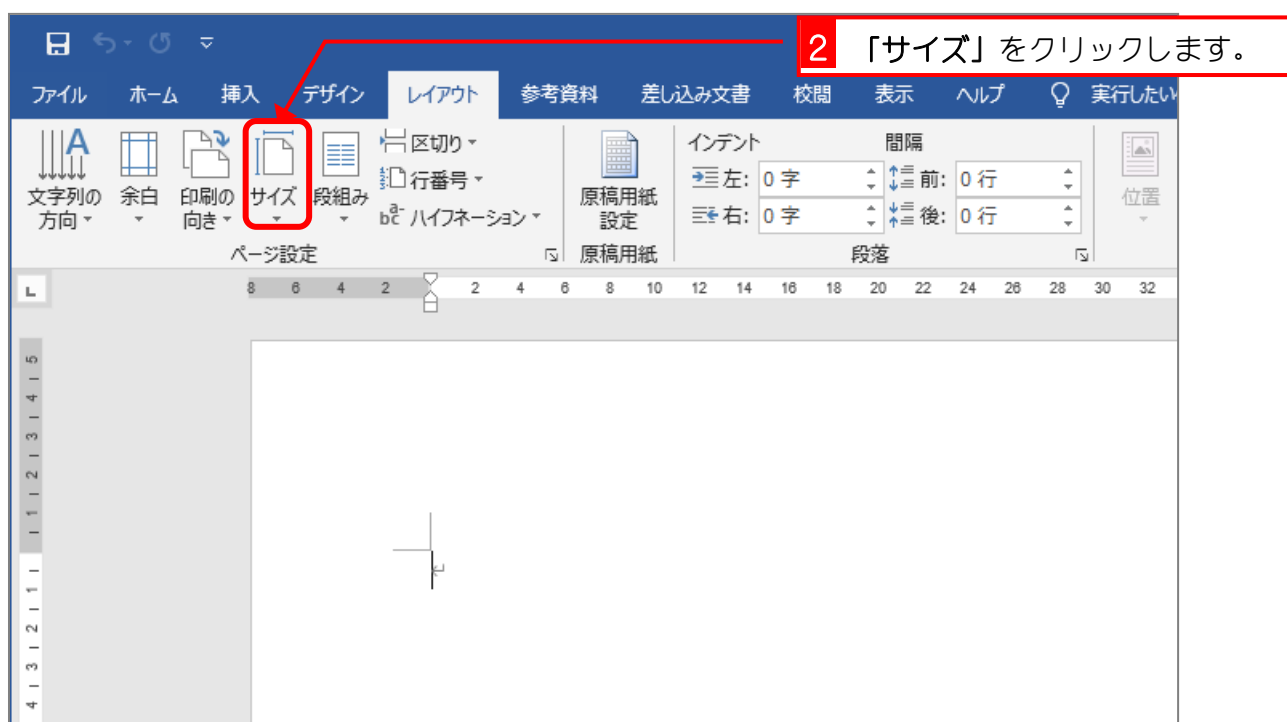
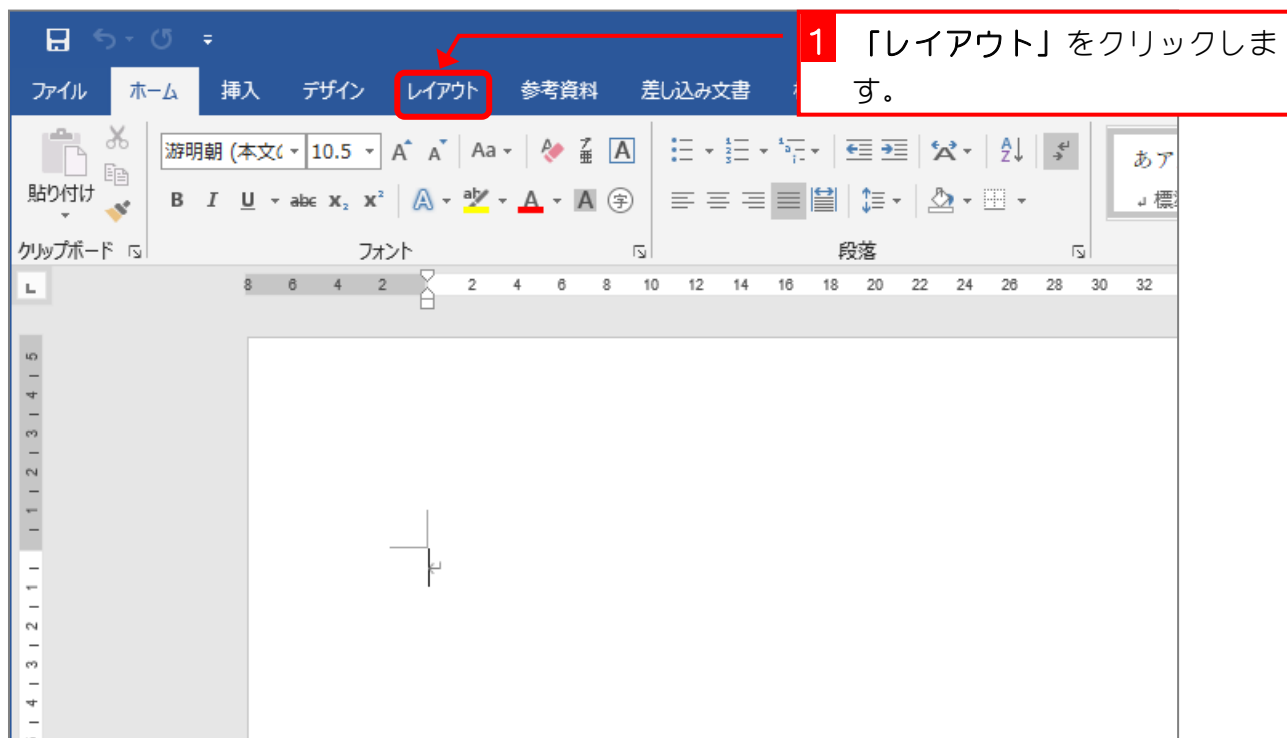
