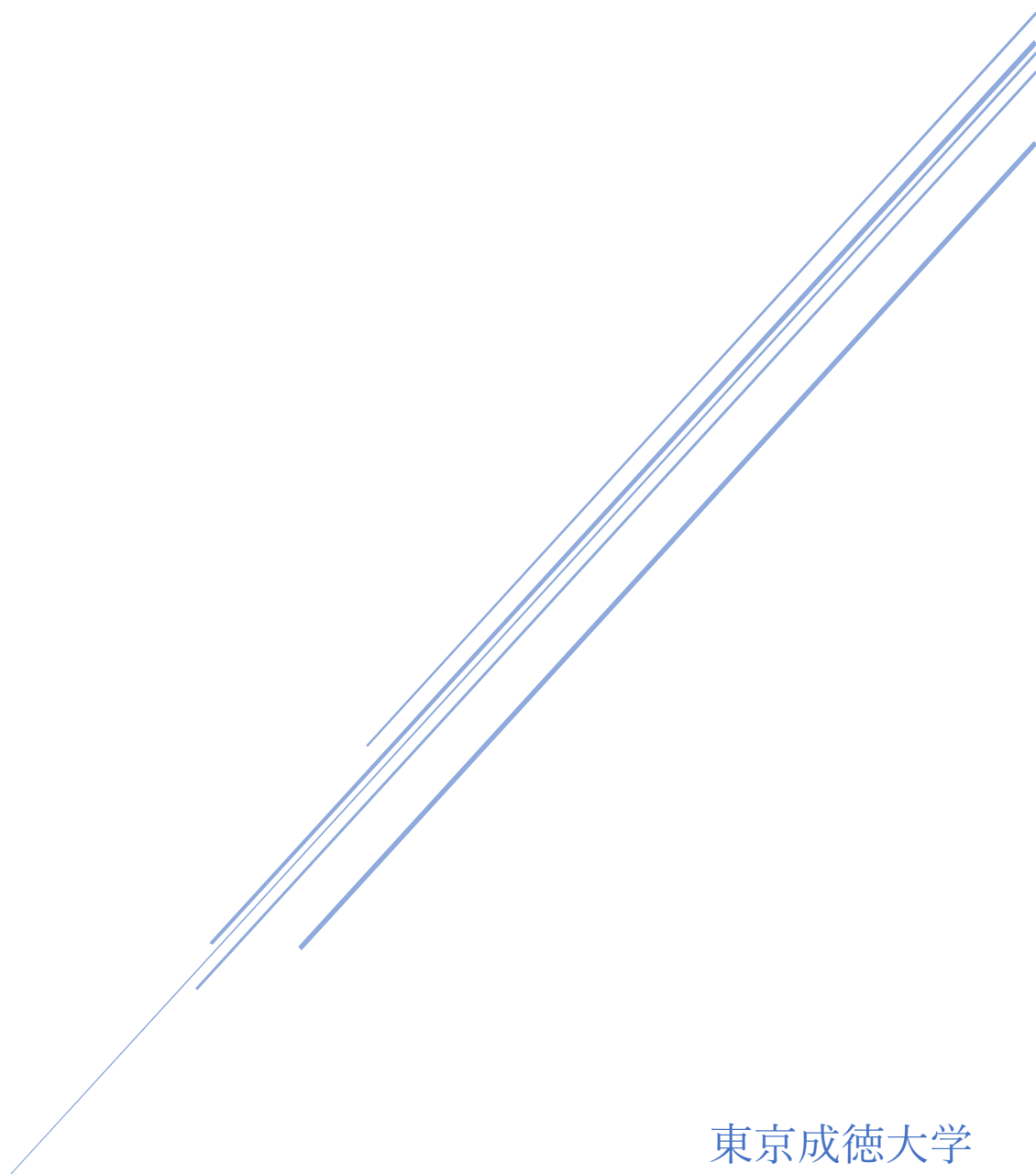


パソコンスキル認定テスト

【Word 初級】 サンプル問題 解答方法



東京成徳大学
基礎・教養教育センター


試験前に実施

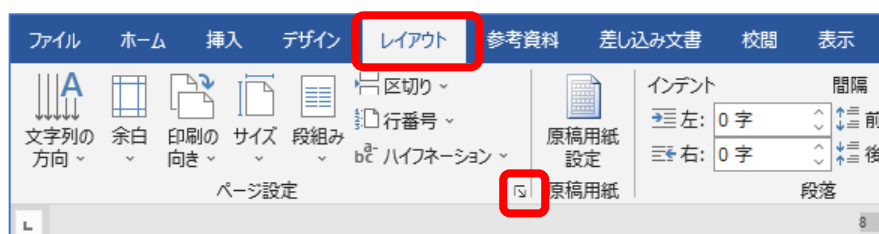
以下の作業は試験開始前に実施します。

- 入力前に以下のページ設定を下さい。
 - 余白の設定： 上 25mm、下 25mm、左 30mm、右 30mm
 - 文字数設定： 40 字
 - 行数の設定： 38 行
- 標準フォントは明朝体、10.5 ポイントとする。

