

ベテラン講師が作りしました
世界一わかりやすい Word テキスト

練習問題 解説

練習問題 1-1

①クイックアクセスツールバー	②リボン	③タブ
④ダイアログボックス起動ツール	⑤ルーラー	⑥カーソル
⑦段落記号	⑧スクロールバー	⑨文書ウィンドウ
⑩ステータスバー	⑪文書表示ボタン	⑫ズーム

練習問題 1-2

日本語入力がオンの状態で入力する

練習問題 2-1

①

読みを入力後、スペースキー（または変換キー）で漢字に変換する

②

読みを入力後、F7 キーでカタカナに変換する。または、スペースキー（または変換キー）でカタカナに変換する

③

英字のスペル通りに入力後、半角英字は F10 キーを押し、全角英字は F9 キーを押し変換する。全体が小文字の場合は 1 回、全体が大文字は 2 回、先頭文字だけ大文字は 3 回押す

④⑤

読みを入力後、スペースキー（または変換キー）で漢字に変換する

⑥

記号の読みを入力後、スペースキー（または変換キー）で記号に変換する

⑦

IME のアイコンを右クリック－ [IME パッド] をクリック

[IME パッド] ダイアログボックスの左側の [手書き] ボタンをクリックし、ドラッグ操作で描く

Word2010 の場合

IME 言語バーの [IME パッド] をクリック

[IME パッド] ダイアログボックスの左側の [手書き] ボタンをクリックし、ドラッグ操作で描く

練習問題 2-2

①③⑤

文章の読みを入力後、スペースキー（または変換キー）で変換する

②

文章を入力し、再変換する文字を選択後、変換キーを押す

練習問題 3-1

◎ページ設定

[レイアウト] タブ - [ページ設定] グループ - [ダイアログボックス起動ツール] - [ページ設定] ダイアログボックス

[用紙] タブ

[余白] タブ

[文字数を行数] タブ

Word2013、2010 の場合

[ページレイアウト] タブ - [ページ設定] グループ - [ダイアログボックス起動ツール] - [ページ設定] ダイアログボックス

[用紙] タブ

[余白] タブ

[文字数を行数] タブ

◎名前を付けて保存

[ファイル] タブ - [名前を付けて保存]

練習問題 3-2

◎ファイルを開く

[ファイル] タブ - [開く]

練習問題 3-3

※ [ページ設定] については、本書の 56 ページを参照。

◎あいさつ文

[挿入] タブー [テキスト] グループー [あいさつ文] ボタン
[あいさつ文] ダイアログボックス

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

練習問題 3-4

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

①

◎閲覧モード

[表示] タブー [表示] グループー [閲覧モード] ボタン

②

◎印刷レイアウトモードに戻す

閲覧モードで **Esc** キーを押す

◎表示倍率の変更

[ステータスバー] ーズームスライダーの [縮小]

③④

◎ウィンドウの分割

[表示] タブー [ウィンドウ] グループー [分割] ボタン

Word2010 の場合

[表示] タブー [ウィンドウ] グループー [分割] ボタン

画面上の分割する位置をクリック

◎ウィンドウの分割の解除

[表示] タブー [ウィンドウ] グループー [分割の解除] ボタン

⑤

◎文書を閉じる

[ファイル] タブー [閉じる]

練習問題 4-1

※ [ページ設定] については、本書の 56 ページを参照。

◎右揃え

[ホーム] タブー [段落] グループー [右揃え] ボタン

◎フォントサイズの変更

[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▼から選択
または、[フォントサイズ] ボックスに入力

◎中央揃え

[ホーム] タブー [段落] グループー [中央揃え] ボタン

◎左インデント

[ホーム] タブー [段落] グループー [インデントを増やす] ボタンを 4 回クリック
または、水平ルーラーの [左インデントマーカー] を 4 字分ドラッグ

