Word 初級講座テキスト

パソコン講習会



Step up consulting 株式会社
代表取締役 創業・経営コンサルタント 山内 正明
埼玉県加須市中央1-4-14しゃるめーぬビル3F
[メール]masaaki_yama@yahoo.co.jp
[HP] https://stepupconsulting.jp



HP はこちら

WORD 初級講座テキスト 目次

文字の中央揃え・・・・・	PЗ
文字列を右に揃える・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Ρ4
フォントサイズの変更・・・・・	Ρ5
フォントの変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P6
文字を太字に設定する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P8
文字を斜体に設定する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Ρ9
文字にアンダーライン(下線)を設定する・・・・・	P10
文字にルビ(ふりがな)を設定する・・・・・	P11
文字のルビ(ふりがな)を削除する・・・・・・・・	P12
フォントの色を変更する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P13
蛍光ペンの色を設定する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P15
網かけを設定する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P17
囲み線を設定する・・・・・	P17
箇条書きを設定する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P18
段落番号を設定する・・・・・・・・・・・・	P19
インデントを設定する ・・・・・・・・・・・・・・	P20
名前をつけて文書を保存する ・・・・・	P21
日付の挿入・・・・・	P22
あいさつ文の挿入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P24
表の挿入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P27
表の列幅の変更・・・・・	P28
表の行幅の変更・・・・・	P29
セルの配置の変更・・・・・	P30
表のセルに塗りつぶしの色を設定・・・・・・・・	P31
練習問題・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P32
総合練習問題・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P35

●文字の中央揃え

①文字を左端から入力し、中央揃えにしたい行にカーソルを表示します。



②ツールバーから中央揃えボタンをクリックします。 中央揃えを解除したいときはもう一度クリックします。



【ミニツールバーからの設定方法】

① 「中央揃え」にしたい文字をドラッグするとミニツールバーが 薄く表示されます。



② ミニツールバー内にマウスを移動して「中央揃え」ボタンをク リックします。



●文字列を右に揃える

①文字を左端から入力し、右揃えにしたい行にカーソルを表示 します。



②「文字列を右に揃える」ボタンをクリックします。





①フォントサイズを変えたい文字をドラッグして選択します。

プロ野球公式戦開幕!↩

②「フォントサイズ」ボタン右の²⁰をクリックして変更したいサイズの数字の上でもう一度クリックします。



- 【ミニツールバーからの設定方法】
- フォントサイズを変更したい文字列をドラッグして「ミニツール バー」を表示します。
- ②「フォントサイズ」ボタン右の この数字の上でもう一度クリックします。



●フォントの変更

①フォントを変えたい文字をドラッグして選択します。



【ミニツールバーからの設定方法】

フォントを変えたい文字をドラッグして「ミニツールバーを表示します。



 フォント」ボタン右の をクリックして変更したいフォントの 上でもう一度クリックします。





①太字に設定したい文字をドラッグして選択します。

練習1-

歳末大売り出しによる交通規制について↩

③フォントグループの「太字」ボタンをクリックします ※ホームリボンになっていることを確認してください。



- 【ミニツールバーからの設定方法】
 - ①「太字」に変えたい文字をドラッグして「ミニツールバー」を 表示します。
 - ② 「太字」ボタンをクリックします。



●文字を「斜体」に設定する ①斜体に設定したい文字をドラッグして選択します。

第14回 ファミリーハイキングのご案内。

②フォントグループから「斜体」ボタンをクリックします。



【ミニツールバーからの設定方法】

- ① 「斜体」に変えたい文字をドラッグして「ミニツールバー」を 表示します。
- ②「斜体」ボタンをクリックします。



●文字に「アンダーライン」(下線)を設定する ①「アンダーライン」(下線)を設定したい文字を ドラッグして選択します。

タッチタイビングの練習。

②フォントグループから「下線」ボタンをクリックします。

C	u 🖪 🗋 🖕	
₩-4	挿入 ページ レイアウト 参考資料	봐
日本語の目的 日本語の 日本語の目的 日本語の 日本語の 日本語の 日本語の 日本語の 日本語の 日本語の 日本語の	新行書体 ・ 16 ・ A・A・A・ ノロ・abe X、X・Aa・ ab/・	
◆ 🍼 🗖	フォント	
L	下線 (Ctrl+U)	В
	選択した文字列に下線を引きます。	
o	練習1↩	

