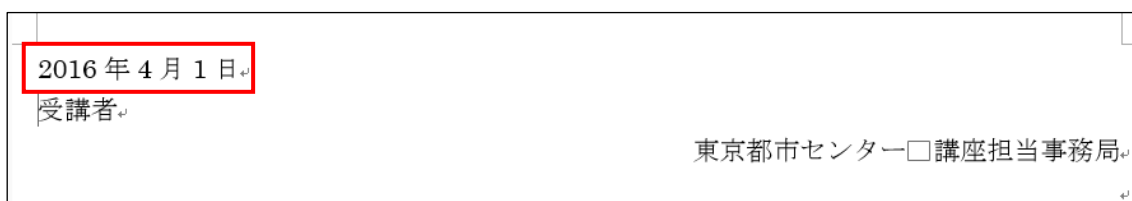


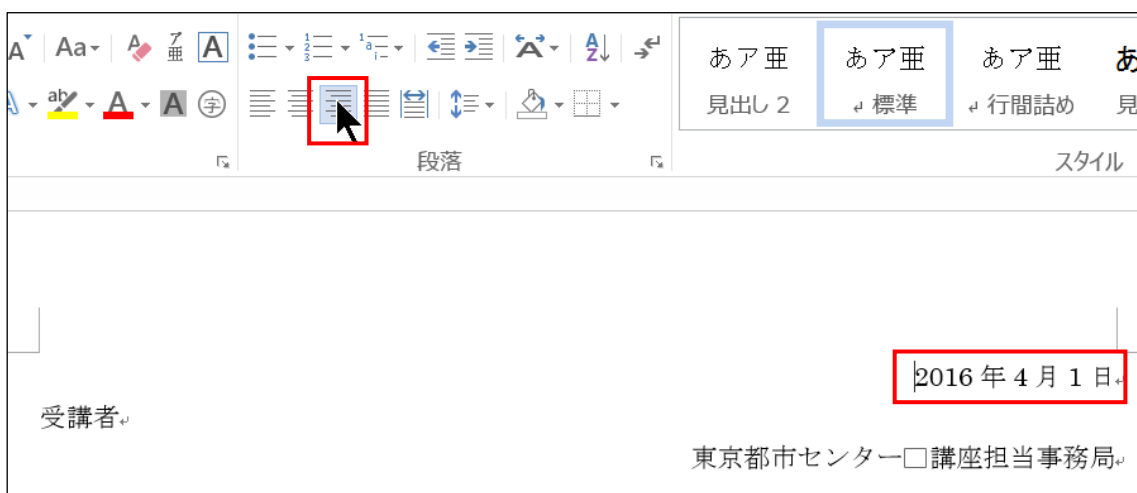
① 発信日「2016 年 4 月 1 日」を追加する。

1. 1 行目の行頭にカーソルを移動して「2016 年 4 月 1 日」と入力して改行します。

※元の文書は半角数字を使っているなので、それに合わせて数字は半角で入力します。



2. カーソルを 1 行目に戻して、《ホーム》タブを選択し《段落》グループの《右揃え》をクリックして日付を右揃えにします。

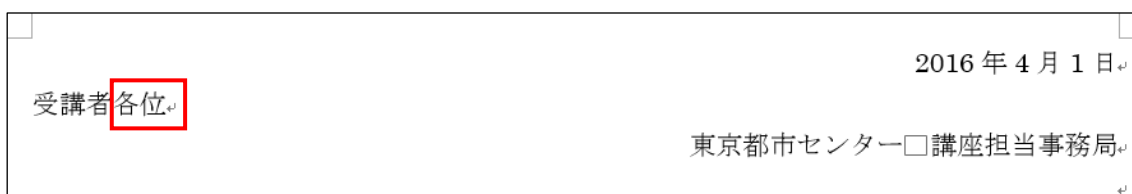


② 「受講者」に敬称を追加する。

1. 「受講者」の後ろにカーソルを移動します。

2. 「各位」と入力します。

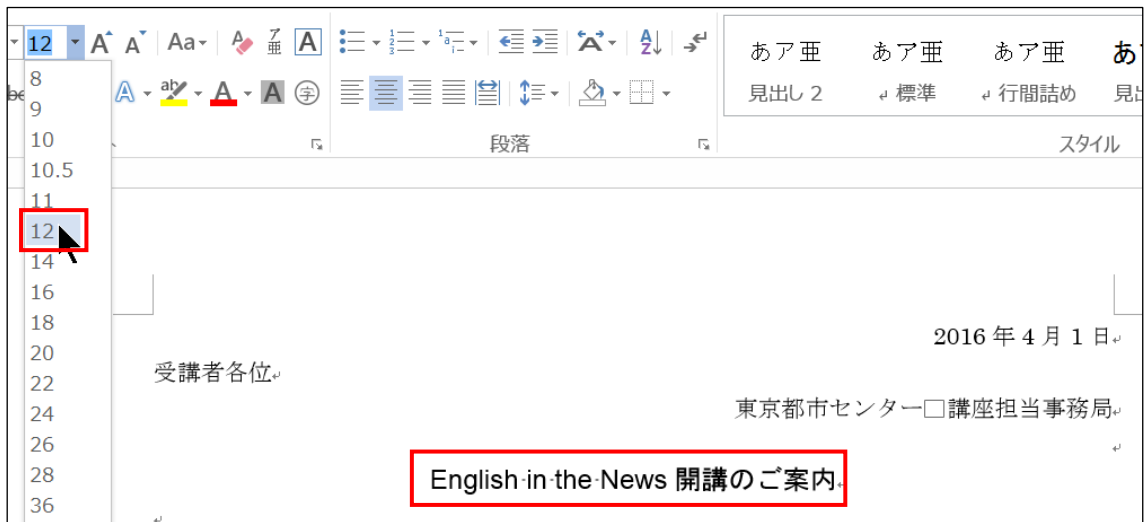
※「受講者」は複数なので、敬称は「各位」とします。



③ 標題を拡大する。

1. 「English in the News 開講のご案内」を選択したうえで、《ホーム》タブを選択し《フォント》グループの《フォントサイズ》の下向き矢印をクリックして《12》を選択します。

