

シンプルなビジネス文書

文章を左詰めで入力

Word の新規文書に左詰めで下記のように入力しましょう。右側の折り返し位置は、見本にこだわらず、自然に折り返させること。Enter キーで改行するのは、意味の切れ目のところだけ、Word では、段落に対して書式を設定するので、意味の切れ目でないところに Enter キーをうたないように注意しましょう。

平成 25 年 5 月 1 日

ハイパーネットワーク総合研究所

情報倫子 先生

高洲大学 富岡キャンパス

情報倫理委員会委員長 高洲太郎

高洲大学研修会講師依頼の件

拝啓 時下ますますご清祥の段、お喜び申し上げます。

先日は電話にて、標記の件につきご快諾いただきまして、ありがとうございました。

今回の研修により、教職員学生一同の情報化社会におけるマナーが一層向上することを期待しております。ご高配のほどよろしくお願い申し上げます。

詳細につきましては、後ほど担当の者よりご案内させていただきます。

まずは書中をもって御礼申し上げます。

敬具

記

日時 2013 年 8 月 3 日 (土) 13 時～14 時 30 分

場所 高洲大学 富岡キャンパス 2620 教室

講演内容 「情報化社会のモラルについて」

謝礼 4 万円

以上

高洲大学富岡キャンパス

事務部学事課 (担当) : 佐藤 勇

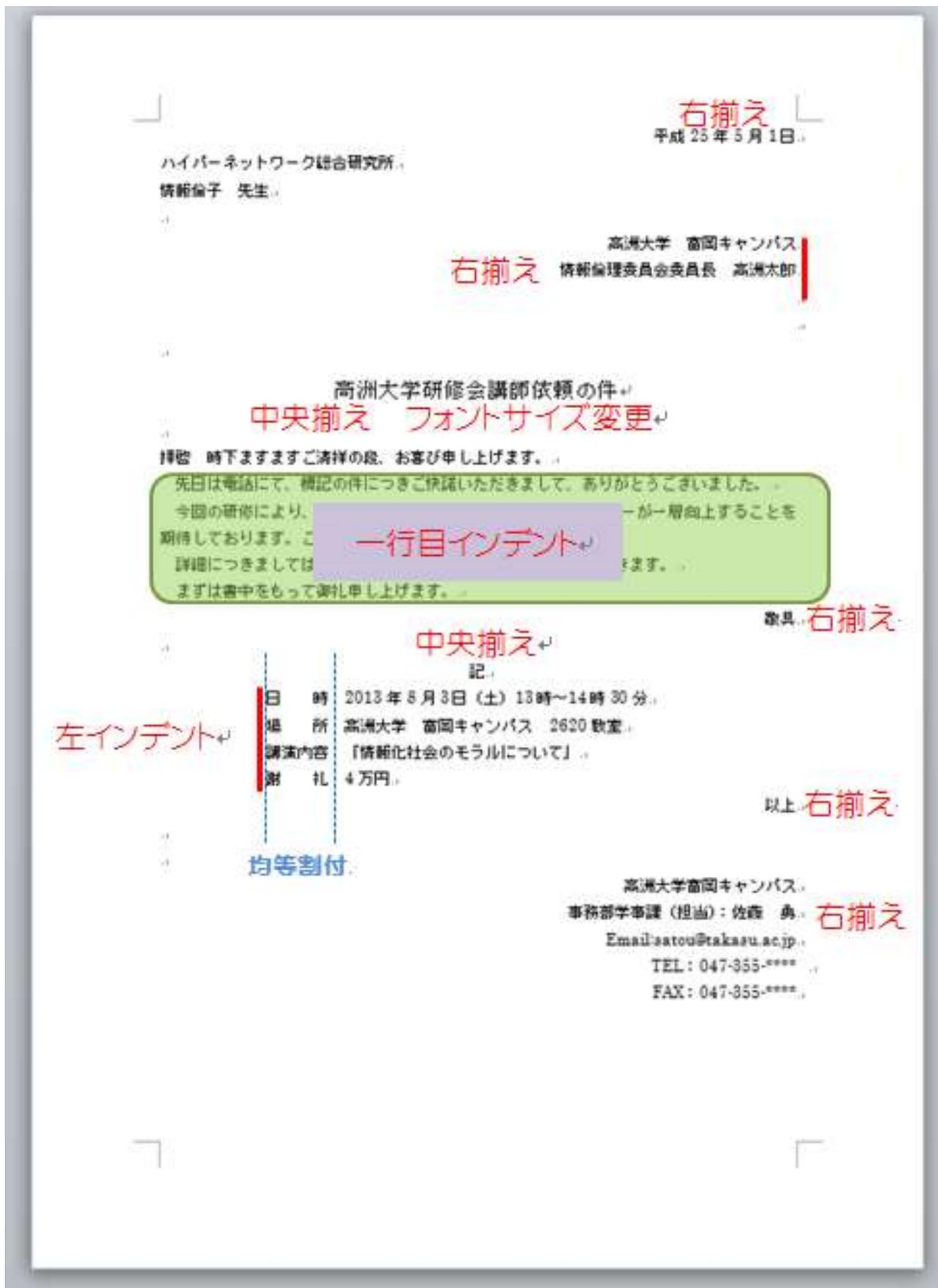
Email:satou@takasu.ac.jp

TEL : 047-355-****

FAX : 047-355-****

文書の編集

[ビデオ](#)を見て、各編集箇所を正しく編集しましょう。



文書編集のポイント

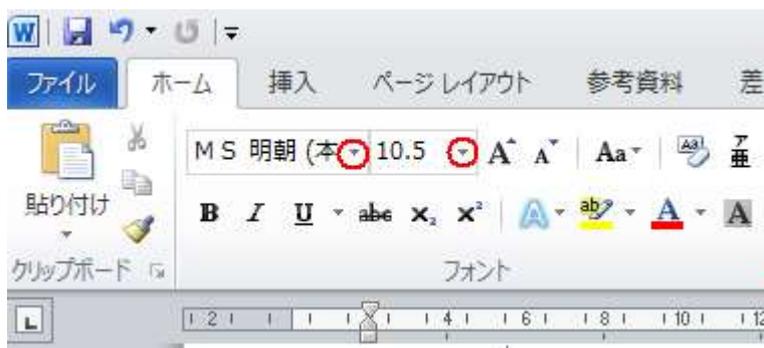
行揃え

行揃えをしたい行に挿入ポインタがある状態で、ホームタブの行揃えボタンをクリック



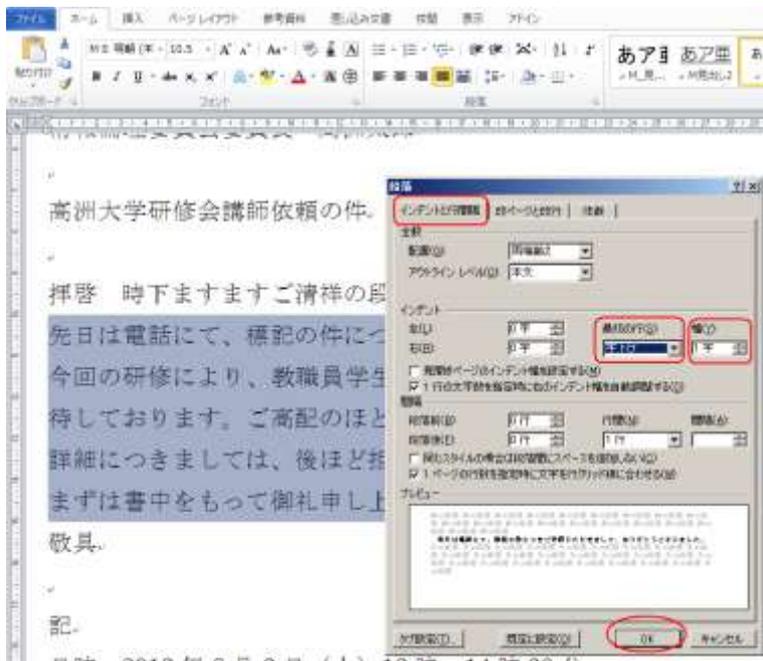
フォントの種類 サイズを変更

