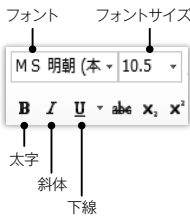


第5章 練習課題 課題2 「クラブ活動のポスターを作成しよう」 ≪ Word2016/2013/2010/2007 共通 ≫

No	指示文	解答例	参照ページ
①	文字を入力	①「入力見本」のとおりに入力（最終行は自分のクラスと名前）	—
②	文書全体のフォント設定 HG丸ゴシック M-PRO	①文章の最初から最後まですべてを範囲選択 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→一覧の[HG丸ゴシック M-PRO] をクリック	テキスト 42 頁 「Step2」 
	タイトル「バレー部合宿のお知らせ」の書式設定 36ポイント、太字、中央揃え	①1行目「バレー部合宿のお知らせ」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→一覧の[36] をクリック→[太字] ボタンをクリック ③[ホーム] タブ-[段落] グループの[中央揃え] ボタンをクリック	
	タイトル以外のフォントサイズ設定 12ポイント	①5行目から最終行まで範囲選択 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→一覧の[12] をクリック	
③	文中「10月9日～11日」の書式設定 太字	①5行目「10月9日～11日」を範囲選択 ②[ホーム] タブ-[フォント] グループの[太字] ボタンをクリック	
	文中「10月1日（金曜日）」の書式設定 下線	①8行目「10月1日（金曜日）」を範囲選択 ②[ホーム] タブ-[フォント] グループの[下線] ボタンをクリック	
	文中「合宿スケジュール～」の書式設定 斜体、右揃え	①11行目を範囲選択 ②[ホーム] タブ-[フォント] グループの[斜体] ボタンをクリック ③[ホーム] タブ-[段落] グループの[右揃え]（2007は[文字列を右に揃える]）ボタンをクリック	
④	「合宿所は〇〇市スポーツセンターです。」と自分の「クラス 氏名」の設定 右揃え	①15行目～16行目を範囲選択 ②[ホーム] タブ-[段落] グループの[右揃え]（2007は[文字列を右に揃える]）ボタンをクリック	
⑤	バレーボールに関する画像を2点挿入 画像のサイズ変更 配置変更（右揃え、中央揃え）	≪ Word2007/2010の場合 ≫ ①2行目にカーソルを移動 ②[挿入] タブ-[図] グループの[クリップアート] ボタンをクリック ③クリップアート作業ウィンドウの[検索] ボックスに「バレーボール」と入力→[検索] ボタンをクリック→一覧から見本に似たクリップアートをクリック ④挿入したクリップアート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クリップアートを選択のまま、[ホーム] タブ-[段落] グループの[右揃え]（2007は[文字列を右に揃える]）ボタンをクリック ⑥13行目にカーソルを移動→上記と同じようにクリップアートを検索して挿入→サイズを調整→[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クリップアート作業ウィンドウの閉じるボタン[×] をクリック	テキスト 45 頁 「Step5」
		≪ Word2013/2016の場合 ≫ ①2行目にカーソルを移動 ②[挿入] タブ-[図] グループの[オンライン画像] をクリック ③表示された[画像の挿入]（2016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]（2016は[Bing]）ボックスに「バレーボール」と入力し、検索アイコンをクリック→一覧から見本に似た画像をクリック→[挿入] をクリック ④挿入した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画像を選択のまま、[ホーム] タブ-[段落] グループの[右揃え] ボタンをクリック ⑥13行目にカーソルを移動→上記と同じように画像を検索して挿入→サイズを調整→[ホーム] タブ-[段落] グループの[中央揃え] ボタンをクリック	テキスト 46 頁 「Step5」
⑥	印刷	≪ Word2007の場合 ≫ ①[Office] ボタンをクリック ②[印刷] をクリック→[印刷] ダイアログボックスで[OK] ボタンをクリック ≪ Word2010/2013/2016の場合 ≫ ①[ファイル] タブをクリック ②[印刷] をクリック→[印刷] ボタンをクリック	テキスト 48 頁 「Step7」
	「合宿案内」と名前を付けてファイルを保存	≪ Word2007の場合 ≫ ①[Office] ボタンをクリック ②[名前を付けて保存] をクリック→表示された[名前を付けて保存] ダイアログボックスで任意の保存先を選択→[ファイル名] に「合宿案内」と入力→[保存] をクリック ≪ Word2010/2013/2016の場合 ≫ ①[ファイル] タブをクリック ②[名前を付けて保存] をクリック→表示された[名前を付けて保存] ダイアログボックスで任意の保存先を選択→[ファイル名] に「合宿案内」と入力→[保存] をクリック	テキスト 49 頁 「Step8」


