

# 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)

Diagram illustrating the creation of a notice document with various formatting points:

- 同じ文字を複製 (コピー・貼り付け)**: Copying and pasting the same text.
- 文字を線で囲む (囲み線)**: Surrounding text with a line.
- あいさつ文を自動で入力**: Automatically inputting the greeting text.
- 複数箇所を同時に書式設定**: Simultaneously formatting multiple locations.
- 開いた行間を狭める**: Narrowing the line spacing.
- 字を下げる (インデント)**: Lowering the text (indentation).
- 文字の幅を揃える (均等割り付け)**: Aligning the text width (justification).

The notice document content includes:

平成〇〇年10月吉日

△△町みなさま

△△町町内会

**第12回 △△町運動会のお知らせ**

秋たけなわの候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

今年も恒例の△△町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ひます。

みなさまお誘いあわせの上、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 △△町第一小学校校庭

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)



## 《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)
- ▶ 以下のように文字を入力しましょう。(※文字の大きさなどが違うので、改行位置は異なりますが、気にしないでください)

平成〇〇年10月吉日

△△町のみなさま

町内会

### 第12回 △△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。

みなさまお誘いあわせの上、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

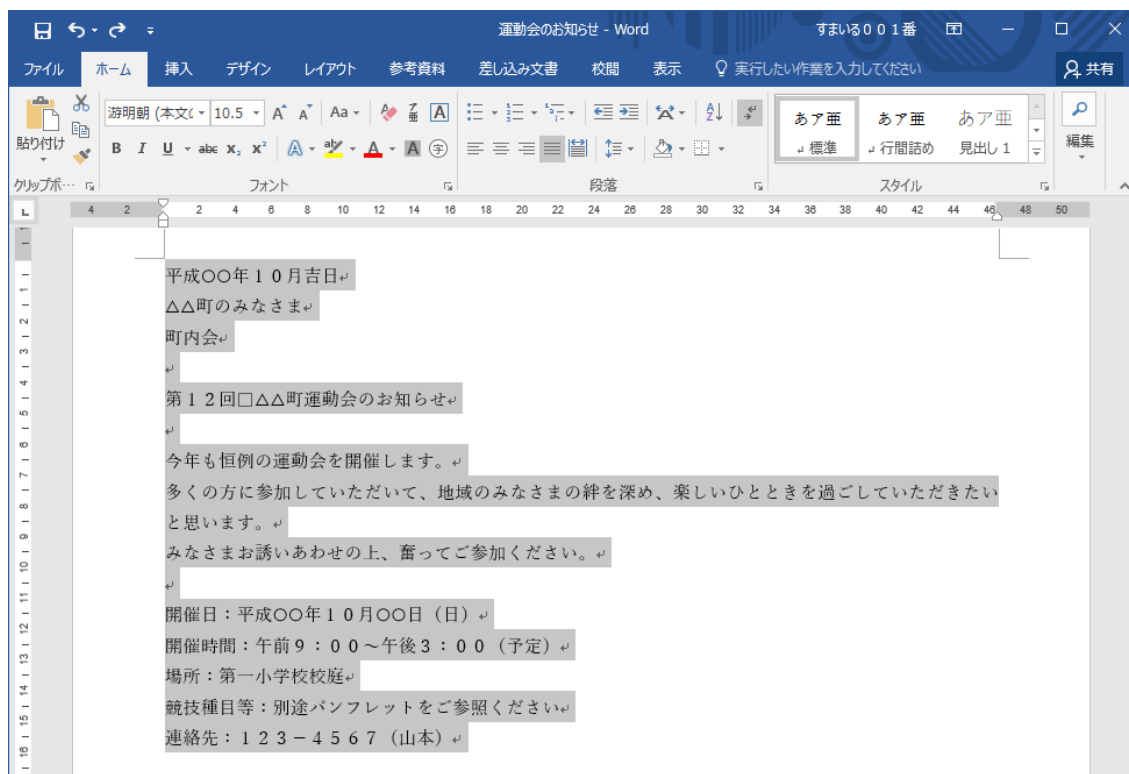
連絡先：123-4567（山本）

- ▶ 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。

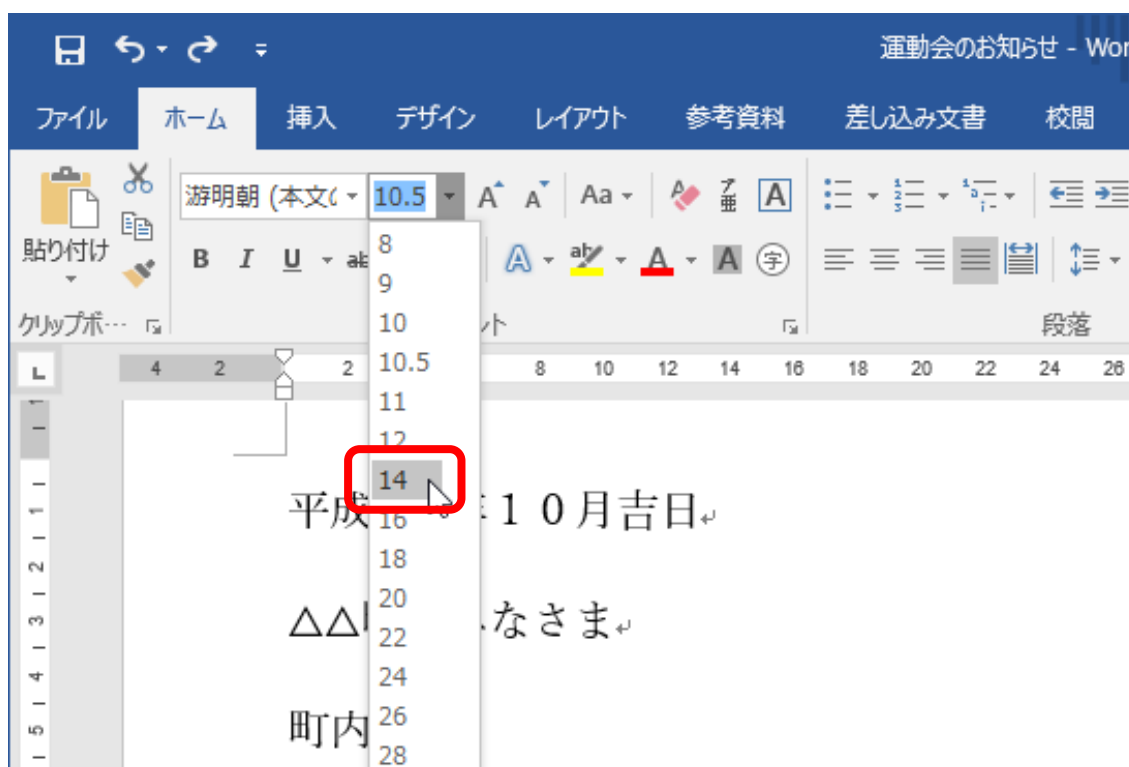
## 1-2 開いた行間を狭める

ワード 2016 よりフォントサイズを「11」以上にすると、行間が極端に開くようになりました。少し難しいですが、これを修正する方法を覚えておきましょう。

