

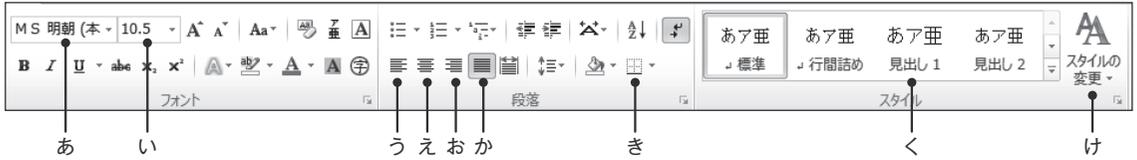




# 第5章 ワードプロ (Word 2016/2013/2010/2007 共通)

以下の図は、この後の問題で出てくるリボン、ボタン類です。(Word 2010、2007の場合)

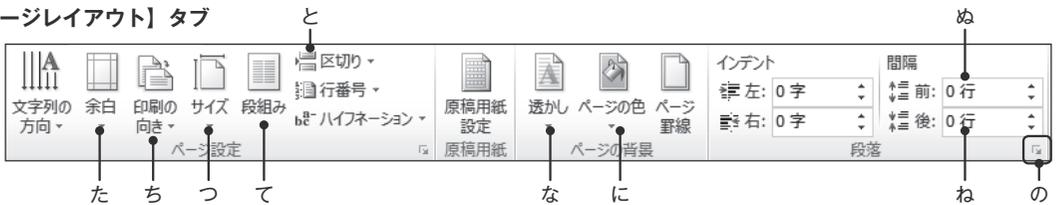
◆図A 【ホーム】 タブ



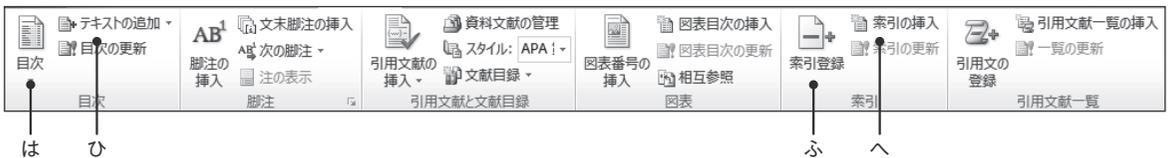
◆図B 【挿入】 タブ



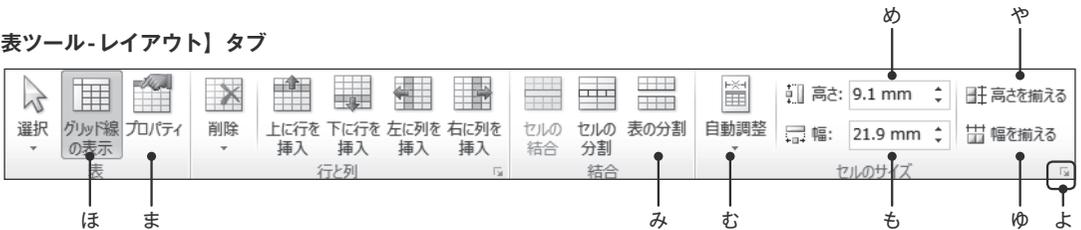
◆図C 【ページレイアウト】 タブ



◆図D 【参考資料】 タブ



◆図E 【表ツール-レイアウト】 タブ



◆図F 【差し込み文書】 タブ



## 5-1. 文書の編集

### ①スタイルの設定

見出しが、目次の項目となるようにスタイルの設定をします。  
以下の間の( )に当てはまる適切なボタンを選択してください。

1. 「見出し1」を設定  
 <操作手順>  
 スタイルを設定する3箇所の文字列を範囲選択。[ホーム]タブ(図A)の(ア )をクリック。

### ②段落の設定

段落の間隔を設定します。  
以下の間の( )に当てはまる適切なボタンを選択してください。

1. 段落前の間隔を1行に設定  
 <操作手順>  
 「生徒会の開催」の文字列を範囲選択。  
 [ページレイアウト]タブ(図C)の(ア )を「1行」に設定。

### ③段組みの設定

段組みを設定します。  
以下の間の( )に当てはまる適切なボタンを選択してください。

1. 2段組みに設定  
 <操作手順>  
 2段組みにする文字列を範囲選択。  
 [ページレイアウト]タブ(図C)の(ア )ボタンをクリックし、一覧から[2段]を選択。

