「縦」に設定	<p>① [ページレイアウト] (Word2016は [レイアウト] タブ) タブ - [ページ設定] グループの [サイズ] ボタンの▼をクリック→ [A4] を選択 ② [ページレイアウト] タブ (Word2016は [レイアウト] タブ) - [ページ設定] グループの [印刷の向き] ボタンの▼をクリック→ [縦] であることを確認</p>
②	右揃え	<p>① [平成25年6月1日] の文字列をドラッグして範囲選択→そのまま [Ctrl] キーを押しながら離れた文字列「幹事：山本」をドラッグして範囲選択→ [ホーム] タブ [段落] グループの [文字列を右に揃える] ボタンをクリック *離れた文字列等を範囲選択する場合は、[Ctrl] キーを押しながら操作する。</p>
③	14ポイント、太字、下線、中央揃え	<p>①文字列を範囲選択→ [ホーム] タブ - [フォント] グループで、フォントサイズ「14」を選択 ②引き続き、[太字] ボタンをクリック ③引き続き、[下線] ボタンをクリック ④ [ホーム] タブ [段落] グループで [中央揃え] をボタンをクリック</p>
④	オートフォーマット	<p>①最終行の2行下にカーソルを移動 ② [記] と入力して改行 (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、2行下に「以上」の文字が右揃えで表示される) *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自動的に行う機能のこと。 ③ [記] と「以上」の間の行に、以下の文字列を入力 日時：8月4日(月) 会場：H会館 会費：2000円</p>
⑤	画像(学校の任意) 右揃え	<p>≪ Word2016/2013の場合 ≫ ①「…申込書をFAXしてください。」の行下にカーソルを移動 ② [挿入] タブ - [図] グループの [オンライン画像] をクリック→表示された [画像の挿入] (Word2016は [オンライン画像]) ダイアログボックスの [Bingイメージ検索] (Word2016は [Bing]) ボックスに「学校」と入力し、検索のアイコンをクリック ③一覧の中から挿入したい画像をクリック (画像は任意のものでも構いません) → [挿入] をクリック ④画像の四隅のいずれかのハンドルにマウスポインタを合わせ、サイズを調整する ⑤画像をクリックして選択 (選択した画像にハンドルが表示される) → [ホーム] タブ - [段落] グループの [右揃え] をクリック ≪ Word2010/2007の場合 ≫ ①「…申込書をFAXしてください。」の行下にカーソルを移動 ② [挿入] タブ - [図] グループの [クリップアート] をクリック→画面右側に表示されたクリップアート作業ウィンドウの [検索] ボックスに「学校」と入力し、[検索] をクリック ③一覧の中から挿入したい画像をクリック (画像は任意のものでも構いません) ④画像の四隅のいずれかのハンドルにマウスポインタを合わせ、サイズを調整する ⑤画像をクリックして選択 (選択した画像にハンドルが表示される) → [ホーム] タブ - [段落] グループの [文字列を右に揃える] をクリック ⑥クリップアート作業ウィンドウの右上の [閉じる] をクリックし、作業ウィンドウを閉じる</p>

⑥	表の挿入／文字の入力	①表を挿入する行（以上の次の行）にカーソルを移動→[挿入] タブ [表] グループの [表] ボタンをクリック→「3行×2列」のマスをドラッグ ②文字を入力
⑦	列幅の調整（任意）	①表の1列目と2列目の間の境界線をマウスでドラッグして調整
⑧	MSゴシック、14ポイント、太字、中央揃え	①表の次の行に「FAX：03-1111-1111」と入力 ②文字列を範囲選択→[ホーム] タブ-[フォント] グループで、フォント「MSゴシック」を選択 ③引き続き。フォントサイズ「14」を選択 ④引き続き、「太字」をクリック ⑤[ホーム] タブ-[段落] グループで[中央揃え]をクリック

