

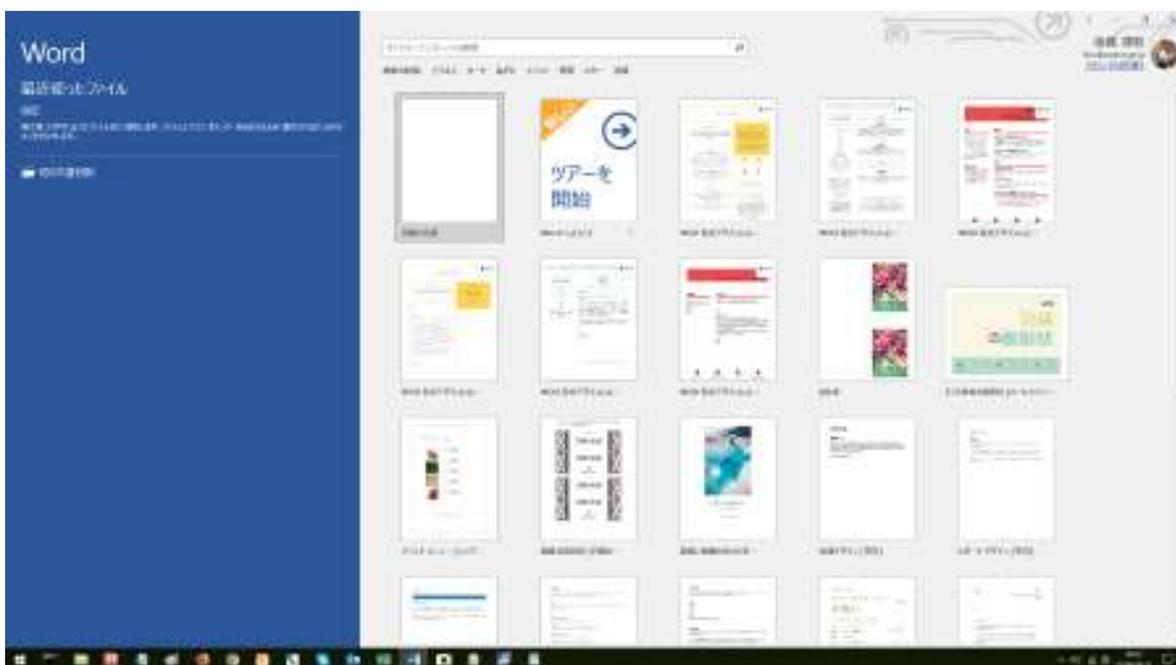
## ワープロソフト（ワード）の起動

すべてのアプリの中からワード（Microsoft Word）を起動します。

### ●起動●

【スタート画面】 →  スタートボタン → 【Word】  Word

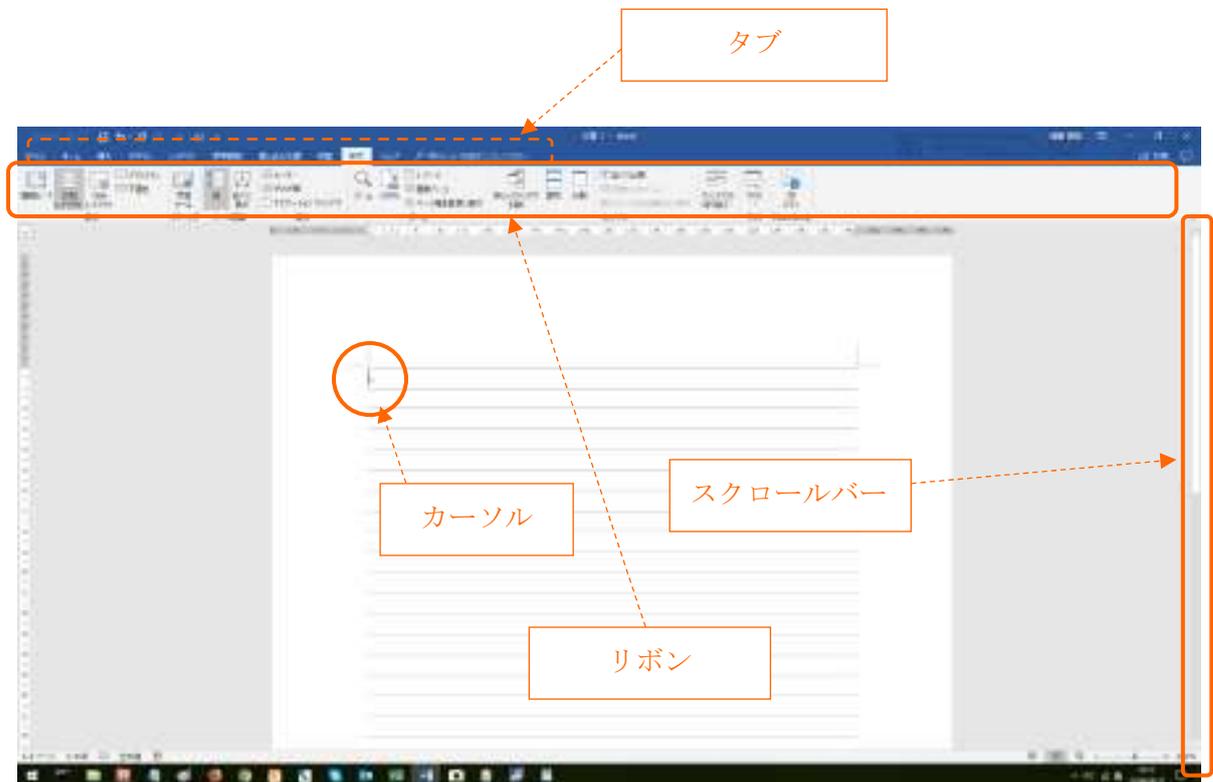
起動すると以下のような画面が現れます。



パソコンがインターネットにつながっている時、上のよういくつかのテンプレートが表示されます。

この中で左上の【白紙の文書】をクリックします。

これがワードの起動時の画面です。各名称を覚えてください。



※上のようなスタイルでないときは【表示】→  表示 →【印刷レイアウト】を指定してください。

※またバックの線がないときは【表示】→  表示 →【グリッド線】をチェックしてください。

# ビジネス文書

ビジネス文書とは、一般業務の中で作成される通信文や伺い文、DMなどの文書のことをいいます。今回は、その中で通信文の基本的な作成方法について学びます。

## <ビジネス文書具体例>

	喜茂家第112号 平成〇年〇月〇日
八田産業株式会社 営業部長 大田 宏 様	東京都中央区銀座3-12-3 株式会社 日本事務機 営業部長 藤川 聡
<h3>事務機器展示会のご案内</h3>	
<p>初秋の候、皆様には益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。日頃は当社のPC・FAX等の事務用品をご愛用いただき、まことにありがとうございます。</p> <p>さて、本年度の事務機器展示会は下記のとおり開催されます。当社も何卒の通り出展いたしますが、今回は100%「コンピュータ関連用品」に力を入れております。お出掛けの上、ご商観くださいますようお願いいたします。</p>	
記	
1. 期間	9月5日(木)～9月11日(木)
2. 会場	東京貿易会館
3. 当社ブース	2F北側
以上	
担当 営業部長 高木 明 TEL (03) 2201-2245	

## ページ設定

ワープロで文書を作成する時、まず最初におこなうことがページの設定です。作ろうとする文書の大きさはA 4かB 5か？ あるいは縦書きか横書きか？ また印刷方向は？ 余白は？ などという基本的な文書のスタイルを指定しなければなりません。

文書のスタイルを変更したいときは以下のようにしておもな設定をします。

【ページレイアウト】のタブを開きます

The image shows the 'レイアウト' (Layout) ribbon in Microsoft Word, with the 'ページ設定' (Page Setup) group expanded. Four dashed arrows point from the ribbon options to their respective dialog boxes:

