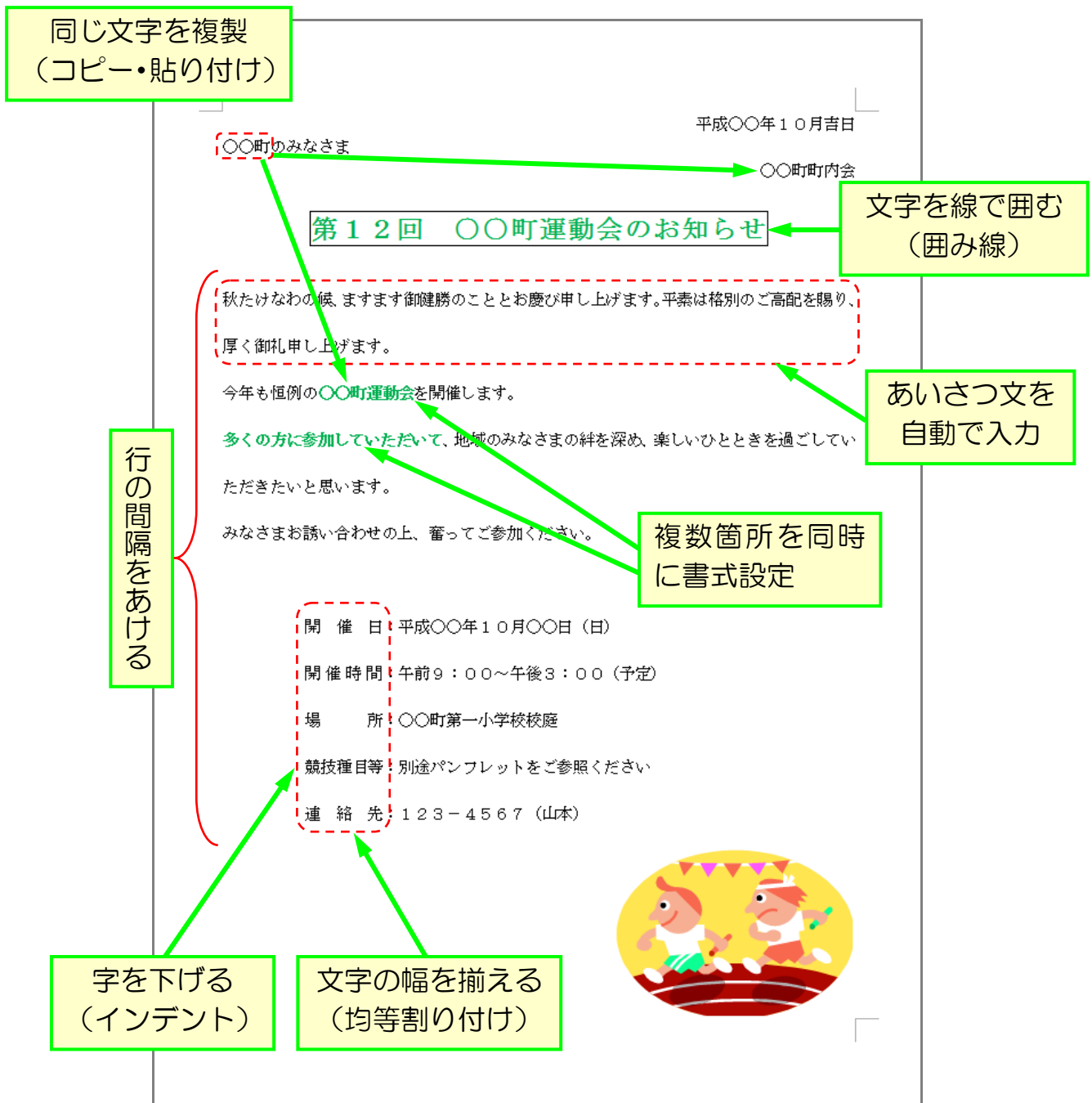


第1章 お知らせ文書を作成する

1-1 この章で作成する完成例とポイント

※作成は次ページからの手順を見て行います。

(この章で作成する文書)



《準備》

- ▶ ページ設定をしましょう。
余白：やや狭い
(※その他の設定は不要です)
- ▶ 以下のような簡単な文書を作成しましょう。
 - ・タイトル「第12回～お知らせ」以外のフォントサイズ：12
 - ・タイトルのフォントサイズ：20
 - ・その他の設定は、下の例を確認して行ってください

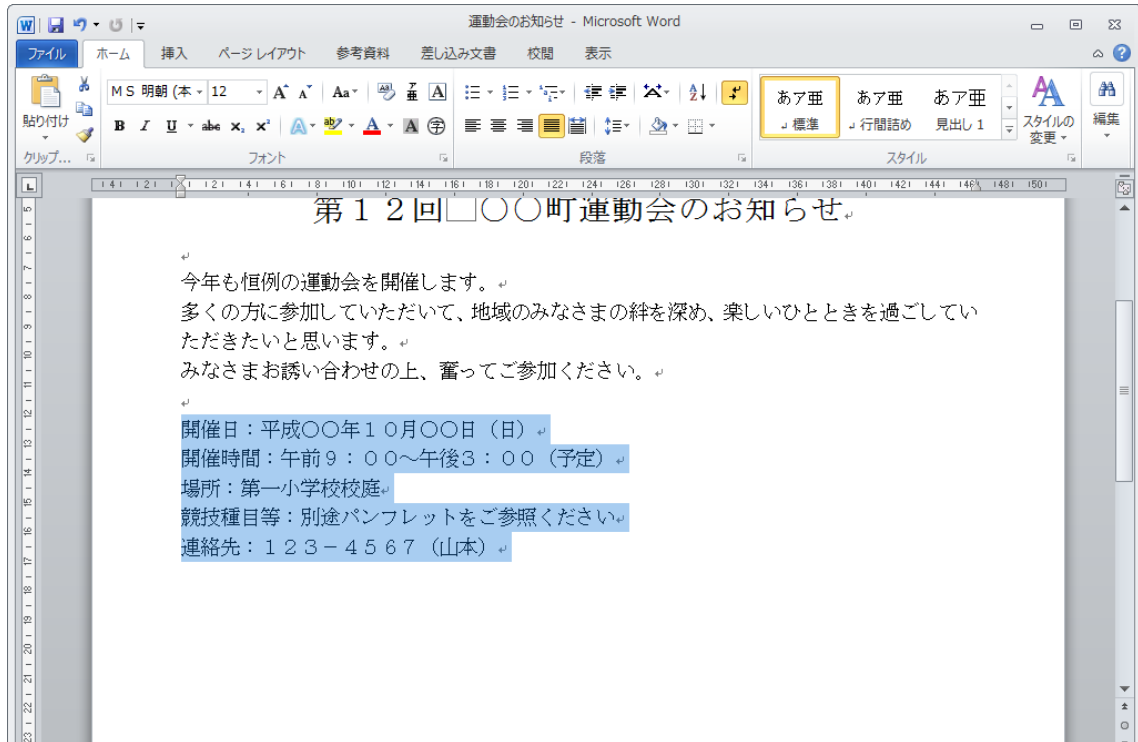
	平成〇〇年10月吉日
〇〇町のみなさま	町内会
第12回〇〇〇町運動会のお知らせ	
今年も恒例の運動会を開催します。	
多くの方に参加していただき、地域のみなさまの絆を深め、楽しいひとときを過ごして いただきたいと思います。	
みなさまお誘い合わせの上、奮ってご参加ください。	
開催日：平成〇〇年10月〇〇日(日)	
開催時間：午前9:00～午後3:00(予定)	
場所：第一小学校校庭	
競技種目等：別途パンフレットをご参照ください	
連絡先：123-4567(山本)	

