

30 レッスンでしっかりマスター

Word 2013 [応用] ラーニングテキスト

# 練習問題 解説

## 練習問題 1-1

### ◎太字

[ホーム] タブー [フォント] グループー [太字] ボタン

### ◎均等割り付け

[ホーム] タブー [段落] グループー [均等割り付け] ボタン

[文字の均等割り付け] ダイアログボックスー [新しい文字列の幅] ボックスー [6 字]

[1]

### ◎図形の挿入

[挿入] タブー [図] グループー [図形] ボタンー [星とりボン] ー [横巻き]

### ◎文字列の折り返しの設定

[書式] タブー [配置] グループー [文字列の折り返し] ボタンー [上下]

[2]

### ◎文字の書式設定

[ホーム] タブー [フォント] グループー [ダイアログボックス起動ツール] ー [フォント] ダイアログボックスー [フォント] タブ

### ◎図形のスタイル

[書式] タブー [図形のスタイル] グループー [その他] ボタンー [枠線のみ ー 緑、アクセント 6]

### ◎図形の効果

[書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の効果] ボタンー [影] ー [透視投影] ー [透視投影 (斜め右上)]

## 練習問題 1-2

[1]

### ◎SmartArt グラフィックの挿入

[挿入] タブー [図] グループー [SmartArt] ボタン

[SmartArt グラフィックの選択] ダイアログボックスー [手順] ー [開始点強調型プロセス]

### ◎SmartArt グラフィックに図形の追加

[デザイン] タブー [グラフィックの作成] グループー [図形の追加] ボタンを 4 回クリック

[2]

◎SmartArt グラフィックに文字を入力

SmartArt グラフィックのテキストウィンドウに入力、または図形をクリックして入力

※テキストウィンドウが表示されていない場合は [デザイン] タブー [グラフィックの作成] グループー [テキストウィンドウ] ボタンをクリック

[3]

◎SmartArt グラフィックの枠のサイズ変更

SmartArt グラフィックを選択すると表示される枠の上または下線の中央をポイントし、マ

ウスポインターが  の形状になったら、ドラッグして、文書全体が1ページに収まるように高さを小さくする

[4]

◎SmartArt グラフィックの色の変更

[デザイン] タブー [SmartArt のスタイル] グループー [色の変更] ボタンー [カラフル] ー [カラフル - アクセント 3 から 4]

◎SmartArt グラフィックのスタイルの変更

[デザイン] タブー [SmartArt のスタイル] グループー [その他] ボタンー [ドキュメントに最適なスタイル] ー [光沢]

## 練習問題 1-3

[1]

◎組み込みのテキストボックスの挿入

[挿入] タブー [テキスト] グループー [テキストボックス] ボタンー [組み込みのテキストボックス] の [インテグラル - サイドバー]

◎文字列の移動

[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [切り取り] ボタン  
テキストボックスをクリックして、[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [貼り付け] ボタン

[2]

◎テキストボックスの文字の配置

[書式] タブー [テキスト] グループー [文字の配置] ボタンー [上下中央]

◎図形の効果

[書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の効果] ボタンー [光彩] ー [オリ  
ーブ、8pt 光彩、アクセント 3]

[3]

◎テキストボックスの位置

[書式] タブー [配置] グループー [位置] ボタンー [左下に配置し、四角の枠に沿って文字列を折り返す]

## 練習問題 2-1

[1]

◎表の外枠の変更

1 つ目の表を選択し、[デザイン] タブー [飾り枠] グループー [ペンの太さ] ボックスー [2.25pt]

[デザイン] タブー [飾り枠] グループー [罫線] ボタンの▼ー [外枠]

◎点線の追加

[デザイン] タブー [飾り枠] グループー [ペンのスタイル] ボックスから点線を選択

[デザイン] タブー [飾り枠] グループー [罫線] ボタンの▼ー [罫線を引く]

