

## 第5章

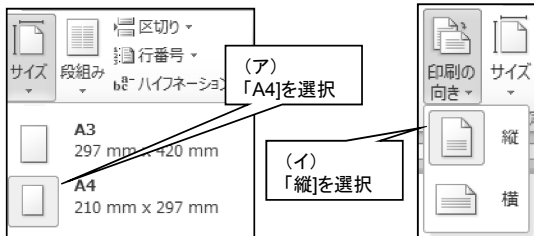
# ワープロ A (Word2013/2010/2007共通) (解答と解説)

### 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)

<解答> (ア)=う、(イ)=い



### 5A-2. 文書の編集

#### ②文字列の配置(右揃え)

<解答> (ア)=②、(イ)=M

(ア)離れた文字列等を一緒に選択する場合は、[Ctrl]キー使います。

(イ)文字列の配置には以下があります。



#### 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)

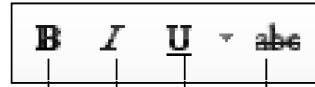
<解答> (ア)=A、(イ)=B、(ウ)=D、(エ)=F、(オ)=L

(ア)「フォント」とは、文字の書体のことをいい、「明朝体」、「ゴシック体」などがあります。

新規文書の初期設定では、「明朝体」になっています。

(イ)「フォントサイズ」とは、文字の大きさのことをいいます。大きさの単位は「ポイント」で表し、数値が大きいほど文字が大きくなります。

新規文書の初期設定では、「10.5」ポイントになっています。



太字 斜体 下線 取り消し線  
(しゃたい)

(ウ)「太字」は、文字を太くし強調したいときなどに使います。「斜体」は、文字を傾けてほかの文字と区別したいときなどに使います。

(エ)「下線」は、文字の下に線を引いて強調したいときなどに使います。「下線」ボタンの右にある▼ボタンをクリックすると、色々な下線が選べます。

「取り消し線」は、文字が間違っていることを示すときなどに使います。

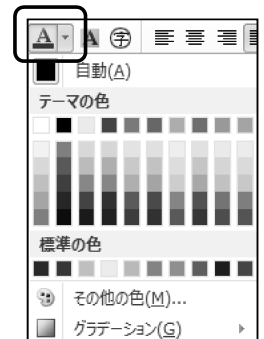
「取り消し線」を引くには、文字を範囲(はんい)選択して「取り消し線」ボタンをクリックします。

#### ④文字の書式設定(文字の網かけ)

<解答> (ア)=J

「文字の網掛け」は、文字を強調したいときなどに使います。

また、文字に色を付けるには、[ホーム]タブの[フォント]グループにある[フォントの色]ボタンの▼をクリックします。一覧から色を選択することができます。



#### ⑤オートフォーマット

<解答> (ア)=③

Wordのオートフォーマットでは、定型文書の様式のルールに従って、書式の整った文書を簡単に作成することができます。この問題では、頭語(とうご)の「記」を入力すると、結語(けつご)の「以上」が自動挿入されましたが、この他には簡条書きの記号や文字などを自動挿入したり、あいさつ文を簡単に入力する機能などがあります。

5A-3. 図の作成と編集

⑥クリップアート

<解答>

1. (ア)=②、(イ)=⑥

Word2010・2007の場合

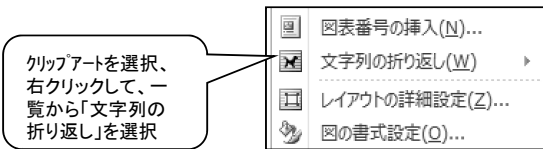


Word2013場合



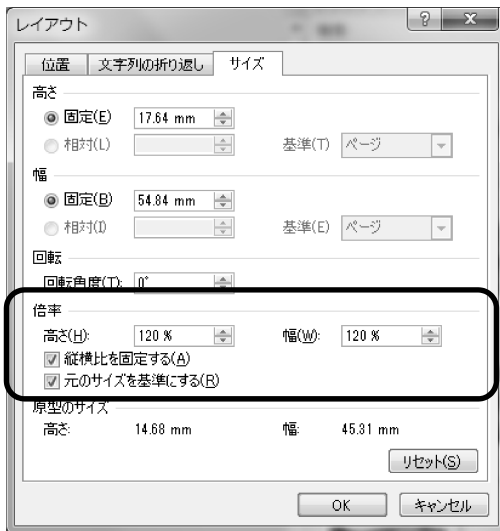
2. (ウ)=M

クリップアートを、問題文にあるように[文字列を右に揃える]ボタンで移動させる方法は、同じ段落でしか移動できません。自由にクリップアートを移動させるには、「文字列の折り返し」という機能を使います。(P検では準2級で出題)



