

# Word 2019 応用 セミナーテキスト 講習の手引き

## 講習実施時の注意

以下の点に注意して、講習を実施しましょう。

- 本書に記載されている名称で説明すること（講師が本書に記載されている名称と異なる名称で説明すると受講者が混乱するため）。
- 受講者からの質問に対して自信のないことは即答を避け、調査後の折り返し回答を徹底すること。
- 英数字の入力は、特に指示がない限り、半角で入力するよう説明すること。

本書は以下の環境での画面表示を掲載しています。

- Windows 10 Pro（日本語版）をセットアップした状態。
- Microsoft Office Professional Plus 2019（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。
- [アカウント] 画面で [Office の背景] を [背景なし]、[Office テーマ] を [白] に設定した状態。
- プリンターをセットアップした状態。

上記以外での環境で講習を行う場合は、誌面と表示や操作方法が異なることがあるので、講習時には適宜補足説明を行ってください。

講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.(5)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。

Office 2019 では、タッチモードとマウスモードを切り替えて操作が行えます。

- タッチモード：指でスクリーンをタッチする操作がしやすいように、リボンが拡大表示され、アイコンどうしの間が広がります。また、ミニツールバーや文字色のパレット表示も拡大されます。
- マウスモード：マウスでの操作を前提とした表示サイズです。

タッチモードとマウスモードを切り替えるには、クイックアクセスツールバーに [タッチ/マウス モードの切り替え] ボタンを表示させ、それを使用します。

本書ではマウスモードでの操作を記載しています。

コンピューターによっては、初期設定でタッチモードになっている場合があります。また、リボンが非表示になっている場合もあります。環境を事前に確認し、必要に応じて本書の設定に合わせておきましょう。

※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するよう、受講者に案内してください。

## 本書の流れ

本書は、『Microsoft Word 2019 基礎 セミナーテキスト』で学び、さらに効率的に文書を作成できるスキルを身に付けたい方を対象にしています。

本書は、スタイルやセクション、図形・図解やグラフ、長文作成やグループ作業などの内容を盛り込んでいます。

基礎編同様にビジネスドキュメントを作成・活用する流れに沿って学習項目を構成しています。

実務での活用イメージをつかむことができると、受講者の学習意欲も上がり、より積極的に受講していただけることでしょう。受講者に合わせた効果的な例示や質問を積極的に実施しながら進行してください。

・ 文書作成・編集	↓	第1章 書式設定
		第2章 図解とグラフの利用
		第3章 データの活用
		第4章 長文作成機能
・ 校閲・確認		第5章 グループ作業で役立つ機能
・ 配布・提出		第6章 文書の配布

なお、章ごとに完成データが用意されています。講習時間や受講者のレベルによって、適宜利用してください。

## セミナーの所要時間

このセミナーテキストの標準セミナー時間は約12時間です（総合問題は含みません）。

セミナー時間により、各章の目次の必要時間を基に、自由に実習項目を選択しましょう。

各章、各節の時間は、「はじめに」に記載されている対象者で行った場合の目安です。

第1章 書式設定	120分
第2章 図解とグラフの利用	90分
第3章 データの活用	120分
第4章 長文作成機能	150分
第5章 グループ作業で役立つ機能	120分
第6章 文書の配布	120分

### この章の確認

各章の最後に、その章で学習した内容を確認するために「この章の確認」を用意しています。章のまとめやスキルチェックなどに利用してください。

第1章：p.31	第4章：p.141
第2章：p.61	第5章：p.163
第3章：p.95	第6章：p.186

### 復習問題

各章の最後に、その章の理解度を確認するために「復習問題」を用意しています。復習問題の順番は本文の操作の順番と対応していますので、復習問題を難しく感じる場合は、章のはじめから本文を参照しながら取り組むとスムーズに操作できるでしょう。

第1章：p.31	第4章：p.141
第2章：p.61	第5章：p.163
第3章：p.96	第6章：p.187

# Word 2019 応用 セミナーテキスト

## 復習問題・総合問題 解答

### 復習問題 1-1

1.
  - ①Word2019 を起動し、[白紙の文書] をクリックします。
  - ② [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
  - ③ [Word2019 応用] フォルダーを開きます。
  - ④ [復習問題] フォルダーを開き、「復習 1-1 福利厚生」をクリックします。
2.
  - ①1 ページ 7 行目「施設利用のご案内」を文字選択します。
  - ② [ホーム] タブの [フォント] グループ右下の [フォント] をクリックします。
  - ③ [スタイル] ボックスで [太字] を選択します。
  - ④ [サイズ] ボックスを「24」に設定します。
  - ⑤ [フォントの色] ボックスで [緑、アクセント 6、黒+基本色 50%] を選択します。
  - ⑥ [OK] をクリックします。
3.
  - ①1 ページ 21 行目「※ 詳しくは、総務部～」行内にカーソルを移動します。
  - ② [ホーム] タブの [段落] グループ右下の [段落の設定] をクリックします。
  - ③ [インデント] の [左] を「4 字」に設定します。
  - ④ [OK] をクリックします。
4.
  - ①2 ページ 4 行目「ここちよい高原の風」を文字選択します。
  - ② [スタイル] グループの [その他] ボタンをクリックし、[スタイルの作成] をクリックします。
  - ③ [名前] ボックスに「強調文字」と入力し、[変更] をクリックします。
  - ④ [種類] ボックスで [文字] を選択します。
  - ⑤ [OK] をクリックします。
5.
  - ①2 ページ 6～7 行目「自家製生ハムは絶品」を文字選択し、Ctrl キーを押しながら 2 ページ 9 行目「広大なドッグラン」、2 ページ 13 行目「軽井沢の森を

- サイクリング」を文字選択します。
  - ② [ホーム] タブのスタイルギャラリーの [強調文字] をクリックします。
6.
    - ①2 ページ 2 行目「温泉」をクリックします。
    - ② [ホーム] タブの [スタイル] グループの [その他] ボタンをクリックして「見出し 1」をクリックします。
    - ③5 行目「レストラン」をクリックして F4 キーを押し、「見出し 1」の設定を繰り返します。同様に 8 行目「ペット」、11 行目「スポーツ」、15 行目「アクセス」にも F4 キーで「見出し 1」を設定します。
  7.
    - ①2 ページ 2 行目「温泉」を文字選択します。
    - ② [ホーム] タブの [段落] グループ右下の [段落の設定] をクリックします。
    - ③ [最初の行] ボックスが [(なし)] になっていることを確認します。
    - ④ [段落前] ボックスを「0.5 行」に設定します。
    - ⑤ [OK] をクリックします。
    - ⑥ [フォント] グループ右下の [フォント] をクリックします。
    - ⑦ [日本語用のフォント] ボックスで [HGP 教科書体] を選択します。
    - ⑧ [スタイル] ボックスで [太字] を選択します。
    - ⑨ [サイズ] ボックスを「14」に設定します。
    - ⑩ [フォントの色] ボックスで [緑、アクセント 6、黒+基本色 25%] を選択します。
    - ⑪ [OK] をクリックします。
    - ⑫スタイルギャラリーの [見出し 1] を右クリックして [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。
  8.
    - 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保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。
  9.
    - ① [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。

