

第 6 回

Word 文書作成

第1節 Word とは

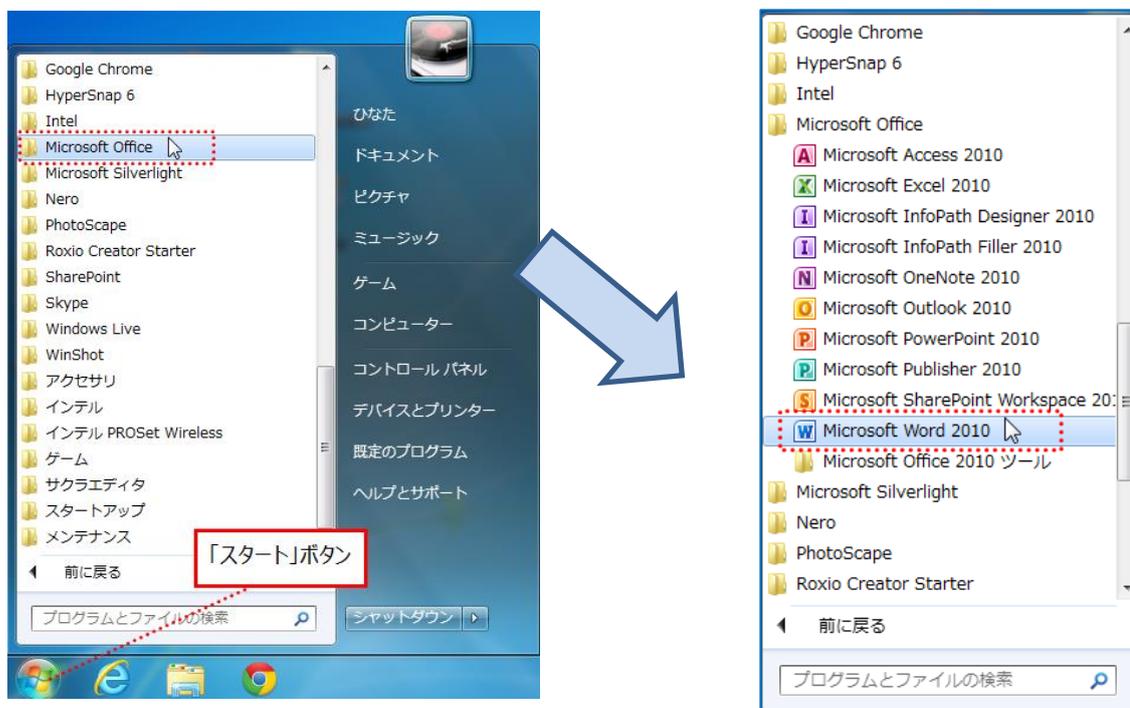
Word とは、Microsoft によって提供されているワープロソフトの名称です。
 Word を使うと、パソコンで編集した文書をプリンターで印刷することができます。
 その他、イラストや表、図形の挿入などで、文書をカラフルで分かりやすくし、チラシや
 報告書、差し込み印刷という機能を使って年賀状、宛名ラベルなどを作ることができます。

The collage features several documents and graphics:

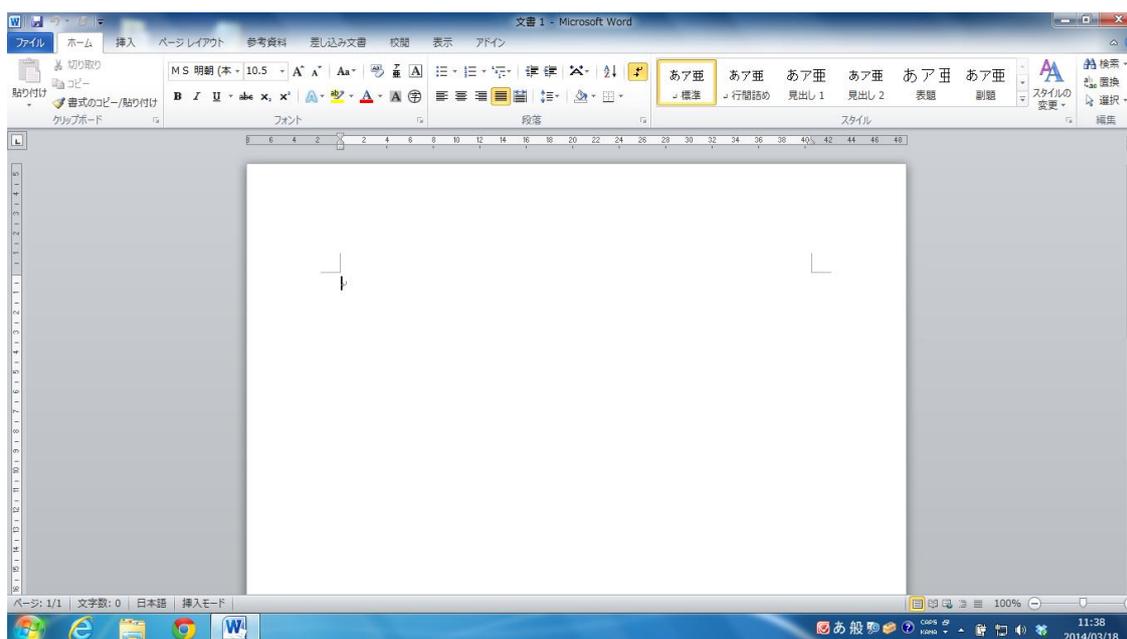
- Envelope 001:** Addressed to KKS 株式会社, 大塚 環 様 (Osaka Prefecture, Suita City, Minami-Tanaka).
- Envelope 002:** Addressed to 徳次郎商店株式会社, 深田 絵里子 様 (Osaka Prefecture, Suita City, Kamino).
- Envelope 004:** Addressed to 青田 順子 様 (Osaka Prefecture, Suita City).
- 職務経歴書 (Resume):** A detailed resume with a table of employment history, including company names, dates, and descriptions of roles.
- Business Card:** A business card for a company with contact information including phone and email.
- Decorative Elements:** A floral illustration, a yellow envelope, and a red stamp with Japanese characters.

