

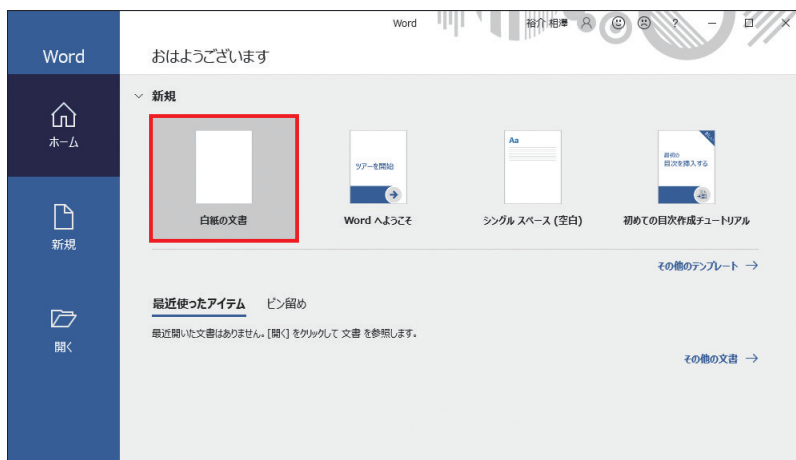
え ん し ゅ う も ん だ い か い と う
演習問題の解答

Step 01

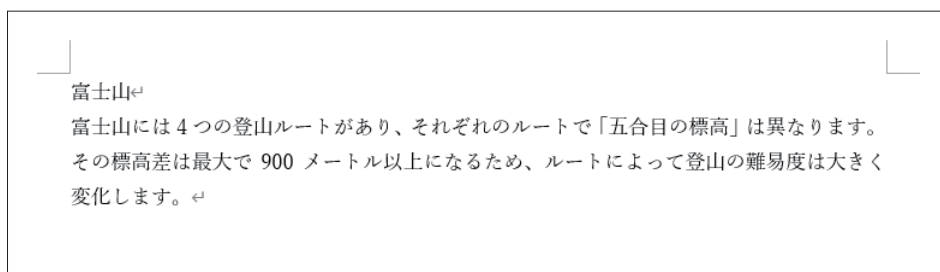
Word の起動と文字入力

演習 (1)

- ① スタート画面から Word を起動します。
- ② Word の起動画面が表示されるので、「白紙の文書」を選択します。

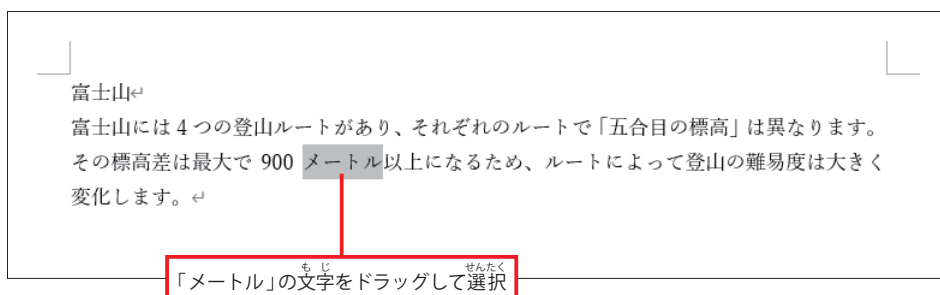


- ③ 画面のとおりに入力します。

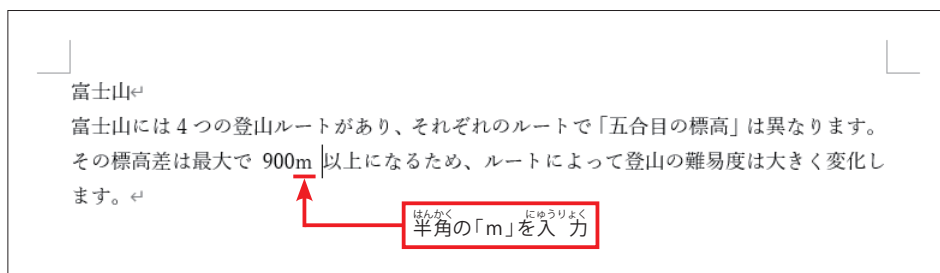


演習 (2)

- ① 「メートル」の文字を選択します。



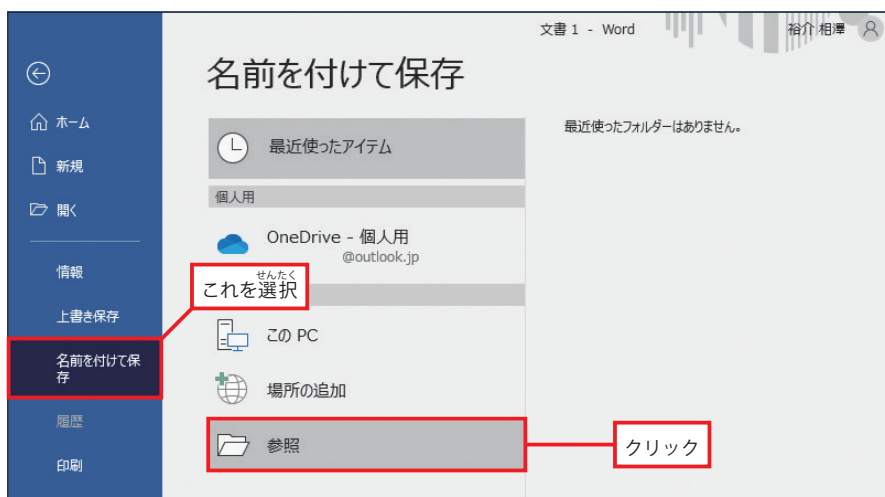
- ② [半角/全角] キーを押して「半角入力モード」に切り替えます。
- ③ そのままキーボードの[M] キーを押し、選択範囲を「m」の文字に修正します。



Step 02 ファイルの保存と読み込み

演習(1)

- ① Wordを起動し、ステップ01の演習(1)のように文章を入力します。
- ② [ファイル] タブを選択し、「名前を付けて保存」を選択します。
- ③ 「参照」をクリックします。



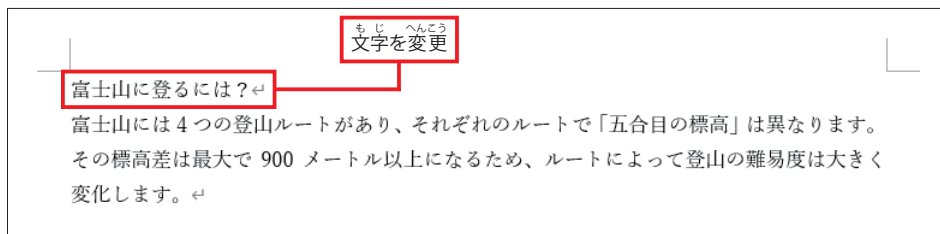
- ④ 保存先フォルダーを指定します。
- ⑤ ファイル名を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

えんしゅう 演習(2)

- ① Wordのウィンドウ右上にある^{みぎうえ}✕をクリックし、Wordを終了^{しゅうりょう}します。
- ② ファイルを保存したフォルダーを開き、Wordファイルのアイコンをダブルクリックします。
- ③ Wordが起動するので、演習(1)で保存した文書が表示されることを確認します。

えんしゅう 演習(3)

- ① 文書の1行目を「富士山に登るには？」に変更します。

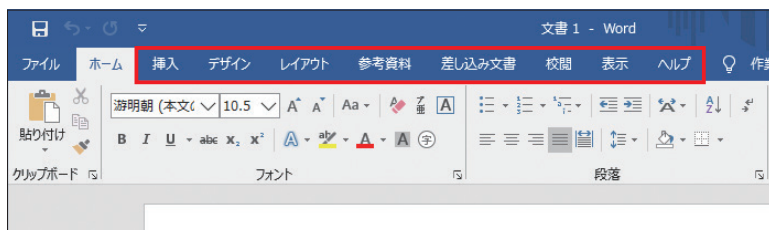


- ② [ファイル] タブを選択し、「上書き保存」を選択します。
※キーボードの[Ctrl] + [S] キーを押しても構いません。
※「上書き保存」を実行できたら、いちどWordを終了します。
※その後、Wordファイルを開き、文書が正しく更新されていることを確認します。

Step 03 Wordの画面構成

えんしゅう 演習(1)

- ① [挿入] タブをクリックし、リボンの表示を確認します。
- ② [デザイン] タブをクリックし、リボンの表示を確認します。
- ③ 同様に、[レイアウト]、[参考資料]、[差し込み文書]、[校閲]、[表示]、[ヘルプ]のタブを順番にクリックしていき、リボンの表示を確認します。



えんしゅう 演習(2)

- ① ステップ02の演習(3)で保存したファイルを開きます。
- ② ウィンドウの右下にある「+」をクリックし、表示倍率が150%になるまで文書を拡大します。



えんしゅう 演習(3)

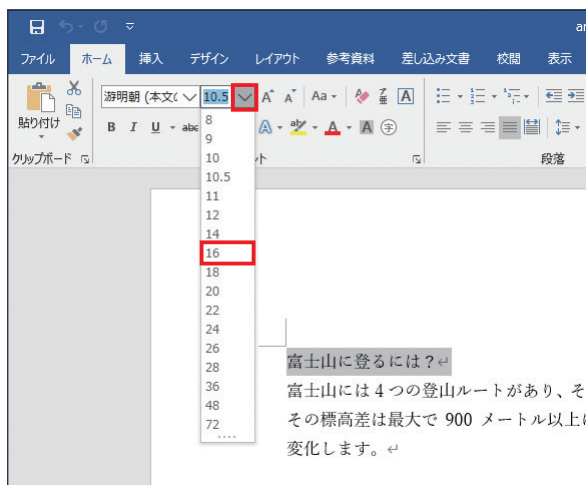
- ① [Ctrl] キーを押しながらマウスホイールを上へ回転し、文書が拡大表示されることを確認します。
- ② [Ctrl] キーを押しながらマウスホイールを下へ回転し、文書が縮小表示されることを確認します。

Step 04


もじ しよしきせってい 文字の書式設定(1)

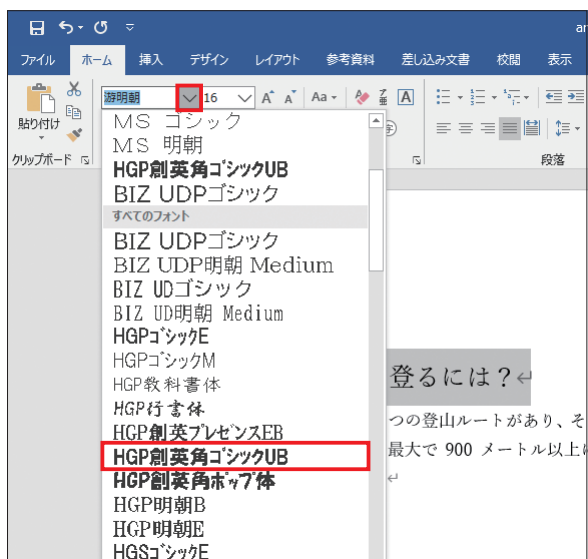
えんしゅう 演習(1)

- ① ステップ02の演習(3)で保存したファイルを開きます。
- ② マウスをドラッグして「富士山に登るには？」の文字を選択します。
- ③ [ホーム] タブにある「10.5」(フォントサイズ)の「16」をクリックし、「16」を選択します。





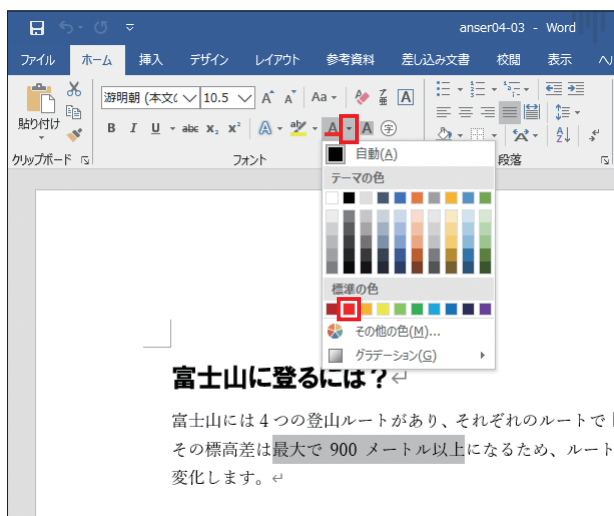
えんしゅう
演習 (2)

- ① マウスをドラッグして「^{ふじさん のぼ}富士山に登るには？」の文字を選択します。
- ② [ホーム] タブにある **游明朝 (本文)** (フォント) の  をクリックし、「^{そうえいかく}HGP創英角ゴシックUB」を選択します。



えんしゅう
演習 (3)

- ① マウスをドラッグして「^{ひょうこうさ さいだい}標高差は最大で900メートル以上」の文字を選択します。
- ② [ホーム] タブにある  (フォントの色) の  をクリックし、「^{あか}赤」を選択します。

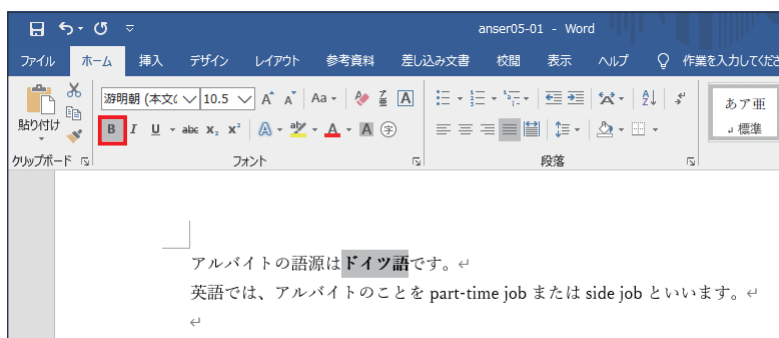


Step 05

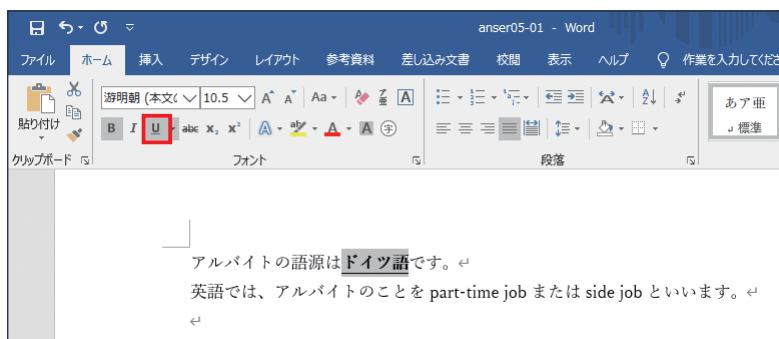
もじ しよしきせってい 文字の書式設定(2)

えんしゅう 演習(1)

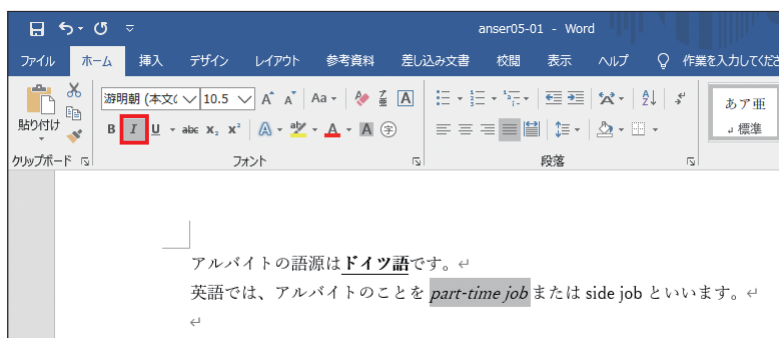
- ① Wordを起動し、^{き どう}演習問題の画面のとおりに入^{ぶんしやう にゆうりよく}文章を入力します。
- ② 「^{もじ}ドイツ語」の文字を選択します。
- ③ [ホーム]タブにある^{ふとし}**B**(太字)をクリックし、太字を指定します。



- ④ 「^{もじ}ドイツ語」の文字を選択した状態のまま、^{か せん}**U**(下線)をクリックし、下線を指定します。



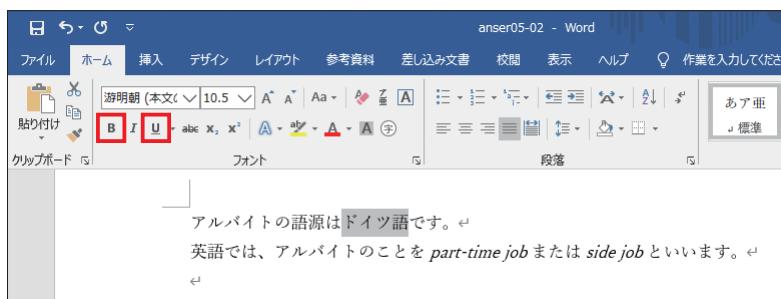
- ⑤ 「^{もじ}part-time job」の文字を選択します。
- ⑥ [ホーム]タブにある^{しやたい}**I**(斜体)をクリックし、斜体を指定します。



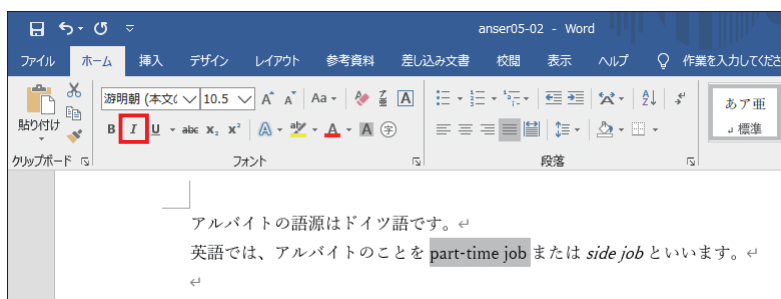
- ⑦ 手順⑤～⑥と同様に、「^{もじ}side job」の文字にも斜体を指定します。

えんしゅう 演習(2)

- ① 「ドイツ語」の文字を選択します。
- ② [ホーム]タブにある **B** (太字) をクリックし、太字を無効にします。
- ③ 「ドイツ語」の文字を選択した状態のまま、**U** (下線) をクリックし、下線を無効にします。



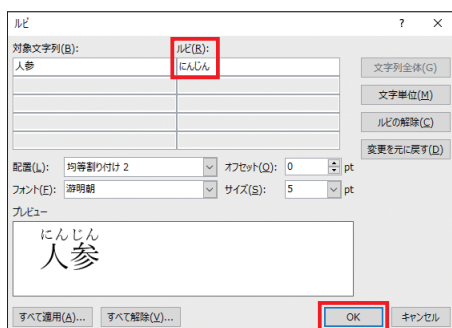
- ④ 「part-time job」の文字を選択します。
- ⑤ [ホーム]タブにある **I** (斜体) をクリックし、斜体を無効にします。



- ⑥ 手順④～⑤と同様に、「side job」の文字も斜体を無効にします。

えんしゅう 演習(3)

- ① Wordを起動し、「庭で人参を育てる」と入力します。
- ② 「人参」の文字を選択します。
- ③ [ホーム]タブにある **ア** (ルビ) をクリックします。
- ④ ルビの設定画面が表示されるので、ルビが「にんじん」になっていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



※ルビが「にんじん」でなかった場合は、設定画面でルビを修正してください。

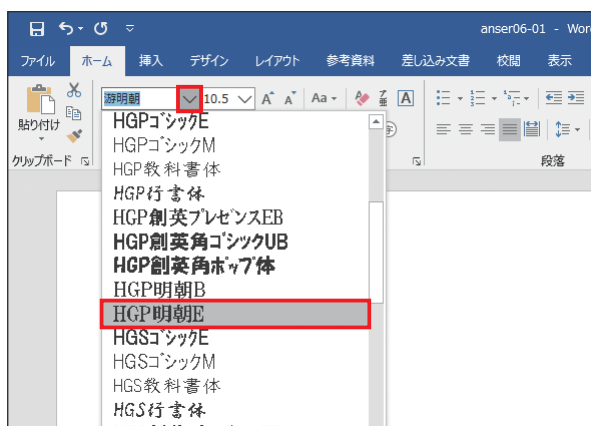
- ⑤ 「人参」の文字に「にんじん」というルビが表示されます。

Step 06

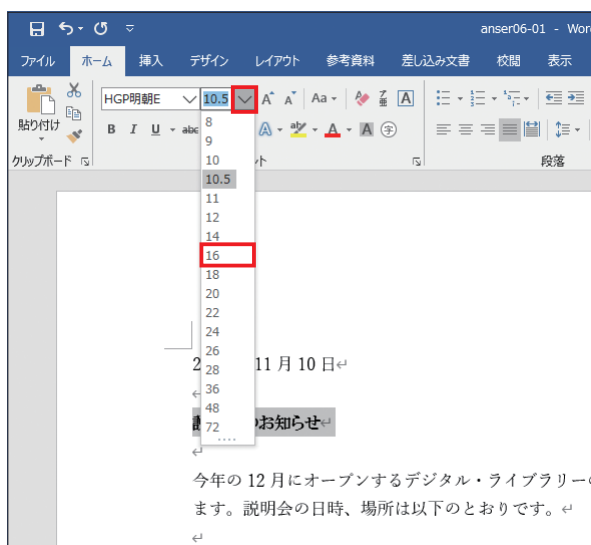
段落の書式設定 (1)

演習 (1)


- ① Word を起動し、演習 問題の画面のとおりに入力文章を入力します。
- ② 「説明会のお知らせ」の文字を選択します。
- ③ [ホーム] タブにある 游明朝 (本文) (フォント) の ☒ をクリックし、「HGP 明朝 E」を選択します。

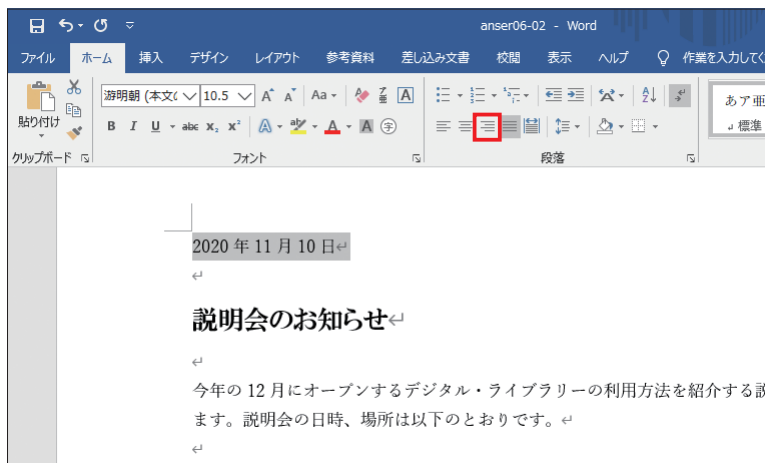



- ④ 「説明会のお知らせ」の文字を選択した状態のまま、[ホーム] タブにある 10.5 (フォント サイズ) の ☒ をクリックし、「16」を選択します。

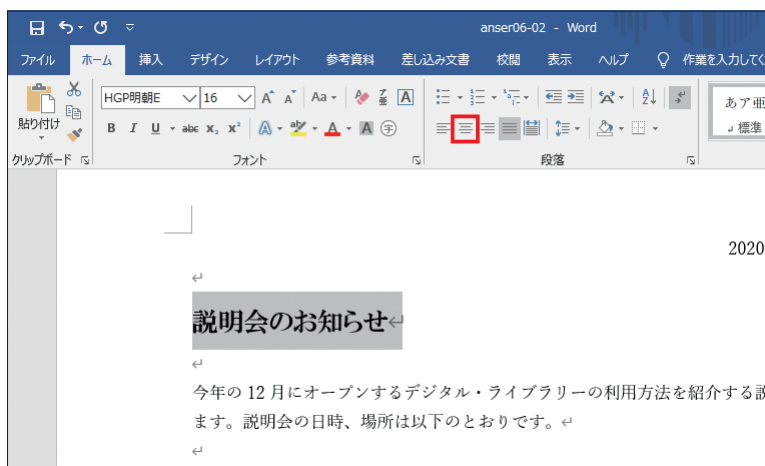


えんしゅう
演習 (2)

- ① 「2020^{ねん}年11^{がつ}月10^{にち}日」の段落内にある文字を選択します。
- ② [ホーム] タブにある  (右揃え^{みぎそろ}) をクリックします。



- ③ 「説明会のお知らせ」の段落内にある文字を選択します。
- ④ [ホーム] タブにある  (中央揃え^{ちゅうおうそろ}) をクリックします。



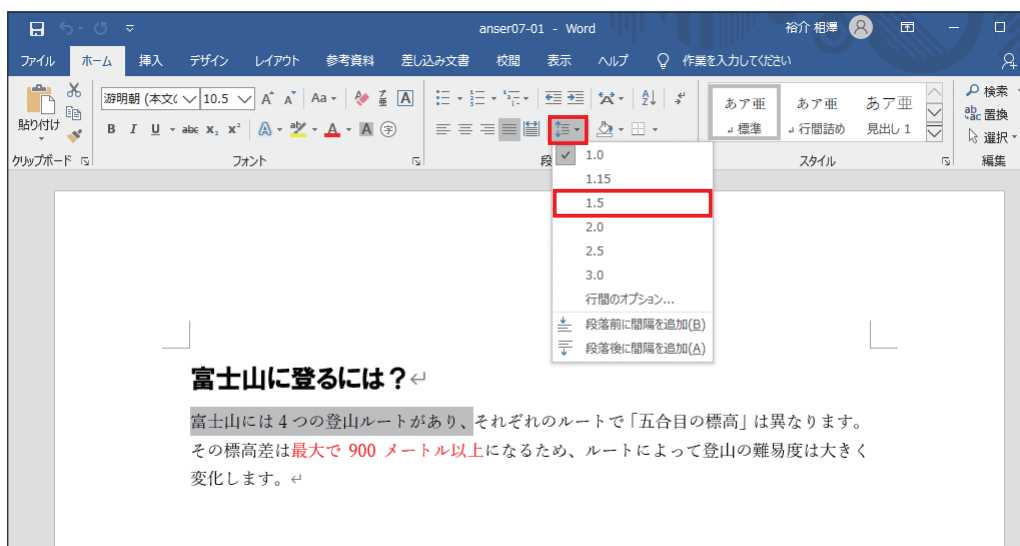
- ⑤ [ファイル] タブの「名前をつけて保存^{なまえをつけてほぞん}」を選択し、文書をファイルに保存^{ぶんしよほぞん}します。

Step 07

段落の書式設定 (2)