ページ設定

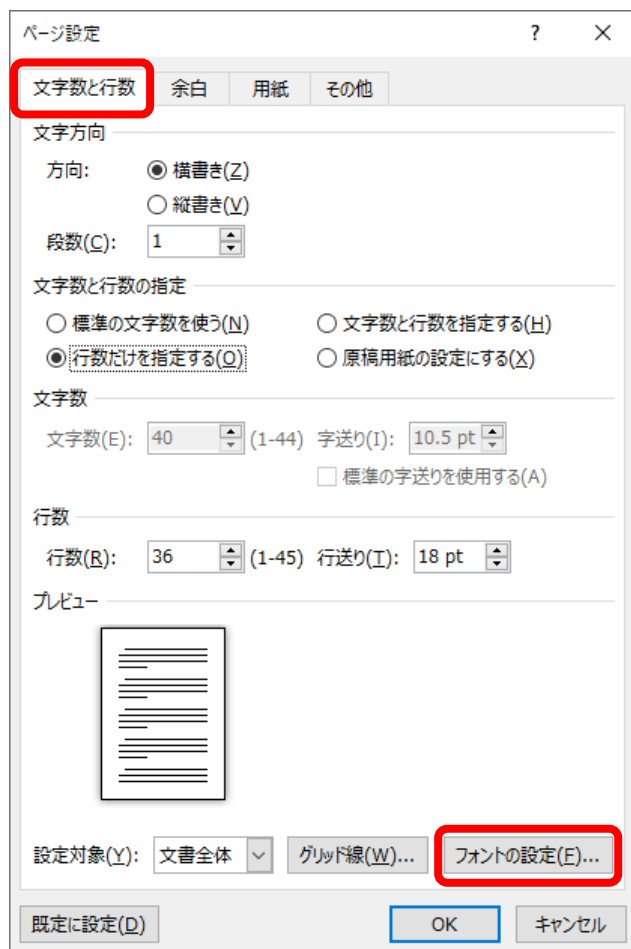
「フォントの設定」「余白の設定」「文字数・行数の設定」を行います。

- (1) [レイアウト] タブ→ [ページ設定] グループにある  アイコンをクリックします。

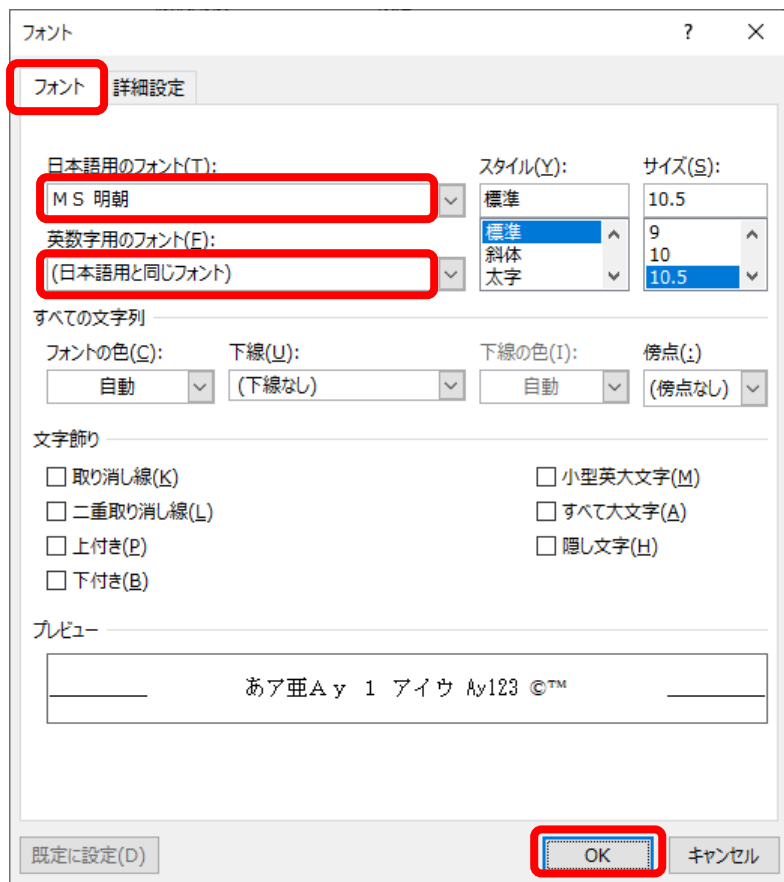


⇒ [ページ設定] ダイアログボックスが表示されます。

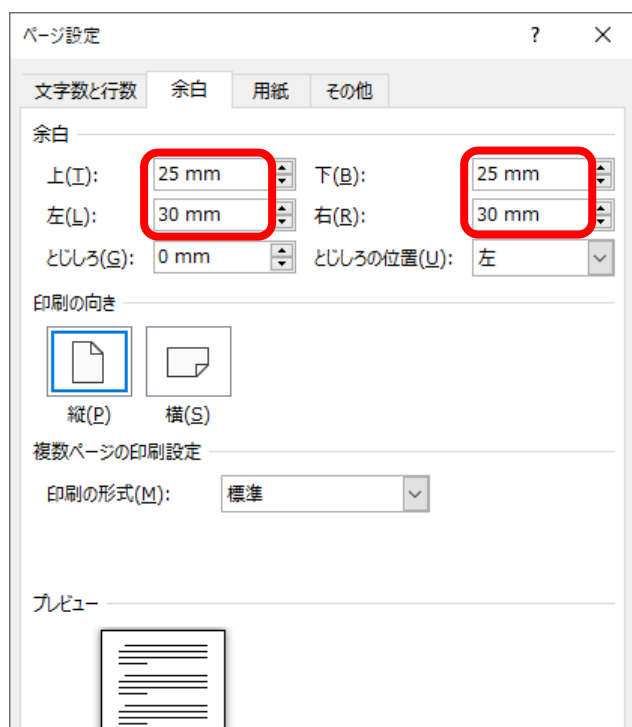
- (2) [文字数と行数] タブの [フォントの設定] をクリックします。



- (3) [フォント] タブの [日本語用のフォント] 欄を **MS 明朝** に、[英数字用のフォント] 欄を **(日本語用と同じフォント)** に設定して、[OK] ボタンをクリックします。



- (4) [余白] タブをクリックして、上・下・左・右の余白をそれぞれ **25 mm・25 mm・30 mm・30 mm** にします。



- (5) 「文字数と行数」タブをクリックして、「文字数と行数を指定する」にチェックを入れた後、「文字数」を 40、「行数」を 38 にして「OK」ボタンをクリックします。

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

文字方向

方向: ☒ 横書き(Z)
☐ 縦書き(V)

段数(C): 1

文字数と行数の指定

☐ 標準の文字数を使う(N) ☒ 文字数と行数を指定する(H)
☐ 行数だけを指定する(O) ☐ 原稿用紙の設定にする(X)

文字数

文字数(E): 40 (1-44) 字送り(I): 10.5 pt
☐ 標準の字送りを使用する(A)