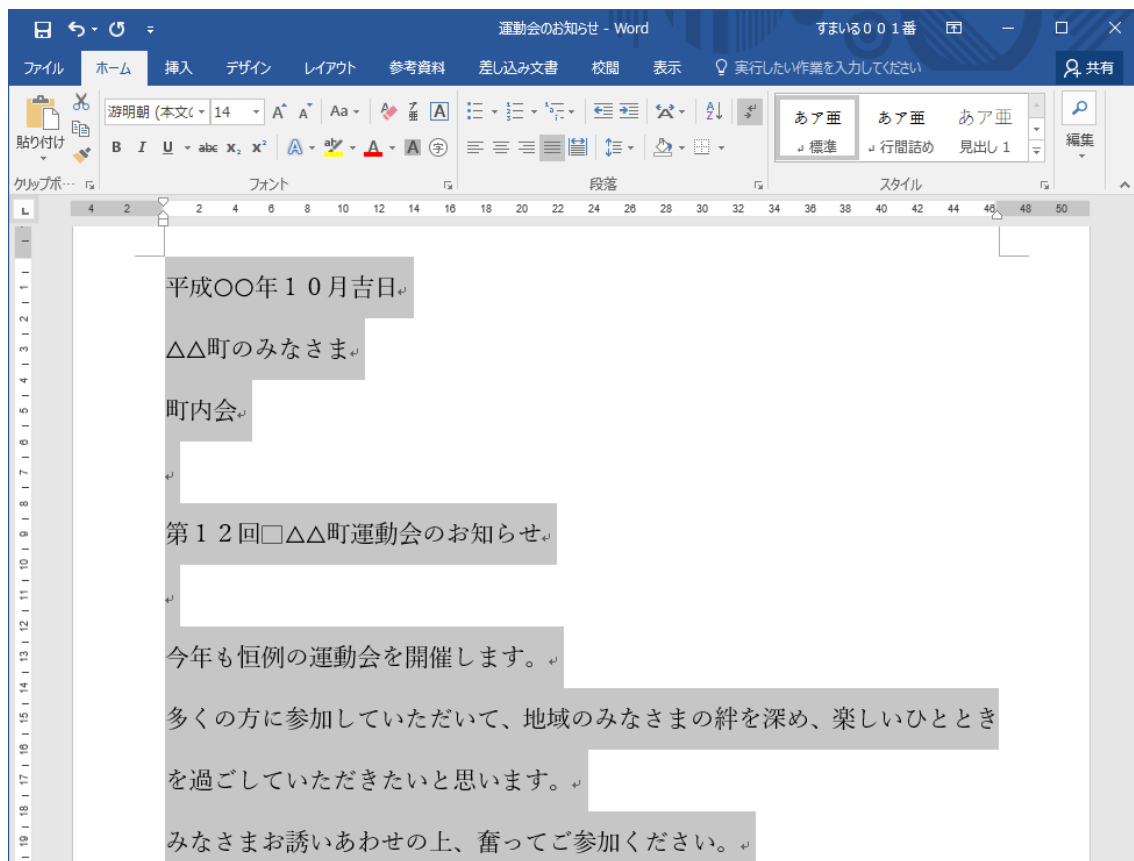
➤ 全文をドラッグして選択します。




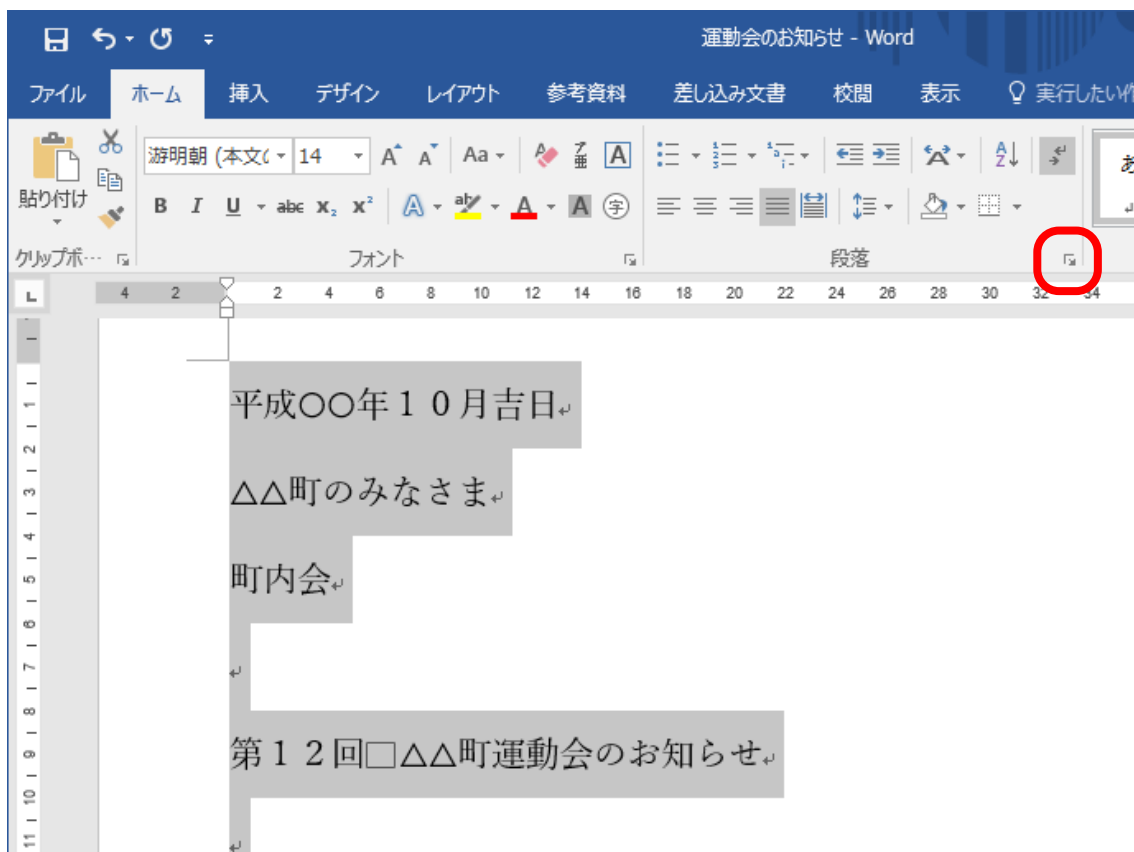
➤ フォントサイズを「14」に設定します。



行間が極端に広がりました。今から行間を狭めていきます。



➤ 全文を選択した状態で、[段落] の右下にある  をクリックします。



[段落] 画面が開きます。

- 真ん中の下あたりにある  
「1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」  
のチェックを**はずします**。※□の状態にします。
- [OK] をクリックします。

段落

インデントと行間隔 改ページと改行 体裁

全般

配置(G): 両端揃え

アウトラインレベル(O): 本文  既定で折りたたみ(E)

インデント

左(L): 0字 最初の行(S): 幅(Y):

右(R): 0字 (なし)

見開きページのインデント幅を設定する(M)

1行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D)

間隔

段落前(B): 0行 行間(N): 間隔(A):

段落後(E): 0行 1行

同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C)

1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W)

