

第 1 章 Word の基本操作

STEP 1. Word を起動する

1. Word (ワード) ってなに？

Word (ワード) はパソコン用のワープロソフトです。
表やイラストを入れた文書を簡単に作成することができます。

拝啓 盛夏の候、貴社いよいよご隆盛のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。さて、私こと、このたび海山税務会計事務所を河内長野市に設立いたしました。

今後ともご指導、ご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます。

平成二十三年七月七日

大阪府河内長野市古野町七-四十一
海山税務会計事務所
所長 山田太郎

敬具

2011 年度電脳神社収支決算報告書

2010 年 12 月 01 日～2011 年 11 月 30 日

収入の部

科目	金額	摘要
会費	149,826	貯金(定期:114,908、普通:34,918)
雑収入	1,566	前年度未計上分含む当年度分
前年度繰越金	13,384	当年度繰越金は次年度で計上
社日講祝金	5,800	
社日講祝金	4,455	
預金利息	25	
合計	174,856	

支出の部

科目	金額	摘要
神宮謝礼	20,000	植苗神社
事務費	2,000	文書印刷費
次年度繰越	152,856	貯金(定期)
合計	174,856	

上記の通り報告いたします。

海野	田中	佐藤	山本	鈴木	小林	藤田	山下	井上	山田

春のハイキングのご案内

今回、親睦を深めるため、ハイキングを企画しました。山桜、水芭蕉が最も美しく鑑賞できる時期です。お問い合わせの上、ご参加ください。

記

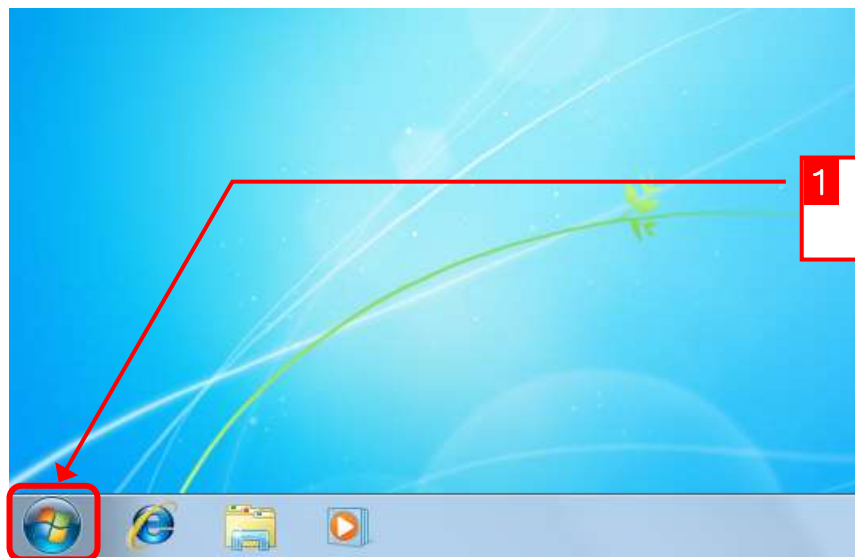
行先	長野水芭蕉公園 (日帰り)
日時	3 月 30 日 (日)
集合場所	中央公園 10:00 集合 (10:30 出発)
参加費	大人 1,500 円・小人 1,000 円 (弁当持参)