- ▶ 入力した文章が消えてしまうと困りますので、一旦「運動会のお知らせ」という名前で保存しておきましょう。

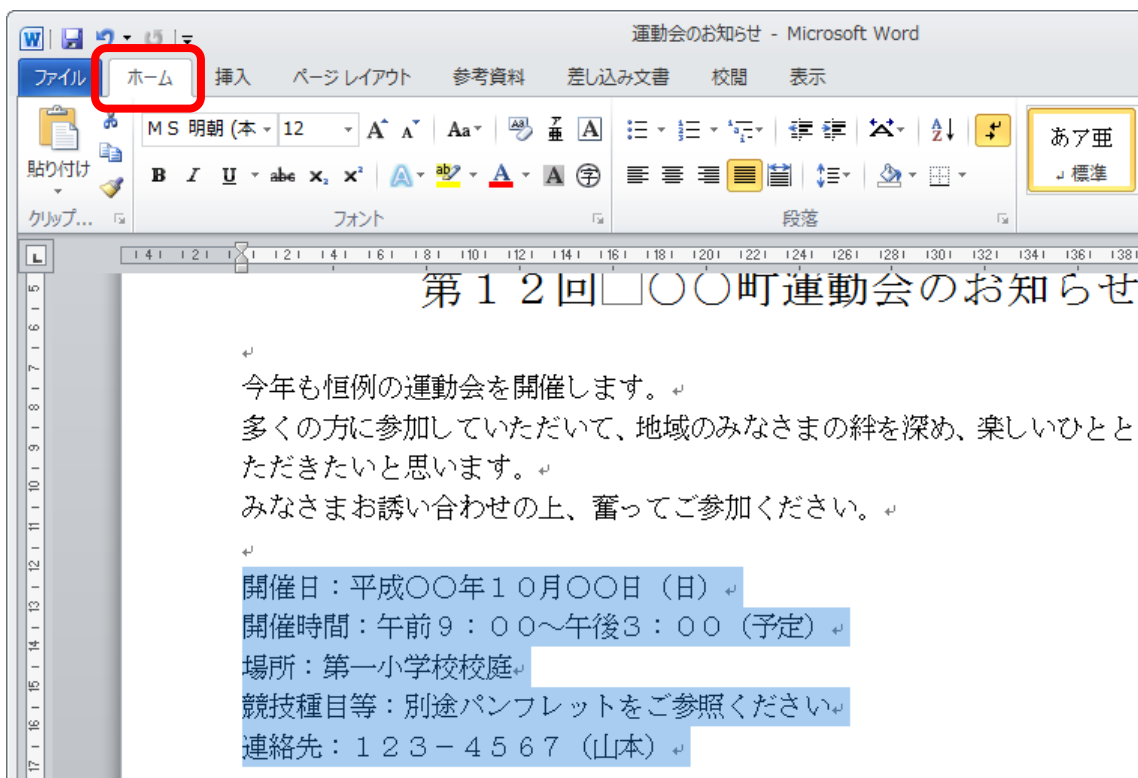
1-2 インデント（字下げ）

インデントとは、文字を好きな位置に下げることです。よく使う機能ですので、是非覚えておきましょう。

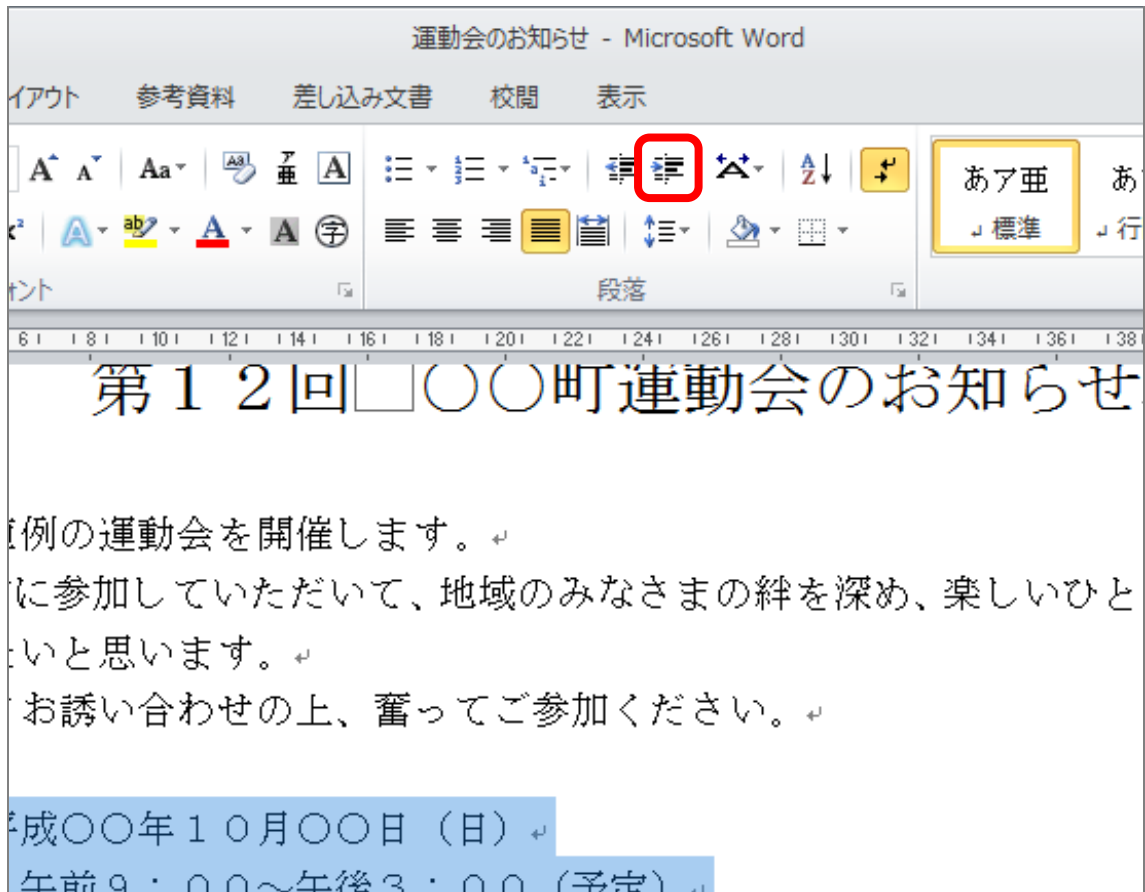
➤ 「開催日」の行から「連絡先」の行を選択します。



