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 (MicrosoftWord) を起動します。



起動すると以下のような画面が現れます。

Word		10 10	(a)		0	
		0		12	12	
	-	ツアーを開始				
		Trank		M	-	
	2	and			-BILLY	
		1=1	1	Error	E	
	1-	1-1		-		
	-	1	2	100		
			and the second s	1.2.2		KAR

パソコンがインターネットにつながっている時、上のように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。
------------------	--------------

タブ	
カーソル スクロールバー リボン	
	A AT IS IN DRAWN D

※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>

A MARK 11 2 A Hotoropped A Mark Mark Mark Mark Mark Mark Mark Mark		
A はないたいので、 「「「「」」」」」」」、 「「」」」」」、 「」」」」」、 「」」」」」、 「」」」」、 「」」」」、 「」」」」、 「」」」」、 「」」」、 「」」」、 「」」」、 「」、 「		
ALE AREA ALE ALE ALE ALE ALE ALE ALE ALE ALE A	1	
A MERE PARAMENTARY A MERE PARAM		
■ 日本の中の月の日 「秋田亜売除べ会社 完務部長 大田 光 秋 「東京都中央区戦墜3-12-3 「除べ会社 日本事務報題 「唐本会社 日本事務報題 「唐本会社 日本事務報題 「唐本会社 日本事務報題 「日本事務報題 「新知の数、留様には益→ご情報のこととお書び申し上げます、日頃は当社のれのれいて本事 35日、本年堂の事務報題思示会は下記の通り行われます、当社も何年の通り出思いたします 36日、「本年堂の事務報題思示会は下記の通り行われます、当社も何年の通り出思いたします が、今回は100%(コンピュータ同道用品)に力を入れております、お出かけの上、ご前取く たさいますようお願いいたします。 11日 9月3日(木) ~9月11日(木) 2. 念得 東京東景気会 3. 当社ブース 2 F 北朝 「秋日 「秋日」 9月3日(木) ~9月11日(木) 2. 21日 「秋日」 9月3日(木) ~9月11日(木) 2. 21日 1. 31日 1.		営業販売112号
八田屋栗林木会社 東部第長 大田 茶 株 「東京都中央区戦道3-13-3 法本会社 日本事務報 吉東京長 海川 茶 吉東京長 海川 茶 古東京都長田示会のご案内 都 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御		平成の年の月の日
 展開報表 共岡 米 株 定都都中央区観道3-12-3 株式会社 日本事務報 営業現長 強川 税 事務機器展示会のご案内 研究の長、健様には基4-ご情件のこととお事び申し上げます、目頃は当社のべらないても事 参用品をご登用いただき、まことにありがとうございます。 さて、本年度の事務機器展示会は下記の違り行われます。当社も何年の違り出展いたします が、今回は100%(コンピュータ同論用品)に力を入れております。お出かけの上、ご書取く たさいますようお戦いいたします。 パ間 9月3日(木)~9月11日(木) 注 活用 東京員会館 当社ブース 2F北朝 ピレ 福当 真定配名属 高本 明 て正し[03] 3201-2345 	八田産業快求会社	
Approximation of the second state of the sec	意思 化二乙酸 化二乙酸 化二乙酸 化二乙酸 化二乙酸 化二乙酸 化二乙酸 化二乙酸	搛
 東京都中央区螺道3-12-3 株式会社 日本事務報 首葉和長 海川 教 新政の長、皆様には益べご慣件のこととお書び申し上げます。目頃は当社のれつれびで本事 参用品をご愛用いただき、まことにありがとうございます。 さて、本年度の事務報務局局示会は下記の通り行われます。当社も何年の通り出展いたします さて、本年度の事務報務局局示会は下記の通り行われます。当社も何年の通り出展いたします さて、本年度の事務報務局局示会は下記の通り行われます。当社も何年の通り出展いたします さて、本年度の事務報務局所示会は下記の通り行われます。 さて、本年度の事務報務局所示会は下記の通り行われます。 さて、本年度の事務報務局所示会は下記の通り行われます。 さて、本年度の事務報務局所示会は下記の通り行われます。 さて、本年度の事務報務局示会は下記の通り行われます。 さて、本年度の事務報務局示会は下記の通り行われます。 さて、本年度の事務報務局示会は下記の通り行われます。 さて、本年度の事務報告報告報 さて、本年度の事務報告報告報 さて、本年度の連切上の主要 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。 お出かけの上、ご書館(た) さるいますようお願いいたします。 約 第二、第二 第二、第二 2 2 3 第二、第二、第二 2 2 3 3 4 3 4 3 4 4 5 4 4 5 4 4 5 4 4 4 4 5 5 4 4 5 		
株式会社 日本事務報 営業務長 強川 約 事務機器展示会のご案内 が次の機、皆様には益々ご慣得のこととお書び申し上げます。目頃は当社のならないてみ事 参用品をご愛用いただを、まことにありがとうございます。 さて、本年度の事務機器展示会は下記の通り行われます。当社も何年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。お出かけの上、ご書取く たさいますようお願いいたします。 れ 1. 期間 9月3日 (木) ~9月11日 (木) 2. 念得 東京員為全知 3. 当社ブース 2F北朝 以上 祖当 宮庭秘細 高木 明 TEL [03] 3201-2343		東京都中央区螺座3-12-3