3. (エ)=②、(オ)=②、(カ)=③、(キ)=③

Word2010のダイアログボックス



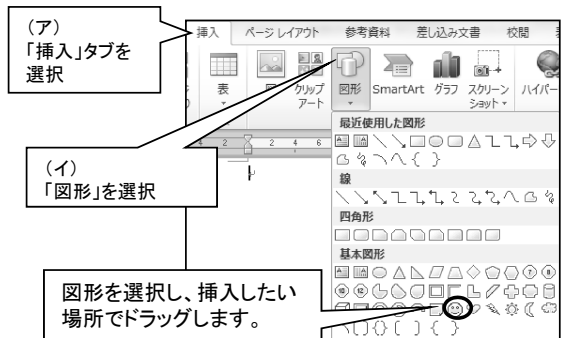
Word2007のダイアログボックス



⑦図形の作成

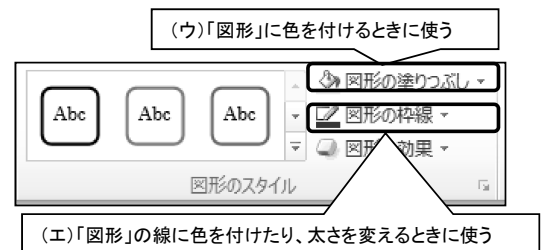
<解答>

1. (ア)=②、(イ)=⑤



2. (ウ)=A

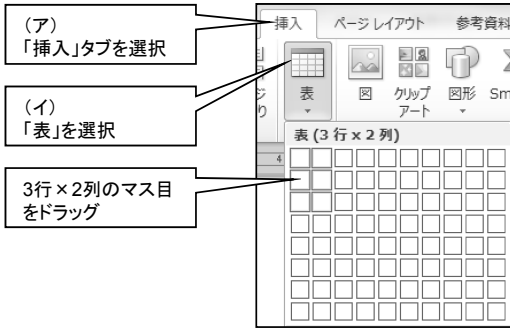
3. (エ)=B



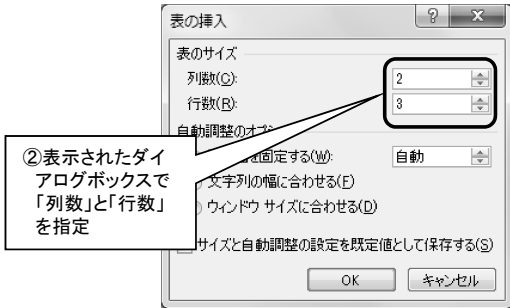
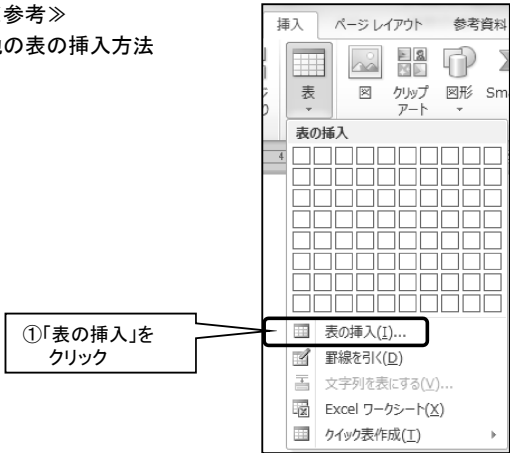
5A-4. 表の作成と編集

⑧表の作成(3行×2列)

<解答> (ア)=②、(イ)=⑥



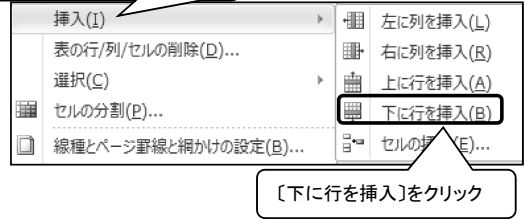
≪参考≫  
他の表の挿入方法



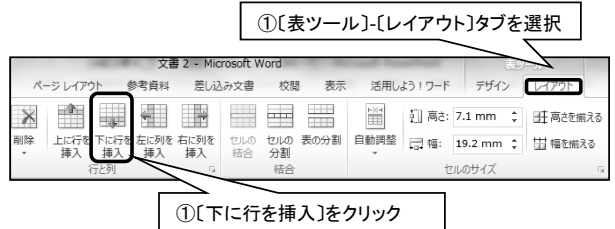
⑨行の挿入

<解答> (ア)=④

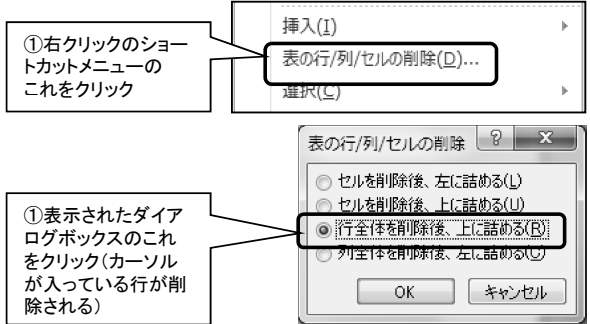
右クリックのショートカットメニューの「挿入」をクリック



≪参考≫他の行の挿入方法



≪参考≫行の削除方法



⑩列幅の調整

<解答> (ア)=②、(イ)=④

≪参考≫  
「表ツール」-[レイアウト]タブの「幅」で、列幅を調整する方法がありますが、この場合は、表の幅も変更されます。



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)