➤ [ホーム] リボンに切り替えておきます。

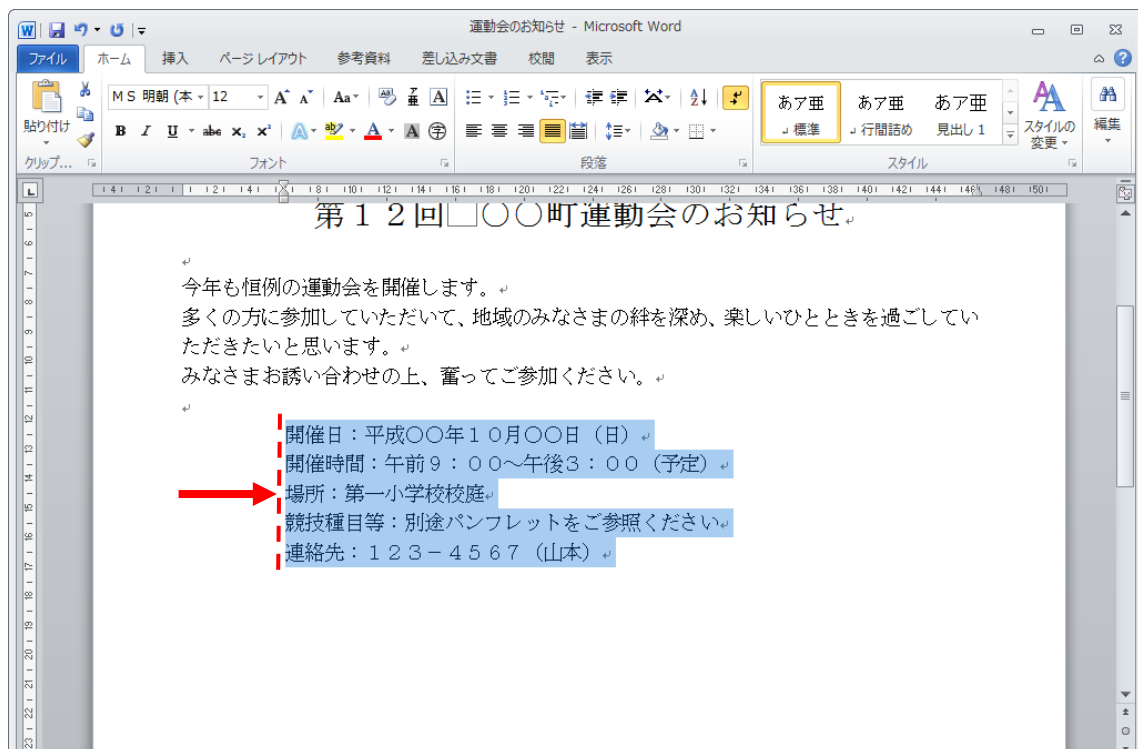


▶ [インデントを増やす] をクリックします。



字が1文字分下がります。

▶ あと5回[インデントを増やす]をクリックして6文字分下げましょう。



1-3 あいさつ文の挿入

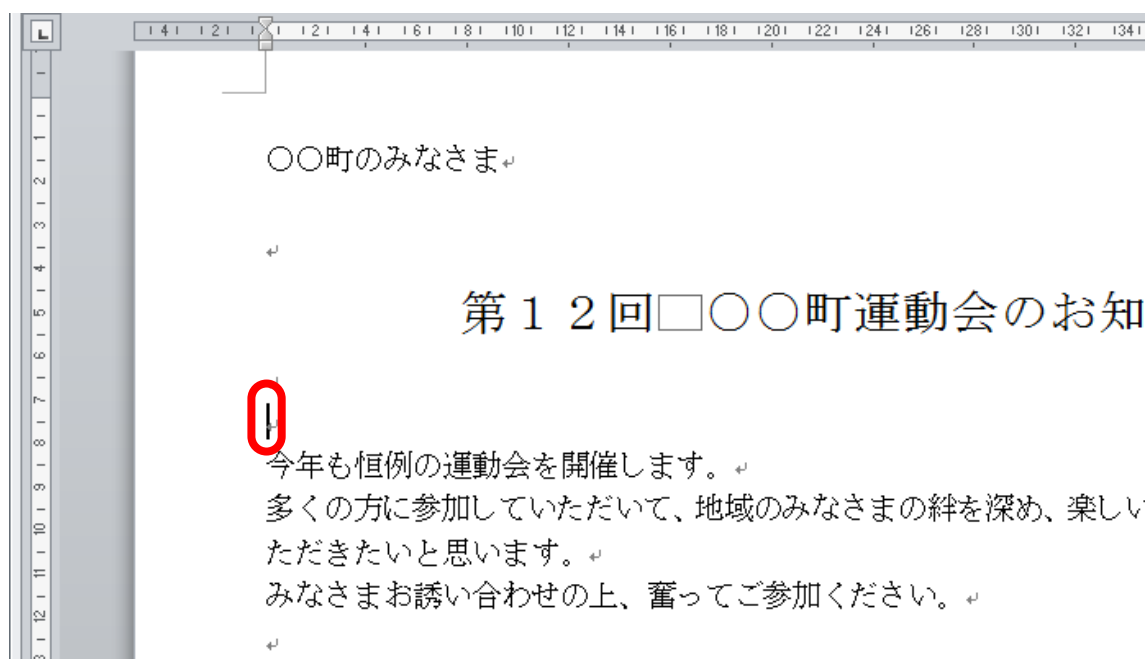
文書を作成するとき、季節のあいさつなど、なかなか気の利いた書き出しを書くのは難しいです。