第5章 練習課題 課題3 「説明書を作成しよう」 ≪ Word2016/2013/2010/2007 共通≫

No	指示文	解答例	参照ページ
①	文字を入力	①「入力見本」のとおりに入文字を入力（2行目は自分のクラスと名前に変更）	—
②	タイトル「さまざまなソフトウェア」の書式設定 MSゴシック、18ポイント、太字	①1行目を範囲選択 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→一覧の[MSゴシック] をクリック ③[フォントサイズ] の▼をクリック→一覧の「18」をクリック ④[太字] ボタンをクリック	本書5頁 練習課題2 「解答例」
③	クラスと氏名の配置設定 右揃え	①2行目のクラスと氏名を範囲選択 ②[ホーム] タブ-[段落] グループの[右揃え]（2007は[文字列を右に揃える]）ボタンをクリック	
④	見出し「★基本ソフト」の書式設定 MSゴシック、14ポイント、太字、斜体、下線	①4行目を範囲選択 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→一覧の[MSゴシック] をクリック ③[フォントサイズ] の▼をクリック→一覧の「14」をクリック ④[太字] ボタンをクリック→[斜体] ボタンをクリック→[下線] ボタンをクリック	
⑤	他の見出しにも「★基本ソフト」に設定した書式（MSゴシック、14ポイント、太字、斜体、下線）と同じ書式を設定（書式コピー/貼り付け）	①4行目「★基本ソフト」を範囲選択 ②[ホーム] タブ-[クリップボード] グループの[書式のコピー/貼り付け] ボタンをクリック ③8行目「★ワープロソフト」をドラッグ ④12行目「★表計算ソフト」、16行目「★ブラザソフト、メールソフト」も同様に設定	新規 
⑥	それぞれの見出しに色を設定 フォントの色（好みの色）	①4行目を範囲選択 ②[ホーム] タブ-[フォント] グループの[フォントの色] の▼をクリック→一覧から好きな色をクリック ③8行目「★ワープロソフト」、12行目「★表計算ソフト」、16行目「★ブラザソフト、メールソフト」も同様に好きな色に設定	テキスト42頁 「Step2」 
⑦	完成例を参考にク画像を挿入とサイズ変更	≪Word2007/2010の場合≫ ①最終行（19行目）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] ボタンをクリック ③クリップアート作業ウィンドウの[検索] ボックスに「パソコン」と入力→[検索] ボタンをクリック→一覧から見本に似たクリップアートをクリク ④クリップアートの四隅（よすみ）のハンドルにマウスをポイント→文書全体のバランスをみながらサイズを調整 ⑤クリップアート作業ウィンドウの閉じるボタン [×] をクリック	テキスト45頁 「Step5」
		≪Word2013/2016の場合≫ ①最終行（19行目）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 ③表示された[画像の挿入]（2016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]（2016は[Bing]）の[検索] ボックスに「パソコン」と入力し、検索ボタンをクリック→一覧から見本に似た画像をクリック ④画像の四隅（よすみ）のハンドルにマウスをポイント→文書全体のバランスをみながらサイズを調整	テキスト46頁 「Step5」
⑧	印刷後、「ソフトウェア説明」と名前を付けてファイルを保存	本書5頁-練習課題2「解答例」⑥を参照	テキスト48頁 「Step7」 テキスト49頁 「Step8」