行数

行数(B): 38 (1-48) 行送り(I): 18 pt

プレビュー

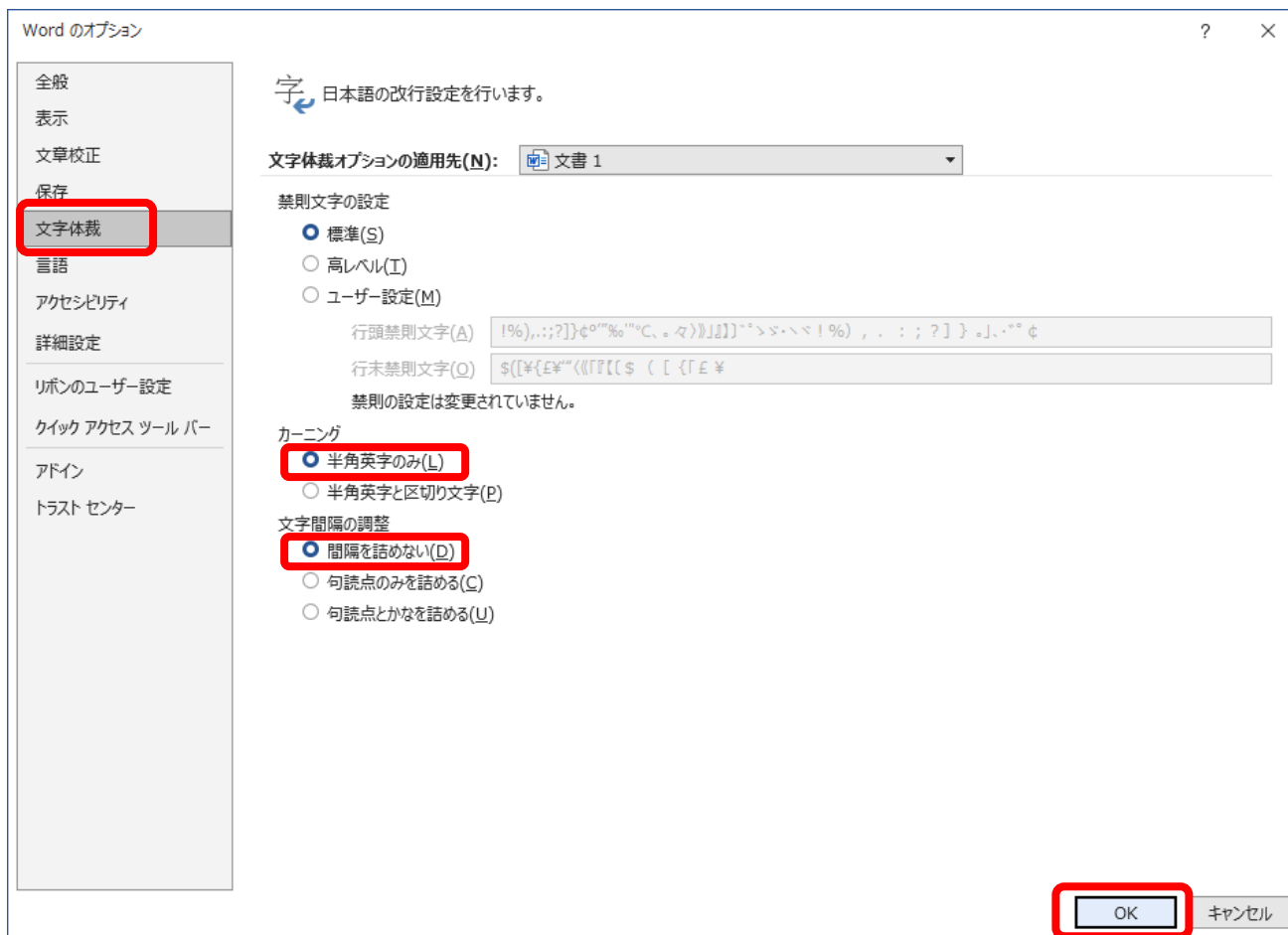
設定対象(Y): 文書全体 グリッド線(W)... フォントの設定(E)...

既定に設定(D) OK キャンセル

オプションの設定

上記の設定のみでは1行が40文字にならないことがあるため、次の設定もします。

- (1) [ファイル] タブ→ [オプション] をクリックします。
⇒ [Word のオプション] ダイアログボックスが表示されます。
- (2) [文字体裁] をクリックします。
- (3) [カーニング] を「半角英字のみ」、[文字間隔の調整] を「間隔を詰めない」に設定して [OK] ボタンをクリックします。



サンプル問題

<問題>

- Word を使って次ページのような文書を作成しなさい。
- 入力前に以下のページ設定をしなさい。
 - 余白の設定： 上 25mm、下 25mm、左 30mm、右 30mm
 - 文字数設定： 40 字
 - 行数の設定： 38 行
- 標準フォントは明朝体、10.5 ポイントとする。
- 文中の数字は全て全角数字とする。
- “仕事体験会のご案内” は、ゴシック、12 ポイント、中央揃えとし、下線を付けること。
- “参加申込書” は、ゴシック、12 ポイント、中央揃えとし、網掛けを付けること。
- 全てを 1 ページに収めること。
- 保存ファイル名は **Word 初級-学籍番号.docx** としなさい。

令和5年7月1日

学童クラブ保護者の皆様

成徳児童図書館

仕事体験会のご案内

拝啓 盛夏の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび当図書館では、この地区の中学生を対象に、本の貸出と返却に対応する業務や書庫の整理、絵本のポップ作りなどを楽しみながら作業することで、司書という仕事に親しんでもらうための体験会を開催することとなりました。

つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、ぜひご参加ください。

敬具

記

- 1. 開催期間 7月21日（金）・22日（土）
- 2. 時 間 13時～16時
- 3. 定 員 1日5名まで（先着順）
- 4. 体験内容

日にち	時 間	内 容	場 所
21日	13時～15時	本の貸出と返却の対応	カウンター
	15時～16時	書庫の整理	1階の書庫
22日	13時～15時	絵本のポップ作り	事務所
	15時～16時	書庫の整理	2階の書庫

