

ビジネス文書の作り方

三池 克明

- ✓ 本書に記載している会社及び製品などの名称は、各社の登録商標または商標です
- ✓ 本文中では、™や®は省略しています

解説する内容について

Windows版Wordの機能を活用して案内状などビジネス文書を作成する方法を以下の順に解説します。

- ① ビジネス文書とは
- ② 文書の作成とページ設定
- ③ 挨拶文、記書きの挿入
- ④ 表の挿入、語の均等割り付け
- ⑤ レイアウト調整

◆本書で例示している体裁については、あくまで一例です。

◆バージョンによって操作方法が多少異なります。必要に応じて読み替えてください。

非常勤講師各位。

紀要委員会

〇〇大学紀要 原稿募集のご案内。

拝啓 新緑の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。日頃は本学学生の指導など、大変お世話になっております。

さて、この度は〇〇大学紀要第48巻の原稿を募集しております。つきましてはご多忙中に恐縮ではございますが、お持ちの研究成果をご投稿いただきたくお願い申し上げます。

もしご質問等ございましたら、お手数ではありますが紀要委員の〇〇までお問い合わせください。

敬具

記。

1.→スケジュール。

申込締切	令和3年5月30日。
原稿締切	令和3年8月31日。
査読結果	令和3年9月15日頃に通知。
校正	令和3年10月31日。
発行	令和3年11月30日(予定)。

2.→申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。

3.→申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。

4.→原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送信してください。

5.→投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。

6.→査読、校正に関するご連絡はメールで行います。

以上

紀要委員会

〇〇大学紀要 原稿募集のご案内。

拝啓 新緑の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。日頃は本学学生の指導など、大変お世話になっております。

さて、この度は〇〇大学紀要第48巻の原稿を募集しております。つきましてはご多忙中に恐縮ではございますが、お持ちの研究成果をご投稿いただきたくお願い申し上げます。

もしご質問等ございましたら、お手数ではありますが紀要委員の〇〇までお問い合わせください。

敬具

記。

1.→スケジュール。

申込締切	令和3年5月30日。
原稿締切	令和3年8月31日。
査読結果	令和3年9月15日頃に通知。
校正	令和3年10月31日。
発行	令和3年11月30日(予定)。

2.→申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。

3.→申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。

4.→原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送信してください。

5.→投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。

6.→査読、校正に関するご連絡はメールで行います。

以上

本書で作成する
ビジネス文書

目次

見出しをクリックすると
そのページまでジャンプします

- I. [ビジネス文書とは](#)
 - II. [文書の新規作成と余白の設定](#)
 - III. [自動挿入機能の活用](#)
 - IV. [表を作成し全文を入力する](#)
 - V. [書式を整える](#)
- [【まとめ】](#)

I .ビジネス文書とは

本書での定義

- 業務遂行に関するメッセージを文書としてまとめたもの
- メッセージとは挨拶、依頼、報告など相手に伝えたい情報を指す
- 相手に応じて内容の正確さ、礼儀作法に則った表現が重視される

“ビジネス文書とは”などでWeb検索すると
より理解が深まるでしょう

ビジネス文書の分類

ビジネス文書

社内 (内部向け) 文書

報告書、届出書
通知書など

社外 (外部向け) 文書

取引文書

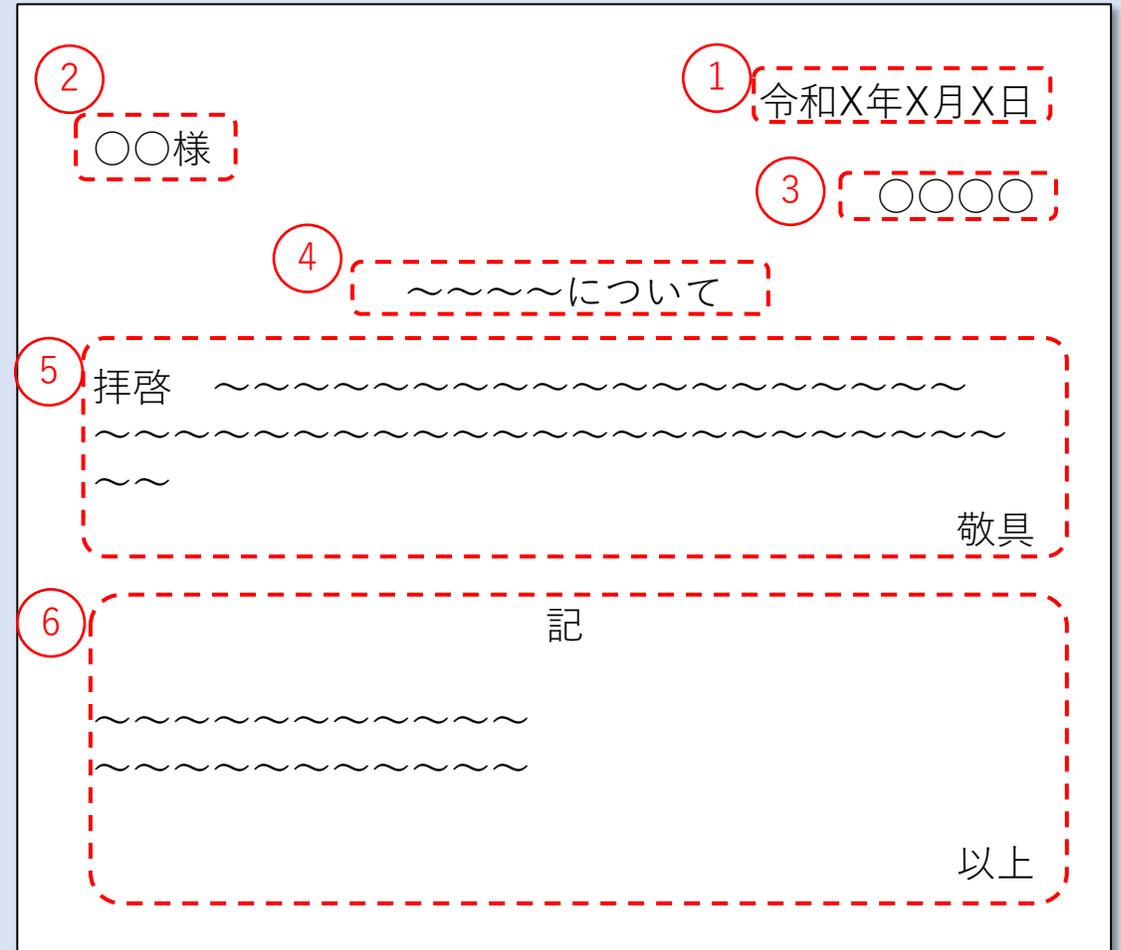
契約書、発注書、
請求書、納品書、
領収書など

社交などの文書

挨拶状、御礼状、
案内状など

ビジネス文書の基本構造

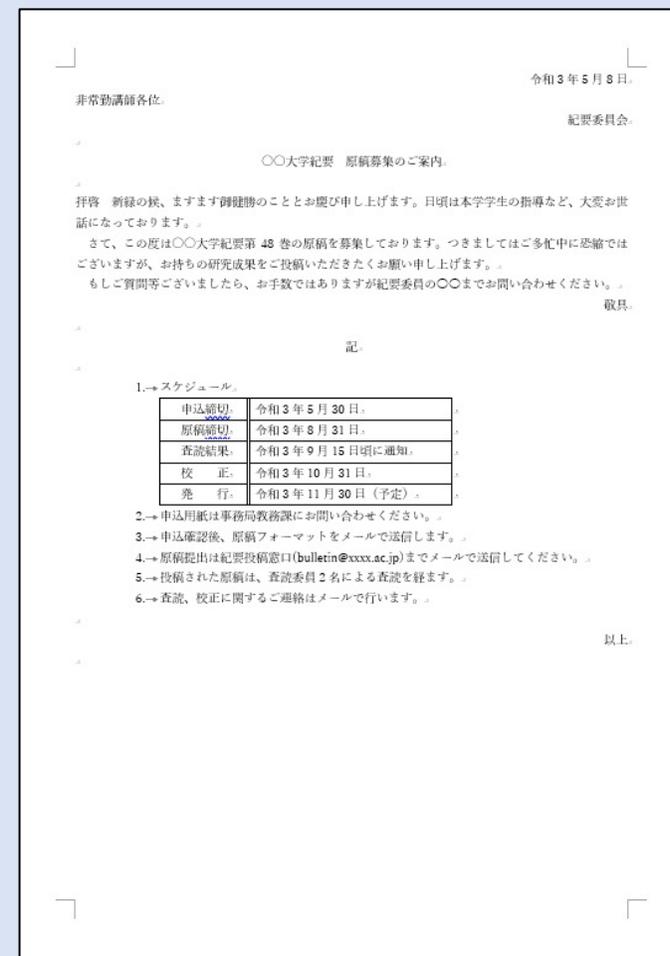
- ① 日付
作成日または発信日
- ② 宛先
相手の名前
- ③ 発信者
自分の名前
- ④ 件名
何の文書なのか端的に表現
- ⑤ 本文
挨拶、文書の説明など
- ⑥ 記書き
重要事項、注意点など



学生も書くことがあるビジネス文書

高校生、大学生であっても書くことはある

- 事業所に送る文化祭・大学祭の協賛依頼
- 実習前の挨拶状、終了後のお礼状
- 履歴書、内定同意書の送付状
- 受験願書の送付状
- Etc.



ビジネス文書とは

※本書ならではの定義も含まれます。

必要に応じて自身で調べてみてください。

- 業務遂行に関するメッセージ(挨拶、依頼、報告など)を文書としてまとめたもの
- 相手に応じて内容の正確さ、礼儀作法に則った表現が重視される
- 学生であっても文化祭の協賛依頼、願書の送付状などビジネス文書を書く機会はある

Ⅱ. 文書の新規作成と余白の設定

- やること

新規のWord文書を作成し、余白を設定する
(デフォルトの文書は余白が大きすぎるため)

- 手順(詳細は次ページ以降にて解説)

- ① Wordを起動し白紙の文書を作成する
- ② 作業用フォルダ※1に名前を付けて保存する
- ③ 余白を設定する

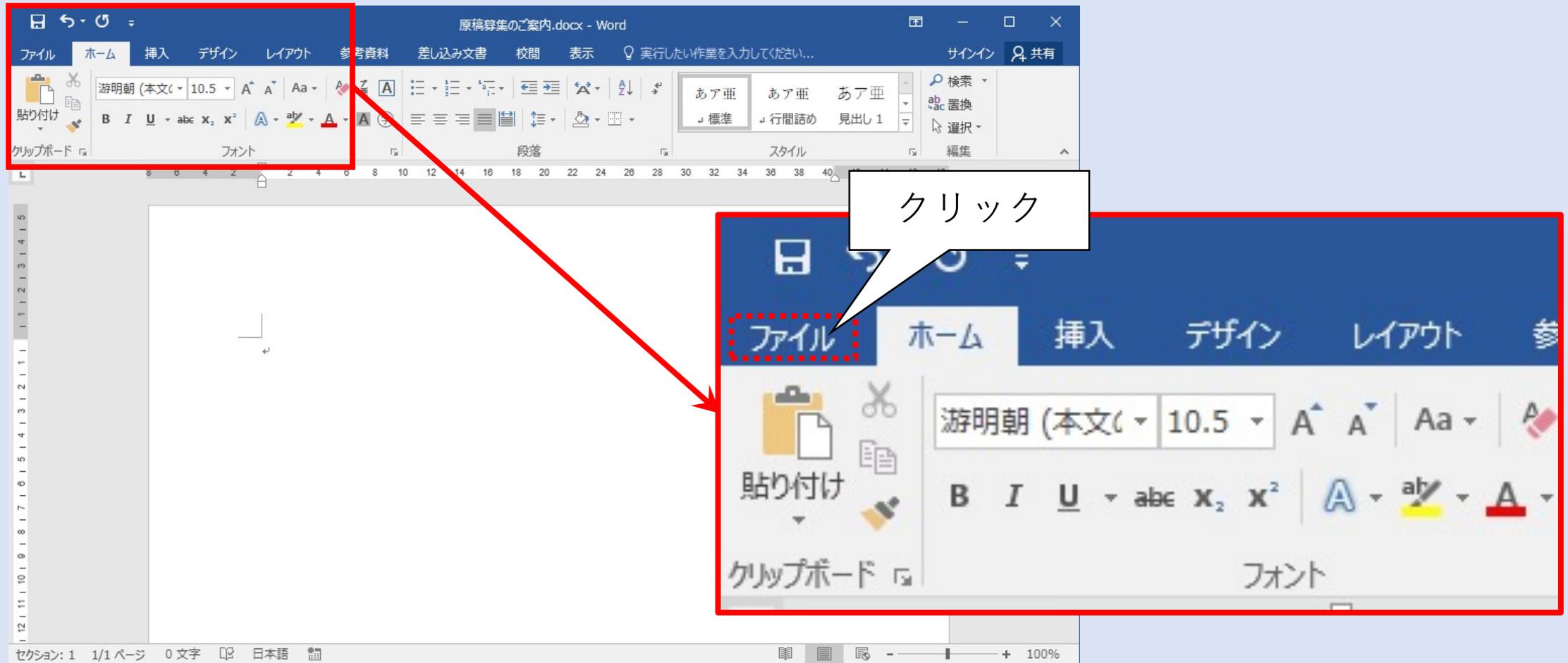
※1. ご使用の環境に応じて読みかえてください。本書では「ドキュメント」フォルダを想定して解説します。

Wordを起動し、白紙の文書を作成する

- ① Wordを起動
(画面割愛)
- ② 「白紙の文書」を
クリック



名前を付けて保存する(1/4)



名前を付けて保存する(2/4)



名前を付けて保存(3/4)

The screenshot shows the '名前を付けて保存' (Save As) dialog box in Microsoft Word. The window title is '名前を付けて保存'. The current folder is 'ドキュメント', which is highlighted with a red dashed box and a callout box. The callout box contains the text: '①フォルダを確認 (ここでは「ドキュメント」フォルダ)'. The main area shows a list of files with columns for '名前', '更新日時', '種類', and 'サイズ'. The file '原稿募集のご案内' is selected, and its name is entered in the 'ファイル名(N):' field, also highlighted with a red dashed box and a callout box containing the text: '②「原稿募集のご案内」と入力'. The 'ファイルの種類(T):' is set to 'Word 文書 (*.docx)'. At the bottom right, the '保存(S)' button is highlighted with a blue border and a callout box containing the text: '③「保存」をクリック'. Other buttons include 'キャンセル' and 'ツール(L)'. The bottom left shows 'フォルダーの非表示' and '縮小版を保存する' checkbox.

①フォルダを確認
(ここでは「ドキュメント」フォルダ)

②「原稿募集のご案内」と
入力

③「保存」を
クリック

名前を付けて保存する(4/4)

The image shows a screenshot of the Microsoft Word application window. The title bar at the top displays the file name '原稿募集のご案内.docx - Word'. A red box highlights this title bar. A red arrow points from this box to a larger blue callout box on the left. This callout box contains the text '原稿募集のご案内.docx - Word' with a red dashed border. Below the callout box is a white text box with the following text: 'ファイル名を確認 (PCの環境によって 拡張子“docx”が 表示されない場合がある)'. The background shows the Word ribbon with tabs for 'ファイル', 'ホーム', '挿入', 'デザイン', 'レイアウト', '参照資料', '差し込み文書', '検閲', and '表示'. The status bar at the bottom indicates 'セクション: 1 1/1 ページ 0 文字' and '日本語'.

