



I T講習会用テキスト

今日からはじめる
やさしい

ワードとエクセル

2016



Windows 10
ウィンドウズ
10 版

I T講習会用テキスト

今日からはじめる やさしい

ワードとエクセル

2016

Windows 10
ウィンドウズ
10版



- ※Windowsの正式名称は、Microsoft® Windows® Operating Systemです。
- ※Microsoft、Windowsは、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- ※その他、本書に記載されている会社名、製品名などは、一般にそれぞれ各社の商号・登録商標または商標です。
- ※本書は、独立の出版物であり、マイクロソフトコーポレーションと提携しているものではなく、また、マイクロソフトコーポレーションが許諾、後援、その他の承認をするものではありません。
- ※本書は、Microsoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
- ※本書では基本的に™および®の記載は省略しました。
- ※本書の操作は主に、Microsoft Windows 10、Microsoft Word 2016、Microsoft Excel 2016によるものであり、お使いのバージョンあるいは環境・設定等によって本書の操作例・表示色等と異なる場合があります。
- ※本書に記載のURL等は執筆時点のものであり、予告なく変更される場合があります。
- ※本書の使用(本書のとおりに行う場合を含む)により、万一、直接的・間接的に損害等が発生しても、出版社および編著者は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

はじめに

本書は、前作「今日からはじめるやさしいワードとエクセル 2013」を、2016バージョンに改訂したものです。これからワードやエクセルを覚えたいと思っているパソコン初心者の方を対象にした入門書です。主に、次のようなものを作成する過程を、順を追って解説しています。

- ワード編 (Microsoft Word 2016 対応)
手紙・ポスター・名簿・年賀状
- エクセル編 (Microsoft Excel 2016 対応)
贈答品リスト・経費を比較するグラフ

本書は、「ワード編」と「エクセル編」が互いに独立していますので、「ワードだけ」あるいは「エクセルだけ」を学習することができます。

ワードやエクセルの使い方を覚えても、「さて何に使おうか？」と考えあぐねる人も多いものです。本書では、覚えた機能をすぐに活用できるように、なるべく生活に密着した事例を多く取り上げました。また、職場でも応用できるように、各章の練習問題では、ビジネス向けの例題を取り上げています。

また、パソコンスクールで多くの人に教えた経験に基づいて、操作画面はなるべく省略しないように掲載し、それに合わせた操作手順では平易な表現を心がけました。そして、初心者が疑問に思う点や陥りがちなまちがいについては、特に詳しく取り上げています。

お陰様で、前作「今日からはじめるやさしいワードとエクセル 2013」では、「書いてあることを読んで理解できたのは、この本がはじめて」といった感想をたくさんお寄せいただくことができました。本書でも引き続き、パソコンの入り口に立った方々のお役に立てることを切に願っております。

※ワード 2016、エクセル 2016 以外では本書のとおりには操作できない場合があります。

目次

はじめに

ワード編

第1章	ワードを使ってみましょう	3
1-1	ワードのはじめ方、終わり方	4
1-2	画面の見方を覚えましょう	8
第2章	手紙を書いてみましょう	11
2-1	文面を入力してみましょう	14
2-2	パソコンに保存してみましょう	29
2-3	文面を装飾してみましょう	35
2-4	紙に印刷してみましょう	54
第3章	ポスターを作ってみましょう	59
3-1	絵を入れてみましょう	62
3-2	目立つデザインの文字を使ってみましょう	70
3-3	図形を描いてみましょう	75
第4章	名簿を作ってみましょう	83
4-1	表を作ってみましょう	86
4-2	表の中に文字を入れてみましょう	95
第5章	年賀状を作ってみましょう	101
5-1	文面を作ってみましょう	104
5-2	覚えておきたい印刷のコツ	117
第6章	覚えておくと便利な機能	121

エクセル編

第 1 章 エクセルを使ってみましょう	133
1-1 エクセルのはじめ方、終わり方	134
1-2 画面の見方を覚えましょう	138
第 2 章 表を作成してみましょう	141
2-1 いろいろなデータを入力してみましょう	144
2-2 パソコンに保存してみましょう	155
2-3 データを編集してみましょう	160
2-4 紙に印刷してみましょう	186
第 3 章 計算機能を使ってみましょう	193
3-1 数式の基本ルールを覚えましょう	195
3-2 もっと便利な計算方法を覚えましょう	198
3-3 そのほかの計算方法	206
第 4 章 ワークシートの使い方を工夫してみましょう	215
第 5 章 データベース機能を使ってみましょう	225
第 6 章 グラフを作ってみましょう	235
6-1 データをグラフで表現してみましょう	238
6-2 グラフを編集してみましょう	241
第 7 章 覚えておくと便利な機能	251
索引	259

ワード編

Microsoft® Word 2016 対応

※ワード 2016 以外では本書のとおりには操作できない場合があります。



ワード編◆目次

第1章 ワードを使ってみましょう

- 1-1 ワードのはじめ方、終わり方
- 1-2 画面の見方を覚えましょう

第2章 手紙を書いてみましょう

- 2-1 文面を入力してみましょう
- 2-2 パソコンに保存してみましょう
- 2-3 文面を装飾してみましょう
- 2-4 紙に印刷してみましょう

第3章 ポスターを作ってみましょう

- 3-1 絵を入れてみましょう
- 3-2 目立つデザインの文字を使ってみましょう
- 3-3 図形を描いてみましょう

第4章 名簿を作ってみましょう

- 4-1 表を作ってみましょう
- 4-2 表の中に文字を入れてみましょう

第5章 年賀状を作ってみましょう

- 5-1 文面を作ってみましょう
- 5-2 覚えておきたい印刷のコツ

第6章 覚えておくと便利な機能

第 1 章 ワードを使ってみましょう

1-1 ワードのはじめ方、終わり方

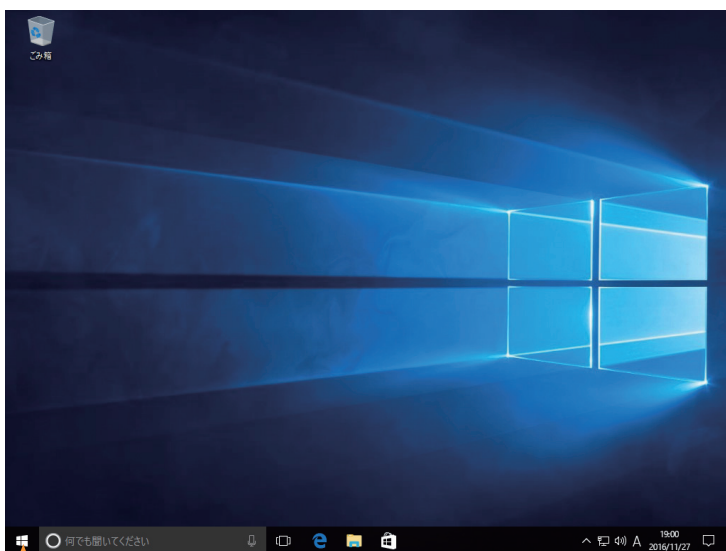
1-2 画面の見方を覚えましょう

第1章 ワードを使ってみましょう

Word（ワード）は、さまざまな機能を備えている日本語ワープロソフトです。ワードを使うことによって、手紙や案内状、年賀状などの作成や、ビジネスで使われるような資料の作成などを見栄えよく行うことができます。