第5章 練習課題 課題4 「申込書を作成しよう」 ≪ Word2016/2013/2010/2007 共通 ≫

No	指示文	解答例	参照ページ
①	文字を入力	①「入力見本」のとおりに入文字を入力（11行目は自分のクラスと名前に変更）	—
②	タイトル「研修会参加申込書」の書式設定 MSゴシック、18ポイント	①3行目「研修会参加申込書」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→一覧の[MSゴシック] をクリック ③[フォントサイズ] の▼をクリック→一覧の「18」をクリック	本書5頁 練習課題2 「解答例」
③	表見出しの配置 左インデント「5文字」	①5行目「タッチタイピング・文書作成ソフト部門」を範囲選択 ②[Ctrl] キーを押す → [Ctrl] キーを押した状態で7行目「表計算部門」を範囲選択 ③[ホーム] タブ・[段落] グループの[インデントを増やす] ボタンを5回クリック（右図上） *「インデント」とは、字下げ機能のことです。上記以外の設定方法：[ページレイアウト] タブ・[段落グループ] の[インデント] - [左] のボックス「5字」と設定。（右図下）	新規 インデントを増やす（5回クリック）  「5字と」指定 
④	クラスと氏名の配置設定 右揃え	①11行目「クラス 氏名」にカーソルを移動 ②[ホーム] タブ・[段落] グループの[右揃え]（2007は[文字列を右に揃える]） ボタンをクリック	本書5頁 練習課題2 「解答例」
⑤	8行3列の表を挿入	①6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 ③[表の挿入] のマスを8行×3列までポイント→表（8行×3列）の表示を確認→クリック	テキスト43頁 「Step3」 マウスをポイントして行数・列数を指定（赤枠部分に選択したセル数が表示される）  8行×10列を超える表を作成する場合は、[表の挿入] ダイアログボックスから数値を指定
⑥	表内に文字を入力し、書式設定 1行目 中央揃え 列幅の調整	①完成例を参考に表に文字を入力 ②表の1行目（表項目）を範囲選択 ③[表] ツールの[レイアウト] タブをクリック→[配置] グループの[中央揃え] ボタンをクリック ④列の境界線にマウスをポイント&ドラッグ→完成例を参考に列幅を調整	テキスト45頁 「Step4」 表の編集（列幅）
⑦	表をコピーして貼り付け	①表内にマウスをポイント→表左上の移動ハンドルをクリック（表全体を選択）→マウスを右クリック ②ショートカットメニューの[コピー] をクリック ③「表計算部門」の次の行にカーソルを移動→マウスを右クリック→ショートカットメニューの[貼り付け] をクリック	—
⑧	表を行の中央配置に設定	①上段の表全体を選択 ②[ホーム] タブ・[段落] グループの[中央揃え] ボタンをクリック ③下段の表も同様に設定	—
⑨	印刷後、「申込書」と名前を付けてファイルを保存	本書5頁・練習課題2「解答例」⑥を参照	テキスト48頁 「Step7」 テキスト49頁 「Step8」

