

いちばんやさしいWord 2016 上級

章末練習問題・総合練習問題の解答

学習時の注意

各練習問題において、本書の完成例とまったく同じものを作り上げる必要はありません。それぞれの問題で提示している特徴や機能を理解できていれば、完成したファイルに若干の違いがあっても学習の要点は身に付いています。また、練習問題を自分なりに編集し、発展させ、別の文書に仕上げる作業も良い学習方法の一つです。

学習時に使用する実習データを日経 BP 社の Web サイトからダウンロードした場合の注意点は、本書 p.(4)の「ダウンロードしたファイルを開くときの注意事項」を参照してください。

本書は以下の環境で制作・検証しました。

■Windows 10 Pro（日本語版）をセットアップした状態。

※ほかのエディションやバージョンの Windows でも、Office 2016 が動作する環境であれば、ほぼ同じ操作で利用できます。

■Microsoft Office 2016（日本語デスクトップ版）をセットアップし、Microsoft アカウントでサインインした状態。マウスとキーボードを用いる環境（マウスモード）。

■画面の解像度を 1280×768 ピクセルに設定し、ウィンドウを全画面表示にした状態。

※上記以外の解像度やウィンドウサイズで使用すると、リボン内のボタンが誌面と異なる形状で表示される場合があります。

■プリンターをセットアップした状態。

※ご使用のコンピューター、プリンター、セットアップなどの状態によって、画面の表示が本書と異なる場合があります。

※本書発行後の機能やサービスの変更により、誌面の通りに表示されなかったり操作できなかったりすることがあります。その場合は適宜別の方法で操作してください。

※画面を誌面掲載と同じ状態にして学習するには、Word 2016 を以下の設定にしてください。

- ・編集記号を表示する
- ・ルーラーを表示する
- ・ステータスバーに行番号を表示する

第1章 章末練習問題 1

自分史（アウトラインの設定）

1

1. [ファイル] タブをクリックします。
2. [開く] をクリックします。
3. [参照] をクリックします。
4. [開く] ダイアログボックス内のナビゲーションウィンドウから [ドキュメント] をクリックします。
5. [スクール上級_Word2016] フォルダの [第1章] フォルダの [章末練習問題] フォルダを開いて「自分史（アウトラインの設定）」をクリックします。
6. [開く] をクリックします。

2

1. [表示] タブの [ナビゲーションウィンドウ] チェックボックスをオンにします。
2. [見出し] タブが表示されていない場合は、[見出し] タブをクリックします。

3

1. 3行目“誕生～学生時代”の段落内にカーソルを移動します。
2. [ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [見出し1] をクリックします。
3. 4行目“幼年期”の段落内にカーソルを移動します。
4. [ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [見出し2] をクリックします。
5. 5行目“誕生”の段落内にカーソルを移動します。
6. [ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [見出し3] をクリックします。
7. 同様の方法で、残りの対象箇所に見出しを設定します。

4

1. ナビゲーションウィンドウの [誕生～学生時代] の左側にある ▲ をクリックします。

2. ナビゲーションウィンドウの [社会人時代] の左側にある ▲ をクリックします。
3. ナビゲーションウィンドウの [誕生～学生時代] の左側にある ▸ をクリックします。
4. ナビゲーションウィンドウの [社会人時代] の左側にある ▸ をクリックします。

5

1. ナビゲーションウィンドウの [社会人時代] をクリックします。

6

1. ナビゲーションウィンドウの [青年期] にマウスポインターを合わせます。
2. [青年期] を [中学生] と [社会人時代] の間へドラッグします。

7

1. ナビゲーションウィンドウの閉じるボタンをクリックします。

8

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして文書を閉じます。

第1章 章末練習問題 2

パソコン入門マニュアル

1

1. 本編で作成した文書「パソコン入門マニュアル」を開きます（文書がない場合は「パソコン入門マニュアル_サンプル」を開きます）。

2

1. [表示] タブの [アウトライン] ボタンをクリックします。

3

1. “マウスの使い方”の末尾にカーソルを移動して、Enter キーを押して改行します。
2. [アウトライン] タブの [アウトラインレベル] ボックスの ▼ をクリックして、一覧から [本文]

をクリックします。

3. 問題の図を参考に文字列を入力します（マウスをうまく扱うには～）。
4. “キーボードの使い方”の末尾にカーソルを移動して、**Enter** キーを押して改行します。
5. 先ほどと同様の方法で、レベルを [本文] に変更します。
6. 問題の図を参考に文字列を入力します（キーボードを速く正確に～）。
7. 入力した文字列の末尾で **Enter** キーを押して改行します。
8. [アウトライン] タブの [アウトラインレベル] ボックスの▼をクリックして、一覧から [レベル 3] をクリックします。
9. 文字列を入力します（ファイルの保存について）。
10. **Enter** キーを押して改行します。
11. **Tab** キーを押して、アウトラインラベルを 1 レベル下げます。
12. [アウトラインレベル] ボックスが [レベル 4] になっていることを確認して文字列（保存したファイルの～）を入力します。
13. **Enter** キーを押して改行します。
14. [アウトライン] タブの [アウトラインレベル] ボックスの▼をクリックして、一覧から [本文] をクリックして文字列を入力します。
15. 同様の方法で、残りの文字列を入力します。

4

1. 見出し “ファイルの保存方法” の  にマウスポインターを合わせます。
2. “ファイルの保存について” と “保存したファイルの開き方” の間にドラッグします。

5

1. [アウトライン] タブの [アウトライン表示を閉じる] ボタンをクリックします。

6

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。

2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして文書を閉じます。

第 2 章 章末練習問題 1

郷土研究会の資料（仕上げ）

1

1. 本編で使用した文書「第 2 章_郷土研究会の資料」を開きます（文書がない場合は「第 2 章_郷土研究会の資料_サンプル」を開きます）。

2

1. 1 ページ目の 10～11 行目の段落を範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックして、[游ゴシック Light] をクリックします。
3. [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックして、[10] をクリックします。
4. [レイアウト] タブの [左インデント] ボックスの値を [1] にします。
5. [レイアウト] タブの [右インデント] ボックスの値を [1] にします。
6. 段落を範囲選択したまま、[ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [その他] ボタンをクリックします。
7. 一覧から [スタイルの作成] をクリックします。
8. [書式から新しいスタイルを作成] ダイアログボックスの [変更] をクリックします。
9. [名前] ボックスに「見 3 本文」と入力します。
10. [種類] ボックスの  をクリックし、[段落] をクリックします。
11. [OK] をクリックします。