1-1 ワードのはじめ方、終わり方

(1) ワードのはじめ方（ワードの起動）



① クリック

① デスクトップ画面のスタートボタンをクリックします。

⇒ Windows のスタートメニューが表示されます。



② クリック

② スタートメニューから「Word 2016」を見つけてクリックします。

スタートメニューをスクロールさせるのがわずらわしい、右側のタイルから選択したいなどの場合は、6 ページをご覧ください。

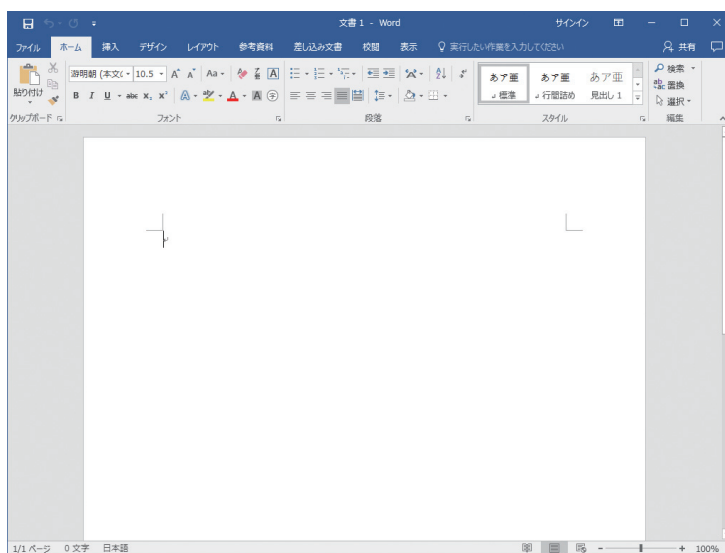
⇒ [Microsoft Word（マイクロソフトワード）] が起動し、デザインを選ぶ画面が表示されます。



③「白紙の文書」をクリックします。

この画面からデザインを選んで文書を作成することもできます。

③ クリック

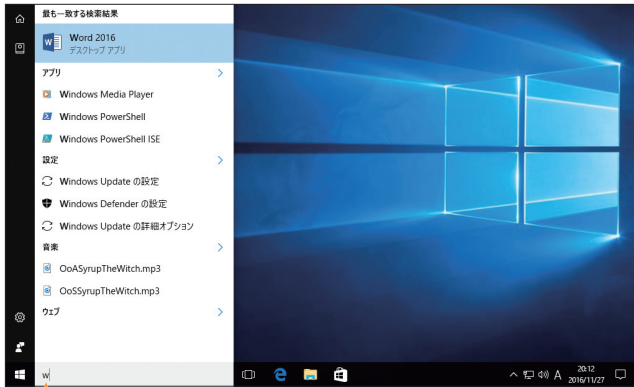


⇒ 白紙の画面が表示されます。

ポイント

● もっと簡単にワードを起動するには ●

スタートメニューからすばやくワードを選択するには、次の操作を行います。

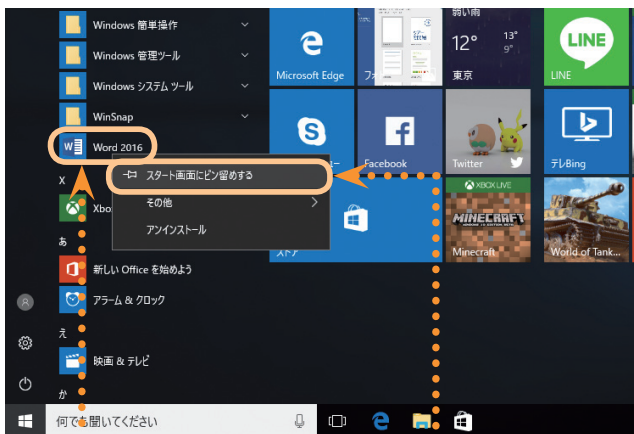


① 「W」を押す

① スタートメニューを表示させてから、キーボードで「W」を押します。

⇒ 名称に「W」が含まれるアプリだけが抽出されますので、その中から「Word 2016」をクリックします。

また、次の手順で、タイルメニューにワードのタイルを表示させることもできます。



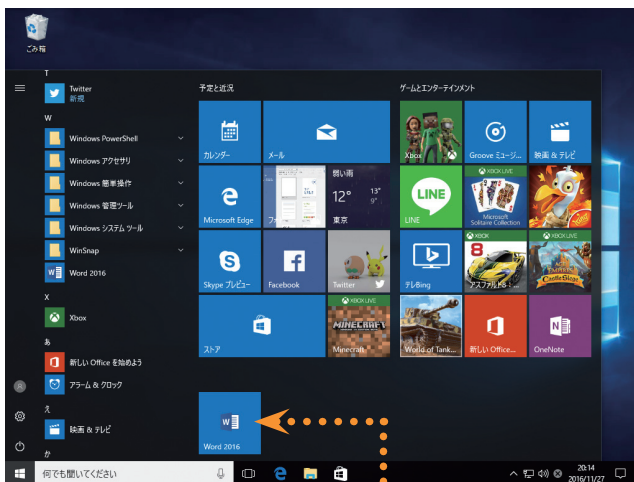
① 右クリック

② クリック

① スタートメニューの「Word 2016」を右クリックします。

⇒ 「Word 2016」のそばにメニューが表示されます。

② 「スタート画面にピン留めする」をクリックします。

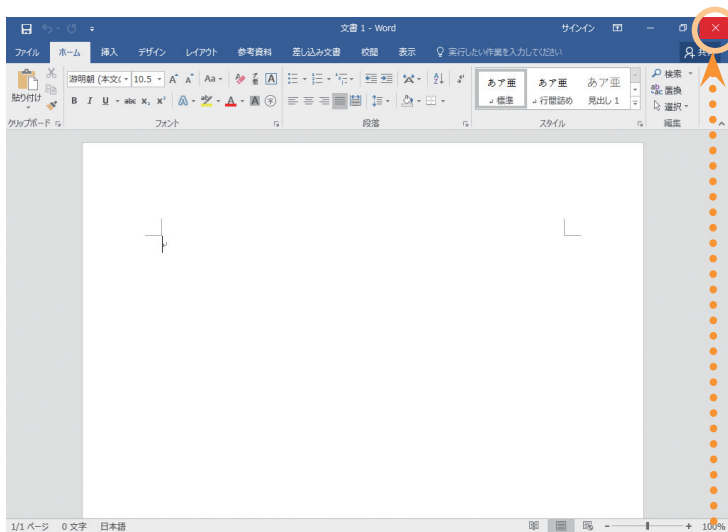


③ クリック

③ タイルメニューにワードのタイルが表示されます。タイルをクリックして、ワードを起動できます。

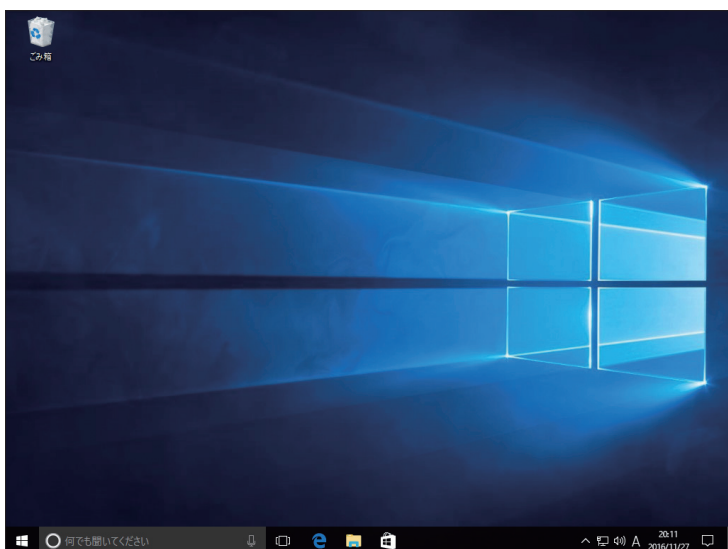


(2) ワードの終わり方 (ワードの終了)