**復習問題 1-2**

1.
  - ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
  - ② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。
  - ③ [復習問題] フォルダーを開き、「復習 1-2 福利厚生」をクリックします。
2.
  - ①1 ページ 25 行目の先頭にカーソルを移動します。
  - ② [挿入] タブをクリックします。
  - ③ [ページ区切り] ボタンをクリックします。
3.
  - ①2 ページ 3～22 行目を範囲選択します。
  - ② [レイアウト] タブの [段組み] ボタンをクリックし、[段組みの詳細設定] をクリックします。
  - ③ [種類] で [2 段] をクリックします。
  - ④ [境界線を引く] チェックボックスをオンにします。
  - ⑤ [OK] をクリックします。
4.
  - ①13 行目の先頭にカーソルを移動します。
  - ② [レイアウト] タブの [区切り] ボタンをクリックし、[段区切り] をクリックします。
5.
  - ①2 ページ 37 行目の先頭にカーソルを移動します。
  - ② [区切り] ボタンをクリックして [次のページから開始] をクリックします。
6.
  - ①3 ページ目 (セクション 4) にカーソルがあることを確認します。
  - ② [レイアウト] タブの [印刷の向き] ボタンをクリックし、[横] をクリックします。
  - ③ [余白] ボタンをクリックし、[ユーザー設定の余白] をクリックします。
  - ④ [余白] の [左]、[右] ボックスをそれぞれ「15mm」に設定します。
  - ⑤ [OK] をクリックします。
7.
  - 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 保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。
8.
  - ① [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。

**復習問題 2-1**

1.
  - ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
  - ② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。
  - ③ [復習問題] フォルダーを開き、「復習 2-1 イベント企画」を選択し、[開く] をクリックします。
2.
  - ① [挿入] タブをクリックします。
  - ② [図形] ボタンをクリックして [矢印: 右] ([ブロック矢印] 左から 1 番目) をクリックします。
  - ③16～18 行目の間をドラッグして右矢印を挿入します。
  - ④同様に、残り 2 つの右矢印を挿入します。
3.
  - ①左の右矢印を 1 つ選択し、「味わっていただき」と入力します。
  - ②同様に、残りの右矢印にそれぞれ「おいしさを実感していただき」「購買につなげる!」と入力します。
  - ③それぞれの右矢印のハンドルをドラッグし、入力したテキストがすべて表示されるようにサイズを調整します。
4.
  - ①完成例を参考に「味わっていただき」の右矢印をドラッグして移動します。
  - ②「味わっていただき」の右矢印の矢の先端にかかるように「おいしさを実感していただき」の右矢印を移動します。
  - ③同様に「購買につなげる!」の右矢印を移動します。
  - ④「おいしさを実感していただき」の右矢印を選択し、[描画ツール] の [書式] タブの [前面へ移動] ボタンをクリックします。
  - ⑤同様に「味わっていただき」の右矢印を選択し、前面へ移動します。
5.
  - ①右矢印を一つ選択し、Shift キーを押しながら残りの右矢印を選択します。
  - ② [描画ツール] の [書式] タブの [配置] ボタンをクリックし、[上下中央揃え] をクリックします。
6.
  - ①右矢印が 3 つとも選択されていることを確認します。
  - ② [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、[オリーブ、アクセント 3、白+基本 40%] (上から 4 番目、右から 4 番目) をク

- リックします。
- ③ [文字の塗りつぶし] ボタンの▼をクリックし、[黒、テキスト 1] ([テーマの色] 上から 1 番目、左から 2 番目) をクリックします。
- ④ 左の右矢印「味わっていただき」を選択します。
- ⑤ [図形の塗りつぶし] ボタンの▼をクリックし、[オリーブ、アクセント 3、白+基本 80%] (上から 2 番目、右から 4 番目) をクリックします。
- ⑥ 中央の右矢印「おいしさを実感していただき」を選択します。
- ⑦ [図形の塗りつぶし] ボタンの▼をクリックし、[オリーブ、アクセント 3、白+基本 60%] (上から 3 番目、右から 4 番目) をクリックします。
- ⑧ 右の右矢印「購買につなげる！」を選択します。
- ⑨ [図形の塗りつぶし] ボタンの▼をクリックし、[オリーブ、アクセント 3、白+基本 40%] (上から 4 番目、右から 4 番目) をクリックします。
- 7.
- 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 保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。
- 8.
- ① [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。

## 復習問題 2-2

- 1.
- ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
- ② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。
- ③ [復習問題] フォルダーを開き、「復習 2-2 イベント企画」を選択し、[開く] をクリックします。
- 2.
- ① 20 行目 (空白行) の先頭にカーソルを移動します。
- ② [挿入] タブをクリックします。
- ③ [SmartArt] ボタンをクリックします。
- ④ [リスト] をクリックし、[横方向箇条書きリスト] (上から 2 番目、右から 2 番目) をクリックします。
- ⑤ [OK] をクリックします。
- 3.
- ① テキストウィンドウが表示されていない場合は [SmartArt ツール] の [デザイン] タブの [テキストウィンドウ] ボタンをクリックします。

- ② テキストウィンドウの 1 行目に「コンサート日程」と入力し、↓キーを押します。
- ③ テキストウィンドウ 2 行目に「東京:3/15-18」と入力し、↓キーを押します。
- ④ 3 行目以降、残りのテキストを入力します。
- ⑤ SmartArt 編集ウィンドウの中央と右の図形を選択し、Delete キーを押して削除します。
- 4.
- ① 挿入した SmartArt をクリックして選択します。
- ② 完成例を参考に SmartArt の枠線の右下部分をドラッグしてサイズを調整します。
- 5.
- ① 挿入した SmartArt が選択されていることを確認します。
- ② [SmartArt ツール] の [デザイン] タブの [SmartArt のスタイル] グループの [その他] ボタンをクリックし、[グラデーション] ([ドキュメントに最適なスタイル] の右から 2 番目) をクリックします。
- 6.
- ① SmartArt が選択されていることを確認します。
- ② [色の変更] ボタンをクリックして [塗りつぶし-アクセント 3] ([アクセント 3] の左から 2 番目) をクリックします。
- 7.
- 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 保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。
- 8.
- ① [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。

## 復習問題 2-3

- 1.
- ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
- ② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。
- ③ [復習問題] フォルダーを開き、「復習 2-3 イベント企画」を選択し、[開く] をクリックします。
- 2.
- ① 2 ページ 5 行目にカーソルを移動します。
- ② [挿入] タブをクリックします。
- ③ [グラフ] ボタンをクリックします。
- ④ [集合縦棒] をクリックします。

- ⑤ [OK] をクリックします。
  - ⑥ワークシートのサンプルデータを表のとおり修正します。
  - ⑦セル D5 の右下端の青い■をセル B4 までドラッグしてグラフのデータ範囲を設定します。
  - ⑧ワークシートの [閉じる] ボタンをクリックします。
- 3.
- ①グラフが選択されていることを確認します。  
[グラフスタイル] グループの [スタイル 4] をクリックします。
- 4.
- ①グラフが選択されていることを確認します。
  - ② [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 [11] をクリックします。
- 5.
- ①グラフが選択されていることを確認します。
  - ② [グラフツール] の [デザイン] タブをクリックします。
  - ③ [グラフ要素を追加] ボタンをクリックし、[凡例] をポイントして [なし] をクリックします。
  - ④グラフタイトル「売上」を「売上(単位:百万円)」に変更します。
- 6.
- 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保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。
- 7.
- ① [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。