以上

----- 切り取り線 -----

参加申込書

名 前 _____ 年 齢 _____

電話番号 _____ 希望日 21日・22日 _____

※参加希望日に丸を付けてください

Word 初級 解答方法（試験時間：30 分）

文字入力と書式設定



下図のように表作成の手前まで文字を入力します。

令和5年7月1日	←	日付
学童クラブ保護者の皆様	←	受信者名
成徳児童図書館	←	発信者名
仕事体験会のご案内	←	件名
拝啓 盛夏の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。		
さて、このたび当図書館では、この地区の中学生を対象に、本の貸出と返却に対応する業務や書庫の整理、絵本のポップ作りなどを楽しみながら作業することで、司書という仕事に親しんでもらうための体験会を開催することとなりました。		
つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、ぜひご参加ください。		
		敬具
記		
1. 開催期間 7月21日（金）・22日（土）		
2. 時 間 13時～16時		
3. 定 員 1日5名まで（先着順）		
4. 体験内容		
		以上

※ 「拝啓」を入力すると、自動的に「敬具」が表示され、右揃えになります。

※ 「記」を入力すると、自動的に中央揃えになり、「以上」が表示され、右揃えになります。

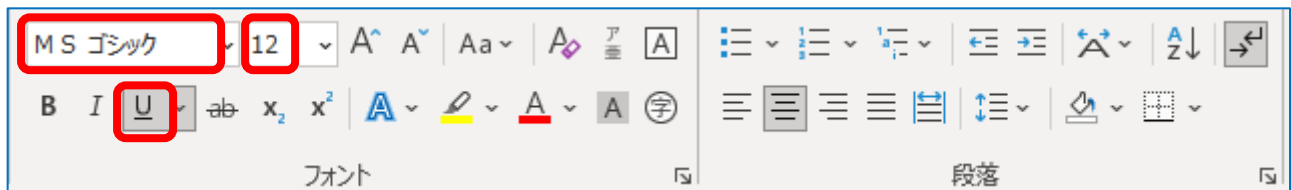
※ この試験では、数字は全て全角文字で入力します。

- (1) [ホーム] タブ→[段落] グループにある  [中央揃え] ボタンや  [右揃え] ボタンを利用して、日付（令和5年7月1日）と発信者名（成徳児童図書館）を右揃えにして、件名（仕事体験会のご案内）を中央揃えにします。