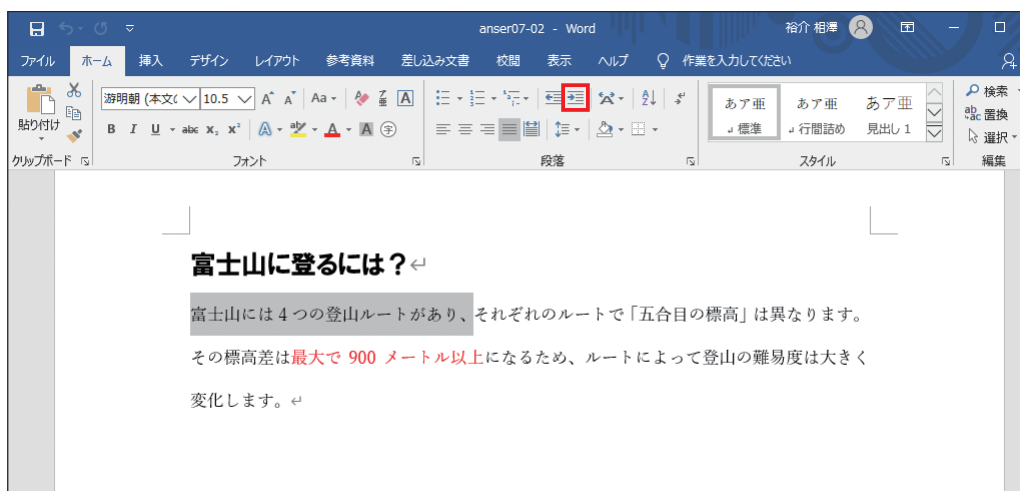
演習 (1)

- ① ステップ04の演習 (3) で保存したファイルを開きます。
- ② 本文の段落内にある文字を選択します。
- ③ [ホーム] タブにある (行間) をクリックし、「1.5」を選択します。



演習 (2)

- ① 本文の段落内にある文字を選択します。
- ② [ホーム] タブにある (インデントを増やす) を2回クリックします。

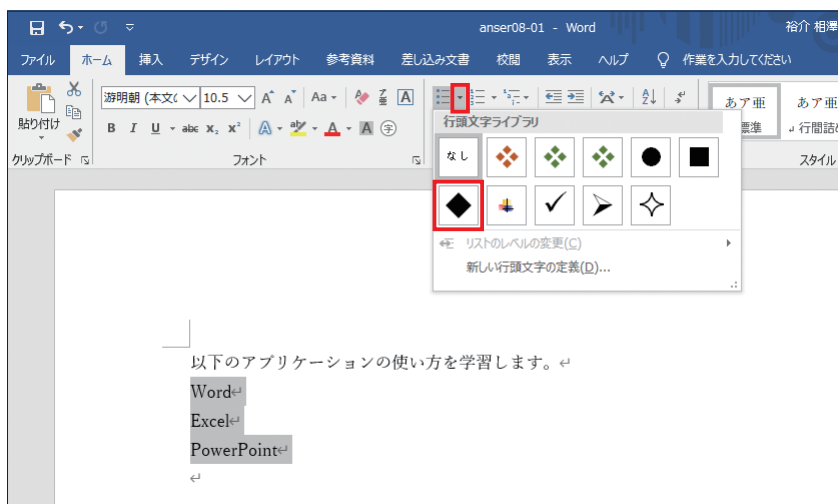


Step 08

かじょうが だんらくばんごう 箇条書きと段落番号

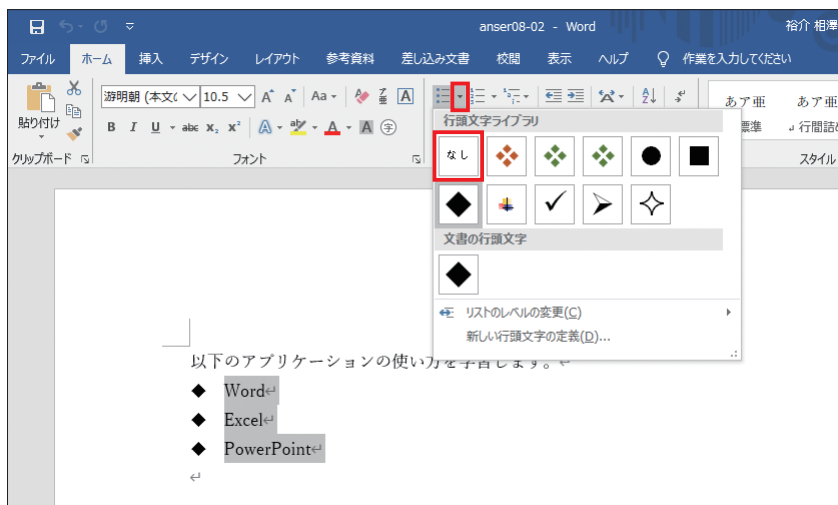
えんしゅう 演習(1)

- ① Wordを起動し、演習問題の画面のとおりに入力文章を入力します。
- ② 「Word」～「PowerPoint」の段落を選択します。
- ③ [ホーム]タブにある箇条書きの▼をクリックし、「◆」の行頭文字を選択します。



えんしゅう 演習(2)

- ① 「Word」～「PowerPoint」の段落を選択します。
 - ② [ホーム]タブにある箇条書きの▼をクリックし、「なし」を選択します。
- ※ 箇条書きをオフにしても構いません。

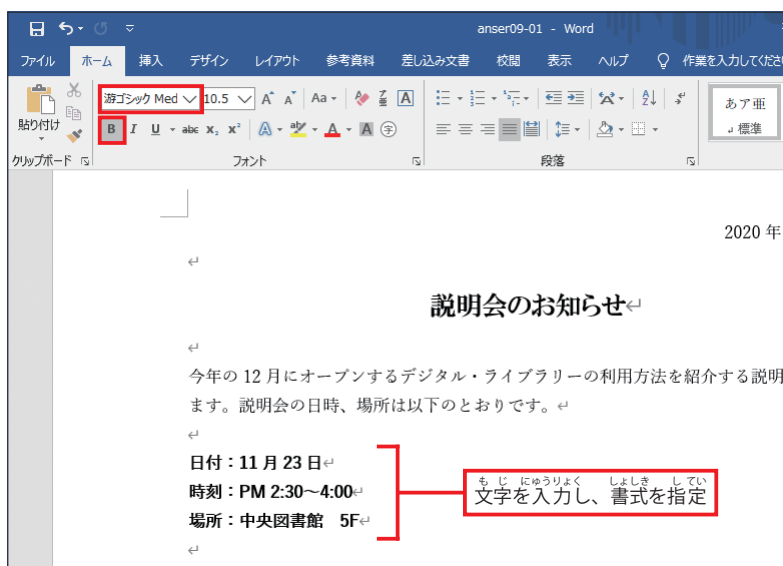


Step 09

段落の罫線と網かけ

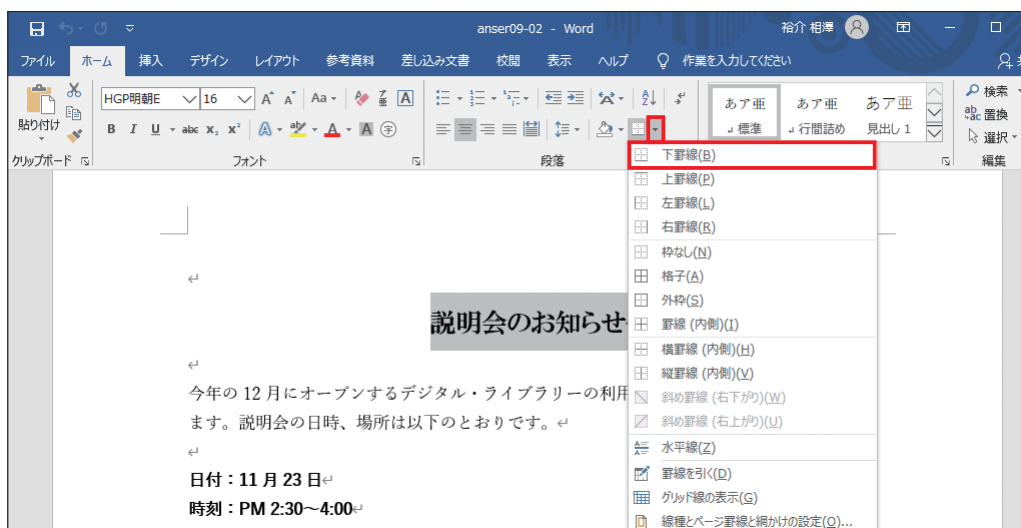
演習(1)

- ① ステップ06の演習(2)で保存したファイルを開きます。
- ② 演習問題の画面のとおりに文字を入力します。
- ③ 入力した文字のフォントを「**游ゴシック Medium**」に変更し、**太字**の書式を指定します。



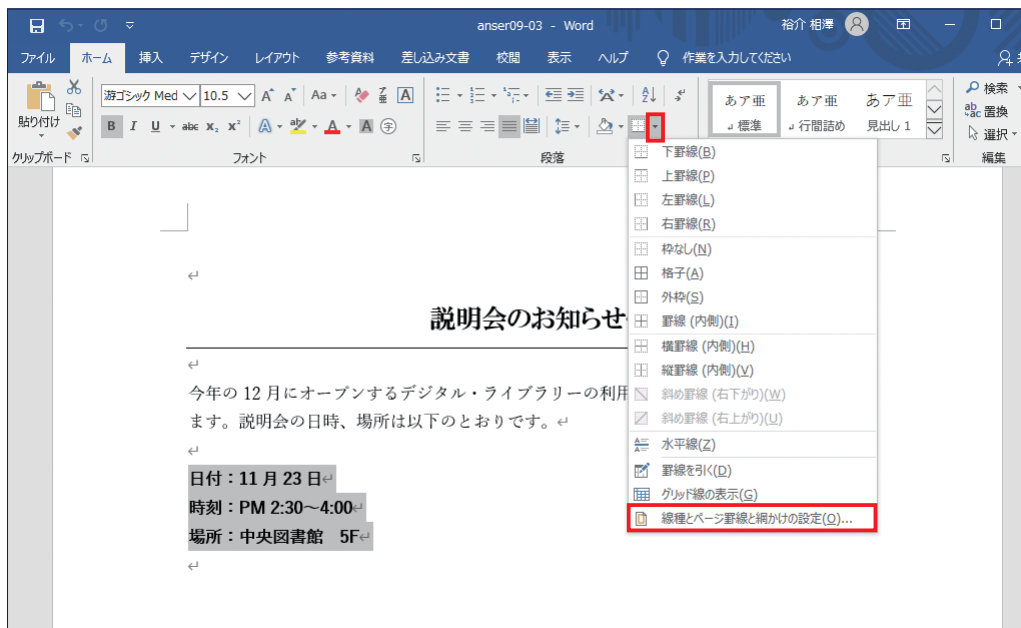
演習(2)

- ① 「説明会のお知らせ」の段落を選択します。
- ② (罫線)の をクリックし、「下罫線」を選択します。

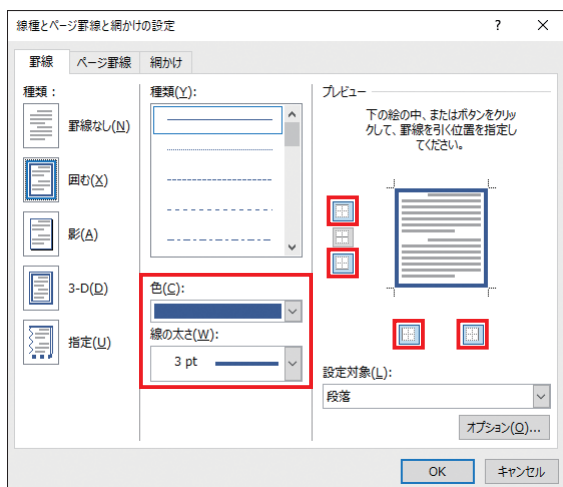


えんしゅう
演習 (3)

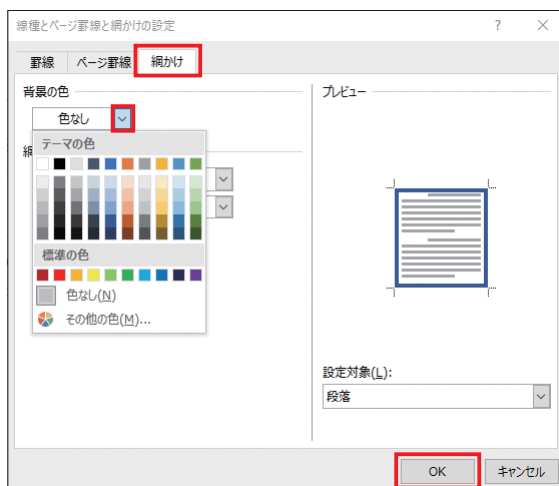
- ① 「日付」～「場所」の段落を選択します。
- ② (罫線) の をクリックし、「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択します。



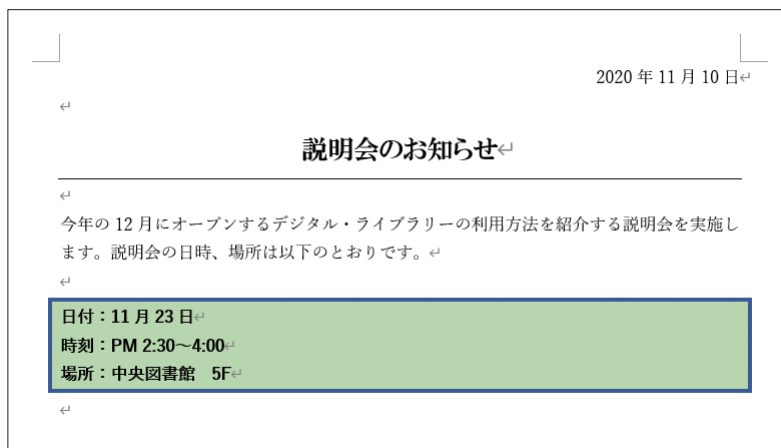
- ③ 「色」に好きな色を指定し、「線の太さ」に「3pt」を指定します。
- ④ 右側にあるボタンをクリックし、上下左右に罫線を描画します。



- ⑤ ^{あみ}【網かけ】^{せんたく}タブを選択します。
- ⑥ 「背景の色」に^{はいけい}好きな色^{いろ}を指定し、^す【OK】^{いろ}ボタンをクリックします。



- ⑦ ^{せんたく}選択していた範囲が^{はんい}罫線^{けいせん}で囲まれ、^{かこ}背景色^{はいけい}が指定されます。



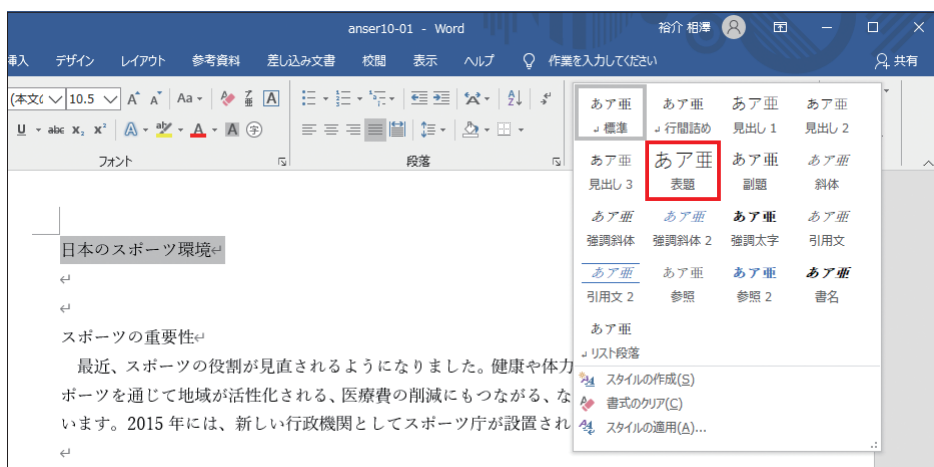
- ⑧ ^お【Ctrl】+【S】キーを押し、ファイルの^{うわ}上書き^が保存^{ほぞん}を実行します。

Step 10

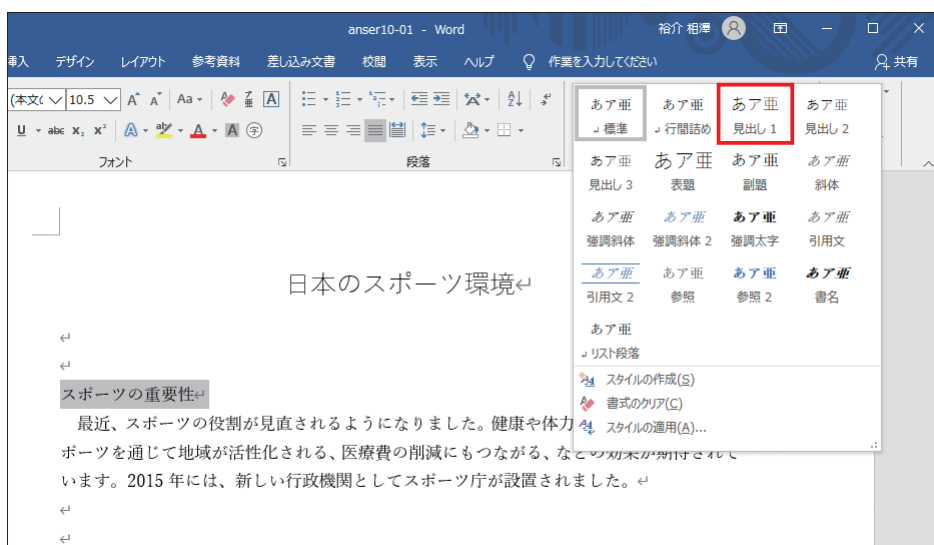
スタイルの活用

演習(1)

- ① Webブラウザで<http://cutt.jp/books/978-4-87783-789-1/>のURLを開き、anser10-00.docxの文書ファイルをダウンロードします。
- ② anser10-00.docxを開きます。
- ③ 「日本のスポーツ環境」の段落を選択します。
- ④ [ホーム]タブにある「スタイル」の☑をクリックし、「表題」を選択します。



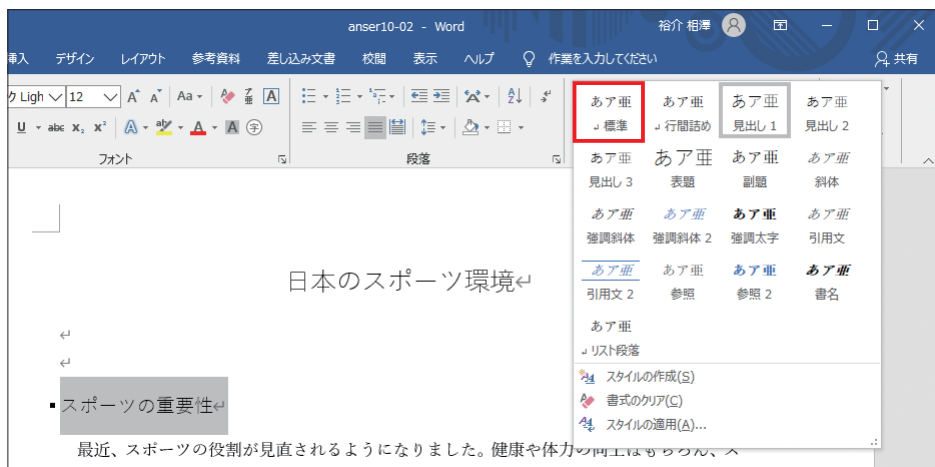
- ⑤ 「スポーツの重要性」の段落を選択します。
- ⑥ 「スタイル」の☑をクリックし、「見出し1」を選択します。



- ⑦ 「スポーツを実施する頻度」の段落を選択します。
- ⑧ 「スタイル」の ☒ をクリックし、「見出し1」を選択します。
- ⑨ 「出典：スポーツ庁「スポーツの実施状況等に関する世論調査」（平成30年度）」の段落を選択します。
- ⑩ 「スタイル」の ☒ をクリックし、「参照」を選択します。
- ⑪ 同様の手順で、「スポーツを行った理由」と「スポーツを行わなかった理由」の段落に「見出し2」のスタイルを適用します。

演習(2)

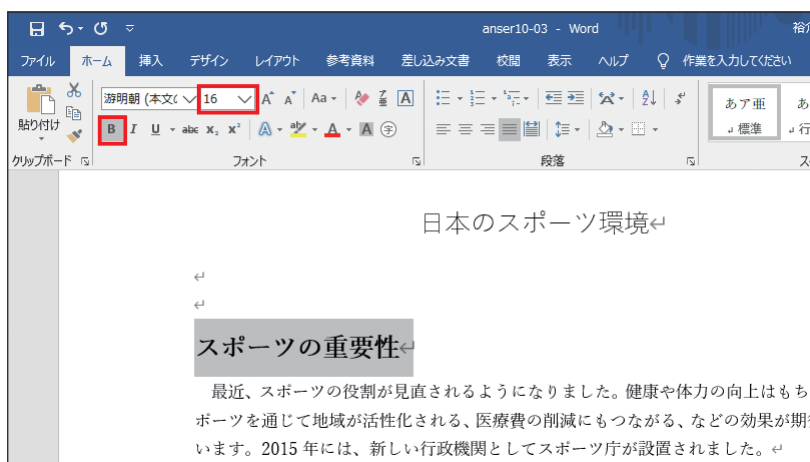
- ① 「スポーツの重要性」の段落を選択します。
- ② [ホーム] タブにある「スタイル」の ☒ をクリックし、「標準」を選択します。





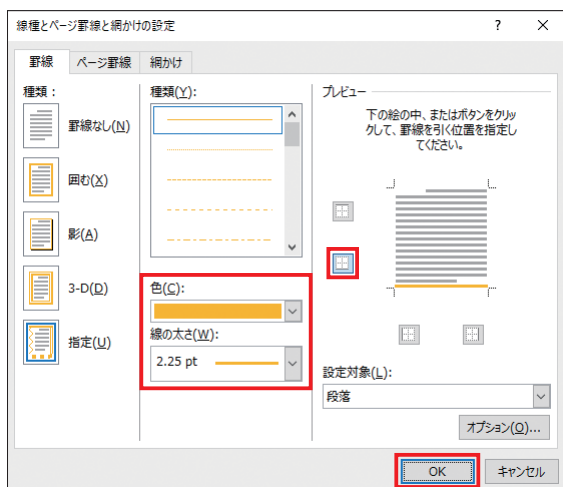
- ③ 「スポーツを実施する頻度」の段落を選択します。
- ④ 「スタイル」の ☒ をクリックし、「標準」を選択します。



演習(3)

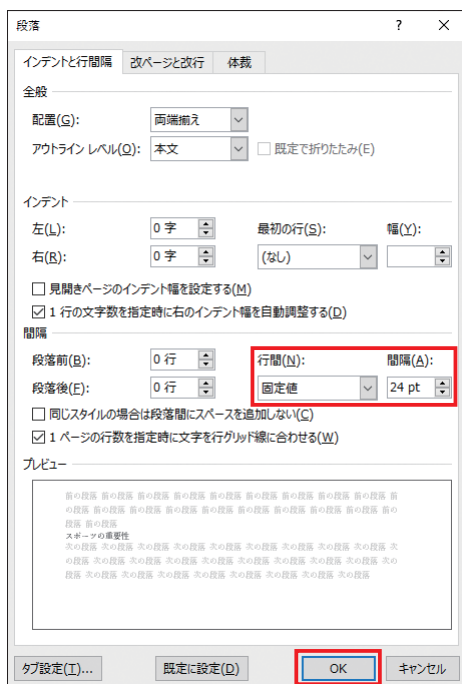
- ① 「スポーツの重要性」の段落を選択します。
- ② 文字サイズを「16ポイント」に変更し、「太字」の書式を指定します。



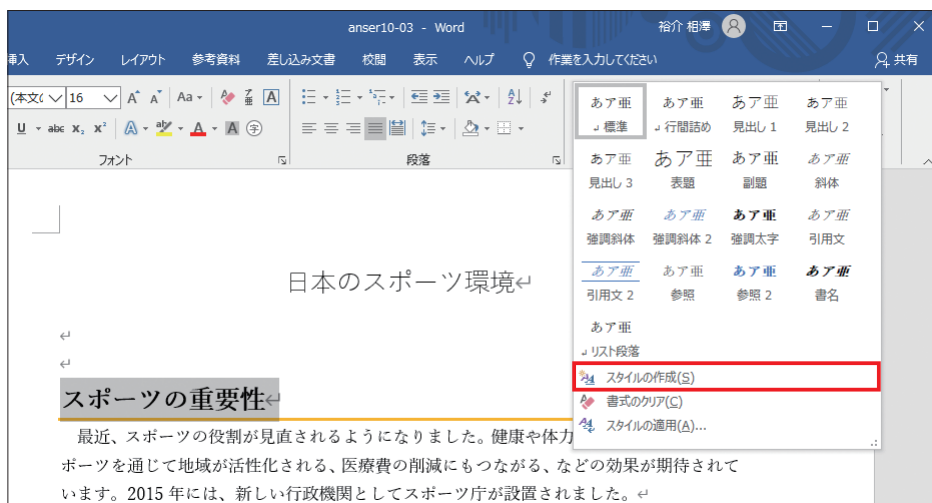
- ③ 「スポーツの重要性」の段落を選択した状態のまま、 (罫線) の  をクリックし、「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択します。
- ④ 「色」に「オレンジ色」、「線の太さ」に「2.25pt」を指定し、「下罫線」ボタンをクリックします。続いて、[OK] ボタンをクリックします。



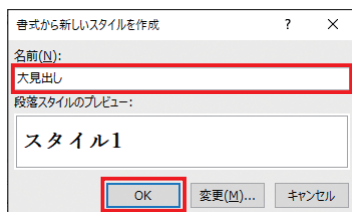
- ⑤ 「スポーツの重要性」の段落を選択した状態のまま、 (行間) を  クリックし、「行間のオプション」を選択します。
- ⑥ 「行間」に「固定値」を選択し、「間隔」に「24pt」を指定します。続いて、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑦ 「スポーツの重要性」の段落を選択した状態のまま、「スタイル」の ☒ をクリックし、「スタイルの作成」を選択します。