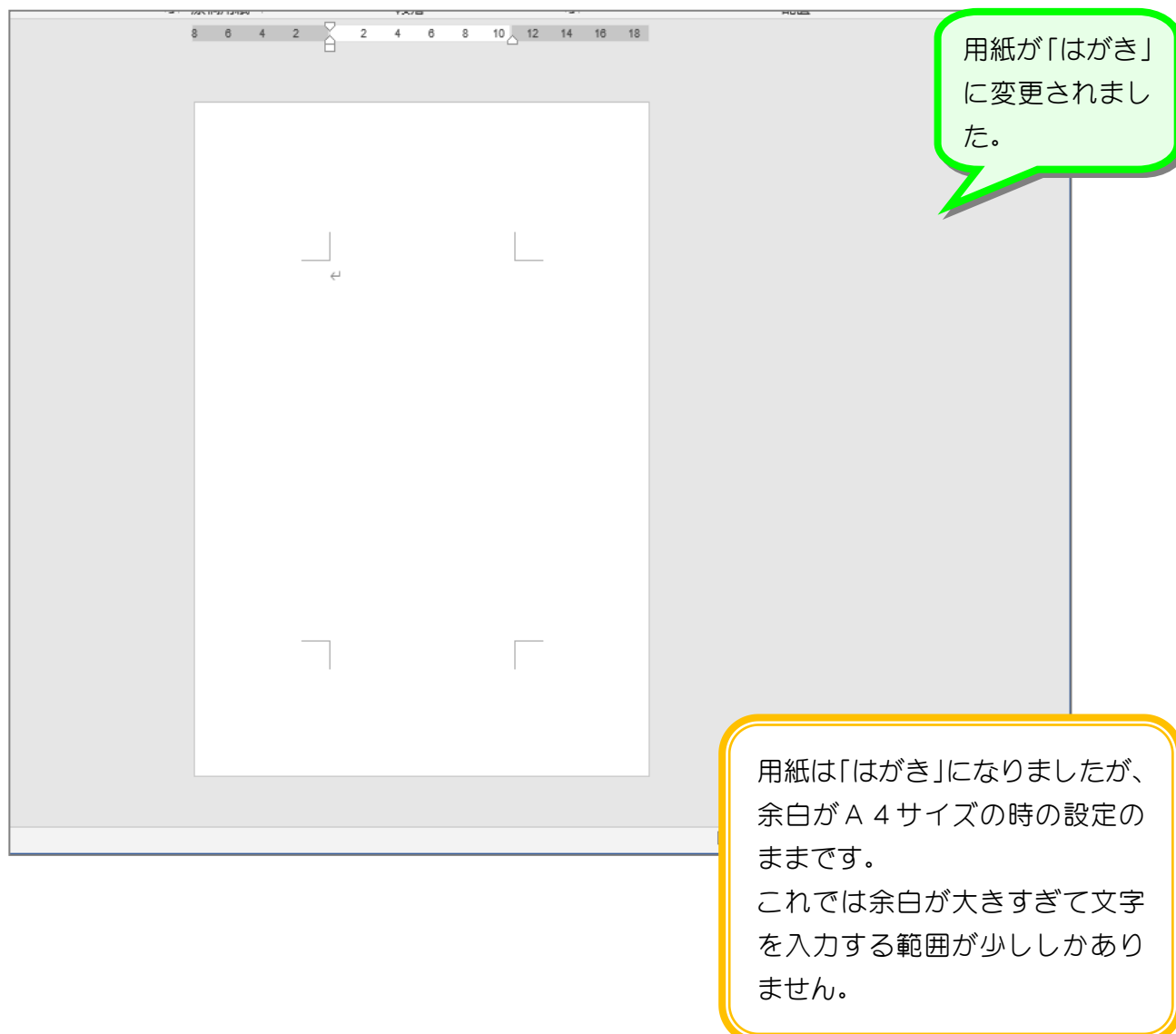