ワードはそれを自動で挿入するありがたい機能を持っています。

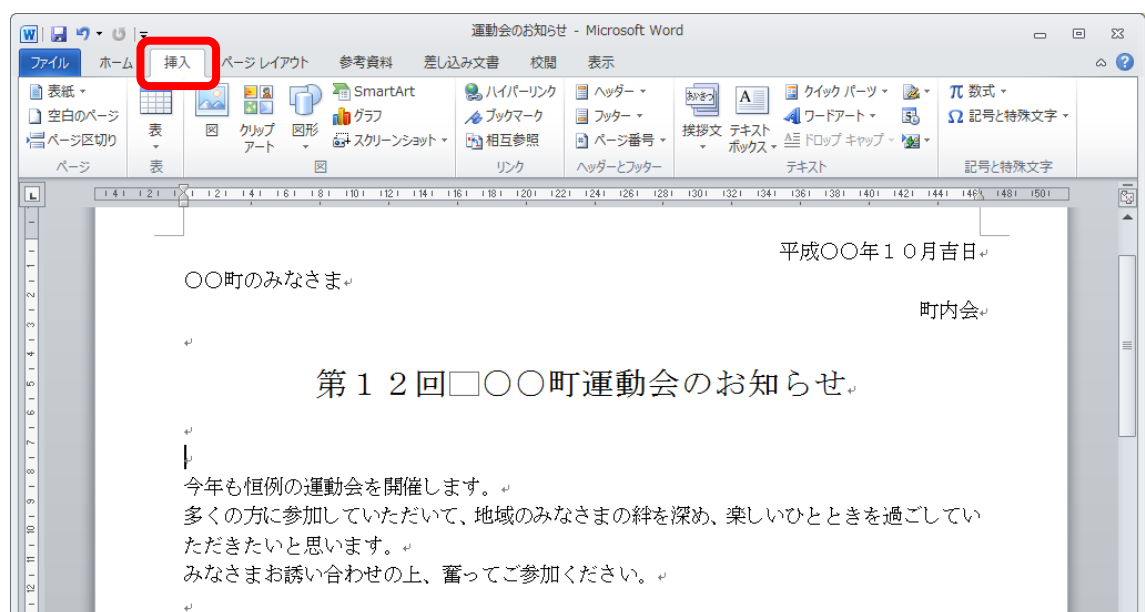
作成中の文書は、書き出しが「今年も恒例の～」と始まっており、どうも味気ありません。

あいさつ文をワードに挿入してもらいましょう。

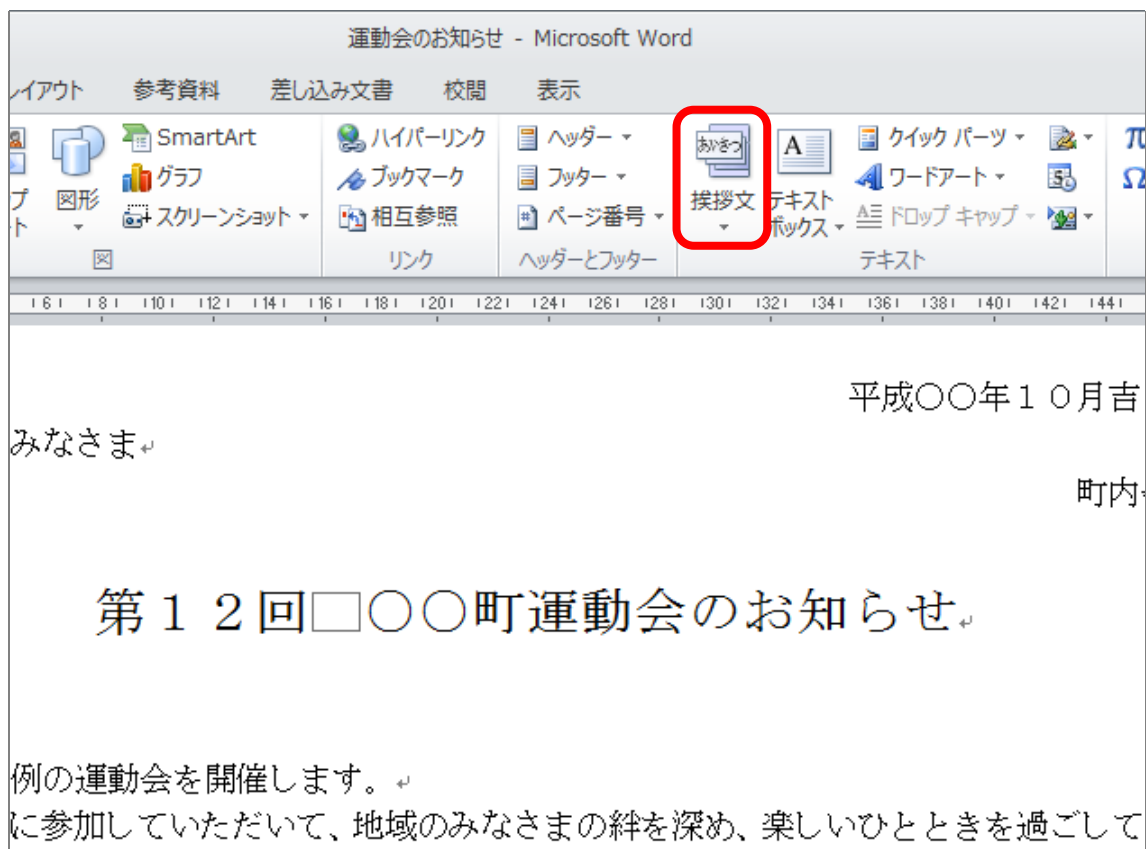
- あいさつ文を入れるために、「今年も恒例の～」の行の前を1行あけ、カーソルを上の方に移動しておきましょう。