プレビュー

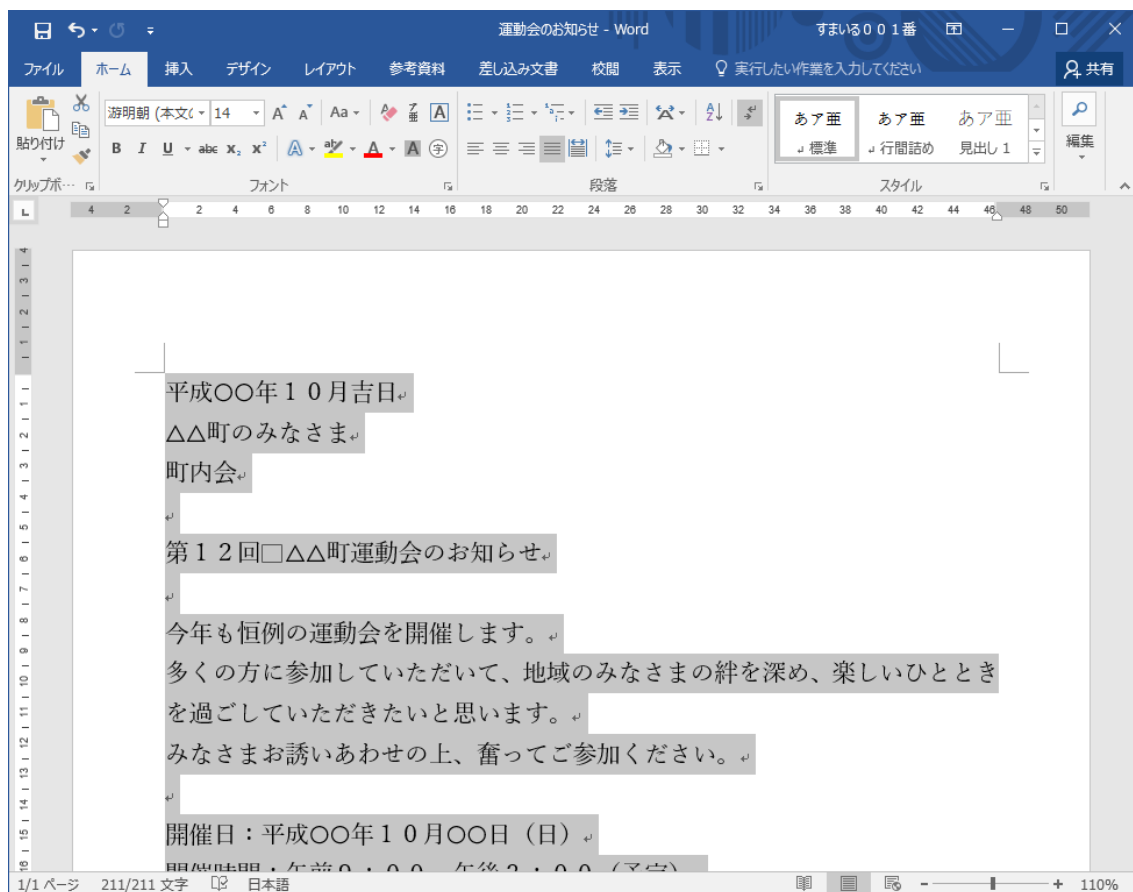
前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落

あア甲A y 1 アイウ Ay123 c™ あア甲A y 1 アイウ Ay123 c™ あア甲A y 1 アイウ Ay123 c™ あア甲A y 1 アイウ Ay123 c™

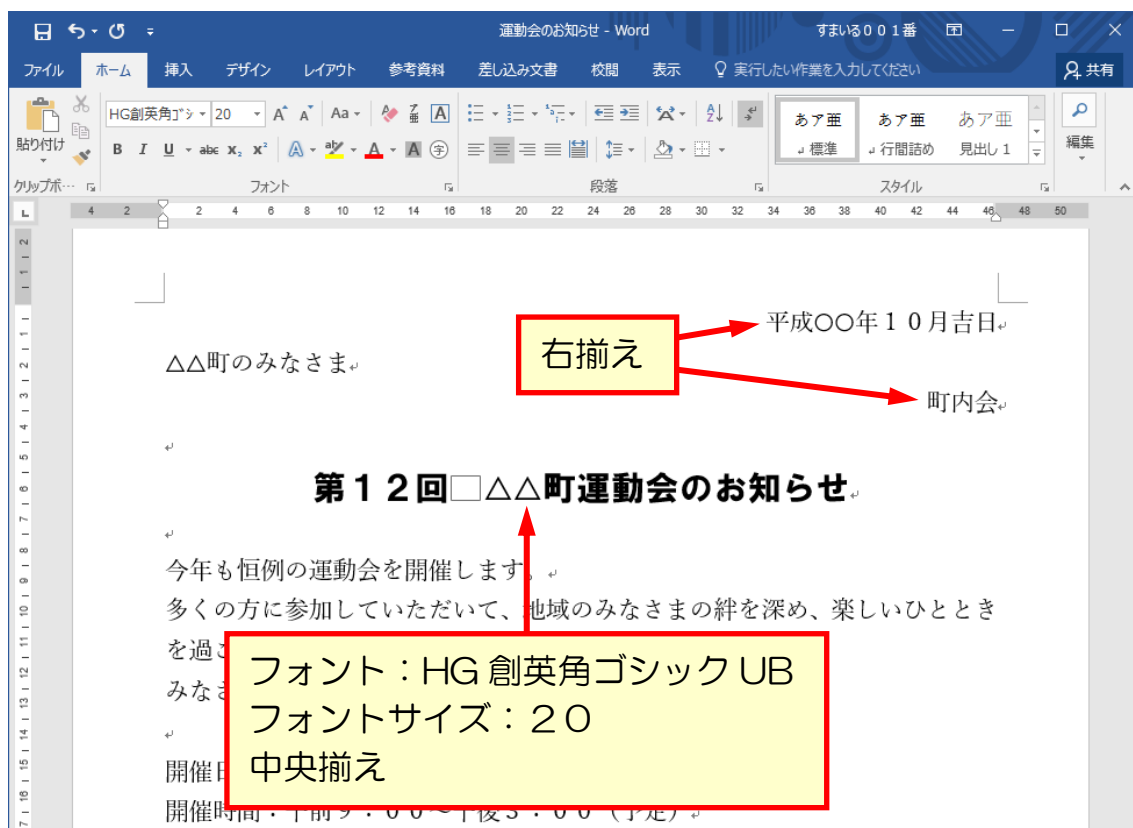
次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落