① × [閉じる] ボタンをクリックします。

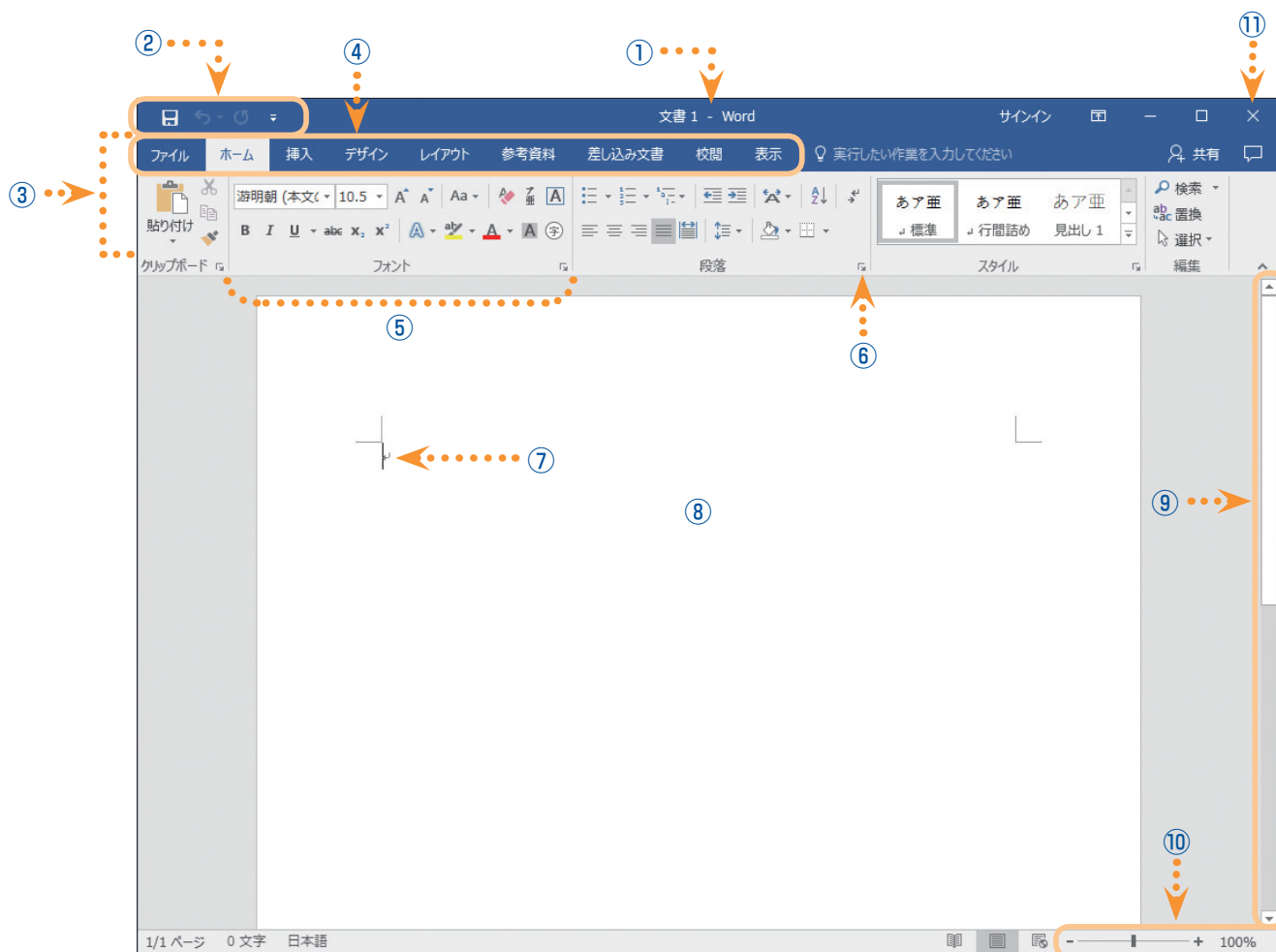
① クリック



⇒ ワードが終了します。

1-2 画面の見方を覚えましょう

【ワードの画面構成】



① タイトルバー

ファイル名が表示される場所。「文書 1」とは仮のファイル名です。保存を行うと、自分が付けた名前が表示されます。

② クイックアクセスツールバー

よく使う機能が、絵で表した小さなボタンで表示されている場所。それぞれのボタンは、クリックするだけで操作できます。マウスでボタンをポイントすると、機能の名前が表示されます。ここに表示するボタンは自由に追加することもできます。

③ リボン

ワードのすべての機能がまとまっている場所。機能を表した絵と、ボタンの名称が並んでいます。マウスでボタンをポイントすると、機能の説明が表示されます。それぞれ、[タブ] の機能ごとに表示されています。

④ タブ

リボンにあるワードの機能を、関連のある項目に分けているところ。

タブをクリックすると、下のボタンの表示が切り替わります。

表示されるタブは、操作の内容によって自動的に切り替わったり、追加されることもあります。

⑤ グループ



タブの中の機能が、関連のあるグループにまとまっているので、タブ内のボタンを探す目安となります。

⑥ ダイアログボックス起動ツール

クリックすると、それぞれの機能の詳細な設定をする画面が表示されます。

このボタンは、表示されるものと表示されないものがあります。

⑦ カーソル



文字が入力できる位置を表すマークのこと。点滅する縦棒のような形  をしています。同じような形をしたマウスポインター  と見まちがえないように注意しましょう。

⑧ 文書ウィンドウ

実際に文書を作成する画面のこと。はじめは、A4 サイズの紙を縦に置いた状態で設定されています。

⑨ スクロールバー

文書ウィンドウの画面上で、隠れている内容を表示するときに操作するところ。

 をクリックすると隠れている下側を、 をクリックすると隠れている上側を表示することができます。

⑩ ズームスライダー

文書の内容を、拡大したり縮小して表示することができます。+ ボタンをクリックすると拡大表示されます。- ボタンをクリックすると縮小表示されます。

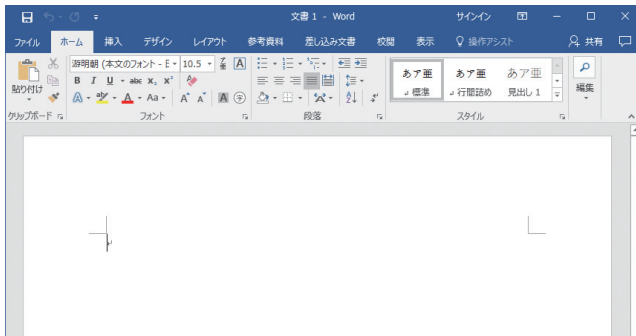
また、真ん中のつまみをドラッグして、表示する大きさを調節することもできます。

⑪ 閉じるボタン

ワードを終了するときをクリックするボタン。

参考

● ディスプレイが違くとボタンも違う? ●



使用しているディスプレイの解像度によって、横幅がある場合は多くのボタンが表示されます。横幅が広くないときは、一部のボタンが隠れますが、▼をクリックするとその機能を使えます。ボタンの大きさもディスプレイの解像度によって変わることがあります。

第2章 手紙を書いてみましょう

- 2-1 文面を入力してみましょう
- 2-2 パソコンに保存してみましょう
- 2-3 文面を装飾してみましょう
- 2-4 紙に印刷してみましょう

第2章 手紙を書いてみましょう

ワードを日常生活に生かす「手紙」の作成をとおして、ワードの基本操作を身に付けましょう。

◎完成例

佐藤 玲子 様

萩の花が秋風に揺れ、涼風のうれしい季節となりました。ご無沙汰ばかりしておりますが、皆様お元気にお過ごしでしょうか。

さて、この度はたいそう美味しそうな栗をお送りいただきまして。誠にありがとうございました。お心遣いに対し、深く御礼申し上げます。

それにしても、イガ付きの栗を見たのは久しぶりです。栗から漂う野山の香りもかぐわしく、栗拾いに興じた子供の頃を懐かしく思い出しました。栗は家族全員大好物です。さっそく栗ご飯を炊いて、秋の味覚を満喫させていただこうと思います。

ご多忙とは思いますが、お時間がございましたら、是非ご家族で我が家へ遊びにいらしてください。たいしたお構いはできませんが、皆様にお会いできる日を心待ちにしております。

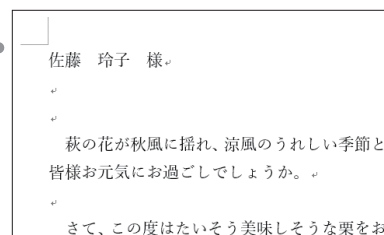
末筆ながら、皆様のご健康をお祈り申し上げます。
まずは取り急ぎ、御礼まで。

黒田 薫子

● 作成の手順 ●

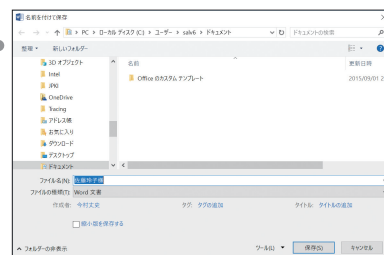
2-1 文面を入力してみましょう

- (1) 紙を用意する
- (2) 文字を入力する
- (3) 行を変える（改行）、字下げをする
- (4) まちがえて入力したところを直す（文字の修正）
- (5) 覚えておきたい便利な機能