- 文字列の方向** (Text Direction) points to a dialog box with options: 横書き (Horizontal), 縦書き (Vertical), 右へ 90 度回転 (Rotate 90 degrees right), 左へ 90 度回転 (Rotate 90 degrees left), 横書き(左90度回転) (Horizontal (left 90 degree rotation)), and 縦書きと横書きのオプション(X)... (Vertical and horizontal options...).
- 余白** (Margins) points to a dialog box showing '最後に適用したユーザー設定' (Last user settings applied) with dimensions: 上: 35.01 mm, 下: 30 mm, 左: 30 mm, 右: 25.01 mm. It also lists '標準' (Standard), '狭い' (Narrow), 'やや狭い' (Slightly narrow), 'やや広い' (Slightly wide), '広い' (Wide), and '見開きページ' (Facing pages) with their respective dimensions.
- 印刷の向き** (Print Range) points to a dialog box with options: 縦 (Vertical) and 横 (Horizontal).
- サイズ** (Size) points to a dialog box listing various paper sizes: レター (215.9 mm x 279.4 mm), リーガル (215.9 mm x 355.6 mm), A5 (148 mm x 210 mm), A4 (210 mm x 297 mm), B5 (182 mm x 257 mm), KG (101.6 mm x 152.4 mm), US 5x7 (127 mm x 177.8 mm), 六切 (203.2 mm x 254 mm), L判 (89 mm x 127 mm), 2L判 (127 mm x 178 mm), レター (アート紙 余白35mm) (215.9 mm x 278.2 mm), A4 (アート紙 余白35mm) (210 mm x 295.8 mm), はがき (100 mm x 148 mm), 往復はがき (200 mm x 148 mm), and その他の用紙サイズ(A)... (Other paper sizes...).