3

1. 1 ページ目の 13～14 行目を範囲選択します（段落内にカーソルを移動するだけでもかまいません）。
2. [ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [見 3 本文] をクリックします。
3. 同様の方法で、その他の対象箇所に [見 3 本文] スタイルを適用します。

4

1. 1 ページ目の 10～11 行目の段落を範囲選択します（[見 3 本文] が適用されている段落ならどこでもかまいません）。
2. [レイアウト] タブの [左インデント] ボックスの値を [2] にします。
3. [ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [見 3 本文] を右クリックします。
4. [選択個所と一致するように 見 3 本文 を更新する] をクリックします。

5

1. 対象となる“取扱店”の図を段落ごと（3 行）範囲選択します（段落ごと範囲選択するには、左側の余白部分でドラッグします）。
2. [挿入] タブの [クイックパーツの表示] ボタンをクリックします。
3. 一覧から [選択範囲をクイックパーツギャラリーに保存] をクリックします。
4. [新しい文書パーツの作成] ダイアログボックスの [名前] ボックスに「取扱店」と入力します。
5. [オプション] ボックスの をクリックして、[内容を段落のまま挿入] をクリックします。
6. [OK] をクリックします。
7. 同様の方法で、“アクセス”の図を段落ごと（4 行）クイックパーツとして登録します。

6

1. “空野いちご”の本文の段落の 1 行下（空野風鈴の“空”の字の左）にカーソルを移動します。
2. [挿入] タブの [クリックパーツの表示] ボタンをクリックします。
3. 一覧からクイックパーツ“取扱店”をクリックします。
4. 同様の方法で、“空野風鈴”の段落の 1 行下（空野市の文化施設の“空”の字の左）にも、クイックパーツ“取扱店”を挿入します。

7

1. “空野市郷土資料館”の本文の段落の 1 行下（空

白行）にカーソルを移動します。

2. [挿入] タブの [クリックパーツの表示] ボタンをクリックします。
3. 一覧からクイックパーツ“アクセス”をクリックします。

8

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして文書を閉じます。

9

1. ウィンドウ右上の閉じるボタンをクリックします。
2. “Building Blocks”への保存を確認するメッセージが表示されたら [保存しない] をクリックします。

第 2 章 章末練習問題 2

自分史（スタイルとクイックパーツ）

1

1. 文書「自分史（スタイルとクイックパーツ）」を開きます。

2

1. 3 行目（誕生～学生時代）を段落ごと（段落記号も含めて）範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [フォント] ボックスの ▼ をクリックして [游明朝 Demibold] をクリックします。
3. [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの ▼ をクリックして [20] をクリックします。
4. [ホーム] タブの [フォントの色] ボタンの ▼ をクリックして [白、背景 1] をクリックします（この時点では文字を白色にしたため見えなくなります）。
5. 段落を範囲選択したまま、[ホーム] タブの [罫線] ボタンの ▼ をクリックして [線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックします。
6. [線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスの [網かけ] タブをクリックしま

す。

7. [背景の色] ボックスの  をクリックして [緑、アクセント 6、黒 + 基本色 25%] をクリックします。
8. [線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスの [罫線] タブをクリックします。
9. 種類の一覧から [囲む] をクリックします。
10. 罫線の [種類] ボックスから、問題文に図で示されている罫線をクリックします。
11. [色] ボックスの  をクリックして、背景の色と同じ [緑、アクセント 6、黒 + 基本色 25%] をクリックします。
12. [OK] をクリックします。
13. 段落を範囲選択したまま (解除した場合は再度を範囲選択します)、[ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [見出し 1] を右クリックします。
14. [選択個所と一致するように見出し 1 を更新する] をクリックします。

3

1. 4 行目 (幼年期) を段落ごと (段落記号も含めて) 範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [フォント] ボックスの ▼ をクリックして [游明朝 Demibold] をクリックします。
3. [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの ▼ をクリックして [14] をクリックします。
4. [ホーム] タブの [フォントの色] ボタンの ▼ をクリックして [緑、アクセント 6、黒 + 基本色 25%] をクリックします。
5. 段落を範囲選択したまま、[ホーム] タブの [段落] グループの  [段落の設定] をクリックします。
6. [段落] ダイアログボックスの [段落前] ボックスの値を [1 行] に設定します。
7. [段落後] ボックスの値を [0.5 行] に設定します。
8. [1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド

線に合わせる] チェックボックスをオフにします。

9. [OK] をクリックします。
10. 段落を範囲選択したまま、[ホーム] タブの [罫線] ボタンの ▼ をクリックして [線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックします。
11. [線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスの [網かけ] タブをクリックします。
12. [背景の色] ボックスの  をクリックして [緑、アクセント 6、白 + 基本色 80%] をクリックします。
13. [線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスの [罫線] タブをクリックします。
14. 種類の一覧から [指定] をクリックします。
15. 罫線の [種類] ボックスから、問題文に図で示されている罫線をクリックします。
16. [色] ボックスの  をクリックして、背景の色と同じ [緑、アクセント 6、黒 + 基本色 25%] をクリックします。
17. 問題文の図を参考にプレビューエリアの下側の横線をクリックします。
18. [OK] をクリックします。
19. 段落を範囲選択したまま (解除した場合は再度を範囲選択します)、[ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [見出し 2] を右クリックします。
20. [選択個所と一致するように見出し 2 を更新する] をクリックします。

4

1. 5 行目 (誕生) を段落ごと (段落記号も含めて) 範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [フォント] ボックスの ▼ をクリックして [游明朝] をクリックします。
3. [ホーム] タブの [フォントの色] ボタンの ▼ をクリックして [ゴールド、アクセント 4、黒 + 基本色 50%] をクリックします。
4. 段落を範囲選択したまま、[レイアウト] タブの [左インデント] ボックスの値を [1 字] に

設定します。

5. [レイアウト] タブの [後の間隔] ボックスの値を [0.5 行] に設定します。
6. 段落を範囲選択したまま、[ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックして [線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックします。
7. [線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスの [罫線] タブの種類の一覧から [指定] をクリックします。
8. 罫線の [種類] ボックスから、問題文に図で示されている罫線をクリックします。
9. [色] ボックスの☑をクリックして、背景の色と同じ [ゴールド、アクセント 4、黒 + 基本色 50%] をクリックします。
10. 問題文の図を参考にプレビューエリアの下側の横線をクリックします。
11. [OK] をクリックします。
12. 段落を範囲選択したまま（解除した場合は再度を範囲選択します）、[ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [見出し 3] を右クリックします。
13. [選択個所と一致するように見出し 3 を更新する] をクリックします。

