

# Word 2003による3級ビジネス文書の完成例

営発第315号  
 平成〇〇年10月26日

改行  
 グローバル商事株式会社  
 総務部長 大沢 真一 様

改行  
 中央区日本橋7-5  
 株式会社 情報産業  
 営業部長 山田 和夫

改行  
**新製品のご案内**

拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。  
 さて、このたび弊社では、新しく開発した支援型のシステム製  
 品を、来月から販売することになりました。お客様の業務内容に合  
 わせて、プログラムを最適な環境に変更することができます。ご好評  
 をいただけるものと確信いたしております。  
 つきましては、新製品のパンフレットを同封いたします。ぜひ、  
 ご注文を賜りますようお願い申し上げます。

敬 具

記

品 名	商品コード	価格（税込み）
マルチ管理システム	M I S - 4 8	230万円
総合営業システム	A S - 5 1 6 3	90万円
		以 上

## 入力前の設定確認事項

### 1. 文字ずれの確認

初めに、文字ずれをしないための書式設定を行います。  
(文字ずれをしない書式設定を参照してください。)

### 2. ページ設定

以下のようにページ設定してください。

[用紙サイズ] …… A4縦      [余白] …… 上下左右25mm      [フォントサイズ] …… 14ポイント  
 [文字数] …… 30字      [行数] …… 29行      (文字数と行数は、問題により異なります。)

### 3. グリッド線の表示

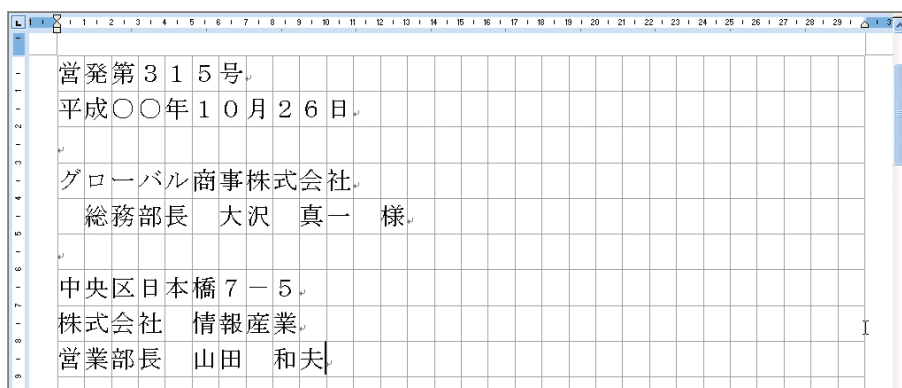
文字位置や、罫線位置の確認のために必要です。

# Word 2003による3級ビジネス文書基本形式問題の作成プロセス

## 1 前付けの作成

本文よりも前にある部分を、前付けと呼びます。文字を先に入力してから、編集を行います。

- ① 文書番号・発信日付・受信者名・発信者名を右のように入力します。



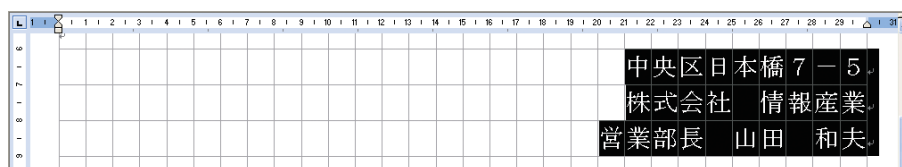
### [文書番号と発信日付 (右寄せ)]

- ② 文書番号と発信日付をドラッグして範囲指定し、ツールバーの [右揃え] アイコンをクリックします。



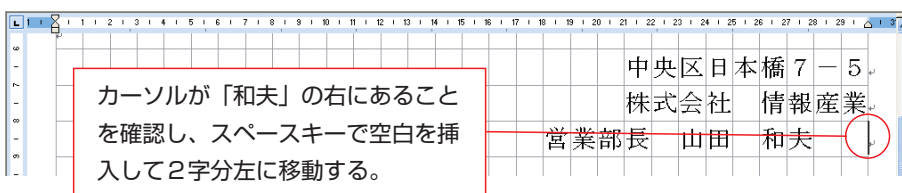
### [発信者名の右寄せ]