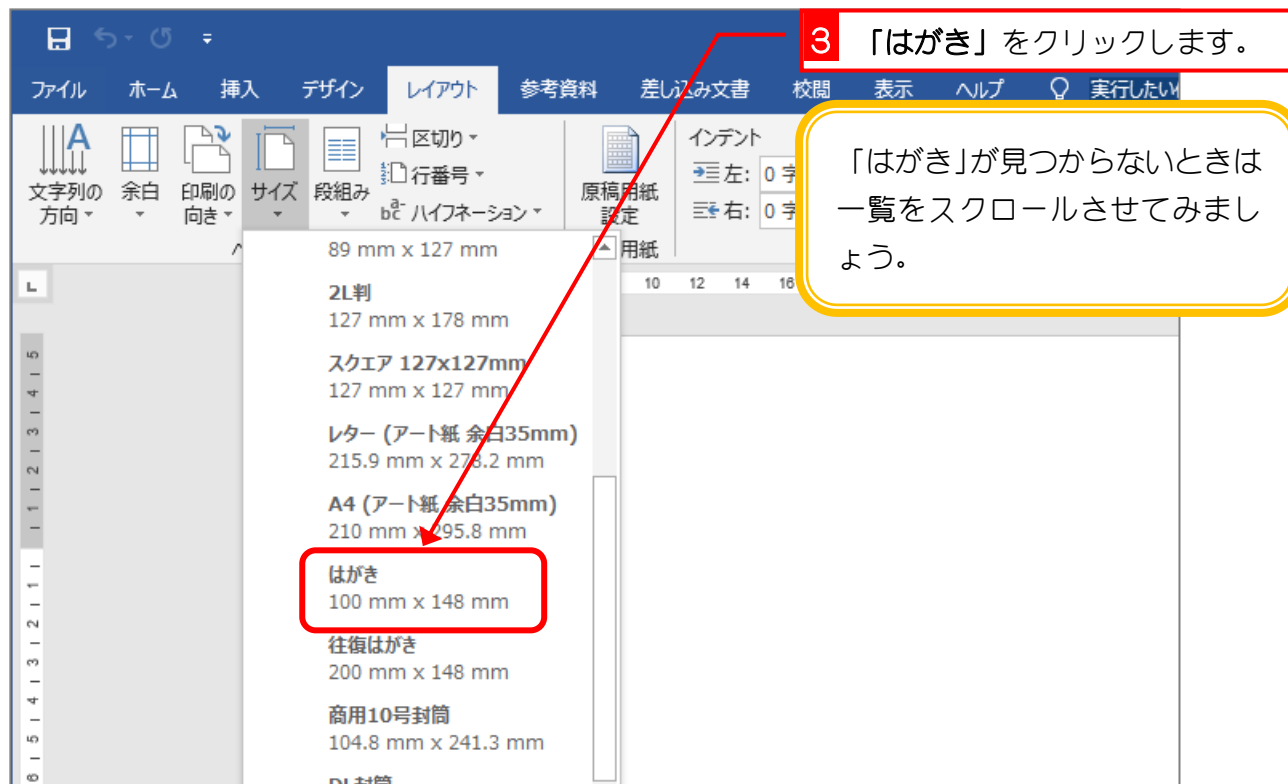


# ■第1章■ はがきの文書を作る