罫線を追加する位置をマウスポインターがの形状でドラッグする

[レイアウト] タブー [罫線の作成] グループー [罫線を引く] ボタンをクリックして解除

◎表のスタイル

2 つ目の表内にカーソルを移動し、[デザイン] タブー [表のスタイル] グループー [その他] ボタンー [グリッドテーブル] ー [グリッド (表) 4ー アクセント 1]

◎表のスタイルオプション

[デザイン] タブー [表スタイルのオプション] グループー [最後の列] チェックボックスをオン

[2]

◎表の文字列の折り返し

3 つ目の表内にカーソルを移動し、[レイアウト] タブー [表] グループー [プロパティ] ボタン

[表のプロパティ] ダイアログボックスー [表] タブー [文字列の折り返し] ー [する]

◎段落罫線

「<お客様控え>」の上の段落の段落記号を選択し、[ホーム] タブー [段落] グループー [罫線] ボタンの▼ー [線種とページ罫線と網かけの設定]

[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスー [種類] ー [指定]、[種類] ー 一点線を選択、[プレビュー] ー [下罫線]

## 練習問題 2-2

[1]

◎表のスタイル

[デザイン] タブー [表のスタイル] グループー [その他] ボタンー [グリッドテーブル]ー [グリッド (表) 2 - アクセント 1]

◎表の移動

表内をポイントすると表示される表の移動ハンドルを右方向にドラッグする

◎段落罫線

「クーポン券」の上の段落の段落記号を選択し、[ホーム] タブー [段落] グループー [罫線] ボタンの▼ー [線種とページ罫線と網かけの設定]

[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスー [種類]ー [指定]、[種類]ー 一点線を選択、[線の太さ]ー [2.25pt]、[プレビュー]ー [下罫線]

◎表の斜め線の追加

セルを選択し、[デザイン] タブー [飾り枠] グループー [ペンの太さ] ボックスー [4.5pt]、[ペンの色] の▼ー [標準の色]ー [赤]

[デザイン] タブー [飾り枠] グループー [罫線] ボタンの▼ー [斜め罫線 (右下がり)]、[斜め罫線 (右上がり)]

◎ページ罫線

[デザイン] タブー [ページの背景] グループー [ページ罫線] ボタン

[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスー [種類]ー [囲む]、[種類]、[線の太さ]、[絵柄]などを設定

## 練習問題 2-3

[1]

◎表のタイトル行の繰り返し

表の1行目にカーソルを移動し、[レイアウト] タブー [データ] グループー [タイトル行の繰り返し] ボタン

[2]

◎並べ替え

表内にカーソルを移動し、[レイアウト] タブー [データ] グループー [並べ替え] ボタン [並べ替え] ダイアログボックスー [最優先されるキー] ボックスー [開催日]、[種類] ボックスー [日付]、[昇順]

[3]

◎コピー

[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [コピー] ボタン

◎貼り付け

[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [貼り付け] ボタン

[4]

◎表の解除

表内にカーソルを移動し、[レイアウト] タブー [データ] グループー [表の解除] ボタン

[表の解除] ダイアログボックスー [文字列の区切り] - [カンマ]

## 練習問題 2-4

◎表のスタイル

表内にカーソルを移動し、[デザイン] タブー [表のスタイル] グループー [その他] ボタン  
- [グリッドテーブル] - [グリッド (表) 4- アクセント 6]

◎表のスタイルオプション

[デザイン] タブー [表スタイルのオプション] グループー [縞模様 (行)] チェックボック  
スをオフ

◎表のタイトル行の繰り返し

表の 1~2 行目を選択し、[レイアウト] タブー [データ] グループー [タイトル行の繰り返  
し] ボタン

## 練習問題 2-5

[1]

◎図形の配置

[書式] タブー [配置] グループー [位置] ボタン - [中央上に配置し、四角の枠に沿っ  
て文字列を折り返す]

[2]

◎図のスタイル

[書式] タブー [図のスタイル] グループー [その他] ボタン - [回転、白]

[3]

