

え ん し ゅ う も ん だ い      か い と う  
演習問題の解答

Step

01

# 文字入力とファイルの保存

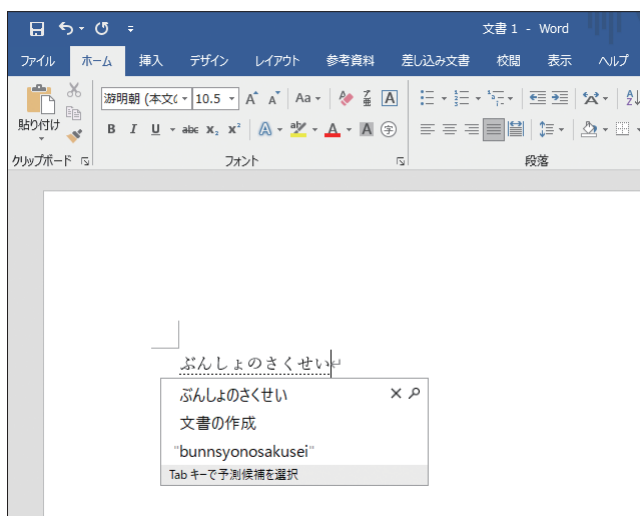
## 01-1 文字入力と文字の修正

### 演習 (1)

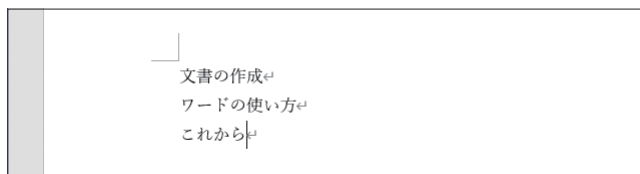
- ① スタート画面からWordを起動します。
- ② Wordの起動画面が表示されるので、「白紙の文書」を選択します。



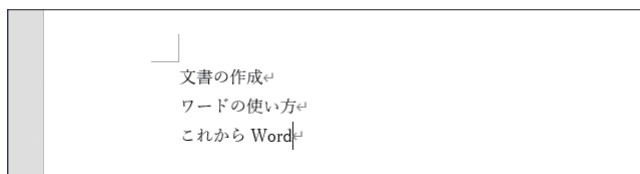
- ③ 「ぶんしょうのさくせい」と入力し、漢字に変換します。



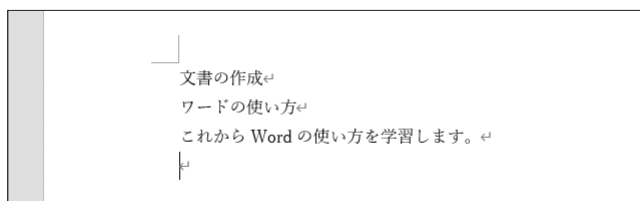
- ④ [Enter] キーを押して改行します。
- ⑤ 同様の手順で「ワードの使い方」と入力し、改行します。
- ⑥ 「これから」と入力します。



- ⑦ [半角/全角] キーを押して、「半角英数」モードに切り替えます。
- ※ [Caps Lock] キーを押して、「半角英数」モードに切り替えても構いません。
- ⑧ 続けて「Word」と入力します。

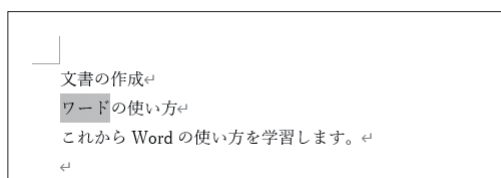


- ⑨ [半角/全角] キーを押して、「ひらがな」モードに切り替えます。
- ※ [ひらがな] キーを押して、「ひらがな」モードに切り替えても構いません。
- ⑩ 続けて「の使い方を学習します。」と入力し、改行します。

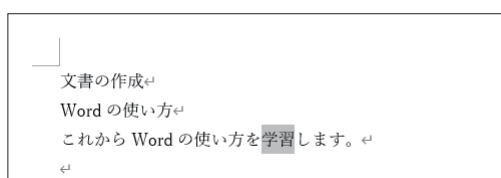


## 演習(2)

- ① 「ワード」の文字を選択します。



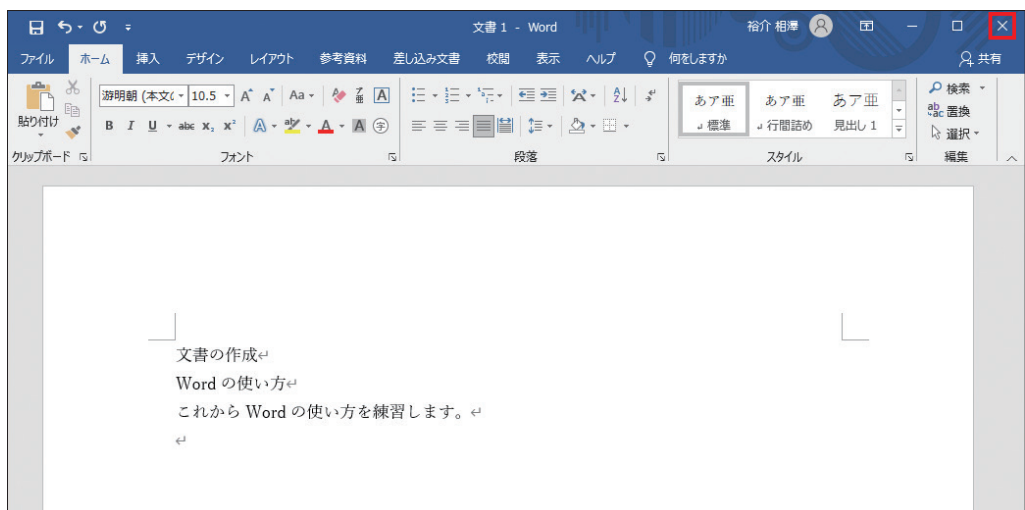
- ② 「半角英数」モードに切り替え、「Word」と入力します。
- ③ 「学習」の文字を選択します。



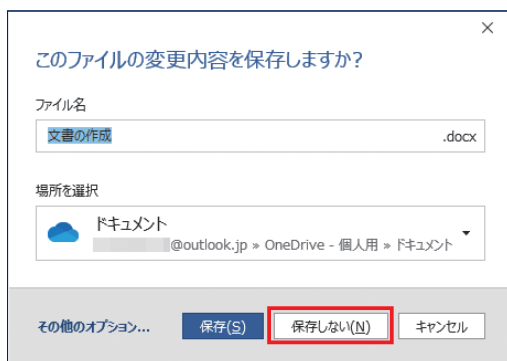
- ④ 「ひらがな」モードに切り替え、「練習」と入力します。

### えんしゅう 演習(3)

- ① ウィンドウの右上にある **✕** をクリックします。



- ② 以下のような画面が表示されるので、[保存しない] ボタンをクリックしてWordを終了します。



## 01-2 ファイルの保存

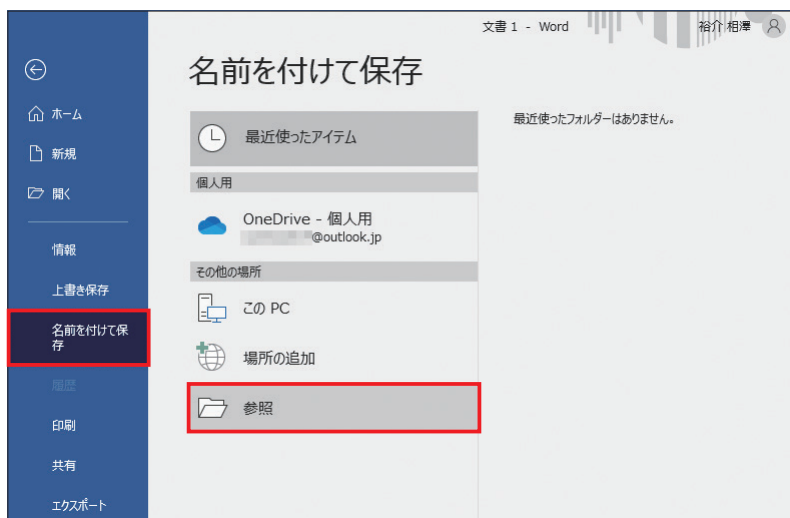
### えんしゅう 演習(1)

- ① スタート画面からWordを起動します。
- ② Wordの起動画面が表示されるので、「白紙の文書」を選択します。
- ③ 問題のとおりに入力します。



## えんしゅう 演習(2)

- ① [ファイル] タブを選択します。
- ② 「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。



- ③ 保存先フォルダーを指定します。
- ④ ファイル名に「01-2-2発表会のお知らせ」と入力し、[保存] ボタンをクリックします。



## えんしゅう 演習(3)

- ① ウィンドウの右上にある [X] をクリックして Word を終了します。
- ② 先ほどファイルを保存したフォルダーを開き、「01-2-2発表会のお知らせ」のファイルをダブルクリックします。
- ③ Word が起動し、先ほど保存した文書が画面に表示されます。

## 01-3 表示倍率の変更

### 演習(1)

- ① ウィンドウの右下にある **+** を何回かクリックし、表示倍率が **200%** になるまで拡大します。



### 演習(2)

- ① ウィンドウの右下にある **-** を何回かクリックし、表示倍率が **80%** になるまで縮小します。



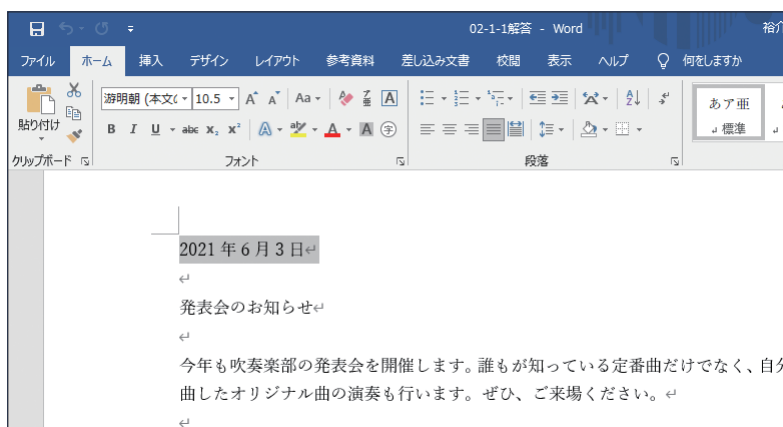
# Step 02

## 文字の書式

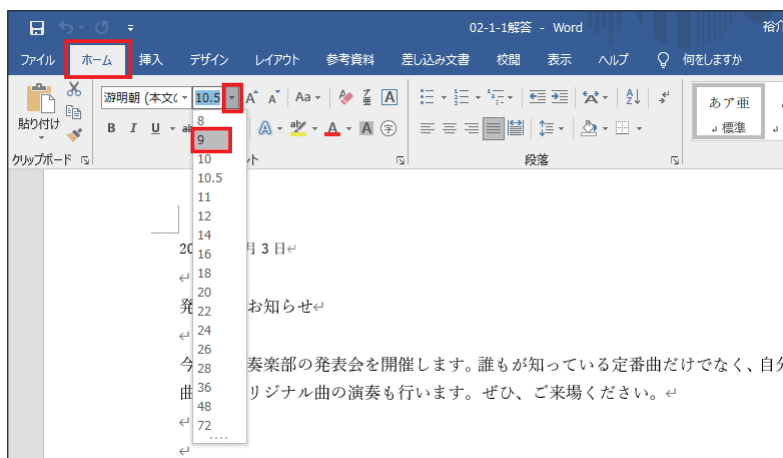
### 02-1 フォント、文字サイズ、文字色の指定

#### 演習(1)

- ① 「01-2-2 発表会のお知らせ」のファイルを開きます。
- ② マウスをドラッグして「2021年6月3日」の文字を選択します。



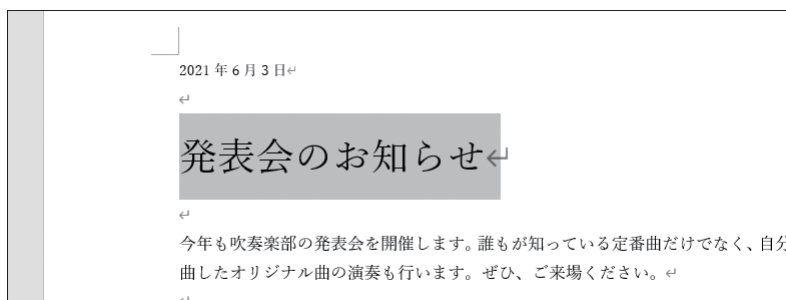
- ③ [ホーム] タブにある 10.5 (フォント サイズ) の をクリックし、「9」を選択します。



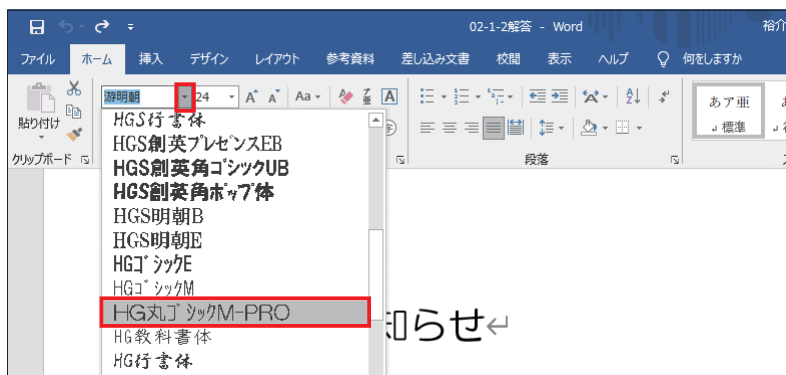
- ④ 「発表会のお知らせ」の文字を選択します。
- ⑤ 10.5 の をクリックし、「24」を選択します。
- ⑥ 「岩山市 吹奏楽部」の文字を選択します。
- ⑦ 10.5 の をクリックし、「16」を選択します。

えんしゅう  
演習 (2)

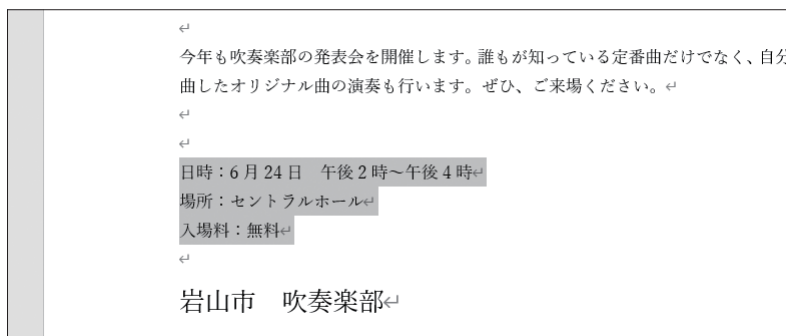
- ① 「発表会のお知らせ」の文字を選択します。



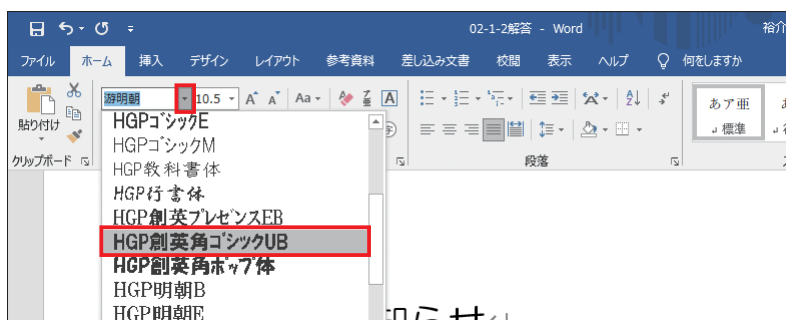
- ② [ホーム] タブにある 游明朝 (本文) (フォント) の ▾ をクリックし、「HG丸ゴシック M-PRO」を選択します。




- ③ 「日時：6月……入場料：無料」の文字を選択します。

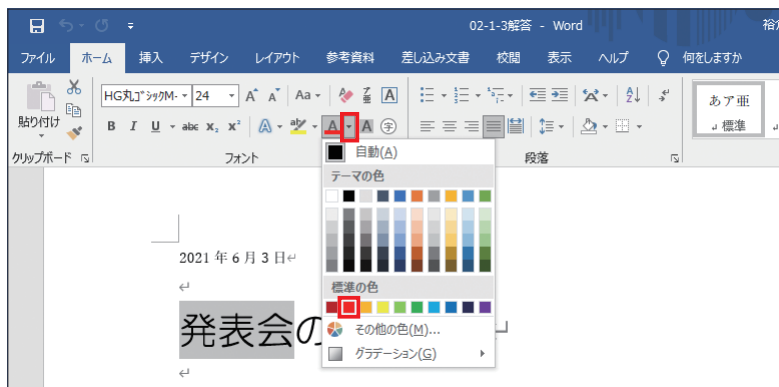




- ④ 游明朝 (本文) の ▾ をクリックし、「HGP創英角ゴシック UB」を選択します。



えんしゅう  
演習(3)


- ① 「発表会」の文字を選択します。
- ② [ホーム] タブにある  (フォント カラー) の  をクリックし、「赤」を選択します。

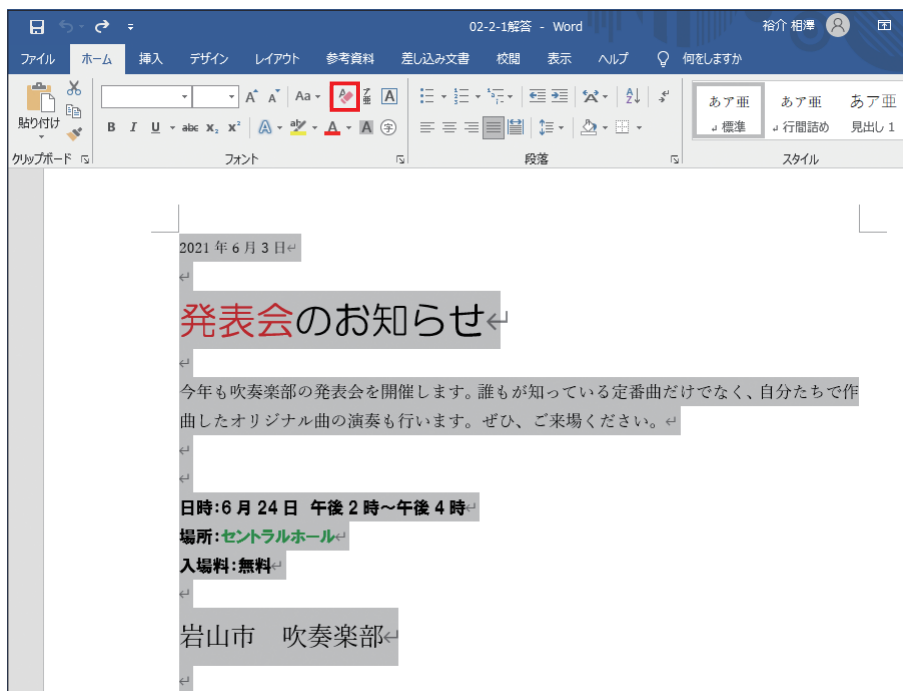


- ③ 「セントラルホール」の文字を選択します。
- ④  の  をクリックし、「緑」を選択します。

## 02-2 書式のクリアと再指定

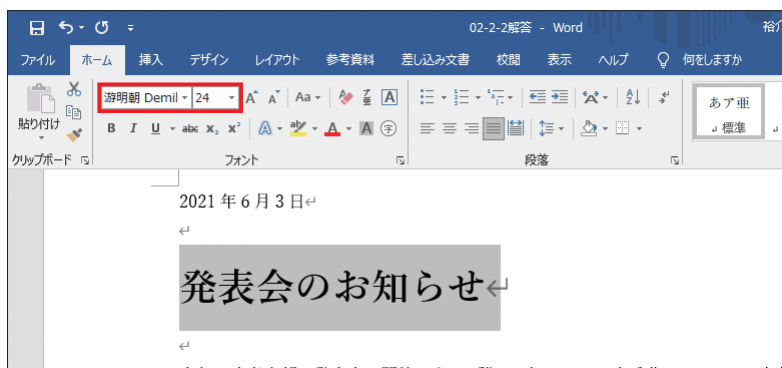
えんしゅう  
演習(1)

- ① マウスをドラッグして、すべての文字を選択します。  
※ [Ctrl] + [A] キーを押して、すべての文字を選択しても構いません。
- ② [ホーム] タブにある  (すべての書式をクリア) をクリックします。

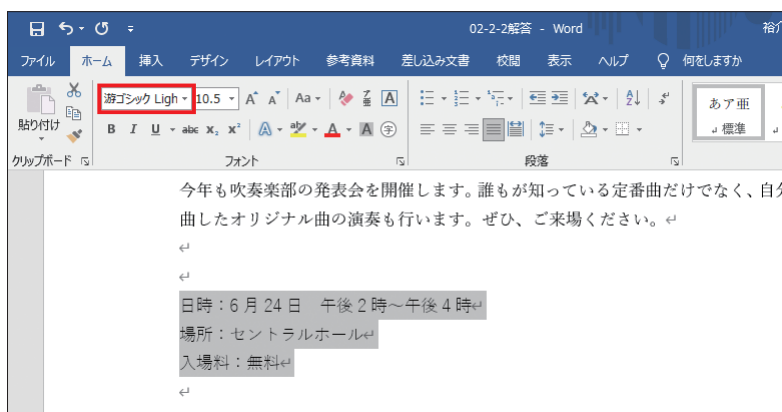


えんしゅう  
演習 (2)

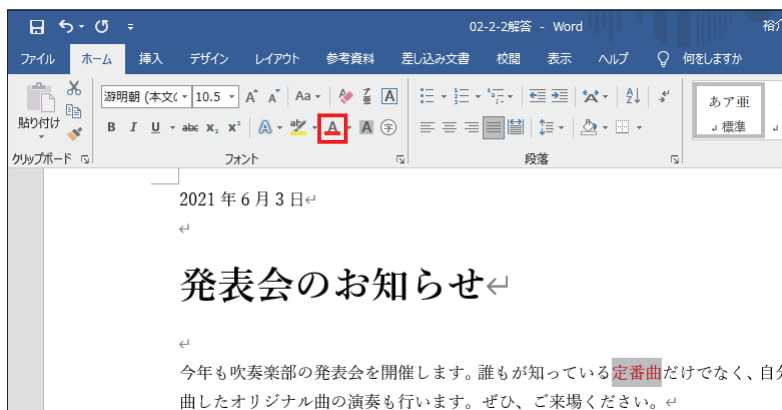
- ① 「発表会のお知らせ」の文字を選択します。
- ② 「10.5」の「」をクリックし、「24」を選択します。
- ③ 続けて、「游明朝 (本文)」の「」をクリックし、「游明朝 Demibold」を選択します。



- ④ 「日時：6月……入場料：無料」の文字を選択します。
- ⑤ 「游明朝 (本文)」の「」をクリックし、「游ゴシック Light」を選択します。



- ⑥ 「定番曲」の文字を選択します。
- ⑦ 「」の「」をクリックし、「赤」を選択します。

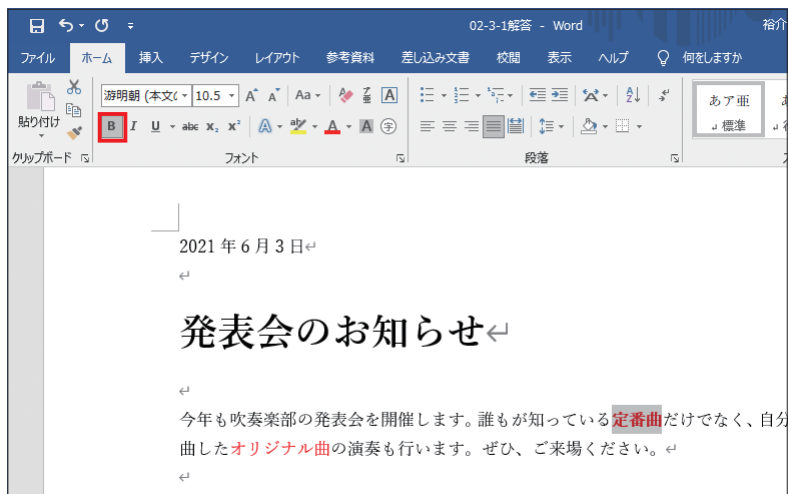


- ⑧ 同様の手順で、「オリジナル曲」と「無料」の文字も「赤」に変更します。

## 02-3 太字、下線などの指定

### 演習(1)

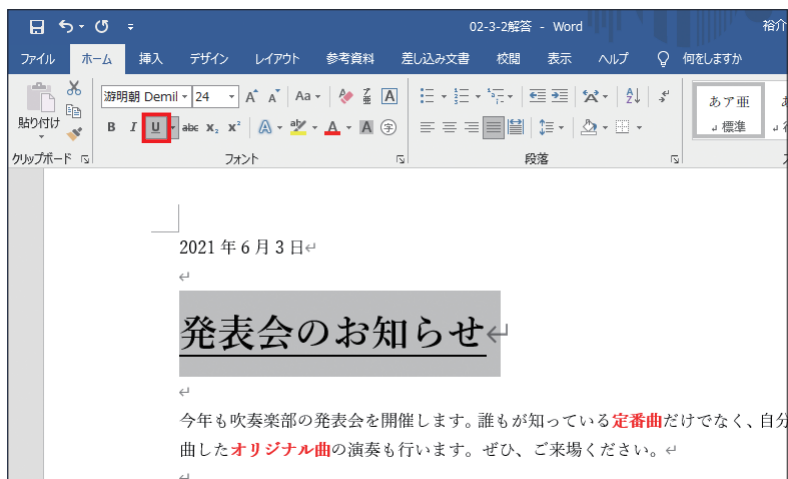
- ① 「定番曲」の文字を選択します。
- ② [ホーム] タブにある **B** (太字) をクリックして ON にします。



- ③ 同様の手順で、「オリジナル曲」と「日時：6月……入場料：無料」の文字を太字にします。

### 演習(2)

- ① 「発表会のお知らせ」の文字を選択します。
- ② [ホーム] タブにある **U** (下線) をクリックして ON にします。



### 演習(3)

- ① [ファイル] タブを選択します。
- ② 「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。
- ③ 保存先フォルダーを指定し、「02-3-3 発表会のお知らせ」というファイル名で保存します。

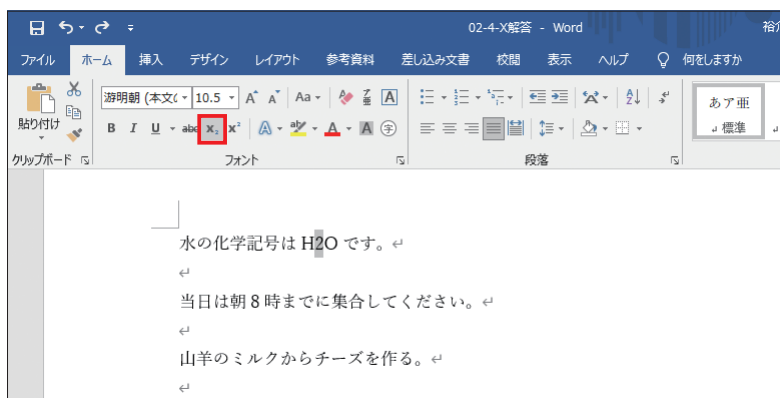
## 02-4 その他の文字の書式

### 演習(1)



- ① スタート画面からWordを起動します。
- ② Wordの起動画面が表示されるので、「白紙の文書」を選択します。
- ③ 問題のとおりに入力します。

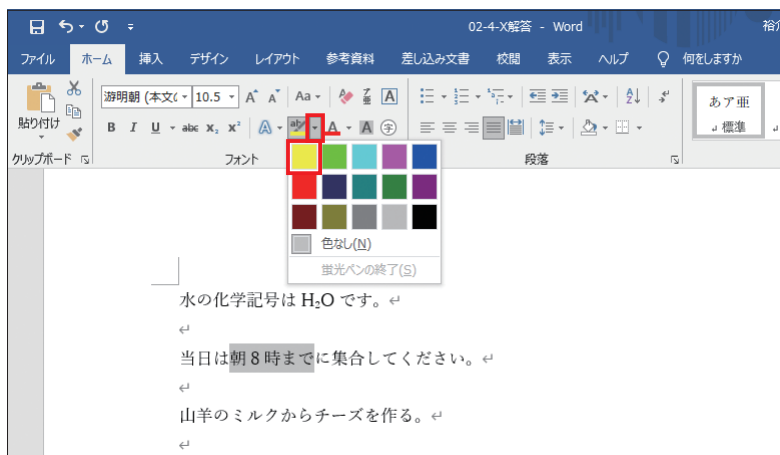
### 演習(2)

- ① 「2」の文字を選択します。
- ② [ホーム]タブにある  (下付き) をクリックしてONにします。




### 演習(3)

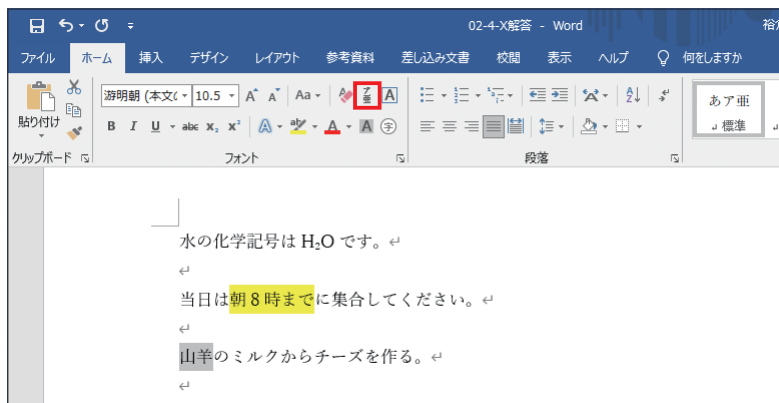
- ① 「朝8時まで」の文字を選択します。
- ② [ホーム]タブにある  (蛍光ペンの色) の  をクリックし、「黄」を選択します。



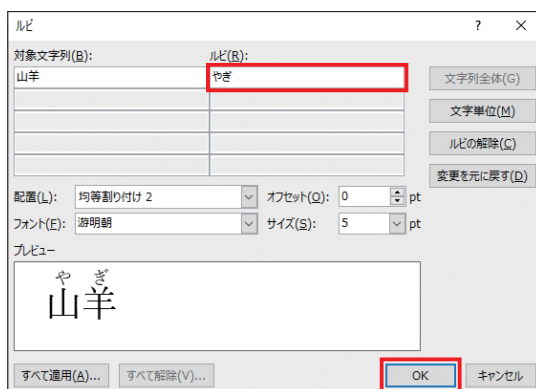


えんしゅう  
演習(4)


- ① 「山羊」の文字を選択します。
- ② [ホーム] タブにある  (ルビ) をクリックします。

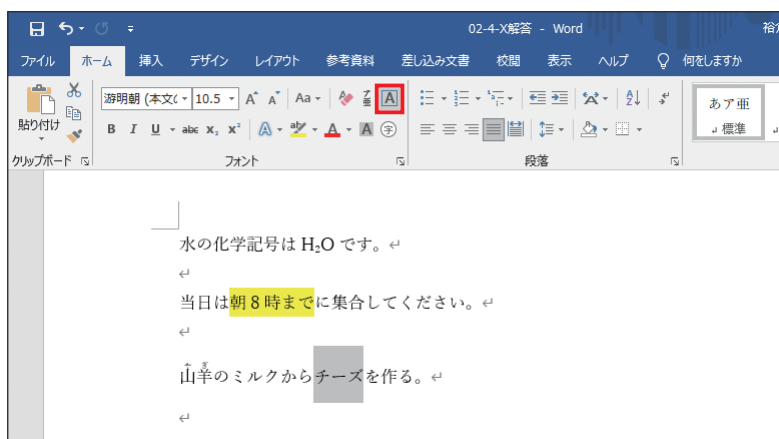


- ③ 以下のような設定画面が表示されるので、ルビが「やぎ」になっていることを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



えんしゅう  
演習(5)

- ① 「チーズ」の文字を選択します。
- ② [ホーム] タブにある  (囲み線) をクリックしてONにします。




Step

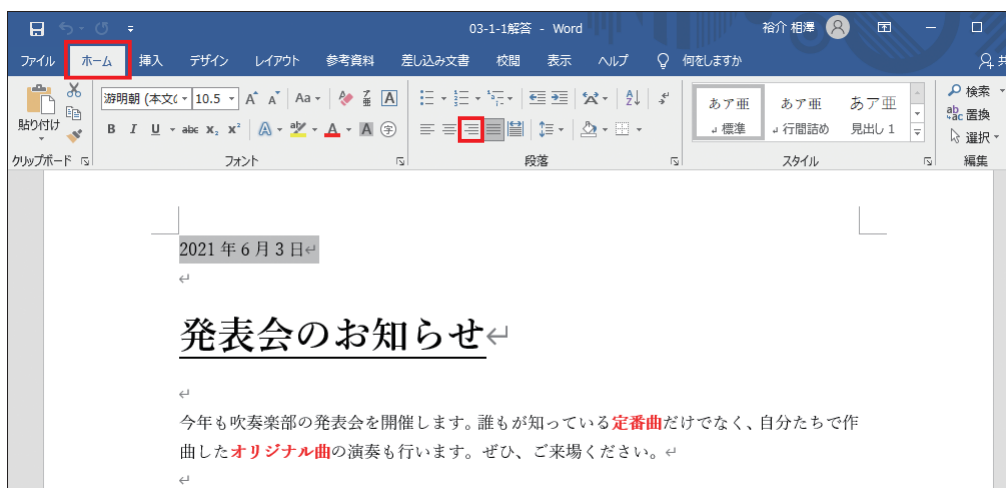
03


# 段落の書式

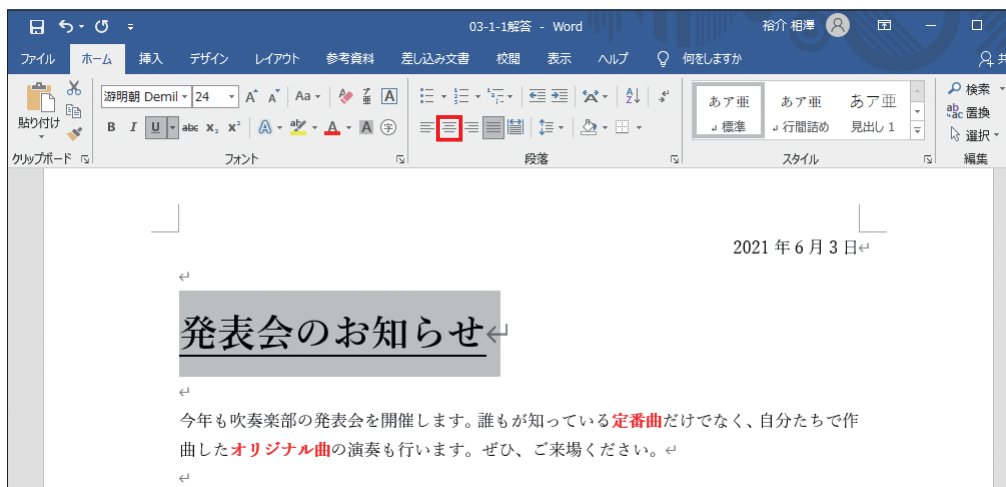
## 03-1 段落の配置

### 演習(1)

- ① 「02-3-3 発表会のお知らせ」のファイルを開きます。
- ② マウスをドラッグして「2021年6月3日」の段落を選択します。
- ③ [ホーム] タブにある  (右揃え) をクリックします。



- ④ 「発表会のお知らせ」の段落を選択します。
- ⑤  (中央揃え) をクリックします。

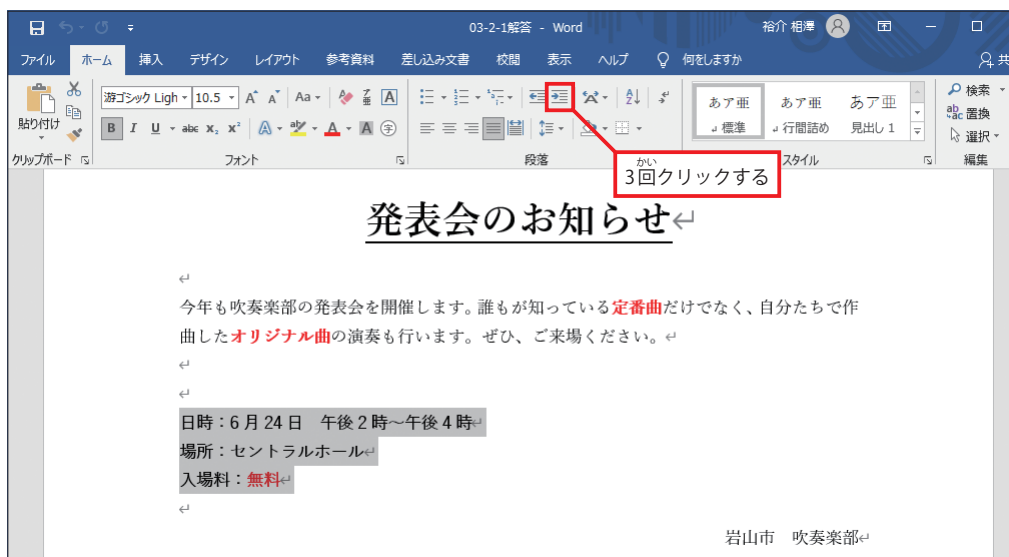


- ⑥ 「<sup>いわやまし</sup>岩山市<sup>すいそうがくぶ</sup>吹奏楽部」の段落を選択します。
- ⑦ <sup>みぎそろ</sup>(右揃え) をクリックします。

## 03-2 インデントの指定と解除<sup>し て い か い じ ょ</sup>

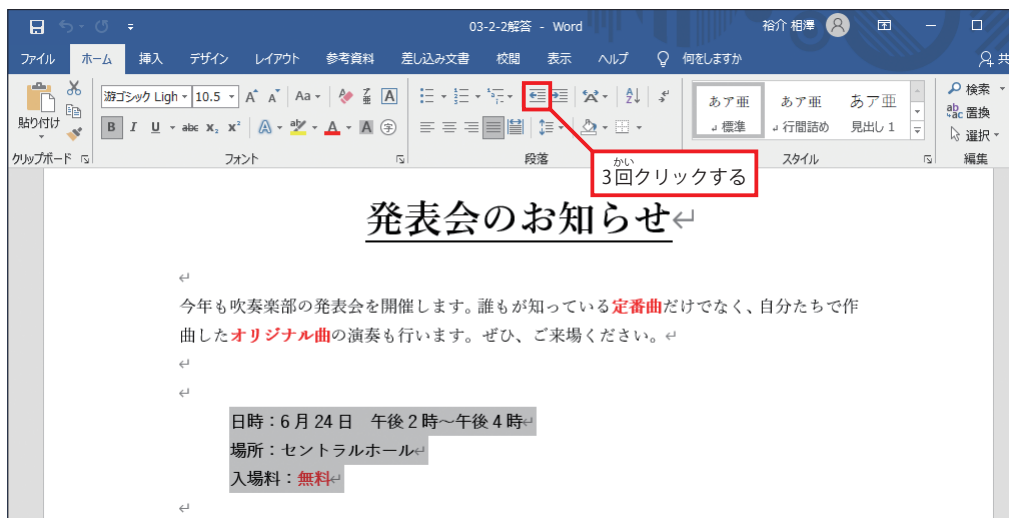
### <sup>えんしゅう</sup>演習(1)

- ① 「<sup>にちじ</sup>日時：6月……<sup>がつ</sup>入場料：<sup>にゅうじょうりょう</sup>無料」の段落を選択します。
- ② [ホーム] タブにある <sup>かい</sup>(インデントを増やす) を3回クリックします。



### <sup>えんしゅう</sup>演習(2)

- ① 「<sup>にちじ</sup>日時：6月……<sup>がつ</sup>入場料：<sup>にゅうじょうりょう</sup>無料」の段落を選択します。
- ② <sup>かい</sup>(インデントを減らす) を3回クリックします。



## 03-3 行間の指定 (グリッド線の表示)

### 演習 (1)

- ① 「表示」タブを選択します。
- ② 「グリッド線」をクリックしてONにします。

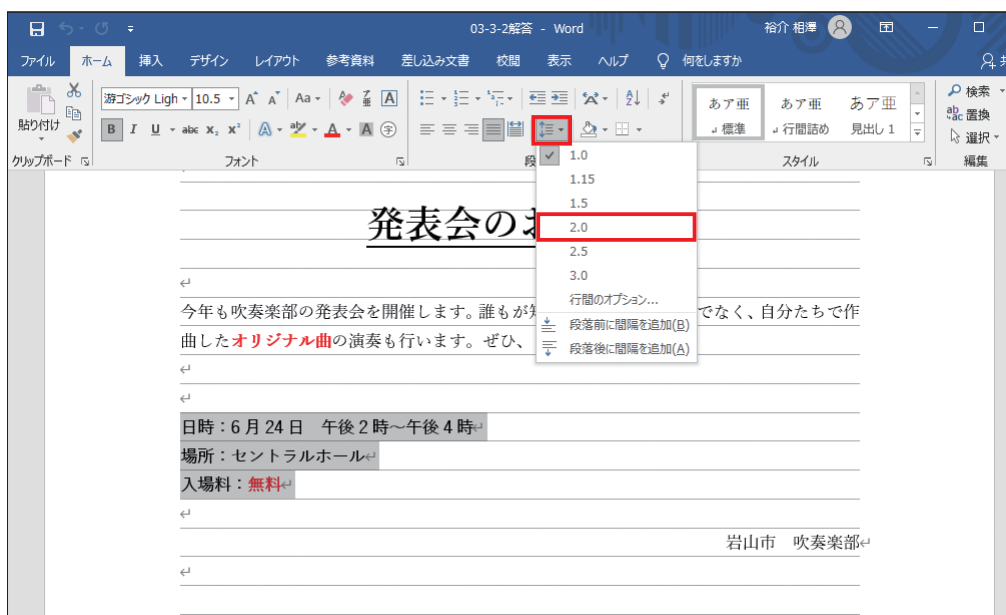


※リボンに「グリッド線」が表示されていない場合は、「表示」グループをクリックすると「グリッド線」を表示できます。



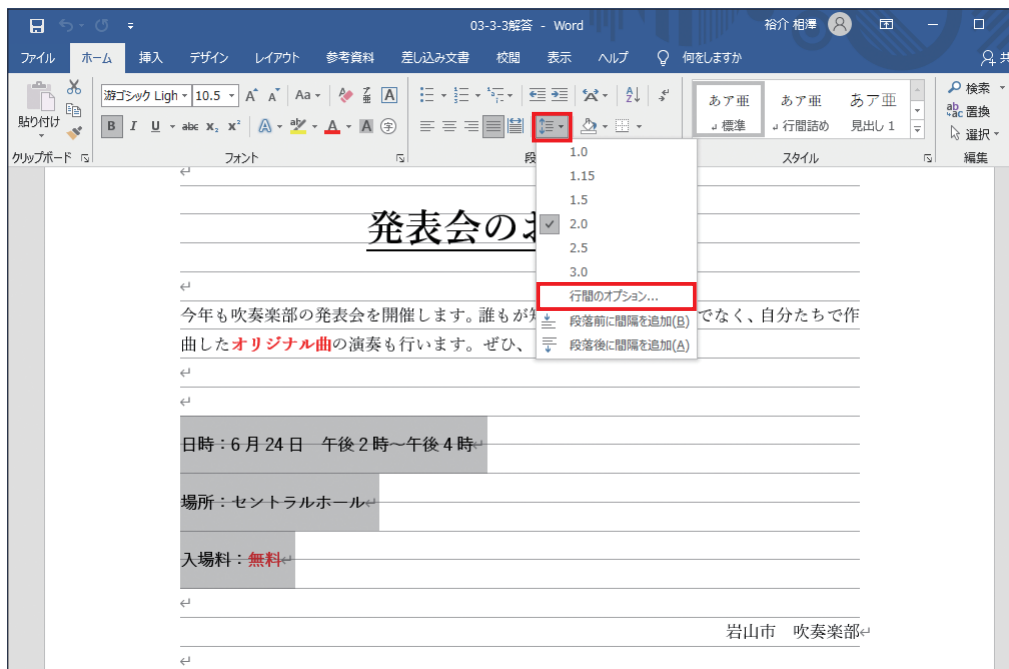
### 演習 (2)

- ① 「日時：6月……入場料：無料」の段落を選択します。
- ② 「ホーム」タブにある「行と段落の間隔」(Line and Paragraph Spacing) をクリックし、「2.0」を選択します。