【いろいろな線種のアンダーライン】







②フォントグループから「ルビ」ボタンをクリックします。

C)	9	- 6	5 🖸	۵	•								W	ord 🕅	刀級テ	キスト
	ホーム	•	挿入	<	<i>ぺ</i> −	ジレ	イアウ	ŀ	参考	資料		差しぇ	込み文	書	校	閲
Ê	∦	MS	ゴシ	ック (見出し	/Ø] •	16	Ŧ	A	A Z	9	ž		:=	+ 423 3	+ ¹ a
貼り付	(ታ 🌄	B	I	U	- ab	e X	x ²	Aa	ab/	- <u>A</u>	•	A	\$		≣ :	
クリップオ	<u>~</u>						フォン	٢					- Ga			
L			8	6	4	2	- 2	2	4	6	8	10	12	14	16	18
9 1							÷									
- 0							緽	图	1 ₽							
- #																
12 -							4	F 1	71	1	.,.	<u></u>	- 7	τ.	17	
13 -							4	7 6		-1 -	//	-	_	<u> </u>		<u>.</u>

③「ルビ」ダイアログボックスが表示されます。内容を確認して 「OK」ボタンをクリックします。

	? 🛛
ルビ(<u>R</u>):	
あたら	文字列全体(G)
	文字単位(M)
	ルビ削除♡
	変更を元に戻す(D)
✓ オフセット(Q): 0	🗢 pt
💽 サイズ(<u>S</u>): 8	💌 pt
	OK キャンセル
	ルビ(B): あたら カたら オフセット(Q): 0 サイズ(S): 8



②フォントグループから「ルビ」ボタンをクリックします。



③「ルビ」ダイアログボックスが表示されます。「ルビ削除」ボタ ンをクリックし、「OK」ボタンをクリックします。

	ルビ						? 🛛
	対象文字列](<u>B</u>):	ルビ(<u>R</u>):				
·	新		あたら				文字列全体(G)
1						-	又子単位NMA
							ルビ削除(い)
	配置(<u>l</u>):	均等割り付け 2	*	オフセット(<u>O</u>):	0	🗢 pt	
	フォント(<u>E</u>):	MS ゴシック	*	サイズ(<u>S</u>):	8	💙 pt	
	プレビュー						
	あ	たら					
		¢C					
1		E//					
	すべて変更	<u>I (A)</u>				ок	キャンセル

●「フォント」の色を変更する。

①「フォント」の色を変更したい文字をドラッグして選択します。

WORDで作る年賀状講座。

②「フォントの色」ボタン右の
 ●をクリックしてパレットを表示します。



③パレットから変更したい色をクリックします。

【ミニツールバーからの設定方法】 ①「フォント」の色を変更したい文字をドラッグして選択し、ミニ ッールバーを表示します。



②「フォントの色」ボタン右の

をクリックしてパレットを表示します。



③パレットから変更したい色をクリックします。





③設定したい色の上でクリックします。

【ミニツールバーからの設定方法】

① 「蛍光ペンの色」を設定したい文字をドラッグして、ミニツー ルバーを表示します。



②「蛍光ペンの色」ボタン右の をクリックしてパレットを 表示します。



③設定したい色の上でクリックします。



②フォントグループから「網かけ」ボタンをクリックします。

	• ⊈ ⊔) =			word初	級テキスト.docx -	Micro:
*-4	挿入 ページ	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲 表示	
日本 10	P丸ゴシック(本M <i>I <u>U</u> - abe)</i>	• 16 • (A ∧ ♥		tin	
クリップボー 🖬		フォント		G.	段落	
L	8 6 4 2	2 2	4 6 8	文字の網かけ		24
-		●網t	かけの設定	行全体の背景に す。	網かけを設定しま	

