

単元 4

Word

ぶんしょうさくせい 文書作成

✿ がくしゅうないよう 学習内容

ぶんしょうにゆうりよく ほそん はんいせんたく はいち こぴー はつ しよしきせってい しゅうりよう
文章入力、保存、範囲選択・配置、コピー・貼り付け、書式設定、終了

しゃないけんしゅう あんない さくせい 社内研修のご案内を作成しましょう。

かんせいれい 【完成例】

総務部発第0053号。
2020年8月1日。

社員各位。

総務部 森野 緑。

社内研修のご案内。

この度、プレゼンテーションに関する研修を開催することが決定いたしました。
今回は〇〇〇会社の講師をお迎えし、プレゼンテーションについて今さら聞けない基礎知識から、即実践に役立つテクニックまでを講演していただきます。
つきましては、下記のとおりご案内しますので、この機会にぜひご参加ください。

記。

1. 開催日 2020年9月15日(土)・16日(日)。
2. 場所 3階・A会議室。
3. 受講料 無料。
4. 開講講座一覧。
5. 申込期日 8月31日(金)。
6. 申込方法 総務部・森野までメールにてご連絡ください。

以上。






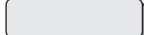
ぶんしょう にゅうりょく
文章の入力

ぶんしょう にゅうりょく
文章を入力しましょう。

① Word を起動し、「白紙の文書」を作成します。


② 【入力例】を参考に、文章を入力します。


※1 「」の記号 → 「」を押します。


※2 「」の記号 → スペース「」を押します。




※3 「記」を入力すると文字が中央に移動し、「以上」が右揃えで挿入されます。


にゅうりょくれい
【入力例】


そうむぶはつだい 総務部発第 0053 号  ※1


ねん がつ にち 2020年8月1日 


しゃいんかくい 社員各位  ※2


そうむぶ もりの みどり 総務部  森野  緑 





しゃないけんしゅう あんない 社内研修のご案内 





この度、プレゼンテーションに関する研修を開催することが決定いたしました。 


今回は〇〇〇会社の講師をお迎えし、プレゼンテーションについて今さら聞けない基礎知識から、即実践に役立つテクニックまでを講演していただきます。 


つきましては、下記のとおりご案内しますので、この機会にぜひご参加ください。 








 ※3


1. 開催日 2020年9月15日(土)・16日(日) 


2. 場所 3階・A会議室 



3. 受講料 無料 

4. 開講講座一覧 

5. 申込期日 8月31日(金) 