◎図の高さ

[書式] タブー [サイズ] グループー [ダイアログボックス起動ツール]

[レイアウト] ダイアログボックスー [サイズ] タブー [高さ] - [固定] ボックス - [61]、

[倍率] - [縦横比を固定する] チェックボックスをオン

[4]

◎図のコントラスト

[書式] タブ - [調整] グループ - [修整] ボタン - [明るさとコントラスト] - [明るさ: 0% (標準) コントラスト: +40%]

◎図の効果

[書式] タブ - [図のスタイル] グループ - [図の効果] ボタン - [ぼかし] - [10 ポイント]

[5]

◎図の効果

[書式] タブ - [図のスタイル] グループ - [図の効果] ボタン - [光彩] - [光彩の種類] の一覧から選択

[6]

◎図の配置

猫の図

[書式] タブ - [配置] グループ - [位置] ボタン - [中央下に配置し、四角の枠に沿って文字列を折り返す]

3 ページ目の犬の図

[書式] タブ - [配置] グループ - [位置] ボタン - [右下に配置し、四角の枠に沿って文字列を折り返す]

## 練習問題 2-6

◎図表番号の挿入

[参考資料] タブ - [図表] グループ - [図表番号の挿入] ボタン

[図表番号] ダイアログボックス - [ラベル] ボックス - [表] (または [図]), [位置] ボックス - [選択した項目の下]

◎相互参照の挿入

[参考資料] タブ - [図表] グループ - [相互参照] ボタン

[相互参照] ダイアログボックス - [参照する項目] ボックス - [図], [相互参照の文字列] ボックス - [番号とラベルのみ], [図表番号の参照先] ボックス - [図 2]

## 練習問題 2-7

[1]

◎グラフの挿入

[挿入] タブー [図] グループー [グラフ] ボタン

[グラフの挿入] ダイアログボックスー [縦棒] – [集合縦棒]

◎グラフデータの入力

Word 文書の表の範囲を選択し、[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [コピー] ボタン

[Microsoft Word 内のグラフ] ウィンドウの A1 セルを選択し、右クリックー [貼り付けのオプション] – [貼り付け先の書式に合わせる]

右下の角をポイントし、マウスポインターがの形状になったら、D3セルまでドラッグ

[Microsoft Word 内のグラフ] ウィンドウの [閉じる] ボタンをクリック

[2]

◎グラフタイトルの修正

グラフを選択し、「グラフタイトル」の文字列を削除し、「学力テストの平均点」を入力

◎フォントサイズの変更

グラフタイトルの枠を選択し、[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォントサイズ] ボックスの▼ー [18] (あらかじめ、「18」が設定されている場合は操作不要)

[3]

◎データラベルの挿入

[デザイン] タブー [グラフのレイアウト] グループー [グラフの要素を追加] ボタンー [データラベル] – [外側]

[4]

◎グラフのスタイル

[デザイン] タブー [グラフのスタイル] グループー [その他] ボタンー任意のスタイルを選択

[5]

◎グラフ全体のフォント変更

グラフ全体を選択し、[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォント] ボックスの▼ー [MS ゴシック]

## 練習問題 2-8

※Excel ファイルを開き、取り込みするデータが見えているように、表示位置や表示倍率を整えておく

◎スクリーンショットの挿入

[挿入] タブー [図] グループー [スクリーンショット] ボタンー [画面の領域]

Excel ウィンドウの表（またはグラフ）部分をドラッグ

◎スクリーンショットの図のサイズ変更

スクリーンショットした図を選択し、[書式] タブー [サイズ] グループー [ダイアログボックス起動ツール]

[レイアウト] ダイアログボックスー [サイズ] タブー [倍率] - [縦横比を固定する] チェックボックスをオフ、[幅] - [固定] ボックスー [149]

◎スクリーンショットの図の中央揃え

スクリーンショットした図を選択し、[ホーム] タブー [段落] グループー [中央揃え] ボタン

## 練習問題 3-1

[1]

