平成 25 年 10 月 1 日

販売店様各位

阿立電器株式会社

サービスセンター受付時間変更のお知らせ

拝啓　仲秋の候、貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。

この度、販売店様よりご要望の多かった弊社のサービスセンターの受付時間を、11 月 1 日より変更させていただくことになりました。つきましては、下記内容をご確認の上、一層のご利用を賜りたく、よろしくお願い申し上げます。

今後とも弊社製品をご支援いただきますようよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

- 修理受付センター
  午前 10 時～午後 6 時　（年中無休）
- 部品受注センター
  午前 10 時～午後 7 時　（年中無休）
- カスタマーセンター
  午前 10 時～午後 8 時　（年中無休）

以上

基礎 P.71 ① 次のようにページを設定しましょう。

用紙サイズ	：A4
印刷の向き	：縦
1ページの行数	：30行

基礎 P.73 ② 編集記号を表示しましょう。

基礎 P.73 ③ 1行目に本日の日付を発信日付として入力し、改行しておきましょう。日付の表示形式は「平成○年○月○日」にします。

Hint 《日付と時刻》ダイアログボックスを使って、入力します。

基礎 P.74-77 ④ 次のように文章を入力しましょう。

※入力を省略する場合は、フォルダー「実習データ」の文書「Lesson4」を開き、⑤に進みましょう。

↵
販売店様各位↵
阿立電器株式会社↵
↵
サービスセンター受付時間変更のお知らせ↵
↵
拝啓□仲秋の候、貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。↵
□この度、販売店様よりご要望の多かった弊社のサービスセンターの受付時間を、11月1日より変更させていただくことになりました。つきましては、下記内容をご確認の上、一層のご利用を賜りたく、よろしくお願い申し上げます。↵
□今後とも弊社製品をご支援いただきますようよろしくお願い申し上げます。↵
敬具↵
↵
記↵
修理受付センター↵
午前10時～午後6時□（年中無休）↵
部品受注センター↵
午前10時～午後7時□（年中無休）↵
カスタマーセンター↵
午前10時～午後8時□（年中無休）↵
以上

※↵で Enter を押して改行します。
※□は全角空白を表します。

Hint あいさつ文の入力は、《あいさつ文》ダイアログボックスを使うと効率的です。

基礎 P.88 ⑤ 発信日付「平成○年○月○日」と発信者名「阿立電器株式会社」をそれぞれ右揃えにしましょう。

基礎 P.88,94-97

⑥ タイトル「サービスセンター受付時間変更のお知らせ」に、次の書式を設定しましょう。

フォント	：HG明朝B
フォントサイズ	：18ポイント
太字	
波線の下線	
中央揃え	

基礎 P.91

⑦ 「修理受付センター」「部品受注センター」「カスタマーセンター」に、7文字分の左インデントを設定しましょう。
次に、「午前10時～午後6時　（年中無休）」「午前10時～午後7時　（年中無休）」「午前10時～午後8時　（年中無休）」に9文字分の左インデントを設定しましょう。

Hint 離れた場所にある複数の範囲を選択するには、Ctrl を押しながら範囲を選択します。

基礎 P.93-94, 96-97

⑧ 「修理受付センター」「部品受注センター」「カスタマーセンター」に、次の書式を設定しましょう。

フォントサイズ	：12ポイント
太字	
一重下線	
箇条書き	：●

Hint 箇条書きを設定するには、《ホーム》タブ→《段落》グループの（箇条書き）を使います。

基礎 P.73

⑨ 編集記号を非表示にしましょう。

基礎 P.98

⑩ 文書に「Lesson4完成」と名前を付けて、フォルダー「Word2013ドリル」のフォルダー「実習データ」に保存しましょう。

※Wordを終了しておきましょう。

①

①《ページレイアウト》タブを選択
②《ページ設定》グループの 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》が《縦》になっていることを確認
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

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
※ボタンが青色になります。

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《カレンダーの種類》の をクリックし、一覧から《和暦》を選択
④《表示形式》の一覧から《平成〇年〇月〇日》を選択
⑤《OK》をクリック
⑥ Enter を押す

④

省略

POINT

あいさつ文は、《あいさつ文》ダイアログボックスを使うと効率的です。
◆《挿入》タブ→《テキスト》グループの （あいさつ文の挿入）→《あいさつ文の挿入》

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「平成〇年〇月〇日」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「阿立電器株式会社」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 MS 明朝 (本 （フォント）の をクリックし、一覧から《HG明朝B》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《18》を選択
⑤《フォント》グループの B （太字）をクリック
⑥《フォント》グループの U （下線）の をクリック
⑦《 》（波線の下線）をクリック
⑧《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「午前10時～午後6時　（年中無休）」の行を選択
⑥ Ctrl を押しながら、「午前10時～午後7時　（年中無休）」「午前10時～午後8時　（年中無休）」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 をクリックし、一覧から《12》を選択

⑤《フォント》グループの B (太字) をクリック

⑥《フォント》グループの U (下線) の をクリック

⑦《 ―――――― 》(一重下線) をクリック

⑧《段落》グループの (箇条書き) の をクリック

⑨《●》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《コンピューター》をクリック

④《マイドキュメント》をクリック

⑤左側の一覧から《ドキュメント》が選択されていることを確認

⑥右側の一覧から「Word2013ドリル」を選択

⑦《開く》をクリック

⑧一覧から「実習データ」を選択

⑨《開く》をクリック

⑩《ファイル名》に「Lesson4完成」と入力

⑪《保存》をクリック

①

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

※ボタンが青色になります。

②

省略

③

①「より一層」を選択

② Delete を押す

④

①「大空の下、」を選択

②《ホーム》タブを選択

③《クリップボード》グループの (切り取り) をクリック

④「気分転換の一日を」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

⑤

①「平成25年9月24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「総務部長」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

⑥

①「ゴルフ大会のご案内」の行を選択

②《ホーム》タブを選択

③《フォント》グループの MS 明朝 (本 (フォント) の をクリックし、一覧から《HG創英角ゴシックUB》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《24》を選択

⑤《フォント》グループの U (下線) の をクリック

⑥《 ═══════ 》(二重下線) をクリック