



Lesson 7 ビジネスレポートを作成しよう①



①

- ①《レイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ③《用紙》タブを選択
- ④《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑤《余白》タブを選択
- ⑥《印刷の向き》の《縦》を選択
- 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「26」に設定
- ⑩《OK》をクリック








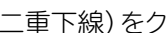

②

省略

③

- ①「令和5年11月2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「オオヤマフーズ株式会社」から「代表取締役 吉田 恵子」までの行を選択
- ⑤  を押す




④

- ①「新商品発表会のご案内」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 (本文のフォ)) (フォント) の  をクリックし、一覧から《游ゴシック》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《16》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


⑤

- ①「ご多忙とは存じますが、」の後ろにカーソルを移動
- ②「皆様の」と入力


⑥

- ① 「オオヤマフーズ株式会社」を選択
※  を含めずに、文字だけを選択します。
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ④ 「広報部 直通」の前にカーソルを移動
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック



⑦

- ① 「開催日…」から「お問合せ先…」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3回クリック


⑧

- ① 「開催日」を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (均等割り付け) をクリック
- ④ 《新しい文字列の幅》を「5字」に設定
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 同様に、「時間」「会場」を5文字分の幅に均等に割り付け

⑨

- ① 「開催日…」から「お問合せ先…」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 《番号ライブラリ》の《1.2.3.》をクリック

⑩

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《印刷》をクリック
- ③ 《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
※表示されていない場合は、 をクリックし、一覧から選択します。
- ④ 印刷イメージを確認
- ⑤ 《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑥ 《印刷》をクリック