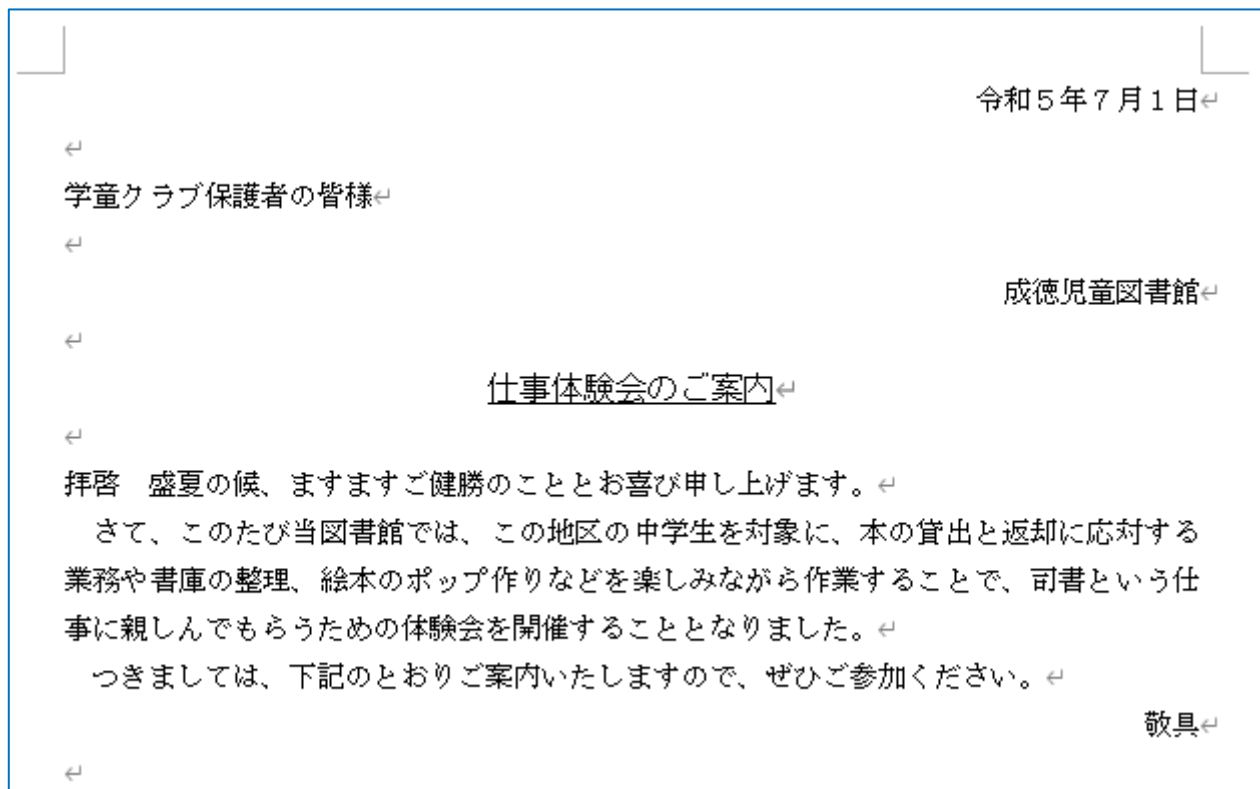


- “仕事体験会のご案内” は、ゴシック、12 ポイント、中央揃えとし、下線を付けること。

- (2) [ホーム] タブ→[フォント] グループを利用して、「仕事体験会のご案内」のフォントの種類をゴシック（例えば MS ゴシック）、フォントサイズを 12 ポイントに設定し、下線の設定をします。

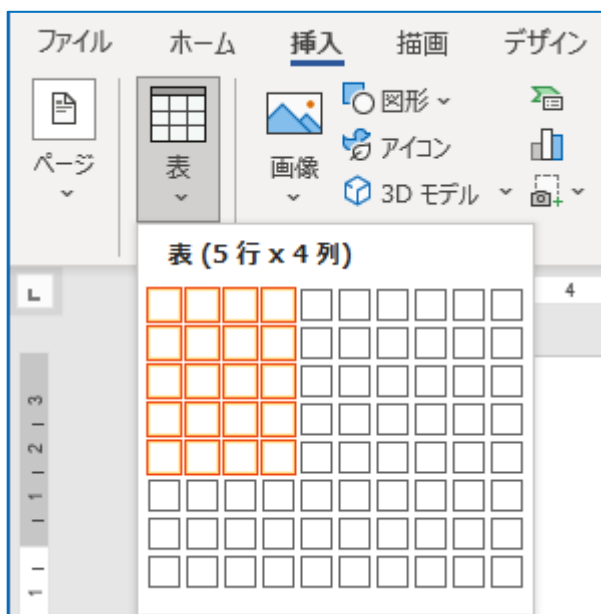


【ここまでの操作の結果】

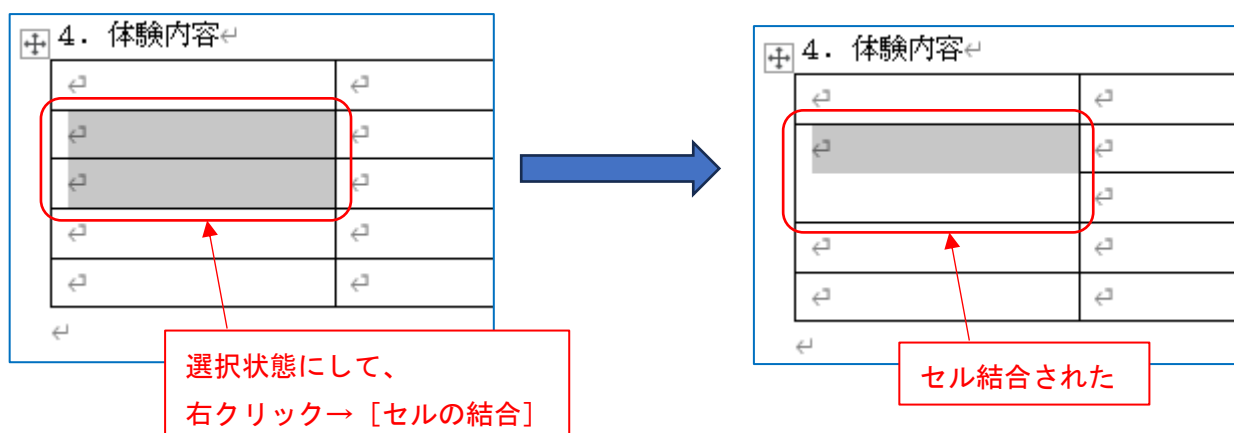


表の作成

- (1) 表を挿入する場所（「4. 体験内容」と「以上」の間の行）でクリックします。
- (2) [挿入] タブ→[表] グループで、表（5行×4列）の状態をクリックします。