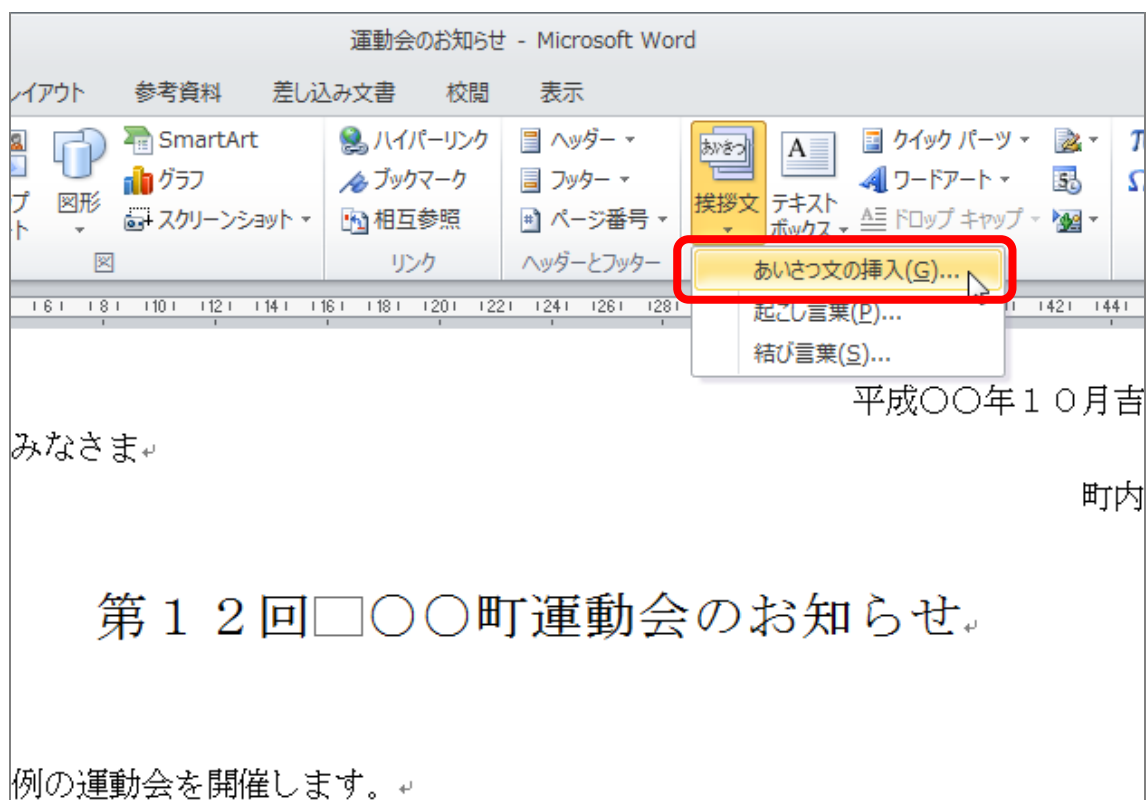
- あいさつ文を挿入しますので、[挿入] リボンに切り替えます。



- [挨拶文] をクリックします。

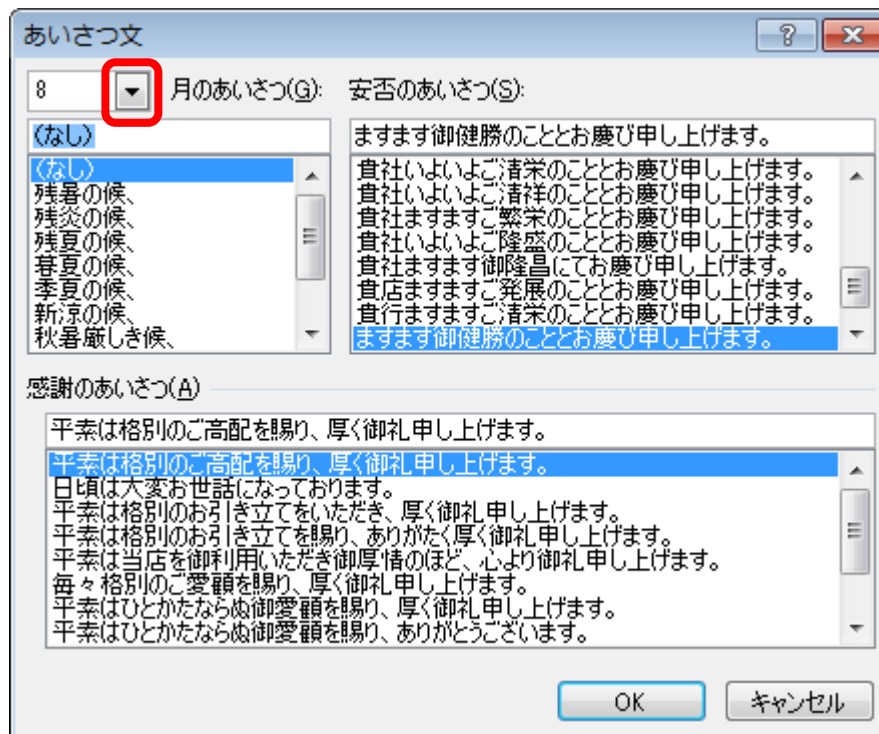


- 下にメニューが表示されますので、[あいさつ文の挿入] をクリックします。



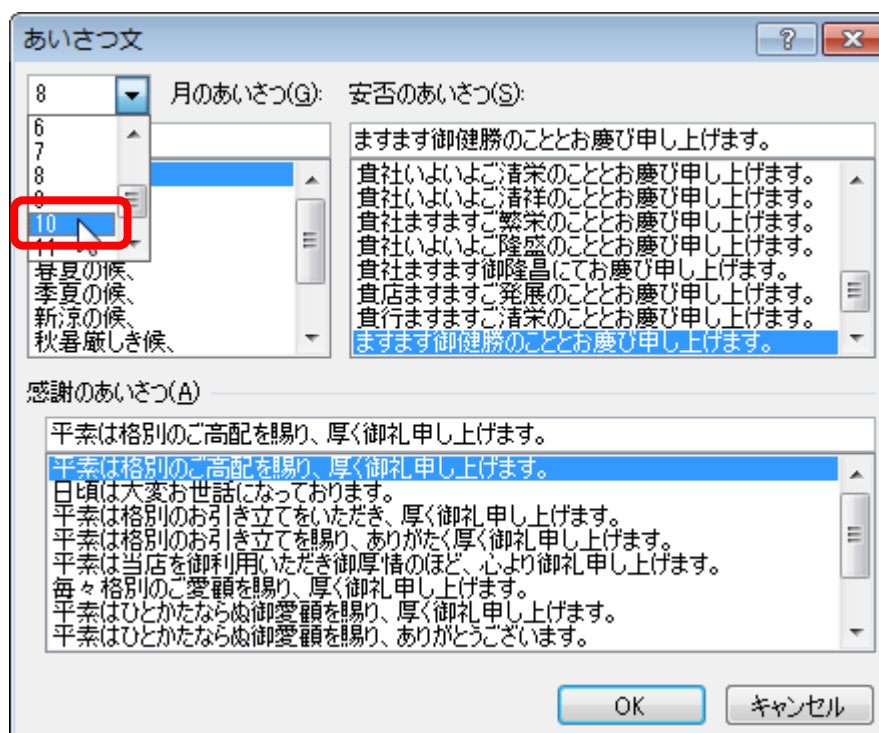
[あいさつ文] という小さい画面が開きます。

