

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3」を開いておきましょう。

●完成図

### ひまわりスポーツクラブ入会申込書

下記のとおり、ひまわりスポーツクラブへの入会を申し込みます。

平成 年 月 日

●入会コース

会員種別	レギュラー ・ プール ・ スタジオ ・ ゴルフ ・ テニス
コース種別	フルタイム ・ 午前 ・ 午後 ・ ナイト ・ ホリデイ

※丸印を付けてください。

●会員情報

お名前		印
フリガナ		
生年月日	年 月 日	
ご住所	〒	
電話番号		
緊急連絡先		
ご職業		
備考		

【弊社記入欄】

受付日	
受付担当	

①タイトル「ひまわりスポーツクラブ入会申込書」に次の書式を設定しましょう。

フォント : HG創英角ゴシックUB  
フォントサイズ : 18ポイント  
フォントの色 : オレンジ、アクセント2、黒+基本色25%  
二重下線  
中央揃え

②「●入会コース」の下の方に、2行2列の表を作成しましょう。

また、次のように、表に文字を入力しましょう。

会員種別	レギュラー□・□プール□・□スタジオ□・ □ゴルフ□・□テニス
コース種別	フルタイム□・□午前□・□午後□・□ナイト□・□ホリデイ

※□は全角空白を表します。

③完成図を参考に、「●入会コース」の表の1列目の列幅を変更しましょう。

④「●入会コース」の表の1列目を「緑、アクセント6、白+基本色40%」で塗りつぶしましょう。

⑤「●会員情報」の表の「電話番号」の下に1行挿入しましょう。

また、挿入した行の1列目に「緊急連絡先」と入力しましょう。

⑥完成図を参考に、「●会員情報」の表のサイズを変更しましょう。

また、「ご住所」と「備考」の行の高さを変更しましょう。

**Hint** 行の高さを変更するには、行の下側の罫線をドラッグします。

⑦完成図を参考に、「●会員情報」の表内の文字の配置を調整しましょう。

⑧「【弊社記入欄】」の表の3～5列目を削除しましょう。

**Hint** 列を削除するには、 を使います。

⑨「【弊社記入欄】」の表全体を行内の右端に配置しましょう。

⑩「【弊社記入欄】」の文字と表の開始位置がそろうように、「【弊社記入欄】」の行に適切な文字数分の左インデントを設定しましょう。

※文書に「総合問題3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。

※Wordを終了しておきましょう。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10



総合問題

付録1

付録2











索引

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