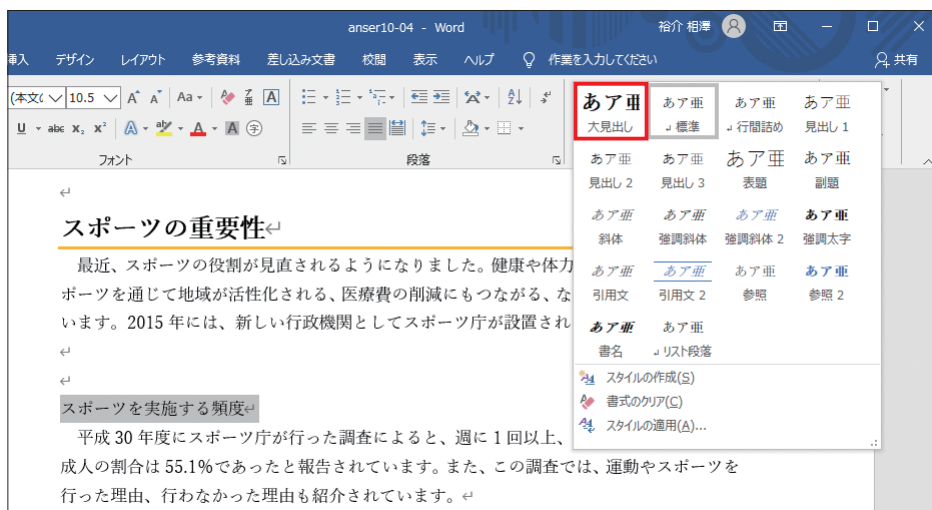


- ⑧ 「名前」に「大見出し」と入力し、[OK] ボタンをクリックします。



演習 (4)

- ① 「スポーツを実施する頻度」の段落を選択します。
- ② 「スタイル」の ☒ をクリックし、「大見出し」のスタイルを選択します。



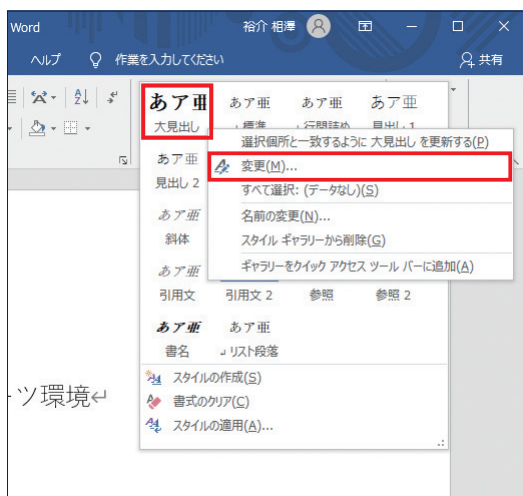
- ③ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 11

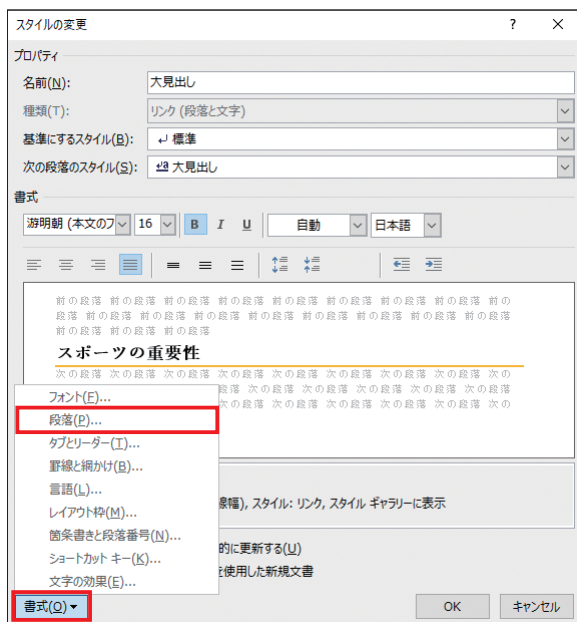
アウトラインレベルとスタイルの変更

演習(1)

- ① ステップ10の演習(4)で保存したファイルを開きます。
- ② [ホーム]タブにある「スタイル」の ☒ をクリックし、スタイルの一覧を表示します。
- ③ 「大見出し」のスタイルを右クリックし、「変更」を選択します。



- ④ 「スタイルの変更」が表示されるので、[書式]ボタンをクリックし、「段落」を選択します。



- ⑤ 「段落」ウィンドウが表示されるので、「アウトライン レベル」に「レベル1」を指定し、[OK] ボタンをクリックします。

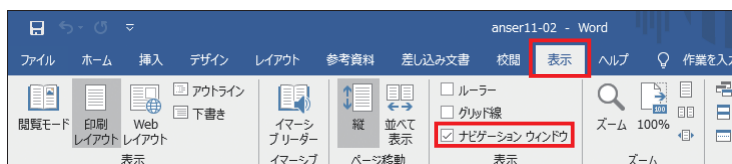
The 'Paragraph' dialog box is shown with the 'Outline Level' (アウトライン レベル) set to 'Level 1' (レベル 1). The 'OK' button is highlighted with a red box.

- ⑥ 「レベル1」の書式が追加されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。

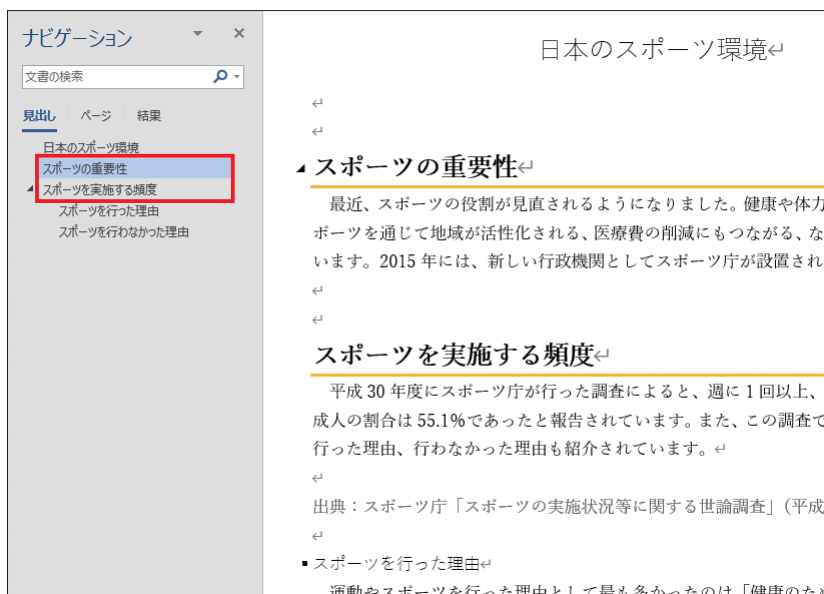
The 'Style Change' dialog box is shown with the 'Level 1' (レベル1) style selected. The 'OK' button is highlighted with a red box.

えんしゅう 演習 (2)

- ① [表示] タブを選択し、「ナビゲーションウィンドウ」をONにします。



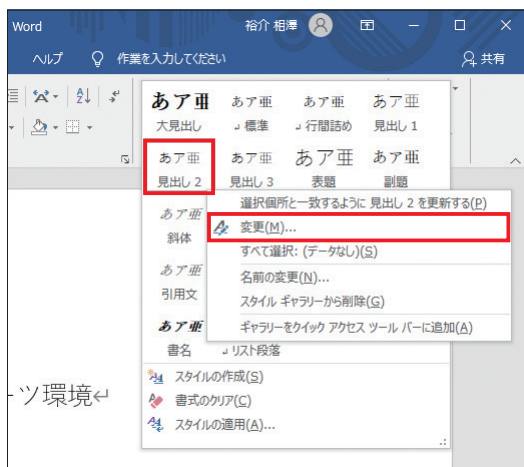
- ② ナビゲーションウィンドウに「スポーツの重要性」と「スポーツを実施する頻度」の段落が表示されていることを確認します。



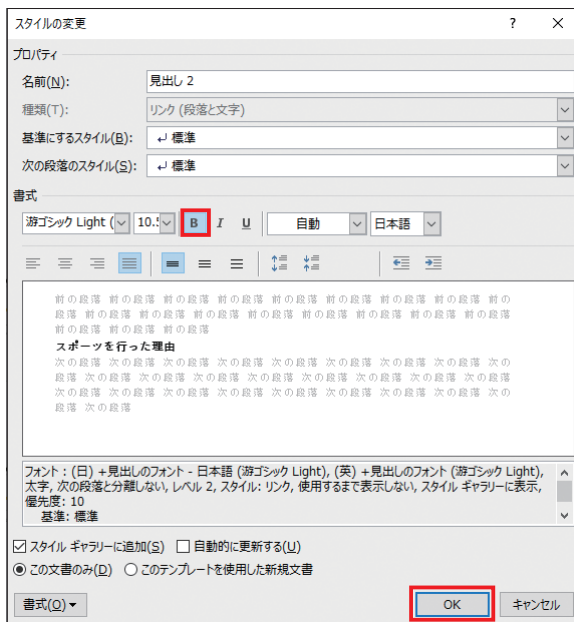
- ③ [X] をクリックしてナビゲーションウィンドウを閉じます。

えんしゅう 演習 (3)

- ① [ホーム] タブにある「スタイル」の [] をクリックし、スタイルの一覧を表示します。
- ② 「見出し2」のスタイルを右クリックし、「変更」を選択します。



- ③ 「スタイルの変更」が表示されるので、**B** (太字) をクリックしてONにし、[OK] ボタンをクリックします。



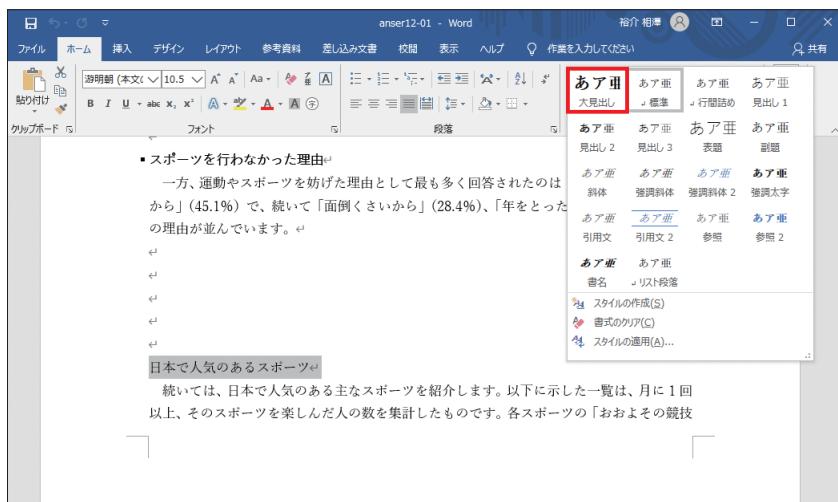
- ④ [Ctrl] + [S] キーを押す、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 12

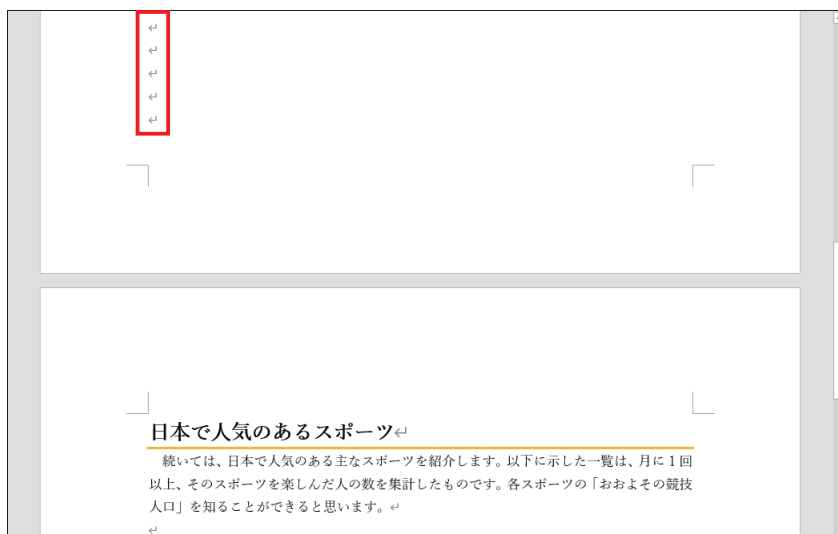
ヘッダーとフッター

えんしゅう 演習(1)

- ① ステップ11の演習(3)で保存したファイルを開きます。
- ② 文書を下へスクロールします。
- ③ 「日本で人気のあるスポーツ」の段落を選択します。
- ④ 「スタイル」の ☒ をクリックし、「大見出し」のスタイルを選択します。

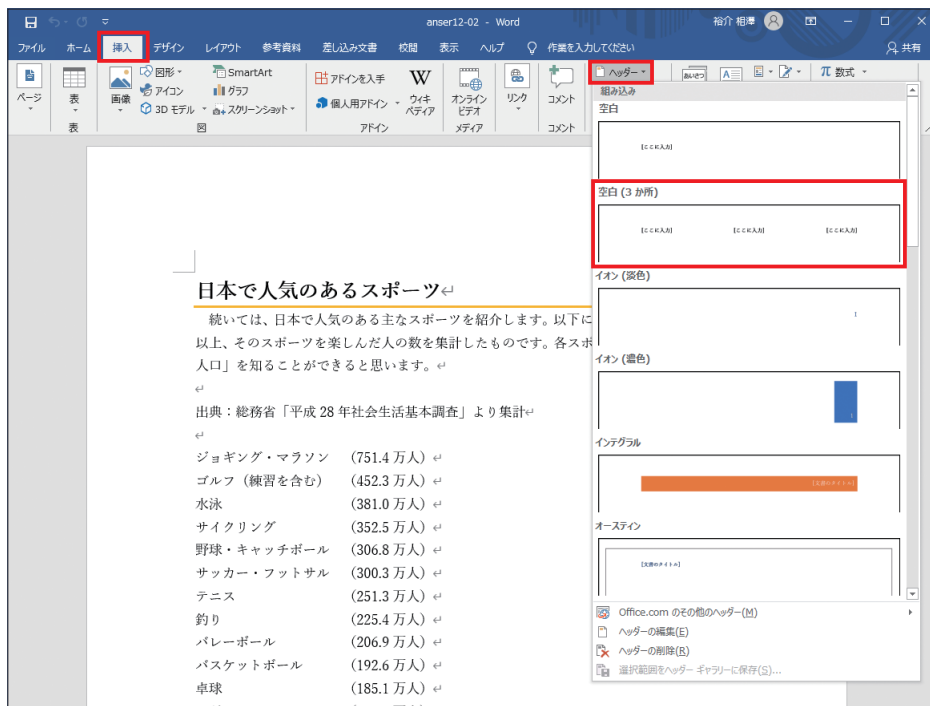


- ⑤ [Enter] キーを押して改行を挿入し、「日本で人気のあるスポーツ」の段落が2ページ目の先頭になるようにします。

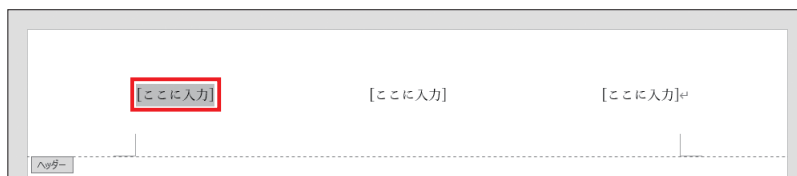


えんしゅう
演習(2)

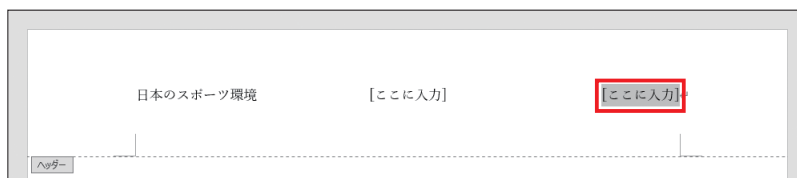
- ① 「挿入」タブを選択します。
- ② 「ヘッダー」をクリックし、「空白(3か所)」を選択します。



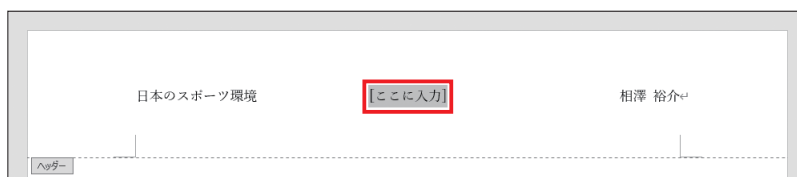
- ③ 「空白(3か所)」のヘッダーが挿入されます。ヘッダーの左端にある「ここに入力」をクリックして選択し、「日本のスポーツ環境」と入力します。



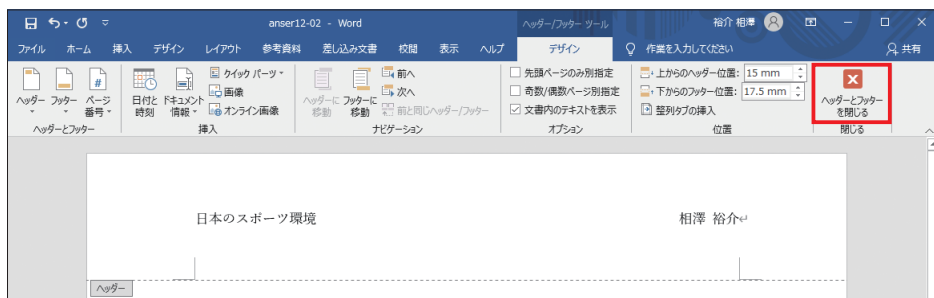
- ④ ヘッダーの右端にある「ここに入力」をクリックして選択し、自分の氏名を入力します。



- ⑤ ヘッダーの中央にある「ここに入力」をクリックして選択し、[Delete] キーを押して削除します。

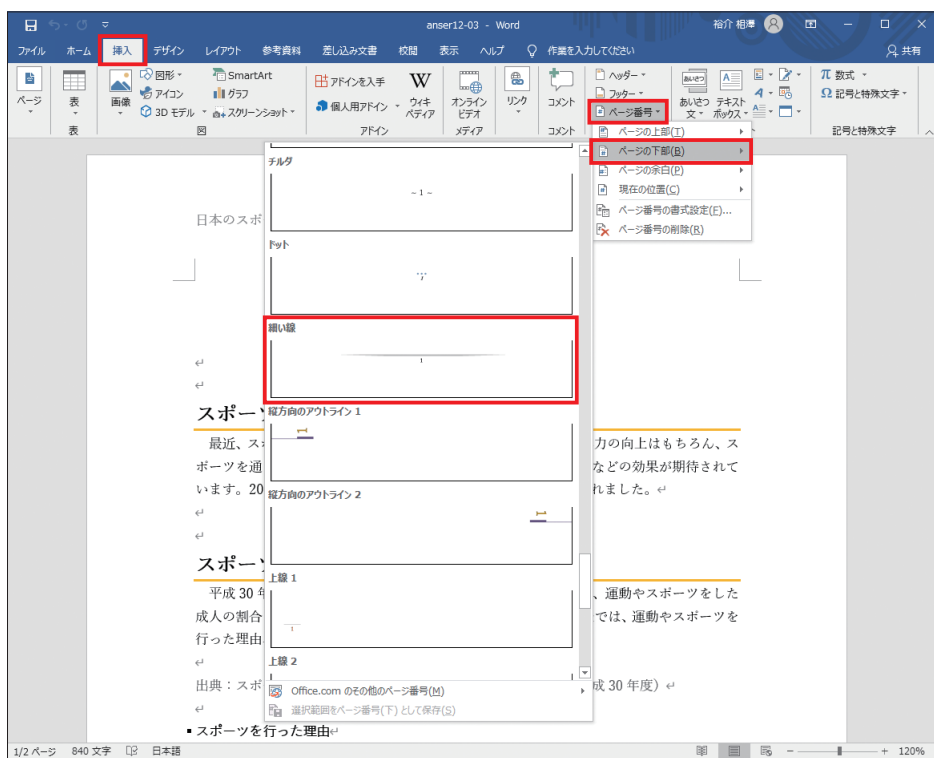


- ⑥ 「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックし、通常^{つうじょう}の編集画面^{へんしゅうがめん}に戻^{もど}します。



演習(3)

- ① [挿入^{そうじゅう}] タブを選択^{せんたく}します。
- ② 「ページ番号^{ばんごう}」をクリックし、「ページの下部^{かぶ}」→「細い線^{ほそせん}」を選択^{せんたく}します。



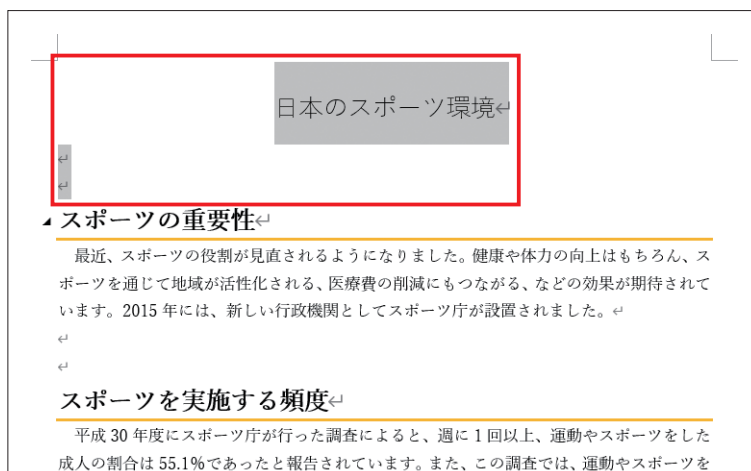
- ③ 「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックし、通常^{つうじょう}の編集画面^{へんしゅうがめん}に戻^{もど}します。
- ④ [Ctrl] + [S] キーを押^おし、ファイルの上書き保存^{うわがほぞん}を実行^{じっこう}します。

Step 13

ひょう し もく じ さく せい 表紙と目次の作成

えんしゅう 演習(1)

- ① ステップ12の演習(3)で保存したファイルを開きます。
- ② 「日本のスポーツ環境」の段落と、その下にある改行を選択します。

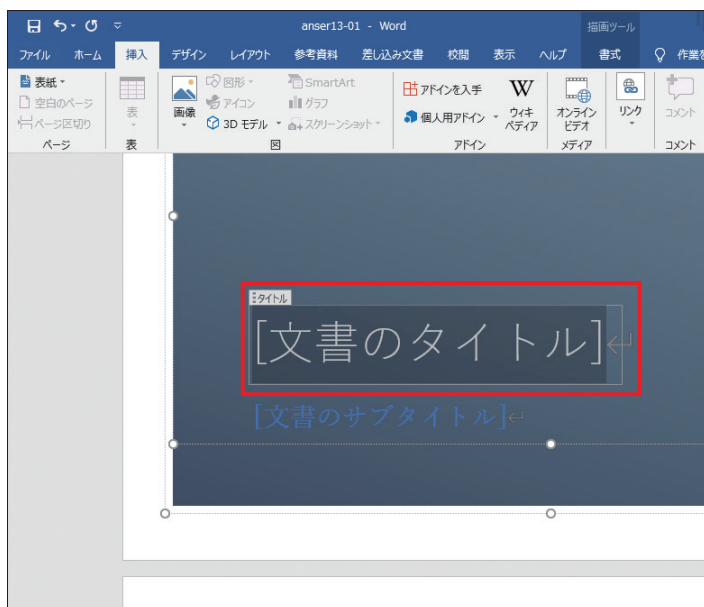


- ③ [Delete] キーを押して選択した範囲を削除します。
- ④ [挿入] タブを選択します。「表紙」をクリックし、「スライス(濃色)」を選択します。



- ⑤ 文書の先頭に表紙が挿入されます。

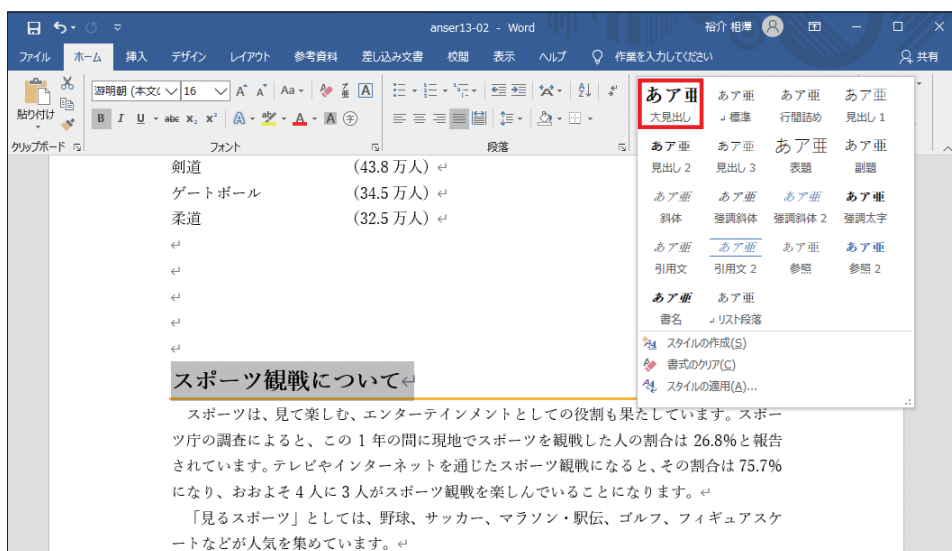
- ⑥ [文書のタイトル]と表示されている部分をクリックし、「日本のスポーツ環境」と入力します。



- ⑦ [文書のサブタイトル]と表示されている部分をクリックし、[Delete] キーを押して文字を削除します。

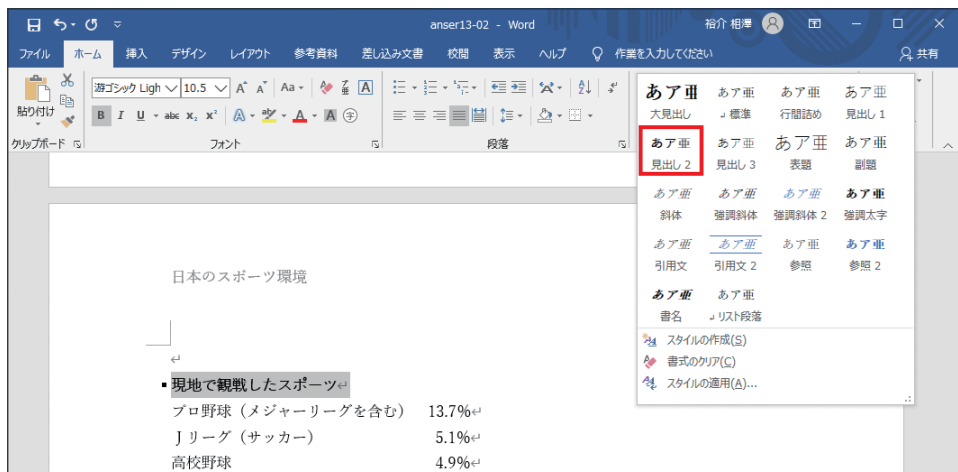
演習 (2)