変更したい文字を選択→ホームタブのリボンのフォントの部分で、変更



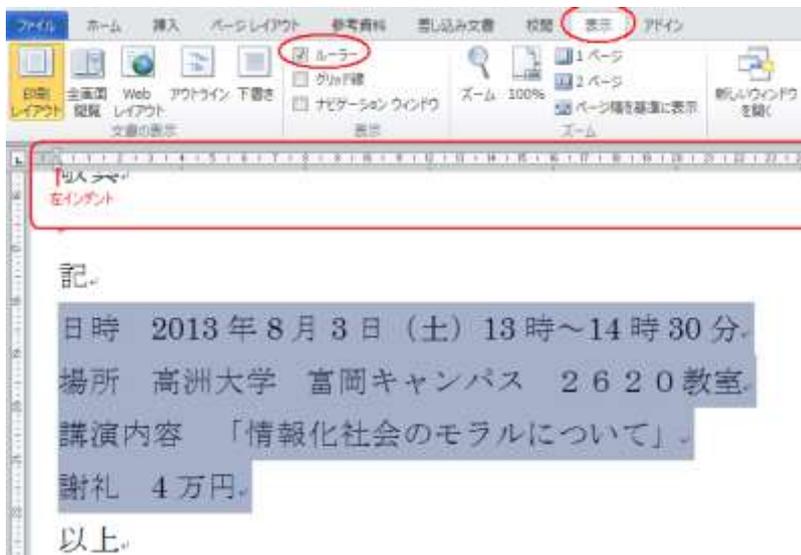
一行目インデントの設定

1. あらかじめ文書の段落構造をしっかりつくっておく。
(意味の切れ目でないと、ENTER キーを打たない)
2. 一行目インデントを設定したい段落（複数同時可）を選択して右クリック。
3. ショートカットメニューから、段落を選択
インデント行間隔のタブを選択
最初の行 字下げ
幅 1字
とする。



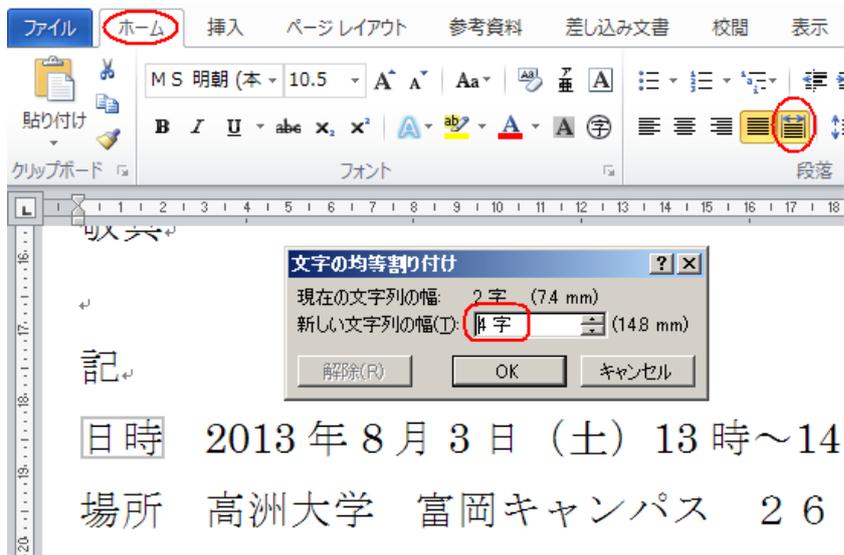
左インデントの設定

1. ルーラの表示を確認
表示されていない時は、リボンを表示に切り替え、ルーラ にチェック
2. 左インデントを設定したい段落を選択して、ルーラーの中の左インデントボタンを字下げしたいところまでドラッグ



均等割付

均等割り付けしたい部分を選択し、ホーム 均等割付ボタンをクリック。何文字分の領域を使って、均等割付したいか指示



以上