

Lesson 10 ビジネスレポートを作成しよう④

①

- ① 「日 程」を選択
- ② **Ctrl**を押しながら、「時 間」「会 場」「内 容」「申込方法」「その他」を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《フォント》グループの **B** (太字) をクリック
- ⑤ 《フォント》グループの **U** (下線) をクリック

②

- ① 「部署ごと」を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの **A** (フォント) をクリック
- ④ 《フォント》タブを選択
- ⑤ 《スタイル》の一覧から《斜体》を選択
- ⑥ 《傍点》の をクリックし、一覧から《・》選択
- ⑦ 《OK》をクリック

③

- ① 「日 程…」から「内 容…」までの行を選択
- ② **Ctrl**を押しながら、「申込方法…」と「その他…」の行を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《段落》グループの **¶** (段落番号) の **¶** をクリック
- ⑤ 《番号ライブラリ》の《1.2.3.》をクリック


④

- ① 「社内利用における変更点」の行を選択
- ② **Ctrl**を押しながら、「メールアドレス：…」の行を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《段落》グループの **≡** (インデントを増やす) を8回クリック

⑤

- ① 「(説明会申込書)」の行の先頭にカーソルを移動
- ② **Ctrl** + **Enter** を押す

⑥

- ① 2ページ目の「担当:」の下の行にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④ 《表の挿入》をクリック
- ⑤ 《列数》を「4」、《行数》を「26」に設定
- ⑥ 《OK》をクリック


⑦

省略



⑧

- ① 表の1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ
- ② 表の2列目の右側の罫線を左方向にドラッグ

⑨

- ① 表の1行目を選択
- ② 《レイアウト》タブを選択
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

⑩

- ① 表の1行目を選択
- ② 《テーブルデザイン》タブを選択
- ③ 《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色40%》(左から10番目、上から4番目) をクリック