1. Word の起動

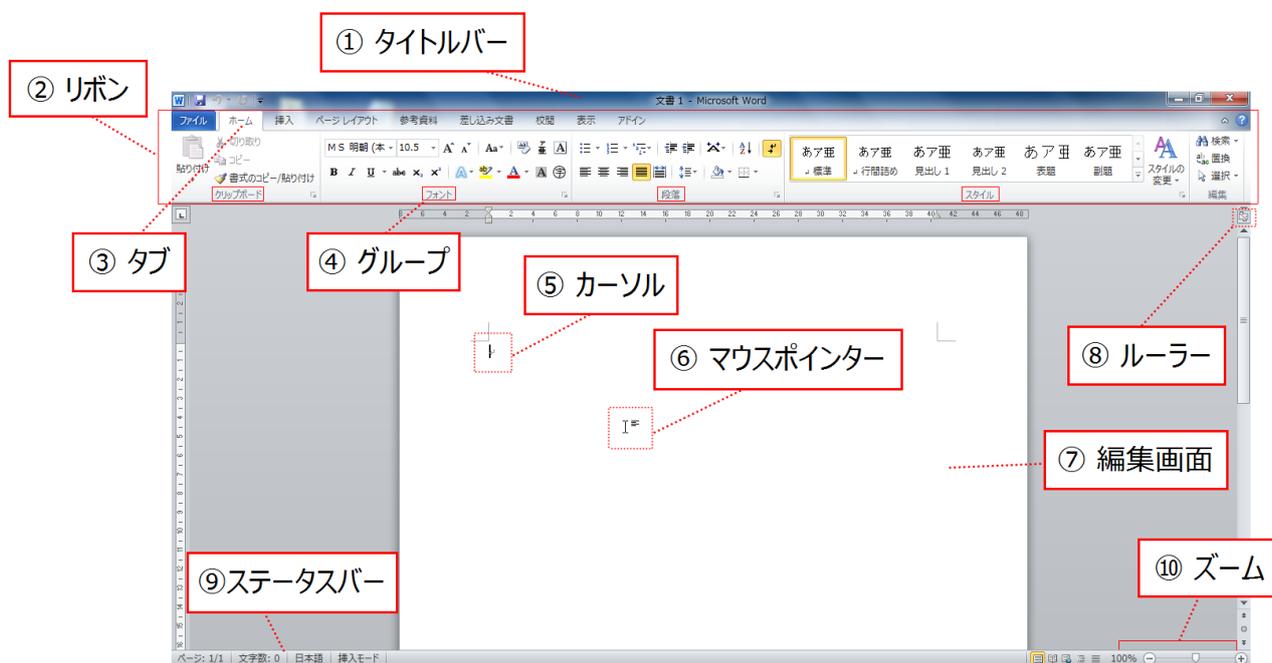
「スタート」ボタン→「すべてのプログラム」→「Microsoft Office」→「Microsoft Office Word 2010」をクリックします。



「Word」が起動されます。



<Word2010 の画面構成>



① タイトルバー	作成中のファイル名が表示される
② リボン	様々な機能のメニューがタブごとに分類される
③ タブ	複数のグループを目的別に1つにまとめたもの (「ホーム」タブ など)
④ グループ	グループ名に関連する機能の集まり (「フォント」グループ など)
⑤ カーソル	文字が入力される位置を示す
⑥ マウスポインター	マウスの現在位置
⑦ 編集画面	文書を作成する
⑧ ルーラー	文字や画像の位置を調整するための目盛り
⑨ ステータスバー	ページの枚数など現在の作業状況が表示される
⑩ ズーム	表示倍率を設定する

第2節 文書の作成

ビジネスで使用する文書には、書き方や一定のルールがあり、ルールに沿った読みやすい文書を作成するために必要な書式の設定方法があります。

ここでは就職活動に向けて、応募書類を送付する際の添え状を作成します。

完成例

平成○年○月○日

株式会社 ○○○○
○○部 ○○○○ 様

氏 名：○○ ○○
住 所：〒123-××××
大阪府豊中市○○○○町
○-○-○××101号
電 話：06-1234-××××
E-mail：○○○○@○○○○

応募書類送付について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

このたび○月○日ハローワークに掲載されていましたが、貴社の○○職の求人広告を拝見して、応募させていただきます。

私は、これまで○○○の業務に携わって参りました。ここで得られた○○○の経験を生かし、微力ながらも貴社の事業に貢献させていただきたいと存じます。

つきましては同封の、履歴書、職務経歴書をご高覧のうえ、面接の機会をいただけたら幸いです。

ご多忙中大変恐縮ですが、何卒よろしくお願いいたします。

敬具

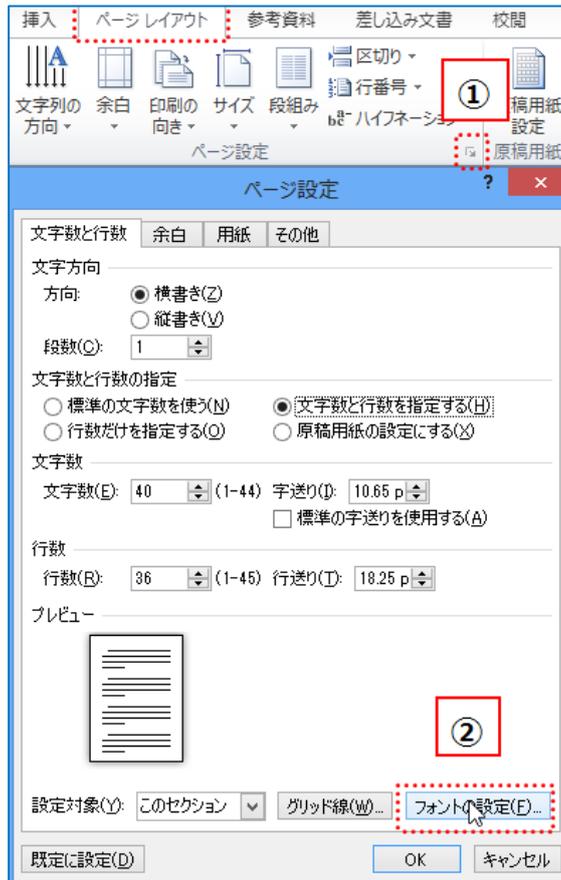
記

- ・ 履歴書 1部
- ・ 職務経歴書 1部
- ・ ハローワーク紹介状 1部

以上

1. ページ設定

「ページ設定」とは、用紙のサイズ余白、1行の文字数、1ページの行数などの体裁「ページ書式」を決める作業です。用紙サイズや余白が変わると紙面全体のバランスも変わるため、文章の入力前に行います。