- ③ 「氏名」「会社名」「住所」を②と同じように右寄せします。



### [発信者名の位置決め]

- ④ 「氏名」「会社名」「住所」の順に下から設定すると、編集がしやすくなります。右寄せした発信者名の右側にスペースを挿入して、文字列を左移動します。



### [「会社名」「住所」の左移動]

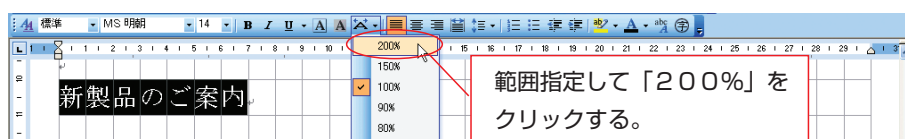
- ⑤ 続けて「会社名」「住所」の順に下から、スペースの挿入を使ってそれぞれ正しい位置に移動します。



## 2 件名の作成

入力する位置をダブルクリックしてカーソル移動し、件名を入力します。（\*ダブルクリックして改行すると、前の行の右寄せの編集内容を引き継ぎません。）200%に横拡大してから、中央揃えします。

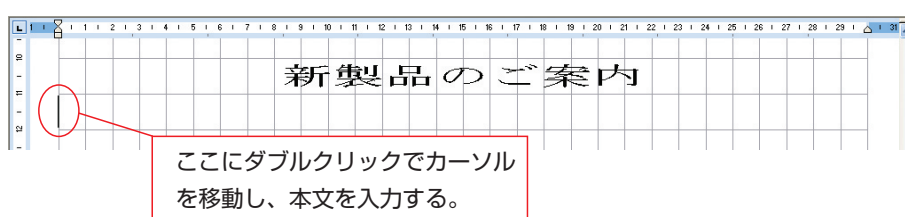
- ①件名を入力し、範囲指定して「文字の拡大／縮小」アイコンの▼から、「200%」をクリックします。



- ②続けて「中央揃え」アイコンをクリックすると、中央揃えされます。



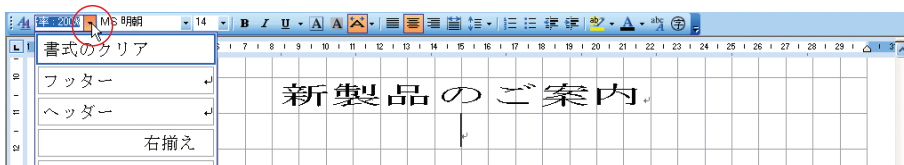
- ③ダブルクリックでカーソルを移動し、改行します。



### 参考 書式のクリア

エンターキーで改行すると、「200%」・「中央揃え」を引き継ぎますので、書式を元に戻します。

- ①ツールバーの「スタイル」アイコンの▼から、「書式のクリア」をクリックすると、先に指示した編集内容をクリアすることができます。

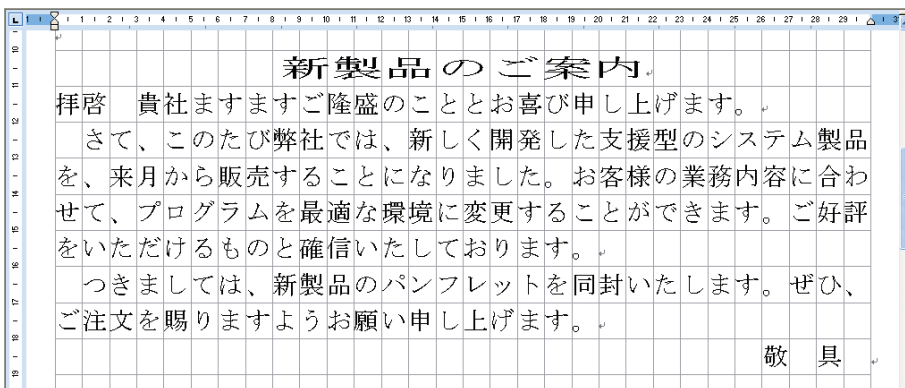


## 3 本文の入力

- ①文字を入力します。

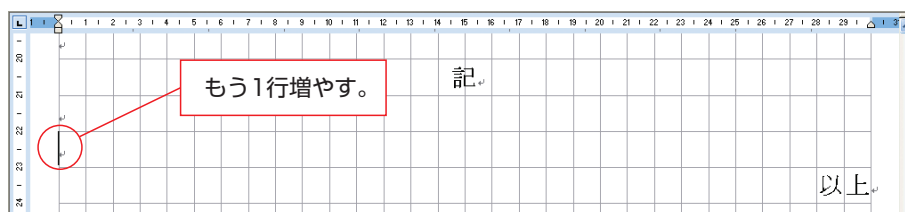
\*入力オートフォーマット機能により、「拝啓」と入力すると「敬具」が自動的に入力される場合があります。