タブ設定(I)... 既定に設定(D) OK キャンセル

開いた行間を狭めることができました。



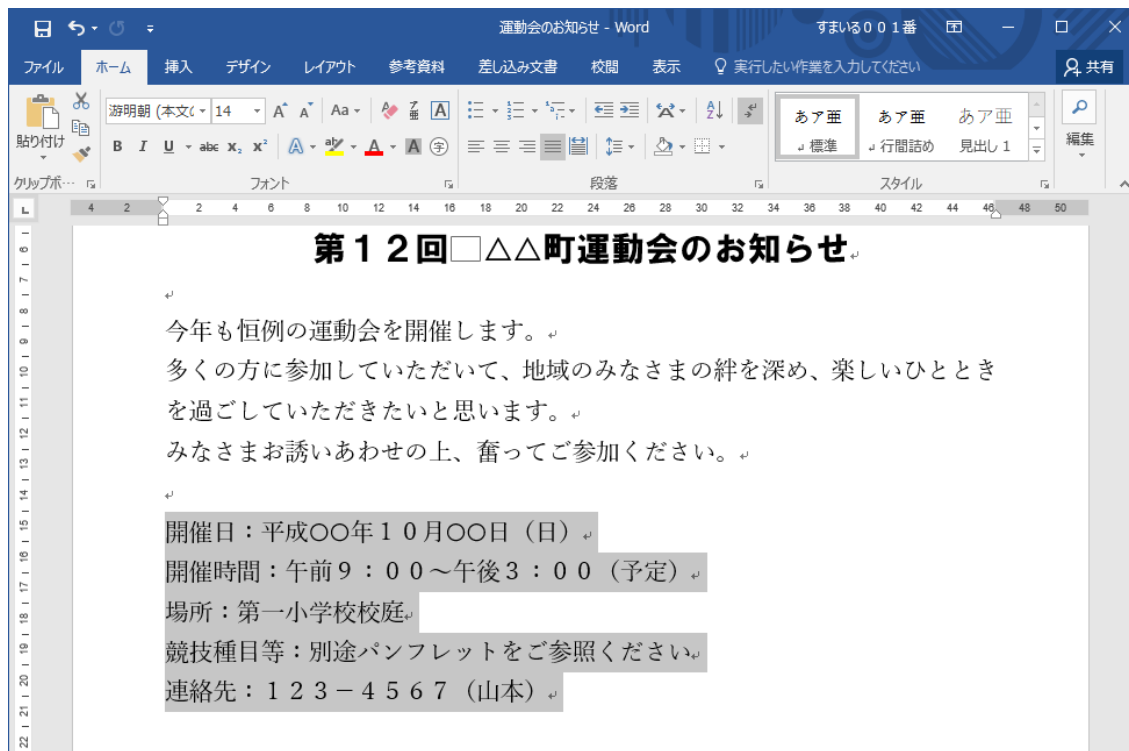
➤ 文書を以下のように設定しておきましょう。



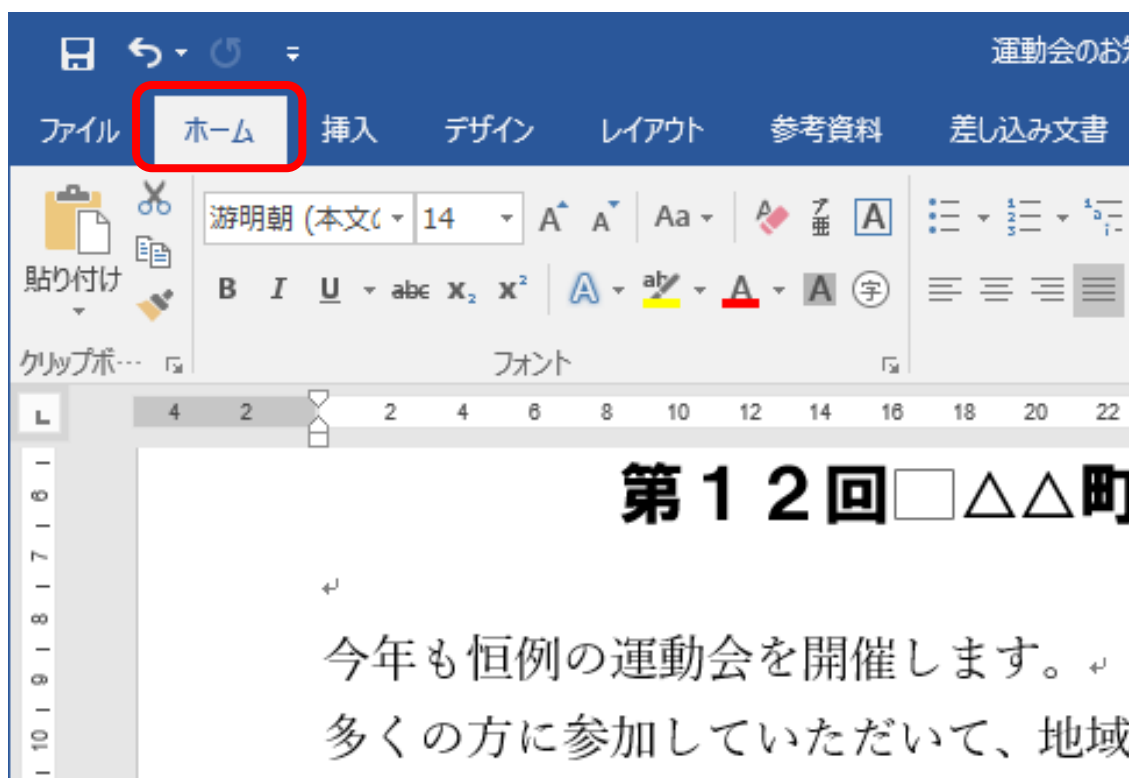
## 1-3 インデント（字下げ）