6. 申込方法 森野までメールにてご連絡ください。 



 以上 

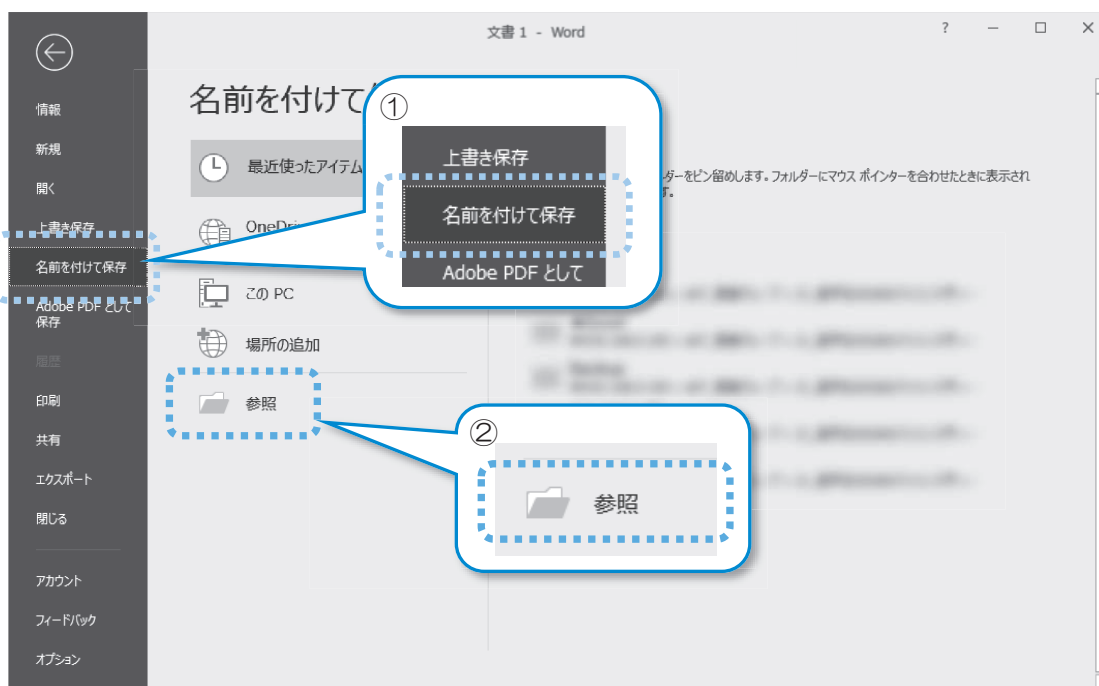
Word



ほぞん 保存

にゅうりょく ぶんしょ ほぞん
入力した文書を保存します。

- ① 《ファイル》タブの《名前を付けて保存》をクリックします。
- ② 《参照》をクリックします。



- ③ 一覧から《デスクトップ》をクリックします。
- ④ ファイル名に「社内研修のご案内」と入力します。
- ⑤ 《保存》をクリックします。





はんい せんたく 範囲を選択する

もし はいち へんこう
文字の配置を変更する、文字の大きさを変更するなど、編集を行うときは対象となる範囲を選択してから設定を行います。文字単位・行単位などいろいろな単位で選択できます。

もじ たんい
文字単位 : 選択したい文字の左側にマウスポインタを合わせ、ポインタが「I」になったら、ドラッグします。

社内研修のご案内

ぎょうたんい
行単位 : 選択したい行の左余白にマウスポインタを近づけ、ポインタが「↖」になったら、クリックします



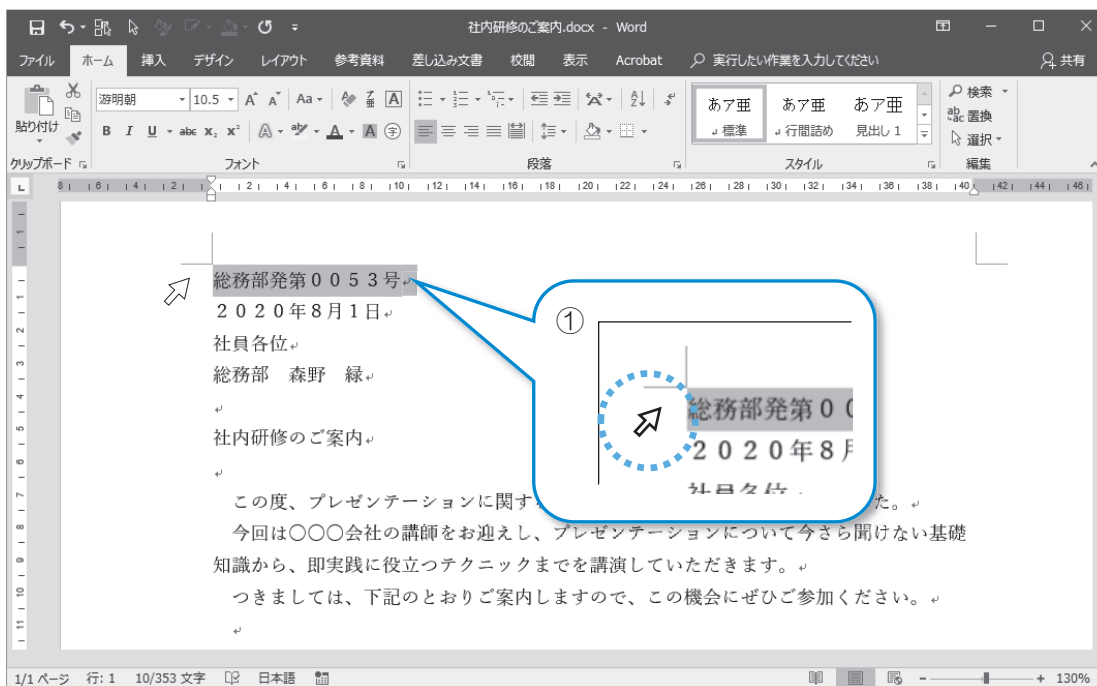
この度、プレゼンテーションに関する研修を開催することが決定いたしました。
今回は〇〇〇〇会社の講師をお迎えし、プレゼンテーションについて今さら聞けない基礎知識から、即実践に役立つテクニックまでを講演していただきます。