以上

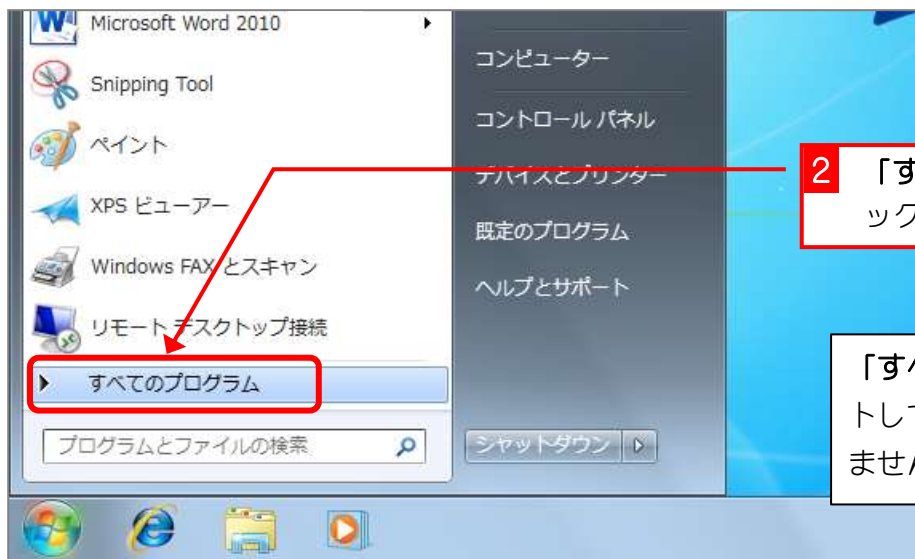
担当者	海野 岩男
電話	5 0 - 1 2 3 4

2. Word を起動しましょう