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。

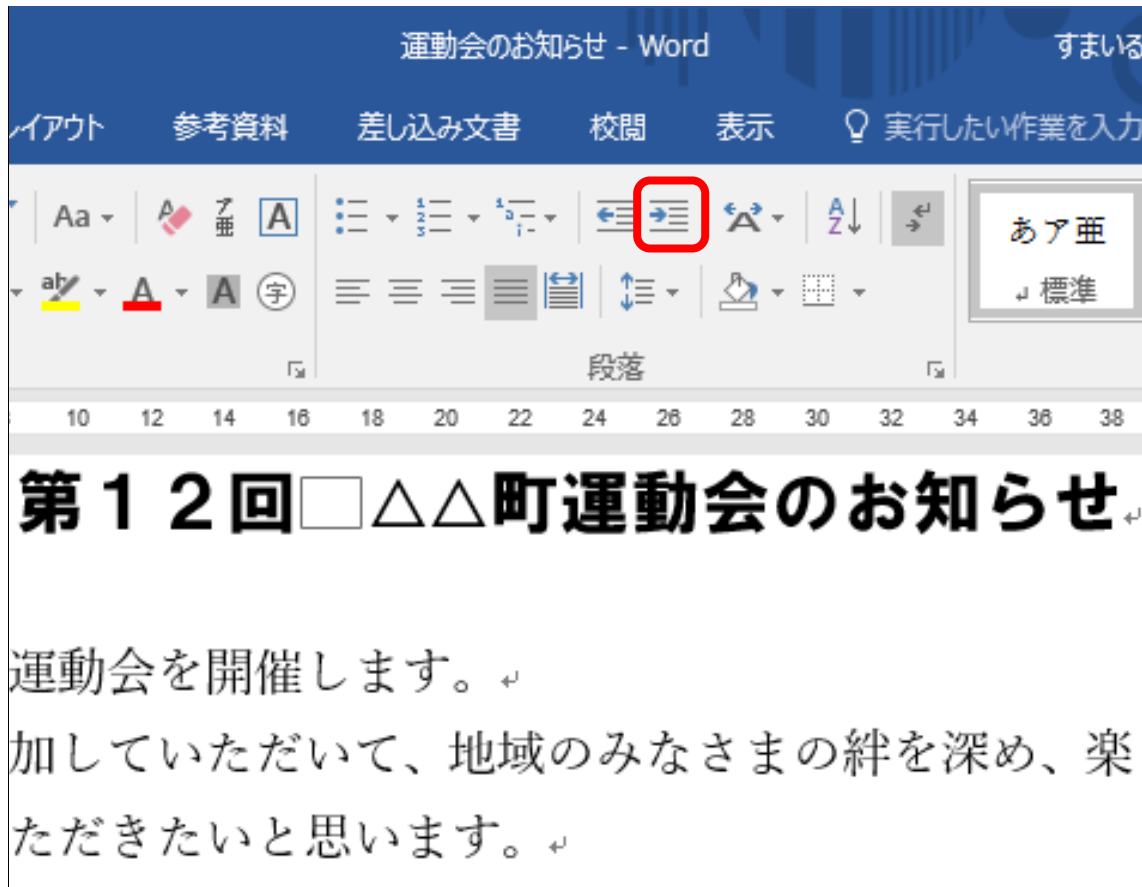
➤ 「開催日」の行から「連絡先」の行を選択します。



➤ [ホーム] リボンになっていない場合は、切り替えておきます。

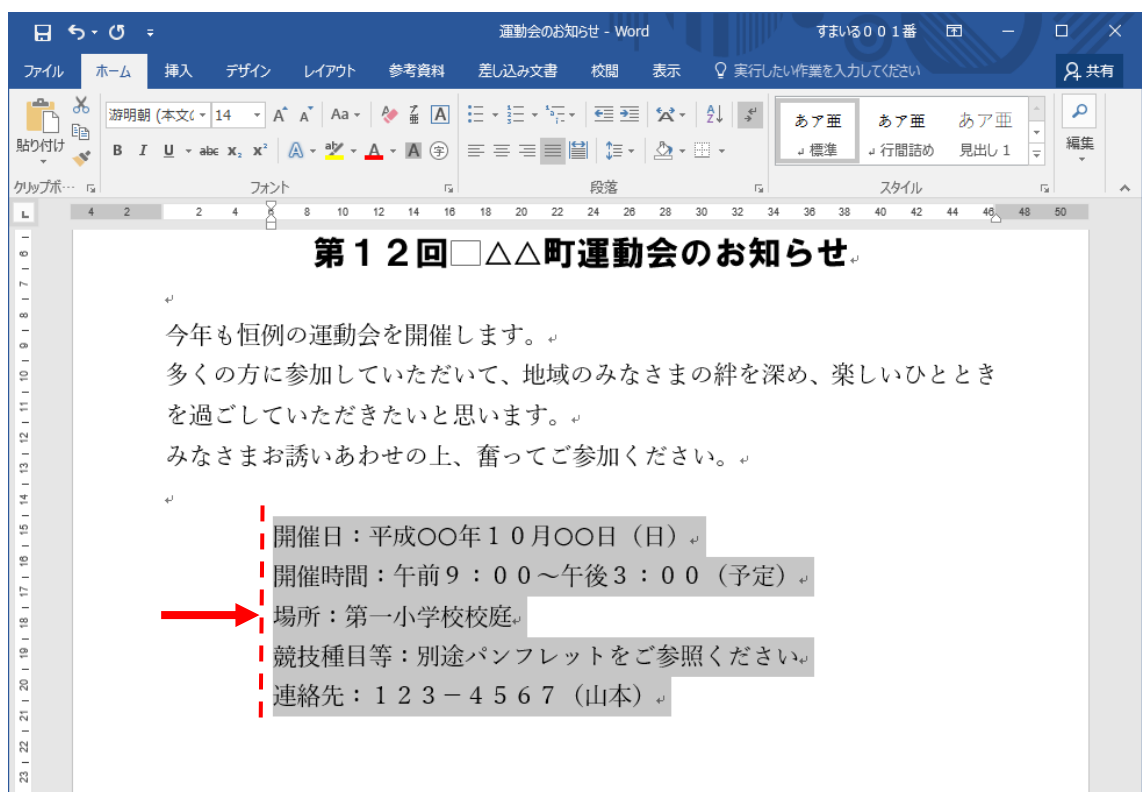


