

ベテラン講師が作りしました  
世界一わかりやすい Word テキスト

# 練習問題 解説

## 練習問題 1-1

①タイトルバー	②リボン	③タブ
④ダイアログボックスを表示するボタン	⑤ルーラー	⑥カーソル
⑦段落記号	⑧スクロールバー	⑨文書ウィンドウ
⑩ステータスバー	⑪文書表示ボタン	⑫ズーム

## 練習問題 1-2

日本語入力がオンの状態で入力する

## 練習問題 2-1

①

読みを入力後、スペースキー（または変換キー）で漢字に変換する

②

読みを入力後、F7 キーでカタカナに変換する。または、スペースキー（または変換キー）でカタカナに変換する

③

英字のスペル通りに入力後、半角英字は F10 キーを押し、全角英字は F9 キーを押し変換する。全体が小文字の場合は 1 回、全体が大文字は 2 回、先頭文字だけ大文字は 3 回押す

④⑤

読みを入力後、スペースキー（または変換キー）で漢字に変換する

⑥

記号の読みを入力後、スペースキー（または変換キー）で記号に変換する

⑦

IME のアイコンを右クリック [IME パッド] をクリック

[IME パッド] ダイアログボックスの左側の [手書き] ボタンをクリックし、ドラッグ操作で描く

## 練習問題 2-2

①③⑤

文章の読みを入力後、スペースキー（または変換キー）で変換する

②

文章を入力し、再変換する文字を選択後、変換キーを押す

## 練習問題 3-1

◎敬称の入力

「社員」の後ろに「各位」を入力

◎名前を付けて保存

[ファイル] タブー [名前を付けて保存]

## 練習問題 3-2

◎敬称の入力

「山田太志」の後ろに「様」を入力

◎あいさつ文

[挿入] タブー [テキスト] グループー [あいさつ文] ボタン

[あいさつ文] ダイアログボックス

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

## 練習問題 4-1

◎ページ設定

[レイアウト] タブー [ページ設定] グループー [ページ設定] ボタンー [ページ設定] ダイアログボックス

[用紙] タブ

[余白] タブ

[文字数を行数] タブ

◎右揃え

[ホーム] タブー [段落] グループー [右揃え] ボタン

◎フォントサイズの変更

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォントサイズ] ボックスの▼から選択  
または、[フォントサイズ] ボックスに入力

◎中央揃え

[ホーム] タブー [段落] グループー [中央揃え] ボタン

◎囲み線

[ホーム] タブー [フォント] グループー [囲み線] ボタン

◎左インデント

[ホーム] タブー [段落] グループー [インデントを増やす] ボタンを4回クリック  
または、[レイアウト] タブー [段落] グループー [左インデント] ボックスに「4」と設定  
または、水平ルーラーの [左インデントマーカー] を4字分ドラッグ

◎箇条書き

[ホーム] タブー [段落] グループー [箇条書き] ボタンの▼から選択

◎行間

[ホーム] タブー [段落] グループー [行と段落の間隔] ボタンー [1.5]

◎ルビ

[ホーム] タブー [フォント] グループー [ルビ] ボタンー [ルビ] ダイアログボックス  
[ルビ] ボックスに入力または修正

◎囲い文字

[ホーム] タブー [フォント] グループー [囲い文字] ボタン  
[囲い文字] ダイアログボックスー [囲い文字] の種類を選択

◎左インデント

[ホーム] タブー [段落] グループー [インデントを増やす] ボタンを2回クリック  
または、[レイアウト] タブー [段落] グループー [左インデント] ボックスに「2」と設定  
または、水平ルーラーの [左インデントマーカー] を2字分ドラッグ

◎印刷プレビュー

[ファイル] タブー [印刷]

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

## 練習問題 4-2

※ [ページ設定] については、本書の 67 ページを参照。

※ [フォントサイズの変更] については、本書の 71 ページを参照。

※ [中央揃え] については、本書の 86 ページを参照。

※ [左インデント] については、本書の 87 ページを参照。

◎フォントの変更

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォント] ボックスの▼から選択

◎1 行目のインデント

[ホーム] タブー [段落] グループー [段落の設定] ボタンー [段落] ダイアログボックス  
[インデントと行間隔] タブ

◎太字

[ホーム] タブー [フォント] グループー [太字] ボタン

◎段落番号

[ホーム] タブー [段落] グループー [段落番号] ボタンの▼から選択

◎均等割り付け

[ホーム] タブ [段落] グループー [均等割り付け] ボタンー [均等割り付け] ダイアログ  
ボックス

◎文字間隔

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォント] ボタンー [フォント] ダイアログボ  
ックス

