



Lesson 6



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
- ⑤ 《B5》をクリック
- ⑥ 《余白》タブを選択
- ⑦ 《印刷の向き》の《縦》をクリック
- ⑧ 《OK》をクリック

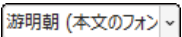






②

省略



③

- ① 「2023年4月1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 「Sky Village…」で始まる行から「理事長…」で始まる行までを選択
- ⑤  を押す



④

- ① 「2023年度通常総会のお知らせ」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 《MSPゴシック》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 《20》をクリック
- ⑦ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑧ 《フォント》グループの  (斜体) をクリック
- ⑨ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック


⑤

- ① 「日 時:4月22日(土)」の行を選択
- ②  を押しながら、「場 所: マンション内コミュニティールーム」「議 題: 前年度
組合活動報告」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6回クリック


⑥

- ① 「日 時:4月22日(土)」の行を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、「場 所:マンション内コミュニティールーム」「議 題:前年度組合活動報告」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

⑦

- ① 「午後2時~午後5時」の行を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、「本年度組合活動計画」「修繕積立金の運用について」の行を選択
- ③ 《段落》グループの  (インデントを増やす) を12回クリック


⑧

- ① 「お問い合わせ:…」で始まる行から「連絡先:…」で始まる行までを選択
- ② 《レイアウト》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (左インデント) を「20字」に設定

⑨

- 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「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「Lesson6完成」と入力
- ⑥ 《保存》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 印刷イメージを確認
- ④ 《ページ設定》をクリック
※表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑤ 《余白》タブを選択
- ⑥ 《余白》の《上》を「30mm」に設定
- 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「30」に設定
- ⑩ 《OK》をクリック
- ⑪ 《部数》を「2」に設定
- ⑫ 《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。
- ⑬ 《印刷》をクリック

⑪

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《上書き保存》をクリック

POINT 

保存した文書を編集し、更新前と更新後のどちらの文書も保存する場合は、「名前を付けて保存」で別の文書として保存します。「上書き保存」では、更新前の文書は保存されません。