➤ [インデントを増やす] をクリックします。



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。





## 1-4 あいさつ文の挿入

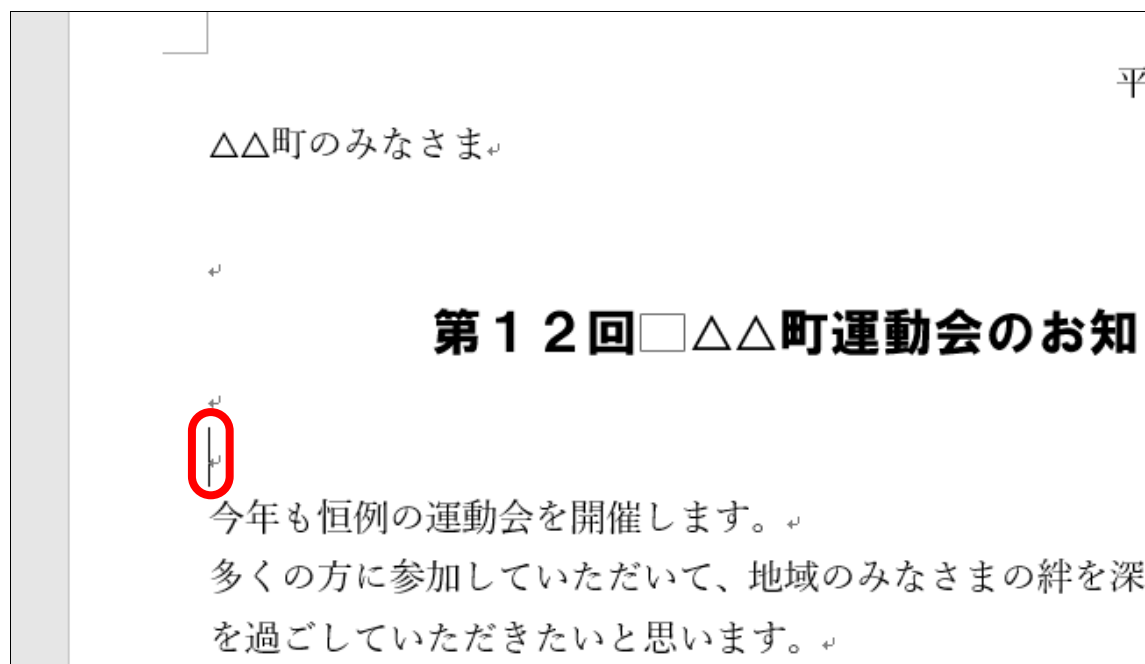
文書を作成するとき、季節のあいさつなど、なかなか気の利いた書き出しを書くのは難しいです。