5

1. 1 ページ目の 6~10 行目を範囲選択します。
2. [レイアウト] タブの [左インデント] ボックスの値を [1 字] に設定します。
3. [レイアウト] タブの [右インデント] ボックスの値を [1 字] に設定します。
4. 段落を範囲選択したまま、[ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [その他] ボタンをクリックします。
5. 一覧から [スタイルの作成] をクリックします。
6. [書式から新しいスタイルを作成] ダイアログボックスの [変更] をクリックします。
7. [名前] ボックスに「一般本文用」と入力します。
8. [種類] ボックスの☑をクリックし、[段落] を

クリックします。

9. [OK] をクリックします。

6

1. 1 ページ目の 13~14 行目を範囲選択します（段落内にカーソルを移動するだけでもかまいません）。
2. [ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [一般本文用] をクリックします。
3. 同様の方法で、その他の対象箇所にも [一般本文用] スタイルを適用します。

7

1. 1 ページ目の 6~10 行目の段落を範囲選択します（[一般本文用] が適用されている段落ならどこでもかまいません）。
2. [ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックして、[游明朝 Light] をクリックします。
3. [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックして、[10] をクリックします。
4. [ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [一般本文用] を右クリックします。
5. [選択個所と一致するように 一般本文用 を更新する] をクリックします。

8

1. 対象となる“Memo”の図をクリックして選択します（段落ごとの選択ではありません）。
2. [挿入] タブの [クイックパーツの表示] ボタンをクリックします。
3. 一覧から [選択範囲をクイックパーツギャラリーに保存] をクリックします。
4. [新しい文書パーツの作成] ダイアログボックスの [名前] ボックスに「メモ」と入力します。
5. [オプション] ボックスが [内容のみ挿入] になっていることを確認します。
6. [OK] をクリックします。

9

1. 3 ページ目の“就職”の本文の先頭にカーソルを移動します。

2. [挿入] タブの [クリックパーツの表示] ボタンをクリックします。
3. 一覧からクイックパーツ“メモ”をクリックします。

10

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして文書を閉じます。

11

1. ウィンドウ右上の閉じるボタンをクリックします。
2. “Building Blocks” への保存を確認するメッセージが表示されたら [保存しない] をクリックします。

第3章 章末練習問題 1 自分史 (目次)

1

1. 文書「自分史 (目次)」を開きます。

2

1. 1 ページ目の 2 行目にカーソルを移動します。
2. [参考資料] タブの [目次] ボタンをクリックします。
3. [組み込み] の一覧から [自動作成の目次 1] をクリックします。

3

1. 目次内の文字列“子ども独立”にマウスポインターを合わせます。
2. Ctrl キーを押しながらその位置をクリックします。

4

1. (前問でジャンプした先の) 文字列“子ども独立”を「子どもたちの独立」に入力しなおします。

5

1. 目次が挿入されている 1 ページ目へスクロールして、まだ目次内の文字列“子ども独立”が更新されていないことを確認します。

2. [参考資料] タブの [目次の更新] ボタンをクリックします。
3. [目次の更新] ダイアログボックスの [目次をすべて更新する] を選んで [OK] をクリックします。

6

1. [参考資料] タブの [目次] ボタンをクリックします。
2. 一覧から [目次の削除] をクリックします。

7

1. 1 ページ目の 2 行目にカーソルを移動します。
2. [参考資料] タブの [目次] ボタンをクリックします。
3. 一覧から [ユーザー設定の目次] をクリックします。
4. [目次] ダイアログボックスの [全般] の [アウトラインレベル] ボックスの数値を [2] に変更します。
5. [全般] の [書式] ボックスが [任意のスタイル] になっていることを確認します。
6. [変更] をクリックします。
7. [文字/段落スタイルの設定] ダイアログボックスの [スタイル] ボックスの [目次 1] が選択されていることを確認します。
8. [変更] をクリックします。
9. [スタイルの変更] ダイアログボックスの [フォント] ボックスの をクリックして、一覧から [游明朝 Demibold] をクリックします。
10. [フォントサイズ] ボックスの をクリックして、一覧から [14] をクリックします。
11. [フォントの色] ボックスの をクリックして、一覧から [テーマの色] の [緑、アクセント 6、黒 + 基本色 50%] をクリックします。
12. [OK] をクリックします。
13. [スタイル] ボックスの [目次 2] をクリックします。
14. [変更] をクリックします。
15. [スタイルの変更] ダイアログボックスの [フ

フォントの色]ボックスの▼をクリックして、一覧から [テーマの色] の [オレンジ、アクセント 2、黒 + 基本色 50%] をクリックします。

16. [OK] をクリックします。
17. [文字/段落スタイルの設定] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。
18. [目次] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。
19. 1 行目 “《自分史》” を範囲選択します。
20. [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックして [14] をクリックします。
21. [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。

8

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして文書を閉じます。

第3章 章末練習問題 2

自分史 (検索置換)

1

1. 文書「自分史 (検索置換)」を開きます。

2

1. 文書の先頭にカーソルを移動します。
2. [ホーム] タブの [検索] をクリックします。
3. ナビゲーションウィンドウの [文書の検索] ボックスに「就職」と入力します。

3

1. ナビゲーションウィンドウの閉じるボタンをクリックします。

4

1. 文書の先頭にカーソルを移動します。
2. [ホーム] タブの [置換] ボタンをクリックします。
3. [検索と置換] ダイアログボックスの [検索する文字列] ボックスに「小野田」と入力します。
4. [置換後の文字列] ボックスに「おのだ屋」と入力します。

5. [すべて置換] をクリックします。
6. [OK] をクリックします。
7. [検索と置換] ダイアログボックスの [閉じる] をクリックします。

5

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして文書を閉じます。

第4章 章末練習問題 1

自分史 (セクション編集)

1

1. 文書「自分史 (セクション編集)」を開きます。

2

1. ウィンドウ下部のステータスバーで右クリックします。
2. [セクション] をクリックします。
3. 表示されているショートカットメニュー以外の場所をクリックして、ショートカットメニューを閉じます。