◎差し込み印刷ウィザードの開始

[差し込み文書] タブー [差し込み印刷の開始] グループー [差し込み印刷の開始] ボタンー [差し込み印刷ウィザード]

◎宛先の指定

[差し込み印刷] 作業ウィンドウー [レター] が選択されていることを確認し、[次へ：ひな形の選択]

[現在の文書を使用] が選択されていること確認し、[次へ：宛先の選択]

[既存のリストを使用] が選択されていること確認し、[参照]

[データファイルの選択] ダイアログボックスー「ドキュメント」の「Word2013 応用\_GH」フォルダーの「練習問題」フォルダーの「3-1 顧客名簿」を指定

[テーブルの選択] ダイアログボックスー [Sheet1\$] が選択されていることを確認

[差し込み印刷の宛先] ダイアログボックスを確認、[次へ：レターの作成]

◎フィールドの指定

1 行目にカーソルがあることを確認し、[差し込み印刷] 作業ウィンドウー [差し込みフィールドの挿入]

[差し込みフィールドの挿入] ダイアログボックスー [フィールド] - [郵便番号]

[挿入]、[閉じる]

2 行目にカーソルを移動し、同様の操作でフィールドを挿入

その他の箇所も同様の操作でフィールドを挿入

[2]

◎結果のプレビュー

[差し込み印刷] 作業ウィンドウ [次へ: レターのプレビュー表示]

[差し込み印刷] 作業ウィンドウ [レターのプレビュー表示] の  をクリック

[3]

◎結果のプレビュー

[差し込み印刷] 作業ウィンドウ [レターのプレビュー表示] の  をクリックし続けて、最後のデータ（14 件目）が表示されたら、保存

## 練習問題 3-2

[1]

◎差し込み印刷の開始

[差し込み文書] タブ [差し込み印刷の開始] グループ [差し込み印刷の開始] ボタン [レター]

◎宛先の指定

[差し込み文書] タブ [差し込み印刷の開始] グループ [宛先の選択] ボタン [既存のリストを使用]

[データファイルの選択] ダイアログボックス - 「ドキュメント」の「Word2013 応用\_GH」フォルダーの「練習問題」フォルダーの「3-2 受験者名簿」を指定

[テーブルの選択] ダイアログボックス - [9 月受験] を選択

◎フィールドの指定

1 行目にカーソルがあることを確認し、[差し込み文書] タブ [文章入力とフィールドの挿入] グループ [差し込みフィールドの挿入] ボタンの▼ [氏名]

2 行目の行末にカーソルを移動し、同様の操作でフィールドを挿入

その他の箇所も同様の操作でフィールドを挿入

[2]

◎差し込みデータの抽出

[差し込み文書] タブ [差し込み印刷の開始] グループ [アドレス帳の編集] ボタン

[差し込み印刷の宛先] ダイアログボックス [合否] の▼ [合格]

◎結果のプレビュー

[差し込み文書] タブー [結果のプレビュー] グループー [結果のプレビュー] ボタン

### 練習問題 3-3

※新規文書ウィンドウを表示しておく

[1]

◎差し込み印刷の開始

[差し込み文書] タブー [差し込み印刷の開始] グループー [差し込み印刷の開始] ボタンー [封筒]

[封筒オプション] ダイアログボックスー [封筒オプション] タブー [封筒サイズ] ボックスの▼ー [長形 5 号 (90×185mm)]

◎宛先の指定

[差し込み文書] タブー [差し込み印刷の開始] グループー [宛先の選択] ボタンー [既存のリストを使用]

[データファイルの選択] ダイアログボックスー「ドキュメント」の「Word2013 応用\_GH」フォルダーの「練習問題」フォルダーの「3-3 スタッフリスト」を指定

[テーブルの選択] ダイアログボックスー [Sheet1\$] を選択

◎フィールドの指定

1 行目にカーソルがあることを確認し、[差し込み文書] タブー [文章入力とフィールドの挿入] グループー [差し込みフィールドの挿入] ボタンの▼ー [郵便番号]