※「拡大する」という指示なので、10.5 ポイントよりも大きいフォントサイズを選択します。ただし、大き過ぎてバランスを損なうことがないように注意します。



④ 主文を2つの文に分割する。

1. 「～開講しますので、受講される～」の「ので、」を選択し句点を入力します。

※2つの文に分割したとき、それぞれの文が文として成立する位置を探して句点を入力します。

標記講座を下記のように開講します。受講される方は、下記の内容をご確認のうえご参加ください。

⑤ 「講座の主旨・内容」の最初の文に「ネットニュース」を追加する。

1. 「テレビニュース」と「など」の間にカーソルを表示させ「、ネットニュース」と入力します。

※「ネットニュース」の挿入位置は、「テレビニュース」または「英字新聞」の前でもかまいません。

英字新聞、テレビニュース、ネットニュースなどの時事問題を通し、下記内容で英語を楽しく学びます。

⑥ 「講座の主旨・内容」の2番目の文と3番目の文をそれぞれ2項目の箇条書きに変更する。箇条書きの行頭文字は「・(中点)」とする。

1. 2番目の文と3番目の文をそれぞれ2つの文に分け、行末の表現をそろえます。

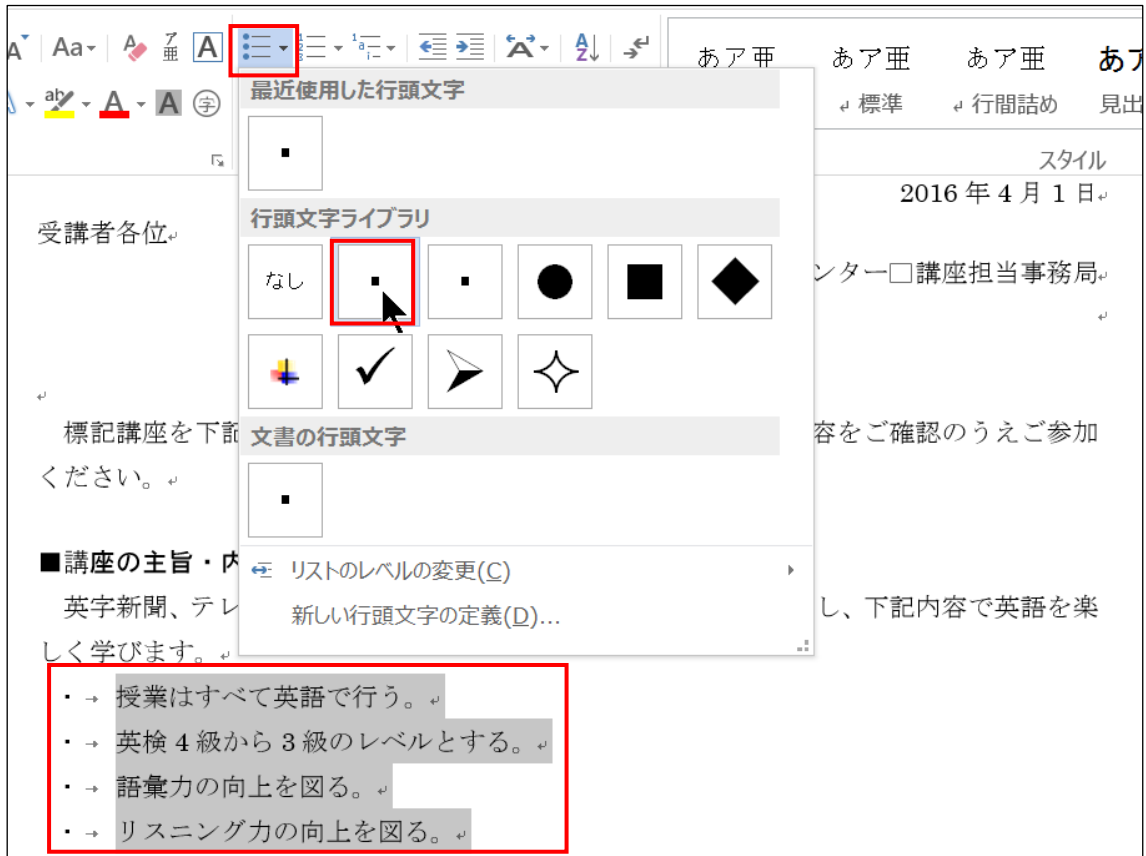
※行末の表現は、元の文に合わせ「である体」とします。

※箇条書きにする場合、行頭にある接続詞「また、」は不要なので削除します。

英字新聞、テレビニュース、ネットニュースなどの時事問題を通し、下記内容で英語を楽しく学びます。

- 授業はすべて英語で行う。
- 英検4級から3級のレベルとする。
- 語彙力の向上を図る。
- リスニング力の向上を図る。

2. 4つの文を選択したうえで、《ホーム》タブを選択し《段落》グループの《箇条書き》の下向き矢印をクリックして《・(中点)》を選択します。



⑦ 「場所」と「実施日」の間に、小見出し「受講料」および本文「30,000 円」を追加する。

1. 「■実施日」の前にカーソルを挿入し、「■受講料」と入力し改行して「30,000 円」と入力しさらに改行します。

<p>■場所</p> <p>東京都市センター10 階第 1 セミナー室</p> <p>■受講料</p> <p>30,000 円</p> <p>■実施日</p>

