

## 問題 1

## (1) 文章の入力

- ・「実技用」フォルダーにある"解答\_オリーブオイルフェア.docx"を開く。
- ・文章は、数字や記号も含めてすべて全角で入力し、途中で改行を入れないように注意する。

## (2) 上書き保存

- ・クリックアクセスツールバーの  ボタンをクリックする。

## 問題 2

## (1) ページ設定の変更

- ・[レイアウト] タブの [ページ設定] グループの  をクリックし、[ページ設定] ダイアログボックスを表示する。
- ・[用紙] タブをクリックする。
- ・[用紙サイズ] ボックスの  をクリックし、「A4」をクリックする。
- ・[余白] タブをクリックする。
- ・[印刷の向き] が「縦」に設定されていることを確認する。
- ・[余白] の [上] ボックスを「30mm」、[下] ボックスを「25mm」、[左] [右] ボックスをそれぞれ「28mm」に設定する。
- ・[その他] タブをクリックする。
- ・[用紙の端からの距離] の [ヘッダー] ボックスを「15mm」、[フッター] ボックスを「10mm」に設定する。
- ・[文字数と行数] タブをクリックする。
- ・[文字数と行数の指定] の [標準の文字数を使う] オプションボタンを選択する。
- ・[OK] ボタンをクリックする。

## (2) ヘッダーの作成

- ・[挿入] タブの [ヘッダーとフッター] グループの  ヘッダー - ボタンをクリックし、[ヘッダーの編集] をクリックする。
- ・[ヘッダー] 領域に、文字列「お知らせ」を入力する。
- ・入力した文字列を選択する。
- ・[ホーム] タブの [フォント] グループの [フォント] ボックスの  をクリックし、「MS ゴシック」をクリックする。
- ・[フォントサイズ] ボックスの  をクリックし、「12」をクリックする。
- ・[段落] グループの  ボタンをクリックする。
- ・  ボタンの  をクリックし、[線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックして、[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスを表示する。
- ・[罫線] タブの [設定対象] ボックスが「段落」に設定されていることを確認する。
- ・[種類] を「指定」に設定する。
- ・[種類] の 「————」 をクリックする。

- ・[色] ボックスの  をクリックし、「緑、アクセント6、黒+基本色50%」をクリックする。
- ・[線の太さ] ボックスの  をクリックし、「1.5pt」をクリックする。
- ・[レビュー] の  ボタンをクリックする。
- ・[OK] ボタンをクリックする。

### (3) ページ番号の挿入

- ・[ヘッダーとフッター] タブの [ヘッダーとフッター] グループの  ページ番号・ボタンをクリックし、[ページの下部] の [シンプル] の「番号のみ2」をクリックする。
- ・ページ番号を選択する。
- ・[ホーム] タブの [フォント] グループの [フォント] ボックスの  をクリックし、「Arial Black」をクリックする。
- ・[フォントサイズ] ボックスの  をクリックし、「12」をクリックする。
- ・[段落] グループの  ボタンの  をクリックし、[線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックして、[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスを表示する。
- ・[罫線] タブの [設定対象] ボックスが「段落」に設定されていることを確認する。
- ・[種類] の「指定」をクリックする。
- ・[種類] の「」をクリックする。
- ・[色] ボックスの  をクリックし、「緑、アクセント6、黒+基本色50%」をクリックする。
- ・[線の太さ] ボックスの  をクリックし、「1.5pt」をクリックする。
- ・[レビュー] の  ボタンをクリックする。
- ・[OK] ボタンをクリックする。
- ・[ヘッダーとフッター] タブの [閉じる] グループの  ボタンをクリックして、ヘッダーとフッターの編集を終了する。

