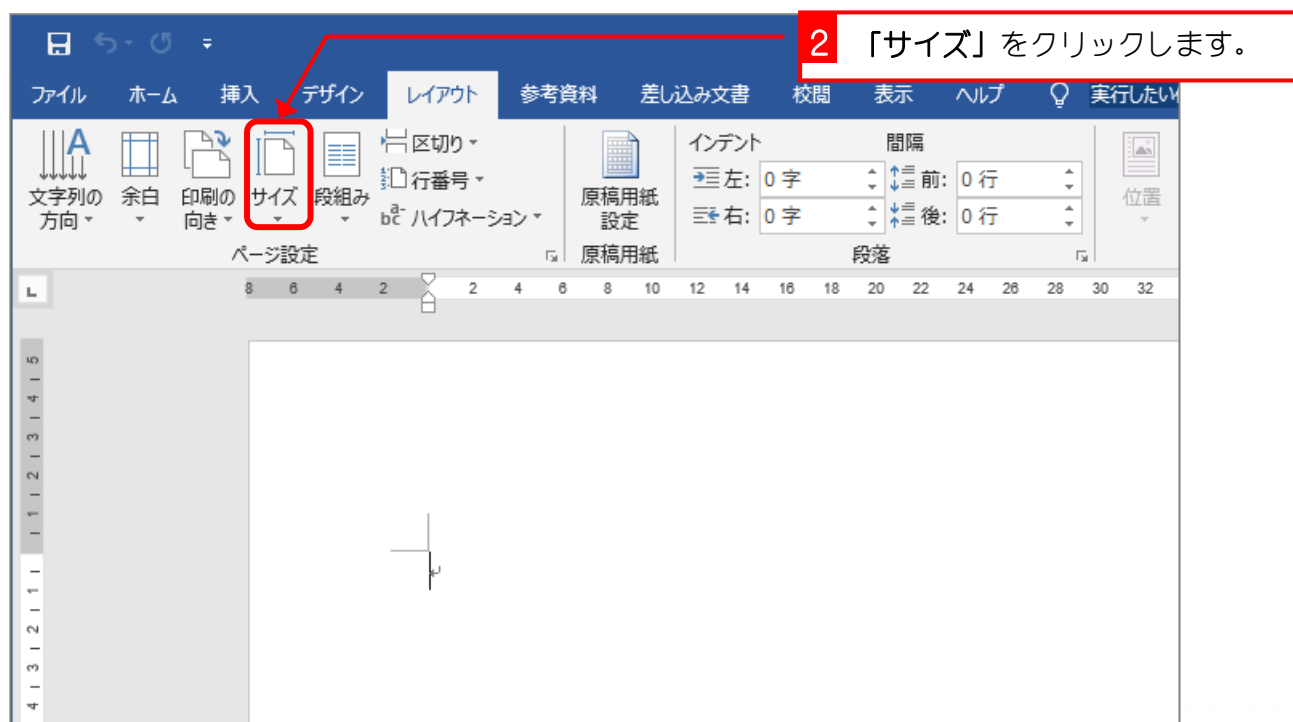
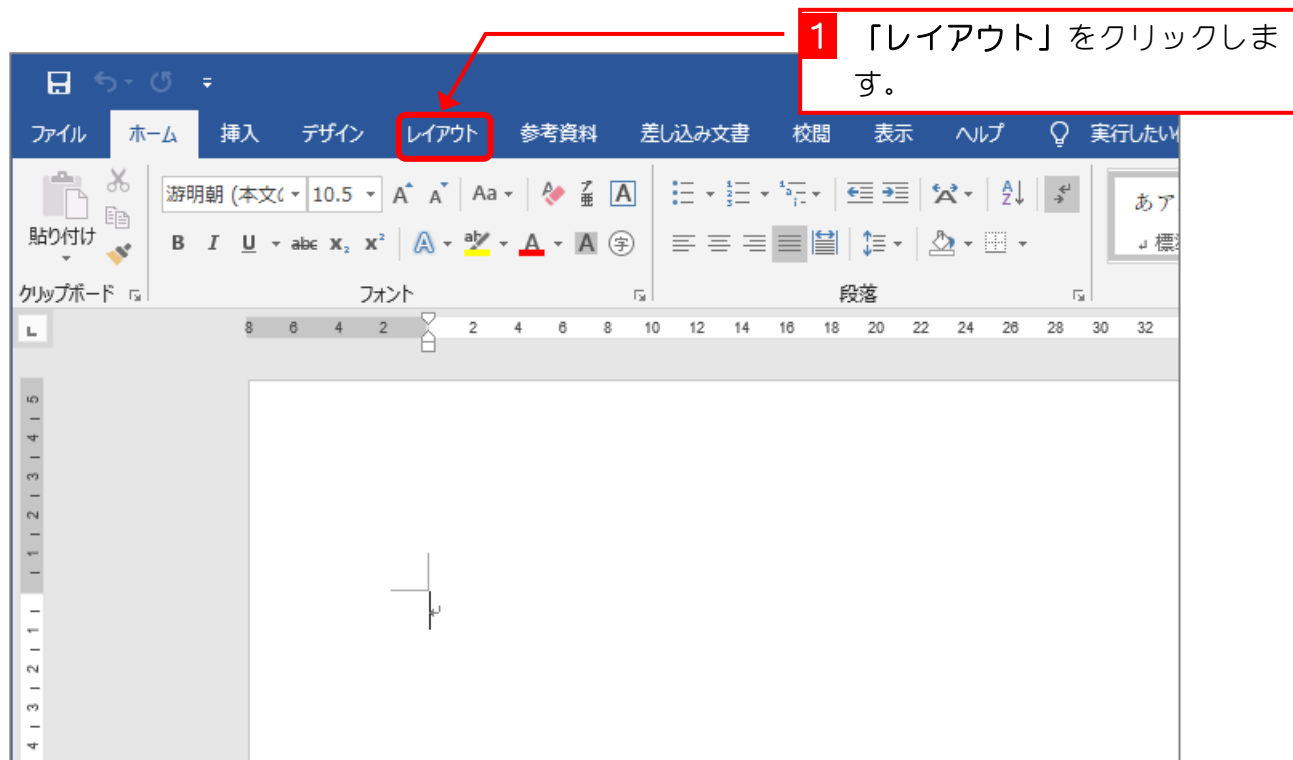