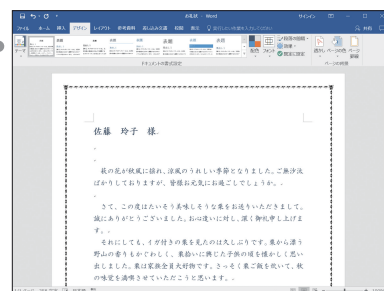
2-2 パソコンに保存してみましょう

- (1) 保存する
- (2) 保存した手紙を開く



2-3 文面を装飾してみましょう

- (1) 装飾するときのルール
- (2) 文字の大きさを変える
- (3) 行間を変える
- (4) 書体を変える
- (5) 文字に色を付ける
- (6) 文字を強調する（文字の強調）
- (7) 文字の配置を変える
- (8) 紙全体に枠を付ける

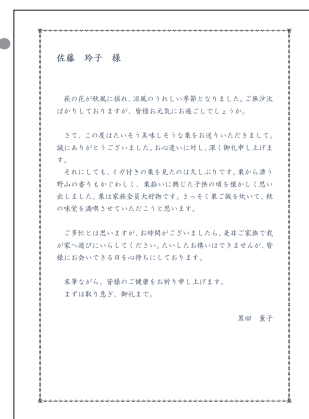
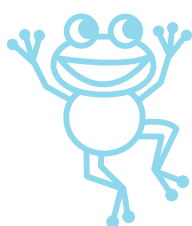


2-4 紙に印刷してみましょう

- (1) 印刷する前に
- (2) プリンターの準備
- (3) 印刷する



完成!

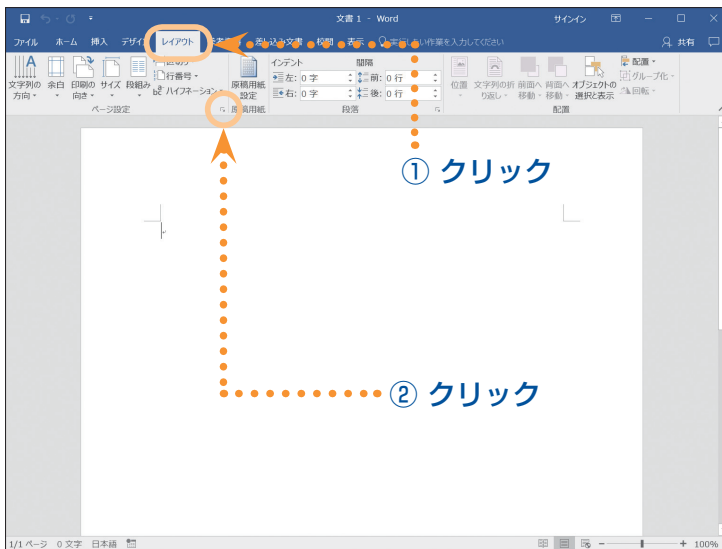


2-1 文面を入力してみましょう


(1) 紙を用意する

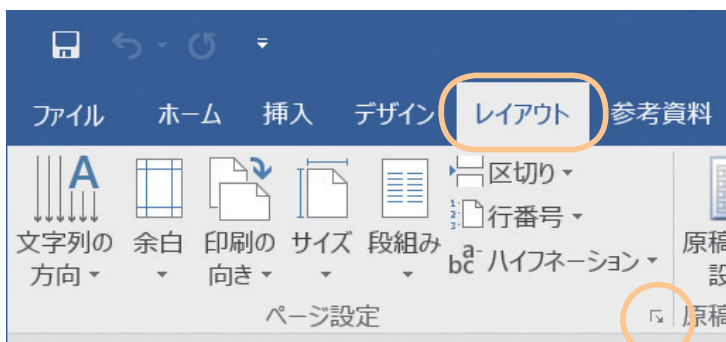
ワードを起動すると、入力用の紙が表示されます。この紙は、A4 サイズ（このテキストと同じ大きさ）で、縦に置かれている状態です。今回作成する手紙では、この紙をそのまま使いますが、目的によっては、紙の大きさや向き、余白などを変更しなくてはなりません。その場合は、はじめに紙の設定を変更しておきます。

● 紙の設定方法を確認してみましょう。



① [レイアウト] タブをクリックします。

② 続いて [ページ設定] グループの  をクリックします。



この画面で用紙に関するさまざまな設定を行うことができます。

- ③ 今回は、設定を確認したら [OK] をクリックして閉じておきます。

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

文字方向

方向: 横書き(Z)
 縦書き(V)

段数(C): 1

文字数と行数の指定

標準の文字数を使う(N) 文字数と行数を指定する(H)
 行数だけを指定する(Q) 原稿用紙の設定にする(X)

文字数

文字数(E): 40 (1-44) 字送り(I): 10.5 pt
 標準の字送りを使用する(A)

行数

行数(B): 36 (1-45) 行送り(I): 18 pt

プレビュー



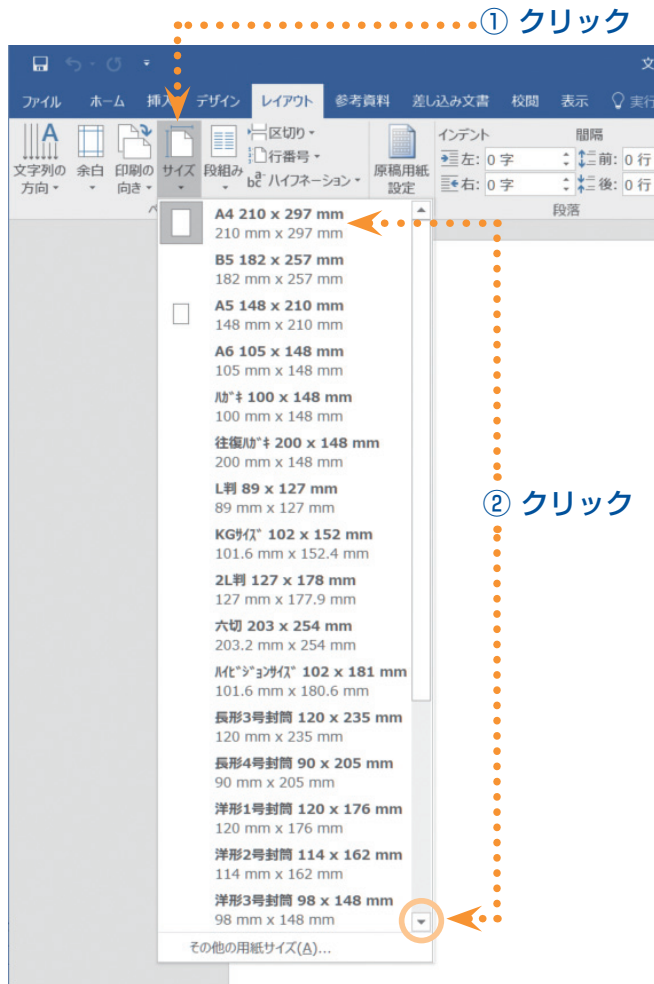
設定対象(Y): 文書全体 ▼ グリッド線(W)... フォントの設定(E)...