[詳細設定] タブ

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

### 練習問題 4-3

◎ファイルを開く

[ファイル] タブー [開く]

※ [フォントサイズの変更] については、本書の 71 ページを参照。

※ [中央揃え] については、本書の 86 ページを参照。

※ [左インデント] については、本書の 87 ページを参照。

※ [太字] については、本書の 74 ページを参照。

※ [箇条書き] については、本書の 91 ページを参照。

※ [ルビ] については、本書の 80 ページを参照。

◎文字の効果

[ホーム] タブー [フォント] グループー [文字の効果と体裁] ボタンの▼から選択

◎フォントの色

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォントの色] ボタンの▼から選択

◎二重下線

[ホーム] タブー [フォント] グループー [下線] ボタンの▼から選択

### 練習問題 5-1

※ [ページ設定] については、本書の 67 ページを参照。

※ [フォントの変更] については、本書の 72 ページを参照。

※ [中央揃え] については、本書の 86 ページを参照。

※ [フォントサイズの変更] については、本書の 71 ページを参照。

※Word 2019、2016 の場合、下記の [レイアウト] タブは、[表ツール] の [レイアウト] タブ

◎表の挿入

[挿入] タブー [表] グループー [表] ボタンから行数と列数分をドラッグ

◎表の列幅の指定

[レイアウト] タブー [セルのサイズ] グループー [列の幅の設定] ボックス

◎表の行の高さの指定

[レイアウト] タブー [セルのサイズ] グループー [行の高さの設定] ボックス

◎表全体を右揃え

[表の移動ハンドル] をクリック

[ホーム] タブー [段落] グループー [右揃え] ボタン

◎セルの均等割り付け

[ホーム] タブー [段落] グループー [均等割り付け] ボタン

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

## 練習問題 5-2

※ [ページ設定] については、本書の 67 ページを参照。

※ [フォントサイズの変更] については、本書の 71 ページを参照。

※ [太字] については、本書の 74 ページを参照。

※ [表の挿入] については、本書の 107 ページ

※ [表の列幅の指定] については、本書の 110 ページ

※ [中央揃え] については、本書の 86 ページを参照。

※ [文字間隔] については、本書の 95 ページを参照。

※Word 2019、2016 の場合、下記の [レイアウト] タブは、[表ツール] の [レイアウト] タブ

◎列幅の自動調整

列幅を変更したい位置の罫線をドラッグ

◎セル内の文字の中央揃え

[レイアウト] タブー [配置] グループー [中央揃え] ボタン

◎セルの結合

[レイアウト] タブー [結合] グループー [セルの結合] ボタン

◎表全体を中央揃え

[表の移動ハンドル] をクリック

[ホーム] タブー [段落] グループー [中央揃え] ボタン

#### ◎表の右揃え

表の移動ハンドルをクリック

[ホーム] タブー [段落] グループー [右揃え] ボタン

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

### 練習問題 5-3

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

※ [セルの結合] については、本書の 111 ページを参照。

※ [表の右揃え] については、本書の 114 ページを参照。

※ [表の中央揃え] については、本書の 114 ページを参照。

※ [列幅の調整] については、本書の 110 ページを参照。

※Word 2019、2016 の場合、下記の [テーブルデザイン] タブは、[表ツール] – [デザイン] タブ


#### ◎表の外枠を太線にする

表を選択し、[テーブルデザイン] タブー [飾り枠] グループー [ペンの太さ] ボックスー [2.25pt]

[テーブルデザイン] タブー [飾り枠] グループー [罫線] ボタンの▼ー [外枠]

#### ◎表内の点線の追加

[テーブルデザイン] タブー [飾り枠] グループー [ペンのスタイル] ボックスから点線を選択

[テーブルデザイン] タブー [飾り枠] グループー [罫線] ボタンの▼ー [罫線を引く] マウスポインターがの形状で、罫線を追加する位置をドラッグする

Esc キーを押して解除

#### ◎表の外枠を二重線

2 つ目の表を選択し、[テーブルデザイン] タブー [飾り枠] グループー [ペンのスタイル] ボックスー [二重線]