### 復習問題 3-1

- 1.
- ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
  - ② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。
  - ③ [復習問題] フォルダーを開き、「復習 3-1 納品書」を選択し、[開く] をクリックします。
- 2.
- ①1 ページの最終行にあるテキストボックスを選択します。
  - ② [挿入] タブをクリックします。
  - ③ [クイックパーツの表示] ボタンをクリックし、[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 [名前] ボックスに「ORANGE-CSC」と入力します。
  - ⑤ [OK] をクリックします。
- 3.
- ①2 ページの最終行にカーソルを移動します。
  - 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、[ORANGE-CSC] のプレビューをクリックします。
- 4.
- 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保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。
- 5.
- ① [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。

### 復習問題 3-2

- 1.
- ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
  - ② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。
  - ③ [復習問題] フォルダーを開き、「復習 3-2 納品書」を選択し、[開く] をクリックします。
- 2.
- ①Excel を起動して [他のブックを開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
  - ② [Word2019 応用] フォルダーにある [復習問題] フォルダーを開き、「納品明細」をクリックします。
  - ③セル A1~E14 をドラッグし、範囲選択します。
  - ④ [ホーム] タブの [コピー] ボタンをクリックします。
  - ⑤Word 「復習 3-2 納品書」のウィンドウに切り替えます。
  - ⑥13 行目 (中央揃えの行) にカーソルを移動します。
  - ⑦ [貼り付け] ボタンの ▼をクリックして [形式を選択して貼り付け] をクリックします。
  - ⑧ [リンク貼り付け] を選択します。
  - ⑨ [貼り付ける形式] ボックスで [図 (Windows メタファイル)] をクリックします。
  - ⑩ [OK] をクリックします。
- 3.
- ①Excel 「納品明細」のウィンドウに切り替えます。

- ②セル C5 をクリックして「5」と入力します。
- ③ [ファイル] タブをクリックします。
- ④ [上書き保存] をクリックし、[閉じる] ボタンをクリックして Excel を終了します。

## 4.

- ①Word「復習 3-2 納品書」のウィンドウに切り替えます。
- ②リンク貼り付けした Excel の表を右クリックして [リンク先の更新] をクリックします。

## 5.

- ①Excel を起動して [他のブックを開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
- ② [Word2019 応用] フォルダールにある [復習問題] フォルダールを開き、「新商品一覧」をクリックします。
- ③セル A1~C9 をドラッグし、範囲選択します。
- ④ [ホーム] タブの [コピー] ボタンをクリックします。
- ⑤Word「復習 3-2 納品書」のウィンドウに切り替えます。
- ⑥2 ページ 3 行目にカーソルを移動します。
- ⑦ [貼り付け] ボタンの ▼ をクリックして [形式を選択して貼り付け] をクリックします。
- ⑧ [貼り付け] が選択されていることを確認します。
- ⑨ [貼り付ける形式] ボックスで [Microsoft Excel ワークシートオブジェクト] をクリックします。
- ⑩ [OK] をクリックします。

## 6.

- ①貼り付けた表をダブルクリックします。
- ②セル A9 をクリックして「無地タオル」を「無地タオル (2 枚組)」に変更します。
- ③Word 文書内の表以外の部分をクリックし、表の編集を終了します。

## 7.

- ①Excel「新商品一覧」ウィンドウに切り替え、セル A9 が「無地タオル」のまま変更されていないことを確認します。
- ② [閉じる] ボタンをクリックして Excel を終了します。

## 8.

- 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保存先を [保存用] フォルダールにして [保存] をクリックします。

## 9.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリ

ックします。

### 復習問題 3-3

## 1.

- ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。

- ② [Word2019 応用] フォルダールを開きます。

- ③ [復習問題] フォルダールを開き、「復習 3-3 納品書」を選択し、[開く] をクリックします。

## 2.

- ① [差し込み文書] タブをクリックします。

- ② [差し込み印刷の開始] ボタンをクリックして [レター] をクリックします。

- ③ [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 [Word2019 応用] フォルダールにある [復習問題] フォルダールを開いて「顧客リスト」を選択し、[開く] をクリックします。

- ⑤ [OK] をクリックします。

## 3.

- ①2 行目の「No.」の右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 [顧客 No] をクリックします。

- ③3 行目「様」の左にカーソルを移動します。

- ④ [差し込みフィールドの挿入] ボタンの ▼ をクリックして [顧客名] をクリックします。

## 4.

- 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 [次のレコード] ボタンを数回クリックして顧客名や顧客 No の内容が変更されることを確認します。

## 5.

- ① [差し込み文書] タブの [完了と差し込み] ボタンをクリックして [個々のドキュメントの編集] をクリックします。

- ② [最初のレコード] ボックスを「1」、[最後のレコード] ボックスを「3」に設定します。

- ③ [OK] をクリックします。

## 6.

- ①タイトルバーに「レター1」と表示されていることを確認します

- ② [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。

③保存先を [保存用] フォルダーにして [ファイル名] ボックスに「復習 3-3 納品書 1-3」と入力し、[保存] をクリックします。

④ [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。

#### 7.

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保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。

③ [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。

### 復習問題 4-1

#### 1.

① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。

② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。

③ [復習問題] フォルダーを開き、「復習 4-1 育児介護規定」を選択し、[開く] をクリックします。

#### 2.

① [デザイン] タブをクリックします。

② [テーマ] ボタンをクリックし、[オーガニック] をクリックします。

#### 3.

① [挿入] タブをクリックします。

② [表紙] ボタンをクリックし、[セマフォ] をクリックします。

③ [日付] を右クリックし、[コンテンツコントロールの削除] をクリックします。

④ [文書のタイトル] に「育児・介護規定」、[文書のサブタイトル] に「2019 年 4 月 1 日」、[会社名] に「NBP サービス株式会社」と入力します。

⑤ [会社の住所] を右クリックし、[コンテンツコントロールの削除] をクリックします。

#### 4.

①2 ページにカーソルを移動します。

② [挿入] タブをクリックします。

③ [ヘッダー] ボタンをクリックし、[空白] をクリックします。

④ [ここに入力] が選択されていることを確認し、「20190401」と入力します。

⑤ [ホーム] タブをクリックします。

⑥ [右揃え] ボタンをクリックします。

⑦ [ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブをクリックします。

⑧ [先頭ページのみ別指定] チェックボックスがオンになっていることを確認します。

⑨ [フッター] ボタンをクリックして [セマフォ] をクリックします。

⑩ [ヘッダーとフッターを閉じる] 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、[参照] をクリックします。

②保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。

#### 6.

① [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。

### 復習問題 4-2

#### 1.

① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。

② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。

③ [復習問題] フォルダーを開き、「復習 4-2 育児介護規定」を選択し、[開く] をクリックします。

#### 2.

① [ホーム] タブの [検索] をクリックします。

②ナビゲーションウィンドウの検索ボックスに「育児休業申出書」と入力します。

③文書中でハイライトされた3つの「育児休業申出書」の1番上の文字列を選択します。

④ [参考資料] タブをクリックします。

⑤ [索引登録] ボタンをクリックして [索引登録] ダイアログボックスの [登録] をクリックします。

⑥ナビゲーションウィンドウの検索ボックスに「育児休業対象児出生届」と入力します。

⑦ハイライトされた「育児休業対象児出生届」を文字選択します。

⑧ [索引登録] ダイアログボックスをクリックして [登録] をクリックします。

⑨同様に「育児休業申出撤回届」を索引に登録し、[索引登録] ダイアログボックスの [閉じる] をクリックします。

⑩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。

## 3.

- ① 8 ページ 3 行目にカーソルを移動します。
- ② [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フにします。
- ③ [参考資料] タブをクリックします。
- ④ [索引の挿入] ボタンをクリックします。
- ⑤ [段数] ボックスを「1」に設定し、[ページ番号を右揃えにする]チェックボックスをオンにします。
- ⑥ [OK] をクリックします。