既定に設定(D) OK キャンセル

③ クリック

用紙全体の設定は、[レイアウト] タブの [ページ設定] グループにあるそれぞれのボタンで行います。

◆ 用紙のサイズを変えたい

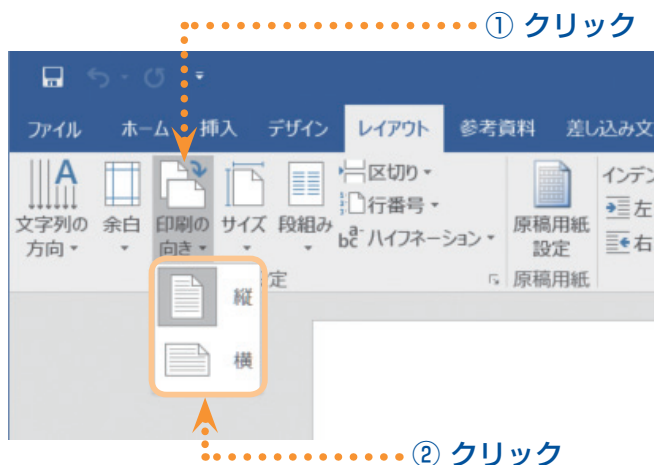


① [サイズ] をクリックします。

② 一覧が表示されたら、目的の用紙をクリックで選択します。

目的のものが表示されていない場合は、▼ をクリックしてスクロールしましょう。

◆ 用紙の向きを変えたい

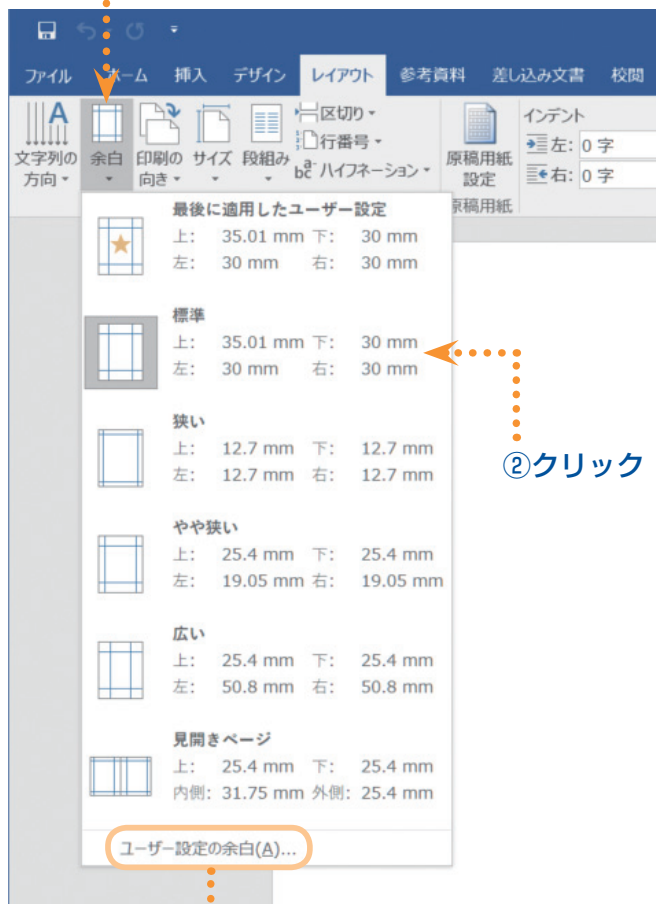


① [印刷の向き] をクリックします。

② [縦] または [横] をクリックします。

◆ 余白を変えたい

① クリック

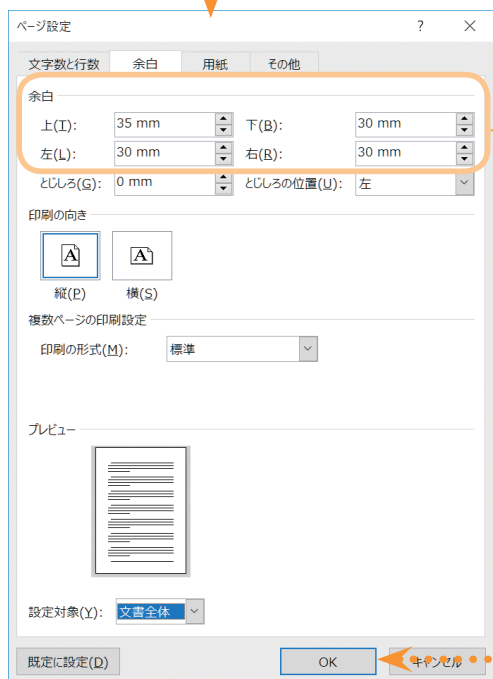


① [余白] をクリックします。

② 一覧が表示されたら、目的の余白をクリックします。

自分で余白の長さを決めたいときは、一覧の一番下の [ユーザー設定の余白] をクリックし、出てきた画面で設定します。

② クリック



クリック

上下左右の中から、変更したい部分の ▲ ▼ を、目的の長さになるまで何度かクリックします。

余白を多くしたいときは ▲ を、少なくしたいときは ▼ をクリックします。

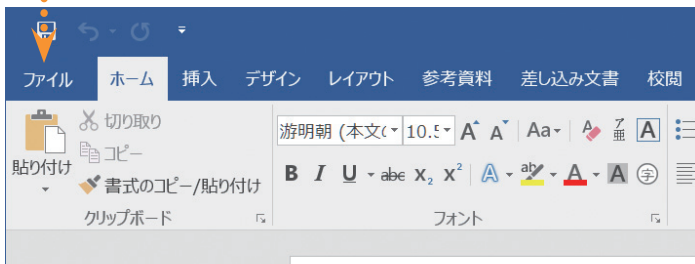
余白の長さを設定したら、[OK] をクリックします。

クリック

参考

● 新しい紙を出したいときは（新しい紙を出す） ●

① クリック

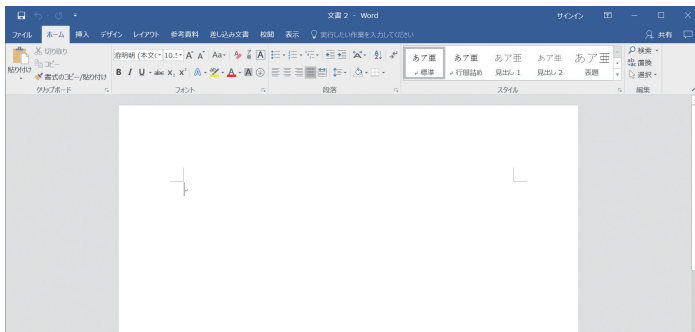


① 新しい紙を出すために、[ファイル] タブをクリックします。

② クリック



② 左側のメニューの [新規] をクリックし、「白紙の文書」をクリックで選択します。



⇒ 新規で白紙の画面が表示されます。

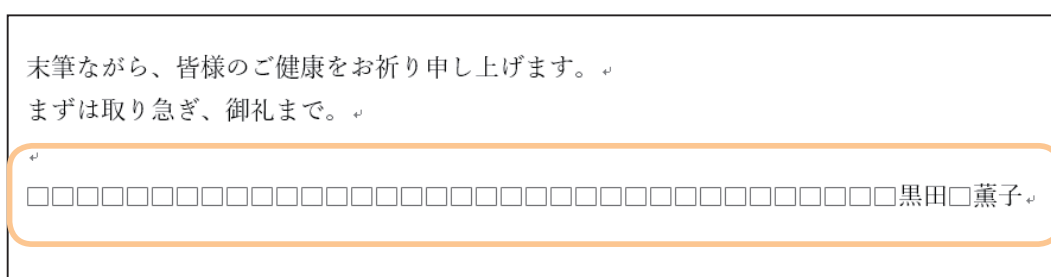
(2) 文字を入力する

文書を作成するときは、「べた打ち」といって、先に文字をすべて入力してしまう方が効率よく進められます。べた打ちをするときは、次の点に気をつけましょう。

◆ 文字の入力は左端から

文字を中央や右側に寄せたいときは、べた打ちが終わってから行います。[スペース] キーを使って、書き出しの位置を変えることは、しないようにしましょう。

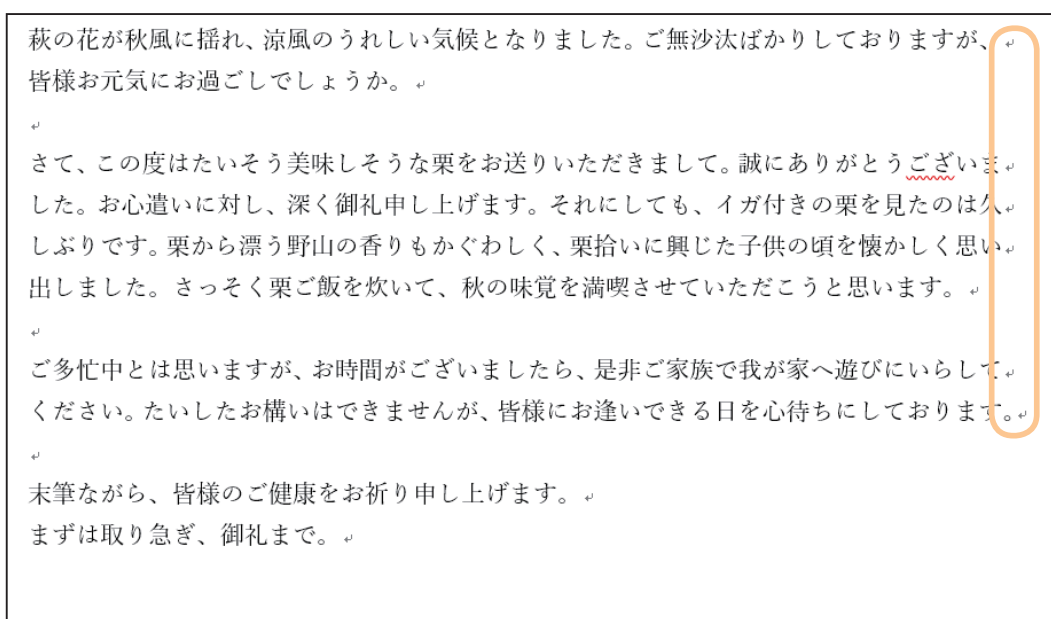
◎誤った例



◆ 行末で改行しない

文章が長くなり 1 行に収まらないときでも、そのまま打ち続けます。そうすると文字は自動的に次の行へ送られます。[Enter (エンター)] キーを使って、改行しないようにしましょう。

◎誤った例



◆ 改行が必要になったら、[Enter] キーで改行する

文章の内容によって改行が必要なときは、随時 [Enter] キーを押しましょう。あとから改行を増やしたり減らしたりできるので、べた打ちの段階では、適当に改行しておく程度で構いません。

● 入力例を参考にして、手紙の文章をべた打ちしてみましょう。

◎入力例

佐藤 玲子 様

。