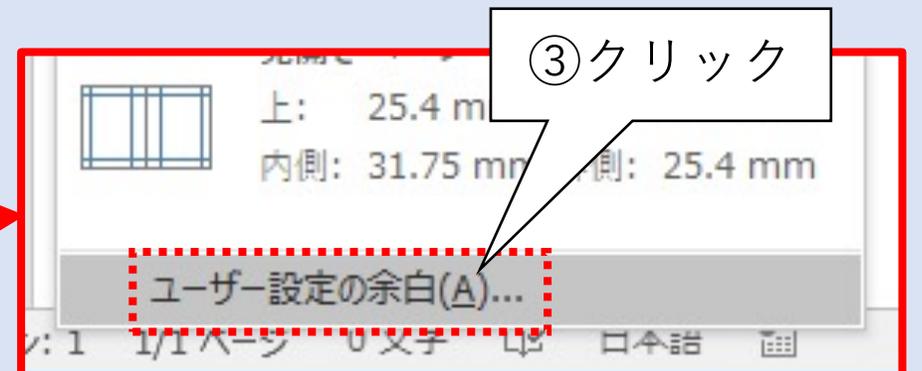
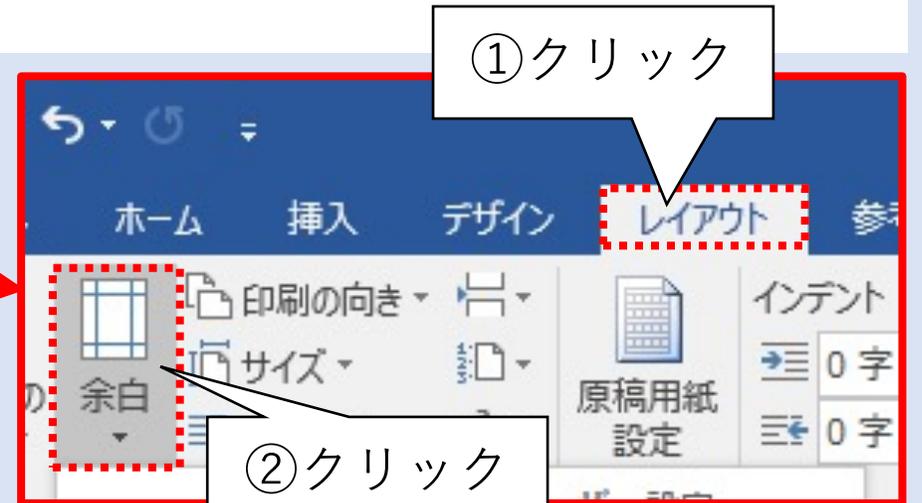
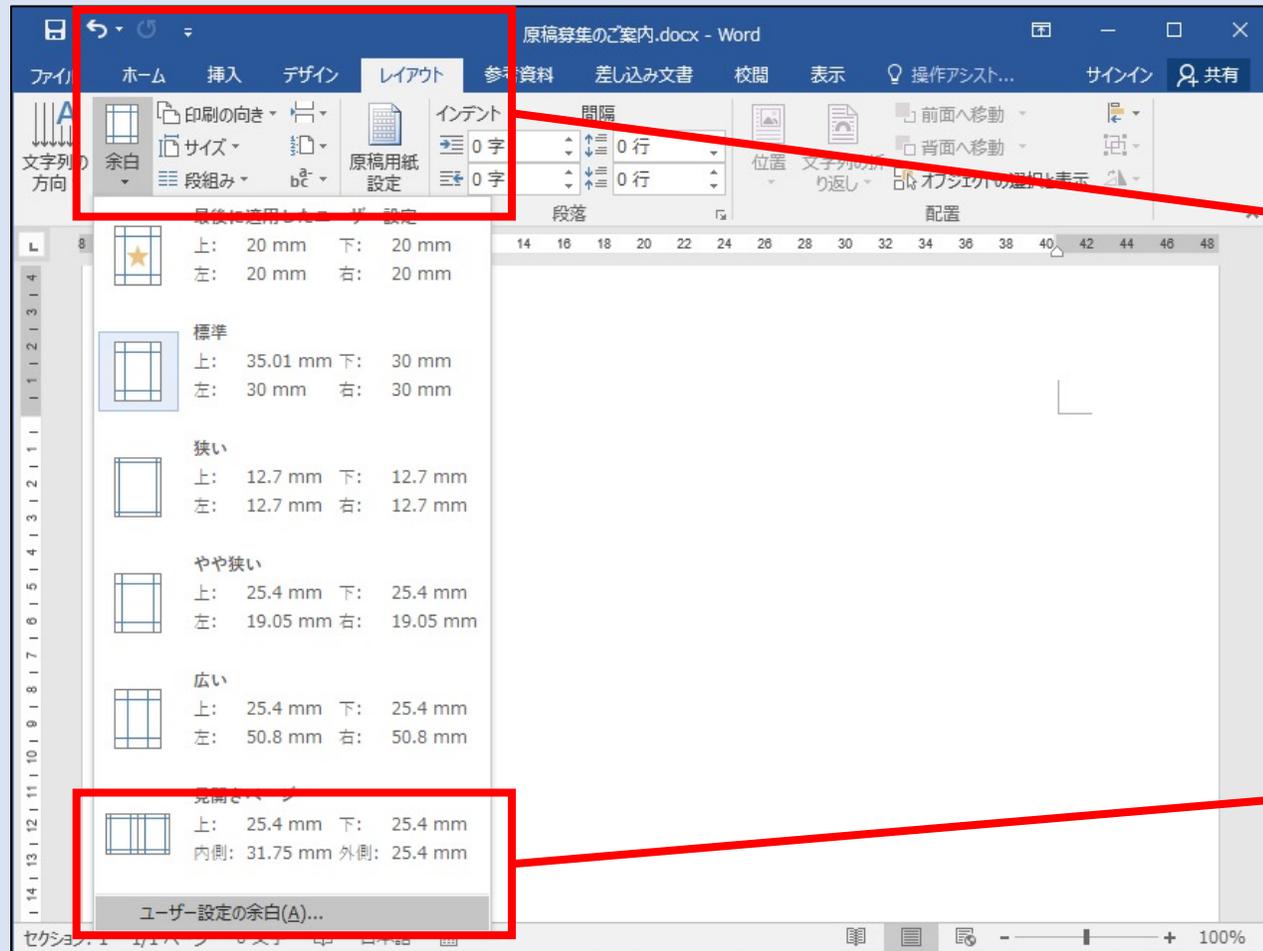
原稿募集のご案内.docx - Word

原稿募集のご案内.docx - Word

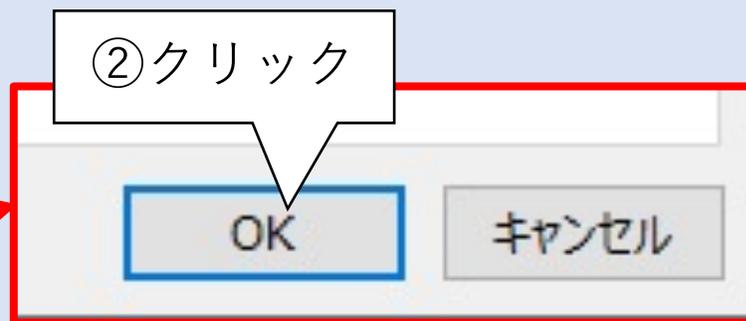
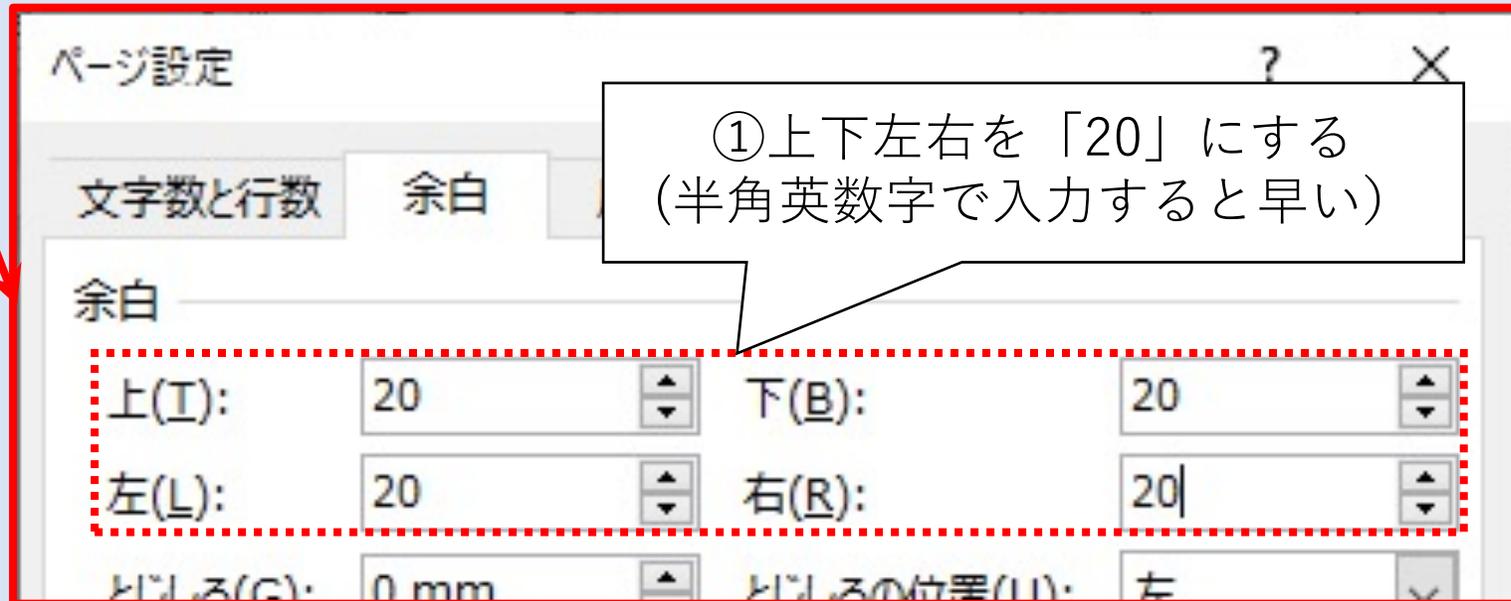
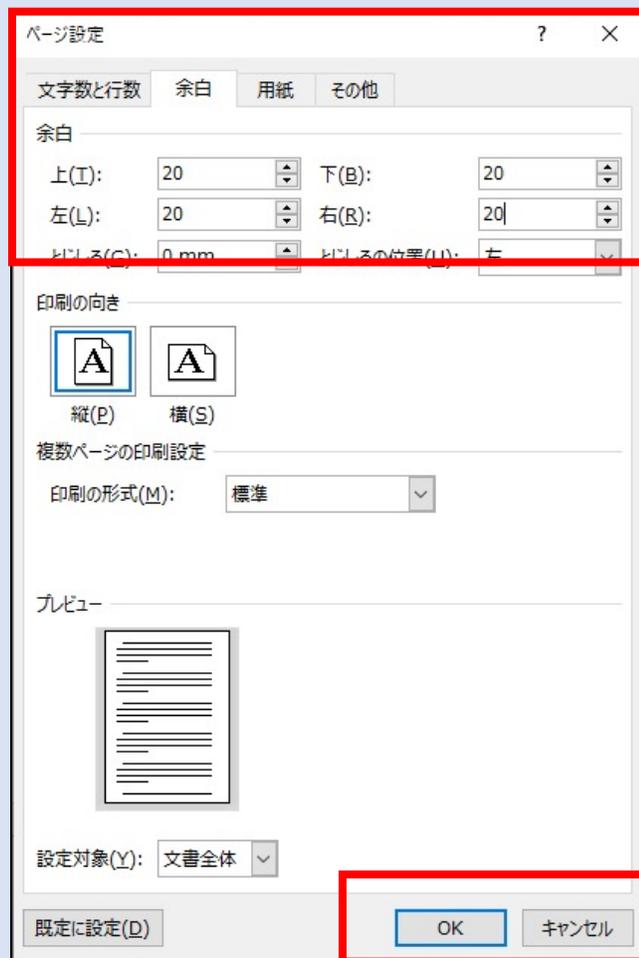
ファイル名を確認
(PCの環境によって
拡張子“docx”が
表示されない場合がある)

セクション: 1 1/1 ページ 0 文字 日本語 100%

余白を設定する(1/3)