[テーブルデザイン] タブー [飾り枠] グループー [罫線] ボタンの▼ー [外枠]



#### ◎表のスタイル

3 つ目の表内にカーソルを移動し、[テーブルデザイン] グループ – [その他] ボタン – 任意のスタイルを選択

#### ◎表のスタイルオプション

[テーブルデザイン] タブ – [表スタイルのオプション] グループ – [最後の列] チェックボックスをオン

#### ◎段落罫線

[ホーム] タブ – [段落] グループ – [罫線] ボタンの ▼ – [線種とページ罫線と網かけの設定]

[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックス – [指定] – [種類] の [点線] [プレビュー] – [上罫線] または [下罫線] ボタン

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

### 練習問題 5-4

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

※ [表のスタイル] については、本書の 116 ページを参照。

※ [表のスタイルオプション] については、本書の 117 ページを参照。

※ [セルの結合] については、本書の 111 ページを参照。

※ [罫線の種類の変更] については、本書の 120 ページを参照。

※ [段落罫線] については、本書の 123 ページを参照。

※ [太字] ついては、本書の 74 ページを参照。

※Word 2019、2016 の場合、下記の [レイアウト] タブは、[表ツール] – [レイアウト] タブ

#### ◎列や行の挿入

[レイアウト] タブ – [行と列] グループ – [右に列を挿入] ボタン

[レイアウト] タブ – [行と列] グループ – [下に行を挿入] ボタン、または [上に行を挿入] ボタン

#### ◎テキストボックスの作成

[挿入] タブー [図] グループー [基本図形] の [テキストボックス] マウスポインターが+の形状で、左上から右斜め下にドラッグする文字を入力する

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

## 練習問題 6-1

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

※ [フォントサイズの変更] については、本書の 71 ページを参照。

※ [中央揃え] については、本書の 86 ページを参照。

※ [行間] については、本書の 96 ページを参照。

※ [左インデント] については、本書の 87 ページを参照。

※ [フォントの変更] については、本書の 71 ページを参照。

※Word 2019、2016 の場合、下記の [図形の書式] タブは、[描画ツール] – [書式] タブ

◎文字の効果

[ホーム] タブー [フォント] グループー [文字の効果と体裁] ボタンー任意の文字の効果

◎図形 [太陽] の挿入

[挿入] タブー [図] グループー [図形] ボタンー [基本図形] – [太陽]

ドラッグして図形を描く

◎図形 [太陽] の色

[図形の書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の塗りつぶし] ボタンの▼から指定

◎図形 [太陽] の影の効果

[図形の書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の効果] ボタンの▼ー [影] – 任意の影の効果

◎図形 [太陽] を水平方向へコピー

図形を選択ーCtrl キーと Shift キーを押しながらドラッグ

◎図形 [四角形：角を丸くする] の挿入

[挿入] タブー [図] グループー [図形] ボタンー [四角形] – [四角形：角を丸くする]  
ドラッグして図形を描く

◎図形 [四角形：角を丸くする] の色

[図形の書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の塗りつぶし] ボタンの▼ー 任意の色

◎図形 [四角形：角を丸くする] の線の色「なし」

[図形の書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の枠線] ボタンの▼ー [枠線なし]

◎図形 [四角形：角を丸くする] の文字列の背面へ移動

[図形の書式] タブー [配置] グループー [背面へ移動] ボタンの▼ー [テキストの背面へ移動]

◎図形 [スクロール：横] の挿入

[挿入] タブー [図] グループー [図形] ボタンー [星とりボン] – [スクロール：横]  
ドラッグして図形を描く

◎図形 [スクロール：横] の色「なし」

[図形の書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の塗りつぶし] ボタンの▼ー [塗りつぶしなし]

◎図形 [スクロール：横] の線の色

[図形の書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の枠線] ボタンの▼ー [標準の色] – [オレンジ]

◎図形 [スクロール：横] の線の太さ

[図形の書式] タブー [図形のスタイル] グループー [図形の枠線] ボタンの▼ー [太さ] – [2.25pt]

