Word 実務トレーニング

通信授業用・操作順図増補版 ｜ Windows版 Microsoft 365 デスクトップWord

白紙から、仕事で使える文書へ。

全34課題 ＋ 操作順番の図 ＋ 操作位置図 ＋ 増補詳解14テーマ

入力原稿を自分で全文入力し、操作図を見ながら仕上げます。
配布済みの練習用WordファイルやExcelファイルは使いません。
差し込み用データや練習画像も、学習の中で自分で作ります。

◇ 学習キャンパスへようこそ

この一冊を「通信授業の教室」として使ってください。各課題は、課題と入力原稿、操作順番の図、図で探す詳細手順、完成見本と自己点検の4ページ構成です。つまずいた箇所は記録し、次の学習で同じ操作を白紙からやり直します。

◇ この版の対象と表記

2026年10月改訂。Windows版Word for Microsoft 365のデスクトップ版を対象とします。Web版・Mac版・スマホ版はメニューや利用できる機能が異なります。更新チャネルや画面幅でも配置が変わります。

操作図は位置関係を学ぶための模式図です。実画面のキャプチャではありません。「新」はこの教材で初めて学ぶ操作を示し、Microsoftが新しく追加した機能という意味ではありません。番号付きの操作順図は、次ページの詳細手順1～8と対応します。

PC☆LIVE! 未来大学校 ｜ 2026年10月31日

本書の使い方と30時間の進め方

課題の情報を省略せず、操作と確認の時間を増補しています。

◇ 1課題を仕上げる順番

1 現場の状況と習得項目を読む。何のための文書かを確かめる。

2 白紙を開き、入力原稿の文字・数値・記号を自分で全文入力する。

3 順番の図で全体を見てから、位置図の枠と矢印で操作場所を探し、番号順に設定する。

4 完成見本と設定値で確認し、確認問題を自分の言葉で答える。

5 docxを閉じて開き直す。必要な課題ではPDFも開いて確認する。

学習区分	課題	30時間コースの目安
基礎・編集	1 ~ 8	7時間
ページ設計・表	9 ~ 16	7時間
図・長文	17 ~ 24	8時間
差し込み・校閲・総合	25 ~ 34	8時間

上表は34課題を中心にした配分例です。初めての方は入力時間に個人差があり、30 ~ 40時間以上を見込んでください。増補詳解と総合テストは、別途の復習時間として使います。

◇ 記号の約束

◇ = 小見出し ／ 新 = 初めて学ぶ操作 ／ □ = 自己点検
電球の小さな線画 = ヒント。重要な指示は色だけに頼らず文字でも示します。

◇ 提出と質問の書き方

提出名は「課題番号_文書名_氏名.docx」。提出経路は教室の案内に従います。質問には課題番号・手順番号・今見えている画面名・起きた結果を書き、個人情報を伏せた画面写真を添えると確認しやすくなります。

目次

項目をクリックすると移動します。各ページの連番はPDFのページ順と一致します。

準備 | 白紙・保存・選択の基本 5

画面全体と7つのタブ 7

第1章　Wordの基本と文章入力 [1 ~ 4] 15

第2章　操作を速くする基本 [5 ~ 8] 31

第3章　書式設定とページ設計 [9 ~ 12] 47

第4章　表を使った帳票 [13 ~ 16] 63

第5章　画像・図形・SmartArt [17 ~ 20] 79

第6章　長文の編集とスタイル [21 ~ 24] 95

第7章　差し込み印刷と大量文書 [25 ~ 27] 111

第8章　校閲・共同編集・安全 [28 ~ 30] 123

第9章　総合実務 [31 ~ 34] 135

増補詳解14テーマ 151

総合確認テスト・技能チェック 179

確認問題の解答 181

出典・改訂対応表 185

巻末索引 187

課題一覧

課題名をクリックして入力原稿へ移動できます。

01 社内連絡メモ

02 店舗営業時間変更のお知らせ

03 会議案内メール原稿

04 来客応対の手順書

05 タブ位置で揃える案内

06 文書の再利用

07 目次と索引を付ける

08 文字装飾の統一

09 取引先への送付状

10 回覧用の社内通知

11 イベントの案内チラシ

12 二段組の広報記事

13 会議出席者名簿

14 備品購入申請書

15 週間業務予定表

16 お客様アンケート用紙

17 商品紹介チラシ

18 受付案内のフローチャート

19 組織図の作成

20 安全標識の作成

21 社内業務マニュアル

22 複数ページの報告書

23 脚注と参考資料の挿入

24 セクションと縦横混在

25 宛名ラベルの設計

26 案内状の差し込み

27 封筒の宛名印刷

28 契約案の変更履歴

29 文書の比較と校正

30 PDF提出と情報保護

31 社外向けお詫び文

32 採用面接日程表

33 旅行申請・精算用紙

34 顧客向け月報

準備 | 白紙を開き、学習用の保存先を作る

◇ 新 起動・新規・初回保存

1 Windowsのスタートで「Word」を検索して起動する。開始画面で「白紙の文書」を選ぶ。すでにWordが開いていればCtrl + Nで新規文書を作れる。

2 ファイル→アカウント→Wordのバージョン情報で、Windows版Microsoft 365のデスクトップWordであることを確認する。Microsoft 365の契約・インストールが必要。

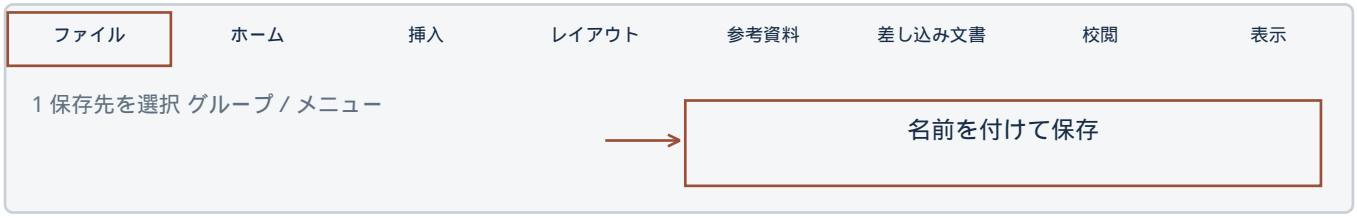
3 ファイル→名前を付けて保存→参照で「ドキュメント」を開く。「新しいフォルダー」で「Word通信授業」を作る。

4 名前を「00_操作練習_氏名.docx」、種類をWord文書として保存する。OneDriveを使う環境でも、本書では保存先を毎回確認する。

5 Ctrl + Sは上書き保存。元の文書を残す変更では、先に名前を付けて保存、またはコピーを保存を使う。

◇ 新 用紙と表示の基準

レイアウト→サイズ→A4、印刷の向き→縦、余白→標準を選びます。表示→印刷レイアウトを使い、右下のズームを100%前後にします。用紙や余白に個別指示がある課題は、そちらを優先します。



ヒント 自動保存の表示だけで判断せず、保存先・ファイル名を確認しましょう。ネット接続を使わない作業では、ローカルの保存先も選べます。

準備 | 選択・入力・修正を覚える

◇ 新 入力を確定してから、書式を変える

日本語入力中の下線が付いた文字は、まずEnterで変換を確定します。もう一度Enterを押すと次の段落になります。行末に達した文章は自動で折り返すため、見た目の各行末でEnterを押しません。

したいこと	操作	確かめる点
文字を選ぶ	先頭から末尾へドラッグ	背景色が変わった範囲だけが対象
段落の配置を変える	段落内をクリック	複数段落は範囲選択する
全文を選ぶ	Ctrl + A	他の文書が対象になっていないか
直前を取り消す	Ctrl + Z	1回ずつ戻す
文字を消す	Backspace / Delete	カーソルの左 / 右を消す
コピー・貼り付け	Ctrl + C / Ctrl + V	貼り付け先を先にクリック
段落 / 段落内改行	Enter / Shift + Enter	編集記号の違いを見る

◇ 新 小さな矢印と選択時のタブ

ボタンの▾は選択肢を開く印です。グループ右下の小矢印は詳しい設定画面を開きます。表・画像・図形をクリックしたときだけ、テーブルレイアウト・図の形式・図形の書式などのタブが現れます。本文をクリックすると消えるのは正常です。

◇ 見つからないとき

Wordのウィンドウを最大化し、Ctrl + F1でリボンの開閉を確認します。タブだけ見える場合はタブをクリックしてコマンドを表示します。上部の検索欄でコマンド名を検索する方法もあります。画面幅によってグループが1つのボタンへ折りたたまれます。

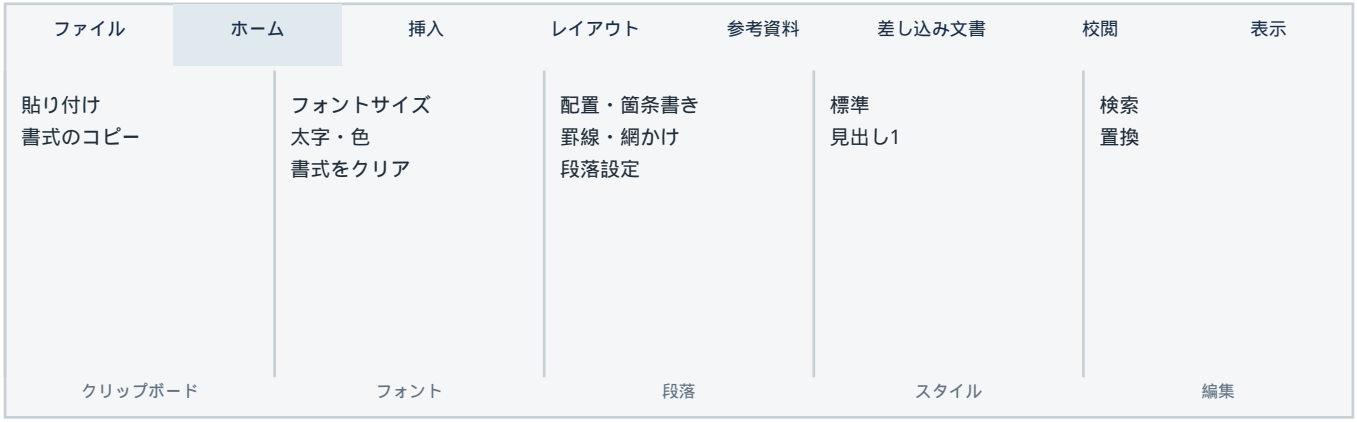
画面全体 | どこを見て操作するか

画面模式図。位置と名前を対応させるため、主な要素だけを示しています。

番号	見る場所・役割
① ~ ③	文書名で保存状態を確認。タブを選ぶと、その下のリボンが切り替わる。
④・⑤	ルーラーは表示タブでオン。本文へクリックしてから文字を入力。
⑥ ~ ⑧	画面のスクロールと印刷されるページは別。ズームを変えても文字サイズは変わらない。

タブ図解 | ホーム

主なコマンドの位置関係。画面幅・更新チャネルにより項目が折りたたまれます。



◇ 新 主なグループの使い分け

フォント：文字を選んで太字・サイズ・色を設定。

段落：カーソルがある段落の配置・箇条書き・罫線を設定。

スタイル：見出し1など、文書構造と体裁をまとめて設定。

クリップボード・編集：書式のコピー、検索、置換。

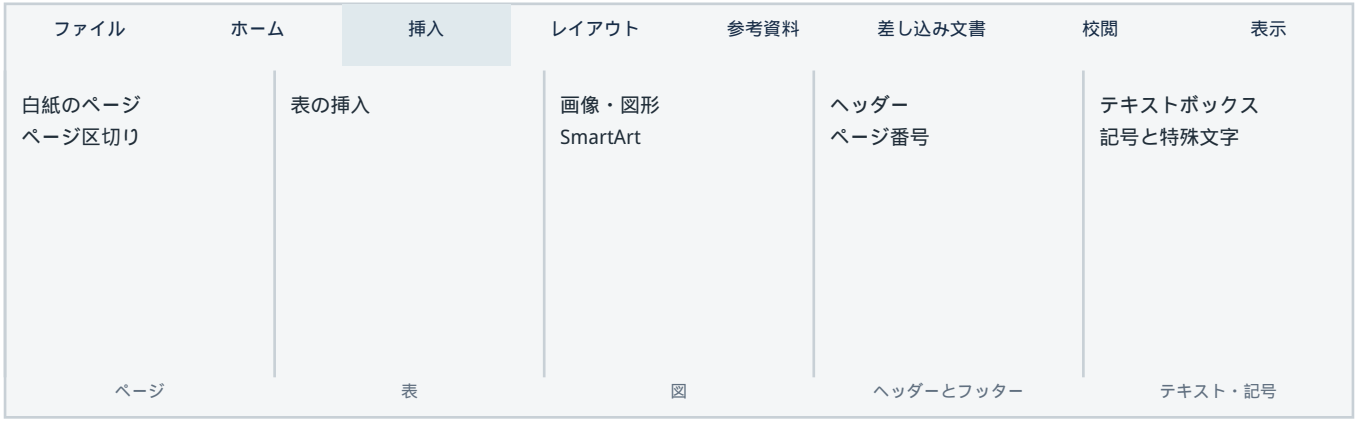
◇ ここだけ覚える

文字を変える前は文字を選択。段落を変える前は段落内へクリック。複数段落を一度に変える場合は対象段落を選択します。

ヒント タブ名の中に目的のボタンが見えなければ、最大化し、折りたたまれたグループや▾を開きます。上部の検索欄で機能名を探しても構いません。

タブ図解 | 挿入

主なコマンドの位置関係。画面幅・更新チャネルにより項目が折りたたまれます。



◇ 新 主なグループの使い分け

表・図：表、画像、図形、SmartArtを追加。

ヘッダーとフッター：上部の共通文字と、下部の自動ページ番号を設定。

テキスト・記号：テキストボックスと記号を挿入。

ページ：改ページは次のページへ本文を送る操作。

◇ ここだけ覚える

挿入位置へ先にカーソルを置きます。挿入した表や図を選択すると専用のタブが現れます。

ヒント タブ名の中に目的のボタンが見えなければ、最大化し、折りたたまれたグループや▾を開きます。上部の検索欄で機能名を探しても構いません。

タブ図解 | レイアウト

主なコマンドの位置関係。画面幅・更新チャネルにより項目が折りたたまれます。

◇ 新 主なグループの使い分け

ページ設定：余白、サイズ、印刷の向き、段組み、区切り。

段落：段落前後の間隔や左右インデント。

配置：浮動の画像・図形などの位置を設定。

区切り：改ページ、段区切り、セクション区切りを使い分ける。

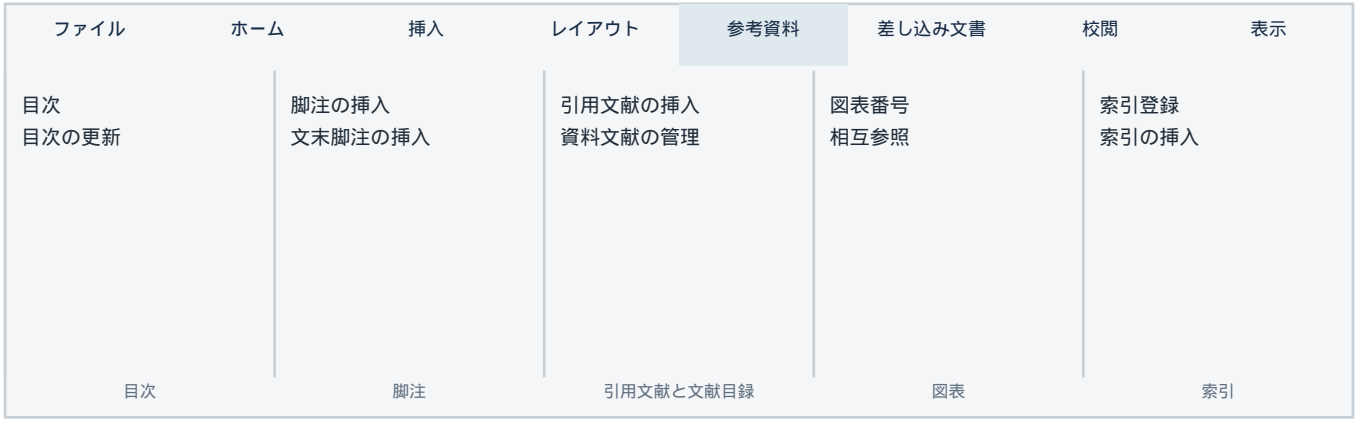
◇ ここだけ覚える

一部分だけの向きや段数を変えるときは、選択範囲とセクションの境界を確認します。

ヒント タブ名の中に目的のボタンが見えなければ、最大化し、折りたたまれたグループや▾を開きます。上部の検索欄で機能名を探しても構いません。

タブ図解 | 参考資料

主なコマンドの位置関係。画面幅・更新チャネルにより項目が折りたたまれます。



◇ 新 主なグループの使い分け

目次：見出しスタイルから目次を作り、編集後に更新。

脚注：ページ下の脚注、文書末の文末脚注を作る。

図表：相互参照で見出しや図表へ参照を作る。

索引：用語を登録して、巻末の索引を生成する。

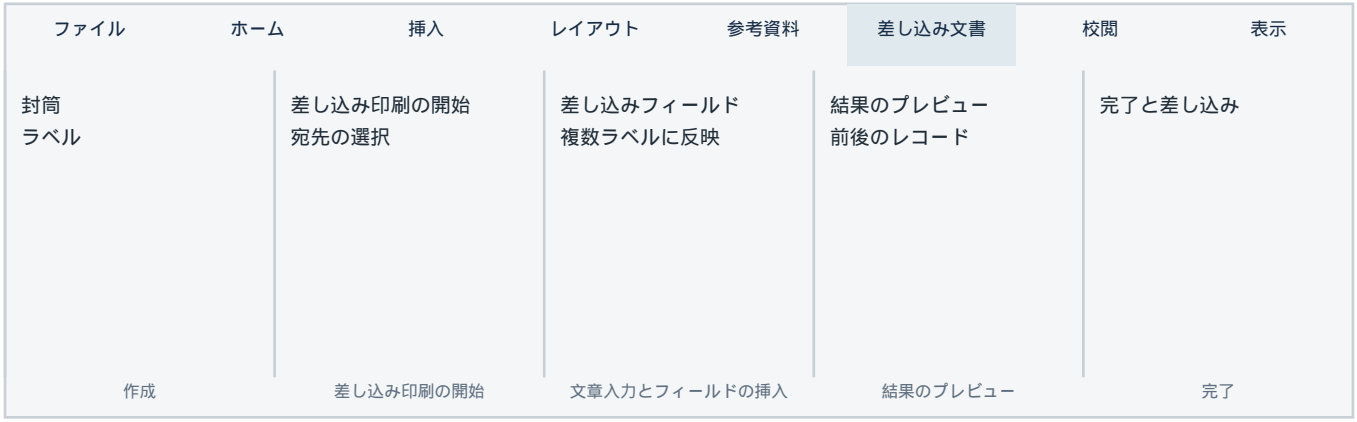
◇ ここだけ覚える

目次・索引・相互参照は自動生成しても、文書修正後に更新が必要です。

ヒント タブ名の中に目的のボタンが見えなければ、最大化し、折りたたまれたグループや▾を開きます。上部の検索欄で機能名を探しても構いません。

タブ図解 | 差し込み文書

主なコマンドの位置関係。画面幅・更新チャネルにより項目が折りたたまれます。



◇ 新 主なグループの使い分け

作成・開始：封筒やラベル。レター・ラベルの差し込み形式を決める。

宛先の選択：自分で入力した一覧へ接続する。

フィールド：氏名などの差し込み場所を挿入。ラベルは全体へ反映。

プレビュー・完了：全宛先を確認し、個々の文書を作る。

◇ ここだけ覚える

宛先一覧、主文書、差し込み結果の3つを区別します。Web版では差し込み印刷を実行できないため、デスクトップ版を使います。

ヒント タブ名の中に目的のボタンが見えなければ、最大化し、折りたたまれたグループや▾を開きます。上部の検索欄で機能名を探しても構いません。

タブ図解 | 校閲

主なコマンドの位置関係。画面幅・更新チャネルにより項目が折りたたまれます。

◇ 新 主なグループの使い分け

エディター・文字数：文章の提案を確認。正誤は人が判断する。

コメント：確認事項を文書内へ付ける。解決と削除は別。

変更履歴・変更箇所：修正を記録し、承諾または拒否で処理する。

比較・アクセシビリティ：原本と改訂版の差、読みやすい構造を確認。

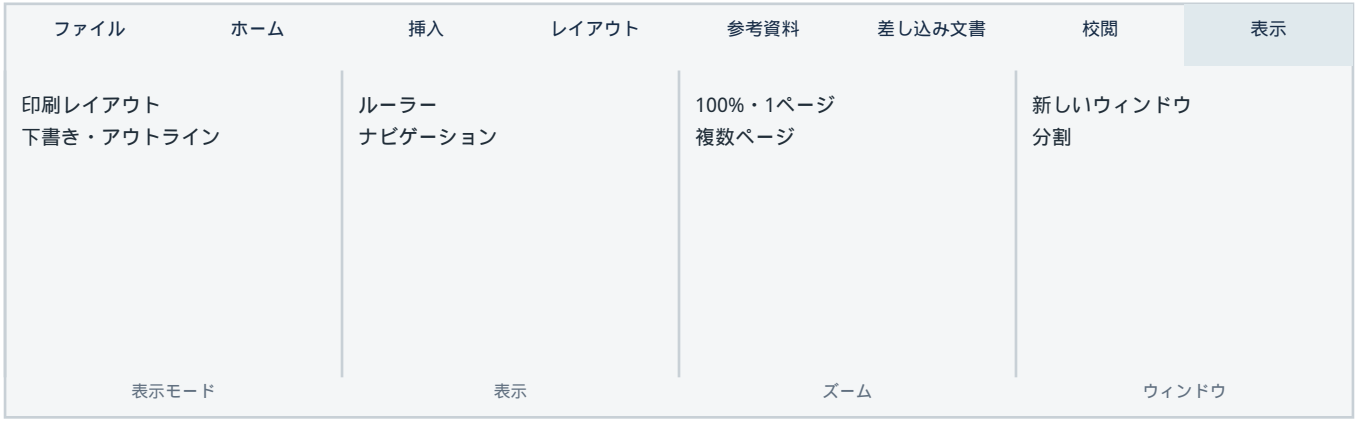
◇ ここだけ覚える

「見えなくする」と「削除する」は違います。履歴は承諾 / 拒否、コメントはコメントの削除で処理します。

ヒント タブ名の中に目的のボタンが見えなければ、最大化し、折りたたまれたグループや▾を開きます。上部の検索欄で機能名を探しても構いません。

タブ図解 | 表示

主なコマンドの位置関係。画面幅・更新チャネルにより項目が折りたたまれます。



◇ 新 主なグループの使い分け

表示モード：通常の制作は印刷レイアウトを使用。

表示：ルーラーとナビゲーションウィンドウを表示。

ズーム：1ページ・複数ページなど見え方を変更。

ウィンドウ：別のウィンドウを開いたり上下に分割する。

◇ ここだけ覚える

表示倍率は見え方の変更です。印刷される文字の大きさを変えるのは、ホームのフォントサイズです。

ヒント タブ名の中に目的のボタンが見えなければ、最大化し、折りたたまれたグループや▾を開きます。上部の検索欄で機能名を探しても構いません。

トレーニング 01｜社内連絡メモ

Wordの基本と文章入力 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

総務部で全従業員へコピー機の点検予定を知らせます。

◇ 今回マスターする項目

新 日本語入力 ／ 新 改行 ／ 新 保存

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

社内連絡
2026年11月4日
総務部
件名：複合機定期点検のお知らせ
11月12日（木）午後2時から3時まで、3階の複合機を点検します。
点検中は2階の共用機をご利用ください。
ご不便をおかけしますが、ご協力をお願いいたします。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜01 社内連絡メモ

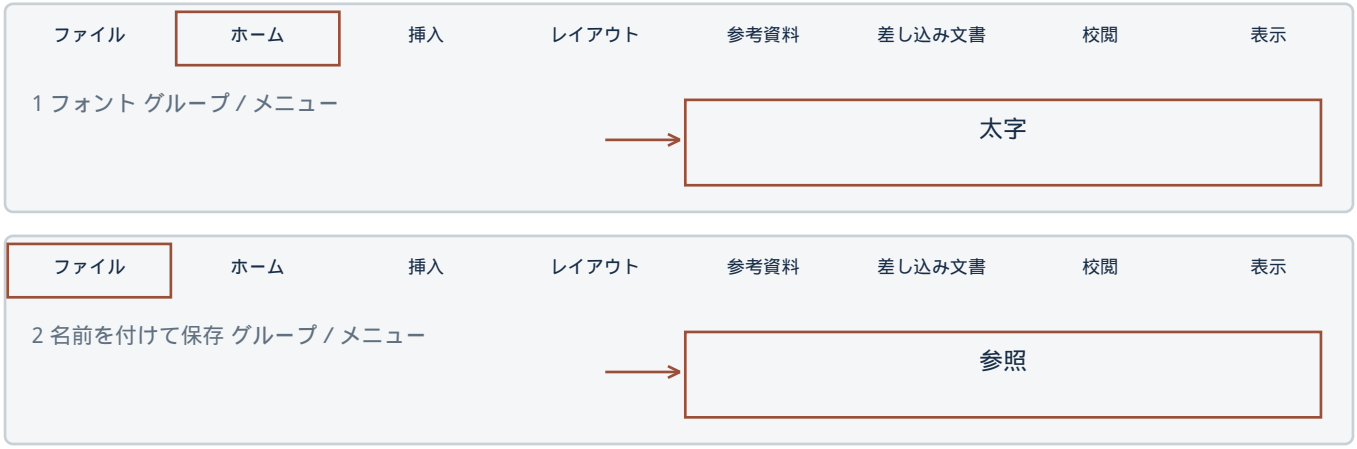
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **白紙から全文入力**
   Ctrl＋Nで白紙を開く。
2. **本文を11ptにする**
   Ctrl＋Aで本文全体を選択し、ホームのフォントサイズ欄に11と入力してEnter。
3. **件名を選択する**
   「件名：複合機定期点検のお知らせ」の先頭から末尾までドラッグし、文字の背景色が変わったこ…
4. **件名だけ太字にする**
   ホームのフォントグループにあるB（太字）を1回クリックする。
5. **段落の区切りを確認**
   ホームの段落グループの編集記号の表示／非表示をオンにする。
6. **保存先を作る**
   ファイル→名前を付けて保存→参照で、ドキュメント内の自分の学習フォルダーを開く。
7. **名前を付けて保存**
   ファイル名を「01_複合機点検案内_氏名.docx」、種類をWord文書にして保存する。
8. **閉じて開き直す**
   Ctrl＋Sで保存し、右上の×で文書を閉じる。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜01 社内連絡メモ

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 Ctrl＋Nで白紙を開く。原稿の7段落を上から入力する。長い段落は自動で折り返し、見た目の行末ではEnterを押さない。

2 Ctrl＋Aで本文全体を選択し、ホームのフォントサイズ欄に11と入力してEnter。余白の外をクリックして選択を解除する。

3 「件名：複合機定期点検のお知らせ」の先頭から末尾までドラッグし、文字の背景色が変わったことを確認する。

4 ホームのフォントグループにあるB（太字）を1回クリックする。別の場所をクリックし、件名だけが太くなったことを確認する。

5 ホームの段落グループの編集記号の表示／非表示をオンにする。原稿の段落末に段落記号があり、不要な空白段落がないか調べる。

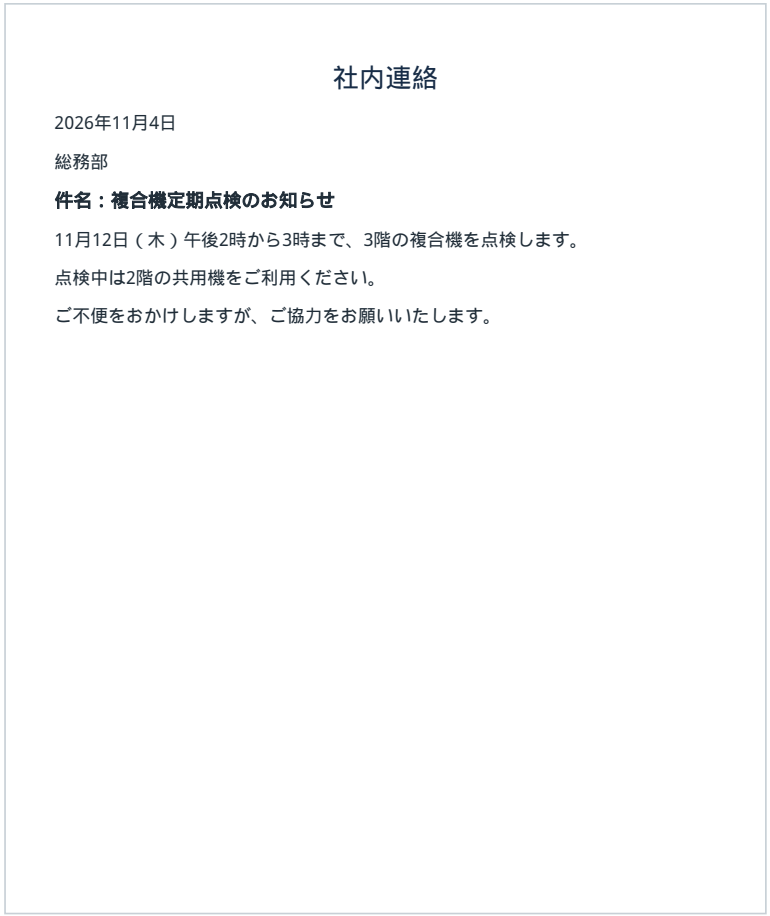
6 ファイル→名前を付けて保存→参照で、ドキュメント内の自分の学習フォルダーを開く。初回は「新しいフォルダー」でWord通信授業を作る。

7 ファイル名を「01_複合機点検案内_氏名.docx」、種類をWord文書にして保存する。氏名は自分の名前へ置き換える。

8 Ctrl＋Sで保存し、右上の×で文書を閉じる。保存先のファイルをダブルクリックし、原稿と件名の太字が残っているか確認する。

完成見本と確認 | 01 社内連絡メモ

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



社内連絡

2026年11月4日

総務部

件名：複合機定期点検のお知らせ

11月12日（木）午後2時から3時まで、3階の複合機を点検します。

点検中は2階の共用機をご利用ください。

ご不便をおかけしますが、ご協力をお願いいたします。

◇ 完成の設定値

件名のみ太字 / 本文11pt / 7段落 / A4縦1ページ。

◇ 元の課題の到達目標

・文章を上から順に入力する。
・件名を太字にする。
・「複合機点検案内.docx」で保存する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント Enterは段落を区切ります。行の途中で見た目だけ折り返したいときはShift + Enterです。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：段落を区切るキーと、同じ段落内で改行するキーは？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 02｜店舗営業時間変更のお知らせ

Wordの基本と文章入力 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

雑貨店で冬季の営業時間変更を来店客へ掲示します。

◇ 今回マスターする項目

新 中央揃え ／ 新 フォントサイズ ／ 新 段落間隔

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

営業時間変更のお知らせ
お客様各位
いつも当店をご利用いただきありがとうございます。
2026年12月1日より、営業時間を次のとおり変更いたします。
変更前 10:00～20:00
変更後 10:00～19:00
定休日 毎週水曜日
引き続きよろしくお願いいたします。
青空雑貨店 店長

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜02 店舗営業時間変更のお知らせ

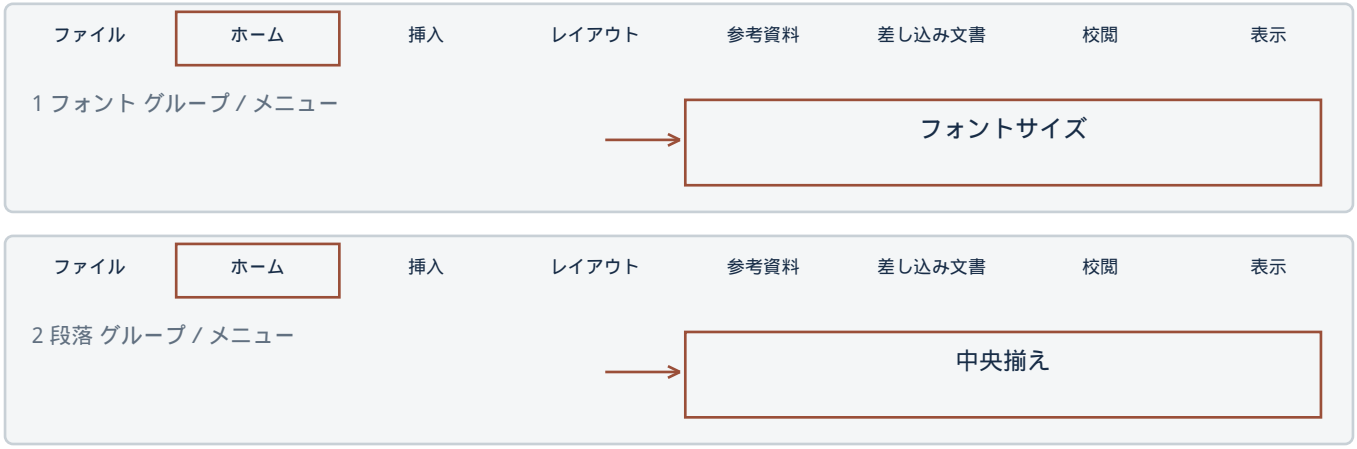
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **全文を11ptにする**
   白紙へ原稿を入力し、Ctrl＋Aで本文を11ptにする。
2. **タイトルを18ptにする**
   タイトル行だけをドラッグ選択する。
3. **タイトルを中央揃え**
   タイトル段落内をクリックし、ホーム→段落→中央揃えをクリックする。
4. **営業時間を太字にする**
   「変更前 10:00～20:00」と「変更後 10:00～19:00」の2段落を選択し、…
5. **段落後を12ptにする**
   タイトル段落を選び、ホーム→段落グループ右下の小矢印で段落ダイアログを開く。
6. **本文を左揃えで確認**
   本文の左端が揃っているか確認する。
7. **印刷プレビューで確認**
   ファイル→印刷で、タイトルと営業時間が1枚に収まることを確認し、左上の戻る矢印で編集画面…
8. **保存し日時を照合**
   「02_営業時間変更_氏名.docx」で保存する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜02 店舗営業時間変更のお知らせ

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力し、Ctrl＋Aで本文を11ptにする。ホーム→段落の行と段落の間隔から1.15を選ぶ。

2 タイトル行だけをドラッグ選択する。フォントサイズ欄へ18を入力してEnterを押す。

3 タイトル段落内をクリックし、ホーム→段落→中央揃えをクリックする。Ctrl＋Eでも同じ操作ができる。

4 「変更前 10:00～20:00」と「変更後 10:00～19:00」の2段落を選択し、ホーム→太字をオンにする。

5 タイトル段落を選び、ホーム→段落グループ右下の小矢印で段落ダイアログを開く。段落後を12ptにしてOKを押す。

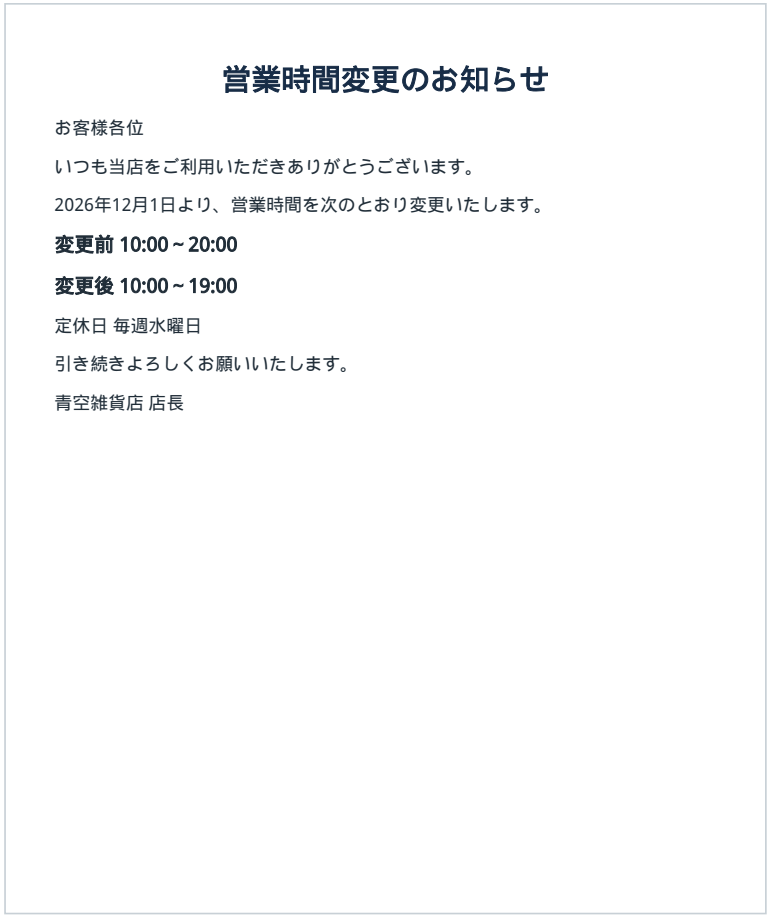
6 本文の左端が揃っているか確認する。本文まで中央になったら本文の該当段落を選んでホーム→左揃えに戻す。

7 ファイル→印刷で、タイトルと営業時間が1枚に収まることを確認し、左上の戻る矢印で編集画面へ戻る。

8 「02_営業時間変更_氏名.docx」で保存する。変更日と変更後の19:00を入力原稿と指差し照合する。

完成見本と確認｜02 店舗営業時間変更のお知らせ

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



営業時間変更のお知らせ

お客様各位

いつも当店をご利用いただきありがとうございます。

2026年12月1日より、営業時間を次のとおり変更いたします。

変更前 10:00～20:00

変更後 10:00～19:00

定休日 毎週水曜日

引き続きよろしくお願いいたします。

青空雑貨店 店長

◇ 完成の設定値

タイトル18pt中央 / 本文11pt / 営業時間2行太字 / 段落後12pt。

◇ 元の課題の到達目標

・タイトルを中央にして18ptにする。
・営業時間部分を太字にする。
・本文を11pt、行間を適切にする。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 見た目の位置合わせに全角スペースを何個も入れず、配置機能を使います。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：タイトルの下を空けるとき、空の段落を何個も入れるより適切な方法は？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 03｜会議案内メール原稿