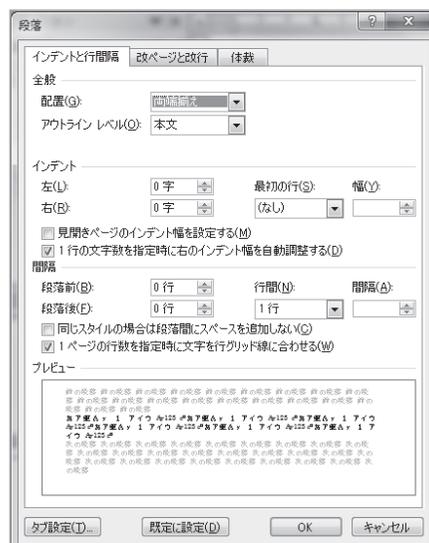
### ④タブとリーダーの設定

タブ「6字」とリーダー(任意)の設定をします。  
以下の間の( )に当てはまる適切なものを選択、または記述してください。

1. 「段落」ダイアログボックスを表示  
 <操作手順>  
 タブを設定する行頭にカーソルを移動。  
 [ページレイアウト]タブ(図C)の(ア )ボタン  
 をクリックし、「段落」ダイアログボックスを表示させる。(図1)
2. 「タブとリーダー」ダイアログボックスを表示  
 <操作手順>  
 (イ)は、図1より該当するものを記述。

図1の(イ )をクリックし、「タブとリーダー」ダイアログボックスを表示させる。(図2)

(図1)

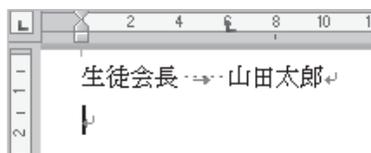


3. タブ「6字」とリーダー（任意）の設定  
 <操作手順>（ウ）～（オ）は、図2を参考に正しいものを記述してください。

「タブとリーダー」ダイアログボックス（図2）で以下を設定し、[OK]をクリック。

- タブ位置 … （ウ）
- 規定値 … （エ）
- 配置 … （オ）
- リーダー … 本書では（5）を設定

「生徒会長」と入力後、[Tab]キーを押し、「山田太郎」と入力すると以下のようにタブとリーダーが設定される。



（図2）



### ⑤セクション区切りの設定

セクション区切りを設定します。（現在の位置から開始、余白：左「40」mm）  
 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. セクション区切り（現在の位置から開始）を設定  
 <操作手順>  
 「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（図C）の（ア）ボタンをクリックし、一覧から「現在の位置から開始」を選択。
2. 余白（左「40」mm）を設定  
 <操作手順>（ウ）は、下の欄より正しいものを選択してください。  
 引き続き、図Cの（イ）ボタンをクリックし、一覧から（ウ）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「左」を「40」mmに設定。

①標準    ②狭い    ③広い    ④ユーザー設定の余白

### ⑥透かしの設定

背景に透かしを設定します。  
 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. 「至急2」の透かしを設定  
 <操作手順>（Word2016/2013の場合）  
 [デザイン]タブ（図C）の（ア）ボタンをクリック。  
 一覧から「至急2」を選択
- <操作手順>（Word2010/2007の場合）  
 [ページレイアウト]タブ（図C）の（ア）ボタンをクリック。  
 一覧から「至急2」を選択。