お洗剤果 強川 教 事務機器展示会のご案内 が次の機、皆様には益々ご情味のこととお書び申し上げます、目頃は当社のならないてみ事 参用みをご登用いただを、まことにありがとうごさいます。 さて、本年度の事務機器展示会は下記の通り行われます、当社も何年の通り出展いたします が、今回は100%(コンピュータ関連用み)に力を入れております。お出かけの上、ご書町く ださいますようお聞いいたします。 記 1. 期間 9月3日(木) ~9月11日(木) 2. 念得 東京貿易会館 3. 当社ブース 2F北朝 取上 祖当 首先把機構 南木 明 丁EL[03] 3201-2345		神式会社 日本事態機
事務機器展示会のご案内		含苯醌基 滍川 殷
事務機器展示会のご案内 が次の機、皆様には基々ご慣得のこととお書び申し上げます。目頃は当社のならないてみ事 参用みをご愛用いただき、まことにありがとうございます。 さて、本年度の事務機器展示会は下記の通り行われます。当社も何年の通り出展いたします か、今回は100%(コンピュータ関連用み)に力を入れております。お出かけの上、ご書取く たさいますようお取いいたします。 れ 1. 期間 9月3日(木) ~9月11日(木) 2. 余晴 東京員熟念項 3. 当社ブース 2F北朝 以上 祖当 宮庭総構成 書木 明 TEL [03] 3201-2343		
初鉄の数、皆様には益々ご情神のこととお暮び申し上げます。目頃は当社のなりなびてみ事 参用品をご参用いただき、まことにありがとうございます。 さて、本年度の事務構築展示会は下記の通り行われます。当社も何年の通り出展いたします が、今回は100%〈コンピューク原識用品〉に力を入れております。お出かけの上、ご書取く ださいますようお取いいたします。 れ 1. 期間 9月3日(木〉~9月11日(木) 2. 余場 東京開会会項 3. 当社ブース 2F北側 以上 祖当 首席現場罪 高木 明 TEL [03] 3201-2345		事務機器展示会のご案内
 参用品をご愛用いただを、まことにありがとうこさいます。 さて、本年度の事務編纂局示会は下記の通り行われます。当社も何年の通り出展いたしますが、今回は100%(コンピュータ頃 塗用み)に力を入れております。お出かけの上、ご書取くださいますようお取いいたします。 記 1. 期間 9月3日(本) ~9月11日(本) 2. 念場 東京貿易会項 3. 当社ブース 2F北側 以上 祖当 営業総通期 書本 明 TEL [03] 3201-2345 	対象の際、学校には	恭々ご情報のこととお事び単したげます。目標は当時のおひちひてみ事
さて、本年度の事務構築展示会は下記の通り行われます。当社も何年の通り出展いたします が、今回は100%(コンピュータ頃激明品)に力を入れております。お出かけの上、ご書取く ださいますようお取いいたします。	衆用品をご愛用いただ	テ、まことにありがとうごさいます。
が、今回は100%(コンピュータ頃強用品)に力を入れております。お出かけの上、ご書取く ださいますようお取いいたします。 1. 期間 9月3日 (木) ~9月11日 (木) 2. 余塔 東京貿易会項 3. 当社ブース 2F北朝 以上 祖当 首乗R44 高本 明 TEL [03] 3201-2345	さて、本年度の事務	
ださいますようお暇いいたします。 1. 期間 9月3日 (木) ~9月11日 (木) 2. 余塔 東京開発会頃 3. 当社ブース 2F北朝 以上 祖当 首英氏地詞 ボネ 明 TEL [03] 3201-2345	が、今回は100%(5	*************************************
記 1. 期間 9月5日 (木) ~9月11日 (木) 2. 余塔 東京開急会頃 3. 当社ブース 2F北朝 以上 祖当 首東紀婚期 尚木 明 TEL [09] 9201-2945	ださいますようお 取 い	いたします。
起 1. 期間 9月3日(木)~9月11日(木) 2. 余塔 東京開急会頃 3. 当社ブース 2F北朝 以上 祖当 営業院機構 高木 明 てEL[09] 9201-2945		
起 1. 期間 9月5日 (木) ~9月11日 (木) 2. 金場 東京開急会館 3. 当社ブース 2F北朝 以上 祖当 首定に道路 高木 明 TEL [03] 3201-2343		
1. 期間 9月5日 (木) ~9月11日 (木) 2. 余場 東京開急会頃 3. 当社ブース 2F北側 以上 祖当 首葉現地調 尚木 明 TEL [09] 9201-2945		56
1. 期間 9月3日(木)~9月11日(木) 2. 会場 東京開設会館 3. 当社ブース 2F北朝 以上 祖当 首先促進期 高术 明 TEL [09] 9201-2945		
2. 余塔 東京開設会館 3. 当社ブース 2 F北朝 以上 祖当 首先に逸朝 高 木 明 TEL [09] 9201-2945	1. 期間	9月5日(木)~9月11日(木)
3. 当社ブース 2F北朝 以上 祖当 首乗院逸録 高 木 明 て正に【09】 9201 — 2945	2. 余場	東京貿易会館
以上 祖当 首元に逸 郡 高 木 明 て正に[09] 9201—2945	3. 当社プース	2 戸北朝
祖当 営売ほ過 網 高 木 明 TEL [03] 3201—2345		QL
祖当 首東に過却 高 木 明 て E L [09] 9201 — 2945		
का कर छा TEL (03) 3201—2345		祖当自然在这个人的问题。
TEL (03) 3201-2345		高术 明
		TEL (03) 3201-2345