●「囲み線」を設定する。

①「囲み線」を設定したい文字をドラッグして選択します。

目的に応じてフォントを使い分けよう。

②フォントグループから「囲み線」ボタンをクリックします。

	- U 🛕	•				word	初級テキス	h.dodx - M	icrosoft V
<u></u>	4 挿入	<u>∧</u> -3	ジレイアウト	参考道	(料) 差	し込み文書	校閲	表示	
	AR P丸ゴシ	ック体M	- 16	• A A	₽₽		+ <u>\$</u> ∃ + \$		
貼り付け 🍟	BIU	abe	\mathbf{X}_{2} \mathbf{X}^{2}	Aa 🛛 👱 🗸	<u>A</u> - <u>A</u>	9	e e i	■ 😫 🕻≣	- 🕭 -
クリップボー 国			フォント			G		段落	
L	8 6	4	2	2 4	6 8 7	回み線			26
0						文字やた	とを線で囲み	ます。	

●「箇条書き」を設定する。

①「箇条書き」を設定したい文字を入力します。

日時 平成22年9月10日↓ 場所 幸手市商工会↓ 内容 次年度の予算案作成について↓

②「箇条書き」を設定したい範囲をドラッグして選択します。



③「箇条書き」ボタン右の を
を
クリックして
プルダウンメニュー を
表示します。(箇条書き
ボタンは
段落グループにあります。)



④行頭文字を選んでクリックします。





●「インデント」を設定する。
 ①「インデント」を設定したい段落をドラッグして選択します。



②「インデントを増やす」ボタンを増やしたい文字の数だけクリックします。(8文字分の場合は8回)

			 ● ●		あア亜 → 標準
14	16	18	20 ;	インデントを増やす 段落のインデント レベル	ルを上げます。

インデントを減らす場合は「インデントを減らす」ボタンを減らしたい文字分クリックします。



●名前をつけて保存

①オフィスボタンをクリックし、メニューを表示します。 「名前を付けて保存(A)」をクリックします。



②「名前をつけて保存」ダイアログボックスが表示されます。





①日付を入力したい行にカーソルを表示します。

②「挿入」リボンをクリックします。



③テキストグループから「日付と時刻」をクリックします。



④「日付時刻」ダイアログボックスが表示されます。 「言語の選択」から「日本語」を選びます。



⑤カレンダーの種類から「和暦」を選びます。 「表示形式」から挿入したい形式をクリックします。 「OK」ボタンをクリックします。



●挨拶文の挿入

(1)「挨拶文」を入力したい行にカーソルを表示します。
 (2)「挿入」リボンをクリックします。



③テキストグループから「挨拶文」をクリックし、プルダウンメニ ューから「あいさる文の挿入」をクリックします。



④「あいさつ文」ダイアログボックスが表示されます。

あいさつ文	?×
9 👽 月のあいさつ(④):	安否のあいさつ(2):
初秋の候、	ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。
(なし) (初秋の候、 (神秋の候、 諸秋の候、 蓄葉の候、 教雨の候、 者葉の(味、 本 町 の) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本	自社いよいよご清栄のことお慶び申し上げます。 自社いよいよご清栄のことお慶び申し上げます。 自社ますますご繁栄のことお慶び申し上げます。 自社ますますご繁栄のことお慶び申し上げます。 自社ますます「御陰昌にてお慶び申し上げます。 自たますますご発展のこととお慶び申し上げます。 自たますますご発展のこととお慶び申し上げます。 自たますますご発展のこととお慶び申し上げます。
感謝のあいさつ(<u>A</u>) 「平素は格別のご高配を賜り、」	厚く御礼申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、	厚く御礼申し上げます。
日頃は大変お世話になってお 平素は格別のお引き立てをい 平素は名別のお引き立てを取 平素は当店を御利用(いただき 毎々格別のご愛顧を賜り、厚 平素はひとかたならぬ御愛顧? 平素はひとかたならぬ御愛顧?	ります。 ただき、厚く御礼申し上げます。 り、ありがた/厚く御礼申し上げます。 御厚惜のほど、心より御礼申し上げます。 〈御礼申し上げます。 記録り、厚く御礼申し上げます。 記録り、気く御礼申し」げます。
	OK キャンセル