各ボタンから一覧を表示させて選択するだけで簡単に用紙を設定することができますが、より細やかな設定方法をおぼえてください。それはダイアログボックス起動ツールをクリックして各設定を行う方法です。



ここをクリック

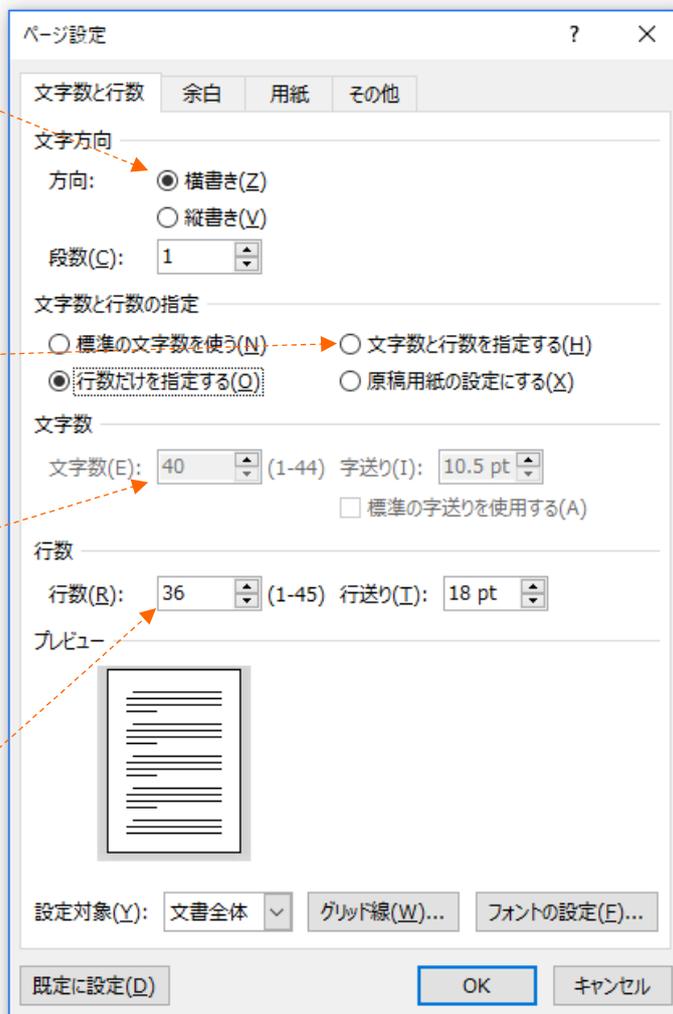
ダイアログボックス起動ツール

縦書きか横書きかを指定

“文字数と行数を指定する”  
にチェック

1行あたりの文字数を指定

1ページあたりの行数を指定

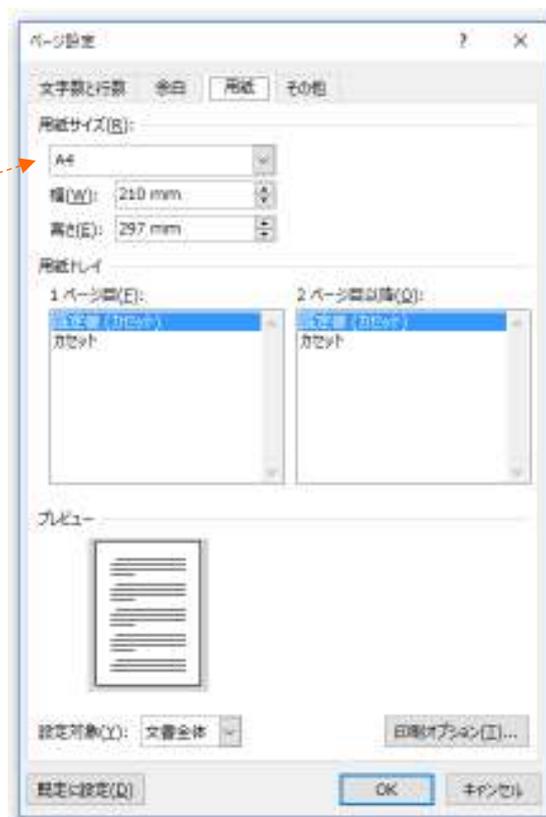


上下左右の余白の大きさを指定

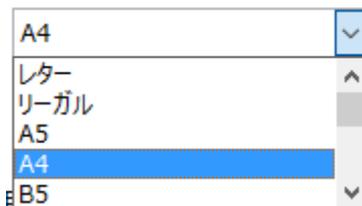
印刷方向を指定



用紙サイズを指定



用紙サイズはリストから選択しますが、任意のサイズを数字で指定することもできます。



(注意) ページ設定を行うときは、“用紙サイズ” → “余白” → “文字数と行数”の順番でおこなうようにしてください。