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。

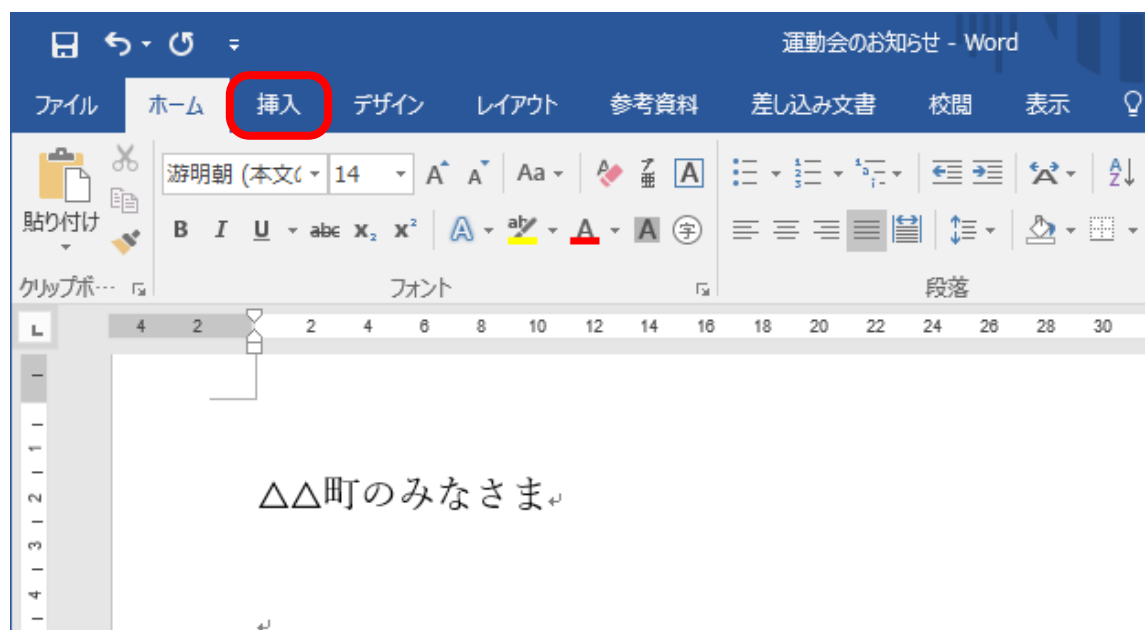
作成中の文書は、書き出しが「今年も恒例の～」と始まっており、どうも味気ありません。

あいさつ文をワードに挿入してもらいましょう。

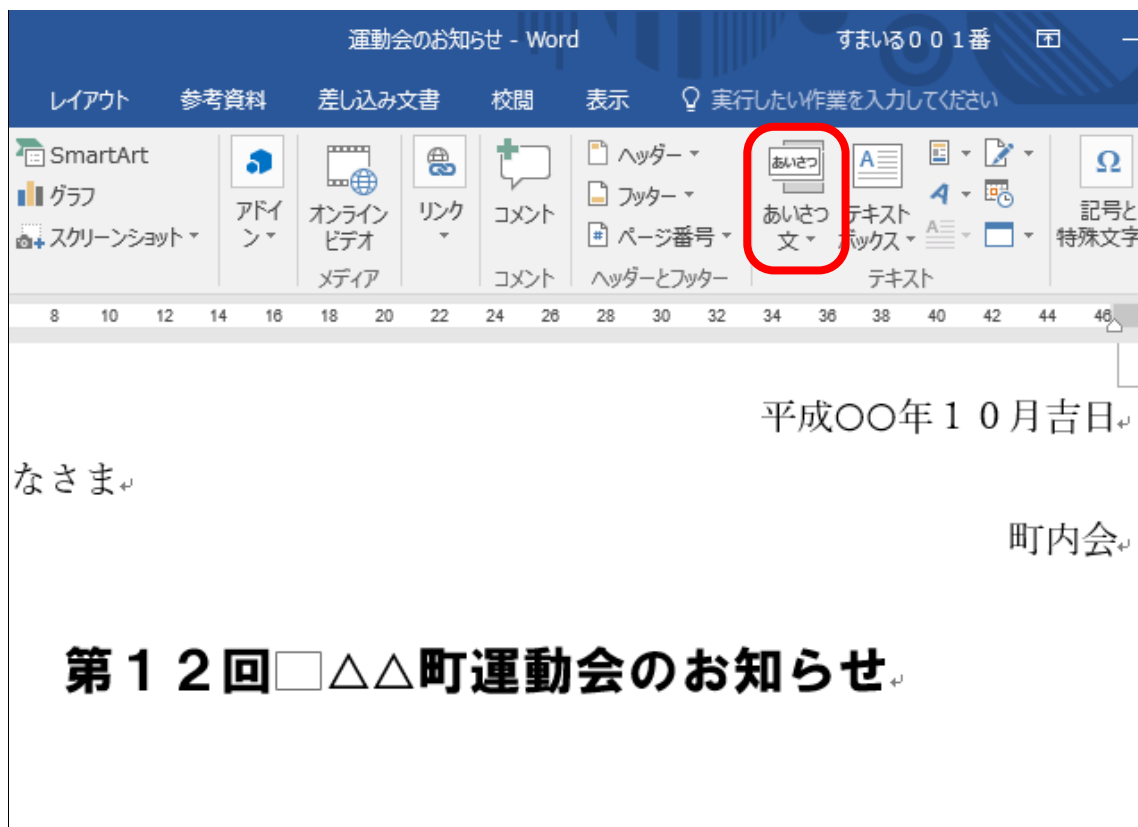
- あいさつ文を入れるために、「今年も恒例の～」の行の前を1行あけ、カーソルを上の方に移動しておきましょう。



- 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。



➤ [あいさつ文] 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。