⑤月を選択します。「9月」なら「9」 月の挨拶を選択します。



⑥安否の挨拶を選択します。 (スクロールバーをマウスでドラッグしてスライドさせます。)



⑦「感謝のあいさつ」を選択します。

感謝のあいさつ(A)	
平寿は福かいに両配を賜り、厚く御礼申し上げます。	
●平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。	~
日本は格別のおちさせてないのです。	
平素は格別のお引き立てを賜り、ありがたく厚く御礼申し上げます。	
毎々格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。	
平素はひとかたならぬ御愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。 平素はひとかたならぬ御愛顧を賜り、ありがとうございます。	~
T # 16 O C M / 26 O 08 IP 2 ER 2500 C 000 M C / C C V 6 9 8	

⑧「0K」ボタンをクリックします。

あいさつ文	?	X
9 🔽 月のあいさつ(<u>G</u>):	安否のあいさつ(<u>S</u>):	
初秋の候、	ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。	
(なし)	貴社いよいよご清栄のこととお慶び申し上げます。	~
初秋の候、	貫社いよいよご清祥のこととお慶び甲し上げます。	
錦秋の候、	貴社いよいよご隆盛のこととお慶び申し上げます。	
寒露の候、	貴社ますます御隆昌にてお慶び申し上げます。 貴広もオキオご務屋のこととお庭び申し上げます。	
秋雨の候、	貴行ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。	
金風の候、 💌	ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。	
感謝のあいさつ(<u>A</u>) ――――		
平素は格別のご高配を賜り、	享く御礼申し上げます。	
平素は格別のご高配を賜り、	厚く御礼申し上げます。	
日頃は大変お世話になってお	ります。 ただき、厚く御対 由し、トげます。	
平素は格別のお引き立てを賜	り、ありがたく厚く御礼申し上げます。	
平素は当店を御利用いただき 毎ヶ格別のご愛顧を賜り 厚	御厚情のほど、心より御礼甲し上げます。 〈御礼由し、Fげます。	
王素はひとかたならぬ御愛顧を	1週り、厚く御礼申し上げます。	
平素はひとかたならぬ御愛顧を	記易り、ありがとうございます。	
	OK キャンセノ	L.

●表の挿入

①「表」を挿入したい行にカーソルを表示します。
 ②「挿入」リボンをクリックします。



③表をクリックします。

C. 3 .	เขี 🛕) (†)	Ŧ				word∤
\cdots ж-д	挿入	ページ	レイアウト		参考資料	差し	込み文書
 ■ 表紙 ▼ ■ 空白のページ ■ ページ区切り ページ 	表表		▶ ■ ひリップ アート		Smart Art	・ <i>グ</i> ラフ	 Shuthaman 人の プック (1) (2) (2) (3) (3) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (6) (7)
L	8 6	4 ;	2	2	4 6	8 10	12 14

④作成したい表の行と列数を選択します。



●表の列幅の変更

①列幅を変更したい縦線の上にマウスをポイントします。
 (マウスの形が ┿ になることを確認してください。)
 ②ドラッグして位置を調整します。

+	(表のタイトル「名前」・「	利田田	号」・「住所」の <u>フォントサ・</u>	<u>√ズ</u> を「14」にしましょう。)~	_
	ę	++		٩	ę
	ę	Ŷ		4	Ð
	ę	ę		ę	Ð
[ę	ę		ę	Ð

【複数の列の列幅を均等にしたいときは…】

①列幅を変更したい列を選択します。

月日↩	テーマ等。	会場。	÷
3月9日↩	弥生会計講習会↩	さいたま市大宮区↩	ŧ
3月10日↩	高度専門・経営多角化研修会↩	幸手市商工会↩	ŧ
3月11日↩	中小企業会計啓発セミナーの	春日部市民会館↔	ŧ