- (3) 結合する複数のセルを選択状態にして、そのセル内で右クリック→[セルの結合] を選択します。



- (4) 同様の方法で下図のような表にします。

(5) 表内に文字を入力します。

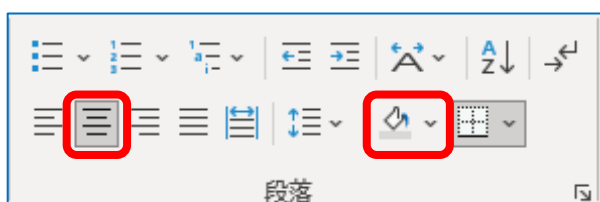
4. 体験内容			
日にち	時間	内容	場所
21日	13時～15時	本の貸出と返却の応対	カウンター
	15時～16時	書庫の整理	1階の書庫
22日	13時～15時	絵本のポップ作り	事務所
	15時～16時	書庫の整理	2階の書庫

(6) 表の縦線にマウスポインタを合わせ、ドラッグして表の縦線の位置を下図のように修正します。

4. 体験内容			
日にち	時間	内容	場所
21日	13時～15時	本の貸出と返却の応対	カウンター
	15時～16時	書庫の整理	1階の書庫
22日	13時～15時	絵本のポップ作り	事務所
	15時～16時	書庫の整理	2階の書庫

以上

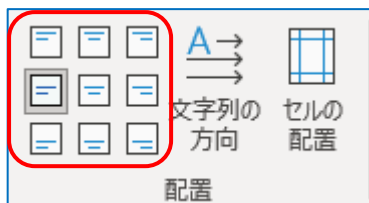
(7) [ホーム] タブ→[段落] グループを利用して、表の1行目の全てのセルを「中央揃え」「塗りつぶし」（色は文字が判読できる色）を設定します。



4. 体験内容			
日にち	時間	内容	場所
21日	13時～15時	本の貸出と返却の応対	カウンター
	15時～16時	書庫の整理	1階の書庫
22日	13時～15時	絵本のポップ作り	事務所
	15時～16時	書庫の整理	2階の書庫

以上

- (8) [表ツール] → [レイアウト] タブ → [配置] グループを利用して、セル内の文字の配置を修正します。



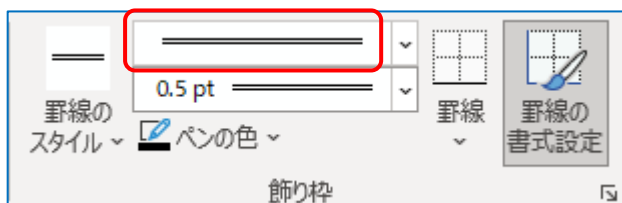
4. 体験内容

日にち	時間	内容	場所
21日	13時～15時	本の貸出と返却の応対	カウンター
	15時～16時	書庫の整理	1階の書庫
22日	13時～15時	絵本のポップ作り	事務所
	15時～16時	書庫の整理	2階の書庫