◎行間

[ホーム] タブー [段落] グループー [行と段落の間隔] ボタンー [1.5]

◎ルビ

[ホーム] タブー [フォント] グループー [ルビ] ボタン
[ルビ] ダイアログボックスー [ルビ] ボックスに入力または修正

◎囲い文字

[ホーム] タブー [フォント] グループー [囲い文字] ボタン
[囲い文字] ダイアログボックスー [囲い文字] の種類を選択

◎左インデント

[ホーム] タブー [段落] グループー [インデントを増やす] ボタンを 2 回クリック
または、水平ルーラーの [左インデントマーカー] を 2 字分ドラッグ

◎印刷プレビュー

[ファイル] タブー [印刷]

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

練習問題 5-1

- ※ [ページ設定] については、本書の 56 ページを参照。
- ※ [右揃え] については、本書の 87 ページを参照。
- ※ [中央揃え] については、本書の 88 ページを参照。
- ※ [フォントサイズの変更] については、本書の 73 ページを参照。

◎フォントの変更

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォント] ボックスの▼から選択

◎表の挿入

[挿入] タブー [表] グループー [表] ボタンから行数と列数分をドラッグ

◎表の列幅の指定

[表ツール] - [レイアウト] タブー [セルのサイズ] グループー [列の幅の設定] ボックス

◎表全体を右揃え

[表の移動ハンドル] をクリック

[ホーム] タブー [段落] グループー [右揃え] ボタン

◎セルの均等割り付け

[ホーム] タブー [段落] グループー [均等割り付け] ボタン

◎段落の前後の間隔

[ホーム] タブー [段落] グループー [行と段落の間隔] ボタン - [段落前に間隔を追加]

[ホーム] タブー [段落] グループー [行と段落の間隔] ボタン - [段落後に間隔を追加]

◎セルの塗りつぶし

[表ツール] - [デザイン] タブー [表のスタイル] グループー [塗りつぶし] ボタンの▼から選択

◎表の行の高さの指定

[表ツール] - [レイアウト] タブー [セルのサイズ] グループー [行の高さの設定] ボックス

- ※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

練習問題 5-2

- ※ [ページ設定] については、本書の 56 ページを参照。
- ※ [フォントサイズの変更] については、本書の 73 ページを参照。
- ※ [表の挿入] については、本書の 107 ページを参照。

◎太字

[ホーム] タブー [フォント] グループー [太字] ボタン

◎列幅の調整

列幅を変更したい位置の罫線をドラッグ

◎表全体を中央揃え

[表の移動ハンドル] をクリック

[ホーム] タブー [段落] グループー [中央揃え] ボタン

◎セルの結合

[表ツール] – [レイアウト] タブー [結合] グループー [セルの結合] ボタン

◎表の右揃え

表の移動ハンドルをクリック

[ホーム] タブー [段落] グループー [右揃え] ボタン

- ※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

練習問題 6-1

- ※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

◎表の外枠を太線にする

1 つ目の表を選択し、[表ツール] – [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]

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

Word2010 の場合


1 つ目の表を選択し、[表ツール] – [デザイン] タブー [罫線の作成] グループー [ペンの太さ] ボックスー [2.25pt]

[表ツール] - [デザイン] タブ - [表の作成] グループ - [罫線] ボタンの▼ - [外枠]

◎点線または細実線の追加

[表ツール] - [デザイン] タブ - [飾り枠] グループ - [ペンのスタイル] ボックスから点線または細実線を選択

[表ツール] - [デザイン] タブ - [飾り枠] グループ - [罫線] ボタンの▼ - [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

Esc キーを押して解除

Word2010 の場合

[表ツール] - [デザイン] タブ - [罫線の作成] グループ - [ペンのスタイル] ボックスから点線または細実線を選択

Esc キーを押して解除

◎表の外枠を二重線

2 つ目の表を選択し、[表ツール] - [デザイン] タブ - [飾り枠] グループ - [ペンのスタイル] ボックス - [二重線]