- ▶ 「月のあいさつ」と書かれているところの前の下向の▼をクリックします。

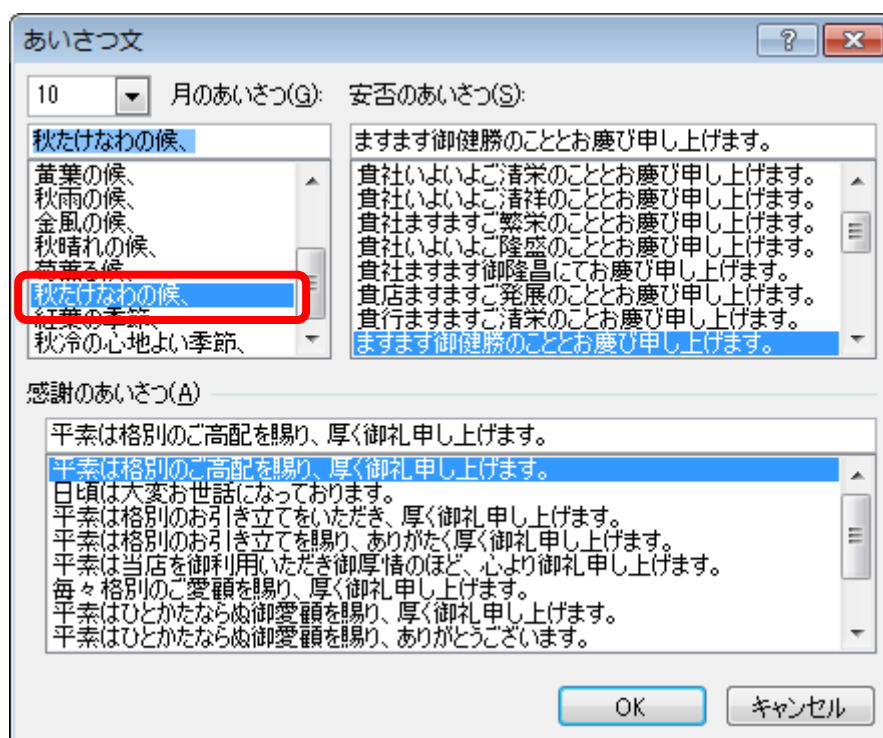


下に月の一覧が表示されます。

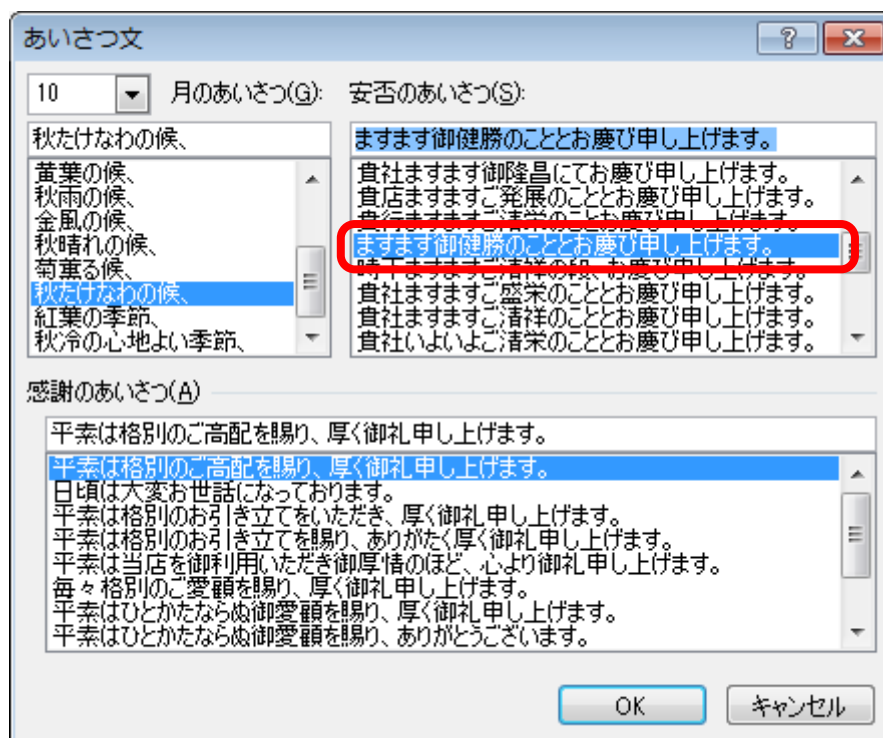
- ▶ 今回は 10月の文書なので、[10] をクリックします。



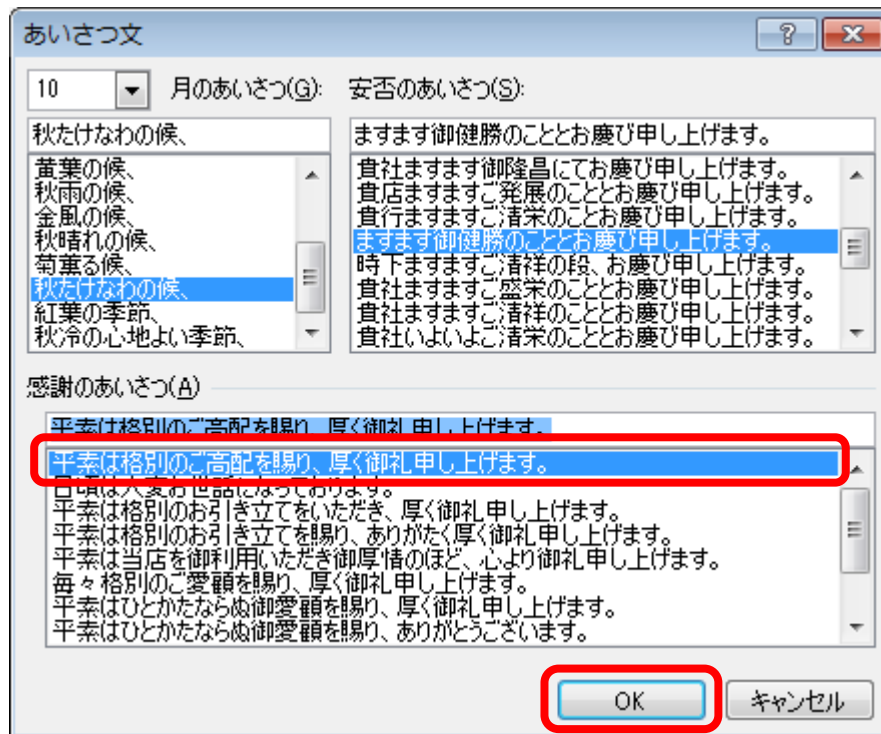
- ▶ 下に表示される季節のあいさつの中から、好きなあいさつをクリックして選択します。