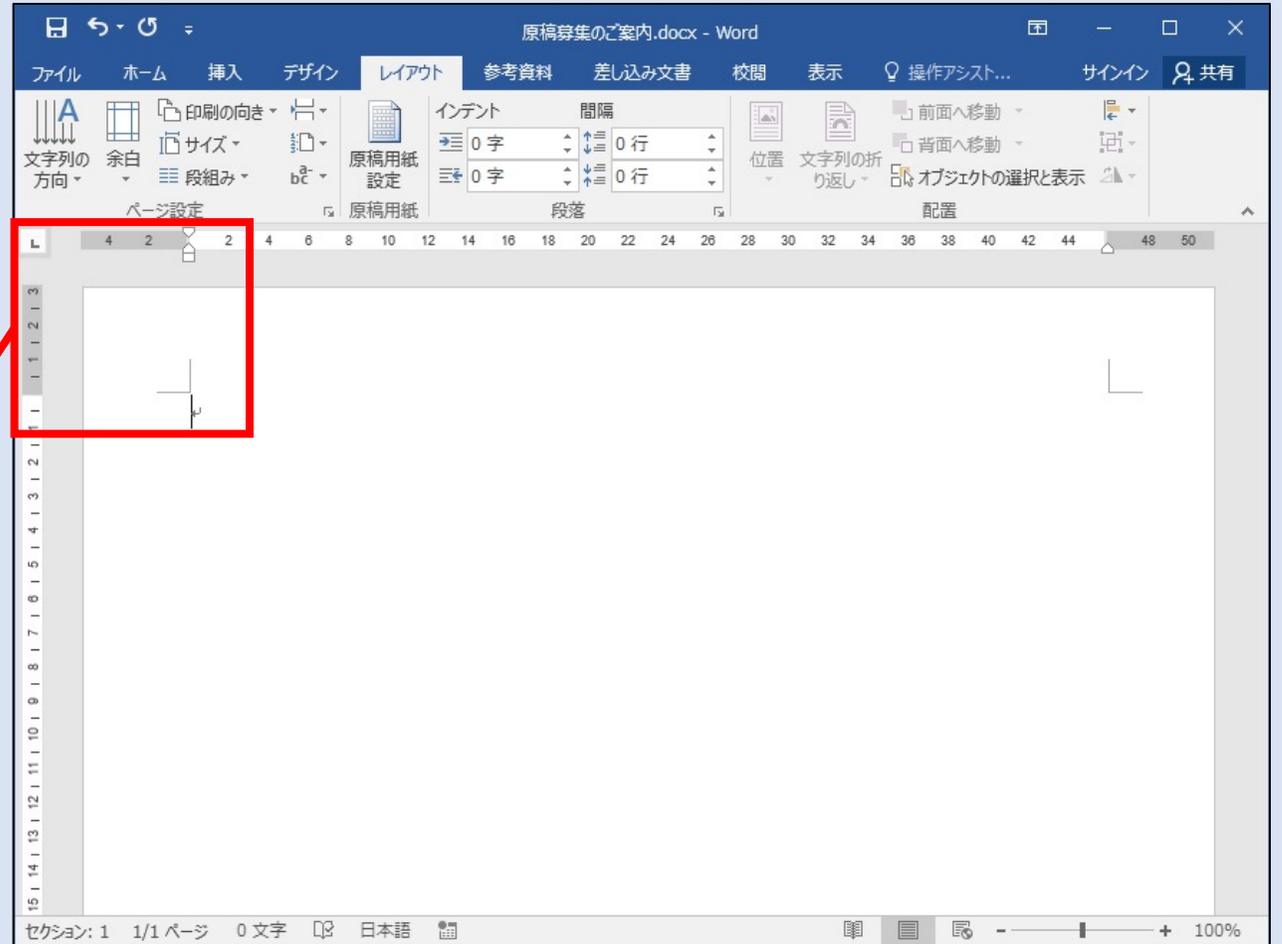
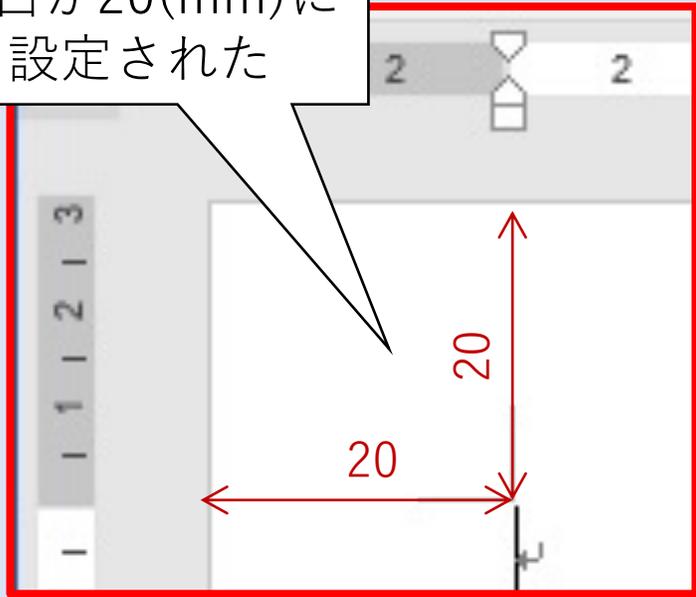


余白を設定する(2/3)



余白を設定する(3/3)

余白が20(mm)に
設定された



Ⅲ.自動挿入機能の活用

日付、挨拶文、拝啓～敬具・前略～草々・記～以上など構造をあらわす単語は自動で挿入させることが可能です。

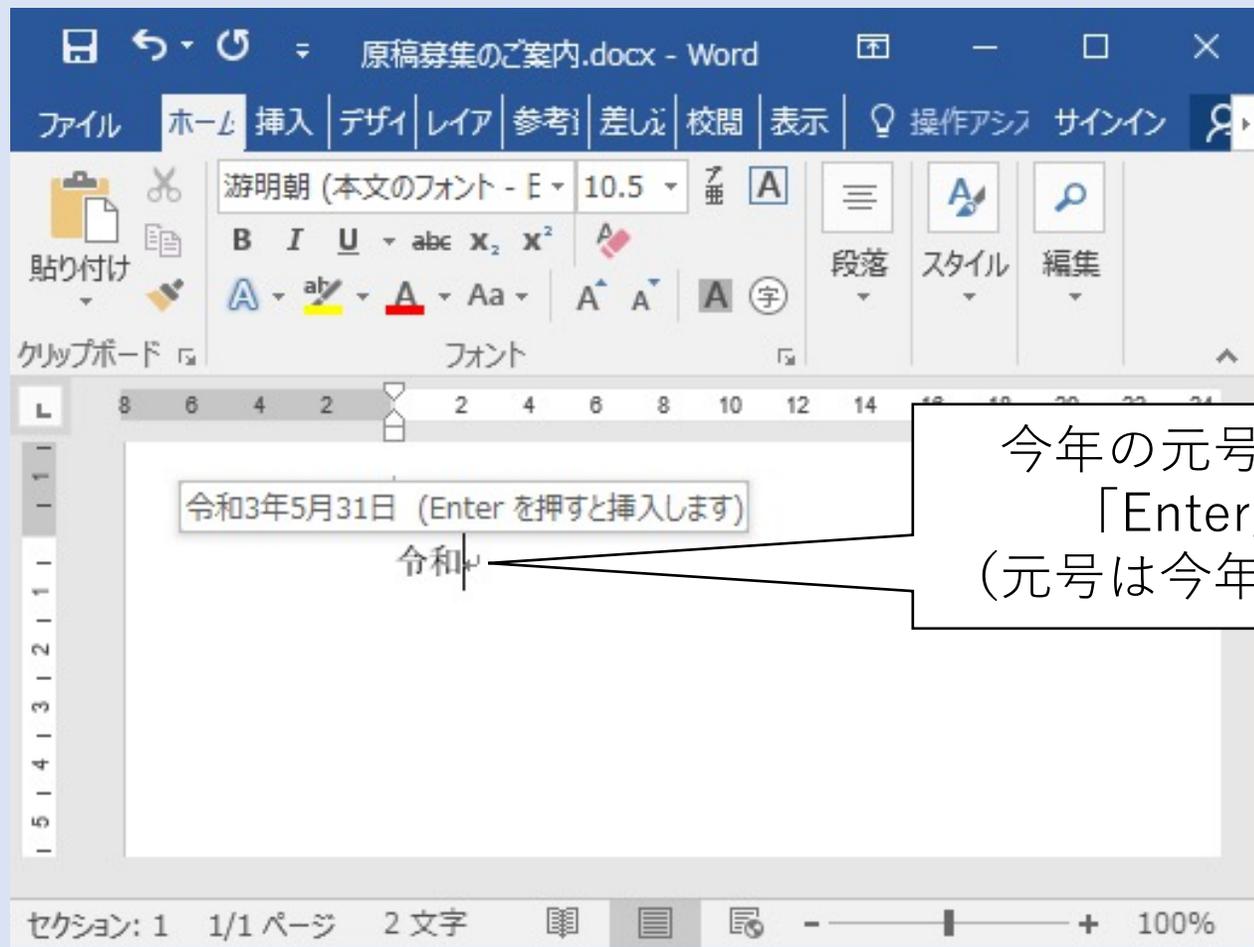
- やること

 - 自動挿入機能を活用して文書をスピーディに作成する

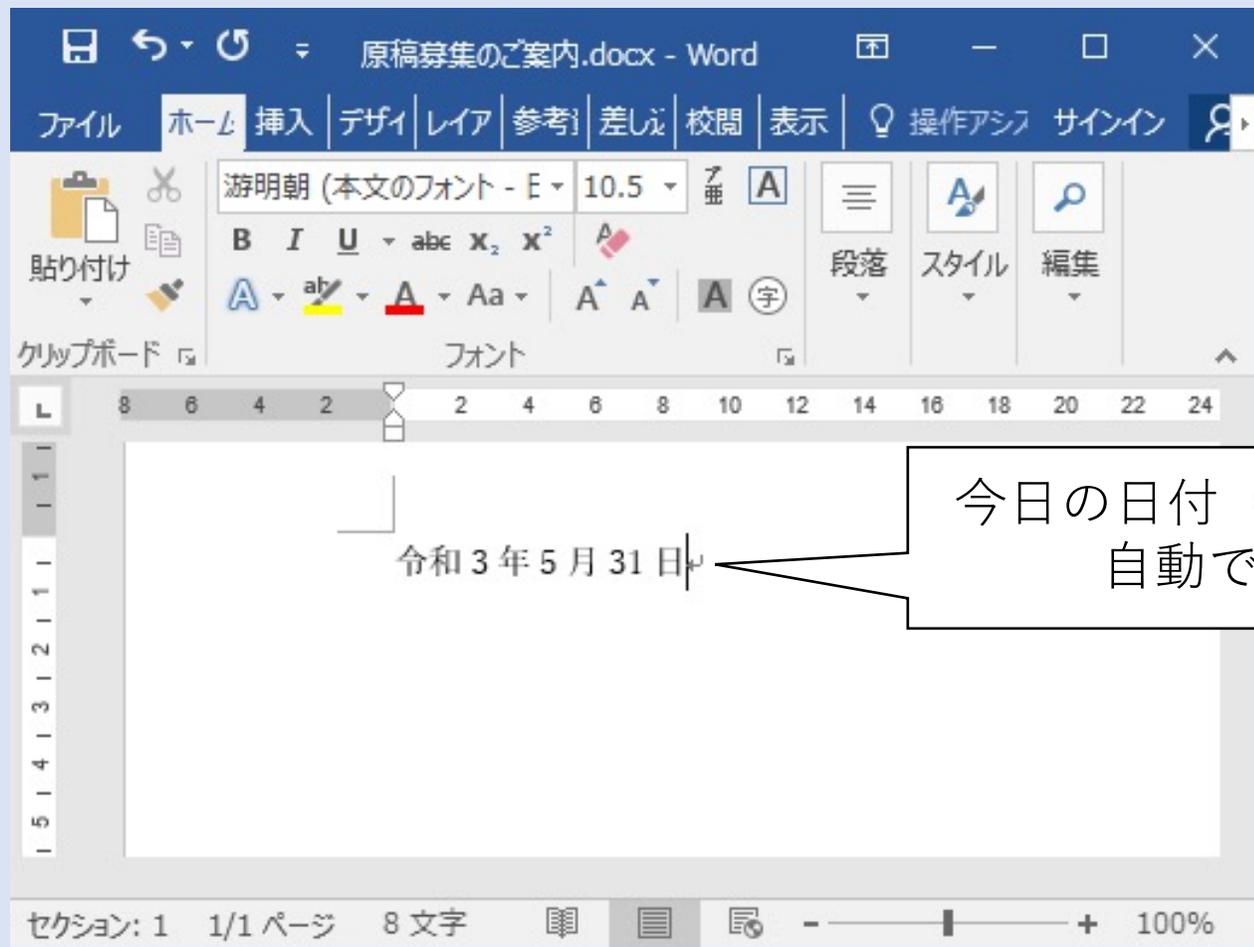
- 手順(詳細は次ページ以降にて解説)

- ① データのレイアウトを変更する
- ② データをグラフで表示する
- ③ グラフの種類を変更する

今日の日付を自動入力させる(1/2)



今日の日付を自動入力させる(2/2)



今日の日付（本書では5/31）が
自動で挿入される

ここまで入力する (先程入力した今日の日付は修正する)

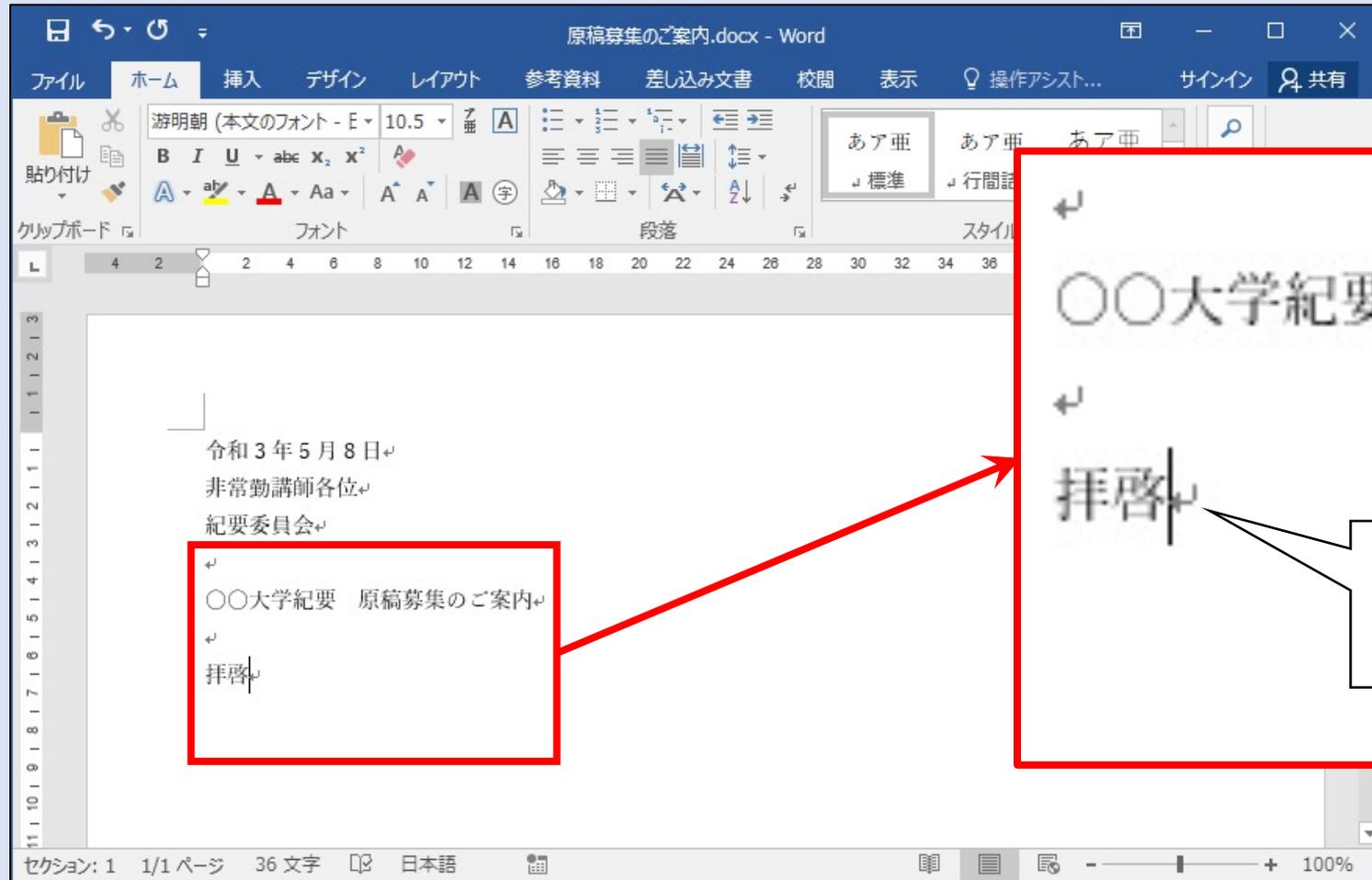
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the following text entered in the document:

令和3年5月8日↵
非常勤講師各位↵
紀要委員会↵
↵
〇〇大学紀要 原稿募集のご案内↵
↵
↵

The status bar at the bottom indicates: セクション: 1 1/1 ページ 34 文字 英語 (米国)

A red box highlights the text input area, and a red arrow points to a larger view of the same text on the right side of the image.

