

# 第 22 回広島県障害者技能競技大会

## ワード・プロセッサ 競技課題 1

### 和文競技（制限時間 40 分）

以下の指示に従い別紙 作成例の文書を作成し提出しなさい。

- 指示以外の設定内容については、作成例（別紙）を参照し、最も適当なものを選択する。
- 以下の○付き番号は、作成例（別紙）の各セクションと対応している。○付き番号は作成しない。
- 作成するために必要な画像やテキストファイルは、デスクトップの「アビリンピック 和文素材」フォルダにあるものを使用する。
- 指定がない場合はすべて全角文字で入力する。

#### ◆ 文書の設定

---

① 新規文書を作成し、ファイルを保存する。

- 保存場所はデスクトップの「アビリンピック」フォルダとする。
- ファイル名は、「ゼッケン番号(半角) 氏名 和文課題」とする。例「02 宇品太郎 和文課題」  
※ゼッケン番号とファイル名、「和文課題」の間には全角 1 文字分のスペースを入れる。

② 文書に次の設定を行う。

- ページ設定のフォントの設定で、日本語用のフォントを[MS 明朝]、英数字用のフォントを[(日本語用と同じフォント)]、フォントサイズを[10.5pt]にする。
- 印刷面の上余白を[20mm]、下・左・右余白を[15mm]にする。
- 1 行の文字数を[50]、1 ページの行数を[50]にする。

③ ヘッダーの右側 上から[7mm]の位置に ゼッケン番号(半角) 競技者氏名を入力する。

※ 選手番号と競技者氏名の間には、全角 1 文字分のスペースを入れる。例「02 宇品太郎」

④ 次のページ罫線を設定する。

- 線の種類は 2 本線、太さを[1.5pt]、緑色にする。
- ページの端から上・下・左・右それぞれ[15pt]の位置に設定する。

#### ◆ 本文内容の設定

---

⑤ タイトル「我町イベントのご案内」をワードアートで作成、作成例のように配置、次の設定を行う。

- フォントを[HGP 創英角ゴシック UB]、太字、フォントの色を青系にする。
- 文字の輪郭の色を[白]、太さを[1.5pt]にし、影を右下、形を[フェード：右]にする。

⑥ タイトル(⑤)の背面に画像「machi.png」を挿入、作成例を参考に明るさとコントラストを調整し、配置する。

⑦ 「第 1 回：イベントテーマ・日程」を入力し、次の設定を行う。

- フォントを[MS ゴシック]、太字、フォントサイズを[16pt]、[中央揃え]にする。
- 線の種類は点線、色は青色系の段落罫線を設定する。

⑧ 「《住み続けたい我町づくり》」から「ご協力よろしくお願い申し上げます。」までの段落の文章を入力し、段落前に[8pt]の間隔をあける。

⑨ 作成例のようにドロップキャップの設定を行う。

- 位置は[本文内に表示]、フォント[MS 明朝]、ドロップする行数を[2]、本文からの距離を[1mm]にする。
- ドロップキャップした文字のフォントサイズを[28]に変更する。

- ⑩ 「イベントテーマ」から「※共通事項：」の内容を数字のみ半角で入力し、次の設定を行う。
- フォントを[MS ゴシック]に設定する。
  - 「イベントテーマ」と「イベント日程」の段落に[見出し1]のスタイルを設定し、フォントサイズ14pt、フォントの色を青系、太字、下線、段落前・後の間隔は[0pt]、行間は1行、行頭記号「◆」の簡条書きに変更する。
- ⑪ 「イベントテーマ」から「※共通事項：」までを2段組にし、次の設定を行う。
- 段の幅は1段目を[20字]、2段を[28字]、段の間隔は[2字]程度、境界線を引く。
  - 「イベント日程」の前に段区切りを設定する。
- ⑫ 「人・自然・歴史を楽しもう！」の次の行にSmartArt[放射リスト]を挿入、作成例のように文字を入力、次の設定を行う。
- 画像用の円形に基本図形[スマイル]を描き、枠線の色を黒、塗りつぶしの色を薄い黄色にする。
  - 円形の塗りつぶしの色を変更する。  
画像用：[黄]、「人」：[オレンジ]、「自然」：[薄い緑]、「歴史」：[薄い青]
- ⑬ 「※共通事項：…」の次の段落にテキストファイル「nittei.txt」を挿入し、作成例のように次の設定を行う。
- 挿入した文字列を表にし、表のスタイルを[グリッド(表)4-アクセント5]、フォントを [MS ゴシック]にする。
  - 表の左端に列を追加し、黒丸数字①～④を入力、フォントの色を黄色、文字の輪郭の色を黒、太さを[0.25pt]、光彩の色を[白]に設定する。
  - 表の上端に行を追加、作成例のようにセルを結合、文字を入力し、配置を[中央揃え]にする。
  - 「イベント名」の列のセルのフォントサイズを[14]にする。
  - 「開催日」の日にはセルの[中央揃え(右)]、その他のセルは[中央揃え(左)]に設定する。
  - 「会場」の文字に、作成例のようにルビを設定する。
- ⑭ 段組みに設定した範囲を図形[角丸四角形]で囲む。線の色は青系、線種は点線に設定する。
- ⑮ 「イベントについてのご意見」～「忘れずにチェックしてください!!」までを入力し次の設定を行う。
- 「【目指せ！住み続けたい町】課」の段落の背景色を薄い緑色に設定し、フォント[MS ゴシック]、サイズを[14]にする。
  - 「Tel」、「Fax」、「E-Mail」、「Web サイト URL」の文字は フォントを[MS P ゴシック]、色を緑系にする。
  - 「E-Mail」、「Web サイト URL」の内容はすべて半角文字にする。
- ⑯ 画像「kaijou.png」を挿入し、作成例を参考に位置とサイズを調整する。
- ⑰ Excel ファイル「グラフ.xlsx」のグラフをコピーし、画像として貼り付け、作成例を参考に位置とサイズを調整する。
- ⑱ 図形[スクロール：横]を作成し、文字を入力、次の書式を設定し、作成例を参考に位置とサイズを調整する。
- 塗りつぶしの色：薄い黄色、枠線の色：青系