◎図形 [爆発：14pt] の挿入

[挿入] タブー [図] グループー [図形] ボタンー [星とりボン] – [爆発：14pt]  
ドラッグして図形を描く

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

## 練習問題 7-1

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

※Word 2019、2016 の場合、下記の [図形の書式] タブは、は [描画ツール] の [書式] タブ

※Word 2019、2016 の場合、下記の [図の形式] タブは、[図ツール] の [書式] タブ

◎ワードアートの挿入

[挿入] タブー [テキスト] グループー [ワードアートの挿入] ボタンから任意のワードアートを選択

◎ワードアートのフォントサイズの変更

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォントサイズ] ボックスの▼から選択  
または、[フォントサイズ] ボックスに入力

◎ワードアートの文字列の折り返し

[図形の書式] タブー [配置] グループー [文字列の折り返し] ボタンー [上下]

◎ワードアートの文字の輪郭の色

[図形の書式] タブー [ワードアートのスタイル] グループー [文字列の輪郭] ボタンの▼から選択

◎縦書きテキストボックスの挿入

[挿入] タブー [図] グループー [図形] ボタンー [基本図形] ー [縦書きテキストボックス]

ドラッグしてテキストボックスを描く

◎テキストボックスのフォント

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォント] ボックスの▼から選択

◎テキストボックスのフォントサイズの変更

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォントサイズ] ボックスの▼から選択  
または、[フォントサイズ] ボックスに入力

◎テキストボックスの文字の配置

[図形の書式] タブー [テキスト] グループー [文字の配置] ボタンー [中央揃え]

◎テキストボックスの垂直方向へコピー

テキストボックスを選択ーCtrl キーと Shift キーを押しながら枠線をドラッグ

◎図の挿入

[挿入] タブー [図] グループー [画像] ボタンー [このデバイス...]

[図の挿入] ダイアログボックスー [ドキュメント] ー [Word テキスト] フォルダー [練習問題] フォルダーー [練習 7-1\_イラスト.png] を選択

◎図のサイズ調整

[図の形式] タブー [サイズ] グループー [図形の高さ] ボックスまたは [図形の幅] ボックスに指定

◎図のスタイル

[図の形式] タブー [図のスタイル] グループー [その他] ボタンー [四角形、ぼかし] を選択

◎図の文字列の折り返し

[図の形式] タブー [配置] グループー [文字列の折り返し] ボタンー [前面]

◎図の移動

図を選択ー移動先にドラッグ

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

## 練習問題 7-2

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

※ [中央揃え] については、本書の 88 ページを参照。

※ [フォントサイズの変更] については、本書の 73 ページを参照。

※Word 2019、2016 場合、下記の [SmartArt のデザイン] タブは、[SmartArt ツール] の [デザイン] タブ

◎文字列をワードアートに変換

文字列を選択－ [挿入] タブ－ [テキスト] グループ－ [ワードアートの挿入] ボタンから任意のワードアートを選択

◎SmartArt [双方向循環] の挿入

[挿入] タブ－ [図] グループ－ [SmartArt] ボタン

[SmartArt グラフィックの選択] ダイアログボックス－ [循環] － [双方向循環]

◎SmartArt [双方向循環] の全体の色

[SmartArt のデザイン] タブ－ [SmartArt のスタイル] グループ－ [色の変更] ボタン－ [アクセント 2] － [塗りつぶし - アクセント 2]

◎SmartArt の図形の色

[書式] タブ－ [図形のスタイル] グループ－ [図形の塗りつぶし] ボタンの▼から選択

◎SmartArt [矢印と長方形のプロセス] の挿入

[挿入] タブ－ [図] グループ－ [SmartArt] ボタン

[SmartArt グラフィックの選択] ダイアログボックス－ [手順] － [矢印と長方形のプロセス]

◎SmartArt [矢印と長方形のプロセス] の色

[SmartArt のデザイン] タブ－ [SmartArt のスタイル] グループ－ [色の変更] ボタン－ [アクセント 2] － [枠線のみ - アクセント 2]