Wordの基本と文章入力 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

営業部の会議日程を社内に伝える文書を作成します。

◇ 今回マスターする項目

新 箇条書き ／ 新 文字修正 ／ 新 検索

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

営業部 定例会議のご案内
各位
次の日程で定例会議を開催します。
日時：2026年11月18日（水）10:00～11:30
場所：本社第2会議室
議題：売上実績／新規顧客開拓／来月の重点施策
資料は前日17時までに共有フォルダーへ保存してください。
営業企画担当

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜03 会議案内メール原稿

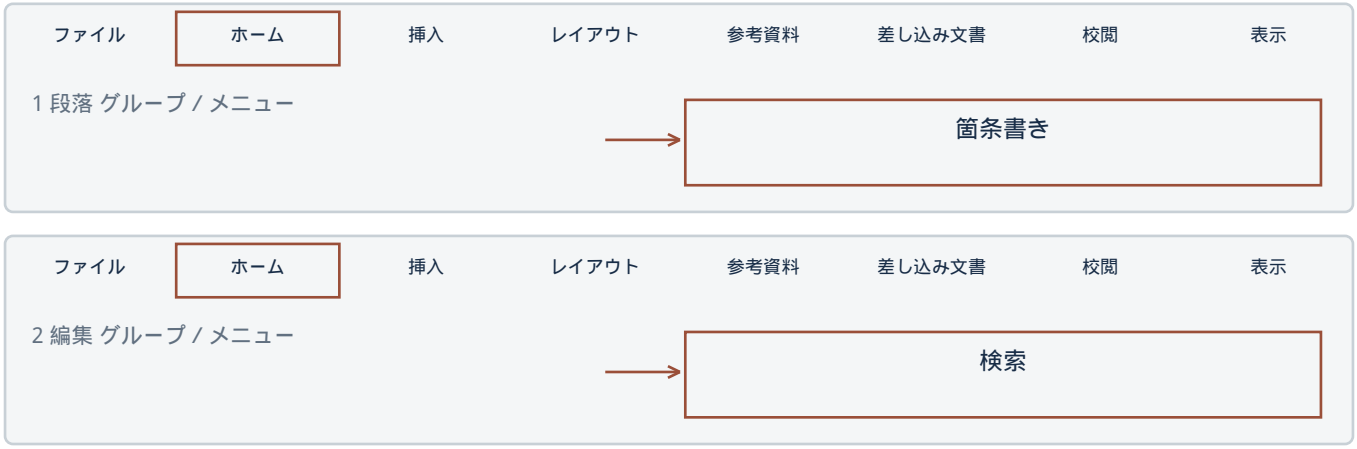
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **全文を入力して照合**
   白紙へ原稿を入力する。
2. **議題を3段落へ分ける**
   「議題：売上実績 / 新規顧客開拓 / 来月の重点施策」を「議題：」と3項目の4段落に分ける。
3. **議題の3段落を選択**
   「売上実績」から「来月の重点施策」までの3段落だけをドラッグ選択する。
4. **黒丸の箇条書きにする**
   ホーム→段落→箇条書きの▾を開き、黒丸を選ぶ。
5. **箇条書きを終了する**
   箇条書きの最終項目の末尾でEnterを2回押すと、次の段落で箇条書きを終了できる。
6. **会議の文字を検索する**
   Ctrl＋Fでナビゲーションを開き、検索欄に「会議」と入力する。
7. **誤字を訂正する**
   検索欄を空にし、ナビゲーションを閉じる。
8. **名前を付けて保存**
   「03_定例会議案内_氏名.docx」で保存する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜03 会議案内メール原稿

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力する。日時と場所は原稿と同じ内容にし、「11月18日」「10:00」「第2会議室」を照合する。

2「議題：売上実績 / 新規顧客開拓 / 来月の重点施策」を「議題：」と3項目の4段落に分ける。「 / 」は削除してEnterで区切る。

3「売上実績」から「来月の重点施策」までの3段落だけをドラッグ選択する。

4 ホーム→段落→箇条書きの▾を開き、黒丸を選ぶ。タイトルや日時の行に黒丸が付いていないことを確認する。

5 箇条書きの最終項目の末尾でEnterを2回押すと、次の段落で箇条書きを終了できる。不要な空段落はBackspaceで消す。

6 Ctrl＋Fでナビゲーションを開き、検索欄に「会議」と入力する。検索結果を順にクリックし、該当箇所へ移動する。

7 検索欄を空にし、ナビゲーションを閉じる。誤字の直前をクリックし、DeleteまたはBackspaceで訂正する練習をする。

8「03_定例会議案内_氏名.docx」で保存する。メールへ転用する場合も、宛先や送信をこの練習では操作しない。

完成見本と確認 | 03 会議案内メール原稿

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。

営業部 定例会議のご案内

各位

次の日程で定例会議を開催します。

日時：2026年11月18日（水）10:00～11:30

場所：本社第2会議室

議題：

- 売上実績
- 新規顧客開拓
- 来月の重点施策

資料は前日17時までに共有フォルダーへ保存してください。

営業企画担当

◇ 完成の設定値

議題は黒丸3項目 / 日時と場所は独立した段落 / 原稿の情報を全て残す。

◇ 元の課題の到達目標

・日時と場所の誤字を見直す。
・議題を箇条書きにする。
・検索で「会議」を確認する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント Ctrl + Fは文書内検索、Ctrl + Hは検索と置換です。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：検索と置換を開くショートカットは？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 04｜来客応対の手順書

Wordの基本と文章入力 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

新入社員向けに来客応対の手順を共有します。

◇ 今回マスターする項目

新 段落 ／ 新 番号付きリスト ／ 新 インデント

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

来客応対の基本手順
1. 受付で会社名と氏名を確認する。
2. 訪問先の部署と担当者へ連絡する。
3. 応接室へ案内し、着席いただく。
4. お茶の希望を確認する。
5. 退出後は応接室を整える。
個人情報が記載された来訪票は所定の場所に保管する。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜04 来客応対の手順書

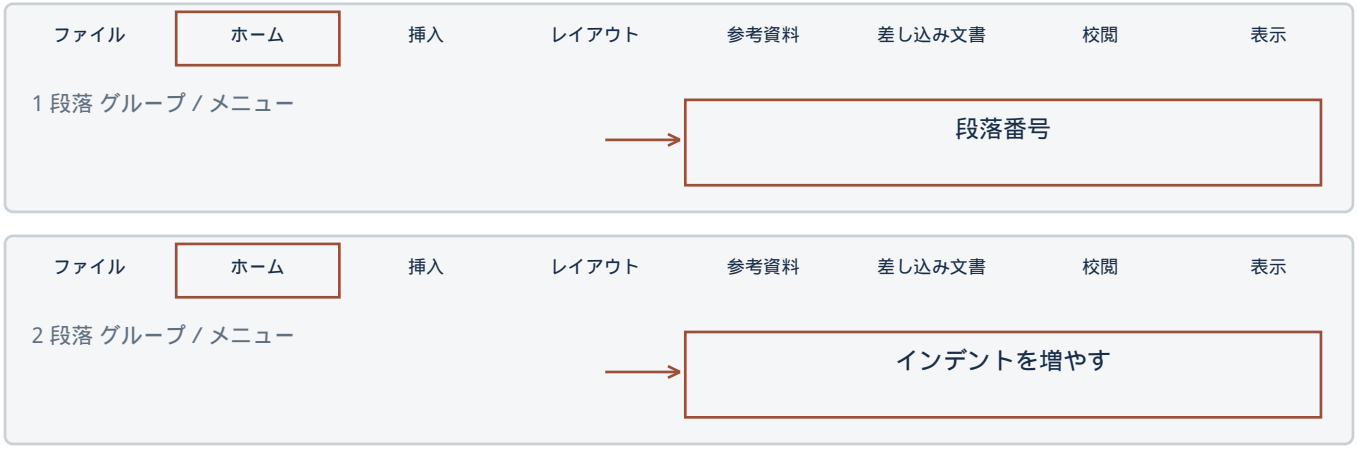
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **原稿を全文入力する**
   白紙に原稿を入力する。
2. **手入力の番号を整理**
   手入力の「1. 」~「5. 」が文字として残っている場合だけ削除し、手順の文章そのものは…
3. **5手順を自動番号へ**
   5つの手順段落を選択する。
4. **注意文の番号を解除**
   最終項目末尾の次の段落で番号が続いていたら、その段落で段落番号ボタンをオフにする。
5. **インデントを設定**
   番号部分を右クリック→リストのインデントの調整。
6. **手順の追加を試して戻す**
   第3項目の末尾でEnterを押し、試しに「担当者の到着を待つ。
7. **注意文を左揃え**
   注意文の段落はホーム→左揃えにする。
8. **保存して1 ~ 5を確認**
   「04_来客応対手順_氏名.docx」で保存し、5手順と番号なしの注意文になっているか確…

ヒント 番号は次ページの詳細手順1 ~ 8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜04 来客応対の手順書

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙に原稿を入力する。番号が入力中に自動変換された場合はその番号機能を利用し、同じ番号を二重に付けない。

2 手入力の「1. 」~「5. 」が文字として残っている場合だけ削除し、手順の文章そのものは残す。

3 5つの手順段落を選択する。ホーム→段落→段落番号の▾から「1. 2. 3. 」形式を選ぶ。

4 最終項目末尾の次の段落で番号が続いていたら、その段落で段落番号ボタンをオフにする。個人情報の注意文は番号なしにする。

5 番号部分を右クリック→リストのインデントの調整。番号の配置0cm、文字列のインデント0.75cm、番号に続く空白をタブ文字にする。

6 第3項目の末尾でEnterを押し、試しに「担当者の到着を待つ。 」を入力する。後続番号が自動で変わることを確かめ、Ctrl + Zで戻す。

7 注意文の段落はホーム→左揃えにする。空白文字による字下げが残っていたら削除する。

8 「04_来客応対手順_氏名.docx」で保存し、5手順と番号なしの注意文になっているか確かめる。

完成見本と確認｜04 来客応対の手順書

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。

来客応対の基本手順

1. 受付で会社名と氏名を確認する。
2. 訪問先の部署と担当者へ連絡する。
3. 応接室へ案内し、着席いただく。
4. お茶の希望を確認する。
5. 退出後は応接室を整える。

個人情報が記載された来訪票は所定の場所に保管する。

◇ 完成の設定値

自動番号1 ~ 5 / 文字開始0.75cm / 注意文は番号なし。

◇ 元の課題の到達目標

・手順を番号付きリストに変換する。
・最後の注意文を別段落にする。
・インデントを調整する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 文字で「1.」を手入力せず、Wordの番号付けを使うと追加・削除に強くなります。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：途中に手順を追加しても番号が続くのはなぜ？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 05｜タブ位置で揃える案内

操作を速くする基本 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

受付担当が日時と場所を揃えた掲示を作成します。

◇ 今回マスターする項目

新 タブ位置 ／ 新 リーダー ／ 段落

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

行事案内
日時 2026年11月30日 14:00
場所 本館2階 会議室
担当 総務部
持ち物 筆記用具

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜05 タブ位置で揃える案内

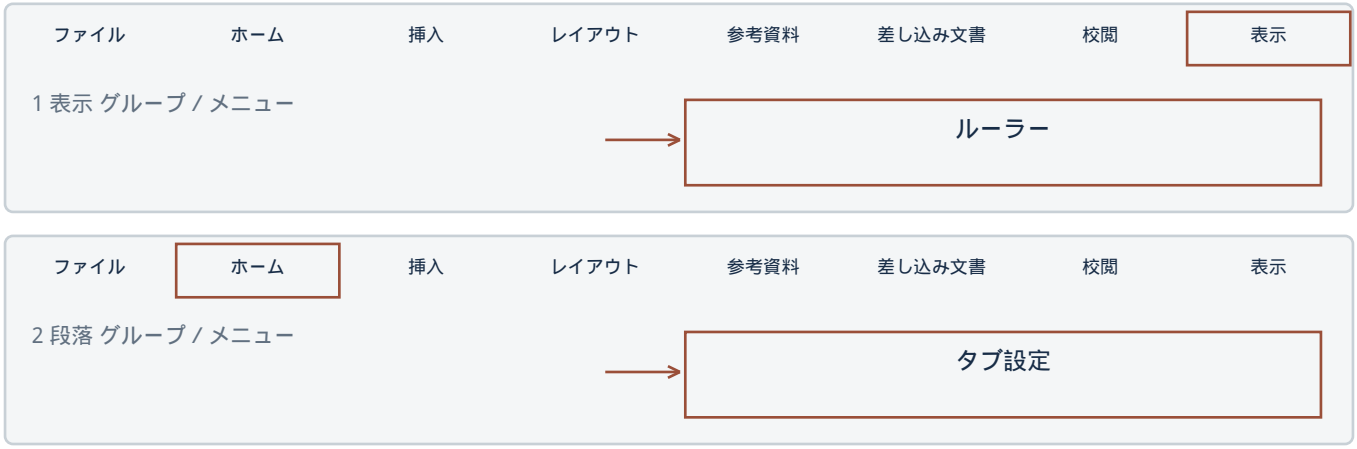
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **項目間にTabを入力**
   白紙へタイトルと4つの項目を入力する。
2. **ルーラーを表示する**
   表示→表示グループ→ルーラーをオンにする。
3. **左揃えタブを選ぶ**
   項目名から内容までの4段落を選択する。
4. **3cmにタブを置く**
   横ルーラーの本文左端から3cmの位置をクリックする。
5. **タブ設定を開く**
   選択を保ったままホーム→段落右下の小矢印→タブ設定を開く。
6. **点線リーダーを設定**
   リーダーの点線を選び「設定」→OK。
7. **タブ位置の移動を試す**
   タブ位置を変える練習では、ルーラー上の3cmのタブ記号を4cmへドラッグする。
8. **編集記号を確認し保存**
   編集記号を表示し、項目間がタブ記号であることを確認して「05_行事案内_氏名.docx」...

ヒント 番号は次ページの詳細手順1 ~ 8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜05 タブ位置で揃える案内

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠 = 探す場所、矢印 = グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へタイトルと4つの項目を入力する。「日時」と日時の内容など、項目名と内容の間はスペースではなくTabを1回押す。

2 表示→表示グループ→ルーラーをオンにする。印刷レイアウト表示で上部に目盛りが出ることを確認する。

3 項目名から内容までの4段落を選択する。横ルーラー左端のタブセレクターをクリックし「左揃えタブ」を選ぶ。

4 横ルーラーの本文左端から3cmの位置をクリックする。4項目の内容の先頭が同じ位置に揃ったことを確認する。

5 選択を保ったままホーム→段落右下の小矢印→タブ設定を開く。タブ位置3cmを選択し、配置が左揃えであることを確認する。

6 リーダーの点線を選び「設定」→OK。項目名と内容の間に点線が自動で付く。点を手入力しない。

7 タブ位置を変える練習では、ルーラー上の3cmのタブ記号を4cmへドラッグする。位置が変わることを見てCtrl + Zで戻す。

8 編集記号を表示し、項目間がタブ記号であることを確認して「05_行事案内_氏名.docx」で保存する。

完成見本と確認 | 05 タブ位置で揃える案内

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。

行事案内

日時	…… 2026年11月30日 14:00
場所	…… 本館2階 会議室
担当	…… 総務部
持ち物	…… 筆記用具

◇ 完成の設定値

4項目を左揃えタブ3cm / 点線リーダー / スペース連打なし。

◇ 元の課題の到達目標

・タブで文字を揃える。
・ルーラーでタブ位置を設定する。
・リーダーを使ってみる。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント スペースの連打で揃えると、フォント変更でずれることがあります。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：リーダーの点を手で打たない利点は？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 06｜文書の再利用

操作を速くする基本 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

毎月同じ様式を使う月次報告書を準備します。

◇ 今回マスターする項目

新 テンプレート ／ 新 スタイル ／ 保存

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

月次業務報告書
対象月： 年 月
部署：
今月の主な業務
・
成果と課題
・
来月の予定
・

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜06 文書の再利用

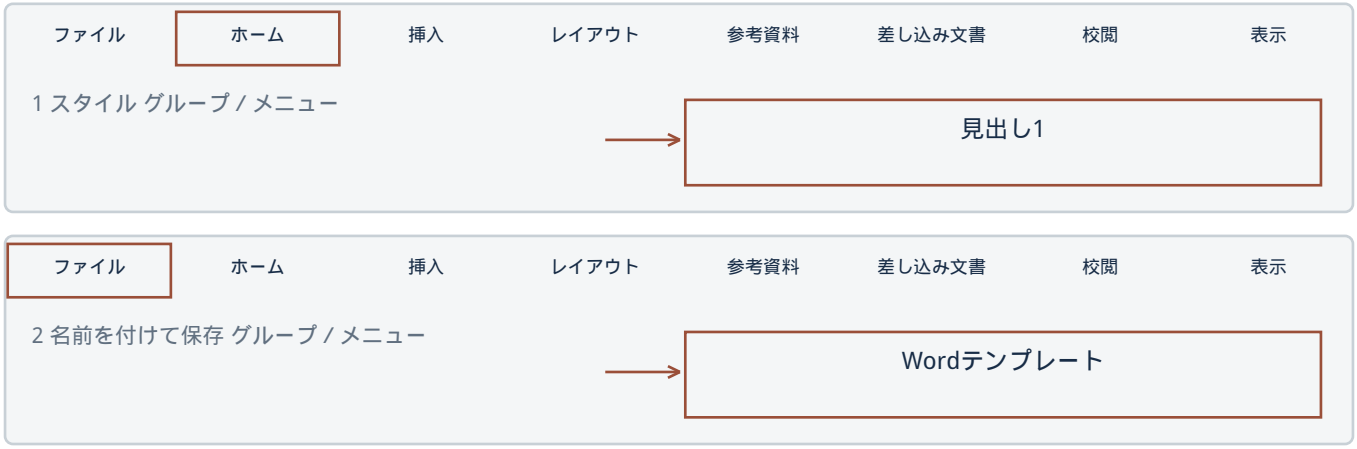
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **白紙から様式を入力**
   白紙へ原稿を入力する。
2. **見出し1を3か所へ**
   「今月の主な業務」の段落をクリックし、ホーム→スタイル→見出し1を選ぶ。
3. **タイトルと本文を整える**
   タイトルは18pt中央、その他の本文は11ptにする。
4. **保存形式にdotxを選ぶ**
   ファイル→名前を付けて保存→参照を開く。
5. **ひな形として保存**
   「06_月次報告ひな形.dotx」で保存する。
6. **ひな形から新規文書**
   いったん閉じ、保存したdotxをエクスプローラーからダブルクリックする。
7. **対象月を入力しdocx保存**
   対象月を2026年11月、部署を管理部と入力し、ファイル→名前を付けて保存で「06_月次...
8. **ひな形の原本を確認**
   再びひな形を開き、対象月と部署が空欄のままか確認する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜06 文書の再利用

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力する。各「・」は記入位置を示す練習用の段落として残す。

2「今月の主な業務」の段落をクリックし、ホーム→スタイル→見出し1を選ぶ。同じ操作を「成果と課題」「来月の予定」に行う。

3 タイトルは18pt中央、その他の本文は11ptにする。対象月と部署は未入力の様式として残す。

4 ファイル→名前を付けて保存→参照を開く。保存先を学習フォルダーにし、ファイルの種類でWordテンプレート（*.dotx）を選ぶ。

5「06_月次報告ひな形.dotx」で保存する。拡張子を手で変えるだけではなく、必ず種類を選択して保存する。

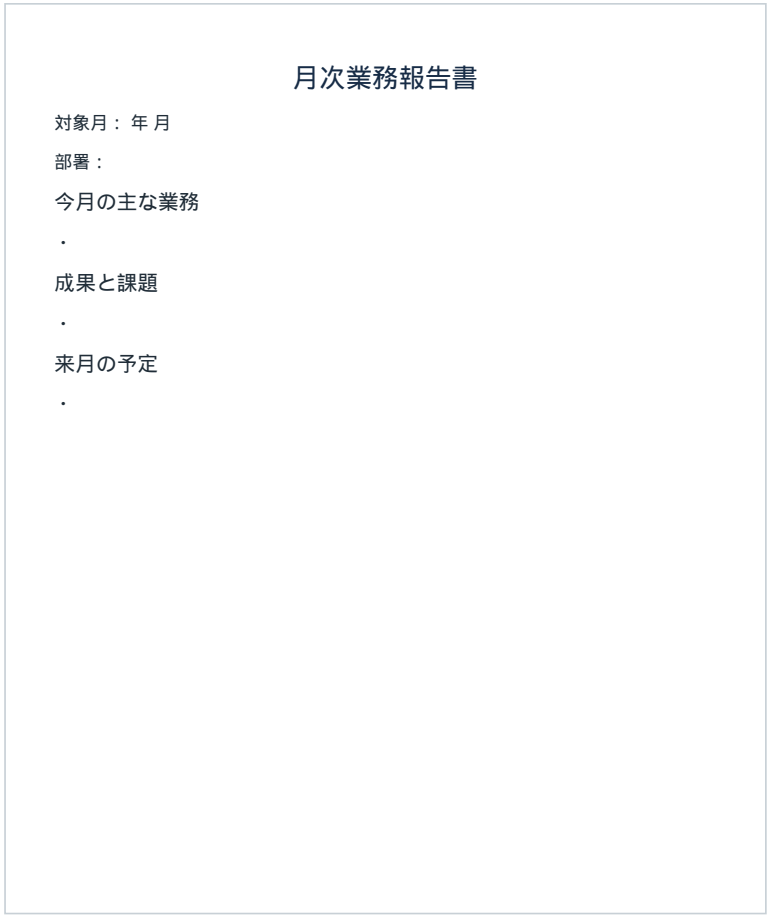
6 いったん閉じ、保存したdotxをエクスプローラーからダブルクリックする。通常は新しい作業文書が生成される。

7 対象月を2026年11月、部署を管理部と入力し、ファイル→名前を付けて保存で「06_月次報告11月_氏名.docx」を作る。

8 再びひな形を開き、対象月と部署が空欄のままか確認する。ひな形自体を編集したいときはWordの「開く」からdotxを指定する。

完成見本と確認 | 06 文書の再利用

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



月次業務報告書

対象月： 年 月

部署：

今月の主な業務

・

成果と課題

・

来月の予定

・

◇ 完成の設定値

見出し1が3つ / ひな形dotxと作業用docxの2種類を自分で作成。

◇ 元の課題の到達目標

・見出しスタイルを設定する。
・Wordテンプレート形式 (.dotx) で保存する。
・テンプレートから新規文書を作る。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント テンプレートと作業用文書を別々に保存すると、原本を保護できます。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：ひな形を保つため、月ごとの内容はどの形式で保存する？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 07｜目次と索引を付ける

操作を速くする基本 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

100ページを超える手順書を読みやすくします。

◇ 今回マスターする項目

新 見出しスタイル ／ 新 自動目次 ／ 新 索引

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

業務手順書
第1章 受付
受付内容と担当者を記録します。
第2章 処理
依頼内容を確認し、作業を進めます。
第3章 確認
成果物を点検し、完了連絡をします。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜07 目次と索引を付ける

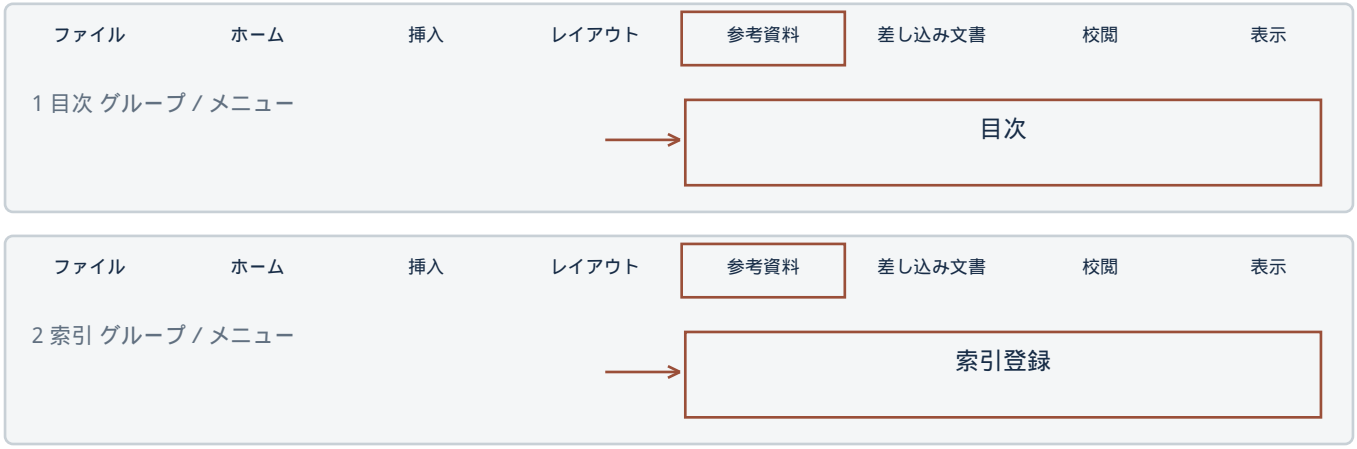
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **章へ見出し1を設定**
   白紙へ原稿を入力する。
2. **自動目次を挿入する**
   第1章の直前をクリックしてEnterで空段落を作り、その空段落にカーソルを置く。
3. **目次の3章を確認**
   3章分が表示されることを確認する。
4. **担当者を索引登録**
   本文の「担当者」を選択し、参考資料→索引グループ→索引登録を開く。
5. **索引用ページを作る**
   末尾へCtrl + Endで移動し、Ctrl + Enterで索引用の新しいページを作る。
6. **索引を挿入する**
   参考資料→索引の挿入を選び、書式を確認してOK。
7. **目次と索引を更新**
   章見出しを一部変更し、目次内を右クリック→フィールドの更新→目次をすべて更新する。
8. **編集記号を切り替え保存**
   索引登録で出たXEなどの編集記号はホーム→編集記号の表示 / 非表示で隠せる。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1 ~ 8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜07 目次と索引を付ける

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠 = 探す場所、矢印 = グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力する。「第1章 受付」「第2章 処理」「第3章 確認」をそれぞれホーム→見出し1にする。

2 第1章の直前をクリックしてEnterで空段落を作り、その空段落にカーソルを置く。参考資料→目次→自動作成の目次を選ぶ。

3 3章分が表示されることを確認する。目次に出ない章があれば、その章見出しへ見出し1を適用し直す。

4 本文の「担当者」を選択し、参考資料→索引グループ→索引登録を開く。読みが必要な場合は「たんとうしゃ」とし「登録」→閉じる。

5 末尾へCtrl + Endで移動し、Ctrl + Enterで索引用の新しいページを作る。「索引」と入力してEnterを押す。

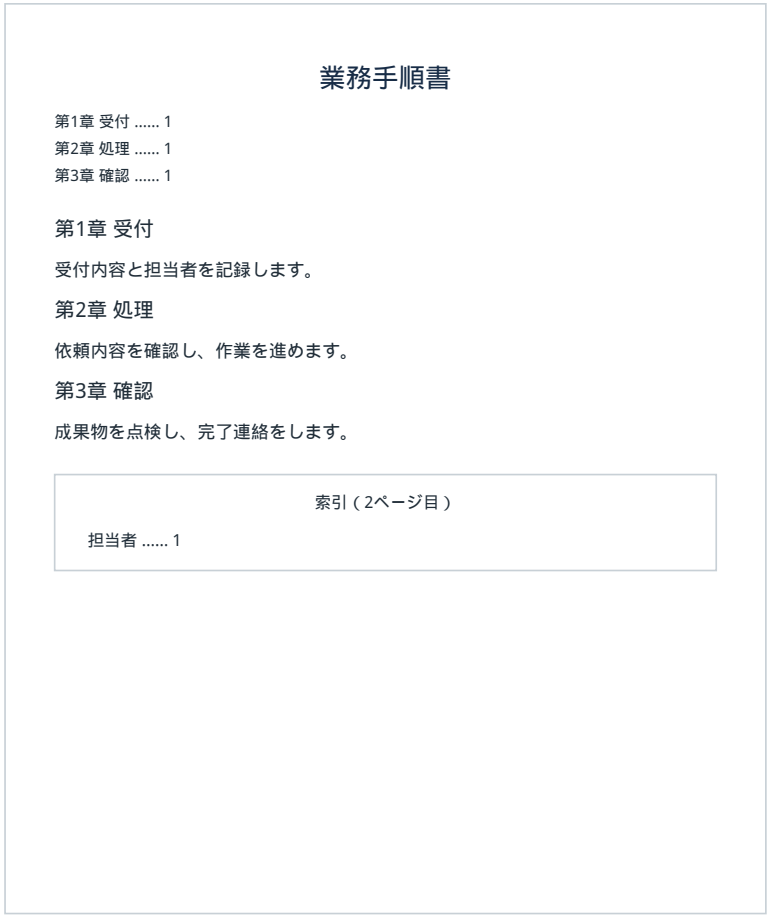
6 参考資料→索引の挿入を選び、書式を確認してOK。担当者とその掲載ページが表示されることを確認する。

7 章見出しを一部変更し、目次内を右クリック→フィールドの更新→目次をすべて更新する。索引も右クリック→フィールドの更新を行う。

8 索引登録で出たXEなどの編集記号はホーム→編集記号の表示 / 非表示で隠せる。「07_業務手順書_氏名.docx」で保存する。

完成見本と確認 | 07 目次と索引を付ける

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



業務手順書

第1章 受付 1
第2章 処理 1
第3章 確認 1

第1章 受付

受付内容と担当者を記録します。

第2章 処理

依頼内容を確認し、作業を進めます。

第3章 確認

成果物を点検し、完了連絡をします。

索引（2ページ目）

担当者 1

◇ 完成の設定値

見出し1が3つ / 自動目次3項目 / 担当者を索引登録し末尾に索引。

◇ 元の課題の到達目標

・章タイトルに見出し1を設定する。
・自動目次を作る。
・用語を索引登録し索引を挿入する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 目次と索引は更新操作が必要です。文書修正後はフィールドを更新します。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：見出しの文字を大きくするだけで自動目次に載る？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 08｜文字装飾の統一

操作を速くする基本 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む / 個人差あり）

◇ 現場の状況

複数人が編集した文章の書式を統一します。

◇ 今回マスターする項目

新 書式クリア / 新 書式のコピー / 新 置換

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

新入社員向けお知らせ
初日の集合時間は午前9時です。
集合場所は本社1階受付です。
持ち物は筆記用具と身分証明書です。
お問い合わせは総務部へお願いします。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜08 文字装飾の統一

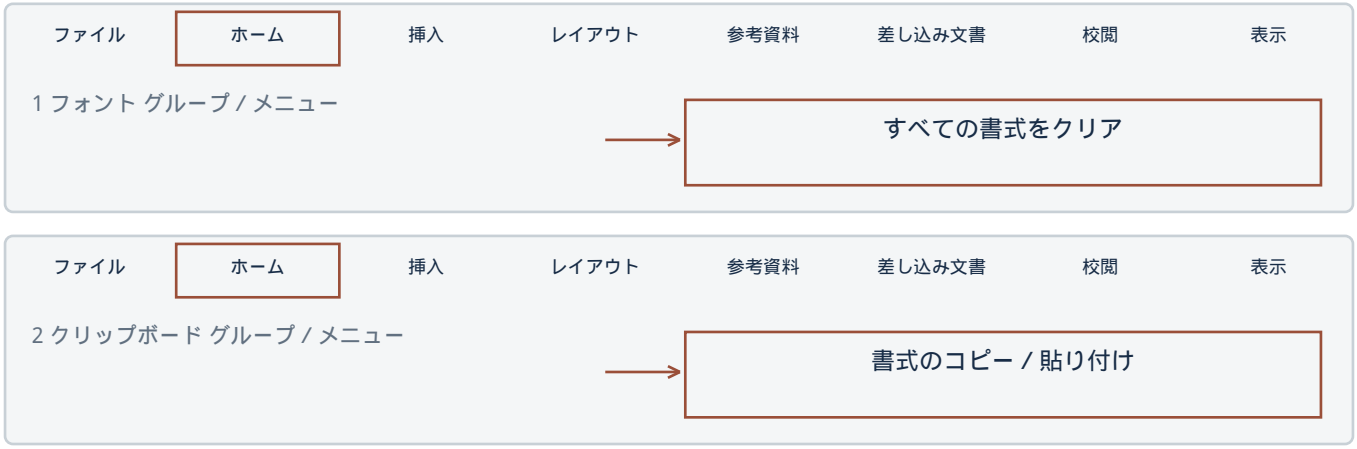
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **不統一の書式を作る**
   白紙へ原稿を入力する。
2. **書式をクリアする**
   Ctrl＋Aで全体を選び、ホーム→フォント→すべての書式をクリア（Aと消しゴムのアイコン…
3. **段落の直接書式を戻す**
   全体を選んだままCtrl＋Qを押し、段落の直接書式をスタイルの設定に戻す。
4. **本文と見出しを整える**
   全体を11pt左揃えにする。
5. **コピー元の書式を選択**
   集合時間の段落全体を段落記号まで選択し、ホーム→クリップボード→書式のコピー／貼り付けを…
6. **別の段落へ書式をコピー**
   集合場所の段落へドラッグする。
7. **午前9時を置換する**
   Ctrl＋Hで検索と置換を開く。
8. **保存して変更を確認**
   「08_お知らせ統一_氏名.docx」で保存する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜08 文字装飾の統一

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力する。練習のためタイトルを18pt太字、集合場所の段落を赤色、持ち物の段落を中央揃えにして不統一を作る。

2 Ctrl＋Aで全体を選び、ホーム→フォント→すべての書式をクリア（Aと消しゴムのアイコン）をクリックする。

3 全体を選んだままCtrl＋Qを押し、段落の直接書式をスタイルの設定に戻す。Ctrl＋Spaceは文字の直接書式を戻す操作である。

4 全体を11pt左揃えにする。タイトルのみ16pt太字にし、集合時間の段落を太字にする。

5 集合時間の段落全体を段落記号まで選択し、ホーム→クリップボード→書式のコピー / 貼り付けを1回クリックする。

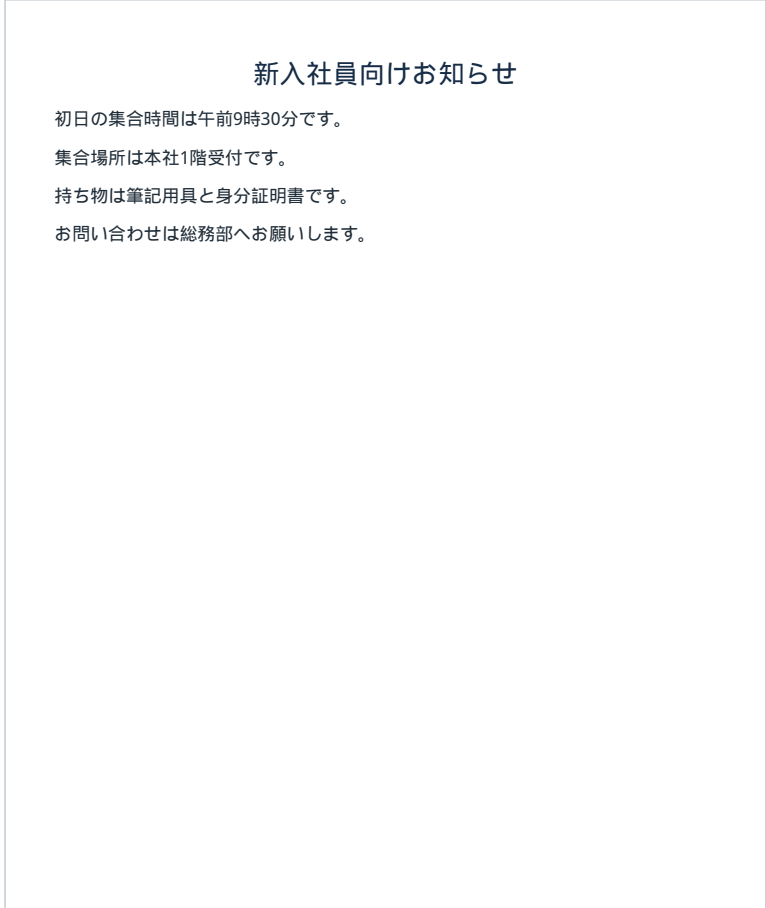
6 集合場所の段落へドラッグする。元と同じ太字になったことを確認する。段落記号まで選ぶと段落書式も対象になる。

7 Ctrl＋Hで検索と置換を開く。検索に「午前9時」、置換後に「午前9時30分」と入力し、1件ずつ「置換」。結果を見て閉じる。

8 「08_お知らせ統一_氏名.docx」で保存する。置換した時刻はこの課題の変更後の正解として確認する。

完成見本と確認｜08 文字装飾の統一

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



◇ 完成の設定値

本文11pt左揃え / タイトル16pt太字 / 集合2行太字 / 午前9時30分へ置換。

◇ 元の課題の到達目標

・段落の書式を一度クリアする。
・書式のコピーで見出しを揃える。
・検索と置換を使う。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 文字書式だけ戻す操作と、段落書式を戻す操作は異なります。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：文字書式と段落書式を元に戻すキーは？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 09｜取引先への送付状

書式設定とページ設計 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

請求書を郵送する際の送付状を作成します。

◇ 今回マスターする項目

新 右揃え ／ 新 挨拶文 ／ 新 日付 ／ 新 余白

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

2026年11月20日
株式会社みなと商事 経理ご担当者様
株式会社青葉オフィス
営業管理部
書類送付のご案内
拝啓 平素より格別のご高配を賜り、ありがとうございます。
下記書類をお送りいたしますので、ご査収ください。
敬具
記
・請求書 1通
・納品明細書 1通
以上