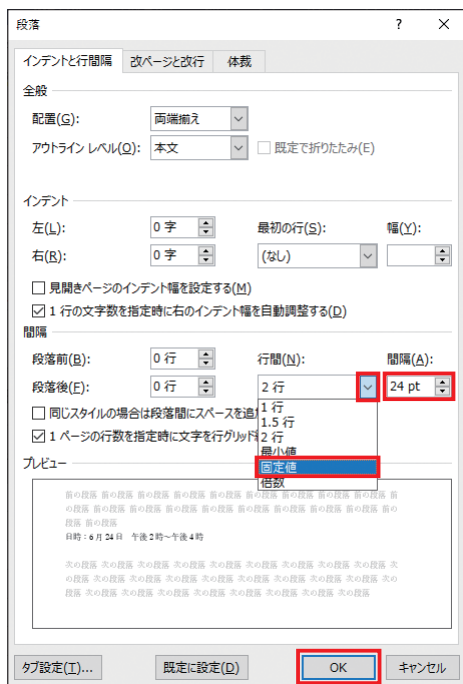


### えんしゅう 演習(3)

- ① 「日時：6月……入場料：無料」の段落を選択します。
- ② [行間のオプション] をクリックし、「行間のオプション」を選択します。

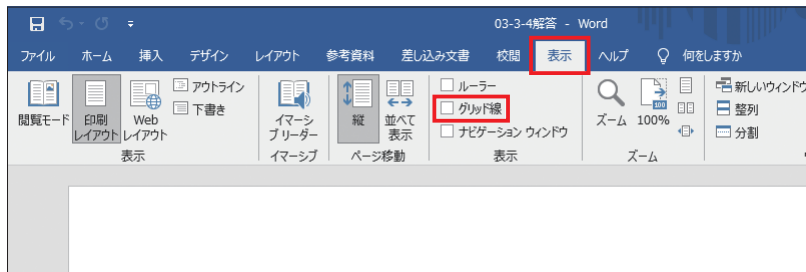


- ③ 「段落」ウィンドウが表示されます。
- ④ 行間に「固定値」を選択し、間隔に「24pt」を指定します。
- ⑤ [OK] ボタンをクリックします。



えんしゅう  
演習(4)

- ① 「表示」タブを選択します。
- ② 「グリッド線」をクリックしてOFFにします。





えんしゅう  
演習(5)

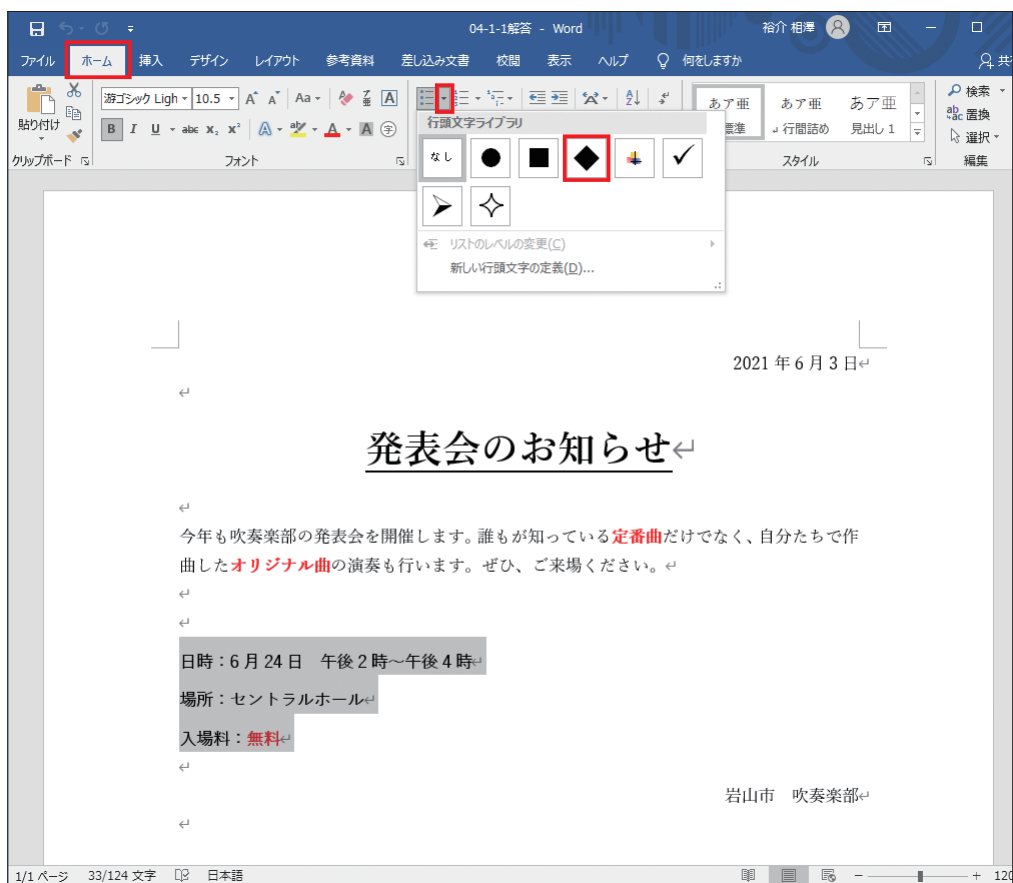
- ① 「ファイル」タブを選択します。
- ② 「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。
- ③ 保存先フォルダーを指定し、「03-3-5発表会のお知らせ」というファイル名で保存します。

# かじょうが だんらくばんごう 箇条書きと段落番号




## 04-1 「箇条書き」の指定と解除

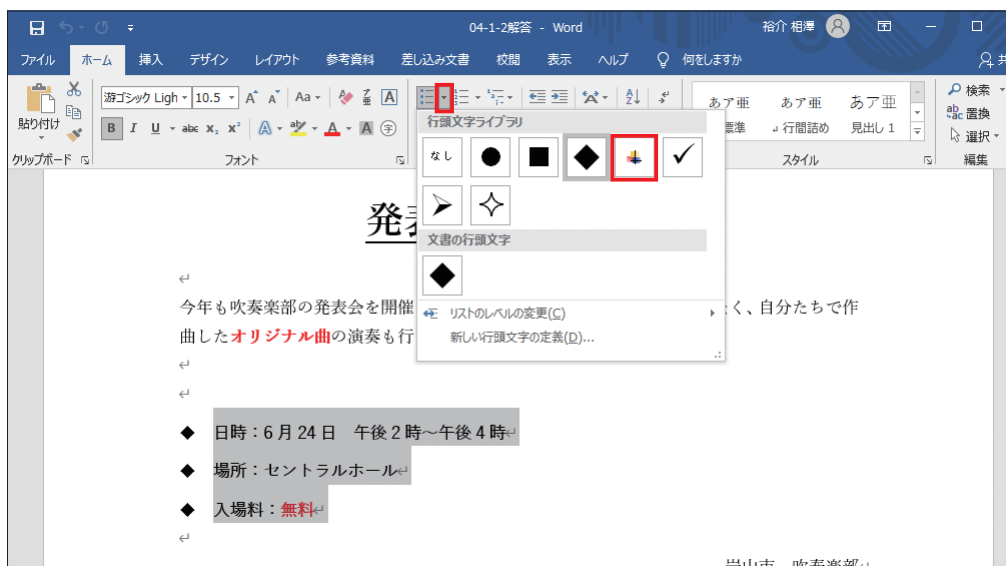
### えんしゅう 演習 (1)

- ① 「03-3-5 発表会のお知らせ」のファイルを開きます。
- ② 「日時：6月……入場料：無料」の段落を選択します。
- ③ [ホーム] タブにある  (箇条書き) の  をクリックし、◆を選択します。





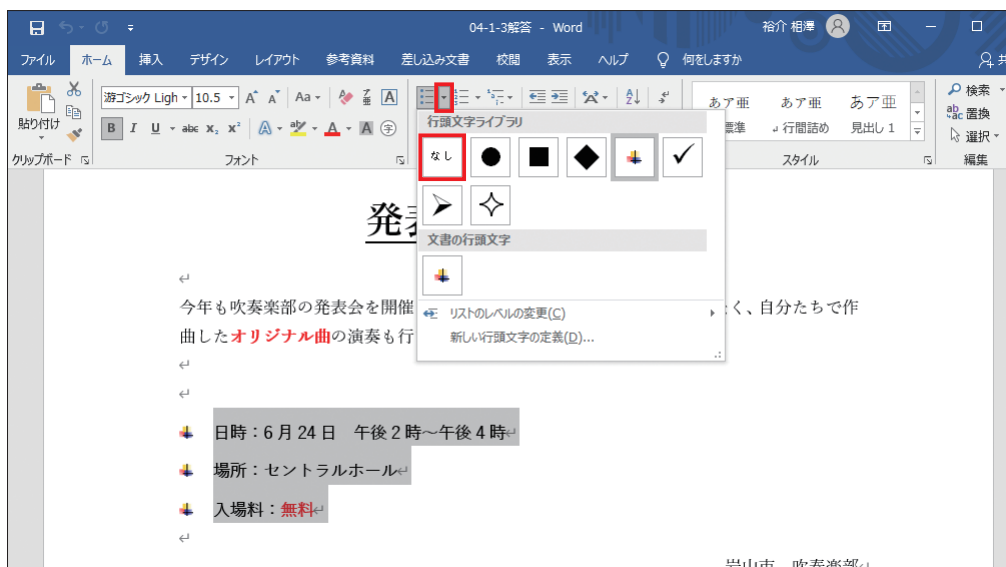
### えんしゅう 演習(2)

- ① 「日時：6月……入 場 料：無料」の段落を選択します。
- ②  の  をクリックし、 を選択します。



### えんしゅう 演習(3)

- ① 「日時：6月……入 場 料：無料」の段落を選択します。
- ②  の  をクリックし、「なし」を選択します。



※  をクリックしてOFFにしても構いません。

### えんしゅう 演習(4)

- ① [ファイル] タブを選択します。
- ② 「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。
- ③ 保存先フォルダーを指定し、「04-1-4 発表会のお知らせ」というファイル名で保存します。



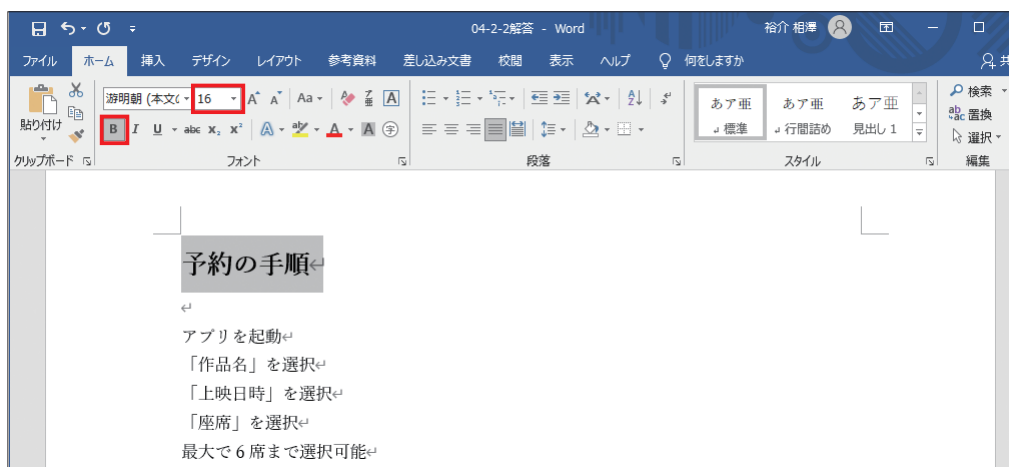
## 04-2 「段落番号」の指定

### 演習(1)

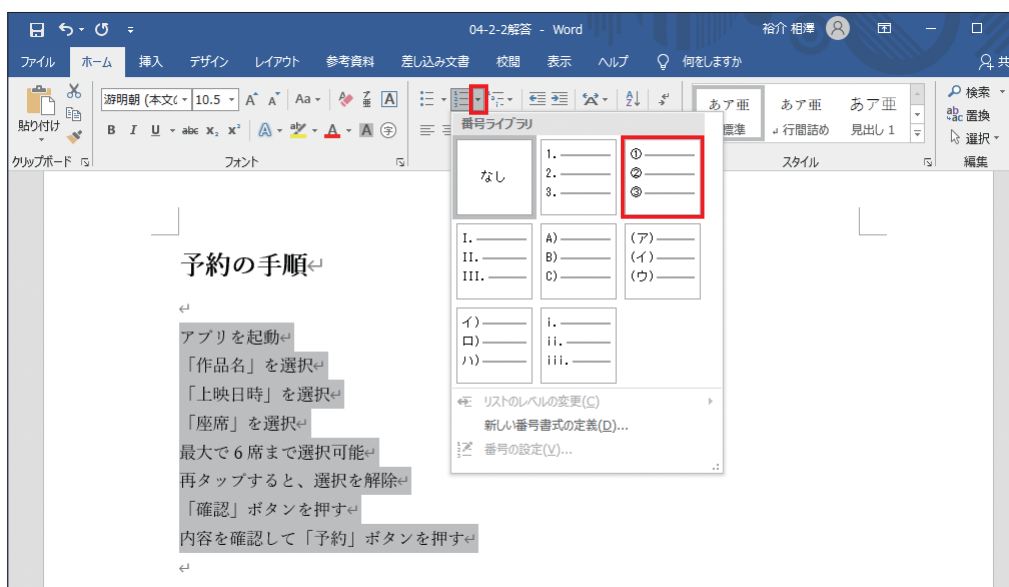
- ① スタート画面からWordを起動します。
- ② Wordの起動画面が表示されるので、「白紙の文書」を選択します。
- ③ 問題のとおりに入力します。

### 演習(2)

- ① 「予約の手順」の文字を選択します。
- ② 「10.5」の「5」をクリックし、「16」を選択します。
- ③ 続けて、「B」をクリックし、太字を指定します。



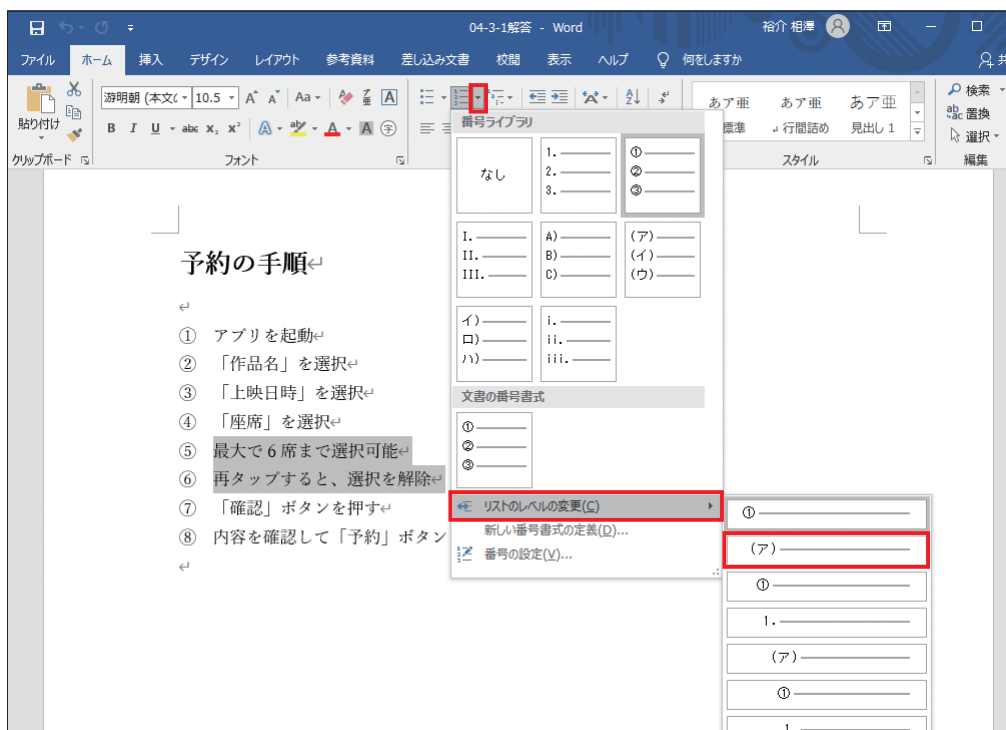
- ④ 『アプリを起動……「予約」ボタンを押す』の段落を選択します。
- ⑤ [ホーム] タブにある「段落番号」の「1」をクリックし、番号の種類に「①②③」を選択します。



## 04-3 階層（レベル）の変更

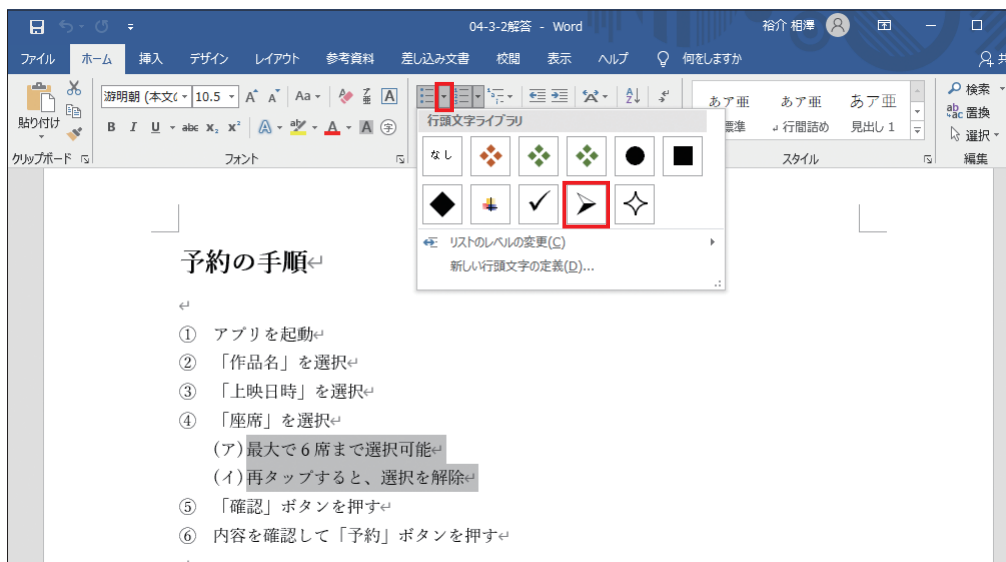
### 演習(1)

- ① 「最大で6席……選択を解除」の段落を選択します。
- ② (段落番号) の ▾ をクリックし、「リストのレベルの変更」→「レベル2」を選択します。



### 演習(2)



- ① 「最大で6席……選択を解除」の段落を選択します。
- ② (箇条書き) の ▾ をクリックし、➤を選択します。

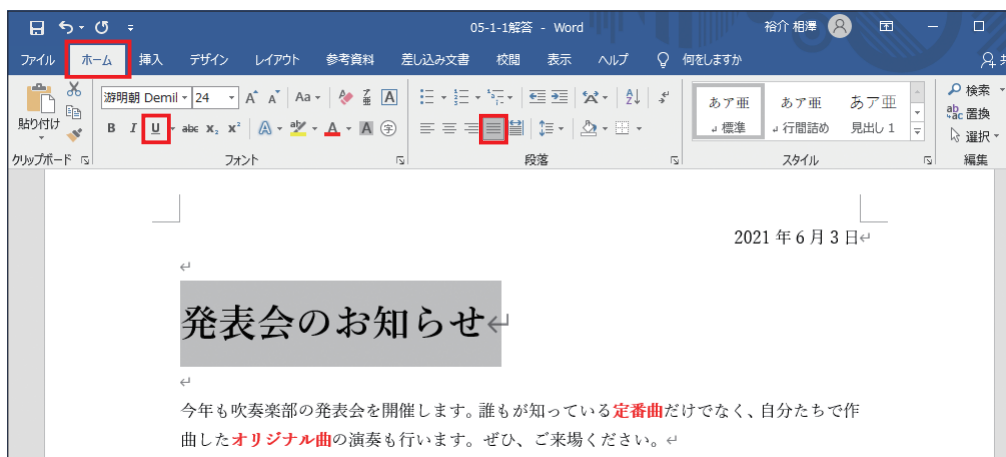




# 段落の罫線と網かけ

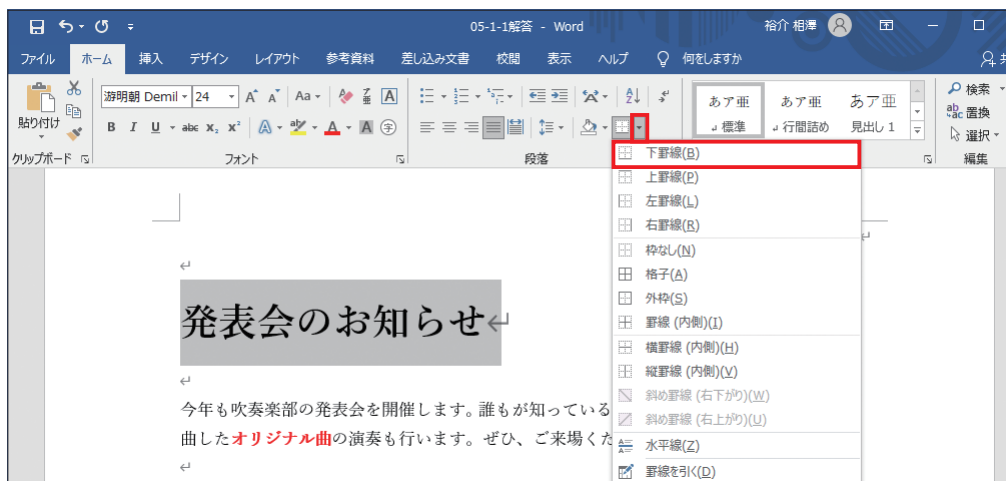
## 05-1 段落の罫線

### 演習(1)


- ① 「04-1-4 発表会のお知らせ」のファイルを開きます。
- ② 「発表会のお知らせ」を選択します。
- ③  (下線) をクリックしてOFFにします。
- ④  (両端揃え) をクリックします。

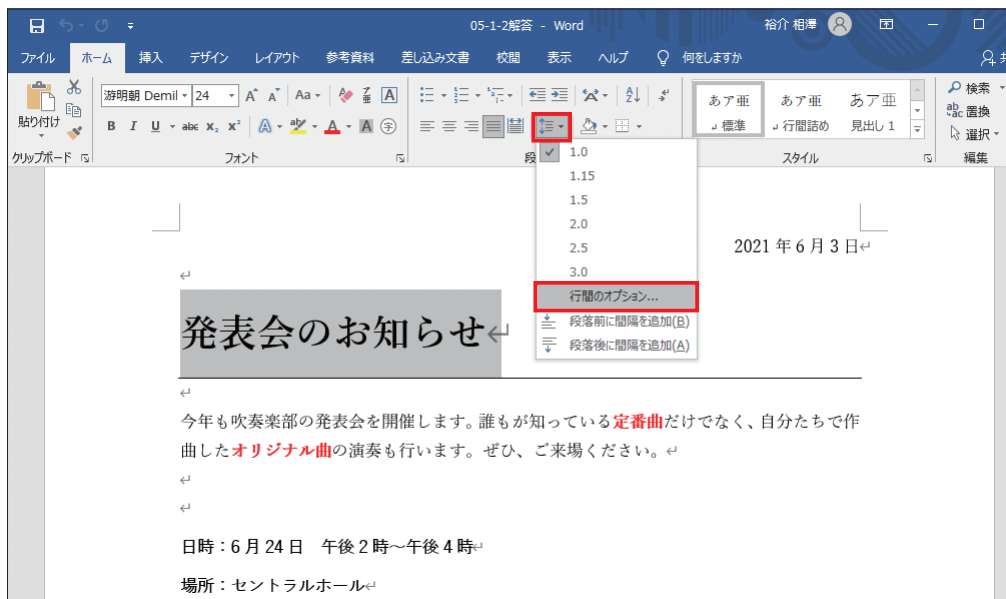


- ⑤ 「発表会のお知らせ」の段落全体が選択されていることを確認します。
- ⑥ [ホーム] タブにある  (罫線) の  をクリックし、「下罫線」を選択します。

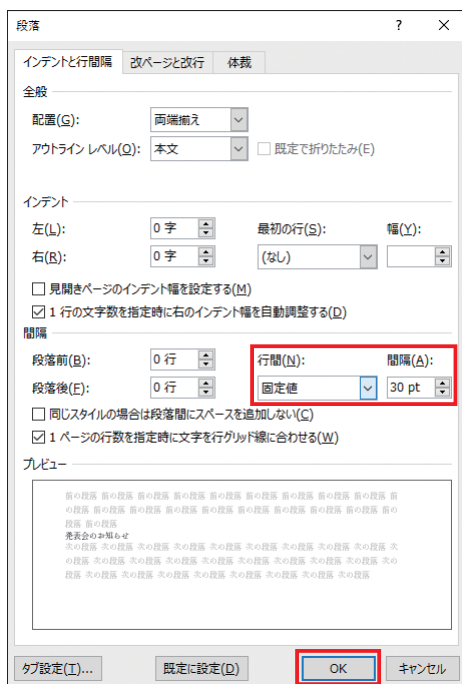


## えんしゅう 演習(2)



- ① 「**発表会のお知らせ**」の段落を選択します。
- ②  (行と段落の間隔) をクリックし、「**行間のオプション**」を選択します。

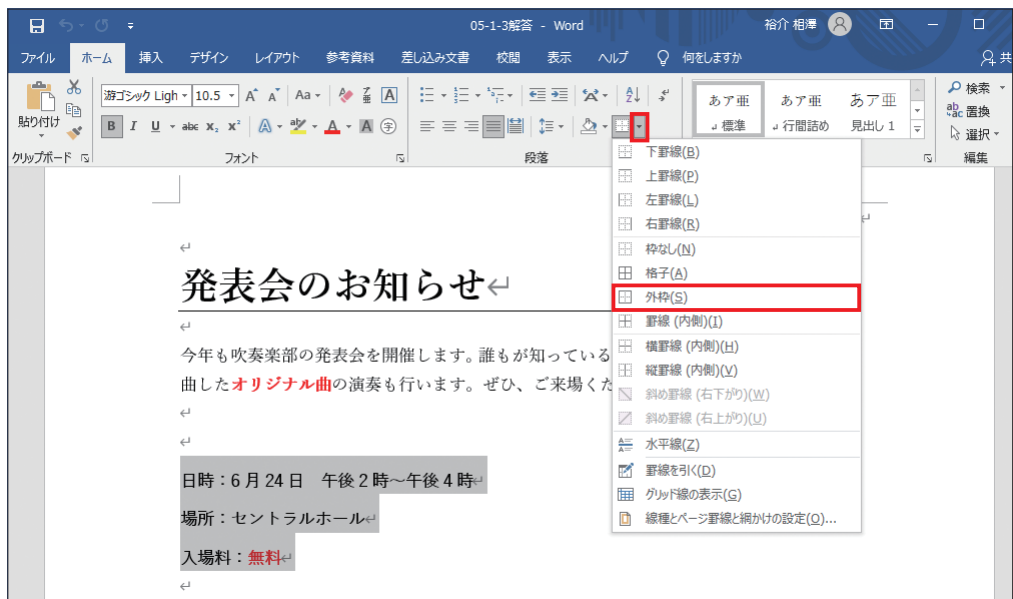


- ③ 「**段落**」ウィンドウが表示されます。
- ④ 行間に「**固定値**」を選択し、間隔に「**30pt**」を指定します。
- ⑤ [OK] ボタンをクリックします。





えんしゅう  
演習(3)

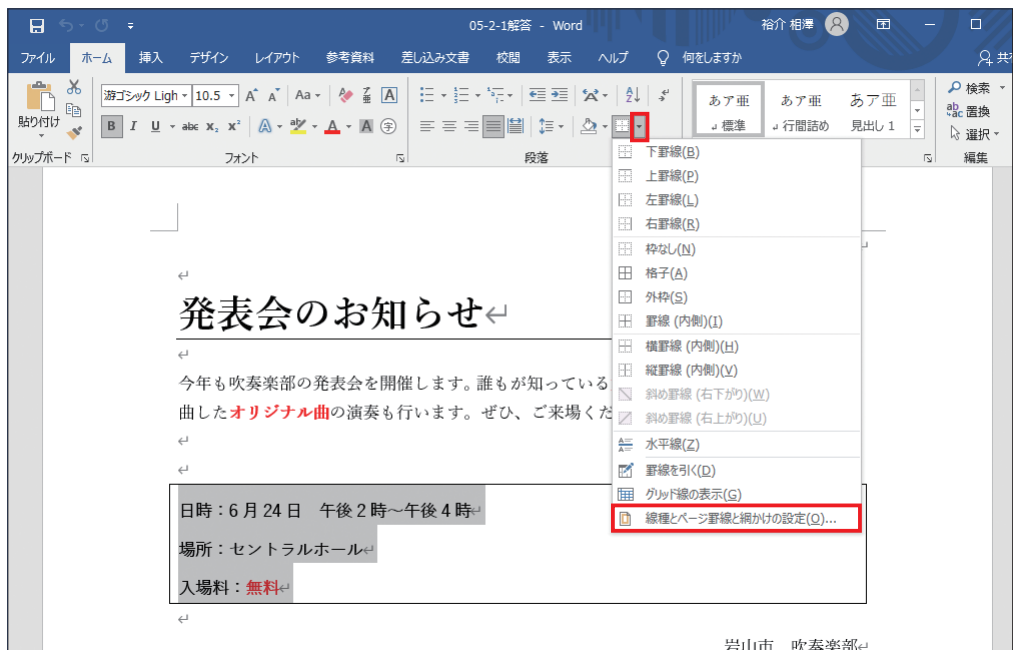
- ① 「日時：6月……入 場 料：無料」の段落を選択します。
- ②  の  をクリックし、「外枠」を選択します。



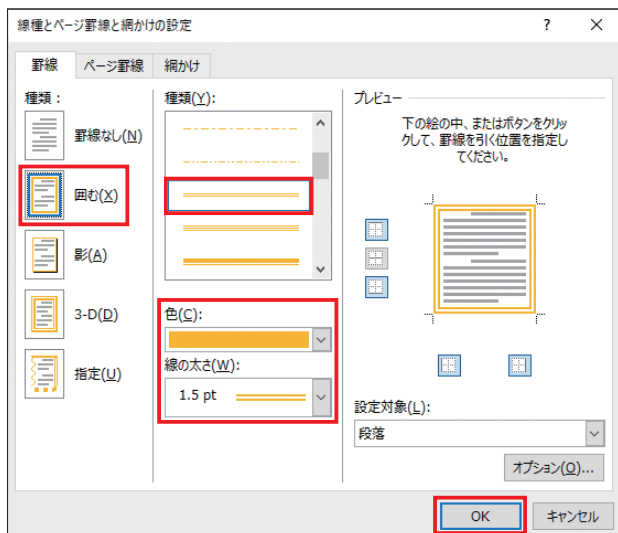
05-2 けいせん しょうしき あみ  
罫線の書式と網かけ

えんしゅう  
演習(1)

- ① 「日時：6月……入 場 料：無料」の段落を選択します。
- ②  の  をクリックし、「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択します。

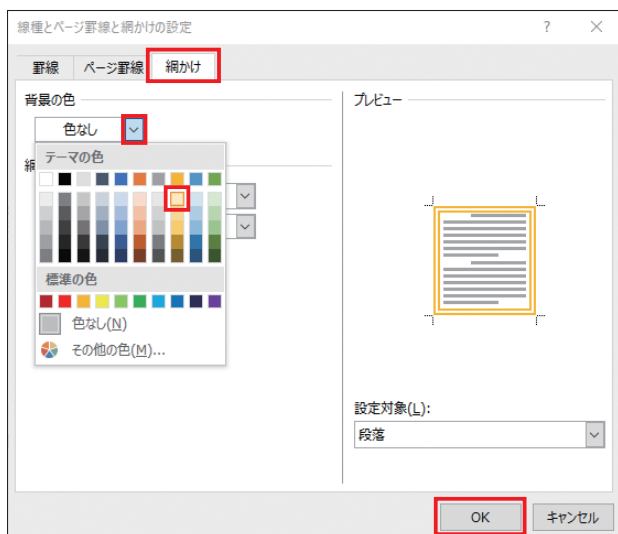


- ③ 以下のような画面が表示されます。「**囲む**」が選択されていることを確認します。
- ④ **種類**に「**二重線**」を指定します。
- ⑤ **色**に「**オレンジ**」を指定します。
- ⑥ **線の太さ**に「**1.5pt**」を指定します。
- ⑦ [OK] ボタンをクリックします。



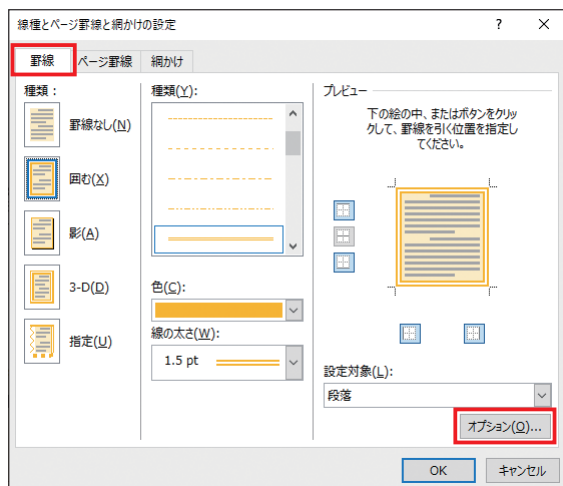
## 演習 (2)

- ① 「日時：6月……入場料：無料」の段落を選択します。
- ② [ ] の [ ] をクリックし、「**線種とページ野線と網かけの設定**」を選択します。
- ③ [網かけ] タブを選択します。
- ④ **背景の色**に「好きな色」を指定します。
- ⑤ [OK] ボタンをクリックします。

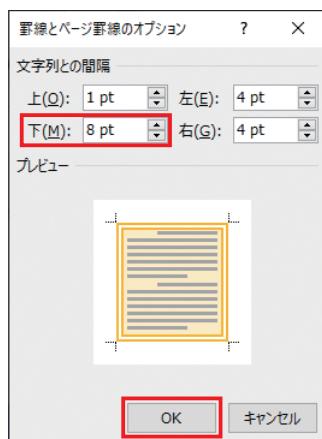


## 演習(1)

- ① 「日時：6月……入場料：無料」の段落を選択します。
- ② [罫線] の [ ] をクリックし、「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択します。
- ③ [罫線] タブにある [オプション] ボタンをクリックします。



- ④ 上下左右の間隔を指定する画面が表示されます。
- ⑤ 下を「8pt」に変更し、[OK] ボタンをクリックします。

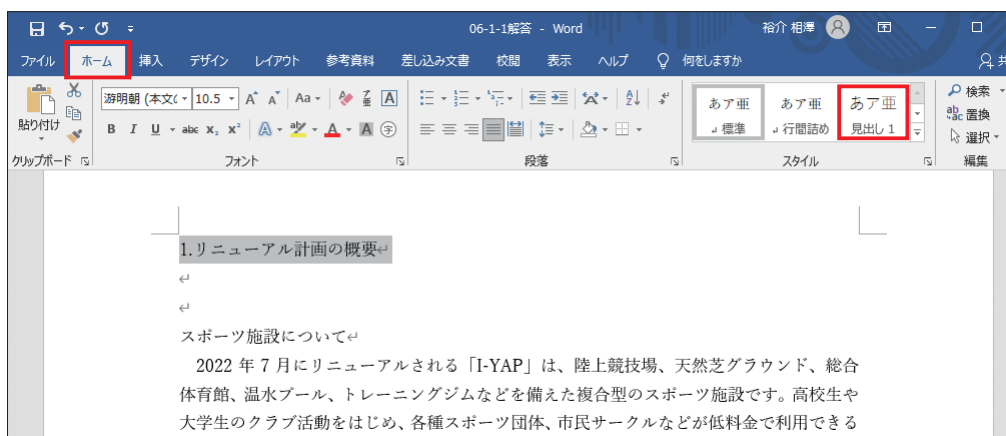


- ⑥ 元の画面に戻るので、[OK] ボタンをクリックします。

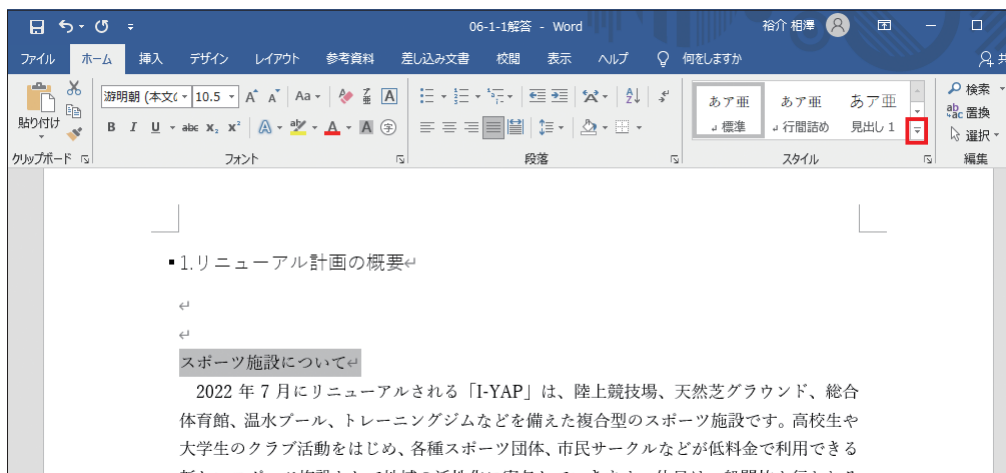
## 06-1 スタイルの適用

## 演習(1)

- ① <https://cutt.jp/books/978-4-87783-792-1/>から「06-0-0演習用」のWordファイルをダウンロードします。
- ② 「06-0-0演習用」のファイルを開きます。
- ③ 「1. リニューアル計画の概要」の段落全体を選択します。
- ④ [ホーム]タブにある「見出し1」のスタイルをクリックします。

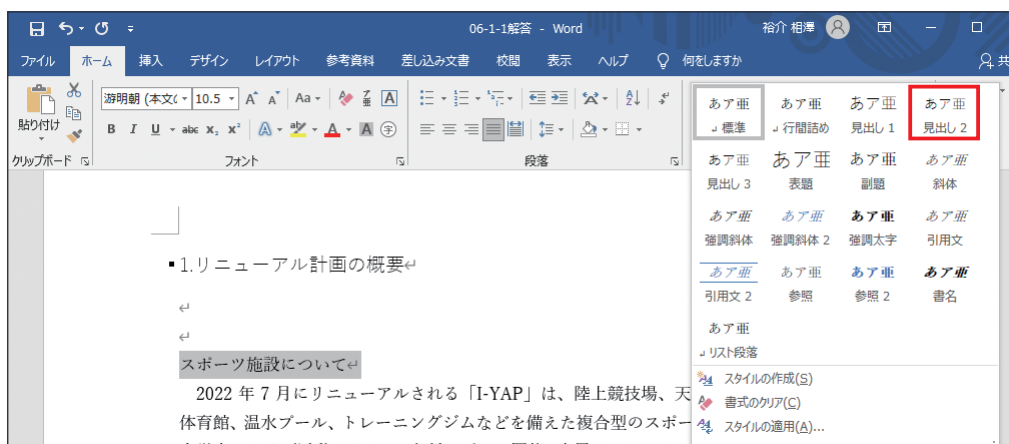


- ⑤ 「スポーツ施設について」の段落全体を選択します。
- ⑥ 「スタイル」の▼をクリックします。





- ⑦ スタイルの一覧から「見出し2」を選択します。



※リボンに「見出し2」が表示されている場合は、そのまま「見出し2」をクリックしても構いません。

- ⑧ 同様の手順で「各施設の概要」の段落にも「見出し2」のスタイルを適用します。

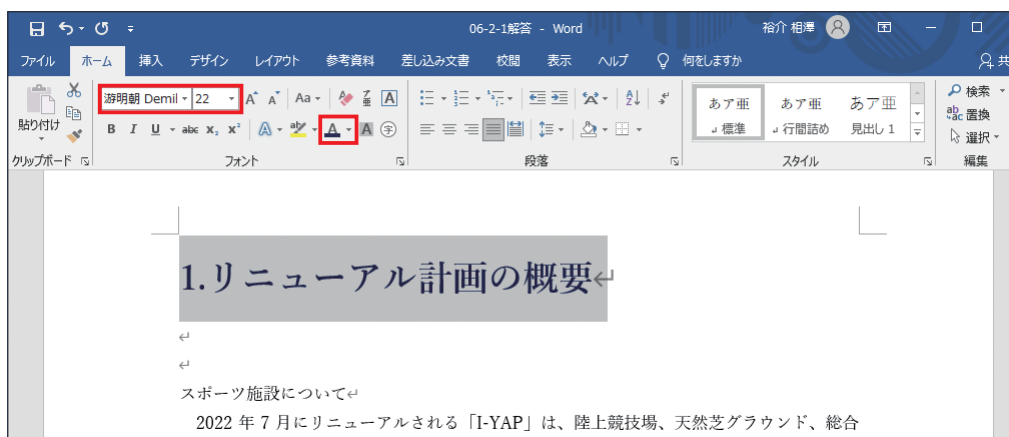
## 演習(2)

- ① ウィンドウの右上にある をクリックします。
- ② [保存しない] ボタンをクリックしてWordを終了します。

## 06-2 スタイルの作成(大見出し)

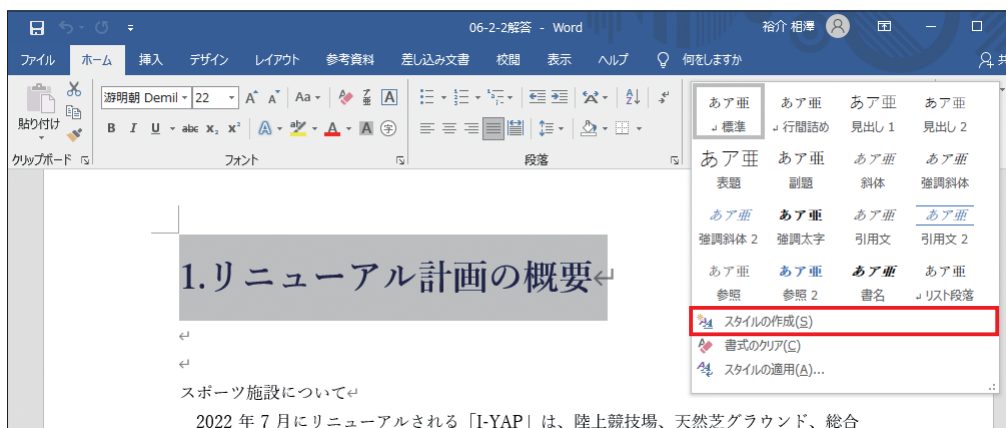
### 演習(1)

- ① 「06-0-0 演習用」のファイルを開きます。
- ② 「1. リニューアル計画の概要」の段落を選択します。
- ③ 文字サイズを「22pt」に変更します。
- ④ フォントを「游明朝 Demibold」に変更します。
- ⑤ 文字の色を「濃い青」に変更します。

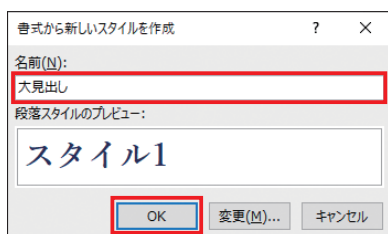


## えんしゅう 演習 (2)

- ① 「1. リニューアル計画の概要」の段落を選択します。
- ② 「スタイル」の□をクリックし、「スタイルの作成」を選択します。

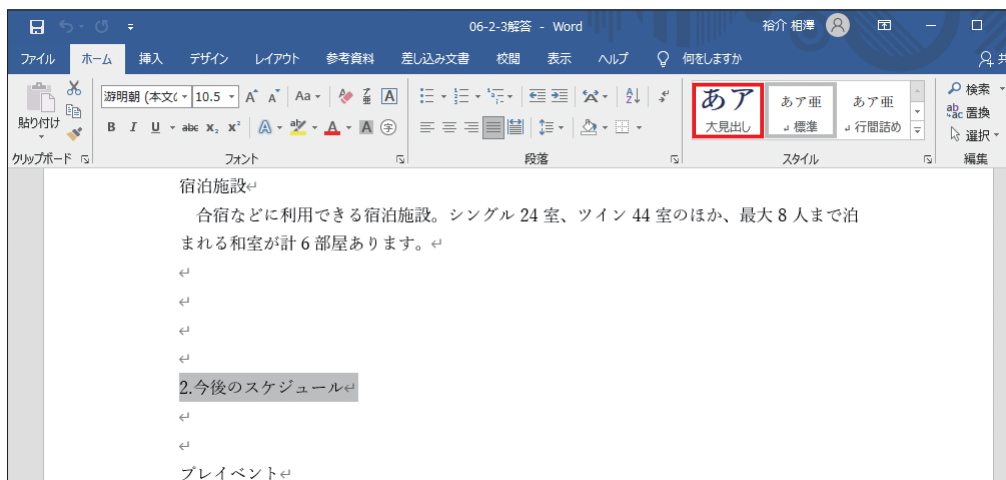


- ③ スタイル名を指定する画面が表示されます。
- ④ 名前に「大見出し」と入力し、[OK] ボタンをクリックします。



## えんしゅう 演習 (3)


- ① 「2. 今後のスケジュール」の段落が表示されるまで画面を下へスクロールします。
- ② 「2. 今後のスケジュール」の段落全体を選択します。
- ③ 演習 (2) で作成した「大見出し」のスタイルをクリックします。