第4章 チャレンジ2 「P検4級チャレンジ問題 ワープロ-2」作成手順

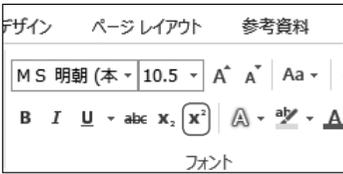
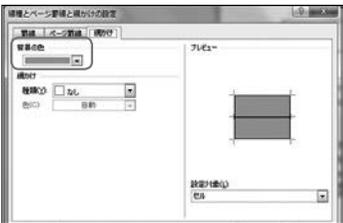
No	指示文	作成手順
①	画像のサイズ変更：図形の縦横比を固定して「高さ」「幅」とも20%増やす	<p>≪ Word2016/2013/2010の場合 ≫</p> <p>①画像を選択→右クリックのショートカットメニューから「レイアウトの詳細設定」を選択 ②表示された「レイアウト」ダイアログボックスの「倍率」で「縦横比を固定する」にチェックがあることを確認→「高さ」を「120%」に設定し、「幅」が「120%」になることを確認→[OK]をクリック（設定後画像によっては比率が変わることがありますが構いません）</p>  <p>≪ Word2007の場合 ≫</p> <p>①クリップアートを選択→右クリックのショートカットメニューから「サイズ」を選択 ②「サイズ」ダイアログボックス「サイズ」タブの「拡大/縮小」で「縦横比を固定する」にチェックがあることを確認→「高さ」を「120%」に設定し、「幅」が「120%」になることを確認→[OK]をクリック（設定後クリップアートによっては、比率が変わることがありますが構いません）</p> 
②	文字の網掛け	①文字列を範囲選択→[ホーム] タブ-[フォント] グループの [文字の網掛け] ボタンをクリック
③	行の挿入、文字の入力	①表の3行目の任意のセルにカーソルを移動→[表] ツール-[レイアウト] タブ-[行と列] グループの「下に行を挿入」をクリック ②文字を入力
④	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）	①[挿入] タブ [図] グループの [図形] をクリック→「基本図形」の中から [スマイル] をクリック ②図形を挿入したい位置でマウスポインタが「+」の状態を右下斜めにドラッグ ③図形（スマイル）の位置・サイズを調整 ④図形をクリック→「描画ツール」の [書式] タブ「図形のスタイル」グループの [図形の塗りつぶし] をクリックし、「黄」を選択 ⑤④同様「図形のスタイル」グループの [図形の枠線] をクリックし、「赤」色を選択→再度 [図形の枠線] をクリックし、「太さ」で「1pt」を選択