2. 「■受講料」のフォントを、他の小見出しに合わせて「MS ゴシック」に変更します。
3. 「30,000 円」を 1 文字分字下げして他に合わせます。

<p>■場所</p> <p>東京都市センター10 階第 1 セミナー室</p> <p>■受講料</p> <p>30,000 円</p> <p>■実施日</p>

⑧ 表に、下記内容を追加する。

7 月 6 日、13 日、20 日、27 日

8 月 31 日

9 月 7 日、14 日、21 日

1. 表の最後の行にカーソルを移動して、《表ツール》の《レイアウト》タブをクリックし、《行と列》グループの中の《下に行を挿入》を 3 回クリックして表の下部に 3 行追加

します。

※行を追加する方法には、表の最下部左端にカーソルを移動して「+」が表示されたらそれをクリックするというものもあります。

参考資料 差し込み文書 校閲 表示 デザイン レイアウト

下に行を挿入 左に列を挿入 右に列を挿入 セルの結合 セルの分割 表の分割 自動調整

高さ: 6.4 mm 幅: 高さ揃える 幅揃える

行と列 セルのサイズ

東京都市センター10階第1セミナー室

■受講料

30,000 円

■実施日

下記日程で、毎週水曜日に 13:00～15:00 の時間帯で行います（8月を除く）。

月	日
4	6 日、13 日、20 日、27 日
5	11 日、18 日、25 日
6	1 日、8 日、15 日、22 日 29 日

2. 追加した行に、それぞれ指定された文字を入力します。

月	日
4	6 日、13 日、20 日、27 日
5	11 日、18 日、25 日
6	1 日、8 日、15 日、22 日 29 日
7	6 日、13 日、20 日、27 日
8	31 日
9	7 日、14 日、21 日

⑨ 「日」の右側に「備考」の列を追加し、表の幅を版幅いっぱいに拡大する。

1. 表の「日」の列の任意の位置にカーソルを移動して、《表ツール》の《レイアウト》タブをクリックし、《行と列》グループの《右に列を挿入》をクリックして、表の右側に列を追加します。