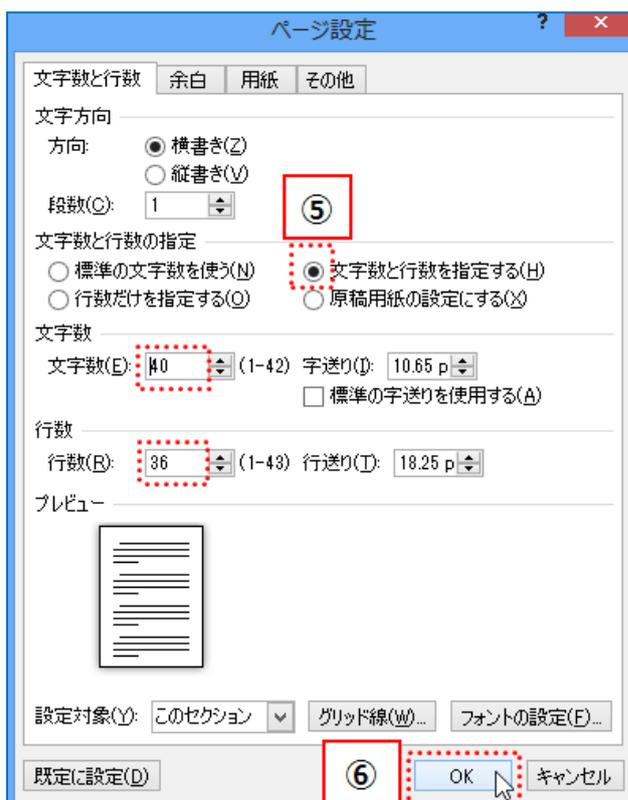
① 「ページレイアウト」タブ→「ページ設定」グループの  をクリックします。

② 「ページ設定」が表示されるので、「フォントの設定(F)」をクリックします。



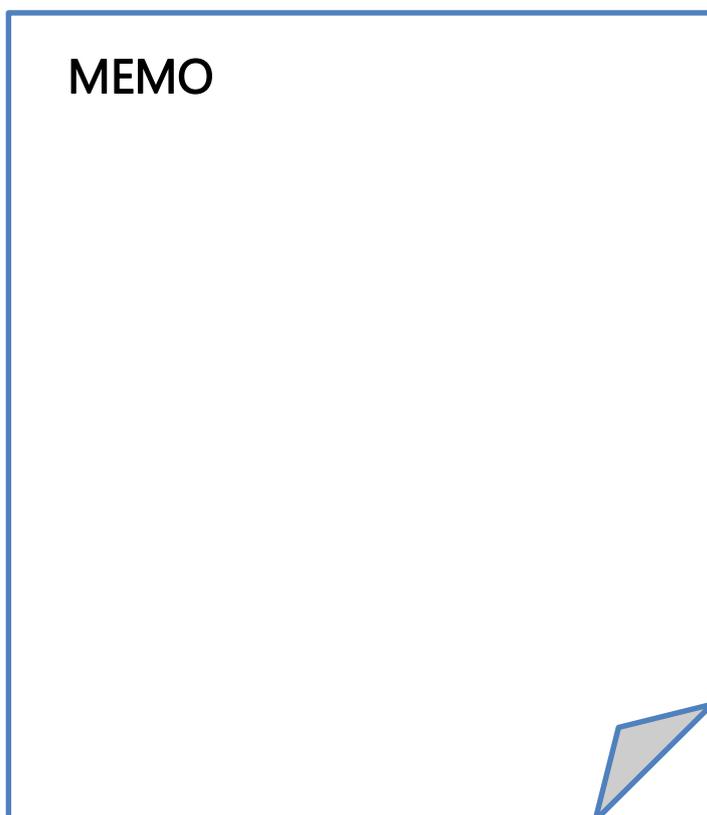
③ 「フォント」が表示されるので、「日本語用のフォント(T)」を「MS明朝」、「スタイル(Y)」を「標準」、「サイズ(S)」を11ptにします。

④ 「OK」ボタンをクリックします。



⑤ 「ページ設定」に戻るので「文字数と行数を指定する(H)」のラジオボタンにチェックを入れ、「文字数 (E)」を40、「行数 (R)」を36にします。

⑥ 「OK」ボタンをクリックします。



記入例

平成〇年〇月〇日
株式会社□〇〇〇〇
〇〇部□〇〇〇〇様
氏名：〇〇□〇〇
住所：〒123-××××
大阪府豊中市〇〇〇〇町
〇-〇-〇××101号
電話：06-1234-××××
E-mail：〇〇〇〇@〇〇〇〇

応募書類送付について

拝啓□時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
このたび〇月〇日ハローワークに掲載されていましたが、貴社の〇〇職の求人広告を拝見して、応募させていただきます。
私は、これまで〇〇〇の業務に携わって参りました。ここで得られた〇〇〇の経験を生かし、微力ながらも貴社の事業に貢献させていただきたいと存じます。
つきましては同封の、履歴書、職務経歴書をご高覧のうえ、面接の機会をいただけましたら幸いです。
ご多忙中大変恐縮ですが、何卒よろしく願いいたします。

敬具

記

履歴書 1部
職務経歴書 1部
ハローワーク紹介状 1部

以上

2. 文章入力

(1) オートコレクト機能

「へいせい」と入力して「スペース」キーで「平成」に変換し「Enter」キーを押します。すぐ上に今日の日付が小さく表示されます。「Enter」キーで確定します。これをオートコレクト機能と呼びます。

(2) 段落と改行

- ☞ 「Enter」キーは段落を区切るときに使用します。
- ☞ 行のみを変える場合は、「Shift」キーを押しながら「Enter」キーを押します。

- ① 「〒123-××××」郵便番号のあとと「〇〇〇〇町」の後は「Shift」+「Enter」で改行します。

平成〇年〇月〇日
株式会社〇〇〇〇〇
〇〇部〇〇〇〇〇〇様
氏名: 〇〇〇〇
住所: 〒123-××××
大阪府豊中市〇〇〇〇町
〇-〇-〇××101号
電話: 06-1234-××××
E-mail: 〇〇〇〇@〇〇〇〇

- ② 「拝啓」と入力し、「Enter」キーで確定すると、自動的に「敬具」が右揃えで表示されます。

応募書類送付について
拝啓
敬具

- ③ カーソルを「拝啓」の後に戻します。



- ④ 「記」と入力すると、自動的に中央揃えになり「以上」と表示されます。

↵
拜啓口時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。↵
このたび〇月〇日ハローワークに掲載されていました、貴社の〇〇職の求人広告を拝見して、応募させていただきます。↵
私は、これまで〇〇〇の業務に携わって参りました。ここで得られた〇〇〇の経験を生かし、微力ながらも貴社の事業に貢献させていただきたいと存じます。↵
つきましては同封の、履歴書、職務経歴書をご高覧のうえ、面接の機会をいただければ幸いです。↵
ご多忙中大変恐縮ですが、何卒よろしく願いいたします。↵