3

1. カーソルを見出し 1 “誕生～学生時代” の直前に移動します。
2. [レイアウト] タブの [区切り] ボタンをクリックします。
3. 一覧から [セクション区切り] の [次のページから開始] をクリックします。
4. 同様の方法で、見出し 1 “社会人時代”、“現在”、“自分史年表” の直前にセクション区切りを挿入します (対象の段落がページの 1 行目にあっても [次のページから開始] を使用します)。

4

1. セクション 5 (自分史年表) のページ内にカーソルを移動します (ページ内のどこでもかまいません)。
2. [レイアウト] タブの [ページ設定] グループの [ページ設定] をクリックします。
3. [ページ設定] ダイアログボックスの [余白]

タブをクリックします。

4. [印刷の向き] の [横] をクリックします。
5. [余白] の [上]「下」[左] [右] ボックスの値をすべて [25mm] に設定します。
6. [設定対象] ボックスが [このセクション] (または [選択しているセクション]) になっていることを確認します。
7. [OK] をクリックします。

5

1. 表内にマウスポインターを合わせます。
2. 表の右下に表示された□ (ハンドル) にマウスポインターを合わせてドラッグし、ページに収まる範囲で拡大します。
3. 表の 2 行目から最下行までを範囲選択します。
4. [表ツール] の [レイアウト] タブの [行の高さを揃える] ボタンをクリックします。

6

1. 1 ページ目の先頭にカーソルを移動します。
2. [挿入] タブの [ヘッダー] ボタンをクリックして、[ヘッダーの編集] をクリックします。
3. 「自分史 | 目次」と入力して、[ホーム] タブの [右揃え] ボタンをクリックします。
4. [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [次へ] ボタンをクリックして、セクション 2 のヘッダー領域にカーソルを移動します。
5. [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [前と同じヘッダー/フッター] ボタンをクリックしてオフにします。
6. 入力されている “目次” の文字列を消して、「誕生～学生時代」に入力しなおします。
7. [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [次へ] ボタンをクリックして、セクション 3 のヘッダー領域にカーソルを移動します。
8. [前と同じヘッダー/フッター] ボタンをクリックしてオフにします。
9. 入力されている “誕生～学生時代” の文字列を消して、「社会人時代」に入力しなおします。
10. [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タ

ブの [次へ] ボタンをクリックして、セクション 4 のヘッダー領域にカーソルを移動します。

11. [前と同じヘッダー/フッター] ボタンをクリックしてオフにします。
12. 入力されている “社会人時代” の文字列を消して、「現在」に入力しなおします。
13. [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [次へ] ボタンをクリックして、セクション 5 のヘッダー領域にカーソルを移動します。
14. [前と同じヘッダー/フッター] ボタンをクリックしてオフにします。
15. 入力されている “現在” の文字列を消して、「年表」に入力しなおします。
16. [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [上からのヘッダー位置] ボックスの値を [10mm] に変更します。
17. [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [ヘッダーとフッターを閉じる] ボタンをクリックします。

7

1. 2 ページ目内 (セクション 2 内) にカーソルを移動します。
2. [挿入] タブの [フッター] ボタンをクリックし、[フッターの編集] をクリックします。
3. [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [前と同じヘッダー/フッター] ボタンをクリックしてオフにします。
4. [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [ページ番号] ボタンをクリックします。
5. [ページの下部] にマウスポインターを合わせて、[巻き物] をクリックします (この時点ではページ番号が 2 から開始されます)。
6. [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [ページ番号] ボタンをクリックします。
7. [ページ番号の書式設定] をクリックします。
8. [ページ番号の書式] ダイアログボックスの [開始番号] をクリックします (隣のボックスに 1 と表示されます)。

9. [OK] をクリックします。
10. [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [ヘッダーとフッターを閉じる] ボタンをクリックします。

8

1. 文書内の任意の位置にカーソルを移動して、[挿入] タブの [表紙] ボタンをクリックします。
2. 表紙の一覧から [金線細工] をクリックします。

9

1. 表紙内の [文書のタイトル] と表示されたコンテンツコントロール内をクリックします。
2. 「自分史」と入力します。
3. [文書のサブタイトル] と表示されたコンテンツコントロール内をクリックします。
4. 「穏やかな日々」と入力します。
5. [会社名] と表示されたコンテンツコントロール内をクリックします。
6. Backspace キーまたは Delete キーを押し文字列を消去します。
7. [会社の住所] と表示されたコンテンツコントロール内をクリックします。
8. Backspace キーまたは Delete キーを押し文字列を消去します。
9. [日付] と表示されたコンテンツコントロール内をクリックし▼をクリックします。
10. 任意の日付をクリックします。

10

1. [参考資料] タブの [目次の更新] ボタンをクリックします。
2. [目次の更新] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。

11

1. ウィンドウ下部のステータスバーで右クリックします。
2. [セクション] をクリックします (チェックがオフになります)。

3. 表示されているショートカットメニュー以外の場所をクリックして、ショートカットメニューを閉じます。

12

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして文書を閉じます。

第5章 章末練習問題 1

画像の加工の練習

1

1. 文書「画像の加工の練習」を開きます。

2

(1) 画像の明るさ、コントラストなどを調整する

1. 【練習用画像】の画像（上側の画像）をクリックして選択します。
2. [図ツール] の [書式] タブの [修整] ボタンをクリックし、[明るさ/コントラスト] の一覧から [明るさ：+20% コントラスト：+20%] をクリックします。
3. [図ツール] の [書式] タブの [修整] ボタンをクリックし、[シャープネス] の一覧から [シャープネス：25%] をクリックします。

(2) 画像をトリミングする

1. 練習用の画像をクリックして選択します。
2. [図ツール] の [書式] タブの [トリミング] ボタンをクリックします。
3. マウスポインターをトリミング用のハンドル（四隅のいずれか）に合わせてドラッグし、完成見本を参考に表示領域を小さくします。
4. 元画像の中央にある建物が表示されるように画像をドラッグします。
5. 画像以外の場所をクリックします。
6. もう 1 つの練習用の画像をクリックして選択します。
7. [図ツール] の [書式] タブの [トリミング] ボタンの▼をクリックします。
8. [図形に合わせてトリミング] にマウスポイン