第6章 練習課題 課題2 「調査集計表を作成しよう」 < Excel 2016/2013/2010/2007 共通 >

No	指示文	解答例	参照ページ
①	データを入力 12行目に自分のクラスと名前 3行目の「6月」～「9月」を オートフィルで入力	①「入力見本」のとおり文字とデータを入力（12行目は自分のクラスと名前に変更） ②セルB3に「6月」と入力→再度セルB3を選択し、セルの右下にマウスをポイント→マウスポインターが「+」の状態、セル[E3]までドラッグ	テキスト69頁 「Step1」
②	合計を求める：オートSUM オートフィルでコピー	①セルF4をクリック ②[数式] タブ・[関数ライブラリ] グループの [オートSUM] ボタン上部をクリック（または、[ホーム] タブ・[編集] グループの [オートSUM] ボタン左部をクリック） ③「=SUM (B4:E4)」と入力されていることを確認→[Enter] キーを押して確定 ④セルF4を選択→オートフィルを使用してセルF10まで数式をコピー	テキスト70頁 「Step2」
③	列幅を変更	①列番号Aを右クリック ②ショートカットメニューの [列の幅] をクリック→[列幅] ダイアログボックスの [列幅] ボックスに「13.5」と入力→[OK] をクリック	新規 A列で右クリック 
④	タイトル「月別人気海外旅行先」の書式設定 HG丸ゴシックM-PRO、 太字、14ポイント セル結合、中央表示	①セルA1をクリック 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→一覧から [HG丸ゴシックM-PRO] を選択 ③[フォントサイズ] の▼をクリック→一覧から「14」を選択 ④[太字] ボタンをクリック ⑤セルA1：F1を範囲選択→[ホーム] タブ・[配置] グループの [セルを結合して中央揃え] をクリック	テキスト71頁 「Step3」
⑤	表項目の配置設定 列項目：中央揃え 行項目：右揃え	①セルB3：F3を範囲選択→[ホーム] タブ・[配置] グループの [中央揃え] ボタンをクリック ②セルA4：A10を範囲選択→[ホーム] タブ・[配置] グループの [右揃え]（2007は [文字列を右に揃える]）ボタンをクリック	—
⑥	表の罫線を設定	①セルA3：F10を範囲選択 ②[ホーム] タブ・[フォント] グループの [罫線] の▼ボタンをクリック→一覧から [格子] を選択 ③同様に、[罫線] の一覧から [外枠太罫線] を選択 ④セルA3：F3を範囲選択→[罫線] の一覧から [下二重罫線] を選択	テキスト71頁 「Step4」
⑦	用紙余白、用紙向きを設定 余白：広く 用紙向き：横	①[ページレイアウト] タブ・[ページ設定] グループの [余白] ボタンをクリック ②一覧から [広い] を選択 ③同様に、[印刷の向き] ボタンをクリック→一覧から [横] を選択	テキスト72頁 「Step6」
⑧	印刷プレビュー	<p>≪Excel 2007の場合≫</p> <p>①[Office] ボタンをクリック→[印刷] にマウスをポイント→[ドキュメントプレビューと印刷] から [印刷プレビュー] をクリック ②表示された印刷イメージを確認→[印刷プレビュー] タブ・[プレビュー] グループの [印刷プレビューを閉じる] をクリック</p> <p>≪Excel 2010/2013/2016の場合≫</p> <p>①[ファイル] タブをクリック→[印刷] をクリック→表示された印刷イメージを確認</p>	テキスト74頁 「Step8」
⑨	「アンケート集計」と名前を付けてファイルを保存	<p>≪Excel 2007の場合≫</p> <p>①[Office] ボタンをクリック→[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任意の保存先を選択→[ファイル名] に「アンケート集計」と入力→[保存] ボタンをクリック</p> <p>≪Excel 2010/2013/2016の場合≫</p> <p>①[ファイル] タブをクリック→[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任意の保存先を選択→[ファイル名] に「アンケート集計」と入力→[保存] ボタンをクリック</p>	テキスト75頁 「Step9」

