

## 第4章総合練習

- ① USBメモリの data フォルダーにある mondai1 というファイルを読み込む。
- ② この文書を practice フォルダーに、ファイル名を word1 (ファイル名は半角文字)として保存する。
- ③ 用紙は A4 を縦に使うようにする(縦書きではない)。
- ④ 先頭のタイトル「Word 総合練習 (その 1)」について以下を行う。配置はセンタリングとする。また、文字の大きさを 16.5 ポイント、斜体、太い波線の下線付きで、文字間隔は広く(6pt)という設定にする。
- ⑤ 2 番目の段落(ここで言う「段落」とは Word の概念における段落である(以下、同様)。従って、1 番目の段落はタイトル)の「ココカラサクジョスル」から「サクジョスルノハココマデ。」の部分削除する。
- ⑥ 3 番目の段落全体を 4 番目の段落と 5 番目の段落の間に移動する。
- ⑦ 2 番目の段落の最後の方にある「コピーの練習」という文字列をこの文書の 4 カ所にある「コピーの張り付け位置→」の直後、「。」の直前に全てコピーする(「コピーの張り付け位置→コピーの練習。」となる)。
- ⑧ タイトルを除く 2 番目以降の全ての段落について、日本語は MS P 明朝、半角の英数字は Arial というフォントにする。
- ⑨ 最後の段落の直前で改ページを行い、この段落が 2 ページ目の先頭から始まるようにする。
- ⑩ 5 番目の段落について、行間を 2 行とし、段落前には 3.5 行、段落後には 2.8 行の間隔を空ける設定とする。
- ⑪ 7 番目の段落の行間を、字が欠けない範囲で可能な限り狭くする(表示倍率を拡大し、文字欠けが生じないギリギリの設定としてもらいたい)。ただし、6 番目の段落と 7 番目の段落の間隔は変わらないようにする(こちらについては大体でよい)。
- ⑫ ヘッダーとしてこの作業を行った日付を右側に配置する。また、フッターとして中央にページ番号が「1 page」、「2 page」となるように配置する(表示をスクロールし、正しくヘッダー、フッターが付いていることを確認すること)。
- ⑬ タイトルと 2 番目の段落の間に自分の氏名を右揃えで挿入する。氏名の大きさやフォントなどは本文の部分と同じものとなるようにする。
- ⑭ この文書を上書き保存し、Word を終了する。

## 第 5 章総合練習

data フォルダ－にある MONDAI2 を開き、以下の設問を行う。保存する際には、practice フォルダ－に word2 というファイル名とする。なお、ヘッダ－は同一行の左端に日付(自動更新される設定)、右端に自分の氏名が入るようにする。フッターについては、中央にページ番号(書式は自由)を入れる。

1. 1 ページ目は、最初に行頭を数文字分右にずらしておく。以降の作業はタブの設定により実現する。位置は大体でよいが、下のようにする。項目 1 の部分は左揃え、項目 2 は中央揃え、項目 3 はリーダー付きで、1 行目と 2 行目は小数点揃え、3 行目は 1、2 行目の小数点と同じ位置で右揃えとする。

タイトル	項目 1	項目 2	項目 3
1 行目	これは 1 つ目	1 .....	1.23
2 行目	こっちは 2 つ目	2345 .....	456.7
3 行目	これで終わり	67890 .....	途中に . がある

この行は説明用  
(作成する必要  
はない)

2. 2 ページ目について、以下のような箇条書き、段落番号の設定を行う。仕上がりが綺麗なるように、段落番号の書式設定や行頭文字・段落番号と本文との間隔を調整しておく(右側の改行がどこで行われているかなどについては気にしなくて良い)。

I. 段落番号の特徴としては、

- ◇ インデントやタブの機能を使って、1 行目と 2 行目以降の行の左端が綺麗に揃うようにしてくれる
- ◇ 段落を追加すると、自動的に段落番号も追加される
- ◇ 途中で段落を挿入すると、段落番号が付け直されるなどがある。

II. 箇条書きについても、行左端の処理を行ってくれる。

III. I のように途中で違う設定の段落を入れることもできる。

IV. ただし、全てが自動で行われるということは便利な場合もあるが、かえって煩わしいと感じることがある。

3. 3 ページ目に以下のような表を作成する。セルの大きさは、だいたいよいが、表全体の幅は下図のように左右に余白ができるようにし、表全体の配置は中央揃えとする。

所 属	学 部	在 籍 番 号	
ふりがな			
氏 名			印
種 別			
1. 教授		4. 職員	
2. 准教授・講師		5. 大学院生	
3. 助教・助手		6. 学生	