Word を使って簡単な文書を作ってみましょう

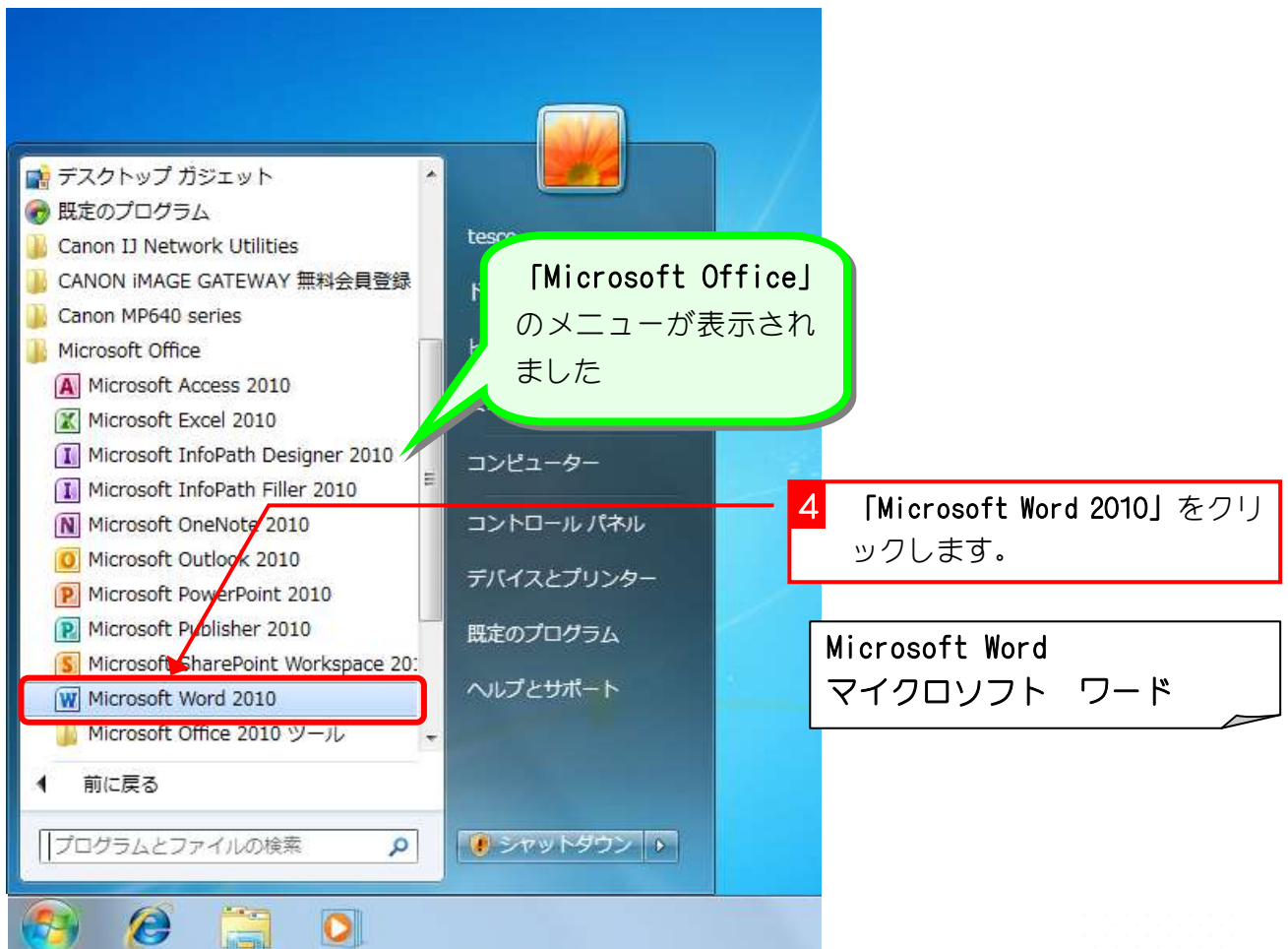
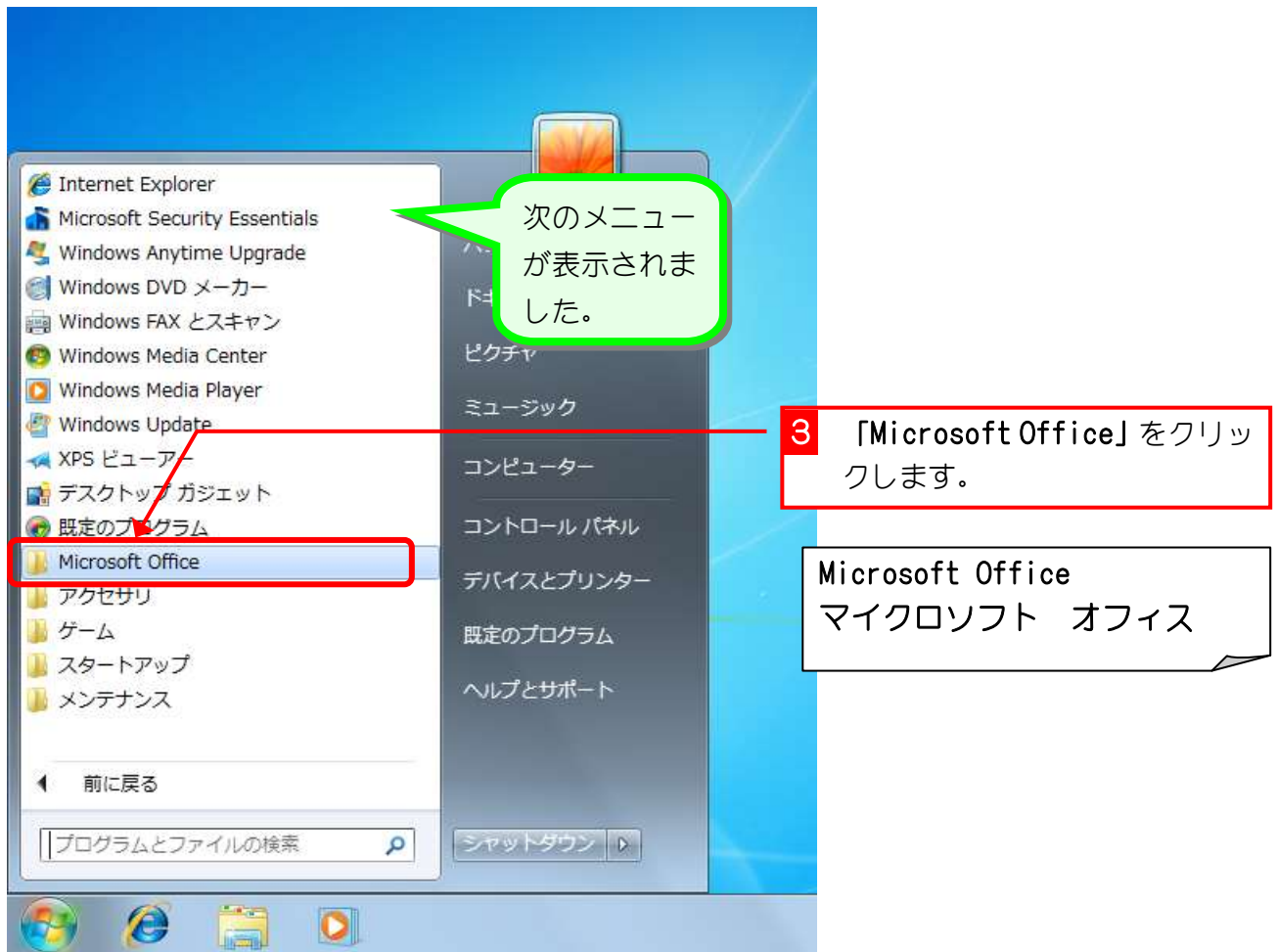