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜09 取引先への送付状

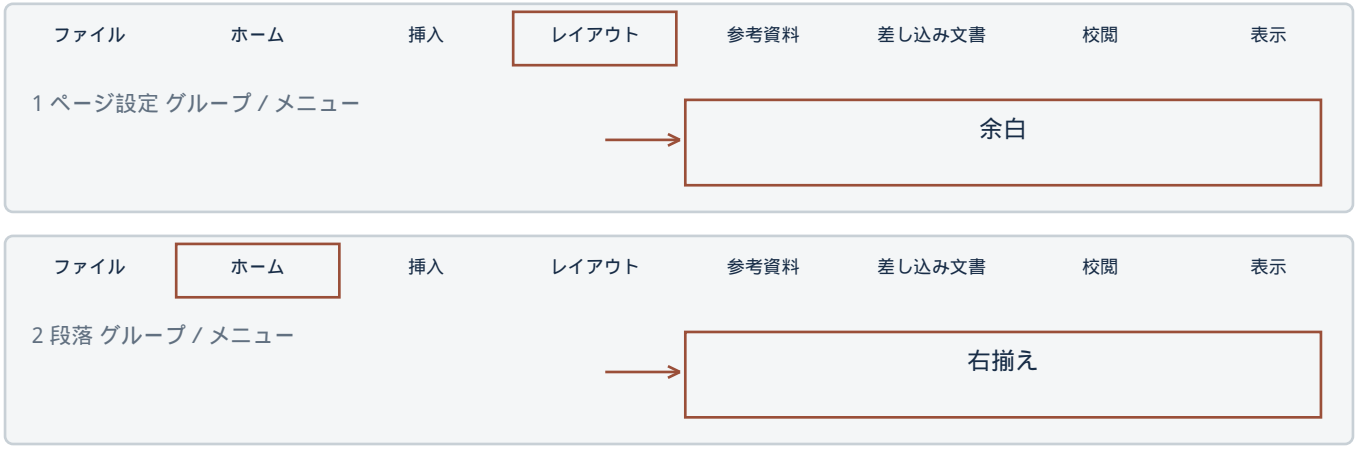
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **全文を白紙へ入力**
   白紙へ原稿を全て入力する。
2. **A4縦・標準余白**
   レイアウト→サイズ→A4、印刷の向き→縦、余白→標準を選ぶ。
3. **日付と差出人を右揃え**
   日付段落をクリックしホーム→右揃え。
4. **件名を中央・太字**
   「書類送付のご案内」の段落を中央揃え・16pt太字にする。
5. **敬具・記・以上を配置**
   宛先と本文は左揃えにする。
6. **添付書類と通数を確認**
   「・請求書 1通」「・納品明細書 1通」はそのまま2段落で残し、通数を確認する。
7. **印刷プレビューで確認**
   ファイル→印刷で宛先、差出人、件名、本文、添付書類の順に読めるか確認する。
8. **保存し宛先を照合**
   「09_書類送付状_氏名.docx」で保存し、11月20日と会社名・宛先の敬称を見直す。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1 ~ 8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜09 取引先への送付状

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠 = 探す場所、矢印 = グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を全て入力する。拝啓などの入力で定型文が自動補完されたら、原稿と重複した部分だけを削除する。

2 レイアウト→サイズ→A4、印刷の向き→縦、余白→標準を選ぶ。全体は11ptにする。

3 日付段落をクリックしホーム→右揃え。差出人の「株式会社青葉オフィス」と「営業管理部」も右揃えにする。

4 「書類送付のご案内」の段落を中央揃え・16pt太字にする。段落後を12ptにし、件名と本文を離す。

5 宛先と本文は左揃えにする。「敬具」「以上」はそれぞれ右揃えにし、「記」は中央揃えにする。

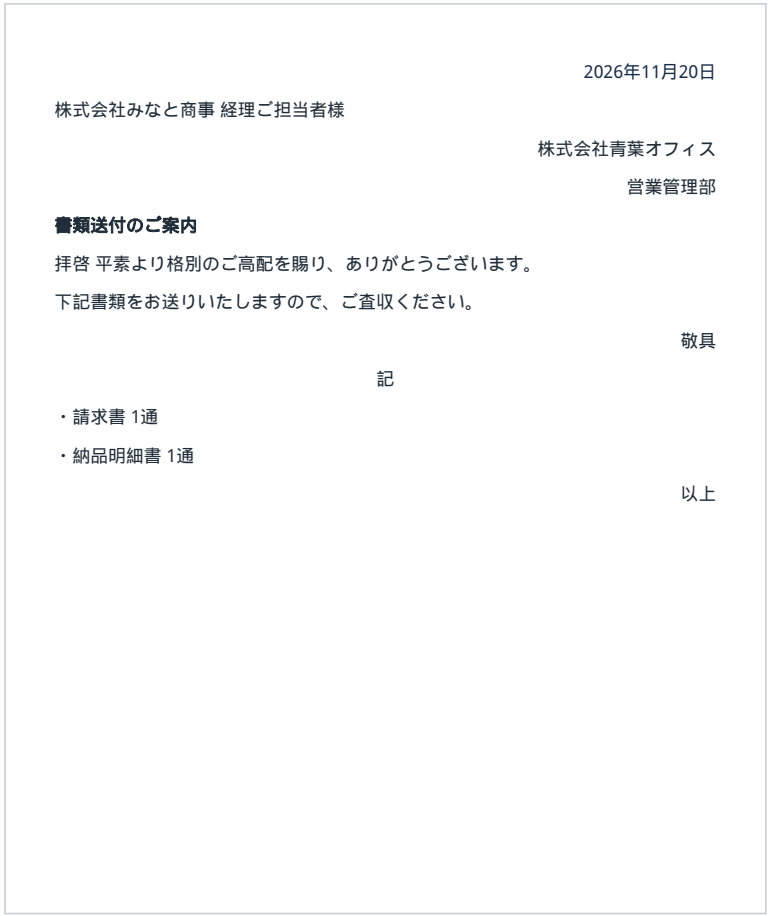
6 「・請求書 1通」「・納品明細書 1通」はそのまま2段落で残し、通数を確認する。文字の間に全角空白を連打して位置を調整しない。

7 ファイル→印刷で宛先、差出人、件名、本文、添付書類の順に読めるか確認する。標準余白の数値は必要ならユーザー設定の余白で確認する。

8 「09_書類送付状_氏名.docx」で保存し、11月20日と会社名・宛先の敬称を見直す。

完成見本と確認 | 09 取引先への送付状

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



2026年11月20日

株式会社みなと商事 経理ご担当者様

株式会社青葉オフィス

営業管理部

書類送付のご案内

拝啓 平素より格別のご高配を賜り、ありがとうございます。

下記書類をお送りいたしますので、ご査収ください。

敬具

記

・請求書 1通

・納品明細書 1通

以上

◇ 完成の設定値

A4縦・標準余白 / 日付と差出人は右 / 件名と記は中央 / 敬具と以上は右。

◇ 元の課題の到達目標

・日付と差出人を右揃えにする。
・件名を中央揃え・太字にする。
・用紙A4・標準余白を確認する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント ビジネス文書は宛先・差出人・件名・本文・記書きの位置関係をそろえます。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：日付の右揃えをスペースで作ると何が起こりやすい？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 10｜回覧用の社内通知

書式設定とページ設計 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

設備点検に伴う入室制限を各部署へ回覧します。

◇ 今回マスターする項目

新 囲み線 ／ 新 網かけ ／ 新 段落罫線

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

社内回覧 施設管理課
執務室空調設備の定期点検
実施日：2026年11月26日（木）
対象：本館3階 執務エリア
時間：9:00～12:00
作業中は作業員が室内に立ち入ります。机上の書類と貴重品を事前に片付けてください。
確認後は次の部署へ回してください。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜10 回覧用の社内通知

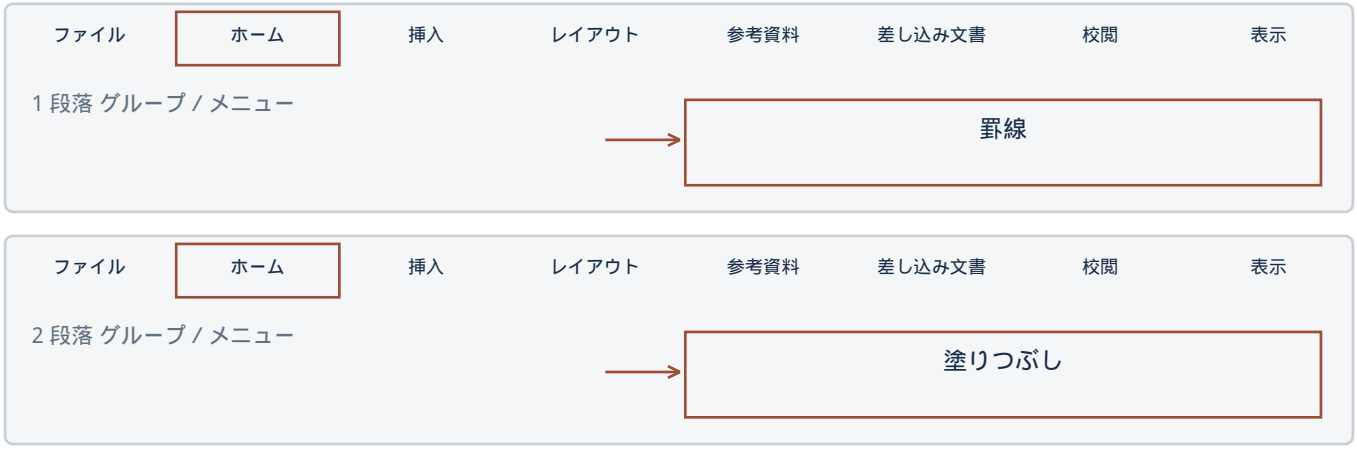
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **全文と見出しを入力**
   白紙へ原稿を入力し、全体を11ptにする。
2. **見出しへ下罫線**
   見出し段落内をクリックし、ホーム→段落→罫線の▾→下罫線を選ぶ。
3. **日時等の3段落を選ぶ**
   「実施日」から「時間」までの3段落を選ぶ。
4. **段落の罫線設定を開く**
   同じ3段落を選んだまま、罫線の▾→線種とページ罫線と網かけの設定を開く。
5. **外枠を段落へ設定**
   設定対象を段落、線幅を0.5pt程度にしてOK。
6. **内側線と対象を確認**
   各行に線が付いたときは罫線ダイアログのプレビューで内側線をオフにする。
7. **網かけの濃さを確認**
   印刷プレビューで薄い網かけの上の文字が読めるか確かめる。
8. **保存して原稿を照合**
   「10_設備点検回覧_氏名.docx」で保存する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜10 回覧用の社内通知

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠 = 探す場所、矢印 = グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力し、全体を11ptにする。「執務室空調設備の定期点検」を14pt太字にする。

2 見出し段落内をクリックし、ホーム→段落→罫線の▾→下罫線を選ぶ。文字の下線とは別の操作であることを確認する。

3 「実施日」から「時間」までの3段落を選ぶ。ホーム→段落→塗りつぶしの▾から薄い灰色を選ぶ。

4 同じ3段落を選んだまま、罫線の▾→線種とページ罫線と網かけの設定を開く。罫線タブで囲む種類を選ぶ。

5 設定対象を段落、線幅を0.5pt程度にしてOK。3段落のまとまりを囲んでいるか確認する。

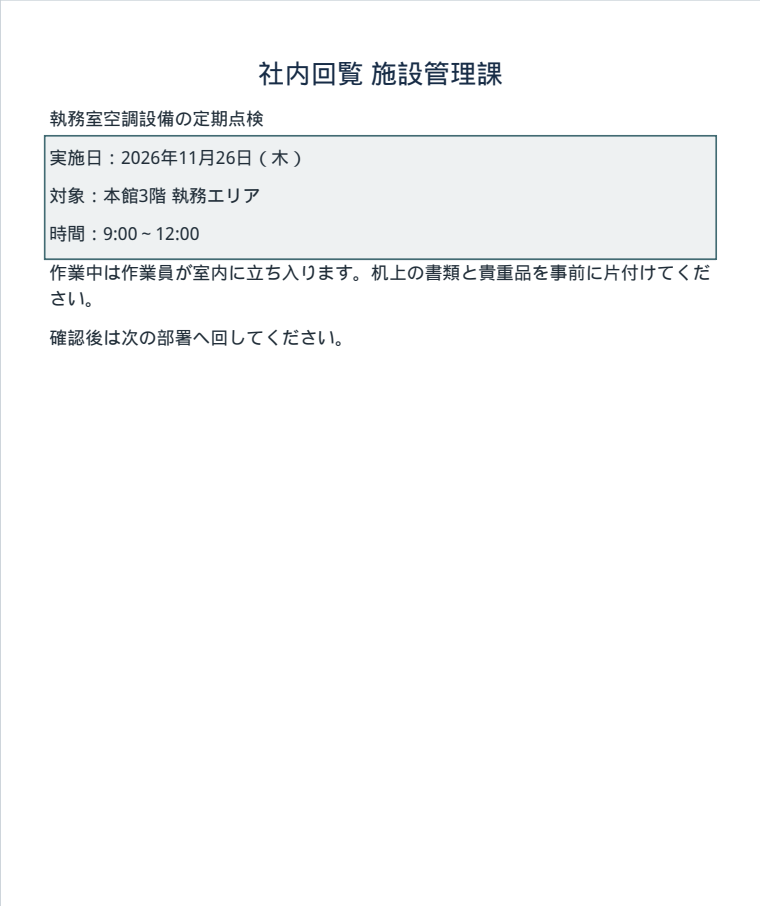
6 各行に線が付いたときは罫線ダイアログのプレビューで内側線をオフにする。文字だけ囲まれたときは設定対象を段落へ変える。

7 印刷プレビューで薄い網かけの上の文字が読めるか確かめる。色が濃ければ塗りつぶしを薄い色へ変更する。

8 「10_設備点検回覧_氏名.docx」で保存する。確認後に回覧する指示の段落が欠けていないか確認する。

完成見本と確認 | 10 回覧用の社内通知

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



◇ 完成の設定値

見出し下罫線 / 実施日・対象・時間を薄灰色の段落網かけと外枠。

◇ 元の課題の到達目標

・見出しに下罫線を付ける。
・日時と対象に薄い網かけを使う。
・段落全体の囲み線を試す。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 書式は文字に対する設定と段落に対する設定で動作が異なります。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：下線と段落の下罫線の違いは？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 11｜イベントの案内チラシ

書式設定とページ設計 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

地域イベントのA4案内を1枚で作ります。

◇ 今回マスターする項目

新 テーマ ／ 新 色 ／ 新 文字効果 ／ 新 ページ罫線

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

地域交流パソコン体験会
初めての方もお気軽にご参加ください
日時：2026年12月5日（土）10:00～15:00
会場：市民交流センター2階
内容：写真整理／文書作成／スマートフォン相談
参加費：無料
お申し込みは前日までに受付へお知らせください。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜11 イベントの案内チラシ

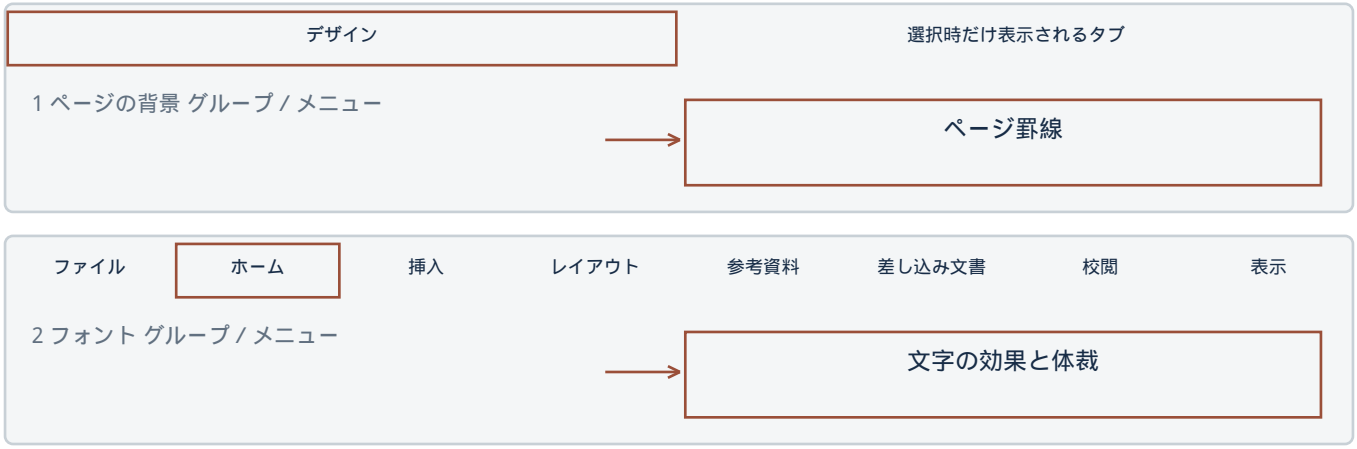
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **本文を入力・A4縦**
   白紙へ原稿を入力し、レイアウトでA4縦・標準余白を確認する。
2. **テーマを選ぶ**
   デザイン→テーマからOfficeなど1つのテーマを選ぶ。
3. **タイトルを24ptにする**
   タイトルを24pt太字・中央揃えにする。
4. **文字効果を試す**
   タイトル文字を選び、ホーム→文字の効果と体裁で控えめな効果を試す。
5. **日時・会場等を強調**
   日時と会場の段落を太字にする。
6. **ページ罫線を設定**
   デザイン→ページ罫線を開く。
7. **印刷範囲を確認**
   ページ罫線のオプションで文字や用紙端との間隔を確認する。
8. **保存して全情報を照合**
   「11_体験会チラシ_氏名.docx」で保存する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜11 イベントの案内チラシ

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠 = 探す場所、矢印 = グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力し、レイアウトでA4縦・標準余白を確認する。本文は11ptとする。

2 デザイン→テーマからOfficeなど1つのテーマを選ぶ。テーマにより見出しのフォントや色が変わることを確認する。

3 タイトルを24pt太字・中央揃えにする。フォントの色は濃紺1色とし、白黒印刷でも読める濃さにする。

4 タイトル文字を選び、ホーム→文字の効果と体裁で控えめな効果を試す。読みにくければCtrl + Zで戻す。

5 日時と会場の段落を太字にする。参加費の「無料」だけを太字にし、本文全体を装飾しすぎない。

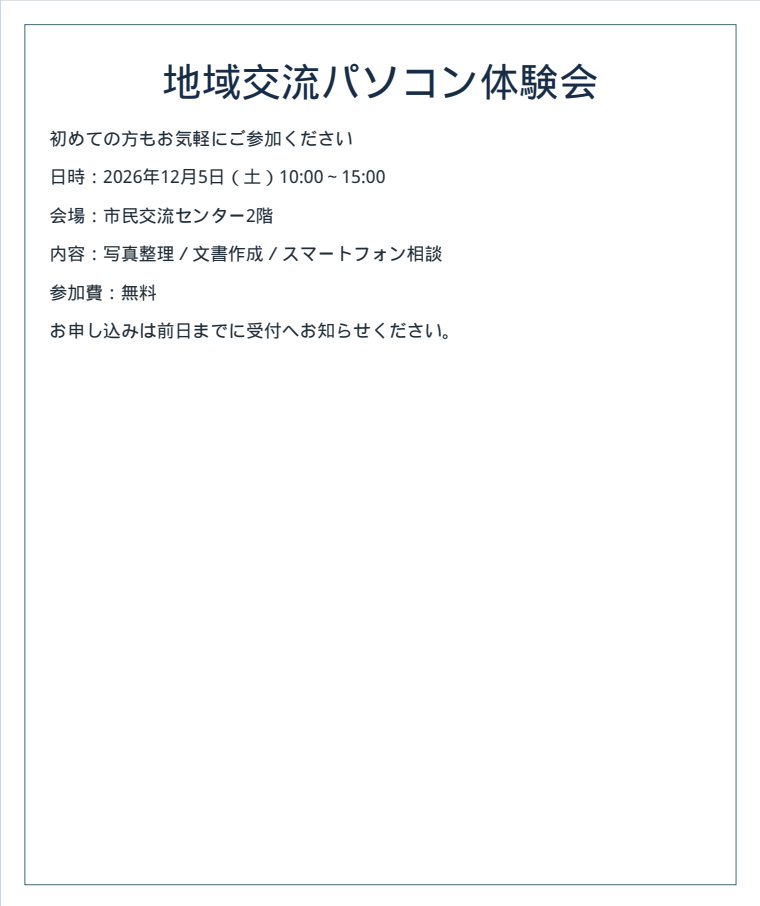
6 デザイン→ページ罫線を開く。囲む、単線、0.5pt、設定対象は文書全体としてOKを押す。

7 ページ罫線のオプションで文字や用紙端との間隔を確認する。ファイル→印刷で枠が印刷可能範囲に収まるかを見る。

8 「11_体験会チラシ_氏名.docx」で保存する。申込期限と参加費を含む全原稿が載っていることを確認する。

完成見本と確認 | 11 イベントの案内チラシ

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



◇ 完成の設定値

タイトル24pt濃紺中央／日時・会場太字／単線0.5ptのページ罫線。

◇ 元の課題の到達目標

・大きなタイトルを作る。
・日時・場所を強調する。
・ページ罫線を控えめに設定する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 色や装飾は2～3色程度に抑えると、印刷しても読みやすくなります。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：ページ全体の枠は、どのタブで設定する？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 12｜二段組の広報記事

書式設定とページ設計 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

社内報向けの短い記事を二段組で作ります。

◇ 今回マスターする項目

新 段組み ／ 新 段区切り ／ 余白

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

社内報 11月号
働きやすい職場をつくる小さな工夫
第一に、会議の前に目的と終了時刻を共有しましょう。
第二に、資料名と保存場所のルールをそろえると、探す時間を減らせます。
第三に、定期的に業務を振り返り、改善できる点を一つずつ試しましょう。
日々の小さな改善が、チーム全体の時間を生み出します。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜12 二段組の広報記事

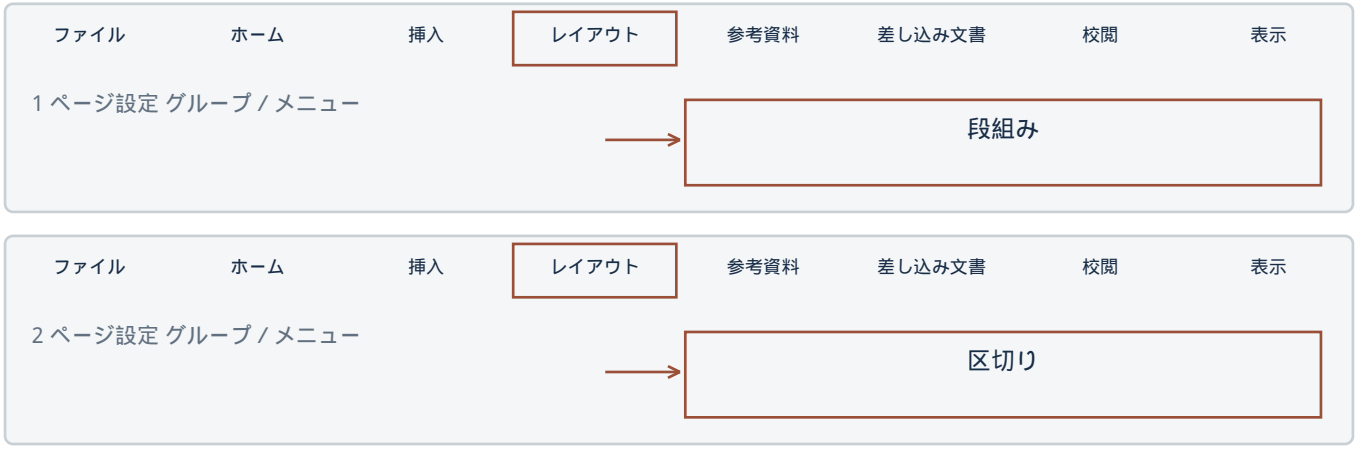
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **全文とタイトルを入力**
   白紙へ原稿を入力する。
2. **段組みの本文を選ぶ**
   「働きやすい職場をつくる小さな工夫」から最終文までを選ぶ。
3. **2段・間隔1cmに設定**
   レイアウト→段組み→段組みの詳細設定を開く。
4. **適用範囲を確認**
   設定対象が「選択している文字列」であることを確認してOKを押す。
5. **第三にの前に段区切り**
   「第三に、」の直前をクリックし、レイアウト→区切り→段区切りを選ぶ。
6. **区切りの種類を確認**
   ホーム→編集記号の表示／非表示をオンにし、段区切りと必要なセクション区切りが自動で入った…
7. **空段落を見直す**
   右段へ移すための空行は作らない。
8. **保存し読む順序を確認**
   「12_社内報二段組_氏名.docx」で保存し、印刷プレビューで左段から右段へ読む順序を…

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜12 二段組の広報記事

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠 = 探す場所、矢印 = グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力する。タイトル「社内報 11月号」は中央揃え・16ptにし、残りは11ptにする。

2 「働きやすい職場をつくる小さな工夫」から最終文までを選ぶ。最後の段落記号も含め、タイトルは選ばない。

3 レイアウト→段組み→段組みの詳細設定を開く。2段、段の幅をすべて同じにし、間隔を1cmにする。

4 設定対象が「選択している文字列」であることを確認してOKを押す。タイトルは1段のまま、選んだ本文だけ2段になる。

5 「第三に、」の直前をクリックし、レイアウト→区切り→段区切りを選ぶ。その文が右段の先頭へ移動する。

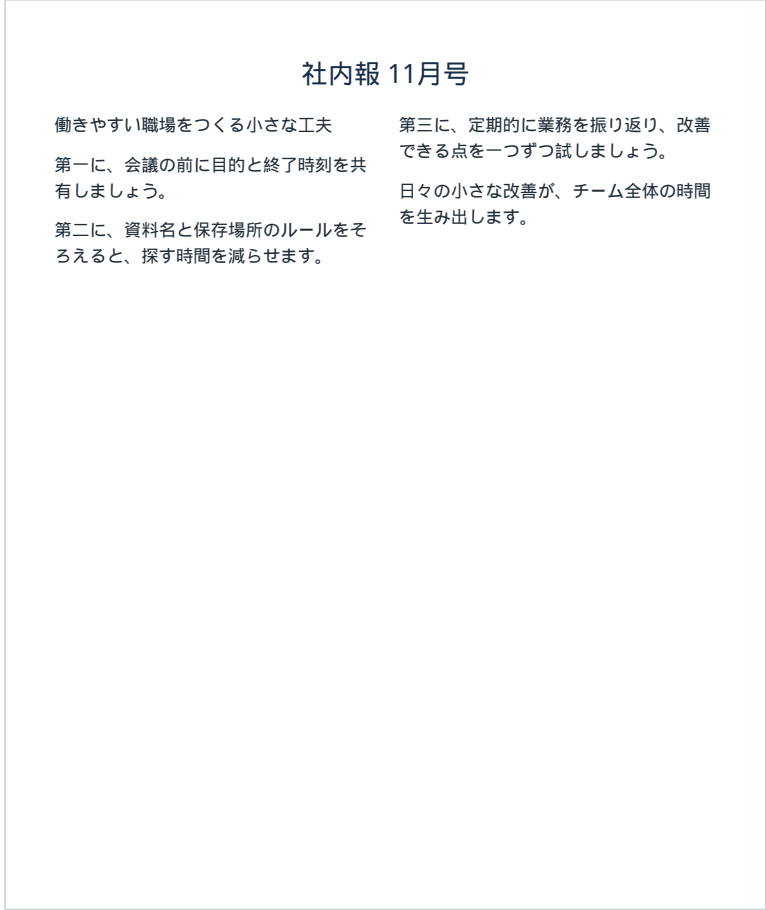
6 ホーム→編集記号の表示 / 非表示をオンにし、段区切りと必要なセクション区切りが自動で入ったことを確認する。

7 右段へ移すための空行は作らない。右段が下ページへ送られた場合は、段組みの対象と不要な空段落を見直す。

8 「12_社内報二段組_氏名.docx」で保存し、印刷プレビューで左段から右段へ読む順序を確認する。

完成見本と確認 | 12 二段組の広報記事

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



社内報 11月号

働きやすい職場をつくる小さな工夫

第一に、会議の前に目的と終了時刻を共有しましょう。

第二に、資料名と保存場所のルールをそろえると、探す時間を減らせます。

第三に、定期的に業務を振り返り、改善できる点を一つずつ試しましょう。

日々の小さな改善が、チーム全体の時間を生み出します。

◇ 完成の設定値

タイトル1段 / 本文2段・間隔1cm / 「第三に」から右段。

◇ 元の課題の到達目標

・タイトルの下を二段組みにする。
・段の間隔を調節する。
・段区切りを挿入して位置を確認する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 段組みを部分的に適用するときは、対象の段落を選択してから設定します。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：段区切りと改ページの違いは？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 13｜会議出席者名簿

表を使った帳票の作成 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

総務部が研修会の出欠確認表を準備します。

◇ 今回マスターする項目

新 表の挿入 ／ 新 セル入力 ／ 新 罫線

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

2026年度 情報セキュリティ研修 出席者名簿

部署	氏名	参加予定	出席確認
営業部	山口明	参加	
経理部	佐藤彩	参加	
企画部	田中修	欠席	
総務部	鈴木恵	参加	
人事部	高橋誠	参加	

※当日は受付で確認欄に印を記入してください。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜13 会議出席者名簿

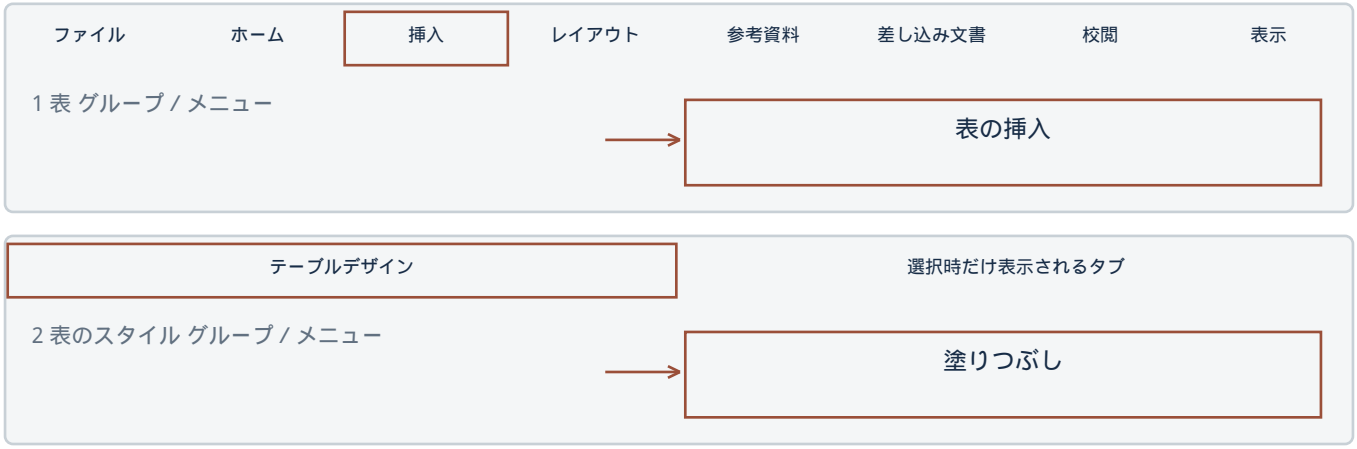
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **4列6行の表を挿入**
   白紙にタイトルを入力してEnterを押す。
2. **各セルへ全文入力**
   表の左上セルへ「部署」と入力しTabで右へ移る。
3. **表の外へ移動**
   最終セルではTabを押すと行が増えるため、入力が終わったら表の下の段落をクリックする。
4. **見出し行を太字・中央**
   先頭行の左外側をポイントし、右向き矢印が出た位置でクリックして行を選ぶ。
5. **見出し行に薄い網かけ**
   表の中をクリックして現れるテーブルデザイン（表のデザイン）→塗りつぶしで先頭行を薄い灰色...
6. **表幅・列幅を調整**
   表全体を選び、テーブルレイアウト→自動調整→ウィンドウサイズに合わせる。
7. **行高を最小値で設定**
   行全体を選んでテーブルレイアウト→プロパティ→行を開き、高さを指定するなら最小値0.8c...
8. **格子罫線を確認し保存**
   テーブルデザイン→罫線→格子で全セルの罫線を確認し、「13_出席者名簿_氏名.docx」...

ヒント 番号は次ページの詳細手順1 ~ 8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜13 会議出席者名簿

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙にタイトルを入力してEnterを押す。挿入→表のマス目を右4・下6まで選び、4列6行の表を作る。

2 表の左上セルへ「部署」と入力しTabで右へ移る。原稿の各セルを行ごとに入力し、見出しと5名分を入れる。

3 最終セルではTabを押すと行が増えるため、入力が終わったら表の下の段落をクリックする。

4 先頭行の左外側をポイントし、右向き矢印が出た位置でクリックして行を選ぶ。ホーム→太字と中央揃えを設定する。

5 表の中をクリックして現れるテーブルデザイン（表のデザイン）→塗りつぶしで先頭行を薄い灰色にする。

6 表全体を選び、テーブルレイアウト→自動調整→ウィンドウサイズに合わせる。列の境界をドラッグして氏名欄を広げる。

7 行全体を選んでテーブルレイアウト→プロパティ→行を開き、高さを指定するなら最小値0.8cmとする。固定値による文字切れを避ける。

8 テーブルデザイン→罫線→格子で全セルの罫線を確認し、「13_出席者名簿_氏名.docx」で保存する。

完成見本と確認 | 13 会議出席者名簿

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。

2026年度 情報セキュリティ研修 出席者名簿

部署	氏名	参加予定	出席確認
営業部	山口明	参加	
経理部	佐藤彩	参加	
企画部	田中修	欠席	
総務部	鈴木恵	参加	
人事部	高橋誠	参加	

※当日は受付で確認欄に印を記入してください。

◇ 完成の設定値

4列6行 / 先頭行太字・中央・薄灰色 / 文字がセル内に収まる。

◇ 元の課題の到達目標

・4列6行の表を作る。
・見出し行を太字・薄い色にする。
・行の高さと列幅を調整する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 表内の次のセルへはTabで移動します。最後のセルでTabを押すと行が追加されます。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：最終セルでTabを押すとどうなる？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 14｜備品購入申請書

表を使った帳票の作成 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

オフィスで必要な備品の購入申請書を作成します。

◇ 今回マスターする項目

新 セルの結合 ／ 新 表の配置 ／ 新 文字揃え

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

備品購入申請書
申請日：2026年11月10日 申請者：管理部 井上

品目	数量	単価	金額
コピー用紙A4	10	580	5,800
ボールペン黒	30	110	3,300
ファイル	20	180	3,600
合計			12,700

購入目的：新入社員受け入れ準備
承認者：＿＿＿＿＿＿

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜14 備品購入申請書

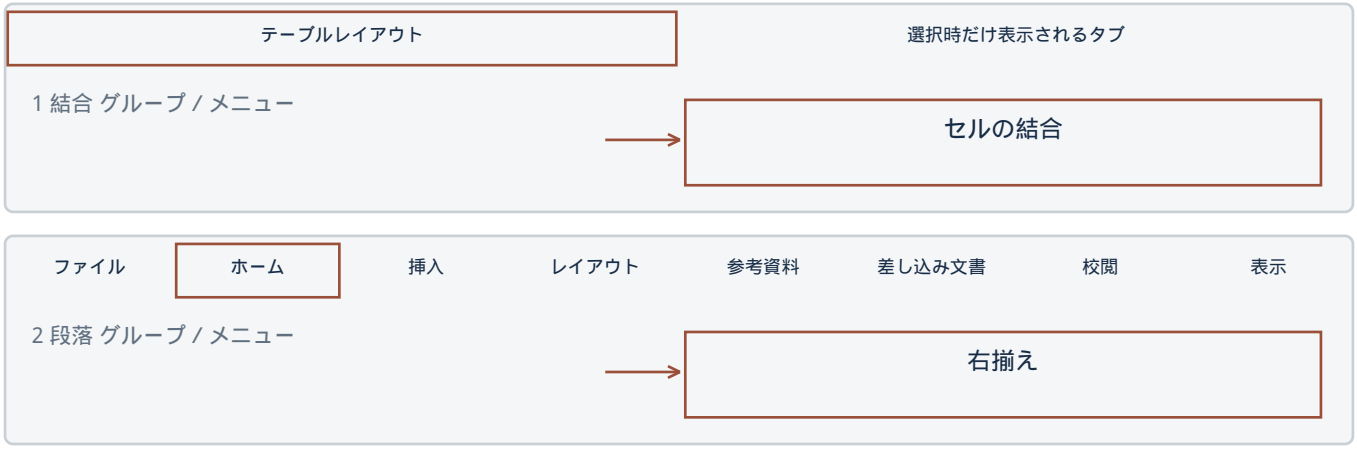
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **4列5行の表を作る**
   白紙にタイトルと申請日・申請者を入力し、Enter後に挿入→表で4列5行を作る。
2. **見出しと備品を入力**
   見出し行、備品3行、合計行の順に原稿の全データを入力する。
3. **表の下へ目的と承認者**
   購入目的と承認者は表の下へ入力する。
4. **数値を右揃えにする**
   単価と金額の列の数値だけを選び、ホーム→右揃え。
5. **合計行の左3セルを結合**
   最終行の第1～第3セルを横にドラッグ選択し、テーブルレイアウト→セルの結合を選ぶ。
6. **表の配置を中央にする**
   表の左上に出る移動ハンドルを右クリック→表のプロパティ→表で配置を中央、文字列の折り返し…
7. **金額と合計を検算**
   表の幅を用紙の本文幅以内に調整する。
8. **保存し承認欄を確認**
   「14_備品購入申請_氏名.docx」で保存し、承認欄が消えていないことを確認する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜14 備品購入申請書

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙にタイトルと申請日・申請者を入力し、Enter後に挿入→表で4列5行を作る。