敬具↵

記↵

以上↵

- ⑤ 「記」以下を入力します。

記↵

↵

履歴書 1部↵

職務経歴書 1部↵

ハローワーク紹介状 1部↵

↵

以上↵



4. 文章の体裁



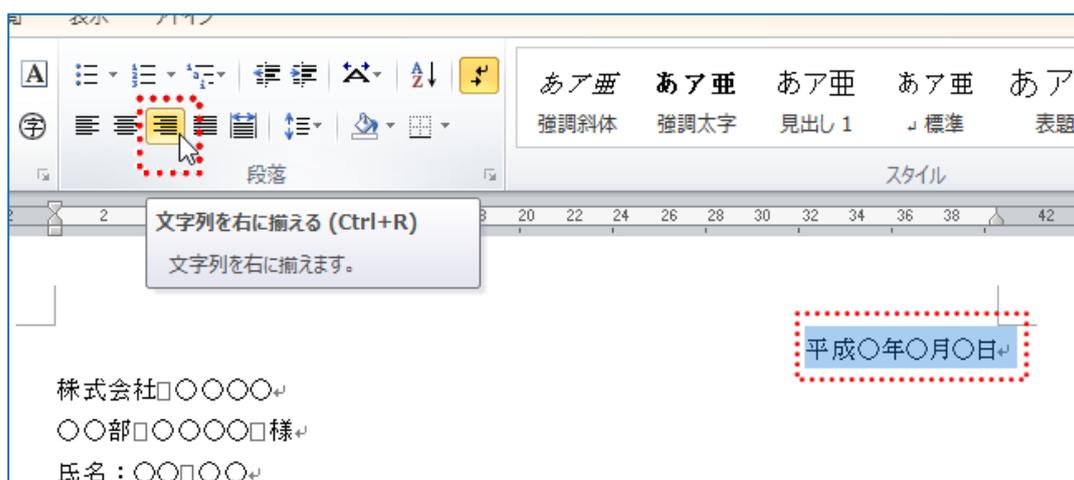
「ホーム」タブの「段落」グループでは、文書の体裁を決めることができます。

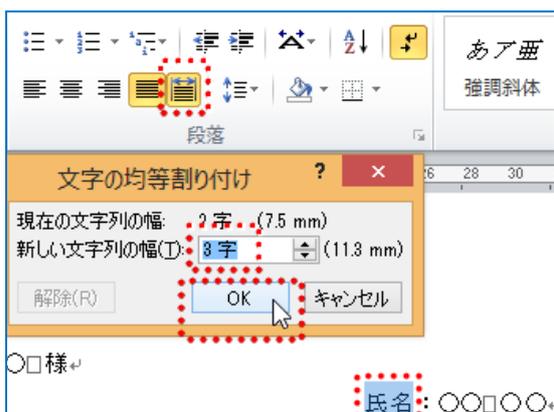
Word の段落とは  段落記号で区切られた文字範囲のことです。

段落番号を振ったり、「左揃え」「中央揃え」といった段落配置、文字の「均等割り付け」、「インデント」を減らしたり増やしたりします。

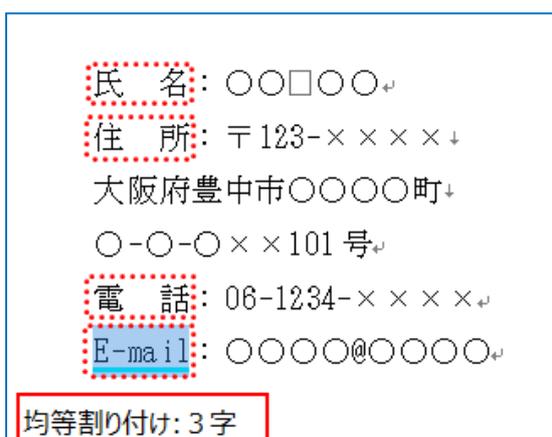
(1) 文字を揃える、均等割り付け

- ① 1行目の日付の前にカーソルを合わせ、「ホーム」タブ→「段落」グループ→「文字列を右に揃える」をクリックします。

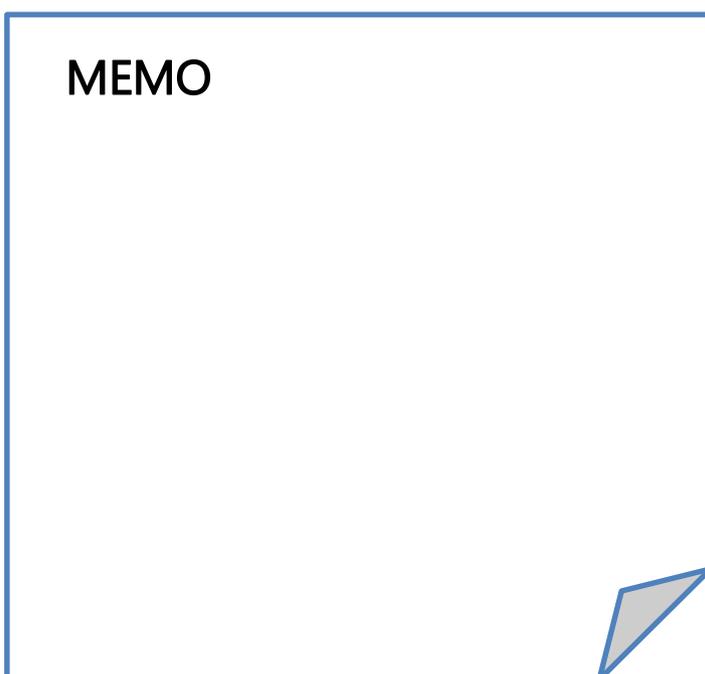




- ② 「氏名」を選択し「ホーム」タブ→「段落」グループ→「文字の均等割り付け」→「新しい文字列の幅(T)」を「3字」と入力し「OK」ボタンをクリックします。



- ③ 同様に、「住所」、「電話」、「E-mail」を「文字の均等割り付け」を「3字」にします。

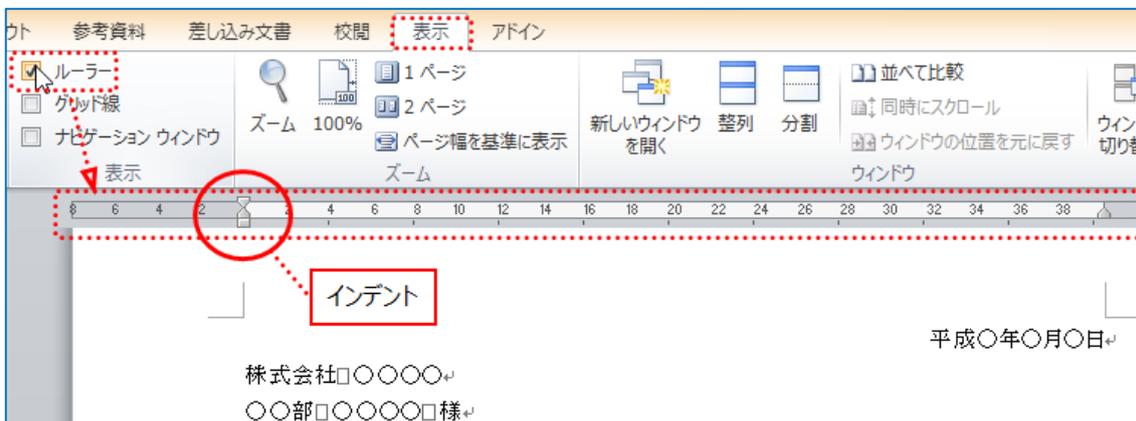


(2) ルーラー

定規のようなもので、ルーラーの色部分は余白、白い部分は文章入力領域です。

「表示」タブ→「ルーラー」にチェックを入れルーラーを表示させます。

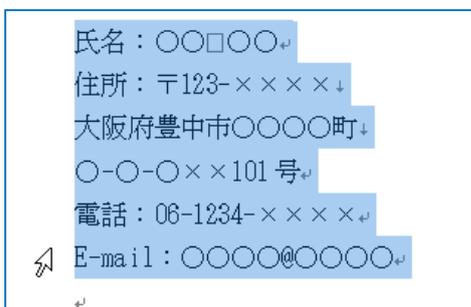
ルーラーにはインデントが付いています。



(3) インデント

段落単位で設定されるもので、段落の行頭を下げたり、行末の位置を上げたりする文字の組み方です。

-  **一行目インデント** : 段落 1 行目行頭を設定します。
-  **ぶら下げインデント** : 段落 2 行目以降の行頭位置を設定します。
-  **左インデント** : 段落の左端の位置を設定します。
-  **右インデント** : 段落の右端の位置を設定します。