[表ツール] - [デザイン] タブ - [飾り枠] グループ - [罫線] ボタンの▼ - [外枠]

Word2010 の場合

[表ツール] - [デザイン] タブ - [罫線の作成] グループ - [ペンのスタイル] ボックスから二重線を選択

[表ツール] - [デザイン] タブ - [罫線の作成] グループ - [罫線] ボタンの▼ - [外枠]

◎表のスタイル

3 つ目の表内にカーソルを移動し、[デザイン] タブ - [表のスタイル] グループ - [その他] ボタン - 任意のスタイルを選択

◎表のスタイルオプション

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

◎表の右揃え

表の移動ハンドルをクリック

[ホーム] タブ - [段落] グループ - [右揃え] ボタン

◎段落罫線

[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 [指定] ー [種類] の [点線]
[プレビュー] ー [上罫線] または [下罫線] ボタン

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

練習問題 7-1

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

※ [中央揃え] については、本書の 88 ページを参照。

※ [フォントサイズの変更] については、本書の 73 ページを参照。

◎文字の効果

[ホーム] タブー [フォント] グループー [文字の効果と体裁] ボタンー任意の文字の効果

◎図形 [太陽] の挿入

[挿入] タブー [図] グループー [図形] ボタンー [基本図形] ー [太陽]

ドラッグして図形を描く

◎図形 [太陽] の色

[描画ツール] ー [書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の塗りつぶし] ボタンの▼ー [標準の色] ー [オレンジ]

◎図形 [太陽] の影の効果

[描画ツール] ー [書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の効果] ボタンの▼
ー [影] ー任意の影の効果

◎図形 [太陽] を水平方向へコピー

図形を選択ーCtrl キーと Shift キーを押しながらドラッグ

◎図形 [四角形：角を丸くする] の挿入

[挿入] タブー [図] グループー [図形] ボタンー [四角形] ー [四角形：角を丸くする]

ドラッグして図形を描く

Word2010 の場合

[挿入] タブー [図] グループー [図形] ボタンー [四角形] ー [角丸四角形]

ドラッグして図形を描く

◎図形 [四角形：角を丸くする] の色

[描画ツール] - [書式] タブ - [図形のスタイル] グループ - [図形の塗りつぶし] ボタンの▼ - 任意の色

◎図形 [四角形：角を丸くする] の線の色「なし」

[描画ツール] - [書式] タブ - [図形のスタイル] グループ - [図形の枠線] ボタンの▼ - [線なし]

◎図形 [四角形：角を丸くする] の文字列の背面へ移動

[描画ツール] - [書式] タブ - [配置] グループ - [背面へ移動] ボタンの▼ - [テキストの背面へ移動]

◎図形 [スクロール：横] の挿入

[挿入] タブ - [図] グループ - [図形] ボタン - [星とリボン] - [スクロール：横]
ドラッグして図形を描く

Word2010 の場合

[挿入] タブ - [図] グループ - [図形] ボタン - [四角形] - [横巻き]
ドラッグして図形を描く

◎図形 [スクロール：横] の色「なし」

[描画ツール] - [書式] タブ - [図形のスタイル] グループ - [図形の塗りつぶし] ボタンの▼ - [塗りつぶしなし]

◎図形 [スクロール：横] の線の色

[書式] タブ - [図形のスタイル] グループ - [図形の枠線] ボタンの▼ - [標準の色] - [オレンジ]

◎図形 [スクロール：横] の線の太さ

[書式] タブ - [図形のスタイル] グループ - [図形の枠線] ボタンの▼ - [太さ] - [2.25pt]