2 見出し行、備品3行、合計行の順に原稿の全データを入力する。合計行は左端に合計、右端に12,700を入れる。

3 購入目的と承認者は表の下へ入力する。表末尾で下矢印キーを使い、表の後ろの段落へ移動してから入力する。

4 単価と金額の列の数値だけを選び、ホーム→右揃え。見出し行は太字・中央揃えにする。

5 最終行の第1～第3セルを横にドラッグ選択し、テーブルレイアウト→セルの結合を選ぶ。12,700のセルは結合しない。

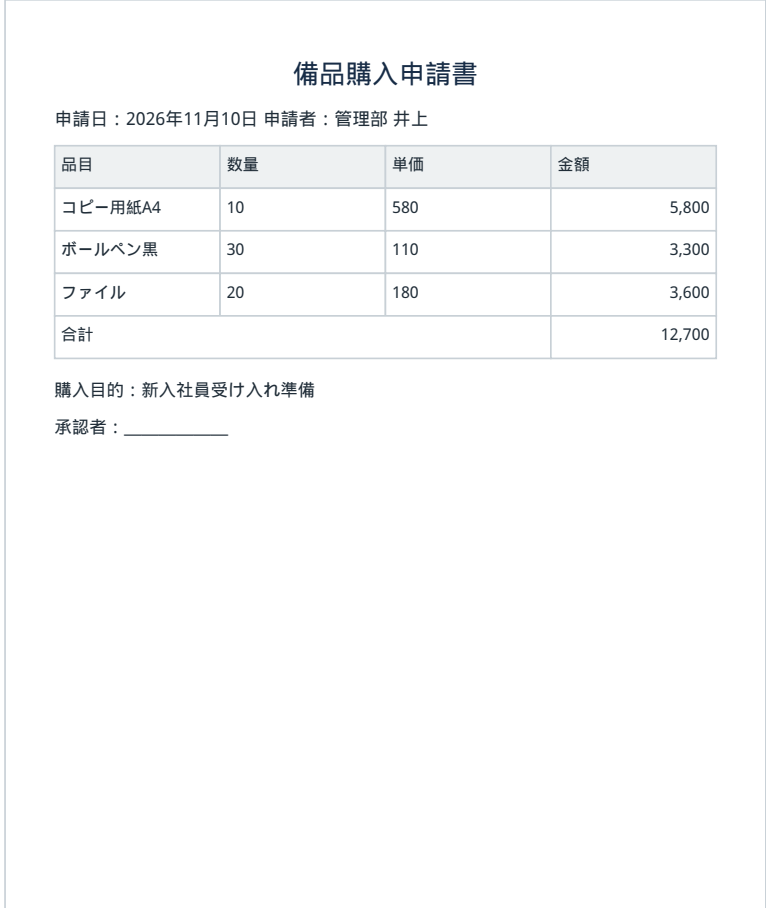
6 表の左上に出る移動ハンドルを右クリック→表のプロパティ→表で配置を中央、文字列の折り返しをなしにする。

7 表の幅を用紙の本文幅以内に調整する。580×10、110×30、180×20の各金額と12,700の合計を自分で計算して確かめる。

8 「14_備品購入申請_氏名.docx」で保存し、承認欄が消えていないことを確認する。

完成見本と確認 | 14 備品購入申請書

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



備品購入申請書

申請日：2026年11月10日 申請者：管理部 井上

品目	数量	単価	金額
コピー用紙A4	10	580	5,800
ボールペン黒	30	110	3,300
ファイル	20	180	3,600
合計			12,700

購入目的：新入社員受け入れ準備

承認者：＿＿＿＿＿＿

◇ 完成の設定値

4列5行 / 合計行の左3セルを結合 / 数値右揃え / 合計12,700。

◇ 元の課題の到達目標

・4列表を作成する。
・金額欄を右揃えにする。
・合計部分のセル結合を試す。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント Wordの表は通常、自動集計より文書の体裁管理が得意です。計算中心ならExcelも検討します。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：合計行で結合するのはどこ？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 15 | 週間業務予定表

表を使った帳票の作成 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

部署全員が見る週間予定表を作成します。

◇ 今回マスターする項目

新 表の行列追加 ／ 新 分割 ／ 新 高さ調整

◇ 入力原稿 | この内容を自分で全文入力する

業務予定表 11月第3週

曜日	午前	午後	担当
月	週次会議	顧客対応	営業
火	資料作成	社内研修	総務
水	在庫点検	注文処理	管理
木	訪問準備	取引先訪問	営業
金	報告書作成	進捗共有	全員

注意：予定の変更は朝9時までに連絡。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜15 週間業務予定表

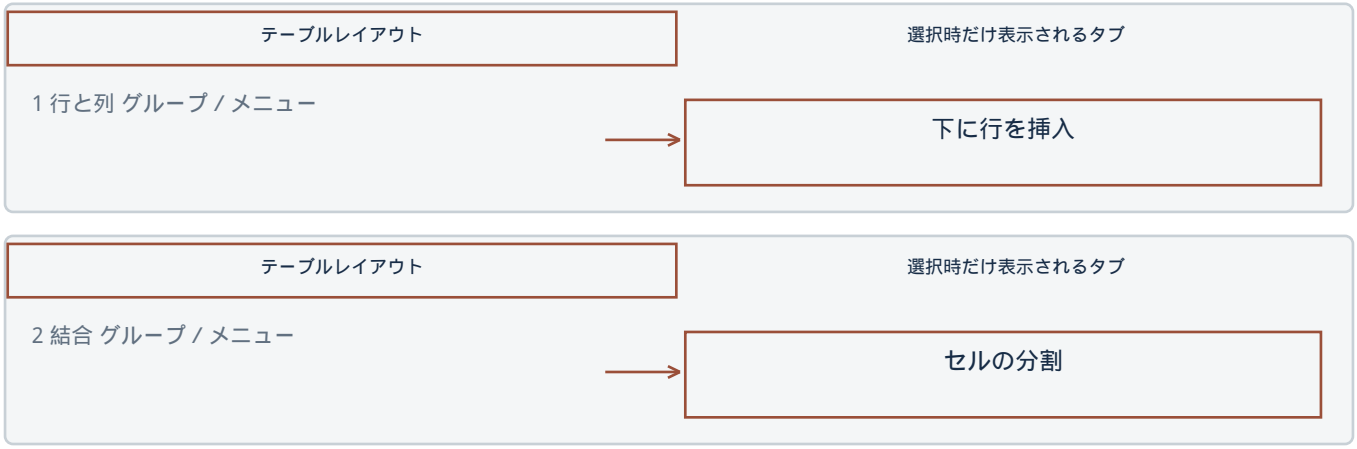
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **4列6行の表を作る**
   白紙にタイトルを入力し、挿入→表で4列6行を作る。
2. **表外へ注意文を入力**
   表の下の段落へ「注意：予定の変更は朝9時までに連絡。
3. **用途に応じて列幅調整**
   表全体を選び、テーブルレイアウト→自動調整→ウィンドウサイズに合わせる。
4. **水曜日の下に行を追加**
   水曜日のセルをクリックし、テーブルレイアウト→下に行を挿入で空行を1つ増やす。
5. **追加した行を削除**
   増やした行の中をクリックし、同タブの削除→行の削除を選ぶ。
6. **セル分割を試して戻す**
   金曜日の担当セルを選び、セルの分割で2列1行にしてみる。
7. **行の高さを整える**
   全行を選択して高さを揃える。
8. **4列6行に戻して保存**
   先頭行を薄灰色、曜日を中央揃えにして「15_週間予定_氏名.docx」で保存。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1 ~ 8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜15 週間業務予定表

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠 = 探す場所、矢印 = グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙にタイトルを入力し、挿入→表で4列6行を作る。見出し行と月 ~ 金の5行を全文入力する。

2 表の下の段落へ「注意：予定の変更は朝9時までに連絡。 」を入力する。

3 表全体を選び、テーブルレイアウト→自動調整→ウィンドウサイズに合わせる。曜日・担当は狭く、午前・午後を広くする。

4 水曜日のセルをクリックし、テーブルレイアウト→下に行を挿入で空行を1つ増やす。行が7行になったことを確認する。

5 増やした行の中をクリックし、同タブの削除→行の削除を選ぶ。Deleteキーは文字の消去なので行削除とは異なる。

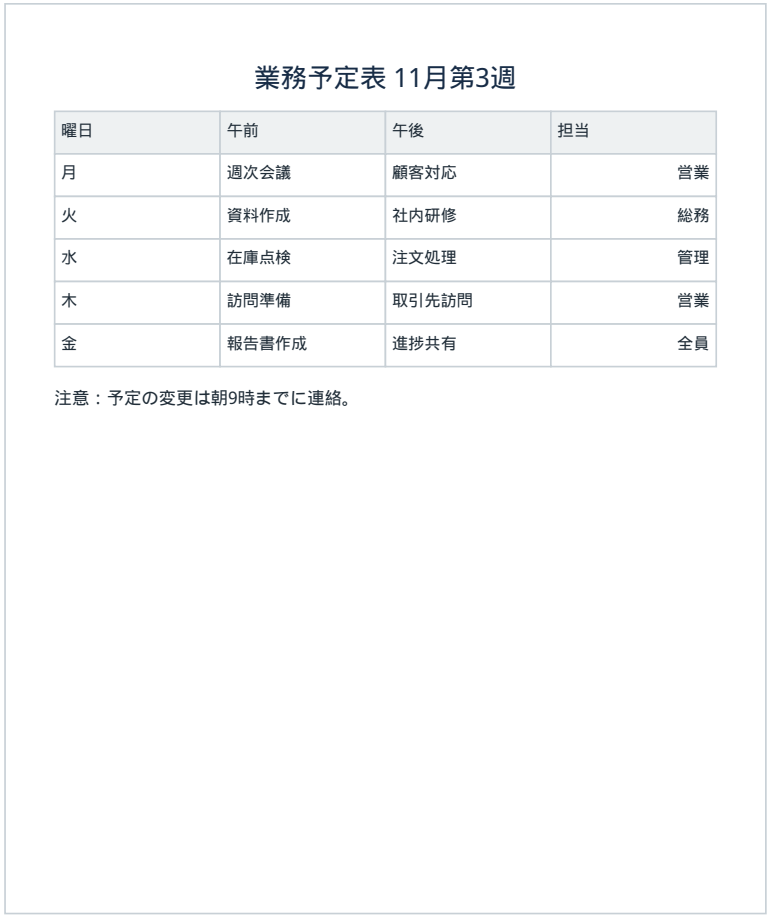
6 金曜日の担当セルを選び、セルの分割で2列1行にしてみる。右の小セルに「補助」を入力し、Ctrl + Zで分割と入力を元へ戻す。

7 全行を選択して高さを揃える。行の高さを指定する場合は表のプロパティ→行で最小値0.9cm程度にする。

8 先頭行を薄灰色、曜日を中央揃えにして「15_週間予定_氏名.docx」で保存。最終状態を4列6行へ戻す。

完成見本と確認 | 15 週間業務予定表

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



業務予定表 11月第3週

曜日	午前	午後	担当
月	週次会議	顧客対応	営業
火	資料作成	社内研修	総務
水	在庫点検	注文処理	管理
木	訪問準備	取引先訪問	営業
金	報告書作成	進捗共有	全員

注意：予定の変更は朝9時までに連絡。

◇ 完成の設定値

最終状態4列6行 / 曜日中央 / 見出し薄灰色 / 注意文は表外。

◇ 元の課題の到達目標

・4列6行の表を作る。
・列幅を用途に合わせて調節する。
・1行を挿入・削除してみる。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 表の行全体を選択すると、行の高さや均等割り付けが設定しやすくなります。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：Deleteキーだけで表の行は削除できる？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 16｜お客様アンケート用紙

表を使った帳票の作成 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

店舗が利用者アンケートを配布します。

◇ 今回マスターする項目

新 チェック欄 ／ 新 表の罫線 ／ 新 印刷

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

ご利用アンケート
本日はご来店いただきありがとうございます。
ご利用日： 年 月 日
Q1 当店を何でお知りになりましたか。
□ チラシ □ インターネット □ ご紹介 □ その他
Q2 商品の説明は分かりやすかったですか。
□ とても □ ふつう □ 改善が必要
ご意見：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ご協力ありがとうございました。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜16 お客様アンケート用紙

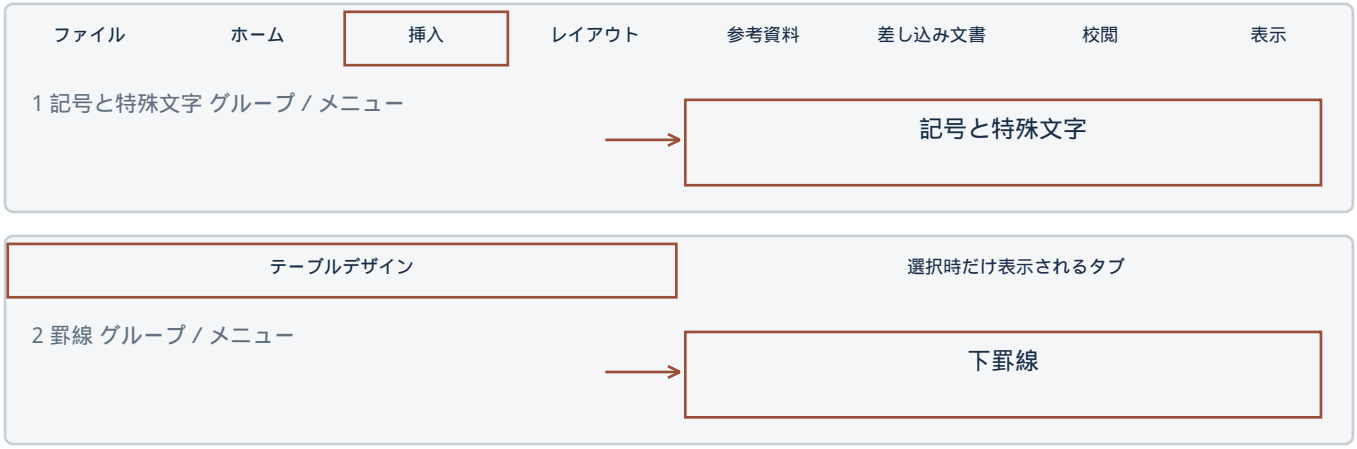
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **全文と□記号を入力**
   白紙へ原稿を入力する。
2. **記号の挿入も試す**
   記号挿入を試す場合は挿入→記号と特殊文字→その他の記号を開き、フォントを通常のテキストと…
3. **選択肢の□を揃える**
   Q1とQ2のチェック欄を各選択肢の前に揃えて置く。
4. **意見欄を表で作る**
   「ご意見」の長い下線は削除し、その位置に挿入→表で1列2行の表を作る。
5. **記入欄の高さを設定**
   下のセルを右クリック→表のプロパティ→行で高さの最小値を2cmにする。
6. **不要な罫線を消す**
   表全体を選んでテーブルデザイン→罫線→枠なし。
7. **見出しと印刷を確認**
   タイトル16pt、本文11pt、質問行は太字にする。
8. **保存し記入欄を確認**
   「16_アンケート_氏名.docx」で保存。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜16 お客様アンケート用紙

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力する。「□」は日本語で「しかく」と入力して変換する方法でもよい。

2 記号挿入を試す場合は挿入→記号と特殊文字→その他の記号を開き、フォントを通常のテキストとして白い四角を選び挿入する。

3 Q1とQ2のチェック欄を各選択肢の前に揃えて置く。この□は印刷後にペンで記入する記号で、クリックするチェックボックスではない。

4 「ご意見」の長い下線は削除し、その位置に挿入→表で1列2行の表を作る。上のセルへ「ご意見」と入力する。

5 下のセルを右クリック→表のプロパティ→行で高さの最小値を2cmにする。自由記入の空欄として残す。

6 表全体を選んでテーブルデザイン→罫線→枠なし。その後、下のセルだけを選び下罫線を付け、記入位置を示す。

7 タイトル16pt、本文11pt、質問行は太字にする。ファイル→印刷でチェック記号と記入欄が用紙内にあるか確認する。

8 「16_アンケート_氏名.docx」で保存。必要なら普通紙1枚へ試し刷りし、記入欄の広さを確かめる。

完成見本と確認 | 16 お客様アンケート用紙

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。

ご利用アンケート

本日はご来店いただきありがとうございます。

ご利用日： 年 月 日

Q1 当店を何でお知りになりましたか。

□ チラシ □ インターネット □ ご紹介 □ その他

Q2 商品の説明は分かりやすかったですか。

□ とても □ ふつう □ 改善が必要

ご意見

ご協力ありがとうございました。

◇ 完成の設定値

チェック欄は□ / ご意見欄は高さ最小2cm / 1枚に収める。

◇ 元の課題の到達目標

・□記号を挿入する。
・記入欄を表で設計する。
・印刷プレビューを確認する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 長い下線を何文字も打つ代わりに、表の下罫線を使う方法もあります。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：記号の□を画面で押すとチェックが付く？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 17｜商品紹介チラシ

画像・図形・SmartArt ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

店舗が季節限定商品の紹介チラシを作ります。

◇ 今回マスターする項目

新 写真挿入 ／ 新 折り返し ／ 新 トリミング

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

季節限定ギフトセット
暮らしを彩る、選べる贈りもの。
セットA 日用品3点 2,980円
セットB 日用品5点 4,980円
販売期間：2026年11月1日～12月20日
商品の色や内容は店舗により異なる場合があります。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜17 商品紹介チラシ

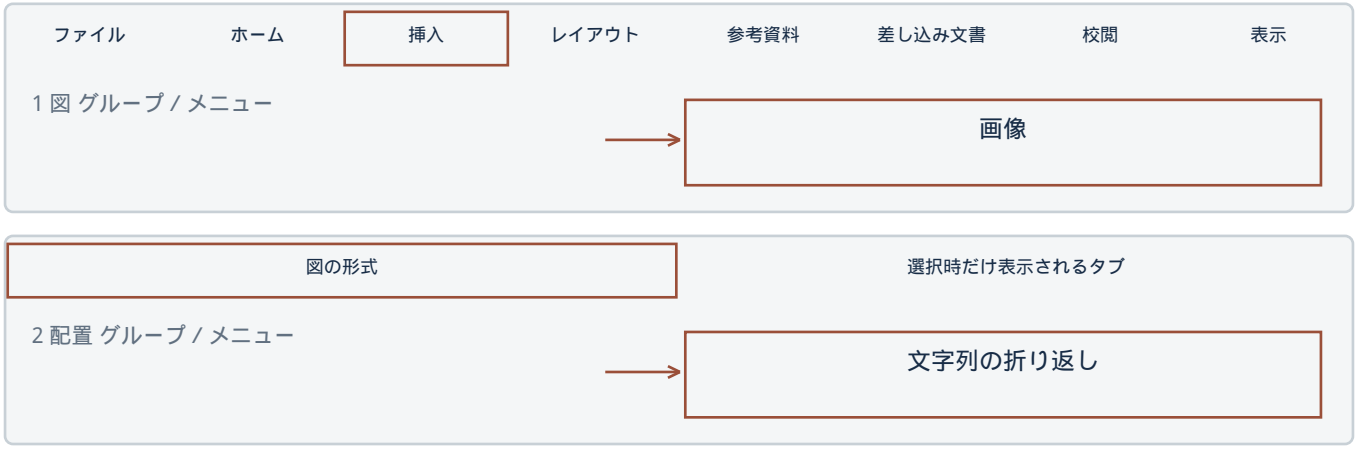
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **本文を白紙へ全文入力**
   白紙へ全原稿を入力し、タイトルを20pt太字にする。
2. **図形から自作JPGを作る**
   挿入→図形→長方形を描き、中に「商品イメージ」と入力する。
3. **自作画像を挿入する**
   元の長方形を削除し、挿入→画像→このデバイスから今作ったJPGを選び挿入する。
4. **折り返しを四角にする**
   画像をクリックし、図の形式（図の書式）→文字列の折り返し→四角を選ぶ。
5. **画像の幅と位置を調整**
   角のハンドルで比率を保ち、幅を約6cmにする。
6. **トリミングする**
   図の形式→トリミングを選ぶ。
7. **代替テキストを入力**
   画像を右クリック→代替テキストの表示で「商品イメージの練習用図」と入力する。
8. **保存して印刷を確認**
   「17_ギフト紹介_氏名.docx」で保存する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜17 商品紹介チラシ

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ全原稿を入力し、タイトルを20pt太字にする。練習ファイルのダウンロードは行わない。

2 挿入→図形→長方形を描き、中に「商品イメージ」と入力する。右クリック→図として保存でJPGを選び「自作商品.jpg」として保存する。

3 元の長方形を削除し、挿入→画像→このデバイスから今作ったJPGを選び挿入する。これは学習中に自分で作成する素材である。

4 画像をクリックし、図の形式（図の書式）→文字列の折り返し→四角を選ぶ。画像右上のレイアウトオプションからも選べる。

5 角のハンドルで比率を保ち、幅を約6cmにする。画像を本文右側へ動かして、本文が左に回り込むことを確認する。

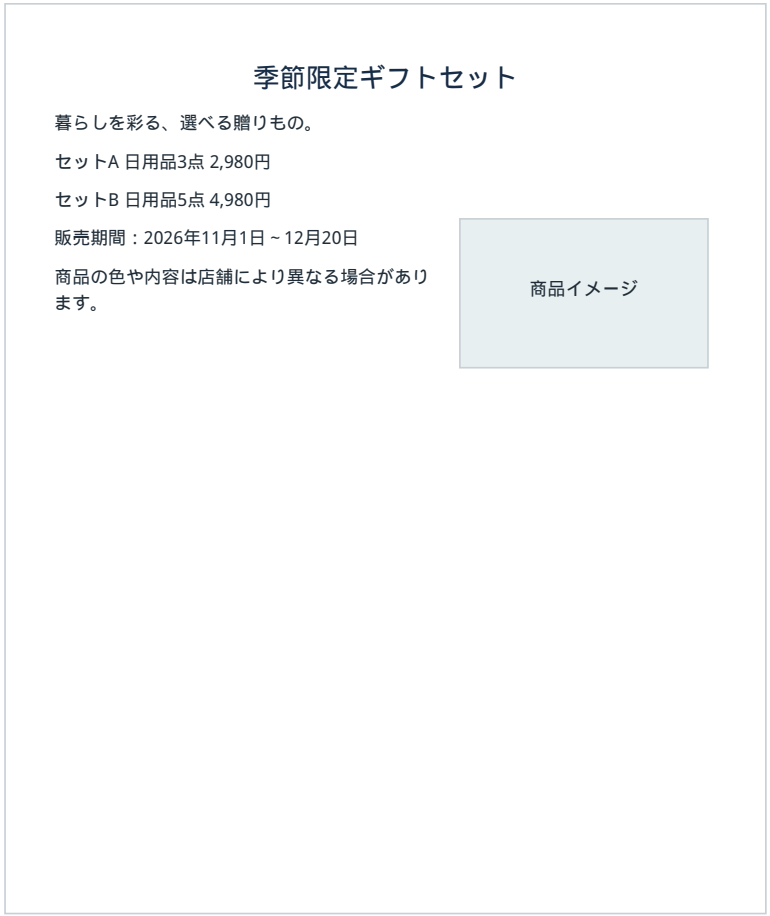
6 図の形式→トリミングを選ぶ。黒いハンドルを少し内側へ動かし、画像外をクリックして確定する。文字が切れたらCtrl＋Zで戻す。

7 画像を右クリック→代替テキストの表示で「商品イメージの練習用図」と入力する。セットA・Bと販売期間を照合する。

8 「17_ギフト紹介_氏名.docx」で保存する。行内に戻す練習も行い、完成時は四角へ戻してプレビューする。

完成見本と確認 | 17 商品紹介チラシ

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



◇ 完成の設定値

自作JPG1枚を本文右 / 幅約6cm / 四角の折り返し / 全原稿を残す。

◇ 元の課題の到達目標

・商品写真の代わりに任意の画像を挿入する。
・文字列の折り返しを四角にする。
・画像をトリミングする。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 画像を動かせないときは「文字列の折り返し」が行内になっていないか確認します。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：画像が文字と同じ行から動かしにくいときに調べる項目は？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 18｜受付案内のフローチャート

画像・図形・SmartArt ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

総務部が来客受付の判断手順を図にします。

◇ 今回マスターする項目

新 図形 ／ 新 コネクタ ／ 新 整列

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

受付対応フロー
来客あり → 予約の確認
予約あり → 担当者へ連絡 → 会議室へ案内
予約なし → 受付責任者へ確認 → 対応方針を決定
終了後 → 来訪記録を保管

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜18 受付案内のフローチャート

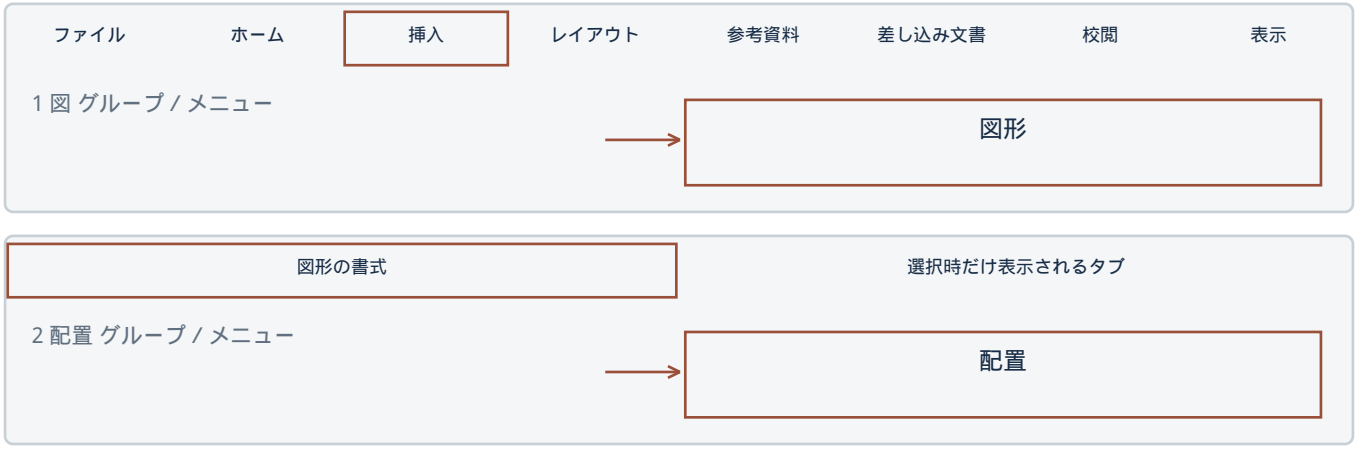
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **描画キャンバスを作る**
   白紙にタイトルを入力する。
2. **来客ありの図形を作る**
   キャンバス内へ長方形を1つ描き「来客あり」と入力する。
3. **判断と処理の図形を作る**
   ひし形を追加して「予約の確認」と入力し、下に左右2列の長方形を作る。
4. **終了後の処理を追加**
   末尾に「来訪記録を保管」の長方形を置く。
5. **コネクタで接続**
   挿入→図形→線から矢印付きコネクタを選ぶ。
6. **分岐条件の文字を追加**
   分岐線の近くに小さなテキストボックスを入れ、「予約あり」「予約なし」と入力する。
7. **図形を整列する**
   Ctrlを押しながら同じ列の図形を複数選び、図形の書式→配置で左右中央揃え・上下に整列す…
8. **追従を確認して保存**
   図形を少し動かしてもコネクタが追従するか確認し、元へ戻す。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1 ~ 8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜18 受付案内のフローチャート

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠 = 探す場所、矢印 = グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙にタイトルを入力する。挿入→図形→新しい描画キャンバスを選び、本文幅内に図を作る領域を用意する。

2 キャンバス内へ長方形を1つ描き「来客あり」と入力する。図形を右クリック→テキストの追加でも入力できる。

3 ひし形を追加して「予約の確認」と入力し、下に左右2列の長方形を作る。左に「担当者へ連絡」「会議室へ案内」、右に「受付責任者へ確認」「対応方針を決定」を配置する。

4 末尾に「来訪記録を保管」の長方形を置く。原稿の全ての処理を図形の文字として入力し、「終了後」の意味も残す。

5 挿入→図形→線から矢印付きコネクタを選ぶ。図形の接続点から次の図形の接続点までドラッグしてつなぐ。

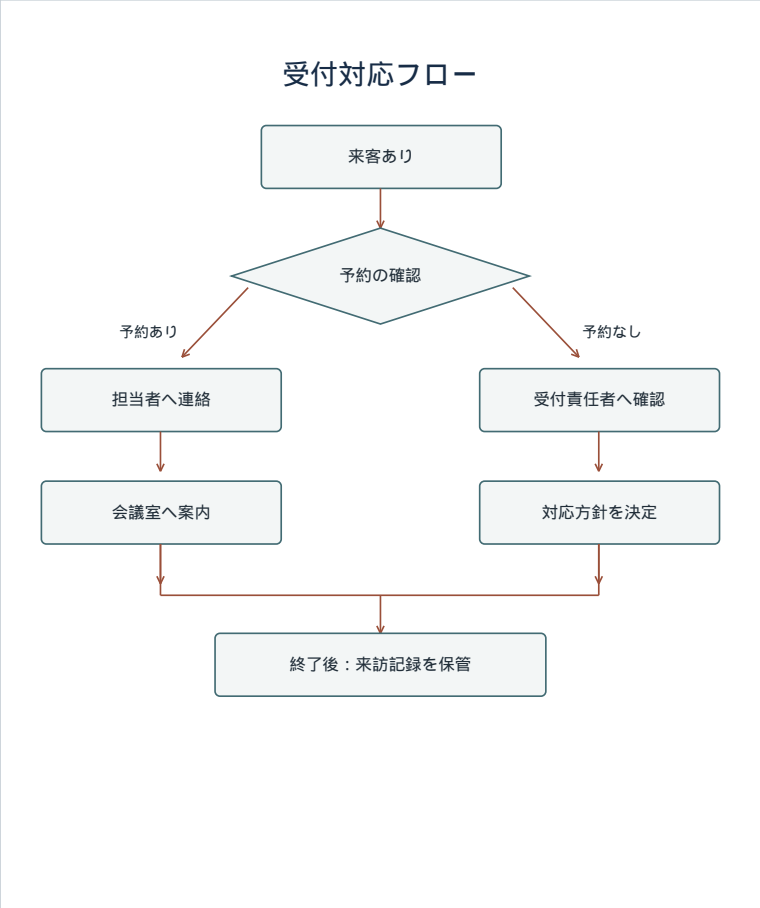
6 分岐線の近くに小さなテキストボックスを入れ、「予約あり」「予約なし」と入力する。塗りつぶしと枠線はなしにする。

7 Ctrlを押しながら同じ列の図形を複数選び、図形の書式→配置で左右中央揃え・上下に整列する。配置基準は選択した図形にする。

8 図形を少し動かしてもコネクタが追従するか確認し、元へ戻す。「18_受付フロー_氏名.docx」で保存する。

完成見本と確認｜18 受付案内のフローチャート

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



◇ 完成の設定値

判断はひし形 / 予約あり・なしの2分岐 / 処理は長方形 / 矢印で接続。

◇ 元の課題の到達目標

・四角形とひし形を挿入する。
・矢印のコネクタでつなぐ。
・整列と均等配置を使う。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 図形の中に文字を入れられます。複数図形はグループ化して移動できます。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：普通の線よりコネクタを使う利点は？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 19｜組織図の作成

画像・図形・SmartArt ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

管理部が新しい組織構成を社内へ周知します。

◇ 今回マスターする項目

新 SmartArt ／ 新 階層 ／ 新 配色

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

組織図 2026年度
代表取締役
├営業本部
│├東日本営業部
│└西日本営業部
├管理本部
│├総務部
│└経理部
└企画開発室

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

枝線は階層を示すための記号です。SmartArtでは部署名を入力し、インデントで階層を作ります。

操作順番の図｜19 組織図の作成

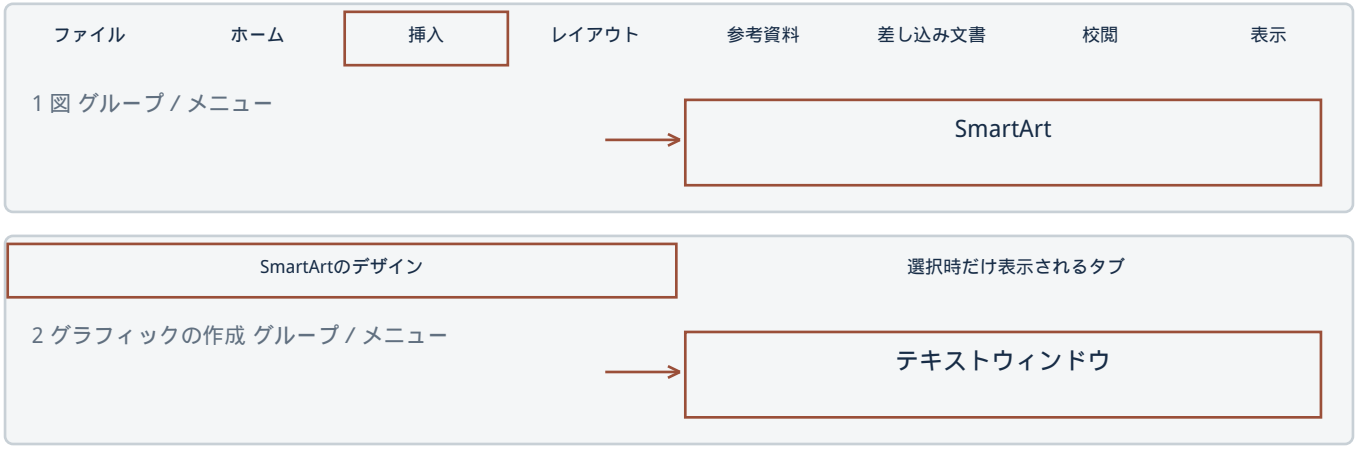
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **組織図SmartArtを挿入**
   白紙に「組織図 2026年度」を入力する。
2. **テキストウィンドウを開く**
   SmartArtをクリックし、SmartArtのデザイン→テキストウィンドウを開く。
3. **代表と営業本部を入力**
   最上位へ「代表取締役」を入力する。
4. **営業の下位2部署を入力**
   次の項目をTabでさらに1段下げ「東日本営業部」、Enterで同階層へ「西日本営業部」を…
5. **管理と下位2部署を入力**
   Enter後にShift + Tabで1段戻し「管理本部」。
6. **企画開発室を同階層へ**
   Enter後にShift + Tabで1段戻し「企画開発室」を入力する。
7. **色と大きさを整える**
   SmartArtのデザイン→色の変更で単色系を選ぶ。
8. **保存して全階層を確認**
   「19_組織図_氏名.docx」で保存する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1 ~ 8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜19 組織図の作成

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠 = 探す場所、矢印 = グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙に「組織図 2026年度」を入力する。挿入→SmartArt→階層構造→組織図を選ぶ。

2 SmartArtをクリックし、SmartArtのデザイン→テキストウィンドウを開く。初期の文字を消し、入力できる箇条書きにする。

3 最上位へ「代表取締役」を入力する。Enterで次の項目を作り、Tabで1段下げて「営業本部」と入力する。

4 次の項目をTabでさらに1段下げ「東日本営業部」、Enterで同階層へ「西日本営業部」を入力する。

5 Enter後にShift + Tabで1段戻し「管理本部」。その下位へTabで「総務部」、Enterで「経理部」を入力する。

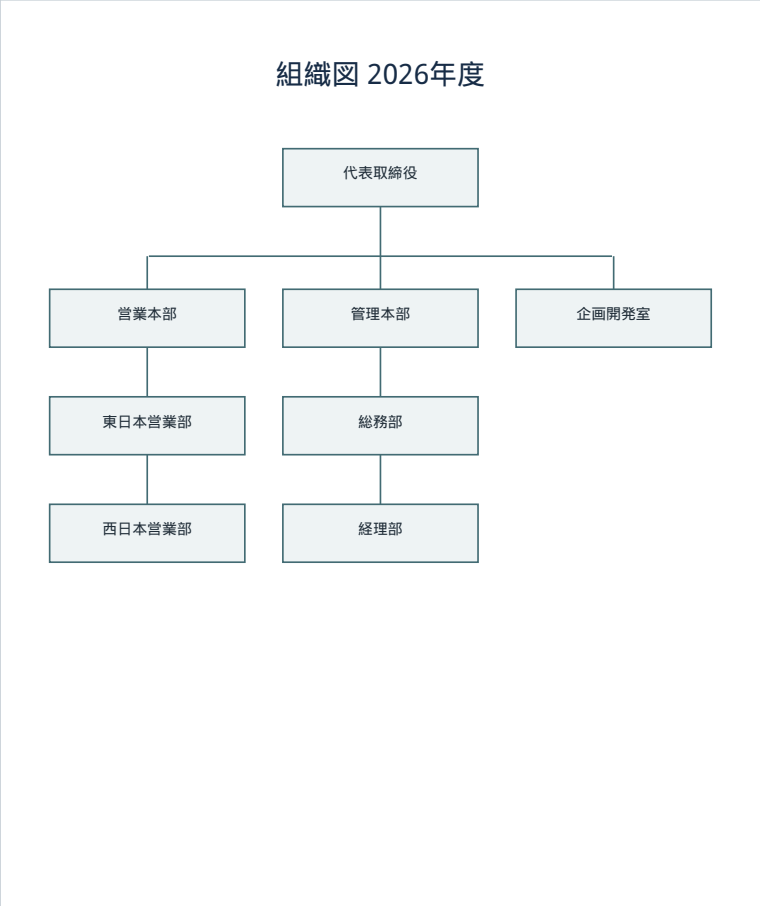
6 Enter後にShift + Tabで1段戻し「企画開発室」を入力する。営業本部・管理本部・企画開発室が代表取締役の直属になっているか確認する。

7 SmartArtのデザイン→色の変更で単色系を選ぶ。図全体を本文幅内に収め、名称が全て見えるよう大きさを調整する。

8 「19_組織図_氏名.docx」で保存する。原稿の枝線記号は図の構造へ置き換えるため、図中へ文字として入力しない。

完成見本と確認 | 19 組織図の作成

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



◇ 完成の設定値

代表取締役→3部門 / 営業と管理の下に各2部署 / 単色で階層を明示。

◇ 元の課題の到達目標

・階層構造のSmartArtを挿入する。
・組織名を入力する。
・レイアウトと色を調整する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント SmartArtは図の種類を後から変更できますが、複雑な配置は崩れる場合があります。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：テキストウィンドウで階層を上げるキーは？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 20｜安全標識の作成