- ① 文書を下へスクロールし、「スポーツ観戦について」の段落を表示します。
 ② 「スポーツ観戦について」の段落に「大見出し」のスタイルを適用します。



- ③ 「出典：スポーツ庁「スポーツの実施状況等に関する世論調査」（平成30年度）」の段落に「参照」のスタイルを適用します。

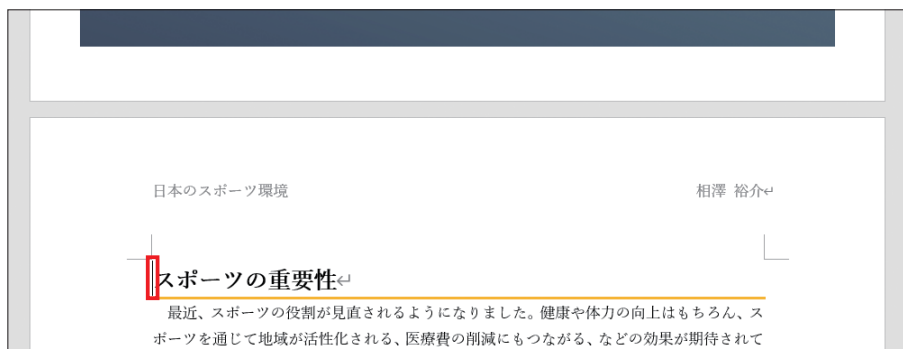
- ④ 「^{げん ち}現^{かん せん}地で^{だん らく}観^み戦した^{てき ぎょう}スポーツ」の段落に「見出し2」のスタイルを適用します。



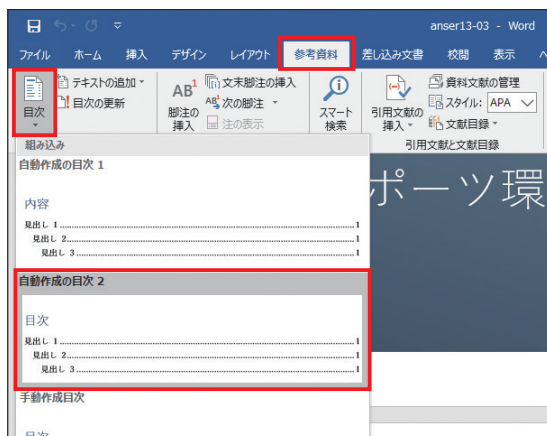
- ⑤ 「^{かん せん}テレビ、^{だん らく}インターネットで^み観^み戦した^{てき ぎょう}スポーツ」の段落に「見出し2」のスタイルを適用します。

演習(3)

- ① 本文の先頭にカーソルを移動します。



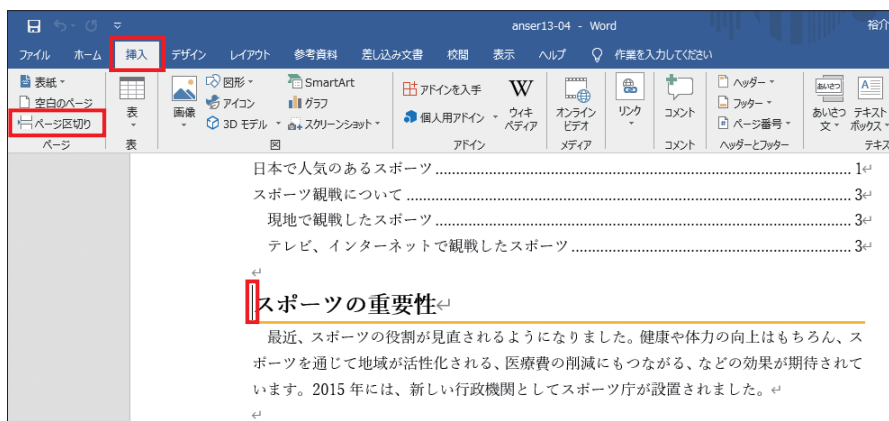
- ② [参考資料] タブを選択します。「目次」をクリックし、「自動作成の目次2」を選択します。



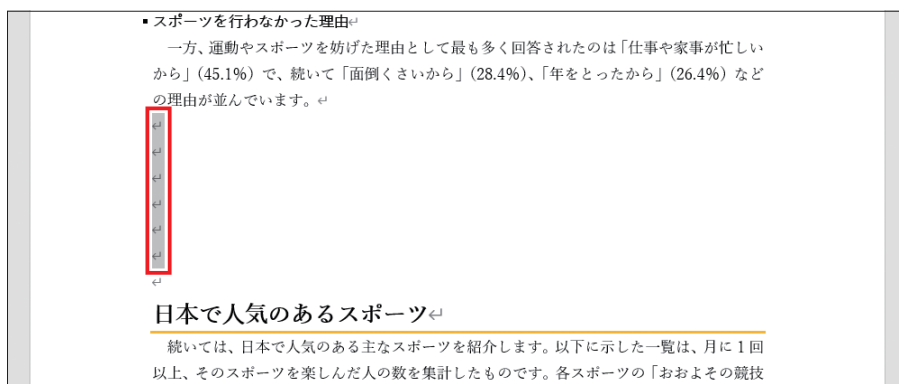
- ③ カーソルがあった位置に^{い ち}目次^{もく じ}が^{そう に ゆう}挿入されます。

えんしゅう
演習 (4)

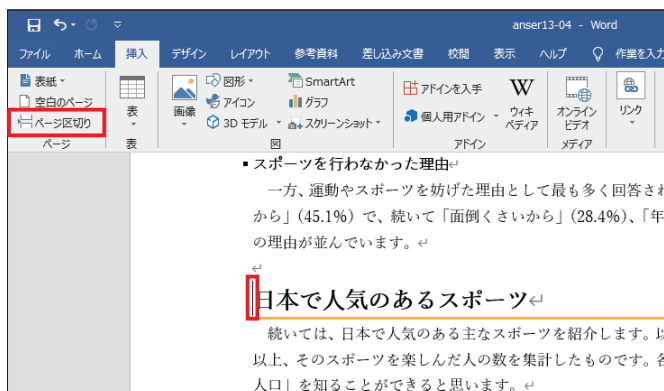
- ① 本文の先頭にカーソルを移動します。
- ② [挿入] タブを選択します。「ページ区切り」をクリックし、「目次」と「本文」のページを分割します。



- ③ 文書を下へスクロールし、「日本で人気のあるスポーツ」の段落の前にある不要な改行を選択し、[Delete] キーで削除します



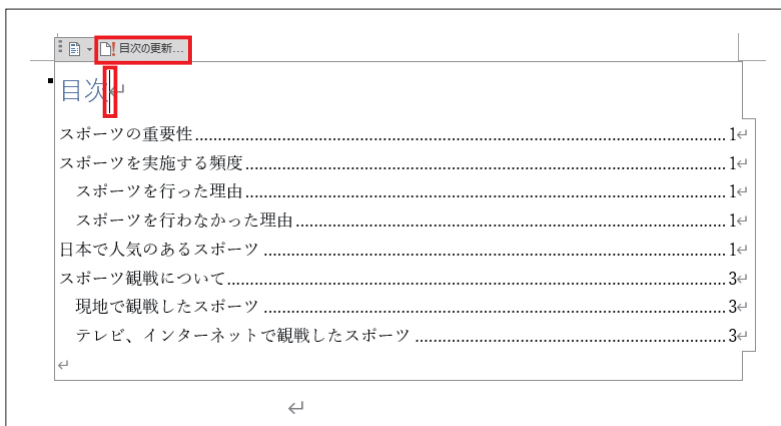
- ④ [挿入] タブにある「ページ区切り」をクリックし、「日本で人気のあるスポーツ」以降を次のページへ移動します。



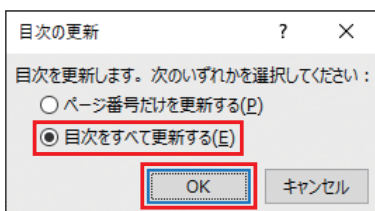
- ⑤ 同様の手順で、「スポーツ観戦について」の段落を4ページ目の先頭に配置します。

えんしゅう
演習(5)

- ① 文書を上へスクロールし、「目次」の領域の中にカーソルを移動します。
- ② 「目次を更新」をクリックします。



- ③ 「目次をすべて更新する」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



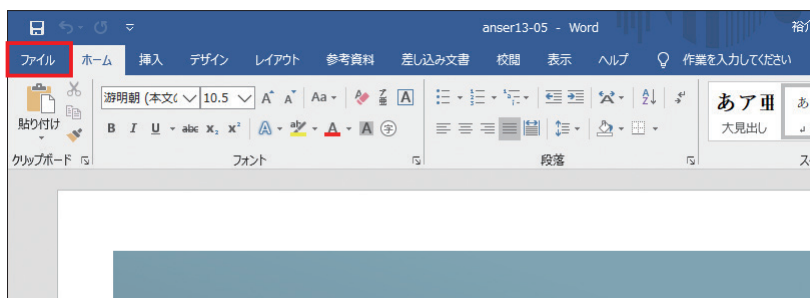
- ④ 目次が更新されたことを確認します。
- ⑤ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 14

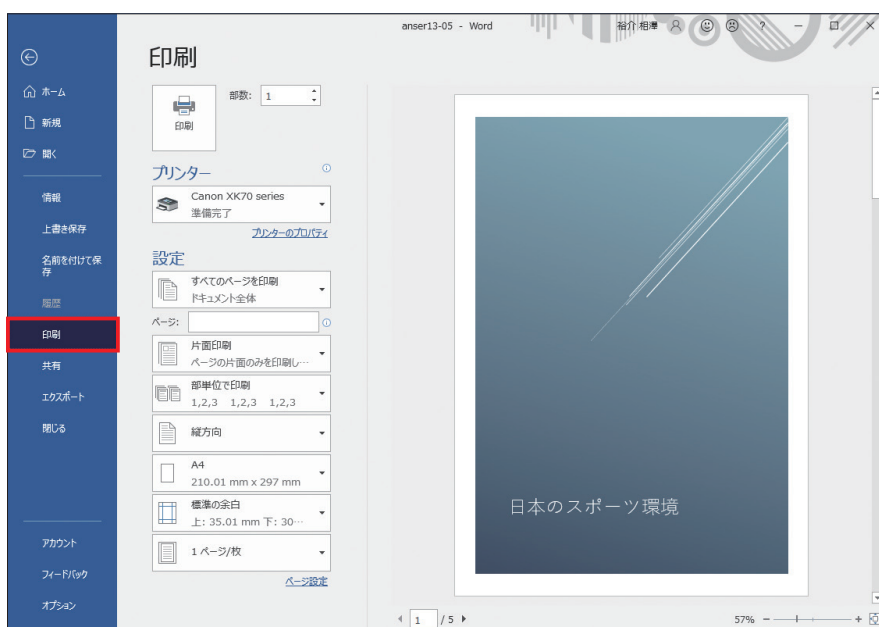
ぶんしょ いんさつ 文書の印刷

えんしゅう 演習(1)

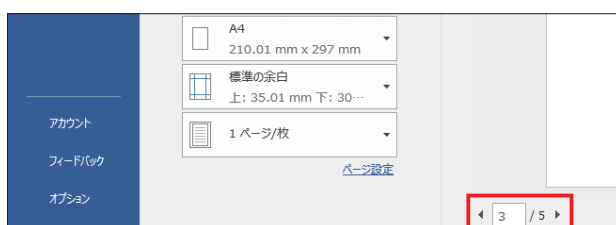
- ① ステップ13の演習(5)で保存したファイルを開きます。
- ② [ファイル]タブを選択します。



- ③ 左側のメニューから「印刷」を選択します。



- ④ 印刷プレビューが表示されるので、各ページの印刷イメージを確認します。



えんしゅう
演習(2)

- ① [印刷] ボタンをクリックし、印刷を開始します。



※あらかじめ、プリンターをつか使えるようにセッティングしておく必要があります。

えんしゅう
演習(3)

- ① [ファイル] タブの「印刷」を選択し、印刷プレビューを開きます。
 ② 「ページ」の設定項目に「2-4」と入力します。
 (自動的に「ユーザー指定の範囲」が選択されます)



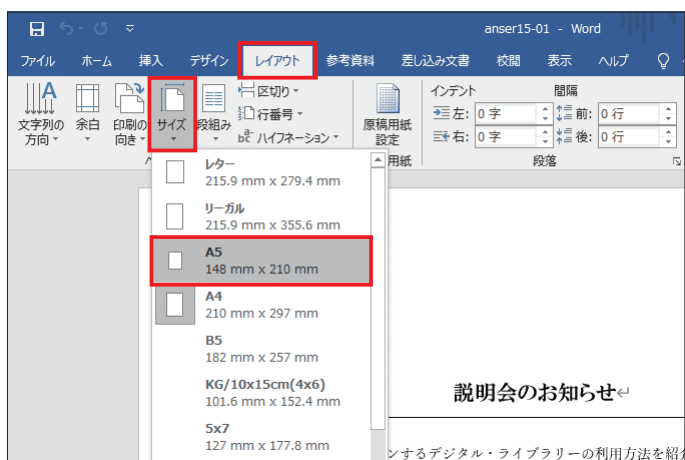
- ③ [印刷] ボタンをクリックして印刷を開始します。

Step 15

ページ設定

演習(1)

- ① ステップ09の演習(3)で保存したファイルを開きます。
- ② [レイアウト]タブを選択します。
- ③ 「サイズ」をクリックし、「A5」の用紙サイズを選択します。

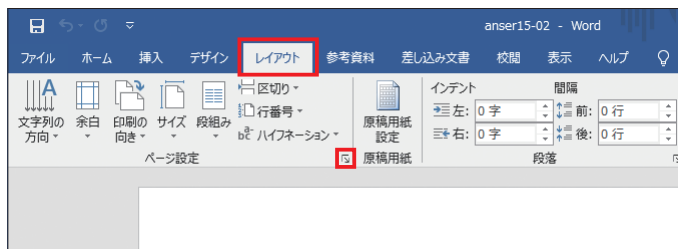


- ④ 「印刷の向き」をクリックし、「横」を選択します。

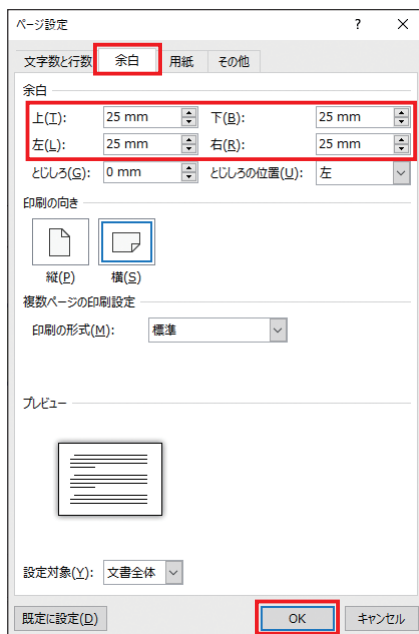


えんしゅう
演習(2)

- ① 「レイアウト」タブの「ページ設定」グループにある  をクリックします。



- ② 「ページ設定」ウィンドウが表示されるので、[余白] タブを選択します。
- ③ 上、下、左、右の余白を「25mm」に変更し、[OK] ボタンをクリックします。

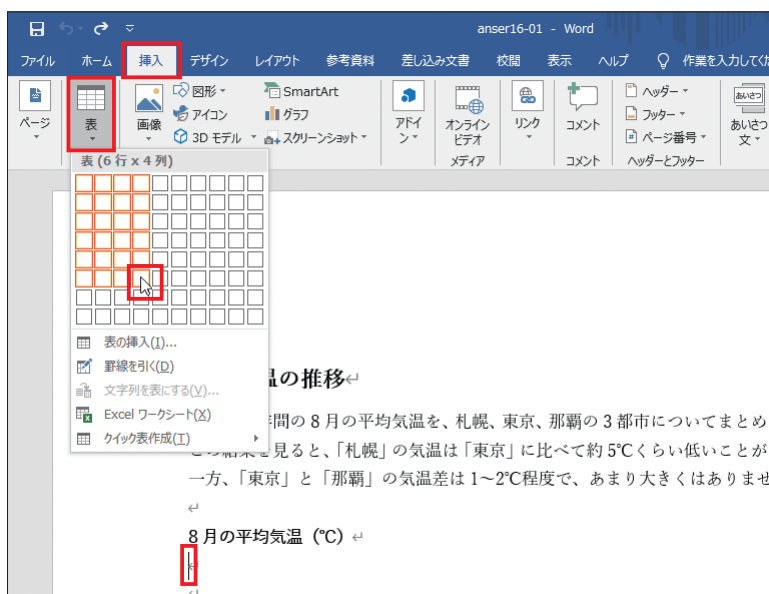


Step 16

ひょう さくせい 表の作成(1)

えんしゅう 演習(1)


- ① Webブラウザで<http://cutt.jp/books/978-4-87783-789-1/>のURLを開き、anser16-00.docxの文書ファイルをダウンロードします。
- ② anser16-00.docxを開きます。
- ③ 「8月の平均気温(℃)」の次の行にカーソルを移動します。
- ④ [挿入] タブを選択します。
- ⑤ 「表」をクリックし、「6行×4列」を指定します。



- ⑥ 表が挿入されるので、図16-1のように文字を入力します。

8月の平均気温(℃)			
	札幌	東京	那覇
2014年	22.4	27.7	28.7
2015年	22.4	26.7	28.7
2016年	23.9	27.1	29.5
2018年	21.2	28.1	28.5
2019年	22.5	28.4	29.2

演習(2)

- ① 表の左側にマウスを移動し、「2016年」と「2018年」の間に表示される  をクリックします。
※表ツールの[レイアウト]タブを使って行を挿入しても構いません。

8月の平均気温(°C)

	札幌	東京	那覇
2014年	22.4	27.7	28.7
2015年	22.4	26.7	28.7
2016年	23.9	27.1	29.5
2018年	21.2	28.1	28.5
2019年	22.5	28.4	29.2

- ② 表に行が挿入されるので、「2017年」のデータを入力します。

8月の平均気温(°C)

	札幌	東京	那覇
2014年	22.4	27.7	28.7
2015年	22.4	26.7	28.7
2016年	23.9	27.1	29.5
2017年	21.7	26.4	30.4
2018年	21.2	28.1	28.5
2019年	22.5	28.4	29.2

演習(3)

- ① 「2014年」の行内にカーソルを移動します。
- ② 表ツールの[レイアウト]タブを選択します。
- ③ 「削除」をクリックし、「行の削除」を選択します。

anser16-03 - Word

表ツール 裕介 相澤

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ デザイン レイアウト 作業を入力してください

レイアウト

削除

最近の行の削除(B)

この結果、8月の平均気温を、札幌、東京、那覇の3都市についてまとめてみました。
この結果、8月の平均気温は「東京」に比べて約5℃くらい低いことがわかります。
一方、「東京」と「那覇」の気温差は1~2℃程度で、あまり大きくはありません。

8月の平均気温(°C)

	札幌	東京	那覇
2014年	22.4	27.7	28.7
2015年	22.4	26.7	28.7
2016年	23.9	27.1	29.5
2017年	21.7	26.4	30.4
2018年	21.2	28.1	28.5
2019年	22.5	28.4	29.2

えんしゅう
演習 (4)

- ① マウスをドラッグして「気温データ」(数値)が入力されているセル範囲を選択します。
- ② 表ツールの[レイアウト]タブを選択します。
- ③ 「中央揃え(右)」をクリックします。



- ④ マウスをドラッグして「札幌」～「那覇」のセル範囲を選択します。
- ⑤ 「中央揃え」をクリックします。



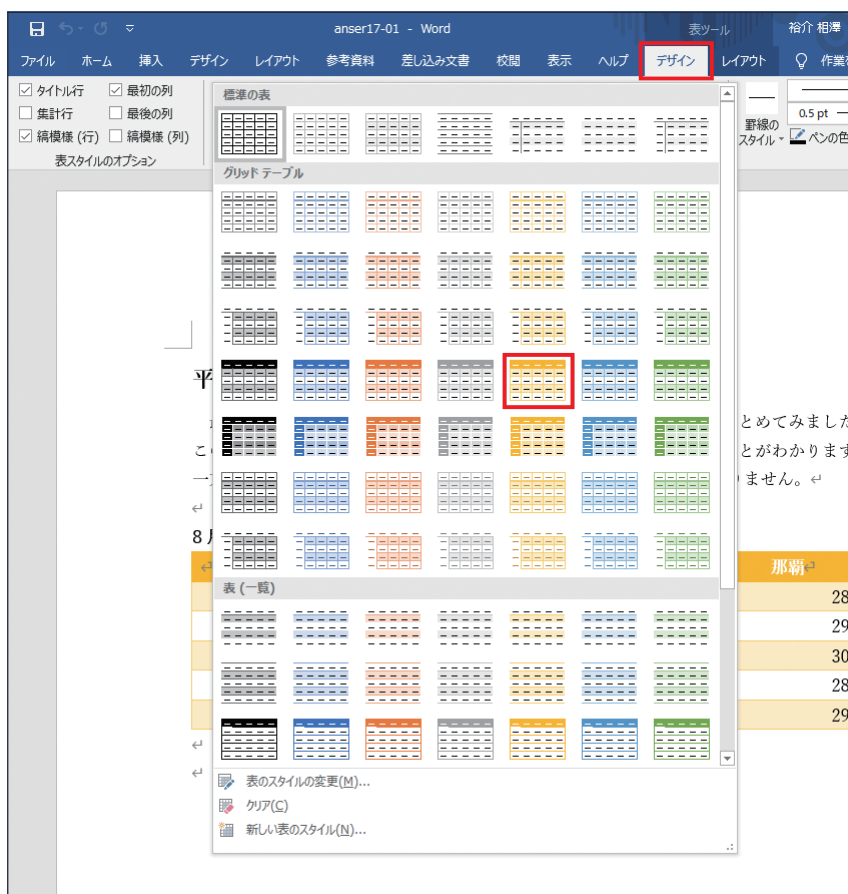
- ⑥ 同様の手順で、「2015 年」～「2019 年」のセル範囲に「中央揃え」を指定します。
- ⑦ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルの上書き保存を実行します。

Step 17

ひょう さくせい 表の作成 (2)

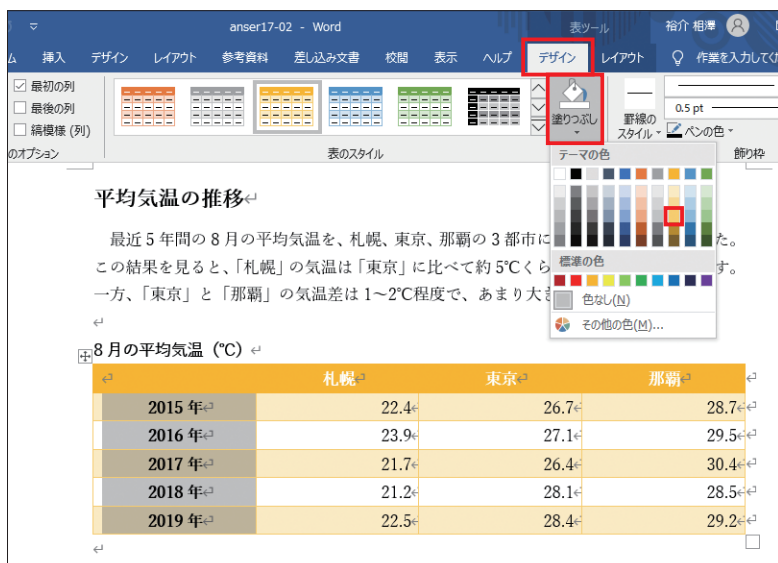
えんしゅう 演習 (1)

- ① ステップ16の演習 (4) で保存したファイルを開きます。
- ② 表内をクリックし、表内にカーソルを移動します。
- ③ 表ツールの「デザイン」タブを選択します。
- ④ 「表のスタイル」の ☒ をクリックし、一覧から「グリッド (表) 4- アクセント4」を選択します。



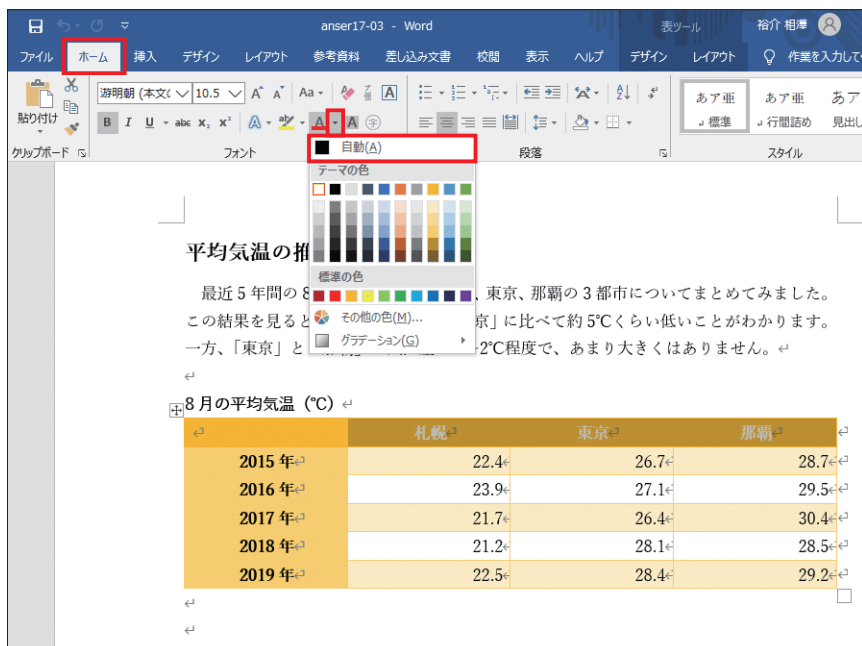
演習(2)

- ① マウスをドラッグして「2015年」～「2019年」のセル範囲を選択します。
- ② 表ツールの「デザイン」タブを選択します。
- ③ 「塗りつぶし」の□をクリックし、「ゴールド、アクセント4、白+基本色40%」を選択します。



演習(3)

- ① マウスをドラッグして「札幌」～「那覇」のセル範囲を選択します。
- ② [ホーム]タブを選択します。
- ③ 「(フォントの色)」の□をクリックし、「黒」(自動)を選択します。




- ④ [Ctrl] + [S] キーを押して、ファイルを上書き保存します。

Step 18

ひょう さくせい 表の作成(3)

えんしゅう 演習(1)

- ① ステップ17の演習(3)で保存したファイルを開きます。
- ② 表の左側にマウスを移動し、をクリックして1～2行目の間に行を挿入します。

8月の平均気温(°C)

	札幌	東京	那覇
2015 年	22.4	26.7	28.7
2016 年	23.9	27.1	29.5
2017 年	21.7	26.4	30.4
2018 年	21.2	28.1	28.5
2019 年	22.5	28.4	29.2