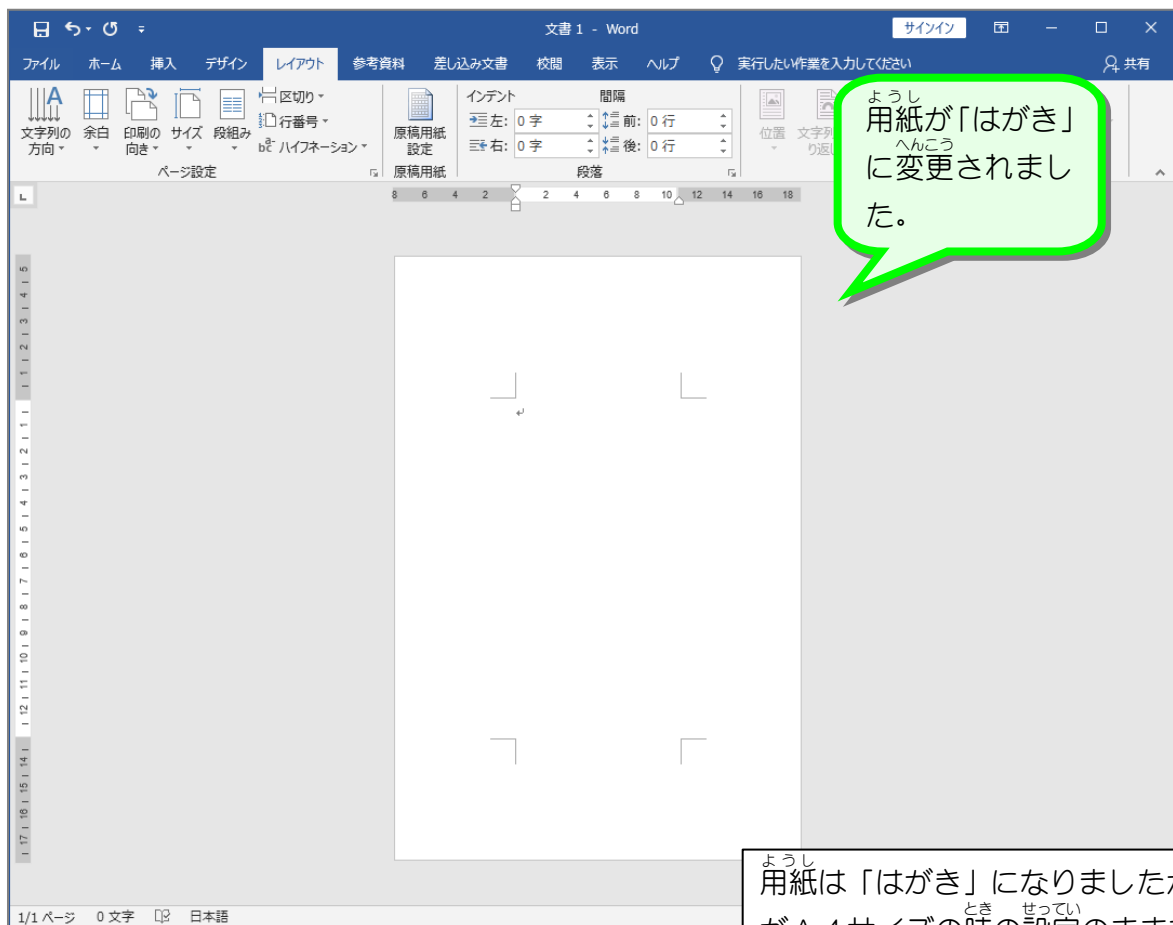
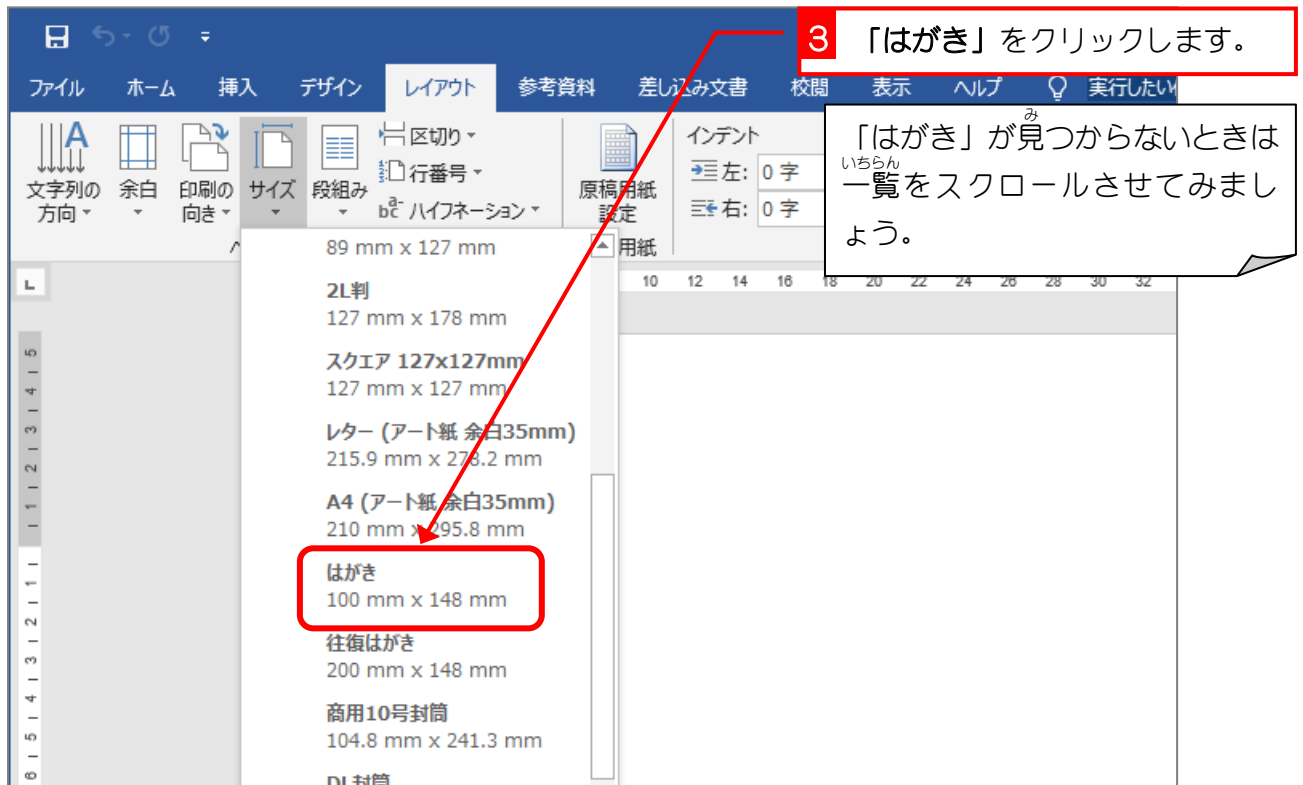