### ⑦索引登録

索引登録します。

以下の間の( )に当てはまる適切なボタンを選択してください。

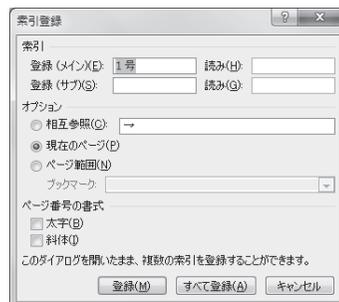
1. 「1号」の文字列を索引登録

<操作手順>

「1号」の文字列を範囲選択。

[参考資料]タブ(図D)の(ア )ボタンをクリック。

表示されたダイアログボックスに「1号」と表示されていることを確認し、[登録]をクリック後、[閉じる]をクリック。



### ⑧目次の作成

目次を作成します。

以下の間の( )に当てはまる適切なボタンを選択してください。

1. 「フォーマル」の目次を設定

<操作手順>(イ)は、下の欄より正しいものを選択してください。

「目次」の次の段落にカーソルを移動。

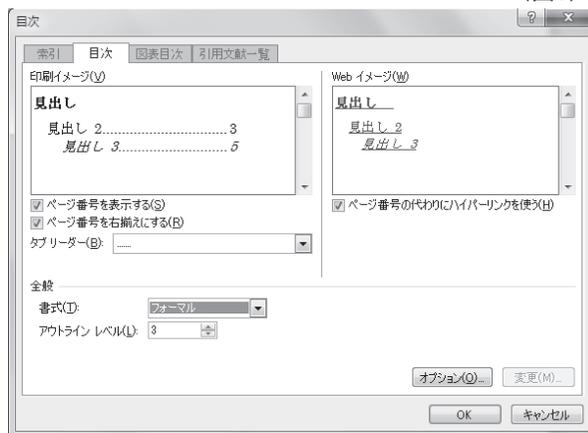
[参考資料]タブ(図D)の(ア )ボタンをクリック。

一覧から(イ )を選択し、

[目次]ダイアログボックス(図3)を表示させる。

[書式]で[フォーマル]を選択し、[OK]をクリック。

(図3)



- ①手動作成目次
- ②ユーザー設定の目次 (Word2016/2013の場合)、目次の挿入 (Word2010/2007の場合)
- ③選択範囲を目次ギャラリーに保存

### 5-2. 図・図形の挿入

#### ⑨図形の挿入:

図形を挿入します。

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. 角丸四角形の図形を挿入

<操作手順>

[挿入]タブ(図B)の(ア )をクリックし、一覧から[角丸四角形]をクリック。

図形を挿入する場所で、「+」のマウスポインタを斜め右下にドラッグ。

2. 色の設定(任意の色)

<操作手順>(イ)は、下の欄より正しいものを選択してください。

[描画ツール]-[書式]タブの[図形のスタイル]グループの(イ )をクリックし

任意の色を選択。

①図形の塗りつぶし    ②図形の枠線    ③図形の効果

3. 文字の入力、設定(フォントサイズ24pt、中央揃え)

<操作手順>

挿入した角丸四角形の図形に「生徒会だより」と入力。

(Word2007の場合は、右クリックのショートカットメニューより[テキストの追加]を選択してから文字を入力)

文字列を範囲選択し、[ホーム]タブ(図A)の(ウ )の▼をクリックして「24」を選択。

続けて図Aの(エ )ボタンをクリック。

#### ⑩画像の挿入:

画像を挿入します。

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. 画像の挿入(ひまわり:任意)

<操作手順>

[挿入]タブ(図B)の(ア )をクリック。

表示されたウィンドウの「検索」ボックスに「ひまわり」と入力し、[検索]ボタンをクリック。

一覧から任意の画像をクリック。

2. 文字列の折り返し(四角)の設定(Word2016は「四角形」に名称変更)

<操作手順>(イ)は、下の欄より正しいものを選択してください。

挿入された画像を選択。

[書式]タブの[配置]グループの(イ )をクリックし

一覧から「四角」(Word2016は「四角形」を選択。

画像のサイズを調整し右端にドラッグ。

①位置    ②文字列の折り返し    ③オブジェクトの選択と表示    ④配置

3. 図の重なるの順序(前面)の設定

<操作手順>(ウ)は、下の欄より正しいものを選択してください。

[書式]タブの[配置]グループの(ウ )をクリック。

①位置    ②(最)前面へ移動    ③(最)背面へ移動    ④配置

## ①トリミング

トリミングをします。

以下の問の( )に当てはまる適切なものを下の欄より選択してください。

1. 画像の下側をトリミングのオプション機能を使って「3mm」カット  
 <操作手順> (Word2016/2013/2010の場合)  
 画像を選択し、右クリックのショートカットメニューから[図の書式設定]を選択。  
 表示されたダイアログボックスの[トリミング]タブ(図4)の「画像の位置」の(ア )を  
 「3mm」に設定。