- ③ 表の上側にマウスを移動し、をクリックして2～3列目の間に列を挿入します。

8月の平均気温(°C)

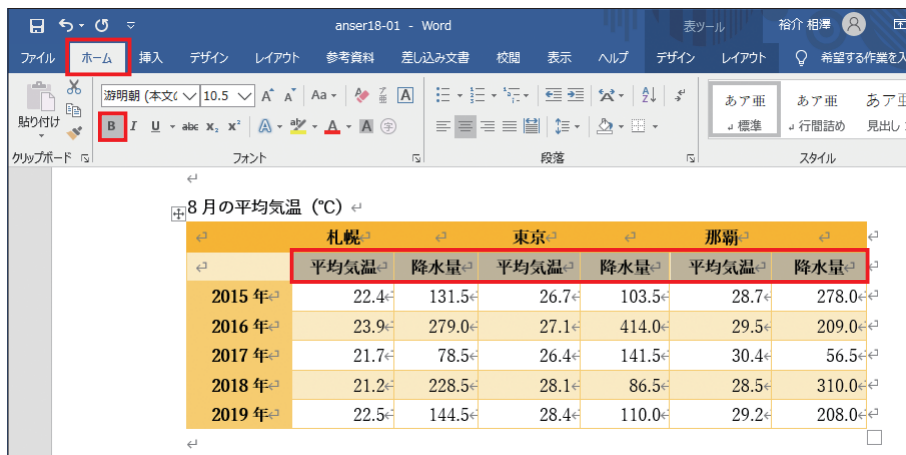
	札幌	東京	那覇
2015 年	22.4	26.7	28.7
2016 年	23.9	27.1	29.5
2017 年	21.7	26.4	30.4
2018 年	21.2	28.1	28.5
2019 年	22.5	28.4	29.2

- ④ 同様の手順で、「東京」と「那覇」の右側にも列を挿入します。
- ⑤ 「平均気温」と「降水量」の文字を入力し、降水量の数値を表に入力します。

8月の平均気温(°C)

	札幌	東京	那覇
	平均気温	降水量	
2015 年	22.4	26.7	28.7
2016 年	23.9	27.1	29.5
2017 年	21.7	26.4	30.4
2018 年	21.2	28.1	28.5
2019 年	22.5	28.4	29.2

- ⑥ 「平均気温」と「降水量」のセル（2行目の2～7列目）を選択します。
- ⑦ [ホーム]タブにある **B**（太字）をクリックし、太字の書式を指定します。



- ⑧ 表のタイトルに「と降水量(mm)」の文字を追加します。

演習(2)

- ① 表の2～7列目を選択します。
- ② 表ツールの[レイアウト]タブを選択します。
- ③ 「幅を揃える」をクリックします。



えんしゅう 演習(3)

- ① 「札幌」のセルとその右隣にあるセルを選択します。
- ② 表ツールの「レイアウト」タブを選択します。
- ③ 「セルの結合」をクリックします。

	札幌		東京		那覇	
	平均気温	降水量	平均気温	降水量	平均気温	降水量
2015年	22.4	131.5	26.7	103.5	28.7	278.0
2016年	23.9	279.0	27.1	414.0	29.5	209.0
2017年	21.7	78.5	26.4	141.5	30.4	56.5
2018年	21.2	228.5	28.1	86.5	28.5	310.0
2019年	22.5	144.5	28.4	110.0	29.2	208.0

- ④ 同様の手順で、「東京」と「那覇」についてもセルの結合を行います。

えんしゅう 演習(4)

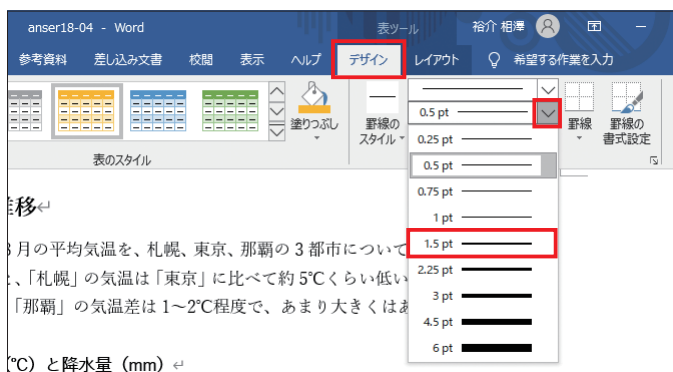
- ① 表の2行目を選択します。
- ② 表ツールの「デザイン」タブを選択します。
- ③ 「塗りつぶし」の□をクリックし、「ゴールド、アクセント4」を選択します。

平均気温の推移

最近5年間の8月の平均気温を、札幌、東京、那覇のこの結果を見ると、「札幌」の気温は「東京」に比べて約1～2℃程度で、一方、「東京」と「那覇」の気温差は1～2℃程度で、

	札幌		東京		那覇	
	平均気温	降水量	平均気温	降水量	平均気温	降水量
2015年	22.4	131.5	26.7	103.5	28.7	278.0
2016年	23.9	279.0	27.1	414.0	29.5	209.0
2017年	21.7	78.5	26.4	141.5	30.4	56.5
2018年	21.2	228.5	28.1	86.5	28.5	310.0
2019年	22.5	144.5	28.4	110.0	29.2	208.0

- ④ 表内をクリックします。
- ⑤ 表ツールの「デザイン」タブを選択します。
- ⑥ 「ペンの太さ」を「1.5pt」に変更します（「罫線の書式設定」がONになります）。



- ⑦ 2～3行目の間をなぞるようにドラッグし、1.5ptの罫線を描画します。

8月の平均気温（℃）と降水量（mm）

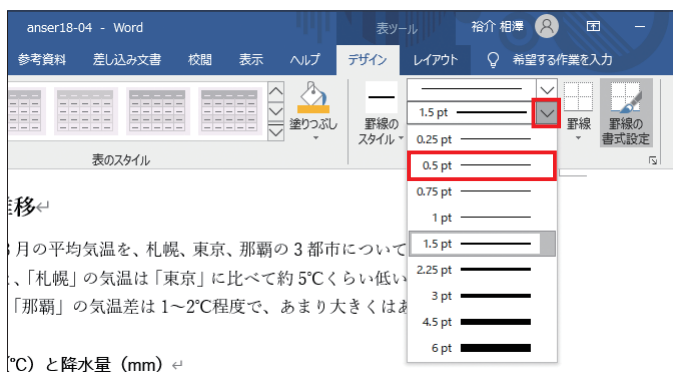
	札幌		東京		那覇	
	平均気温	降水量	平均気温	降水量	平均気温	降水量
2015 年	22.4	131.5	26.7	103.5	28.7	278.0
2016 年	23.9	279.0	27.1	414.0	29.5	209.0
2017 年	21.7	78.5	26.4	141.5	30.4	56.5
2018 年	21.2	228.5	28.1	86.5	28.5	310.0
2019 年	22.5	144.5	28.4	110.0	29.2	208.0

- ⑧ そのままマウスのドラッグを繰り返し、以下の図のように1.5ptの罫線を描画します。

8月の平均気温（℃）と降水量（mm）

	札幌		東京		那覇	
	平均気温	降水量	平均気温	降水量	平均気温	降水量
2015 年	22.4	131.5	26.7	103.5	28.7	278.0
2016 年	23.9	279.0	27.1	414.0	29.5	209.0
2017 年	21.7	78.5	26.4	141.5	30.4	56.5
2018 年	21.2	228.5	28.1	86.5	28.5	310.0
2019 年	22.5	144.5	28.4	110.0	29.2	208.0

- ⑨ 「ペンの太さ」を「0.5pt」に変更します。



- ⑩ マウスをドラッグし、以下の図のように0.5ptの罫線を描画します。

8月の平均気温(°C)と降水量(mm)

	札幌		東京		那覇	
	平均気温	降水量	平均気温	降水量	平均気温	降水量
2015年	22.4	131.5	26.7	103.5	28.7	278.0
2016年	23.9	279.0	27.1	414.0	29.5	209.0
2017年	21.7	78.5	26.4	141.5	30.4	56.5
2018年	21.2	228.5	28.1	86.5	28.5	310.0
2019年	22.5	144.5	28.4	110.0	29.2	208.0

- ⑪ 「罫線の書式設定」をクリックしてOFFにします。



- ⑫ [Ctrl] + [S] キーを押し、ファイルを上書き保存します。

Step 19 画像の利用(1)

演習(1)

- Webブラウザで<http://cutt.jp/books/978-4-87783-789-1/>のURLを開き、anser19-00.docxとphoto_01.jpgをダウンロードします。
- anser19-00.docxを開きます。
- 画像を挿入する位置へカーソルを移動します。
- [挿入] タブを選択し、「画像」→「このデバイス」を選択します。





- ⑤ 「図の挿入」が表示されるので、ダウンロードした画像ファイル（photo_01.jpg）が保存されているフォルダーを指定します。
- ⑥ 「photo_01.jpg」を選択し、[挿入] ボタンをクリックします。

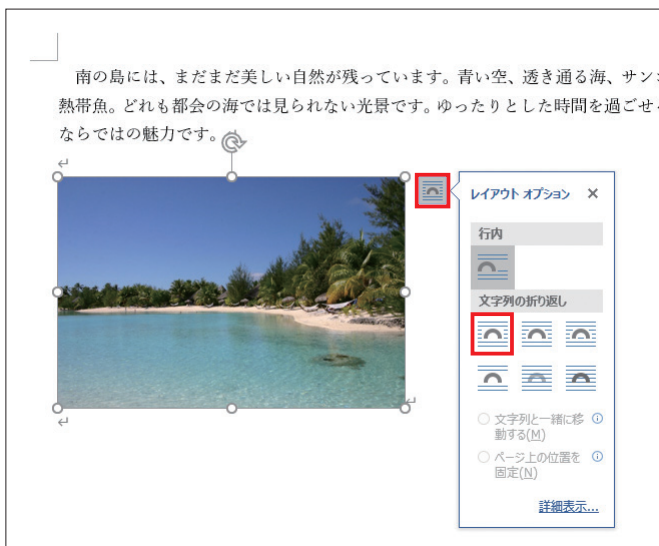


- ⑦ 文書に画像が挿入されます。
- ⑧ 画像の四隅にある□(ハンドル)をドラッグして、適当なサイズに画像を縮小します。



えんしゅう 演習(2)

- ① 文書に挿入した**画像**をクリックして**選択**します。
- ②  (レイアウト オプション) をクリックし、 (四角形) のレイアウトを選択します。



- ③ **画像**をドラッグし、**文章**の右側へ**移動**します。



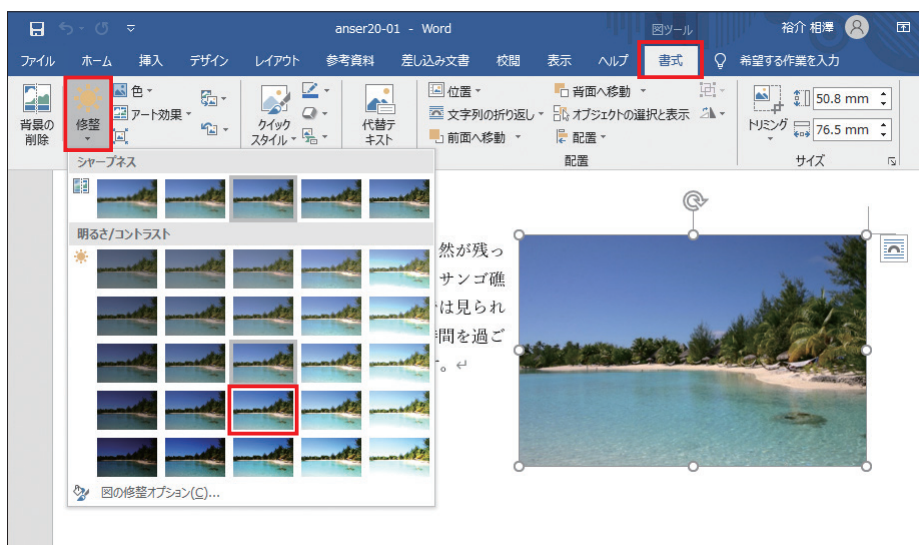
- ④ [Ctrl] + [S] キーを押し、**ファイル**を上書き**保存**します。

Step 20

が ゑう り ょう 画像の利用 (2)

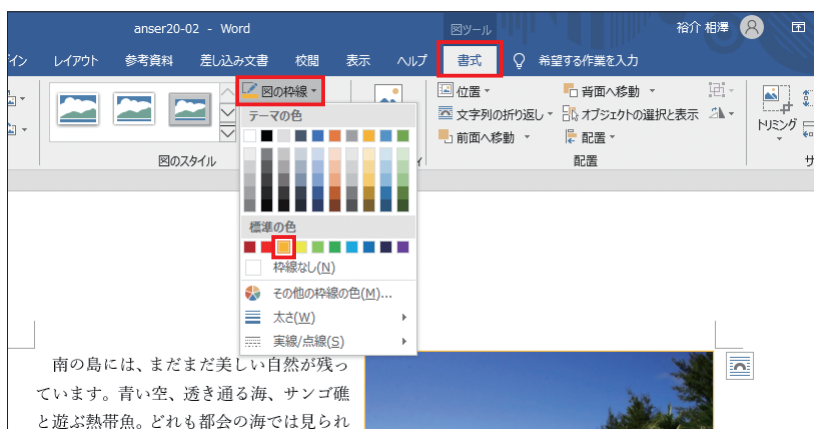
えんしゅう 演習 (1)

- ① ステップ19のえんしゅう (2) で保存したファイルを開きます。
- ② 画像をクリックしてせんたくします。
- ③ 図ツールの [書式] タブを選択します。
- ④ 「修整」をクリックし、「明るさ：0% (標準) コントラスト：+20%」を選択します。

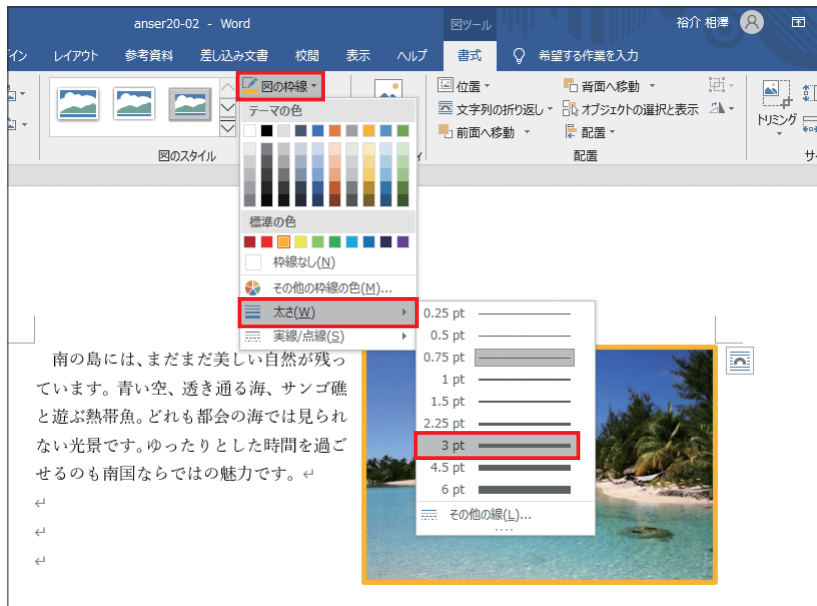


えんしゅう 演習 (2)

- ① 画像をクリックしてせんたくします。
- ② 図ツールの [書式] タブを選択します。
- ③ 「図の枠線」をクリックし、「オレンジ」を選択します。



- ④ 「^ず図の^{わくせん}枠線」をクリックし、「^{ふと}太さ」→「^{せんたく}3pt」を選択します。



演習(3)

- ① ^が画像をクリックして^{せんたく}選択します。
- ② 図ツールの^{しよしき}「書式」タブを選択します。
- ③ 「図のスタイル」の^ず「☒」をクリックします。
※または「クイックスタイル」をクリックします。
- ④ 「図のスタイル」が^{いちらんひようじ}一覧表示されるので、「^{かいてん}回転、^{しろ}白」を^{せんたく}選択します。



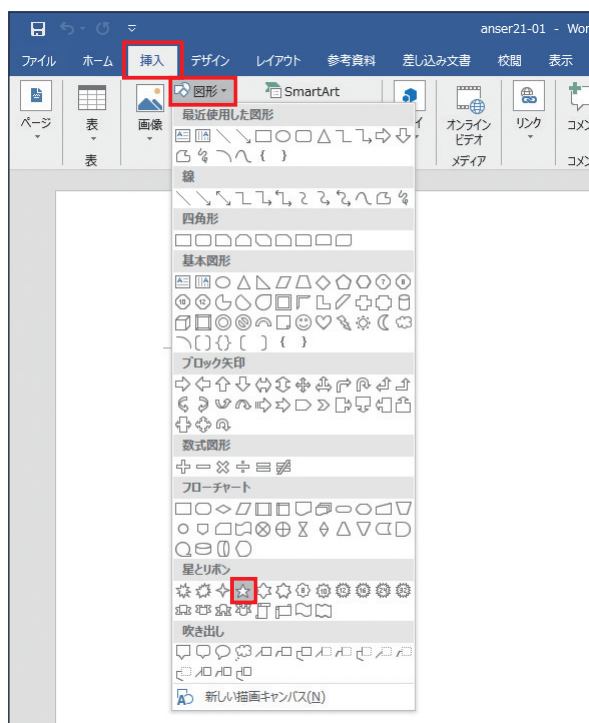
- ⑤ [Ctrl] + [S] キーを押し、^お文書を^{ぶんしよ}ファイルに^{ほぞん}保存します。

Step 21

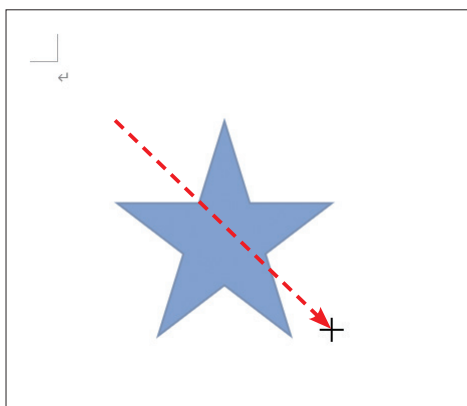
図形の描画

演習(1)

- ① Wordを起動し、「白紙の文書」を選択します。
- ② [挿入] タブを選択します。
- ③ 「図形」をクリックし、「星: 5pt」の形状を選択します。

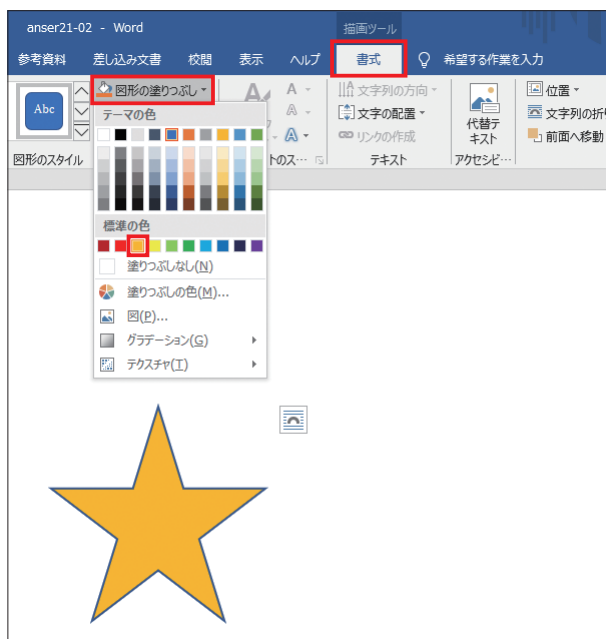


- ④ マウスをドラッグして図形を描画します。
※ [Shift] キーを押しながらドラッグすると、縦横の比率が等しい図形を描画できます。

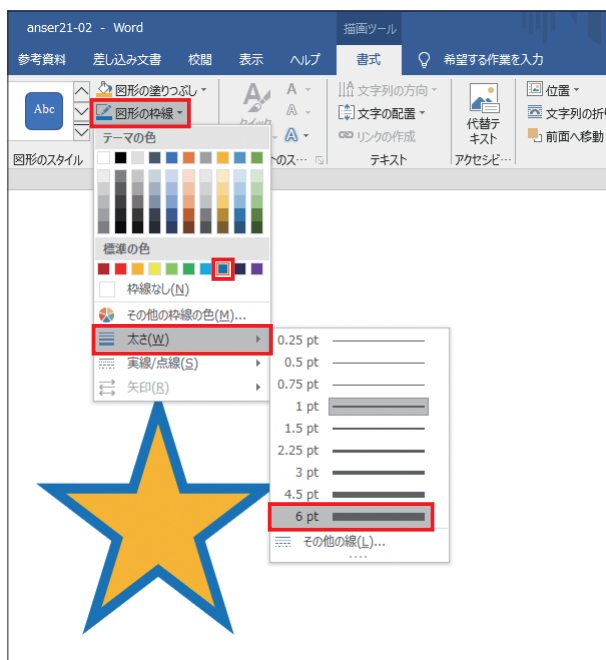


えんしゅう
演習(2)

- ① 図形をクリックして選択します。
- ② 描画ツールの[書式]タブを選択します。
- ③ 「図形の塗りつぶし」の[]をクリックし、「オレンジ」を選択します。




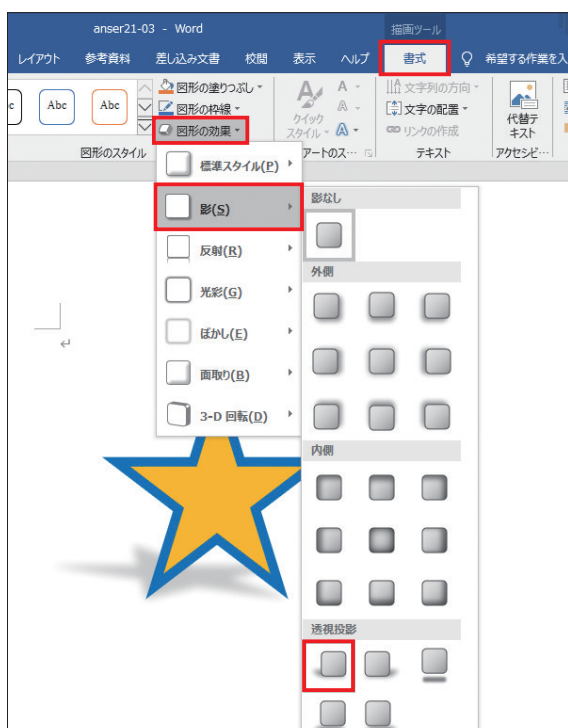
- ④ 「図形の枠線」の[]をクリックし、「青」を選択します。
- ⑤ 再び「図形の枠線」の[]をクリックし、「太さ」→「6pt」を選択します。



えんしゅう


演習(3)

- ① 図形をクリックして選択します。
- ② 描画ツールの[書式]タブを選択します。
- ③ 「図形の効果」の  をクリックし、「影」→「透視投影: 左上」を選択します。



えんしゅう

演習(4)


- ① 図形をクリックして選択します。
- ② 描画ツールの[書式]タブを選択します。
- ③ 「図形のスタイル」の  をクリックし、「光沢 - ゴールド、アクセント4」のスタイルを選択します。

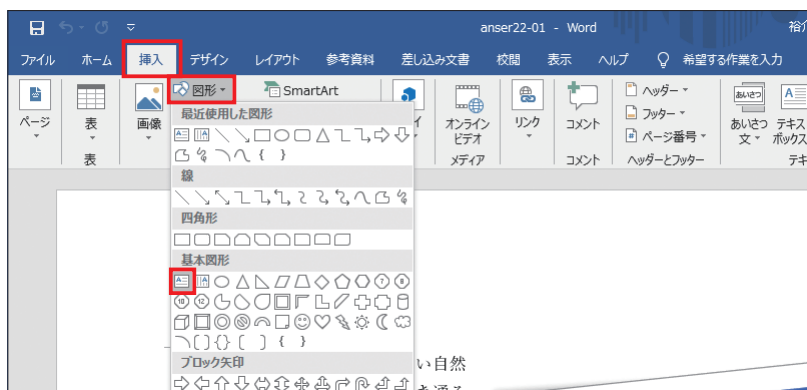


Step 22

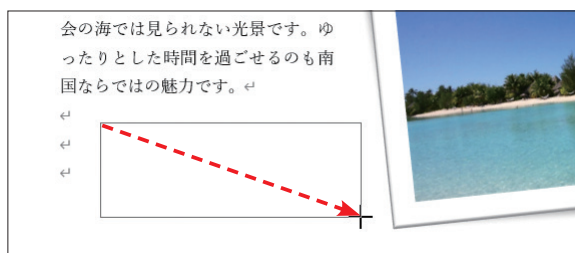
テキストボックスとワードアート

演習(1)

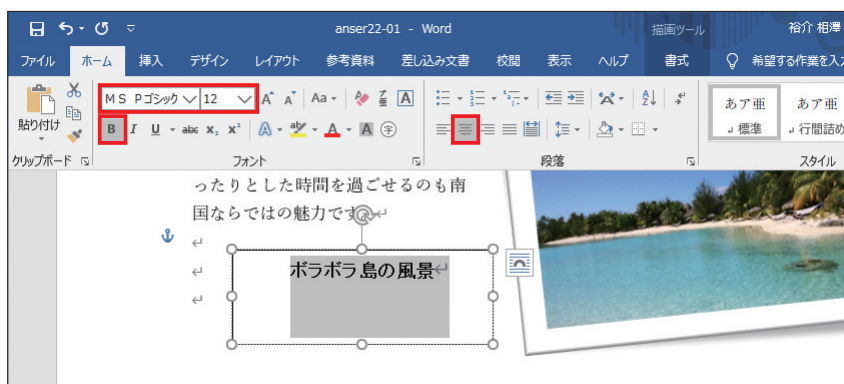
- ① ステップ20の演習(3)で保存したファイルを開きます。
- ② [挿入] タブにある「図形」をクリックし、 (テキストボックス) を選択します。