### (4) 上書き保存

- ・クイックアクセスツールバーの  ボタンをクリックする。

## 問題 3

### (1) 改行

- ・<完成例>を参考に、改行する位置にカーソルを置き、Enterキーを押す。

### (2) ワードアートの作成

- ・[挿入] タブの [テキスト] グループの  ワードアート・ボタンをクリックし、指示されたワードアートをクリックする。
- ・[ここに文字を入力] に、文字列「オリーブオイルフェア開催！」をすべて全角で入力する。
- ・ワードアートの外枠の点線部分をクリックし、ワードアートを選択する。
- ・[ホーム] タブの [フォント] グループの [フォント] ボックスの  をクリックし、「MS Pゴシック」をクリックする。
- ・[フォントサイズ] ボックスの  をクリックし、「26」をクリックする。
- ・[図形の書式] タブの [ワードアートのスタイル] グループの  文字の輪郭・ボタンの  をクリックし、「緑、アクセント6、黒+基本色50%」をクリックする。
- ・ 文字の輪郭・ボタンの  をクリックし、[太さ] の「1pt」をクリックする。

### (3) 図形の作成

- ・[挿入] タブの [図] グループの  ボタンをクリックし、[星とリボン] の「リボン：カーブして上方向に曲がる」をクリックする。
- ・適当なサイズの図形を作成する。
- ・[図形の書式] タブの [図形のスタイル] グループの  ボタンをクリックし、「パステル-ゴールド、アクセント4」をクリックする。
- ・[サイズ] グループの [高さ] ボックスに「28mm」、[幅] ボックスに「150mm」を入力する。
- ・[配置] グループの  ボタンをクリックし、「背面」をクリックする。
- ・図形の左上にある調整ハンドル (O) を左方向にドラッグし、<完成例>を参考に、図形の形状を調整する。

### (4) ワードアートと図形の配置

- ・問題1で入力した文章の上に、空白行を6行程度挿入し、ワードアートと図形の配置スペースを作成する。
- ・<完成例>参考に、ワードアートと図形を配置する。

### (5) 表の作成

- ・[挿入] タブの [表] グループの  ボタンをクリックし、「表 (3行×2列)」をクリックする。
- ・<図2>を参考に、表内に文字列をすべて全角で入力する。
- ・表の左上の  をクリックし、表全体を選択する。
- ・[ホーム] タブの [フォント] グループの [フォント] ボックスの  をクリックし、「HG 丸ゴシック M-PRO」をクリックする。
- ・[レイアウト] タブの [表] グループの  ボタンをクリックし、[表のプロパティ] ダイアログボックスを表示する。
- ・[行] タブをクリックする。
- ・[高さを指定する] チェックボックスをONに設定して、[高さ] ボックスが「最小値」に設定されていることを確認し、「6mm」に設定する。
- ・[列] タブをクリックする。
- ・[次の列] ボタンをクリックし、列1を選択して、「80mm」に設定する。
- ・[次の列] ボタンをクリックし、列2を選択して、「50mm」に設定する。
- ・[OK] ボタンをクリックする。
- ・表の左上の  をクリックし、表全体を選択する。
- ・[テーブルデザイン] タブの [表スタイルのオプション] グループの [縞模様 (行)] チェックボックスをONに設定して、その他のオプションのチェックボックスはすべてOFFに設定する。
- ・[表のスタイル] グループの  ボタンをクリックし、「グリッド (表) 5濃色-アクセント6」をクリックする。
- ・[飾り枠] グループの  ボタンをクリックし、[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスを表示する。
- ・[罫線] タブの [種類] が「すべて」に設定されていることを確認する。
- ・[色] ボックスの  ボタンをクリックし、「緑、アクセント6、黒+基本色50%」をクリックする。

- ・[種類] の「—————」をクリックする。
- ・[線の太さ] ボックスのをクリックし、「0.75pt」をクリックする。
- ・[OK] ボタンをクリックする。
- ・[レイアウト] タブの [表] グループの ボタンをクリックし、[表のプロパティ] ダイアログボックスを表示する。
- ・[セル] タブをクリックする。
- ・[垂直方向の配置] の「中央揃え」をクリックする。
- ・[OK] ボタンをクリックする。
- ・表の2列目を選択する。
- ・[ホーム] タブの [段落] グループの ボタンをクリックする。