※列を追加する方法には、表の最上部右端にカーソルを移動して「+」が表示されたらそれをクリックするというものもあります。

参考資料 差し込み文書 校閲 表示 デザイン レイアウト

下に行を挿入 左に列を挿入 **右に列を挿入** セルの結合 セルの分割 表の分割 自動調整 高さ: 6.4 mm 高さを揃える 幅: 55 mm 幅を揃える

行と列 セルのサイズ

東京都市センター10 階第 1 セミナー室

■受講料
30,000 円

■実施日
下記日程で、毎週水曜日に 13:00～15:00 の時間帯で行います（8 月を除く）。

月	日	
4	6 日、13 日、20 日、27 日	
5	11 日、18 日、25 日	
6	1 日、8 日、15 日、22 日 29 日	
7	6 日、13 日、20 日、27 日	
8	31 日	
9	7 日、14 日、21 日	

2. 表の右側の罫線をポイントしマウスポインターの形が下図のように変わったら、罫線を右側の版幅いっぱいまでドラッグして表の幅を広げます。

月	日	
4	6 日、13 日、20 日、27 日	
5	11 日、18 日、25 日	
6	1 日、8 日、15 日、22 日 29 日	
7	6 日、13 日、20 日、27 日	
8	31 日	
9	7 日、14 日、21 日	

- ⑩ 列見出し「備考」を入力し、5 月、8 月の備考欄にそれぞれ下記の文を左揃えで記入する。

5 月の備考欄：4 日は、ゴールデンウィーク中のため休講

8 月の備考欄：8 月は 1 回だけ 15:00～17:00 の時間帯で実施

1. 追加した列に、下表のように文字を入力します。

月	日	備考
4	6 日、13 日、20 日、27 日	
5	11 日、18 日、25 日	4 日は、ゴールデンウィーク中のため休講
6	1 日、8 日、15 日、22 日 29 日	
7	6 日、13 日、20 日、27 日	
8	31 日	8 月は 1 回だけ 15:00～17:00 の時間帯で実施
9	7 日、14 日、21 日	

⑪ 表の外枠を太線にする。

1. 表内をポイントし、表の左上の《表の移動ハンドル》をクリックして表全体を選択します。

下記日程で、毎週水曜日に 13:00～15:00 の時間帯で行います（8 月を除く）。 		
月	日	備考
4	6 日、13 日、20 日、27 日	
5	11 日、18 日、25 日	4 日は、ゴールデンウィーク中のため休講
6	1 日、8 日、15 日、22 日 29 日	
7	6 日、13 日、20 日、27 日	
8	31 日	8 月は 1 回だけ 15:00～17:00 の時間帯で実施
9	7 日、14 日、21 日	

2. 《表ツール》の《デザイン》タブを選択して、《飾り枠》グループの《ペンの太さ》の下向き矢印をクリックして《1pt》または《1.5pt》を選択します。

※外枠は「太線」という指定なので、細線の太さの 2～3 倍程度の太さにします。

参考資料 差し込み文書 校閲 表示 **デザイン** レイアウト

表のスタイル

東京都市センター10 階第 1 セミナー室

■受講料

30,000 円

■実施日

下記日程で、毎週水曜日に 13:00～15:00 の時間帯で行います（8 月を除く）

月	日	備考
4	6 日、13 日、20 日、27 日	
5	11 日、18 日、25 日	4 日は、ゴールデンウィーク中の
6	1 日、8 日、15 日、22 日 29 日	
7	6 日、13 日、20 日、27 日	
8	31 日	8 月は 1 回だけ 15:00～17:00 の時間帯で実施
9	7 日、14 日、21 日	