[Enter] キーを押して空白行を挿入し、3 行目にカーソルを移動し、同様の操作でフィールドを挿入

その他の箇所も同様の操作でフィールドを挿入

◎フォントサイズ

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォントサイズ] ボタンの▼の一覧から選択

◎フォント

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォント] ボタンの▼の一覧から選択

[2]

◎差し込みデータの並べ替え

[差し込み文書] タブー [差し込み印刷の開始] グループー [アドレス帳の編集] ボタン [差し込み印刷の宛先] ダイアログボックスー [ふりがな] の▼ー [昇順で並べ替え]

◎結果のプレビュー

[差し込み文書] タブー [結果のプレビュー] グループー [結果のプレビュー] ボタン

## 練習問題 4-1

[1]

◎書式のコピー

書式の貼り付け元で、[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [書式のコピー/貼り付け] ボタン

書式の貼り付け先をドラッグ

[2]

◎書式の連続コピー

書式の貼り付け元で、[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [書式のコピー/貼り付け] ボタンをダブルクリック

書式の貼り付け先を順番にドラッグ

[ホーム] タブー [クリップボード] グループー [書式のコピー/貼り付け] ボタンをクリックして解除

[3]

◎スタイルの適用

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [その他] ボタンー [強調斜体 2]

## 練習問題 4-2

[1]

◎スタイルの作成

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [その他] ボタンー [スタイルの作成]

[書式から新しいスタイルを作成] ダイアログボックスー [名前] ボックスー [宛名]、[変更] ボタン、[種類] ボックスー [リンク (段落と文字)] と表示されていることを確認

[2]

「御請求書」の行を選択し、[ホーム] タブー [スタイル] グループー [その他] ボタンー [見出し 1] を右クリックー [変更]

[スタイルの変更] ダイアログボックスー [フォント] ボックスの▼ー [HGP ゴシック E]、[フォントサイズ] ボックスの▼ー [16]、[中央揃え] ボタン、[書式] ボタンー [罫線と網かけ]

[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスー [網かけ] タブー [背景の色] ボックスの▼ー [薄い緑]

## 練習問題 4-3

[1]

◎スタイルの適用

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [その他] ボタンー [見出し 1]

[2]

◎「標準」スタイルに戻す

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [その他] ボタンー [標準]

[3]

◎太字

[ホーム] タブー [フォント] グループー [太字] ボタン

◎囲み線

[ホーム] タブー [フォント] グループー [囲み線] ボタン

◎スタイルの更新

[見出し 1] スタイルのいずれかの箇所にカーソルを移動し、[ホーム] タブー [スタイル] グループー [その他] ボタンー [見出し 1] を右クリックー [選択個所と一致するように見出し 1 を更新する]

## 練習問題 4-4

[1]

◎改ページの挿入

[挿入] タブー [ページ] グループー [ページ区切り] ボタン

[2]

◎セクション区切りの挿入

[ページレイアウト] タブー [ページ設定] グループー [区切り] ボタンー [セクション区切り] の [現在の位置から開始]

[3]

◎用紙サイズの変更

「書類送付のご案内」のセクション内にカーソルがある状態で、[ページレイアウト] タブー [ページ設定] グループー [サイズ] ボタンー [B5]

## 練習問題 4-5

[1]

◎空白ページの挿入

「小テスト 国語」の行頭にカーソルを移動し、[挿入] タブー [ページ] グループー [空白のページ] ボタン

挿入された空白ページの1行目に文字を入力

[2]

◎セクション区切りの挿入

「小テスト 国語」の行頭にカーソルを移動し、[ページレイアウト] タブー [ページ設定] グループー [区切り] ボタンー [セクション区切り] の [現在の位置から開始]

◎縦書き

「小テスト 国語」のセクション内にカーソルがある状態で、[ページレイアウト] タブー [ページ設定] グループー [文字列の方向] ボタンー [縦書き]