画像・図形・SmartArt ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

施設管理担当が注意喚起の掲示物を作ります。

◇ 今回マスターする項目

新 テキストボックス ／ 図形 ／ 新 配置

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

安全にお使いいただくために
注意：作業中は足元にご注意ください。
作業エリアには立ち入らないでください。
通路の右側をお進みください。
施設管理課

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜20 安全標識の作成

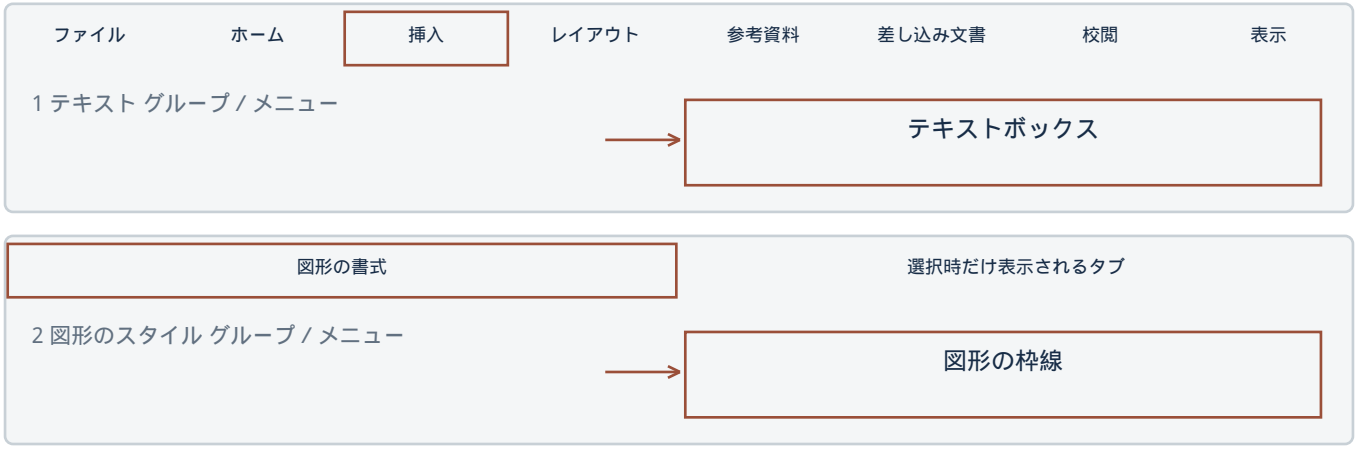
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **白紙をA4縦にする**
   白紙をA4縦にし、タイトルを入力する。
2. **テキストボックスを描く**
   挿入→テキストボックス→横書きテキストボックスの描画で、本文幅内に大きな枠を描く。
3. **注意文を全文入力**
   枠内へ注意文、立入禁止の文、通路の文、施設管理課の4段落を入力する。
4. **塗りつぶしと枠線**
   テキストボックスの境界をクリックして全体を選び、図形の書式→図形の塗りつぶしで薄い黄色、…
5. **注意の三角形を追加**
   挿入→図形から二等辺三角形を描き、内部に「！」を入力する。
6. **折り返しを前面へ**
   テキストボックスを選び、図形の書式→文字列の折り返し→前面にする。
7. **図形の位置を整える**
   Ctrlを押しながら2つを選び、図形の書式→配置→左右中央揃えを試す。
8. **印刷を確認して保存**
   印刷プレビューで全ての注意文が読めるか確認し、「20_安全掲示_氏名.docx」で保存す…

ヒント 番号は次ページの詳細手順1 ~ 8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜20 安全標識の作成

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠 = 探す場所、矢印 = グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙をA4縦にし、タイトルを入力する。本文の残りはこの後のテキストボックス内へ全て入力する。

2 挿入→テキストボックス→横書きテキストボックスの描画で、本文幅内に大きな枠を描く。

3 枠内へ注意文、立入禁止の文、通路の文、施設管理課の4段落を入力する。本文は16pt、注意文を20pt太字にする。

4 テキストボックスの境界をクリックして全体を選び、図形の書式→図形の塗りつぶしで薄い黄色、図形の枠線で黒1ptを設定する。

5 挿入→図形から二等辺三角形を描き、内部に「！」を入力する。黄色の塗りと黒の枠線にする。

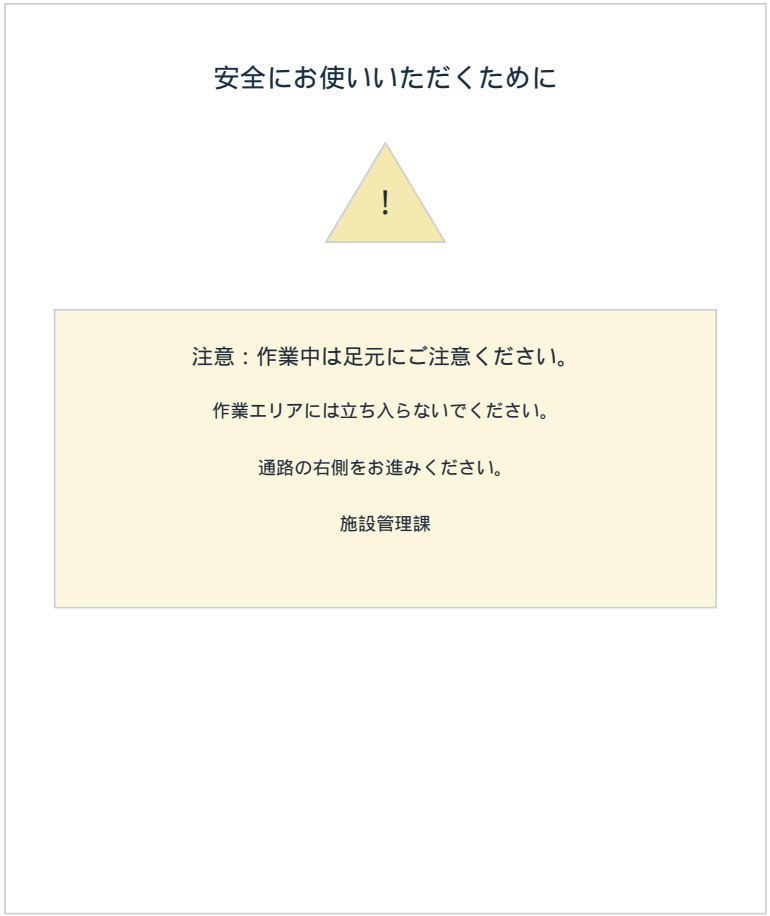
6 テキストボックスを選び、図形の書式→文字列の折り返し→前面にする。三角形も前面にして、本文と重ならない上部に置く。

7 Ctrlを押しながら2つを選び、図形の書式→配置→左右中央揃えを試す。重なったら上下位置をドラッグし直す。

8 印刷プレビューで全ての注意文が読めるか確認し、「20_安全掲示_氏名.docx」で保存する。これは練習用で法定標識の代用品ではない。

完成見本と確認 | 20 安全標識の作成

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



◇ 完成の設定値

注意文20pt太字 / 本文16pt / 薄黄色の枠 / 三角形と文字が重ならない。

◇ 元の課題の到達目標

・注意の文字をテキストボックスにする。
・背景の四角形を作る。
・前面・背面の順序を調整する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 濃い色のベタ塗りは印刷コストが増えるため、重要箇所だけに使います。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：テキストボックス全体の色を変えるとき、どこを選ぶ？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 21 | 社内業務マニュアル

長文の編集とスタイル ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

新人事務職員が読む業務マニュアルを整備します。

◇ 今回マスターする項目

見出しスタイル ／ 新 ナビゲーション ／ 新 目次

◇ 入力原稿 | この内容を自分で全文入力する

事務業務マニュアル
第1章 始業時の確認
メールと連絡事項を確認し、当日の優先業務を整理します。
第2章 書類の管理
共有フォルダーの所定の場所に文書を保存します。
第3章 依頼への対応
依頼内容と期限を確認し、必要に応じて担当者へ質問します。
第4章 退勤前の確認
進捗を記録し、引き継ぎ事項を共有します。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜21 社内業務マニュアル

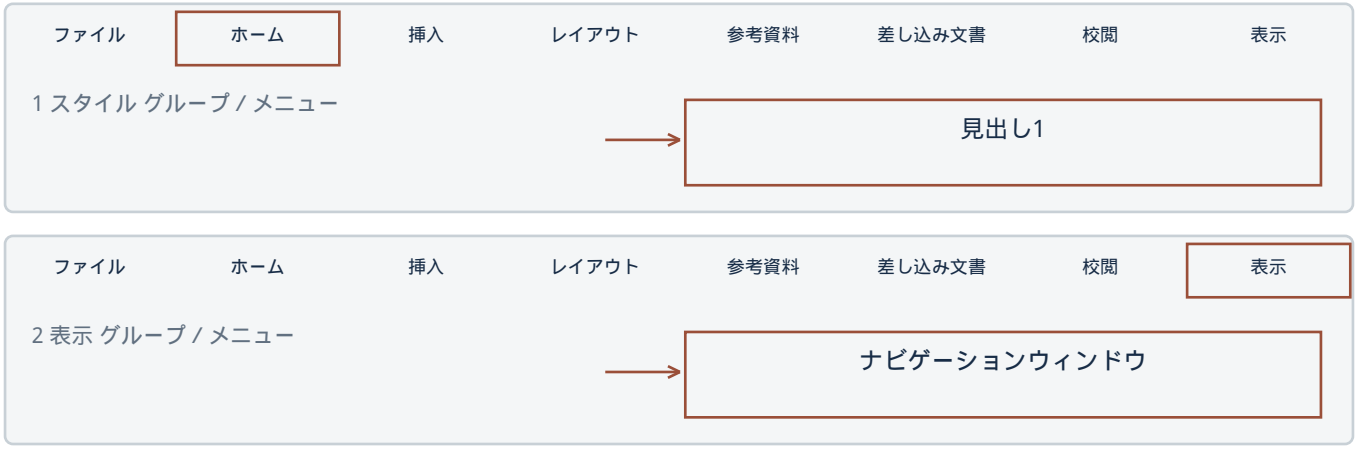
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **4章へ見出し1を設定**
   白紙へ原稿を入力し、4つの「第○章」の段落それぞれにホーム→見出し1を適用する。
2. **目次を置く段落を作る**
   文書タイトルと第1章の間に空段落を1つ用意し、その段落へカーソルを置く。
3. **自動目次を挿入**
   参考資料→目次→自動作成の目次を選ぶ。
4. **ナビゲーションを表示**
   表示→ナビゲーションウィンドウをオンにし、左側の「見出し」を選ぶ。
5. **第3章へ移動してみる**
   「第3章 依頼への対応」をクリックする。
6. **章名を変更し目次更新**
   第4章の見出しを「第4章 退勤前の最終確認」に変更する。
7. **スタイルの一括変更**
   ホームの見出し1を右クリック→変更で、文字色などを変更する。
8. **保存して構造を確認**
   「21_事務マニュアル_氏名.docx」で保存する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜21 社内業務マニュアル

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力し、4つの「第○章」の段落それぞれにホーム→見出し1を適用する。本文には標準スタイルを使う。

2 文書タイトルと第1章の間に空段落を1つ用意し、その段落へカーソルを置く。

3 参考資料→目次→自動作成の目次を選ぶ。第1～4章の見出しとページが表示されることを確認する。

4 表示→ナビゲーションウィンドウをオンにし、左側の「見出し」を選ぶ。4章分の見出し一覧が現れる。

5 「第3章 依頼への対応」をクリックする。本文の該当見出しへ移動することを確認する。

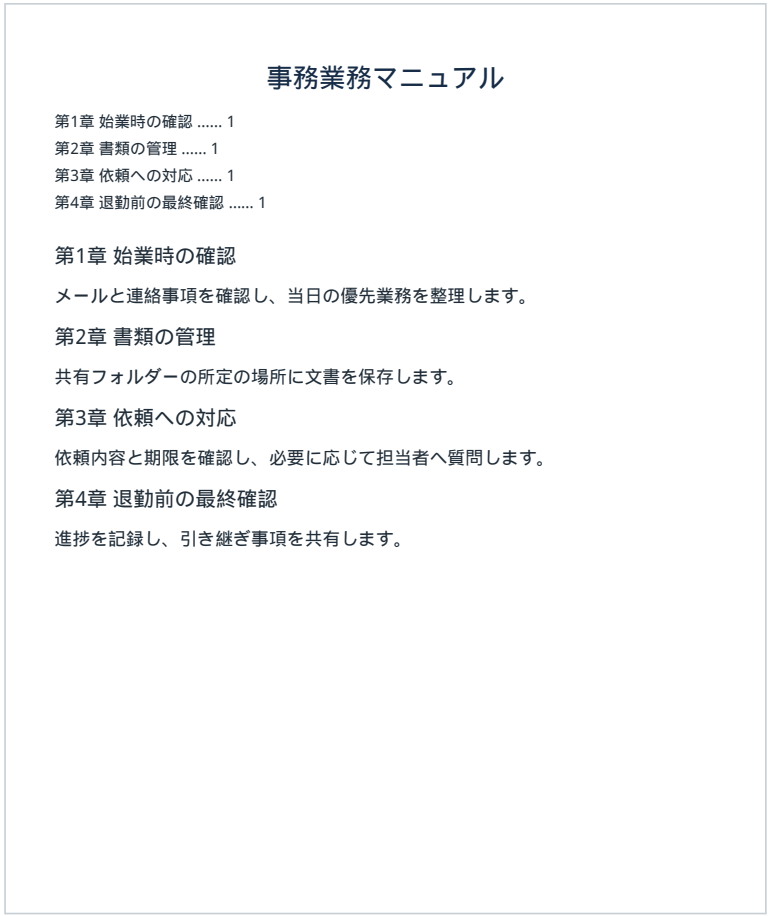
6 第4章の見出しを「第4章 退勤前の最終確認」に変更する。目次を右クリック→フィールドの更新→目次をすべて更新する。

7 ホームの見出し1を右クリック→変更で、文字色などを変更する。4つの章見出しへまとめて適用されることを確認する。

8 「21_事務マニュアル_氏名.docx」で保存する。見本では変更後の第4章を使用し、他の章と本文は原稿どおりに残す。

完成見本と確認 | 21 社内業務マニュアル

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



事務業務マニュアル

第1章 始業時の確認 1
第2章 書類の管理 1
第3章 依頼への対応 1
第4章 退勤前の最終確認 1

第1章 始業時の確認

メールと連絡事項を確認し、当日の優先業務を整理します。

第2章 書類の管理

共有フォルダーの所定の場所に文書を保存します。

第3章 依頼への対応

依頼内容と期限を確認し、必要に応じて担当者へ質問します。

第4章 退勤前の最終確認

進捗を記録し、引き継ぎ事項を共有します。

◇ 完成の設定値

見出し1が4つ / 自動目次4項目 / ナビゲーションで移動できる。

◇ 元の課題の到達目標

・章見出しに「見出し1」を適用する。
・自動目次を挿入する。
・ナビゲーションで章に移動する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 文字を大きくしただけでは見出しになりません。スタイルを使うと目次が作れます。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：目次へ見出しの変更を反映するには？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 22｜複数ページの報告書

長文の編集とスタイル ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

営業企画担当が活動報告書をまとめます。

◇ 今回マスターする項目

新 改ページ ／ 新 ページ番号 ／ 新 ヘッダー

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

2026年度 営業活動報告
作成部署：営業企画課
概要
当期は既存顧客への定期訪問と新規案件の情報整理を重点施策としました。
実施事項
・顧客情報の更新
・月次売上の進捗確認
・問い合わせ対応の標準化
今後の課題
資料の管理方法を統一し、担当者間の引き継ぎを円滑にします。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜22 複数ページの報告書

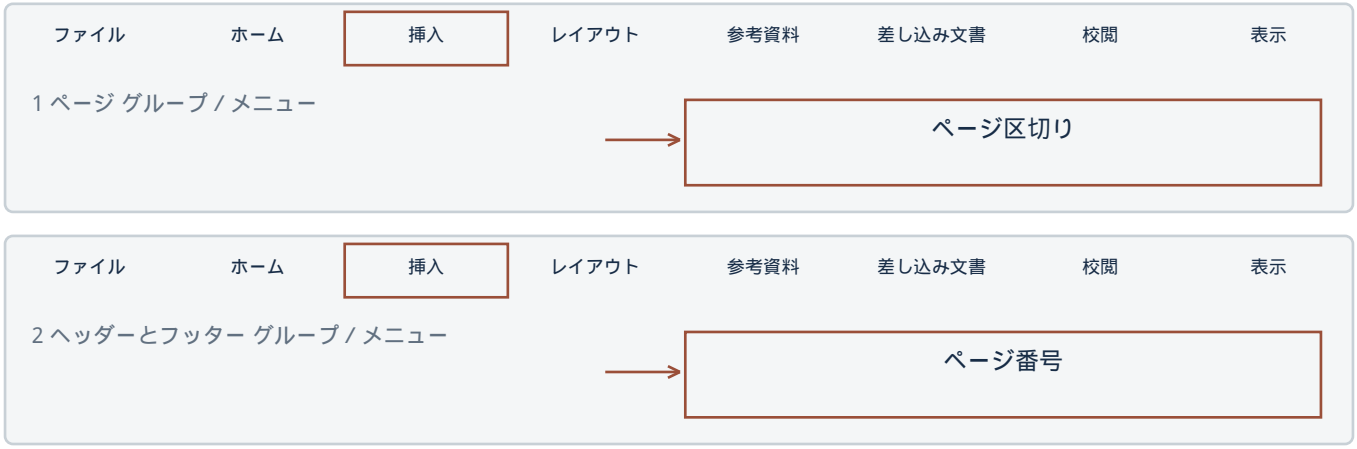
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **原稿を全文入力**
   白紙へ原稿を入力する。
2. **概要の前で改ページ**
   Ctrl + Enterで改ページする。
3. **見出しと箇条書きを整える**
   「実施事項」「今後の課題」を見出し1にし、箇条書き3項目を整える。
4. **ヘッダーを挿入**
   挿入→ヘッダー→空白を選び「2026年度 営業活動報告」と入力する。
5. **全ページ共通にする**
   ヘッダーとフッタータブの「先頭ページのみ別指定」は今回はオフにし、表紙を含め全ページに共...
6. **下部にページ番号**
   挿入→ページ番号→ページの下部で中央の番号形式を選ぶ。
7. **2ページを見比べる**
   ヘッダーとフッターを閉じるをクリックし、表示→複数ページで2ページを見比べる。
8. **名前を付けて保存**
   「22_営業活動報告_氏名.docx」で保存する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1 ~ 8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜22 複数ページの報告書

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力する。文書名と作成部署を表紙部分とし、「概要」の直前にカーソルを置く。

2 Ctrl + Enterで改ページする。Enterを何度も押さず、概要が2ページ目の先頭へ移ることを確認する。

3「実施事項」「今後の課題」を見出し1にし、箇条書き3項目を整える。本文は11ptとする。

4 挿入→ヘッダー→空白を選び「2026年度 営業活動報告」と入力する。本文とヘッダーが別の領域であることを確認する。

5 ヘッダーとフッタータブの「先頭ページのみ別指定」は今回はオフにし、表紙を含め全ページに共通ヘッダーを表示する。

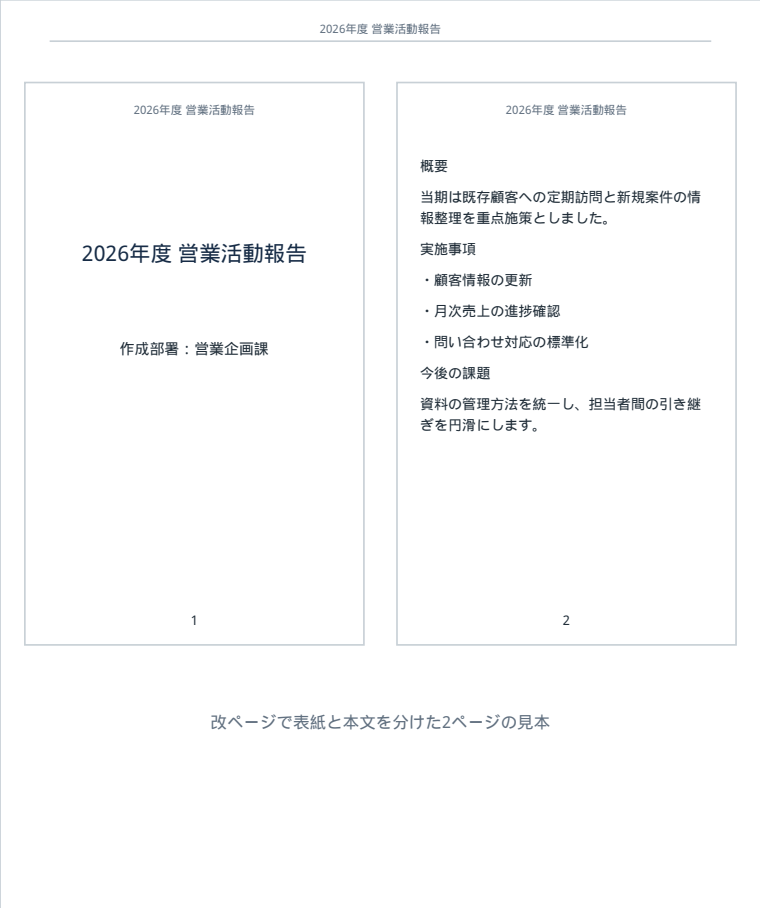
6 挿入→ページ番号→ページの下部で中央の番号形式を選ぶ。ページ番号は数字の直接入力ではなく自動番号である。

7 ヘッダーとフッターを閉じるをクリックし、表示→複数ページで2ページを見比べる。両ページの下部に1、2が見えるか確認する。

8「22_営業活動報告_氏名.docx」で保存する。表紙を番号なしにする方法は増補詳解13で別途練習する。

完成見本と確認 | 22 複数ページの報告書

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



改ページで表紙と本文を分けた2ページの見本

◇ 完成の設定値

2ページ / 概要から2ページ目 / 共通ヘッダー / フッター中央に1・2。

◇ 元の課題の到達目標

・表紙部分と本文を改ページで分ける。
・フッターへページ番号を入れる。
・ヘッダーに報告書名を入れる。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 空行を何十回も押してページを送らず、Ctrl + Enterの改ページを使います。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：表紙と本文を分けるとき、空行の連打より適切な操作は？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 23｜脚注と参考資料の挿入

長文の編集とスタイル ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

企画担当が資料の出典を明確にしたいと考えています。

◇ 今回マスターする項目

新 脚注 ／ 新 文末脚注 ／ 新 相互参照

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

改善提案書
背景
社内の書類作成に費やす時間を見直します。
提案
共通テンプレートを整備し、入力ミスと確認作業を減らします。
効果測定
書類作成時間、修正回数、問い合わせ件数を記録します。
参考情報：社内業務改善会議の議事録（2026年10月）

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜23 脚注と参考資料の挿入

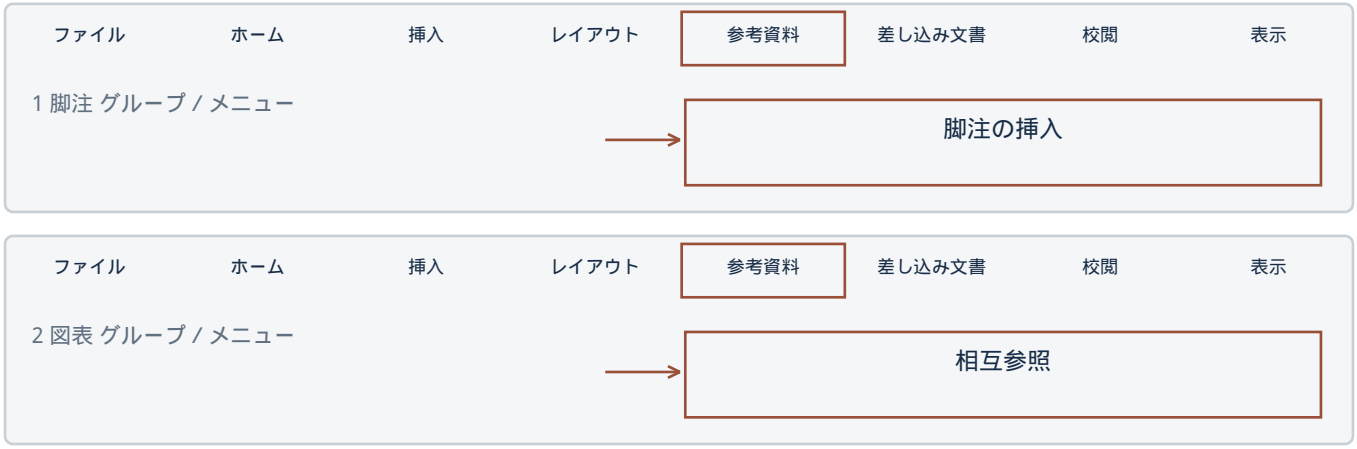
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **原稿と見出しを入力**
   白紙へ原稿を入力し、「背景」「提案」「効果測定」に見出し1を設定する。
2. **共通テンプレートに脚注**
   本文の「共通テンプレート」の直後をクリックし、参考資料→脚注の挿入を選ぶ。
3. **参考資料の節を作る**
   本文へ戻り、末尾の参考情報の上に「参考資料」という見出し段落を追加する。
4. **相互参照を開く**
   末尾に「関連する節：」という段落を追加する。
5. **効果測定を参照する**
   相互参照の文字列を見出し文字列、参照先を効果測定として挿入し、閉じる。
6. **文末脚注を挿入**
   文末脚注も練習する。
7. **脚注位置と更新を確認**
   脚注はページ下、文末脚注は文書末にあることを見比べる。
8. **名前を付けて保存**
   「23_改善提案書_氏名.docx」で保存する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜23 脚注と参考資料の挿入

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力し、「背景」「提案」「効果測定」に見出し1を設定する。

2 本文の「共通テンプレート」の直後をクリックし、参考資料→脚注の挿入を選ぶ。ページ下の脚注欄へ「部署で共有する文書のひな形。」と入力する。

3 本文へ戻り、末尾の参考情報の上に「参考資料」という見出し段落を追加する。参考情報の原文はその下へ残す。

4 末尾に「関連する節：」という段落を追加する。参考資料→相互参照を開き、参照する項目を見出しにする。

5 相互参照の文字列を見出し文字列、参照先を効果測定として挿入し、閉じる。「関連する節：効果測定」となることを確認する。

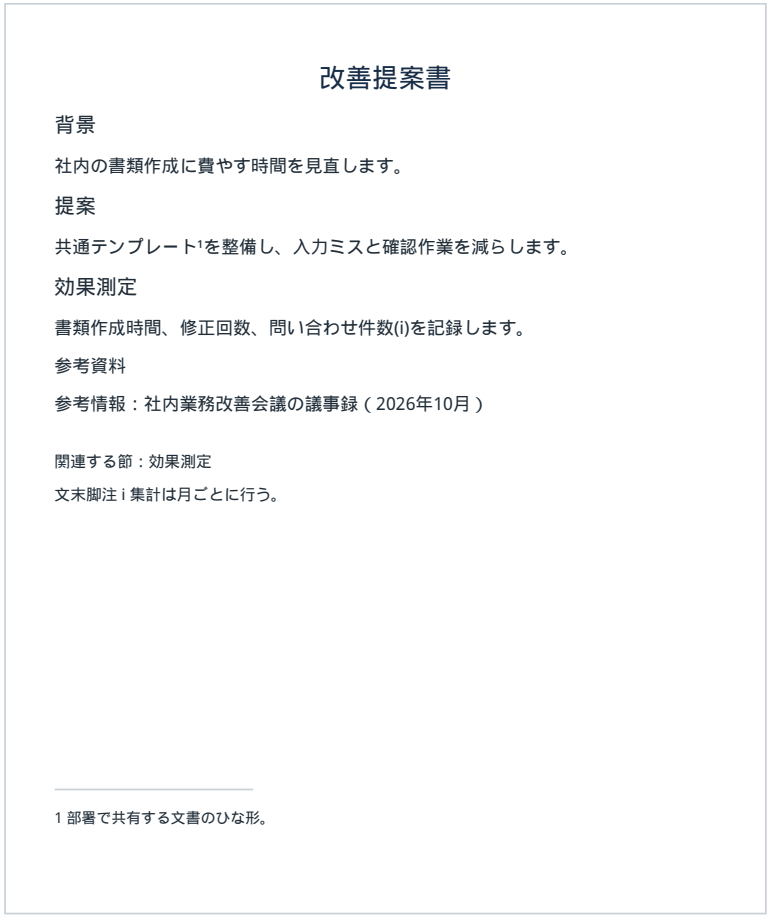
6 文末脚注も練習する。本文の「問い合わせ件数」の直後で参考資料→文末脚注の挿入を選び「集計は月ごとに行う。」と入力する。

7 脚注はページ下、文末脚注は文書末にあることを見比べる。見出しを変更したら相互参照を右クリック→フィールドの更新をする。

8 「23_改善提案書_氏名.docx」で保存する。出典の記載は教材用の架空情報であることを理解して使用する。

完成見本と確認 | 23 脚注と参考資料の挿入

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



改善提案書

背景

社内の書類作成に費やす時間を見直します。

提案

共通テンプレート[1]を整備し、入力ミスと確認作業を減らします。

効果測定

書類作成時間、修正回数、問い合わせ件数(i)を記録します。

参考資料

参考情報：社内業務改善会議の議事録（2026年10月）

関連する節：効果測定

文末脚注 i 集計は月ごとに行う。

1 部署で共有する文書のひな形。

◇ 完成の設定値

脚注1件 / 文末脚注1件 / 参考資料節 / 効果測定への相互参照。

◇ 元の課題の到達目標

・「共通テンプレート」に脚注を付ける。
・末尾に参考資料の節を作る。
・見出しへの相互参照を試す。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 脚注はページ下、文末脚注は文書やセクションの末尾に配置されます。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：脚注と文末脚注の主な違いは？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 24 | セクションと縦横混在

長文の編集とスタイル ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

報告書の一部分だけ横向きで一覧表を掲載します。

◇ 今回マスターする項目

新 セクション区切り ／ 新 用紙方向 ／ 余白

◇ 入力原稿 | この内容を自分で全文入力する

四半期実績報告書
1. 総括
各部門の進捗を確認し、次期計画を立案します。
2. 部門別一覧

部門	4月	5月	6月	合計	担当
営業	120	135	148	403	山口
企画	80	92	104	276	佐藤
管理	65	70	72	207	田中

3. 次期の対応
集計方法と提出期限を統一します。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜24 セクションと縦横混在

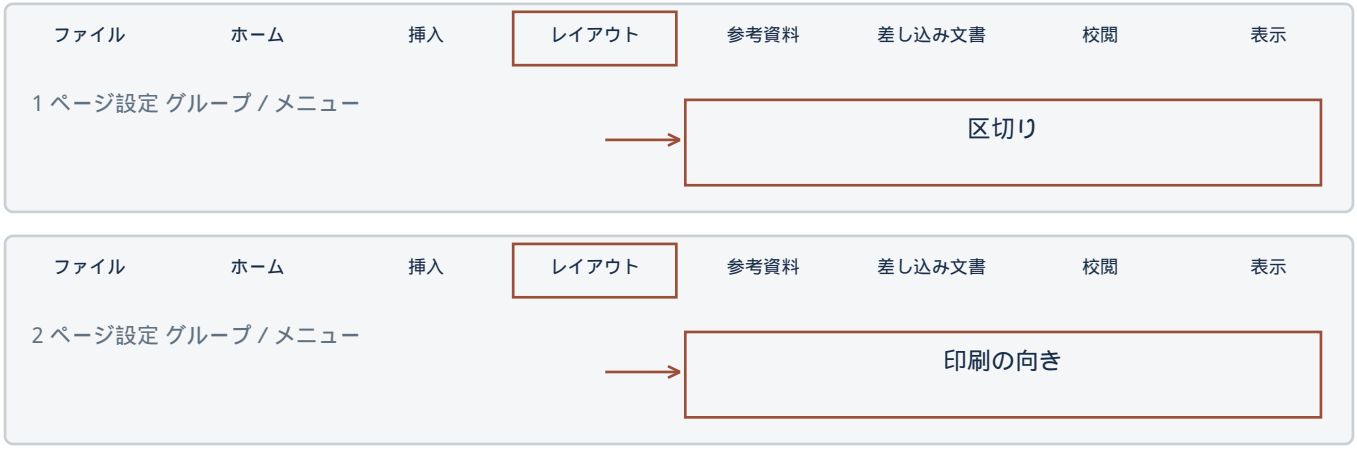
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **原稿と6列4行を入力**
   白紙へ原稿を入力し、部門別一覧は6列4行の表にする。
2. **一覧の前に区切り**
   「2. 部門別一覧」の直前をクリックし、レイアウト→区切り→セクション区切りの「次のペー...
3. **次期の対応の前に区切り**
   「3. 次期の対応」の直前にも同じ区切りを挿入する。
4. **2つの区切りを確認**
   ホーム→編集記号の表示をオンにし、セクション区切りが2か所あることを確認する。
5. **中央だけ横向きにする**
   2ページ目の見出しまたは表内をクリックし、レイアウト→印刷の向き→横を選ぶ。
6. **前後の縦向きを確認**
   1ページ目と3ページ目をクリックして、それぞれ印刷の向きが縦であることを確認する。
7. **表幅と数値を確認**
   表全体を選択し、テーブルレイアウト→自動調整→ウィンドウサイズに合わせる。
8. **縦・横・縦で保存**
   表示→複数ページで縦・横・縦の順序を見て「24_四半期報告_氏名.docx」で保存する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1 ~ 8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜24 セクションと縦横混在

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠 = 探す場所、矢印 = グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力し、部門別一覧は6列4行の表にする。全体をA4縦にし、表の前後に不要な空行を作らない。

2 「2. 部門別一覧」の直前をクリックし、レイアウト→区切り→セクション区切りの「次のページから開始」を選ぶ。

3 「3. 次期の対応」の直前にも同じ区切りを挿入する。これで縦に3つのセクションができる。

4 ホーム→編集記号の表示をオンにし、セクション区切りが2か所あることを確認する。単なる改ページでは代用しない。

5 2ページ目の見出しまたは表内をクリックし、レイアウト→印刷の向き→横を選ぶ。本文を全選択した状態では行わない。

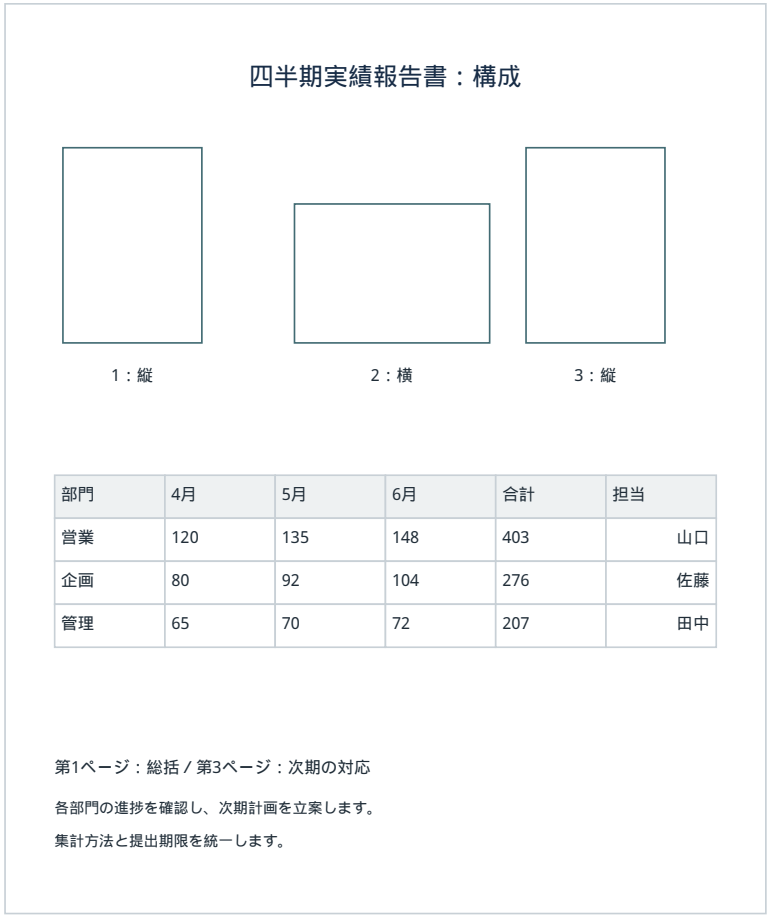
6 1ページ目と3ページ目をクリックして、それぞれ印刷の向きが縦であることを確認する。必要なら各セクションで縦を選び直す。

7 表全体を選択し、テーブルレイアウト→自動調整→ウィンドウサイズに合わせる。数値と担当者の対応を原稿と照合する。

8 表示→複数ページで縦・横・縦の順序を見て「24_四半期報告_氏名.docx」で保存する。

完成見本と確認 | 24 セクションと縦横混在

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



◇ 完成の設定値

3ページ / 第2セクションのみ横 / 6列4行 / 合計403・276・207。

◇ 元の課題の到達目標

・一覧表の前後にセクション区切りを置く。
・中央のセクションだけ横向きにする。
・前後を縦向きに戻す。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 横向きにするとき「文書全体」に適用しないよう注意します。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：1ページだけ横向きにするために必要な区切りは？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 25｜宛名ラベルの設計

差し込み印刷と大量文書 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

会員宛ての郵送物に貼るラベルを作成します。

◇ 今回マスターする項目

新 差し込み印刷 ／ 新 宛名ラベル ／ 新 フィールド

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

送付先一覧（Wordの表として入力）

郵便番号	住所	氏名
188-0001	東京都西東京市○○1-2-3	山田花子
203-0001	東京都東久留米市△△4-5-6	佐藤一郎
204-0001	東京都清瀬市□□7-8-9	田中美咲

