

完成図のような文書を作成しましょう。

File OPEN

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

平成 28 年 4 月 9 日

お客様 各位

FOM ファニチャー株式会社  
代表取締役 青木 宗助

東京ショールーム移転のお知らせ

拝啓 春暖の候、時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。平素はひとかたならぬ御愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。

このたび、東京ショールームを下記のとおり移転することになりました。

新しいショールームは、お打合せコーナーおよびキッズコーナーを充実させ、落ち着いた雰囲気の中でご相談いただけるようになりました。

これを機に、スタッフ一同、より高いサービスをお客様にご提供していく所存でございます。

今後とも、より一層の御愛顧を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

- 営業開始日：平成 28 年 5 月 16 日（月）  
※5月14日（土）までは、旧住所にて営業しております。  
※5月15日（日）は、勝手ながら臨時休館とさせていただきます。
- 新住所：〒100-0005 東京都千代田区丸の内3-X-X FOMビル1F
- 新電話番号：03-3847-XXXX
- 最寄り駅：

駅名	路線名	出口	所要時間
二重橋前駅	東京メトロ千代田線	1番出口	徒歩4分
日比谷駅	都営三田線	B7出口	
有楽町駅	JR山手線	国際フォーラム口	

以上

①「FOMファニチャー株式会社」の下の行に「代表取締役□青木□宗助」と入力しましょう。  
※□は全角空白を表します。

②発信日付「平成28年4月9日」と発信者名「FOMファニチャー株式会社」「代表取締役 青木 宗助」を右揃えにしましょう。

③タイトル「東京ショールーム移転のお知らせ」に次の書式を設定しましょう。

フォントサイズ：14ポイント  
一重下線  
中央揃え

④「営業開始日…」で始まる行、「新住所…」で始まる行から「最寄り駅 :」までの行に2文字分の左インデントを設定しましょう。

⑤「営業開始日…」で始まる行、「新住所…」で始まる行から「最寄り駅 :」までの行に「■」の行頭文字を付けましょう。

⑥「※5月14日(土)までは…」で始まる行から「※5月15日(日)は…」で始まる行に10文字分の左インデントを設定しましょう。

⑦「最寄り駅 :」の下の行に4行4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。

駅名	路線名	出口	所要時間
二重橋前駅	東京メトロ千代田線	1番出口	徒歩4分
日比谷駅	都営三田線	B7出口	
有楽町駅	JR山手線	国際フォーラム□	

⑧表の2～4行4列目のセルを結合しましょう。

⑨表全体の列幅をセル内の最長のデータに合わせて、自動調整しましょう。  
また、完成図を参考に、表のサイズを縦方向に拡大しましょう。

⑩表の1行目の文字をセル内で「中央揃え」に設定しましょう。  
また、それ以外の文字をセル内で「両端揃え(中央)」に設定しましょう。

⑪表の1行目に「白、背景1、黒+基本色25%」の塗りつぶしを設定しましょう。

⑫表の1行目の下側の罫線の太さを「1.5pt」に変更しましょう。

⑬表全体を行の中央に配置しましょう。

※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

総合問題

付録1

付録2

付録3

付録4



索引

## 総合問題2





①

- ①「FOMファニチャー株式会社」の下の行にカーソルを移動
- ②「代表取締役 青木 宗助」と入力



②

- ①「平成28年4月9日」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  (右揃え) をクリック
- ④「FOMファニチャー株式会社」から「代表取締役 青木 宗助」までの行を選択
- ⑤  を押す





③

- ①「東京ショールーム移転のお知らせ」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《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《14》を選択
- ④《フォント》グループの  (下線) をクリック
- ⑤《段落》グループの  (中央揃え) をクリック


④

- ①「営業開始日…」の行を選択
- ②  を押しながら、「新住所…」から「最寄り駅 :」までの行を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《段落》グループの  (インデントを増やす) を2回クリック


⑤

- ①「営業開始日…」の行を選択
- ②  を押しながら、「新住所…」から「最寄り駅 :」までの行を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《段落》グループの  (箇条書き) の  をクリック
- ⑤  をクリック

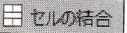
⑥

- ①「※5月14日(土)までは…」から「※5月15日(日)は…」までの行を選択
- 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10回クリック


⑦

- ①「最寄り駅 :」の下の行にカーソルを移動
- 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4マス分、右に4マス分の位置をクリック
- ⑤表に文字を入力



⑧

- ①表の2~4行4列目のセルを選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③《結合》グループの  (セルの結合) をクリック



⑨

- ①表全体を選択
- ②任意の列の右側の罫線をダブルクリック
- ③  (表のサイズ変更ハンドル) を下方方向にドラッグ





⑩

- ①表の1行目を選択
- 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表の2~4行目を選択
- ⑤《配置》グループの  (両端揃え(中央)) をクリック


⑪

- ①表の1行目を選択
- 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《白、背景1、黒+基本色25%》(左から1番目、上から4番目) をクリック

⑫

- ①表の1行目を選択
- ②《表ツール》の《デザイン》タブを選択
- ③《飾り枠》グループの  (0.5 pt) (ペンの太さ) の  をクリック
- ④《1.5pt》をクリック
- ⑤《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑥《下罫線》をクリック

⑬

- 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