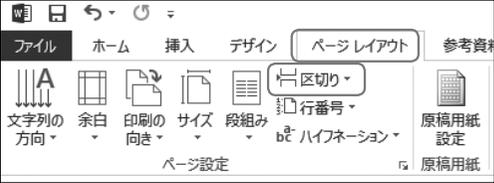
第4章 チャレンジ3 「P検3級チャレンジ問題 ワープロ-1」作成手順

No	指示文	作成手順	
①	上下のページ余白を「28mm」に設定	① [ページレイアウト] タブ (Word2016は [レイアウト] タブ) - [ページ設定] グループ - [余白] の▼をクリック→一覧から一番下の [ユーザー設定の余白] を選択→表示された「ページ設定」ダイアログボックスの [余白] タブで、[上] [下] を28mmに設定→ [OK] をクリック	
②	段落罫線：二重線	① [同窓会のご案内] の文字列を範囲選択→ [ホーム] タブ - [段落] グループの [罫線] の▼をクリック→ [線種とページ罫線と網かけの設定] を選択→表示されたダイアログボックスの [罫線] タブで、「設定対象」が「段落」であることを確認し、「種類」で「二重罫線」を選択 (種類が「囲み」になったことを確認) [OK] をクリック (図参照)	
③	インデント (最初の行) : 「字下げ」 「1字」	①文字列を範囲選択→ [ホーム] タブ - [段落] グループの右端下の [ダイアログボックス起動] ツールをクリック ② [段落] ダイアログボックス - [インデントと行間隔] タブで、[インデント] の [最初の行] を [字下げ] に設定し、[幅] が「1字」になったことを確認して [OK] をクリック	
④	段落番号	①文字列を範囲選択→ [ホーム] タブ - [段落] グループの [段落番号] の▼をクリック→一覧から「1. ー、2. ー、3. ー」を選択	
⑤	ルビ	① [H] の文字を消去し「響」を入力 ② 「響」の文字列を範囲選択→ [ホーム] タブ - [フォント] グループの [ルビ] をクリック→表示された「ルビ」ダイアログボックスで内容を確認し、[OK] をクリック	
⑥	文字の追加入力 行間：「固定値」 「11pt」	①文字列を範囲選択 → [ホーム] タブ [段落] グループの [行と段落の間隔] ボタンの▼をクリック (Word2007の場合は [行間] ボタン) 一覧から [行間のオプション] を選択 ※別の方法： [段落] グループの右端下の「ダイアログボックス起動」ボタンをクリック ② [段落] ダイアログボックス [インデントと行間隔] タブで以下を設定 ・ [行間] : 「固定値」 ・ [間隔] : 「11pt」 → [OK] をクリック (図参照) * 「固定値」とは、「間隔」で指定した値で [行間] を強制的につめてしまう機能です。	
⑦	テキストボックスの挿入、図形の塗りつぶし (任意)、中央揃え	≪ Word2016/2013/2010の場合 ≫ ① [挿入] タブ [テキスト] グループの [テキストボックス] をクリック→一覧から [横書きテキストボックスの描画] をクリック→テキストボックスを挿入する場所で、マウスポインタが「+」の状態で斜め右下にドラッグ ②文字を入力後、[描画ツール] - [書式] タブ - [図形のスタイル] グループの [図形の塗りつぶし] で任意の色を選択 (問題見本はオレンジ) ③図形の枠線をクリックし、[ホーム] タブ [段落] グループの [中央揃え] ボタンをクリック ≪ Word2007の場合 ≫ ① [挿入] タブ [テキスト] グループの [テキストボックス] をクリック→一覧から [横書きテキストボックスの描画] をクリック→テキストボックスを挿入する場所で、マウスポインタが「+」の状態で斜め右下にドラッグ ②文字を入力後、[テキストボックスツール] - [書式] タブの [テキストボックススタイル] で任意の色を選択 (問題見本はオレンジ) ③図形の枠線をクリックし、[ホーム] タブ [段落] グループの [中央揃え] ボタンをクリック	