## 4.

- ① 3 ページ 2 行目の「育児・介護休業法」を文字選択します。
- ② [参考資料] タブの [脚注の挿入] ボタンをクリックします。
- ③ 脚注欄にカーソルが移動したことを確認し、「育児休業・介護休業等の福祉に関する法律」と入力します。

## 5.

- ① 7 ページ脚注欄の「厚生労働省ホームページ」を文字選択します。
- ② [挿入] タブをクリックします。
- ③ [ハイパーリンク] ボタンをクリックします。
- ④ [リンク先] に [ファイル、Web ページ] が選択されていることを確認し、[アドレス] ボックスに「http://www.mhlw.go.jp/」と入力します。
- ⑤ [OK] をクリックします。

## 6.

- 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 保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。

## 7.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。

**復習問題 4-3**

※ [編集記号の表示/非表示] ボタンはオフにして実施します。

## 1.

- ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
- ② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。
- ③ [復習問題] フォルダーを開き、「復習 4-3 育児介護規定」を選択し、[開く] をクリックします。

## 2.

- ① 3 ページ文中の任意の場所をクリックします。
- ② [ホーム] タブの [アウトライン] ボタンをクリックし、[1 (ア) ①] をクリックします。

## 3.

- ① 3 ページ 21 行目の「育児休業の申出の手続等」にカーソルを移動します。
- ② [ホーム] タブにある [スタイル] グループの [見出し 2] をクリックします。
- ③ 3 ページ 22 行目の「育児休業をすることを希望する従業員は」から 27 行目「提出しなければならない」までを行選択します。
- ④ [ホーム] タブのスタイルギャラリーにある [見出し 3] をクリックします。

## 4.

- ① 2 ページ 3 行目にカーソルを移動します。
- ② [参考資料] タブをクリックします。
- ③ [目次] ボタンをクリックし、[ユーザー設定の目次] をクリックします。
- ④ [書式] ボックスで [フォーマル] を選択します。
- ⑤ [アウトラインレベル] ボックスを「2」に設定して [OK] 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、[参照] をクリックします。
- ② 保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。

## 6.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。
- ※必要に応じて [編集記号の表示/非表示] ボタンをクリックしてオンに戻します。

**復習問題 5-1**

## 1.

- ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
- ② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。
- ③ [復習問題] フォルダーを開き、「復習 5-1 移転案内」を選択し、[開く] をクリックします。

## 2.

- ① [校閲] タブをクリックします。
- ② [変更内容の表示] の▼をクリックし、[すべての変更履歴/コメント] の表示形式を選択します。

- ③11 行目「25 日 (月)」を文字選択します。
- ④ [新しいコメント] ボタンをクリックします。
- ⑤コメントの枠内に「19 日 (火)に変更しますか?」と入力します。
- 3.**
- ①19 行目のコメントを右クリックし、[コメントの削除] をクリックします。
- 4.**
- ① [校閲] タブの [変更履歴の記録] ボタン上部をクリックします。
- ②6 行目「移転のお知らせ」の左にカーソルを移動し、「本社」と入力します。
- ③16 行目「新本社概要」を文字選択します。
- ④ [ホーム] タブをクリックし、[太字] ボタンをクリックします。
- ⑤23 行目「18:00」の「00」を文字選択し、「30」と入力します。
- ⑥ [校閲] タブをクリックし、[変更履歴の記録] ボタン上部をクリックします。
- 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、[参照] をクリックします。
- ②保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。
- 6.**
- ① [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。

## 復習問題 5-2

- 1.**
- ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
- ② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。
- ③ [復習問題] フォルダーを開き、「復習 5-2 移転案内」を選択し、[開く] をクリックします。
- 2.**
- ①1 行目の先頭にカーソルを移動します。
- ② [校閲] タブをクリックします。
- ③ [変更箇所] グループの [次の変更箇所] ボタンをクリックします。
- ④ 「中島」が選択されていることを確認して [承諾] ボタンの上部をクリックし、「中嶋」が選択されたら [承諾] ボタンをクリックします。
- ⑤ 「本社」が選択されていることを確認して [承諾]

- ボタンをクリックします。
- ⑥コメントが選択されていることを確認して [元に戻して次へ進む] ボタンをクリックします。
- ⑦「新本社概要」が選択されていることを確認して [承諾] ボタンをクリックします。
- ⑧「4」が選択されていることを確認して [元に戻して次へ進む] ボタンをクリックし、「3」が選択されたら再び [元に戻して次へ進む] ボタンをクリックします。
- ⑨「00」が選択されていることを確認して [承諾] ボタンをクリックし、「30」が選択されたら [承諾] ボタンをクリックします。
- ⑩ [文書にはコメントまたは変更履歴が含まれていません] ダイアログボックスの [OK] をクリックします。
- 3.**
- 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保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。
- 4.**
- ① [校閲] タブをクリックします。
- ② [比較] ボタンをクリックして [比較] をクリックします。
- ③ [元の文書] ボックスの▼をクリックして「復習 5-2 移転案内」をクリックします。
- ④ [変更された文書] ボックスの右にあるフォルダーのボタン ([開く] ボタン) をクリックします。
- ⑤ [Word2019 応用] フォルダーにある [復習問題] フォルダーを開いて「復習 5-2 移転案内 比較文書」を選択し、[開く] をクリックします。
- ⑥ [OK] 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、[参照] をクリックします。
- ②保存先を [保存用] フォルダーにして [ファイル名] ボックスに「復習 5-2 移転案内 比較結果」と入力し、[保存] をクリックします。
- 6.**
- ① [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。
- ②「復習 5-2 移転案内」も同様に閉じます。
- ※再びファイルを開くと、変更履歴の表示が若干変わっている場合があります。

**復習問題 6-1**

1.
  - ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
  - ② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。
  - ③ [復習問題] フォルダーを開き、「復習 6-1 議事録」を選択し、[開く] をクリックします。
2.
  - ① [ファイル] タブをクリックし、[情報] が選択されていることを確認します。
  - ② [問題のチェック] をクリックし、[互換性チェック] をクリックします。
  - ③ [表示するバージョンを選択] をクリックし、[Word 97-2003] と [Word 2007] をクリックしてオフにします。
  - ④ [OK] をクリックします。
3.
  - 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 保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。
4.
  - ① [ファイル] タブをクリックして [情報] が選択されていることを確認します。
  - ② [文書の保護] をクリックして [最終版にする] をクリックします。
  - ③ [OK] をクリックし、[OK] をクリックします。
5.
  - ① [閉じる] をクリックします。

**復習問題 6-2**

1.
  - ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
  - ② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。
  - ③ [復習問題] フォルダーを開き、「復習 6-2 議事録」を選択し、[開く] をクリックします。
2.
  - ① [ファイル] タブをクリックし、[情報] が選択されていることを確認します。
  - ② [問題のチェック] をクリックし、[ドキュメント検査] をクリックします。