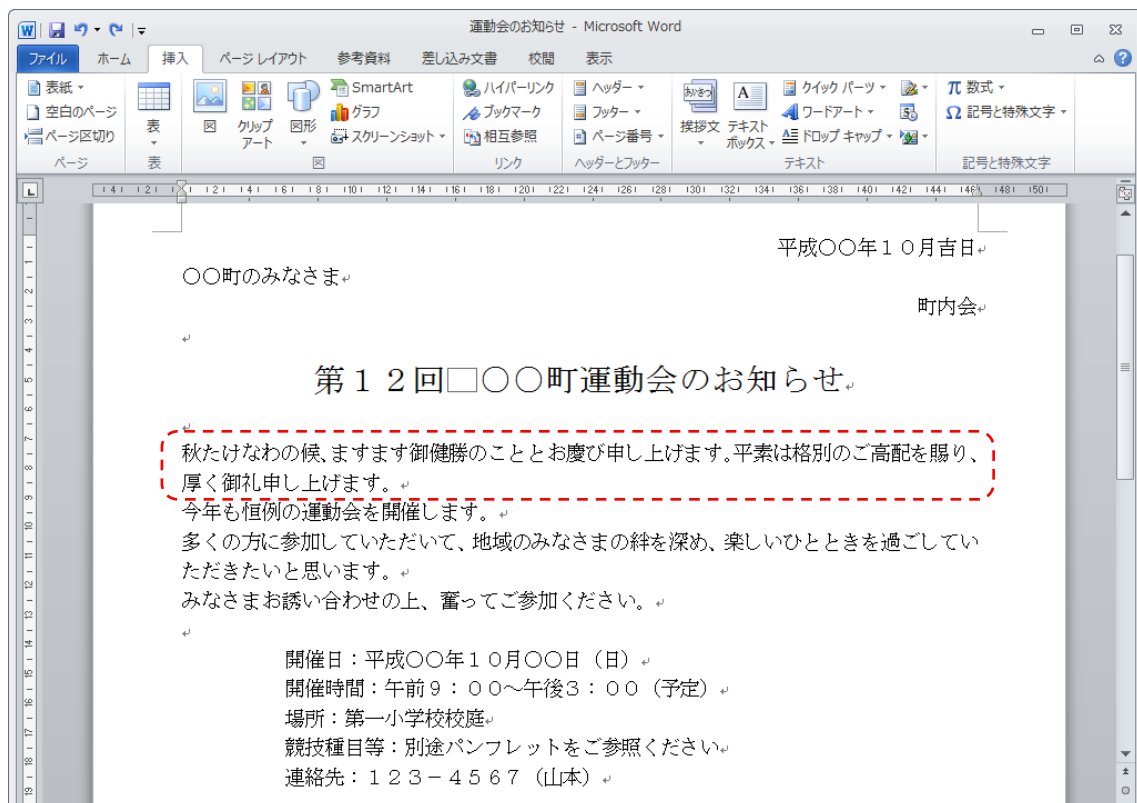
- ▶ 「安否のあいさつ」の中から好きなあいさつをクリックして選択します。



- さらに、「感謝のあいさつ」の中から好きなあいさつをクリックして選択します。
- [OK] をクリックします。



文書の書き出しに、気の利いたあいさつ文を挿入することができました。



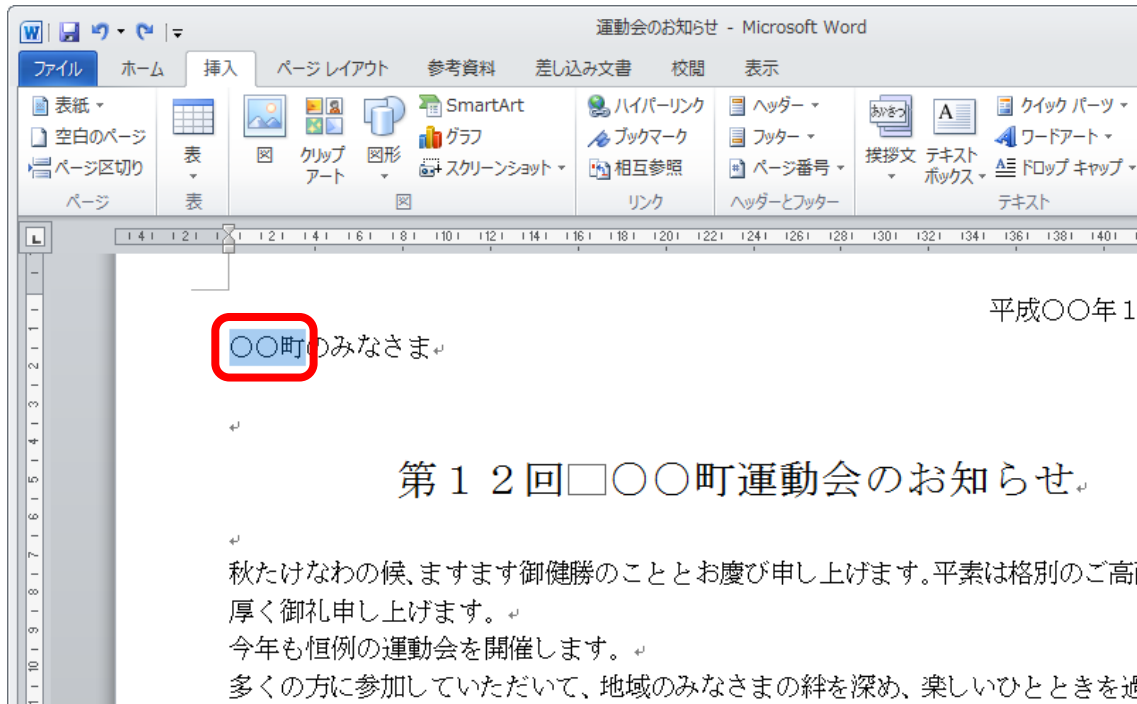
1-4 コピー・貼り付け（文字の複製）

同じ文字が何度も出てくる場合など、パソコンは文字をいくつでも複製することができるので便利です。