第6章 練習課題 課題3 「調査集計表のグラフを作成しよう」 ≪ Excel 2016/2013/2010/2007 共通 ≫

No	指示文	解答例	参照ページ
①	「課題2」で作成した「アンケート集計」ファイルを開く	<p>≪ Excel 2007 の場合 ≫</p> <p>① Excel を起動→[Office] ボタンをクリック→[開く]をクリック</p> <p>② [ファイルを開く] ダイアログボックスで保存先フォルダを指定し、ファイル一覧から「アンケート集計」ファイルを選択して[開く]ボタンをクリック</p> <p>≪ Excel 2010 の場合 ≫</p> <p>① Excel を起動→[ファイル] タブをクリック→[開く]をクリック</p> <p>② [ファイルを開く] ダイアログボックスで保存先フォルダを指定し、ファイル一覧から「アンケート集計」ファイルを選択して[開く]ボタンをクリック</p> <p>≪ Excel 2013/2016 の場合 ≫</p> <p>① Excel を起動→[ファイル] タブをクリック→[開く]をクリック</p> <p>② [開く] ダイアログボックスの左側で[コンピューター] (2016は[このPC]) をクリック→[ドキュメント] (または[参照]) をクリック</p> <p>③ [ファイルを開く] ダイアログボックスで保存先フォルダを指定し、ファイル一覧から「アンケート集計」ファイルを選択→[開く]ボタンをクリック</p>	新規
②	グラフを作成 集合横棒	<p>≪ Excel 2007/2010 の場合 ≫</p> <p>① セルA3：E10を範囲選択</p> <p>② [挿入] タブ-[グラフ] グループの[横棒] ボタンをクリック→一覧の[2D 横棒] から[集合横棒]をクリック</p> <p>≪ Excel 2013/2016 の場合 ≫</p> <p>① セルA3：E10を範囲選択</p> <p>② [挿入] タブ-[グラフ] グループの[横棒グラフの挿入] ボタンをクリック→一覧の[2D 横棒] から[集合横棒]をクリック</p>	テキスト73頁 「Step7」
③	グラフの位置・サイズを調整	<p>① グラフエリアにマウスをポイント</p> <p>② グラフエリアの左上がセルA13のところにくるようドラッグ→グラフエリア右下のサイズ変更ハンドルにマウスをポイント→セルH32のところまでドラッグ</p>	
④	凡例の位置を変更 上	<p>≪ Excel 2007/2010 の場合 ≫</p> <p>① グラフエリアの凡例をクリックして選択→[グラフツール]の[レイアウト] タブをクリック</p> <p>② [ラベル] グループの[凡例] ボタンをクリックし、一覧から[凡例を上]に配置をクリック</p> <p>≪ Excel 2013/2016 の場合 ≫</p> <p>① グラフエリアをポイント→グラフ右上の[グラフの要素] (「+」) をクリック</p> <p>② [凡例] にマウスをポイントし、▶をクリック→一覧から[上]をクリック</p>	<p>新規</p> 
⑤	グラフ選択解除、印刷プレビュー、印刷	<p>≪ Excel 2007 の場合 ≫</p> <p>① グラフエリア外の任意のセルをクリックし、グラフ選択を解除</p> <p>② [Office] ボタンをクリック→[印刷] にマウスをポイント→[ドキュメントプレビューと印刷] から[印刷プレビュー] をクリック→表示された印刷イメージを確認→[印刷プレビュー] タブ-[印刷] グループの[印刷] ボタンをクリック</p> <p>≪ Excel 2010/2013/2016 の場合 ≫</p> <p>① グラフエリア外の任意のセルをクリックし、グラフ選択を解除</p> <p>② [ファイル] タブをクリック→[印刷] をクリック→表示された印刷イメージを確認→[印刷] ボタンをクリック</p>	テキスト74頁 「Step8」
⑥	「アンケートグラフ」と名前を付けてファイルを保存	本書11頁-練習課題2「解答例」⑨を参照	テキスト75頁 「Step9」