- ③ すべてのチェックボックスがオンになっていることを確認し、[検査] をクリックします。
  - ④ [コメント、変更履歴、バージョン、および注釈] の項目の [すべて削除] をクリックします。
  - ⑤ [閉じる] をクリックします
3.
    - ① ← をクリックして文書を表示します。
    - ② [校閲] タブの [保護] ボタンをクリックし、[編集の制限] をクリックします。
    - ③ [編集の制限] ウィンドウの [利用可能な書式を制限する] チェックボックスをオンにします。
    - ④ [設定…] をクリックします。
    - ⑤ [なし] をクリックして [OK] をクリックします。
    - ⑥ [書式をクリアしますか?] ダイアログボックスで [いいえ] をクリックします。
    - ⑦ [ユーザーに許可する編集の種類を指定する] チェックボックスをオンにして [変更不可 (読み取り専用)] が選択されていることを確認します。
    - ⑧ 「追記がございましたらこちらにお願いします」を文字選択します。
    - ⑨ [すべてのユーザー] チェックボックスをオンにして [はい、保護を開始します] をクリックします。
    - ⑩ [新しいパスワードの入力] ボックスと [パスワードの確認入力] ボックスに「9999」と入力します。
    - ⑪ [OK] をクリックします。
  4.
    - ① [ファイル] タブをクリックして [情報] が選択されていることを確認します。
    - ② [文書の保護] をクリックして [パスワードを使用して暗号化] をクリックします。
    - ③ [パスワード] ボックスに「0000」と入力し、[OK] をクリックします。
    - ④ [パスワードの再入力] ボックスに「0000」と入力し、[OK] をクリックします。
  5.
    - ① [共有] をクリックし、[電子メール] をクリックします。
    - ② [添付ファイルとして送信] をクリックします。
    - ③ Outlook が起動したら [宛先] ボックスに自分のメールアドレスを入力します。
    - ④ [件名] ボックスに「議事録 0313」、[本文] に表の内容を入力します。
    - ⑤ [送信] ボタンをクリックします。
  6.
    - 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保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。

7.

① [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。

## 総合問題 1

1.

① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[このPC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。

② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。

③ [総合問題] フォルダーを開き、「総合1 ネットワーク」を選択し、[開く] をクリックします。

2.

①1 ページ 1 行目の「ネットワークとは」を文字選択します。

② [ホーム] タブの [フォント] グループ右下の [フォント] ボタンをクリックします。

③ [日本語用のフォント] ボックスで [游明朝 Demibold]、[サイズ] ボックスで「16」、[下線] の一覧で [太線の下線] (上から 3 番目) を選択します。

④ [OK] をクリックします。

3.

①1 ページ 1 行目の「ネットワークとは」が選択されていることを確認します。

② [均等割り付け] ボタンをクリックします。

③ [新しい文字列の幅] ボックスを「9 字」に設定して [OK] をクリックします。

④ [中央揃え] ボタンをクリックします。

4.

①1 ページ 6 行目「データを共有」を文字選択します。

② [スタイル] グループの [その他] ボタンをクリックして [スタイルの作成] をクリックします。

③ [名前] ボックスに「強調傍点」と入力します。

④ [OK] をクリックします。

5.

①1 ページ 7 行目の「ハードウェアを共有」を文字選択し、Ctrl キーを押しながら同じ行の「コンピューターの管理業務も可能」を文字選択します。

②スタイルギャラリーの [強調傍点] をクリックします。

6.

①1 ページ 5 行目を行選択します。

② [ホーム] タブの [スタイル] グループの [見出

し 1] をクリックします。

③同様に 1 ページ 31 行目、2 ページ 10 行目にも [見出し 1] を設定します。

7.

①1 ページ 5 行目を行選択します。

② [フォント] グループ右下の [フォント] ボタンをクリックします。

③ [スタイル] ボックスの [太字] を選択します。

④ [フォントの色] ボタンの ▼ をクリックし、[濃い青] ([標準の色] の右から 2 番目) を選択します。

⑤ [OK] をクリックします。

⑥ [段落番号] ボタンの ▼ をクリックし、[1. 2. 3.] を選択します。

⑦スタイルギャラリーの [見出し 1] を右クリックして [選択の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。

8.

①1 ページ 31 行目の先頭にカーソルを移動します。

② [レイアウト] タブをクリックします。

③ [区切り] ボタンをクリックして [次のページから開始] をクリックします。

④同様に 2 ページ 10 行目にも [次のページから開始] のセクション区切りを挿入します。

※1 ページ 31 行目にセクション区切りを入れるため、2 ページでは 13 行目になっています。

9.

①2 ページ (セクション 2) の中にカーソルを移動します。

② [レイアウト] タブの [印刷の向き] ボタンをクリックし、[横] をクリックします。

10.

①2 ページ 2~8 行目を行選択します。

② [レイアウト] タブの [段組み] ボタンをクリックし、[段組みの詳細設定] をクリックします。

③ [種類] で [2 段] をクリックします。

④ [境界線を引く] チェックボックスをオンにします。

⑤ [OK] をクリックします。

11.

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保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。

③ [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。

**総合問題 2**

1.
  - ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
  - ② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。
  - ③ [総合問題] フォルダーを開き、「総合 2 OS」を選択し、[開く] をクリックします。
2.
  - ① [挿入] タブをクリックします。
  - ② [図形] ボタンをクリックして [四角形：角を丸くする] をクリックします。
  - ③ 1 ページ 5～14 行目の中央あたりでドラッグして角丸四角形を挿入します。
  - ④ 作成した角丸四角形が選択されていることを確認し、Ctrl キーを押しながら左上方向にドラッグして図形をコピーします。
  - ⑤ 同様に左下、右上、右下に図形をコピーします。
  - ⑥ [挿入] タブの [図形] ボタンをクリックし、[ブロック矢印] の [矢印：右] をクリックします。
  - ⑦ 任意の場所でドラッグして右矢印を挿入します。
  - ⑧ 挿入した右矢印を中央の四角から右上の四角に矢印が向かう位置に移動し、図形の上部のハンドルをドラッグして角度を変更します。
  - ⑨ 挿入した矢印を選択し、Ctrl キーを押しながら下方向にドラッグしてコピーします。
  - ⑩ コピーした矢印を選択します。
  - ⑪ [書式] タブの [オブジェクトの回転] ボタンをクリックし、[上下反転] をクリックします。
  - ⑫ 右上の右矢印をクリックし、Shift キーを押しながら右下の右矢印をクリックして選択します。
  - ⑬ Ctrl キーを押しながら 2 つの矢印を中央の四角の左側にドラッグしてコピーします。
  - ⑭ [書式] タブの [オブジェクトの回転] ボタンをクリックし、[左右反転] をクリックします。
  - ⑮ 完成例を参考に矢印の位置を調整します。
  - ⑯ 中央の四角を選択します。
  - ⑰ [描画ツール] にある [書式] タブの [前面へ移動] ボタンの ▼ をクリックし、[最前面へ移動] をクリックします。
3.
  - ① 左上の角丸四角形をクリックし、「ハードウェアの管理」と入力します。
  - ② 完成例を参考にほかの角丸四角形に文字列を入力します。