パソコンを使う最大のメリットとも言える操作ですので、しっかり習得しましょう。

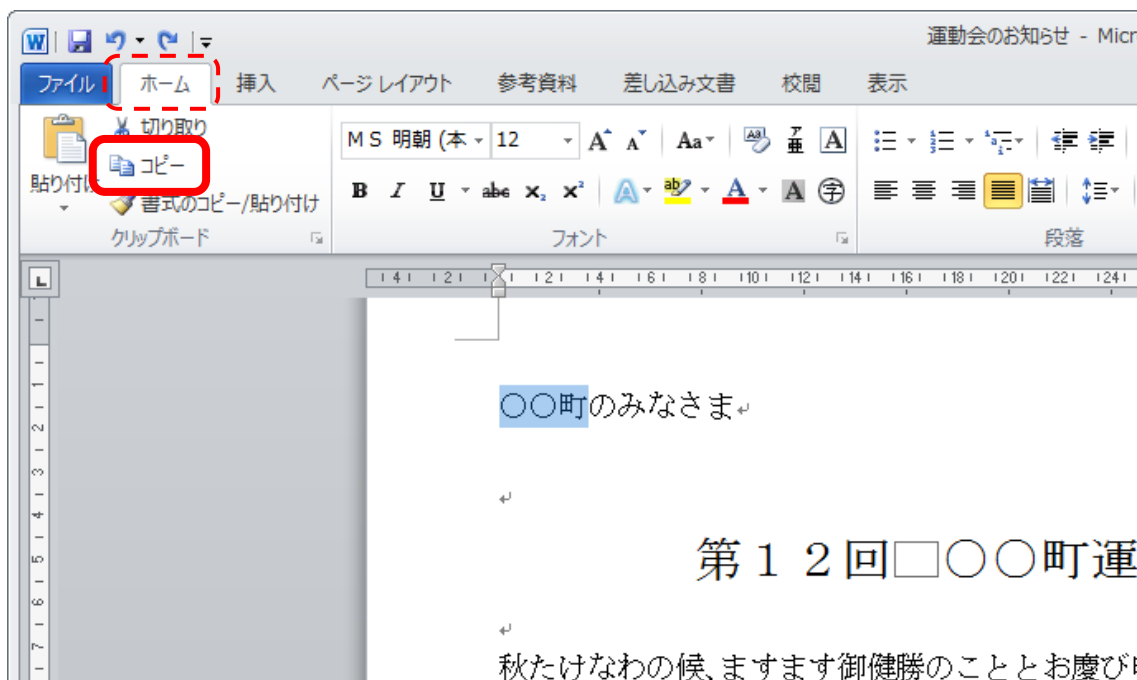
「〇〇町」という文字を何ヶ所かに複製したいと思います。

➤ 2行目にある「〇〇町」を選択します。

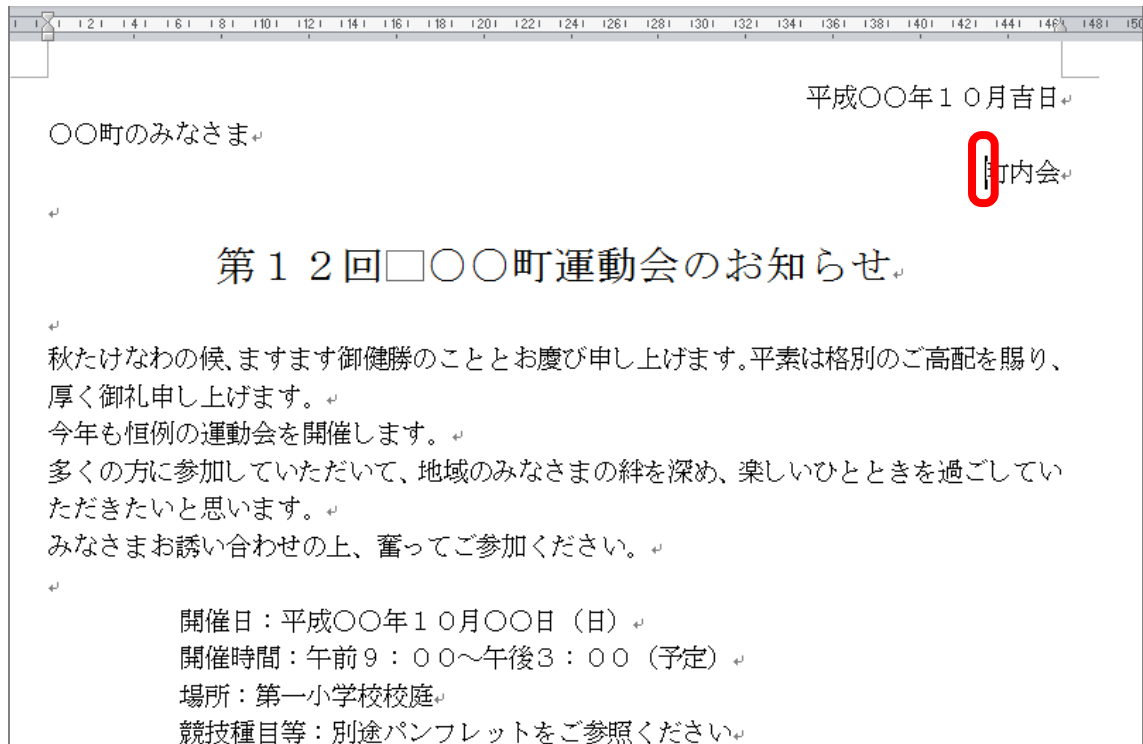


➤ [ホーム] リボンの [コピー] をクリックします。

(※これでパソコンが、「〇〇町」という文字を覚えたことになります。)



- 「〇〇町」を複製したい場所をクリックしてカーソルを移動します。
今回は、「町内会」という文字の前です。



- [貼り付け] をクリックします。