0.5 pt

0.25 pt

0.5 pt

0.75 pt

1 pt

1.5 pt

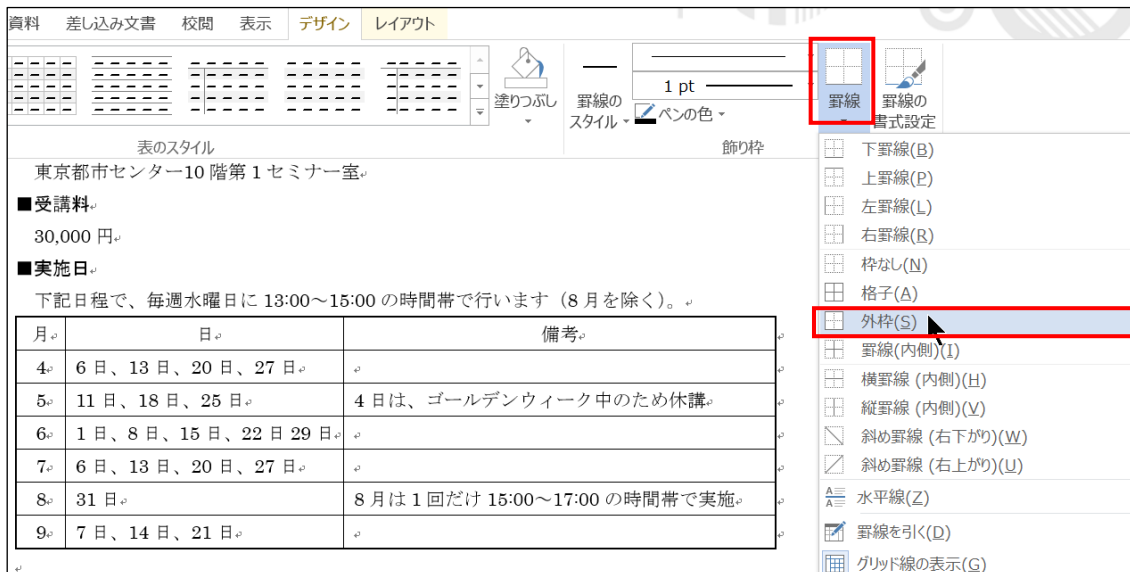
2.25 pt

3 pt

4.5 pt

6 pt

3. 《飾り枠》グループの《罫線》の下向き矢印をクリックし《外枠》をクリックして、外枠だけを太くします。



表のスタイル

東京都市センター10 階第 1 セミナー室。

■受講料。

30,000 円。

■実施日。

下記日程で、毎週水曜日に 13:00～15:00 の時間帯で行います（8 月を除く）。。

月。	日。	備考。
4。	6 日、13 日、20 日、27 日。	。
5。	11 日、18 日、25 日。	4 日は、ゴールデンウィーク中のため休講。
6。	1 日、8 日、15 日、22 日 29 日。	。
7。	6 日、13 日、20 日、27 日。	。
8。	31 日。	8 月は 1 回だけ 15:00～17:00 の時間帯で実施。
9。	7 日、14 日、21 日。	。

罫線

罫線の書式設定

下罫線(B)

上罫線(P)

左罫線(L)

右罫線(R)

枠なし(N)

格子(A)

外枠(S)

罫線(内側)(I)

横罫線(内側)(H)

縦罫線(内側)(V)

斜め罫線(右下がり)(W)

斜め罫線(右上がり)(U)

水平線(Z)

罫線を引く(D)

グリッド線の表示(G)

- ⑫ 1 行目のセル（列見出し）に網掛けする。

1. 表の 1 行目を選択し、《表ツール》の《デザイン》タブの《塗りつぶし》をクリックして「グレー」を選択します。

※グレーは濃すぎると文字が読みにくくなるので注意します。



参考資料

差し込み文書

校閲

表示

デザイン

レイアウト

塗りつぶし

罫線のスタイル

罫線の書式設定

1 pt

罫線の色

罫線

罫線の書式設定

下罫線(B)

上罫線(P)

左罫線(L)

右罫線(R)

枠なし(N)

格子(A)

外枠(S)

罫線(内側)(I)

横罫線(内側)(H)

縦罫線(内側)(V)

斜め罫線(右下がり)(W)

斜め罫線(右上がり)(U)

水平線(Z)

罫線を引く(D)

グリッド線の表示(G)

表のスタイル

東京都市センター10 階第 1 セミナー室。

■受講料。

30,000 円。

■実施日。

下記日程で、毎週水曜日に 13:00～15:00 の時間帯で行

月。	日。	備考。
4。	6 日、13 日、20 日、27 日。	。
5。	11 日、18 日、25 日。	4 日は、ゴールデンウィーク中のため休講。
6。	1 日、8 日、15 日、22 日 29 日。	。
7。	6 日、13 日、20 日、27 日。	。
8。	31 日。	8 月は 1 回だけ 15:00～17:00 の時間帯で実施。
9。	7 日、14 日、21 日。	。

テーマの色

標準の色

色なし(N)

その他の色(M)...

- ⑬ 作成したファイルは「英語講座開講のご案内（完成）」として保存する。

1. 指定されたファイル名で保存します。

※文書は 1 ページでまとめます。2 ページになっているときは、不要な空白行を削除したりして 1 ページに収まるようにします。