#### (6) 上書き保存

- ・クイックアクセスツールバーの ボタンをクリックする。

### 問題 4

#### (1) ①書式の変更

- ・「開催日～瀬戸内物産会館」を選択する。
- ・[ホーム] タブの [フォント] グループの [フォント] ボックスの をクリックし、「メイリオ」をクリックする。
- ・[フォントサイズ] ボックスの をクリックし、「11」をクリックする。
- ・[段落] グループの をクリックし、[段落] ダイアログボックスを表示する。
- ・[インデントと行間隔] タブの [インデント] の [左] ボックスを「7字」、[右] ボックスを「7字」に設定する。
- ・[タブ設定] ボタンをクリックし、[タブとリーダー] ダイアログボックスを表示する。
- ・[タブ位置] ボックスに「15」を入力して、[配置] の「左揃え」オプションボタンを選択して、リーダーの「[………(5)]」オプションボタンを選択する。
- ・[設定] ボタンをクリックする。
- ・[OK] ボタンをクリックする。
- ・文字列「開催日」の後ろにカーソルを置き、Tabキーを押してタブを挿入する。
- ・文字列「時間」の後ろにカーソルを置き、Tabキーを押してタブを挿入する。
- ・文字列「場所」の後ろにカーソルを置き、Tabキーを押してタブを挿入する。
- ・「開催日～瀬戸内物産会館」を選択する。
- ・ ボタンの をクリックし、[線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックして、[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスを表示する。
- ・[罫線] タブの [設定対象] ボックスが「段落」に設定されていることを確認する。
- ・[種類] を「囲む」に設定する。
- ・[種類] の「—————」をクリックする。
- ・[色] ボックスのをクリックし、「緑、アクセント6、黒+基本色50%」をクリックする。
- ・[線の太さ] ボックスのをクリックし、「1.5pt」をクリックする。

- ・[網かけ] タブをクリックする。
- ・[設定対象] ボックスが「段落」に設定されていることを確認する。
- ・[背景の色] ボックスの□をクリックし、「緑、アクセント6、白+基本色80%」をクリックする。
- ・[OK] ボタンをクリックする。

#### (1) ②書式の変更

- ・文字列「開催日」、「時間」、「場所」を選択する。
- ・B・ボタンをクリックし、[文字の均等割り付け] をクリックして、[文字の均等割り付け] ダイアログボックスを表示する。
- ・[新しい文字列の幅] ボックスを「4字」に設定する。
- ・[OK] ボタンをクリックする。

#### (1) ③書式の変更

- ・「イタリアのトスカーナ地方は、～開催します。」を選択する。
- ・[フォント] グループの [フォント] ボックスの▼をクリックし、「メイリオ」をクリックする。
- ・[フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、「11」をクリックする。
- ・[段落] グループの□をクリックし、[段落] ダイアログボックスを表示する。
- ・[インデントと行間隔] タブの [最初の行] ボックスを「字下げ」、[幅] ボックスを「1字」に設定する。
- ・[体裁] タブをクリックする。
- ・[句読点のぶら下げを行う] チェックボックスをONに設定する。
- ・[OK] ボタンをクリックする。

#### (2) テキストボックスの作成

- ・文字列が選択されている場合は、選択を解除する。
- ・[挿入] タブの [テキスト] グループの  ボタンをクリックし、「横書きテキストボックスの描画」をクリックする。
- ・適当なサイズのテキストボックスを作成する。
- ・テキストボックス内に文字列「人気のオリーブオイル」をすべて全角で入力する。
- ・テキストボックスの外枠の点線部分をクリックし、テキストボックスを選択する。
- ・[ホーム] タブの [フォント] グループの [フォント] ボックスの▼をクリックし、「HG丸ゴシック M-PRO」をクリックする。
- ・[フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、「12」をクリックする。
- ・B ボタンをクリックする。
- ・▲・ボタンの▼をクリックし、「白、背景1」をクリックする。
- ・▲・ボタンをクリックし、[影] の「オフセット：右下」をクリックする。
- ・[段落] グループの≡ボタンをクリックする。
- ・[図形の書式] タブの [図形のスタイル] グループの  ボタンをクリックし、「光沢-青、アクセント5」をクリックする。
- ・□ 図形の効果・ボタンをクリックし、[影] の「オフセット：中央」をクリックする。