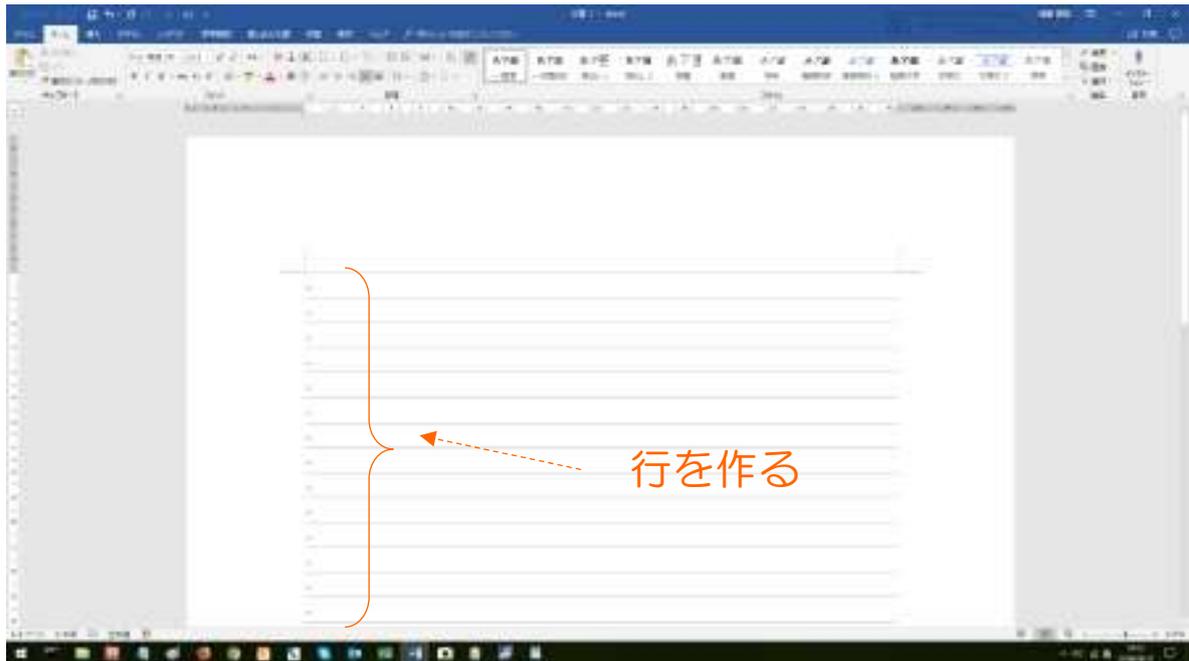
## ① スタイルの設定

【ページレイアウト】 → ページ設定 から以下のように設定してください。

用紙サイズ	A 4
余白	上 3 5   下 3 0   右 3 0   左 3 0
印刷方向	縦
文字方向	横書き
1 行の文字数	4 2
1 ページの行数	3 4

## ② 行をつくる

文書を作る前に、 Enter キーを何回か押して1ページ分の行を作成してください。これは『ワード』で文書を作る際の“コツ”です。



\*Word 2000以降、行がないところでもダブルクリックをすることによって自由に行をつくれるようになりました。(クリックアンドタイプ機能)  
したがって上の作業が絶対必要というわけではなくなりましたが文書作成の際にはやはり最初に1ページ分、行を作成しておいたほうが楽に進みます。