ターを合わせ、[基本図形] の [六角形] をクリックします。

(3) 図の効果（図形の効果）を適用する

1. 図形“正円”（月のイメージ）をクリックして選択します。
2. [描画ツール] の [書式] タブの [図形の効果] ボタンをクリックします。
3. [光彩] にマウスポインターを合わせ、[光彩の種類] の [光彩：18pt；ゴールド、アクセントカラー4] をクリックします。
4. 図形“雲”をクリックして選択します。
5. Shift キーを押しながら、もうひとつの図形“雲”をクリックして選択します（2つの図形を選択するのが難しければ操作を2回に分けます）。
6. [描画ツール] の [書式] タブの [図形の効果] ボタンをクリックします。
7. [ぼかし] にマウスポインターを合わせ、[2.5ポイント] をクリックします。
8. 練習用の画像（円にトリミングされた花の写真）をクリックして選択します。
9. [図ツール] の [書式] タブの [図の効果] ボタンをクリックします。
10. [影] にマウスポインターを合わせ、[透視投影] の [透視投影：下] をクリックします。
11. 画像を選択したまま、[図ツール] の [書式] タブの [図の効果] ボタンをクリックします。
12. [面取り] にマウスポインターを合わせ、[面取り] の [丸] をクリックします。

(4) 図形の塗りつぶしを半透明にする

1. 図形“星：5pt”をクリックして選択します。
2. [描画ツール] の [書式] タブの [図形の塗りつぶし] ボタンをクリックし、[その他の色] をクリックします。
3. [透過性] のスライダーを右方向へドラッグして [50%] に設定します。
4. [OK] をクリックします。
5. 図形“四角”（薄い灰色の正方形）をクリックして選択します。

6. [描画ツール] の [書式] タブの [図形の塗りつぶし] ボタンをクリックし、[その他の色] をクリックします。

7. [透過性] のスライダーを右方向へドラッグして [30%] に設定します。

8. [OK] をクリックします。

(5) イラストの特定の色を透明にする

1. 練習用の画像（左側）の鉛筆の画像をクリックして選択します。
2. [図ツール] の [書式] タブの [色] ボタンをクリックし、[透明色を指定] をクリックします。
3. イラスト内のピンク色の部分をクリックします。
4. 画像（右側）をクリックして選択します。
5. [図ツール] の [書式] タブの [色] ボタンをクリックし、[透明色を指定] をクリックします。
6. イラスト内の白色の部分をクリックします。

(6) 画像の背景を透明にする

1. 練習用の画像（柿）をクリックして選択します。
2. [図ツール] の [書式] タブの [背景の削除] ボタンをクリックします（この操作だけで完成見本のようになる場合はこの後の操作を省略します）。
3. 紫色の領域に表示されている枠の右辺のハンドルを左方向へドラッグします（柿の影にわずかにかかるぐらいの位置まで）。
4. [背景の削除] タブの [変更を保持] ボタンをクリックします。
5. 練習用の画像（あじさい）をクリックして選択します。
6. [図ツール] の [書式] タブの [背景の削除] ボタンをクリックします（この操作だけで完成見本のようになる場合はこの後の操作を省略します）。
7. 紫色の領域に表示されている枠の左下のハンドルを左下方向へドラッグして広げます（紫

の枠いっぱいまで)。

8. [背景の削除] タブの [変更を保持] ボタンをクリックします。

(7) フリーフォーム図形を描画する

1. [挿入] タブの [図形] ボタンをクリックして、[線] の [フリーフォーム：図形] をクリックします。
2. 描画を開始したい位置でクリックします。
3. 線を曲げたい位置でクリックします。
4. 曲げたい位置でクリックを繰り返し、最後に描画を開始した位置に合わせてクリックします。
5. [挿入] タブの [図形] ボタンをクリックして、[線] の [フリーフォーム：図形] をクリックします。
6. 描画を開始したい位置でクリックします。
7. 線を曲げたい位置でクリックします。
8. 曲げたい位置でクリックを繰り返し、最後に線の描画を終えたい位置でダブルクリックします。

(8) 曲線の描画

1. [挿入] タブの [図形] ボタンをクリックして、[線] の [曲線] をクリックします。
2. 描画を開始したい位置でクリックします。
3. 線をカーブさせたい位置でクリックします。
4. カーブさせたい位置でクリックを繰り返し、最後に描画を開始した位置に合わせてクリックします。
5. [挿入] タブの [図形] ボタンをクリックして、[線] の [曲線] をクリックします。
6. 描画を開始したい位置でクリックします。
7. 線をカーブさせたい位置でクリックします。
8. カーブさせたい位置でクリックを繰り返し、最後に線の描画を終えたい位置でダブルクリックします。

(9) アンカー記号を理解して画像と段落の連動をコントロールする

1. [ホーム] タブの [編集記号の表示/非表示] ボ

タンをクリックしてオンにします (すでにオンの場合はこの操作は省略できます)。

2. 自転車のイラストをクリックして選択します。
3. 画像の左側に表示されたアンカー記号を上方にドラッグして、“ここは駐輪スペースではありません。”の段落まで移動します。
4. 図形“禁止”をクリックして選択します。
5. 図形の左側に表示されたアンカー記号をドラッグして、“ここは駐輪スペースではありません”の段落まで移動します。
6. “自転車は決められた場所に駐輪しましょう。”の段落の先頭にカーソルを移動します。
7. Enter キーを数回押して、“自転車は決められた場所に駐輪しましょう。”の段落を画像の下まで改行しましょう。このときアンカー記号を移動させた画像(図形)はいっしょに移動しないことを確認します。

3

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして文書を閉じます。

第5章 章末練習問題 2

あじさい蓮まつり

1

1. 文書「あじさい蓮まつり」を開きます。

2

1. 画像“ピンク色の「あじさい」”をクリックして選択します。
2. [図ツール] の [書式] タブの [修整] ボタンをクリックし、[明るさ/コントラスト] の一覧から [明るさ：+20% コントラスト：+20%] をクリックします。
3. 画像“青色の「あじさい」”をクリックして選択し、[図ツール] の [書式] タブの [修整] ボタンをクリックして“明るさ：+20% コントラスト：0% (標準)”をクリックします。
4. 画像“青色の「あじさい」”を選択し、[図ツ

ル] の [書式] タブの [色] ボタンをクリックし、[彩度] の一覧から [彩度：200%] をクリックします。

5. 画像“蓮”をクリックして選択します。
6. [図ツール] の [書式] タブの [修整] ボタンをクリックし、[シャープネス] の一覧から [シャープネス：50%] をクリックします。