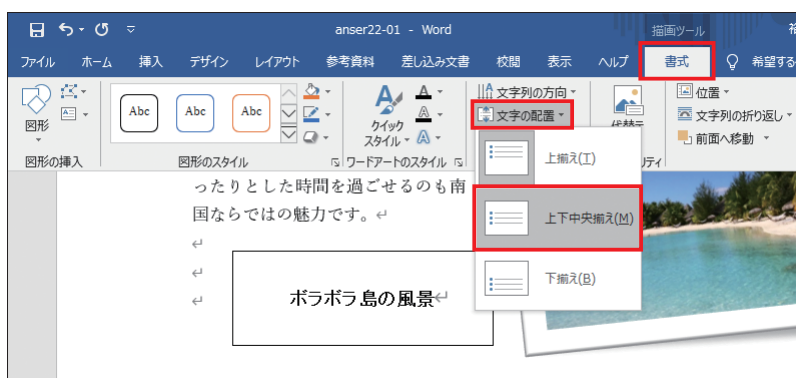
- ③ マウスをドラッグしてテキストボックスを描画します。



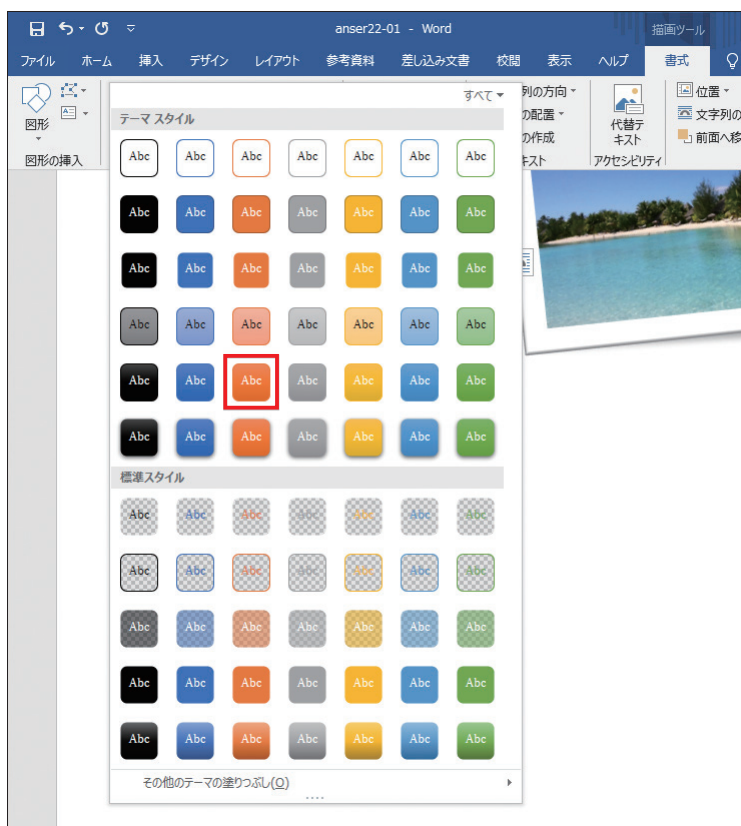
- ④ テキストボックス内に「ボラボラ島の風景」と入力します。
- ⑤ テキストボックス内に入力した文字を選択します。
- ⑥ [ホーム] タブを選択し、「MS Pゴシック」のフォント、12ptの文字サイズ、太字、中央揃えを指定します。



- ⑦ 描画ツールの[書式]タブを選択します。
- ⑧ 「文字の配置」をクリックし、「上下中央揃え」を選択します。



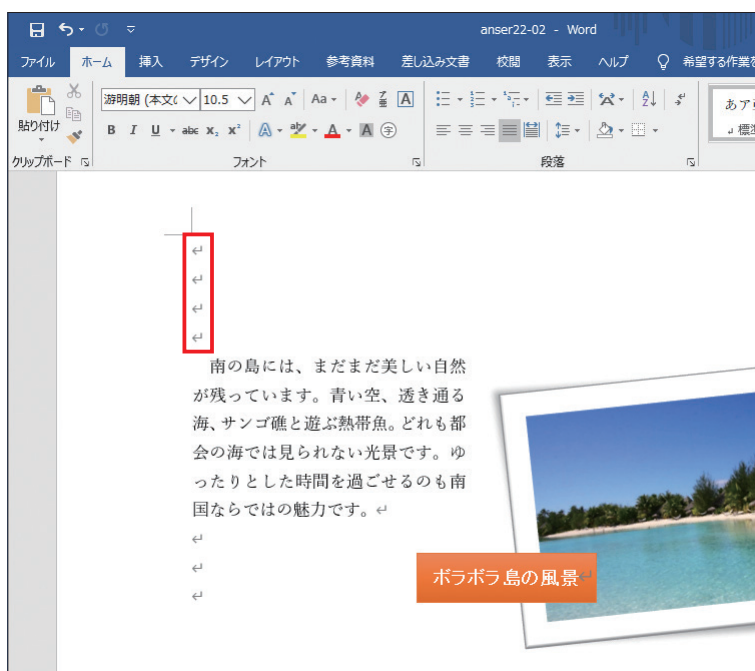
- ⑨ 「図形のスタイル」の ☒ をクリックし、「グラデーション - オレンジ、アクセント2」のスタイルを選択します。



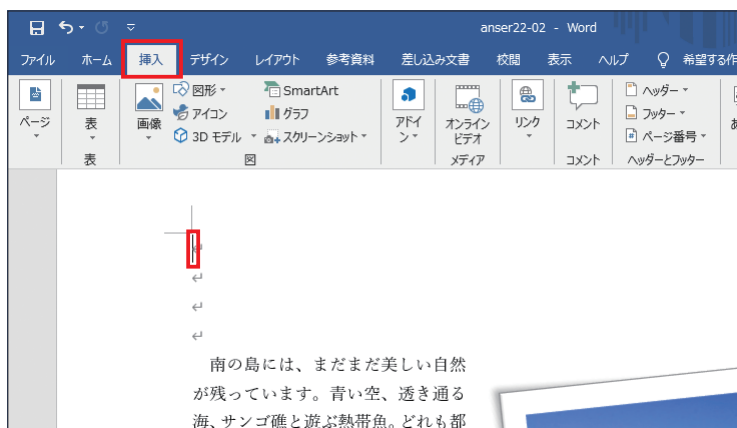
- ⑩ テキストボックスの四隅にあるハンドルをドラッグしてサイズを調整します。
- ⑪ テキストボックスの枠線をドラッグして位置を調整します。

演習(2)

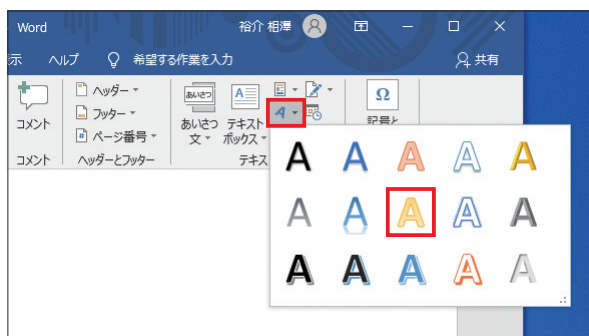
- ① 文書の先頭で[Enter]キーを何回か押し、ワードアートを挿入する場所を確保します。



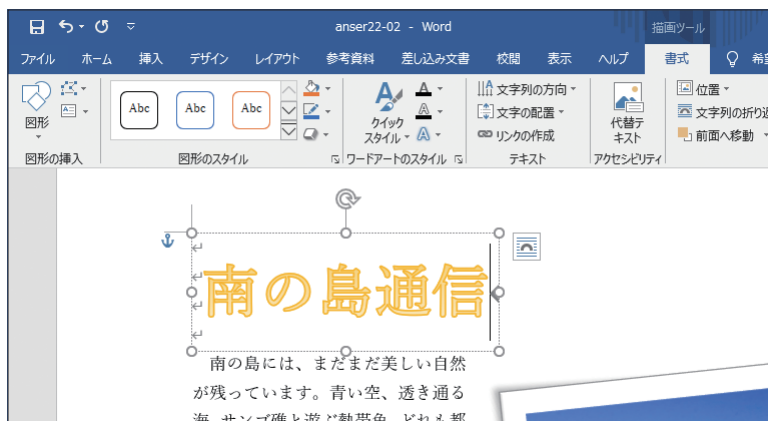
- ② 文書の先頭にカーソルを移動し、[挿入]タブを選択します。



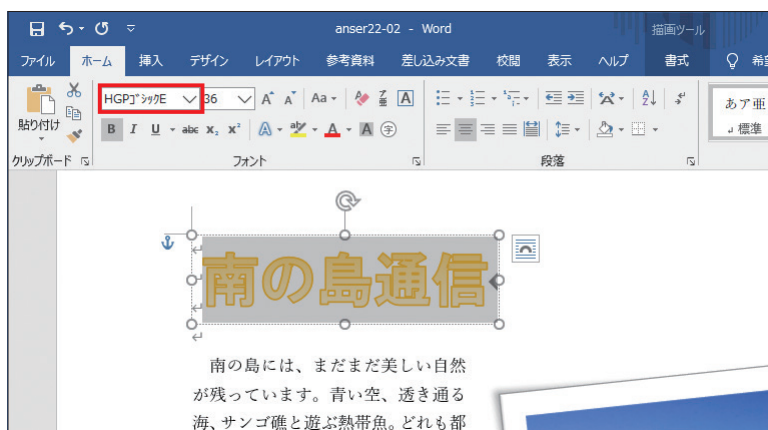
- ③ 4 (ワードアート) をクリックし、好きなデザインを選択します。



- ④ ワードアートが挿入されるので、「^{みなみ しまつうしん にゅりよく}南の島通信」と入力します。



- ⑤ マウスをドラッグして「^{みなみ しまつうしん も じ せんたく}南の島通信」の文字を選択します。
- ⑥ [ホーム]タブを選択し、フォントに「^{せんたく}HGPゴシックE」を指定します。

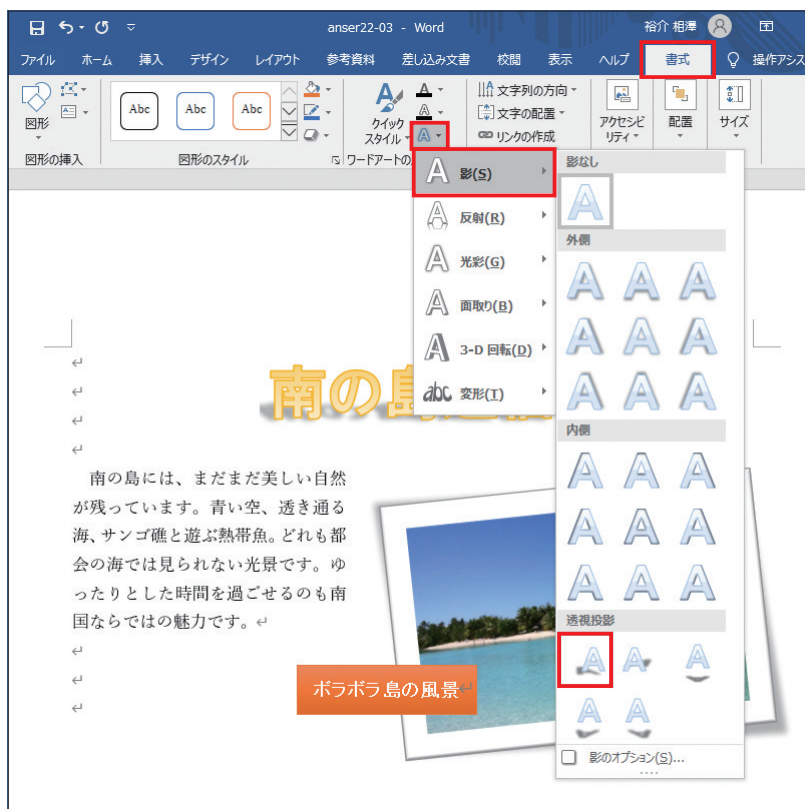


えんしゅう 演習(3)

- ① ワードアートをクリックして選択します。
- ② ^{びよう が しよしき}描画ツールの[書式]タブを選択します。
- ③ 「^{い ち ぶんしよ じよう ぶ ちゅうおう せんたく}位置」をクリックし、文書の上部中央を選択します。



- ④ マウスをドラッグして「^{みなみ しまつうしん も じ せんたく}南の島通信」の文字を選択します。
- ⑤ ^{びよう が}描画ツールの「^{しよしき}書式」タブを選択します。
- ⑥ ^{も じ こう か}文字の効果をクリックス、^{なか}「影」の中から好きな効果を選択します。



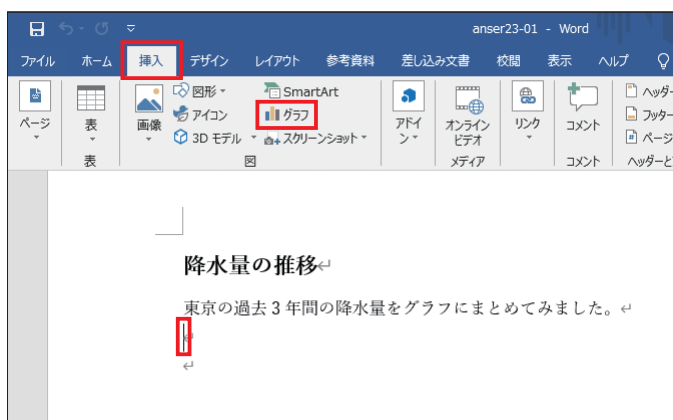
- ⑦ ^{しゃしん}写真と^{い ち ちようせい}テキストボックスの位置を調整して^{ぜんたい}全体のバランスを整えます。

Step 23

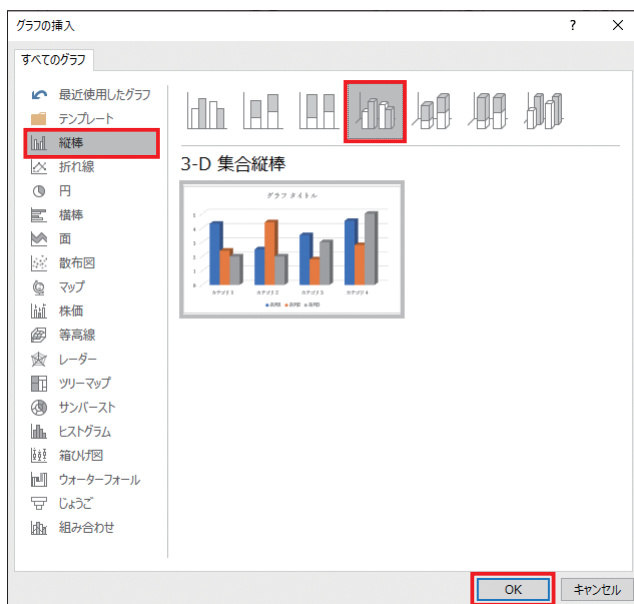
グラフの作成(1)

演習(1)

- ① Webブラウザで<http://cutt.jp/books/978-4-87783-789-1/>のURLを開き、**anser23-00.docx**の文書ファイルをダウンロードします。
- ② **anser23-00.docx**を開きます。
- ③ グラフを挿入する位置へカーソルを移動します。
- ④ **[挿入]**タブを選択し、「**グラフ**」をクリックします。



- ⑤ グラフの種類に「**縦棒**」、グラフの形式に「**3-D 集合縦棒**」を選択し、**[OK]** ボタンをクリックします。

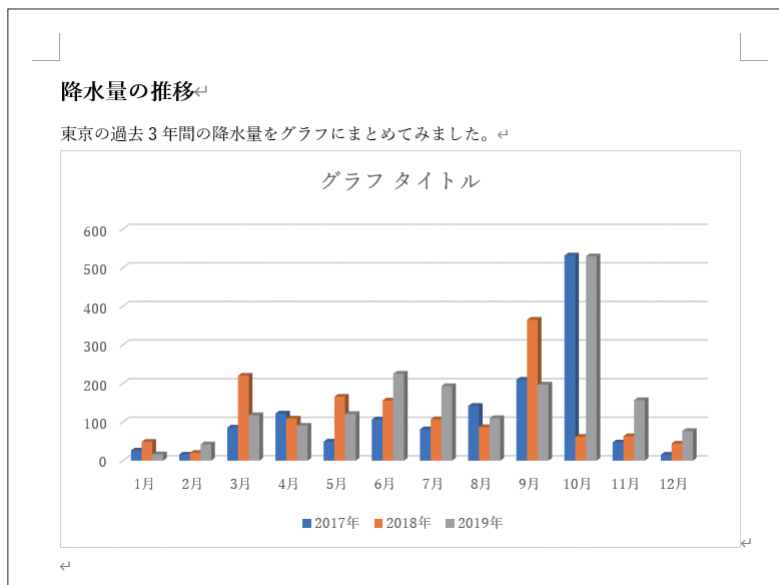


- ⑥ グラフの作成用のExcelが起動するので、図23-1のようにグラフのデータを入力します。

Microsoft Word 内のグラフ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2017年	2018年	2019年				
2	1月	26	48.5	16				
3	2月	15.5	20	42				
4	3月	85.5	220	117.5				
5	4月	122	109	90.5				
6	5月	49	165.5	120.5				
7	6月	106.5	155.5	225				
8	7月	81	107	193				
9	8月	141.5	86.5	110				
10	9月	209.5	365	197				
11	10月	531.5	61.5	529.5				
12	11月	47	63	156.5				
13	12月	15	44	76.5				
14								
15								

- ⑦ すべてのデータを入力できたら  をクリックしてExcelを終了します。
- ⑧ 文書にグラフが作成されます。



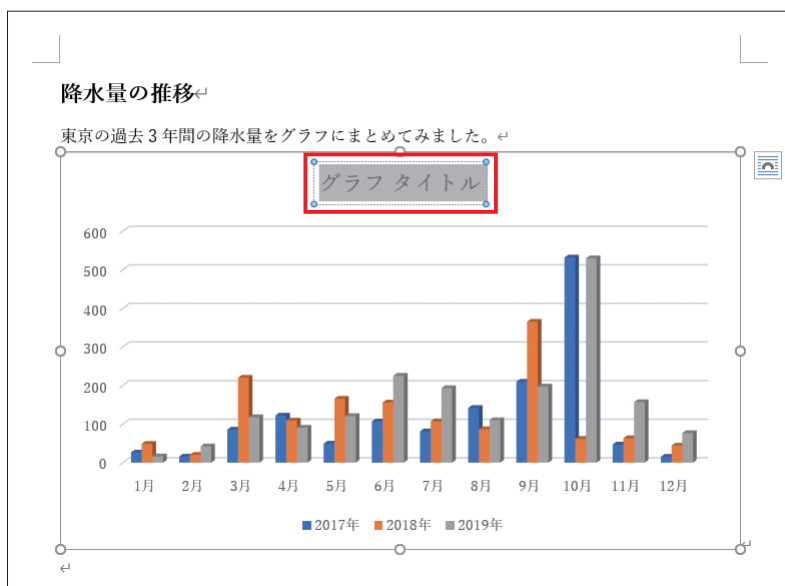
- ⑨ [Ctrl] + [S] キーを押し、文書をファイルに保存します。

Step 24

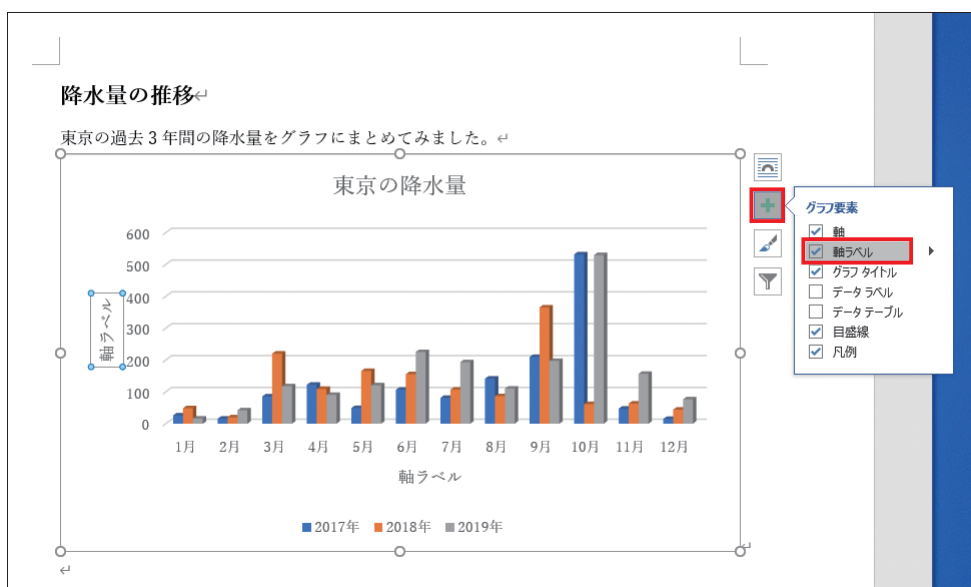
グラフの作成(2)

演習(1)

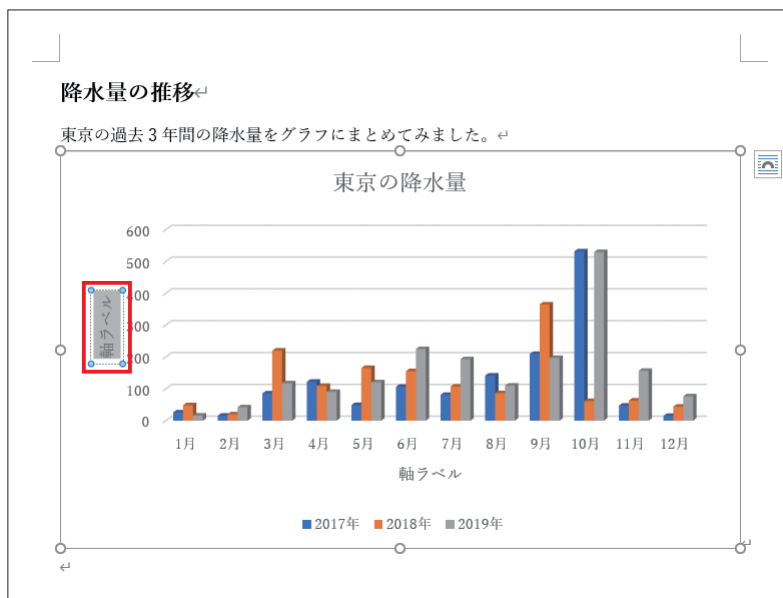
- ① ステップ23の演習(1)で保存したファイルを開きます。
- ② グラフをクリックして選択します。
- ③ 「グラフ タイトル」の文字をマウスでドラッグして選択し、「東京の降水量」と入力します。



- ④  (グラフ要素) をクリックし、「軸ラベル」をONにします。



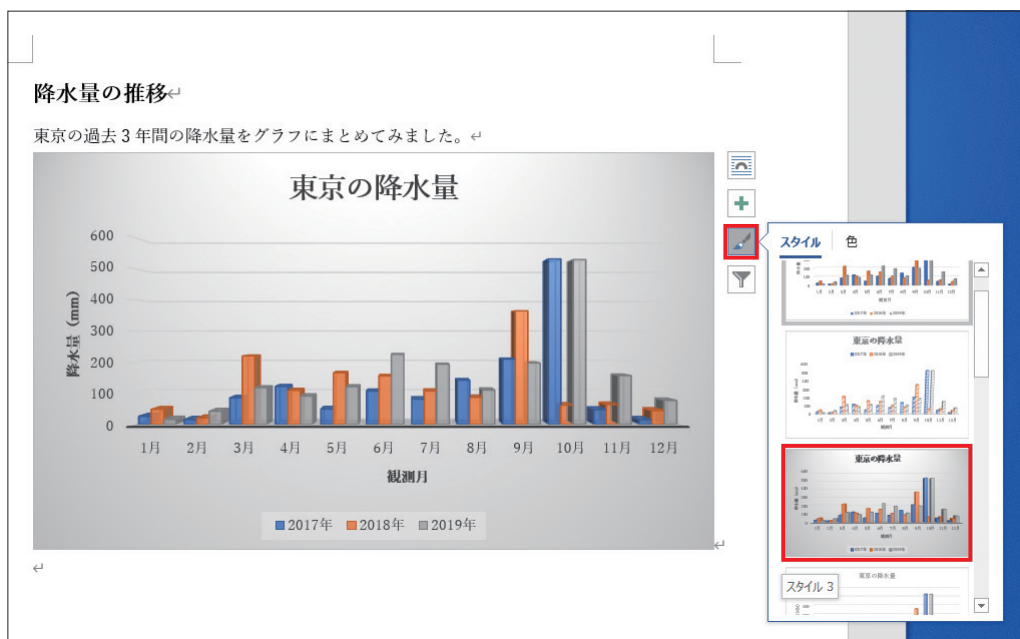
- ⑤ 縦軸の「軸ラベル」の文字をマウスでドラッグして選択し、「降水量(mm)」と入力します。



- ⑥ 同様の手順で、横軸の軸ラベルの文字を「観測月」に変更します。

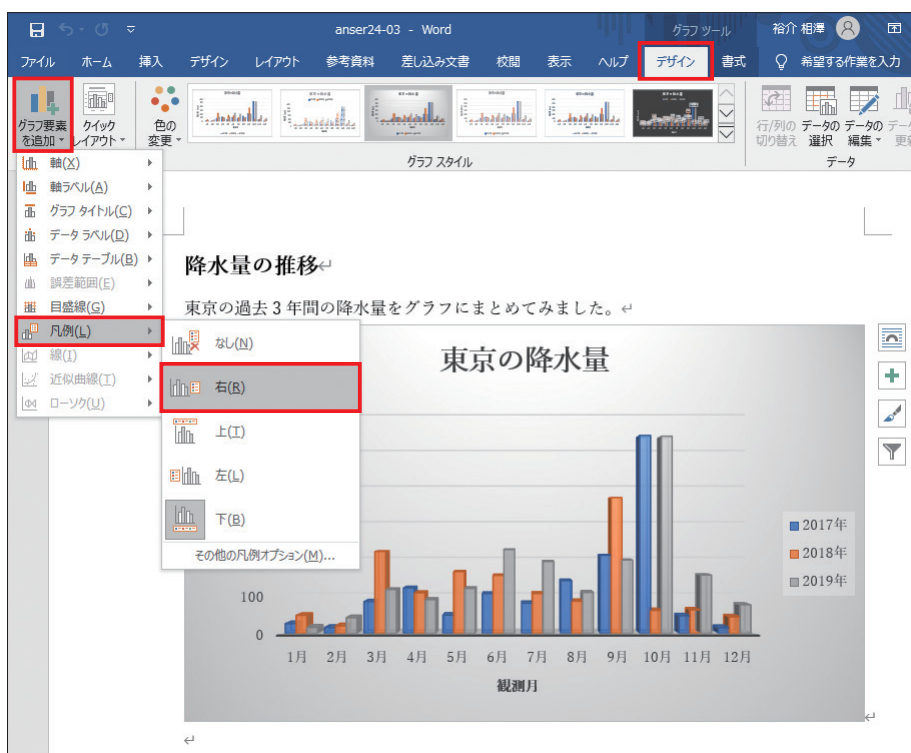
演習(2)