4.
  - ① 中央の角丸四角形をクリックします。
  - ② [書式] タブの [図形のスタイル] グループの [その他] ボタンをクリックし、[光沢、ブルーグレー、アクセント 1] ([テーマスタイル] の下から 1 番目、左から 2 番目) をクリックします。
  - ③ 左上の角丸四角形をクリックし、Shift キーを押しながら右上、左下、右下の角丸四角形をクリックして選択します。
  - ④ [書式] タブの [図形のスタイル] グループの [その他] ボタンをクリックして [グラデーション、アイスブルー、アクセント 2] ([テーマスタイル] の下から 2 番目、左から 3 番目) をクリックします。
  - ⑤ [ホーム] タブをクリックします。
  - ⑥ [フォントの色] ボタンの ▼ をクリックして [黒、テキスト 1] ([テーマの色] の上から 1 番目、左から 2 番目) をクリックします。
  - ⑦ 左上の矢印をクリックし、Shift キーを押しながら右上、左下、右下の矢印をクリックして選択します。
  - ⑧ [書式] タブをクリックします。
  - ⑨ [図形のスタイル] グループの [その他] ボタンをクリックして [グラデーション、アイスブルー、アクセント 2] をクリックします。
5.
  - ① 2 ページ 16 行目 (中央揃えの空白行) にカーソルを移動します。
  - ② [挿入] タブをクリックします。
  - ③ [SmartArt] ボタンをクリックします。
  - ④ [手順] をクリックして [縦方向プロセス] (左から 2 番目、上から 4 番目) をクリックします。
  - ⑤ [OK] をクリックします。
6.
  - ① テキストウィンドウが表示されていない場合は [SmartArt ツール] の [デザイン] タブの [テキストウィンドウ] ボタンをクリックします。
  - ② テキストウィンドウの 1 行目に「1992」と入力して ↓ キーを押します。
  - ③ 「Windows 3.1」と入力して ↓ キーを押します。
  - ④ [デザイン] タブの [レベル上げ] ボタンをクリックして「1995」と入力し、↓ キーを押します。
  - ⑤ [デザイン] タブの [レベル下げ] ボタンをクリックして「Windows 95」と入力します。
  - ⑥ 同様に残りの文字列を入力します。

※行が足りない場合は最後の行で Enter キーを押します。

## 7.

- ①挿入した SmartArt を選択します。
- ② [ホーム] タブをクリックします。
- ③ [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックし、[11] をクリックします。

## 8.

- ①挿入した SmartArt が選択されていることを確認し、[SmartArt ツール] の [デザイン] タブをクリックします。
- ② [色の変更] ボタンをクリックし、[グラデーション 循環-アクセント 1] ([アクセント 1] の右から 2 番目) をクリックします。
- ③ [SmartArt のスタイル] グループの [その他] ボタンをクリックし、[光沢] ([ドキュメントに最適なスタイル] の右から 1 番目) をクリックします。

## 9.

- ①挿入した SmartArt が選択されていることを確認し、[SmartArt ツール] の [書式] タブをクリックします。
- ② [配置] ボタンをクリックし、[文字列の折り返し] をクリックして [四角形] をクリックします。
- ③完成例を参考に SmartArt の枠線をドラッグしてサイズを調整します。
- ④完成例を参考に SmartArt をドラッグし、適切な場所に移動します。

## 10.

- ①2 ページ 16 行目にカーソルを移動します。
  - ② [挿入] タブをクリックします。
  - ③ [グラフ] ボタンをクリックします。
  - ④ [円] をクリックし、[OK] をクリックします。
  - ⑤ワークシートのサンプルデータを表のとおりに変更します。
  - ⑥青い枠線がデータを入力した範囲を囲んでいることを確認します。
- ※枠線とデータ範囲が異なる場合は、枠線の右下にある青い■をドラッグし、データの入力されたセルを選択します。
- ⑦ワークシートの [閉じる] ボタンをクリックします。

## 11.

- ①グラフが選択されていることを確認します。
- ② [グラフツール] の [デザイン] タブにあるグラフのスタイルの [スタイル 5] をクリックします。

## 12.

- ①グラフが選択されていることを確認します。
- ② [グラフツール] の [書式] タブをクリックします。

③ [グラフ要素] ボックスの▼をクリックして [グラフタイトル] をクリックします。

④ [文字の塗りつぶし] ボタンの▼をクリックして [インディゴ、テキスト 2] (上から 1 番目、左から 4 番目) をクリックします。

⑤完成例を参考にグラフタイトル「2019 年 OS シェア」を右方向にドラッグします。

## 13.

- ①グラフが選択されていることを確認します。
- ② [グラフツール] の [デザイン] タブをクリックします。
- ③ [グラフ要素を追加] ボタンをクリックし、[凡例] をポイントして [なし] をクリックします。
- ④ [グラフ要素を追加] ボタンをクリックし、[データラベル] をポイントして [その他のデータラベル オプション] をクリックします。
- ⑤ [ラベルの内容] グループの [分類名]、[パーセンテージ]、[引き出し線を表示する] のチェックボックスをオンにし、他はオフにします。
- ⑥ [ラベルの位置] で [外部] を選択します。
- ⑦ [データラベルの書式設定] ウィンドウの [閉じる] をクリックします。
- ⑧完成例を参考に、各データラベルをドラッグします。

## 14.

- 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保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。
- ③ [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。

**総合問題 3**

## 1.

- ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
- ② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。
- ③ [総合問題] フォルダーを開き、「総合 3 セミナー案内」を選択し、[開く] をクリックします。

## 2.

- ①1 ページの下部にある図形をクリックします。
- ② [挿入] タブをクリックします。
- ③ [クイックパーツの表示] ボタンをクリックして [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 [名前] ボックスに「NBPS」と入力します。

⑤ [OK] をクリックします。

### 3.

①2 ページ 3 行目にカーソルを移動します。

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てクイックパーツギャラリーの[NBPS]のプレビューをクリックします。