「拝啓～敬具」の自動挿入(1/2)



←

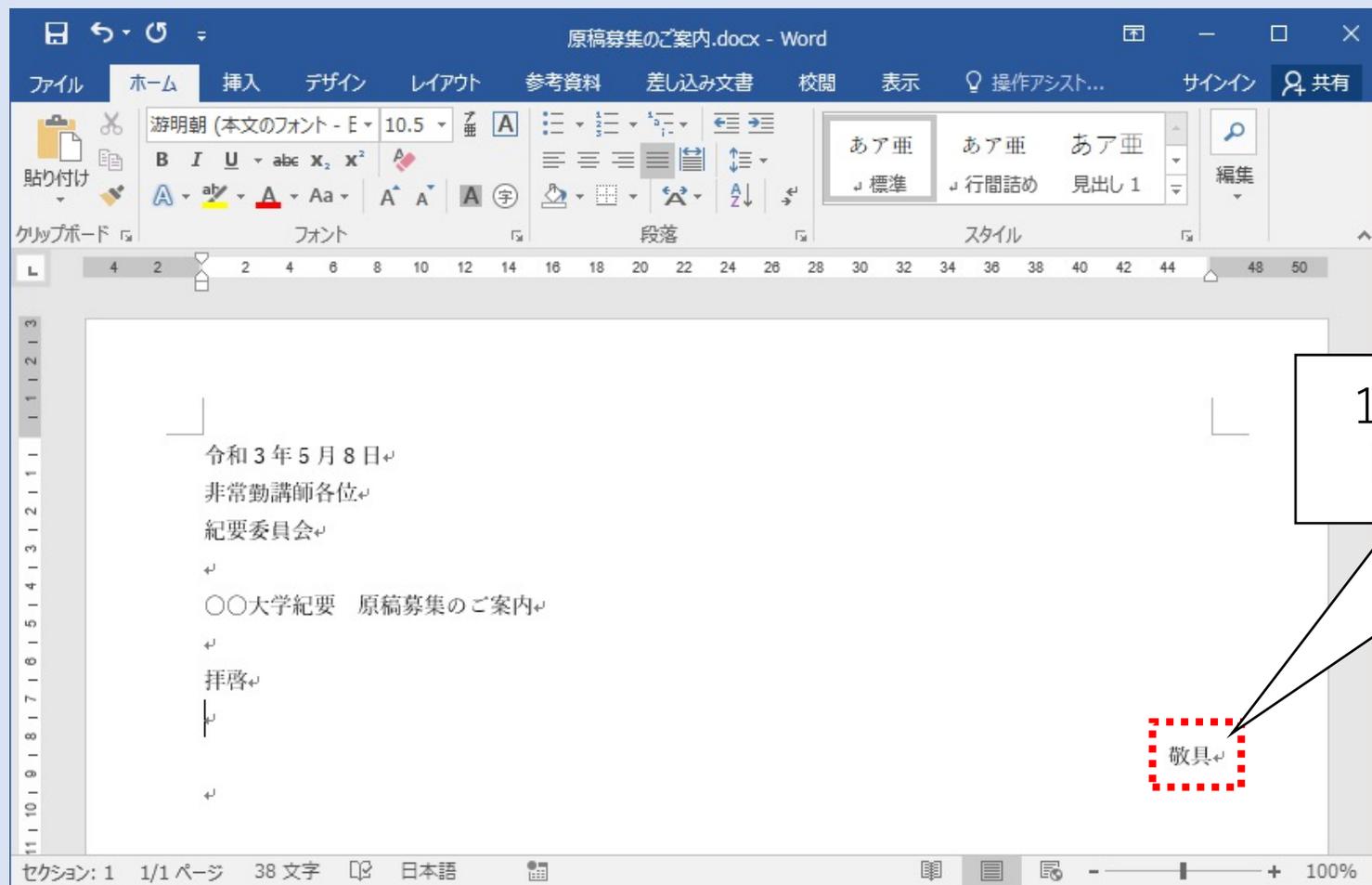
〇〇大学紀要 原稿募集のご案内←

←

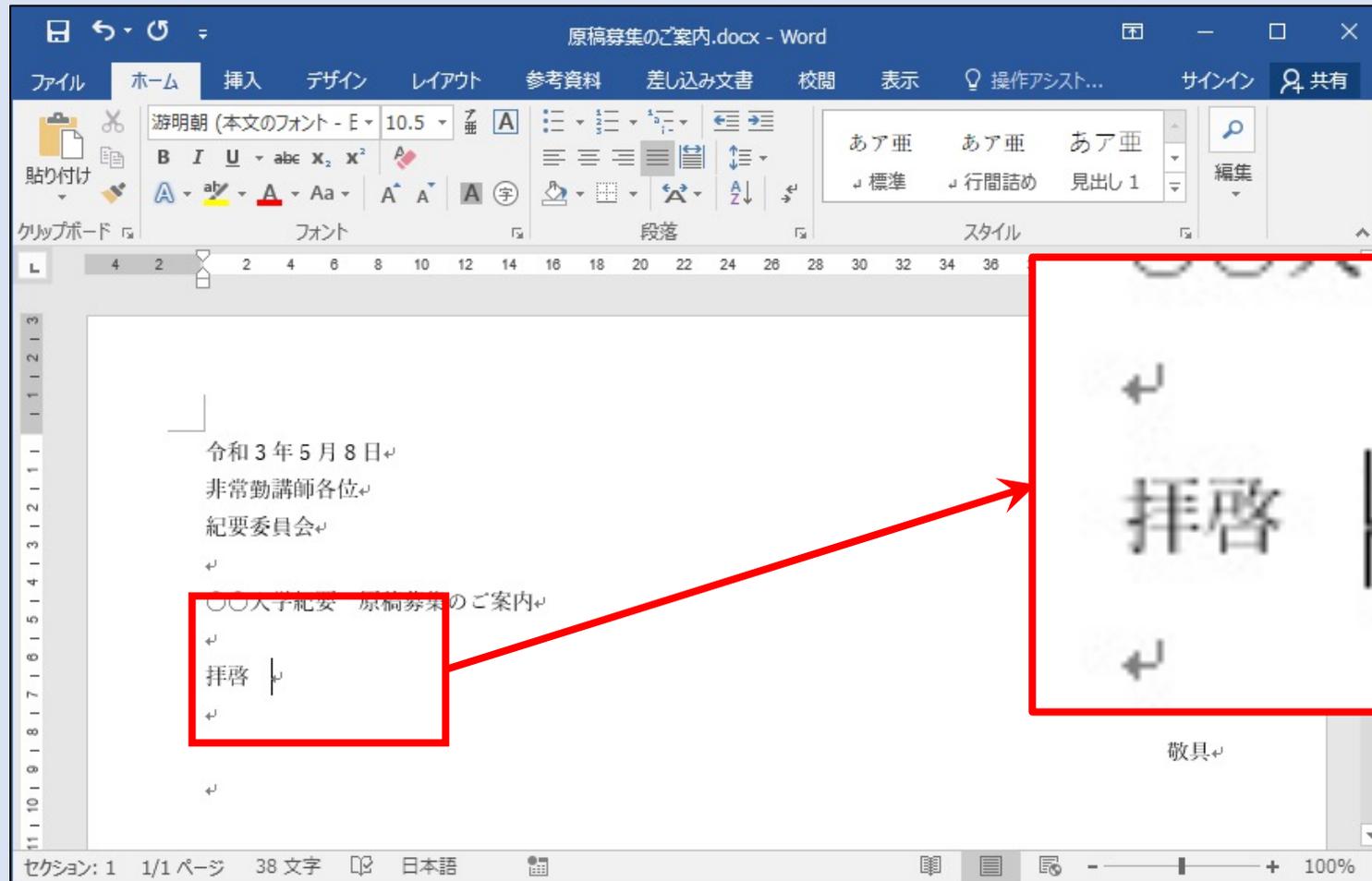
拝啓

「拝啓」と入力してから
「Enter」キーを押下

「拝啓～敬具」の自動挿入(2/2)



挨拶文の挿入(1/4)※Mac版Wordでは利用できません



挨拶文の挿入(2/4) ※Mac版Wordでは利用できません

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon interface. The 'Insert' tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Insert' tab to a callout box. The 'Greeting Lines' menu is open, and the 'Insert Greeting Lines' option is highlighted with a red dashed box. A red arrow points from this option to another callout box. The document content shows a header with the date '令和3年5月8日' and the text '非常勤講師各位' and '紀要委員会'.