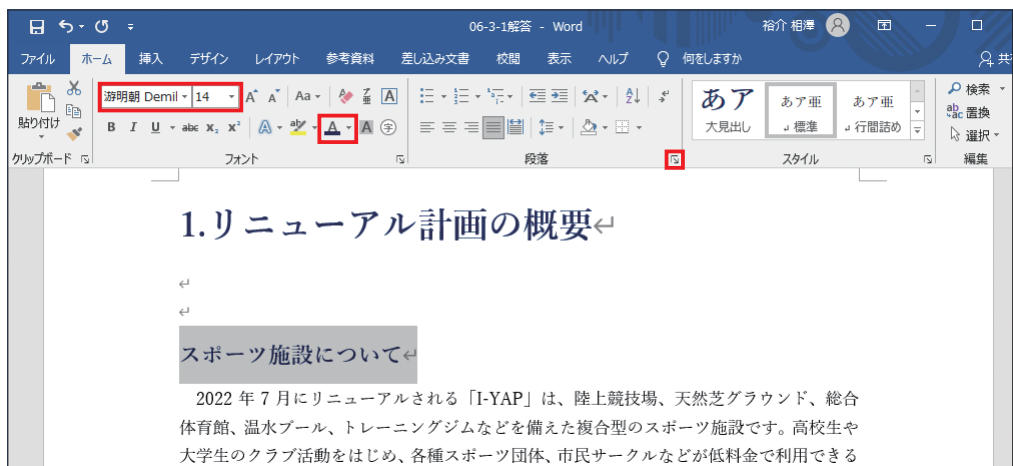


- ④ 同様の手順で、「3. プレイベント」と「4. 団体予約の受付方法」の段落にも「大見出し」のスタイルを適用します。

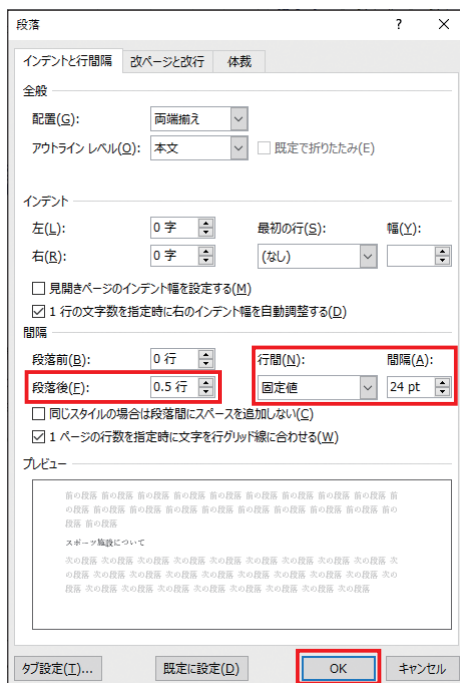
## 06-3 スタイルの作成 (中見出し)

### 演習 (1)

- ① 「スポーツ施設について」の段落を選択します。
- ② 文字サイズを「14pt」に変更します。
- ③ フォントを「游明朝 Demibold」に変更します。
- ④ 文字の色を「濃い青」に変更します。
- ⑤ [ホーム] タブの「段落」グループにある  をクリックします。

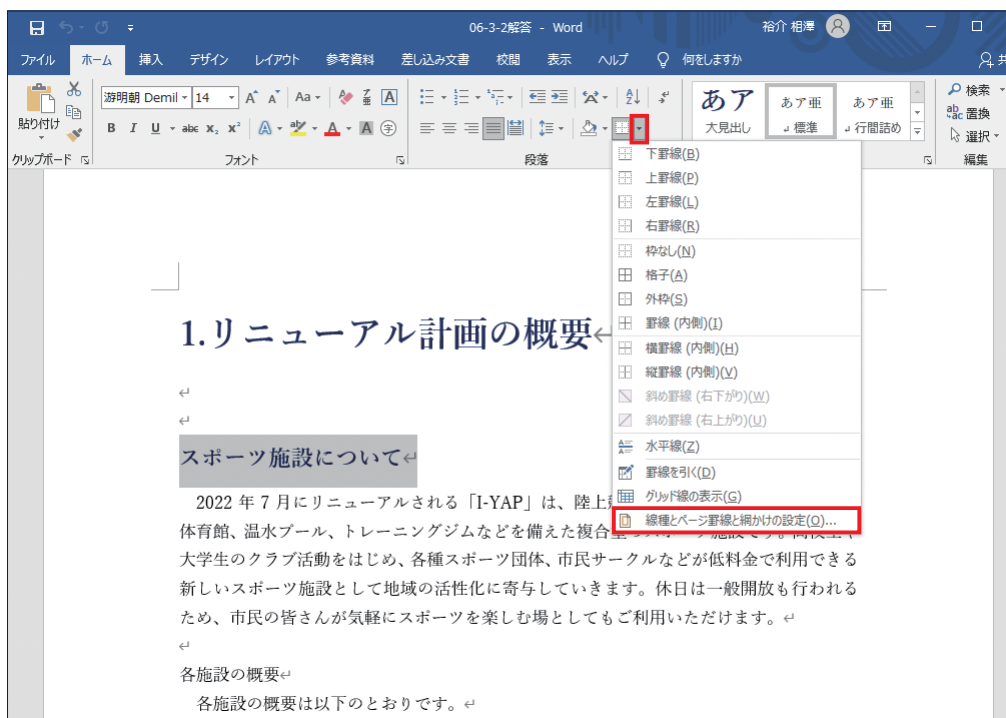


- ⑥ 「段落」ウィンドウが表示されます。
- ⑦ 行間に「固定値」を選択し、間隔に「24pt」を指定します。
- ⑧ 段落後に「0.5行」を指定します。
- ⑨ [OK] ボタンをクリックします。

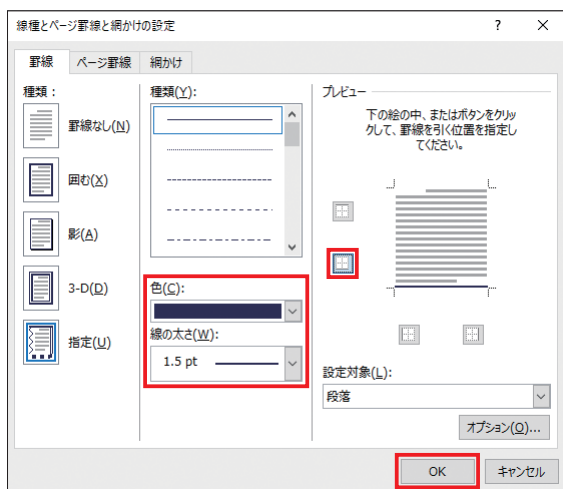


えんしゅう  
演習 (2)

- ① 「スポーツ施設について」の段落全体を選択します。
- ② 罫線のアイコンをクリックし、「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択します。

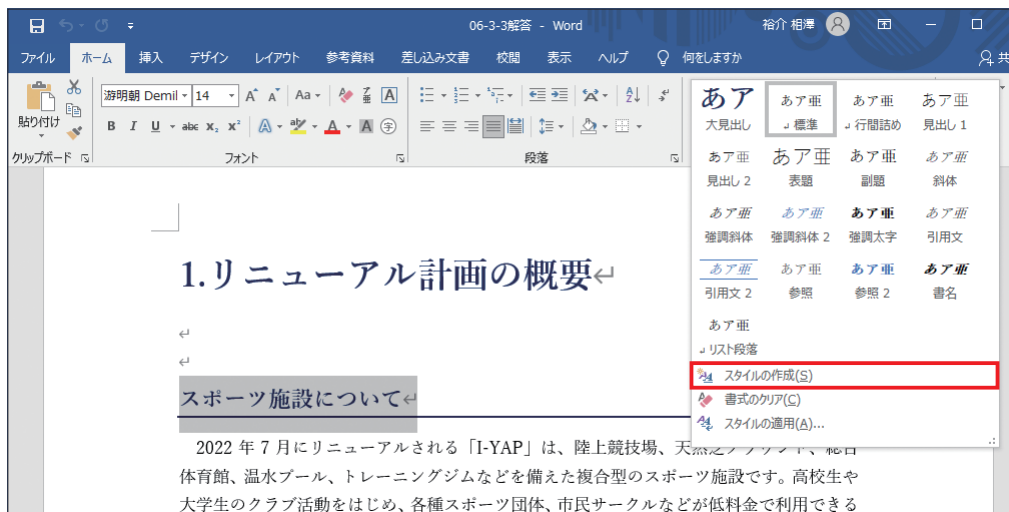


- ③ 色に「濃い青」を指定します。
- ④ 線の太さに「1.5pt」を指定します。
- ⑤ 「下罫線」のボタンをクリックしてONにします。
- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。

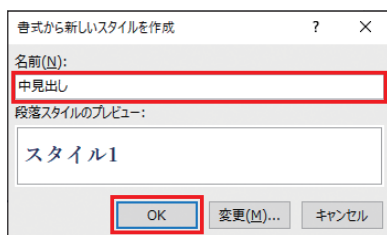


えんしゅう  
演習(3)

- ① 「スポーツ施設について」の段落を選択します。
- ② 「スタイル」の□をクリックし、「スタイルの作成」を選択します。

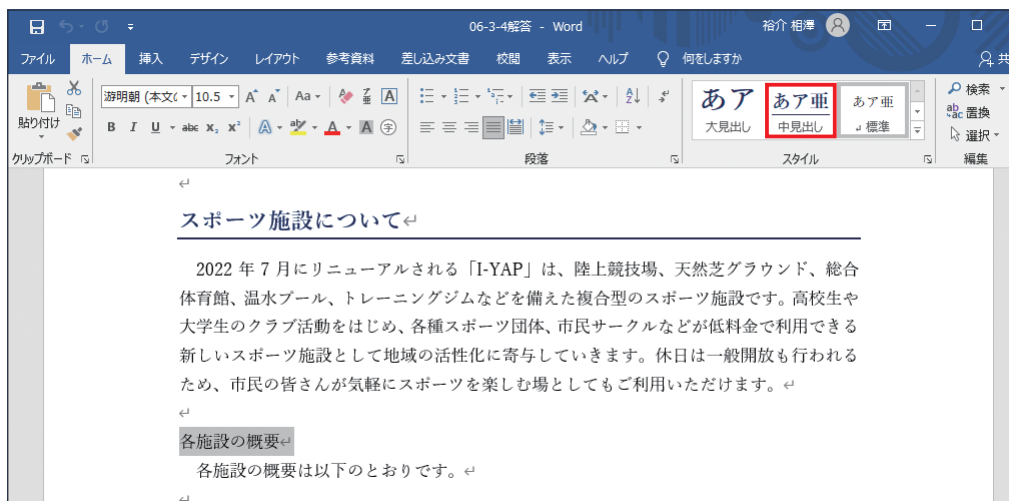


- ③ 名前に「中見出し」と入力し、[OK] ボタンをクリックします。



えんしゅう  
演習(4)

- ① 「各施設の概要」の段落全体を選択します。
- ② 演習(3)で作成した「中見出し」のスタイルをクリックします。

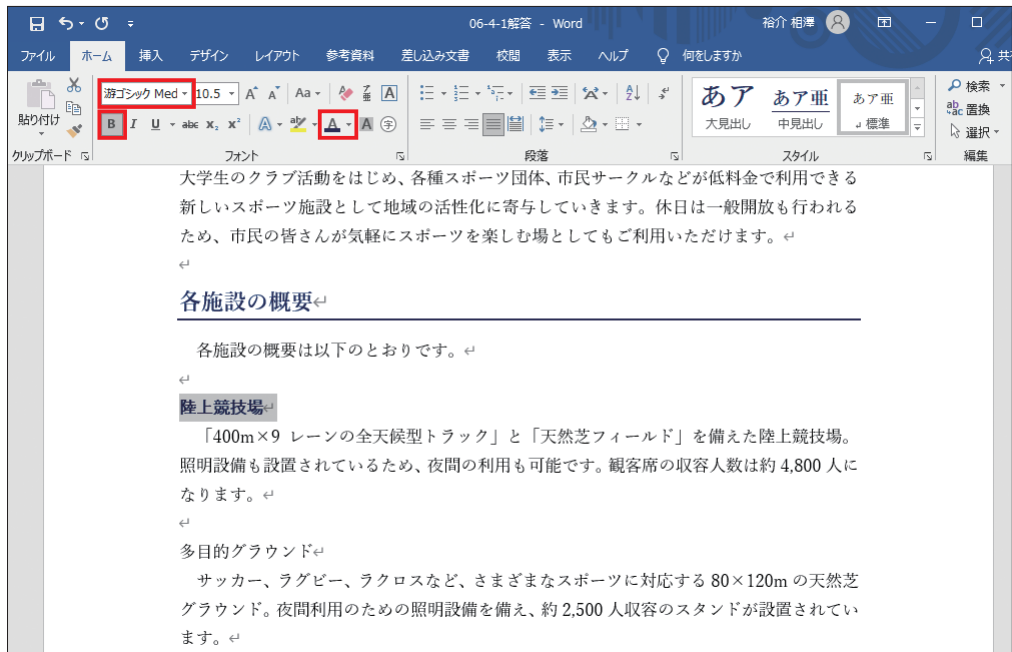


- ③ 同様の手順で、他の段落にも「中見出し」のスタイルを適用します。

## 06-4 スタイルの作成 (小見出し)

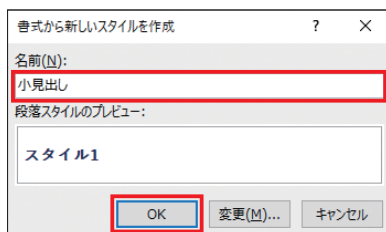
### 演習 (1)

- ① 「陸上競技場」の段落を選択します。
- ② フォントを「游ゴシック Medium」に変更します。
- ③ 文字の色を「濃い青」に変更します。
- ④ 太字をONにします。



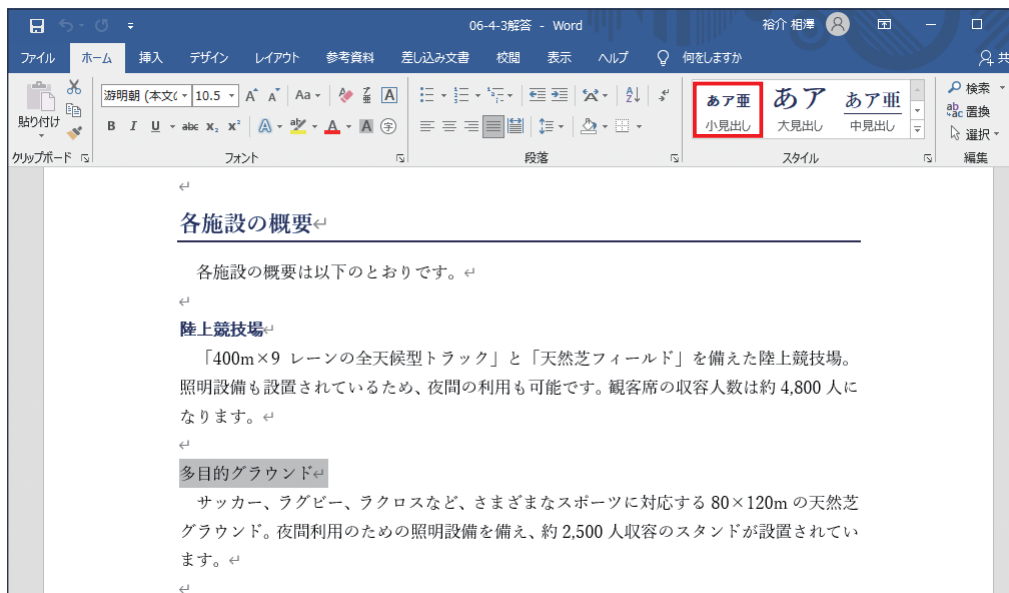
### 演習 (2)

- ① 「陸上競技場」の段落を選択します。
- ② 「スタイル」の ▾ をクリックし、「スタイルの作成」を選択します。
- ③ 名前に「小見出し」と入力し、[OK] ボタンをクリックします。



### 演習(3)

- ① 「多目的グラウンド」の段落全体を選択します。
- ② 演習(2)で作成した「小見出し」のスタイルをクリックします。

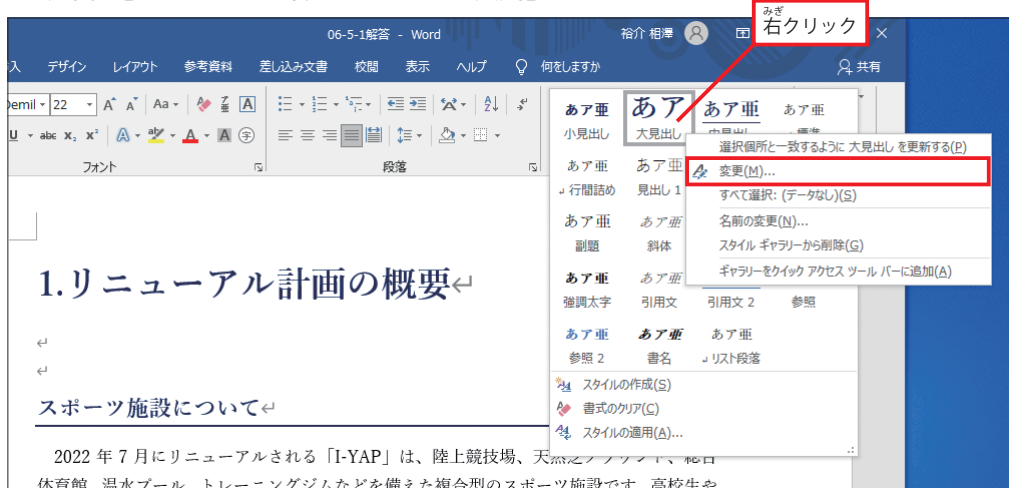


- ③ 同様の手順で、他の段落にも「小見出し」のスタイルを適用します。

## 06-5 スタイルの変更

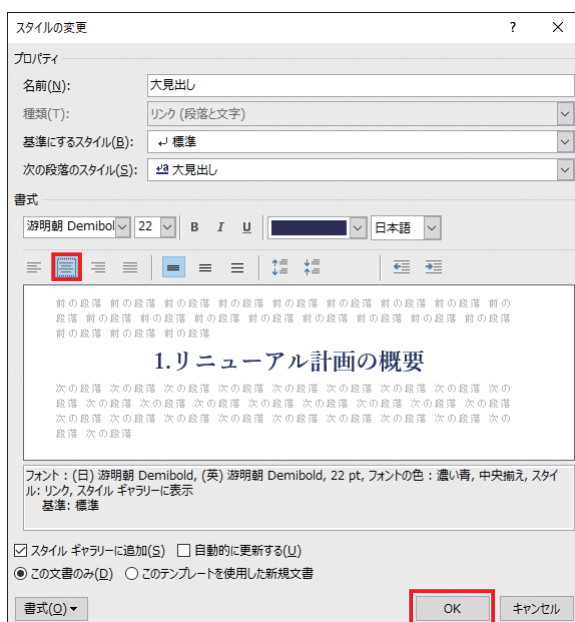
### 演習(1)

- ① 「スタイル」の□をクリックして「スタイルの一覧」を表示します。
- ② 「大見出し」のスタイルを右クリックし、「変更」を選択します。



※リボンに「大見出し」が表示されている場合は、そのまま「大見出し」を右クリックしても構いません。

- ③ 「スタイルの変更」が表示されます。
- ④ 配置を「中央揃え」に変更し、[OK] ボタンをクリックします。



## 演習 (2)

- ① 画面を下へスクロールし、「2. 今後のスケジュール」の段落が「中央揃え」になっていることを確認します。
- ② さらに画面を下へスクロールし、「3. プレイイベント」や「4. 団体予約の受付方法」の段落も「中央揃え」になっていることを確認します。


## 演習 (3)

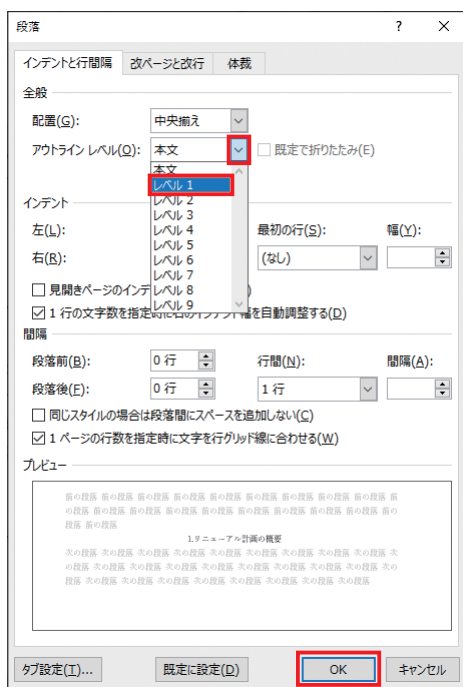
- ① [ファイル] タブを選択します。
- ② 「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。
- ③ 保存先フォルダーを指定し、「06-5-3 スポーツ施設」というファイル名で保存します。



## 07-1 アウトライン レベルの指定

## 演習 (1)

- ① 「06-5-3 スポーツ施設」のファイルを開きます。
- ② 「1. リニューアル計画の概要」の段落を選択します。
- ③ [ホーム] タブの「段落」グループにある  をクリックします。
- ④ 「段落」ウィンドウが表示されます。
- ⑤ アウトラインレベルを「レベル1」に変更し、[OK] ボタンをクリックします。



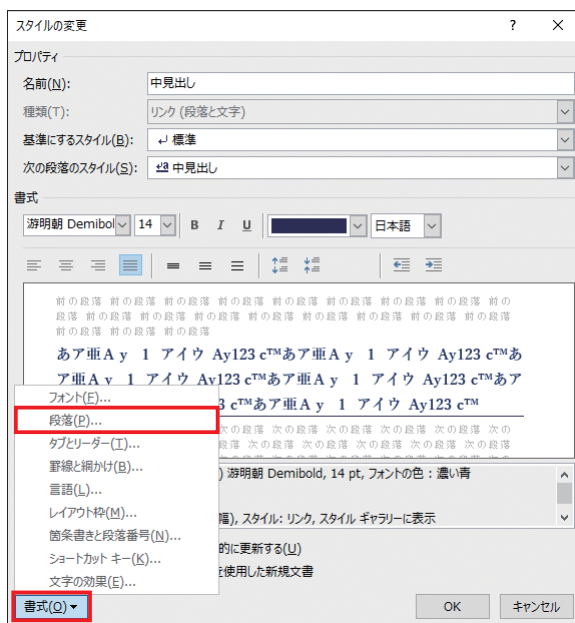
## 07-2 アウトラインレベルをスタイルに登録

## 演習 (1)

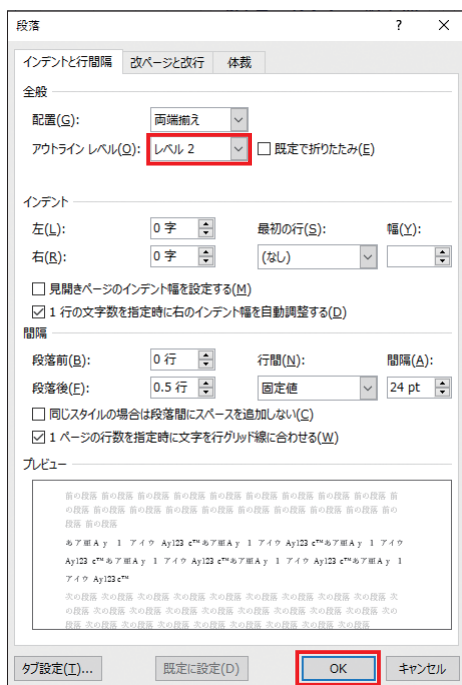
- ① 「1. リニューアル計画の概要」の段落を選択します。
- ② 「大見出し」のスタイルを右クリックし、「選択個所と一致するように大見出しを更新する」を選択します。

## えんしゅう 演習 (2)

- ① 「中見出し」のスタイルを右クリックし、「変更」を選択します。
- ② 「スタイルの変更」が表示されます。
- ③ 「書式」ボタンをクリックし、「段落」を選択します。



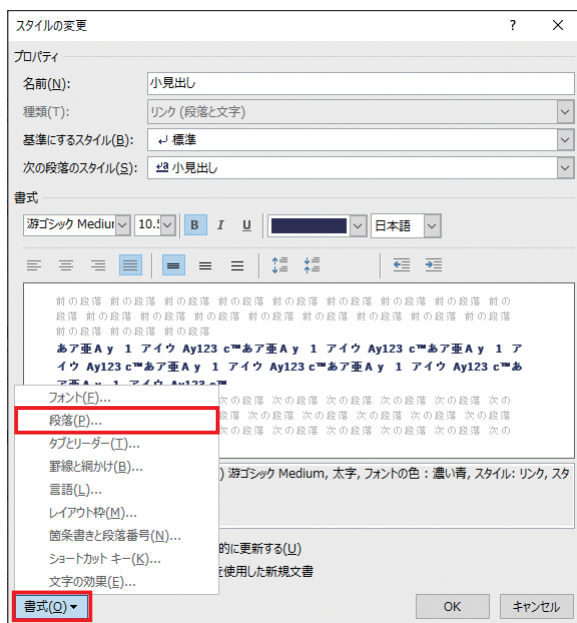
- ④ 「段落」ウィンドウが表示されます。
- ⑤ アウトライン レベルを「レベル 2」に変更し、[OK] ボタンをクリックします。



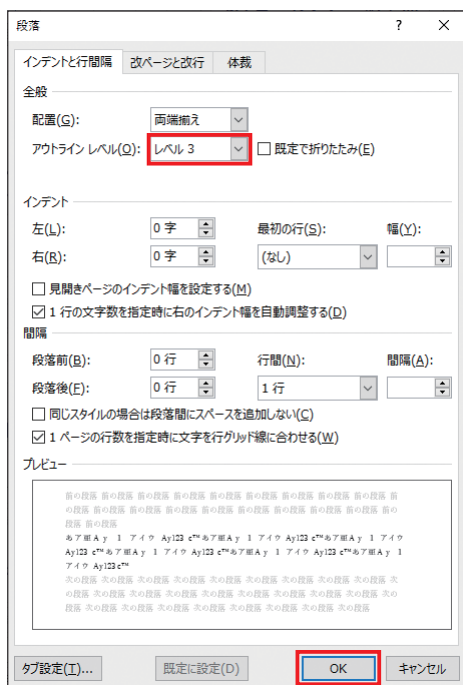
- ⑥ 元の画面に戻るので、[OK] ボタンをクリックします。

えんしゅう  
演習(3)

- ① 「小見出し」のスタイルを右クリックし、「変更」を選択します。
- ② 「スタイルの変更」が表示されます。
- ③ 「書式」ボタンをクリックし、「段落」を選択します。



- ④ 「段落」ウィンドウが表示されます。
- ⑤ アウトライン レベルを「レベル3」に変更し、[OK] ボタンをクリックします。

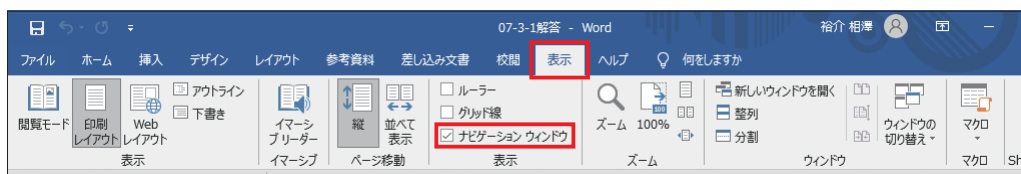


- ⑥ 元の画面に戻るので、[OK] ボタンをクリックします。


## 07-3 ナビゲーションウィンドウの確認

### 演習(1)

- ① 「表示」タブを選択します。
- ② 「ナビゲーションウィンドウ」をクリックしてONにします。



※リボンに「ナビゲーション ウィンドウ」が表示されていない場合は、「表示」グループをクリックすると「ナビゲーションウィンドウ」を表示できます。

- ③ ナビゲーションウィンドウが表示されます。
- ④ それぞれの「見出し」が正しく表示されていることを確認します。
- ⑤  をクリックしてナビゲーションウィンドウを閉じます。

### 演習(2)

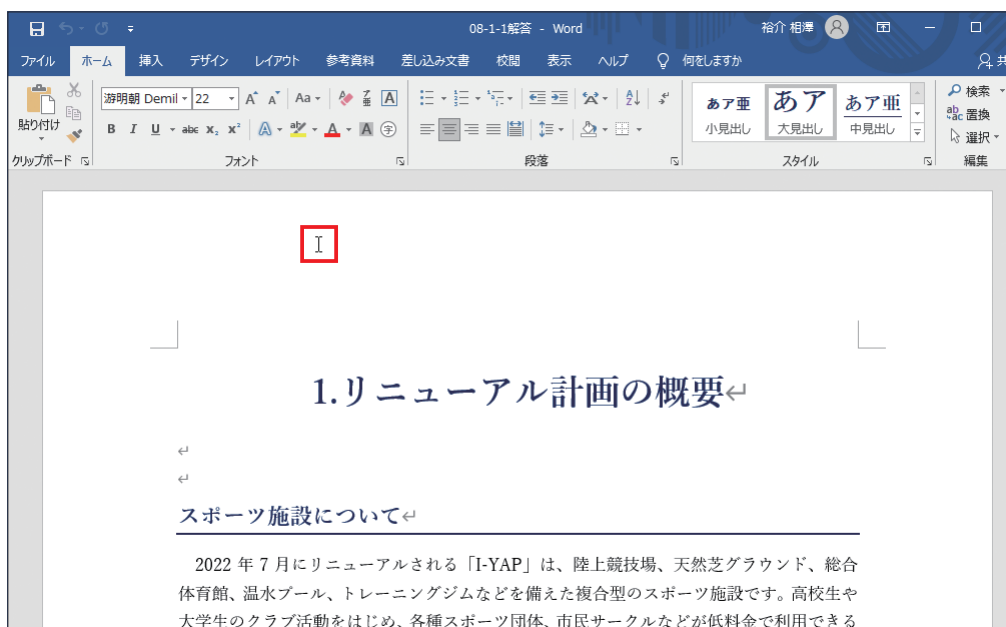
- ① 「ファイル」タブを選択します。
- ② 「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。
- ③ 保存先フォルダーを指定し、「07-3-2 スポーツ施設」というファイル名で保存します。

# ヘッダーとフッター

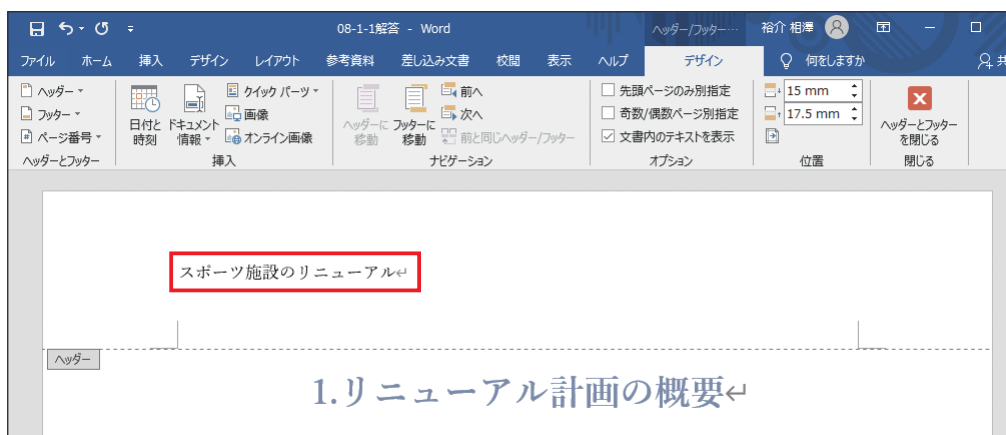
## 08-1 ヘッダーの指定

### 演習(1)

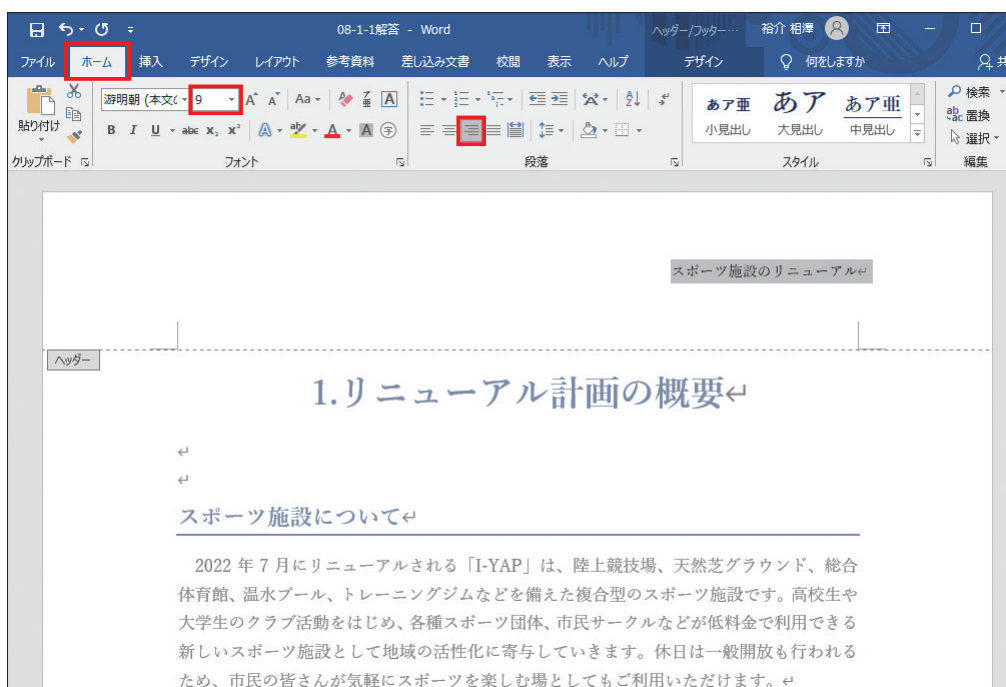
- ① 「07-3-2 スポーツ施設」のファイルを開きます。
- ② ヘッダーの領域（ページ上部の余白）をダブルクリックします。



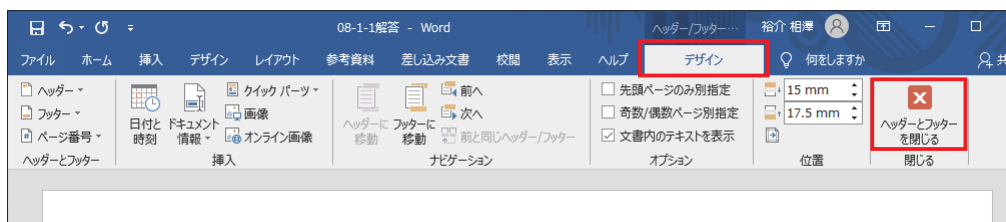
- ③ ヘッダーに「スポーツ施設のリニューアル」と入力します。



- ④ 「スポーツ施設のリニューアル」の文字を選択します。
- ⑤ [ホーム] タブを選択します。
- ⑥ 文字サイズを「9pt」に変更します。
- ⑦ 配置を「右揃え」に変更します。



- ⑧ ヘッダー / フッター ツールの [デザイン] タブを選択します。
- ⑨ 「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックして「通常の編集画面」に戻します。



※「本文の領域」をダブルクリックして「通常の編集画面」に戻しても構いません。

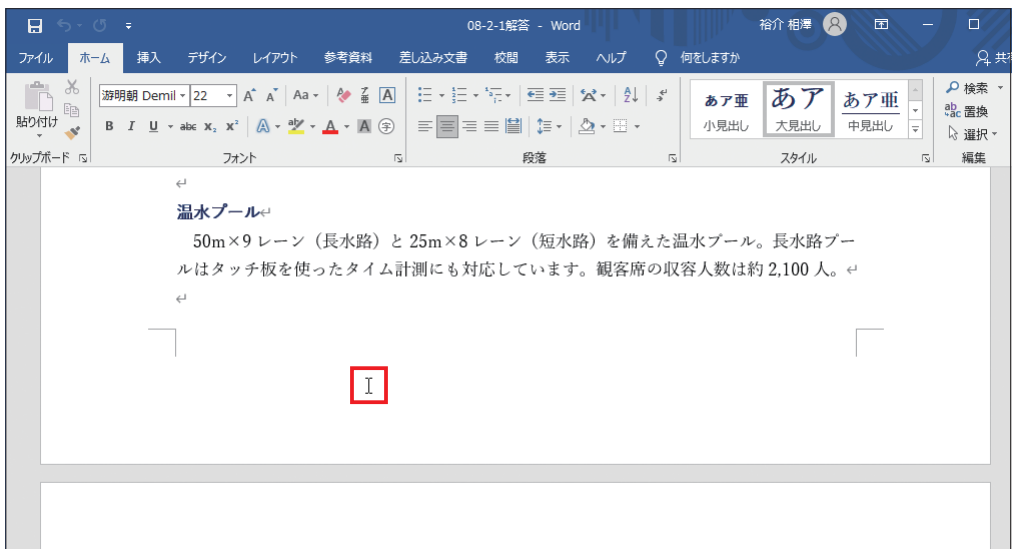
## 演習 (2)

- ① 画面を下へスクロールし、各ページの右上に「スポーツ施設のリニューアル」と表示されていることを確認します。

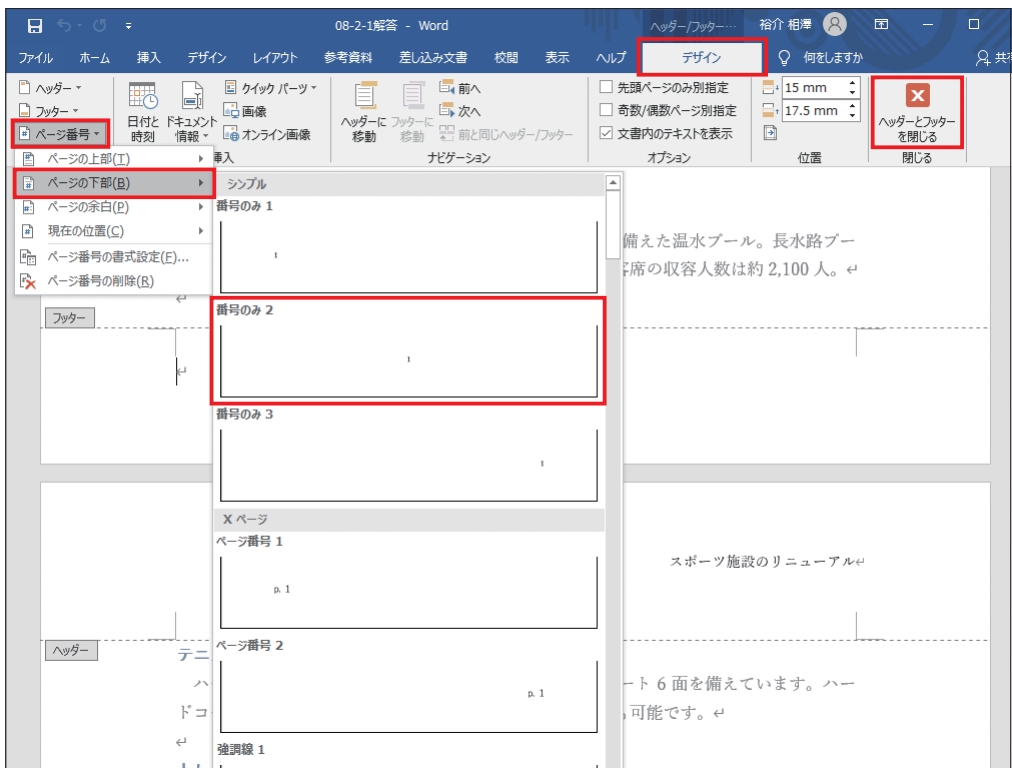
## 08-2 ばんごうフッター（ページ番号）の指定 してい

えんしゅう  
**演習(1)**

- ① フッターの領域(ページ下部の余白)をダブルクリックします。



- ② ヘッダー/フッター ツールの[デザイン]タブが選択されます。
- ③ 「ページ番号」をクリックし、「ページの下部」→「番号のみ2」を選択します。
- ④ 「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックして「通常の編集画面」に戻します。



※「<sup>ほんぶん</sup>本文の<sup>りょういき</sup>領域」をダブルクリックして「<sup>つうじょう</sup>通常の<sup>へんしゅう</sup>編集<sup>がめん</sup>画面」に戻しても構いません。<sup>もどる</sup>  
<sup>かま</sup>

えんしゅう  
演習(2)

- ① 画面を下へスクロールし、各ページの下にページ番号が正しく表示されていることを確認します。

えんしゅう  
演習(3)

- ① [ファイル] タブを選択します。
- ② 「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。
- ③ 保存先フォルダーを指定し、「08-2-3 スポーツ施設」というファイル名で保存します。

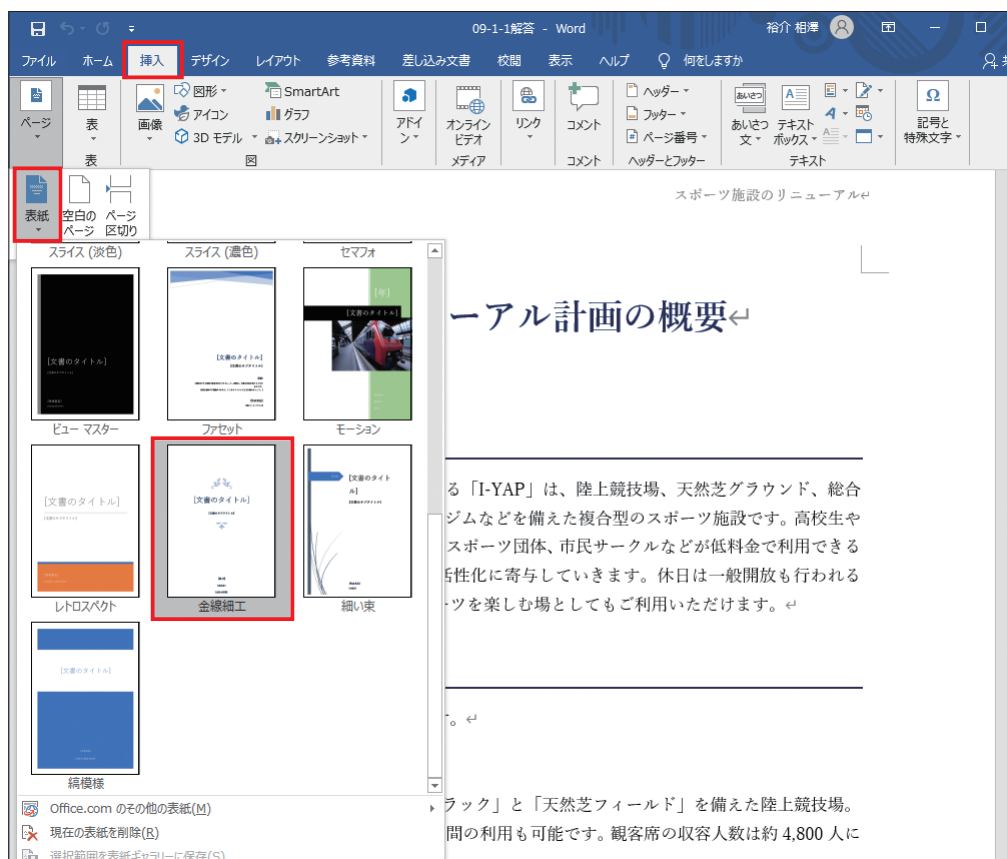


# Step 09 ひょうし もくじ 表紙と目次

## 09-1 ひょうし さくせい 表紙の作成

### えんしゅう 演習 (1)

- ① 「08-2-3 スポーツ施設」のファイルを開きます。
- ② [挿入] タブを選択します。
- ③ 「表紙」をクリックし、「金線細工」を選択します。



※ウィンドウの幅に応じて「表紙」コマンドの表示は以下の図のように変化します。



- ④ 文書の先頭に「金線細工」の表紙が挿入されます。
- ⑤ [文書のタイトル] と表示されている部分をクリックし、「岩山市スポーツ施設」と入力します。
- ⑥ [文書のサブタイトル] と表示されている部分をクリックし、「リニューアル計画 2022」と入力します。



- ⑦ [日付] と表示されている部分をクリックし、▼から「今日」を選択します。



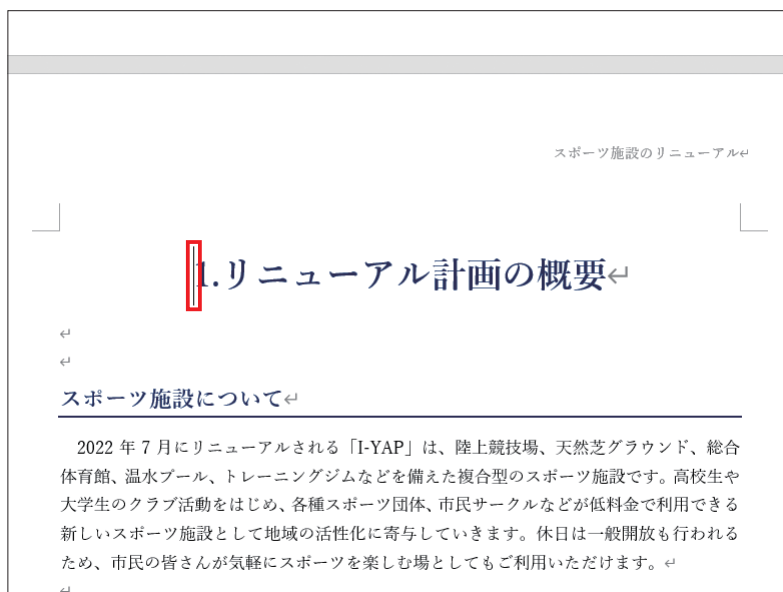
※「今日の日付」が自動的に指定されます。

- ⑧ [会社名] と表示されている部分をクリックし、「岩山市スポーツ事業団」と入力します。
- ⑨ [会社の住所] と表示されている部分をクリックします。
- ⑩ [Delete] キーを2回押して、[会社の住所] の入力欄を削除します。