◎SmartArt [矢印と長方形のプロセス] のサイズ調整

枠線をドラッグ

◎SmartArt への図形追加

[テキストウィンドウ] にカーソルがある状態で **Enter** キー

または、[SmartArt のデザイン] タブ－ [グラフィックの作成] グループ－ [図形の追加] ボタン

◎SmartArt の文字の色

[ホーム] タブ－ [フォント] グループ－ [フォントの色] ボタンの▼から選択

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

## 練習問題 7-3

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

※ [ワードアートの挿入] については、本書の 153 ページを参照。

※ [ワードアートのフォントサイズの変更] については、本書の 156 ページを参照。

※ [ワードアートの文字列の折り返し] については、154 ページを参照。

※ [図の挿入] については、本書の 147 ページを参照。

※ [図の文字列の折り返し] については、本書の 149 ページを参照。

※ [図のサイズ変更] については、本書の 148 ページを参照。

※ [図の移動] については、150 ページを参照。

※ [図のスタイルの変更] については、本書の 150 ページを参照。

※ [SmartArt の挿入] については、本書の 158 ページを参照。

※ [SmartArt の色] については、本書の 160 ページを参照。

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

## 練習問題 8-1

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

※ [フォントサイズの変更] については、本書の 71 ページを参照。

※Word 2019、2016 の場合、[ヘッダーとフッター] タブは、[ヘッダー/フッターツール] の [デザイン] タブ

◎ヘッダーの挿入

[挿入] タブー [ヘッダーとフッター] グループー [ヘッダー] ボタンー [ビューマスター]

◎ヘッダーの文字の色

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォントの色] ボタンー [標準] の [濃い赤]

◎ヘッダーの位置

[ヘッダーとフッター] タブー [位置] グループー [上からのヘッダー位置] ボックスー

[20mm] に指定

◎2 段組み


[レイアウト] タブー [ページ設定] グループー [段組み] ボタンー [2 段]

◎段区切りの挿入

[レイアウト] タブー [ページ設定] グループー [区切り] ボタンー [段区切り]

◎ページ罫線

[デザイン] タブー [ページの背景] グループー [ページ罫線] ボタン

[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスー [絵柄] の▼から  記号の絵柄を選択、[色] ボックスの▼から [緑] を指定

◎テーマの変更

[デザイン] タブー [ドキュメントの書式設定] グループー [テーマ] ボタンー [スライス]

◎ページの色

[デザイン] タブー [ページの背景] グループー [ページの色] ボタンー [オレンジ、アクセント 5、白+基本色 80%] を選択

◎左揃えタブ

水平ルーラーの「6」字の位置をクリック

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

## 練習問題 8-2

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

※ [表のスタイル] については、本書の 116 ページを参照。

◎改ページの挿入

[挿入] タブー [ページ] グループー [ページ区切り] ボタン

◎ヘッダーの挿入

[挿入] タブー [ヘッダーとフッター] グループー [ヘッダー] ボタンー [グリッド]  
[タイトル] をクリックー直接入力する



[日付] の▼をクリックー [今日] をクリック

◎透かし

[デザイン] タブー [ページの背景] グループー [透かし] ボタンー [ユーザー設定の透かし]

[透かし] ダイアログボックスー [テキスト] ー [テキスト] ボックスの▼ー [至急]、[サイズ] ボックスの▼ー [120]

◎ページ番号

[挿入] タブー [ヘッダーとフッター] グループー [ページ番号] ボタンー [ページの下部] から [番号のみ 3] を選択

◎表紙ページの設定

[挿入] タブー [ヘッダーとフッター] グループー [ページ番号] ボタンー [ページ番号の書式]

[ページ番号の書式設定] ダイアログボックスー [開始番号] ボックスに「0」を指定

[ヘッダーとフッター] タブー [オプション] グループー [先頭ページのみ別指定] チェックボックスをオン

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

## 練習問題 9-1

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

①

◎スタイルの作成

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [その他] ボタンー [スタイルの作成]

[書式から新しいスタイルを作成] ダイアログボックスー [名前] ボックスー「タイトル」、  
[変更] ボタン、[種類] ボックスー [リンク (段落と文字)] と表示されていることを確認

②

◎スタイルの適用

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [その他] ボタンー [タイトル]

③

◎スタイルの適用

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [その他] ボタンー [見出し 1]

④

◎スタイルの更新

「講習内容 (暫定)」のフォントサイズ、左インデントを設定

「講習内容 (暫定)」を選択し、[ホーム] タブー [スタイル] グループー [その他] ボタンー [見出し 2] を右クリックー [選択個所と一致するように見出し 2 を更新する]