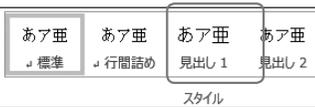
練習問題

第4章 チャレンジ4 「P検3級チャレンジ問題 ワープロ-2」作成手順

No	指示文	作成手順
①	1行の文字数を「36」、1ページの行数を「38」に設定	① [ページレイアウト] タブ (Word2016は [レイアウト] タブ) - [ページ設定] グループの右下端にある「ダイアログボックス起動」ツールをクリック→「ページ設定」ダイアログボックスの「文字数と行数」タブ-「文字数と行数の指定」で、「文字数と行数を指定する」を選択→「文字数」を「36」、「行数」を「38」に設定し、「OK」をクリック
②	セルの分割 (2行)	① 分割するセル (表の1行2列目) にカーソルを移動 → [表ツール] - [レイアウト] タブ - [結合] グループの [セルの分割] をクリック → 表示された [セルの分割] ダイアログボックスで、「列数」を「1」、「行数」を「2」に設定し、「OK」をクリック 
③	上付き文字	① 「フリガナ」と入力 → 文字列を範囲選択 → [ホーム] タブ [フォント] グループの [上付き] ボタンをクリック 
④	均等割り付け： 1列目「4文字」	① 「お名前」の文字列を範囲選択→ [ホーム] タブ [段落] グループの [均等割り付け] ボタンをクリック→表示された [文字の均等割り付け] ダイアログボックスで、「新しい文字列の幅」を「4字」を設定し、「OK」をクリック ② 同様に、「住所」「電話番号」「ご意見」の文字列も4字の幅に「均等割り付け」する * 「電話番号」は4文字だが、すべての文字の幅を揃えるために行う。
⑤	セルの網かけ：任意の色	① 網かけするセル (表の1列目) を範囲選択→ [表ツール] - [デザイン] タブ - [表のスタイル] グループの [塗りつぶし] をクリック→一覧から任意の色をクリック (問題見本は薄い青) 
⑥	「お名前」のセルの文字の配置： 両端揃え (中央)	① 「お名前」 (表内の1行1列目) のセルを選択 ② [表ツール] - [レイアウト] タブ - [配置] グループの [両端揃え (中央)] ボタンをクリック 
⑦	ワードアート (デザイン、フォントサイズ任意)	≪ Word2016/2013/2010の場合≫ ① [挿入] タブ [テキスト] グループの [ワードアート] をクリック→一覧から任意のスタイルをクリック→ [ここに文字を入力] の枠内に「待ってます！」と入力→「待ってます！」の文字を範囲選択し、[ホーム] タブ [フォント] グループの [フォントサイズ] で「16」ptを選択→ワードアートの枠線の上にマウスポイントし右側にドラッグ ≪ Word2007の場合≫ ① [挿入] タブ [テキスト] グループの [ワードアート] をクリック→一覧から任意のスタイルをクリック→「ワードアートテキストの編集」ダイアログボックスの [ここに文字を入力] の枠内に「待ってます！」と入力→「待ってます！」の文字を範囲選択し、[ワードアートテキストの編集] ダイアログボックスの [サイズ] を「16」ptに設定し [OK] ボタンをクリック→ [ホーム] タブの [段落] グループ、[文字列を右に揃える] ボタンをクリック
⑧	ヘッダーの設定 (NO.111と入力)	① [挿入] タブ [ヘッダーとフッター] グループの [ヘッダー] をクリック→一覧から [ヘッダーの編集] をクリック→ヘッダーに「NO.111」と入力→ [ヘッダー/フッターツール] - [デザイン] タブで [ヘッダーとフッターを閉じる] ボタンをクリック

No	指示文	作成手順
⑨	改ページの設定	<p>①最終行にカーソルを移動→ [挿入] タブ - [ページ] グループの [ページ区切り] をクリック (⑨-1 図) (または、 [ページレイアウト] タブ (Word2016は [レイアウト] タブ) - [ページ設定] グループの [区切り] ボタンをクリックし、 [改ページ] を選択) (⑨-2 図)</p> <p>⑨-図1</p>  <p>⑨-図2</p> 

第4章 チャレンジ5 「P検準2級チャレンジ問題 ワープロ-1」作成手順

No	指示文	作成手順
①	差し込みフィールドの作成	<p>①事前に差し込みデータを作成し、保存しておく。(Excel、ファイル名：field_data)</p> <p>②以下をWord文書のみ開いて操作 「クラス名」を差し込む位置(文書の1行目)にカーソルを移動→[差し込み文書]タブ-[差し込み印刷の開始]グループの[宛先の選択]ボタンをクリックし、[既存のリストを使用]を選択→「データファイルの選択」ダイアログボックスで、Excelのファイル名「field_data」を選択→[開く]をクリック→「テーブルの選択」ダイアログボックスで「Sheet1 \$」をクリックし、[先頭行をタイトルとして使用する]のチェックがオンであることを確認して、[OK]をクリック(①-1図)</p> <p>③[差し込み文書]タブ-[文書入力とフィールドの挿入]グループの[差し込みフィールドの挿入]ボタンをクリックし、[差し込みフィールドの挿入]ダイアログボックスで「クラス名」を選択し、[挿入]をクリック(①-2図)</p> <p>④差し込みフィールドが挿入されたことを確認し、[差し込みフィールドの挿入]ダイアログボックスの[閉じる]をクリック</p> <p>⑤以下、正しく差し込みフィールドが挿入されたかを確認。 [差し込み文書]タブ-[結果のプレビュー]グループの[結果のプレビュー]をクリックし、差し込みフィールドの位置に「1年1組」と表示されることを確認。</p> <p>⑥[差し込み文書]タブ-[結果のプレビュー]グループの[結果のプレビュー]をクリックし、プレビューを終了</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>①-1 図</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>①-2 図</p>  </div> </div>
②	タブとリーダーの設定	<p>①本文「～が確認されました。」の3行下に「新しい役員」と入力し[Enter]キーで改行</p> <p>②[ページレイアウト]タブ(Word2016は[レイアウト]タブ)-[段落]グループの右端下の[ダイアログボックス起動ツール]をクリック →「段落」ダイアログボックスの左下にある[タブ設定]をクリック(②-1図) →「タブとリーダー」ダイアログボックスで、 「タブの位置…6(半角)」と入力、配置…左揃え、 リーダー…(5)を設定し、[OK]をクリック(②-2図)</p> <p>③「生徒会長」と入力→[Tab]キーを押す (タブとリーダーが設定されたことを確認) →「山田太郎」と入力。同様に残り2行を入力し、[Enter]キーで改行</p> <p>④再度、②同様の操作で[タブとリーダー]ダイアログボックスを開き、 [クリア]をクリックしてタブを解除→[OK]をクリック</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>②-1 図</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>②-2 図</p>  </div> </div>
③	スタイルの設定： 見出し1 (「見出し1」が目次項目となる)	<p>①文字列を範囲選択(離れた複数の文字列を選択する場合は[Ctrl]キーを押しながらドラッグ) →[ホーム]タブ-[スタイル]グループのスタイルギャラリーから[見出し1]をクリック</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>スタイル</p> </div>