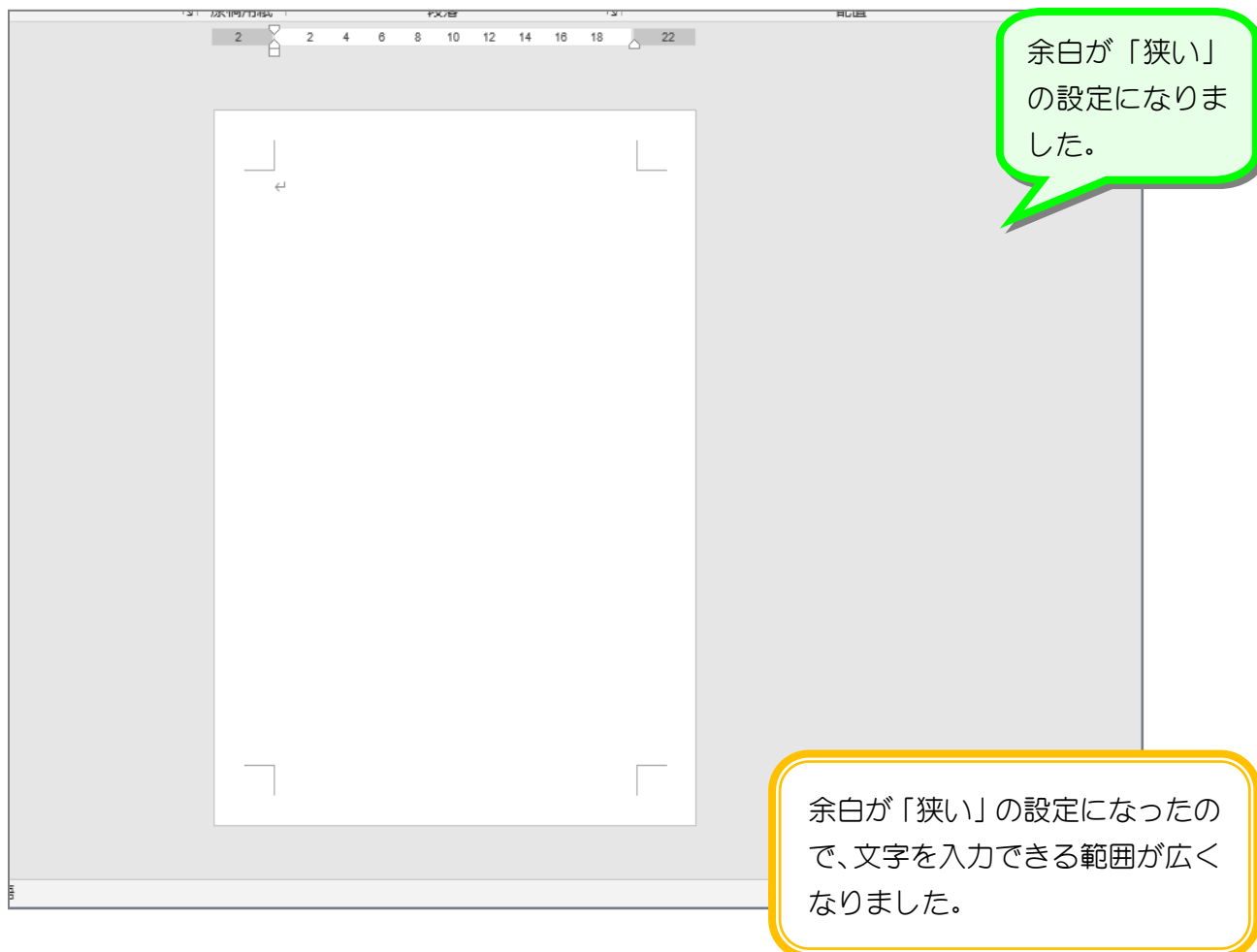
## STEP 1. 用紙をはがきに変更しよう

### 1. 