3

1. 青色のあじさいの画像をクリックして選択します。
2. [図ツール] の [書式] タブの [トリミング] ボタンをクリックします。
3. マウスポインターをトリミング用のハンドル（四隅のいずれか）に合わせてドラッグし、完成例や問題文の図を参考に表示領域を小さくします。
4. 画像以外の場所をクリックします。
5. ピンクのあじさいの画像をクリックして選択します。
6. [図ツール] の [書式] タブの [トリミング] ボタンの▼をクリックします。
7. [図形に合わせてトリミング] にマウスポインターを合わせ、任意の図形（完成例では [基本図形] の [楕円]）をクリックします。

4

1. ピンクのあじさいの画像をクリックして選択します。
2. [図ツール] の [書式] タブの [図の効果] ボタンをクリックします。
3. [光彩] にマウスポインターを合わせ、[光彩の種類] の [光彩：18pt；ゴールド、アクセントカラー4] をクリックして選択します。
4. 青色のあじさいの画像をクリックして選択します。
5. [図ツール] の [書式] タブの [図の効果] ボタンをクリックします。
6. [光彩] にマウスポインターを合わせ、[光彩の種類] の [光彩：18pt；緑、アクセントカラー

6] をクリックして選択します。

7. “園内地図”と入力された角丸四角形の図形をクリックして選択します。
8. [描画ツール] の [書式] タブの [図形の効果] ボタンをクリックします。
9. [影] にマウスポインターを合わせ、[外側] の [オフセット：下] をクリックして選択します。

5

1. “あじさい蓮まつり”と入力された水色の四角形の図形をクリックして選択します。
2. [描画ツール] の [書式] タブの [図形の塗りつぶし] ボタンの▼をクリックし、[その他の色] をクリックします。
3. [透過性] のスライダーを右方向へドラッグして [50%] に設定します。
4. [OK] をクリックします。

6

1. 文字列“あじさい蓮まつり”の左側にあるイラストをクリックして選択します。
2. [図ツール] の [書式] タブの [色] ボタンをクリックし、[透明色を指定] をクリックします。
3. イラスト内の白色の部分をクリックします。
4. 同様の方法で、右側のイラストの白色の部分も透明にします。

7

1. 画像“蓮”をクリックして選択します。
2. [図ツール] の [書式] タブの [背景の削除] ボタンをクリックします。
3. [背景の削除] タブの [変更を保持] ボタンをクリックします。

8

<フリーフォーム図形>

1. [挿入] タブの [図形] ボタンをクリックして、[線] の [フリーフォーム：図形] をクリックします。
2. 描画を開始したい位置でクリックします。
3. 線を曲げたい位置でクリックします。

4. 曲げたい位置でクリックを繰り返し、最後に描画を開始した位置に合わせてクリックします。
5. [描画ツール] の [書式] タブの [図形の塗りつぶし] ボタンの▼をクリックし、任意の色を設定します。
6. [描画ツール] の [書式] タブの [図形の枠線] ボタンの▼をクリックし、任意の色を設定します。

<曲線>

1. [挿入] タブの [図形] ボタンをクリックして、[線] の [曲線] をクリックします。
2. 描画を開始したい位置でクリックします。
3. 線をカーブさせたい位置でクリックします。
4. カーブさせたい位置でクリックを繰り返し、最後に線の描画を終えたい位置でダブルクリックします。
5. [描画ツール] の [書式] タブの [図形の枠線] ボタンの▼をクリックし、任意の色を設定します。
6. [描画ツール] の [書式] タブの [図形の枠線] ボタンの▼をクリックし、[太さ] にマウスポインターを合わせて、標準よりも太い線に設定します。

9

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして文書を閉じます。

第6章 章末練習問題 1 差し込みレターの作成

1

1. [ファイル] タブの [新規] をクリックして [白紙の文書] をクリックします。
2. 文書の 1 行目にカーソルがあることを確認して [挿入] タブの [表] ボタンをクリックし、[表の挿入] をクリックします。
3. [表のサイズ] の [列数] ボックスに「3」を入

力します。

4. [行数] ボックスに「6」を入力します。
5. [自動調整のオプション] の [文字列の幅に合わせる] をクリックします。
6. [OK] をクリックします。
7. 問題内の図を参考に文字列を入力します。

2

1. [ファイル] タブをクリックして [名前を付けて保存] をクリックし、[参照] をクリックします。
2. [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ドキュメント] をクリックし、[スクール上級_Word2016] の [第6章] の [章末練習問題] フォルダを保存先に指定します。
3. [ファイル名] ボックスに「担当一覧表」と入力し、[保存] をクリックします。
4. 保存が完了したら [ファイル] タブの [閉じる] をクリックします。

3

1. 文書「町内運動会の担当連絡」を開きます。

4

1. [差し込み文書] タブの [差し込み印刷の開始] ボタンをクリックします。
2. [レター] をクリックします。
3. [差し込み文書] タブの [宛先の選択] ボタンをクリックし、[既存のリストを使用] をクリックします。
4. 「担当一覧表」を保存したフォルダを開いて「担当一覧表」をクリックし、[開く] をクリックします。

5

1. 2 行目「班」の文字の前にカーソルを移動します。
2. [差し込み文書] タブの [差し込みフィールドの挿入] ボタンの▼をクリックして [班番号] をクリックします。
3. 3 行目の “ 様 ” の前にカーソルを移動します。

4. [差し込み文書] タブの [差し込みフィールドの挿入] ボタンの▼をクリックして [班長氏名] をクリックします。
5. 18行目の“担当内容：”の後ろにカーソルを移動します。
6. [差し込み文書] タブの [差し込みフィールドの挿入] ボタンの▼をクリックして [担当内容] をクリックします。

6

1. [差し込み文書] タブの [結果のプレビュー] ボタンをクリックします。
2. [差し込み文書] タブの [次のレコード] ボタンをクリックして、最後のレコードまで確認します。

7

1. クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブの [閉じる] をクリックして文書を閉じます。