① リボン「挿入」をクリック

② 「あいさつ文」をクリック

③ 「あいさつ文の挿入」をクリック

挨拶文の挿入(3/4) ※Mac版Wordでは利用できません

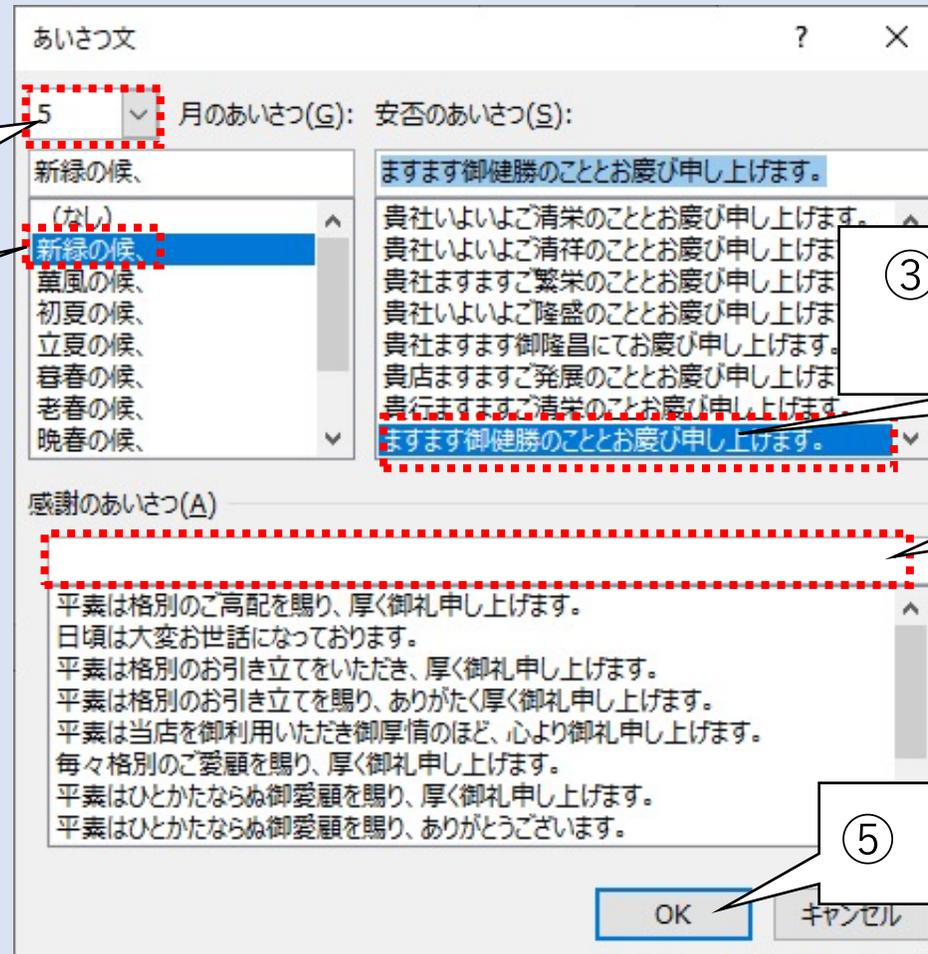
①作成日の月
(5月)を
選択

②「新緑の候」を
選択

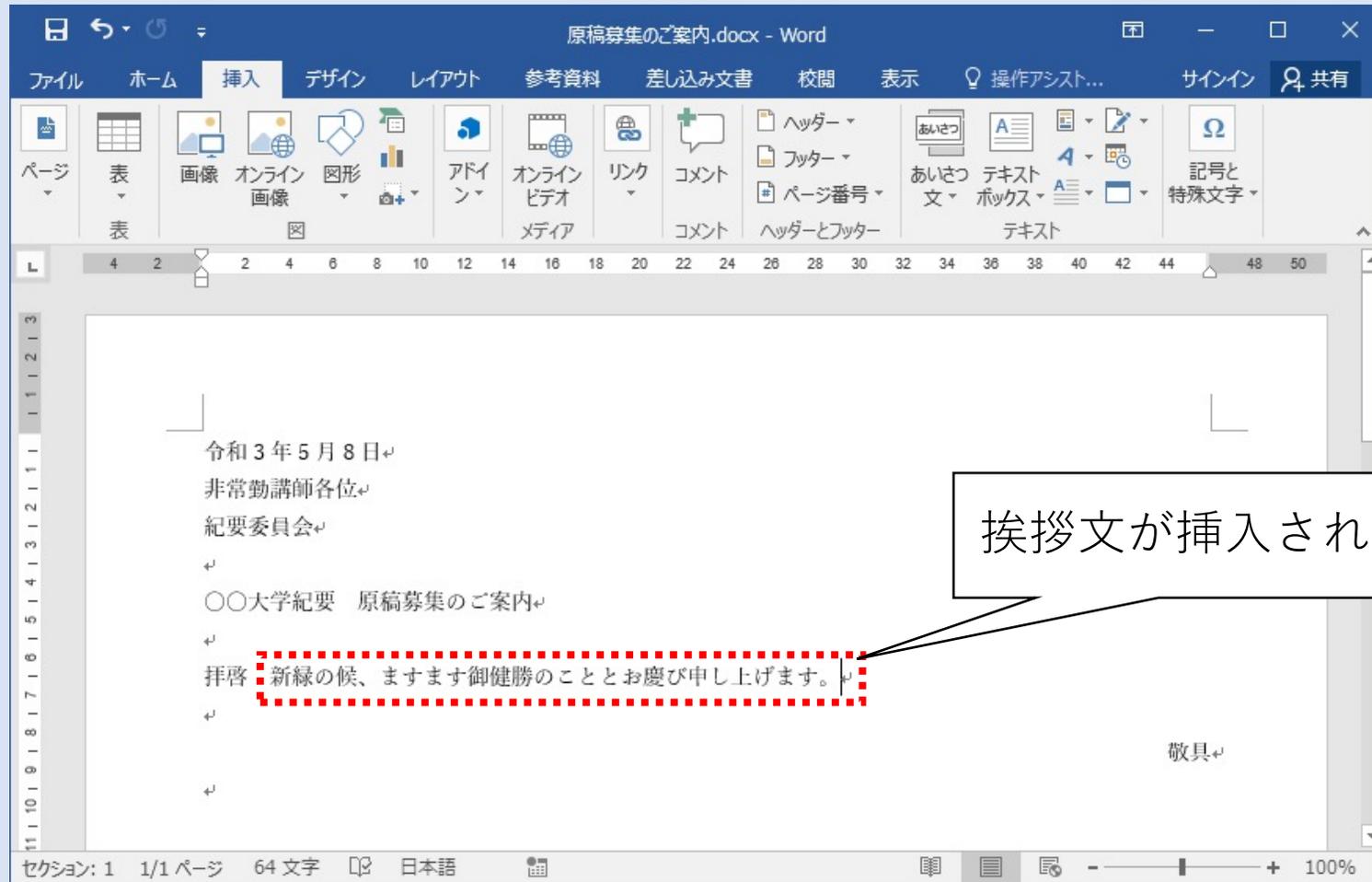
③「ますます御健勝…」を
選択

④削除する

⑤「OK」をクリック



挨拶文の挿入(4/4)※Mac版Wordでは利用できません



本文を入力する

非常勤講師各位

紀要委員会

〇〇大学紀要 原稿募集のご案内

入力

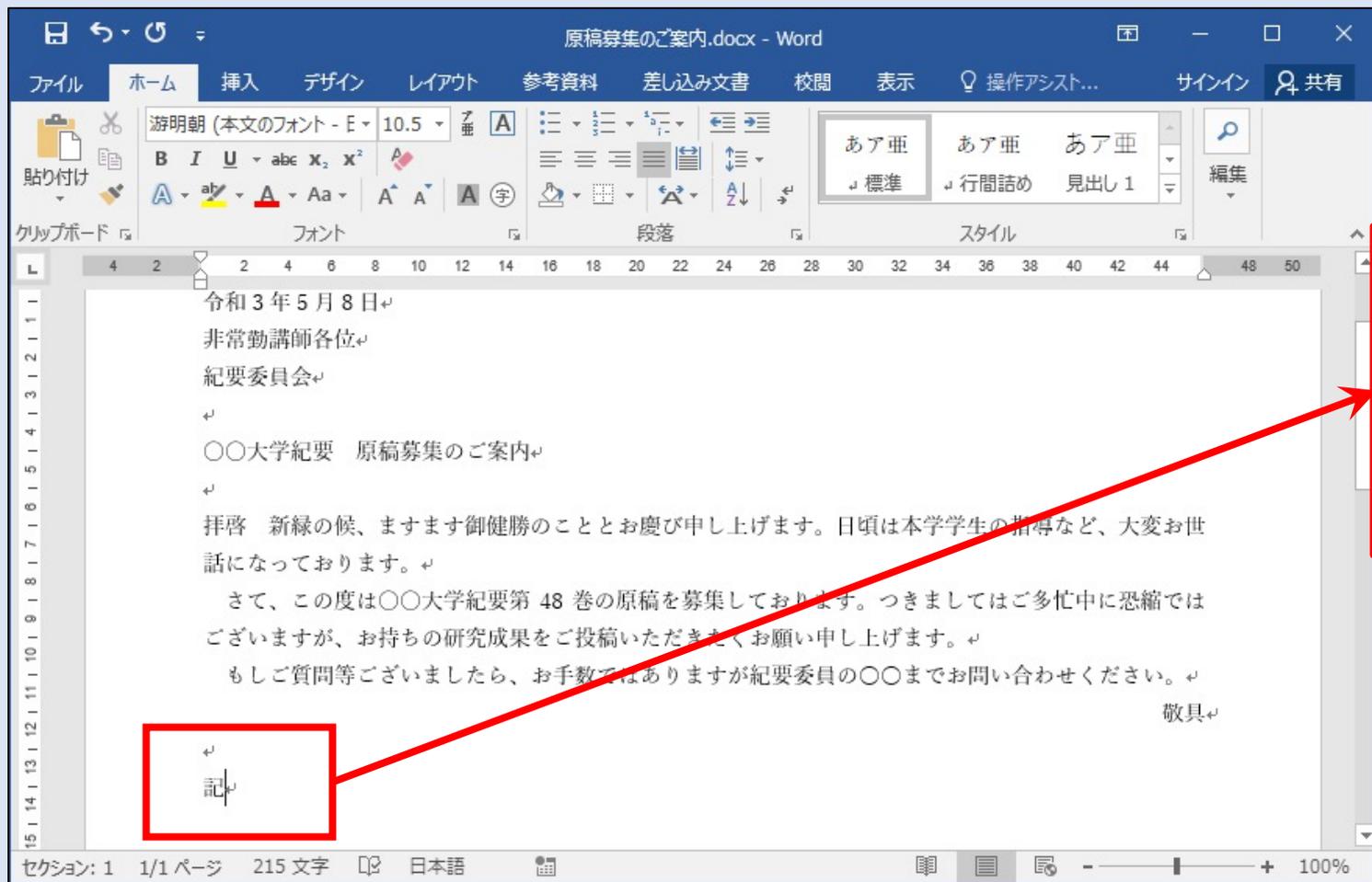
拝啓 新緑の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。日頃は本学学生の指導など、大変お世話になっております。

さて、この度は〇〇大学紀要第 48 巻の原稿を募集しております。つきましてはご多忙中に恐縮ではございますが、お持ちの研究成果をご投稿いただきたくお願い申し上げます。

もしご質問等ございましたら、お手数ではありますが紀要委員の〇〇までお問い合わせください。

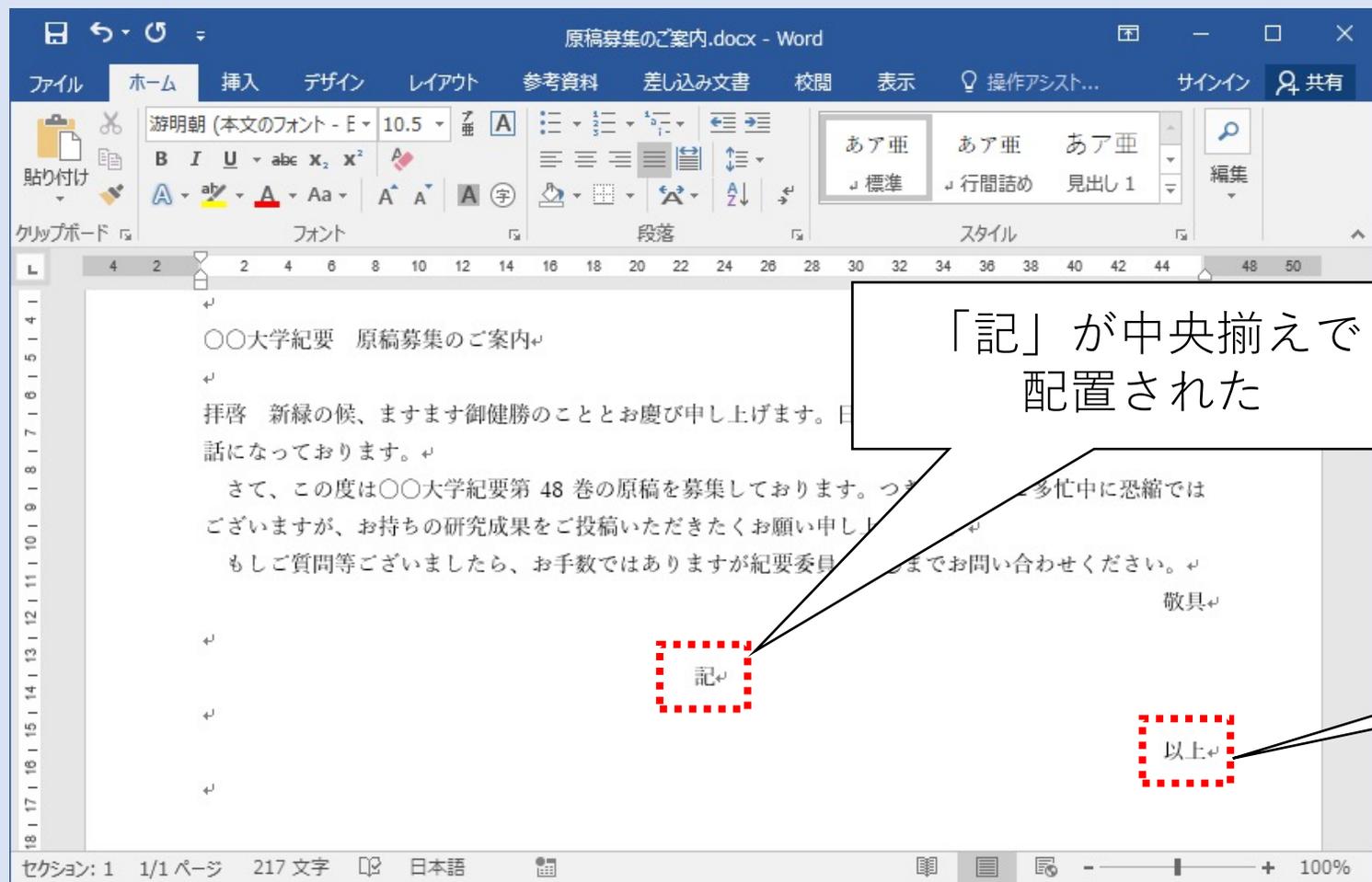
敬具

「記～以上」の自動挿入(1/2)



「記」と入力してから
「Enter」キーを押下

「記～以上」の自動挿入(2/2)



自動挿入機能の活用

フォーマルな表現、ビジネス上多用される表現はWordの挿入機能を活用するとスムーズに進む

- 今日の日付
元号、西暦など複数の表記に対応
- 「拝啓～敬具」「記～以上」など構造を表現する語
「前略～草々」にも対応
- 挨拶文
時候、安否・感謝の挨拶を多様な文例から選択

IV.表を作成し全文を入力する

とりあえず文書の全体を確認するため、記～以上の中に記述する表や採番された箇条書きを入力します。

- やること

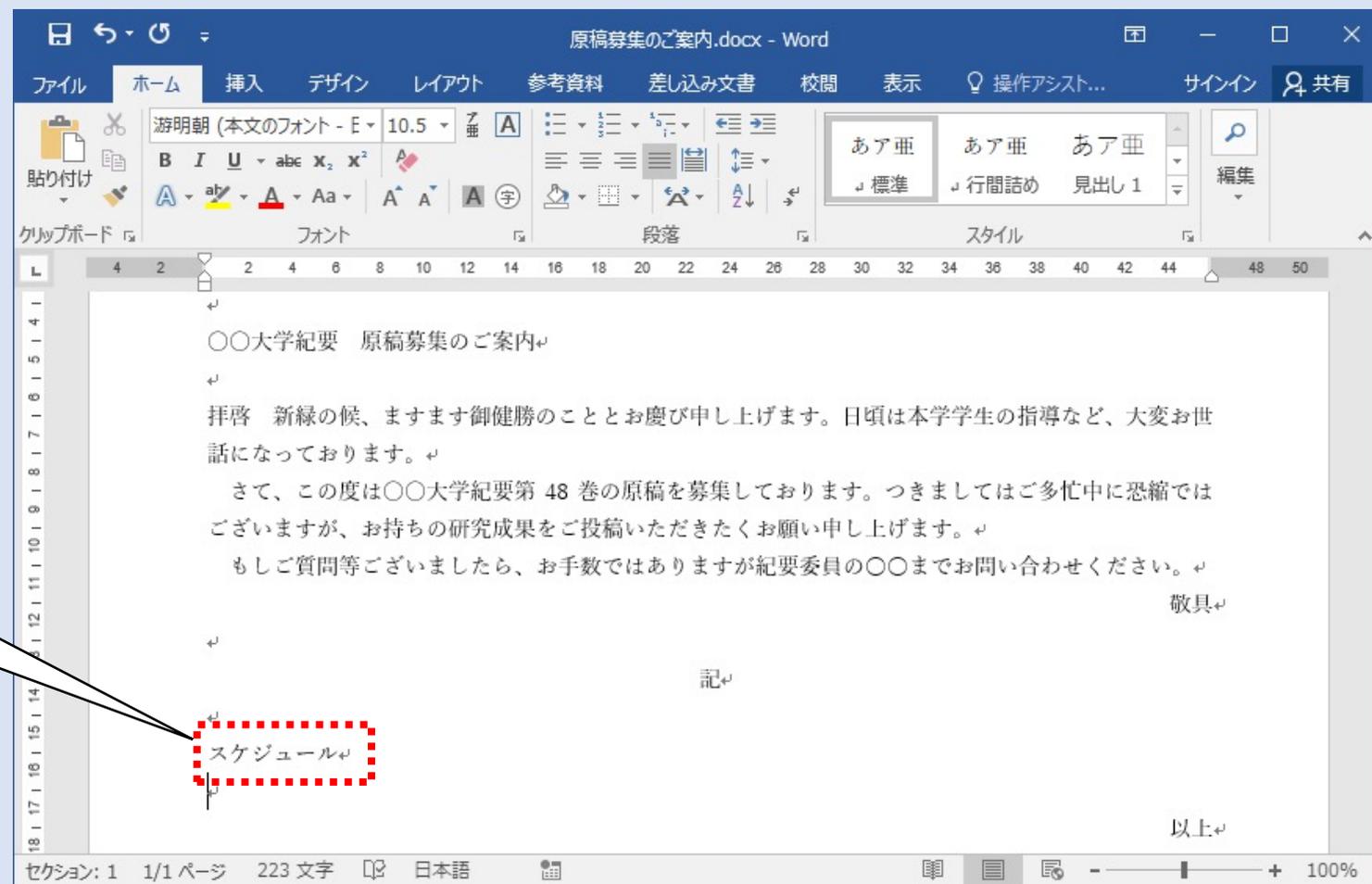
Wordの作表機能を活用して表を挿入し、採番された箇条書きを入力する

- 手順(詳細は次ページ以降にて解説)

- ① 表の挿入と入力
- ② 自動採番の挿入

「記～以上」内の文を作成する

「記～以上」の間に
「スケジュール」と入力



表を挿入する(1/2)

①クリック

②クリック

②5行2列目のセルをクリック

表 (5行 x 2列)

表の挿入(I)...
罫線を引く(D)
文字列を表にする(V)...
Excel ワークシート(X)
クイック表作成(I)

原稿募集のご案内.docx - Word

ホーム 挿入 デザイン

表 画像 オンライン 図形

表 (5行 x 2列)

表の挿入(I)...
罫線を引く(D)
文字列を表にする(V)...
Excel ワークシート(X)
クイック表作成(I)

スケジュール

セクション: 1 1/1 ページ 223 文字 日本語

表を挿入する(2/2)

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Table Tools' ribbon active. The ribbon includes sections for 'Table Styles Options', 'Table Styles', and 'Table Borders'. The document text includes a polite request for a research paper submission. A 5x2 table is inserted into the document, highlighted with a red dashed border. A callout box points to the table with the text '5行2列目の表が挿入された'.

