

練習問題01回答

Word 問題 コメント

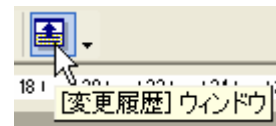
A1 [荷電流](6行め)を範囲選択する

[挿入]メニュー [コメント]を選択する

[コメント]欄に[振り仮名を表示してください。]と入力する

A2 [チェック/コメント]ツールバーの[変更内容の表示]の をクリックし、一覧から[最終版]をクリックする

A3 [チェック/コメント]ツールバーの右記アイコン(変更履歴) をクリックする。



再度変更履歴アイコンをクリックする。

A4 [チェック/コメント]ツールバーの[変更内容の表示]の をクリックし、一覧から[最終版(変更箇所とコメントの表示)]を選択する。

コメント内でクリックする [チェック/コメント]ツールバーの右記アイコン(新しいコメント)の をクリックして、一覧から[コメントの削除]を選択する。



Word 問題 ワードアート

A1 [ワードアートの挿入] [ワードアートギャラリー]から選択 [同窓会のお知らせ]というタイトルを記入

A2 挿入されたワードアートを選択する [テキスト編集]からフォント[HG 丸ゴシック M-PRO]とサイズ[44]を指定する [ワードアートの形状]ツールバーから[下アーチ]の形状を指定する [テキストの折り返し]アイコンで[上下]選択する

A3 22行目にカーソルを移動 挿入 図 ファイルから[マイピクチャ]の電話画像を選択

A4 ドラッグして[連絡先の文字列4行分の右側]に移動する

A5 文書の最後(27行目)カーソルを移動 [クリップアートの挿入]アイコンをクリックする [検索文字列]に[学校]と入れて検索する 出てきた画像を選択し貼り付ける

A6 画像を選択して倍率:90%/レイアウト:[四角]/水平方向の配置:右揃えに設定する

A7 [書式]メニュー [背景] [透かし] [テキスト]から[サンプル]を選択し[色]から[赤]を選択し、[半透明にする]のチェックボックスをオンであること確認する。

レイアウトの[水平]オプションボタンをオンにする

A8 [図形描画]ツールバーの[オートシェイプ]から[角丸四角]を選んで[連絡先]の4行を囲むように描画する。図形調整で順序を[テキストの背面へ移動]を選択する。