## 練習問題 4-6

[1]

◎アウトライン表示

[表示] タブー [文書の表示] グループー [アウトライン] ボタン

◎指定したレベルの表示

[アウトライン] タブー [アウトラインツール] グループー [レベルの表示] ボックスの

▼ー [レベル 1]

[2]

◎レベルの切り替え

[アウトライン] タブー [アウトラインツール] グループー [レベル下げ] ボタン

[3]

◎本文の表示

段落の左側のアウトライン記号 $\oplus$ をダブルクリック

[4]

◎見出しの位置変更

「ラーメン」の段落の左側のアウトライン記号 $\oplus$ を、「つけ麺」の下にドラッグ

[5]

◎アウトライン表示を閉じる

[アウトライン] タブー [閉じる] グループー [アウトラインを閉じる] ボタン

## 練習問題 4-7

[1]

◎アウトライン表示

[表示] タブー [文書の表示] グループー [アウトライン] ボタン

◎サブ文書への分割

[アウトライン] タブー [グループ文書] グループー [文書の表示] ボタン

段落の左側のアウトライン記号 $\oplus$ をクリックし、[アウトライン] タブー [グループ文書] グループー [作成] ボタン

[2]

◎サブ文書の挿入

[アウトライン] タブー [グループ文書] グループー [挿入] ボタン

[サブ文書の挿入] ダイアログボックスー「ドキュメント」の「Word2013 応用\_GH」フォルダーの「練習問題」フォルダーの「練習 4-7 タコス」を指定、[開く]

[3]

◎ファイルの保存

[ファイル] タブー [名前を付けて保存] ー [参照] ボタン

[名前を付けて保存] ダイアログボックスー「ドキュメント」の「Word2013 応用\_GH」フォルダーの「保存用」フォルダーに「4-7 料理レシピ」で保存

[4]

◎サブ文書の折りたたみ

[アウトライン] タブー [グループ文書] グループー [サブ文書の折りたたみ] ボタン

◎アウトライン表示を閉じる

[アウトライン] タブー [閉じる] グループー [アウトラインを閉じる] ボタン

## 練習問題 4-8

[1]

◎ヘッダーの表示

[挿入] タブー [ヘッダーとフッター] グループー [ヘッダー] ボタンー [ヘッダーの編

集]

◎ヘッダーへの日付挿入

[デザイン] タブー [挿入] グループー [日付と時刻] ボタン

[日付と時刻] ダイアログボックスー [カレンダーの種類] ボックスの▼ー [和暦]、[表示形式] ボックスー [平成〇年〇月]、[自動的に更新する] チェックボックスをオン

◎右揃え

[ホーム] タブー [段落] グループー [文字列を右に揃える] ボタン

[2]

◎フッターに移動

[デザイン] タブー [ナビゲーション] グループー [フッターに移動] ボタン

◎ページ番号の挿入

[デザイン] タブー [ヘッダーとフッター] グループー [ページ番号] ボタンー [ページの下部] の一覧から [X/Y ページ] ー [太字の番号 2]

## 練習問題 5-1

[1]

◎スペルチェックと文章校正

[校閲] タブー [文章校正] グループー [スペルチェックと文章校正] ボタン

[文章校正] 作業ウィンドウー [変更] ボタン

## 練習問題 5-2

[1]

◎コメントの挿入

[校閲] タブー [コメント] グループー [コメントの挿入] ボタンー吹き出しに入力

[2]

◎コメントの削除

コメント内にカーソルを移動し、[校閲] タブー [コメント] グループー [削除] ボタン

[3]

◎コメントの非表示

[校閲] タブー [変更履歴] グループー [変更履歴とコメントの表示] ボタンー [コメント] チェックボックスをオフ

◎印刷プレビュー

[ファイル] タブー [印刷]

### 練習問題 5-3

[1]

◎すべてのコメントの削除

[校閲] タブー [コメント] グループー [削除] ボタンの▼ー [ドキュメント内のすべてのコメントを削除]