萩の花が秋風に揺れ、涼風のうれしい気候となりました。ご無沙汰ばかりしておりますが、皆様お元気にお過ごしでしょうか。

。

さて、この度はたいそう美味しそうな栗をお送りいただきまして。誠にありがとうございました。お心遣いに対し、深く御礼申し上げます。それにしても、イガ付きの栗を見たのは久しぶりです。栗から漂う野山の香りもかぐわしく、栗拾いに興じた子供の頃を懐かしく思い出しました。さっそく栗ご飯を炊いて、秋の味覚を満喫させていただこうと思います。

。

ご多忙中とは思いますが、お時間がございましたら、是非ご家族で我が家へ遊びにいらしてください。たいしてお構いはできませんが、皆様にお逢いできる日を心待ちにしております。

。

末筆ながら、皆様のご健康をお祈り申し上げます。

まずは取り急ぎ、御礼まで。

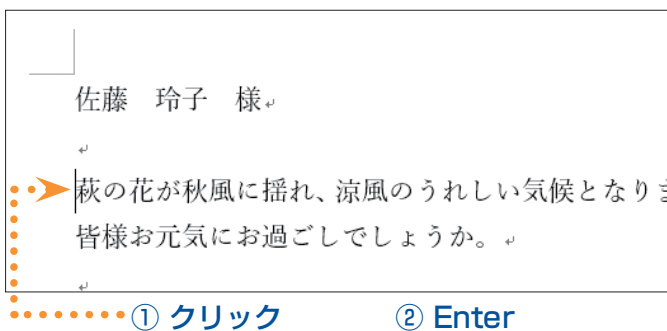
。

黒田 薫子

(3) 行を変える（改行）、字下げをする

あとから行を変えたり、書き出しの位置を下げたりする方法を覚えましょう。

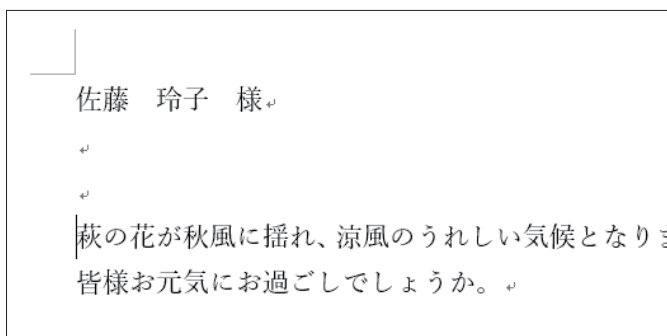
◆ 行を変える（文字を下げる）



① 下げたいと思う開始位置をクリックして、カーソルを出します。

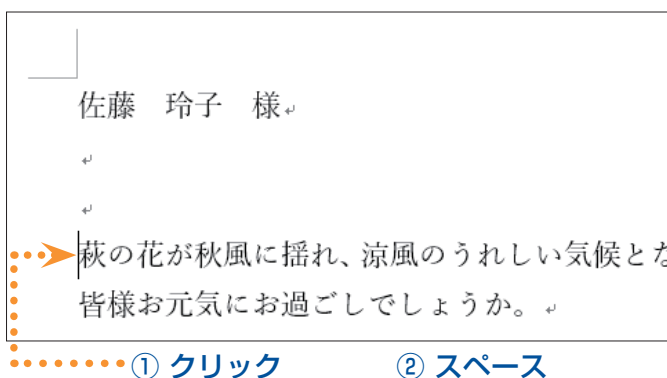
② [Enter（エンター）] キーを押します。

⇒ カーソル以降が、次の行に下がります。



下げすぎたときは、[BackSpace（バックスペース）] キーを押して、上へ戻します。

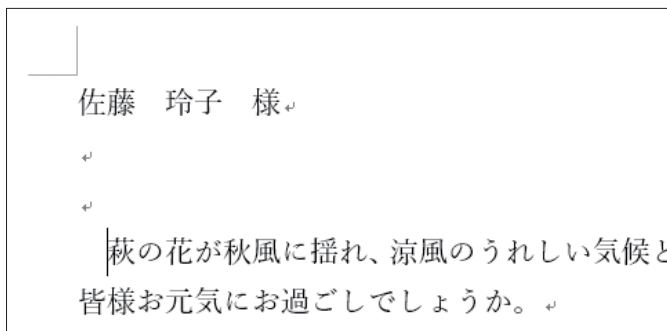
◆ 字下げをする（文字を右側へ寄せる）



① 右側へ寄せたいと思う開始位置をクリックして、カーソルを出します。

② [スペース] キーを押します。

⇒ カーソル以降が、右側へ寄ります。



右側へ寄せすぎたときは、[BackSpace（バックスペース）] キーを押して、左側へ戻します。

● 完成例を参考にして、入力した手紙の行や書き出しの位置を変更してみましょう。

◎完成例

佐藤 玲子 様

↵

↵

萩の花が秋風に揺れ、涼風のうれしい気候となりました。ご無沙汰ばかりしておりますが、皆様お元気にお過ごしでしょうか。

↵

さて、この度はたいそう美味しそうな栗をお送りいただきまして。誠にありがとうございました。お心遣いに対し、深く御礼申し上げます。

それにしても、イガ付きの栗を見たのは久しぶりです。栗から漂う野山の香りもかぐわしく、栗拾いに興じた子供の頃を懐かしく思い出しました。さっそく栗ご飯を炊いて、秋の味覚を満喫させていただこうと思います。

↵

ご多忙中とは思いますが、お時間がございましたら、是非ご家族で我が家へ遊びにいらしてください。たいしてお構いはできませんが、皆様にお逢いできる日を心待ちにしております。

↵

末筆ながら、皆様のご健康をお祈り申し上げます。

まずは取り急ぎ、御礼まで。

↵

黒田 薫子

ポイント

● 自動で字下げ ●

字下げをしたあとに改行をすると、自動的に次の行の先頭が字下げされます。字下げの必要がない場合は、[BackSpace (バックスペース)] キーで左側へ戻しましょう。

(4) まちがえて入力したところを直す (文字の修正)