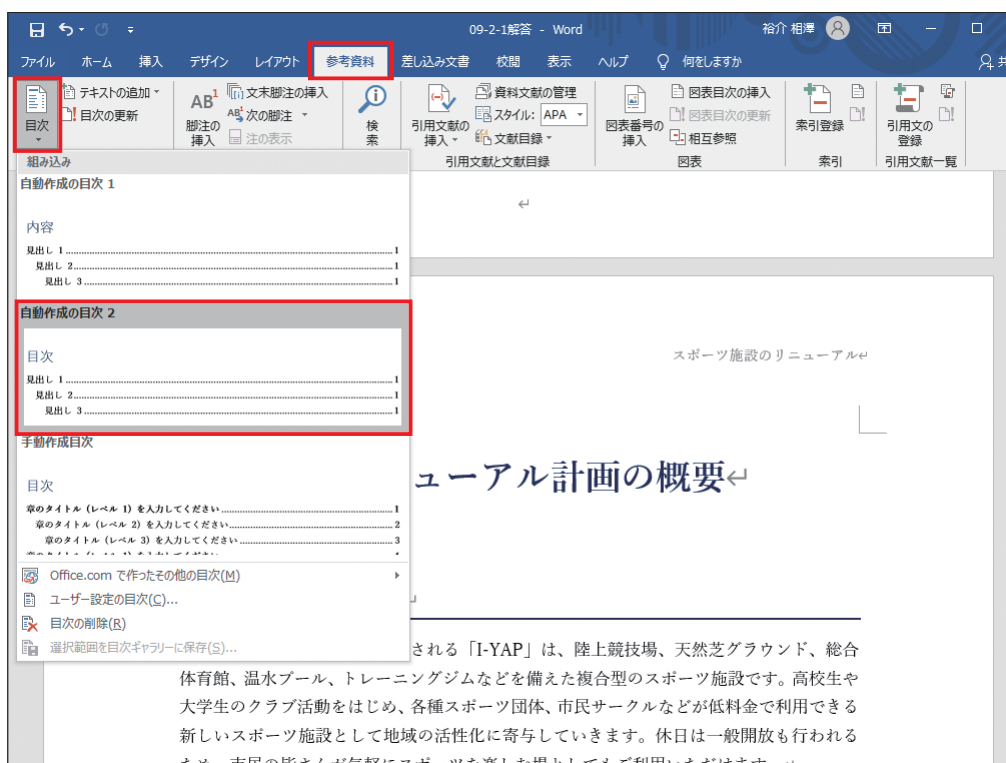


演習(1)

- ① 「1.リニューアル計画の概要」の先頭にカーソルを移動します。



- ② [参考資料] タブを選択します。  
③ 「目次」をクリックし、「自動作成の目次2」を選択します。

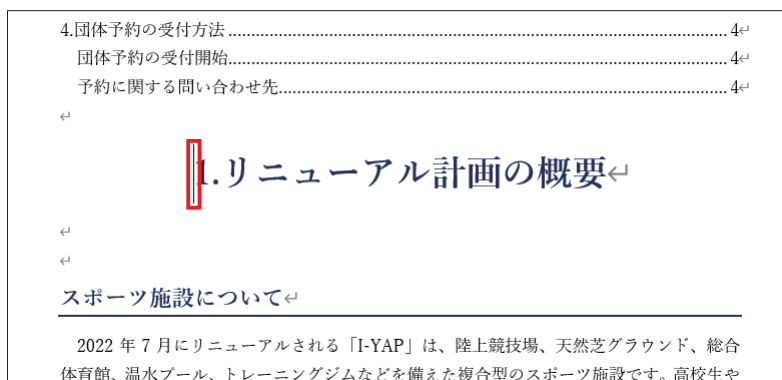


- ④ カーソルがあった位置に目次が作成されます。

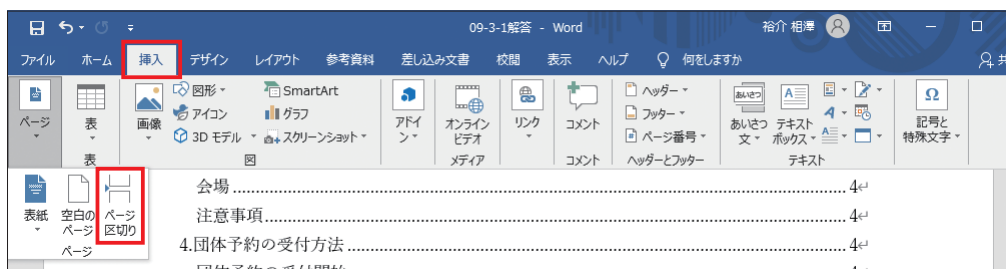
## 09-3 「ページ区切り」の挿入

### 演習(1)

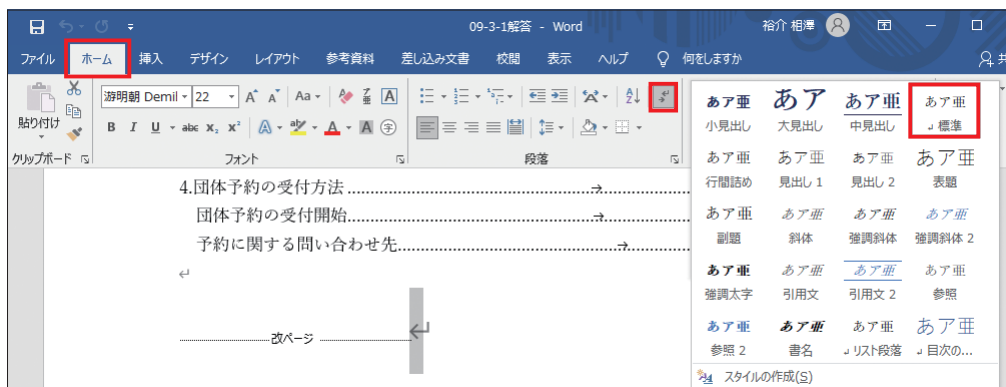
- ① 「1.リニューアル計画の概要」の先頭にカーソルを移動します。



- ② [挿入] タブを選択し、「ページ区切り」をクリックします。



- ③ 改ページが挿入され、「目次」と「本文」のページが分割されます。
- ④ [ホーム] タブを選択し、[編集記号の表示/非表示] をクリックして ON にします。
- ⑤ 改ページが正しく挿入されていることを確認します。
- ⑥ 「改ページ」の後にある [ ] をドラッグして選択します。
- ⑦ 「スタイルの一覧」を開き、「標準」のスタイルを適用します。



※ 「改ページ」の後にある [ ] には「大見出し」のスタイルが引き継がれています。このため、[ ] が大きなサイズで表示されます。これを標準のサイズに戻すときは、[ ] に「標準」のスタイルを適用します。

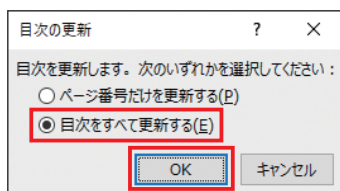
- ⑧ [編集記号の表示/非表示] をクリックして OFF にします。

### 演習(1)

- ① 「目次」の領域をクリックして選択します。
- ② 「目次の更新」をクリックします。



- ③ 「目次の更新」が表示されます。
- ④ 「目次をすべて更新する」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑤ 目次のページ番号が正しく修正されていることを確認します。

### 演習(2)

- ① [ファイル] タブを選択します。
- ② 「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。
- ③ 保存先フォルダーを指定し、「09-4-2 スポーツ施設」というファイル名で保存します。

Step

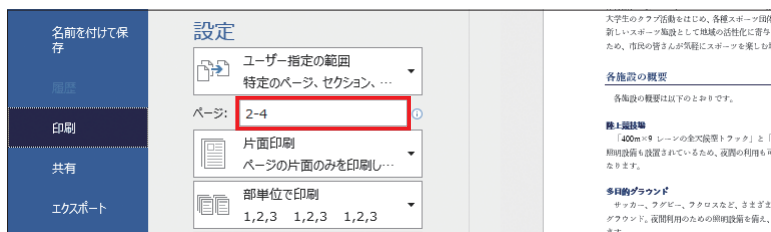
10

ぶんしょ いんさつ  
文書の印刷10-1 いんさつ じっこう  
印刷の実行えんしゅう  
演習(1)

- ① 「09-4-2スポーツ施設」のファイルを開きます。
- ② [ファイル] タブを選択し、「印刷」を選択します。
- ③ 使用するプリンターを選択します。  
※あらかじめプリンターのセッティングを済ませておく必要があります。
- ④ 印刷プレビューを確認してから[印刷] ボタンをクリックします。

えんしゅう  
演習(2)

- ① [ファイル] タブを選択し、「印刷」を選択します。
- ② ページの項目に「2-4」と入力してから[印刷] ボタンをクリックします。



※ 文書の表紙は「0ページ目」となることに注意してください。

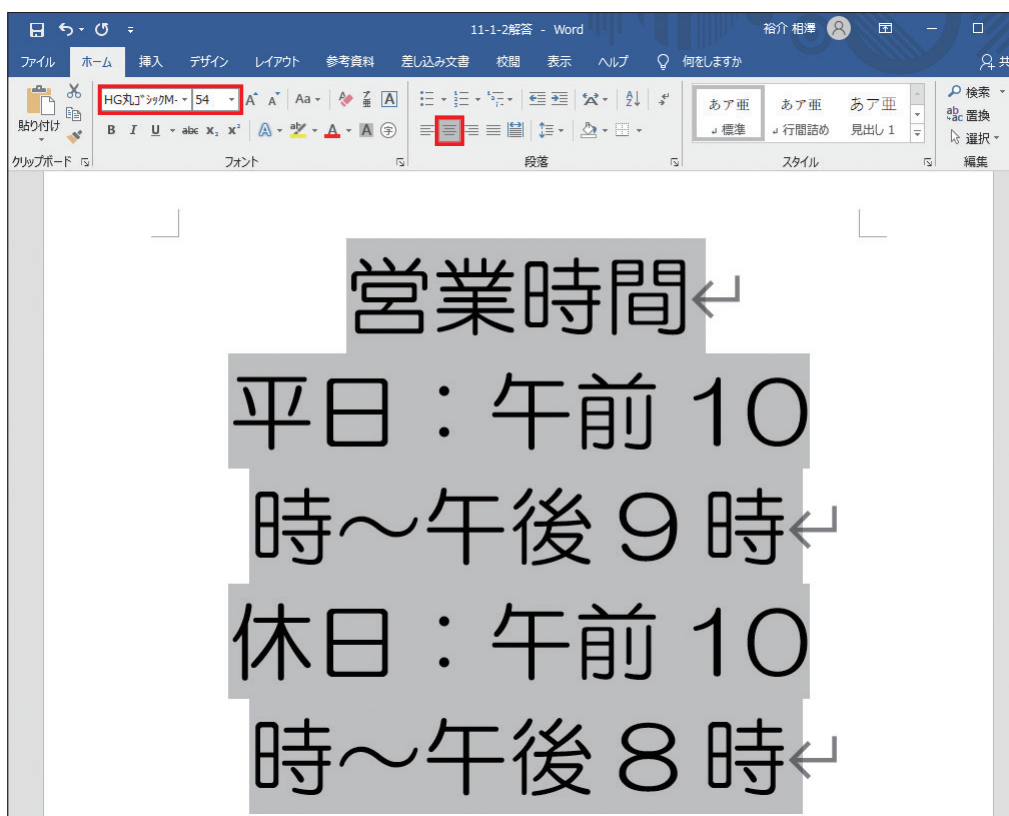
## 11-1 用紙の向きの変更

## 演習(1)

- ① スタート画面からWordを起動します。
- ② Wordの起動画面が表示されるので、「白紙の文書」を選択します。
- ③ 問題のとおりに入力します。

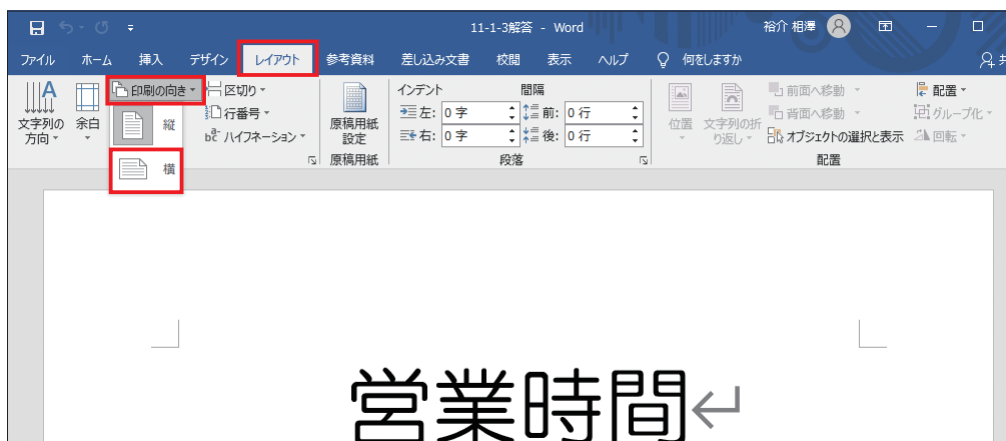
## 演習(2)

- ① [Ctrl] + [A] キーを押して、すべての文字を選択します。
- ② フォントを「HG丸ゴシックM-PRO」に変更します。
- ③ 「10.5」(フォントサイズ)の数値をクリックし、「54」と入力して[Enter]キーを押します。  
※一覧に用意されていない文字サイズは、「10.5」に数値を自分で入力して指定します。
- ④ 配置を「中央揃え」に変更します。



えんしゅう  
演習 (3)

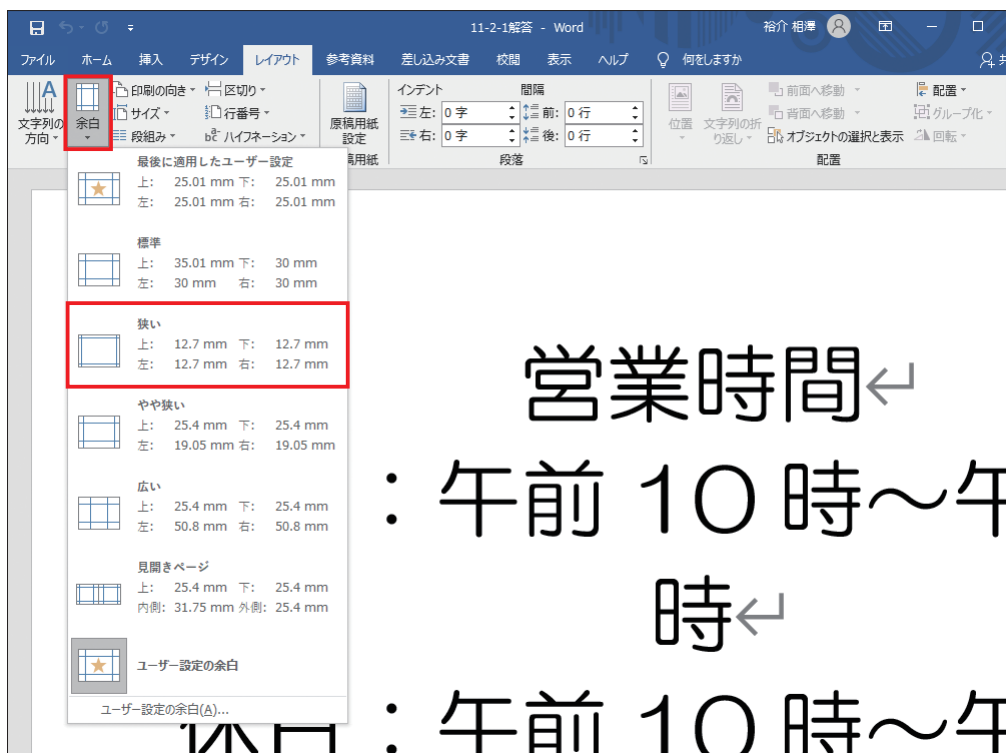
- ① [レイアウト] タブを選択します。
- ② 「印刷の向き」をクリックし、「横」を選択します。



## 11-2 余白の変更

えんしゅう  
演習 (1)

- ① [レイアウト] タブにある「余白」をクリックし、「狭い」を選択します。



- ② 文書の先頭にカーソルを移動し、[Enter] キーを2回押します。



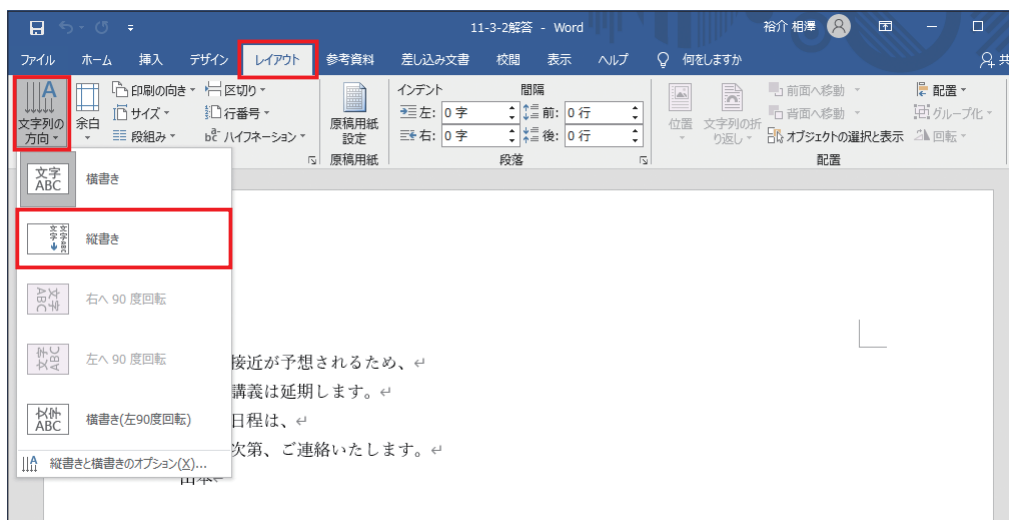
## 11-3 たてがぶんしょ 縦書きの文書

### えんしゅう 演習(1)

- ① スタート画面からWordを起動します。
- ② Wordの起動画面が表示されるので、「**白紙の文書**」を選択します。
- ③ 問題のとおり**に文字を入力**します。

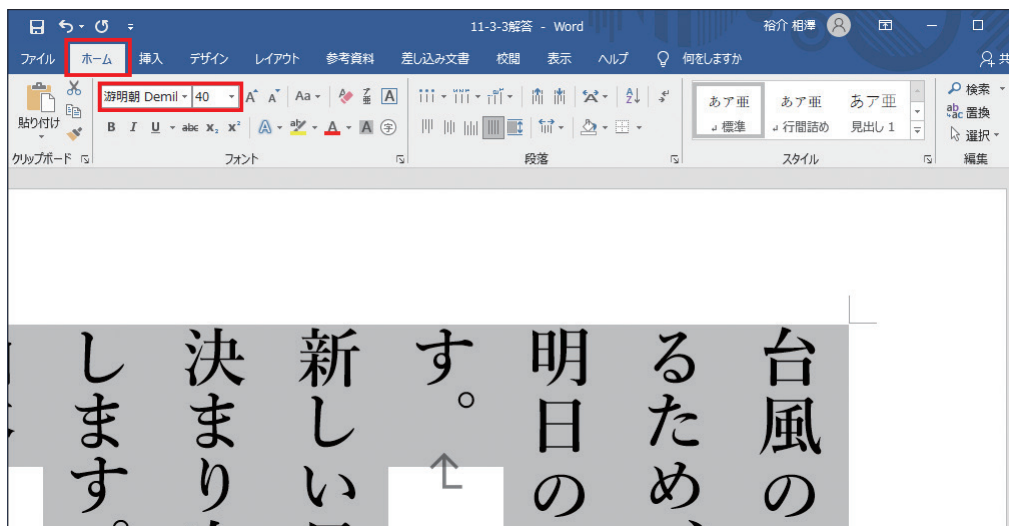
### えんしゅう 演習(2)

- ① **「レイアウト」**タブを選択します。
- ② **「文字列の方向」**をクリックし、「**縦書き**」を選択します。



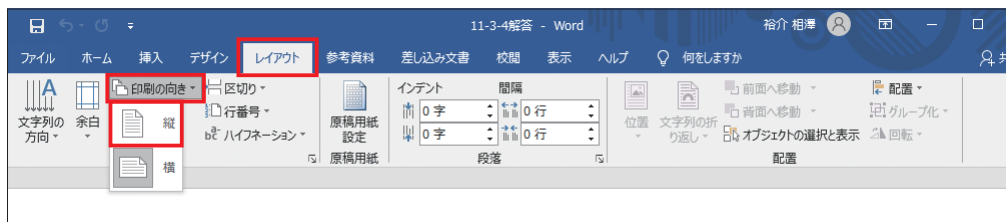
### えんしゅう 演習(3)

- ① **「Ctrl」 + 「A」** キーを押して、すべての文字を選択します。
- ② フォントを「**游明朝 Demil**」に変更します。
- ③ **10.5** (フォントサイズ) の数値をクリックし、「**40**」と入力して**「Enter」** キーを押します。

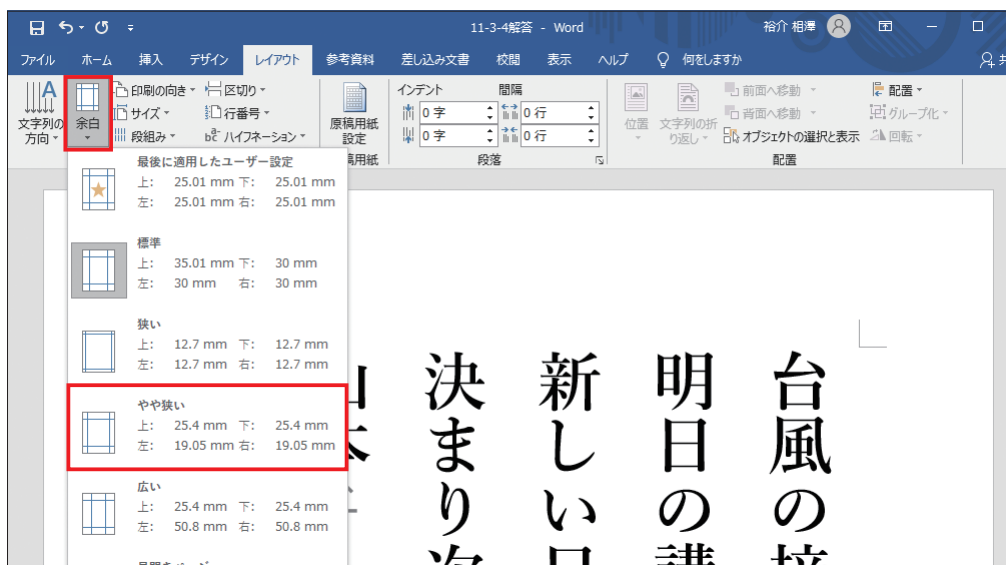


えんしゅう  
演習 (4)

- ① [レイアウト] タブを選択します。
- ② 「印刷の向き」をクリックし、「縦」を選択します。

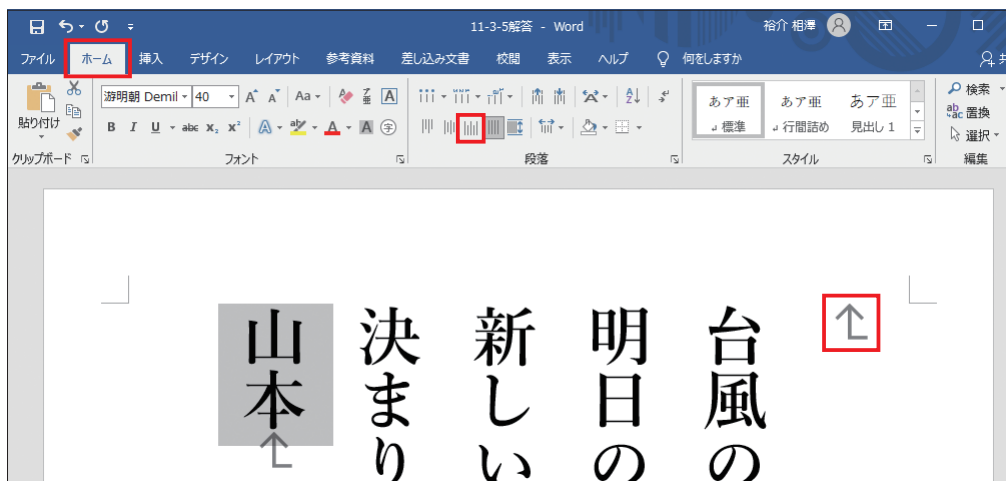


- ③ 「余白」をクリックし、「やや狭い」を選択します。



えんしゅう  
演習 (5)

- ① 文書の先頭にカーソルを移動し、[Enter] キーを押します。
- ② 「山本」の段落を選択します。
- ③ [ホーム] タブを選択し、(下揃え) をクリックします。



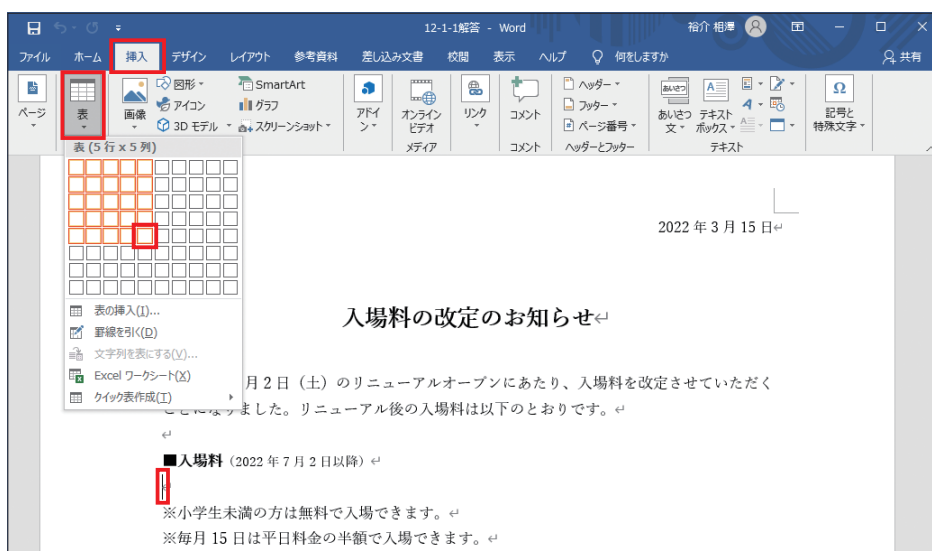
# Step 12

## ひょう さくせい へんしゅう 表の作成と編集

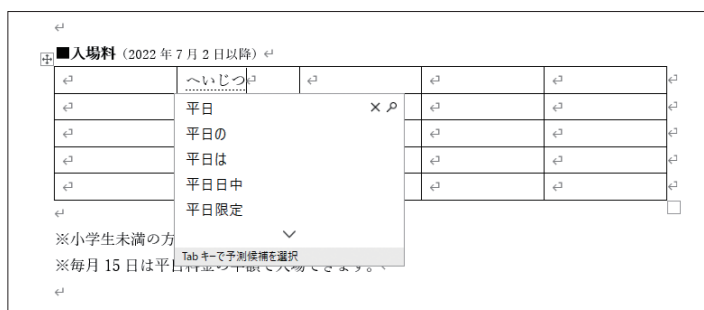
### 12-1 ひょう さくせい 表の作成

#### えんしゅう 演習(1)

- ① <https://cutt.jp/books/978-4-87783-792-1/>から「12-0-0演習用」のWordファイルをダウンロードします。
- ② 「12-0-0演習用」のファイルを開きます。
- ③ 以下の図に示した位置へカーソルを移動します。
- ④ [挿入] タブを選択します。
- ⑤ 「表」をクリックし、(5行×5列)を選択します。



- ⑥ 文書に表が挿入されます。
- ⑦ 各セルをクリックして、問題のとおりに入力します。



- ⑧ 表に文字を入力できたら、表の下にある改行を選択し、[Delete] キーで削除します。



■入場料 (2022 年 7 月 2 日以降)

	平日	土・日・祝	毎月 15 日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	350 円	3,200 円
小学生	400 円	400 円	200 円	1,500 円
小学生未満	無料			

※小学生未満の方は無料で入場できます。  
 ※毎月 15 日は平日料金の半額で入場できます。

## 12-2 行、列の挿入と削除

### 演習 (1)

- ① 以下の図に示した位置へマウスを移動すると、が表示されます。  
 ※「高校生」と「小学生」の間へマウスを移動します。
- ② をクリックします。

2022 年 7 月 2 日 (土) のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただくことになりました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

■入場料 (2022 年 7 月 2 日以降)

	平日	土・日・祝	毎月 15 日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	350 円	3,200 円
小学生	400 円	400 円	200 円	1,500 円
小学生未満	無料			

※小学生未満の方は無料で入場できます。  
 ※毎月 15 日は平日料金の半額で入場できます。

- ③ 行が挿入されます。
- ④ 各セルをクリックして、問題のとおりに入力します。

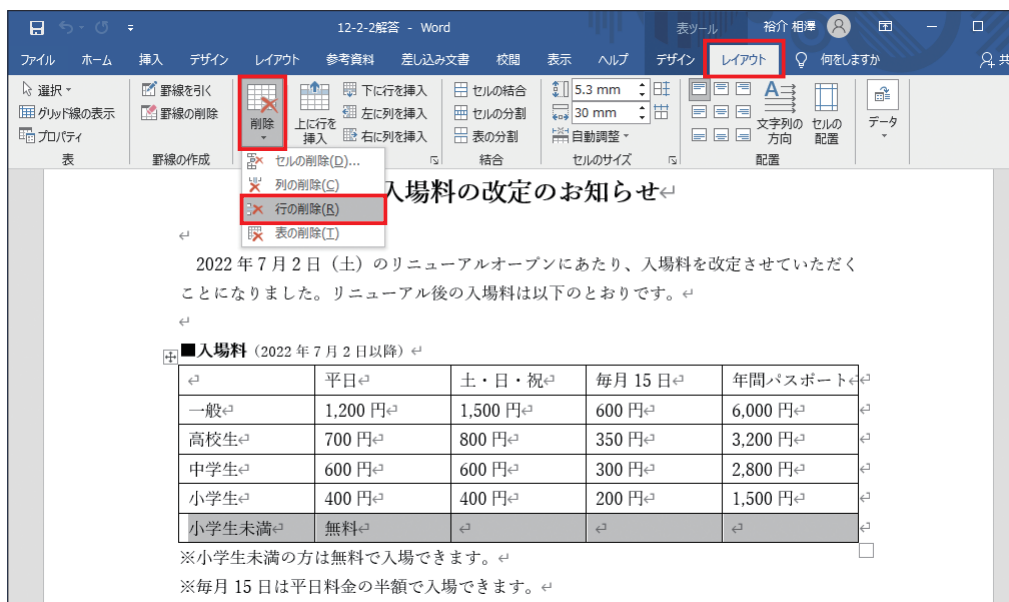
■入場料 (2022 年 7 月 2 日以降)

	平日	土・日・祝	毎月 15 日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	350 円	3,200 円
ちゅうがくせい				
中学生	400 円	200 円	1,500 円	
中学生の				
中学生日記				
中学生以上				
中学生以下				

Tab キーで予測候補を選択

## 演習(2)

- ① 「小学生未満」の行をドラッグして選択します。
- ② 表ツールの「レイアウト」タブを選択します。
- ③ 「削除」をクリックし、「行の削除」を選択します。



入場料の改定のお知らせ

2022年7月2日(土)のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただくことになりました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

■入場料(2022年7月2日以降)

	平日	土・日・祝	毎月15日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	350 円	3,200 円
中学生	600 円	600 円	300 円	2,800 円
小学生	400 円	400 円	200 円	1,500 円
小学生未満	無料			

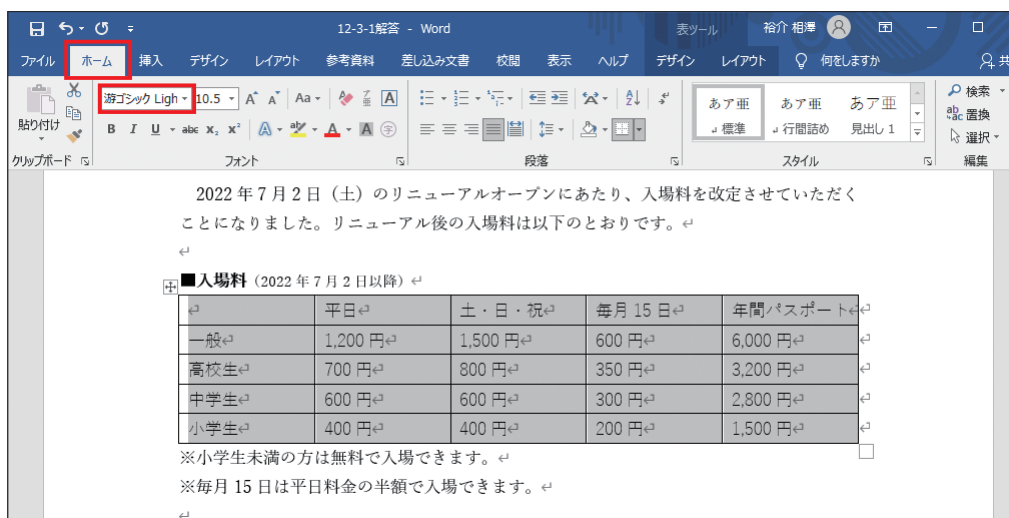
※小学生未満の方は無料で入場できます。

※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。

## 12-3 文字の書式と配置

## 演習(1)

- ① マウスをドラッグして表全体を選択します。
- ② [ホーム]タブを選択します。
- ③ フォントを「游ゴシック Light」に変更します。




2022年7月2日(土)のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただくことになりました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

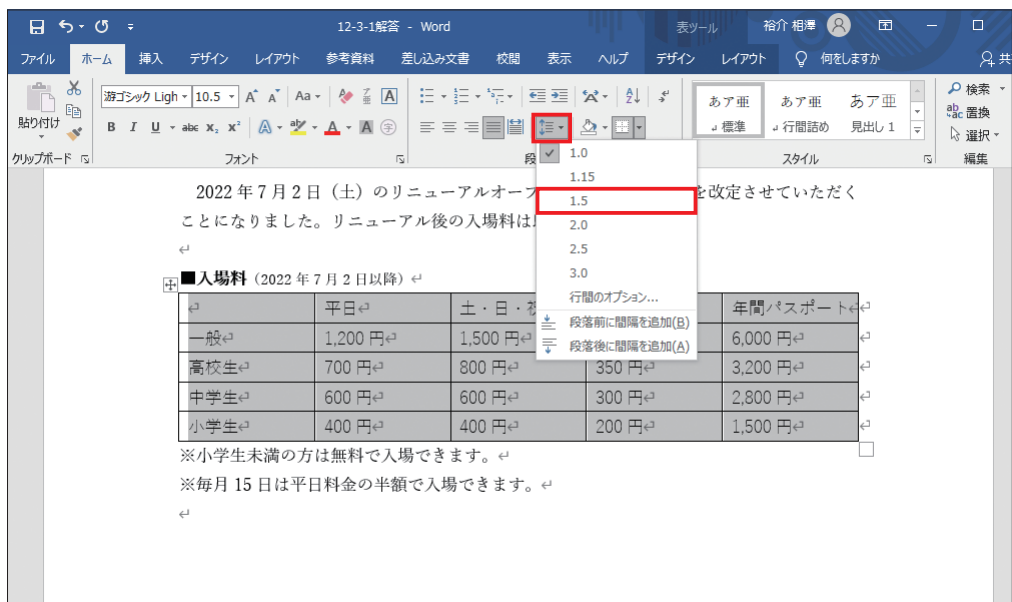
■入場料(2022年7月2日以降)

	平日	土・日・祝	毎月15日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	350 円	3,200 円
中学生	600 円	600 円	300 円	2,800 円
小学生	400 円	400 円	200 円	1,500 円

※小学生未満の方は無料で入場できます。

※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。

- ④ つづ 続けて、 (行間) をクリックし、「1.5」を選択します。



2022年7月2日(土)のリニューアルオープンになりました。リニューアル後の入場料は


■入場料 (2022年7月2日以降)

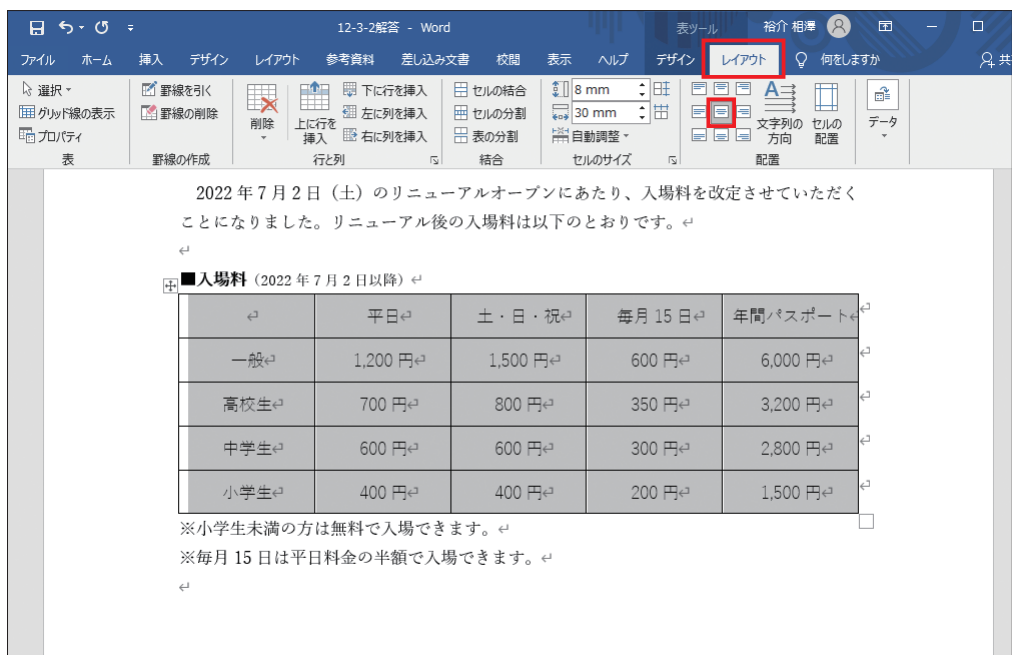
	平日	土・日・祝	毎月15日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	350 円	3,200 円
中学生	600 円	600 円	300 円	2,800 円
小学生	400 円	400 円	200 円	1,500 円

※小学生未満の方は無料で入場できます。

※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。

## 演習(2)

- ① マウスをドラッグして表全体を選択します。
- ② 表ツールの[レイアウト]タブを選択します。
- ③  (中央揃え) をクリックします。




2022年7月2日(土)のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただく  
ことになりました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

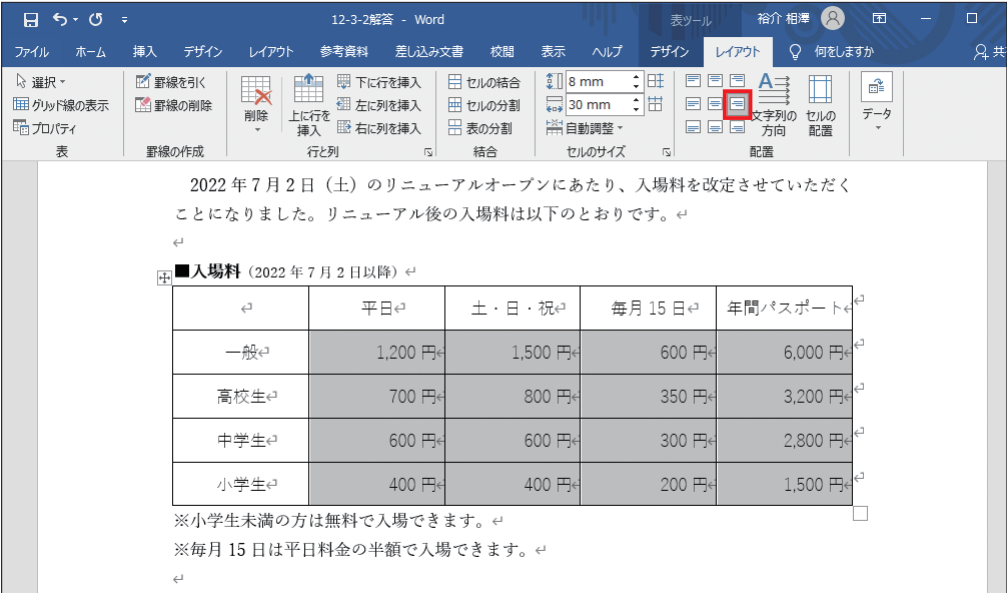
■入場料 (2022年7月2日以降)

	平日	土・日・祝	毎月15日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	350 円	3,200 円
中学生	600 円	600 円	300 円	2,800 円
小学生	400 円	400 円	200 円	1,500 円

※小学生未満の方は無料で入場できます。

※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。

- ④ マウスをドラッグして<sup>りょうきん にゅうりよく</sup>料金が入力されているセルを選択します。
- ⑤  (中央揃え<sup>ちゅうおうそろ</sup> (右<sup>みぎ</sup>)) をクリックします。



2022 年 7 月 2 日 (土) のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただく  
ことになりました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

■入場料 (2022 年 7 月 2 日以降)


	平日	土・日・祝	毎月 15 日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	350 円	3,200 円
中学生	600 円	600 円	300 円	2,800 円
小学生	400 円	400 円	200 円	1,500 円

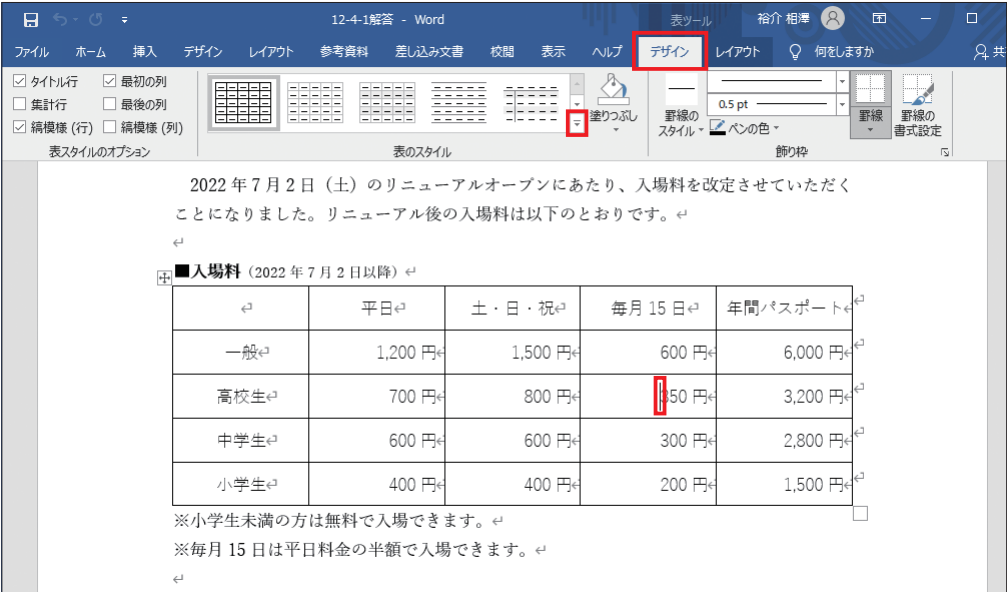
※小学生未満の方は無料で入場できます。

※毎月 15 日は平日料金の半額で入場できます。

## 12-4 表のデザイン

### 演習 (1)

- ① 表内をクリックします。
- ② 表ツールの [デザイン] タブを選択します。
- ③ 「表のスタイル」の  をクリックします。



2022 年 7 月 2 日 (土) のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただく  
ことになりました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

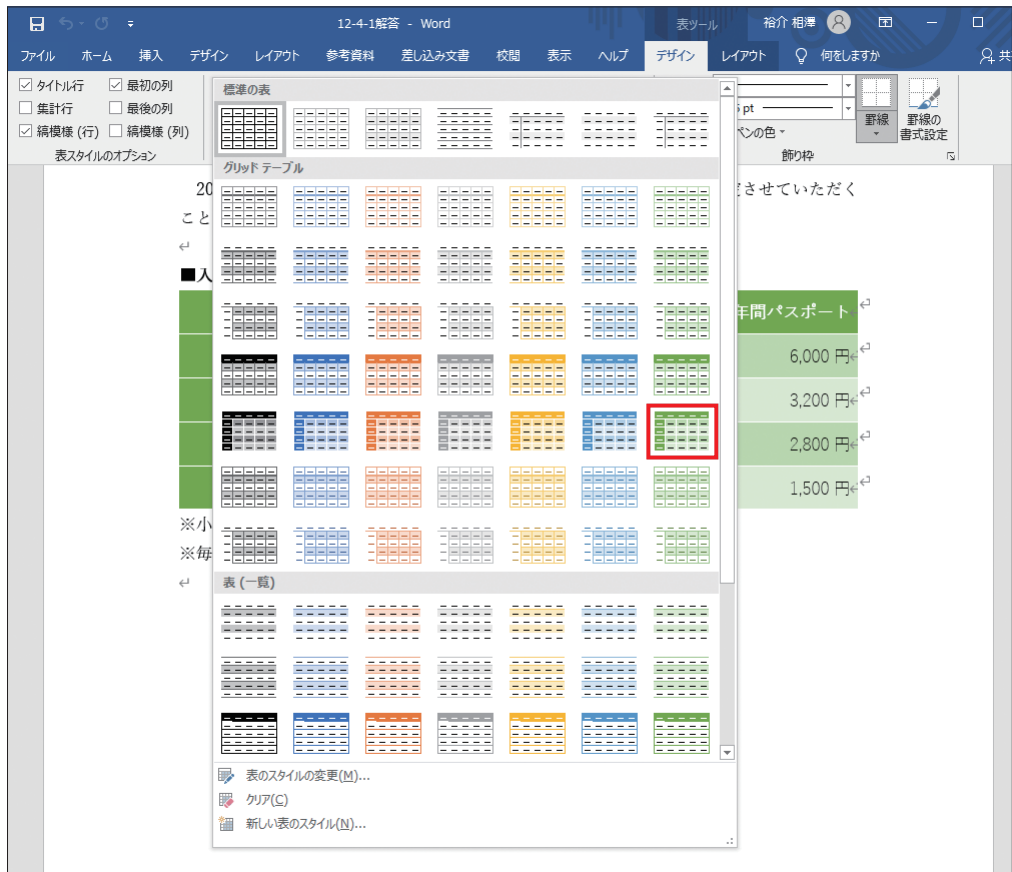
■入場料 (2022 年 7 月 2 日以降)