[2]

◎変更履歴の記録の開始

[校閲] タブー [変更履歴] グループー [変更履歴の記録] ボタン

[3]

◎変更履歴の記録の終了

[校閲] タブー [変更履歴] グループー [変更履歴の記録] ボタン

[4]

◎ [変更履歴] ウィンドウの表示

[校閲] タブー [変更履歴] グループー [[変更履歴] ウィンドウ] ボタンの▼ー [縦長の [変更履歴] ウィンドウを表示]

[5]

◎変更箇所を元に戻す

変更箇所を選択し（変更箇所が探せない場合は、下の「◎変更箇所へのジャンプ」操作を行う）、[校閲] タブー [変更箇所] グループー [元に戻す] ボタン

◎変更箇所へのジャンプ

[校閲] タブー [変更箇所] グループー [次へ] ボタン

### 練習問題 5-4

[1]

◎変更履歴の記録の終了

[校閲] タブー [変更履歴] グループー [変更履歴の記録] ボタン

[2]

◎変更履歴の表示の変更

[校閲] タブー [変更履歴] グループー [シンプルな変更箇所/コメント] ボタンの一覧から [すべての変更箇所/コメント]

[3]

◎変更箇所を元に戻す

[校閲] タブー [変更箇所] グループー [元に戻す] ボタン

◎変更箇所を反映

[校閲] タブー [変更箇所] グループー [承諾] ボタン

または、「決勝大会」の変更箇所を元に戻した場合は、[校閲] タブー [変更箇所] グループ

ー [承諾] ボタンの▼ー [ドキュメント内のすべての変更を反映]

[4]

◎変更履歴の表示の変更

[校閲] タブー [変更履歴] グループー [すべての変更箇所/コメント] ボタンの一覧から [シンプルな変更箇所/コメント]

## 練習問題 6-1

[1]

◎ナビゲーションウィンドウの表示

[表示] タブー [表示] グループー [ナビゲーションウィンドウ] チェックボックスをオン

◎ナビゲーションウィンドウでの文字列検索

[ナビゲーションウィンドウ] の [検索] ボックスに「顧客」と入力し、検索結果の一覧から 3 番目をクリック

[2]

◎ナビゲーションウィンドウの見出しの表示

[ナビゲーションウィンドウ] の [見出し] をクリック、表示される見出しの一覧から選択

[3]

◎見出しの変更

カーソルが移動した位置の見出しの文字列を変更

[4]

◎ナビゲーションウィンドウを閉じる

[ナビゲーションウィンドウ] の [閉じる] ボタンをクリック

または、[表示] タブー [表示] グループー [ナビゲーションウィンドウ] チェックボックスをオフ

## 練習問題 6-2

[1] [2]

◎ハイパーリンクの設定

[挿入] タブー [リンク] グループー [ハイパーリンク] ボタン

[ハイパーリンクの挿入] ダイアログボックスー [リンク先:] ボックスー [このドキュメント内]、[ドキュメント内の場所] ボックスの [見出し] の一覧から選択

## 練習問題 6-3

[1]

◎脚注の挿入

[参考資料] タブー [脚注] グループー [脚注の挿入] ボタン

脚注のテキスト領域に文章を入力

[2]

◎脚注の削除

脚注番号を選択し、[Delete] キー

## 練習問題 6-4

[1]

◎スタイルの設定された目次の挿入

[参考資料] タブー [目次] グループー [目次] ボタンー [ユーザー設定の目次]

[目次] ダイアログボックスー [目次] タブー [タブリーダー] ボックスの▼から完成例と同様なものを選択、[書式] ボックスの▼ー [任意のスタイル]、[アウトラインレベル] ボックスの▼ー [1]

[2]

◎目次を利用したジャンプ

目次項目を [Ctrl] キーを押しながらクリック

[3]

◎目次の更新

[参考資料] タブー [目次] グループー [目次の更新] ボタン  
[目次の更新] ダイアログボックスー [目次をすべて更新する]