No	指示文	作成手順
④	段組みの設定：2段	<p>①文字列を範囲選択 ② [ページレイアウト] タブ (Word2016は [レイアウト] タブ) - [ページ設定] グループの [段組み] をクリック ③一覧から [2段] をクリック (④-1 図)</p> <p>④-1 図</p> 
⑤	1段目の最終行の文字列を段落を変えずに改行して、2段目の先頭に表示する	①文字列「続いて、各委員より活動方針が提案され、」の行頭にカーソルを移動→ [Shift] キーを押しながら [Enter] キーを押す
⑥	この見出しの段落前の間隔：「1行」に設定	①文字列を範囲選択→ [ページレイアウト] タブ (Word2016は [レイアウト] タブ) - [段落] グループの [間隔] で、[前] の値を「1行」に設定
⑦	図形の挿入：色 (任意)、角丸四角形、フォントサイズ24pt、中央揃え	<p>≪ Word2016/2013/2010の場合 ≫</p> <p>① [挿入] タブ - [図] グループの [図形] をクリック→一覧から [角丸四角形] をクリック→図形を挿入する場所で、マウスポインタが「+」の状態ですぐ右下にドラッグ ②作成した角丸四角形をクリックし、選択状態で、[描画ツール] - [書式] タブ - [図形のスタイル] グループの [図形の塗りつぶし] をクリックし、任意の色をクリック ③作成した角丸四角形をクリックし、選択状態で、「生徒会だより」と入力→文字列を範囲選択→ [ホーム] タブ - [フォント] グループの [フォントサイズ] で「24」を選択</p> <p>≪ Word2007の場合 ≫</p> <p>① [挿入] タブ - [図] グループの [図形] をクリック→一覧から [角丸四角形] をクリック→図形を挿入する場所で、マウスポインタが「+」の状態ですぐ右下にドラッグ ②作成した角丸四角形をクリックし、選択状態で、[描画ツール] - [書式] タブ - [図形のスタイル] グループの [図形の塗りつぶし] をクリックし、任意の色をクリック ③作成した角丸四角形上で右クリックし、ショートカットメニューから [テキストの追加] をクリック→「生徒会だより」と入力→文字列を範囲選択→ [ホーム] タブ - [フォント] グループの [フォントサイズ] で「24」を選択→ [ホーム] タブ [段落] グループの [中央揃え] ボタンをクリック</p>
⑧	画像の挿入：ひまわり (任意) 文字列の折り返し：四角 図の重なるの順序：前面	<p>≪ Word2016/2013の場合 ≫</p> <p>① [挿入] タブ - [図] グループの [オンライン画像] をクリック→表示された [画像の挿入] (Word2016は [オンライン画像]) ダイアログボックスの [Bingイメージ検索] (Word2016は [Bing]) ボックスに「ひまわり」と入力→ [検索] ボタンをクリック→一覧から任意の画像をクリック→ [挿入] をクリック ②文章に挿入された画像を選択し、[図] ツール - [書式] タブ [配置] グループの [文字の折り返し] ボタンをクリック→一覧から「前面」を選択 ③画像を右端にドラッグしてサイズ調整。</p> <p>≪ Word2010/2007の場合 ≫</p> <p>① [挿入] タブ - [図] グループの [クリップアート] ボタンをクリック→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「ひまわり」と入力→ [検索] ボタンをクリック→表示された一覧から任意の画像をクリック ②文章に挿入された画像を選択し、[図] ツール - [書式] タブ - [配置] グループの [文字の折り返し] をクリック→一覧から「前面」を選択 ③クリップアート「作業ウィンドウ」を閉じる</p>