- ① グラフをクリックして選択します。
- ② (グラフスタイル) をクリックし、「スタイル3」を選択します。



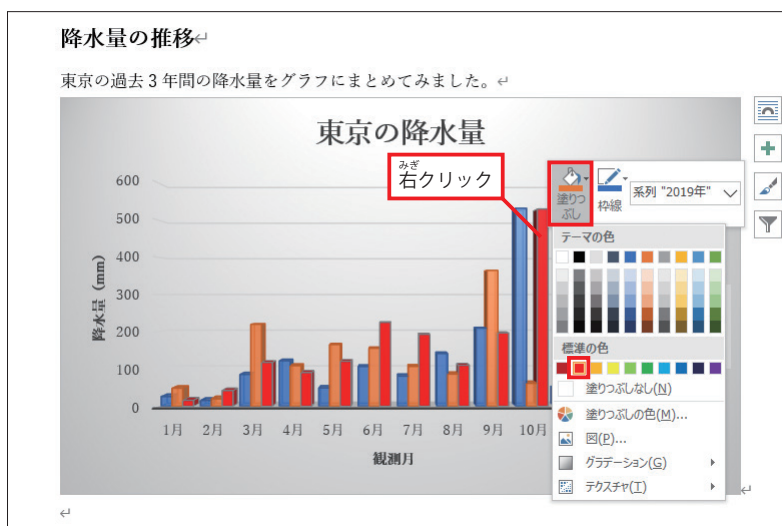
えんしゅう
演習 (3)

- ① グラフをクリックして^{せんたく}選択します。
- ② グラフ ツールの[デザイン]タブを^{せんたく}選択します。
- ③ 「グラフ要素を追加」をクリックし、「凡例」→「右」を選択します。



えんしゅう
演習 (4)

- ① 2019年の棒グラフを^{みぎ}右クリックします。
- ② 右クリックメニューが表示されるので、「塗りつぶし」をクリックします。
- ③ 色の一覧から「赤」を選択します。

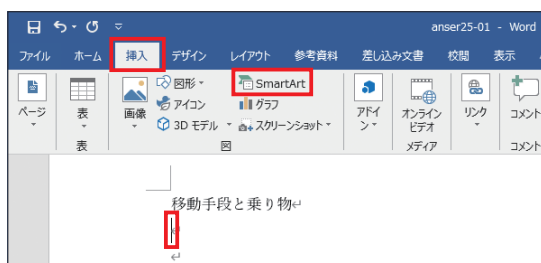


Step 25

SmartArtの作成(1)

演習(1)

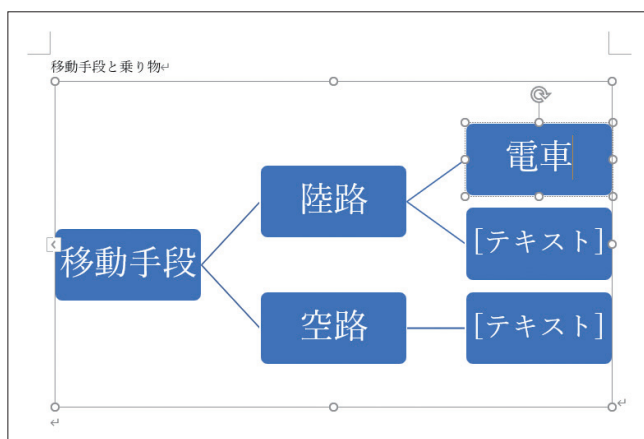
- ① Wordを起動し、「白紙の文書」を選択します。
- ② 「移動手段と乗り物」と入力し、[Enter]キーを押します。
- ③ SmartArtを挿入する位置にカーソルを移動します。
- ④ [挿入]タブにある「SmartArt」をクリックします。



- ⑤ 「階層構造」の「横方向階層」を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

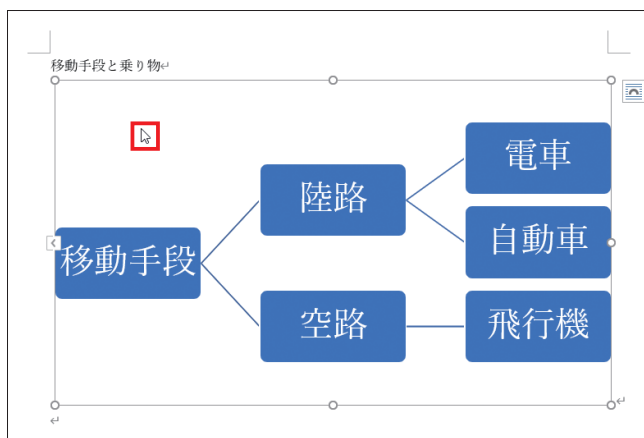


- ⑥ 文書にSmartArtが挿入されるので、それぞれの図形をクリックして演習問題のとおりに入力していきます。

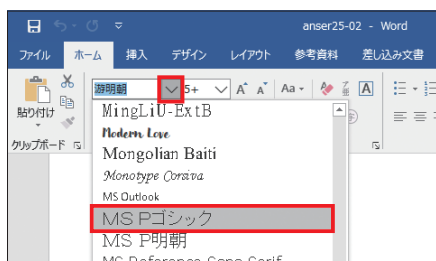


えんしゅう
演習 (2)

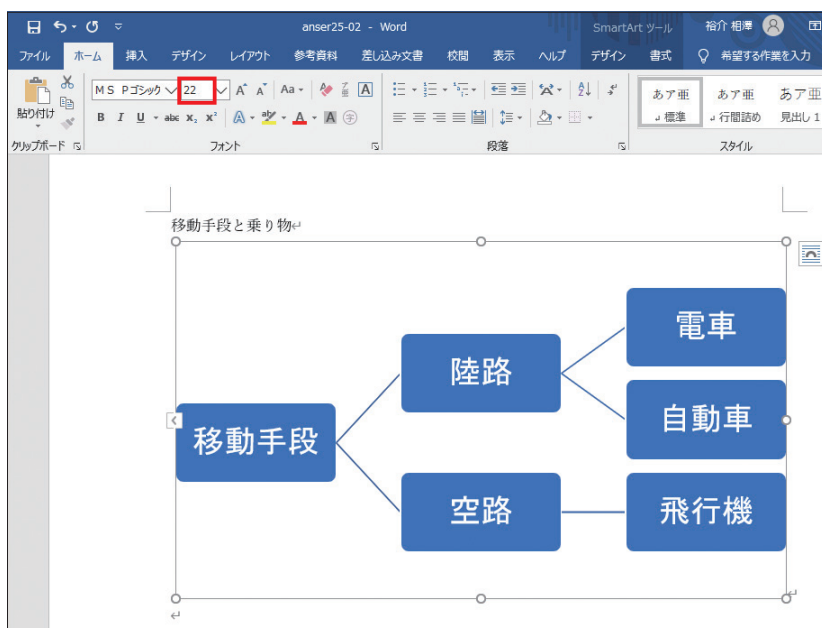
- ① SmartArt内の余白をクリックし、SmartArt全体を選択します。



- ② [ホーム] タブを選択します。
③ 「フォント」の ☒ をクリックし、「MSPゴシック」を選択します。



- ④ 「フォント サイズ」をクリックし、「22」と入力してから[Enter] キーを押します。
※「22ポイント」の文字サイズは一覧にないため、自分で数値を入力します。



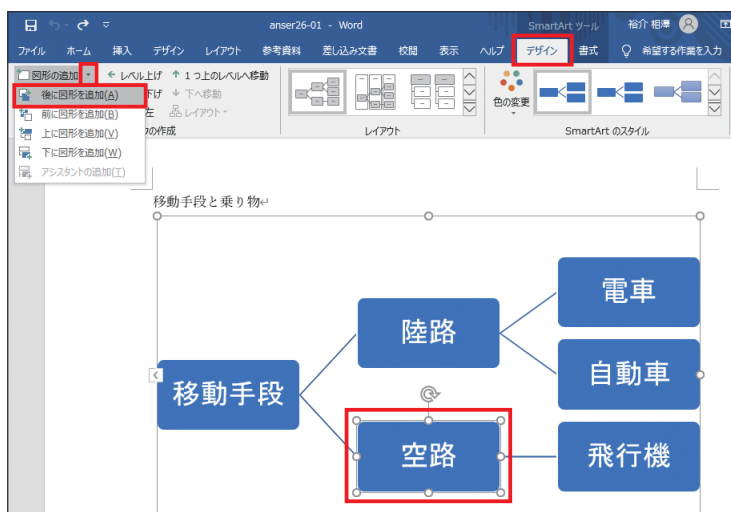
- ⑤ [ファイル] タブの「名前を付けて保存」を選択し、文書をファイルに保存します。

Step 26

SmartArtの作成(2)

演習(1)

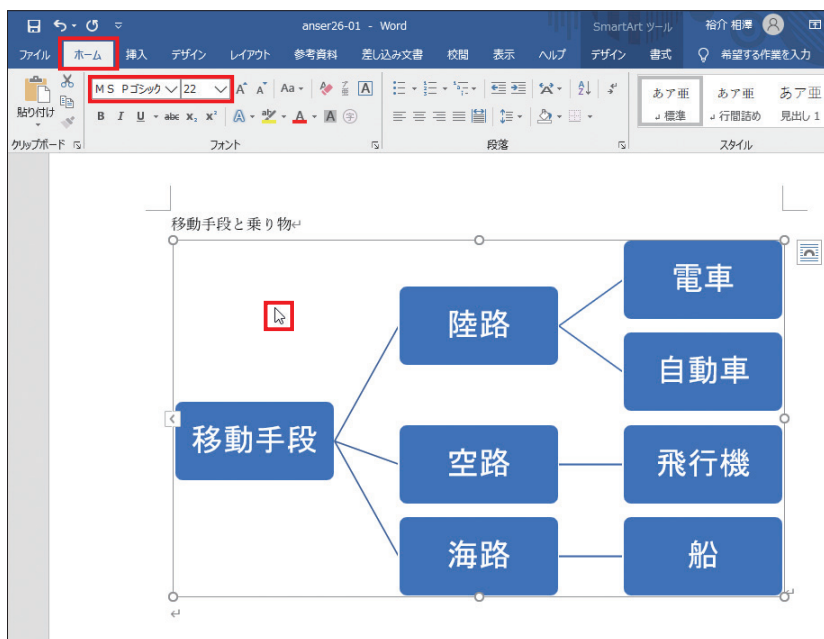
- ① ステップ25の演習(2)で保存したファイルを開きます。
- ② 「空路」の図形をクリックして選択します。
- ③ SmartArtツールの「デザイン」タブを選択します。
- ④ 「図形の追加」の「下」をクリックし、「後に図形を追加」を選択します。



- ⑤ 追加された図形を選択し、「海路」と入力します。
- ⑥ 「海路」の図形をクリックして選択します。
- ⑦ 「図形の追加」の「下」をクリックし、「下に図形を追加」を選択します。

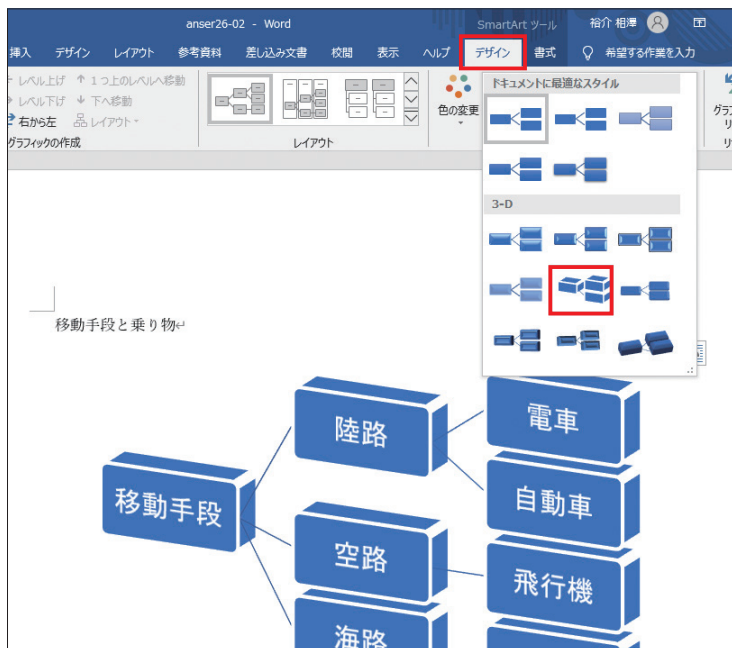


- ⑧ 追加された図形を選択し、「船」と入力します。
- ⑨ SmartArt内の余白をクリックし、SmartArt全体を選択します。
- ⑩ [ホーム] タブを選択し、フォントに「MSPゴシック」、フォントサイズに「22ポイント」を指定します。



演習 (2)

- ① SmartArtをクリックして選択します。
- ② SmartArtツールの[デザイン]タブを選択します。
- ③ 「SmartArtのスタイル」の ☒ をクリックし、「ブロック」を選択します。



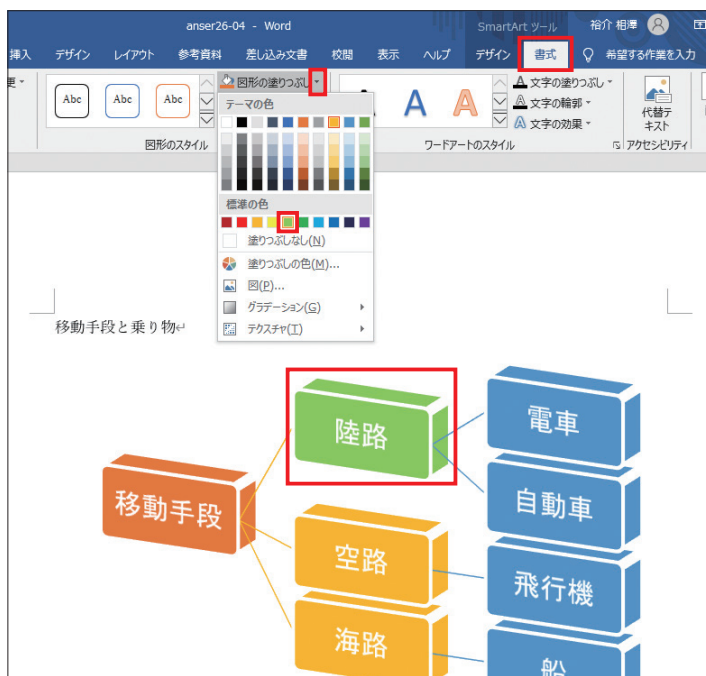
えんしゅう
演習(3)

- ① SmartArtをクリックして^{せんたく}選択します。
- ② SmartArtツールの「デザイン」タブを選択します。^{せんたく}
- ③ 「色の変更」をクリックし、「カラフル-アクセント3から4」を選択します。^{せんたく}



えんしゅう
演習(4)

- ① 「陸路」の図形をクリックして^{せんたく}選択します。
- ② SmartArtツールの「書式」タブを選択します。
- ③ 「図形の塗りつぶし」の^{ずけい}色をクリックし、「^{うす みどり}薄い緑」を選択します。^{せんたく}



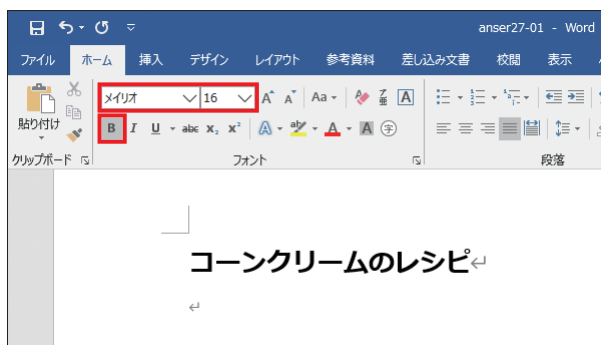
- ④ 同様の手順で、「空路」と「海路」の図形の色を「薄い緑」に変更します。


Step 27

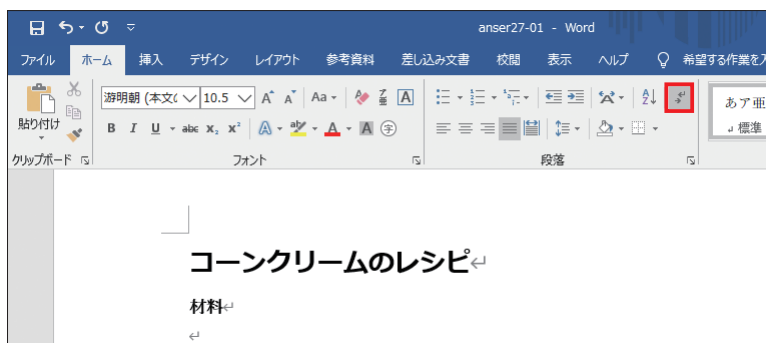
かつよう タブの活用

えんしゅう 演習(1)

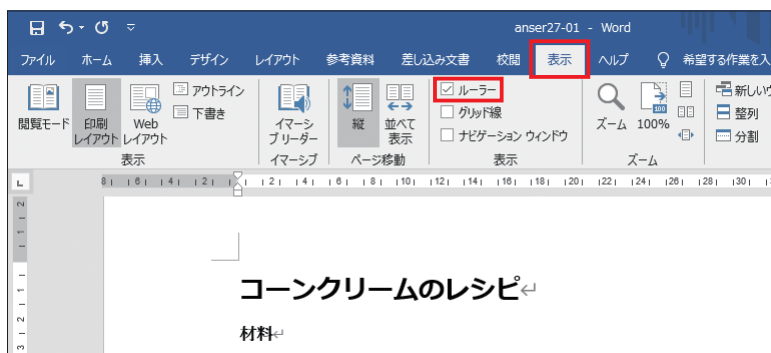
- ① Wordを起動し、「白紙の文書」を選択します。
- ② 「コーンクリームのレシピ」と入力し、「メイリオ、16ポイント、**太字**」の書式を指定します。



- ③ 次の行に「材料」と入力し、「太字」の書式を指定します。
- ④ [ホーム] タブにある  (編集記号の表示/非表示) をクリックしてONにします。
※「タブの記号」が画面に表示されるようにします。



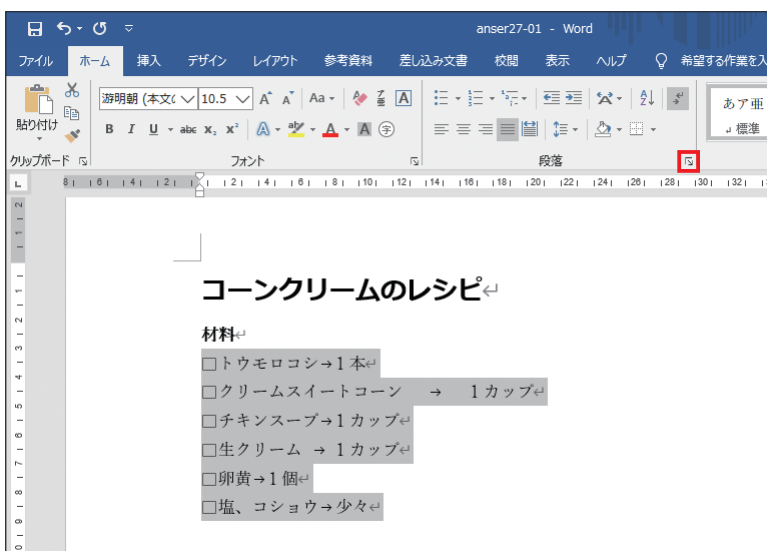
- ⑤ [表示] タブを選択し、「ルーラー」のチェックをONにします。
※画面にルーラーが表示されます。



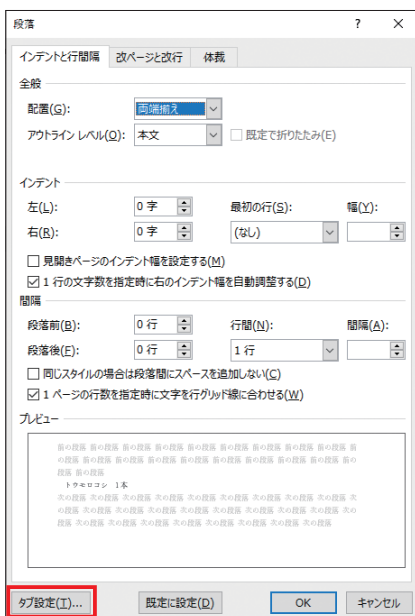
- ⑥ 最後の行にカーソルを移動し、「(全角スペース) トウモロコシ」と入力します。
- ⑦ [Tab] キーを押してタブを入力し、続けて「1本」と入力します。



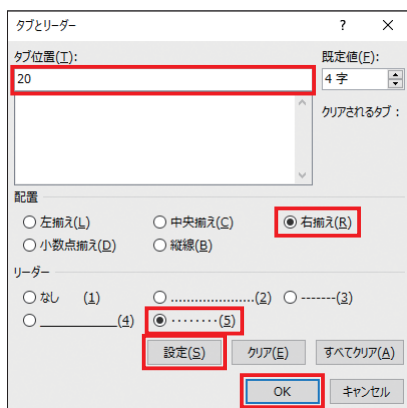
- ⑧ 同様の手順で、他の材料についても「文字」と「タブ」を入力します。
- ⑨ 材料を記した段落をすべて選択します。
- ⑩ [ホーム] タブの「段落」グループにある [段落] ボタンをクリックします。



- ⑪ 「段落」ウィンドウが表示されるので、[タブ設定] ボタンをクリックします。



- ⑫ 「タブ位置」に「20」と入力します。
- ⑬ 「配置」に「右揃え」を選択し、「リーダー」に「(5)」を選択します。
- ⑭ [設定] ボタンをクリックしてから [OK] ボタンをクリックします。

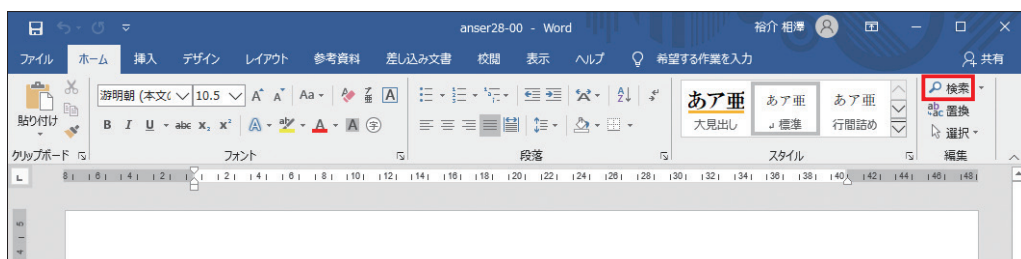


- ⑮ タブ位置（リーダー）が正しく設定されていることを確認します。
- ⑯ [ホーム] タブにある [編集記号の表示/非表示] をクリックしてOFFにし、編集記号を非表示にします。

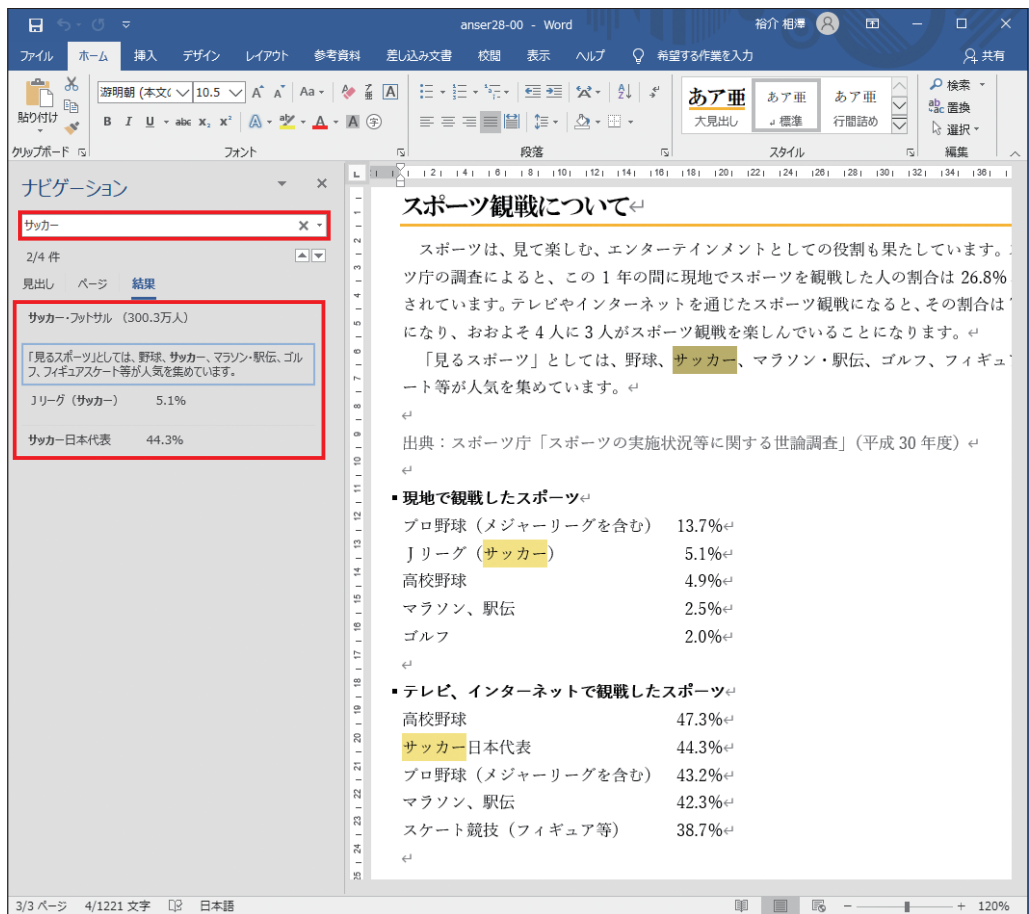
Step 28 検索と置換

演習 (1)

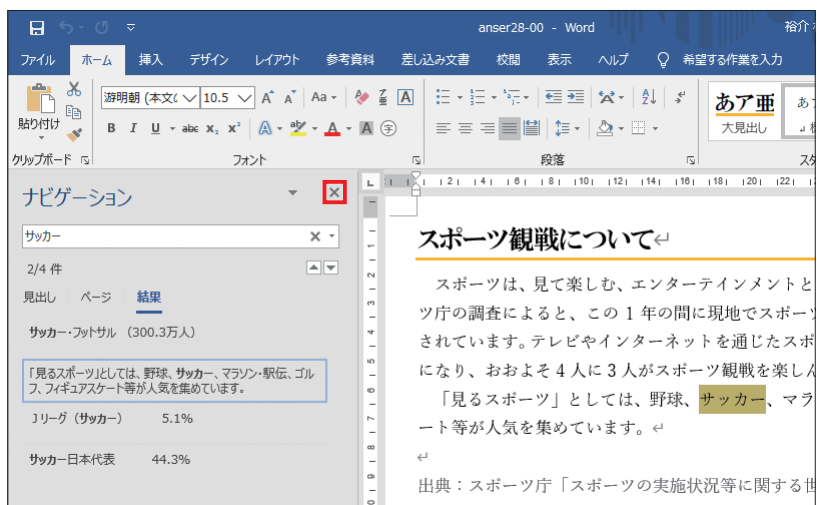
- ① Web ブラウザで <http://cutt.jp/books/978-4-87783-789-1/> の URL を開き、anser28-00.docx の文書ファイルをダウンロードします。
- ② anser28-00.docx を開きます。
- ③ [ホーム] タブにある「検索」をクリックします。