⑤

◎スタイルの変更

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [その他] ボタンー [見出し 1] を右クリックー [変更]

[スタイルの変更] ダイアログボックスー [太字]、[フォントサイズ] ボックスの▼ー [14]

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

## 練習問題 9-2

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

①

◎文字列をまとめて置換

[ホーム] タブー [編集] グループー [置換] ボタン

[置換] ダイアログボックスー [検索する文字列] ボックスに「子供」と入力、[置換後の文字列] ボックスに「児童」と入力ー [すべて置換]

②

◎目次の挿入

[参考資料] タブー [目次] グループー [自動作成の目次 1]

③

◎ナビゲーションウィンドウによる検索

[ホーム] タブー [編集] グループー [検索] ボタン

ナビゲーションウィンドウの [文書の検索] ボックスに「第 6 章」と入力

検索結果の一覧から選択

④

◎スタイルの適用

「第6章」の段落全体を選択し、[ホーム] タブー [スタイル] グループー [その他] ボタンー [見出し1]

⑤

◎アウトライン表示

[表示] タブー [表示] グループー [アウトライン] ボタン

◎アウトラインのレベルの切り替え

[アウトライン] タブー [アウトラインツール] グループー [レベルの表示] ボックスの▼ー [レベル1]

⑥

◎アウトラインのレベル下げ

[アウトライン] タブー [アウトラインツール] グループー [レベル下げ] ボタン

⑦

◎アウトライン表示の終了

[アウトライン] タブー [閉じる] グループー [アウトライン表示を閉じる] ボタン

◎目次の更新

[参考資料] タブー [目次] グループー [目次の更新] ボタン  
[目次の更新] ダイアログボックスー [目次をすべて更新する]

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

## 練習問題 10-1

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

◎差し込み文書の作成

[差し込み文書] タブー [差し込み印刷の開始] グループー [差し込み印刷の開始] ボタンー [レター]

◎宛先の指定

[差し込み文書] タブー [差し込み印刷の開始] グループー [宛先の選択] ボタンー [既存のリストを使用]

[データファイルの選択] ダイアログボックスー 「ドキュメント」の「Word テキスト」フォルダーの「練習問題」フォルダーの「練習 10-1\_受験者名簿」を指定

①

◎フィールドの指定

1 行目の行頭にカーソルがあることを確認し、[差し込み文書] タブー [文章入力とフィールドの挿入] グループー [差し込みフィールドの挿入] ボタンの▼ー [氏名]

2 行目の行末にカーソルを移動し、同様の操作で [受験番号] フィールドを挿入

その他の箇所も同様の操作で [筆記] [プレゼンテーション] [面接] [合否] フィールドを挿入

②

◎データの抽出

[差し込み文書] タブー [差し込み印刷の開始] グループー [アドレス帳の編集] ボタン [差し込み印刷の宛先] ダイアログボックスー 列見出し [合否] の▼ー [合格]

◎差し込みデータのプレビュー

[差し込み文書] タブー [結果のプレビュー] グループー [結果のプレビュー] ボタン

◎末尾のデータのプレビュー

[差し込み文書] タブー [結果のプレビュー] グループー [最後のレコード] ボタン

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。

## 練習問題 10-2

※ [開く] については、本書の 30 ページを参照。

※ [差し込み文書の作成] については、本書の 247 ページを参照。

※ [データファイルの指定] については、本書の 247 ページを参照。

※ [差し込みフィールドの挿入] については、本書の 249 ページを参照。

※ [差し込み文データのプレビュー] については、本書の 251 ページを参照。

◎宛名ラベルの作成

[差し込み文書] タブー [差し込み印刷の開始] グループー [差し込み印刷の開始] ボタン  
ー [ラベル]

[ラベルオプション] ダイアログボックスー [ラベルの製造元] ボックスー [KOKUYO]  
を指定し、[製造番号] ボックスー [KPC-E110-20] を指定

データファイルの指定、差し込みフィールドの挿入、フォント、フォントサイズを指定後、  
[差し込み文書] タブー [文章入力とフィールドの挿入] グループー [複数ラベルに反映]  
ボタン

※ [名前を付けて保存] については、本書の 28 ページを参照。