- ②「敬具」は右寄せし、字間に1字分の空白を挿入します。また、右側に空白を挿入して、1字分左に移動します。



#### 4 別記の作成（「敬具」と「記」の間は、1行空けます。）

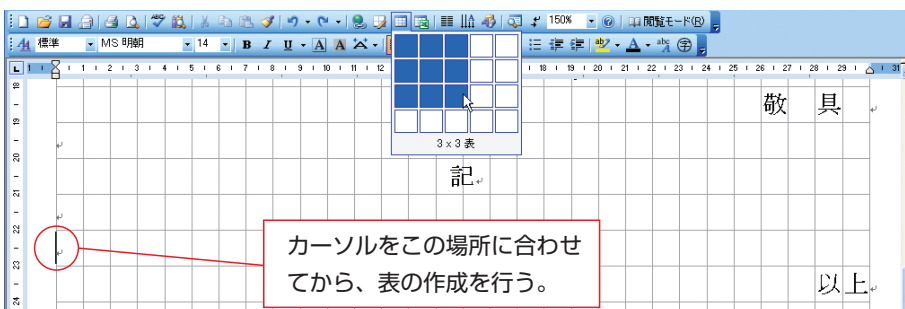
①「記」と入力しエンターキーを押すと、自動的に中央揃えされ、「以上」も右寄せで入力されます。