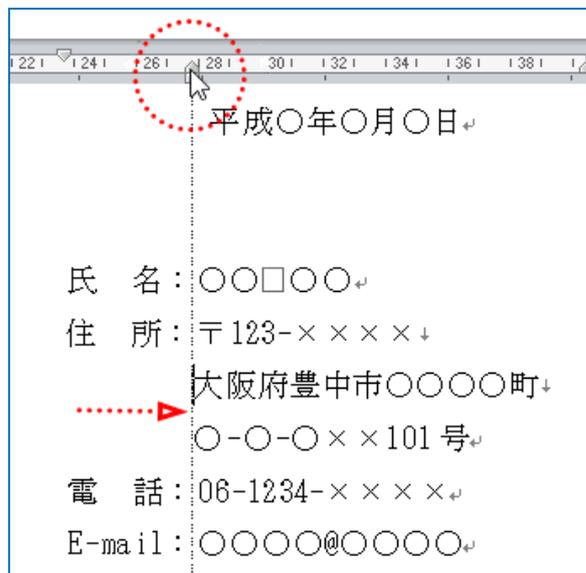
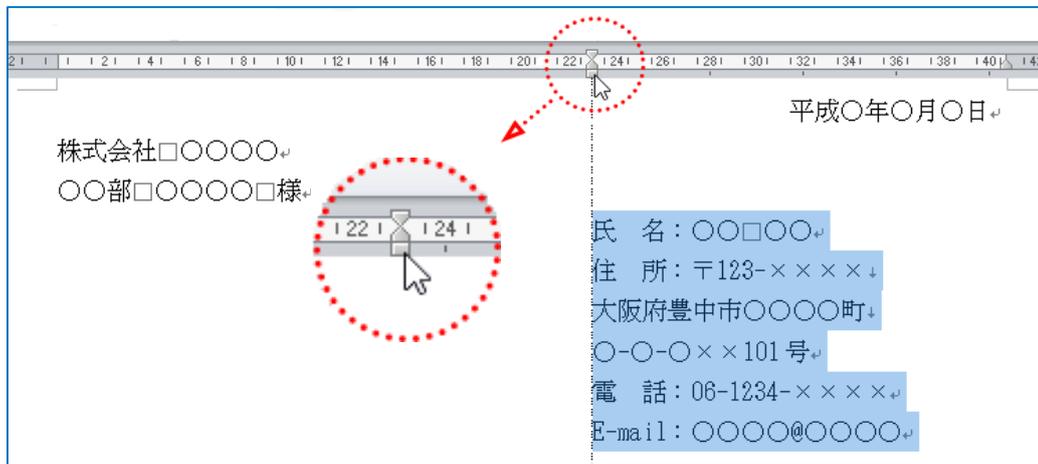
- ① 文章の左空白へカーソルを移動し  →  になったら「氏名」から「Email」までをドラッグして範囲選択します。

★ Point

範囲選択、行選択をする場合はカーソルを

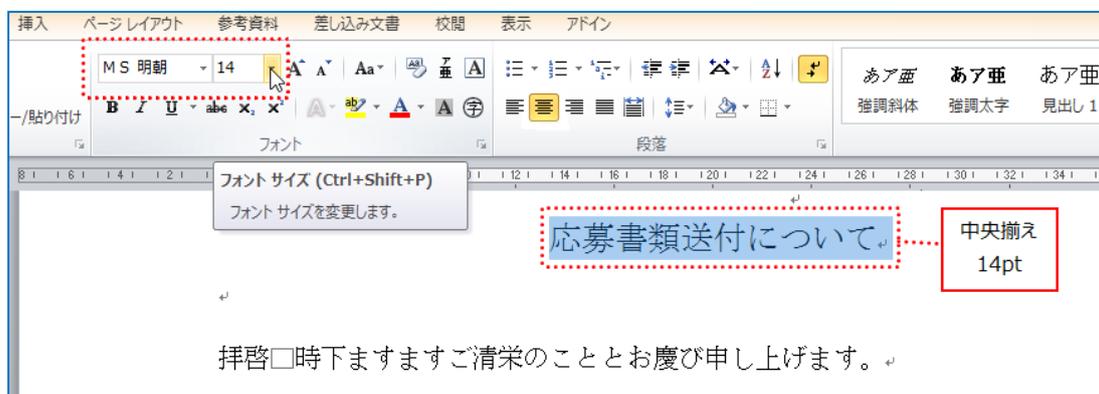
 に変えて選択すると便利です。

- ②  左インデントにカーソルを合わせ、ルーラーの目盛 22 と 24 の間になるようドラッグします。



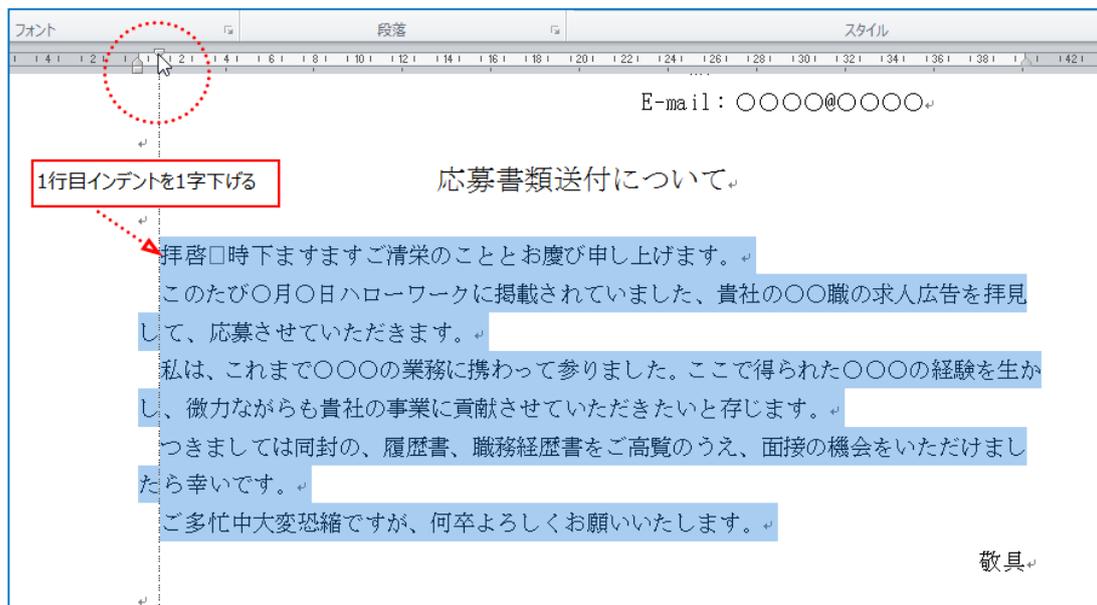
- ③ 「大阪府」の前にカーソルを置き
「ぶら下げインデント」を「〒」位置までドラッグします。
入力の際、 改行した、行頭が設定されます。

