



Lesson 4





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》が《A4》になっていることを確認
- ⑤ 《余白》タブを選択
- ⑥ 《印刷の向き》の《縦》をクリック
- ⑦ 《余白》の《上》《下》《左》《右》を「35mm」に設定
- ⑧ 《文字数と行数》タブを選択
- ⑨ 《行数だけを指定する》を にする
- ⑩ 《行数》を「30」に設定
- ⑪ 《OK》をクリック

②

- ① 《ホーム》タブを選択
- ② 《段落》グループの  (編集記号の表示/非表示) をクリック
※ ボタンが濃い灰色になります。

③

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの  (日付と時刻) をクリック
- ③ 《言語の選択》の  をクリック
- ④ 《日本語》をクリック
- ⑤ 《カレンダーの種類》の  をクリック
- ⑥ 《グレゴリオ暦》をクリック
- ⑦ 《表示形式》の一覧から《〇〇〇〇年〇月〇日》を選択
- ⑧ 《OK》をクリック
- ⑨  を押す


④

省略

POINT

「拝啓」と入力して改行すると、対応する結語の「敬具」が自動的に右揃えで入力されます。また、「記」と入力して改行すると自動的に中央揃えが設定され、「以上」が右揃えで入力されます。

⑤





- ① 「〇〇〇〇年〇月〇日」の行にカーソルを移動
※ 段落内であれば、どこでもかまいません。
- 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 「AI電器株式会社」の行にカーソルを移動
※ 段落内であれば、どこでもかまいません。

- ⑤ **[F4]**を押す



POINT 

[F4]を押すと、直前に実行したコマンドを繰り返すことができます。ただし、**[F4]**を押してもコマンドが繰り返し実行できない場合もあります。





⑥

- ① 「サービスセンター受付時間変更のお知らせ」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
 - ④ 《MS明朝》をクリック
- ※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑤ 《フォント》グループの **10.5** (フォントサイズ) の  をクリック
 - ⑥ 《18》をクリック
 - ⑦ 《フォント》グループの **B** (太字) をクリック
 - ⑧ 《フォント》グループの **U** (下線) の  をクリック
 - ⑨ 《~~~~~》 (波線の下線) をクリック
 - ⑩ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック


⑦

- ① 「修理受付センター」の行を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、「部品受注センター」「カスタマーセンター」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7回クリック
- ⑤ 「変更前」午前9時~午後6時(日曜定休)の行を選択
- ⑥ **[Ctrl]**を押しながら、その他の時間の行を選択
- ⑦ 《段落》グループの  (インデントを増やす) を9回クリック

⑧

- ① 「修理受付センター」の行を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、「部品受注センター」「カスタマーセンター」の行を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- 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
- ⑤ 《12》をクリック
- ⑥ 《フォント》グループの **B** (太字) をクリック
- ⑦ 《フォント》グループの **U** (下線) の  をクリック
- ⑧ 《—————》 (一重下線) をクリック
- ⑨ 《段落》グループの  (箇条書き) の  をクリック
- ⑩ 《行頭文字ライブラリ》の《●》をクリック

⑨

- ① 《ホーム》タブを選択
 - ② 《段落》グループの  (編集記号の表示/非表示) をクリック
- ※ボタンが標準の色に戻ります。

⑩

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《名前を付けて保存》をクリック
- ③ 《参照》をクリック
- ④ フォルダー「学習ファイル」を開く
※《ドキュメント》→「Word2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。
- ⑤ 《ファイル名》に「Lesson4完成」と入力
- ⑥ 《保存》をクリック