- ④ 「ナビゲーション ウィンドウ」が表示されるので、「サッカー」と入力します。
- ⑤ 検索結果が一覧表示されるので、それぞれをクリックして文書内の該当箇所を確認します。

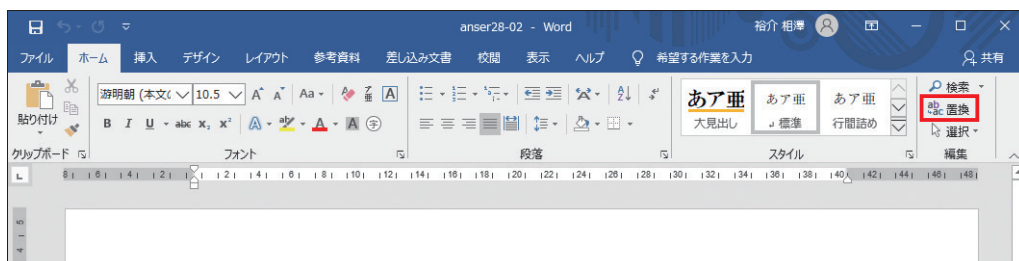


- ⑥ 検索結果を確認できたら、☐ をクリックして「ナビゲーション ウィンドウ」を閉じます。



えんしゅう
演習 (2)

- ① [ホーム] タブにある「置換」をクリックします。



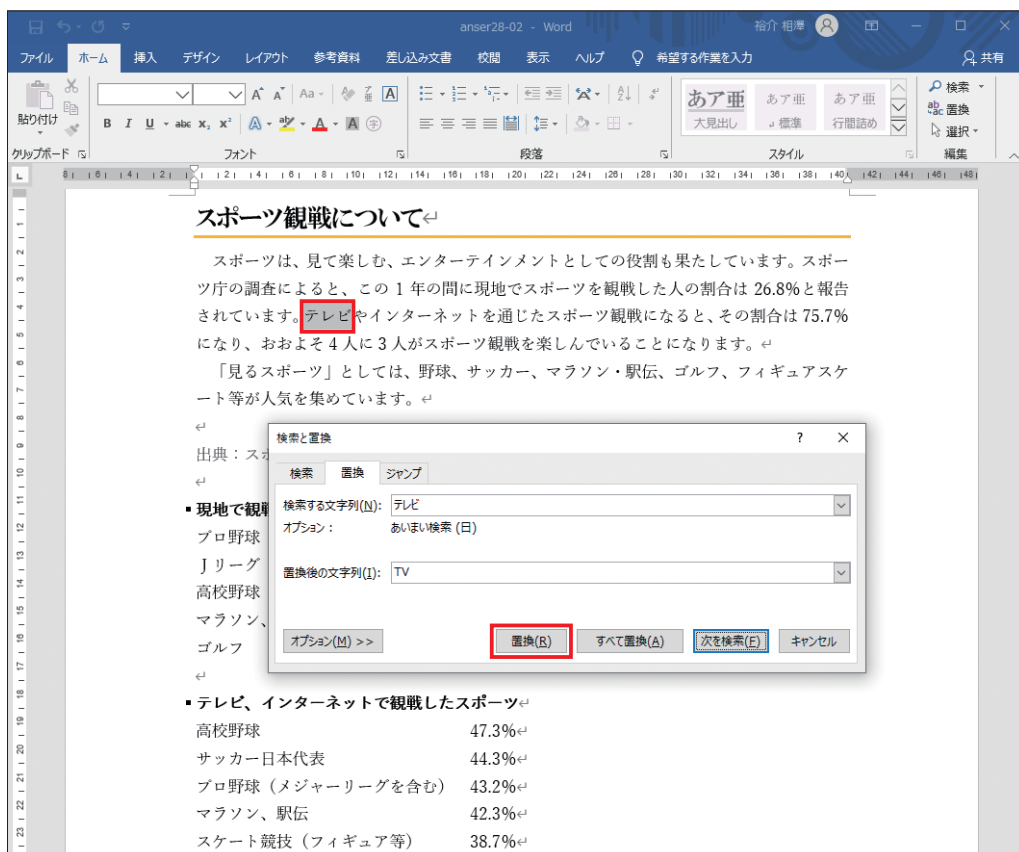
- ② 「検索する文字列」に「テレビ」と入力します。

- ③ 「置換後の文字列」に「TV」と入力します。

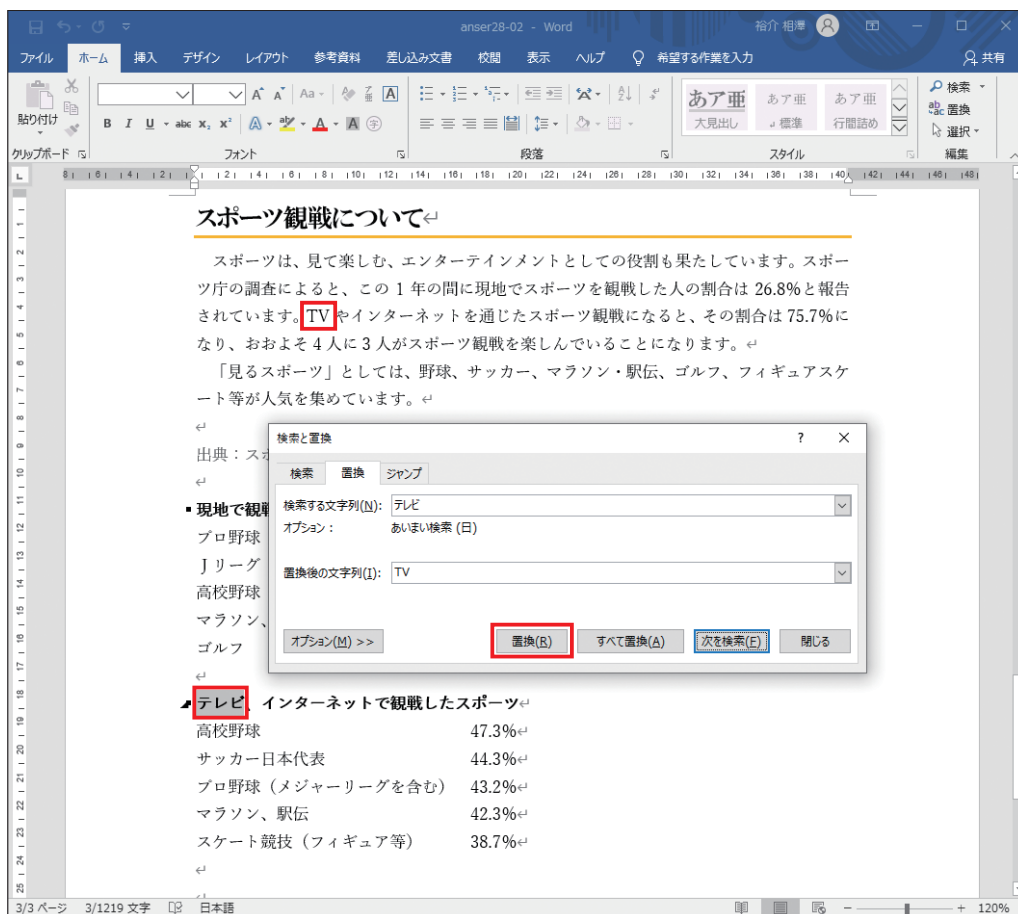
- ④ [次を検索] ボタンをクリックします。



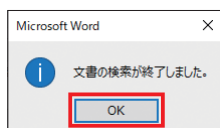
- ⑤ 最初の検索結果が表示されるので、そのまま [置換] ボタンをクリックします。



- ⑥ 文字の置き換えが実行され、次の検索結果が表示されます。
- ⑦ 先ほどと同様に、[置換] ボタンをクリックして文字の置き換えを実行します。



- ⑧ 文字の検索が終わると、以下の画面が表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



- ⑨ [閉じる] ボタンをクリックして「検索と置換」ウィンドウを閉じます。

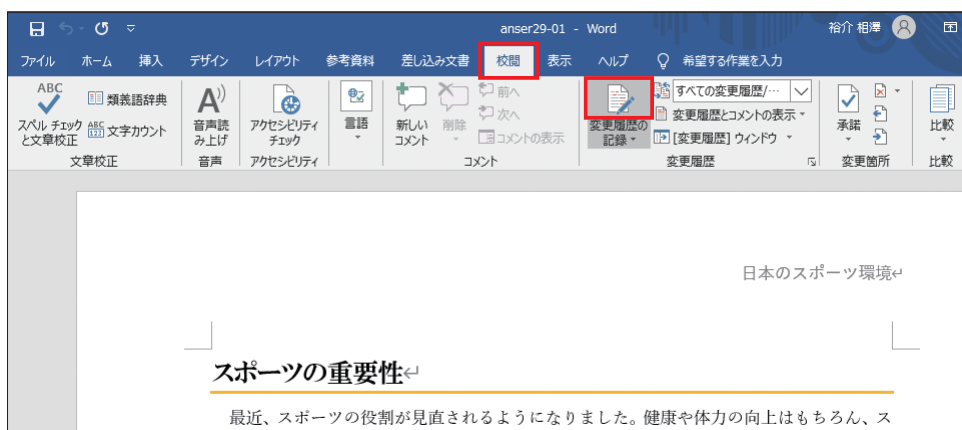


Step 29

へんこう りれき かつよう 変更履歴の活用

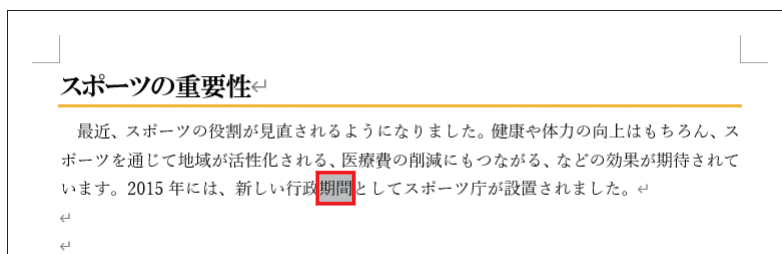
えんしゅう 演習 (1)

- ① Web ブラウザで <http://cutt.jp/books/978-4-87783-789-1/> の URL を開き、anser29-00.docx の文書ファイルをダウンロードします。
- ② anser29-00.docx を開きます。
- ③ [校閲] タブを選択します。
- ④ 「変更履歴の記録」のアイコンをクリックして ON にします。

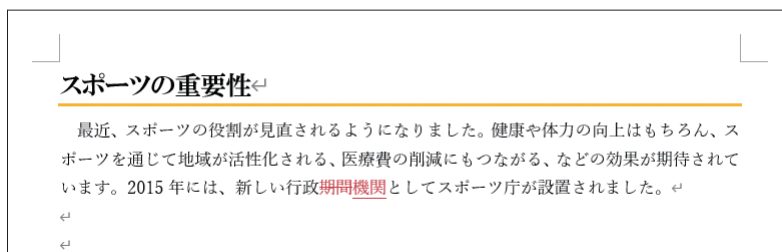


えんしゅう 演習 (2)

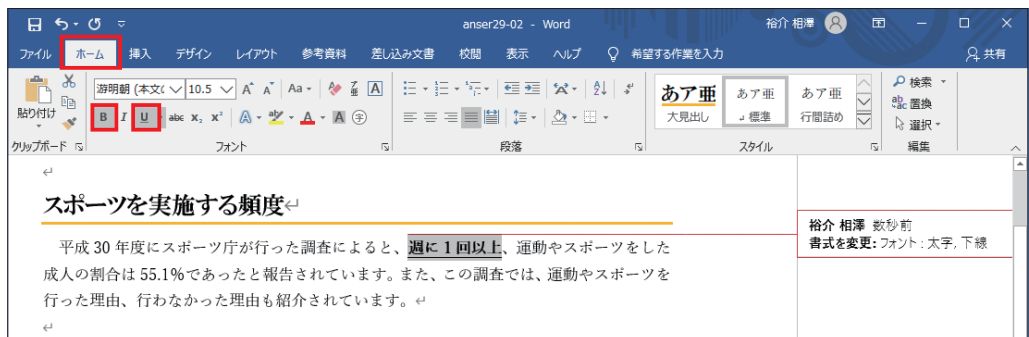
- ① 「期間」の文字を選択します。



- ② そのまま「機関」と入力します。

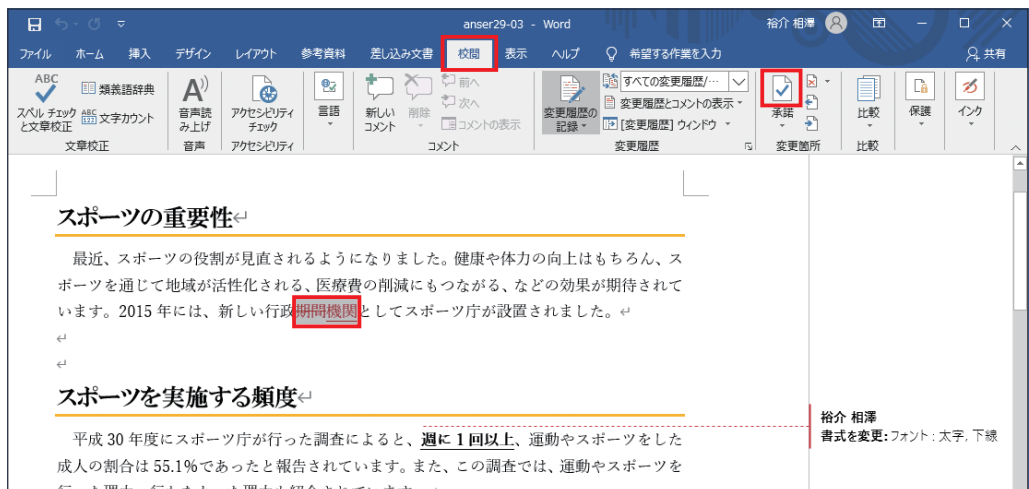


- ③ 「週に1回以上」の文字を選択します。
- ④ [ホーム] タブを選択し、「太字」と「下線」の書式を指定します。

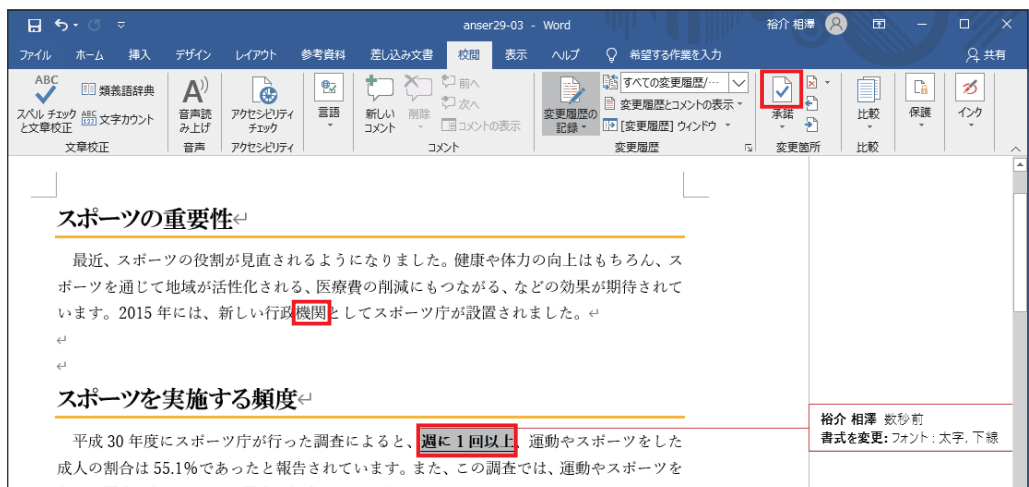


演習 (3)

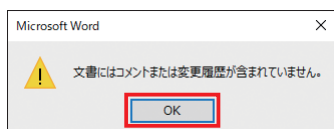
- ① [校閲] タブを選択します。
- ② 最初の変更履歴 (期間機関) を選択し、「承諾」のアイコンをクリックします。



- ③ 次の変更履歴が選択されるので、もういちど「承諾」のアイコンをクリックします。

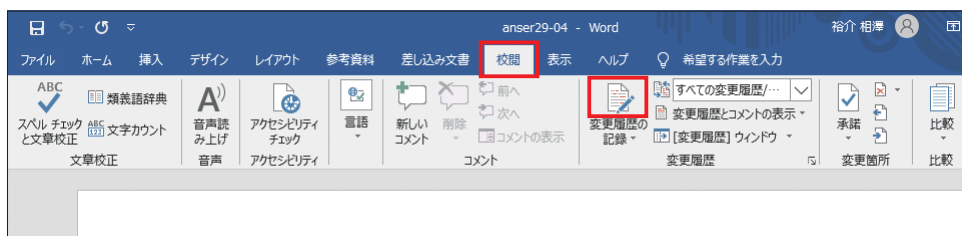


- ④ 変更履歴（またはコメント）がなくなると、以下のような画面が表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



演習 (4)

- ① [校閲] タブを選択します。
- ② 「変更履歴の記録」のアイコンをクリックしてOFFにします。

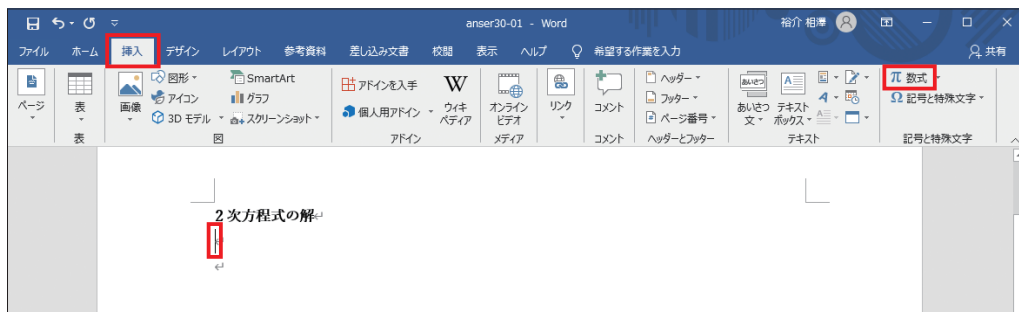


Step 30

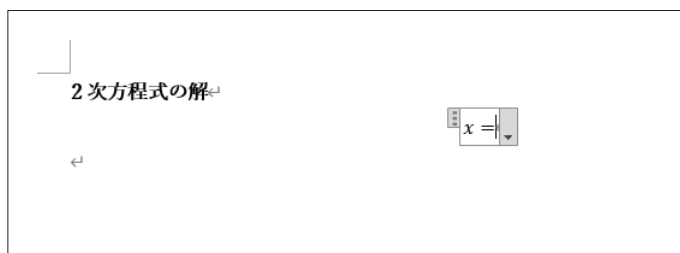
数式の入力

演習 (1)

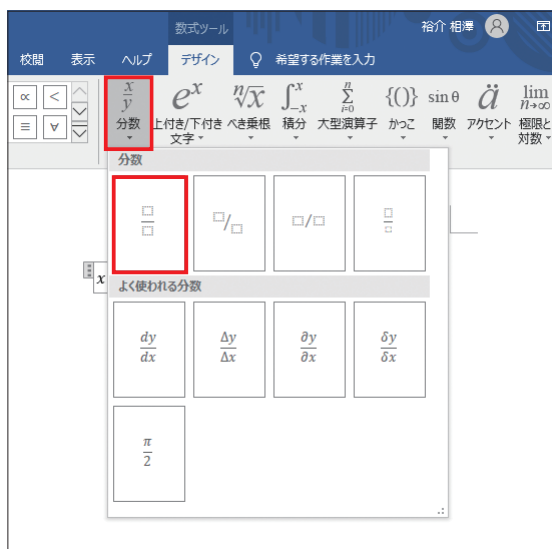
- ① Wordを起動し、「白紙の文書」を選択します。
- ② 「2次方程式の解」と入力し、「太字」の書式を指定します。
- ③ 次の行にカーソルを移動します。
- ④ [挿入] タブを選択し、「数式」をクリックします。



- ⑤ ^{はんかく ぜんかく} [半角/全角] キーを押して^{はんかくにゆうりよく}半角入力モードに切り替えます。
- ⑥ キーボードを使っ^{つか}て「x=」と文字^{もじ}を入力^{にゆうりよく}します。



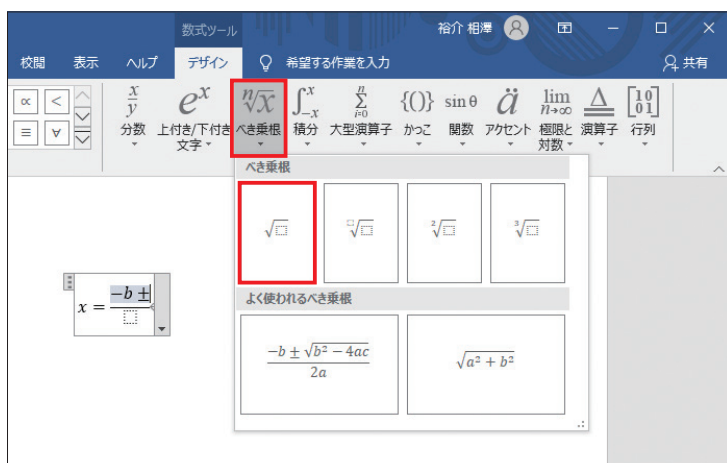
- ⑦ 「^{ぶんすう}分数」をクリックし、「^{ぶんすう たて}分数（縦）」を選択^{せんたく}します。



- ⑧ 分子^{ぶんし}の^{てんせんわく}点線枠をクリックし、「-b」と入力^{にゆうりよく}します。
- ⑨ 「^{きごう}記号と^{とくしゅもじ}特殊文字」の ☒ をクリックします。
- ⑩ 記号の種類^{しゅるい}に「^{きほんすうしき}基本数式」を選択^{せんたく}します。
- ⑪ 「^{きごう}±」の^{にゆうりよく}記号をクリックして入力^{にゆうりよく}します。



- ⑫ 「べき乗根」をクリックし、「平方根」を選択します。

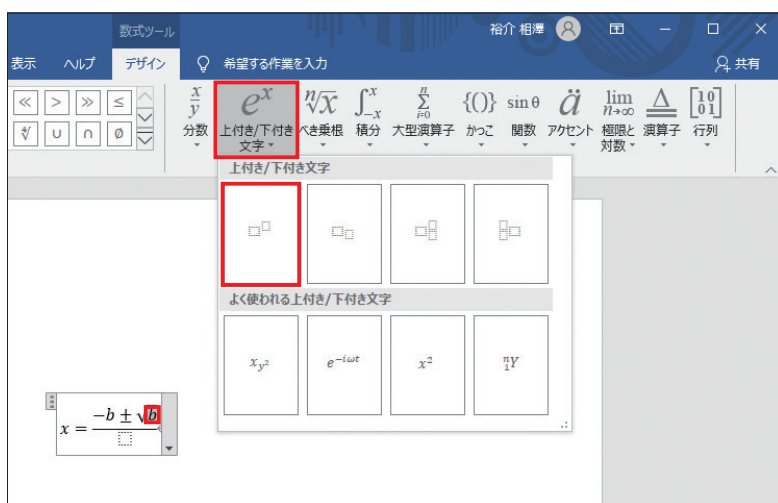


- ⑬ ルート内の点線枠をクリックし、「b」と入力します。

- ⑭ 手順⑬で入力した「b」の文字を選択します。

※「b」の直前にカーソルを移動し、[Shift] + [→] キーで文字を選択します。

- ⑮ 「上付き/下付き文字」をクリックし、「上付き文字」を選択します。



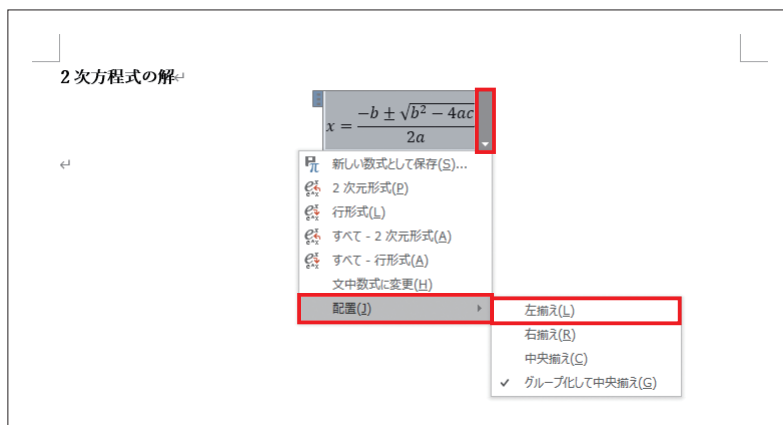
- ⑯ 上付き文字の点線枠をクリックし、「2」と入力します。

- ⑰ [→] キーを押して、カーソルを「b²」の右へ移動します。

- ⑱ 続けて「-4ac」と入力します。

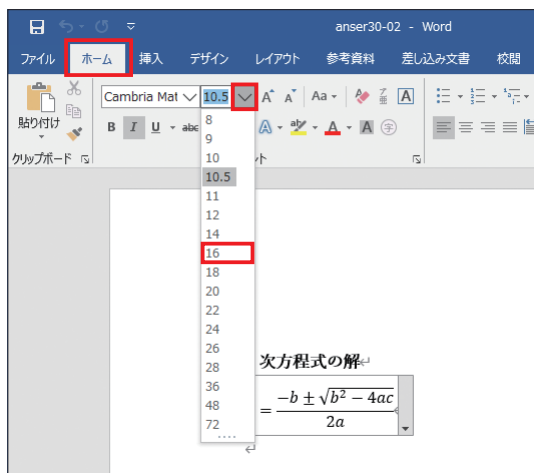
- ⑲ 分母の点線枠をクリックし、「2a」と入力します。

- ② 数式の右端にある▼をクリックし、「配置」→「左揃え」を選択します。



演習(2)

- ① 数式内をクリックして数式全体を選択します。
- ② [ホーム] タブを選択し、文字サイズに「16ポイント」を指定します。



- ③ 数式内にある「±」の記号を選択し、文字色に「赤」を指定します。

