

平成 26 年度 2 級公表練習問題解説 (Ver2010)

1) 問題 1

1. Word を起動
2. 1 行目に受験番号と氏名を入力
3. [問題 1] <問 1>～<問 6>に答えながら、表以外の文字を入力

<p>受験番号〇〇〇〇 氏名〇〇〇〇</p> <p>平成 26 年 5 月 7 日</p> <p>会員各位</p> <p>会員相談事務局</p> <p>局長 坂上 信次</p> <p>TEL 072-543-2222</p> <p>FAX 072-543-9999</p> <p>夜間無料法律相談会のご案内</p> <p>拝啓 新緑の候、皆様がたにおかれましては、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。平素は事務局の運営にご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。さて、このたび夜間無料法律相談会を開催いたします。お 1 人 30 分の個別面談で秘密厳守となっております。希望される方は、事前にお申し込みくださいますよう、お願い申し上げます。</p> <p style="text-align: right;">敬具</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 相談内容</p> <p>2. 定員 → 各 10 人 (定員になり次第締め切らせていただきます。)</p> <p>3. お申し込み→ 5 月 16 日 (金) までに所定の用紙でお申し込みください。</p> <p style="text-align: right;">以上</p>

- ・ <問 1> : 「会員相談事務局」「局長 坂上 信次」の 2 行に分けて入力
TEL、FAX は半角で入力
- ・ <問 2> : 不特定多数なので「各位」と入力
- ・ <問 3> : 書式なので、後で実施
- ・ <問 4> : 「開催」と入力
- ・ <問 5> : 「秘密」と入力
- ・ <問 6> : 入れ替えは、問題用紙に記入しておく
項目番号 2 と 3 を入れ替える

4. 3 行目にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (文字列を右に揃える) をクリック
5. 5 行目から 8 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの  (文字列を右に揃える) をクリック
6. 10 行目を範囲指定して [ホーム] タブの **MS 明朝 (本)** (フォント) から “MS ゴシック” を選ぶ
7. [ホーム] タブの **10.5** (フォントサイズ) の  をクリックして “14” を選ぶ
※フォントサイズは「14」でなくともかまいません。
8. [ホーム] タブの  (下線) をクリック
9. [ホーム] タブの  (中央揃え) をクリック
10. 20 行目にカーソルを表示して、[ホーム] タブの  (表) をクリック
11. マス目上でドラッグして 4 行×4 列の表を挿入
12. 表の各セルに文字を入力
13. 表全体を範囲指定し、1 列目と 2 列目の境界線をポイントしてマウスポインタを  にして、ダブルクリック
14. 表の 1 列目 2 行目から 1 列目 3 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (セルの結合) をクリック
15. 同様にして 2 列目 2 行目から 2 列目 3 行目のセルを結合

16. 2 列目 1 行目から 4 列目 1 行目を範囲指定して、[レイアウト] タブの  (中央揃え) をクリック
17. 1 列目 2 行目から 2 列目 2 行目を範囲選択して、[レイアウト] タブの  (両端揃え) をクリック
18. 表の 1 列目 1 行目にカーソルを表示して、[デザイン] タブの  罫線 (下罫線) の  をクリックし、<斜め罫線 (右下がり) (W)> を選ぶ
19. 表全体を範囲指定して、[ホーム] タブの  (インデントを増やす) を 3 回クリック
20. 19 行目、25 行目、26 行目を範囲指定して、 (インデントを増やす) を 1 回クリック
22. 25 行目から 26 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの [段落] の  (段落の設定) をクリック
23. 【段落】ダイアログボックスが表示されるので、[タブ設定(T)] をクリック
24. 【タブとリーダー】ダイアログボックスが表示されるので、[タブ位置(T)] に“11”と入力して [OK] をクリック

2) 問題 2

15 分経過後、試験官の指示に従い、[問題 2] を開始する

<問 1>

1. 13 行目の「さて」の前にカーソルを表示して、[Enter] キーを押して改行
2. [スペース] キーを 1 回押して字下げする

<問 2>

1. 表の 1 列目 1 行目から 4 列目 1 行目までと、1 列目 2 行目から 1 列目 4 行目までを範囲指定して、[デザイン] タブの  塗りつぶし (塗りつぶし) の  をクリックし、“白、背景 1、黒 + 基本色 25%” を選ぶ
※選択する色は任意のものでかまいません。

<問 3>

1. 表の 3 列目 3 行目にカーソルを表示して、[レイアウト] タブの  (下に行を挿入) をクリック
※選択する箇所は 4 列目 3 行目でもかまいません。
2. 表に新しく行が挿入されるので、1 列目 3 行目に「税金相談」、2 列目 3 行目に「税理士」、3 列目 3 行目に「6月16日17時～20時」、4 列目 3 行目に「税金」とそれぞれ入力

<問 4>

1. 20 行目の「相談内容」を範囲指定して、[ホーム] タブの  (均等割り付け) をクリック
2. 【文字の均等割り付け】ダイアログボックスが表示されるので、[新しい文字列の幅] に“5”入力しと [OK] をクリック
3. 同様に 27 行目の「定員」を範囲指定して均等割り付けする