◎箇条書き

[ホーム] タブ - [段落] グループ - [箇条書き] ボタンの▼ - 行頭文字を選択

※ [行間] については、本書の 98 ページを参照。

※ [左インデント] については、本書の 89 ページを参照。

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

練習問題 8-1

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

◎ワードアートの挿入

[挿入] タブー [テキスト] グループー [ワードアートの挿入] ボタンから任意のワードアートを選択

Word2010 の場合

[挿入] タブー [テキスト] グループー [ワードアート] ボタンから任意のワードアートを
選択

◎ワードアートのフォントサイズの変更

[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▼から選択
または、[フォントサイズ] ボックスに入力

◎ワードアートの文字列の折り返し

[描画ツール] - [書式] タブー [配置] グループー [文字列の折り返し] ボタン - [上下]

◎縦書きテキストボックスの挿入

[挿入] タブー [図] グループー [図形] ボタン - [基本図形] - [縦書きテキストボック
ス]

ドラッグしてテキストボックスを描く

◎テキストボックスのフォント

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォント] ボックスの▼から選択

◎テキストボックスのフォントサイズの変更

[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▼から選択
または、[フォントサイズ] ボックスに入力

◎テキストボックスの文字の配置

[描画ツール] - [書式] タブー [テキスト] グループー [文字の配置] ボタン - [左右中
央]

◎テキストボックスの垂直方向へコピー

テキストボックスを選択－Ctrl キーと Shift キーを押しながら枠線をドラッグ

◎図のスタイル

[図ツール]－[書式] タブ－[図のスタイル] グループ－[その他] ボタン－[四角形、ぼかし] を選択

◎図の文字列の折り返し

[図ツール]－[書式] タブ－[配置] グループ－[文字列の折り返し] ボタン－[前面]

◎図の移動

図を選択－移動先にドラッグ

◎図の挿入

[挿入] タブ－[図] グループ－[画像] ボタン

[図の挿入] ダイアログボックス－[ドキュメント]－[Word テキスト] フォルダー [練習問題] フォルダー－[練習 8-1_イラスト.png] を選択

◎図のサイズ調整

[図ツール]－[書式] タブ－[サイズ] グループ－[図形の高さ] ボックスまたは[図形の幅] ボックスに指定

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

練習問題 8-2

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

※ [中央揃え] については、本書の 88 ページを参照。

※ [フォントサイズの変更] については、本書の 73 ページを参照。

◎SmartArt [双方向循環] の挿入

[挿入] タブ－[図] グループ－[SmartArt] ボタン

[SmartArt グラフィックの選択] ダイアログボックス－[循環]－[双方向循環]

◎SmartArt [双方向循環] の色

[デザイン] タブ－[SmartArt のスタイル] グループ－[色の変更] ボタン－[アクセシ

ト 5] - [枠線のみ - アクセント 5]

◎SmartArt [双方向循環] のサイズ調整

枠線をドラッグ

◎SmartArt [矢印と長方形のプロセス] の挿入

[挿入] タブ - [図] グループ - [SmartArt] ボタン

[SmartArt グラフィックの選択] ダイアログボックス - [手順] - [矢印と長方形のプロセス]

◎SmartArt [矢印と長方形のプロセス] の色

[デザイン] タブ - [SmartArt のスタイル] グループ - [色の変更] ボタン - [アクセント 2] - [枠線のみ - アクセント 2]

◎SmartArt [矢印と長方形のプロセス] のサイズ調整

枠線をドラッグ

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

練習問題 9-1

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

※ [フォントサイズの変更] については、本書の 73 ページを参照。

◎文字列をまとめて置換

[ホーム] タブ - [編集] グループ - [置換] ボタン

[置換] ダイアログボックス - [検索する文字列] ボックスに「★」と入力、[置換後の文字列] ボックスに「♪」と入力 - [すべて置換]

◎2 段組み

[レイアウト] タブ - [ページ設定] グループ - [段組み] ボタン - [2 段]

Word2013、2010 の場合

[ページレイアウト] タブ - [ページ設定] グループ - [段組み] ボタン - [2 段]