- ④ 「応募書類送付について」を行選択して「ホーム」タブ→「段落」グループ→「中央揃え」、「フォント」グループ→「14pt」にします。

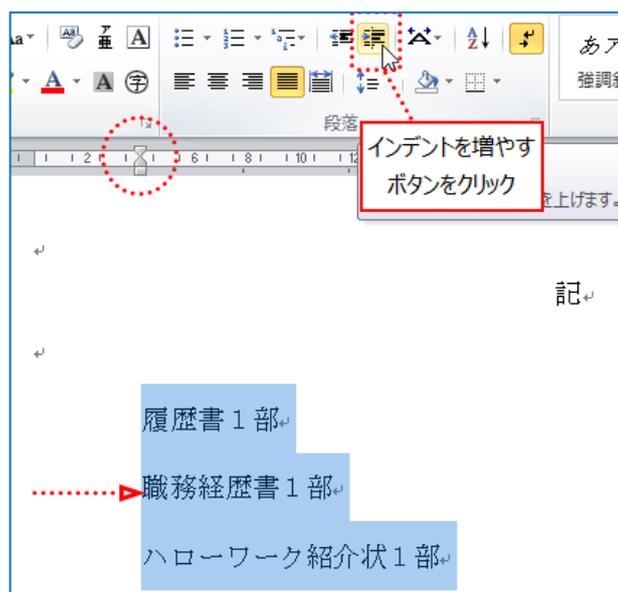


(4) 段落の字下げ

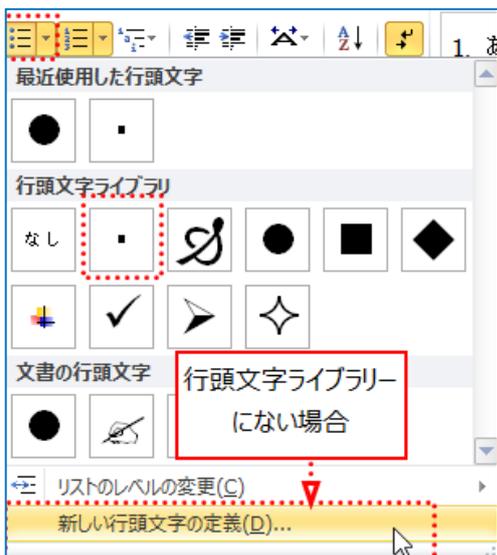
- ① 「拝啓」から「ご多忙中…」までを行選択をして1行目インデントを1字下げます。



- ② 次に左インデントを増やします。「履歴書」から「ハローワーク紹介状」まで範囲選択をして「ホーム」タブ→「段落」グループ→「インデントを増やす」ボタンを何度かクリックし、ルーラーの目盛を4にします。

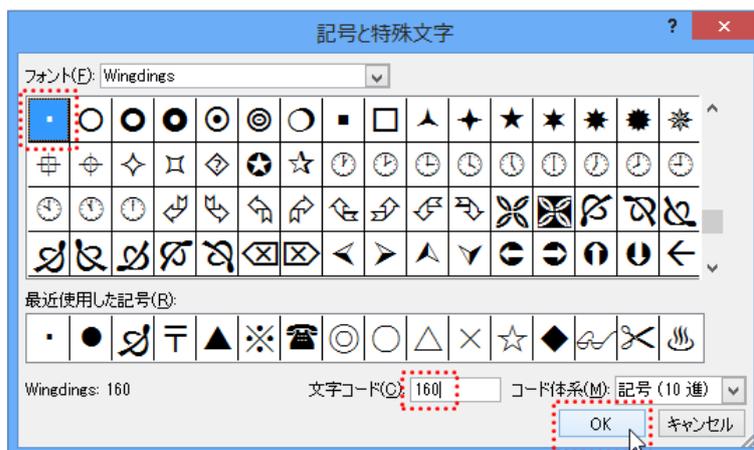
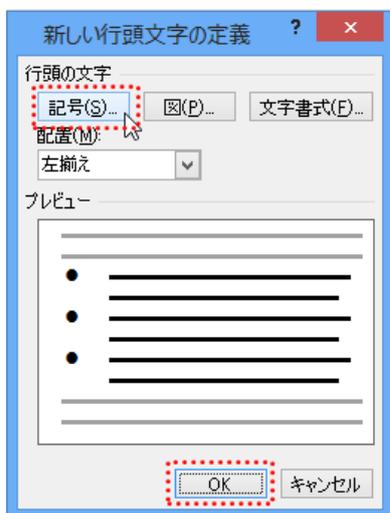


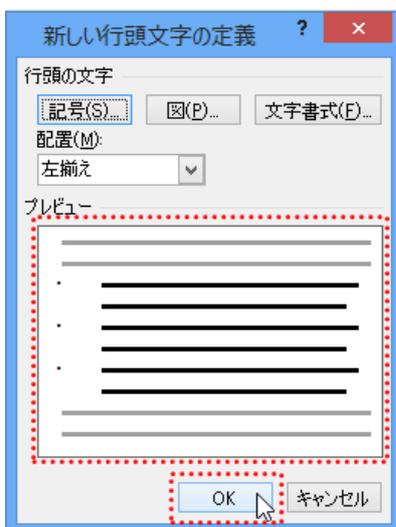
(5) 箇条書き



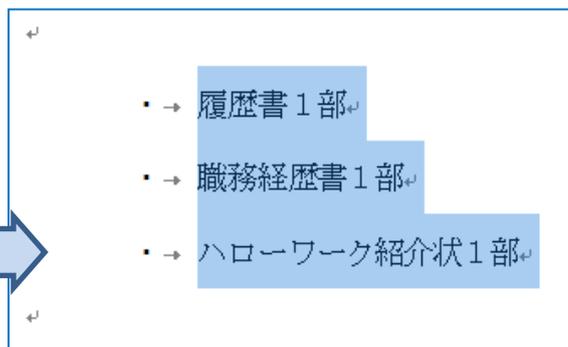
- ① 「履歴書」から「ハローワーク紹介状」を箇条書きにします。
「ホーム」タブ→「段落」グループ→ →「箇条書き」→「行頭文字ライブラリー」から「・」を選択します。
「行頭文字ライブラリー」に「・」がない場合、「新しい行頭文字の定義 (D)」を選択します。

- ② 「新しい行頭文字の定義」が表れるので「記号(S)」をクリックします。
③ 「記号と特殊文字」が表れるので「文字コード(C)」を「160」にして「OK」ボタンをクリックします。





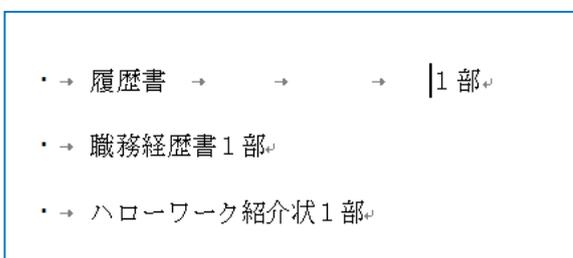
④ 「新しい行頭文字の定義」に戻るので「プレビュー」を確認して、「OK」ボタンをクリックします。