まちがえて入力したところを削除したり、新たに文字を追加したりする方法を覚えましょう。

萩の花が秋風に揺れ、涼風のうれしい気候となりま
皆様お元気にお過ごしでしょうか。

① クリック

① 削除したい文字のうしろでクリックします。

萩の花が秋風に揺れ、涼風のうれしい|となりまし
様お元気にお過ごしでしょうか。

② BackSpace

② [BackSpace (バックスペース)] キーを何度か押して、誤った文字を削除します。

萩の花が秋風に揺れ、涼風のうれしい季節|となりま
皆様お元気にお過ごしでしょうか。

③ 入力

③ 正しい文字を入力します。

⇒ 文字は、カーソルの表示されている位置から挿入されます。あらかじめ追加したい分だけスペースを空けておく必要はありません。

- 下の完成例のとおり、入力した手紙を修正してみましょう。下線の引いてあるところが、修正のポイントです。

◎完成例

佐藤 玲子 様、

、

、

萩の花が秋風に揺れ、涼風のうれしい季節となりました。ご無沙汰ばかりしておりますが、皆様お元気にお過ごしでしょうか。、

、

さて、この度はたいそう美味しそうな栗をお送りいただきまして。誠にありがとうございました。お心遣いに対し、深く御礼申し上げます。、

それにしても、イガ付きの栗を見たのは久しぶりです。栗から漂う野山の香りもかぐわしく、栗拾いに興じた子供の頃を懐かしく思い出しました。栗は家族全員大好物です。さっそく栗ご飯を炊いて、秋の味覚を満喫させていただこうと思います。、

、

ご多忙とは思いますが、お時間がございましたら、是非ご家族で我が家へ遊びにいらしてください。たいしたお構いはできませんが、皆様にお会いできる日を心待ちにしております。、

、

末筆ながら、皆様のご健康をお祈り申し上げます。、

まずは取り急ぎ、御礼まで。、

、

黒田 薫子、

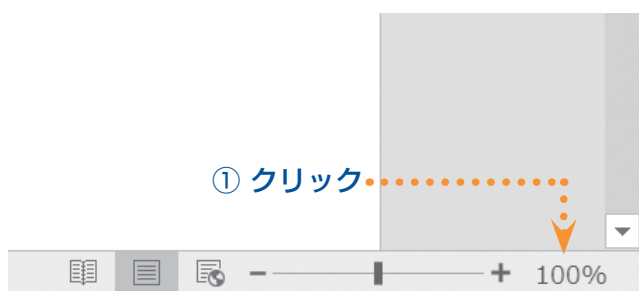
参考

● 拡大表示と縮小表示 ●

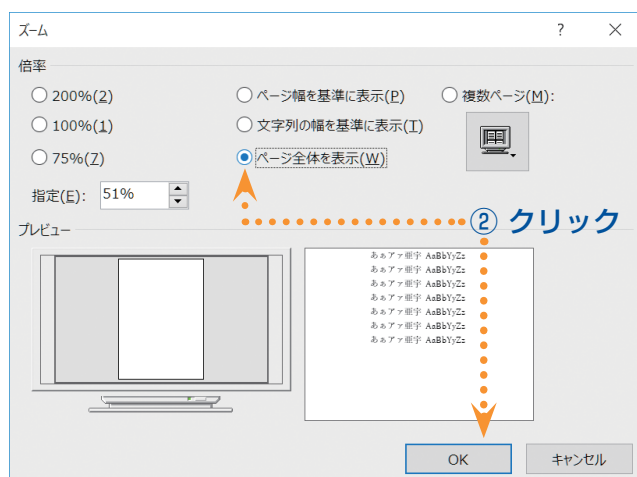
文書ウィンドウは、細かくて見づらいところを拡大して見ることができます。反対に、全体のレイアウトを確認するために、縮小して見ることもできます。目的に応じて、使い分けるようにしましょう。

この機能は見た目を一時的に変更しているだけで、印刷結果に反映されるわけではありません。

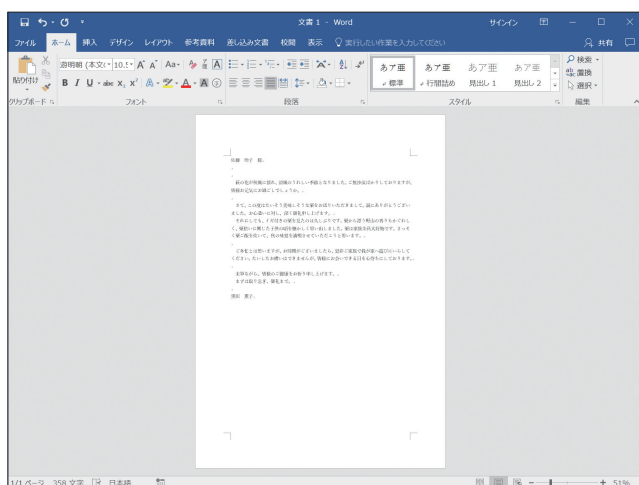
● 縮小表示にして紙全体が見えるようにしてみましょう。



① 画面右下の 100% をクリックします。

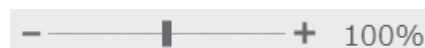


② 表示された画面で [ページ全体を表示] をクリックし、[OK] をクリックします。



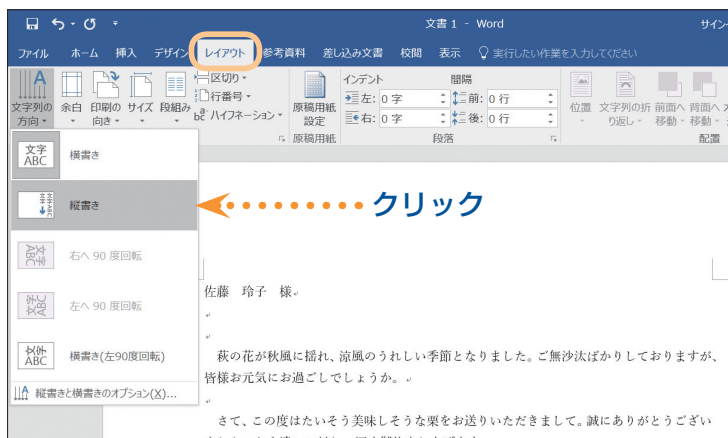
⇒ 紙全体が表示されるように、自動縮小されます。全体のバランスを確認するときに使うと便利です。

− ボタン (縮小)、+ ボタン (拡大) をクリックして調節することもできます。
また、真ん中の ▬ ([ズームスライダー]) をドラッグしても拡大・縮小表示ができます。



(5) 覚えておきたい便利な機能

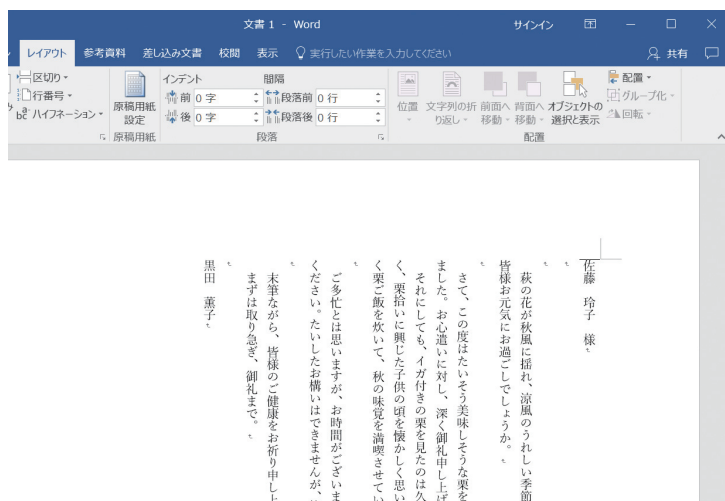
◆ 縦書きにする



縦書きの文書を作成するときは、[レイアウト] タブの [ページ設定] グループにある [文字列の方向] をクリックし、出てきた一覧から [縦書き] をクリックします。