第 4 章 ■ はがきの文書を作りたい

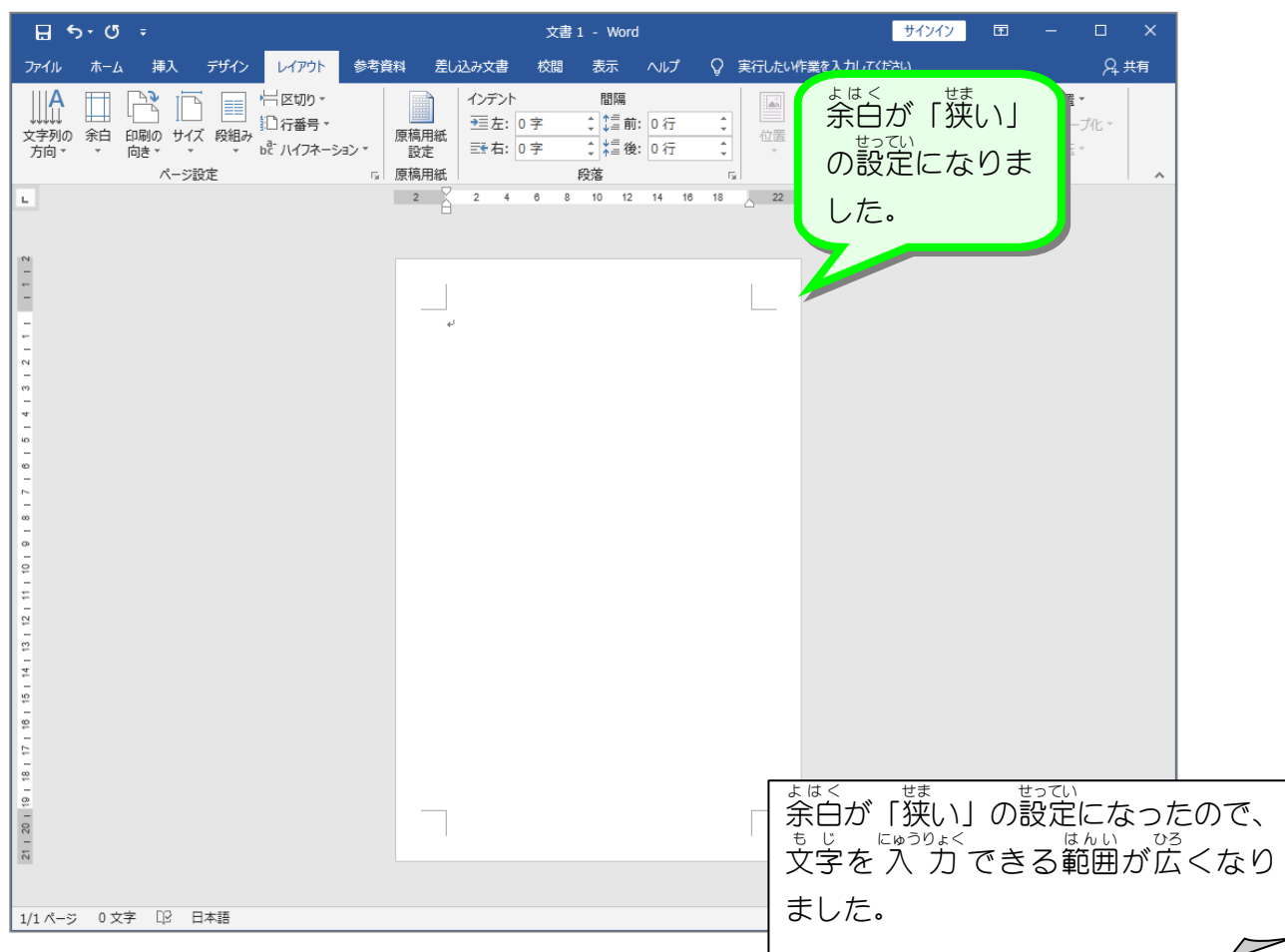
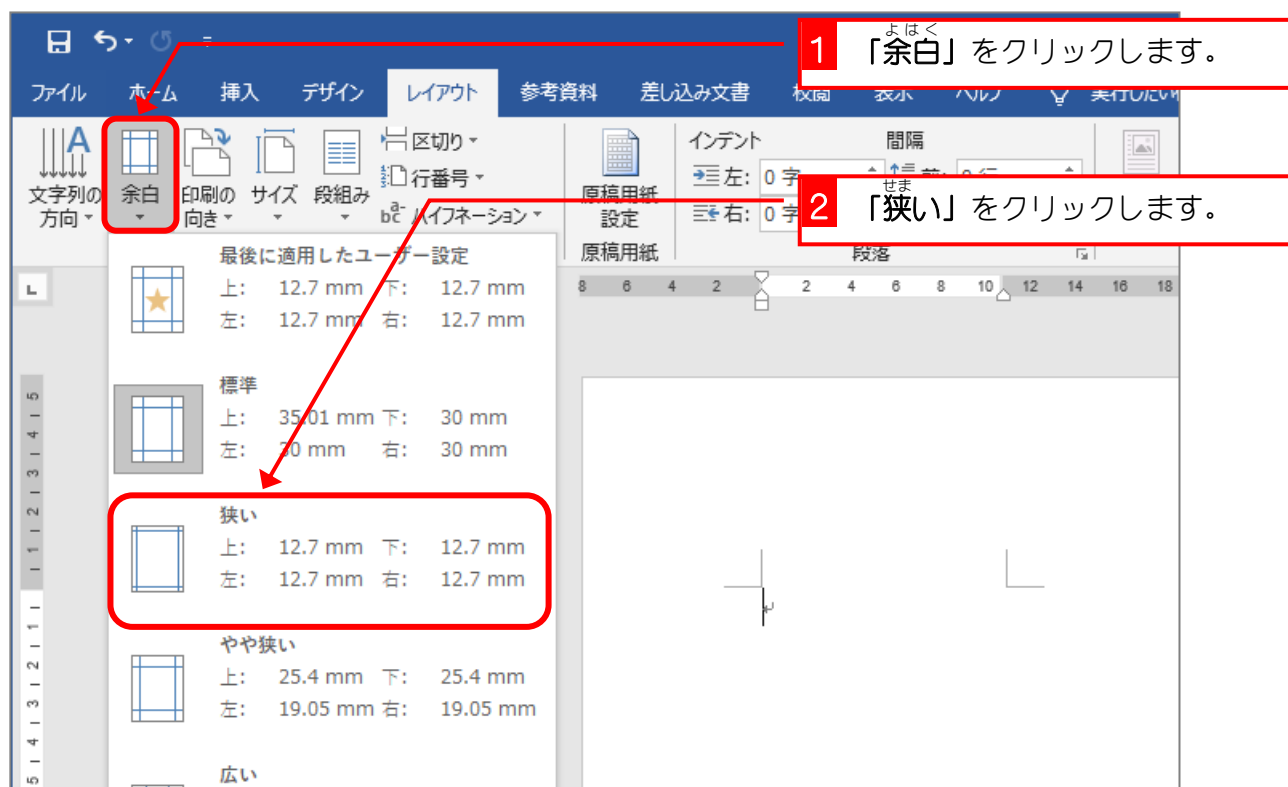
STEP 1. 用紙をはがきに変更しよう