用紙のサイズを「はがき」にしよう

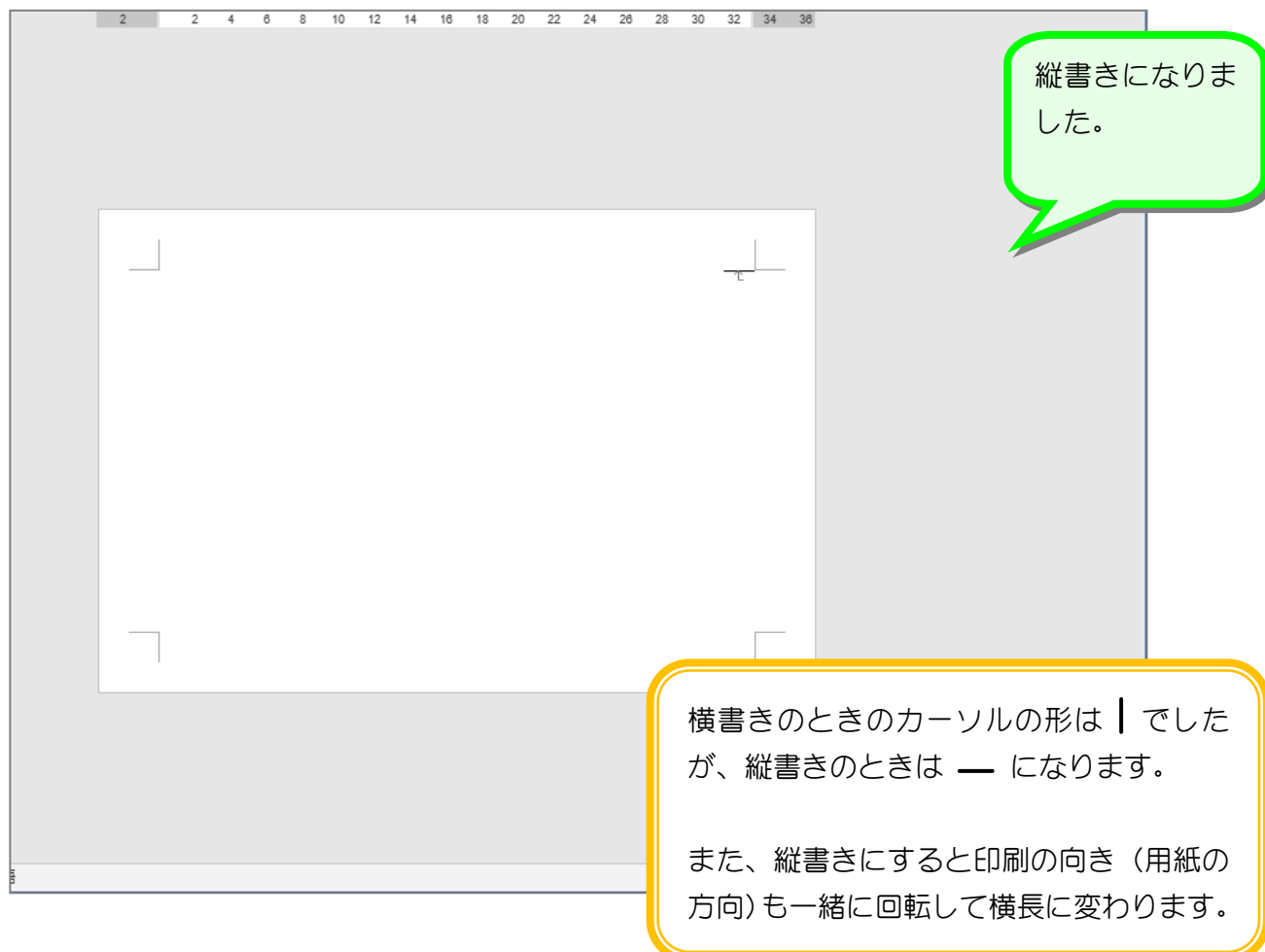