◎段区切りの挿入

[レイアウト] タブ - [ページ設定] グループ - [区切り] ボタン - [段区切り]

Word2013、2010 の場合

[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 [段区切り]

◎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 [絵柄] の▼から音♪記号の絵柄を選択、[色] ボックスの▼ー [標準の色] の [緑]

Word2010 の場合

[ページレイアウト] 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 [絵柄] の▼から音♪記号の絵柄を選択、[色] ボックスの▼ー [標準の色] の [緑]

◎ページの色

[デザイン] タブー [ページの背景] グループー [ページの色] ボタンー [標準の色] の [オレンジ]

Word2010 の場合

[ページレイアウト] タブー [ページの背景] グループー [ページの色] ボタン

◎テーマの変更

[デザイン] タブー [ドキュメントの書式設定] グループー [テーマ] ボタンー [クォータブル]

Word2010 の場合

[ページレイアウト] タブー [テーマ] グループー [テーマ] ボタンー [オースティン]

◎左揃えタブ

水平ルーラーの「6」字の位置をクリック

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

練習問題 9-2

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

※ [文字列をまとめて置換] については、本書の 208 ページを参照。

◎ヘッダーの挿入

[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 [グリッド]

タイトルをクリック→直接入力する

[日付] の▼をクリック→ [今日] をクリック

Word2010 の場合

[挿入] タブ→ [ヘッダーとフッター] グループ→ [ヘッダー] ボタン→ [エキスポージャ]

◎セクション区切りの挿入

[レイアウト] タブ→ [ページ設定] グループ→ [区切り] ボタン→ [セクション区切り] の [次のページから開始]

Word2013、2010 の場合

[ページレイアウト] タブ→ [ページ設定] グループ→ [区切り] ボタン→ [セクション区切り] の [次のページから開始]

◎透かし

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

[透かし] ダイアログボックス→ [テキスト] → [テキスト] ボックスの▼→ [至急]、[サイズ] ボックスの▼→ [72]、[色] ボックスの▼→ [標準の色] → [青]

Word2010 の場合

[ページレイアウト] タブ→ [ページの背景] グループ→ [透かし] ボタン→ [ユーザー設定の透かし]

[透かし] ダイアログボックス→ [テキスト] → [テキスト] ボックスの▼→ [至急]、[サイズ] ボックスの▼→ [72]、[色] ボックスの▼→ [標準の色] → [青]

◎用紙サイズの変更

2 ページ目にカーソルがある状態で、[レイアウト] タブ→ [ページ設定] グループ→ [サイズ] ボタン→ [B5]

Word2013、2010 の場合

2 ページ目にカーソルがある状態で、[ページレイアウト] タブ→ [ページ設定] グループ→ [サイズ] ボタン→ [B5]

◎ページ番号

[挿入] タブ→ [ヘッダーとフッター] グループ→ [ページ番号] ボタン→ [ページの下部] から [番号のみ 3] を選択

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

練習問題 10-1

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

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「企画タイトル」、[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

◎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]

③④

◎スタイルの更新

「講習内容 (暫定)」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 2] を右クリックー [選択個所と一致するように見出し 2 を更新する]

⑤

◎スタイルの変更

[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 [太字]、[フォントサイズ] ボックスの▼ー [14]

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

練習問題 11-1

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

◎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 [レター]

◎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「Word テキスト」 フォルダーの「練習問題」 フォルダーの「練習 11-1_受験者名簿」 を指定

[テーブルの選択] ダイアログボックスー [10 月] を選択

①

◎フィールドの指定

1 行目の行頭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 [氏名]

2 行目の行末にカーソルを移動し、同様の操作で [受験番号] フィールドを挿入

その他の箇所も同様の操作で [筆記] [プレゼンテーション] [面接] [合否] フィールドを挿入

②

◎データの抽出

[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 列見出し [合否] の▼ー [合格]

◎差し込みデータのプレビュー

[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

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。