1. 用紙のサイズを「はがき」にしよう

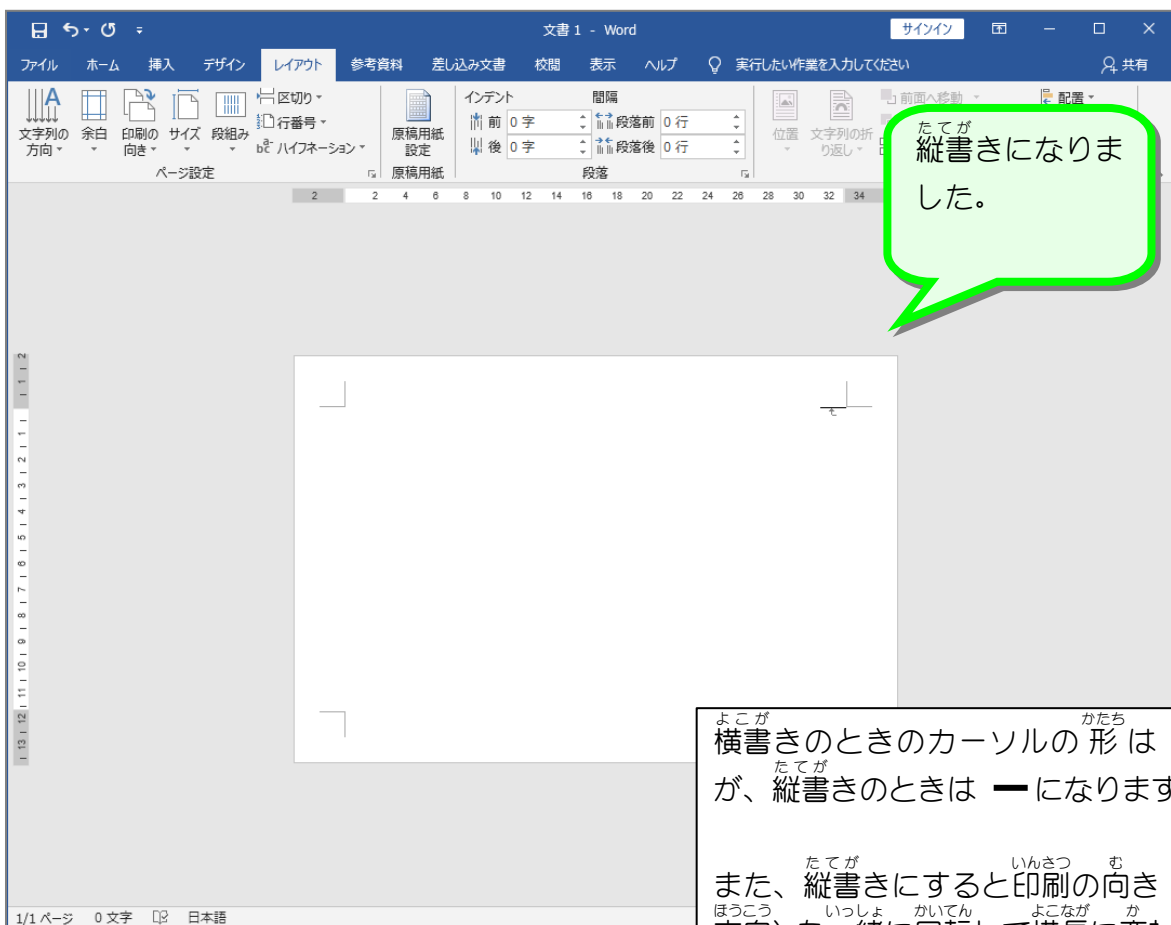
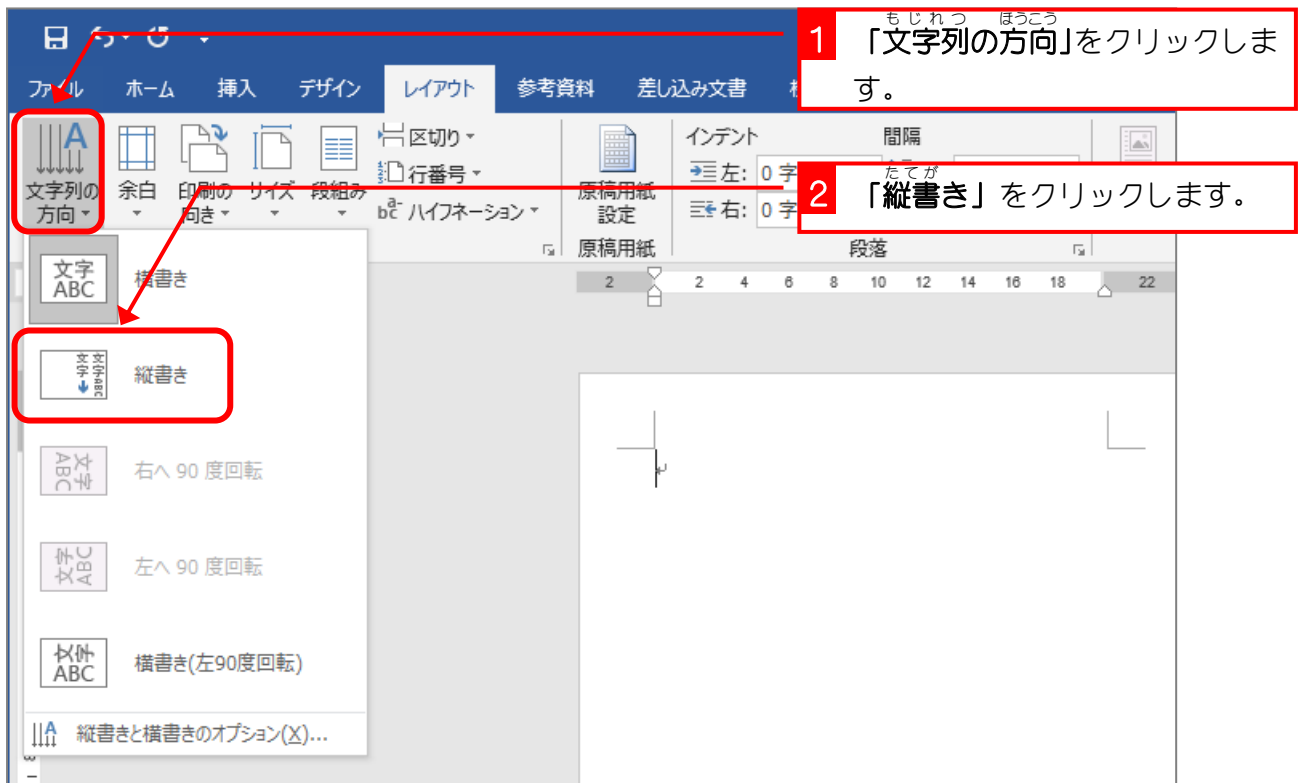