- ・[サイズ] グループの [高さ] ボックスに「9mm」、[幅] ボックスに「50mm」を入力する。
- ・<完成例>を参考に、テキストボックスを配置する。(必要に応じて、空白行を挿入し、テキストボックスの配置スペースを作成すること。また、空白行に余計な書式が設定されている場合は、 ボタンを使用して書式をクリアすること。)

### (3) 画像の挿入

- ・[挿入] タブの [図] グループの  ボタンをクリックし、[図の挿入] ダイアログボックスを表示する。
- ・「実技用」フォルダーを指定し、画像ファイル “オリーブオイルの魅力.jpg” をクリックする。
- ・[挿入] ボタンをクリックし、画像を挿入する。
- ・[図の形式] タブの [図のスタイル] グループの  をクリックし、「シンプルな枠、白」をクリックする。
- ・ 図の効果・ボタンをクリックし、[光彩] の「光彩: 5pt; オレンジ、アクセントカラー2」をクリックする。
- ・[サイズ] グループの  をクリックし、[レイアウト] ダイアログボックスを表示する。
- ・[サイズ] タブの [縦横比を固定する] チェックボックスと [元のサイズを基準にする] チェックボックスがONに設定されていることを確認する。
- ・[倍率] の [高さ] ボックスを「75%」、[幅] ボックスを「75%」に設定する。
- ・[文字列の折り返し] タブをクリックする。
- ・[折り返しの種類と配置] の「前面」をクリックする。
- ・[OK] ボタンをクリックする。
- ・<完成例>を参考に、画像を配置する。

### (4) 上書き保存

- ・クイックアクセスツールバーの  ボタンをクリックする。

## 問題 5

### (1) 画像の挿入

- ・[挿入] タブの [図] グループの  ボタンをクリックし、[図の挿入] ダイアログボックスを表示する。
- ・「実技用」フォルダーを指定し、画像ファイル “オリーブオイル.png” をクリックする。
- ・[挿入] ボタンをクリックし、画像を挿入する。
- ・[図の形式] タブの [配置] グループの  ボタンをクリックし、「背面」をクリックする。
- ・ ボタンの  をクリックし、「最背面へ移動」をクリックする。
- ・[図のスタイル] グループの  図の効果・ボタンをクリックし、[影] の「オフセット: 下」をクリックする。
- ・<完成例>を参考に、画像を配置する。

### (2) 画像の挿入

- ・[挿入] タブの [図] グループの  ボタンをクリックし、[図の挿入] ダイアログボックスを表示する。
- ・「実技用」フォルダーを指定し、画像ファイル “オリーブの実.png” をクリックする。

- ・[挿入] ボタンをクリックし、画像を挿入する。
- ・[図の形式] タブの [配置] グループの  ボタンをクリックし、「前面」をクリックする。
- ・ ボタンをクリックし、「左右反転」をクリックする。
- ・[図のスタイル] グループの  ボタンをクリックし、[影] の「オフセット：下」をクリックする。
- ・<完成例>を参考に、画像を配置する。

#### (3) 文書のバランスを整える

- ・内容が1ページ以内に収まっているか確認する。
- ・余計な空白行が入っている場合は、削除する。
- ・改行位置が正しいか確認する。
- ・ワードアート、図形、画像、表が<完成例>とほぼ同じ位置にあるか確認する。

#### (4) 上書き保存

- ・クイックアクセスツールバーの  ボタンをクリックする。