

## Lesson 8 ビジネスレポートを作成しよう②

### 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「28」に設定
- ⑩《OK》をクリック

### ②

省略

### ③

- ①「令和5年9月吉日」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「FOMシステムサポート株式会社」から「代表取締役 井本 和也」までの行を選択
- ⑤  を押す

### ④

- ①「横浜支店移転のお知らせ」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《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《16》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (下線) の  をクリック
- ⑥《》(太線の下線) をクリック
- ⑦《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

### ⑤

- ①「移転日…」から「新電話番号…」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10回クリック
- 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