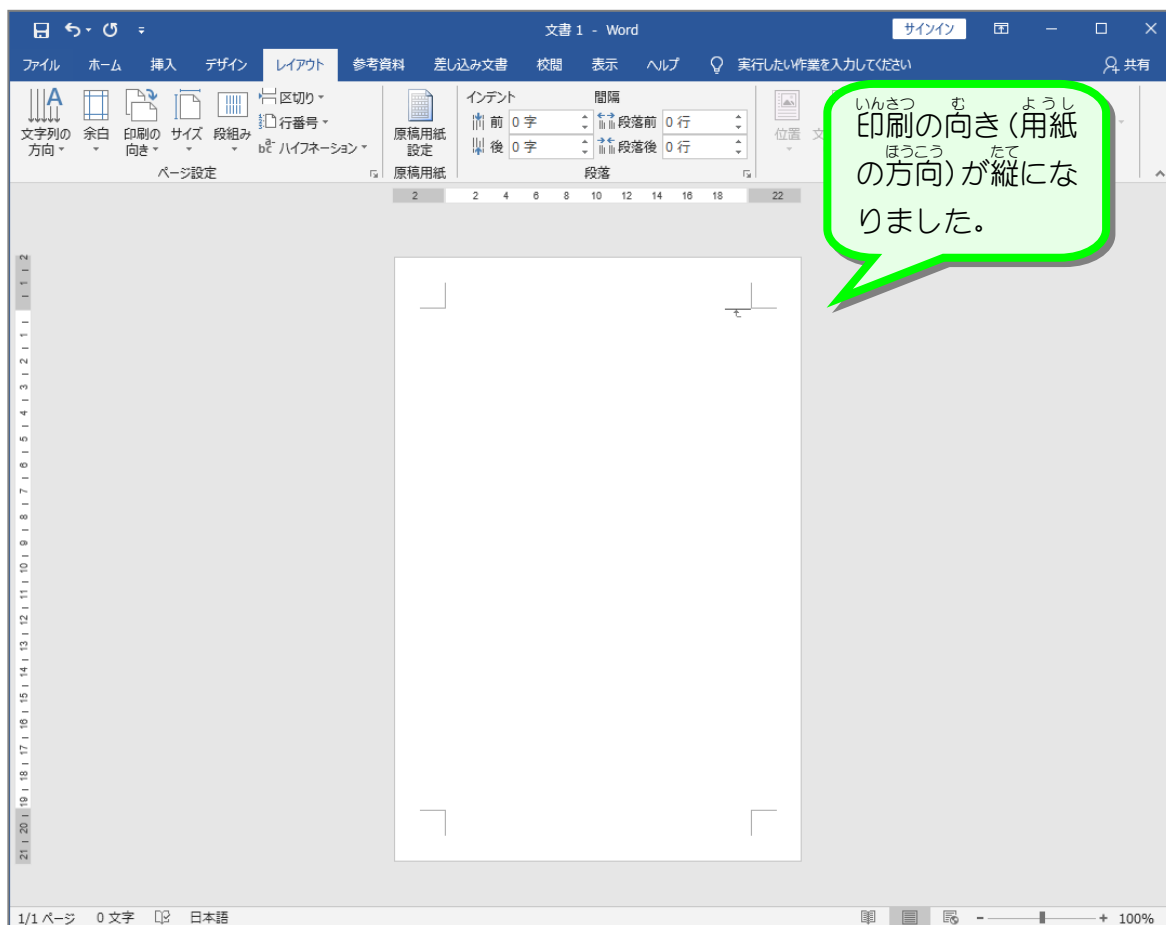
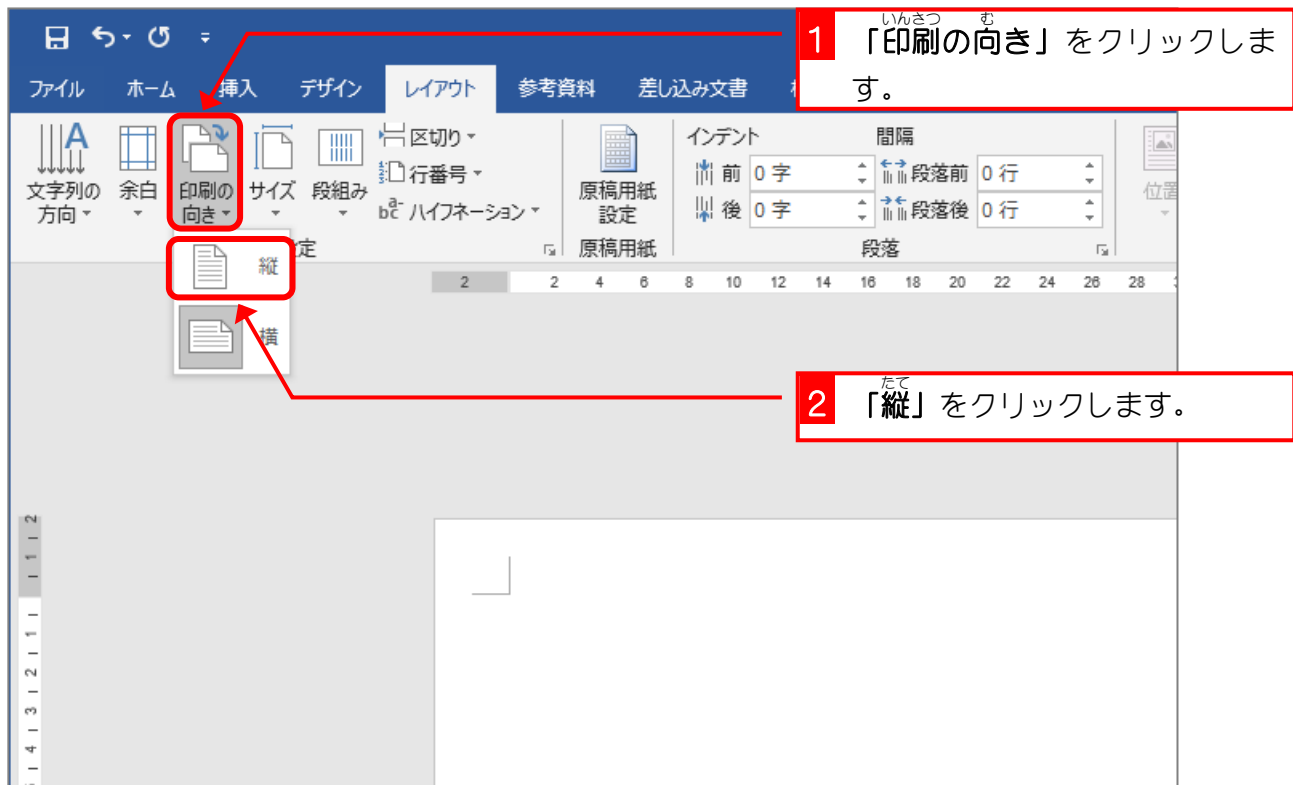
2. 余白を変更しましょう