②「記」と「以上」の間を改行して、もう1行増やします。

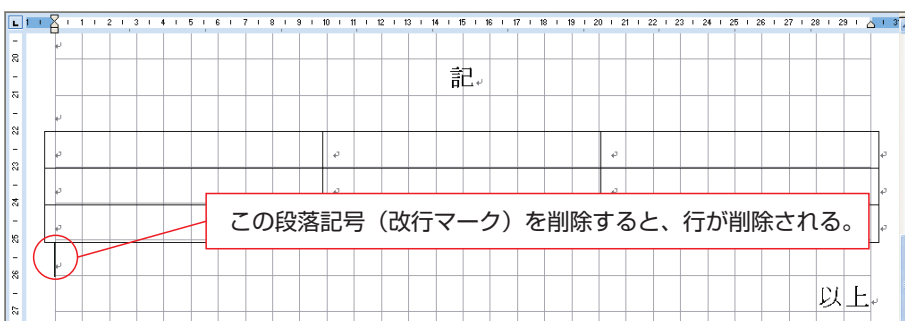
#### 5 表の作成

①カーソルを「記」から1行空けた位置に移動します。



②ツールバーの「表の挿入」アイコンをクリックし、縦3×横3の範囲をドラッグして指を離します。

③縦3×横3の表が挿入されました。

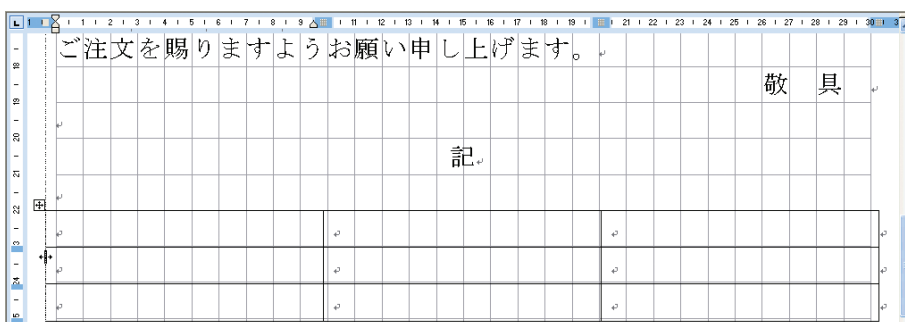


④表と「以上」の間の行間は、削除します。

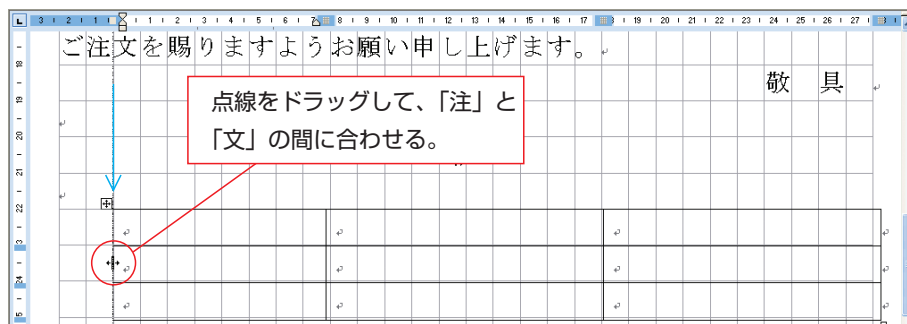
\* Wordでは、改行マークのことを「段落記号」と呼びます。

#### 6 縦罫線の調整

①左側の縦罫線にマウスポインタを合わせて、クリックすると、点線が表示されます。

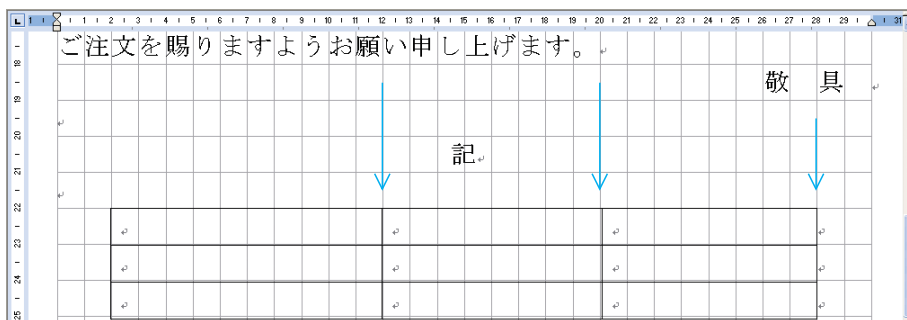


②点線を右にドラッグし、本文の目印になる文字に合わせて離します。



③左の縦罫線が移動しました。

④同じように、左側から順に、他の縦罫線も位置を揃えます。



## 7 表内文字入力

①表内に文字を入力します。

品名。	商品コード。	価格（税込み）。
マルチ管理システム。	MIS-48。	230万円。
総合営業システム。	AS-5163。	90万円。

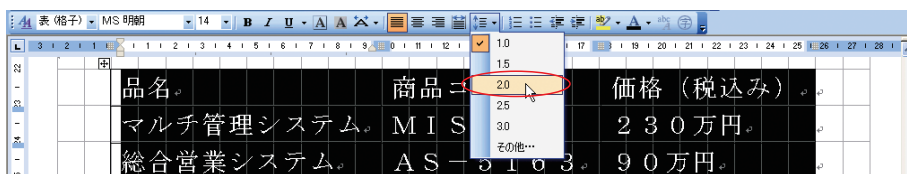
## 8 横罫線の調整

表の縦幅を広くします。横罫線を2行に1本引くように調整します。

①表全体をドラッグします。

品名。	商品コード。	価格（税込み）。
マルチ管理システム。	MIS-48。	230万円。
総合営業システム。	AS-5163。	90万円。

②ツールバーの「行間」アイコンの▼から、「2.0」をクリックします。



③表内が2行どりとなり、それぞれのセルの上下の中央位置に文字が配置されました。

品名。	商品コード。	価格（税込み）。
マルチ管理システム。	MIS-48。	230万円。
総合営業システム。	AS-5163。	90万円。

## 9 項目名の位置調整

項目名全体を一度にセンタリングして、各項目名の文字を適切な位置に配置します。

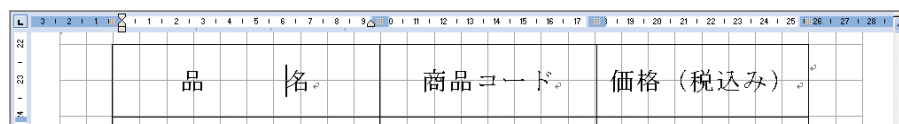
- ①項目名全体のセルをすべてドラッグして、範囲指定します。



範囲指定して、ここをクリックすると、範囲指定したセルがセンタリングされる。

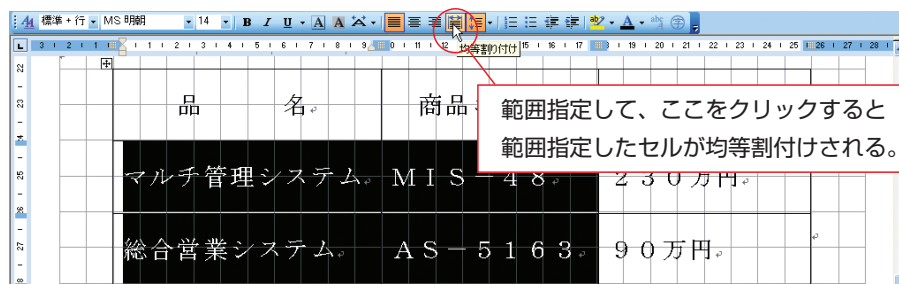