②右クリックをしてショートカットメニューを表示し、



③「表のプロパティ」ダイアログボックスが表示されます。 「列」タブをクリックし、列のサイズを指定します。

●表の行幅の変更

①行幅を変更したい横線の上にマウスをポイントします。
 (マウスの形が ♣ になることを確認してください。)
 ②ドラッグして位置を調整します。

₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽	
9 - 9	Ð
	¢
φ φ	Ð
e e	¢

【複数の行の行幅を均等にしたいときは…】

①列幅を変更したい行を選択します。

名前↩	郵便番号₽	住所↩
岡野 友一↩	340-0114@	埼玉県幸手市東3-8-3₽ ₽
山内 正明₽	340-0115₽	埼玉県幸手市中1-1-1 権現ハイツ403号↩↩
杉田の雅美₽	340-0115@	埼玉県幸手市中1-2-3 幸せハウス203号 🖗

②右クリックをしてショートカットメニューを表示し、「表のプロパティ」をクリックます。



③「表のプロパティ」ダイアログボックスが表示されます。 「行」タブをクリックし、行のサイズを指定します。 ●セルの配置の変更

①表全体を選択します。(表の左上の一をクリックします)

+				
	月日↩	内容₽	コーチャ	Ð
	3月14日0	カーブの打撃練習↩	佐藤 株男↩	Ð
	4月23日0	流し打ち打撃練習↩	強打 ナガシ₽	Ð

②右クリックをして「セルの配置」をポイントします。 両端揃え(中央)を選択します。





●表のセルに塗りつぶしの色を設定

①色を塗りたいセルを選択します。

生徒名₽	保護者名↩	連絡先↩	担任↩
斉藤 雅之↩	斉藤 健一↩	43-5500₽	深田₽
井上 真帆↩	井上 千尋~	43-3333₽	黒井₽

②塗りつぶしボタン右の をクリックしてパレットを表示します。 パレットから選択したい色を選びます。

	1 9	- Ű	à, 🗋) 🖨	•					WO	DRD2	007マニ	וקב	↓.doc:	x = M	icroso	oft Wo	rd			
	ホーム	挿	λ	~	ย เสว	やト	参考	資料	差し	込み3	文書	校開	矧	表示							
Ê	đà	AR P丸	ゴシッ	り体M	- 1	6	A	A AI	7 #	A	Ξ	 423 3 	+ ¹ a_1	•	>	₩.	A↓	4	あア亜	i to	67
貼り付け	- 	BI	U	- abe	X,	× ² Aa	a ~ 📴	- <u>A</u> -	A	Ŧ		≣ 3			\$ ≣		-		┙標準	も行	亍昆
クリップボー	īs				7	ォント				G.				段落	Ī	2	v0 1	<u>Þ</u>			
L		8	6	4	2	2	4	6 :	8 10	12	14	16	18	20	22	2					38
						ų															
						1										櫄	準の色	2			
																	色な	L (N)			
		-	_	_	_	_			_	_	_	_	_	_	_		₹Øſ	也の色	(<u>M</u>)		

【塗りつぶしの色を「なし」にするには】

①塗りつぶしボタン右の

をクリックしてパレットを表示します。

パレットから「色なし」を選びます。

C. 2 "	- U 🛕	1 🖨	•			WC	DRD20	בבדרסי	アル.docx	- Microsoft W	/ord		
ホーム	. 挿入	<u>~-</u> 5	ジ レイアウト	· 参利	資料	差し込みつ	大書	校閲	表示				
時の付け し	AR P丸ゴシ BB ズ J	ック体M T 、 abe	• 16	· A		Ă Ĝ	=	· i∃ · i	; ; = 121	ŧ *= (\&, ⊂] 🗗	あア亜	あっ っ 行眼
▼ ダ クリップボー… №	2 1 3	2	~ 2 ~ フォン	•		AU			ー」IIIII 段落)色	- 08-1-	
L	8 6	4	2	2 4	6 8	10 12	14	16 18	3 20 2	22 2			38
			له							. 14			
										標準の	色		
			I							e :	ն ե(<u>N</u>)		
										🤫 2 0	他の色(<u>M</u>)	

●練習問題1

次の文章を作成しましよう。 完成後は「視察研修のご案内」で<u>名前をつけて保存</u>しましょう。 <u>フォント</u>は「MS ゴシック」に設定しましょう。

各位

〇〇商工会工業部会長 久喜 太郎

平成 29 年度工業部会視察研修会のご案内

(日産自動車栃木工場~いわき湯元)