第6章 章末練習問題 2 宛名ラベルの作成

1

1. [ファイル] タブの [新規] をクリックして [白紙の文書] をクリックします。
2. [差し込み文書] タブの [差し込み印刷の開始] ボタンをクリックし、[ラベル] をクリックします。
3. [ラベルオプション] ダイアログボックスの [ラベルの製造元] ボックスの▼をクリックして、製造元の一覧から [Hisago] をクリックします。
4. [製品番号] ボックスの一覧から [Hisago OP861] をクリックします。
5. [OK] をクリックします。

2

1. [差し込み文書] タブの [宛先の選択] ボタンをクリックし、[既存のリストを使用] をクリックします。

2. [ドキュメント] の [スクール上級_Word2016] の [第6章] の [章末練習問題] フォルダを指定します。
3. Excel のブック「住所録 (章末練習問題)」をクリックし、[開く] をクリックします。
4. [テーブルの選択] ダイアログボックスの [Sheet1\$] が選択されていることを確認して [OK] をクリックします。
5. 1枚目のラベル (左上) 内の2行目にカーソルを移動します。
6. [差し込み文書] タブの [差し込みフィールドの挿入] ボタンの▼をクリックします。
7. 一覧から [郵便番号] をクリックします。
8. Enter キーを押して改行します。
9. [差し込み文書] タブの [差し込みフィールドの挿入] ボタンの▼をクリックして [住所_1] をクリックします。
10. Enter キーを押して改行します。
11. [差し込み文書] タブの [差し込みフィールドの挿入] ボタンの▼をクリックして [住所_2] をクリックします。
12. Enter キーを押して改行します。
13. [差し込み文書] タブの [差し込みフィールドの挿入] ボタンの▼をクリックして [姓] をクリックします。
14. 全角スペースを入力します。
15. [差し込み文書] タブの [差し込みフィールドの挿入] ボタンの▼をクリックして [名] をクリックします。
16. 全角スペースを入力します。
17. [差し込み文書] タブの [差し込みフィールドの挿入] ボタンの▼をクリックして [敬称] をクリックします。
18. [差し込み文書] タブの [結果のプレビュー] ボタンをクリックします。

3

1. 1枚目のラベル内の文字列をすべてドラッグして範囲選択します。

2. [ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックして、一覧から [游明朝 Demibold] をクリックします。
3. 範囲選択したまま、[ホーム] タブの [インデントを増やす] ボタンをクリックします。
4. 名前のフィールド (“姓”、“名”) が入力された行を選択します。
5. [ホーム] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。
6. [レイアウト] タブの [前の間隔] ボックスの値を [0.5 行] に設定します。

4

1. 1 枚目のラベル内にカーソルがあることを確認します。
2. [差し込み文書] タブの [複数ラベルに反映] ボタンをクリックします。

5

1. [ファイル] タブをクリックして [名前を付けて保存] をクリックします。
2. [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ドキュメント] をクリックし、[スクール上級_Word2016] の [第 6 章] の [章末練習問題] フォルダを保存先に指定します。
3. [ファイル名] ボックスに「宛名ラベル (章末練習問題)」と入力し、[保存] をクリックします。
4. 保存が完了したら [ファイル] タブの [閉じる] をクリックします。

総合練習問題

備品取扱いマニュアル

1

1. 文書「備品取扱いマニュアル (原文)」を開きます。

2

1. [表示] タブの [ナビゲーションウィンドウ] チェックボックスをオンにします。
2. 2 行目 “プリンター” の段落内にカーソルを移動します。

3. [ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [見出し 1] をクリックします。
4. 3 行目 “使い方” の段落内にカーソルを移動します。
5. [ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [見出し 2] をクリックします。
6. 4 行目 “コピー機能を使用する” の段落内にカーソルを移動します。
7. [ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [見出し 3] をクリックします。
8. 同様の方法で、問題文を参考に、残りの対象箇所に見出しを設定します。

3

1. ナビゲーションウィンドウの “プリンター (複合機)” の [機器情報] にマウスポインターを合わせます。
2. [機器情報] を [プリンター (複合機)] と [使い方] の間へドラッグします。
3. 同様の方法で、“プロジェクター” の見出し 2 の順序を入れ替えます。
4. ナビゲーションウィンドウ右上の×をクリックして、ナビゲーションウィンドウを非表示にします。

4

<見出し 1 スタイル>

1. 見出し 1 が設定されている段落 (“プリンター (複合機)” など) を段落ごと範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックして [HGS 創英角ゴシック UB] をクリックします。
3. [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックして [20] をクリックします。
4. [レイアウト] タブの [後の間隔] ボックスの値を [1 行] に設定します。
5. [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックして [線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックします。
6. [線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアロ

グボックスの[罫線]タブの種類から[影]をクリックします。

7. [OK] をクリックします。
8. [ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [見出し 1] を右クリックします。
9. 段落を範囲選択したまま、[選択個所と一致するように見出し 1 を更新する] をクリックします。

<見出し 2 スタイル>

1. 見出し 2 が設定されている段落 (“機器情報” など) を段落ごと範囲選択します。
2. [ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックして [游ゴシック] をクリックします。
3. [ホーム] タブの [太字] ボタンをクリックします。
4. [ホーム] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックして [16] をクリックします。
5. [ホーム] タブの [フォントの色] ボタンの▼をクリックして [テーマの色] の [ブルーグレー、テキスト 2] をクリックします。
6. [ホーム] タブの [段落] グループの  [段落の設定] をクリックします。
7. [段落] ダイアログボックスの [段落後] の値を [0.5 行] に設定します。
8. [1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる] チェックボックスをオフにします。
9. [OK] をクリックします。
10. [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックして [線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックします。
11. [線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスの [網かけ] タブをクリックします。
12. [背景の色] ボックスの  をクリックして、[灰色、アクセント 3、白 + 基本色 60%] をクリックします。
13. [OK] をクリックします。
14. 段落を範囲選択したまま、[ホーム] タブの [ス