	平日	土・日・祝	毎月 15 日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	50 円	3,200 円
中学生	600 円	600 円	300 円	2,800 円
小学生	400 円	400 円	200 円	1,500 円

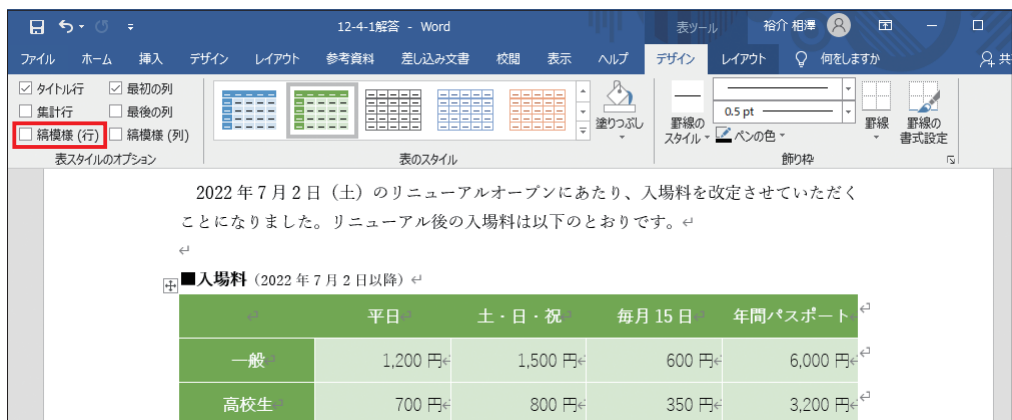
※小学生未満の方は無料で入場できます。

※毎月 15 日は平日料金の半額で入場できます。

- ④ 「スタイルの一覧」が表示されるので、「グリッド(表)5 濃色 - アクセント6」を選択します。



- ⑤ 表スタイルのオプションで「縞模様(行)」をOFFにします。





えんしゅう  
演習(2)

- ① マウスをドラッグして<sup>りょうきん にゅうりよく</sup>料金が入力されているセルを<sup>せんたく</sup>選択します。
- ② 表ツールの[デザイン]タブを選択します。
- ③ 「塗りつぶし」の<sup>ぬりつぶし</sup>を<sup>い か せんたく</sup>クリックし、以下の図に示した色を選択します。

入場料の改定のお知らせ

2022年7月2日(土)のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただきました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

■入場料(2022年7月2日以降)

	平日	土・日・祝	毎月15日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	350 円	3,200 円
中学生	600 円	600 円	300 円	2,800 円
小学生	400 円	400 円	200 円	1,500 円

※小学生未満の方は無料で入場できます。

※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。

- ④ つづ 続けて、[ホーム]タブを選択し、<sup>ふとじ</sup>「B」(太字)をクリックしてONにします。

2022年7月2日(土)のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただきました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

■入場料(2022年7月2日以降)

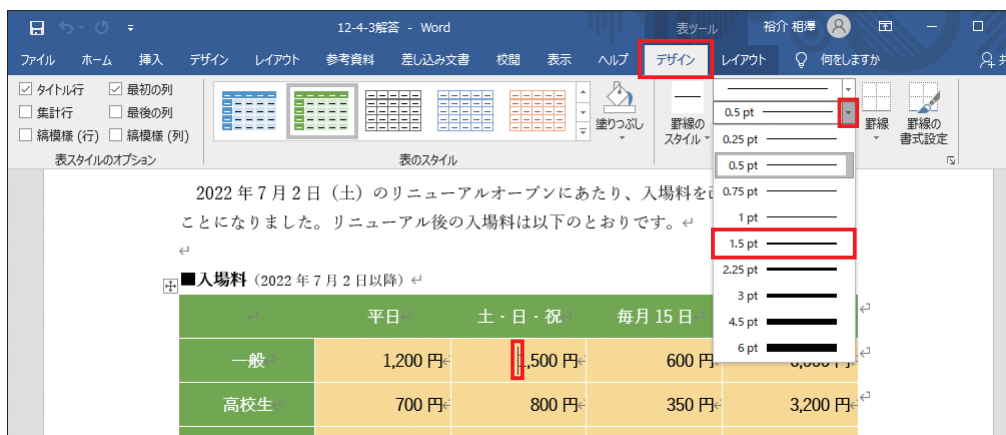
	平日	土・日・祝	毎月15日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	350 円	3,200 円
中学生	600 円	600 円	300 円	2,800 円
小学生	400 円	400 円	200 円	1,500 円



※小学生未満の方は無料で入場できます。

※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。

えんしゅう  
演習 (3)

- ① 表内をクリックします。
- ② 表ツールの「デザイン」タブを選択します。
- ③ 罫線の太さを「1.5pt」に変更します。



- ④ マウスポインタがになっていることを確認します。
- ※  になっていない場合は、「罫線の書式設定」をクリックしてONにします。
- ⑤ 「1行目」と「2行目」の間をなぞるようにドラッグして、罫線の書式を変更します。

2022年7月2日(土)のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただくことになりました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

■入場料 (2022年7月2日以降)

	平日	土・日・祝	毎月15日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	350 円	3,200 円
中学生	600 円	600 円	300 円	2,800 円
小学生	400 円	400 円	200 円	1,500 円

※小学生未満の方は無料で入場できます。

※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。

- ⑥ 続けて、「1列目」と「2列目」の間をなぞるようにドラッグして、罫線の書式を変更します。

2022年7月2日(土)のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただくことになりました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

■入場料 (2022年7月2日以降)

	平日	土・日・祝	毎月15日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	350 円	3,200 円
中学生	600 円	600 円	300 円	2,800 円
小学生	400 円	400 円	200 円	1,500 円

※小学生未満の方は無料で入場できます。

※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。



- ⑦ 罫線の太さを「0.75pt」に変更します。

2022年7月2日(土)のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただきました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

■入場料(2022年7月2日以降)

	平日	土・日・祝	毎月15日
一般	1,200円	1,500円	600円
高校生	700円	800円	350円
中学生	600円	600円	300円
小学生	400円	400円	200円

※小学生未満の方は無料で入場できます。  
※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。

- ⑧ マウスポインタがになっていることを確認します。  
※になっていない場合は、「罫線の書式設定」をクリックしてONにします。  
⑨ 「2行目」と「3行目」の間をなぞるようにドラッグして、罫線の書式を変更します。

2022年7月2日(土)のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただくことになりました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

■入場料(2022年7月2日以降)

	平日	土・日・祝	毎月15日	年間パスポート
一般	1,200円	1,500円	600円	6,000円
高校生	700円	800円	350円	3,200円
中学生	600円	600円	300円	2,800円
小学生	400円	400円	200円	1,500円

※小学生未満の方は無料で入場できます。  
※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。

- ⑩ 手順⑨と同様の操作を繰り返して、他の罫線の書式も変更します。  
⑪ 罫線の書式を変更できたら、「罫線の書式設定」をクリックしてOFFにします。

2022年7月2日(土)のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただきました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

## 12-5 サイズの調整

### 演習(1)

- ① 「1列目」と「2列目」の間にある罫線を左方向へドラッグします。

■入場料 (2022年7月2日以降)

	平日	土・日・祝	毎月15日	年間パスポート
一般	1,200円	1,500円	600円	6,000円
高校生	700円	800円	350円	3,200円
中学生	600円	600円	300円	2,800円
小学生	400円	400円	200円	1,500円

※小学生未満の方は無料で入場できます。  
※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。

- ② 「4列目」と「5列目」の間にある罫線を左方向へドラッグします。

■入場料 (2022年7月2日以降)

	平日	土・日・祝	毎月15日	年間パスポート
一般	1,200円	1,500円	600円	6,000円
高校生	700円	800円	350円	3,200円
中学生	600円	600円	300円	2,800円
小学生	400円	400円	200円	1,500円

※小学生未満の方は無料で入場できます。  
※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。

### 演習(2)

- ① 「2列目」～「4列目」をドラッグして選択します。  
② 表ツールの[レイアウト]タブを選択します。  
③ (幅を揃える)をクリックします。

12-5-2解答 - Word

表ツール レイアウト

幅を揃える

■入場料 (2022年7月2日以降)

	平日	土・日・祝	毎月15日	年間パスポート
一般	1,200円	1,500円	600円	6,000円
高校生	700円	800円	350円	3,200円
中学生	600円	600円	300円	2,800円
小学生	400円	400円	200円	1,500円

※小学生未満の方は無料で入場できます。  
※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。

### えんしゅう 演習(3)

- ひょうない  
① 表内をクリックします。
- ひょう みぎした ひょう じ ひだりほうこう  
② 表の右下に表示されている ☐ を左方向へドラッグします。

2022年7月2日(土)のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただくことになりました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

■入場料(2022年7月2日以降)

	平日	土・日・祝	毎月15日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	350 円	3,200 円
中学生	600 円	600 円	300 円	2,800 円
小学生	400 円	400 円	200 円	1,500 円

※小学生未満の方は無料で入場できます。

※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。

## 12-6 セルの結合

### えんしゅう 演習(1)

- えん も じ さくじょう  
① 「600 円」の文字を削除します。

2022年7月2日(土)のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただくことになりました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

■入場料(2022年7月2日以降)

	平日	土・日・祝	毎月15日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	350 円	3,200 円
中学生	600 円		300 円	2,800 円
小学生	400 円	400 円	200 円	1,500 円

※小学生未満の方は無料で入場できます。

※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。

- ② 以下の図のようにセルを選択します。
- ③ 表ツールの「レイアウト」タブを選択し、「セルの結合」をクリックします。

2022年7月2日(土)のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただきましたことになりました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

■入場料 (2022年7月2日以降)

	平日	土・日・祝	毎月15日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	350 円	3,200 円
中学生	600 円		300 円	2,800 円
小学生	400 円	400 円	200 円	1,500 円

※小学生未満の方は無料で入場できます。

※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。

- ④ 同様の手順で、「400 円」のセルも結合します。
- ⑤ 以下の図のようにセルを選択します。
- ⑥ (中央揃え) をクリックします。

2022年7月2日(土)のリニューアルオープンにあたり、入場料を改定させていただきましたことになりました。リニューアル後の入場料は以下のとおりです。

■入場料 (2022年7月2日以降)

	平日	土・日・祝	毎月15日	年間パスポート
一般	1,200 円	1,500 円	600 円	6,000 円
高校生	700 円	800 円	350 円	3,200 円
中学生	600 円		300 円	2,800 円
小学生	400 円	400 円	200 円	1,500 円

※小学生未満の方は無料で入場できます。

※毎月15日は平日料金の半額で入場できます。

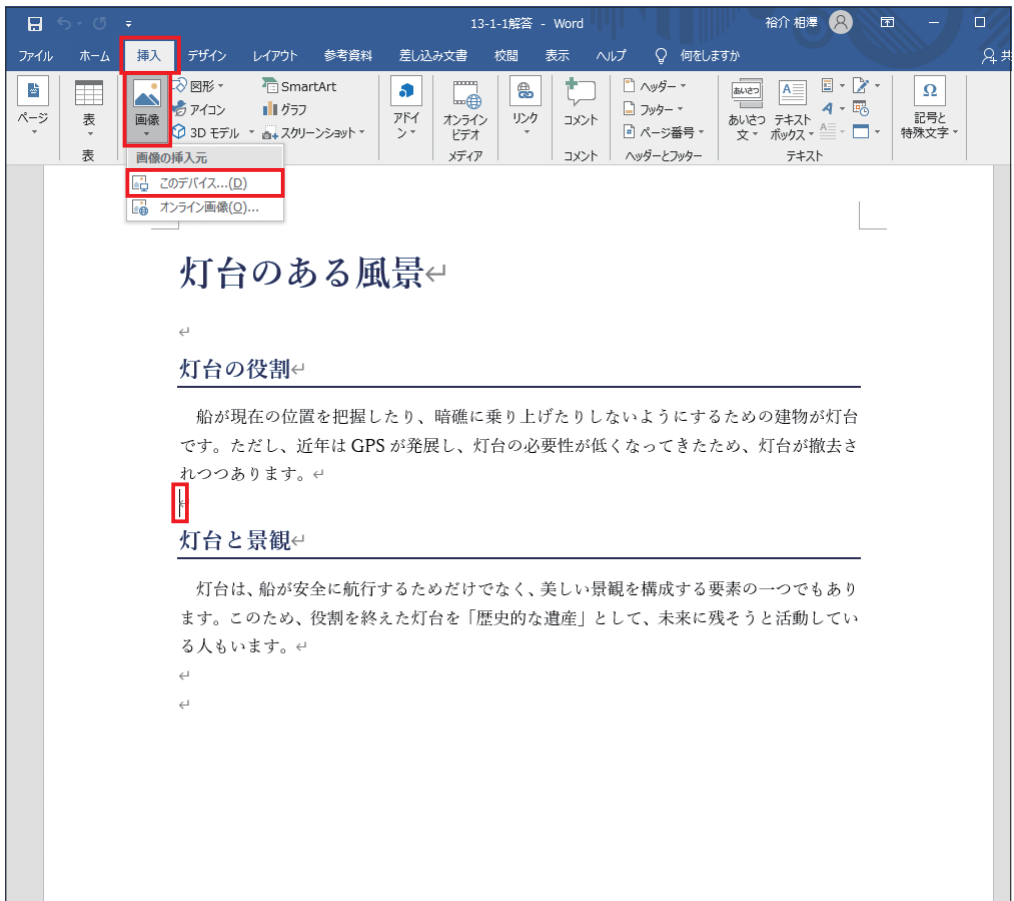
## 演習(2)

- ① [ファイル] タブを選択します。
- ② 「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。
- ③ 保存先フォルダーを指定し、「12-6-2入場料の改定」というファイル名で保存します。

## 13-1 画像の挿入と配置

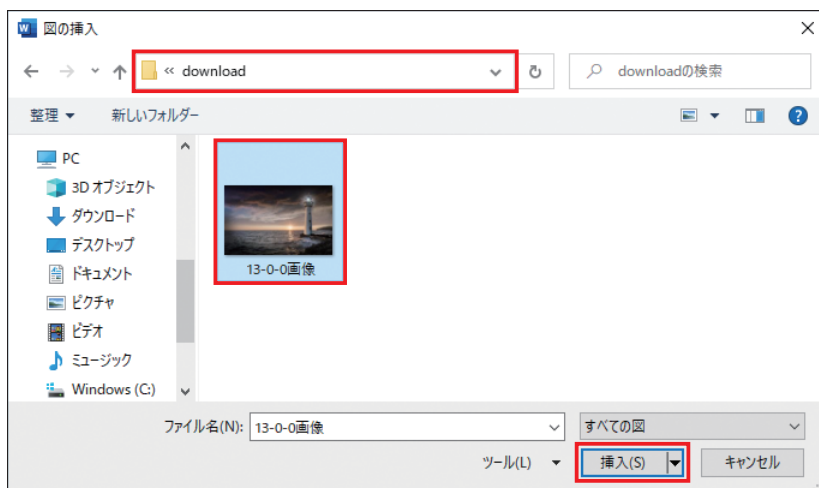
## 演習(1)

- ① <https://cutt.jp/books/978-4-87783-792-1/>から「13-0-0演習用」と「13-0-0画像」をダウンロードします。
- ② 「13-0-0演習用」のファイルを開きます。
- ③ 以下の図に示した位置へカーソルを移動します。
- ④ [挿入] タブを選択します。
- ⑤ 「画像」をクリックし、「このデバイス」を選択します。





- ⑥ 「13-0-0 画像」が保存されているフォルダーを指定します。
- ⑦ 「13-0-0 画像」を選択し、[挿入] ボタンをクリックします。



- ⑧ 文書に画像が挿入されます。
- ⑨ 右下のハンドルをドラッグして、画像のサイズを調整します。





## えんしゅう 演習(2)

- ① 画像をクリックして選択します。
- ② 画像を右下の方向へドラッグします。

# 灯台のある風景

## 灯台の役割

船が現在の位置を把握したり、暗礁に乗り上げたりしないようにするための建物が灯台です。ただし、近年はGPSが発展し、灯台の必要性が低くなってきたため、灯台が撤去されつつあります。



## 灯台と景観

灯台は、船が安全に航行するためだけでなく、美しい景観を構成する要素の一つでもあります。このため、役割を終えた灯台を「歴史的な遺産」として、未来に残そうと活動している人もいます。

## えんしゅう 演習(3)

- ① 画像をクリックして選択します。
- ② (レイアウトオプション)をクリックし、(四角形)を選択します。

# 灯台と景観

灯台は、船が安全に航行するためだけでなく、美しい景観を構成する要素の一つでもあります。このため、役割を終えた灯台を「歴史的な遺産」として、未来に残そうと活動している人もいます。



### レイアウトオプション

行内

文字列の折り返し

☒ 文字列と一緒に移動する(M)

☐ ページ上の位置を固定(N)

詳細表示...

- ③ <sup>が ぞう</sup>画像をドラッグして<sup>い ち ちようせい</sup>位置を調整します。
- ④ <sup>ひだりした</sup>左下のハンドルをドラッグして、<sup>が ぞう</sup>画像の<sup>ちようせい</sup>サイズを調整します。

## 灯台のある風景

### 灯台の役割

船が現在の位置を把握したり、暗礁に乗り上げたりしないようにするための建物が灯台です。ただし、近年は GPS が発展し、灯台の必要性が低くなってきたため、灯台が撤去されつつあります。

### 灯台と景観

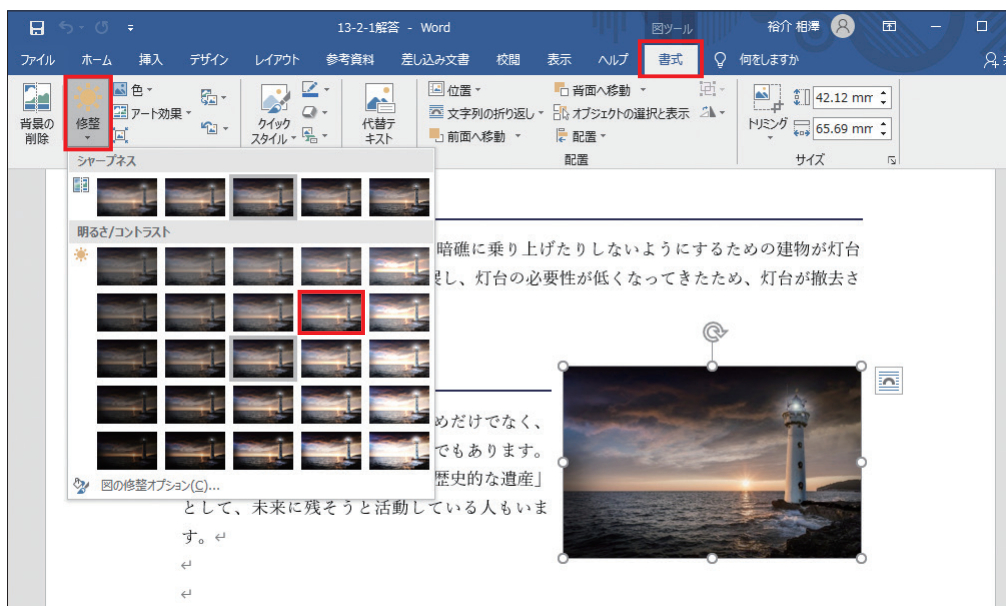
灯台は、船が安全に航行するためだけでなく、美しい景観を構成する要素の一つでもあります。このため、役割を終えた灯台を「歴史的な遺産」として、未来に残そうと活動している人もいます。



## 13-2 画像の補正と加工

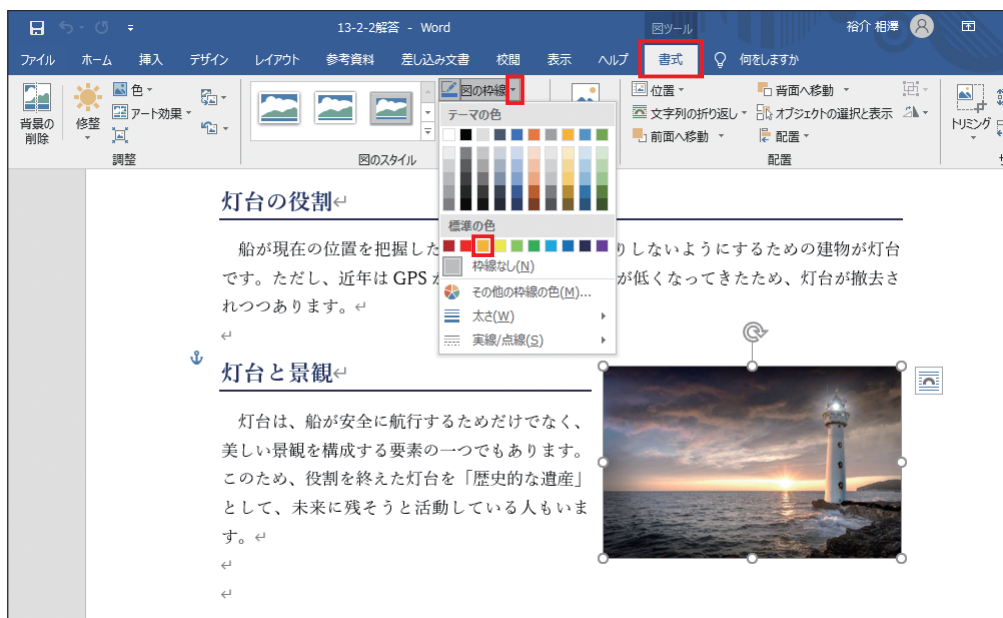
### 演習 (1)

- ① <sup>が ぞう</sup>画像をクリックして<sup>せんたく</sup>選択します。
- ② 図ツールの[書式]タブを選択します。
- ③ 「修整」をクリックし、「明るさ：+20% コントラスト：-20%」を選択します。

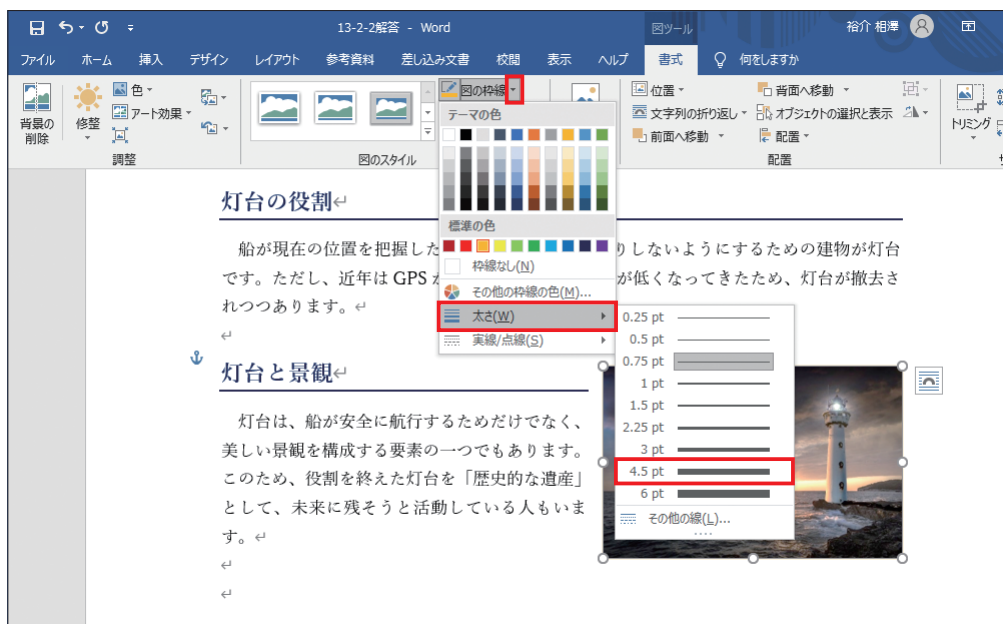


## えんしゅう 演習(2)

- ① 画像をクリックして選択します。
- ② ツールの「書式」タブを選択します。
- ③ (図の枠線) の をクリックし、「オレンジ」を選択します。



- ④ もういちど (図の枠線) の をクリックし、「太さ」→「4.5pt」を選択します。




えんしゅう  
**演習(3)**

- ① **画像**をクリックして**選択**します。
- ② **図ツール**の**「書式」タブ**を**選択**します。
- ③ **図**（**図の効果**）の**▼**をクリックし、「**面取り**」→「**カットアウト**」を**選択**します。

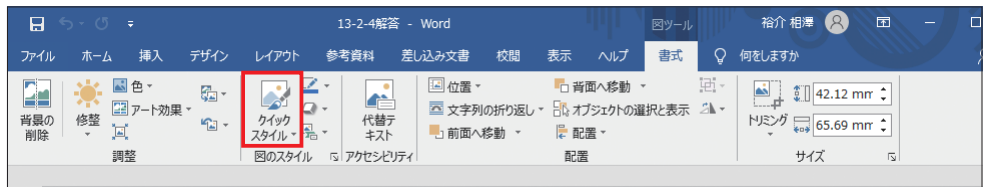


えんしゅう  
演習(4)

- ① <sup>が ゑう</sup>画像をクリックして<sup>せんたく</sup>選択します。
- ② 図ツールの[書式]タブを選択します。
- ③ 「図のスタイル」の<sup>ず</sup>をクリックします。



※「図のスタイル」の▼が表示されていない場合は、「クイックスタイル」をクリックします。



④ スタイルの一覧が表示されるので、「シンプルな枠、黒」を選択します。



### 演習(5)

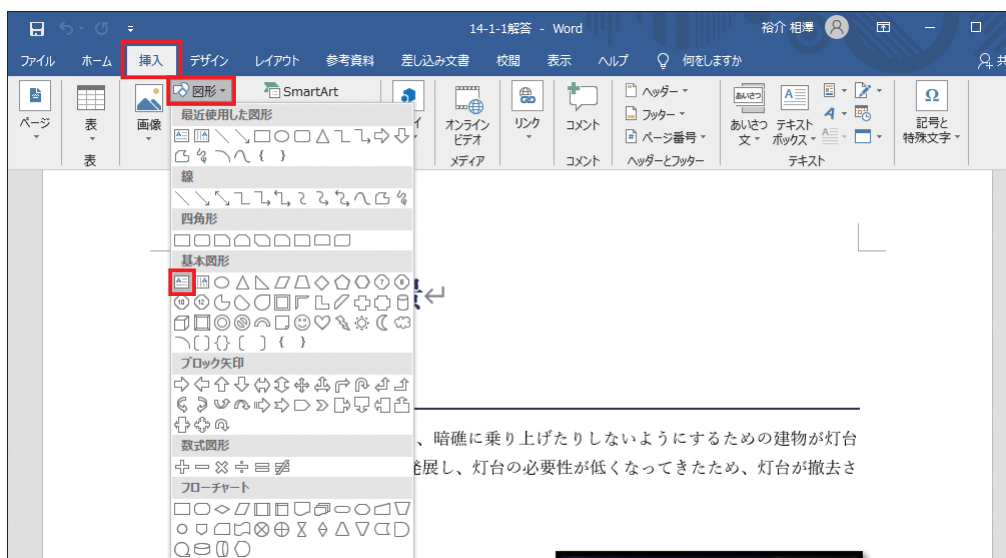
- ① [ファイル] タブを選択します。
- ② 「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。
- ③ 保存先フォルダーを指定し、「13-2-5 灯台のある風景」というファイル名で保存します。

# 図形とテキストボックス

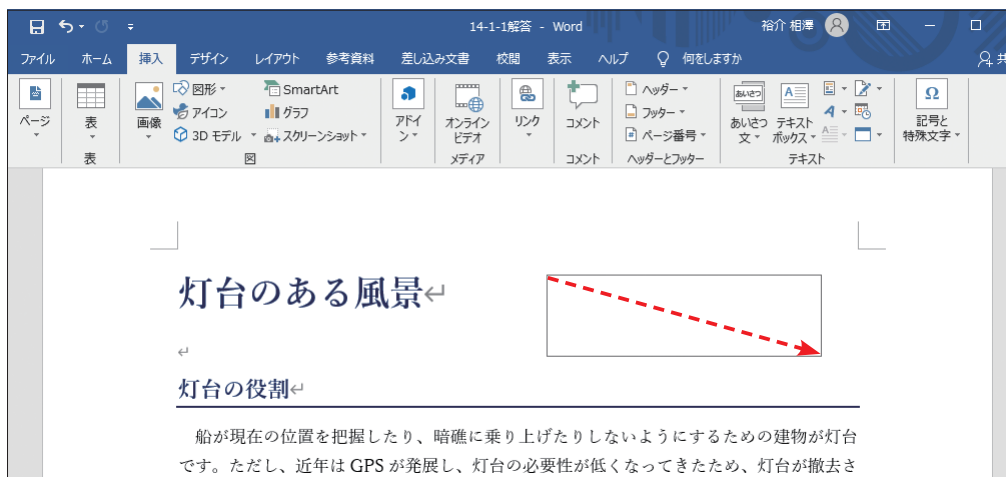
## 14-1 テキストボックス

### 演習(1)

- ① 「13-2-5 灯台のある風景」のファイルを開きます。
- ② [挿入] タブを選択します。
- ③ 「図形」をクリックし、「テキストボックス」を選択します。

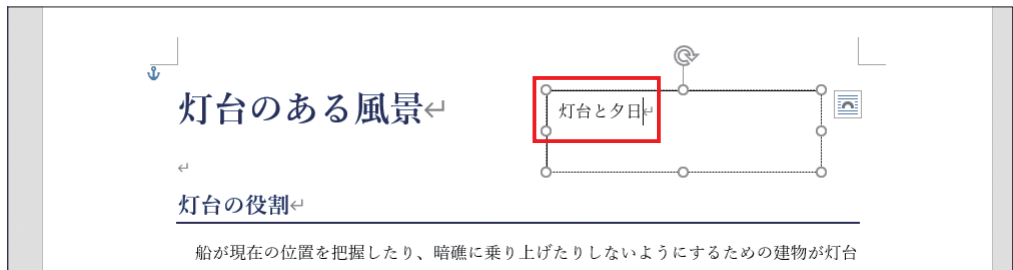


- ④ マウスをドラッグしてテキストボックスを描画します。



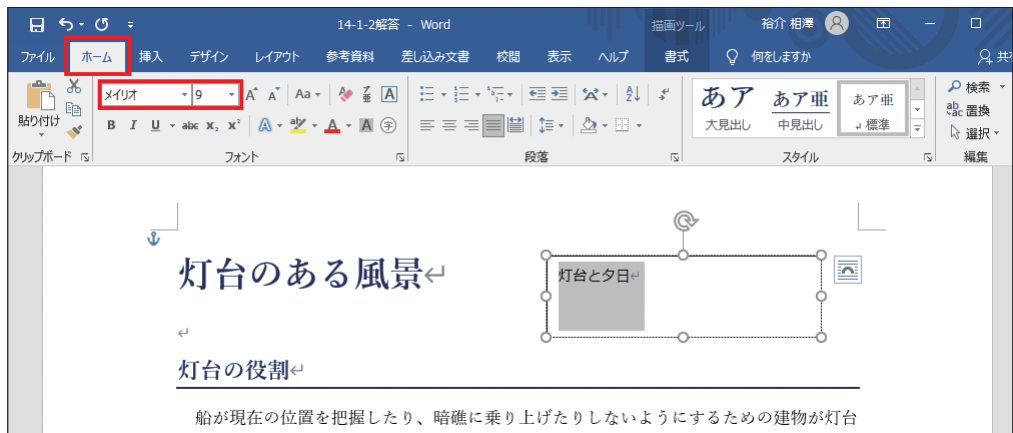


- ⑤ テキストボックス内に「<sup>ない</sup>灯台と<sup>とうだい</sup>夕日<sup>ゆうひ</sup>」と入力します。



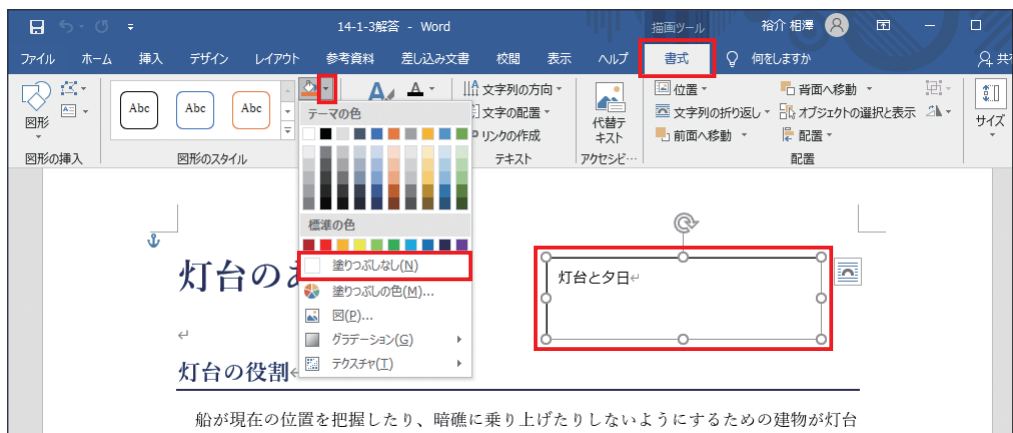
### 演習(2)

- ① 「灯台と夕日」の文字をドラッグして選択します。
- ② [ホーム]タブを選択します。
- ③ フォントを「メイリオ」に変更します。
- ④ 文字サイズを「9pt」に変更します。

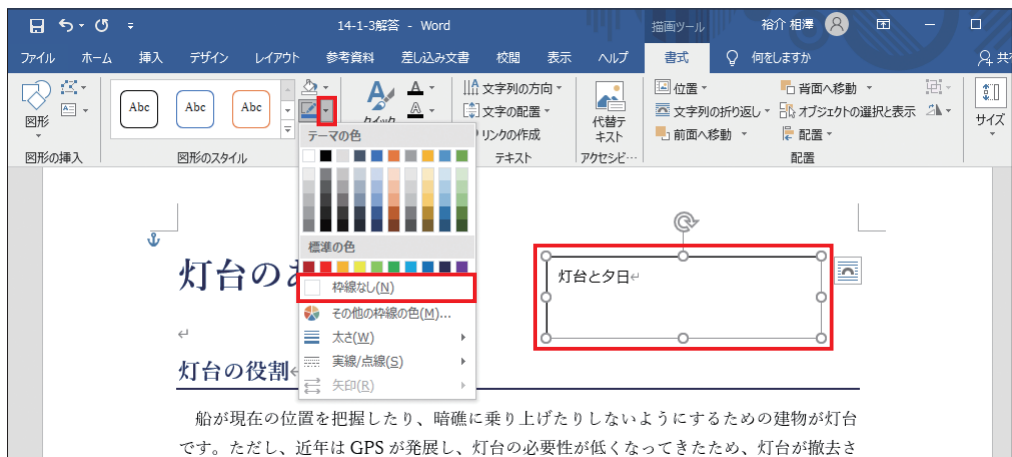


### 演習(3)

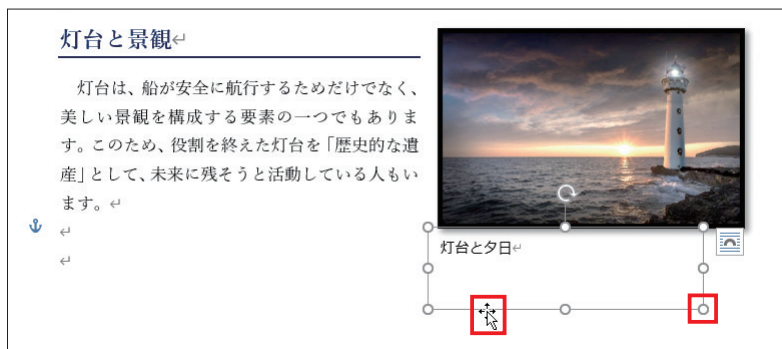
- ① テキストボックスをクリックして選択します。
- ② 描画ツールの[書式]タブを選択します。
- ③ (図形の塗りつぶし)の[塗りつぶしなし(N)]を選択します。



- ④ (図形の枠線) の [ ] をクリックし、「枠線なし」を選択します。



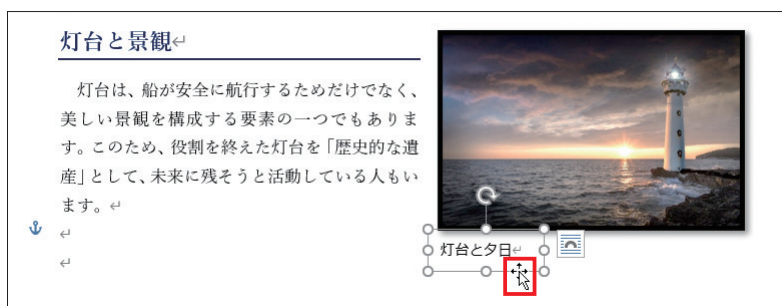
- ⑤ テキストボックスの枠線をドラッグして、テキストボックスの位置を移動します。
- ⑥ 四隅にあるハンドルをドラッグして、テキストボックスのサイズを調整します。



## 14-2 図形の活用

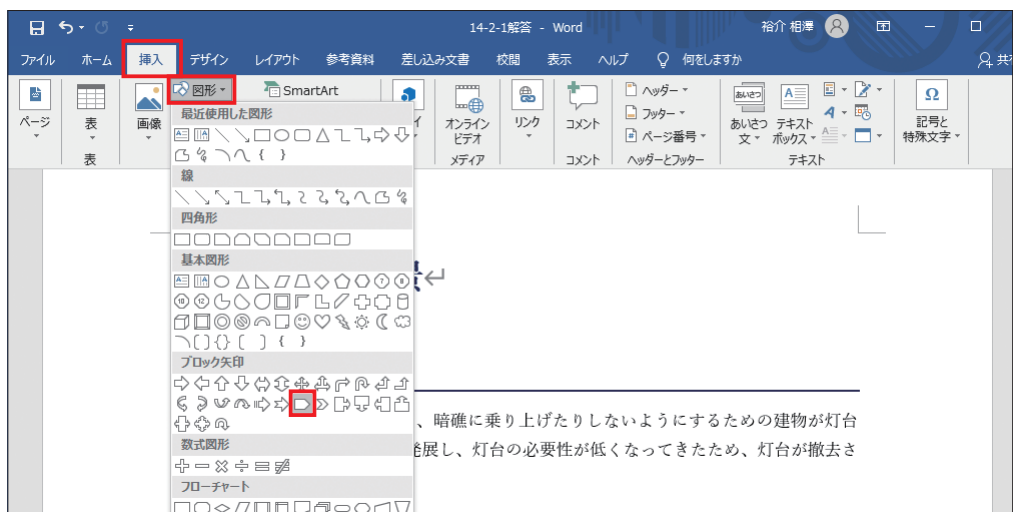
### 演習(1)

- ① テキストボックスをクリックして選択します。
- ② テキストボックスの枠線をクリックします。
- ③ [Delete] キーを押して、テキストボックスを削除します。

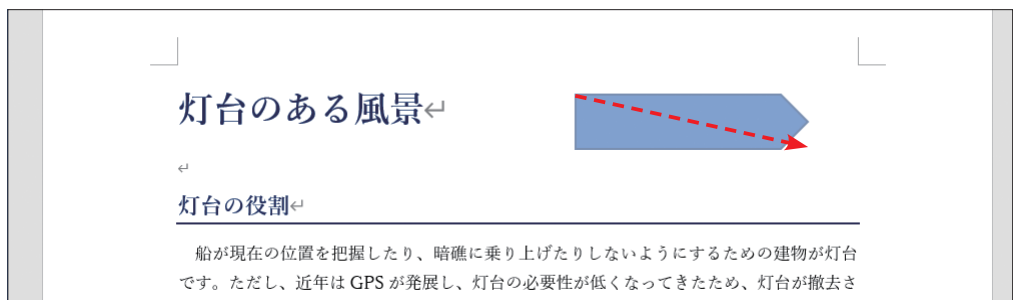




- ④ [挿入] タブを選択します。
- ⑤ 「図形」をクリックし、「矢印：五方向」を選択します。

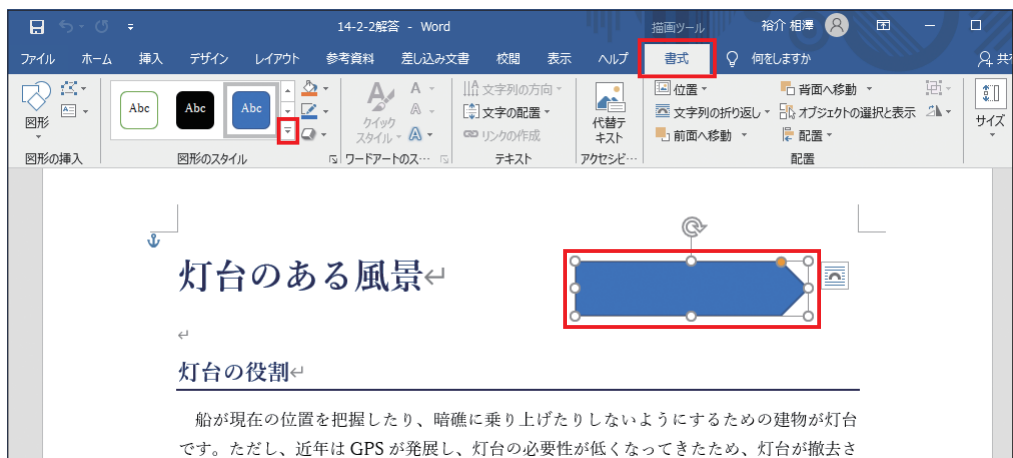


- ⑥ マウスをドラッグして図形を描画します。



## 演習(2)

- ① 図形をクリックして選択します。
- ② 描画ツールの[書式]タブを選択します。
- ③ 図形のスタイルの[塗りつぶし]をクリックします。

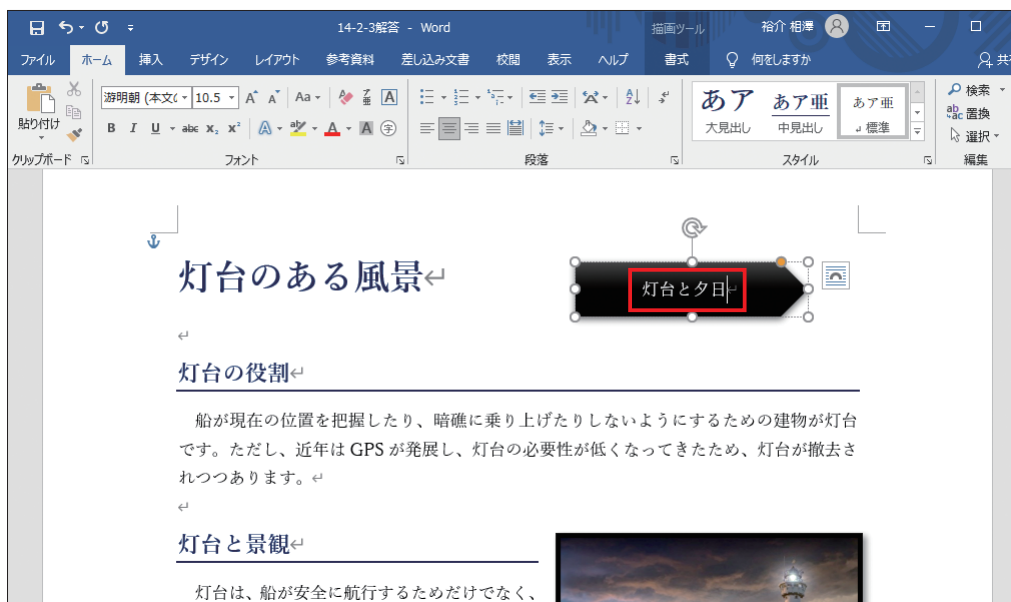


- ④ スタイルの一覧が表示されるので、「光沢－黒、濃色 1」を選択します。

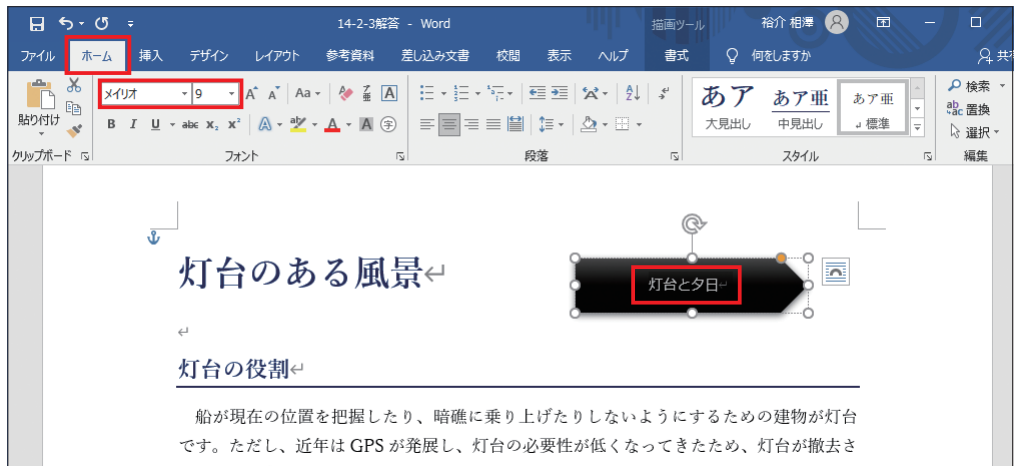


### 演習 (3)

- ① 図形をクリックして選択します。
- ② そのまま「灯台と夕日」と入力します。



- ③ 「灯台と夕日」の文字をドラッグして選択します。
- ④ [ホーム] タブを選択します。
- ⑤ フォントを「メイリオ」に変更します。
- ⑥ 文字サイズを「9pt」に変更します。