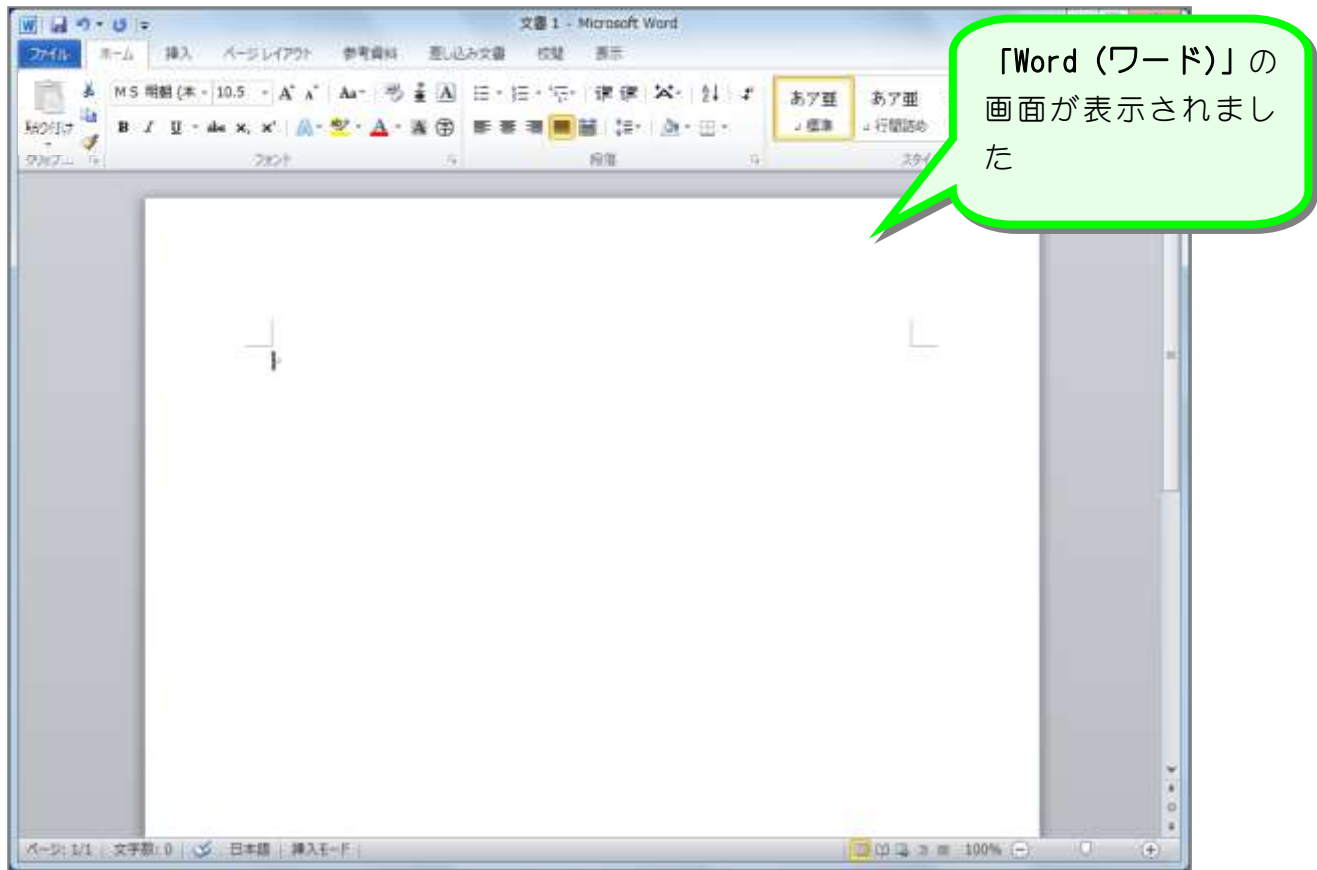
1 「スタート」 ボタンをクリックします。



2 「すべてのプログラム」 をクリックします。

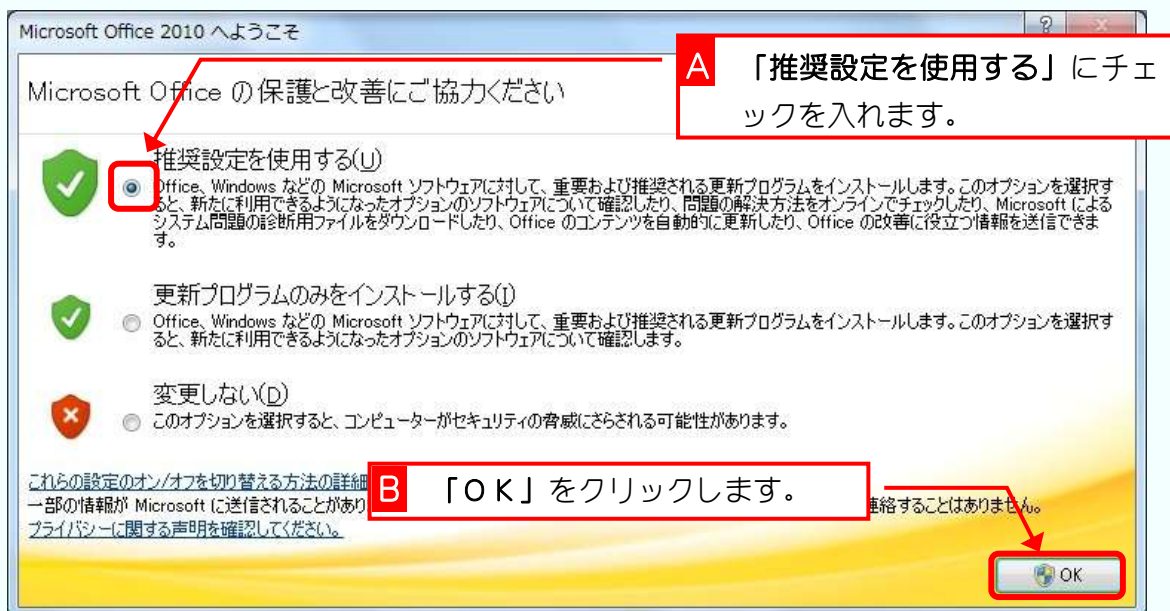
「すべてのプログラム」 にポイントして、そのまま待っても構いません。





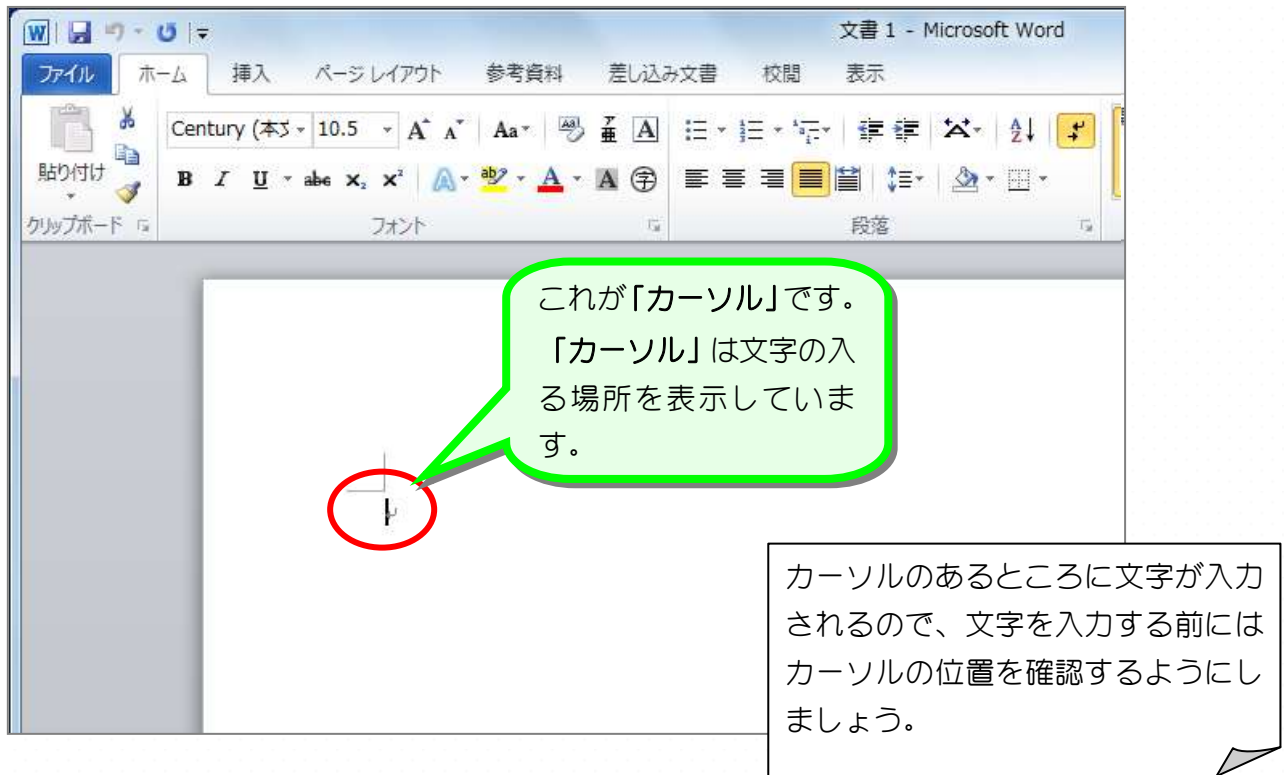