- ②ツールバーの [中央揃え] アイコンをクリックします。

- ③「品名」の字間に3字分の空白を挿入して、文字を適切な位置に配置します。



## 10 均等割付け (ブロック全体で一度にする方法)

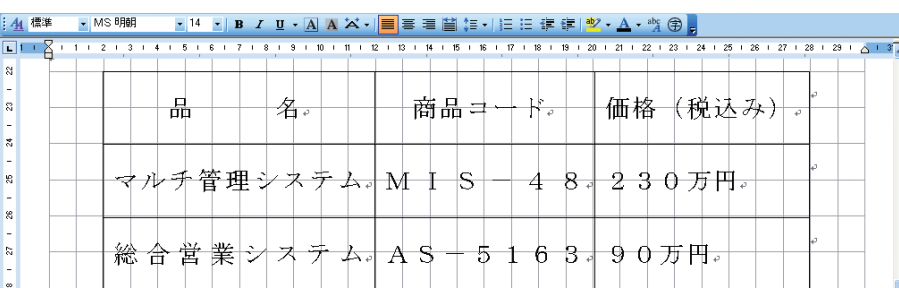
- ①均等割付けが必要なセルを含む、ブロック全体のセルをすべてドラッグして範囲指定します。



範囲指定して、ここをクリックすると範囲指定したセルが均等割付けされる。

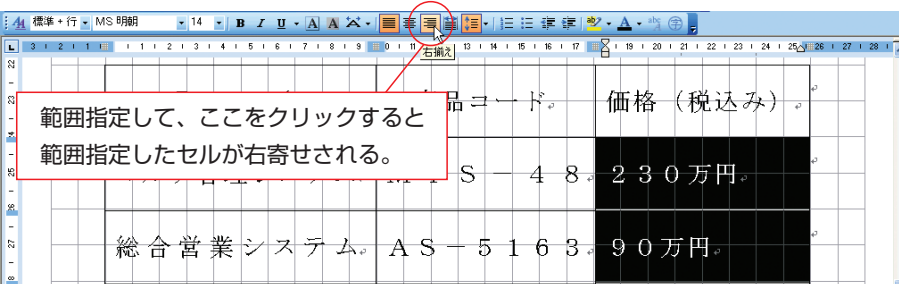
- ②ツールバーの [均等割り付け] アイコンをクリックします。

- ③表中の「総合営業システム」と、「MIS - 48」が均等割付けされました。



## 11 右寄せ (ブロック全体で一度にする方法)

- ①右寄せが必要なセルを含むブロック全体のセルをすべてドラッグして範囲指定します。



範囲指定して、ここをクリックすると範囲指定したセルが右寄せされる。

- ②ツールバーの [右揃え] アイコンをクリックします。

- ③表中の「230万円」と、「90万円」が右寄せされました。

品名	商品コード	価格(税込み)
マルチ管理システム	MIS-48	230万円
総合営業システム	AS-5163	90万円

## 12 「以上」の位置調整

- ①「以上」の字間に1字分の空白を挿入します。  
また、右側に空白を挿入して1字分左に移動します。

総合営業システム	AS-5163	90万円
以上		

### 参考 均等割付け（1か所単位でする方法）

セル内の文字列を、1か所ずつ均等割付けする方法です。

- ①「総合営業システム」をドラッグして範囲指定します。

総合営業システム	AS-5163	90万円
----------	---------	------

- ②ツールバーの [均等割り付け] アイコンをクリックして、[文字の均等割り付け] ダイアログボックスを表示します。

範囲指定してここをクリックする。

- ③ダイアログボックスの [新しい文字列の幅] に、割付け幅の数字（9字）を入力し、[OK] をクリックします。

文字の均等割り付け

現在の文字列の幅: 8字 (426 mm)

新しい文字列の幅: 9字 (479 mm)

解除(R) OK キャンセル

[新しい文字列の幅] に割付け幅の数字を入力する。(この場合は「9字」)

- ④均等割付けされました。

マルチ管理システム	MIS-48	230万円
総合営業システム	AS-5163	90万円

- ⑤同様に「MIS-48」も7字に均等割付けします。