#### 演習(4)

- ⑤ 図形の枠線をドラッグして、図形の位置を移動します。
- ⑥ 四隅にあるハンドルをドラッグして、図形のサイズを調整します。



#### 演習(5)

- ① [ファイル] タブを選択します。
- ② 「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。
- ③ 保存先フォルダーを指定し、「14-2-5 灯台のある風景」というファイル名で保存します。

Step

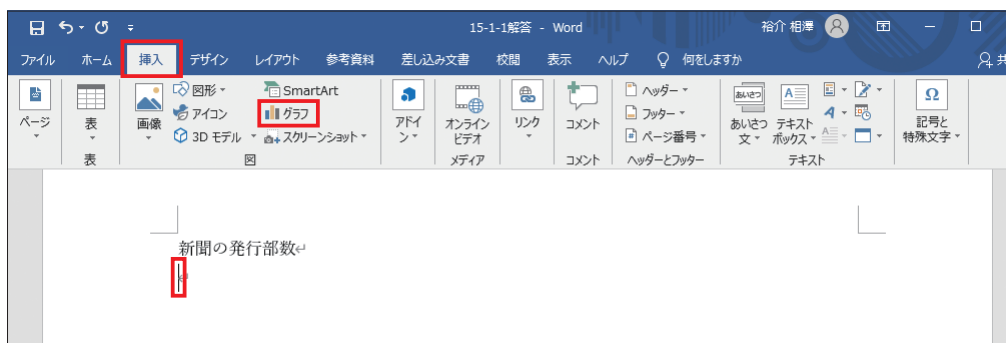
15

# グラフの作成と編集

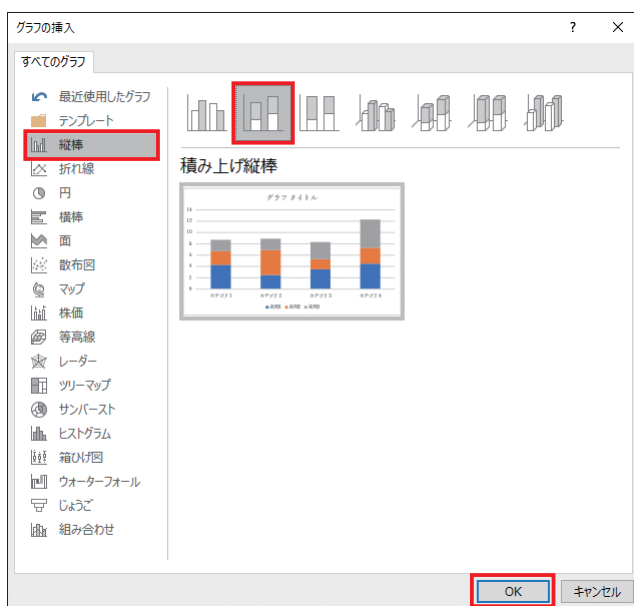
## 15-1 棒グラフの作成

### 演習(1)

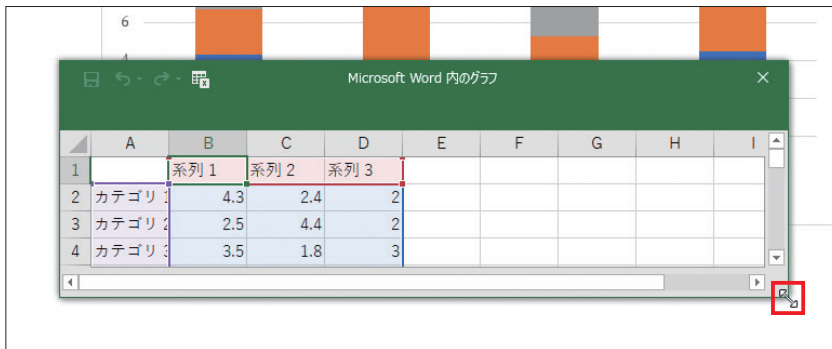
- ① スタート画面からWordを起動します。
- ② Wordの起動画面が表示されるので、「白紙の文書」を選択します。
- ③ 「新聞の発行部数」と入力し、[Enter]キーを押して改行します。
- ④ [挿入]タブを選択し、「グラフ」をクリックします。



- ⑤ グラフの種類に「縦棒」を選択し、「積み上げ縦棒」を選択します。
- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。



- ⑦ <sup>さくせいよう</sup>グラフ作成用のExcel<sup>ひょうじ</sup>が表示されます。<sup>わく</sup>ウィンドウ枠の<sup>みぎした</sup>右下をドラッグしてウィンドウを<sup>おお</sup>大きくします。



- ⑧ まずは、<sup>ねん</sup>2000年～<sup>ねん</sup>2006年について<sup>さくせいよう</sup>グラフ作成用の<sup>にゅうりよく</sup>データを入力します。以下の図のように<sup>みだ</sup>見出しを<sup>にゅうりよく</sup>入力します。

	A	B	C	D	E	F	G
1		一般紙	スポーツ紙	系列 3			
2	2000年	4.3	2.4	2			
3	2002年	2.5	4.4	2			
4	2004年	3.5	1.8	3			
5	2006年	4.5	2.8	5			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



- ⑨ つづいて、<sup>すうち</sup>数値<sup>にゅうりよく</sup>データを入力します。

	A	B	C	D	E	F	G
1		一般紙	スポーツ紙	系列 3			
2	2000年	4740	631	2			
3	2002年	4739	581	2			
4	2004年	4747	555	3			
5	2006年	4706	525	5			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

- ⑩ 同様の手順で、2008年～2020年についても見出しと数値データを入力します。

Microsoft Word 内のグラフ

	A	B	C	D	E	F	G
1		一般紙	スポーツ紙	系列 3			
2	2000年	4740	631	2			
3	2002年	4739	581	2			
4	2004年	4747	555	3			
5	2006年	4706	525	5			
6	2008年	4656	493				
7	2010年	4491	442				
8	2012年	4372	405				
9	2014年	4169	368				
10	2016年	3982	346				
11	2018年	3682	308				
12	2020年	3245	264				
13							
14							

- ⑪ 「D列に入力されていたデータ」は、不要なので削除します。
- ⑫  をドラッグして、グラフ化する範囲を指定します。
- ⑬  をクリックしてExcelを終了します。

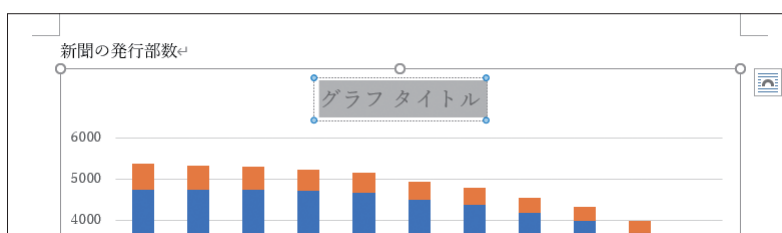
Microsoft Word 内のグラフ

	A	B	C	D	E	F	G
1		一般紙	スポーツ紙	列1			
2	2000年	4740	631				
3	2002年	4739	581				
4	2004年	4747	555				
5	2006年	4706	525				
6	2008年	4656	493				
7	2010年	4491	442				
8	2012年	4372	405				
9	2014年	4169	368				
10	2016年	3982	346				
11	2018年	3682	308				
12	2020年	3245	264				
13							
14							

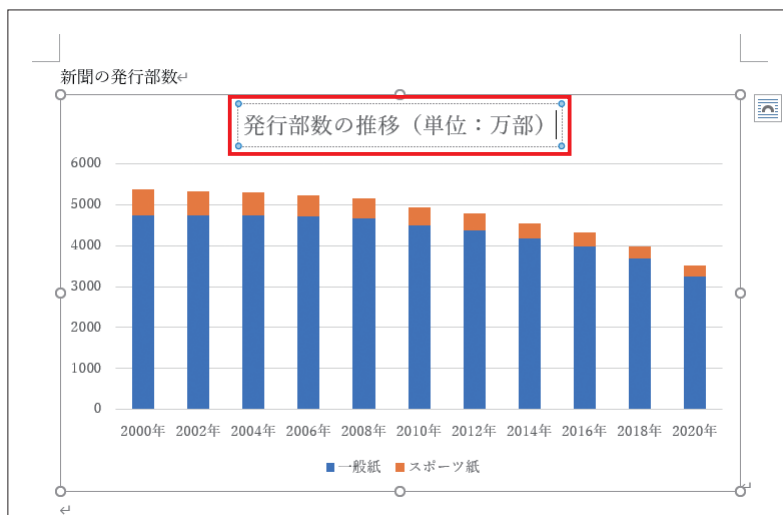
- ⑭ Excelに入力したデータをもとにグラフが作成されます。

## 演習(2)

- ① 「グラフタイトル」と表示されている部分をクリックします。
- ② マウスをドラッグして、「グラフタイトル」の文字を選択します。



- ③ そのまま「発行部数の推移（単位：万部）」と入力します。

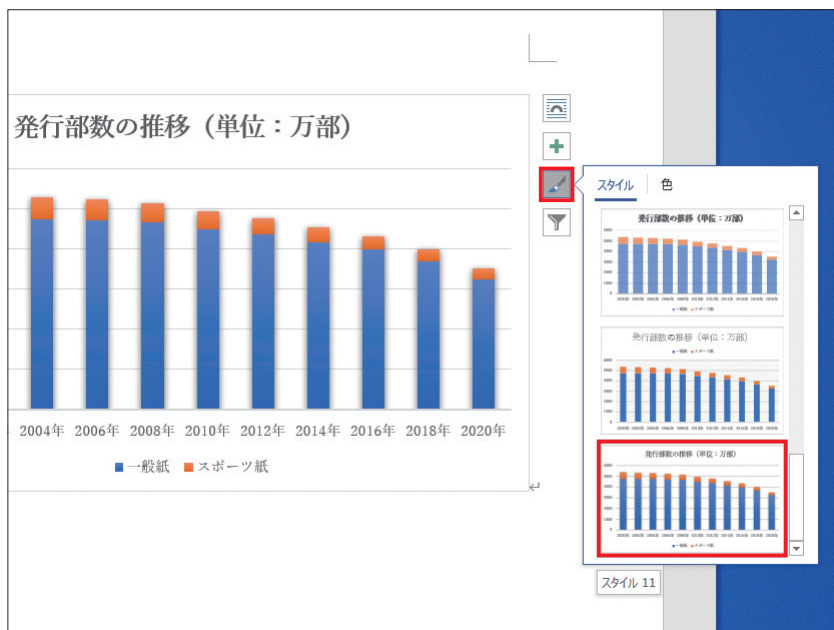


- ④ グラフの外をクリックします（グラフの選択を解除します）。

## 15-2 棒グラフの編集

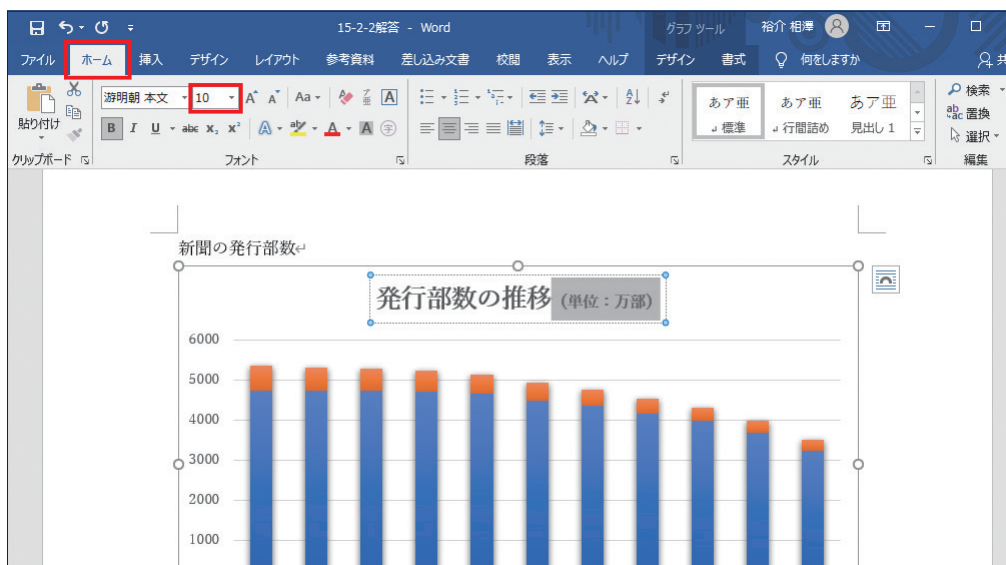
### 演習(1)

- ① グラフをクリックして選択します。
- ② (グラフスタイル) をクリックし、「スタイル11」を選択します。



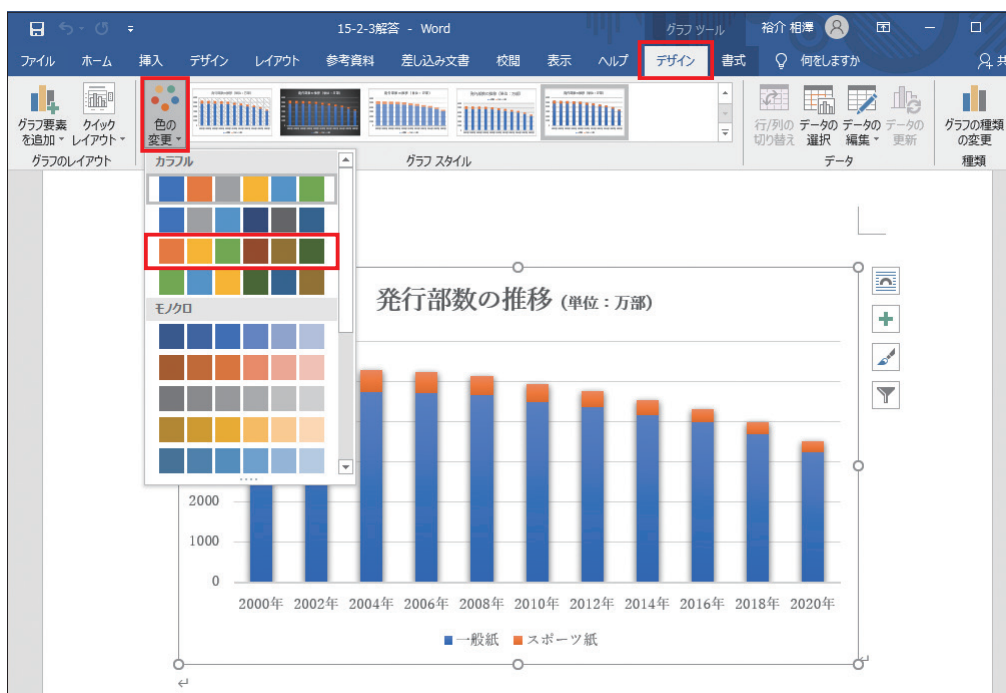
えんしゅう  
演習(2)

- ① 「グラフ タイトル」をクリックして<sup>せんたく</sup>選択します。
- ② マウスをドラッグして、「(単位：万部)」の文字を選択します。
- ③ [ホーム] タブを選択します。
- ④ 文字サイズを「10pt」に<sup>へんこう</sup>変更します。



えんしゅう  
演習(3)

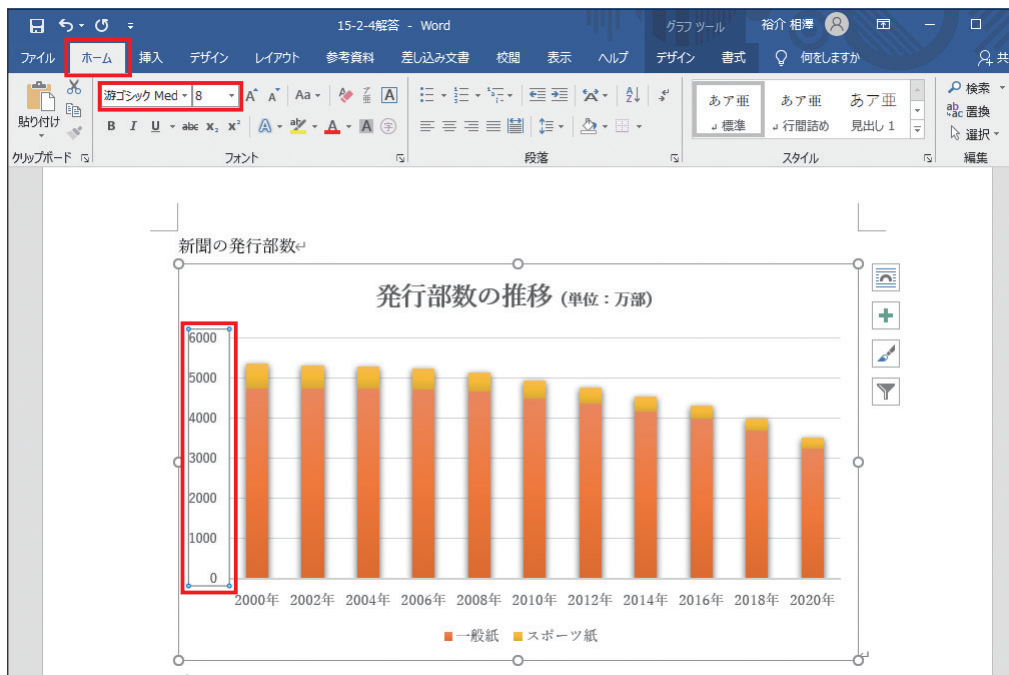
- ① グラフをクリックして<sup>せんたく</sup>選択します。
- ② グラフツールの [デザイン] タブを<sup>せんたく</sup>選択します。
- ③ 「色の変更」をクリックし、「カラフルなパレット 3」を選択します。





#### 演習(4)

- ① 「縦軸」をクリックして選択します。
- ② [ホーム] タブを選択します。
- ③ フォントを「游ゴシック Medium」に変更します。
- ④ 文字サイズを「8pt」に変更します。

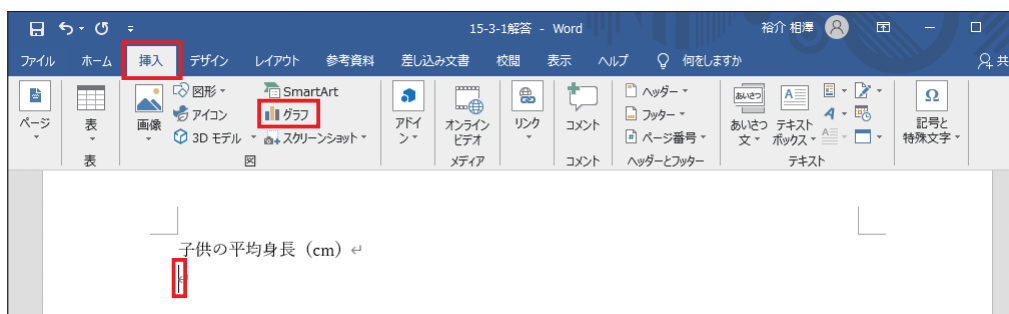


- ⑤ 同様の手順で、「横軸」と「凡例」の文字の書式を「游ゴシック Medium、8pt」に変更します。

## 15-3 折れ線グラフの作成と編集

#### 演習(1)

- ① スタート画面からWordを起動します。
- ② Wordの起動画面が表示されるので、「白紙の文書」を選択します。
- ③ 「子供の平均身長 (cm)」と入力し、[Enter] キーを押して改行します。
- ④ [挿入] タブを選択し、「グラフ」をクリックします。



- ⑤ グラフの種類に「折れ線」を選択し、「マーカー付き折れ線」を選択します。
- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。



- ⑦ グラフ作成用のExcelが表示されるので、見出しと数値データを入力します。
- ⑧ 「D列に入力されていたデータ」は、不要なので削除します。


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		男子	女子	列1					
2	9歳	133.5	133.4						
3	10歳	139	140.2						
4	11歳	145.2	146.6						
5	12歳	152.8	151.9						
6	13歳	160	154.8						
7	14歳	165.4	156.5						
8	15歳	168.3	157.2						
9	16歳	169.9	157.7						
10	17歳	170.6	157.9						
11									
12									
13									

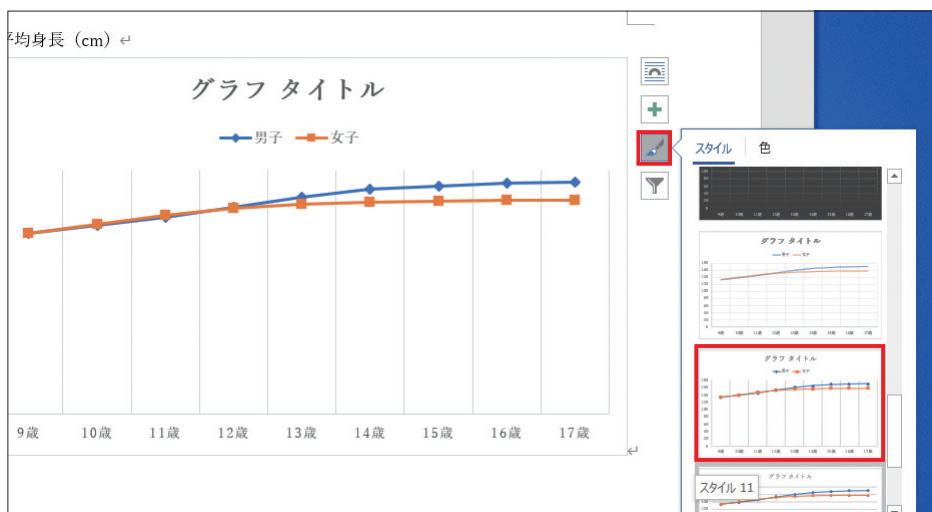
- ⑨ をドラッグして、グラフ化する範囲を指定します。
- ⑩ をクリックしてExcelを終了します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		男子	女子	列1					
2	9歳	133.5	133.4						
3	10歳	139	140.2						
4	11歳	145.2	146.6						
5	12歳	152.8	151.9						
6	13歳	160	154.8						
7	14歳	165.4	156.5						
8	15歳	168.3	157.2						
9	16歳	169.9	157.7						
10	17歳	170.6	157.9						
11									
12									
13									


- ⑪ Excelに入力したデータをもとにグラフが作成されます。

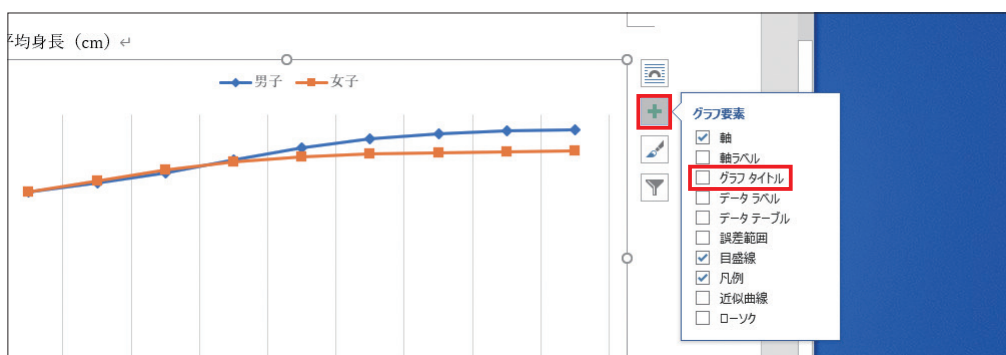
えんしゅう  
演習(2)



- ① グラフをクリックして<sup>せんたく</sup>選択します。
- ②  (グラフスタイル) をクリックし、「スタイル11」を<sup>せんたく</sup>選択します。

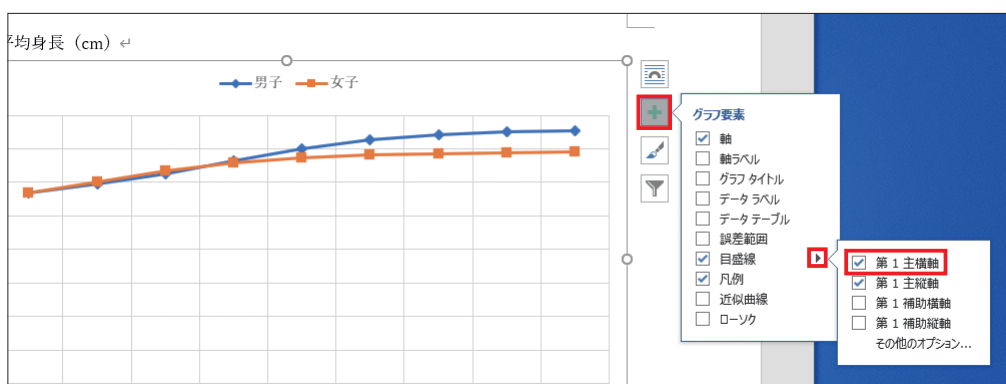


えんしゅう  
演習(3)

- ① グラフをクリックして<sup>せんたく</sup>選択します。
- ②  (グラフ要素) をクリックし、「グラフ タイトル」をOFFにします。

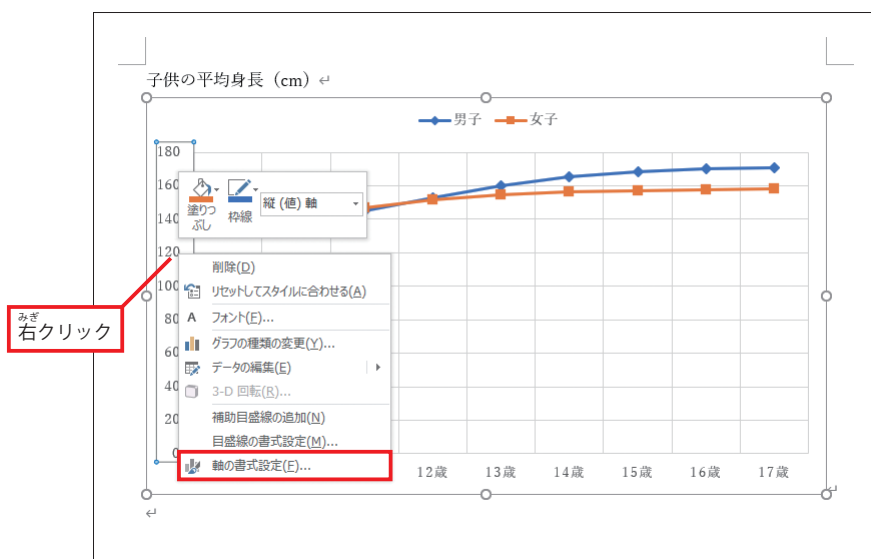


- ③  (グラフ要素) をクリックし、「目盛線」の項目にマウスを移動します。
- ④  をクリックし、「第1主横軸」をONにします。

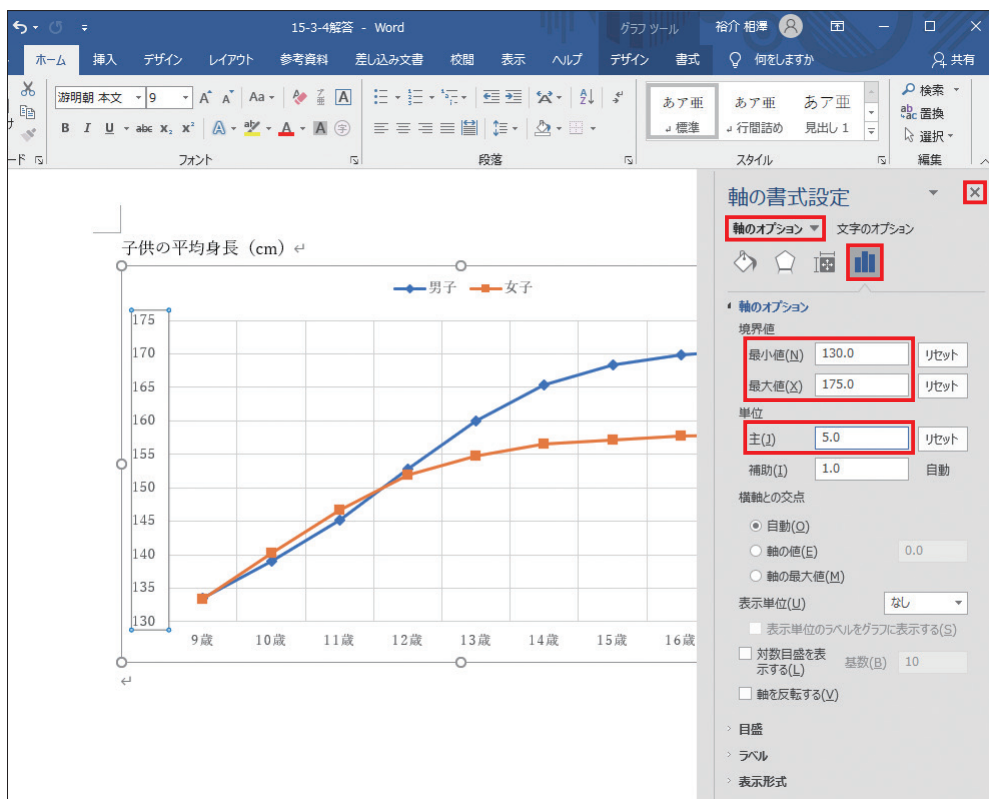


# えんしゅう 演習 (4)

- ① 縦軸の数値を右クリックし、「軸の書式設定」を選択します。

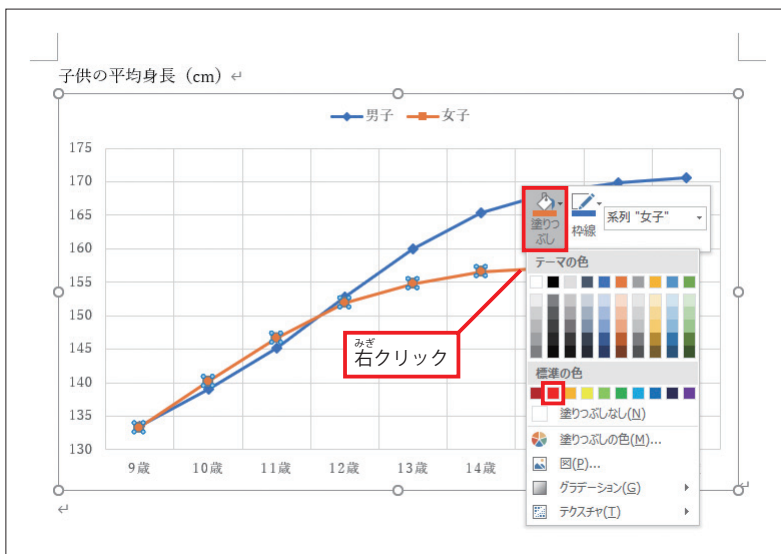


- ② ウィンドウの右側に「軸の書式設定」が表示されます。
- ③ 最小値に「130」と入力します。
- ④ 最大値に「175」と入力します。
- ⑤ 主に「5」と入力します。
- ⑥ ☒ をクリックして「軸の書式設定」を閉じます。

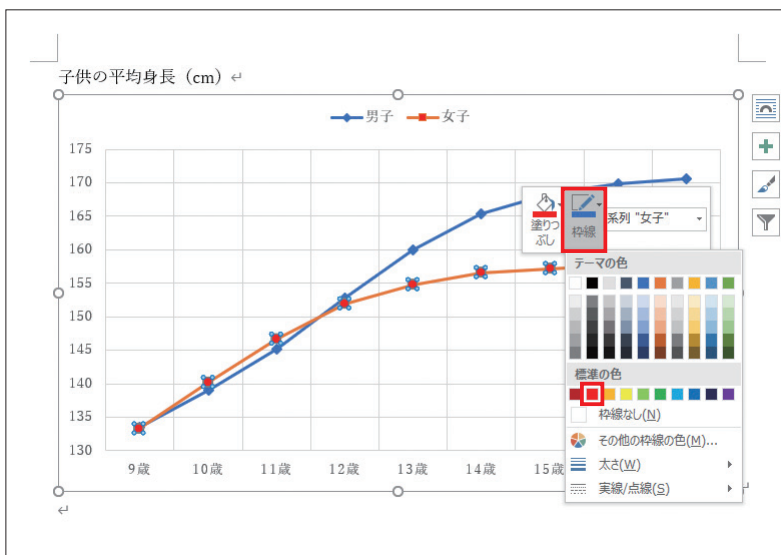


えんしゅう  
演習(5)

- ① 「女子」の折れ線グラフを右クリックします。
- ② 「塗りつぶし」をクリックし、「赤」を選択します。



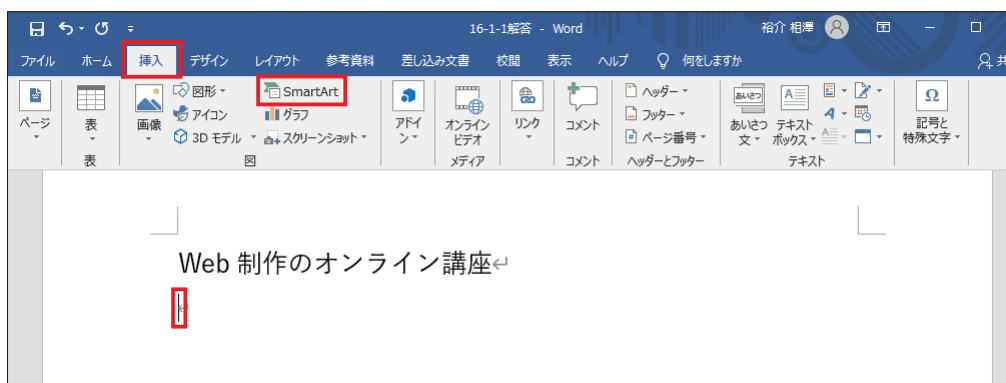
- ③ 「枠線」をクリックし、「赤」を選択します。



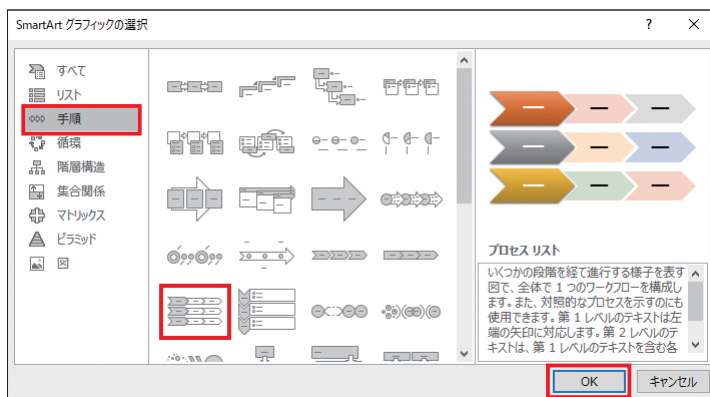
## 16-1 SmartArtの作成

### 演習(1)

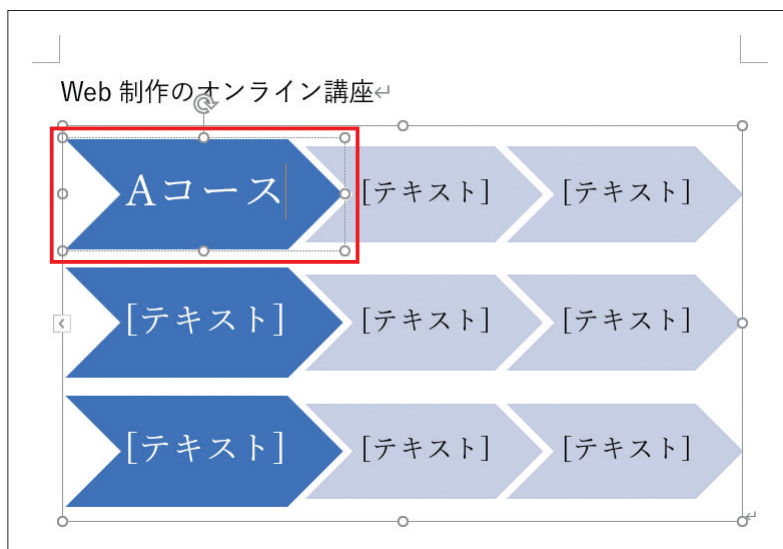
- ① スタート画面からWordを起動します。
- ② Wordの起動画面が表示されるので、「白紙の文書」を選択します。
- ③ 「Web制作のオンライン講座」と入力し、[Enter]キーを押して改行します。
- ④ 「Web制作のオンライン講座」の文字を選択し、「游ゴシック Medium、16pt」の書式を指定します。
- ⑤ 次の行へカーソルを移動します。
- ⑥ [挿入]タブを選択し、「SmartArt」をクリックします。



- ⑦ 「手順」の分類にある「プロセス リスト」を選択し、[OK]ボタンをクリックします。



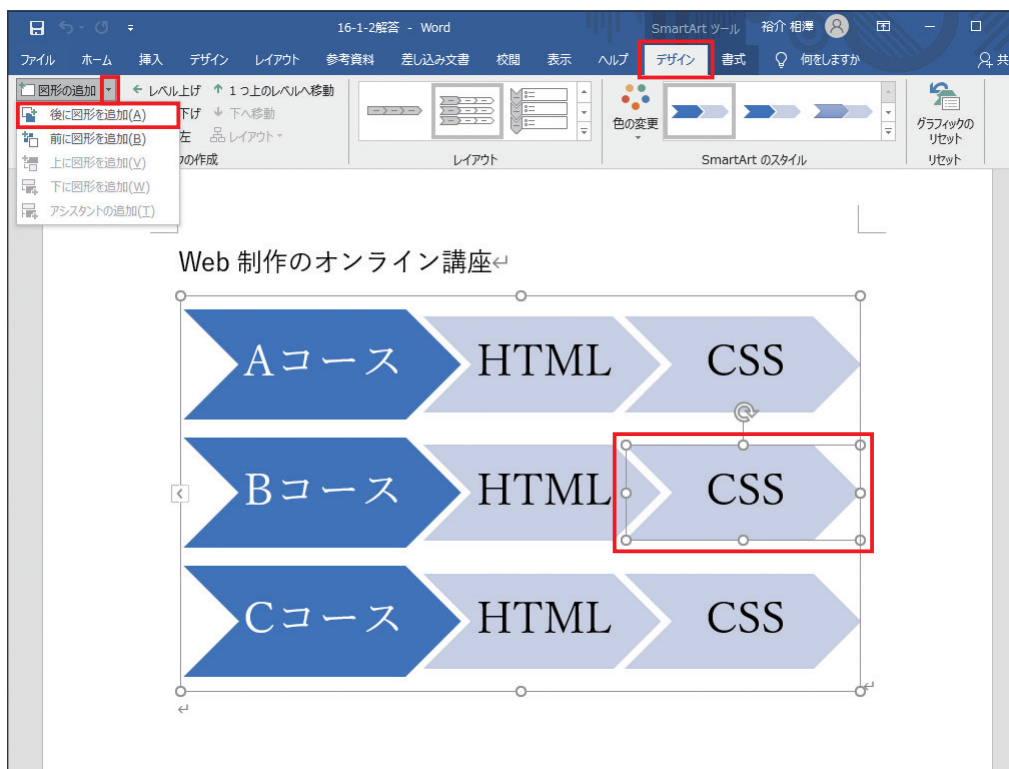
- ⑧ 文書に「プロセス リスト」の SmartArt が挿入されます。
- ⑨ 「左上の図形」をクリックして選択し、「A コース」と入力します。



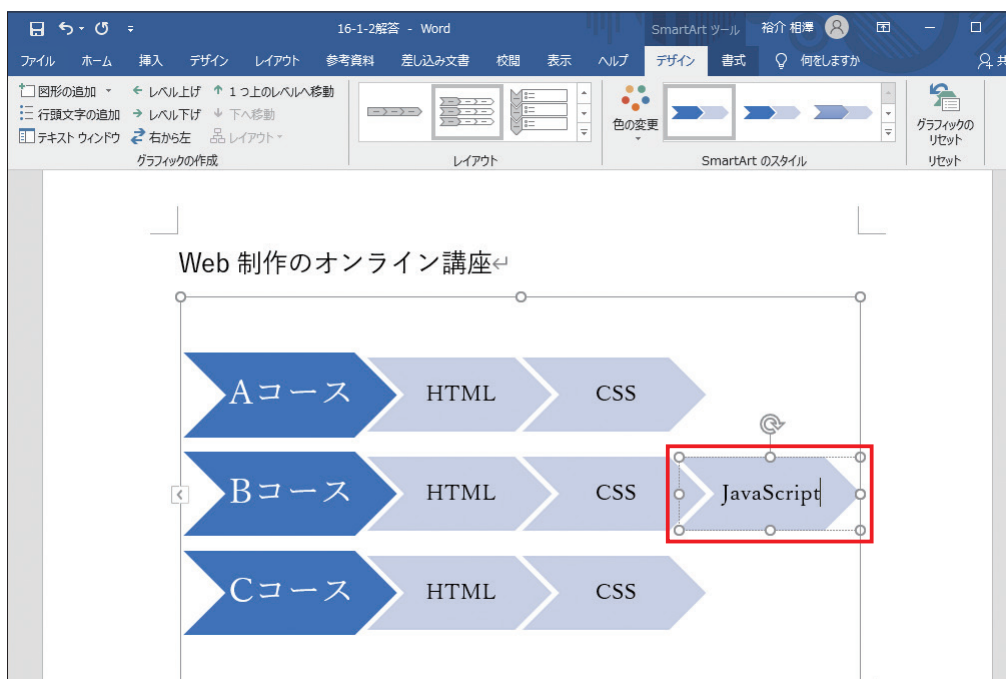
- ⑩ 同様の手順で、他の図形にも文字を入力します。

### 演習 (2)


- ① 上から2番目にある「CSS」の図形をクリックして選択します。
- ② SmartArt ツールの [デザイン] タブを選択します。
- ③ 「図形の追加」の [ ] をクリックし、「後に図形を追加」を選択します。

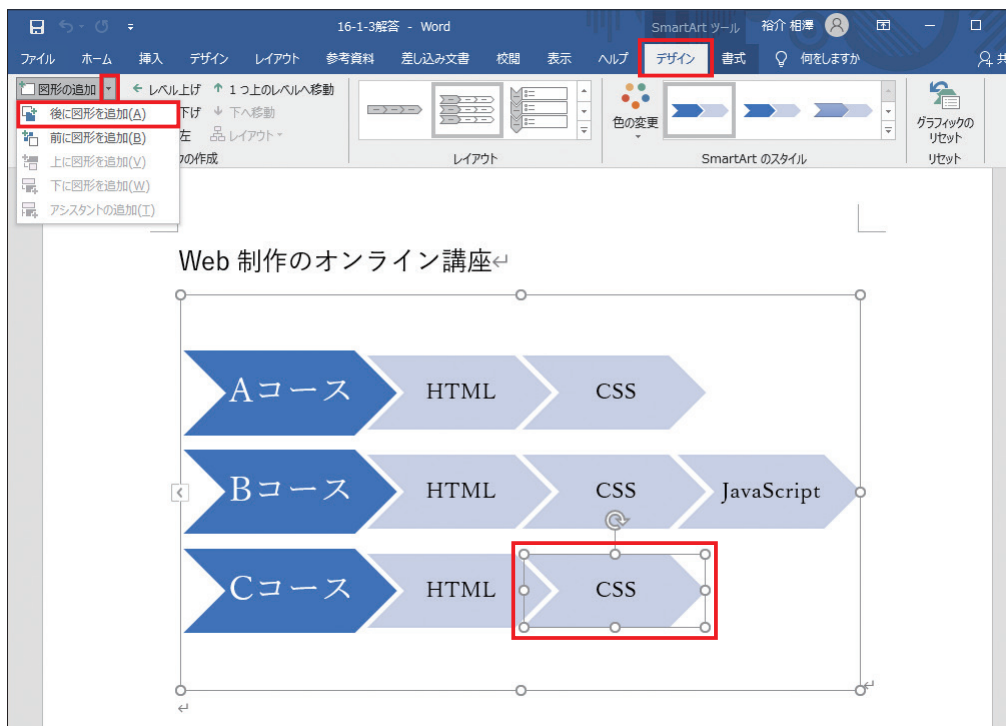


- ④ 「追加された図形」を選択し、「JavaScript」と入力します。



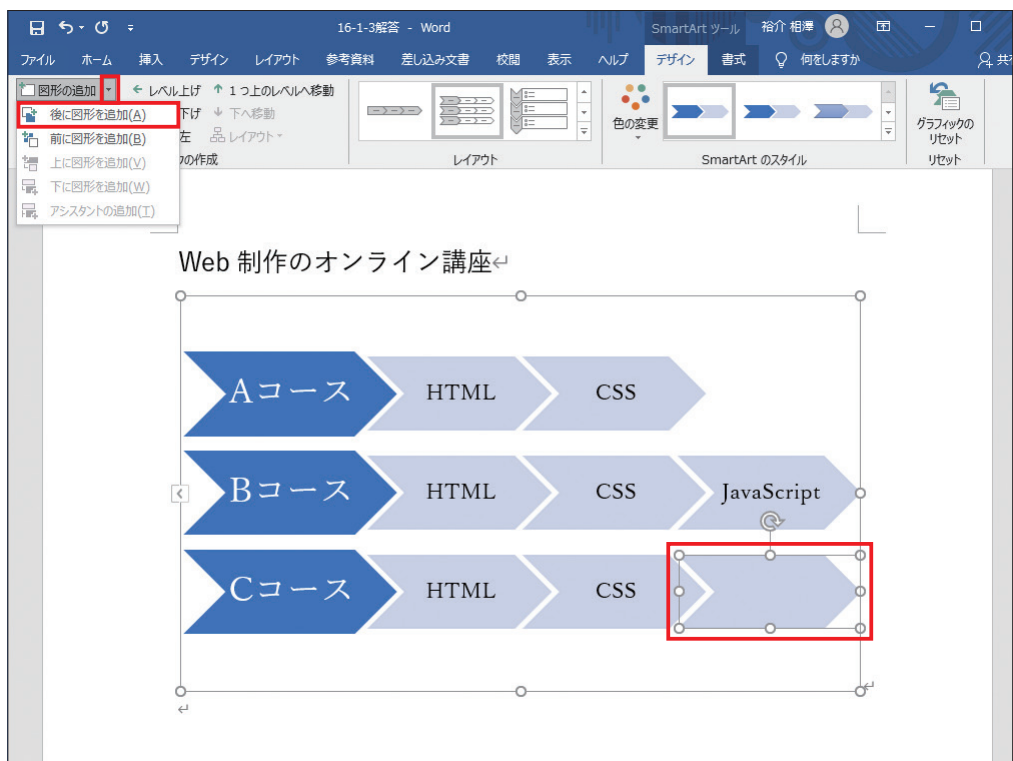
### 演習 (3)