拝啓、益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。

平素は、商工会工業部会事業にご理解ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、標記の件につきまして下記の通り開催することとなりました。何かとご多用のところ恐 縮に存じますが万障お繰り合わせの上ご参加下さいますようお願い申し上げます。

記

- 1. 日 程 平成 29 年 3 月 5 日 (金) ~6 日 (土)
- 2. 行き先 いわき湯本
- 3. 定員 20名前後
- 4. 申し込み 申込書にご記入の上、お申し込み願います。

お問い合わせ: OO市商工会工業部会担当(山内・小林) TEL 0480-53-0000 FAX 0480-53-1111

<u>文字列を右に揃える</u>

<u>フォントサイズの変更</u> 網かけの設定

段落番号の設定

インデントを増やす

●練習問題2

次の文章を作成しましよう。 完成後は「秋の大運動会開催について」で<u>名前をつけて保存</u>しましょう。 フォントは「AR P 丸ゴシック体 M」で設定しましょう。 文書の日付は<u>「日付の挿入」</u>で今日の日付を設定しましょう。 文書に<u>「挨拶文」</u>の挿入をしましょう。

平成 29 年 9 月 19 日

保護者各位

○○市東西小学校 学校長 桜 咲蔵

秋の大運動会開催について

初秋の候、ますます御健勝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<御礼申 し上げます。

さて、平成29年度の秋の大運動会を下記の通り開催いたします。日頃から生徒たちが練習を重ね てきた成果をぜひご覧ください。

また、雨天の場合は連絡網にてご連絡させて頂きますのでよろしくお願いいたします。

記

日時 平成29年10月17日(日) 8:45~15:00

場所 久喜市東西小学校校庭

尚、お手伝いをしていただける保護者の方を募集しております。

ご協力いただける方は学級担任あてにお申し出ください。

以上

<u>文字列を右に揃える</u> フォントサイズの変更 フォントの色の変更 文字を斜体に設定 インデントを増やす

<u>蛍光ペンの色の設定</u>

●練習問題3

次の文章を作成しましよう。 完成後は「第1回役員会開催について」で<u>名前をつけて保存</u>しましょう。 フォントは「MS ゴシック」で設定しましょう。 文書の日付は<u>「日付の挿入」</u>で今日の日付を設定しましょう。 文書に<u>「挨拶文」</u>の挿入をしましょう

平成 29 年 3 月 1 日

役員各位

〇〇市環境整備組合連合会

会長池田孔三

第1回役員会開催について

早春の候、時下ますますご清祥の段、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。

早速ですが、役員会を下記のとおり開催致しますので、万障お繰り合わせのうえご 出席下さいますようお願い申し上げます。

記

● 日 時 平成 29 年 8 月 19 日 (水) 午後 8 時~

● 会 場 はす沼 ○○市北1-10-31 ℡0480-53-0000

● 議 案 平成 29 年度予算承認の件

以上

〇〇市商工会 行

(FAX用)

〇〇市環境整備組合連合会役員会に

出 席 · 欠 席 します

氏名

<u>文字列を右に揃える</u> フォントサイズの変更 フォントの色の変更 インデントを増やす 網かけの設定 囲み線の設定 アンダーラインの設定 【総合練習問題1】

次の文書を作成しましよう。(フォントや文字の大きさは任意で設定しましょう。) 作成後は、名前をつけて保存しましょう。(ファイル名:出展者募集案内)

平成29年3月24日

会員各位

久喜市商工会

会長 久喜太郎

平成 29 年度 桜まつり出店者募集のご案内

春寒の候、時下ますますご清祥の段、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、本年度の桜まつり開催につき、出店者を下記のとおり募集いたします。是非ご 応募くださいますようお願い申し上げます。

記

出 店 日 平成29年4月2日(金)~4月4日(日)

- 会 場 久喜市北公民館
- 出店時間 9:00~17:00
- 負 担 金 1日あたり2000円
- お申し込み 下記申込書にご記入の上、3月31日までにお申し込みください。
- お問合わせ 〇〇市商工会 山口