5行2列目の
表が挿入された

表内に文字を入力する

敬具

記

スケジュール

入力する

申込締切	令和3年5月30日
原稿締切	令和3年8月31日
査読結果	令和3年9月15日頃に通知
校正	令和3年10月31日
発行	令和3年11月30日(予定)

以上

残りの項目も入力する

申込締切 [↵]	令和3年5月30日 [↵]
原稿締切 [↵]	令和3年8月31日 [↵]
査読結果 [↵]	令和3年9月15日頃に通知 [↵]
校正 [↵]	令和3年10月31日 [↵]
発行 [↵]	令和3年11月30日(予定) [↵]

申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。↵

申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。↵

原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送信してください。↵

投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。↵

査読、校正に関するご連絡はメールで行います。↵

↵

入力する

以上

全文入力したときのイメージ

本書p.3の完成例と見比べて、
誤字脱字、説明等の漏れが無い
か確認しましょう

令和3年5月8日。
非常勤講師各位。
紀要委員会。

〇〇大学紀要 原稿募集のご案内。

拝啓 新緑の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。日頃は本字学生の指導など、大変お世話になっております。

さて、この度は〇〇大学紀要第48巻の原稿を募集しております。つきましてはご多忙中に恐縮ではございますが、お持ちの研究成果をご投稿いただきたくお願い申し上げます。

もしご質問等ございましたら、お手数ではありますが紀要委員の〇〇までお問い合わせください。

敬具。

記。

スケジュール。

申込締切。	令和3年5月30日。
原稿締切。	令和3年8月31日。
査読結果。	令和3年9月15日頃に通知。
校正。	令和3年10月31日。
発行。	令和3年11月30日(予定)。

申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。

申込確認後、原稿フォーマットをメールで送付します。

原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送付してください。

投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。

査読、校正に関するご連絡はメールで行います。

以上。

表を作成し全文を入力する

既に内容が決まっている文書は、先に全文を入力してから書式を整えると作業がスムーズに進む

- ① 文章をベタ打ち(書式等は一切設定せず、文字を入力すること)する
- ② 表を挿入し、各セル(マスのこと)内に文字をベタうちする
- ③ 全ての文章を入力したら内容を見直す

V.書式を整える

全文を入力したので、文書全体の書式を整えます。

- やること

ビジネス文書の構造に従って文章や表の位置を調整し、箇条書きの番号を追加します。

- 手順(詳細は次ページ以降にて解説)

- ① 日付、発信者、件名の位置を調整する
- ② 「記～以上」内の箇条書きに番号を振る
- ③ 表の罫線を編集する
- ④ 「記～以上」内の箇条書きを字下げする

日付を右揃えにする(1/2)

原稿募集のご案内.docx - Word

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 操作アシスト... サインイン 共有

貼り付け 朝 (本文のフォント - E 10.5) A

② リボン「ホーム」をクリック

段落 右揃え

③ 右揃えをクリック

① 日付の行にキャレット (キーボードカーソル) を置く

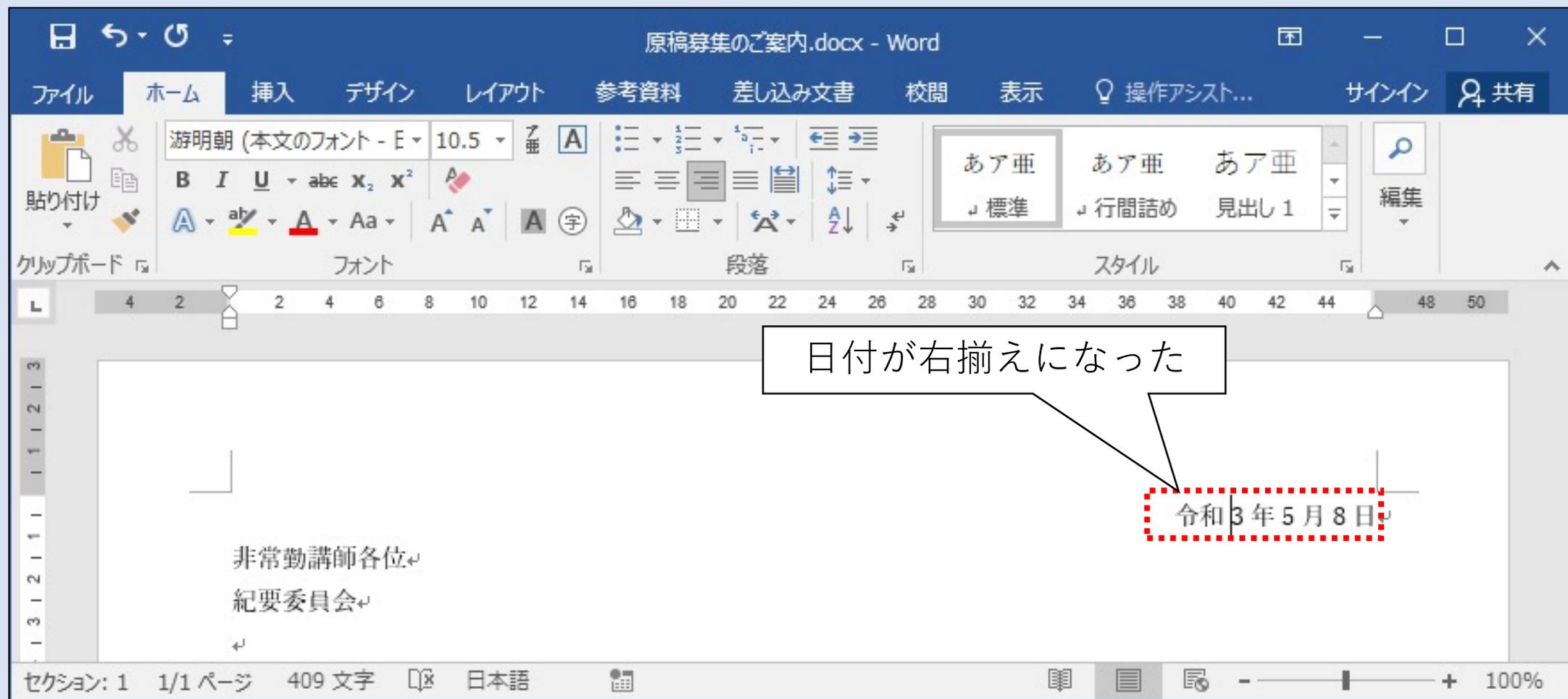
令和3年5月8日
非常勤講師各位
紀要委員会

スタイル

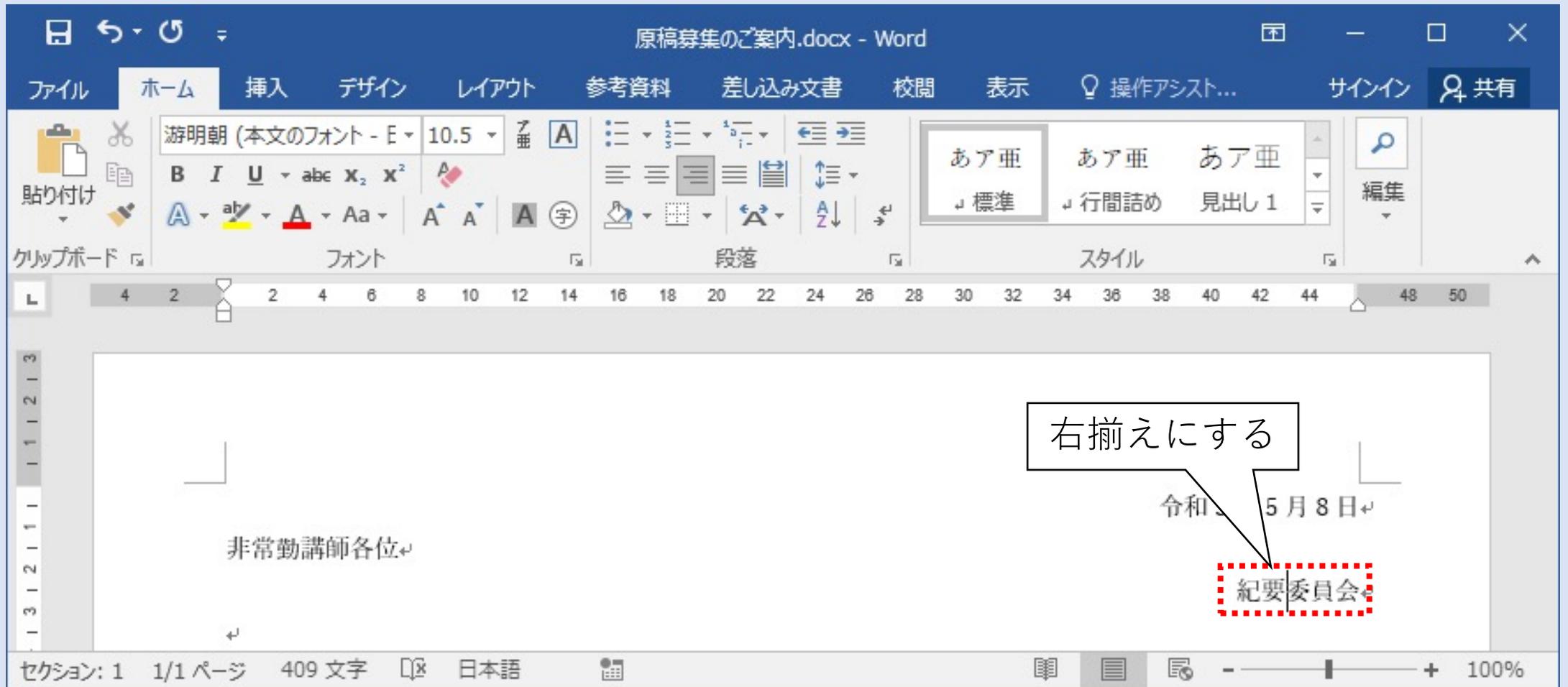
4 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 4 36 38 40 42 44 48 50

セクション: 1 1/1 ページ 409 文字 日本語 100%

日付を右揃えにする(2/2)



発信者名も右揃えにする(操作手順は先程と同じ)



件名を中央揃えにする(1/2)

原稿募集のご案内.docx - Word

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 操作アシスト... サインイン 共有

②リボン「ホーム」をクリック

③中央揃えをクリック

①件名の行にキャレット(キーボードカーソル)を置く

〇〇大学紀要 原稿募集のご案内

拝啓 新緑の候、ますます
話になっております。
さて、この度は〇〇大
ございますが、お持ちの研究成果をご投稿いただきたくお願い申し上げます。

項は本学学生の指導など、大変お世
つきましてはご多忙中に恐縮では

セクション: 1 1/1 ページ 409 文字 日本語 100%

件名を中央揃えにする(2/2)

The screenshot shows the Microsoft Word interface for a document titled '原稿募集のご案内.docx'. The ribbon is set to 'ホーム' (Home). The font is '游明朝' (Yu明朝) at size 10.5. The document content includes a header '紀要委員会' (Journal Committee) on the right, a centered title '〇〇大学紀要 原稿募集のご案内' (〇〇 University Journal Original Submission Notice) enclosed in a red dashed box, and a callout box pointing to it with the text '件名が中央揃えになった' (The title is now centered). Below the title is a salutation '拝啓 新緑の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。日頃は本学学生の指導など、大変お世話になっております。' (Dear Sir, in the fresh green season, I am glad to hear you are well. We are very grateful for your guidance of our university students, etc. We are very busy with your help). The body text continues: 'さて、この度は〇〇大学紀要第 48 巻の原稿を募集しております。つきましてはご多忙中に恐縮ではございますが、お持ちの研究成果をご投稿いただきたくお願い申し上げます。' (Now, this time we are recruiting original articles for the 48th volume of the 〇〇 University Journal. Therefore, we are very sorry for the inconvenience, but we would like to request you to submit your research results).

「記～以上」内の箇条書きに番号を振る(1/3)

この範囲をドラッグ

スケジュール	
申込締切	令和3年5月30日
原稿締切	令和3年8月31日
査読結果	令和3年9月15日頃に通知
校正	令和3年10月31日
発行	令和3年11月30日(予定)

申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。
申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。
原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送信してください。
投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。
査読、校正に関するご連絡はメールで行います。

以上

スケジュール
申込締切
原稿締切
査読結果
校正
発行
申込用紙
申込確認
原稿提出
投稿
査読

「記～以上」内の箇条書きに番号を振る(2/3)

①リボン「ホーム」をクリック

②段落番号の隣の“▼”をクリック

③アラビア数字の段落番号をクリック

最近使用した番号書式

1. _____	
2. _____	
3. _____	

番号ライブラリ

なし

1. _____

2. _____

3. _____

文書の番号書式

1. _____	(ア) _____
2. _____	(イ) _____
3. _____	(ウ) _____

リストのレベルの変更(C)
新しい番号書式の定義(D)...
番号の設定(V)...

1. → スケジュール
2. → 申込締切
4. → 原稿締切
6. → 査読結果
8. → 校正
10. → 発行
12. → 申込用紙は事務局教務課にお問い合わせ
13. → 申込確認後、原稿フォーマットを
14. → 原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@
15. → 投稿された原稿は、査読委員2名
16. → 査読、校正に関するご連絡はメー

1. → スケジュール
2. → 申込締切
4. → 原稿締切

最近使用し

1. _____
2. _____
3. _____

番号ライブラリ

なし

[1] _____	1. _____
[2] _____	2. _____
[3] _____	3. _____

「記～以上」内の箇条書きに番号を振る(3/3)

1.→ スケジュール⇩

2.→ 申込締切⇩	番号が振られたが、 表内にも番号が 振られてしまった！	3.→ 令和3年5月30日⇩
4.→ 原稿締切⇩		5.→ 令和3年8月31日⇩
6.→ 査読結果⇩		7.→ 令和3年9月15日頃に通知⇩
8.→ 校正⇩		9.→ 令和3年10月31日⇩
10.→ 発行⇩		11.→ 令和3年11月30日(予定)⇩

12.→ 申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。⇩

13.→ 申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。⇩

14.→ 原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送信してください。⇩

15.→ 投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。⇩

16.→ 査読、校正に関するご連絡はメールで行います。⇩

表内の番号を解除する(1/3)

この範囲をドラッグして表を選択

1.→ スケジュール	3.→ 令和3年5月30日
2.→ 申込締切	5.→ 令和3年8月31日
4.→ 原稿締切	7.→ 令和3年9月15日頃に通知
6.→ 査読結果	9.→ 令和3年10月31日
8.→ 校正	11.→ 令和3年11月30日(予定)
10.→ 発行	

12.→ 申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。
13.→ 申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。
14.→ 原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送信してください。
15.→ 投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。
16.→ 査読、校正に関するご連絡はメールで行います。

以上

表内の番号を解除する(2/3)

①リボン「ホーム」をクリック

②段落番号をクリック

1.→ スケジュール	3.→
2.→ 申込締切	5.→
4.→ 原稿締切	7.→
6.→ 査読結果	9.→
8.→ 校正	11.→
10.→ 発行	

12.→ 申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。
13.→ 申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。
14.→ 原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで。
15.→ 投稿された原稿は、査読委員2名による査読をします。
16.→ 査読、校正に関するご連絡はメールで行います。

以上

表内の番号を解除する(3/3)

1. → スケジュール

申込締切	表内の番号が 解除された	令和3年5月30日
原稿締切		令和3年8月31日
査読結果		令和3年9月15日頃に通知
校正		令和3年10月31日
発行		令和3年11月30日(予定)

2. → 申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。
3. → 申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。
4. → 原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送信してください。
5. → 投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。
6. → 査読、校正に関するご連絡はメールで行います。

表の罫線を編集する(1/6)

①この範囲をドラッグして表を選択

②リボン「表ツール」- 「デザイン」をクリック

③「罫線」の下にある“▼”をクリック

④「罫線とページ〜」をクリック

1.→ スケジュール	
申込締切	令和3年5月30日
原稿締切	令和3年8月31日
査読結果	令和3年9月15日頃に通知
校正	令和3年10月31日
発行	令和3年11月30日(予定)

2.→ 申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。↵
3.→ 申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。↵
4.→ 原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送信してください。↵
5.→ 投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。↵
6.→ 査読、校正に関するご連絡はメールで行います。↵

表の罫線を編集する(2/6)