- ① 上から3番目にある「CSS」の図形をクリックして選択します。
- ② SmartArt ツールの [デザイン] タブを選択します。
- ③ 「図形の追加」の  をクリックし、「後に図形を追加」を選択します。

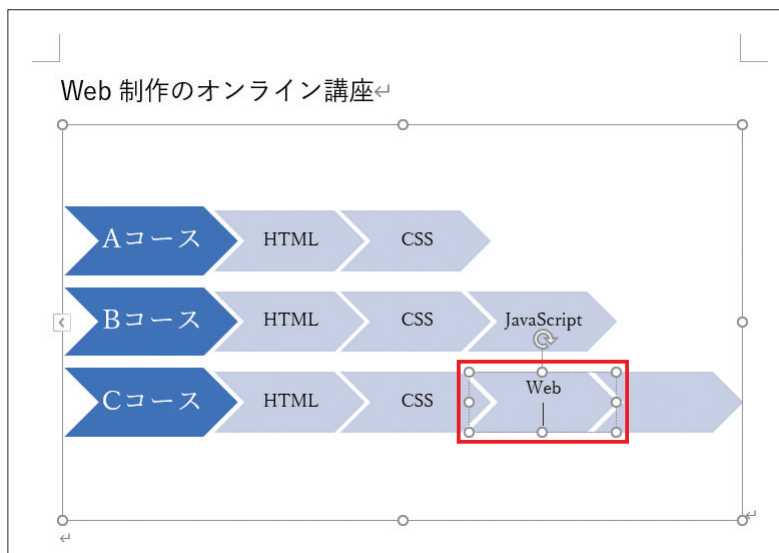




- ④ 「追加された図形」を選択します。
- ⑤ もういちど「図形の追加」の  をクリックし、「後に図形を追加」を選択します。

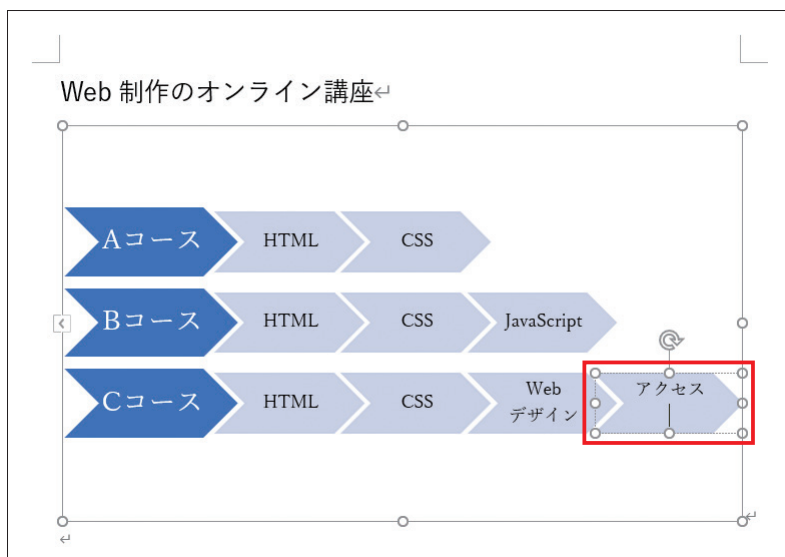


- ⑥ 「最初に追加した図形」を選択し、「Web」と入力します。
- ⑦ [Shift] キーを押しながら [Enter] キーを押して改行します。



- ⑧ 続けて、「デザイン」と入力します。

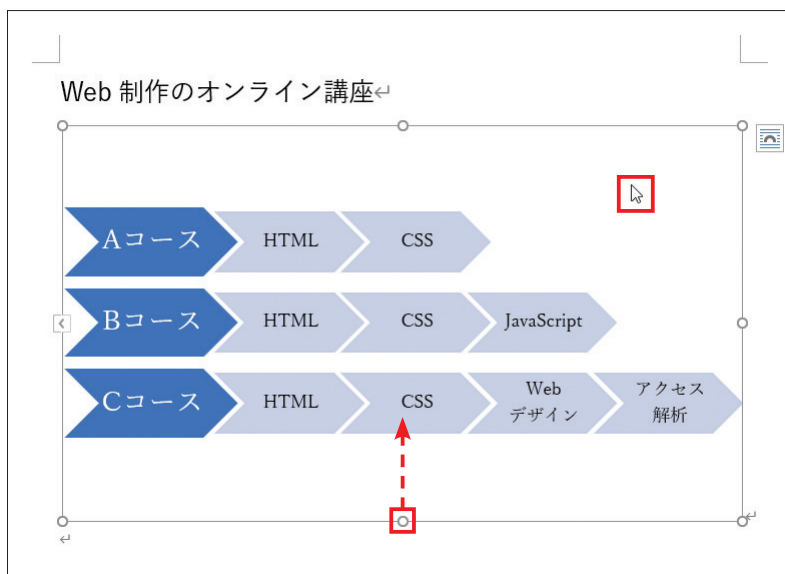
- ⑨ 「右隣の図形」を選択し、「アクセス」と入力します。
- ⑩ [Shift] キーを押しながら [Enter] キーを押して改行します。



- ⑪ つづけて、「解析」と入力します。

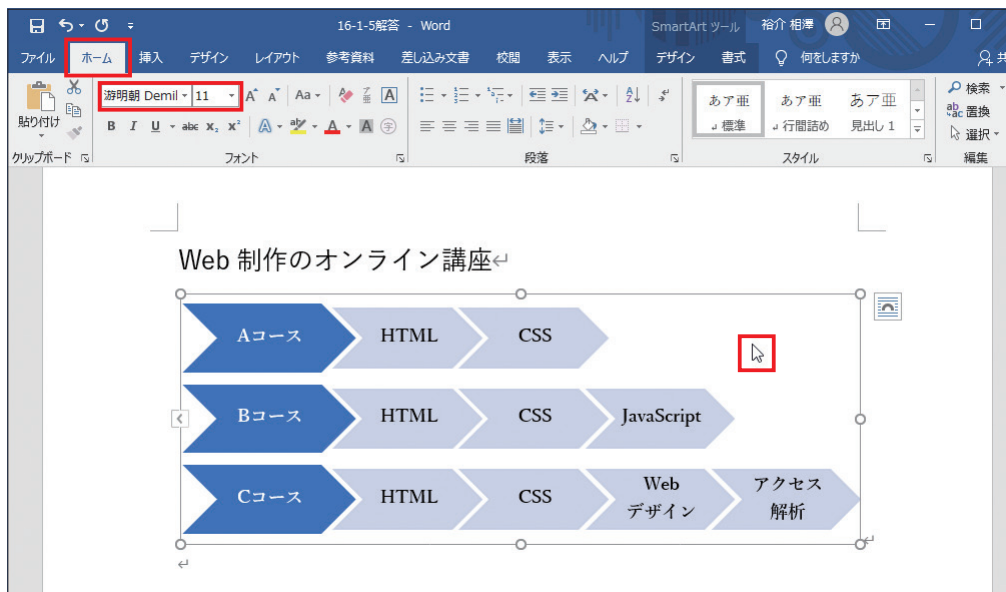
#### 演習 (4)

- ① SmartArt内の余白をクリックし、SmartArt全体を選択します。
- ② 「下のハンドル」を上方向へドラッグします。

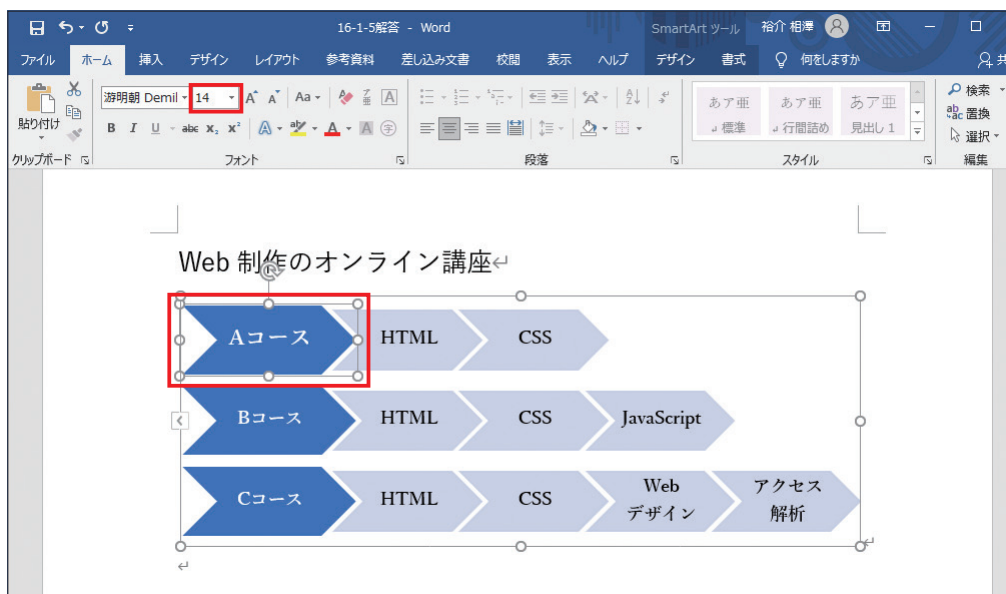


えんしゅう  
演習(5)

- ① SmartArt内の余白をクリックし、SmartArt全体を選択します。
- ② [ホーム]タブを選択します。
- ③ フォントを「游明朝 Demibold」に変更します。
- ④ 文字サイズを「11pt」に変更します。



- ⑤ 「Aコース」の図形をクリックして選択します。
- ⑥ 文字サイズを「14pt」に変更します。

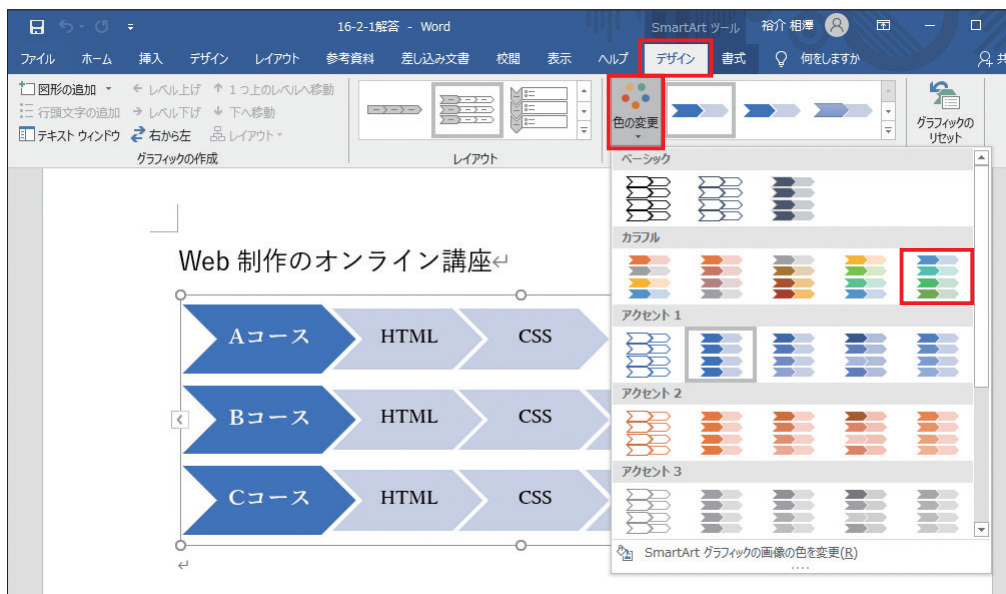


- ⑦ 同様の手順で、「Bコース」と「Cコース」の文字サイズも「14pt」に変更します。

## 16-2 SmartArtのデザイン

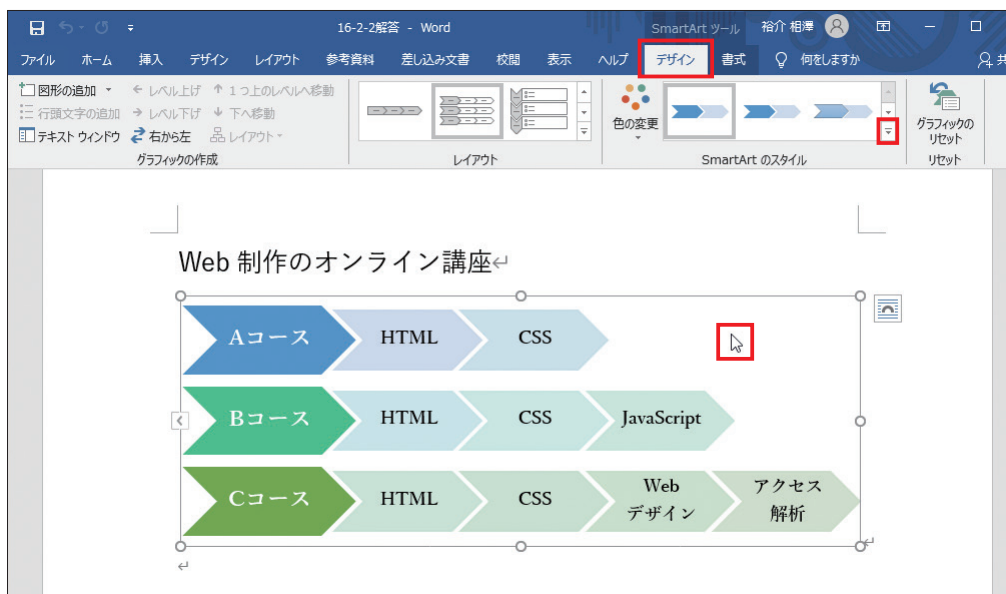
### えんしゅう 演習(1)

- ① SmartArt内の余白をクリックし、SmartArt全体を選択します。
- ② SmartArtツールの[デザイン]タブを選択します。
- ③ 「色の変更」をクリックし、「カラフル-アクセント5から6」を選択します。



### えんしゅう 演習(2)

- ① SmartArt内の余白をクリックし、SmartArt全体を選択します。
- ② SmartArtツールの[デザイン]タブを選択します。
- ③ SmartArtのスタイルの□をクリックします。



- ④ 「パウダー」のスタイルを選択します。



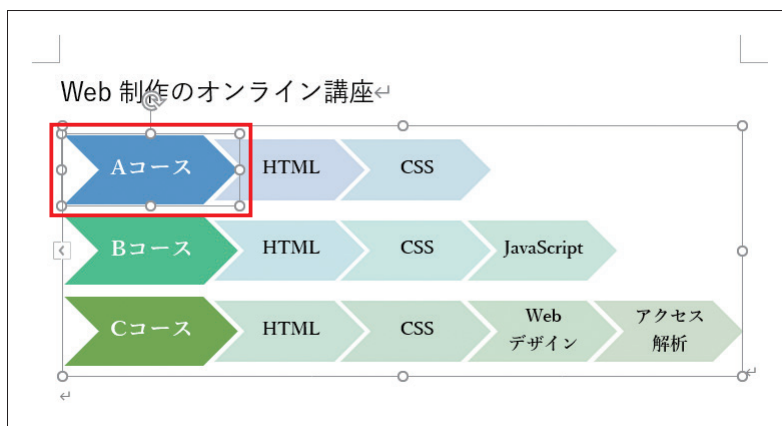
### 演習 (3)

- ① SmartArt 内の余白をクリックし、SmartArt 全体を選択します。
- ② SmartArt ツールの [デザイン] タブを選択します。
- ③ SmartArt のスタイルの [ ] をクリックします。
- ④ 「シンプル」のスタイルを選択します。

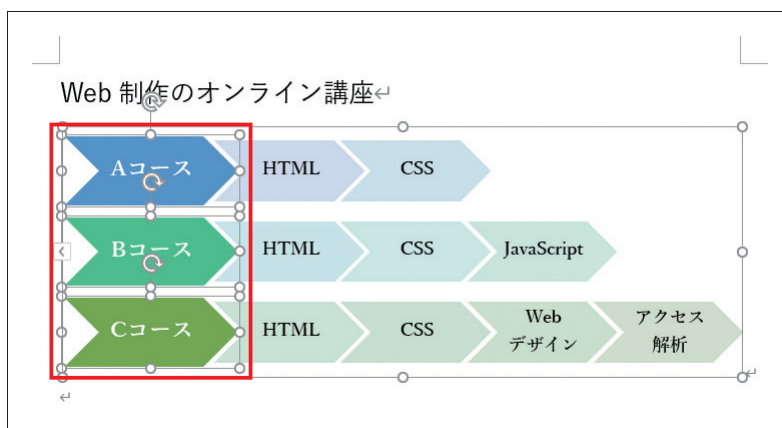


えんしゅう  
演習 (4)

- ① 「Aコース」の図形をクリックして選択します。

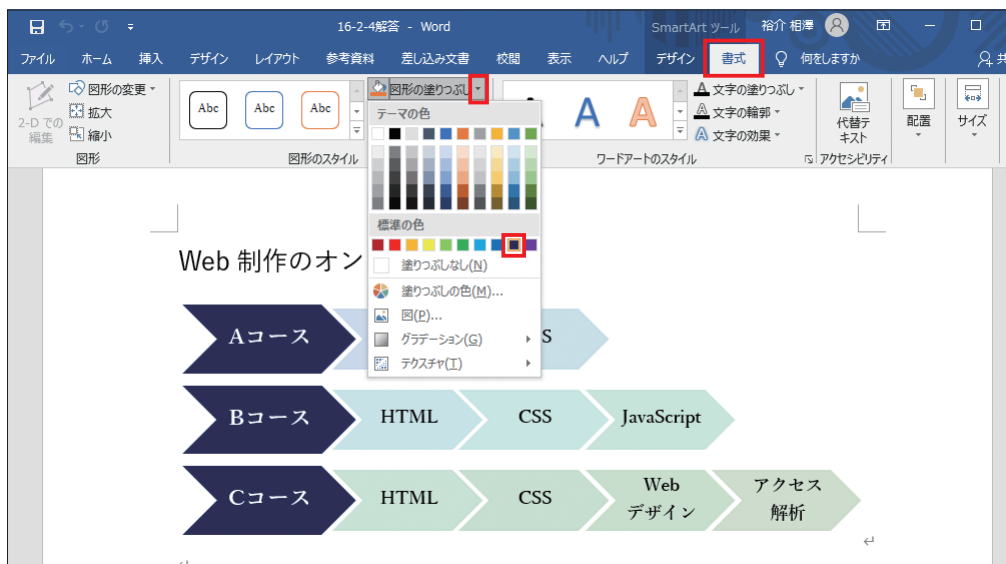


- ② [Shift] キーを押しながら「Bコース」と「Cコース」の図形をクリックします。

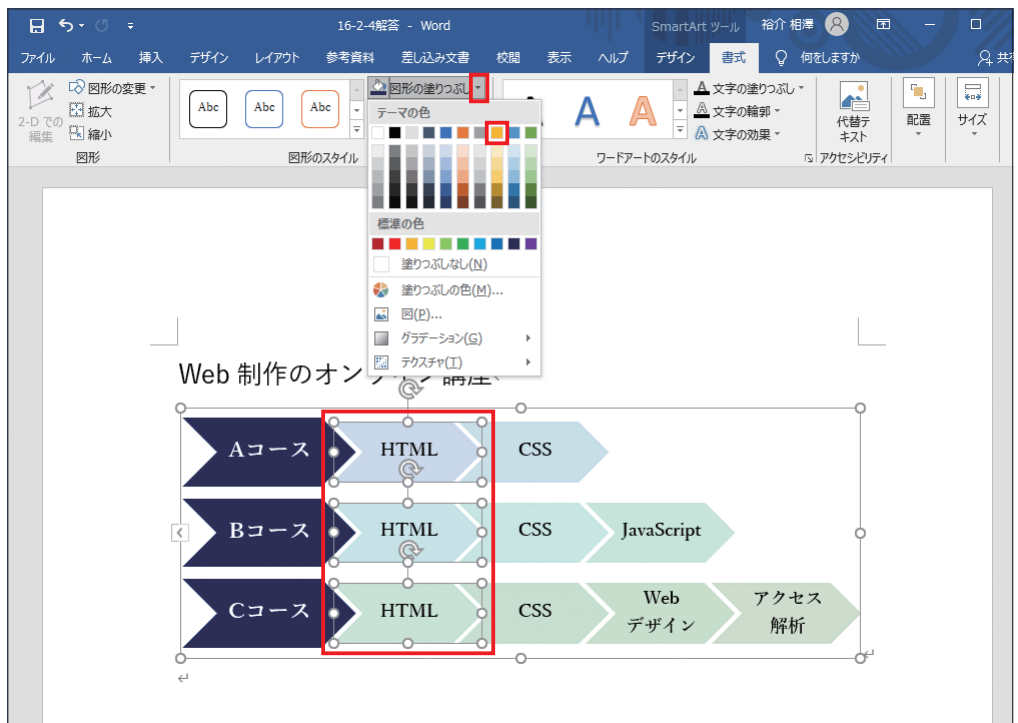


- ③ SmartArt ツールの [書式] タブを選択します。

- ④ 「図形の塗りつぶし」の  をクリックし、好きな色を選択します。



- ⑤ 同様の手順で、「HTML」や「CSS」などの図形の色を変更します。




## Step

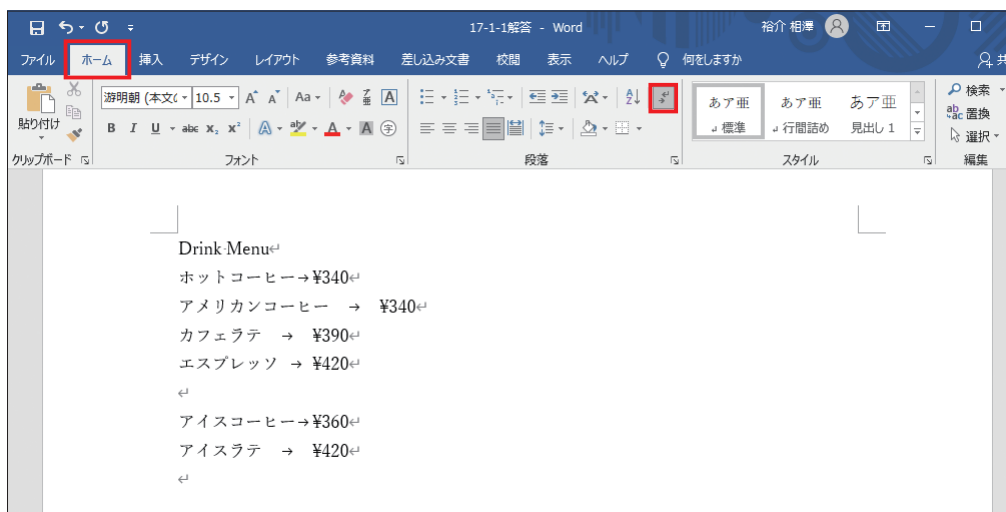
## 17

## タブの活用

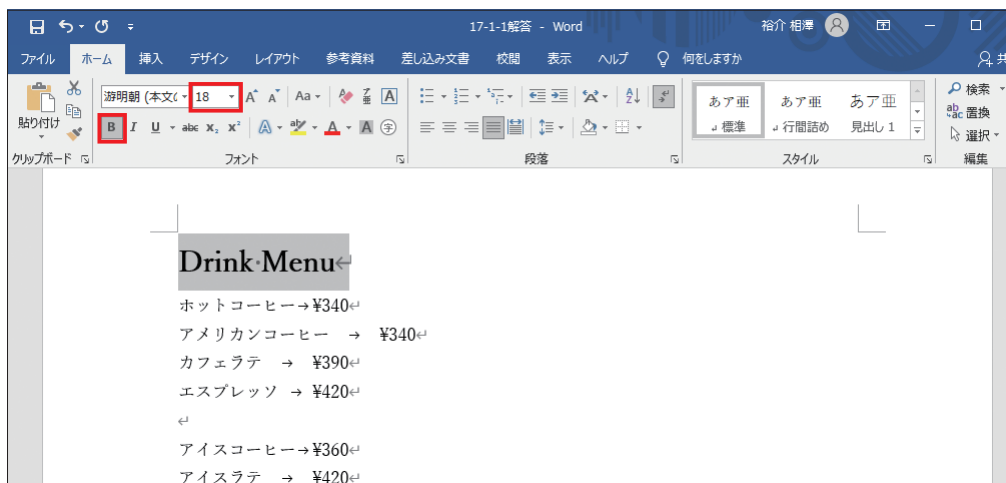
## 17-1 タブ位置の指定

## 演習(1)

- ① スタート画面からWordを起動します。
- ② Wordの起動画面が表示されるので、「白紙の文書」を選択します。
- ③ [ホーム]タブにある  (編集記号の表示/非表示) をクリックしてONにします。
- ④ 画面のとおりに入力します。→ の部分は、[Tab] キーを押して入力します。

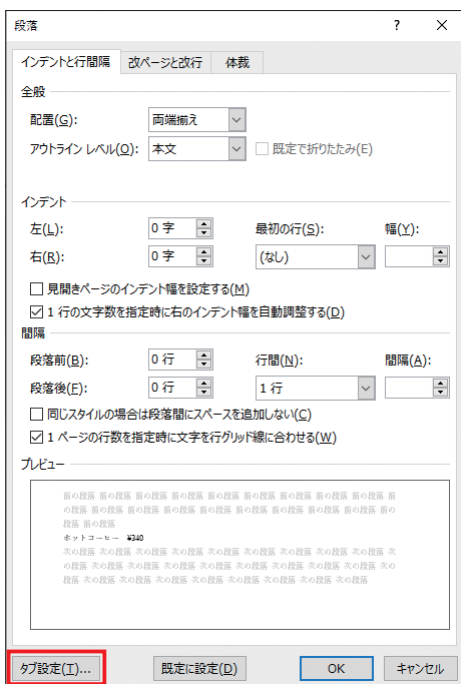
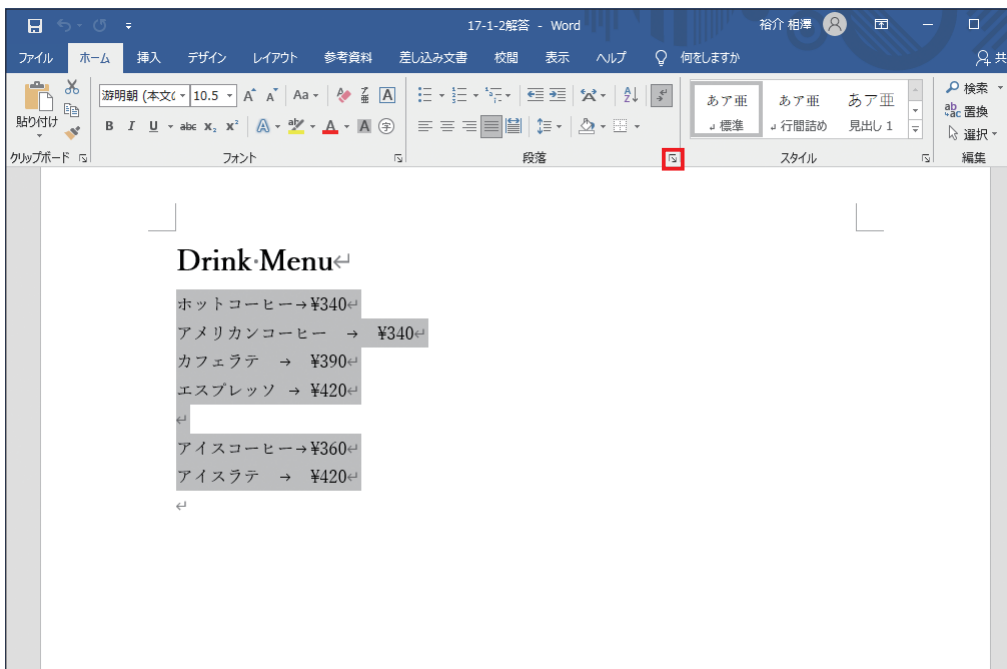


- ⑤ 「Drink Menu」の文字を選択し、「18pt、太字」の書式を指定します。





① タブ位置を指定する段落を選択します。



- ④ タブ位置に「20」<sup>い ち</sup>と入力します。
- ⑤ 配置に「右揃え」<sup>は い ち み ぎ そ ろ</sup>を選択します。
- ⑥ リーダーに「.....(5)」<sup>せ ん た く</sup>を選択します。
- ⑦ [設定] ボタンをクリックします。

タブとリーダー

タブ位置(I): 20

既定値(E): 4 字

クリアされるタブ:

配置

☐ 左揃え(L) ☐ 中央揃え(C) ☒ 右揃え(R)

☐ 小数点揃え(D) ☐ 縦線(B)

リーダー

☐ なし (1) ☐ .....(2) ☐ .....(3)

☐ .....(4) ☒ .....(5)

設定(S) クリア(E) すべてクリア(A)

OK キャンセル

- ⑧ [OK] ボタンをクリックします。

タブとリーダー

タブ位置(I): 20 字

既定値(E): 4 字

クリアされるタブ:

配置

☐ 左揃え(L) ☐ 中央揃え(C) ☒ 右揃え(R)

☐ 小数点揃え(D) ☐ 縦線(B)


リーダー

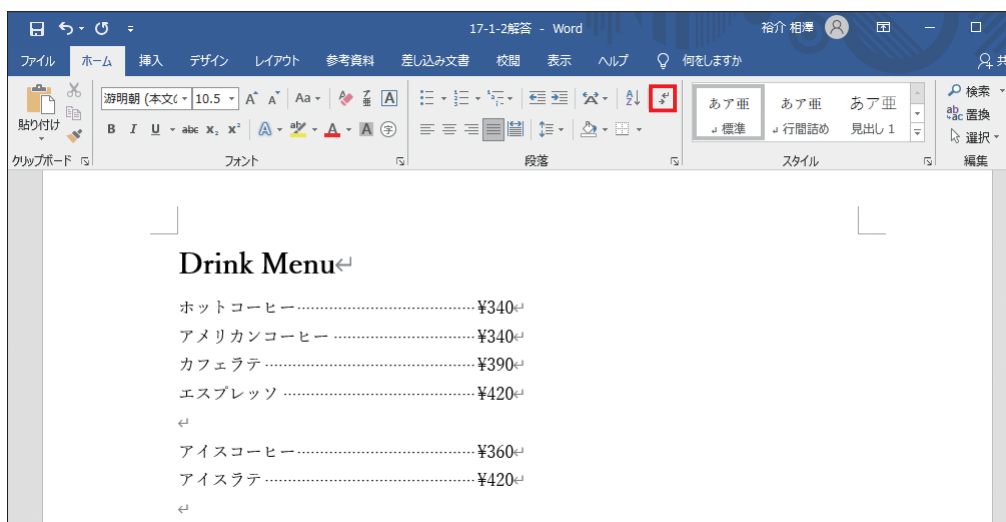
☐ なし (1) ☐ .....(2) ☐ .....(3)

☐ .....(4) ☒ .....(5)

設定(S) クリア(E) すべてクリア(A)

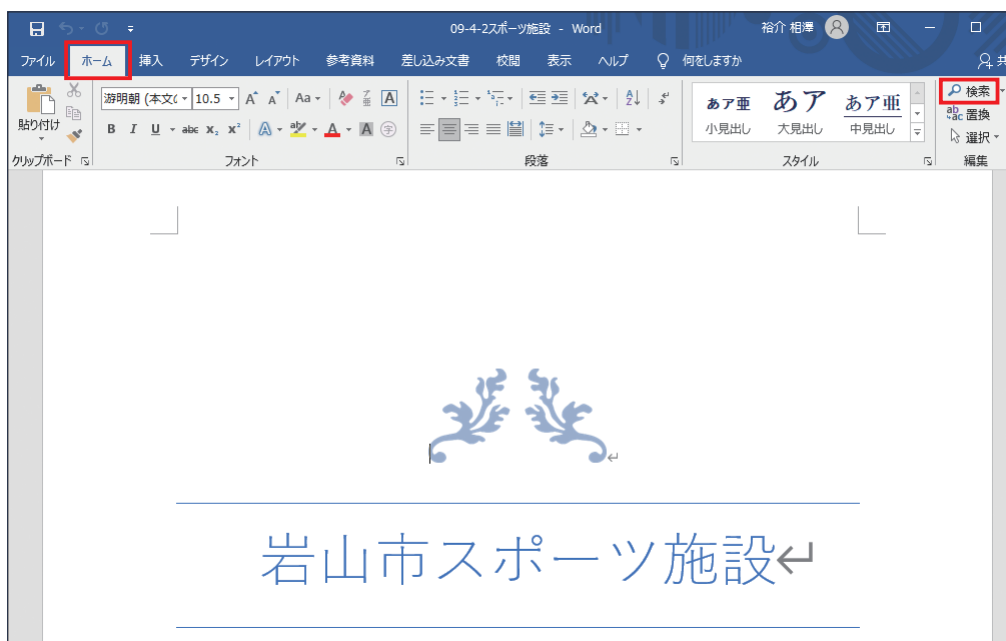
OK キャンセル

- ⑨ [ホーム] タブにある  (編集記号の表示/非表示) をクリックしてOFFにします。

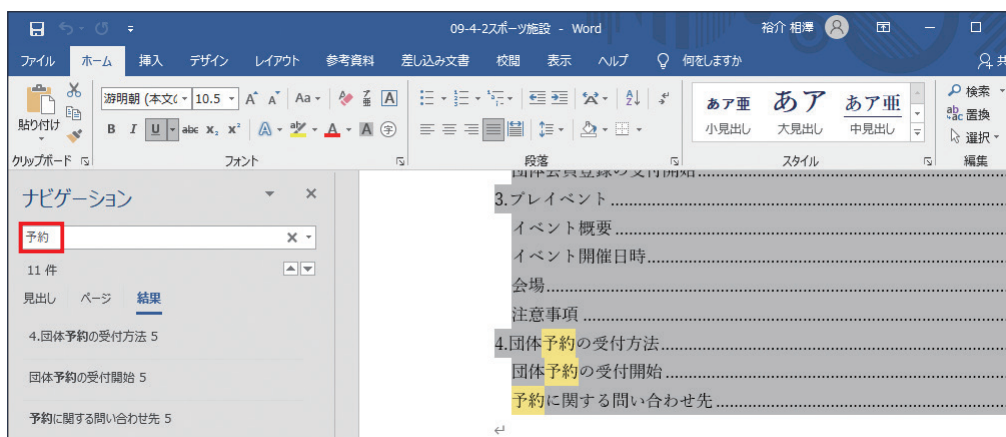


18-1 もじ けんさく  
文字の検索えんしゅう  
演習(1)

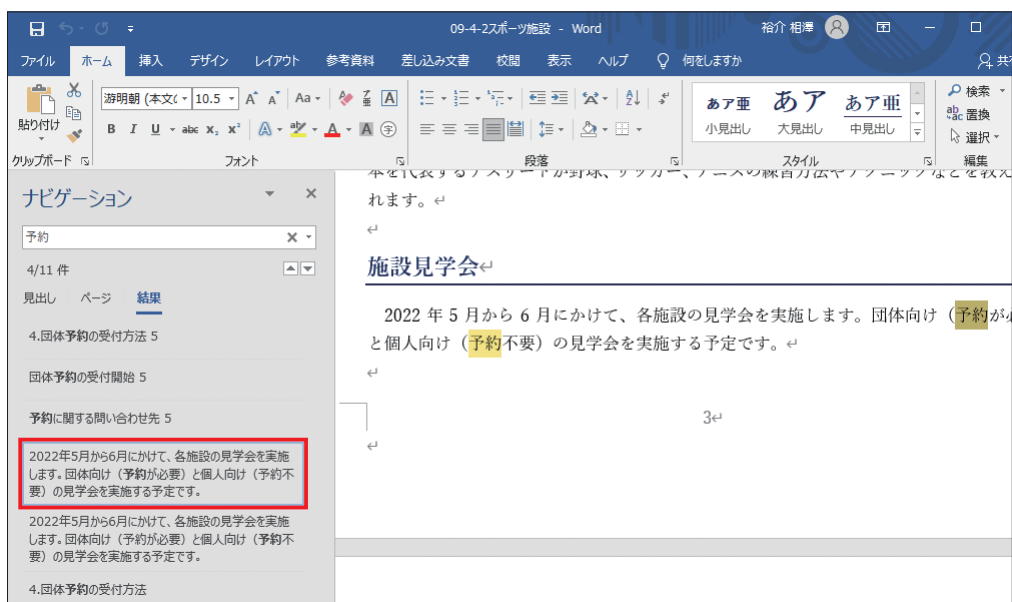
- ① 「09-4-2スポーツ施設」のファイルを開きます。
- ② [ホーム] タブにある「検索」をクリックします。



- ③ 「ナビゲーション」が表示されます。検索する文字に「予約」と入力します。



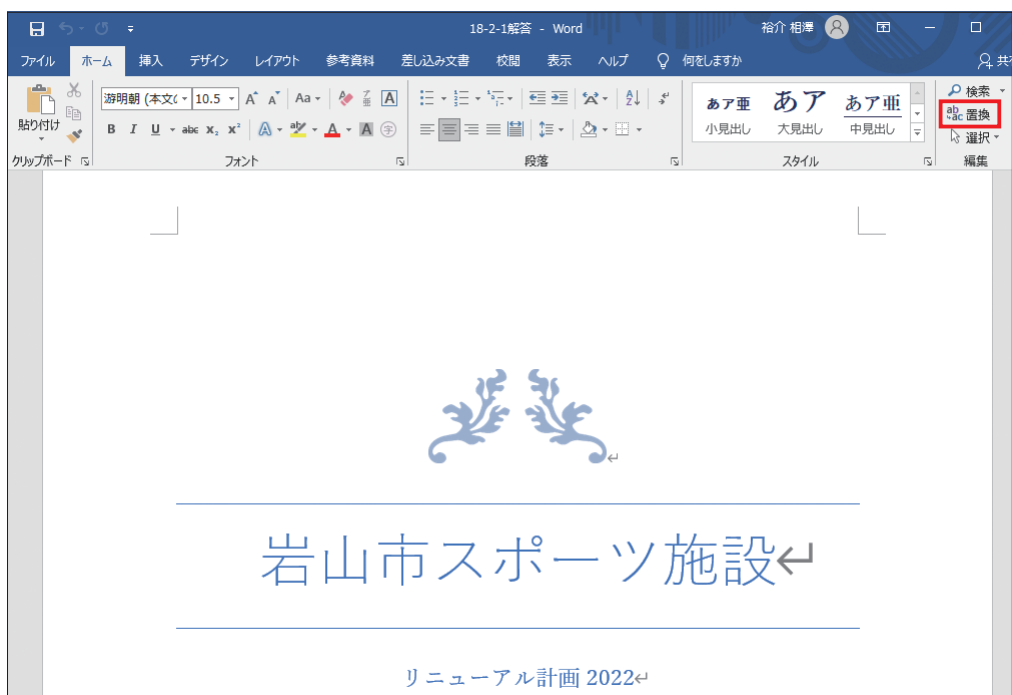
- ④ それぞれの<sup>けんさくけっか</sup>検索結果をクリックして<sup>かくにん</sup>確認します。



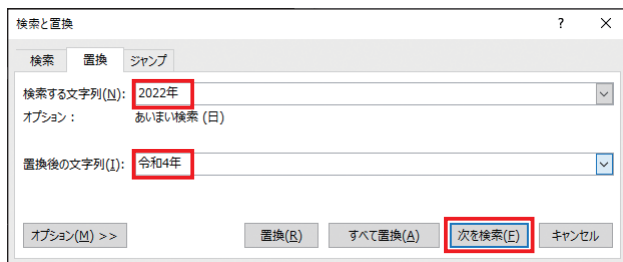
## 18-2 文字の置換

### 演習(1)

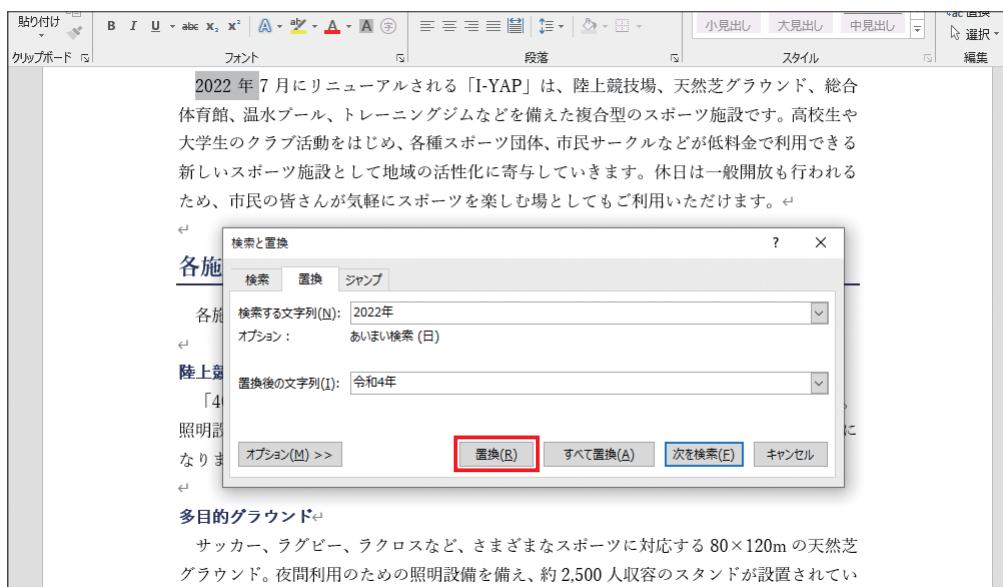
- ① 文書の先頭にカーソルを移動します。
- ② [ホーム] タブにある「置換」をクリックします。



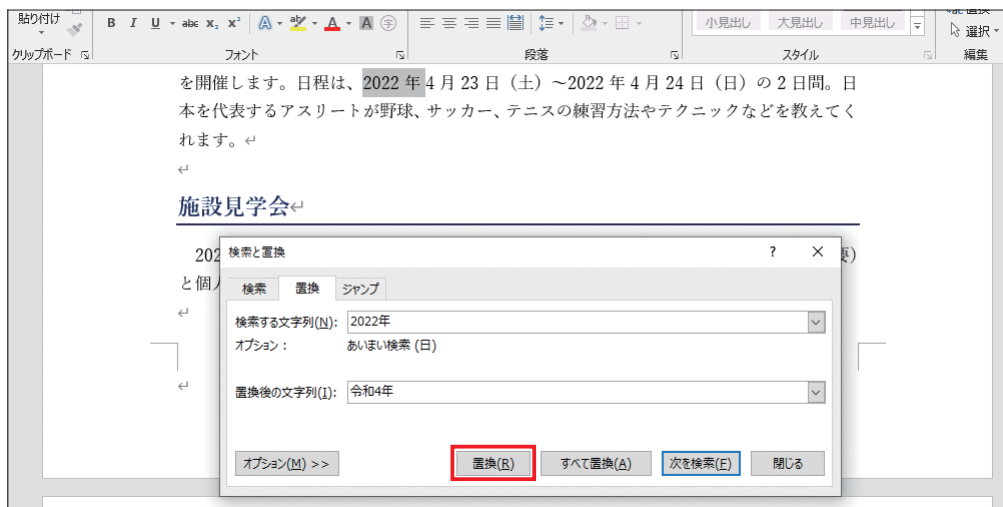
- ③ 「検索する文字列」に「2022年」と入力します。
- ④ 「置換後の文字列」に「令和4年」と入力します。
- ⑤ 「次を検索」ボタンをクリックします。