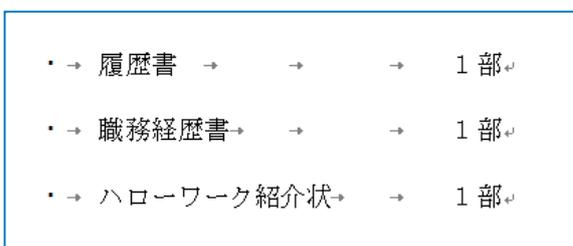
(6) 「Tab」キー

「Tab」キーは「スペース」キーとは違い、文字としてではなく、一定の幅として空白を挿入することができます。

これによって、文字の大きさを変更しても、文字列を揃えることができます。



① 「記」以下の部数の左端を合わせます。履歴書の「1部」の前にカーソルを合わせ「Tab」キーを3回クリックします。

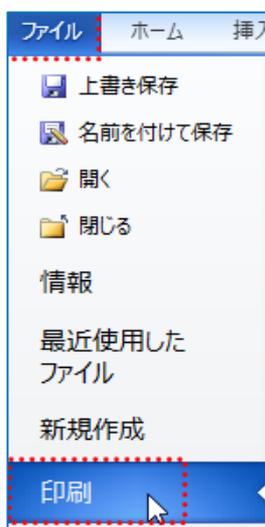


② 同じく、「職務経歴書」と「ハローワーク紹介状」の「1部」の前にカーソルを合わせ「Tab」キーをクリックして、履歴書の行に合わせます。



4. 印刷

作成した文書を印刷画面で確認します。



① 「ファイル」タブ→「印刷」をクリックします。

② 「部数」や「プリンター」名、ページ設定などを確認し、画面右に表示される「印刷プレビュー」で印刷する内容を確認します。正しい場合は、左上の「印刷」ボタンをクリックします。

印刷部数

プリンター名

印刷

部数: 1

プリンター: Brother MFC-8520DN Printer

設定

すべてのページを印刷
ドキュメント全体を印刷します

ページ:

片面印刷
ページの片面のみを印刷します

部単位で印刷
1,2,3 1,2,3 1,2,3

縦方向

A4
210 mm x 296.98 mm

ユーザー設定の余白

1 ページ/枚

印刷プレビュー

株式会社 〇〇〇
〇〇番 〇〇〇 様

平成〇年〇月〇日

氏 名: 〇〇 〇〇
住 所: 〒123-XXXX
大阪府豊中市〇〇〇町
〇-〇-〇 X101 号
電 話: 06-1234-XXXX
E-mail: 〇〇〇@〇〇〇〇

応募書類送付について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
このたびは〇月〇日ハロワークに携載されました、貴社の収入印紙を
拝見して、応募させていただきます。
※は、これまで〇〇〇の職歴に異なって参りました。ここで得られた〇〇〇の経験
を活かし、貴方ながらも貴社の事業に貢献させていただきたいと存じます。
つきましては同封の、履歴書、職務経歴書をご高覧のうえ、面接の機会をいただい
ましたら幸いです。
ご多忙中大変恐縮ですが、何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

- 履歴書 1 冊
- 職務経歴書 1 冊
- ハロワーク紹介状 1 冊

以上

1 / 1 ページ

第2節 ショートカットキー

ショートカットキーとは、利用頻度の高い操作(コピー、貼り付けなど)を、キーボード操作で行う、キーの組み合わせのことです。メニューの表示や選択、マウス移動などの操作を簡単に行うことができます。



例)

キー	役割
Ctrl + C	コピー
Ctrl + V	貼り付け
Ctrl + X	切り取り
Ctrl + Z	元に戻す (直前の操作に戻る)
Ctrl + Y	やり直す (最後の操作に戻る)
Ctrl + S	上書き保存
Ctrl + A	すべて選択
Ctrl + P	印刷
Windows + D	画面に表示されている ウィンドウをすべて最小化

★ Point

1つのキーを押しながら別のキーを押します！！
「元に戻す」場合なら、「Ctrl」キーを押しながら「Z」キーを押します！



チャレンジ問題 1

社外文書として工場見学へ行ったお礼状を出します。ここでは「挨拶文」の挿入をします。

完成例

平成○年○月○日

株式会社 ○○○○
○○部 ○○○○ 様

株式会社 ○○○○
営業部 ○○○○

拝啓 早春の候、貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。日頃は大変お世話になっております。

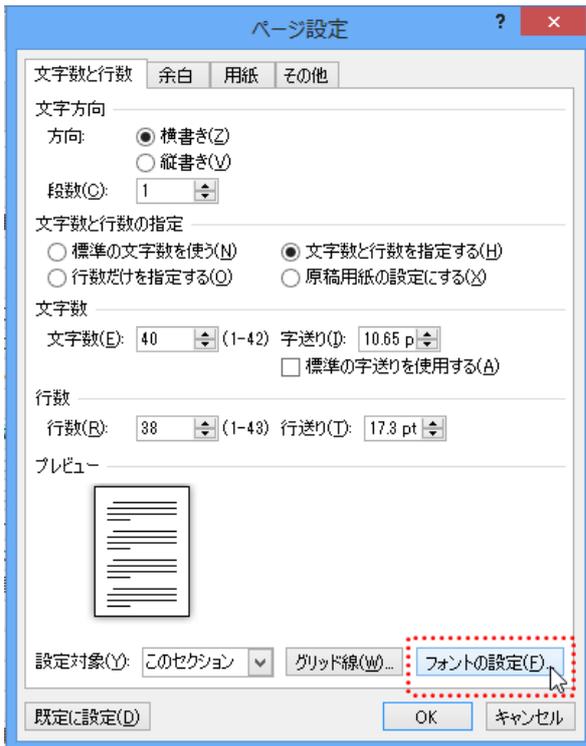
さて、このたびはご多忙中にもかかわらず、貴社の○○工場をご案内いただきまして、まことにありがとうございます。特に担当してくださった山本様には、大変ご丁寧に説明をいただきまして、製品生産の工程をつぶさに知ることができました。また多くの皆様とのご懇談の機会を設けていただき、貴重なご意見、情報を賜ることができ、大変役に立ちました。暖かいご配慮に、心より感謝申し上げます。