以上

桜まつり出展申込書

桜まつりに出店します。

事業所名	担当者	連絡先

取扱商品の内容	発電機の有無	備考

【総合練習問題2】

次の文書を作成しましよう。(フォントや文字の大きさは任意で設定しましょう。) 作成後は、名前をつけて保存しましょう。(ファイル名:PTA 総会のご案内)

平成29年3月25日

会員各位

久喜桜小学校 PTA

会長 桜 桃子

平成 29 年度 PTA 総会のご案内

春色のなごやかな季節、時下ますますご清祥の段、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、平成28年度も残り僅かとなりました。日頃から PTA 活動のご協力をいただき、誠にありがとうございます。標題の件について下記のとおり開催いたしますのでご出席を賜りますようお願い申し上げます。

記

- 日 時 平成 29 年4月15日(木)16:00~
- 会場体育館(スリッパをご用意ください)
- 出 欠 下記出席届に必要事項をご記入の上、学級担任までお申し込みください。 欠席される場合は別紙の委任状をご提出ください。

(↓キリトリ)

平成29 年度 PTA 総会出欠届

PTA 総会に出席します。

学年/組	生徒氏名	保護者氏名

本届は学級担任にお渡しください。

以上

【総合練習問題3】

次の文書を作成しましよう。(フォントや文字の大きさは任意で設定しましょう。) 作成後は、名前をつけて保存しましょう。(ファイル名:職員募集案内)

平成29年度 職員の募集について

下表のとおり、職員の募集を行います。希望者は下記内容を確認のうえ、申込書に所定事項を記 入して、お申し込みください。

1.提出書類 ①最終学歴の卒業(修了)証明書

②成績証明書

③資格証明書

- 2.採用試験日 3月20日(土)
- 3.応募方法 3月5日~14日 午前9時~17時まで
- 4.その他 申し込みの郵送および代理申し込みは不可

募集職種および受験資格

募集職種	受験資格					
(人数)	年齢	要件(すべてを満たす方)				
記帳専任職員	昭和60年4月2日以降	①普通免許				
(2名)	生まれの方	②簿記3級以上取得者				
経営指導補助員		(全商、全経、日商)				
(1名)		③IT パスポート取得者				

以上

【総合練習問題4】

次の文書を作成しましよう。(フォントや文字の大きさは任意で設定しましょう。) 作成後は、名前をつけて保存しましょう。(ファイル名:同窓会名簿)

第21期 〇〇大学同窓会名簿

役職	氏名	郵便番号	住所	電話番号
会長	幸山 幸男	340-0114	久喜市東3-8-3 ロイヤルパーク303	0480-43-3830
副会長	折原 好信	340-0115	久喜市中1-2-3	0480-43-1111
副会長	小林 明海	340-0115	久喜市中2-2-2	0480-43-2222
副会長	長岡友昭	340-0114	久喜市東3-3-3 ガーデンヒルズ201	0480-42-1111
会員	西山 恵一	340-0111	久喜市北3-3-3 ビバリーヒルズ204	0480-42-5555
	山内正明	340-0164	久喜市香日向3-4-5 レオパレス久喜香日向 102	0480-43-6666
	杉田将美	340-0146	久喜市神扇333	0480-43-7777
	岡野 朋和	340-0155	久喜市上高野3-4-3	0480-43-8888
	守山 晶子	340-0156	久喜市南4-5-6	0480-42-9999
	小倉 紗智子	340-0121	久喜市神吉羽1-1-1	0480-42-1234



【総合練習問題5】

次の文書を作成しましよう。(フォントや文字の大きさは任意で設定しましょう。) 作成後は、名前をつけて保存しましょう。(ファイル名:見積書)

平成29年4月1日

株式会社さくら自動車 御中

株式会社 久喜部品 代表取締役 久喜 太郎 TEL:0480-43-1111 担当:幸山

お見積書

下記のとおりお見積いたします。

お見積金額	300,000円
-------	----------

NO	品名	単価	数量	金額
1	VR-ネジ	38円	1000個	38,000 円
2	車体パーツ	32,000 円	10個	320,000 円
З	シングルアームワイパー	8,900 円	10個	89,000 円
		447,000 円		
		22,350 円		
		9,350 円		
			合計	460,000 円

※見積もり有効期限:発行日より2か月後

以上