### 4.

①Excel を起動して [他のブックを開く] をクリックし、[この PC] - [ドキュメント] の順でクリックします。

② [Word2019 応用] フォルダにある [総合問題] フォルダを開き、「セミナー」をクリックします。

③ワークシート「セミナー日程」が選択されていることを確認し、A1～E7 セルを範囲選択します。

④ [ホーム] タブの [コピー] ボタンをクリックします。

⑤Word「総合 3 セミナー案内」のウィンドウに切り替え、1 ページ 13 行目にカーソルを移動します。

⑥ [ホーム] タブの [貼り付け] ボタンの▼をクリックし、[形式を選択して貼り付け] をクリックします。

⑦ [リンク貼り付け] をクリックし、[貼り付ける形式] ボックスで [図 (Windows メタファイル)] を選択し、[OK] をクリックします。

### 5.

①Excel「セミナー」のウィンドウに切り替え、E2 セルをダブルクリックし、「水」を「火」に修正します。

② [ファイル] タブをクリックし、[上書き保存] をクリックします。

### 6.

①Word「総合 3 セミナー案内」のウィンドウに切り替え、表の上で右クリックし、[リンク先の更新] をクリックします。

②修正箇所 (6 月 4 日の曜日) が正しく反映されたことを確認します。

### 7.

①Excel「セミナー」のウィンドウに切り替え、ワークシート「セミナー一覧」を選択します。

②A1～E7 セルを選択し、[ホーム] タブの [コピー] ボタンをクリックします。

③Word「総合 3 セミナー案内」のウィンドウに切り替え、2 ページ 2 行目にカーソルを移動します。

④ [貼り付け] ボタンの▼をクリックし、[形式を選択して貼り付け] をクリックします。

⑤ [貼り付け] が選択されていることを確認し、[貼り付ける形式] ボックスで [Microsoft Excel ワークシートオブジェクト] を選択します。

⑥ [OK] をクリックします。

### 8.

①挿入した表をダブルクリックします。

②「ネットワーク入門」の「料金」欄をクリックして「50000」と入力し、Enter キーを押します。

③文書の表以外をクリックし、表の選択を解除します。

### 9.

①Excel「セミナー」のウィンドウに切り替え、ワークシート「セミナー一覧」が選択されていることを確認します。

②D2 セルが「¥60,000」のまま変更されていないことを確認します。

③ [閉じる] ボタンをクリックします。

### 10.

①Word「総合 3 セミナー案内」のウィンドウが表示されていることを確認します。

② [差し込み文書] タブをクリックします。

③ [差し込み印刷の開始] ボタンをクリックし、[レター] をクリックします。

④ [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。

⑤ [Word2019 応用] フォルダにある [総合問題] フォルダを開き、Excel「顧客リスト」を選択して [開く] をクリックします。

⑥ [OK] をクリックします。

### 11.

①1 ページ 2 行目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、[会社名] をクリックします。

③1 ページ 3 行目行頭にカーソルを移動します。

④ [差し込みフィールドの挿入] ボタンの▼をクリックし、[氏名] をクリックします。

⑤ [結果のプレビュー] ボタンをクリックします。

### 12.

① [差し込み文書] タブの [完了と差し込み] ボタンをクリックし、[文書の印刷] をクリックします。

② [最初のレコード] ボックスに「1」、[最後のレコード] ボックスに「3」と入力します。

③ [OK] をクリックします。

④ [印刷] ダイアログボックスで内容を確認します。

⑤ [OK] をクリックします。

- 13.
- 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 保存先を [保存用] フォルダにして [保存] をクリックします。
  - ③ [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。
- 14.
- ① [ファイル] タブをクリックして [新規] をクリックします。
  - ② [白紙の文書] をクリックします。
  - ③ [差し込み文書] タブをクリックします。
  - ④ [差し込み印刷の開始] ボタンをクリックして [ラベル] をクリックします。
  - ⑤ [ラベルの製造元] ボックスの ▼ をクリックして [A-ONE] を選択し、[製造番号] ボックスで [A-ONE26501] を選択します。
  - ⑥ [OK] をクリックします。
- 15.
- ① [差し込み文書] タブの [宛先の選択] ボタンをクリックして [既存のリストを使用] をクリックします。
  - ② [Word2019 応用] フォルダにある [総合問題] フォルダを開き、Excel 「顧客リスト」を選択し、[開く] をクリックします。
  - ③ [OK] をクリックします。
- 16.
- ① 左上のラベルの 2 行目にカーソルを移動して「〒」を入力します。
  - 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 [郵便番号] をクリックします。
  - ③ Enter キーを押して改行します。
  - ④ [差し込みフィールドの挿入] の ▼ をクリックして [住所 1] をクリックします。
  - ⑤ 同様に完成例を参考に「《住所 2》」「《会社名》」「《氏名》」を挿入します。
  - ⑥ 「《氏名》」の後ろに「様」と入力します。
- 17.
- ① [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。
  - ② [結果のプレビュー] ボタンをクリックします。
- 18.
- ③ [差し込み文書] タブの [完了と差し込み] ボタンをクリックして [文書の印刷] をクリックします。
  - ④ [すべて] 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 [印刷] ダイアログボックスで内容を確認して [OK] をクリックします。
- 19.
- 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 保存先を [保存用] フォルダにして [ファイル名] ボックスに「総合 3 ラベル」と入力し、[保存] をクリックします。
  - ③ [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。

## 総合問題 4

- 1.
- ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
  - ② [Word2019 応用] フォルダを開きます。
  - ③ [総合問題] フォルダを開き、「総合 4 ネットワーク」を選択し、[開く] をクリックします。
- 2.
- ① [デザイン] タブをクリックします。
  - ② [テーマ] ボタンをクリックし、[オーガニック] (上から 2 番目、左から 2 番目) をクリックします。
- 3.
- ① [挿入] タブをクリックします。
  - ② [表紙] ボタンをクリックし、[サイドライン] (上から 2 番目、右から 1 番目) をクリックします。
  - ③ 挿入された表紙の [会社名] をクリックし、「NBP サービス株式会社」と入力します。
  - ④ 同様に [文書のタイトル] に「ネットワーク」と入力します。
  - ⑤ [文書のサブタイトル] を右クリックし、[コンテンツコントロールの削除] をクリックします。
  - ⑥ 同様に [日付] を削除します。
- 4.
- ① 2 ページ目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、[ビュースター] 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] タブが選択されていることを確認します。
  - ④ [フッター] ボタンをクリックし、[インテグラル] をクリックします。
  - ⑤ [作成者] のコンテンツコントロールを右クリックし、[コンテンツコントロールの削除] をクリックします。

- ⑥作成者の文字列を削除します。
- ⑦ [ヘッダー/フッターツール] の [先頭ページのみ別指定] チェックボックスがオンになっていることを確認し、[奇数/偶数ページ別指定] チェックボックスをオンにします。
- ⑧ [ヘッダーとフッターを閉じる] ボタンをクリックします。

## 5.

- ①3 ページ9行目の「LAN」を文字単位で選択します。
- ② [参考資料] タブをクリックします。
- ③ [索引登録] ボタンをクリックします。
- ④ [索引登録] ダイアログボックスの [登録 (メイン)] に「LAN」と表示されていることを確認し、[登録] をクリックします。
- ⑤3 ページ14行目の「WAN」を文字単位で選択します。
- ⑥ [索引登録] ダイアログボックス内をクリックし、[登録 (メイン)] に「WAN」と表示されていることを確認し、[登録] をクリックします。
- ⑦ [索引登録] ダイアログボックスの [閉じる] をクリックします。

## 6.

- ①8 ページ3行目にカーソルを移動します。
- ② [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フにします。
- ③ [参考資料] タブをクリックします。
- ④ [索引の挿入] ボタンをクリックします。
- ⑤ [段数] ボックスを「1」に設定し [ページ番号を右揃えにする] チェックボックスをオンにします。
- ⑥ [OK] をクリックします。

## 7.

- ①3 ページ16行目「インターネット」をドラッグし、文字単位で選択します。
- ② [参考資料] タブの [脚注の挿入] ボタンをクリックします。
- ③脚注欄に「全世界のネットワークを相互接続した巨大なコンピューターネットワーク」と入力します。

## 8.

- ①3 ページ5～6行の「コンポーネント」をドラッグし、文字単位で選択します。
- ② [挿入] タブをクリックし、[ハイパーリンク] ボタンをクリックします。
- ③ [リンク先] が [ファイル、Web ページ] になっていることを確認します。
- ④ [検索先] ボックスが [総合問題] になっていることを確認し、ファイル「ネットワークに必要なハードウェア」を選択します。

- ⑤ [OK] をクリックします。

## 9.

- ①3 ページ8行目などアウトラインが設定されている段落にカーソルを移動します。
- ② [ホーム] タブをクリックします。
- ③ [アウトライン] ボタンをクリックし、[1. a. i.] をクリックします。

## 10.

- ①4 ページ1行目を行選択します。
- ② [ホーム] タブの [スタイル] グループから [見出し1] をクリックします。
- ③4 ページ5行目を行選択し、Ctrl キーを押しながら12行目、18行目を行選択します。
- ④ [スタイル] グループのスタイルギャラリーから [見出し2] をクリックします。

## 11.

- ①2 ページ3行目にカーソルを移動します。
- ② [参考資料] タブをクリックします。
- ③ [目次] ボタンをクリックして [ユーザー設定の目次] をクリックします。
- ④ [アウトラインレベル] ボックスを「2」に設定します。
- ⑤ [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保存先を [保存用] フォルダーにして [保存] をクリックします。
  - ③ [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックします。
- ※必要に応じて [編集記号の表示/非表示] ボタンをクリックしてオンに戻します。

**総合問題 5**

## 1.

- ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[このPC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
- ② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。
- ③ [総合問題] フォルダーを開き、「総合5 統合挨拶」を選択し、[開く] をクリックします。