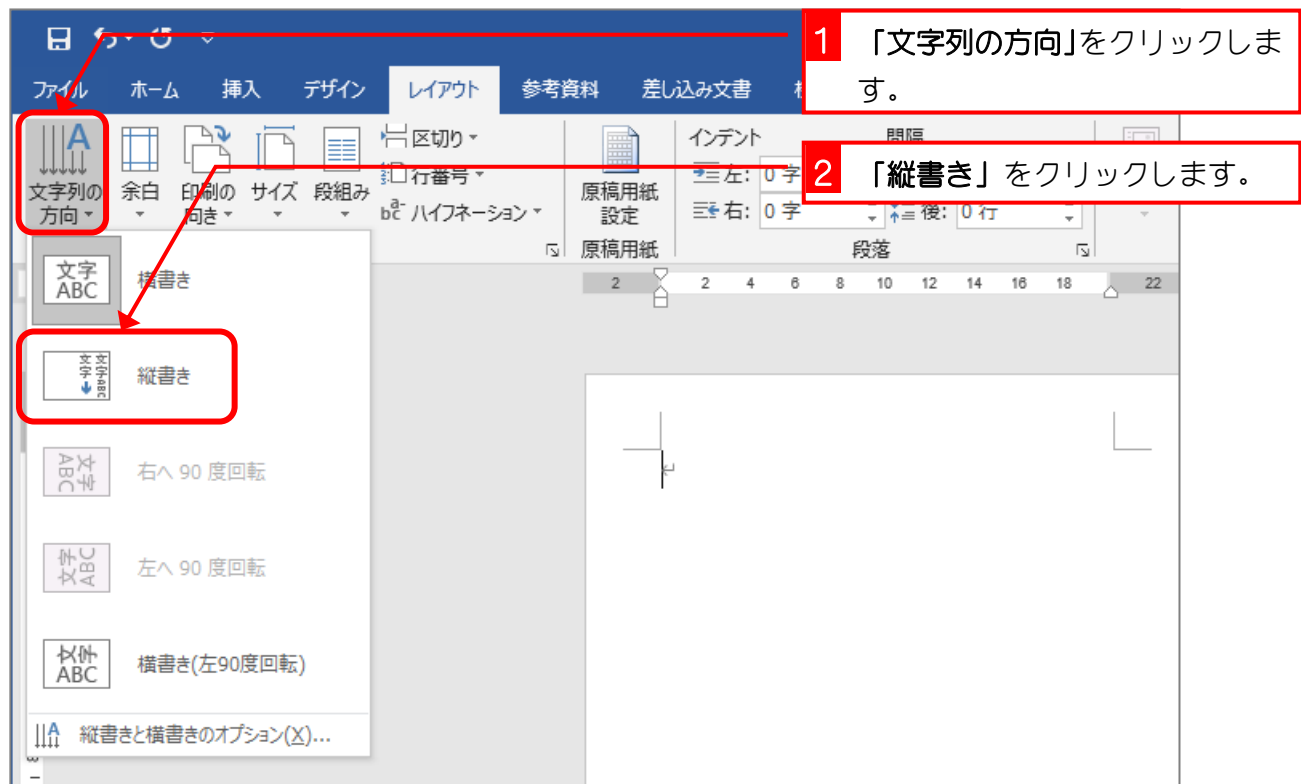