スタイル] ボックスの [見出し 2] を右クリックします。

15. [選択個所と一致するように見出し 2 を更新する] をクリックします。

<見出し 3 スタイル>

1. 見出し 3 が設定されている段落 (“型番/所有台数” など) を段落ごと範囲選択します。
 2. [ホーム] タブの [フォント] ボックスの▼をクリックして [游ゴシック] をクリックします。
 3. [ホーム] タブの [太字] ボタンをクリックします。
 4. [ホーム] タブの [フォントの色] ボタンの▼をクリックして [標準の色] の [濃い赤] をクリックします。
 5. [レイアウト] タブの [左インデント] ボックスの値を [0 字] に指定します。
 6. [ホーム] タブの [罫線] ボタンの▼をクリックして [線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックします。
 7. [線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスの [罫線] タブの [指定] をクリックします。
 8. [線の種類] の一覧から [二重線] をクリックします。
 9. [色] ボックスの  をクリックして [オレンジ、アクセント 2] をクリックします。
 10. プレビューエリアの下側の横線をクリックします。
 11. [OK] をクリックします。
 12. 段落を範囲選択したまま、[ホーム] タブの [スタイル] ボックスの [見出し 3] を右クリックします。
 13. [選択個所と一致するように見出し 3 を更新する] をクリックします。
- 5**
1. 1 ページ目の 1 行目にカーソルを移動します。
 2. [参考資料] タブの [目次] ボタンをクリックします。

- 一覧から [自動作成の目次 2] をクリックします (完成例の場合)。

6

- カーソルを見出し “プリンター (複合機)” の直前に移動します。
- [レイアウト] タブの [区切り] ボタンをクリックして、[セクション区切り] の [次のページから開始] をクリックします。
- 同様の方法で、見出し “プロジェクター”、“備品一覧表” の直前にセクション区切りを挿入します。
- “備品一覧表” のページ内にカーソルを移動します。
- [レイアウト] タブの [ページ設定] グループの  [ページ設定] をクリックします。
- [ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブをクリックします。
- [印刷の向き] の [横] をクリックします。
- [設定対象] ボックスが [このセクション] になっていることを確認します。
- [OK] をクリックします。
- 1 ページ目の先頭にカーソルを移動します。
- [挿入] タブの [ヘッダー] ボタンをクリックして、[ヘッダーの編集] をクリックします。
- [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [次へ] ボタンをクリックして、セクション 2 のヘッダー領域にカーソルを移動します。
- [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [前と同じヘッダー/フッター] ボタンをクリックしてオフにします。
- 入力されている “目次” の文字列を消して、「プリンター (複合機)」に入力しなおします。
- [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [次へ] ボタンをクリックして、セクション 3 のヘッダー領域にカーソルを移動します。
- [前と同じヘッダー/フッター] ボタンをクリックしてオフにします。

- 入力されている “プリンター (複合機)” の文字列を消して、「プロジェクター」に入力しなおします。

- [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [次へ] ボタンをクリックして、セクション 4 のヘッダー領域にカーソルを移動します。
- [前と同じヘッダー/フッター] ボタンをクリックしてオフにします。
- 入力されている “プロジェクター” の文字列を消して、「備品一覧表」に入力しなおします。
- [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [ヘッダーとフッターを閉じる] ボタンをクリックします。

7

- 2 ページ目内 (セクション 2 内) にカーソルを移動します。
- [挿入] タブの [フッター] ボタンをクリックし、[フッターの編集] をクリックします。
- [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [前と同じヘッダー/フッター] ボタンをクリックしてオフにします。
- [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [ページ番号] ボタンをクリックします。
- [ページの下部] にマウスポインターを合わせて、[番号のみ 2] (完成例の場合) をクリックします (この時点ではページ番号が 2 から開始されます)。
- [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [ページ番号] ボタンをクリックします。
- [ページ番号の書式設定] をクリックします。
- [ページ番号の書式] ダイアログボックスの [開始番号] をクリックします (隣のボックスに 1 と表示されます)。
- [OK] をクリックします。
- [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブの [ヘッダーとフッターを閉じる] ボタンをクリックします。

8

1. 文書の先頭にカーソルを移動します。
2. [ホーム] タブの [置換] ボタンをクリックします。
3. [検索と置換] ダイアログボックスの [検索する文字列] ボックスに「使い方」と入力します。
4. [置換後の文字列] ボックスに「使用方法」と入力します。
5. [すべて置換] をクリックします。
6. [OK] をクリックします。
7. [検索と置換] ダイアログボックスの [閉じる] をクリックします。

9

1. [挿入] タブの [表紙] ボタンをクリックします。
2. 表紙の一覧から [イオン (淡色)] をクリックします。
3. 表紙内の [文書のタイトル] と表示されたコンテンツコントロール内をクリックします。
4. 「備品取扱いマニュアル」と入力します。
5. 入力した文字列“備品取扱いマニュアル”を選択して、1行に収まるサイズになるまでフォントサイズを縮小します。
6. “文書のタイトル”以外のコンテンツコントロールは、クリックして選択後 **Backspace** キーまたは **Delete** キーを押して入力内容を削除します。

10

1. 表紙のページの 1 行目にカーソルを移動します。
2. [挿入] タブの [画像] ボタンをクリックします。
3. [ドキュメント] の [スクール上級_Word2016] の [総合練習問題] フォルダー内にある、画像「プリンターイラスト」をクリックして [挿入] をクリックします。
4. [図ツール] の [書式] タブの [図の効果] ボタンをクリックして、[光彩] にマウスポインターを合わせて、[光彩 : 18pt ; 青、アクセシ

トカラー5] (完成例の場合) をクリックします。

11

1. [参考資料] タブの [目次の更新] ボタンをクリックします。
2. [目次の更新] ダイアログボックスの [ページ番号だけを更新する] が選択されていることを確認し、[OK] をクリックします。

12

1. [ファイル] タブをクリックして [名前を付けて保存] をクリックし、[参照] をクリックします。
2. [ファイル名] ボックスに「備品取扱いマニュアル (完成)」と入力し、[保存] をクリックします。
3. 保存が完了したら [ファイル] タブの [閉じる] をクリックします。

■ 本書は著作権法上の保護を受けています。

本書の一部あるいは全部について（ソフトウェアおよびプログラムを含む）、日経BP社から文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複製、複製することを禁じます。購入者以外の第三者による電子データ化および電子書籍化は、私的使用を含め一切認められておりません。

無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。

いちばんやさしい Word 2016 スクール標準教科書 上級

章末練習問題・総合練習問題の解答

2016年9月13日 発行

著者 森田 圭

発行 日経 BP 社

〒108-8646 東京都港区白金 1-17-3

<http://ec.nikkeibp.co.jp/nsp/>

©2016 Kei Morita

- ・ 本書に記載されている会社名および製品名は各社の商標および登録商標です。なお、本文中には™、®マークは明記しておりません。
- ・ 本書の例題または画面で使用している会社名、氏名、他のデータは、一部を除いてすべて架空のものであります。