参考

「Microsoft Office の保護と改善」の画面が出た時は





STEP 2. 文字を入力しましょう

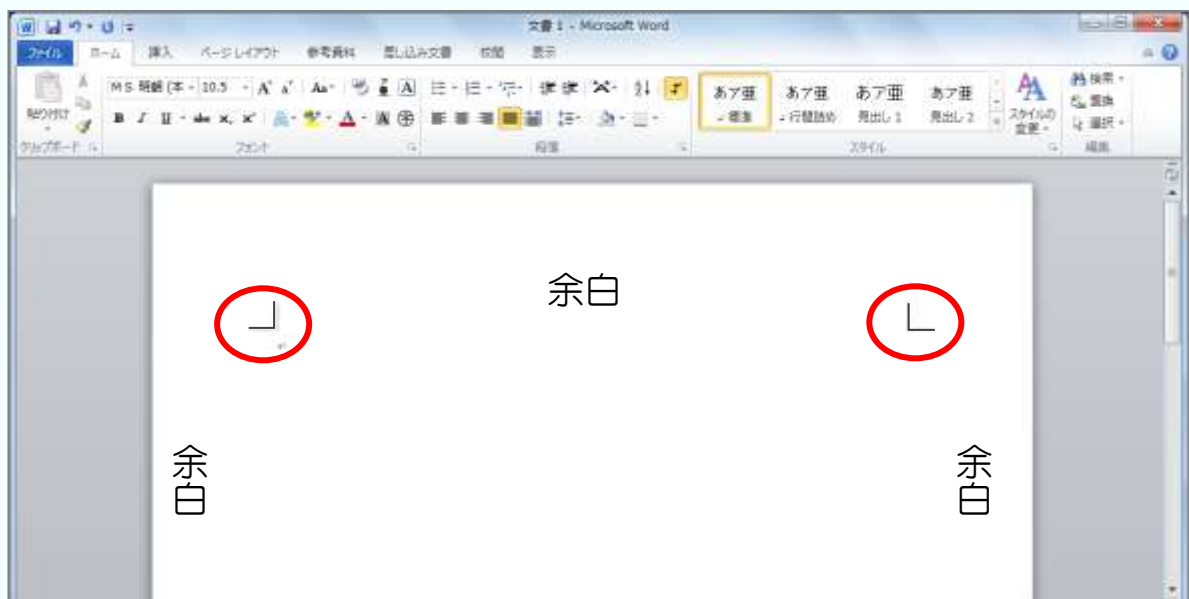
1. カーソルの位置を確認しましょう



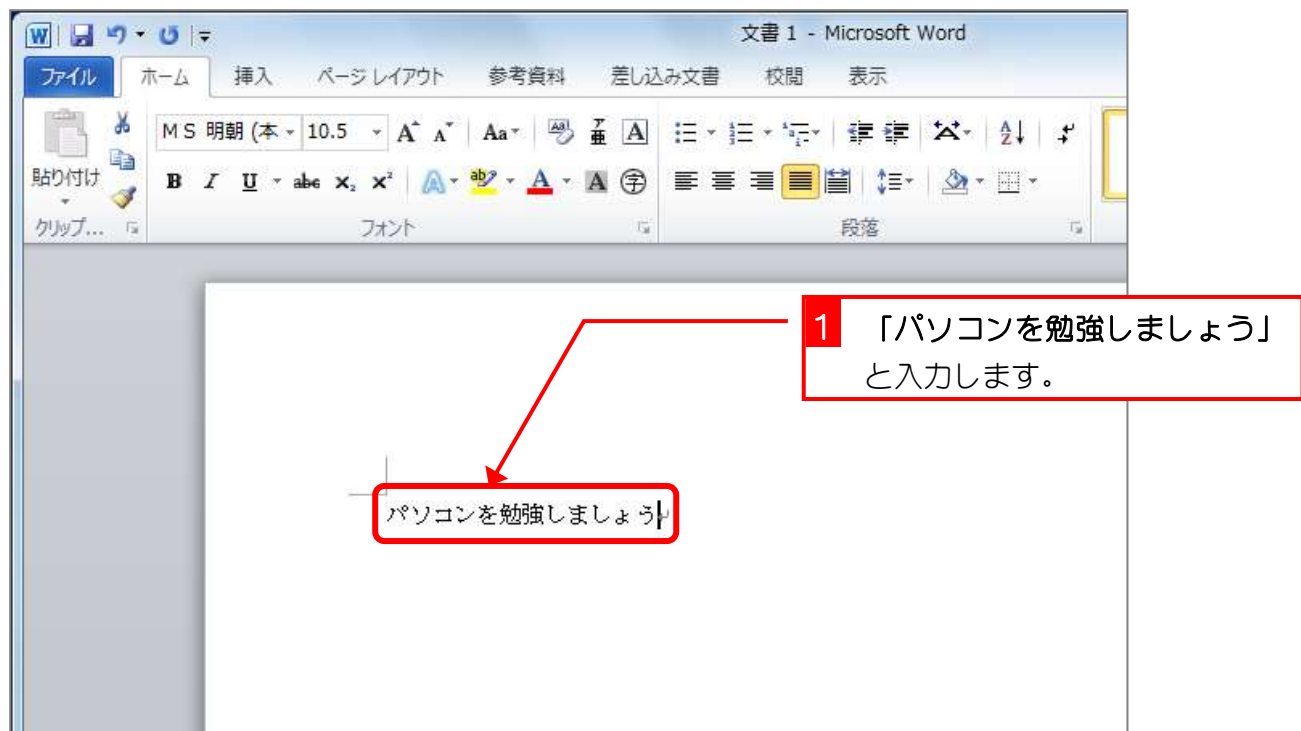
参考 このマークはなに？

画面上に現れる   のマークは文字の入る範囲を表しています。

このマークより外側を「余白 (よはく)」といって、ここには文字を入力することができません。



2. 文字を入力しましょう



STEP 3. USBメモリに保存しましょう

USBメモリはフロッピーディスクと同じように手軽に扱うことができますが、フロッピーディスクよりもずっと多くのデータを保存することができます。写真などのサイズの大きなデータをパソコンから取り出すときはUSBメモリを使うと便利です。

1. USBメモリをパソコンに入れましょう



これがUSBメモリです。

パソコンのUSBコネクタに挿入して使います。パソコンの中にあるメモリは電源を切ると消えてしまいますが、USBメモリは電源を切ってもデータは消えません。そのため、フロッピーディスクに変わる記憶装置として広く使われています。

