

完成図のような文書を作成しましょう。

●完成図

<p>東京カメラ販売株式会社 新宿店 高橋 様</p>	<p>平成 28 年 3 月 22 日</p>	<p>青山電子産業株式会社 販売推進部</p>										
<p><b><u>カタログ送付のご案内</u></b></p>												
<p>拝啓 春分の季節、貴社いよいよご隆盛のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。</p> <p>さて、ご請求いただきましたカタログを下記のとおりご送付いたしますので、ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。</p>												
<p>敬具</p>												
<p>記</p>												
<p>&lt;送付内容&gt;</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">① デジタルカメラ総合カタログ</td> <td style="text-align: right;">300 部</td> </tr> <tr> <td>② デジタル一眼レフ A シリーズカタログ</td> <td style="text-align: right;">300 部</td> </tr> <tr> <td>③ コンパクト L シリーズカタログ</td> <td style="text-align: right;">300 部</td> </tr> <tr> <td>④ デジタル一眼レフ A X リーフレット</td> <td style="text-align: right;">500 部</td> </tr> <tr> <td>⑤ コンパクト L X リーフレット</td> <td style="text-align: right;">500 部</td> </tr> </table>			① デジタルカメラ総合カタログ	300 部	② デジタル一眼レフ A シリーズカタログ	300 部	③ コンパクト L シリーズカタログ	300 部	④ デジタル一眼レフ A X リーフレット	500 部	⑤ コンパクト L X リーフレット	500 部
① デジタルカメラ総合カタログ	300 部											
② デジタル一眼レフ A シリーズカタログ	300 部											
③ コンパクト L シリーズカタログ	300 部											
④ デジタル一眼レフ A X リーフレット	500 部											
⑤ コンパクト L X リーフレット	500 部											
<p>以上</p>												
<p>担当：黒川</p>												

①Wordを起動し、新しい文書を作成しましょう。

②次のようにページのレイアウトを設定しましょう。

用紙サイズ : A4  
印刷の向き : 縦  
1ページの行数 : 30行

③次のように文章を入力しましょう。

※文章の入力を省略する場合は、フォルダー「総合問題」の文書「総合問題1」を開きましょう。

**Hint** あいさつ文は、《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (あいさつ文の挿入) を使って入力しましょう。

平成28年3月22日  
東京カメラ販売株式会社  
□□□新宿店□高橋□様  
青山電子産業株式会社  
販売推進部

カタログ送付のご案内

拝啓□春分の季節、貴社いよいよご隆盛のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

□さて、下記のとおりご請求いただきました新シリーズのカタログをご送付いたしますので、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

<送付内容>

デジタルカメラ総合カタログ□□□□□□□□300部

デジタル一眼レフAシリーズカタログ□□□□300部

コンパクトLシリーズカタログ□□□□□□□□300部

デジタル一眼レフAXリーフレット□□□□□500部

コンパクトLXリーフレット□□□□□□□□500部

以上

担当：黒川

※で「Enter」を押して改行します。

※□は全角空白を表します。

※英字は全角で入力します。

④発信日付「平成28年3月22日」と発信者名「青山電子産業株式会社」「販売推進部」、担当者名「担当：黒川」を右揃えにしましょう。

⑤タイトル「カタログ送付のご案内」に次の書式を設定しましょう。

フォント : MSゴシック

二重下線

フォントサイズ : 20ポイント

中央揃え

太字

⑥「下記のとおり」を「…新シリーズのカタログを」の後ろに移動しましょう。

⑦「新シリーズの」を削除しましょう。

⑧「…ご送付いたしますので、」の後ろに「ご査収のほど」を挿入しましょう。

⑨「<送付内容>」の行から「コンパクトLX…」で始まる行に7文字分の左インデントを設定しましょう。

⑩「デジタルカメラ…」で始まる行から「コンパクトLX…」で始まる行に「①②③」の段落番号を付けましょう。

⑪印刷イメージを確認し、1部印刷しましょう。

※文書に「総合問題1完成」と名前を付けて、フォルダー「総合問題」に保存し、閉じておきましょう。

1

2

3

4

5

6

7

総合問題

付録1

付録2

付録3

付録4



索引

## 総合問題1

①

- ① Wordを起動し、Wordのスタート画面を表示
- ② 《白紙の文書》をクリック




②

- ① 《レイアウト》タブを選択
- ② 《ページ設定》グループの  をクリック
- ③ 《用紙》タブを選択
- ④ 《用紙サイズ》が《A4》になっていることを確認
- ⑤ 《余白》タブを選択
- ⑥ 《印刷の向き》の《縦》をクリック
- ⑦ 《文字数と行数》タブを選択
- ⑧ 《行数だけを指定する》を  にする
- ⑨ 《行数》を「30」に設定
- ⑩ 《OK》をクリック






③





省略

④



- ① 「平成28年3月22日」の行にカーソルを移動
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ④ 「青山電子産業株式会社」から「販売推進部」までの行を選択
- ⑤  を押す
- ⑥ 「担当:黒川」の行にカーソルを移動
- ⑦  を押す

⑤

- ① 「カタログ送付のご案内」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (游明朝 (本文)) (フォント) の  をクリックし、一覧から《MSゴシック》を選択
- ④ 《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《20》を選択
- ⑤ 《フォント》グループの  (太字) をクリック

- ⑥ 《フォント》グループの  (下線) の  をクリック
- ⑦ 《  》(二重下線) をクリック
- ⑧ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

⑥

- ① 「下記のとおり」を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》グループの  (切り取り) をクリック
- ④ 「…新シリーズのカタログを」の後ろにカーソルを移動
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック


⑦

- ① 「新シリーズの」を選択
- ②  を押す



⑧

- ① 「…ご送付いたしますので、」の後ろにカーソルを移動
- ② 「ご査収のほど」と入力

⑨

- ① 「<送付内容>」から「コンパクトLX…」までの行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (インデントを増やす) を7回クリック

⑩

- ① 「デジタルカメラ…」から「コンパクトLX…」までの行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (段落番号) の  をクリック
- ④ 《①②③》をクリック

⑪

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《印刷》をクリック
- ③ 印刷イメージを確認
- ④ 《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑤ 《プリンター》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認
- ⑥ 《印刷》をクリック