練習問題

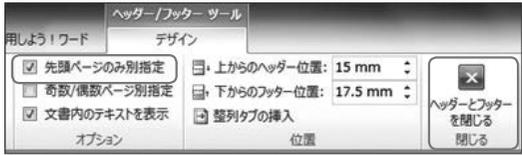
◆ Word 2016/2013/2010/2007 での「作成手順」

No	指示文	作成手順
⑨	トリミング： 下を「3mm」トリミング（縦方向に移動：3mm）	<p>≪ Word2016/2013の場合≫</p> <p>①画像を選択し右クリック→ショートカットメニューから [図の書式設定] を選択→ [図の書式設定] ダイアログボックスで [図] のアイコンをクリック→ [トリミング] の [画像の位置] の [縦方向に移動] を「3mm」に設定→ [閉じる] をクリック (⑨-1 図)</p> <p>≪ Word2010の場合≫</p> <p>①画像を選択し右クリック→ショートカットメニューから [図の書式設定] を選択→ [図の書式設定] ダイアログボックスで [トリミング] をクリックし、 [画像の位置] の [縦方向に移動] を「3mm」に設定→ [閉じる] をクリック (⑨-2 図)</p> <p>≪ Word2007の場合≫</p> <p>①画像を選択し右クリック→ショートカットメニューから [図の書式設定] を選択→ [図の書式設定] ダイアログボックスの [図] タブ- [トリミング範囲] で [下] を「3mm」に設定→ [閉じる] をクリック</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div data-bbox="440 575 856 894"> <p>⑨-1 図</p>  </div> <div data-bbox="902 575 1236 894"> <p>⑨-2 図</p>  </div> </div>

第4章 チャレンジ6 「P検準2級チャレンジ問題 ワープロ-2」作成手順

No	指示文	作成手順
①	表の挿入：4行×4列 (表の文字列の折り返し：なし)	<p>①表を挿入する行(本文最下行「…盛り上がりました。」の次行)にカーソルを移動→「《優勝クラス》」と入力 →[Enter]キーで改行</p> <p>②[挿入]タブ[表]グループの[表]ボタンをクリック→「4行×4列」をポイントし、クリック</p> <p>③表内に文字を入力</p> <p>④表内にカーソルを移動し、[表]ツール-[レイアウト]タブ→[表]グループの[表のプロパティ]をクリック→[表のプロパティ]ダイアログボックスの[表]タブで[文字の折り返し]から「なし」をクリック→[OK]をクリック</p> <p>《参考》 表の「文字列の折り返し」とは、図の「文字列の折り返し」と同様、表の周囲に文字列をどう配置するかを指定する機能のことです。 表の文字列の折り返しをなしに設定するには、以下の方法もあります。</p> <p>①表内にマウスをポイントし、表の左上に表示される「+」のハンドル(移動ハンドル)を右クリック→ショートカットメニューから[表のプロパティ]をクリック</p> <p>②[表のプロパティ]ダイアログボックスの[表]タブで[文字の折り返し]から「なし」をクリック→[OK]をクリック(図)</p> 
②	列幅：文字列のサイズに合わせる	①1列目を範囲選択→1列と2列目の境界線をダブルクリックする
③	斜め野線：右下がり	①表の1行1列のセルを選択→[ホーム]タブ[段落グループ]の[野線]の▼ボタンをクリック→一覧から[斜め野線(右下がり)]を選択
④	2列～4列目の列幅を各「28mm」に設定	①表の2列～4列を範囲選択→[表ツール]-[レイアウト]タブ[セルのサイズ]グループの[幅]で「28mm」を設定(上記「問②」の列幅)の画像参照)
⑤	1行目に網かけ：青 1列に網かけ：黄	①表の1行2列～4列目を選択→[表ツール]-[デザイン]タブ-[塗りつぶし]をクリックし[青]をクリック ②同様に1列も行う
⑥	表の配置：中央揃え	①表内にマウスをポイントし、表の左上に表示される「+」マークをクリックして表全体を選択。「移動ハンドル」をクリックし表全体を選択させる→[ホーム]タブ[段落グループ]の[中央揃え]ボタンをクリック
⑦	背景に透かしを設定： 至急(横書き)	<p>《Word2016/2013の場合》</p> <p>①[デザイン]タブ-[ページの背景]グループ-[透かし]▼をクリック→一覧から[至急2]を選択</p> <p>《Word2010/2007の場合》</p> <p>①[ページレイアウト]タブ-[ページの背景]グループ-[透かし]をクリック→一覧から[至急2]を選択</p> 