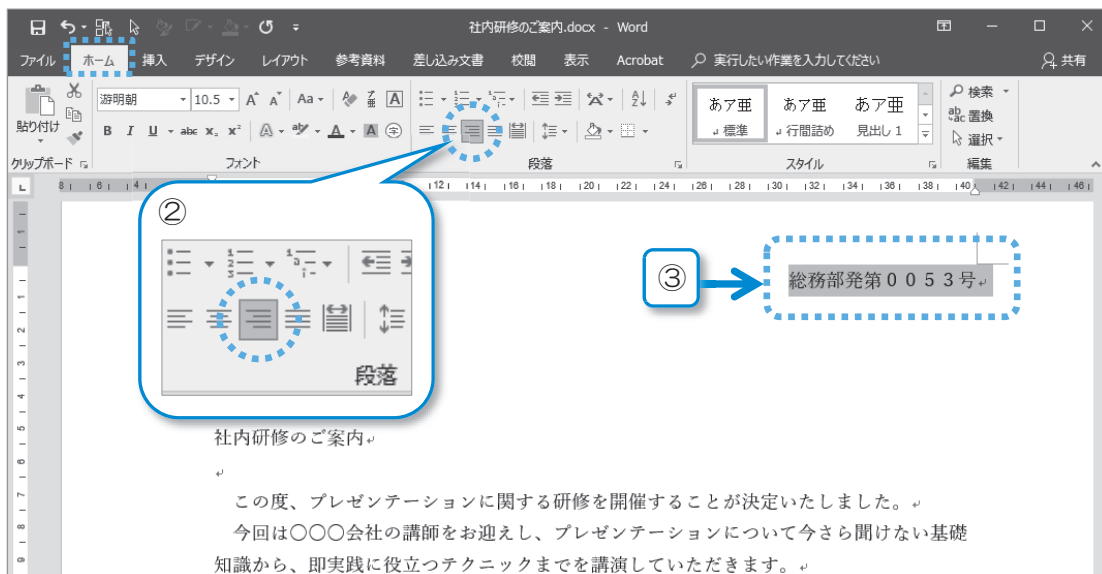
はんいせんたく はいちへんこう 範囲選択と配置変更

もじ はいち へんこう
文字の配置を変更しましょう。

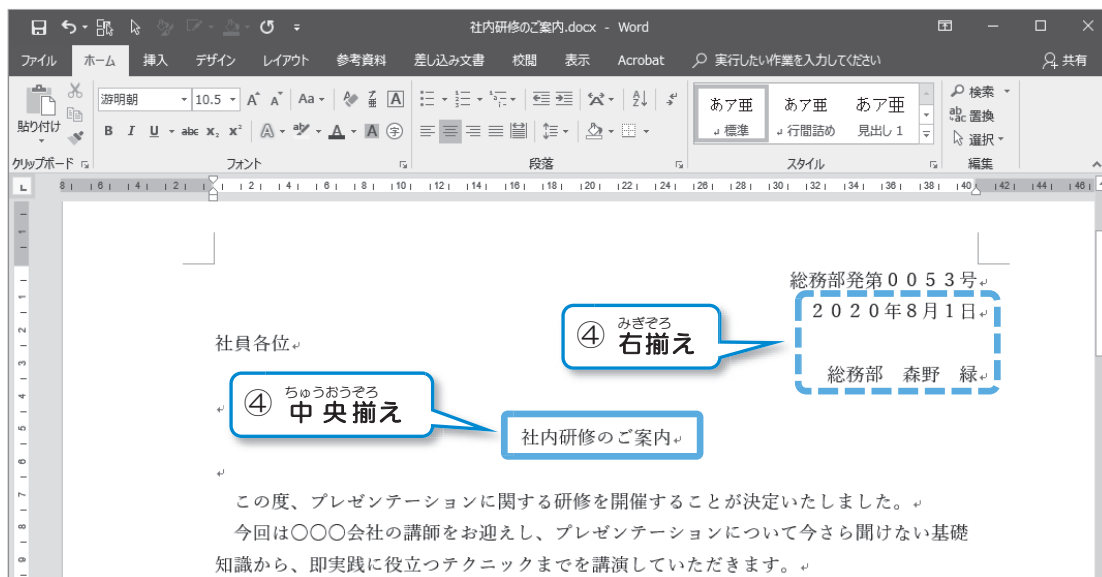
- ① 1行目の左側にある余白にマウスポインタを近づけます。
ポインタが「↖」になっていることを確認し、クリックして選択します。
※選択した個所は、グレーになります。



③ 文字列が右端に移動しました。



④ 下図の通り、その他の文字列も配置を変更します。



**はいち しゅるい
配置の種類**

《ホーム》タブの《段落》から《 ≡ ≡ ≡ 》を使用すると、文字列の位置が変わります。