3. たてが 縦書きにしましょう




4. はがきの向きを縦にしましょう



STEP 2. 文書を入力しましょう (縦書き)

1. 次のように文書を縦書きで入力しましょう

段落記号「」のところまで続けて入力してください。

「

□ 本日は、結構なお中元の品をお送りくださいまして、まことにありがとうございます。まことにありがとうございました。↑

□ いつもながらお気にかけていただき、たいへん恐縮いたしております。なおいっそう暑さが増す毎日、みなさまのご自愛を心からお祈り申し上げます。↑

□ 右、とりあえずお礼申し上げます。↑

↑

↑

令和二年六月十三日↑

山野こずえ↑

海野岩男様↑

」

本日は、結構なお中元の品をお送りくださいまして、まことにありがとうございます。↑

いつもながらお気にかけていただき、たいへん恐縮いたしております。なおいっそう暑さが増す毎日、みなさまのご自愛を心からお祈り申し上げます。↑

右、とりあえずお礼申し上げます。↑

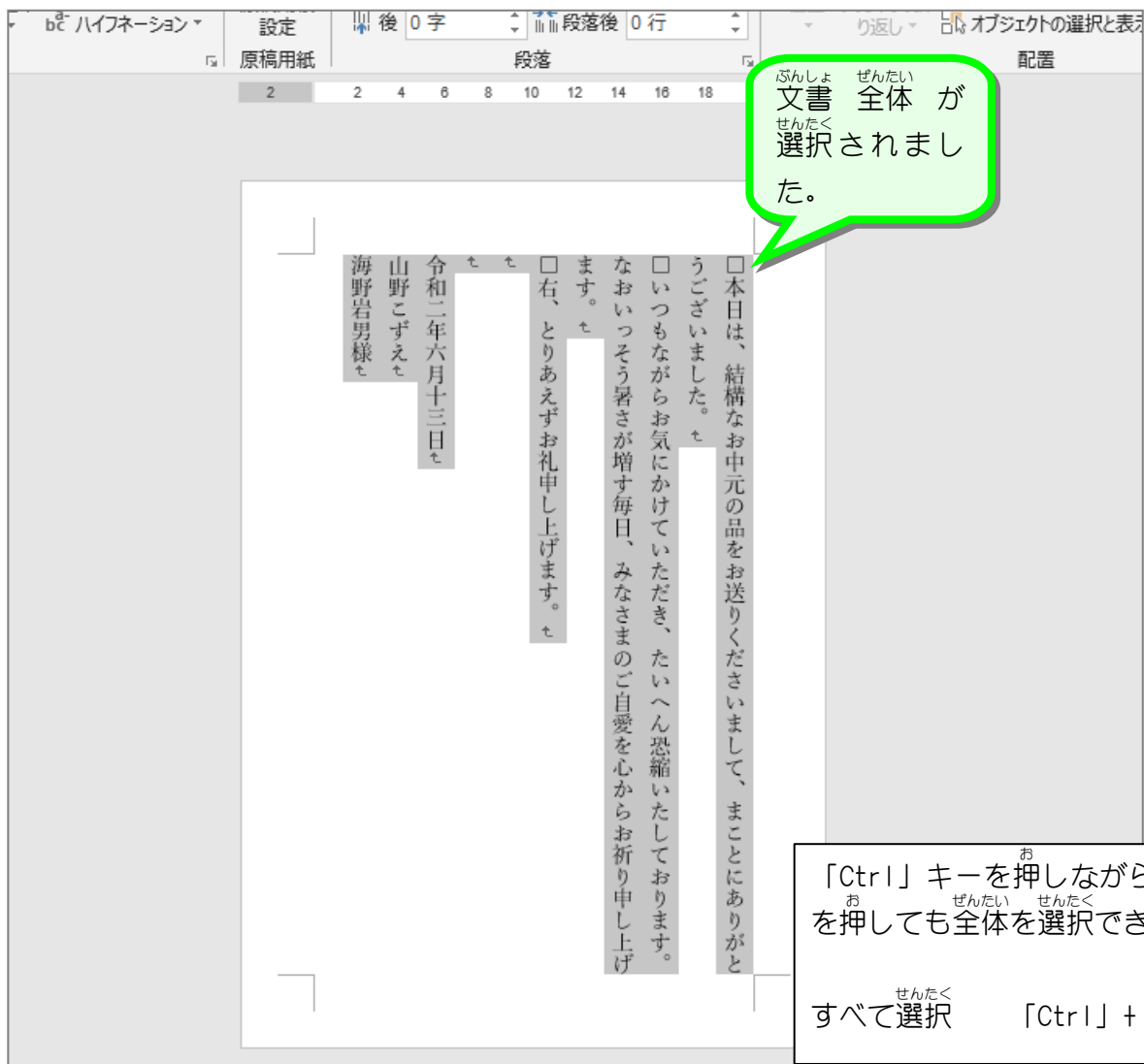
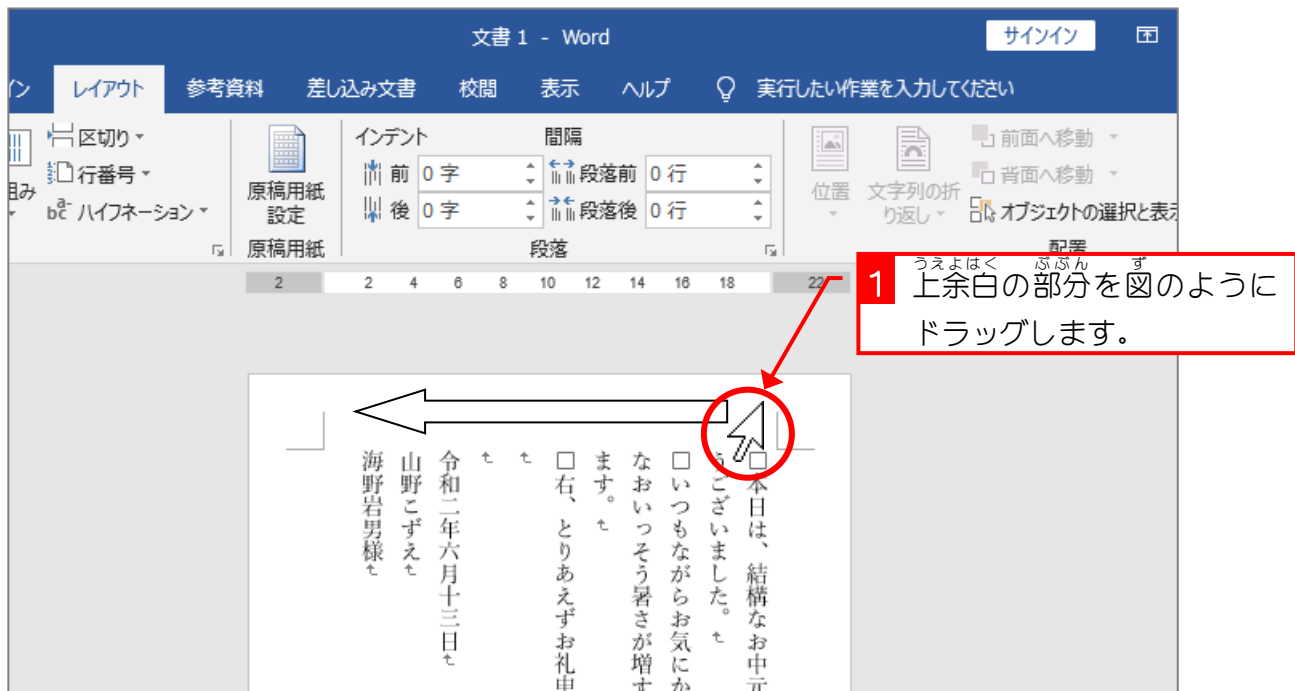
令和二年六月十三日↑