- ⑥ 最初の検索結果が表示されます。「置換」ボタンをクリックして文字を置き換えます。

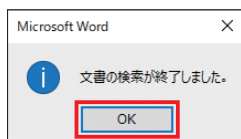


- ⑦ 次の検索結果が表示されます。「置換」ボタンをクリックして文字を置き換えます。



- ⑧ 同様の操作を繰り返して、「2022年」の文字をすべて「令和4年」に置き換えます。

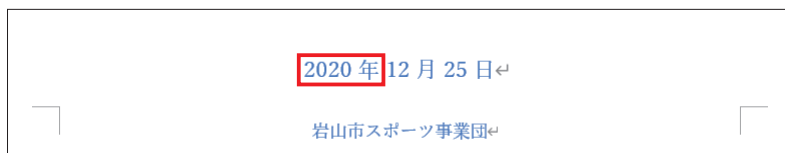
- ⑨ 以下の画面が表示されたら検索は完了です。[OK] ボタンをクリックします。



- ⑩ [閉じる] ボタンをクリックして、「置換」ウィンドウを閉じます。

(補足)

文書の表紙には「2022」や「2020年」といった文字もあります。これらは「2022年」のキーワードにヒットしないため、検索結果として表示されません。これらの文字を修正するときは、自分で文字を修正する必要があります。



# 変更履歴の活用

## 19-1 変更履歴を使った文書の修正

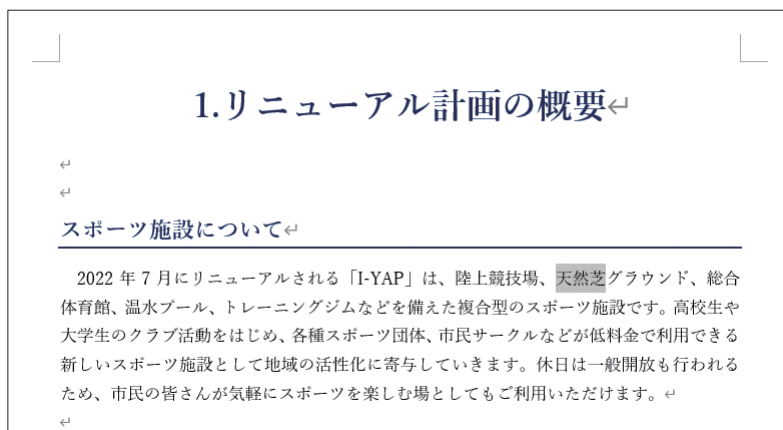
### 演習(1)

- ① 「09-4-2 スポーツ施設」のファイルを開きます。
- ② 「校閲」タブを選択します。
- ③ 「変更履歴の記録」のアイコンをクリックしてONにします。



### 演習(2)

- ① 画面を下へスクロールし、2ページ目を表示します。
- ② 「天然芝」の文字を選択します。



- ③ そのまま「多目的」と入力します。

- ④ 「<sup>も</sup>じ<sup>せんだく</sup>と<sup>り</sup>」の文字を選択します。

⌂

## スポーツ施設について

2022年7月にリニューアルされる「I-YAP」は、陸上競技場、天然芝多目的グラウンド、総合体育館、温水プール、トレーニングジムなどを備えた複合型のスポーツ施設です。高校生や大学生のクラブ活動をはじめ、各種スポーツ団体、市民サークルなどが低料金で利用できる新しいスポーツ施設として地域の活性化に寄与していきます。休日は一般開放も行われるため、市民の皆さんが気軽にスポーツを楽しむ場としてもご利用いただけます。

⌂

## 各施設の概要

各施設の概要は以下のとおりです。

⌂

### 陸上競技場

「400m×9レーンの全天候型トラック」と「天然芝フィールド」を備えた陸上競技場。照明設備も設置されているため、夜間の利用も可能です。観客席の収容人数は約4,800人になります。

⌂

- ⑤ そのまま「<sup>と</sup>お<sup>にゆうりよく</sup>り」を入力します。

### えんしゅう 演習(3)

- ① 画面を下へスクロールし、3ページ目<sup>め</sup>を表示<sup>ひょうじ</sup>します。
- ② 「<sup>じ</sup>8<sup>も</sup>時<sup>せんだく</sup>」の文字を選択します。

⌂

## トレーニングルーム

筋トレマシン各種とフリーウェイトエリアを備えたトレーニングジム。ランニングマシンやエアロバイクなどもあります。個人利用が基本となります（貸し切り不可）。

⌂

## 食堂

朝7時から夜8時まで営業。パンやドリンク、菓子類などが販売されており、ドリンクの自動販売機も設置されています。

⌂

## 宿泊施設

合宿などに利用できる宿泊施設。シングル24室、ツイン44室のほか、最大8人まで泊まれる和室が計6部屋あります。

⌂

- ③ そのまま「<sup>じ</sup>10<sup>にゆうりよく</sup>時」を入力します。
- ④ 「<sup>しょうちゅうがくせい</sup>小<sup>も</sup>中<sup>せんだく</sup>学<sup>せい</sup>生」の文字を選択します。

## 2.今後のスケジュール

⌂

⌂

## プレイベント

新しいスポーツ施設のオープンに先立って、市内在住の小中学生を対象にスポーツ教室を開催します。日程は、2022年4月23日（土）～2022年4月24日（日）の2日間。日本を代表するアスリートが野球、サッカー、テニスの練習方法やテクニックなどを教えてくれます。

⌂

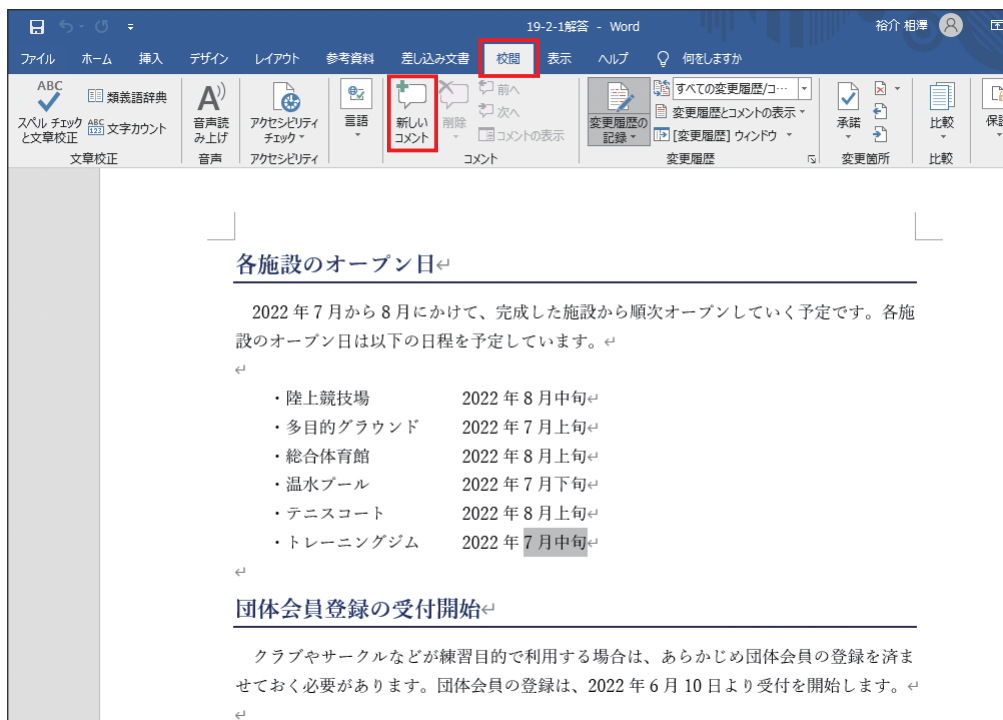
- ⑤ そのまま「<sup>しょうがくせい</sup>小<sup>にゆうりよく</sup>学<sup>せい</sup>生」を入力します。



## 19-2 コメントの入力

### 演習(1)

- ① 画面を下へスクロールし、4ページ目を表示します。
- ② 「7月中旬」の文字を選択します。
- ③ 「校閲」タブにある「新しいコメント」をクリックします。



- ④ コメントが追加されるので、「工事が遅れているため、7月下旬になるかもしれません。」と入力します。



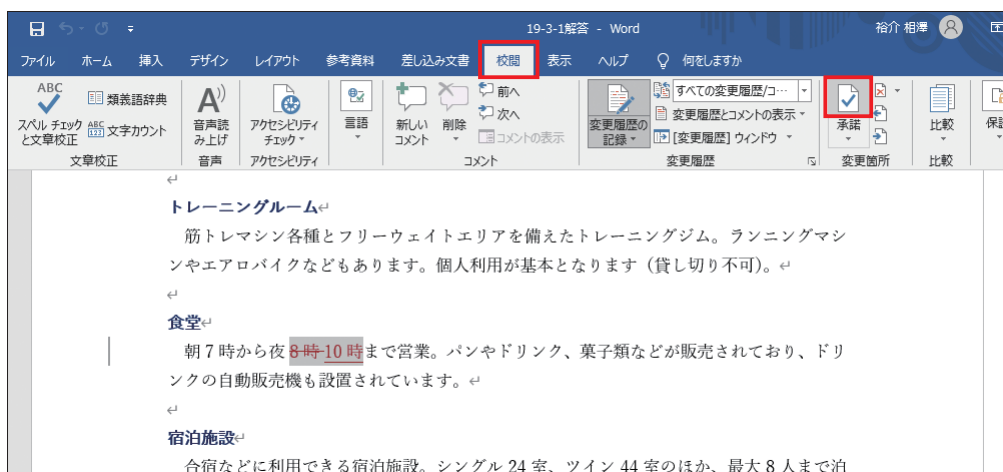
## 演習(2)

- ① [ファイル] タブを選択します。
- ② 「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。
- ③ 保存先フォルダーを指定し、「19-2-2スポーツ施設(修正)」というファイル名で保存します。

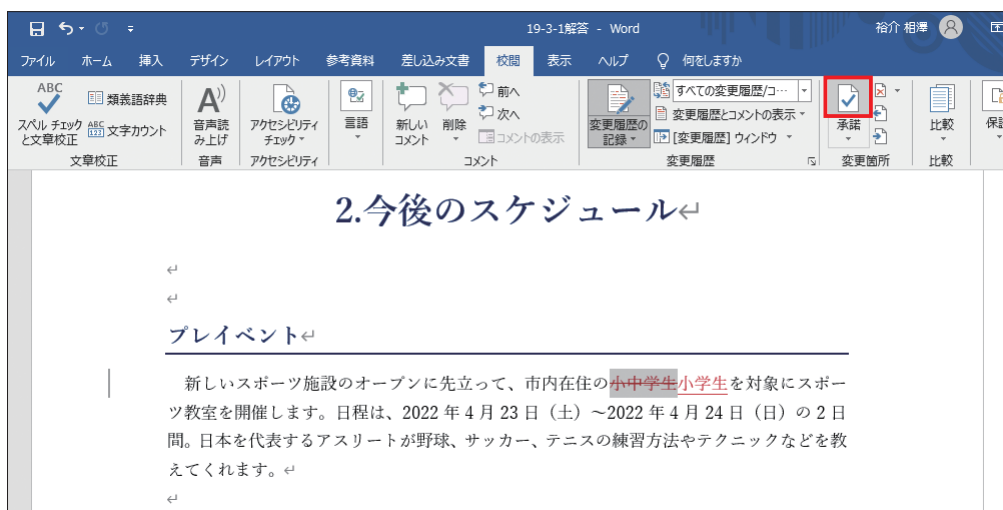
## 19-3 変更履歴の確認とコメントの削除

## 演習(1)

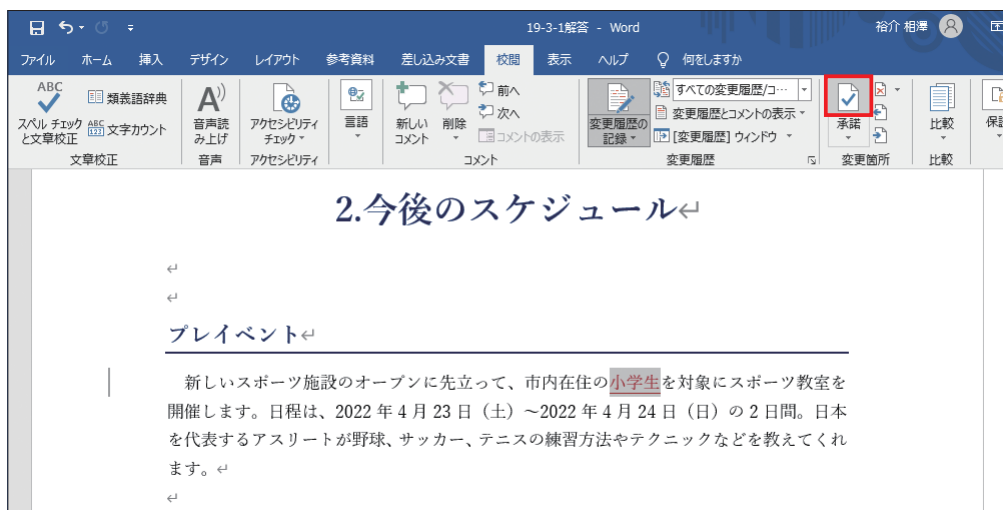
- ① 「19-2-2スポーツ施設(修正)」のファイルを開きます。
- ② 画面を下へスクロールし、3ページ目を表示します。
- ③ [校閲] タブを選択します。
- ④ 変更履歴(8時10時)の文字を選択し、「承諾」のアイコンをクリックします。



- ⑤ 次の変更履歴(小中学生)が自動的に選択されます。
- ⑥ 「承諾」のアイコンをクリックします。

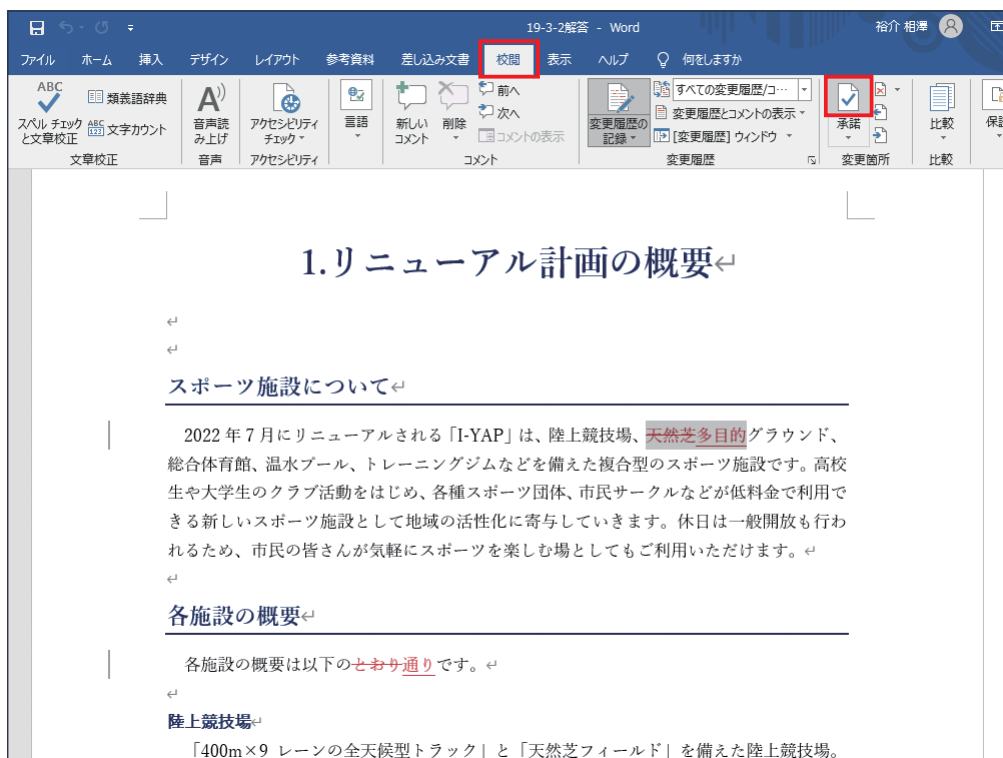


- ⑦ 次の変更履歴(小学生)が自動的に選択されます。
- ⑧ 「承諾」のアイコンをクリックします。

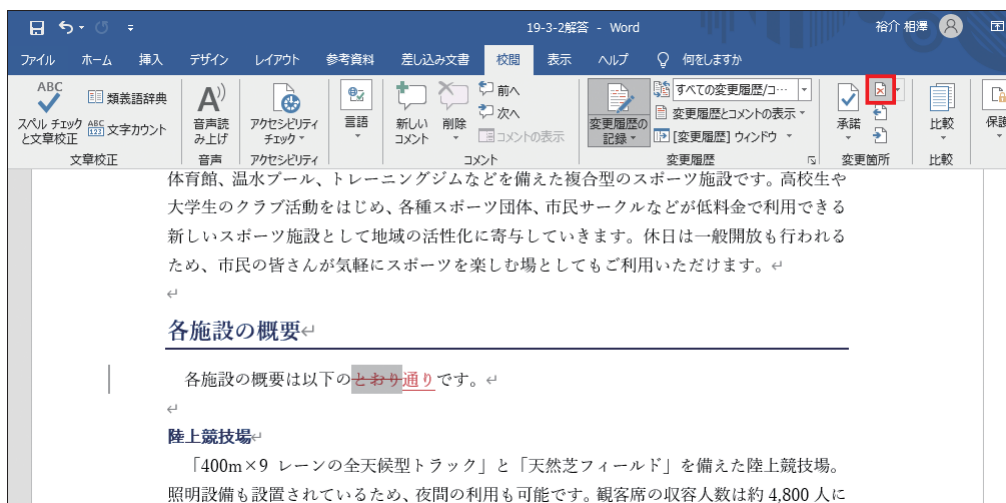



## 演習(2)

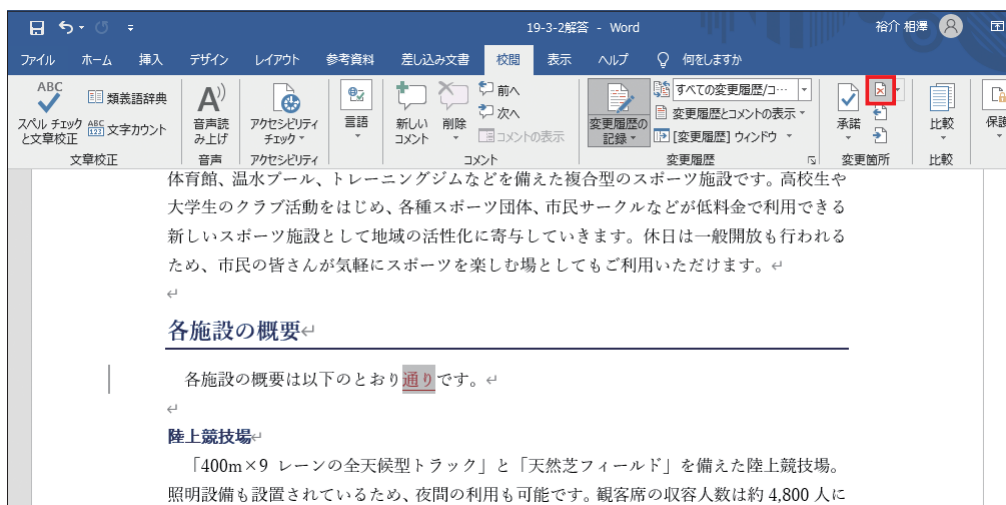
- ① 画面を上へスクロールし、2ページ目を表示します。
- ② 「校閲」タブを選択します。
- ③ 変更履歴(天然芝多目的)の文字を選択し、「承諾」のアイコンをクリックします。



- ④ 次の変更履歴（**とおり**）が自動的に選択されます。
- ⑤ 「元に戻す」のアイコン（）をクリックします。



- ⑥ 次の変更履歴（**通り**）が自動的に選択されます。
- ⑦ 「元に戻す」のアイコン（）をクリックします。



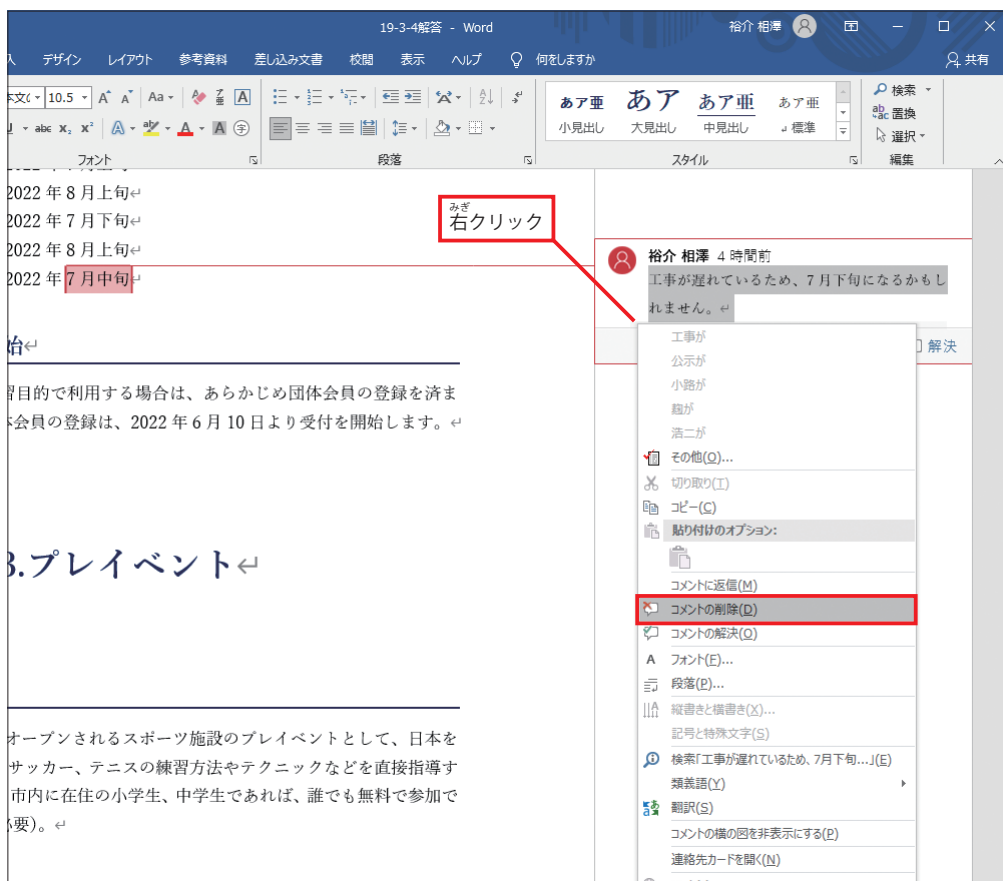
### 演習(3)

- ① [校閲] タブにある「変更履歴の記録」のアイコンをクリックしてOFFにします。

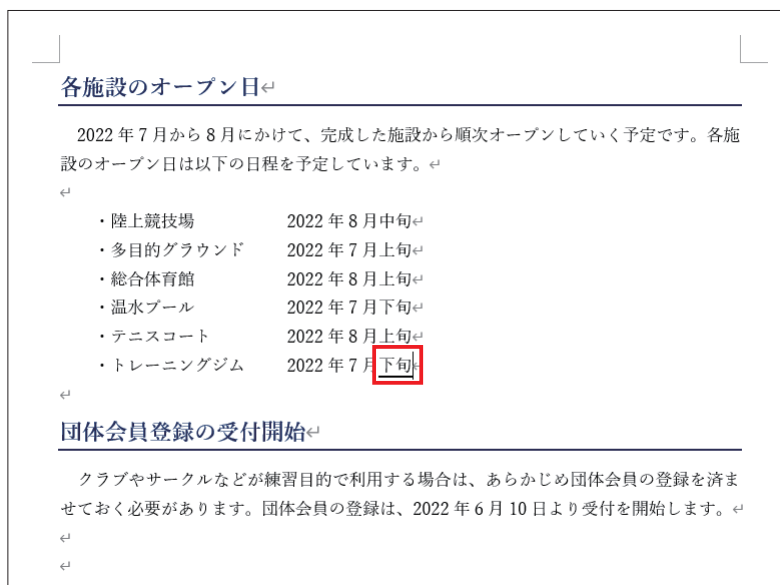


#### 演習(4)

- ① 画面を下へスクロールし、4ページ目を表示します。
- ② コメントを右クリックし、「コメントの削除」を選択します。



- ③ 「中旬」の文字を選択し、そのまま「下旬」と入力して文字を変更します。



Step

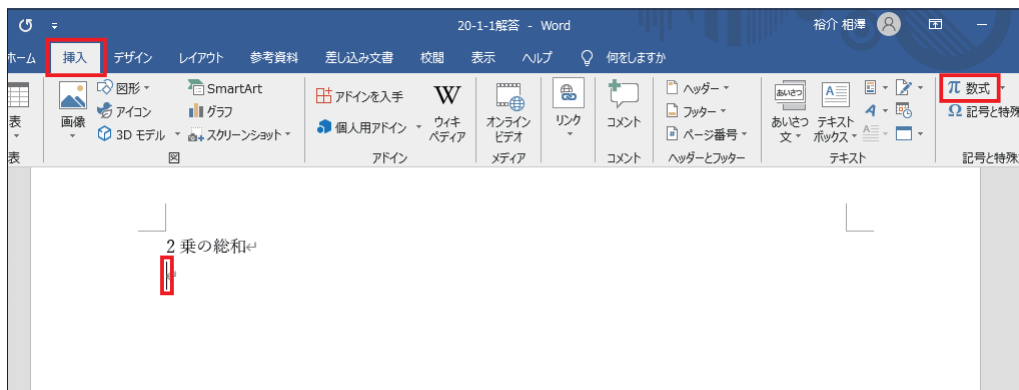
20

# 数式の入力

## 20-1 数式ツールを使った数式の入力

### 演習(1)

- ① スタート画面からWordを起動します。
- ② Wordの起動画面が表示されるので、「白紙の文書」を選択します。
- ③ 「2乗の総和」と入力し、[Enter]キーで改行します。
- ④ [挿入]タブを選択し、「数式」をクリックします。

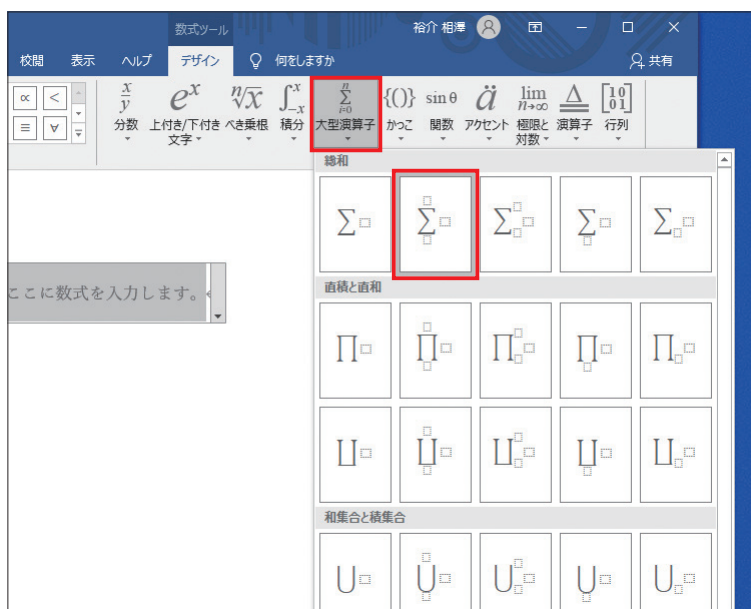


- ⑤ 数式ツールの[デザイン]タブが選択されます。「Unicode」がON、「テキスト」がOFFになっていることを確認します。

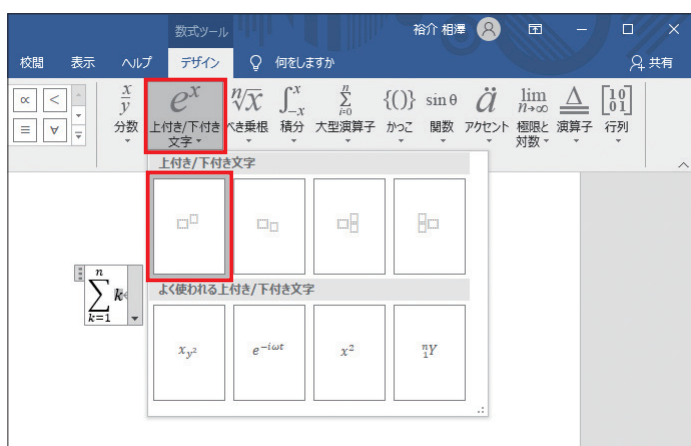


- ⑥ [半角/全角]キーを押して、「半角英数」モードに切り替えます。

- ⑦ 「大型演算子」→「総和(上下端値あり)」を選択します。

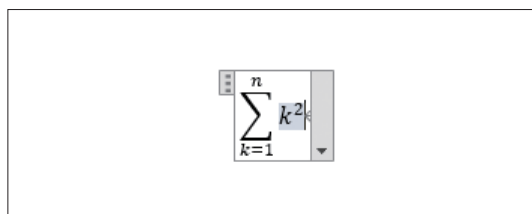


- ⑧ それぞれの点線枠をクリックし、「n」、「k=1」、「k」と入力します。  
 ⑨ 「k」の文字を選択し、「上付き/下付き文字」→「上付き文字」を選択します。

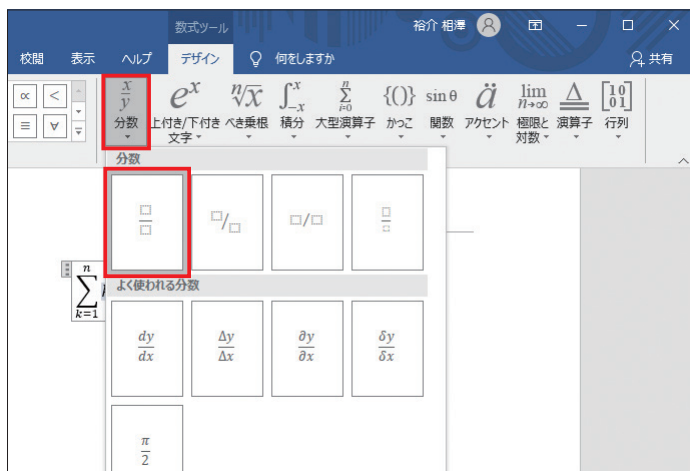


※マウス操作で「k」の文字を選択するのが難しいときは、[Shift] キーを押しながら [←] キーを押して「k」の文字を選択します。

- ⑩ 上付き文字の点線枠をクリックし、「2」と入力します。  
 ⑪ [→] キーを押してカーソルを移動します。

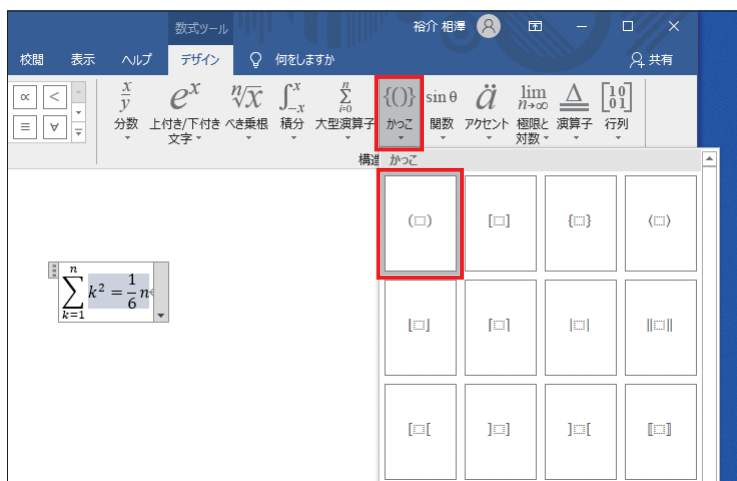


- ⑫ 「=」を入力してから、「<sup>にゅうりよく</sup>分数」→「<sup>ぶんすう</sup>分数<sup>ぶんすう たて</sup>（縦）」を選択します。




- ⑬ 分母に「<sup>ぶんぼ</sup>6」、分子に「<sup>ぶんし</sup>1」を入力します。
- ⑭ [→]キーを押してカーソルを<sup>いどう</sup>移動し、「<sup>にゅうりよく</sup>n」と入力します。

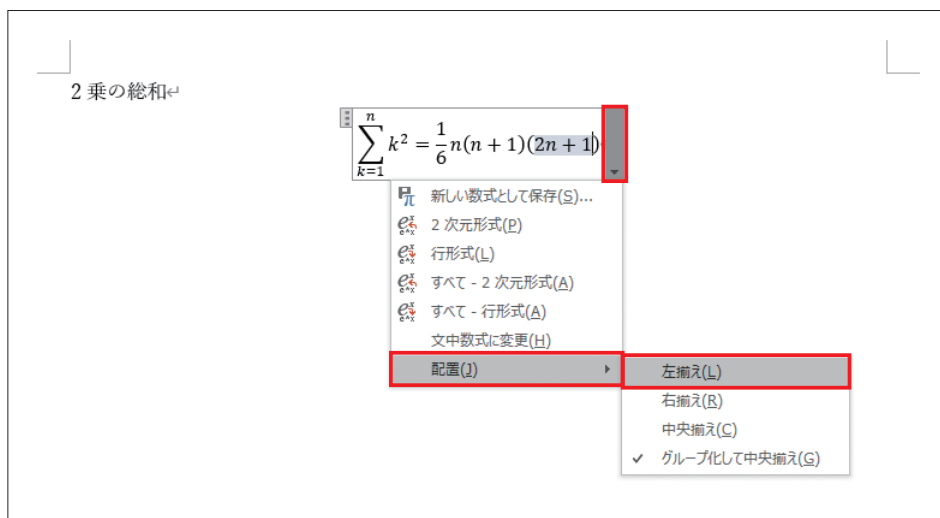
- ⑮ 「<sup>せんたく</sup>かっこ」→「<sup>せんたく</sup>かっこ」を選択します。



- ⑯ カッコの中に「<sup>なか</sup>n+1」と入力し、[→]キーを押してカーソルを<sup>いどう</sup>移動します。



- ⑰ 「**かっこ**」→「**かっこ**」を選択し、カッコの中に「**2n+1**」と入力します。
- ⑱ 右端にある  をクリックし、「**配置**」→「**左揃え**」を選択します。



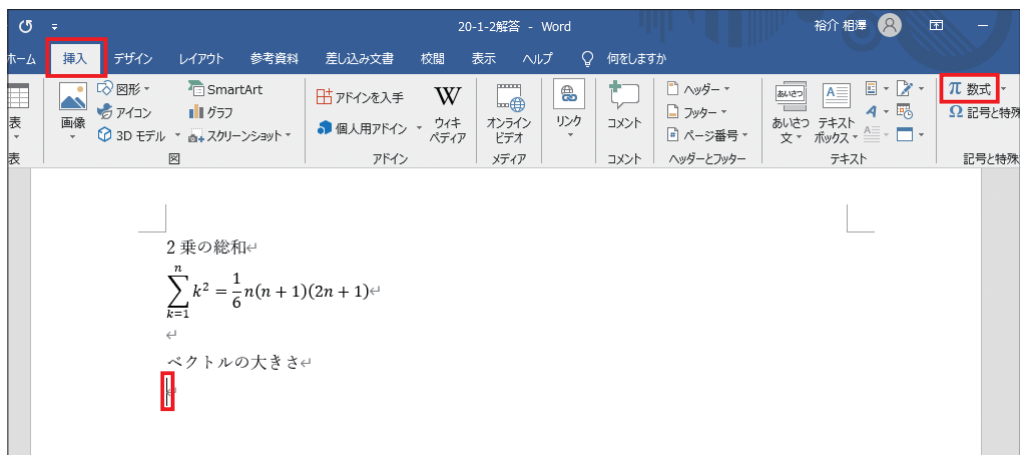
- ⑲ [→] キーを何回か押して、「**数式の領域**」の外にカーソルを移動します。



- ⑳ [Enter] キーを押して改行します。

## 演習(2)

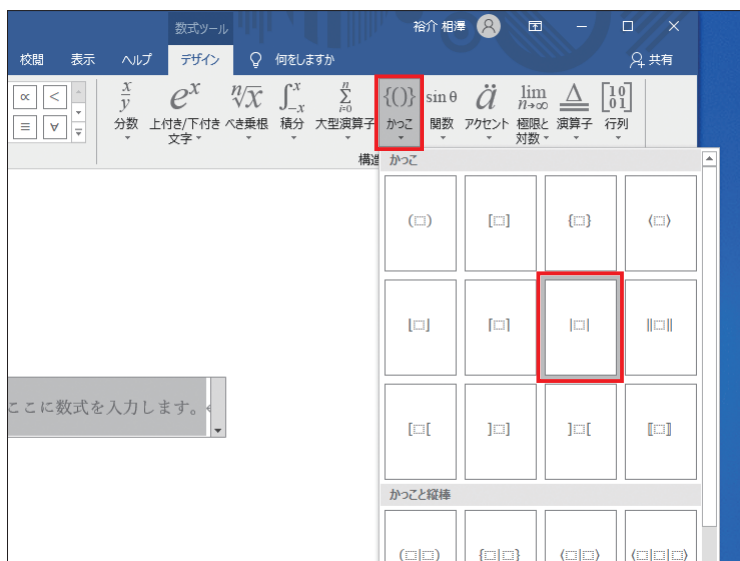
- ① [半角/全角] キーを押して、「ひらがな」モードに切り替えます。
- ② 「ベクトルの大きさ」と入力し、[Enter] キーで改行します。
- ③ [挿入] タブを選択し、「**数式**」をクリックします。



- ④ 数式ツールの[デザイン]タブが選択されます。「Unicode」がON、「テキスト」がOFFになっていることを確認します。



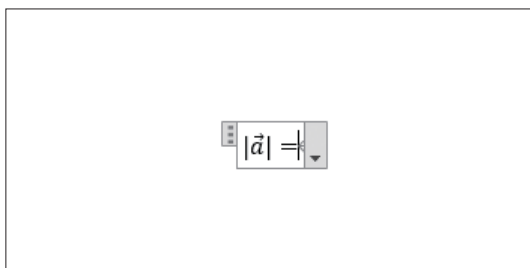
- ⑤ [半角/全角]キーを押して、「半角英数」モードに切り替えます。
- ⑥ 「かっこ」→「縦棒」を選択します。



- ⑦ 縦棒のカッコ内に「a」と入力します。
- ⑧ 「a」の文字を選択し、「アクセント」→「右向き矢印(上)」を選択します。



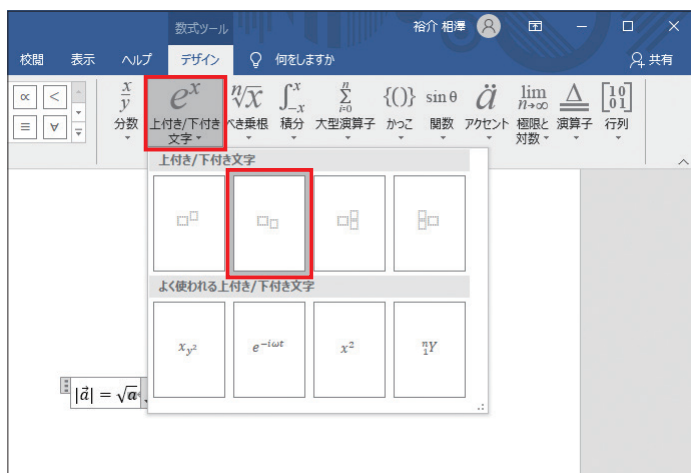
- ⑨ [→] キーを押してカーソルを移動し、「=」と入力します。



- ⑩ 「べき乗根」→「平方根」を選択します。

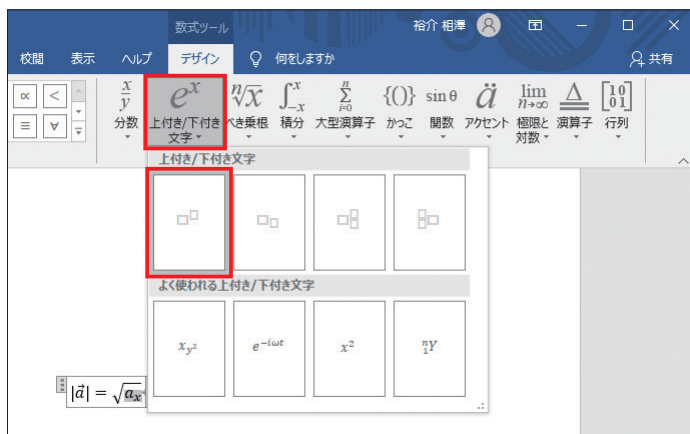


- ⑪ 平方根の中に「a」と入力します。
- ⑫ 「a」の文字を選択し、「上付き/下付き文字」→「下付き文字」を選択します。

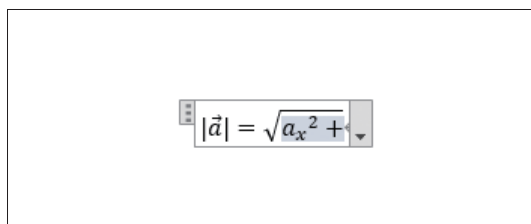


- ⑬ 下付き文字の点線枠をクリックし、「x」と入力します。

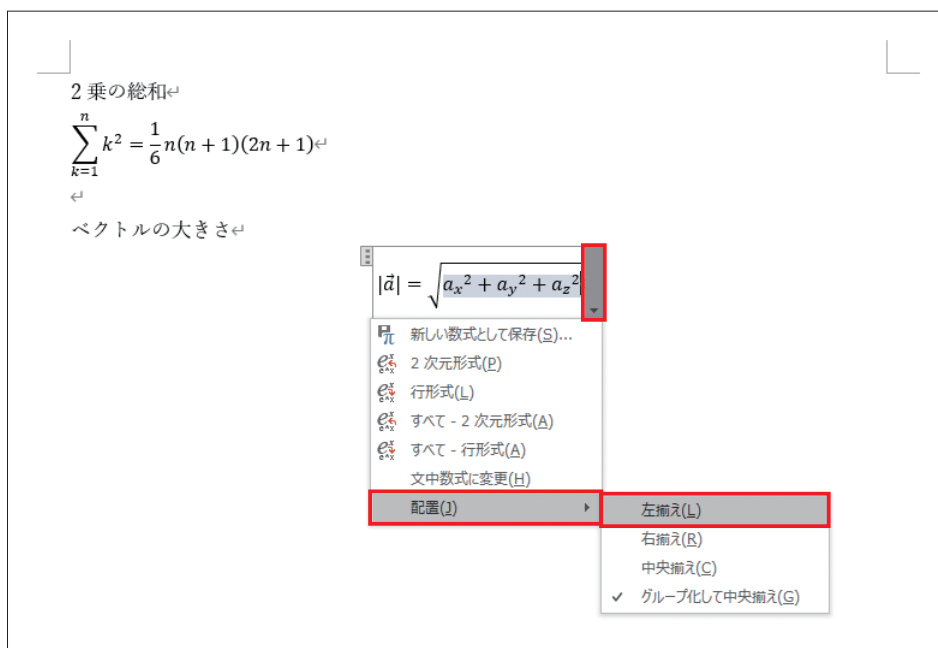
- ⑭ 「 $a_x$ 」の文字を選択し、「上付き/下付き文字」→「上付き文字」を選択します。



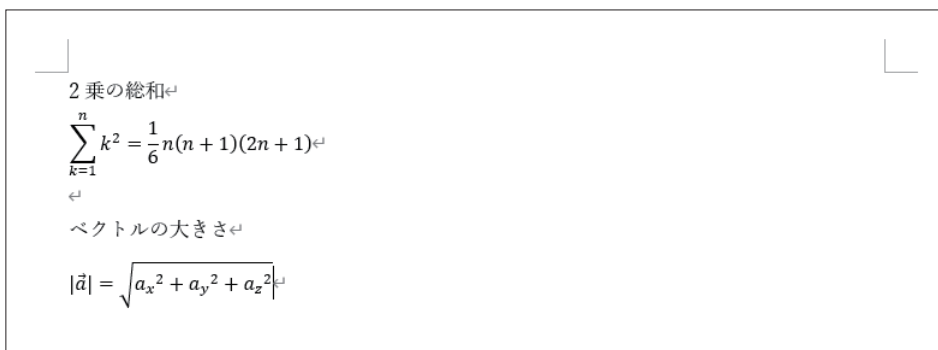
- ⑮ 上付き文字の点線枠をクリックし、「2」と入力します。
- ⑯ [→] キーを押してカーソルを移動し、「+」と入力します。



- ⑰ 同様の手順で、残りの部分を入力します。
- ⑱ 右端にある [ ] をクリックし、「配置」→「左揃え」を選択します。



- ①⑨ [→] キーを<sup>なんかい</sup>何回か<sup>お</sup>押して、「<sup>すうしき</sup>数式<sup>りょういき</sup>の領域」の<sup>そと</sup>外にカーソルを<sup>い どう</sup>移動します。



2 乗の総和<sup>↵</sup>

$$\sum_{k=1}^n k^2 = \frac{1}{6}n(n+1)(2n+1)^{\leftarrow}$$

ベクトルの大きさ<sup>↵</sup>

$$|\vec{a}| = \sqrt{a_x^2 + a_y^2 + a_z^2}^{\leftarrow}$$

- ②⑩ [Enter] キーを<sup>お</sup>押して<sup>かいぎょう</sup>改行します。