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜25 宛名ラベルの設計

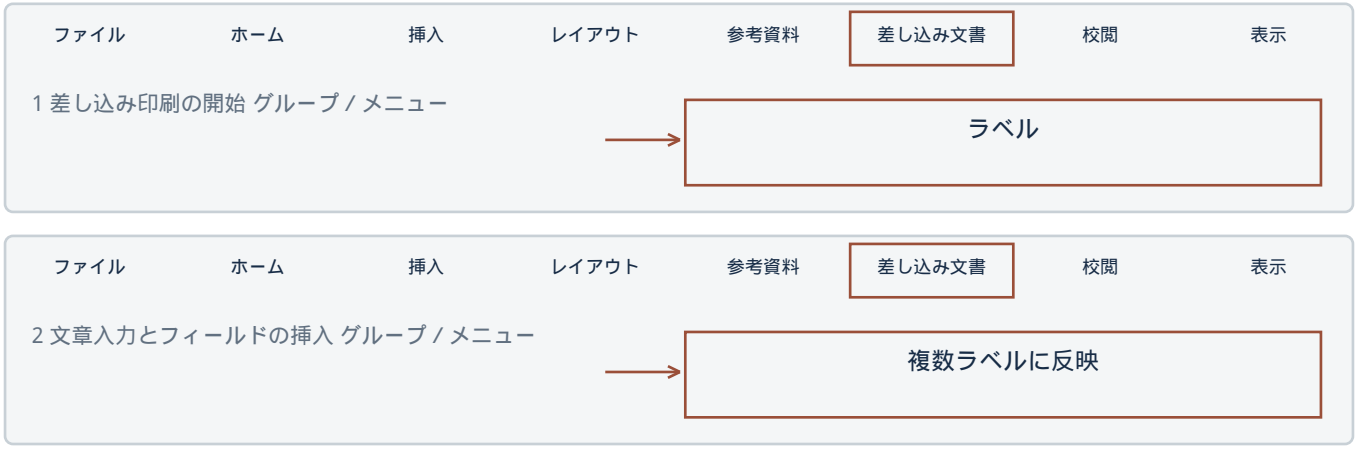
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **宛先表を自分で作り保存**
   白紙に3列4行の表を作り、原稿の郵便番号・住所・氏名を全て入力する。
2. **別の白紙でラベル開始**
   Ctrl＋Nで別の白紙を開く。
3. **自作の宛先表へ接続**
   接続できたら4を省略して5へ。接続できないときだけ4へ進む。
4. **接続できない場合は再入力**
   接続できない環境では宛先の選択→新しいリストの入力を使う。
5. **氏名等のフィールド挿入**
   最初のラベルへ、差し込みフィールドの挿入で郵便番号を入れEnter、住所を入れEnter…
6. **複数ラベルへ反映**
   最初のラベル内の文字を11pt等で整え、差し込み文書→複数ラベルに反映をクリックする。
7. **宛先3件をプレビュー**
   結果のプレビューをオンにし、先頭3枚の氏名が山田・佐藤・田中と変わるか確認する。
8. **差込結果を別文書で保存**
   完了と差し込み→個々のドキュメントの編集→すべてを選ぶ。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。破線の4は、宛先への接続ができない場合だけ行います。

操作図と手順｜25 宛名ラベルの設計

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠 = 探す場所、矢印 = グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙に3列4行の表を作り、原稿の郵便番号・住所・氏名を全て入力する。見出しは1行目とし「25_宛先一覧.docx」で保存して閉じる。

2 Ctrl + Nで別の白紙を開く。差し込み文書→差し込み印刷の開始→ラベルを選ぶ。使用するラベルの製造元と製品番号を選びOK。

3 差し込み文書→宛先の選択→既存のリストを使用で自分が作成した宛先一覧.docxを指定する。先頭行をフィールド名として読み込む。

4 接続できない環境では宛先の選択→新しいリストの入力を使う。列のカスタマイズで郵便番号・住所・氏名を作り、原稿の3件を再入力して自作mdbとして保存する。

5 最初のラベルへ、差し込みフィールドの挿入で郵便番号を入れEnter、住所を入れEnter、氏名を入れて「様」と入力する。

6 最初のラベル内の文字を11pt等で整え、差し込み文書→複数ラベルに反映をクリックする。版によって「ラベルの更新」等の表示になる。

7 結果のプレビューをオンにし、先頭3枚の氏名が山田・佐藤・田中と変わるか確認する。同じ宛先が繰り返すときはNext Recordの配置を見直す。

8 完了と差し込み→個々のドキュメントの編集→すべてを選ぶ。ラベル主文書と出力文書を別々に保存し、普通紙で枠位置を試す。

完成見本と確認 | 25 宛名ラベルの設計

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。

◇ 完成の設定値

3件が別ラベルへ / 郵便番号・住所・氏名様 / 製品番号は実物に合わせる。

◇ 元の課題の到達目標

・Wordで宛先一覧表を作る。
・差し込み文書タブでラベルを開始する。
・フィールドを配置してプレビューする。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 個人情報は架空の住所・氏名で練習してください。実データの扱いには注意が必要です。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：全ラベルが同じ人になったとき、何を確認する？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 26｜案内状の差し込み

差し込み印刷と大量文書 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

イベント参加者ごとに宛名が変わる案内状を作成します。

◇ 今回マスターする項目

差し込み印刷 ／ 新 宛先選択 ／ 新 結果プレビュー

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

講座参加のご案内
《氏名》様
このたびは研修会へお申し込みいただきありがとうございます。
受付番号：《受付番号》
日時：2026年12月10日（木）13:30～15:00
会場：交流会館 第1研修室
当日は受付でお名前をお知らせください。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

追加で作る宛先表：氏名／受付番号。山田花子／001、佐藤一郎／002、田中美咲／003。全て架空データ。

操作順番の図｜26 案内状の差し込み

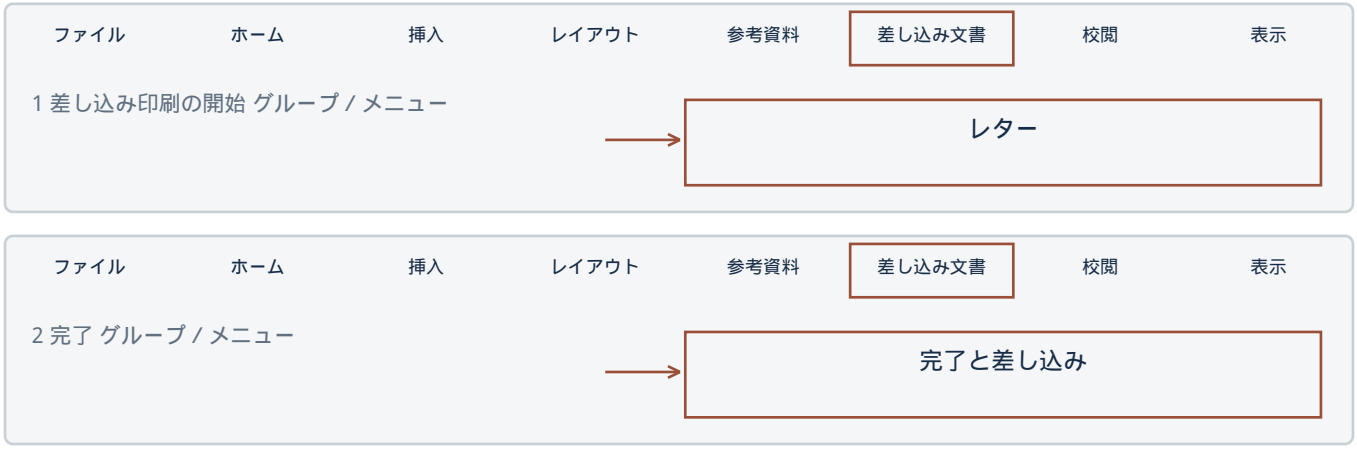
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **宛先3件を自分で入力**
   白紙に2列4行の表を作る。
2. **案内状の全文を入力**
   別の白紙へ案内状原稿を入力する。
3. **レターを開始し宛先選択**
   接続できたら4を省略して5へ。接続できないときだけ4へ進む。
4. **必要なら新規リスト作成**
   読込できない場合は新しいリストの入力で氏名と受付番号の列を作り、同じ3件を入力して自作m...
5. **氏名フィールドを挿入**
   《氏名》の文字だけを選択して削除し、差し込みフィールドの挿入→氏名を選ぶ。
6. **番号を挿入し全件確認**
   《受付番号》も本物の受付番号フィールドへ置き換える。
7. **個々の文書へ差し込み**
   完了と差し込み→個々のドキュメントの編集→すべてを選ぶ。
8. **主文書と結果を別保存**
   「26_案内状主文書_氏名.docx」と「26_案内状差込結果_氏名.docx」を保存す...

ヒント 番号は次ページの詳細手順1 ~ 8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。破線の4は、宛先への接続ができない場合だけ行います。

操作図と手順｜26 案内状の差し込み

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠 = 探す場所、矢印 = グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙に2列4行の表を作る。見出しを「氏名」「受付番号」、データを「山田花子 / 001」「佐藤一郎 / 002」「田中美咲 / 003」と入力して「26_宛先.docx」で保存し閉じる。

2 別の白紙へ案内状原稿を入力する。《氏名》《受付番号》は仮の目印として入力し、後で本物のフィールドへ置き換える。

3 差し込み文書→差し込み印刷の開始→レター、宛先の選択→既存のリストを使用で、自分で作った26_宛先.docxを指定する。

4 読込できない場合は新しいリストの入力で氏名と受付番号の列を作り、同じ3件を入力して自作mdbへ保存する。番号は001などを保つ。

5 《氏名》の文字だけを選択して削除し、差し込みフィールドの挿入→氏名を選ぶ。「様」はフィールドの後ろへ通常の文字として残す。

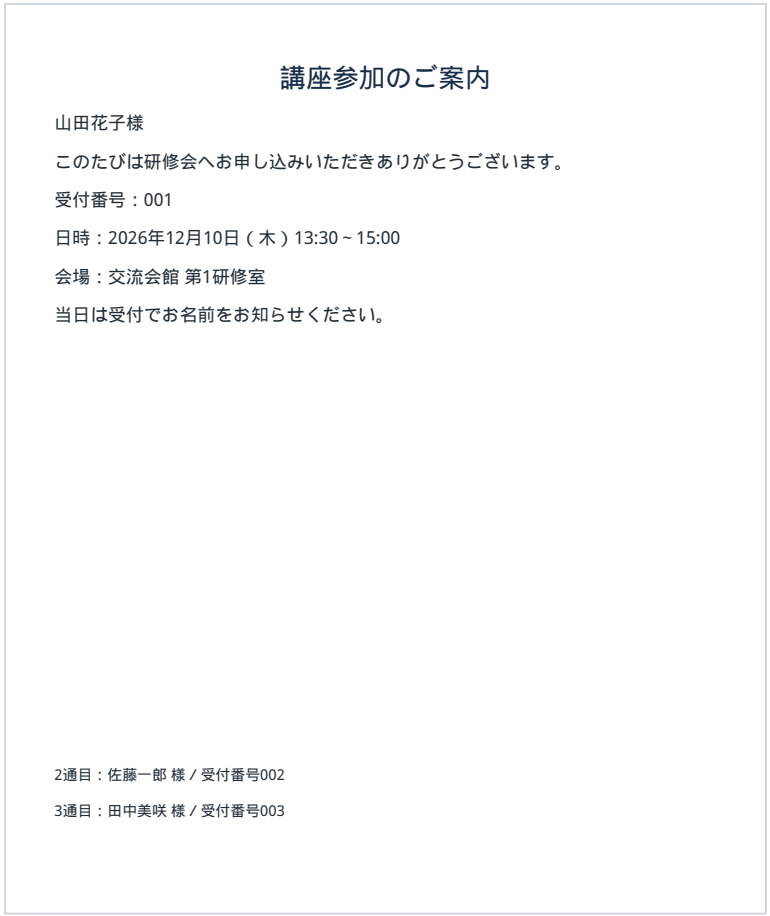
6 《受付番号》も本物の受付番号フィールドへ置き換える。結果のプレビューをオンにし、次のレコードの矢印で全3件を順に見る。

7 完了と差し込み→個々のドキュメントの編集→すべてを選ぶ。出力文書に3人分の案内状が別ページでできることを確認する。

8 「26_案内状主文書_氏名.docx」と「26_案内状差込結果_氏名.docx」を保存する。宛先データも同じ学習フォルダーへ残す。

完成見本と確認 | 26 案内状の差し込み

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



講座参加のご案内

山田花子様

このたびは研修会へお申し込みいただきありがとうございます。

受付番号：001

日時：2026年12月10日（木）13:30～15:00

会場：交流会館 第1研修室

当日は受付でお名前をお知らせください。

2通目：佐藤一郎 様 / 受付番号002

3通目：田中美咲 様 / 受付番号003

◇ 完成の設定値

案内状3ページ / 氏名と受付番号が変化 / 001～003を保持 / 様が重複しない。

◇ 元の課題の到達目標

・宛名データをWordの表で作る。
・差し込みフィールドを挿入する。
・結果をプレビューし個別文書として完了する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 差し込み結果の文書を確認してから印刷します。実名を含むファイルの取り扱いにも注意します。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：《氏名》と手入力するだけで差し込める？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 27｜封筒の宛名印刷

差し込み印刷と大量文書 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

総務担当が文書発送用の封筒を作ります。

◇ 今回マスターする項目

新 封筒 ／ 新 縦書き ／ 新 印刷方向

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

封筒宛名見本
〒160-0000
東京都新宿区□□三丁目1番2号
株式会社みらい管理
総務部 文書ご担当者様
差出人：株式会社青葉オフィス

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜27 封筒の宛名印刷

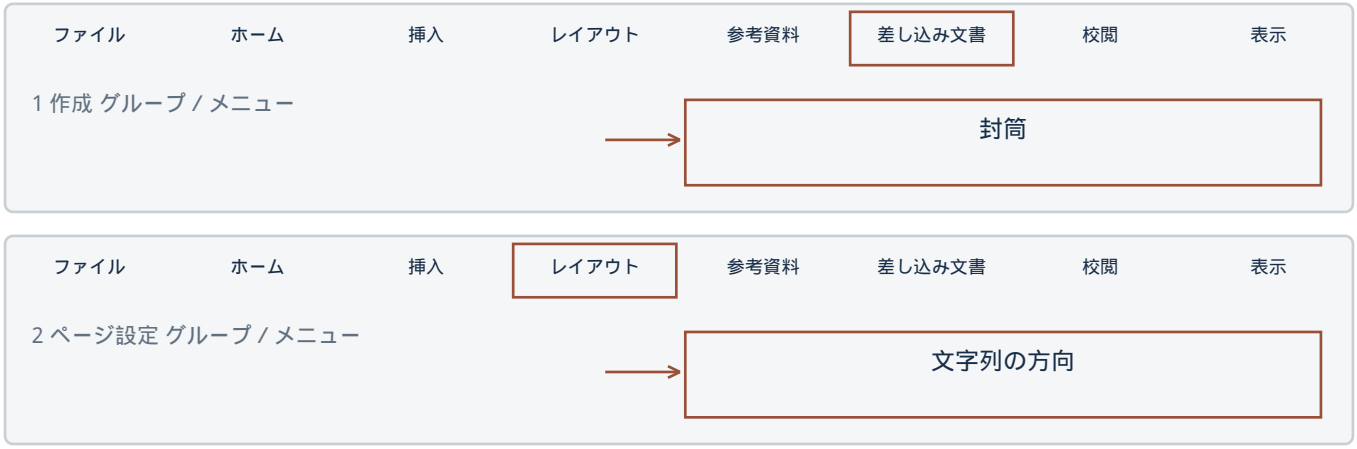
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **原稿を入力して控え保存**
   白紙へ原稿の宛先と差出人を入力し、学習用の控えとして保存する。
2. **封筒へ宛先・差出人**
   差し込み文書→封筒を開く。
3. **封筒サイズを設定**
   オプション→封筒オプションで長形3号など実物のサイズを選ぶ。
4. **給紙を確認し文書へ追加**
   印刷オプションで給紙方法を確認し、まず文書に追加を選ぶ。
5. **別の白紙で縦書き設定**
   縦書きも練習するため、別の白紙を開きレイアウト→サイズ→その他の用紙サイズで120×23...
6. **縦書きの宛先を入力**
   その縦書き文書へ原稿の郵便番号・住所・会社名・担当者様を再入力する。
7. **大きさと用紙を確認**
   縦書きの会社名・敬称を読みやすい大きさに整え、印刷プレビューで向きと用紙サイズを確認する。
8. **2種類を保存・試し刷り**
   横書きの封筒機能版と縦書き版を別名保存する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1 ~ 8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜27 封筒の宛名印刷

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿の宛先と差出人を入力し、学習用の控えとして保存する。封筒宛名見本という題字自体は封筒に印刷しない。

2 差し込み文書→封筒を開く。宛先欄へ郵便番号から担当者様までを改行して入力し、差出人欄へ株式会社青葉オフィスを入力する。

3 オプション→封筒オプションで長形3号など実物のサイズを選ぶ。見当たらなければユーザー設定で幅120mm・高さ235mmとする。

4 印刷オプションで給紙方法を確認し、まず文書に追加を選ぶ。プリンターへの印刷は設定確認後に行う。

5 縦書きも練習するため、別の白紙を開きレイアウト→サイズ→その他の用紙サイズで120×235mm、文字列の方向を縦書きにする。

6 その縦書き文書へ原稿の郵便番号・住所・会社名・担当者様を再入力する。住所の算用数字は見え方を確認し、必要なら漢数字の三・一・二を使う。

7 縦書きの会社名・敬称を読みやすい大きさに整え、印刷プレビューで向きと用紙サイズを確認する。差出人は必要なら別面の文書を作る。

8 横書きの封筒機能版と縦書き版を別名保存する。実印刷は封筒対応プリンターの説明書を確認し、普通紙で表裏・上下・給紙方向を試す。

完成見本と確認 | 27 封筒の宛名印刷

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。

封筒の宛名（縦書き版の組版例）

〒160-0000

東京都新宿区□□三丁目一番二号

株式会社みらい管理

総務部　文書ご担当者様

差出人：株式会社青葉オフィス（別面）

◇ 完成の設定値

封筒機能の横書き版 + 別文書の縦書き版 / 長3の例120×235mm。

◇ 元の課題の到達目標

・差し込み文書タブから封筒を開く。
・宛先と差出人を入力する。
・封筒サイズと給紙方向を確認する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 実際に印刷する前に普通紙でテストし、給紙方向を確認します。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：封筒ダイアログで作る文書が必ず縦書きになる？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 28｜契約案の変更履歴

校閲・共同編集・安全 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

複数担当者が確認する文案の修正履歴を残します。

◇ 今回マスターする項目

新 変更履歴 ／ 新 コメント ／ 新 承諾/拒否

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

業務委託に関する確認事項（練習用）
第1条 本資料は作業内容の確認を目的とします。
第2条 納品予定日は2026年12月15日とします。
第3条 作業に変更がある場合は事前に担当者間で協議します。
注：本資料は操作練習用であり契約書ではありません。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜28 契約案の変更履歴

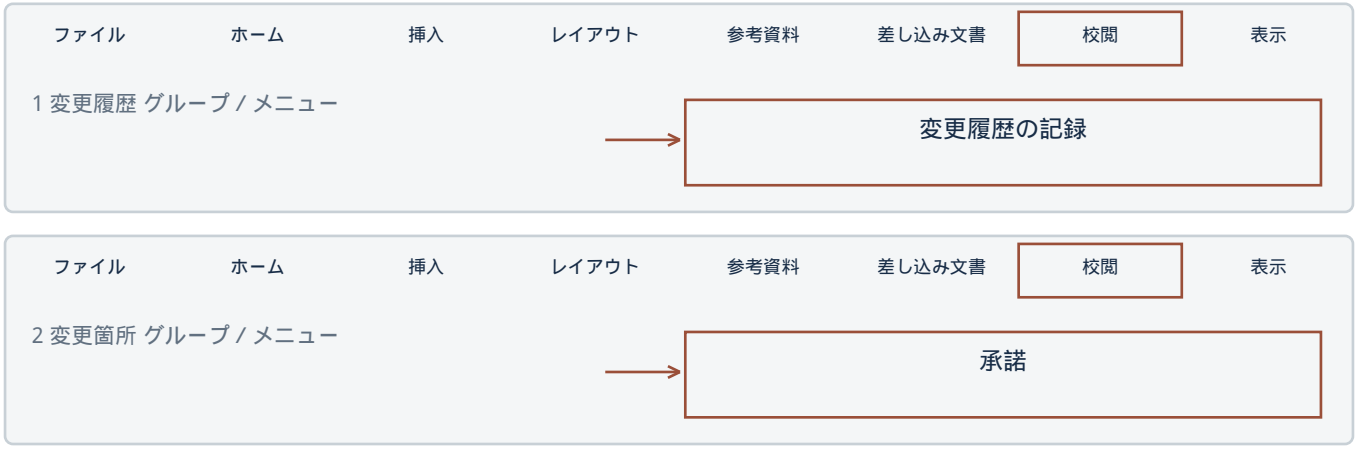
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **原本を保存し改訂版を作る**
   白紙へ原稿を入力し、「28_確認事項原本_氏名.docx」で保存する。
2. **変更履歴をオンにする**
   校閲→変更履歴の記録をオンにする。
3. **納品日を18日へ修正**
   第2条の「12月15日」だけを選択して「12月18日」と入力する。
4. **変更箇所にコメント**
   修正日付を選び校閲→新しいコメントを選ぶ。
5. **変更を1件ずつ承諾**
   校閲→次の変更箇所で変更へ移り、内容を確認して承諾を1件ずつ実行する。
6. **記録をオフにする**
   最終状態は12月18日を承諾した文とする。
7. **提出コピーのコメント削除**
   コメントは解決済みにする操作と削除を区別する。
8. **原本と提出版を保存**
   改訂版を保存する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜28 契約案の変更履歴

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力し、「28_確認事項原本_氏名.docx」で保存する。別名で作業用の確認事項改訂版を作る。

2 校閲→変更履歴の記録をオンにする。表示の選択で「すべての変更履歴」または同等の全変更を表示する項目を選ぶ。

3 第2条の「12月15日」だけを選択して「12月18日」と入力する。削除と挿入が履歴として記録されるか確かめる。

4 修正日付を選び校閲→新しいコメントを選ぶ。「納期確認後に変更する案です。」と入力し、投稿ボタンがあれば押して文書内に確定する。

5 校閲→次の変更箇所で変更へ移り、内容を確認して承諾を1件ずつ実行する。練習で拒否も試すと元の文へ戻ることが分かる。

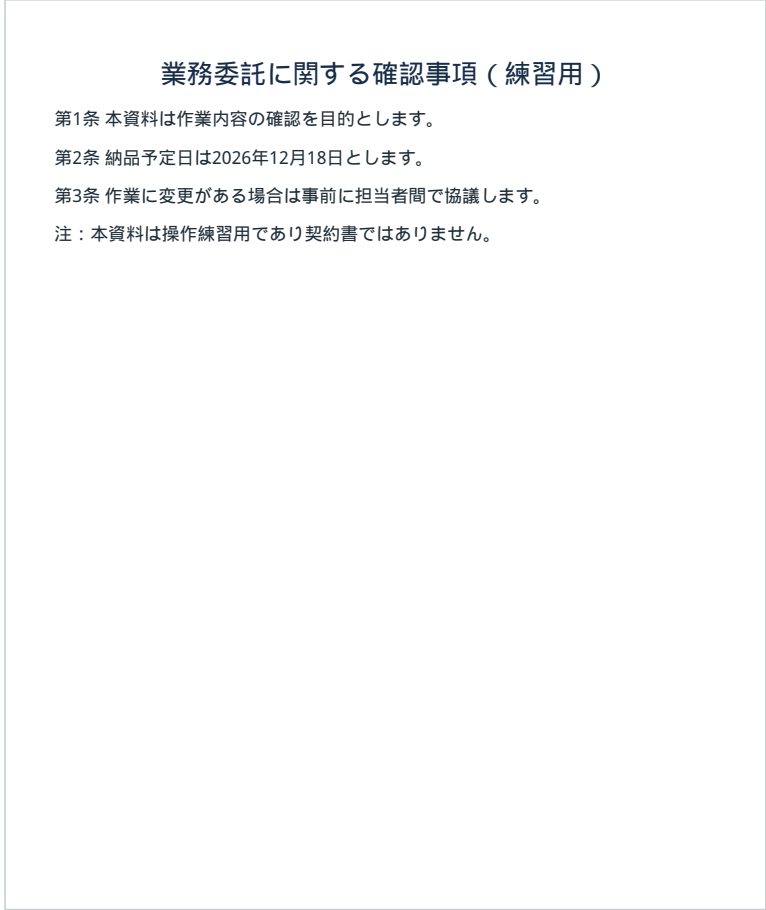
6 最終状態は12月18日を承諾した文とする。変更履歴の記録をオフにし、以後の修正が新たに記録されない状態にする。

7 コメントは解決済みにする操作と削除を区別する。提出用のコピーではコメントのメニューから削除し、履歴も残っていないか確認する。

8 改訂版を保存する。原本と提出用コピーを残し、法的な契約書としては扱わず、操作練習の文案として管理する。

完成見本と確認 | 28 契約案の変更履歴

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



業務委託に関する確認事項（練習用）

第1条 本資料は作業内容の確認を目的とします。

第2条 納品予定日は2026年12月18日とします。

第3条 作業に変更がある場合は事前に担当者間で協議します。

注：本資料は操作練習用であり契約書ではありません。

◇ 完成の設定値

12月18日へ修正 / 履歴を承諾 / 練習コメントを作成後に提出コピーから削除。

◇ 元の課題の到達目標

・変更履歴の記録をオンにする。
・納品予定日を修正する。
・コメントを挿入し、変更の承諾を試す。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 校閲表示を非表示にしても履歴が削除されるわけではありません。共有前に確認しましょう。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：「変更履歴なし」の表示へ切り替えたら履歴は消える？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 29｜文書の比較と校正

校閲・共同編集・安全 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

上司から返された改訂版との差を確認します。

◇ 今回マスターする項目

新 比較 ／ 新 スペルチェック ／ 新 文字数

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

社内研修実施報告
研修名：情報管理の基礎
開催日：2026年11月19日
対象者：営業部・総務部
概要：情報の取り扱いと安全な共有方法を確認しました。
改善案：次回は演習時間を増やし、理解度を確認します。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜29 文書の比較と校正

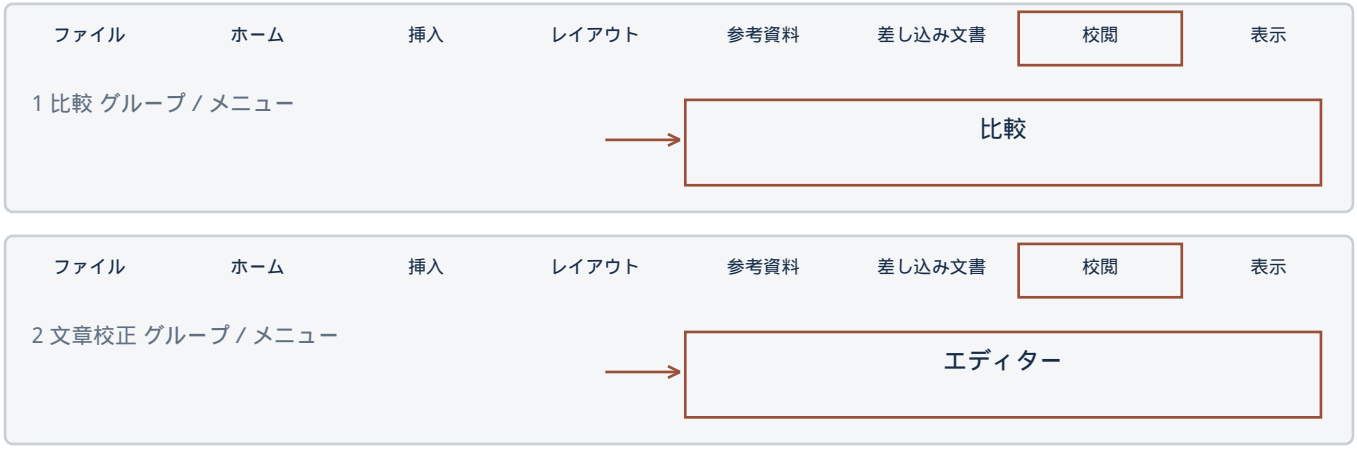
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **原本を白紙から作り保存**
   白紙へ原稿を入力し、「29_研修報告_原本.docx」で保存する。
2. **改訂版を別名保存**
   ファイル→名前を付けて保存で「29_研修報告_改訂.docx」を作る。
3. **30分増やすに変更**
   改訂版の「演習時間を増やし」を「演習時間を30分増やし」へ変更して保存する。
4. **原本と改訂版を比較**
   校閲→比較→比較を開く。
5. **比較結果で追加を確認**
   詳細設定が出る場合は変更の表示先を新規文書としOKを押す。
6. **エディターで校正**
   校閲→エディターを開く。
7. **文字カウントを確認**
   校閲→文字カウントで文字数・段落数・ページ数を確認する。
8. **3種類の文書を保存**
   比較結果を「29_研修報告_比較結果.docx」で保存する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1 ~ 8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜29 文書の比較と校正

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠 = 探す場所、矢印 = グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力し、「29_研修報告_原本.docx」で保存する。

2 ファイル→名前を付けて保存で「29_研修報告_改訂.docx」を作る。原本を上書きしない。

3 改訂版の「演習時間を増やし」を「演習時間を30分増やし」へ変更して保存する。変更履歴の記録はオフでもよい。

4 校閲→比較→比較を開く。元の文書に原本、変更された文書に改訂版を指定する。

5 詳細設定が出る場合は変更の表示先を新規文書としOKを押す。比較結果の文書で「30分」の追加を確認する。

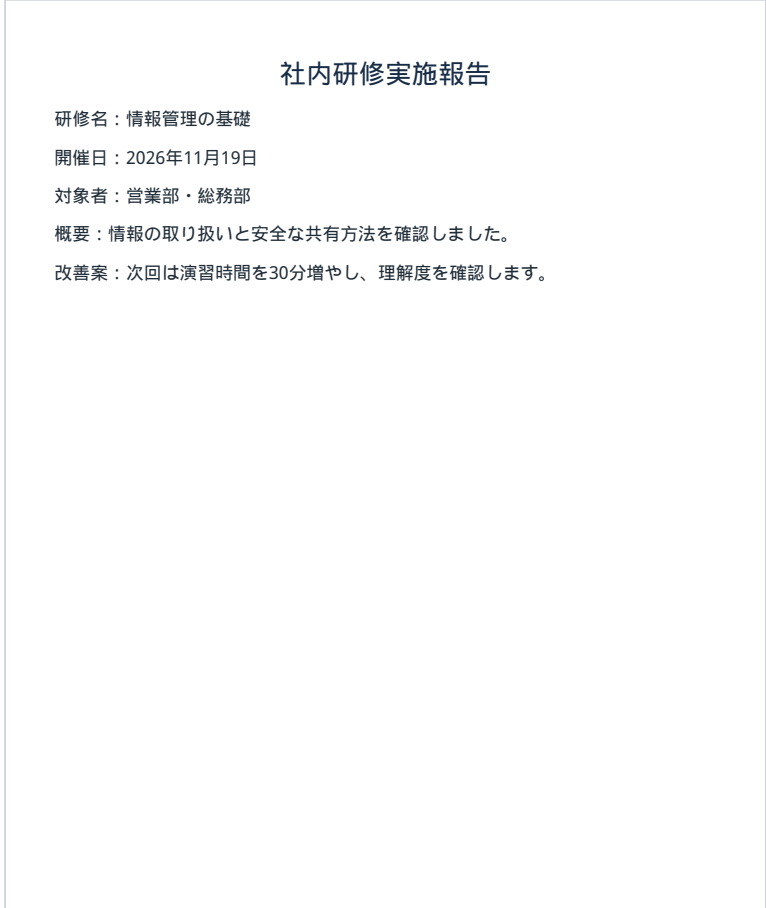
6 校閲→エディターを開く。提案を確認し、正しいものだけ修正する。エディターがない表示ではスペルチェックと文章校正を使う。

7 校閲→文字カウントで文字数・段落数・ページ数を確認する。一部だけ選択した場合は選択範囲の集計になることに注意する。

8 比較結果を「29_研修報告_比較結果.docx」で保存する。原本、改訂版、比較結果の3文書が揃っているか確認する。

完成見本と確認 | 29 文書の比較と校正

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



社内研修実施報告

研修名：情報管理の基礎

開催日：2026年11月19日

対象者：営業部・総務部

概要：情報の取り扱いと安全な共有方法を確認しました。

改善案：次回は演習時間を30分増やし、理解度を確認します。

◇ 完成の設定値

原本・改訂・比較の3文書 / 30分の差を確認 / 文字数を記録。

◇ 元の課題の到達目標

・文書のコピーを作り一部を書き換える。
・校閲タブの比較を実行する。
・エディターと文字カウントを確認する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 校正機能の提案は常に正しいわけではありません。固有名詞などは人が判断します。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：比較を行うには先に変更履歴を記録しておく必要がある？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 30｜PDF提出と情報保護

校閲・共同編集・安全 ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

提出用の最終原稿をPDF化し、確認します。

◇ 今回マスターする項目

新 PDF保存 ／ 新 アクセシビリティ ／ 新 検査

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

月次報告書（提出版）
報告月：2026年11月
部署：管理部
主な実施事項
・新規備品の手配
・契約書類の整理
・社内問い合わせ対応
翌月の予定
・保存ルールの見直し
・業務手順の共有

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜30 PDF提出と情報保護

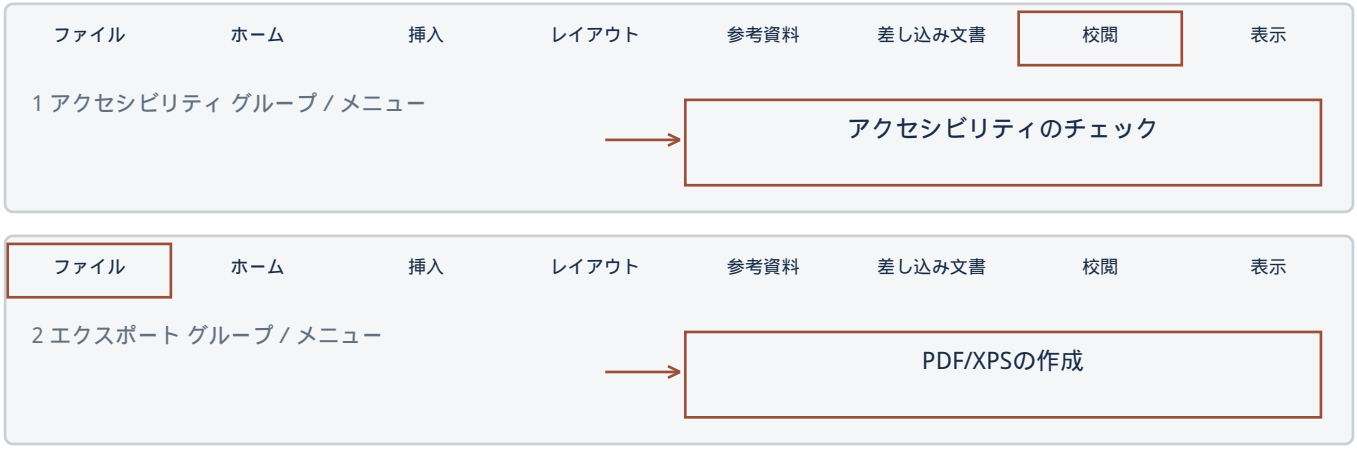
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **原稿と見出しを入力**
   白紙へ原稿を入力し、タイトルへタイトルスタイル、小見出し「主な実施事項」「翌月の予定」へ...
2. **箇条書きを整えて保存**
   箇条書き部分は原稿の「・」と自動箇条書きが二重にならないよう整え、「30_月次報告_作業...
3. **アクセシビリティ確認**
   校閲→アクセシビリティのチェックを選び、右側の検査結果を読む。
4. **提出コピーを作り検査**
   提出用の別名コピーを作る。
5. **必要な情報だけ削除**
   コメント、変更履歴、文書のプロパティなど検査対象を確認し、検査を実行する。
6. **印刷プレビューで確認**
   ファイル→印刷でA4縦・全ページを確認する。
7. **履歴なしでPDF出力**
   ファイル→エクスポート→PDF/XPSの作成で出力する。
8. **PDFを開いて確認**
   作成したPDFを実際に開く。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1 ~ 8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜30 PDF提出と情報保護

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力し、タイトルへタイトルスタイル、小見出し「主な実施事項」「翌月の予定」へ見出し1を設定する。

2 箇条書き部分は原稿の「・」と自動箇条書きが二重にならないよう整え、「30_月次報告_作業用.docx」で保存する。

3 校閲→アクセシビリティのチェックを選び、右側の検査結果を読む。見出しの順序や読みやすさを人の目でも確認する。

4 提出用の別名コピーを作る。ファイル→情報→問題のチェック→ドキュメント検査を開く。

5 コメント、変更履歴、文書のプロパティなど検査対象を確認し、検査を実行する。削除が必要な項目だけ、原本の控えを残した上で削除する。

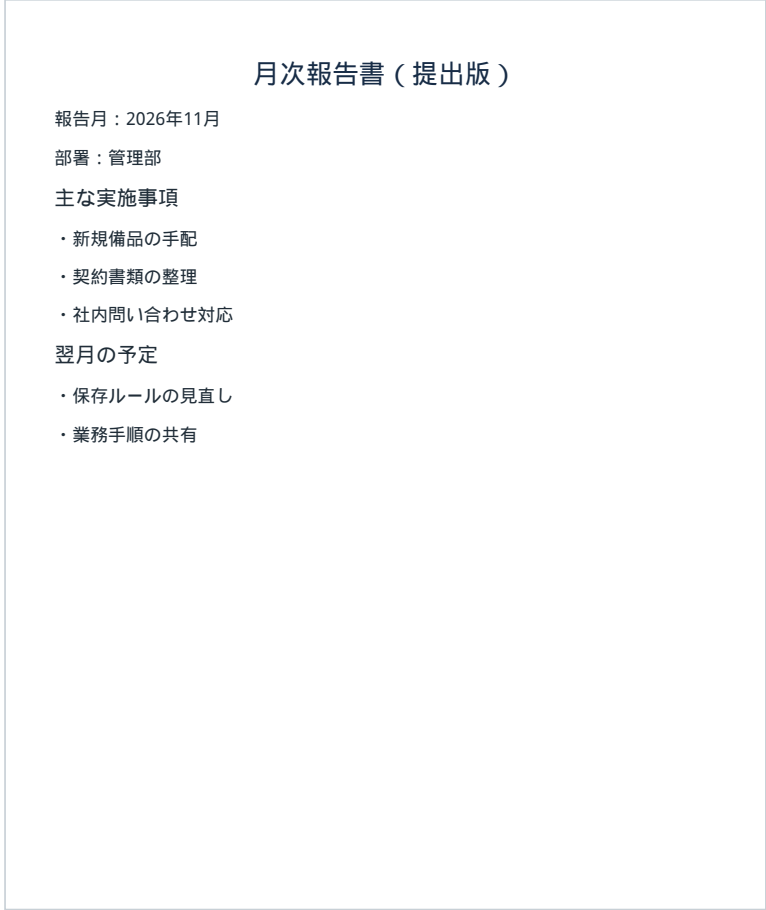
6 ファイル→印刷でA4縦・全ページを確認する。意図しない空白ページがあれば編集記号を表示して原因を調べる。