練習問題

No	指示文	作成手順
⑧	セクション区切り： 現在のページから開始、 余白(左「40」mm)	<p>①本文「楽しかった球技大会」の行頭にカーソルを移動→[ページレイアウト]タブ (Word2016は[レイアウト]タブ) - [ページ設定] グループの [区切り] をクリック→一覧から [現在の位置から開始] をクリック (⑧-1 図)</p> <p>②カーソル位置はそのまま、[余白] をクリック→一覧から [ユーザー設定の余白] をクリック→「ページ設定」ダイアログボックスの「余白」タブで、「左」を「40」mmに設定 (⑧-2 図)</p> <p>*セクションとは、文書構成の一つのまとまりのことです。通常、新規文書は1つのセクションでできています。「セクション区切り」を使用することで、文書内を複数のセクションに分割し、各セクションごとに異なる書式(用紙サイズ、印刷の向き、余白など)を設定できます。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="491 484 779 929"> <p>⑧-1 図</p>  </div> <div data-bbox="834 484 1188 929"> <p>⑧-2 図</p>  </div> </div>
⑨	ヘッダー：右揃え、先頭ページのみ	<p>① [挿入] タブ- [ヘッダーとフッター] グループ- [ヘッダー] をクリック →一覧から [ヘッダーの編集] をクリック</p> <p>② [ヘッダー/フッターツール] - [デザイン] タブ- [オプション] グループの [先頭ページのみ別指定] にチェックを入れる</p> <p>③ 文字を入力→ [ホーム] タブ- [段落] グループの [文字列を右に揃える] (Word2013では [右揃え]) ボタンをクリック</p> <p>④ [ヘッダーとフッターを閉じる] ボタンをクリック</p> <div style="text-align: center;">  </div>

No	指示文	作成手順
⑩	索引登録： 「1号」と登録する	<p>①表の次行にカーソルを移動し「1号室と入力」</p> <p>②「1号」を選択範囲 → [参考資料] タブ- [索引] グループ- [索引登録] ボタンをクリック</p> <p>③ダイアログボックスの [索引] の [登録 (メイン)] に「1号」と表示されていることを確認 → [登録] をクリック→ [閉じる] をクリック (図)</p> <p>【参考】 *登録した索引を作成するには、「索引」グループの「索引の挿入」ボタンをクリックし、表示されたダイアログボックスで設定します。</p> 
⑪	目次の作成：すべての操作終了後、書式「フォーマル」の目次を作成	<p>①目次を作成する位置 (タイトル「生徒会だより」の次行) にカーソルを移動し「目次」と入力→ [Enter] キーで改行</p> <p>② [参考資料] タブ- [目次] グループ- [目次] をクリック → 一覧から [[目次の挿入] を選択 (Word2016/2013の場合は、[ユーザー設定の目次] を選択)</p> <p>③ [目次] ダイアログボックスの [目次] タブ- [全般] の [書式] で [フォーマル] をクリック → [OK] をクリック (図)</p> 