①幅	②横方向に移動	③高さ	④縦方向に移動
----	---------	-----	---------

- <操作手順> (Word2007の場合)  
 画像を選択し、右クリックのショートカットメニューから[図の書式設定]を選択。  
 表示されたダイアログボックスの[図]タブ(図5)「トリミング範囲」の(ア )を「3mm」  
 に設定。

①左	②右	③上	④下
----	----	----	----

(図4) Word2016/2013



(図4) Word2010



(図5) Word2007



### 5-3. 表の作成と編集

#### ⑫表の挿入

表(4行×4列)を挿入し、文字列の折り返しを「なし」に設定します。  
以下の問の( )に当てはまる適切なものを選択してください。

1. 表(4行×4列)の挿入  
＜操作手順＞  
[挿入]タブ(図B)の(ア )ボタンをクリックし、「4行×4列」のマスをドラッグ。
2. 表の文字列の折り返しを「なし」に設定  
＜操作手順＞  
表内にカーソルがあることを確認。  
[表]ツールの[レイアウト]タブ(図E)の(イ )ボタンをクリック。  
表示されたダイアログボックスの[表]タブの[文字の折り返し]で「なし」を選択。

#### ⑬列幅の設定

1列目の幅を一番長い文字列の幅に合わせ、2～4列の列幅を各28mmに設定します。  
以下の問の( )に当てはまる適切なものを選択してください。

1. 1列目:文字列の幅に合わせる  
＜操作手順＞  
1列名の任意のセルを選択。  
[表]ツールの[レイアウト]タブ(図E)の(ア )をクリック。  
一覧から[文字列の幅に合わせる]を選択。
2. 2～4列:各28mmに設定  
＜操作手順＞  
2列～4列を範囲選択。  
[表ツール]の[レイアウト]タブ(図E)の(イ )で「28mm」に設定。

#### ⑭セルに背景色を付ける

列項目に青色を付けます。  
以下の問の( )に当てはまる適切なものを選択してください。(ア)、(ウ)は下の欄より選択。

1. 1行目に「青」色を設定  
＜操作手順1＞  
表の1行目を選択。  
[表ツール]-[デザイン]タブの[表のスタイル]グループの(ア )ボタンをクリック。  
一覧から[青]を選択。  
  
＜操作手順2＞  
表の1行目を選択。  
[ホーム]タブ(図A)の(イ )ボタンをクリック。  
一覧から(ウ )をクリックし、表示されたダイアログボックスの[網かけ]タブで  
[背景の色]:[青]を選択。

①線を引く ②グリッド線の表示 ③線種とページ罫線と網かけの設定 ④塗りつぶし

### 5-4. ページ、印刷の設定

#### ⑮差し込みフィールドの作成

差し込み印刷の設定をします。名簿などのデータを文書に差し込んで印刷を行うときなどに使います。

以下の問の( )に当てはまる適切なものを選択してください。

1. 差し込み用のデータを開く

<操作手順>

差し込みをする位置にカーソルを移動。

[差し込み文書]タブ(図F)の(ア )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、あらかじめ準備しておいた差し込み用のファイルを選択し[開く]をクリック。

表示された「テーブルの選択」ダイアログボックスで「Sheet1 \$」、  
「先頭行をタイトルとして使用する」が指定されていることを確認し、  
[OK]をクリック。

2. 差し込みフィールドの挿入

<操作手順>

差し込みを挿入する位置にカーソルを移動。

[差し込み文書]タブ(図F)の(イ )ボタンをクリック。

一覧から「クラス名」をクリック。

<差し込みフィールド>

«クラス名»

<差し込み用データ>

	A
1	クラス名
2	1年1組
3	1年2組
4	1年3組
5	2年1組
6	2年2組
7	2年3組
8	3年1組
9	3年2組
10	3年3組

#### ⑯ヘッダーの設定

先頭のページのみ右揃えでヘッダーを設定します。

以下の問の( )に当てはまる適切なものを選択してください。

1. ヘッダーの設定(右揃え、先頭のページのみ)

<操作手順>

[挿入]タブ(図B)の(ア )ボタンをクリック。

一覧から[ヘッダーの編集]を選択し、

[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。

ヘッダーに「2013年-1号」と文字を入力し、

[ホーム]タブ(図A)の(イ )ボタンをクリックして文字を右揃えにする。

[ヘッダーとフッターを閉じる]ボタンをクリック。