部員募集：

1. ７行目の（初心者大歓迎）を、改行記号を含めずに、2行目に移動させなさい｡
2. クリック・アンド・タイプを使って、３行目に右揃えで今日の日付を挿入しなさい。表示形式は「平成〇〇年△△月□□日（☆）」としなさい。日付は、自動的に更新されるようにしなさい。
3. 5行目「我々」を削除しなさい。そして、1行目「体育会腹筋部」をコピーして、5行目「は、新入部員」の前に貼り付けなさい（「体育会腹筋部は、新入部員を・・」となる）。
4. 7行目の文の終わりに、記号または特殊文字を挿入しなさい。（記号または文字は、どんなものでもよい）
5. 1行目と2行目を中央揃えにしなさい。
6. 1行目のフォント（書体）を、HG丸ゴシックＭ-PRO、サイズは16ポイント、太字に設定しなさい。
7. 5行目「大募集中」に二重下線を引きなさい。二重下線の色は、「青　アクセント1　黒+基本色25%」にしなさい。
8. 6行目「スポーツが苦手な人でも大丈夫」に傍点をつけなさい（形式はどちらでもよい）。
9. 10行目から13行目までを、箇条書きにしなさい。
10. 10行目から13行目までの箇条書きの行頭文字を変更しなさい。（なんでもよい）
11. 10行目から13行目まで、網掛け10％を設定しなさい。色は自由。
12. 5行目から7行目までを、0.5ポイントの罫線で囲みなさい。
13. 5行目から7行目まで、左インデント3、右インデント4、最初の行は字下げ1字に設定しなさい。
14. 5行目から7行目までの段落の設定について、行間を1．5行、段落前を0.5行に設定しなさい。
15. 16行目から19行目について、書式をクリアしたうえで、タブ位置を左揃えで2字と18字、リーダーは（2）を設定しなさい。

裏にも問題があります。

1. 表（[主な活動日程]）の6行目（9月）の下に、一行挿入し、１列目に「10月」、2列目に「全国大会」と入力しなさい。
2. 表の5行目2列目と6行目２列目のセルを結合しなさい。
3. 表の5行目2列目のセルの「夏休み」を、水平方向（横方向）は両端揃え（結果的に左揃え）、垂直方向は中央揃えにしなさい。
4. 表の1列目のセルの幅を20ミリメートルとしなさい。また、表のすべての行の高さを5ミリメートルとしなさい。
5. 9行目「[腹筋の効果]」、15行目「［練習メニュー］」のスタイルを「見出し1」に設定しなさい。
6. 9行目「[腹筋の効果]」の書式を、「ＭＳ　ゴシック」、12ポイント、「濃い赤」に設定しなさい。
7. 文書中の「見出し１」が、9行目「[腹筋の効果]」の書式と同じになるように設定しなさい。
8. ページのヘッダーの右側に、「部長会資料」と表示されるようにしなさい。
9. ページの左右の余白を、30mmにしなさい。
10. ファイル名を「学籍番号　0616.docx」に変更し、デスクトップに保存しなさい。そして、回収フォルダに提出しなさい。