### ③ 文字の入力

1/1 ページ **行: 1** 0 文字 日本語

指定された行に右の文字列を入力してください。

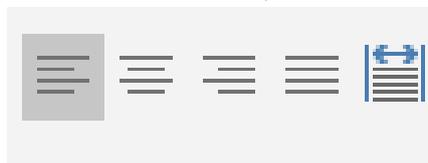
1 行目 営拡販第 1 1 2 号  
 2 行目 平成〇年〇月〇日  
 4 行目 八田産業株式会社  
 5 行目 業務部長 大田 宏 様  
 7 行目 東京都中央区銀座 8 - 1 2 - 3  
 8 行目 株式会社 日本事務機  
 9 行目 営業課長 滝川 修  
 1 2 行目 事務機器展示会のご案内

下方ステータスバーの行位置を  
 確かめながら入力します。  
 (行の表示がないときはステータスバーを右クリックして行番号を表示させて下さい)

ステータスバーのユーザー設定	
書式設定されたページ番号(E)	1
セクション(E)	1
✓ ページ番号(E)	1/1 ページ
ページでの垂直方向の位置(V)	
✓ 行番号(B)	
列(C)	
✓ 文字カウント(W)	0 文字
文字のカウント (スペース含む)(H)	0 文字
✓ スペル チェックと文書校正(G)	エラーなし
✓ 言語(L)	日本語
✓ 署名(S)	オフ

## 文字位置の指定

文字位置の指定方法は、最初に揃えたい文字列のある行にカーソルを移動し、ツールボタンをクリックします。



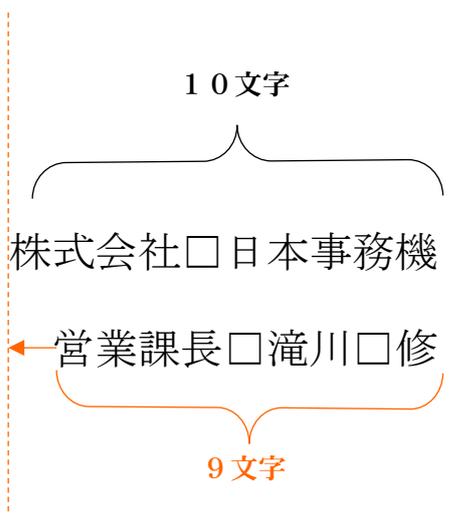
左揃え 中央揃え 右揃え

行をドラッグして複数行同時におこなうこともできます。

1、2、7、8、9行目は、は右揃えに 12行目は中央揃えにして下さい。

#### ④ きんとう わ つ 均等割り付け

たとえば9文字の文字列を10文字分に均等に配置するときは均等割り付けの機能を使います。



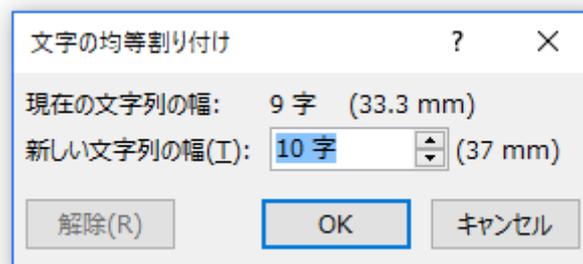
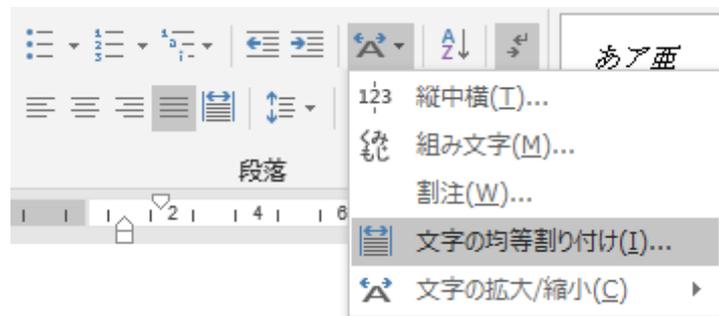
同じ幅にしたい

#### 手順

- ① “営業課長 滝川 修” という文字列をドラッグして範囲指定する。



- ② 【ホーム】 → **段落** → 【拡張書式】 のボタン → 文字の均等割り付け



ここで【新しい文字列の幅】を10字にして **OK** をクリックする。

- ③ 下のように表示、均等割付されていることがわかります。

---

株式会社 日本事務機  
営業課長 滝川 修

---