今後とも変わらぬお付き合いのほど、よろしくお願いいたします。

まずは取り急ぎ書中をもちまして、お礼申し上げます。

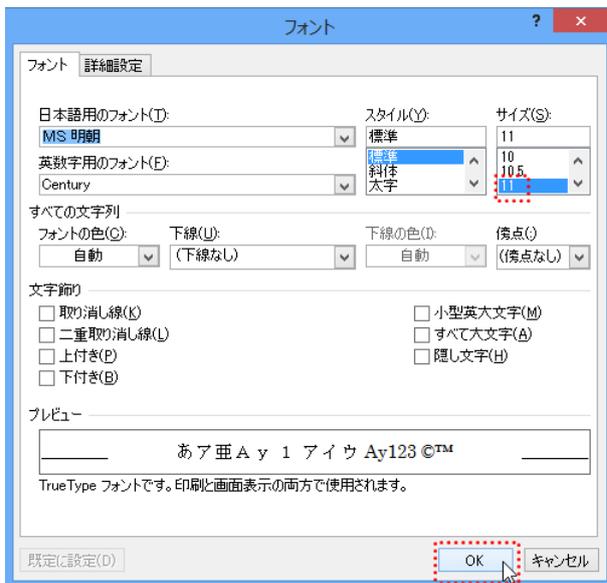
敬具



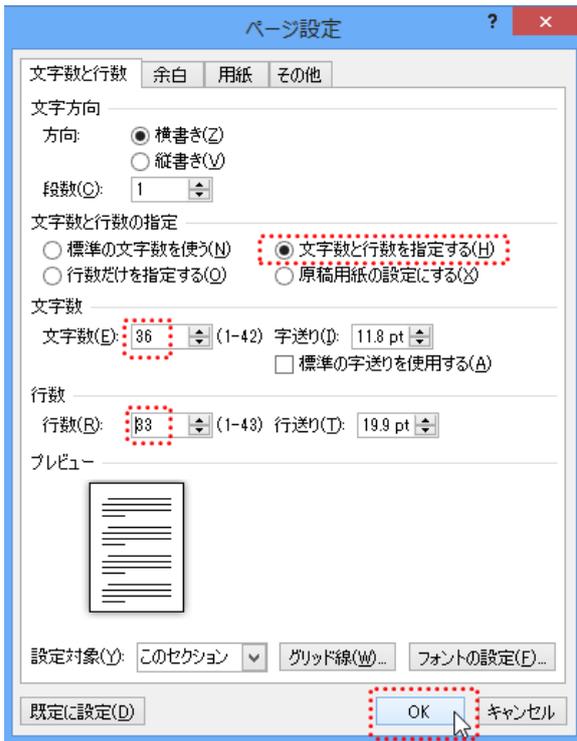


初めにページ設定をします。

- ① 「ページレイアウト」タブ→「ページ設定」グループの  をクリック、「ページ設定」が表示されるので、「フォントの設定 (F)」をクリックします。



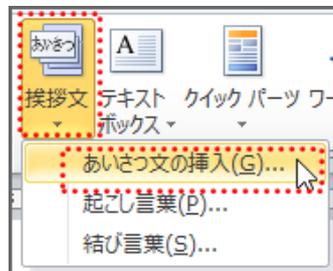
- ② 「フォント」が表示されたら、「サイズ (S)」を「11pt」にして「OK」ボタンをクリックします。



- ③ 「ページ設定」に戻るので、「文字数と行数を指定する(H)」のラジオボタンにチェックを入れ、「文字数 (E)」を 36、「行数 (R)」を 33 にし「OK」をクリックします。

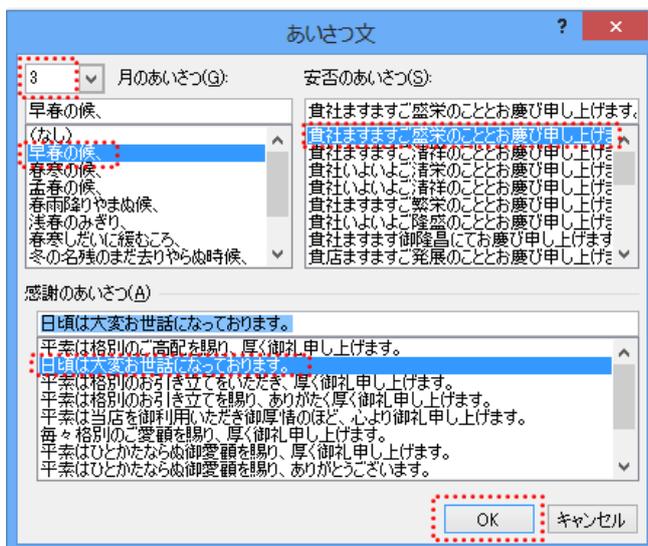
挨拶文の挿入

文章の冒頭に挨拶文を入力する場合、あらかじめ Word 内に設定された挨拶文を挿入することができます。



- ① 「挿入」タブ→「テキスト」グループ→「挨拶文」をクリックし、「あいさつ文の挿入(G)...」を選択します。

「あいさつ文」が表示されます。



- ② 「月のあいさつ (G)」に「3」月を選び、「早春の候」を選択します。
- ③ 「安否のあいさつ (S)」に「貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。」を選択します。
- ④ 「感謝のあいさつ (A)」に「日頃は大変お世話になっております。」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

チャレンジ問題 2

社内文書として関係者に向けた文書を作成します。行頭の数字入力には段落番号を使いま
す。

完成例

〇〇年 3 月 28 日

関係者各位

総務部長 〇日向 〇学

コピー関連費用削減について（お願い）

標記の件、下記の点に留意いただき、経費削減と無駄の徹底排除に努められるよう、皆
様のご理解とご協力をお願いします。

記

1.→ 出力枚数の削減

(1)→ 出力前のチェック

紙ベースでの出力が本当に必要か、出力する前に必ずチェックする。

(2)→ 作成段階の留意点

記載内容や書式を工夫して、ページ数を削減する。

※ワードのページ数を削減する方法は、別紙を参照してください。

2.→ 出力方法による削減

(1)→ カラーコピーの削減

客先提出資料やモノクロでは正しく情報が伝わらないケースを除き、カラーコピーの
出力はしない。

※カラーコピーの料金は、モノクロ料金の「約 6 倍」になります。

(2)→ 両面コピーの奨励

支障がない限り、コピー用紙が 2 枚以上になるときは両面コピーとする。

(3)→ 1 枚に複数両面をコピー

パワーポイントの資料は、1 ページで 2 画面以上の複数コピーを心がける。

以上

まずは、下記のように書式を考えずに正確に入力しましょう。

〇〇年 3 月 28 日

関係者各位

総務部長 日向 学

コピー関連費用削減について（お願い）

標記の件、下記の点に留意いただき、経費削減と無駄の徹底排除に努められるよう、皆様のご理解とご協力をお願いします。

記

出力枚数の削減

出力前のチェック

紙ベースでの出力が本当に必要か、出力する前に必ずチェックする。

作成段階の留意点

記載内容や書式を工夫して、ページ数を削減する。

※ワードのページ数を削減する方法は、別紙を参照してください。

出力方法による削減

カラーコピーの削減

客先提出資料やモノクロでは正しく情報が伝わらないケースを除き、カラーコピーの出力はしない。

※カラーコピーの料金は、モノクロ料金の「約 6 倍」になります。

両面コピーの奨励

支障がない限り、コピー用紙が 2 枚以上になるときは両面コピーとする。

1 枚に複数両面をコピー

パワーポイントの資料は、1 ページで 2 画面以上の複数コピーを心がける。

以上

- ① 「ページ設定」は「フォント 11pt」、「文字数」を 38、「行数」を 36 にします。
- ② 段落番号は、文字入力→文字列の範囲選択→「段落番号」の順で挿入します。

左揃え

右揃え

関係者各位

〇〇年 3月 28日

総務部長 〇日向 〇学

フォント14p、太字
中央揃え

1マスあける

コピー関連費用削減について（お願い）

標記の件、下記の点に留意いただき、経費削減と無駄の徹底排除に努められるよう、皆様のご理解とご協力をお願いします。

段落番号

太字

記

1. 出力枚数の削減

(1) 出力前のチェック
紙ベースでの出力が本当に必要か、出力する前

(2) 作成段階の留意点
記載内容や書式を工夫して、ページ数を削減す
※ワードのページ数を削減する方法は、別紙を

2. 出力方法による削減

(1) カラーコピーの削減
客先提出資料やモノクロでは正しく情報が伝わ
出力はしない。
※カラーコピーの料金は、モノクロ料金の「約6倍」になります。

(2) 両面コピーの奨励
支障がない限り、コピー用紙が2枚以上になるときは両面コピーとする。

(3) 1枚に複数両面をコピー
パワーポイントの資料は、1ページで2画面以上の複数コピーを心がける。

段落番号

以上