## 練習問題 6-5

[1]

◎文書の比較

[校閲] タブー [比較] グループー [比較] ボタンー [比較]

[文書の比較] ダイアログボックスー [元の文書] ボックスの右側の  をクリック

[ファイルを開く] ダイアログボックスー 「ドキュメント」の「Word2013 応用\_GH」フォルダーの「練習問題」フォルダーの「練習 6-5 備蓄品リスト 1」を指定

[文書の比較] ダイアログボックスー [変更された文書] ボックスの右側の  をクリック

[ファイルを開く] ダイアログボックスー 「ドキュメント」の「Word2013 応用\_GH」フォルダーの「練習問題」フォルダーの「練習 6-5 備蓄品リスト 2」を指定

## 練習問題 7-1

[1]

◎ユーザー設定の透かしの挿入

[デザイン] タブー [ページの背景] グループー [透かし] ボタンー [ユーザー設定の透かし]

[透かし] ダイアログボックスー [テキスト] をクリック、[テキスト] ボックスの▼ー [至急]

◎最終版の設定

[ファイル] タブー [情報] ー [文書の保護] ー [最終版にする]  
次に表示される 2 つのダイアログボックスで [OK] ボタン

## 練習問題 7-2

[1]

#### ◎編集の制限

[校閲] タブー [保護] グループー [編集の制限] ボタン

編集を許可する範囲のみ選択し、[編集の制限] 作業ウィンドウ [ユーザーに許可する編集の種類を指定する] チェックボックスをオン、[すべてのユーザー] チェックボックスをオン、[はい、保護を開始します] ボタン

[保護の開始] ダイアログボックスーパスワードは入力せずに [OK] ボタン

[2]

#### ◎文書の暗号化

[ファイル] タブー [情報] - [文書の保護] - [パスワードを使用して暗号化]

[ドキュメントの暗号化] ダイアログボックスー [パスワード] ボックスにパスワードを入力

[パスワードの確認] ダイアログボックスー [パスワード] ボックスに同じパスワードを入力

### 練習問題 7-3

#### ◎PDF ファイルの作成

[ファイル] タブー [エクスポート] - [PDF/XPS ドキュメントの作成] - [PDF/XPS の作成] ボタン

[PDF または XPS 形式で発行] ダイアログボックスー「ドキュメント」の「Word2013 応用\_GH」フォルダーの「保存用」フォルダーを指定、[オプション] ボタンをクリック

[オプション] ダイアログボックスー [ドキュメントをパスワードで暗号化する] チェックボックスをオン、[OK] ボタン

[PDF ドキュメントの暗号化] ダイアログボックスー [パスワード] ボックスにパスワードを入力、[パスワードの再入力] ボックスに同じパスワードを入力

[PDF または XPS 形式で発行] ダイアログボックスに戻るので、[発行] ボタン

### 練習問題 7-4

#### ◎互換性チェックの実行

[ファイル] タブー [情報] - [問題のチェック] ボタン - [互換性チェック]

[Microsoft Word 互換性チェック] ダイアログボックスー [概要] の一覧を確認

#### ◎Word97-2003 文書形式で保存

[ファイル] タブー [エクスポート] - [ファイルの種類の変更] - [Word 97-2003 文書] - [名前を付けて保存]

[名前を付けて保存] ダイアログボックスー「ドキュメント」の「Word2013 応用\_GH」

フォルダーの「保存用」フォルダーを指定、[ファイル名] ボックスにファイル名を入力、  
[ファイルの種類] ボックスに [Word 97-2003 文書] と表示されていることを確認

## 練習問題 7-5

◎ブログの投稿として準備

[ファイル] タブー [共有] ー [ブログに投稿] ー [ブログに投稿] ボタン

[ブログアカウントの登録] ダイアログボックスー [後で登録] ボタン

◎ブログの投稿タイトルを入力

ブログ投稿用の文書ウィンドウの [ここに投稿タイトルを入力してください] をクリックして入力