第7章 練習課題 課題2 「わたしの献立を作成しよう」 ≪ PowerPoint 2016/2013/2010/2007 共通 ≫

No	指示文	解答例	参照ページ
①	<スライド1> スライドに好みのテーマ(デザイン)を設定する。	①新規プレゼンテーションを表示→[デザイン] タブ-[テーマ] グループの一覧から任意のデザインをクリック	テキスト90頁 「Step1」
②	タイトルを入力。サブタイトルに「家庭科実習」と入力後、氏名を入力(右揃え)	①タイトルプレースホルダ([クリックしてタイトルを入力]と表示されているプレースホルダ)に「わたしの献立」と入力 ②[クリックしてサブタイトルを入力]と表示されているプレースホルダに「家庭科実習」と入力→[ホーム] タブ-[段落] グループの[中央揃え] ボタンをクリック→[Enter] キーで改行し、自分の氏名を入力→[ホーム] タブ-[段落] グループの[右揃え] (2007は[文字列を右に揃える]) ボタンをクリック	テキスト91頁 「Step2」
③	<スライド2> 新しいスライドを挿入。タイトルと箇条書きのテキストを入力。	①[ホーム] タブ-[スライド] グループの[新しいスライド] ボタン上部をクリック ②タイトルプレースホルダに「ハンバーグを作る」と入力 ③[クリックしてテキストを入力]と表示されているプレースホルダに、文字列を入力	テキスト91頁 「Step3」 テキスト92頁 「Step4」
④	<スライド3> 新しいスライドを挿入。タイトルと箇条書きのテキストを入力。	①[ホーム] タブ-[スライド] グループの[新しいスライド] ボタン上部をクリック ②タイトルプレースホルダに「工夫した点」と入力 ③[クリックしてテキストを入力]と表示されているプレースホルダに、「スライド2」と同様に文字列を入力	
⑤	「ハンバーグ」の画像を挿入し、サイズと位置を調整する。	≪PowerPoint2007/2010の場合≫ ①[挿入] タブ-[画像] グループ (2007は[図] グループ) の[クリップアート] をクリック→[クリップアート] 作業ウィンドウの[検索] に「ハンバーグ」と入力→[検索] ボタンをクリック→任意の画像をクリック→サイズと位置を調整→作業ウィンドウを閉じる ≪PowerPoint2013/2016の場合≫ ①[挿入] タブ-[画像] グループ[オンライン画像] をクリック→[画像の挿入] (2016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] (2016は[Bing]) ボックスに「ハンバーグ」と入力→[検索] ボタンをクリック→任意の画像をクリック→[挿入] をクリック→サイズと位置を調整	テキスト93頁 「Step5」
⑥	⑥「スライド2」のテキストにアニメーションを設定(「スライドイン」) *アニメーションとは、スライドショーで文字や図表などを動かして表示させることをいいます。	≪PowerPoint2007の場合≫ ①スライド2を表示→テキストのプレースホルダをクリック ②[アニメーション] タブ-[アニメーション] グループの[アニメーション] ボックスの▼をクリック→「スライドイン」-「第1レベルの段階まで」をクリック *もう少し高度なアニメーションを設定するには[アニメーション] タブ-[アニメーション] グループの[アニメーションの設定] をクリック→画面右側に表示された「アニメーションの設定」ウィンドウの[効果の追加] から行います。なお、アニメーションを削除するには、「アニメーションの設定」ウィンドウの[削除] クリックします。 ≪PowerPoint2010/2013/2016の場合≫ ①スライド3を表示→テキストのプレースホルダをクリック ②[アニメーション] タブ-[アニメーション] グループの[スライドイン] ボタンをクリック *もう少し高度なアニメーションを設定するには[アニメーション] タブの[アニメーションの追加] から行います。なお、アニメーションを削除するには、[アニメーション] グループの左にある[なし] をクリックします。	新規  新規 
⑦	⑦ 画面切り替え効果を設定。(画面切り替えは何でもよい、すべてのスライドに適用)	≪PowerPoint2007の場合≫ ①任意のスライドを選択→[アニメーション] タブ-[画面切り替え] グループの一覧から設定した効果を選択→[すべてに適用] ボタンをクリック ≪PowerPoint2010/2013/2016の場合≫ ①任意のスライドを選択→[画面切り替え] タブ-[画面切り替え] グループの一覧から設定したい効果を選択→[タイミング] グループ[すべてに適用] ボタンをクリック	新規
⑧	スライドショーを実行し、内容を確認する。	①[スライドショー] タブ-[スライドショーの開始] グループの[最初から] ボタンをクリック(または[F5] キーを押下)→スライドを確認し、クリックで次のスライドへ移動(または[Enter] キー、[space] キーを押す)、最終スライドまで実行	テキスト100頁 「Step9」
⑨	「家庭科実習」と名前を付けて、ファイルを保存。	本書5頁-練習課題2「解答例」⑥を参照	テキスト101頁 「Step10」