山野こずえ↑

海野岩男様↑

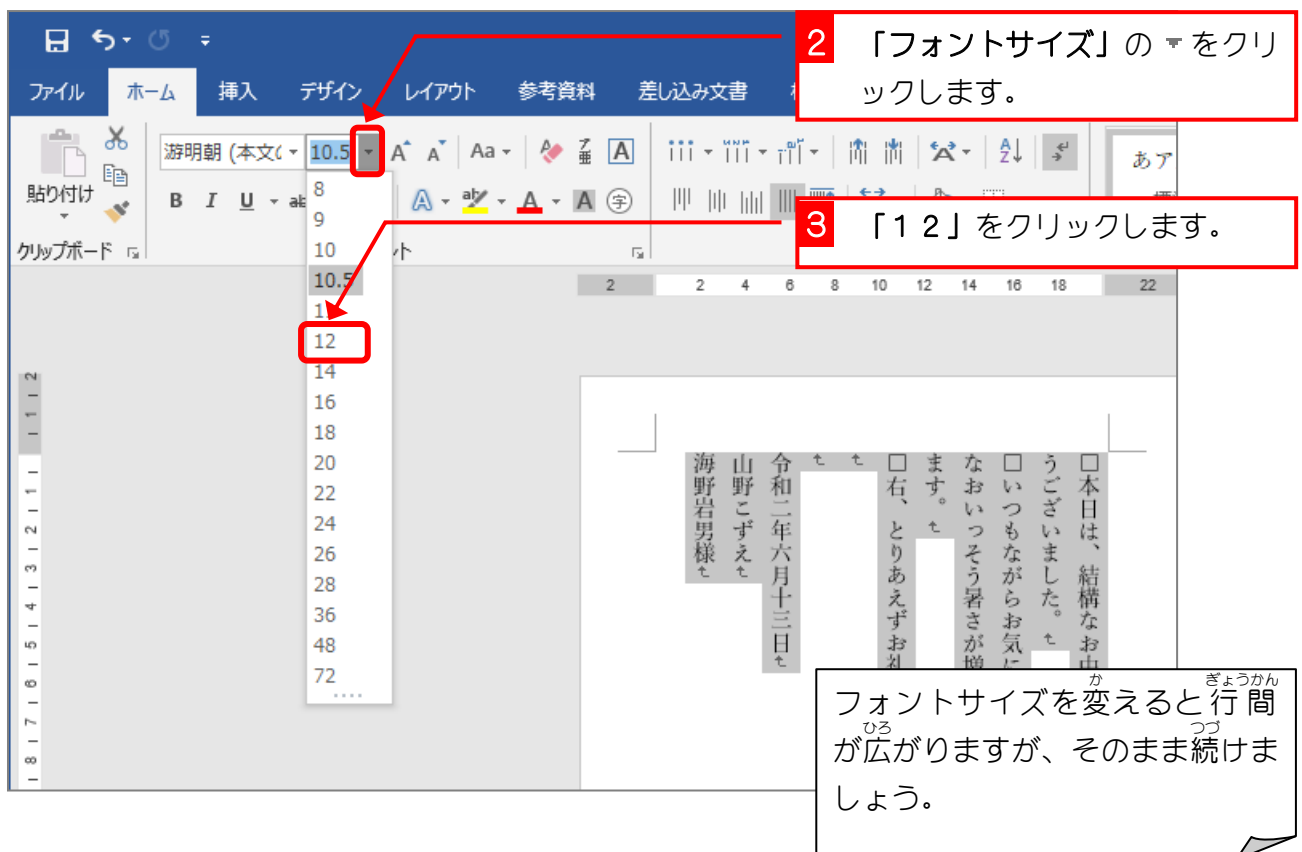
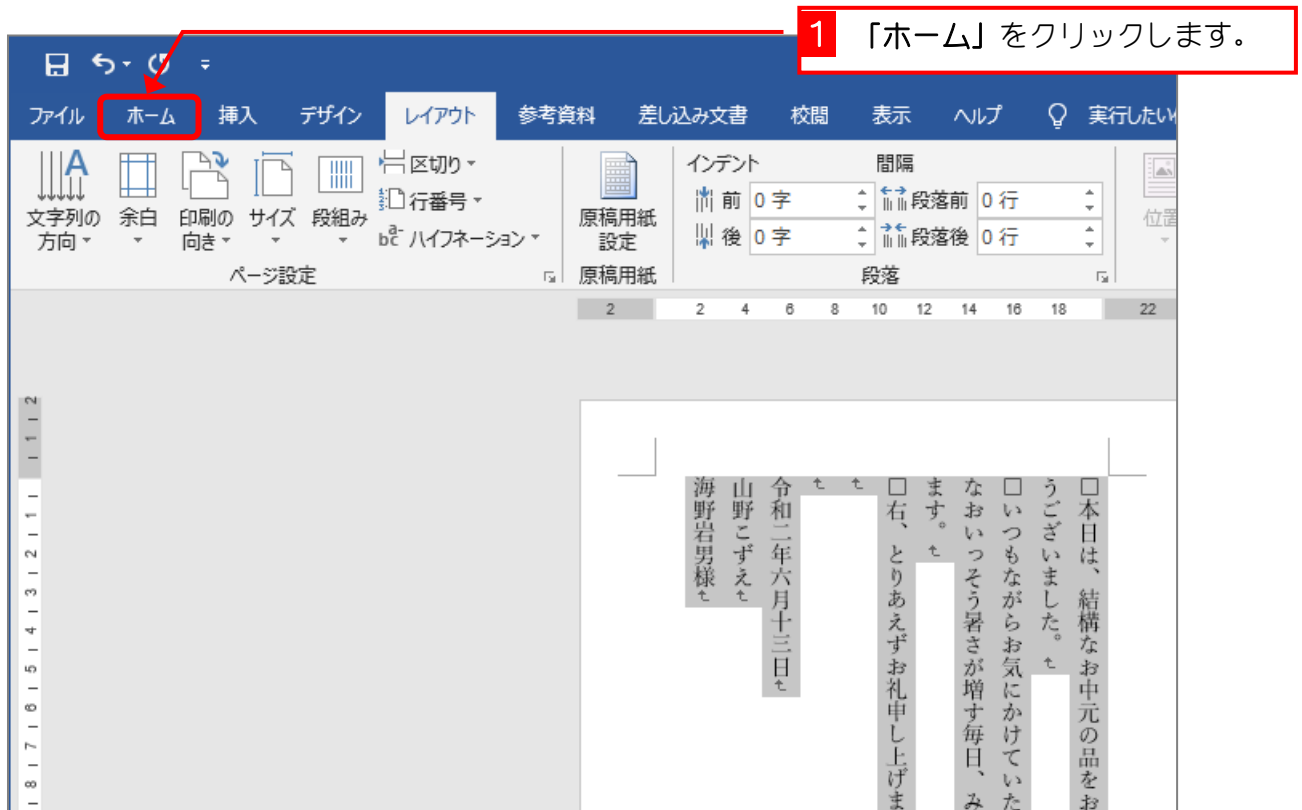
注意 ここでは「Enter」キーを押して改行しないでください。

2. 文書全体を選択しましょう



3. フォントサイズを変更しましょう

全体のフォントサイズを「12」ポイントに変更しましょう。



4. フォントを変えましょう

1 「フォント」の ▾ をクリックします。

2 「HG正楷書体-PRO」をクリックします。

フォントが見つからないときはフォントの一覧の下のほうに隠れているかもしれません。スクロールさせてフォントを探しましょう。

STEP 3. 文字の配置を変えましょう（下揃え）

1. 10行目の「山野こずえ」を一番下に移動しましょう

1 10行目をクリックし、カーソルを移動します。

2 「下揃え」をクリックします。

「山野こずえ」が一番下に移動しました。