① 中央の縦罫線を二重線にする

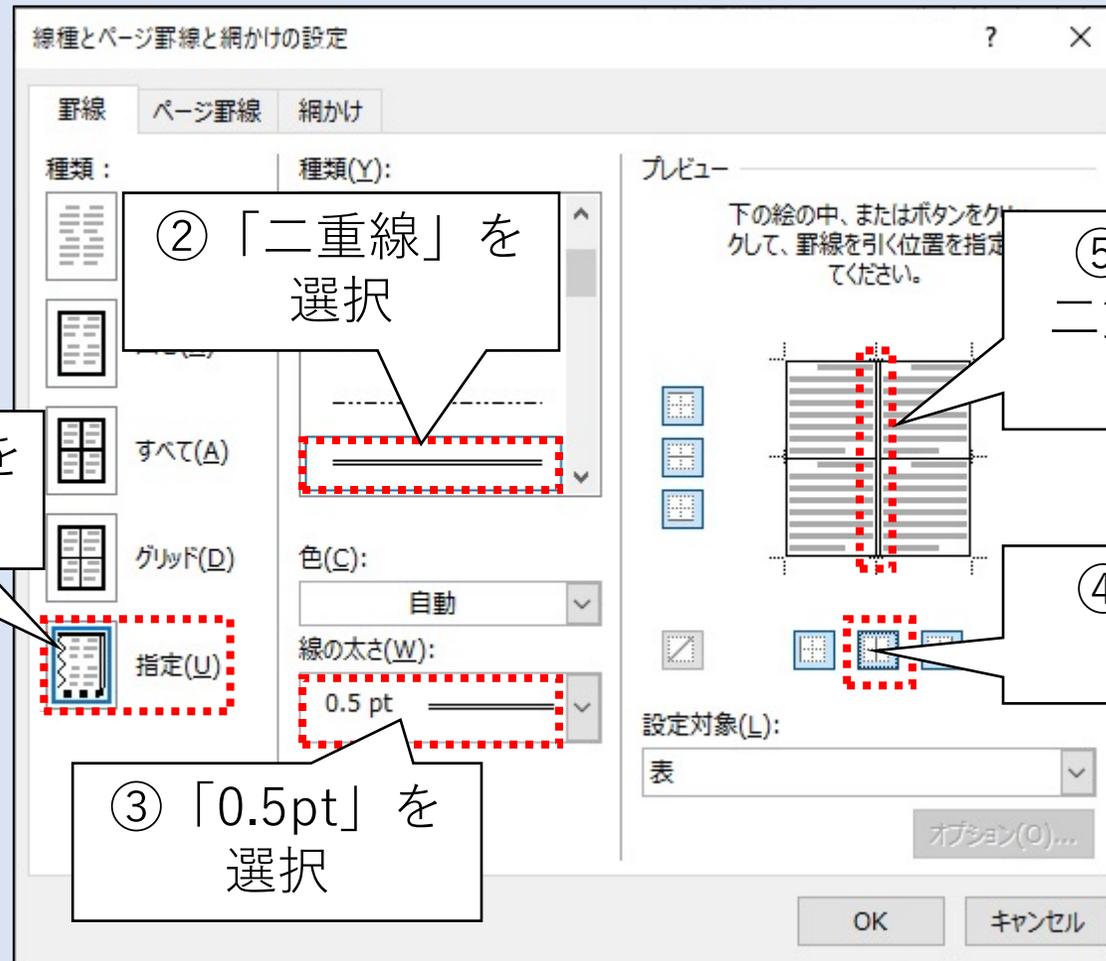
① 「指定」を選択

② 「二重線」を選択

③ 「0.5pt」を選択

⑤ 表中央の縦罫線が二重線になったことを確認

④ 「表内側縦罫線」を何度かクリック



表の罫線を編集する(3/6)

② 中央の横罫線を実線にする

① 「指定」を選択

② 「実線」を選択

③ 「0.5pt」を選択

④ 「表内側横罫線」を何度かクリック

⑤ 表中央の横罫線が実線になったことを確認
(見た目の変化は無いかもしれませんが)

線種とページ罫線と網かけの設定

罫線

種類(Y):

色(C): 自動

線の太さ(W): 0.5 pt

指定(U)

色(C):

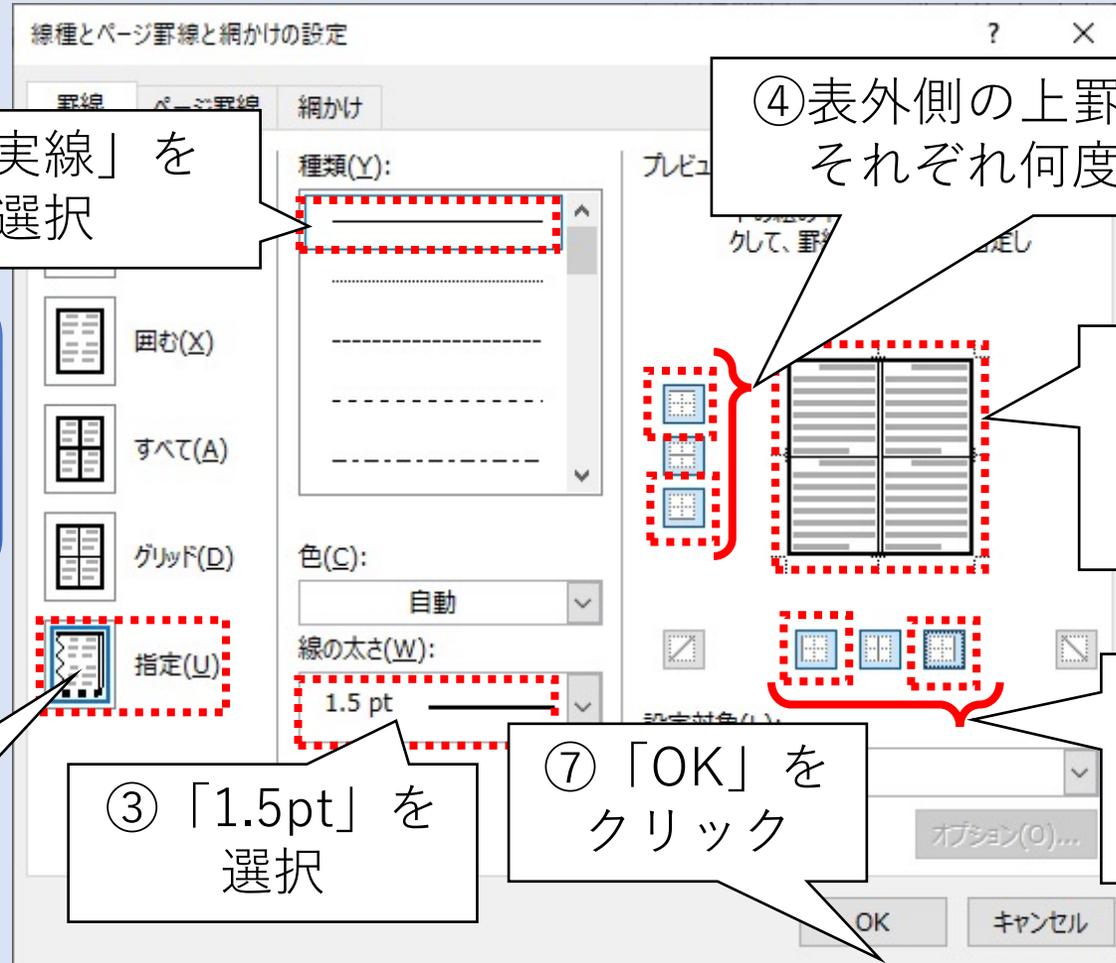
線の太さ(W):

設定対象(L): 表

オプション(O)...

OK キャンセル

表の罫線を編集する(4/6)



表の罫線を編集する(5/6)

1. → スケジュール

申込締切	表の罫線を 編集できた	令和3年5月30日
原稿締切		令和3年8月31日
査読結果		令和3年9月15日頃に通知
校正		令和3年10月31日
発行		令和3年11月30日(予定)

2. → 申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。
3. → 申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。
4. → 原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送信してください。
5. → 投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。
6. → 査読、校正に関するご連絡はメールで行います。

罫線の編集が反映されていないように見える場合(1/2)

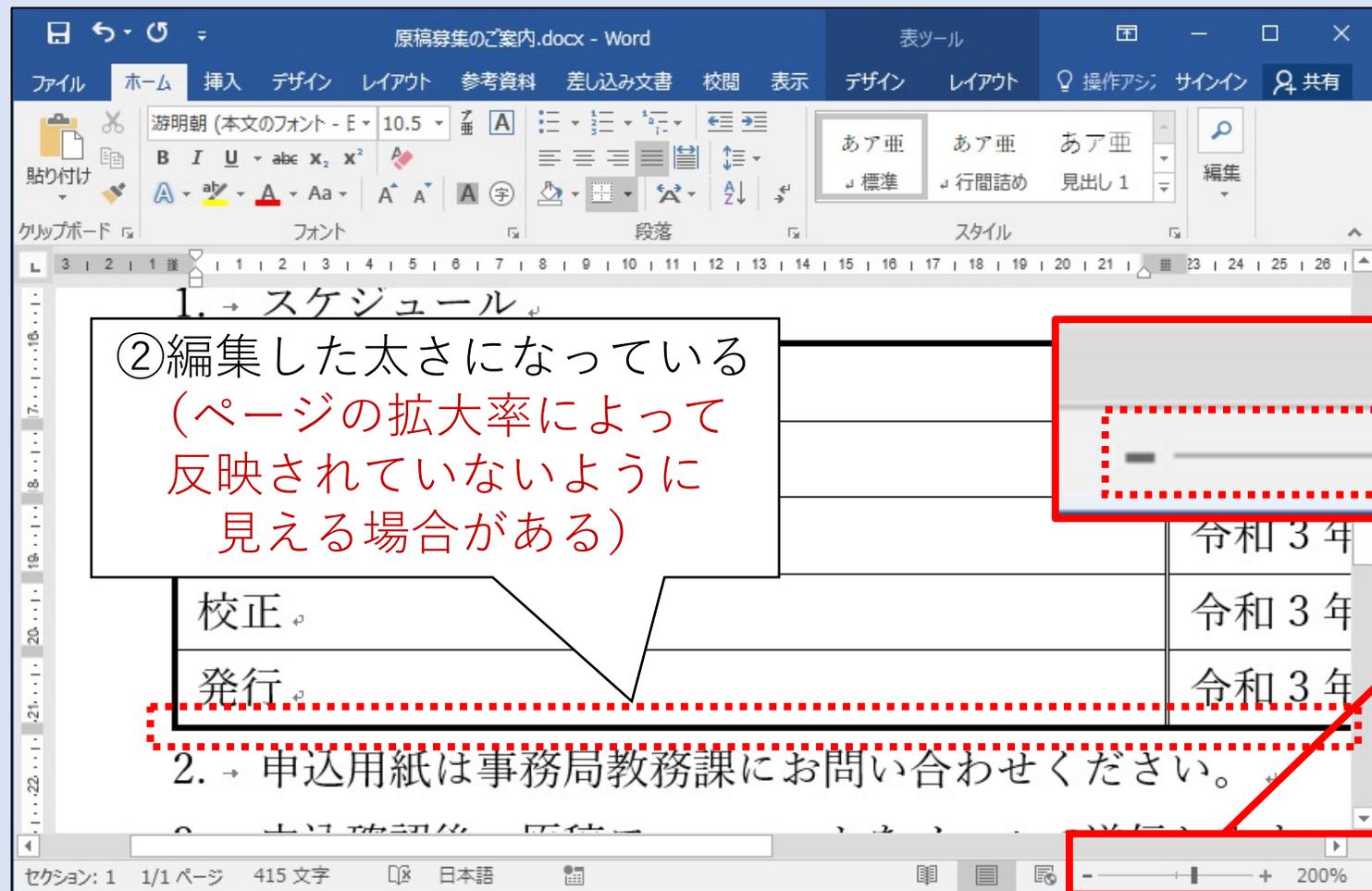
下罫線が細いままのように見える

	令和3年5月30日
	令和3年8月31日
査読結果	令和3年9月15日頃に通知
校正	令和3年10月31日
発行	令和3年11月30日(予定)

2. → 申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。
3. → 申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。
4. → 原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送信してください。
5. → 投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。
6. → 査読、校正に関するご連絡はメールで行います。

以上

罫線の編集が反映されていないように見える場合(2/2)



②編集した太さになっている
(ページの拡大率によって
反映されていないように
見える場合がある)

①クリック等で
拡大・縮小させる

列幅を整える(1/3)

記

1. → スケジュール

申込締切	令和3年5月30日
原稿締切	令和3年8月31日
査読結果	令和3年9月15日頃に通知
校正	令和3年10月31日
発行	令和3年11月30日(予定)

2. → 申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。

3. → 申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。

4. → 原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送信してください。

5. → 投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。

列幅を整える(2/3)

記

1.→ スケジュール	
申込締切	令和3年8月30日
原稿締切	令和3年8月31日
査読結果	令和3年9月15日頃に通知
校正	令和3年10月31日
発行	令和3年11月30日(予定)

1列目の列幅に少々余裕を持たせる

2.→ 申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。

3.→ 申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。

4.→ 原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送信してください。

5.→ 投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。

6.→ 査読、校正に関するご連絡はメールで行います。

列幅を整える(3/3)

1. → スケジュール

申込締切	令和3年5月30日
原稿締切	令和3年8月31日
査読結果	令和3年9月15日頃に通知
校正	令和3年10月31日
発行	令和3年11月30日(予定)

右縦罫線を
左へドラッグして
列幅を調整する

2. → 申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。

3. → 申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。

4. → 原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送信してください。

5. → 投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。

6. → 査読、校正に関するご連絡はメールで行います。

表内のレイアウト編集(1/5)

記

1. → スケジュール

申込締切	令和3年5月30日
原稿締切	令和3年8月31日
査読結果	令和3年9月15日頃に通知
校正	令和3年10月31日
発行	令和3年11月30日(予定)

2. → 申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。

3. → 申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。

表の1列目をドラッグして選択

表内のレイアウト編集(2/5)

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Home' ribbon selected. A table is visible with the following content:

申込締切	令和3年5月
原稿締切	令和3年8月31日
査読結果	令和3年9月15日頃に通知
校正	令和3年10月31日
発行	令和3年11月30日(予定)

Three callouts provide instructions:

- ① リボン「ホーム」をクリック
- ② 中央揃えをクリック
- ③ 選択範囲の文字列が中央揃えになった

The status bar at the bottom indicates: セクション: 1 1/1 ページ 415 文字 日本語 100%

表内のレイアウト編集(3/5)

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Home' ribbon selected. A table is visible in the document, and the '文字の均等割り付け(I)...' option in the paragraph group is highlighted. Callouts provide instructions for each step:

- ① 「校正」をドラッグして選択
- ② リボン「ホーム」をクリック
- ③ 「拡張書式」をクリック
- ④ 「文字の均等割り付け」をクリック

申込締切	令和3年5月30日
原稿締切	令和3年8月31日
査読結果	令和3年9月15日頃に通知
校正	令和3年10月31日
発行	令和3年11月30日(予定)

2. → 申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。
3. → 申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。
4. → 原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送信してください。
5. → 投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。
6. → 査読、校正に関するご連絡はメールで行います。

以上

セクション: 1 1/1 ページ 2/415 文字 日本語 100%

表内のレイアウト編集(4/5)