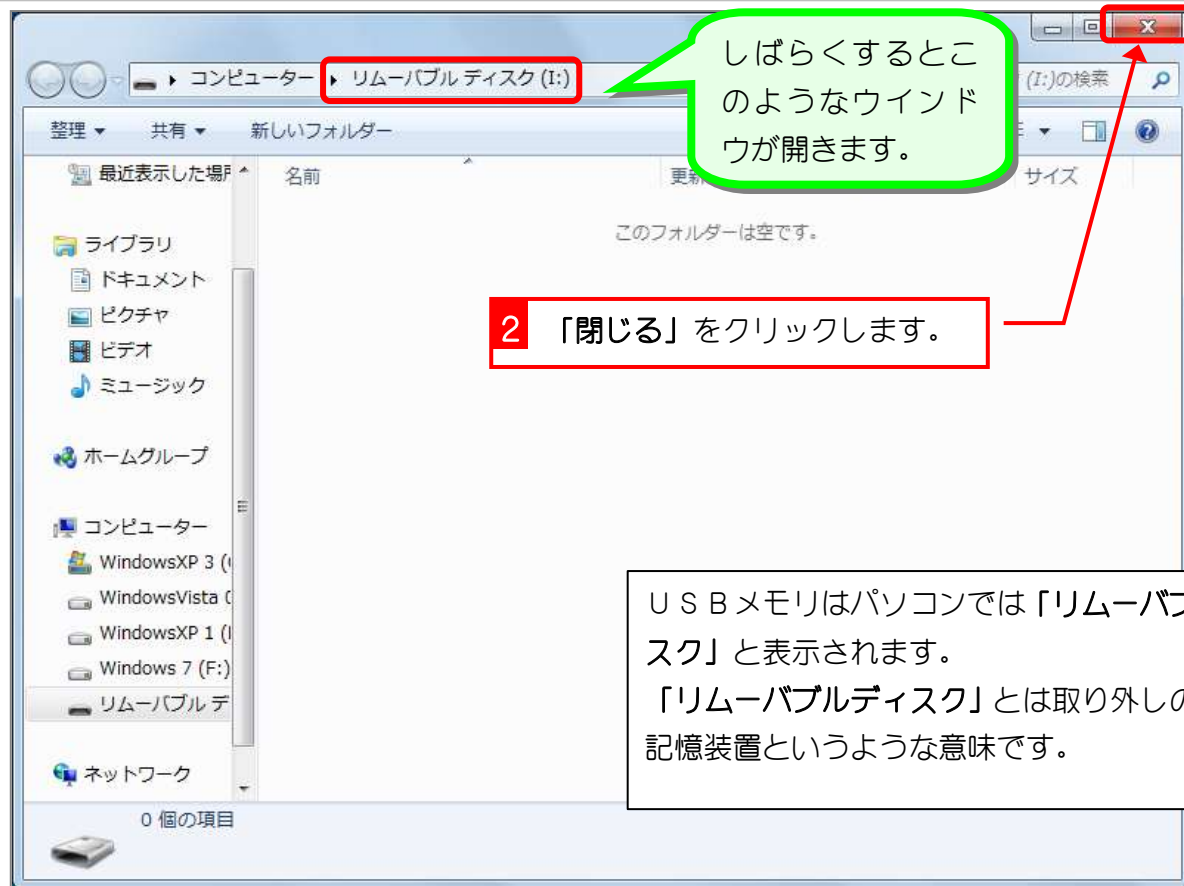


1 「USBメモリ」を「USBコネクタ」に差し込みます。

うまく入らないときは向きを変えてみてください。

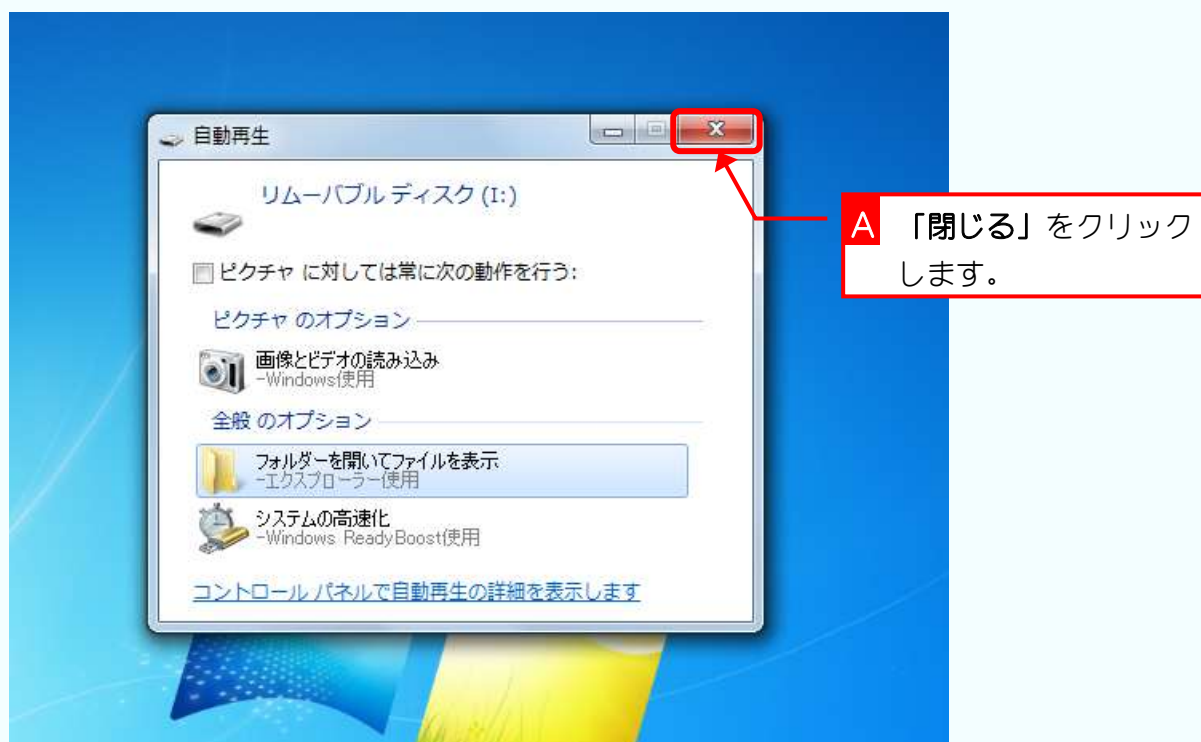
USBコネクタはプリンターやデジカメをつなぐための四角い穴です。

パソコンには、いくつかのUSBコネクタがありますが、どれを使っても同じです。



参考 動作を選択する画面が開いたときは

USBメモリに画像や音楽のデータが入っていると下のような画面が開きます。



2. USBメモリに保存しましょう