縦書きの文書を横書きに変更したい場合は、[横書き] をクリックします。

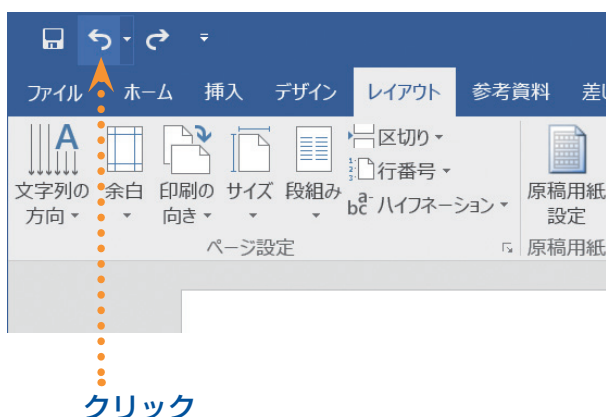
この機能は、文字を入力する前に行ってもあとから行っても、どちらでも構いません。



⇒ 縦書きに変わります。

縦書きに変更すると、同時に紙の向きは「横」に変わります。「縦」で使用したい場合は、16 ページを参考に、ページ設定を変更してみましょう。

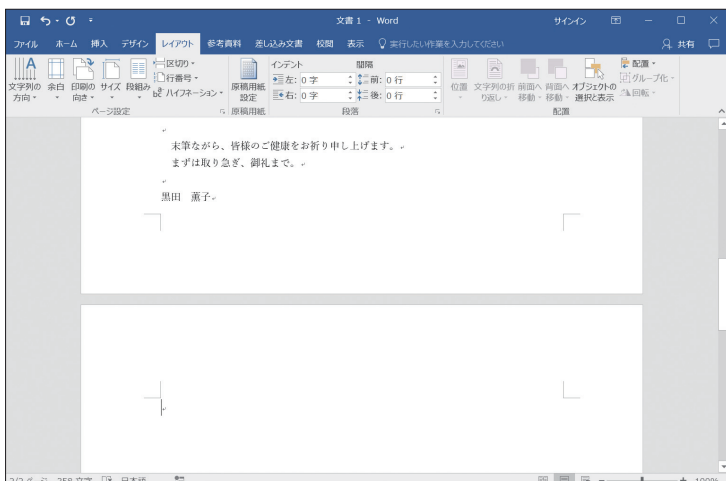
◆ 失敗しても元に戻せる



画面左上のクイックアクセスツールバーにある [元に戻す] ボタンをクリックすると、1 操作前の状態に戻せます。

クリックすればするほど、どんどん前の状態にさかのぼることができます。これさえあれば、たとえ操作を誤ってもこわいことはありません。

◆ 2 ページ目の作成



1 ページ目の終わりに近づいても、特別な操作は必要ありません。文字を入力したり、[Enter (エンター)] キーで改行したりすると、何もしなくても自動的に次のページが作成されます。

◆ あいさつ文の入力

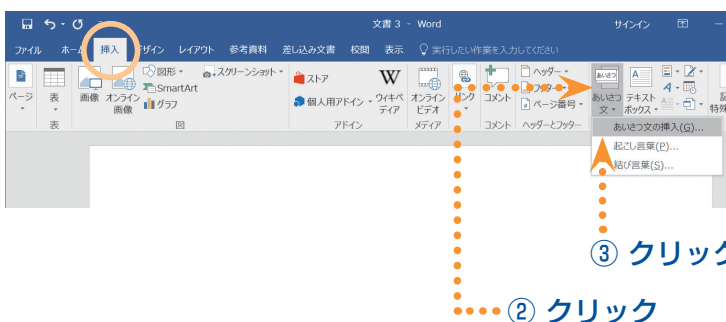
ワードには、手紙のはじめに入れる季節のあいさつや安否のあいさつなどを簡単に入力できる機能が付いています。



① 「拝啓」と入力し、[Enter (エンター)] キーを押します。



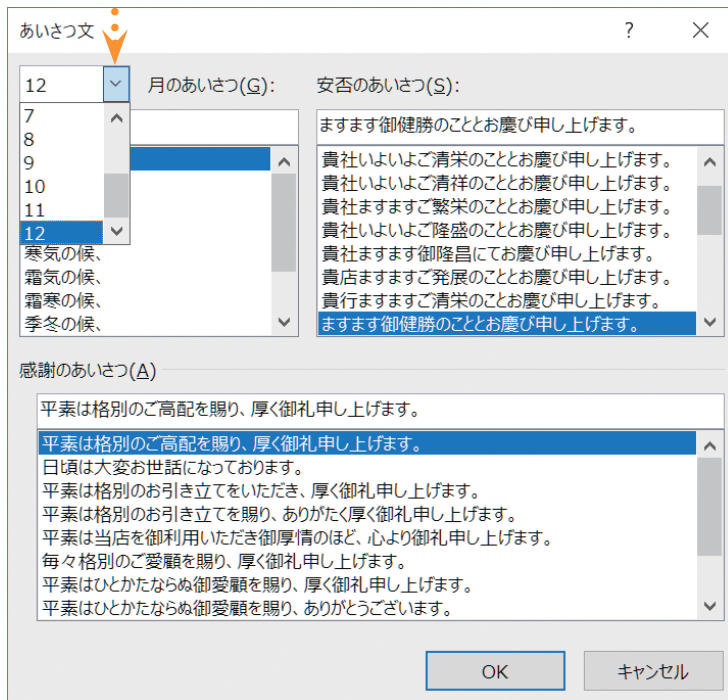
⇒ 1 行空けて、「敬具」が右端に自動的に入力されます。



② [挿入] タブの [テキスト] グループにある [あいさつ文] をクリックします。

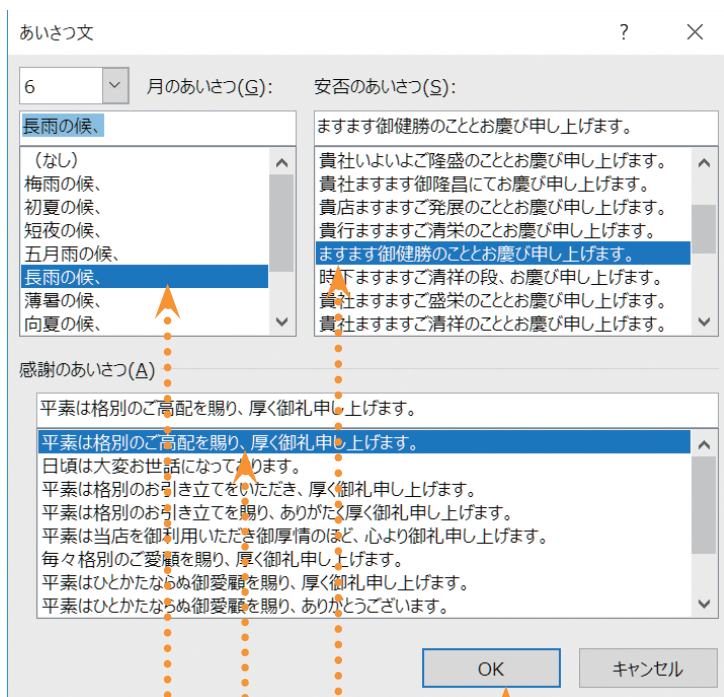
③ 続いて、[あいさつ文の挿入] をクリックします。

④ クリック



⇒「あいさつ文」を選択する画面が表示されます。

④ 「月のあいさつ」欄の ボタンをクリックして、目的の月をクリックで選択します。



⑤ クリック

⑦ クリック

⑥ クリック

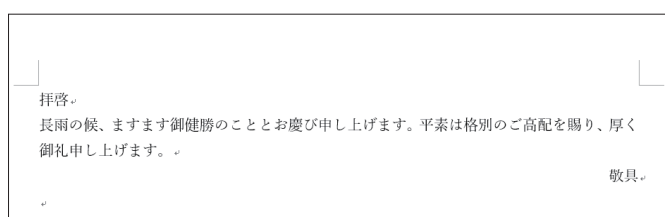
⑧ クリック

⑤ 選んだ月に適した季節のあいさつ文一覧が下に表示されるので、適切なあいさつ文をクリックで選択します。

⑥ 「安否のあいさつ」欄から、適切なあいさつ文をクリックで選択します。

⑦ 「感謝のあいさつ」欄から、適切なあいさつ文をクリックで選択します。

⑧ [OK] をクリックします。



⇒ 選択したすべてのあいさつ文が、入力中の文書に挿入されます。