

完成図のような文書を作成しましょう。

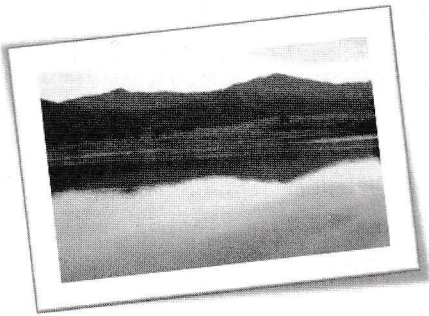


フォルダー「総合問題」の文書「総合問題2」を開いておきましょう。

●完成図

知床取材 協力者募集！

毎月1回発行している社内報「クリエイト」では、各号の特集に従業員の方に登場していただいています。次号の特集にご協力いただける方を次の要領で募集します。次号では、「癒しのスポット・北海道」の特集を予定しており、北海道・知床での撮影を行います。楽しい特集になるよう計画しておりますので、皆様ふるってご応募ください。



募集人員	2名
撮影日時	8月中旬～下旬（1泊2日）
取材場所	知床（北海道）
応募期限	7月29日（金）
申込方法	申込用紙に必要事項を記入の上、総務部 石田まで 応募者多数の場合は抽選となります。

申込用紙

所属	
社員ID	
氏名	
内線	
E-mail	

- ①「知床取材 協力者募集!」に次の書式を設定しましょう。

フォント : HGP創英角ゴシックUB
フォントサイズ : 36ポイント
文字の効果 : 塗りつぶし-青、アクセント1、影
中央揃え

- ②「募集人員…」の上の行にフォルダー「総合問題」の画像「知床」を挿入しましょう。
- ③画像の文字列の折り返しを「上下」に設定しましょう。
- ④画像にスタイル「回転、白」を設定しましょう。
- ⑤完成図を参考に、画像の位置とサイズを調整しましょう。
- ⑥「募集人員」で始まる行から「応募者多数の…」で始まる行に4文字分の左インデントを設定しましょう。
- ⑦「申込用紙」に次の書式を設定しましょう。

フォント : HGP創英角ゴシックUB
フォントサイズ : 14ポイント
文字の効果 : 塗りつぶし-黒、文字1、影

- ⑧文末に5行2列の表を作成しましょう。
また、次のように文字を入力しましょう。

所属	
社員ID	
氏名	
内線	
E-mail	

- ⑨完成図を参考に、列の幅を変更しましょう。
- ⑩表の1列目を「青、アクセント1、白+基本色60%」に塗りつぶしましょう。
- ⑪表の1列目の項目名をセル内で中央揃えにしましょう。
- ⑫表を行内で中央揃えにしましょう。
- ⑬任意のページ罫線を設定しましょう。

※文書に「総合問題2完成」と名前を付けて、フォルダー「総合問題」に保存し、閉じておきましょう。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

総合問題

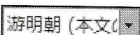





付録1

付録2


索引

総合問題2




①

- ①「知床取材口協力者募集!」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォント)の  をクリックし、一覧から《HGP創英角ゴシックUB》を選択
- ④《フォント》グループの  (フォントサイズ)の  をクリックし、一覧から《36》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑥《塗りつぶし-青、アクセント1、影》(左から2番目、上から1番目)をクリック
- ⑦《段落》グループの  (中央揃え)をクリック


②

- ①「募集人員…」の上の行にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《図》グループの  (ファイルから)をクリック
- ④フォルダー「総合問題」を選択
- ⑤一覧から「知床」を選択
- ⑥《挿入》をクリック

③

- ①画像を選択
- ②  (レイアウトオプション)をクリック
- ③《文字列の折り返し》の  (上下)をクリック
- ④  をクリック

④

- ①画像を選択
- ②《書式》タブを選択
- ③《図のスタイル》グループの  (その他)をクリック
- ④《回転、白》(左から2番目、上から4番目)をクリック

⑤

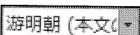




- ①画像を選択
- ②画像の○(ハンドル)をドラッグして、サイズ変更
- ③画像を移動先までドラッグ

⑥




- ①「募集人員」で始まる行から「応募者多数の…」で始まる行までを選択
- ②《ホーム》タブを選択

- ③《段落》グループの  (インデントを増やす)を4回クリック

⑦

- ①「申込用紙」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (フォント)の  をクリックし、一覧から《HGP創英角ゴシックUB》を選択
- ④《フォント》グループの  (フォントサイズ)の  をクリックし、一覧から《14》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (文字の効果と体裁) をクリック
- ⑥《塗りつぶし-黒、文字1、影》(左から1番目、上から1番目)をクリック



⑧

- ①  +  を押す
- ②《挿入》タブを選択
- ③《表》グループの  (表の追加)をクリック
- ④下に5マス分、右に2マス分の位置をクリック
- ⑤表に文字を入力

⑨

- ①表の1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ
- ②表の2列目の右側の罫線を左方向にドラッグ

⑩

- ①表の1列目を選択
- ②《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし)の  をクリック
- ④《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色60%》(左から5番目、上から3番目)をクリック



⑪

- ①表の1列目を選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③《配置》グループの  (中央揃え)をクリック

⑫











- ①表全体を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (中央揃え)をクリック

13


- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ページの背景》グループの  (罫線と網掛け) をクリック
- ③《ページ罫線》タブを選択
- ④左側の《種類》の《囲む》をクリック
- ⑤《絵柄》の  をクリックし、一覧から任意の絵柄を選択
- ⑥《OK》をクリック

総合問題3

1

- ①「ひまわりスポーツクラブ入会申込書」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (游明朝 (本文)) (フォント) の  をクリックし、一覧から《HG創英角ゴシックUB》を選択
- ④《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《18》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (A) (フォントの色) の  をクリック
- ⑥《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、黒+基本色25%》(左から6番目、上から5番目) をクリック
- ⑦《フォント》グループの  (U) (下線) の  をクリック
- ⑧《》(二重下線) をクリック
- ⑨《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

2



- ①「※丸印を付けてください。」の前にカーソルを移動
- ②《挿入》タブを選択
- ③《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④下に2マス分、右に2マス分の位置をクリック
- ⑤文字を入力

3

- ①「●入会コース」の表の1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ


4

- ①「●入会コース」の表の1列目を選択
- ②《表ツール》の《デザイン》タブを選択


- ③《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック

- ④《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色40%》(左から10番目、上から4番目) をクリック




5

- ①「●会員情報」の表内にカーソルを移動
- ②5行目と6行目の間の境界線をポイント
- ③  をクリック
- ④挿入した行の1列目に「緊急連絡先」と入力

6

- ①「●会員情報」の表内をポイント
- ②  (表のサイズ変更ハンドル) を下方向にドラッグ
- ③「ご住所」の行の下側の罫線を下方向にドラッグ
- ④「備考」の行の下側の罫線を下方向にドラッグ


7

- ①「●会員情報」の表の1列目を選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ④「印」のセルにカーソルを移動
- ⑤《配置》グループの  (中央揃え(右)) をクリック
- ⑥「年月日」のセルにカーソルを移動
- ⑦《配置》グループの  (両端揃え(中央)) をクリック


8

- ①「【弊社記入欄】」の表の3~5列目を選択
- ②  を押す

9

- ①「【弊社記入欄】」の表全体を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (右揃え) をクリック

10

- ①「【弊社記入欄】」の行にカーソルを移動
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの  (インデントを増やす) を25回クリック