7 ファイル→エクスポート→PDF/XPSの作成で出力する。オプションでは通常「文書」を対象にし、変更履歴を含める設定にしない。

8 作成したPDFを実際に開く。見出し、箇条書き、ページ末、文字化けを確認し「30_月次報告_提出.pdf」として管理する。

完成見本と確認 | 30 PDF提出と情報保護

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



◇ 完成の設定値

構造化した見出し / 検査済み提出コピー / 変更履歴なしのPDFを開いて確認。

◇ 元の課題の到達目標

・表題に見出しスタイルを設定する。
・アクセシビリティチェックをする。
・PDFとして保存し開いて確認する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント PDFにしても内容が機密なら取り扱いに注意します。個人情報やコメントの有無を点検します。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：ドキュメント検査で削除する前に行うことは？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 31 | 社外向けお詫び文

総合実務トレーニング ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

納品遅延について取引先に説明する文書を作ります。

◇ 今回マスターする項目

新 社外文書 ／ 新 文章校正 ／ 配置

◇ 入力原稿 | この内容を自分で全文入力する

納品予定変更のお詫び
株式会社みなと商事
購買部 ご担当者様
平素より大変お世話になっております。
ご注文いただいた備品につきまして、入荷の遅れにより納品日を変更させていただくこととなりました。

変更後納品予定日：2026年12月4日（金）
ご迷惑をおかけしますことを深くお詫び申し上げます。
株式会社青葉オフィス 営業部

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜31 社外向けお詫び文

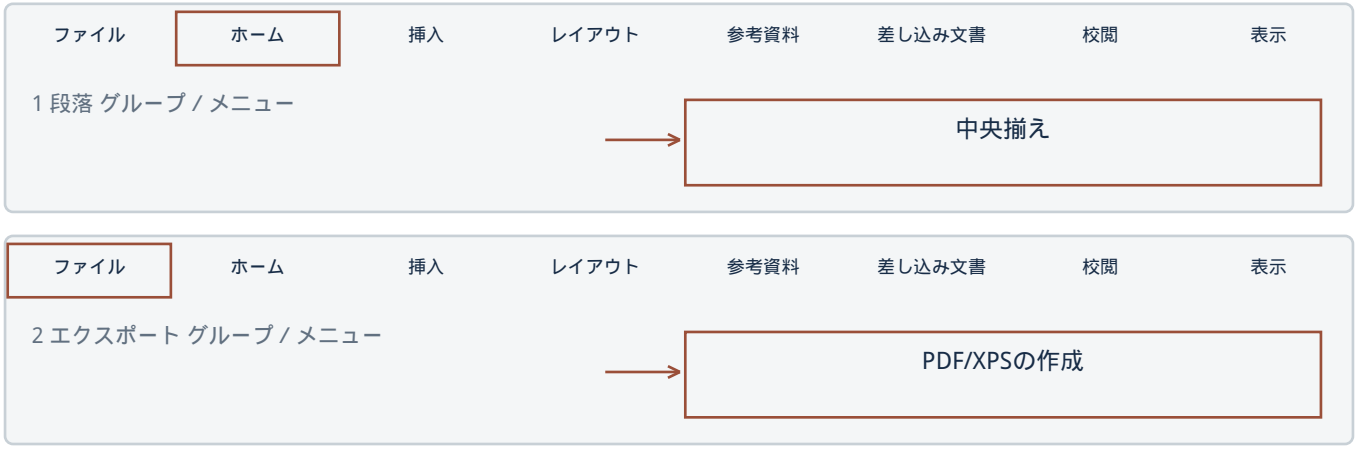
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **全文入力・A4縦**
   白紙へ原稿を入力する。
2. **件名を中央・太字**
   タイトル段落を中央揃え・16pt太字にし、段落後を12ptにする。
3. **差出人を右揃え**
   末尾の株式会社青葉オフィス 営業部を右揃えにする。
4. **変更後の納品日を強調**
   「変更後納品予定日：2026年12月4日（金）」を太字にする。
5. **校正と承認内容を確認**
   校閲→エディターで提案を確認し、会社名、敬称、お詫びの表現を原稿と照合する。
6. **Word文書として保存**
   「31_納品変更お詫び_氏名.docx」で保存する。
7. **印刷を確認しPDF出力**
   ファイル→印刷で全体を確認し、ファイル→エクスポートからPDFを作る。
8. **PDFを開いて照合**
   PDFを開き、宛名、予定日、差出人が残っているか確認する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜31 社外向けお詫び文

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠 = 探す場所、矢印 = グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へ原稿を入力する。A4縦・標準余白を選び、本文を11ptにする。

2 タイトル段落を中央揃え・16pt太字にし、段落後を12ptにする。宛先の2段落は左揃えに保つ。

3 末尾の株式会社青葉オフィス 営業部を右揃えにする。本文の長い段落は自動で折り返す。

4「変更後納品予定日：2026年12月4日（金）」を太字にする。実務ではこの日付が承認済みかを責任者に確認する。

5 校閲→エディターで提案を確認し、会社名、敬称、お詫びの表現を原稿と照合する。提案は無条件で採用しない。

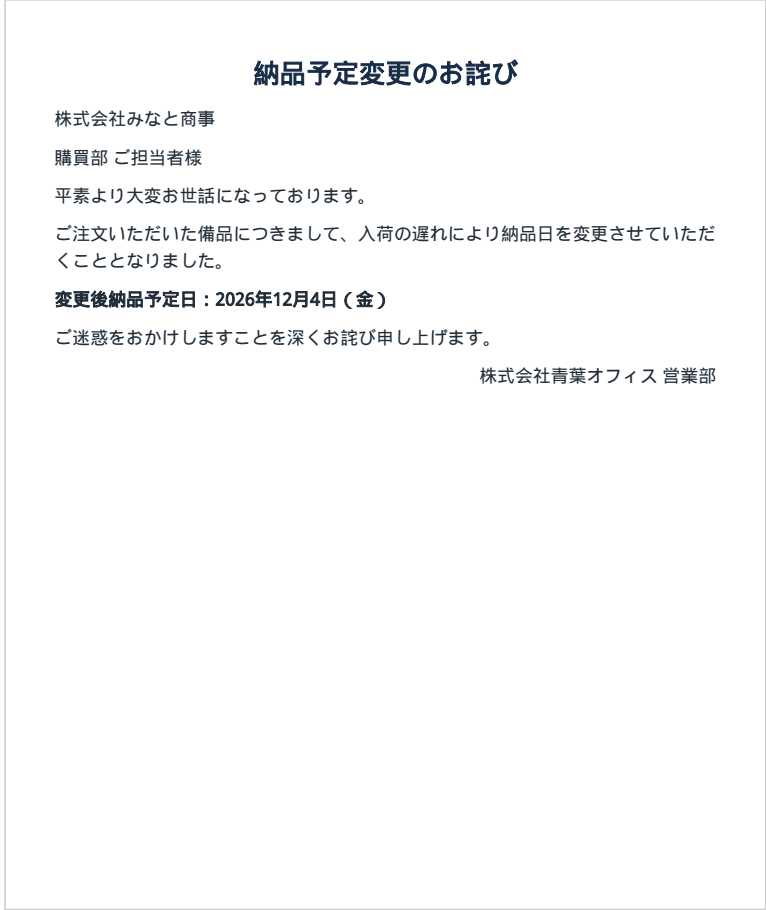
6「31_納品変更お詫び_氏名.docx」で保存する。本文に相手へ約束していない内容を追加しない。

7 ファイル→印刷で全体を確認し、ファイル→エクスポートからPDFを作る。変更履歴やコメントを含めない。

8 PDFを開き、宛名、予定日、差出人が残っているか確認する。練習では文書の送信や郵送は行わない。

完成見本と確認 | 31 社外向けお詫び文

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



納品予定変更のお詫び

株式会社みなと商事

購買部 ご担当者様

平素より大変お世話になっております。

ご注文いただいた備品につきまして、入荷の遅れにより納品日を変更させていただくこととなりました。

変更後納品予定日：2026年12月4日（金）

ご迷惑をおかけしますことを深くお詫び申し上げます。

株式会社青葉オフィス 営業部

◇ 完成の設定値

件名16pt中央 / 差出人右 / 変更後納品日太字 / docxとPDF。

◇ 元の課題の到達目標

・書式を整え社外文書として完成する。
・日付や敬語を確認する。
・PDFでも保存する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 日時や約束内容を勝手に確定しないこと。実際の送付は責任者に確認します。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：文章校正の提案より優先して確認する実務上の事項は？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 32 | 採用面接日程表

総合実務トレーニング ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む / 個人差あり）

◇ 現場の状況

人事担当が面接日程と案内文を一枚にまとめます。

◇ 今回マスターする項目

新 表 / 新 タブ / 新 ページ設計

◇ 入力原稿 | この内容を自分で全文入力する

採用面接 実施予定

日付	開始	終了	会議室	担当
12/3	10:00	10:30	A	人事
12/3	11:00	11:30	B	営業
12/4	13:00	13:30	A	企画

注意事項：面接開始10分前に受付へお越しください。

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜32 採用面接日程表

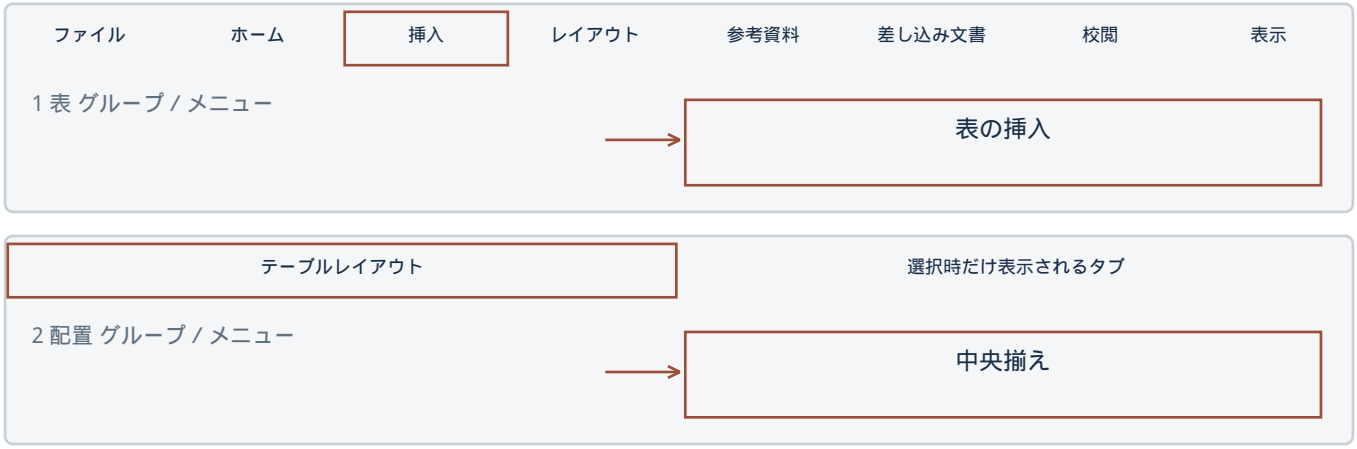
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **5列4行の日程表を作る**
   白紙にタイトルを入力してEnterを押し、挿入→表で5列4行を作る。
2. **注意事項・更新日を入力**
   表の下へ注意事項を原稿どおり入力する。
3. **タイトルと表幅を整える**
   タイトルを16pt太字・中央揃え、本文を11ptにする。
4. **時刻を中央に揃える**
   開始と終了の2列を選び、ホーム→中央揃えにする。
5. **見出しと行の対応を確認**
   先頭行を太字・薄灰色にし、会議室と担当が隣の行とずれていないか確認する。
6. **更新日をタブで揃える**
   タブの練習として更新日の行を「更新日」Tab「2026年11月20日」にする。
7. **1枚の印刷状態を確認**
   ファイル→印刷で1枚に収まるか確認する。
8. **保存して見直す**
   「32_面接日程_氏名.docx」で保存する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜32 採用面接日程表

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙にタイトルを入力してEnterを押し、挿入→表で5列4行を作る。見出しと3件の日程を入力する。

2 表の下へ注意事項を原稿どおり入力する。さらに「更新日：2026年11月20日」を追加する。

3 タイトルを16pt太字・中央揃え、本文を11ptにする。表全体を本文幅内に収める。

4 開始と終了の2列を選び、ホーム→中央揃えにする。上下位置も揃える場合はテーブルレイアウト→配置の中央揃えを使う。

5 先頭行を太字・薄灰色にし、会議室と担当が隣の行とずれていないか確認する。

6 タブの練習として更新日の行を「更新日」Tab「2026年11月20日」にする。表示→ルーラーで3cmへ左揃えタブを置く。

7 ファイル→印刷で1枚に収まるか確認する。注意事項の10分前という数字と、面接の開始終了時刻を照合する。

8 「32_面接日程_氏名.docx」で保存する。表示倍率を変えても表と注意事項が重ならないか確認する。

完成見本と確認 | 32 採用面接日程表

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。

採用面接 実施予定

日付	開始	終了	会議室	担当
12/3	10:00	10:30	A	人事
12/3	11:00	11:30	B	営業
12/4	13:00	13:30	A	企画

注意事項：面接開始10分前に受付へお越しください。

更新日 …… 2026年11月20日

◇ 完成の設定値

5列4行 / 時刻中央 / 注意事項・更新日を表外 / 更新日はタブで整列。

◇ 元の課題の到達目標

・表と注意事項を一枚に配置する。
・時刻の列を中央揃えにする。
・画面表示と印刷を照合する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 予定表は変更が多いため、更新日も明記すると運用しやすくなります。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：表で水平方向も垂直方向も中央にする機能は？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 33｜旅行申請・精算用紙

総合実務トレーニング ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

出張担当者が出張申請と精算の用紙を用意します。

◇ 今回マスターする項目

表 ／ 新 記入欄 ／ 新 合計欄

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

出張申請・旅費精算書
申請者： 所属：
出張先： 期間：

項目	内容	金額
交通費	鉄道運賃	12,480
宿泊費	1泊	9,200
日当	2日分	4,000
合計		25,680

承認欄：＿＿＿＿＿＿＿＿

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜33 旅行申請・精算用紙

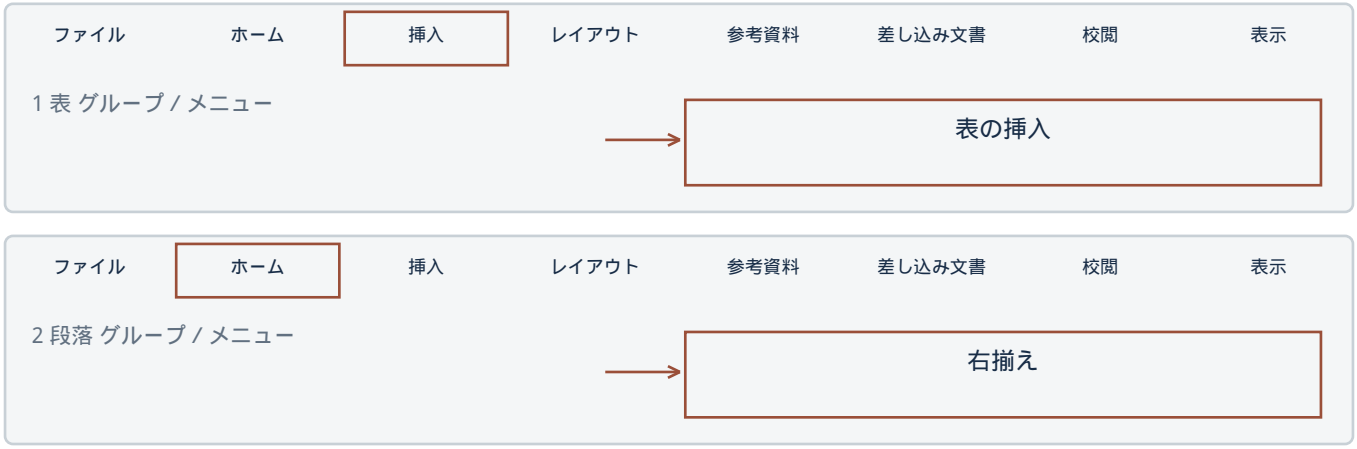
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **記入欄の表を作る**
   白紙へタイトルを入力し、申請者・所属・出張先・期間を記入するための2列2行の表を作る。
2. **申請者等の項目を入力**
   原稿の申請者と所属を1行目の左右、出張先と期間を2行目の左右へ入力する。
3. **費用表3列5行を作る**
   その下の別段落で挿入→表から3列5行を作り、項目・内容・金額の見出しと3件の費用、合計を…
4. **合計行を結合する**
   合計行の左2セルを結合し「合計」、右端に25,680を入れる。
5. **承認欄と高さを整える**
   下の段落に承認欄を入力する。
6. **合計25,680円を検算**
   12,480 + 9,200 + 4,000 = 25,680を電卓などで確認する。
7. **余白と1枚の収まり**
   レイアウト→余白で標準を選び、印刷プレビューで2つの表と承認欄が1枚に収まることを確認す…
8. **保存して発展練習**
   「33_旅費精算_氏名.docx」で保存する。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1 ~ 8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜33 旅行申請・精算用紙

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠＝探す場所、矢印＝グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙へタイトルを入力し、申請者・所属・出張先・期間を記入するための2列2行の表を作る。

2 原稿の申請者と所属を1行目の左右、出張先と期間を2行目の左右へ入力する。記入できる空間を各セルに残す。

3 その下の別段落で挿入→表から3列5行を作り、項目・内容・金額の見出しと3件の費用、合計を入力する。

4 合計行の左2セルを結合し「合計」、右端に25,680を入れる。金額列の数値を右揃えにする。

5 下の段落に承認欄を入力する。記入用表の高さを最小値1cm程度にし、手書きで記入する余裕を確保する。

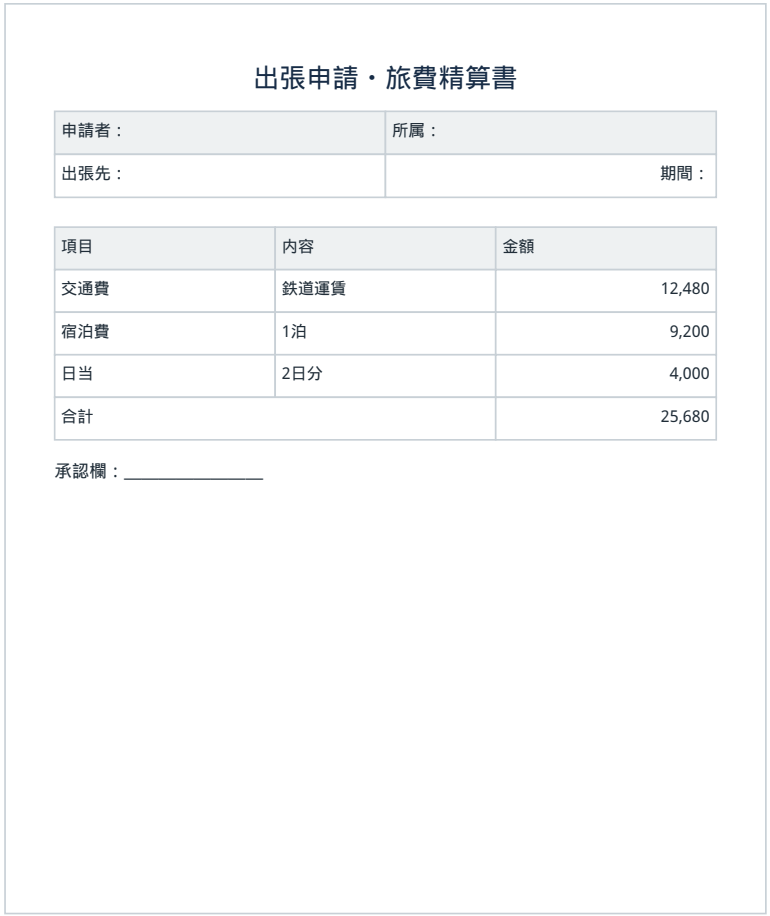
6 12,480 + 9,200 + 4,000 = 25,680を電卓などで確認する。Wordの表は数値を変えても自動で合計が更新されるとは限らない。

7 レイアウト→余白で標準を選び、印刷プレビューで2つの表と承認欄が1枚に収まることを確認する。

8 「33_旅費精算_氏名.docx」で保存する。発展では交通費を変更し、合計を計算し直して別名保存する。

完成見本と確認 | 33 旅行申請・精算用紙

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。



出張申請・旅費精算書

申請者：	所属：
出張先：	期間：

項目	内容	金額
交通費	鉄道運賃	12,480
宿泊費	1泊	9,200
日当	2日分	4,000
合計		25,680

承認欄：_____

◇ 完成の設定値

記入欄2列2行 + 費用表3列5行 / 合計左2セル結合 / 25,680円。

◇ 元の課題の到達目標

・記入欄を表として整える。
・合計金額を確かめる。
・余白と印刷位置を調節する。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 精算額の計算や自動集計が必要ならExcelの併用が適しています。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：交通費だけ変更したら、合計欄は必ず自動で変わる？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

トレーニング 34｜顧客向け月報

総合実務トレーニング ｜ ①課題・入力原稿 ｜ 本版の目安30～60分以上（操作・復習を含む／個人差あり）

◇ 現場の状況

クライアントへ提出する作業報告をまとめます。

◇ 今回マスターする項目

新 見出し ／ 表 ／ ヘッダー ／ ページ番号

◇ 入力原稿｜この内容を自分で全文入力する

月次サポート報告書
対象月：2026年11月
実施作業
・パソコンの動作点検
・ソフトウェア更新の確認
・問い合わせ対応
対応記録

日付	作業内容	対応時間
11/5	更新確認	1時間
11/12	操作相談	2時間
11/21	動作点検	1.5時間

翌月の予定：定期点検と操作研修

共通の完成条件：文字・数字・記号を原稿と照合し、指定書式とページ全体の見やすさを確認する。原稿の区切り記号は、手順に従い表・箇条書き・図の構造へ置き換える。

操作順番の図｜34 顧客向け月報

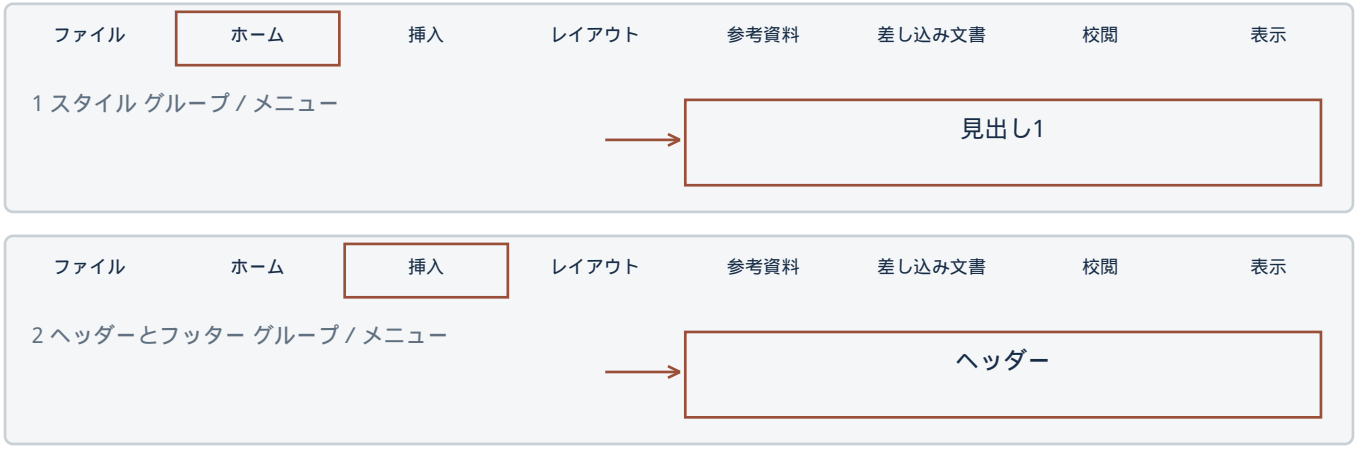
②全体の流れ ｜ 上から下へ、1つずつ進めます。各枠の番号は次ページの手順番号です。

1. **原稿と対応表を入力**
   白紙に原稿を入力する。
2. **見出し1を設定**
   タイトルを18pt太字、対象月を11ptにし、「実施作業」「対応記録」に見出し1を設定す…
3. **実施作業を箇条書き**
   実施作業の3項目は自動箇条書きにする。
4. **表と数値を整える**
   表の先頭行を太字・薄灰色にし、対応時間列は右揃えにする。
5. **ヘッダーを挿入**
   挿入→ヘッダー→空白を選び「月次サポート報告書」と入力する。
6. **ページ番号を挿入**
   挿入→ページ番号→ページの下部から中央の番号を選ぶ。
7. **保存して印刷を確認**
   「34_月次サポート_氏名.docx」で保存し、印刷プレビューで1ページの収まりと上下の…
8. **検査してPDF出力**
   提出用コピーを検査し、PDFへ出力して開く。

ヒント 番号は次ページの詳細手順1～8に対応します。各枠を押すと操作手順へ移動できます。図で全体をつかみ、細かな設定値は詳細手順で確認してください。

操作図と手順｜34 顧客向け月報

③詳しい操作手順 ｜ 図の枠 = 探す場所、矢印 = グループから目的のコマンドへ



位置図はメニューを抜粋した模式図です。本文の手順が操作順を示します。

1 白紙に原稿を入力する。対応記録の部分は挿入→表で3列4行を作り、原稿の9個のデータを行ごとに入力する。

2 タイトルを18pt太字、対象月を11ptにし、「実施作業」「対応記録」に見出し1を設定する。

3 実施作業の3項目は自動箇条書きにする。原稿の先頭の「・」が二重表示になる場合は文字の方を削除する。

4 表の先頭行を太字・薄灰色にし、対応時間列は右揃えにする。1時間、2時間、1.5時間の対応関係を照合する。

5 挿入→ヘッダー→空白を選び「月次サポート報告書」と入力する。ヘッダーとフッターを閉じるで本文へ戻る。

6 挿入→ページ番号→ページの下部から中央の番号を選ぶ。翌月の予定の段落が抜けていないか確認する。

7 「34_月次サポート_氏名.docx」で保存し、印刷プレビューで1ページの収まりと上下の共通領域を確認する。

8 提出用コピーを検査し、PDFへ出力して開く。実施作業、対応記録、翌月の予定が一連の報告として読めるか確認する。

完成見本と確認｜34 顧客向け月報

④自分で点検する ｜ 見本は縮小した組版例。Wordでの最終印刷結果は設定・環境で変わります。

月次サポート報告書

月次サポート報告書

対象月：2026年11月

実施作業

・パソコンの動作点検

・ソフトウェア更新の確認

・問い合わせ対応

対応記録

日付	作業内容	対応時間
11/5	更新確認	1時間
11/12	操作相談	2時間
11/21	動作点検	1.5時間

翌月の予定：定期点検と操作研修

1

◇ 完成の設定値

見出し1が2つ / 3列4行 / ヘッダーあり / フッター番号1 / PDF提出。

◇ 元の課題の到達目標

・見出しと表を整える。
・ヘッダーに文書名を入れる。
・PDFにして提出前確認をする。

保存後に文書を閉じ、開き直して書式が残っていることまで確認します。

ヒント 報告書は「何をしたか」「結果」「次の行動」を分けると伝わりやすくなります。

□ 文字・数字・記号を原稿どおりに入力できた。
□ 指示された書式と配置を設定できた。
□ 保存したファイルを開き直して確認できた。

確認問題：報告書で作業実績と次の予定を分ける理由は？

発展：日付・担当者・数値のいずれかを変更し、同じ体裁で別名保存する。変更箇所と理由を説明する。確認問題の解答は巻末にある。

増補詳解 01 | 段落と改行の違い

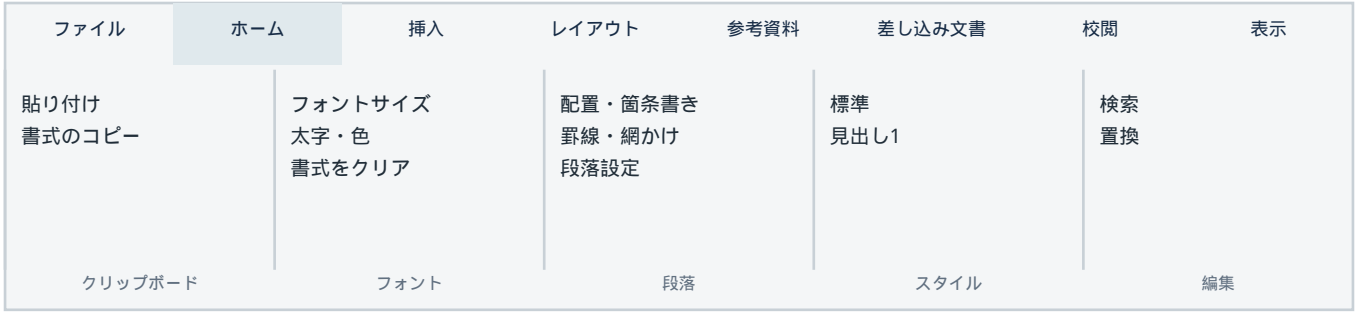
学習の場面：議事録を読みやすく整える

◇ どうしてこの機能が必要なのか

Enterは段落を分け、Shift + Enterは同じ段落の中で行だけを変えます。配置や段落前後の間隔は段落に作用します。

◇ 図で理解する

見出し：見出し1 / 本文：標準。段落記号は段落の終わり。文章の自然な折り返し位置は固定しません。



◇ 今回マスターする項目

段落と改行の違いの意味を説明し、Word 365で適切な操作を選べること。

ヒント 改行位置をそろえるためだけにEnterを多用しない。段落後の間隔を使います。

関連する課題：トレーニング1「社内連絡メモ」。次ページの練習も白紙から入力します。

増補詳解 01｜入力と復習

元の増補編の練習テーマを維持し、入力する内容と到達状態を具体化しました。

◇ 入力原稿

議事録
決定事項
資料は共有フォルダーへ保存します。
保存後に担当者へ連絡します。

◇ 元の練習課題

会議で決まった事項を3段落で入力し、箇条書きに変えてください。

◇ 操作と完成の確認

決定事項を見出し1にする。最後の2文の間をShift + Enterで改行し、次にEnterへ変えて中央揃えの作用範囲を比べる。ホームの編集記号で段落末と段落内改行を確認する。

□ 指示された書式・配置を使った。
□ 空白や改行を不必要に増やしていない。
□ 誤字・数字・日付を確認した。
□ 保存した文書を閉じ、再度開いて確認した。

ヒント なぜそうするのか説明しましょう。例：「中央揃えは、文字の前へ空白を入れなくても段落を中央に置けるため」。操作の名称と理由を一緒に説明できれば合格です。

増補詳解 02｜ページ余白とビジネス文書

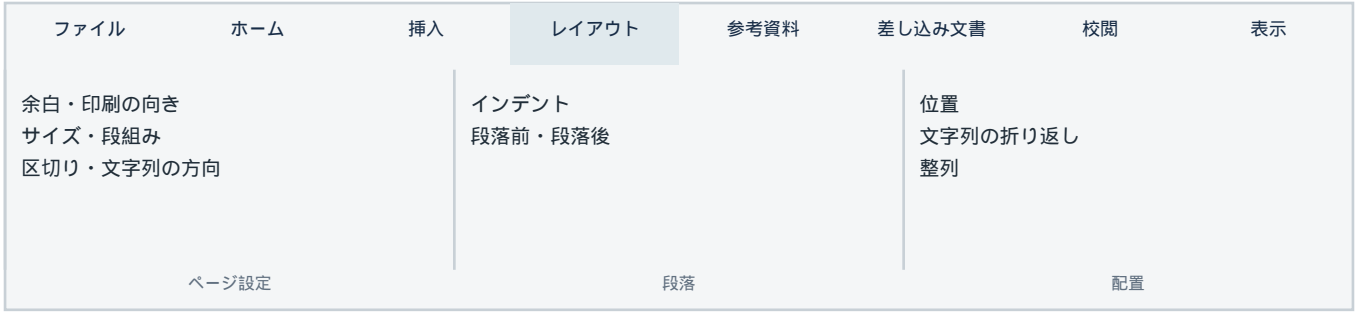
学習の場面：取引先へ送る文書の位置を整える

◇ どうしてこの機能が必要なのか

余白は紙の端から本文領域までの空間です。文書の左・中央・右の基準に合わせて配置すると、空白文字で押し出すより安定します。

◇ 図で理解する

A4用紙→周囲の余白→本文領域。日付と差出人は右、宛先は左、件名は中央、本文は左を基本にします。



◇ 今回マスターする項目

ページ余白とビジネス文書の意味を説明し、Word 365で適切な操作を選べること。

ヒント 宛名・差出人・日付が同じ基準で揃うと、文章の信頼感が上がります。

関連する課題：トレーニング9「取引先への送付状」。次ページの練習も白紙から入力します。

増補詳解 02｜入力と復習

元の増補編の練習テーマを維持し、入力する内容と到達状態を具体化しました。

◇ 入力原稿

2026年11月20日
株式会社みなと商事 御中
書類送付のお知らせ
資料を1通お送りします。
株式会社青葉オフィス

◇ 元の練習課題

日付を右揃え、件名を中央、本文を左揃えにした送付状を作ってください。

◇ 操作と完成の確認

A4縦・標準余白、日付と差出人を右、件名を中央、宛先と本文を左にする。空白文字を追加して位置を動かさない。

□ 指示された書式・配置を使った。
□ 空白や改行を不必要に増やしていない。
□ 誤字・数字・日付を確認した。
□ 保存した文書を閉じ、再度開いて確認した。

ヒント なぜそうするのか説明しましょう。例：「中央揃えは、文字の前へ空白を入れなくても段落を中央に置けるため」。操作の名称と理由を一緒に説明できれば合格です。

増補詳解 03｜文字書式と段落書式

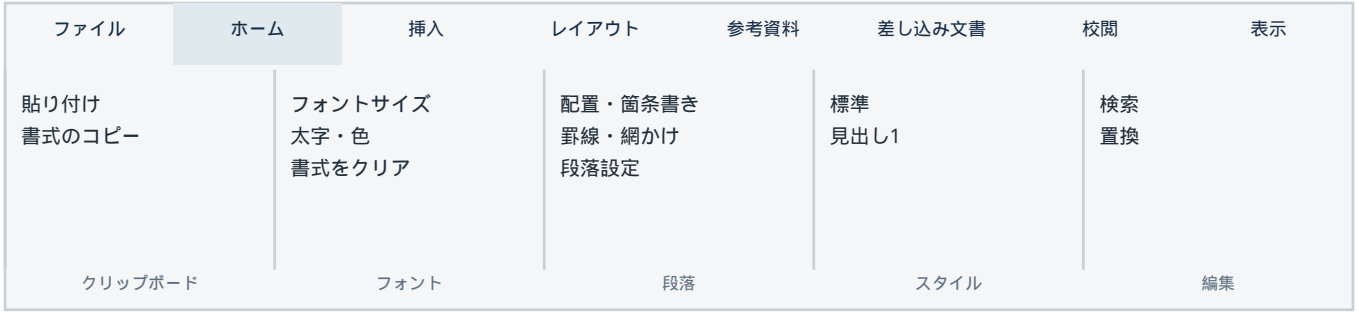
学習の場面：重要なお知らせを読みやすくする

◇ どうしてこの機能が必要なのか

太字や色は文字書式、配置・行間・インデントは段落書式です。文字の選択と段落の選択を区別すると、意図しない変更を防げます。

◇ 図で理解する

一語を太字→文字だけが対象。段落内で中央揃え→その段落全体が対象。見出しスタイルは構造と体裁をまとめます。



◇ 今回マスターする項目

文字書式と段落書式の意味を説明し、Word 365で適切な操作を選べること。

ヒント 文字選択していない状態でも、段落書式はカーソルがある段落に適用できます。

関連する課題：トレーニング2「店舗営業時間変更のお知らせ」。次ページの練習も白紙から入力します。

増補詳解 03｜入力と復習

元の増補編の練習テーマを維持し、入力する内容と到達状態を具体化しました。

◇ 入力原稿

文書を読みやすく整える
重要：提出期限は11月25日です。
内容を確認してから提出してください。

◇ 元の練習課題

同じ文章で「文字だけ太字」と「段落全体を中央揃え」を試してください。

◇ 操作と完成の確認

「提出期限は11月25日」だけを太字にする。次にその段落内をクリックして中央揃えにし、文字書式と段落書式の対象の違いを説明する。

□ 指示された書式・配置を使った。
□ 空白や改行を不必要に増やしていない。
□ 誤字・数字・日付を確認した。
□ 保存した文書を閉じ、再度開いて確認した。

ヒント なぜそうするのか説明しましょう。例：「中央揃えは、文字の前へ空白を入れなくても段落を中央に置けるため」。操作の名称と理由を一緒に説明できれば合格です。

増補詳解 04｜タブとインデント

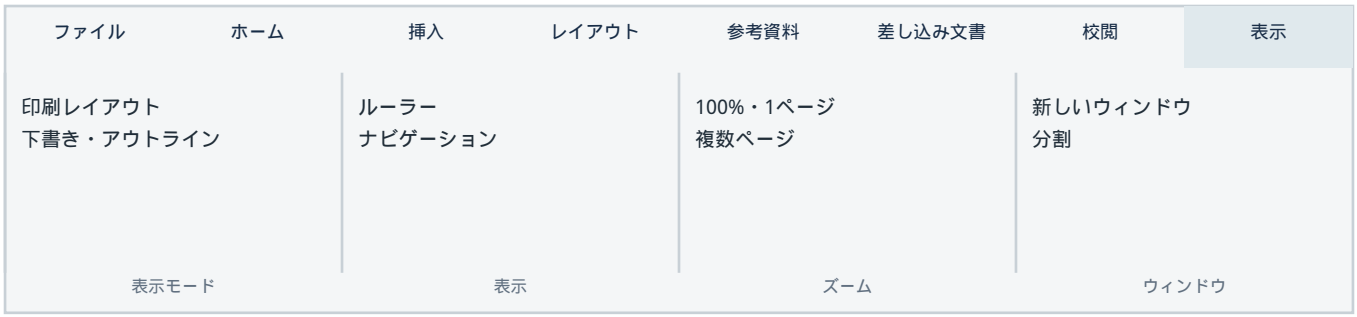
学習の場面：電話当番表をすっきり揃える

◇ どうしてこの機能が必要なのか

タブは項目を決めた基準位置へ揃える機能です。インデントは段落の開始・終了位置や最初の行の位置を変えます。

◇ 図で理解する

項目名→Tab→同じ基準に内容。左インデントは段落全体、最初の行は字下げ、ぶら下げは2行目以降の位置です。



◇ 今回マスターする項目

タブとインデントの意味を説明し、Word 365で適切な操作を選べること。

ヒント 段落全体の位置はインデント、項目間の縦の位置合わせはタブが便利です。

関連する課題：トレーニング5「タブ位置で揃える案内」。次ページの練習も白紙から入力します。

増補詳解 04｜入力と復習

元の増補編の練習テーマを維持し、入力する内容と到達状態を具体化しました。

◇ 入力原稿

電話当番表
11/16 山田 101
11/17 佐藤 102
11/18 田中 103
11/19 鈴木 104
11/20 高橋 105

◇ 元の練習課題

「日付 / 担当者 / 内線番号」をタブを用いて5行入力してください。

◇ 操作と完成の確認

原稿の全角空白を各1回のTabへ置き換え、表示→ルーラーをオン。5行を選び、3cmと7cmに左揃えタブを置く。氏名と内線の開始位置が揃うことを確認する。

□ 指示された書式・配置を使った。
□ 空白や改行を不必要に増やしていない。
□ 誤字・数字・日付を確認した。
□ 保存した文書を閉じ、再度開いて確認した。

ヒント なぜそうするのか説明しましょう。例：「中央揃えは、文字の前へ空白を入れなくても段落を中央に置けるため」。操作の名称と理由を一緒に説明できれば合格です。

増補詳解 05｜表の作成・罫線・配置

学習の場面：社員研修の出席表を作る

◇ どうしてこの機能が必要なのか

表は行と列、その交点のセルで作ります。セル内のTabは次のセルへ移動し、最終セルのTabは新しい行を作ります。

◇ 図で理解する

4列×4行の例は、担当・月・火・水。見出し行を区別し、読みやすい列幅と最小値の高さを選びます。

◇ 今回マスターする項目

表の作成・罫線・配置の意味を説明し、Word 365で適切な操作を選べること。

ヒント 項目が多い表ほど、行列を先に考えてから作ると修正回数を減らせます。

関連する課題：トレーニング13「会議出席者名簿」。次ページの練習も白紙から入力します。

増補詳解 05｜入力と復習

元の増補編の練習テーマを維持し、入力する内容と到達状態を具体化しました。

◇ 入力原稿

担当 / 月 / 火 / 水
営業 / 訪問 / 会議 / 報告
総務 / 点検 / 研修 / 受付
経理 / 集計 / 照合 / 精算

◇ 元の練習課題

表に2行追加し、見出し行に薄い網かけと中央揃えを設定してください。

◇ 操作と完成の確認

「 / 」をセルの区切りと考え、4列4行の表へ各語を入力する。末尾に2行追加し空欄を残す。先頭行を太字・中央・薄灰色にし、最終状態を4列6行とする。

□ 指示された書式・配置を使った。
□ 空白や改行を不必要に増やしていない。
□ 誤字・数字・日付を確認した。
□ 保存した文書を閉じ、再度開いて確認した。

ヒント なぜそうするのか説明しましょう。例：「中央揃えは、文字の前へ空白を入れなくても段落を中央に置けるため」。操作の名称と理由を一緒に説明できれば合格です。

増補詳解 06｜セル結合と表の分割

学習の場面：購入申請書を作る

◇ どうしてこの機能が必要なのか

隣接したセルを結合すると承認欄や申請理由欄を作れます。セルの分割はセルを増やす操作、表の分割は表自体を2つに分ける操作です。

◇ 図で理解する

合計行の左3セルを1つに結合し、右端の金額セルを残す。文字を消す操作だけでは行や列はなくなりません。

◇ 今回マスターする項目

セル結合と表の分割の意味を説明し、Word 365で適切な操作を選べること。

ヒント 表の行の高さが自動で変わることがあるため、印刷プレビューで確認しましょう。

関連する課題：トレーニング14「備品購入申請書」。次ページの練習も白紙から入力します。

増補詳解 06｜入力と復習

元の増補編の練習テーマを維持し、入力する内容と到達状態を具体化しました。

◇ 入力原稿

備品購入申請書
品目 / 数量 / 単価 / 金額
用紙 / 2 / 580 / 1,160
申請理由：研修資料の配付用

◇ 元の練習課題

4列の申請書に「申請理由」の大きな欄を1行作ってください。

◇ 操作と完成の確認

4列3行の表へ見出し行と品目行を入れ、3行目の左端へ「申請理由」を入力する。3行目4セルを全て選択しセルの結合。理由を入力する。元の1つの表を分ける練習は、2行目にカーソルを置きテーブルレイアウト→表の分割を試してから戻す。