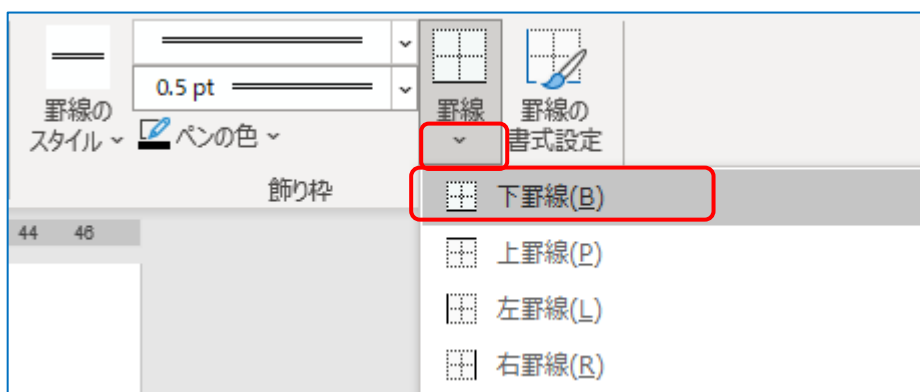
以上

- (9) 表の1行目のセル全体を選択状態にしておきます。

[表ツール] → [デザイン] タブ → [飾り枠] グループを利用して、[ペンのスタイル] を二重線にします。



[罫線] の ▾ から [下罫線] を選択します。 ⇒ 1行目と2行目の間が二重線になります。



二重線になった

日にち	時間	内容	場所
21日	13時～15時	本の貸出と返却の応対	カウンター
	15時～16時	書庫の整理	1階の書庫

インデントの設定

(1) 下図のように、箇条書き部分の4行を選択状態にします。


1. 開催期間 7月21日(金)・22日(土) ←

2. 時間 13時～16時 ←

3. 定員 1日5名まで(先着順) ←

4. 体験内容 ←

日にち ←	時間 ←	内容 ←	場所 ←
-------	------	------	------

(2) [ホーム] タブ→ [段落] グループにある  [インデントを増やす] ボタンを2回クリックして、選択範囲を2文字分右に移動します。


1. 開催期間 7月21日(金)・22日(土) ←

2. 時間 13時～16時 ←

3. 定員 1日5名まで(先着順) ←

4. 体験内容 ←

日にち ←	時間 ←	内容 ←	場所 ←
-------	------	------	------

(3) 表の左上に表示されている  アイコンをクリックします。 ⇒ 表全体が選択状態になります。

4. 体験内容 ←

日にち ←	時間 ←	内容 ←	場所 ←
21日 ←	13時～15時 ←	本の貸出と返却の応対 ←	カウンター ←
	15時～16時 ←	書庫の整理 ←	1階の書庫 ←
22日 ←	13時～15時 ←	絵本のポップ作り ←	事務所 ←
	15時～16時 ←	書庫の整理 ←	2階の書庫 ←

[インデントを増やす] ボタンを3回クリックして、表全体を3文字分右に移動します。

4. 体験内容 ←

日にち ←	時間 ←	内容 ←	場所 ←
21日 ←	13時～15時 ←	本の貸出と返却の応対 ←	カウンター ←
	15時～16時 ←	書庫の整理 ←	1階の書庫 ←
22日 ←	13時～15時 ←	絵本のポップ作り ←	事務所 ←
	15時～16時 ←	書庫の整理 ←	2階の書庫 ←

- (4) 表と「以上」の間の空行を消すために、表の下の方でクリックした後、[Delete]キーを押します。

22日	13時～15時	絵本のポップ作り	事務所
	15時～16時	書庫の整理	2階の書庫

ト

ここをクリックして、[Delete]キーを押す

以上



記			
1. 開催期間	7月21日（金）・22日（土）		
2. 時 間	13時～16時		
3. 定 員	1日5名まで（先着順）		
4. 体験内容			
日にち	時 間	内 容	場 所
21日	13時～15時	本の貸出と返却の応対	カウンター
	15時～16時	書庫の整理	1階の書庫
22日	13時～15時	絵本のポップ作り	事務所
	15時～16時	書庫の整理	2階の書庫

以上

「切り取り線」の入力

- (1) 下図のように、「切り取り線」の左側と右側に同じ数の「半角ハイフン（-）」を入力した後、その行を中央揃えにします。



----- 切り取り線 -----	
-------------------	--

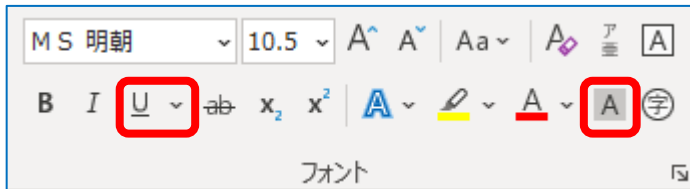
ト

以上

「切り取り線」より下の入力

- “参加申込書” は、ゴシック、12 ポイント、中央揃えとし、網掛けを付けること。

(1) [ホーム] タブ→ [フォント] グループにある  [文字の網掛け] ボタンや  [下線] ボタンを利用して、切り取り線より下の部分を入力します。



----- 切り取り線 -----

参加申込書

名 前 年 齢

電話番号 希望日 21日・22日

※参加希望日に丸を付けてください

- ☆ 「名 前」や「年 齢」などの後ろ（右側）に空白を入力して、下線を設定します。
- ☆ 「名 前」や「電話番号」の左側に2文字分の空白を入れるために、[インデントを増やす] ボタンを利用します。
- ☆ 「※参加希望日に・・・」は右揃えにします。