## 2.

- ① [校閲] タブをクリックします。
- ② [変更内容の表示] ボタンの▼をクリックし、[すべての変更履歴/コメント] を選択します。

## 3.

- ① [変更履歴の記録] ボタンの上部をクリックします。
- ② 2 行目「お客様各位」をドラッグし、文字単位で選択します。
- ③ [ホーム] タブをクリックします。
- ④ [フォントサイズ] ボックスを [12] に設定し、[下線] ボタンをクリックします。
- ⑤ 5 行目の行頭をクリックしてカーソルを移動し、「品川」と入力します。
- ⑥ 11～12 行目「お客様には、」を文字単位で選択して Delete キーを押します。
- ⑦ [校閲] タブをクリックし、[変更履歴の記録] ボタンの上部をクリックします。

## 4.

- ① 1 行目「平成 28 年 3 月 5 日」を文字単位で選択します。
- ② [校閲] タブの [新しいコメント] ボタンをクリックします。
- ③ コメントの枠にカーソルがあることを確認して「最終確認です。」と入力します。
- ④ 文書のコメント以外の部分をクリックします。

## 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、[参照] をクリックします。
- ② 保存先を [保存用] フォルダーにして [ファイル名] ボックスに「総合 5 総合挨拶 (変更履歴)」と入力し、[保存] をクリックします。

## 6.

- ① 1 行目の先頭にカーソルを移動します。
- ② [校閲] タブの [変更箇所] グループの [次の変更箇所] ボタンをクリックします。
- ③ 「2019 年 3 月 5 日」のコメントが選択されていることを確認して [承諾] ボタンをクリックします。
- ④ 「お客様各位」の書式変更が選択されていることを確認して [承諾] ボタンの上部をクリックします。
- ⑤ 「品川」が選択されていることを確認して [承諾] ボタンをクリックします。
- ⑥ 「1 日」のコメントが選択されていることを確認して [元に戻して次へ進む] ボタンをクリックします。
- ⑦ 「お客さまには、」が選択されていることを確認して [承諾] ボタンをクリックします。

## 7.

- 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 保存先を [保存用] フォルダーにして [ファイル

名] ボックスに「総合 5 総合挨拶 (履歴反映)」と入力し、[保存] をクリックします。

## 8.

- ① [校閲] タブの [比較] ボタンをクリックして [比較] をクリックします。
- ② [元の文書] ボックスの▼をクリックして「総合 5 総合挨拶」をクリックします。
- ③ [変更された文書] ボックスの右の [開く] ボタンをクリックします。
- ④ [Word2019 応用] フォルダーにある [保存用] フォルダーの「総合 5 総合挨拶 (履歴反映)」を選択し、[開く] をクリックします。
- ⑤ [OK] をクリックします。

## 9.

- ① タイトルバーに「結果の比較」と表示されていることを確認します。
- ② [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。
- ③ 保存先を [保存用] フォルダーにして [ファイル名] ボックスに「総合 5 総合挨拶 (比較結果)」と入力し、[保存] をクリックします。
- ④ [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックしてすべてのファイルを閉じます。

## 総合問題 6

## 1.

- ① [ファイル] タブをクリックして [開く] をクリックし、[この PC] をクリックして [ドキュメント] をクリックします。
- ② [Word2019 応用] フォルダーを開きます。
- ③ [総合問題] フォルダーを開き、「総合 6 製品発表会」を選択し、[開く] をクリックします。

## 2.

- ① [ファイル] タブをクリックし、[情報] が選択されていることを確認します。
- ② [問題のチェック] をクリックして [互換性チェック] をクリックします。
- ③ [表示するバージョンを選択] をクリックして [Word 97-2003] と [Word 2007] をオフにします。
- ④ [OK] をクリックします。

## 3.

- ① [ファイル] タブをクリックして [情報] が選択されていることを確認します。
- ② [問題のチェック] をクリックして [ドキュメン

ト検査] をクリックします。

- ③ [ドキュメント検査を使用する前に] ダイアログボックスには [いいえ] をクリックします。
- ④すべての項目のチェックボックスがオンになっていることを確認して [検査] をクリックします。
- ⑤ [コメント、変更履歴、バージョンおよび注釈] の [すべて削除] クリックします。
- ⑥ [ドキュメントのプロパティと個人情報] の [すべて削除] クリックします。
- ⑦ [閉じる] をクリックします。

#### 4.

- 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保存先を [保存用] フォルダにして [ファイル名] ボックスに「総合6 製品発表会 (最終版)」と入力し、[保存] をクリックします。

#### 5.

- ① [ファイル] タブをクリックして [情報] が選択されていることを確認します。
- ② [文書の保護] クリックして [最終版にする] をクリックします。
- ③ [OK] をクリックし、[OK] をクリックします。
- ④文書の保護に「この文書は編集を防ぐため最終版として設定されています。」と表示されたことを確認します。

#### 6.

- ①←をクリックします。
- ② [編集する] をクリックします。

#### 7.

- ① [校閲] タブの [保護] ボタンをクリックして [編集の制限] をクリックします。
- ② [編集の制限] ウィンドウの [利用可能な書式を制限する] チェックボックスをオンにします。
- ③ [設定...] をクリックし、[なし] をクリックします。
- ④ [OK] をクリックします。
- ⑤ 「書式をクリアしますか？」ダイアログボックスで [いいえ] をクリックします。
- ⑥ [ユーザーに許可する編集の種類を指定する] チェックボックスをオンにして [変更不可 (読み取り専用)] が選択されていることを確認します。
- ⑦ [はい、保護を開始します] をクリックします。
- ⑧ [新しいパスワードの入力] ボックスに「9999」、[パスワードの確認入力] ボックスに「9999」と入

力して [OK] をクリックします。

#### 8.

- 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 [Word2019 応用] フォルダの中の [保存用] フォルダを開き、[ファイル名] ボックスに「総合6 製品発表会 (編集不可)」と入力して [保存] をクリックします。

#### 9.

- ① [編集の制限] 作業ウィンドウの [保護の中止] をクリックします。
- ② [パスワード] ボックスに「9999」と入力して [OK] をクリックします。
- ③ [編集の制限] 作業ウィンドウの [閉じる] ボタンをクリックします。

#### 10.

- ① [ファイル] タブをクリックして [情報] が選択されていることを確認します。
- ② [文書の保護] をクリックして [パスワードを使用して暗号化] をクリックします。
- ③ [パスワード] ボックスに「0000」と入力して [OK] をクリックします。
- ④ [パスワードの再入力] ボックスに「0000」と入力して [OK] をクリックします。
- ⑤文書の保護に「この文書を開くには、パスワードが必要です。」と表示されたことを確認します。

#### 11.

- ① [共有] をクリックして [電子メール] をクリックします。
- ② [添付ファイルとして送信] をクリックします。
- ③Outlook が起動したら、[宛先] ボックスに自分のメールアドレスを入力します。
- ④ [件名] ボックスに「製品発表会案内文書」、[本文] に内容を入力します。
- ⑤ [送信] ボタンをクリックします。

#### 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保存先を [保存用] フォルダにして [ファイル名] ボックスに「総合6 製品発表会 (暗号化)」と入力し、[保存] をクリックします。
- ③ [ファイル] タブをクリックし、[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写、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。

## Word 2019 応用 セミナーテキスト

### 講習の手引き

2019年3月25日 発行

著者 日経BP社

発行 日経BP社

〒108-8646 東京都港区白金1-17-3

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

©2019 Nikkei Business Publications, Inc.

- ・ 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す。