□ 指示された書式・配置を使った。
□ 空白や改行を不必要に増やしていない。
□ 誤字・数字・日付を確認した。
□ 保存した文書を閉じ、再度開いて確認した。

ヒント なぜそうするのか説明しましょう。例：「中央揃えは、文字の前へ空白を入れなくても段落を中央に置けるため」。操作の名称と理由を一緒に説明できれば合格です。

増補詳解 07｜写真・図・文字列の折り返し

学習の場面：お店の商品チラシを作る

◇ どうしてこの機能が必要なのか

行内の画像は1文字と同じように文章の中へ入ります。四角の折り返しでは、本文が画像の外側へ回り込みます。

◇ 図で理解する

行内：本文→画像→本文。四角：左の本文と右の画像を並べる。角のハンドルで比率を保ち、トリミングで不要部分を隠します。

◇ 今回マスターする項目

写真・図・文字列の折り返しの意味を説明し、Word 365で適切な操作を選べること。

ヒント 写真の比率を崩さずサイズを変えるには、角のハンドルを使います。

関連する課題：トレーニング17「商品紹介チラシ」。次ページの練習も白紙から入力します。

増補詳解 07｜入力と復習

元の増補編の練習テーマを維持し、入力する内容と到達状態を具体化しました。

◇ 入力原稿

このギフトセットは、毎日の暮らしで使いやすい日用品を三点まとめた商品です。落ち着いた色合いの包装で、季節のごあいさつや身近な方への贈りものに利用できます。お好みに合わせて内容を選び、店頭で実物をご確認ください。ご注文の際は、ご希望の受取日と数量を係員にお伝えください。在庫状況により、お渡しまで日数がかかる場合があります。

◇ 元の練習課題

商品写真を右側に置き、左側に150字の商品紹介を入力してください。

◇ 操作と完成の確認

トレーニング17の方法で自作JPGを作る。紹介文を全文入力し、画像を挿入して四角の折り返し、幅約6cm、本文右側に配置。校閲→文字カウントで入力文字数も確認する。原課題の150字を目安に、自分の文章へ調整してもよい。

□ 指示された書式・配置を使った。
□ 空白や改行を不必要に増やしていない。
□ 誤字・数字・日付を確認した。
□ 保存した文書を閉じ、再度開いて確認した。

ヒント なぜそうするのか説明しましょう。例：「中央揃えは、文字の前へ空白を入れなくても段落を中央に置けるため」。操作の名称と理由を一緒に説明できれば合格です。

増補詳解 08｜図形とテキストボックス

学習の場面：来客受付フローを図示する

◇ どうしてこの機能が必要なのか

処理は長方形、判断はひし形にすると流れが分かります。線のコネクタを図形の接続点に結び、分岐の条件を明記します。

◇ 図で理解する

来客→予約の確認→予約あり / なし→各処理→記録保管。テキストボックスは位置を自由に置く説明文にも使えます。

◇ 今回マスターする項目

図形とテキストボックスの意味を説明し、Word 365で適切な操作を選べること。

ヒント 図形を選んで [図形の書式] → [配置] を使うと、上下左右が揃います。

関連する課題：トレーニング18「受付案内のフローチャート」。次ページの練習も白紙から入力します。

増補詳解 08｜入力と復習

元の増補編の練習テーマを維持し、入力する内容と到達状態を具体化しました。

◇ 入力原稿

受付対応フロー
来客あり→予約の確認
予約あり→担当者へ連絡→会議室へ案内
予約なし→受付責任者へ確認→対応方針を決定
終了後→来訪記録を保管

◇ 元の練習課題

「予約あり / なし」で分岐する受付手順図を作ってください。

◇ 操作と完成の確認

トレーニング18の描画キャンバスを使い、予約確認をひし形、処理を長方形で作る。全ての分岐をコネクタで結び、条件のあり / なしを文字で明示する。

□ 指示された書式・配置を使った。
□ 空白や改行を不必要に増やしていない。
□ 誤字・数字・日付を確認した。
□ 保存した文書を閉じ、再度開いて確認した。

ヒント なぜそうするのか説明しましょう。例：「中央揃えは、文字の前へ空白を入れなくても段落を中央に置けるため」。操作の名称と理由を一緒に説明できれば合格です。

増補詳解 09｜スタイルと自動目次

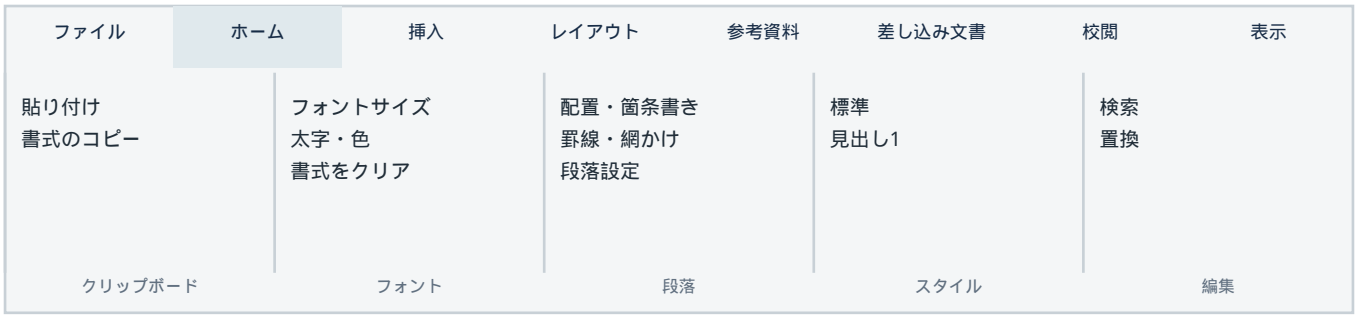
学習の場面：部署の業務マニュアルを作る

◇ どうしてこの機能が必要なのか

見出しスタイルは、章の構造と見た目を結び付けます。ナビゲーションや自動目次で使い、一括変更や移動をしやすくします。

◇ 図で理解する

見出し1→第1章 / 見出し2→節 / 標準→本文。目次は見出しスタイルから生成し、文字を大きくするだけでは代用できません。



◇ 今回マスターする項目

スタイルと自動目次の意味を説明し、Word 365で適切な操作を選べること。

ヒント 見た目だけ文字を大きくしても、目次用の見出しにはなりません。

関連する課題：トレーニング21「社内業務マニュアル」。次ページの練習も白紙から入力します。

増補詳解 09｜入力と復習

元の増補編の練習テーマを維持し、入力する内容と到達状態を具体化しました。

◇ 入力原稿

業務手順書
第1章 受付
依頼内容を記録します。
第2章 作業
担当者が処理します。
第3章 確認
内容を点検します。

◇ 元の練習課題

3章構成の手順書を作り、目次に3つの見出しが表示されるか確認してください。

◇ 操作と完成の確認

3つの章へ見出し1を適用し、タイトルの下へ参考資料→目次で自動目次を入れる。見出しが3つ表示されるか確認し、表示→ナビゲーションでも移動する。

□ 指示された書式・配置を使った。
□ 空白や改行を不必要に増やしていない。
□ 誤字・数字・日付を確認した。
□ 保存した文書を閉じ、再度開いて確認した。

ヒント なぜそうするのか説明しましょう。例：「中央揃えは、文字の前へ空白を入れなくても段落を中央に置けるため」。操作の名称と理由を一緒に説明できれば合格です。

増補詳解 10｜セクションと縦横混在

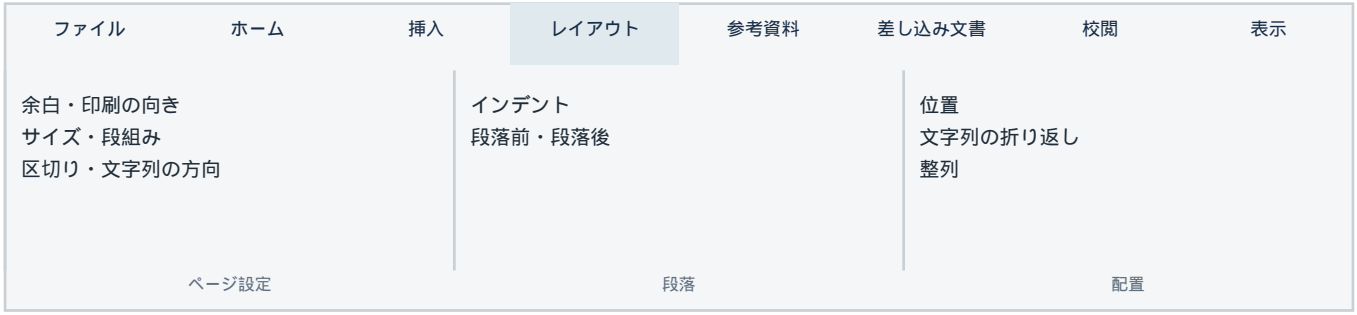
学習の場面：縦の報告書に横長の表を入れる

◇ どうしてこの機能が必要なのか

セクション区切りは、文書の部分ごとに用紙方向・余白・段組み等を変えるための境界です。改ページはページを送るだけです。

◇ 図で理解する

第1セクション：縦→次のページから開始→第2：横→次のページから開始→第3：縦。



◇ 今回マスターする項目

セクションと縦横混在の意味を説明し、Word 365で適切な操作を選べること。

ヒント 単なる改ページとセクション区切りは違います。設定対象を必ず確認します。

関連する課題：トレーニング24「セクションと縦横混在」。次ページの練習も白紙から入力します。

増補詳解 10｜入力と復習

元の増補編の練習テーマを維持し、入力する内容と到達状態を具体化しました。

◇ 入力原稿

四半期報告
第1ページ：総括
各部門の進捗を確認します。
第2ページ：部門別一覧
部門 / 4月 / 5月 / 6月
営業 / 120 / 135 / 148
管理 / 65 / 70 / 72
第3ページ：次期の対応
提出期限を統一します。

◇ 元の練習課題

1・3ページを縦、2ページだけ横にした報告書を作ってください。

◇ 操作と完成の確認

各ページの見出し直前へ次のページから開始のセクション区切りを2か所入れる。中央のセクションだけ横向きにし、部門別一覧を4列3行の表にする。縦・横・縦の3ページになっているか確認する。

□ 指示された書式・配置を使った。
□ 空白や改行を不必要に増やしていない。
□ 誤字・数字・日付を確認した。
□ 保存した文書を閉じ、再度開いて確認した。

ヒント なぜそうするのか説明しましょう。例：「中央揃えは、文字の前へ空白を入れなくても段落を中央に置けるため」。操作の名称と理由を一緒に説明できれば合格です。

増補詳解 11 | 差し込み印刷

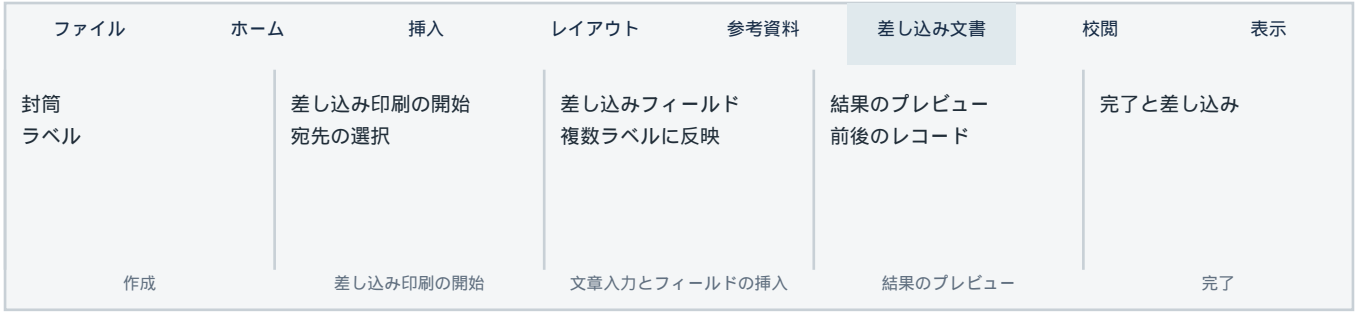
学習の場面：案内状を複数の宛先へ送る

◇ どうしてこの機能が必要なのか

同じ本文の宛名や番号を宛先データから入れ替えて複数の文書を作ります。データ、主文書、差し込み結果を区別して管理します。

◇ 図で理解する

氏名・受付番号の3件→主文書の氏名・番号フィールド→異なる3通。文字として《氏名》を打つだけでは差し込みになりません。



◇ 今回マスターする項目

差し込み印刷の意味を説明し、Word 365で適切な操作を選べること。

ヒント 架空の宛先3件を使って練習し、結果をプレビューしてから完了します。

関連する課題：トレーニング26「案内状の差し込み」。次ページの練習も白紙から入力します。

増補詳解 11 | 入力と復習

元の増補編の練習テーマを維持し、入力する内容と到達状態を具体化しました。

◇ 入力原稿

講座参加のご案内
《氏名》様
受付番号：《受付番号》
日時：2026年12月10日 13:30
会場：交流会館 第1研修室

◇ 元の練習課題

受付番号の異なる3通の案内状を作ってください。

◇ 操作と完成の確認

トレーニング26と同じ氏名・受付番号3件の表を白紙から作る。別の白紙に案内文を入力してレターを開始。目印文字を本物のフィールドへ置換し、結果のプレビューで3件を見て個々の文書へ出力する。

□ 指示された書式・配置を使った。
□ 空白や改行を不必要に増やしていない。
□ 誤字・数字・日付を確認した。
□ 保存した文書を閉じ、再度開いて確認した。

ヒント なぜそうするのか説明しましょう。例：「中央揃えは、文字の前へ空白を入れなくても段落を中央に置けるため」。操作の名称と理由を一緒に説明できれば合格です。

増補詳解 12｜変更履歴・コメント・比較

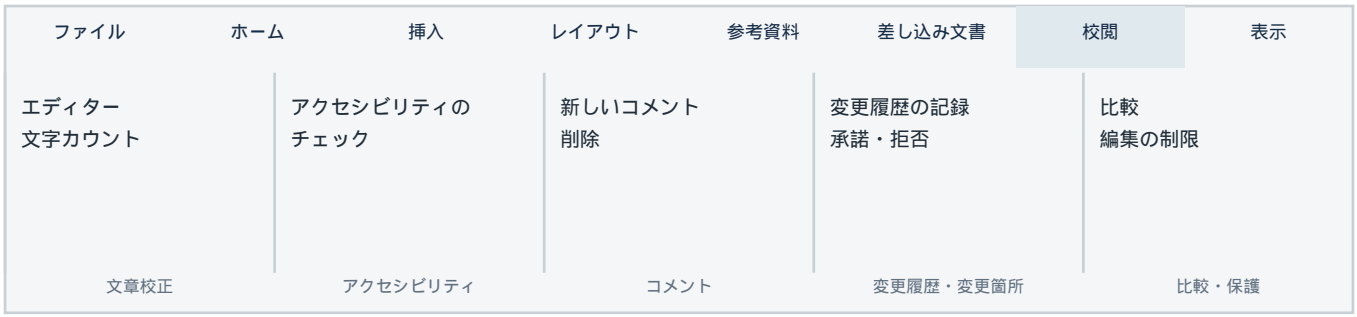
学習の場面：上司の修正を正しく反映する

◇ どうしてこの機能が必要なのか

変更履歴は修正前後を記録します。非表示にしても削除にはなりません。履歴は承諾・拒否、コメントは専用の削除で整理します。

◇ 図で理解する

原文：提出期限は11月20日です。→修正：11月25日です。承諾で新しい文、拒否で元の文。比較は2文書の差を抽出します。



◇ 今回マスターする項目

変更履歴・コメント・比較の意味を説明し、Word 365で適切な操作を選べること。

ヒント 修正前の文書を別名保存して比較すると、修正内容を説明しやすくなります。

関連する課題：トレーニング28「契約案の変更履歴」。次ページの練習も白紙から入力します。

増補詳解 12｜入力と復習

元の増補編の練習テーマを維持し、入力する内容と到達状態を具体化しました。

◇ 入力原稿

提出期限は11月20日です。
担当者は確認後に提出してください。

◇ 元の練習課題

文書の1文を直し、変更履歴とコメントを確認してください。

◇ 操作と完成の確認

変更履歴をオンにして20日を25日へ修正。「確認済み」とコメントを付ける。すべての履歴を表示し、25日への変更を承諾。原本と改訂版を別名で残して比較も試す。

□ 指示された書式・配置を使った。
□ 空白や改行を不必要に増やしていない。
□ 誤字・数字・日付を確認した。
□ 保存した文書を閉じ、再度開いて確認した。

ヒント なぜそうするのか説明しましょう。例：「中央揃えは、文字の前へ空白を入れなくても段落を中央に置けるため」。操作の名称と理由を一緒に説明できれば合格です。

増補詳解 13 | ヘッダー・フッター・ページ番号

学習の場面：3ページの研修資料を整える

◇ どうしてこの機能が必要なのか

ヘッダーはページ上部、フッターは下部の共通領域です。自動ページ番号はページが増減すると追従し、本文と別に編集します。

◇ 図で理解する

1枚目は表紙、2・3枚目は本文。先頭ページのみ別指定で表紙の番号を隠すことができます。本文を1から始める設定とは別です。

◇ 今回マスターする項目

ヘッダー・フッター・ページ番号の意味を説明し、Word 365で適切な操作を選べること。

ヒント 表紙だけ番号を消したいときは [先頭ページのみ別指定] を使います。

関連する課題：トレーニング22「複数ページの報告書」。次ページの練習も白紙から入力します。

増補詳解 13｜入力と復習

元の増補編の練習テーマを維持し、入力する内容と到達状態を具体化しました。

◇ 入力原稿

研修資料
作成：管理部
第1章 基本
書類の内容を確認します。
第2章 応用
記録を残して共有します。

◇ 元の練習課題

表紙は番号なし、本文の2ページ目からページ番号が見える資料を作ってください。

◇ 操作と完成の確認

第1章・第2章の直前で改ページし3ページにする。ヘッダーに研修資料、フッターに自動ページ番号を挿入。先頭ページのみ別指定をオンにし表紙番号を隠す。開始番号1なら本文最初は2になる。本文を1としたい場合はページ番号の書式設定で開始番号0にする。

□ 指示された書式・配置を使った。
□ 空白や改行を不必要に増やしていない。
□ 誤字・数字・日付を確認した。
□ 保存した文書を閉じ、再度開いて確認した。

ヒント なぜそうするのか説明しましょう。例：「中央揃えは、文字の前へ空白を入れなくても段落を中央に置けるため」。操作の名称と理由を一緒に説明できれば合格です。

増補詳解 14 | 印刷・PDF・アクセシビリティ

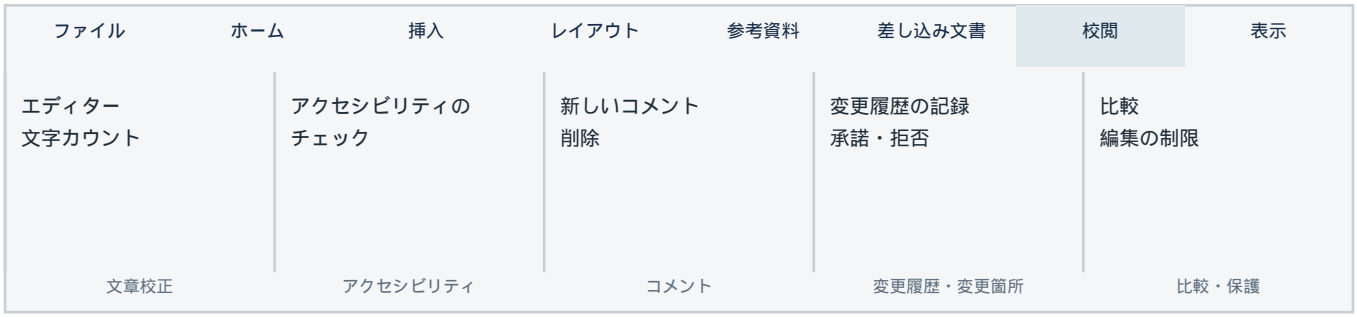
学習の場面：社外へ提出する最終文書を仕上げる

◇ どうしてこの機能が必要なのか

完成には、画面での見やすさだけでなく、印刷とPDFの状態、誤字、個人情報、文書構造の確認も含みます。

◇ 図で理解する

docx保存→検査→印刷プレビュー→PDF出力→PDFを開く。読み上げを考えて見出し構造と図の代替テキストも確認します。



◇ 今回マスターする項目

印刷・PDF・アクセシビリティの意味を説明し、Word 365で適切な操作を選べること。

ヒント 最後にPDFを実際に開き、ページ欠け・フォント・リンク・表が崩れていないか点検します。

関連する課題：トレーニング30「PDF提出と情報保護」。次ページの練習も白紙から入力します。

増補詳解 14｜入力と復習

元の増補編の練習テーマを維持し、入力する内容と到達状態を具体化しました。

◇ 入力原稿

研修会のご案内
日時：2026年12月10日 13:30
会場：交流会館 第1研修室
持ち物：筆記用具
参加時のお願い
開始10分前にお越しください。
終了後のアンケートにご協力ください。

◇ 元の練習課題

A4で2ページの案内文を作り、PDFに出力して内容を点検してください。

◇ 操作と完成の確認

参加時のお願いの直前で改ページして2ページにする。見出しを設定しアクセシビリティを確認。ファイル→印刷で2ページを確認し、エクスポートでPDFにする。PDFを開いて文末・表記・ページ欠けを点検する。

□ 指示された書式・配置を使った。
□ 空白や改行を不必要に増やしていない。
□ 誤字・数字・日付を確認した。
□ 保存した文書を閉じ、再度開いて確認した。

ヒント なぜそうするのか説明しましょう。例：「中央揃えは、文字の前へ空白を入れなくても段落を中央に置けるため」。操作の名称と理由を一緒に説明できれば合格です。

授業用・総合確認テスト

元の6問を維持。練習済みの入力原稿を用い、白紙から自力で作成してください。

◇ 1 社外向けのお知らせを作り、日付を右揃え、件名を中央揃えにする。

トレーニング9の全文を再入力。A4縦1ページ、宛先・通数を省略しない。

◇ 2 出席名簿（4列・8行）の表を作り、行を2行追加する。

見出しは部署 / 氏名 / 参加予定 / 出席確認。課題13の5名と架空の2名を入力し、さらに空行を2つ追加。最終4列10行。

◇ 3 3章の業務手順書を作り、見出しスタイルから自動目次を生成する。

課題7の全文を入力し、3章が目次へ表示されることを確認。

◇ 4 本文の途中の1ページだけ横向きに変更する。

課題24の原稿を使い、縦・横・縦の3ページを作る。

◇ 5 架空の3名へ宛名差し込みをし、結果を確認する。

課題26の本文と宛先表を全入力。3ページの差し込み結果を作る。

◇ 6 修正履歴を記録し、変更を承諾してPDFで保存する。

課題28の全文を使い、12月15日→18日を承諾し、提出用PDFに履歴・コメントを残さない。

提出物：各問のdocx。第5問は宛先・主文書・結果を区別し、第6問はPDFも添付する。既存の完成ファイルを流用せず白紙から作成する。

技能チェックと通信授業の学習記録

元の技能チェック4項目を維持し、提出前の点検を増補しました。

◇ 最初の目標

□ 文字を誤りなく入力し、見出し・段落・表を整えて保存できる。

◇ 次の目標

□ 社内外の文書・案内・帳票を白紙から作り、印刷やPDF提出ができる。

◇ 実務への応用

□ 長文の目次、差し込み印刷、変更履歴、共同編集の基本を理解している。

◇ 最終確認

□ 他人が読むことを想定し、誤字、日付、宛名、ファイル名、個人情報を点検できる。

◇ 共同編集の基本

通信授業の必須課題は一人で完結します。共同編集を行う場合は、OneDrive等で共有する相手と権限を確認し、原本の控えを保ちます。コメントや履歴の投稿で共有相手へ通知される場合があります。練習では個人のローカルファイルを使い、共有・招待はしません。

課題番号	開始日 / 終了日	所要時間	困った手順・再練習

自己評価は、操作を見ずにできた = ○、手順を見ればできた = △、再練習が必要 = □。△と□の課題は次回に白紙から再挑戦します。

確認問題の解答 | 01 ~ 12

先に自分で答えてから照合してください。

01 EnterとShift + Enter。通常の折り返しはWordに任せる。

02 タイトルの段落後の間隔を設定する。

03 検索はCtrl + F、置換はCtrl + H。

04 Wordの段落番号を使い、文字として数字を入力していないため。

05 タブ位置や文字が変わっても区間に合わせて自動で点線を調整できる。

06 作業用のWord文書（.docx）に別名保存する。

07 通常は載らない。見出しスタイルなど目次の対象となる構造が必要。

08 文字はCtrl + Space、段落はCtrl + Q。元に戻る先は適用スタイルの設定。

09 文字数やフォント変更で位置がずれる。段落の右揃えを使う。

10 下線は選択した文字、段落罫線は段落の幅を基準に引かれる。

11 デザインタブのページ罫線。段落の罫線とは別。

12 段区切りは次の段へ、改ページは次のページへ進める。

確認問題の解答 | 13 ~ 24

先に自分で答えてから照合してください。

13 新しい行が追加される。必要がなければ押さずに表の外へ移る。

14 左の3セル。合計金額の右端セルは独立して残す。

15 通常は内容だけが消える。行の削除コマンドを使う。

16 付かない。これは印刷用の文字記号である。

17 文字列の折り返し。「行内」では文字のように配置される。

18 図形の接続点につなぐと、図形を移動しても線が追従する。

19 Shift + Tab。Tabは階層を下げる。

20 文字ではなくテキストボックスの境界をクリックして枠全体を選ぶ。

21 目次をすべて更新する。ページ番号だけの更新では文字の変更は反映されない。

22 改ページ（Ctrl + Enter）。内容が増減しても次ページから始められる。

23 脚注は通常ページ下、文末脚注は通常文書末に配置される。

24 対象範囲の前後のセクション区切り。

確認問題の解答 | 25 ~ 34

先に自分で答えてから照合してください。

25 複数ラベルへの反映と2枚目以降のNext Recordフィールド。

26 差し込めない。差し込みフィールドの挿入から本物のフィールドを入れる。

27 ならない。縦書きは別のページ設計で練習し、プリンターの対応も確認する。

28 表示が変わるだけ。承諾または拒否などの処理が必要。

29 不要。原本と改訂版の2文書があれば差を比較できる。

30 原本を残し、提出用の別名コピーを作る。削除が戻せない場合に備える。

31 宛先、納品日、約束内容、責任者の承認。機能だけでは判断できない。

32 テーブルレイアウトの配置にある中央揃え。

33 手入力の合計は変わらない。必ず再計算し、合計欄も更新する。

34 完了したことと、これから行うことを読み手が区別できるため。

総合テストの採点基準・よくあるつまずき

問	到達状態	点
1	全文・宛先が正確。日付右、件名中央。	15
2	4列10行。見出しと7名、空行2つ。	15
3	見出し1が3つ。目次を更新できる。	15
4	区切り2か所。縦・横・縦。	20
5	3名と受付番号が対応。3ページ出力。	20
6	18日を承諾。履歴なしの提出PDF。	15

80点以上を一つの目安にします。未達の項目は関連課題を再練習してください。宛先間違い・金額間違い・個人情報の残存は、点数にかかわらず修正してから提出します。

・書式が他の段落にも付く：選択範囲と段落記号を確認。Ctrl + Zで戻して対象だけ選び直す。

・表が次ページへはみ出す：固定の行高を避け最小値を使う。表末尾の空段落も調べる。

・写真や図形が動かない：対象を選び、折り返しが行内か確認。整列は複数選択後に実行。

・目次に見出しが出ない：見出しスタイルを確認。目次全体を更新する。

・ラベルが同じ氏名ばかり：複数ラベルに反映、Next Record、宛先の選択範囲を確認。

・余分な白紙が出る：編集記号で改ページ・区切り・末尾段落を確認。区切りを不用意に削除しない。

出典・適用環境と確認範囲

Microsoft公式の操作案内を参照し、Windows版Word 365向けに記述を整理しました。

操作図と完成見本は本書用に作成した模式図・組版例です。実際のWordをこの環境で起動した動作検証や、個々のプリンターでの給紙試験は行っていません。実画面と位置が異なる場合は、本文のコマンド名と上部の検索欄で確認してください。

Wordのキーボードショートカット（Microsoft Support）

差し込み印刷に使用できるデータソース（Microsoft Support）

差し込み印刷でレター・ラベル等を作る（Microsoft Support）

ラベルの作成と更新（Microsoft Support）

目次の挿入（Microsoft Support）

索引の作成と更新（Microsoft Support）

セクション区切りの挿入（Microsoft Support）

封筒を作成して印刷する（Microsoft Support）

図を別の画像ファイルへ保存する（Microsoft Support）

変更履歴の承諾と拒否（Microsoft Support）

Wordのモダンコメント（Microsoft Support）

参照日：2026年10月31日。更新状況により、日本語のラベル名が翻訳・変更される場合があります。

構成参考：添付の『Word30時間必修ドリル』。完成形を目標に入力・操作・確認を行う学習構成を参考とし、問題文や誌面画像は転載していません。

改訂対応表｜既存102ページの収録内容

旧版の内容	本版の収録先・対応
1～2ページ：表紙・目次	表紙、使い方、リンク付き目次、課題一覧。
3～70ページ：全34課題	各課題を4ページ構成へ増補。現場、習得項目、全文原稿、元の到達目標、ヒント、自己点検、発展練習を維持。
71ページ：操作別索引	巻末の操作別索引へ整理し、リンクを付加。
72ページ：技能チェック	技能チェック・学習記録に4つの目標を維持。
73ページ：増補の使い方	各詳解の説明と関連課題案内に統合。
74～101ページ：詳解14テーマ	増補詳解01～14の各2ページに収録。テーマ、場面、習得目標、ヒント、練習課題、確認項目を維持。
102ページ：総合テスト6問	総合確認テストに6問を維持し、入力元と到達状態、採点基準を追加。

元PDFの紙面外へ途切れていた文章は文意を補い、重複した手順番号・ページ番号を統一しました。図形の説明に差し込み印刷の図が置かれていた箇所など、図と説明の不一致を修正しています。

本版の初出機能は習得項目と操作図で示しています。各課題で繰り返す新規作成・保存などの基本操作は、準備ページを参照してください。表の合計は手入力の場合に再計算が必要であることを明記しました。

今回の改訂：添付の154ページ版を基に、全34課題へ操作順図を1ページずつ追加し、188ページに増補しました。操作順図の番号と詳細手順の番号を対応させ、条件付き手順を区別し、目次・索引・ページ参照を更新しています。

巻末索引 | 操作から探す

項目をクリックすると、主な課題の操作図と手順へ移動します。

アクセシビリティ 課題30 / 133ページ

インデント 課題04 / 29ページ

エディター 課題29 / 129ページ

改行・段落 課題01 / 17ページ

改ページ 課題22 / 101ページ

箇条書き 課題03 / 25ページ

画像・折り返し 課題17 / 81ページ

脚注・文末脚注 課題23 / 105ページ

行列の追加・削除 課題15 / 73ページ

検索・置換 課題08 / 45ページ

罫線・網かけ 課題10 / 53ページ

コメント 課題28 / 125ページ

差し込み印刷 課題26 / 117ページ

索引 課題07 / 41ページ

図形・コネクタ 課題18 / 85ページ

スタイル 課題21 / 97ページ

セクション 課題24 / 109ページ

セルの結合 課題14 / 69ページ

タブ・リーダー 課題05 / 33ページ

段組み・段区切り 課題12 / 61ページ

巻末索引 | 続き

課題番号と操作手順の掲載ページを示します。

中央揃え 課題02 / 21ページ

テンプレート 課題06 / 37ページ

テキストボックス 課題20 / 93ページ

ドキュメント検査 課題30 / 133ページ

ナビゲーション 課題21 / 97ページ

番号付きリスト 課題04 / 29ページ

比較 課題29 / 129ページ

表の作成 課題13 / 65ページ

封筒・縦書き 課題27 / 121ページ

ページ罫線 課題11 / 57ページ

ページ番号 課題22 / 101ページ

ヘッダー・フッター 課題34 / 149ページ

変更履歴 課題28 / 125ページ

保存・名前を付けて保存 課題01 / 17ページ

目次 課題07 / 41ページ

ラベル 課題25 / 113ページ

旅費精算・合計 課題33 / 145ページ

PDF出力 課題30 / 133ページ

SmartArt 課題19 / 89ページ

各課題の入力原稿は操作手順の2ページ前、操作順番の図は1ページ前、完成見本・ヒント・確認問題は1ページ後にあります。