文字の均等割り付け

現在の文字列の幅: 2字 (7.4 m)

新しい文字列の幅(I): 4 (14.8 m)

解除(R) OK キャンセル

①半角英数字で「4」を入力

②クリック

③「校正」が4文字幅で均等割り付けされた

申込締切	
原稿締切	令和3年8月31日
査読結果	令和3年9月15日頃に通知
校 正	令和3年10月31日
発行	令和3年11月30日(予定)

表内のレイアウト編集(5/5)

1. → スケジュール

申込締切	令和3年5月30日
原稿締切	令和3年8月31日
査読結果	査読結果をメールで通知
校 正	校 正 後 10月31日
発 行	令和3年11月30日(予定)

同様に「発行」も4文字幅で
均等割り付けする

2. → 申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。

3. → 申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。

「記～以上」の箇条書きを字下げする(1/4)

記

+

1. → スケジュール

申込締切	令和3年5月30日
原稿締切	令和3年8月31日
査読結果	令和3年9月15日頃に通知
校 正	令和3年10月31日
発 行	令和3年11月30日(予定)

2. → 申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。

→ 申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。

→ 原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送信してください。

→ 投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。

6. → 査読、校正に関するご連絡はメールで行います。

+

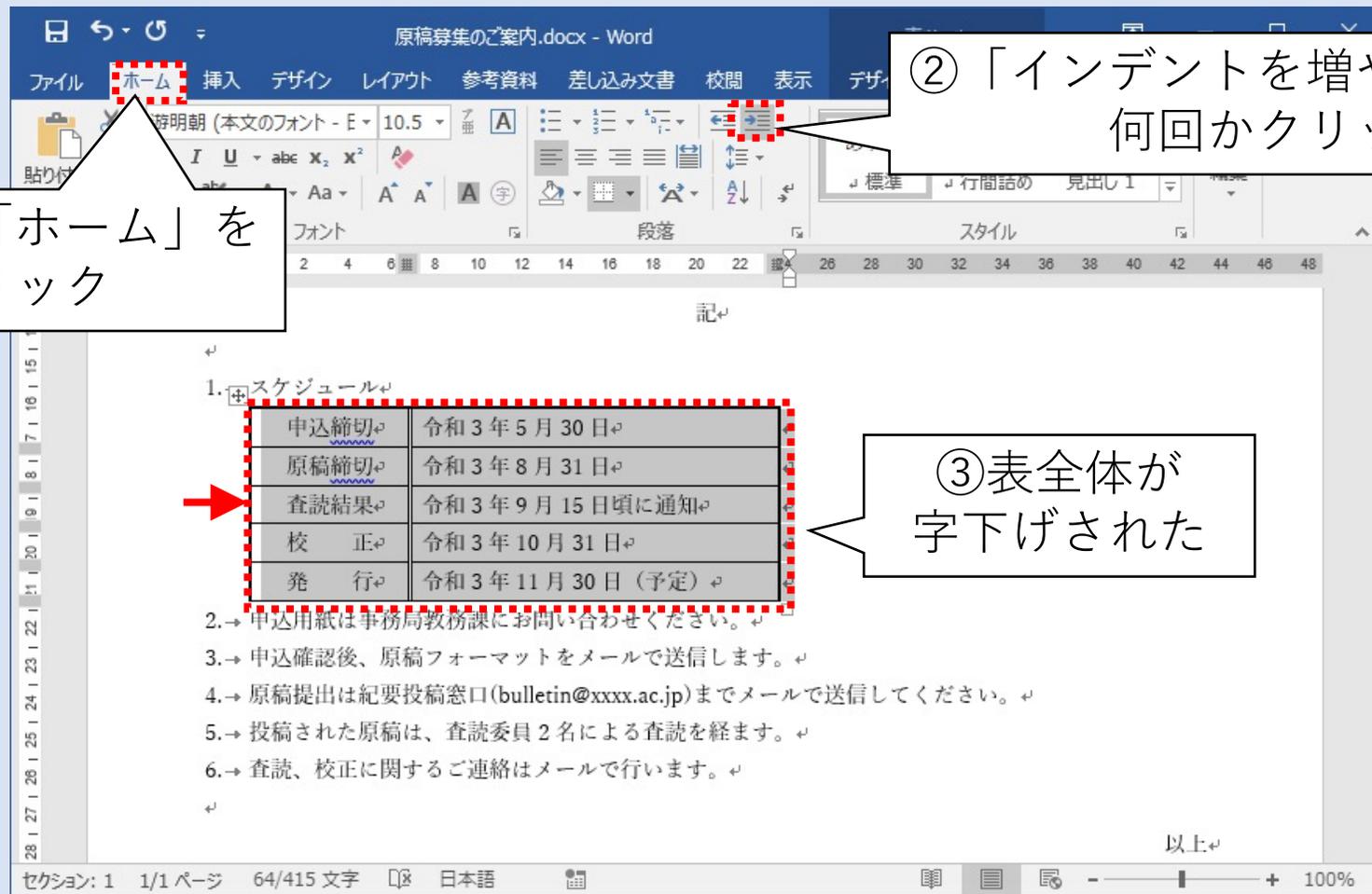
以上

この範囲を
ドラッグして
表を選択

「記～以上」の箇条書きを字下げする(2/4)

①リボン「ホーム」をクリック

②「インデントを増やす」を何回かクリック



③表全体が字下げされた

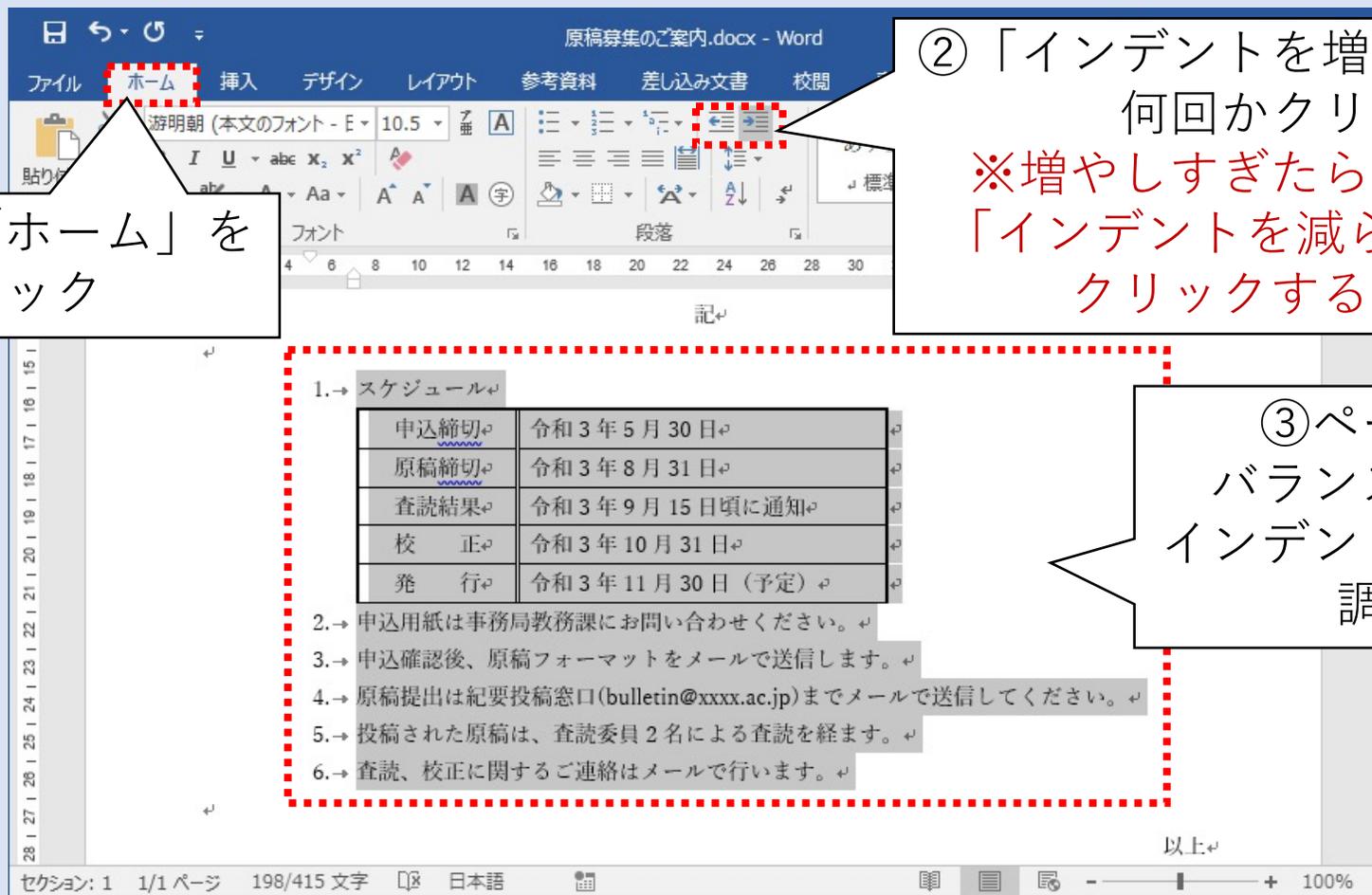
「記～以上」の箇条書きを字下げする(3/4)

この範囲を
ドラッグして
全ての
箇条書きを
選択

- 記
- 1.→ スケジュール
- | | |
|------|----------------|
| 申込締切 | 令和3年5月30日 |
| 原稿締切 | 令和3年8月31日 |
| 査読結果 | 令和3年9月15日頃に通知 |
| 校 正 | 令和3年10月31日 |
| 発 行 | 令和3年11月30日(予定) |
- 2.→ 申込用紙は事務局教務課にお問い合わせください。
- 3.→ 申込確認後、原稿フォーマットをメールで送信します。
- 4.→ 原稿提出は紀要投稿窓口(bulletin@xxxx.ac.jp)までメールで送信してください。
- 5.→ 投稿された原稿は、査読委員2名による査読を経ます。
- 6.→ 査読、校正に関するご連絡はメールで行います。

以上

「記～以上」の箇条書きを字下げする(4/4)



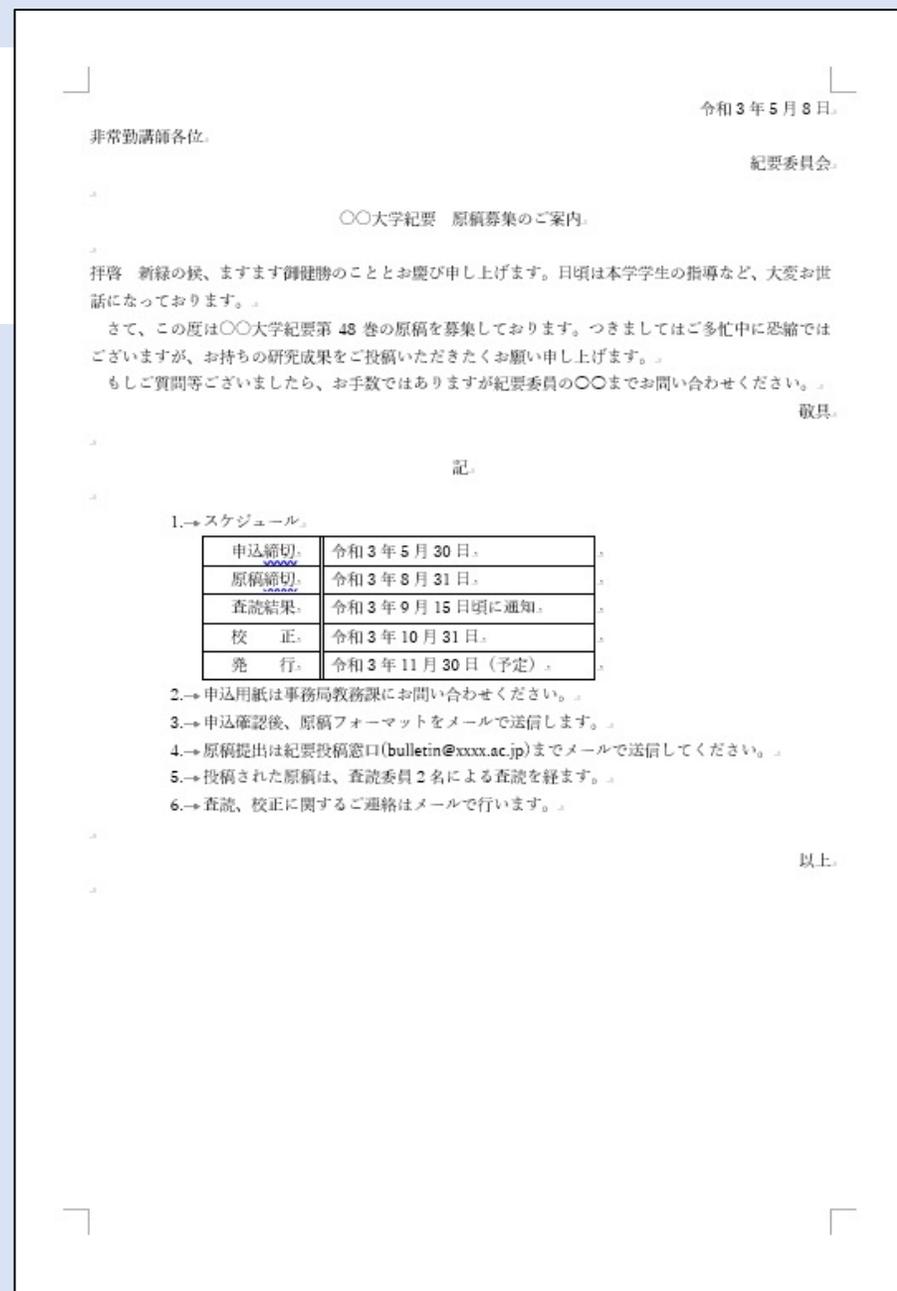
① リボン「ホーム」をクリック

② 「インデントを増やす」を何回かクリック
※増やしすぎたら左隣にある「インデントを減らす」をクリックすると良い

③ ページ全体のバランスをみながらインデント(字下げ)を調整する

全体を見渡してみる

- ページ全体を見回してレイアウトのバランスを確認しましょう
- 念のため誤字脱字等もチェックすると良いでしょう
(本書p.3の完成例を参考にしましょう)



書式を整える

文書全体の書式を整えた

- ① 行や表内のセルの右揃え、中央揃え
- ② 文字の均等割り付け
- ③ 表の列幅の編集
- ④ 表罫線の編集
- ⑤ 行や表の字下げ

【まとめ】

1. ビジネス文書の作成に取り組んだ
2. 挨拶文等の自動挿入機能を活用した
3. 段落番号を活用した
4. 中央揃え、左揃え、字下げ等のレイアウト機能を活用した
5. 表作成・編集機能を活用した

参考文献

1. ビジネス文書とは～作成のポイントとメールの送り方～テキストと事例の解説, コンサルソーシング株式会社,
<https://www.consultsourcing.jp/7824>, 2021/6/28閲覧.
2. 日本語ワープロ検定試験, 日本情報処理検定協会,
https://www.goukaku.ne.jp/test_wordpro.html, 2021/6/28
閲覧.

更新履歷

2021/06/28 作成

2021/10/09 修正

2022/04/15 修正