210 mm x 295.8 mm

100 mm x 148 mm

200 mm x 148 mm

その他の用紙サイズ(A)...

-

はがき

往復はがき

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A4かB5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



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。





上下左右の余白の大きさを指定		
	ページ設定	? ×
	文字類2行類 第四 用紙 その他	
	512	21 mm 🗉
•	エ(工): 30 mm 6	30 mm 0
	2005(G): 0 mm 0 20050000(U):	£ ×
	EPERtrat	
印刷方向を指定	AA	
	40(E) Mb(S)	
	REAL-SOLINGE	
	Engl(Culor(G): Grap (A)	
	プゼュー	
	設定対象(Y): 文書全律 ×	
	RELIER(D) OK	±02214
	n Turi si akuzi (
	N-SBE	2 A
	文字觀2行数 後日 用紙 その他	
	用紙サイズ(店):	
	A4 W	
	Talwith 220 mm	
用紙サイズを指定	ROLE (27 MIN (F)	
	1 パージ目(E): 2 パージ目以降(0)	94
	Statements	-
	MEPC, MEPC,	
	THI-	
	,	
	設定対象(Y): 文書全体 - 田	18773-42/II)
	HEIRE(D) OK	+P>01
		and the second se

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。

A4	~
レター	^
リーガル	
A5	
A4	
B5	\checkmark

(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A4余白上35下30右30左30印刷方向縦文字方向横書き1行の文字数421ページの行数34

② <u>行をつくる</u>

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。



*Word2000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作業が進みます。

0 文字

0 文字

エラーなし

日本語

われ



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。

文字のカウント (スペース含む)(圧)

✓ スペル チェックと文章校正(S)

✓ 言語(上)

✓ 署名(G) 信却管理式()。

ファイル ホーム	挿入デ	ザイン レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示へいつ	ぼく '	テしたい作業を入け
光 切り取	0)	D F 平成明朝 + 10	0.5 • A A	Aa 🗸 🔌 🚆	A := -	$\frac{1}{2} = \star \frac{1}{2} = \star \frac{1}{2}$	<u>€</u> = ×	₹- A↓ +
ー □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	コピー/貼り付け	B I <u>U</u> ∗ abc	x ₂ x ² (A) -	at - 🗛 - 🗚	(†) 🗐 🗐		\$≣ • ≙	• 🖽 •
クリップボー	- \$ r _a		フォント		15	/	段落	154
				= :				
			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 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。







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

	 ☆ 2↓ ぐ あア亜 123 縦中横(丁) 総 組み文字(凹) 割注(凹) 文字の均等割り付け(丁) 文字の拡大/縮小(C) ト
文字の均等割り付け	? ×
現在の文字列の幅: 9字 新しい文字列の幅(<u>T</u>): 10	(33.3 mm) 7 🔶 (37 mm)

ここで【新しい文字列の幅】を10字にして ОК 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	<u></u> 务機↩
営業課長	滝川	修⊬