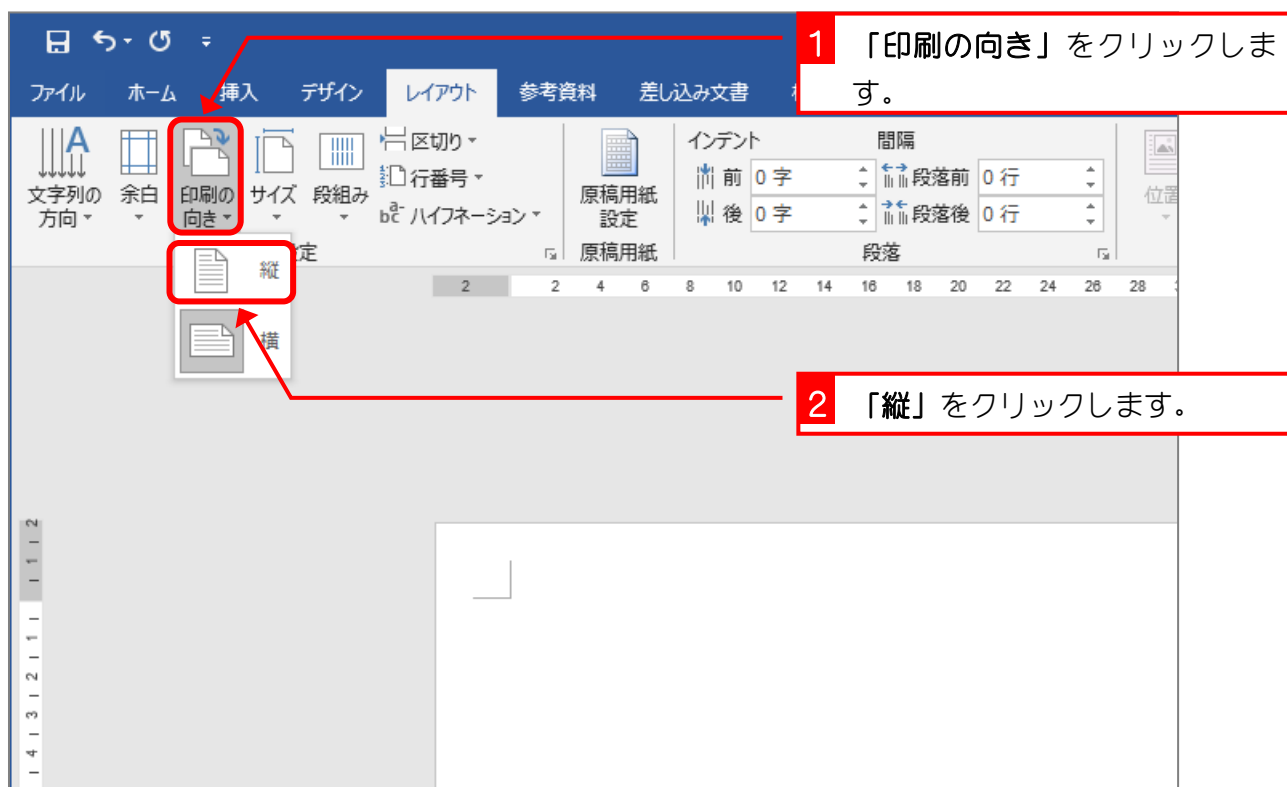
## 2. 余白を変更しましょう



### 3. 縦書きにしましょう

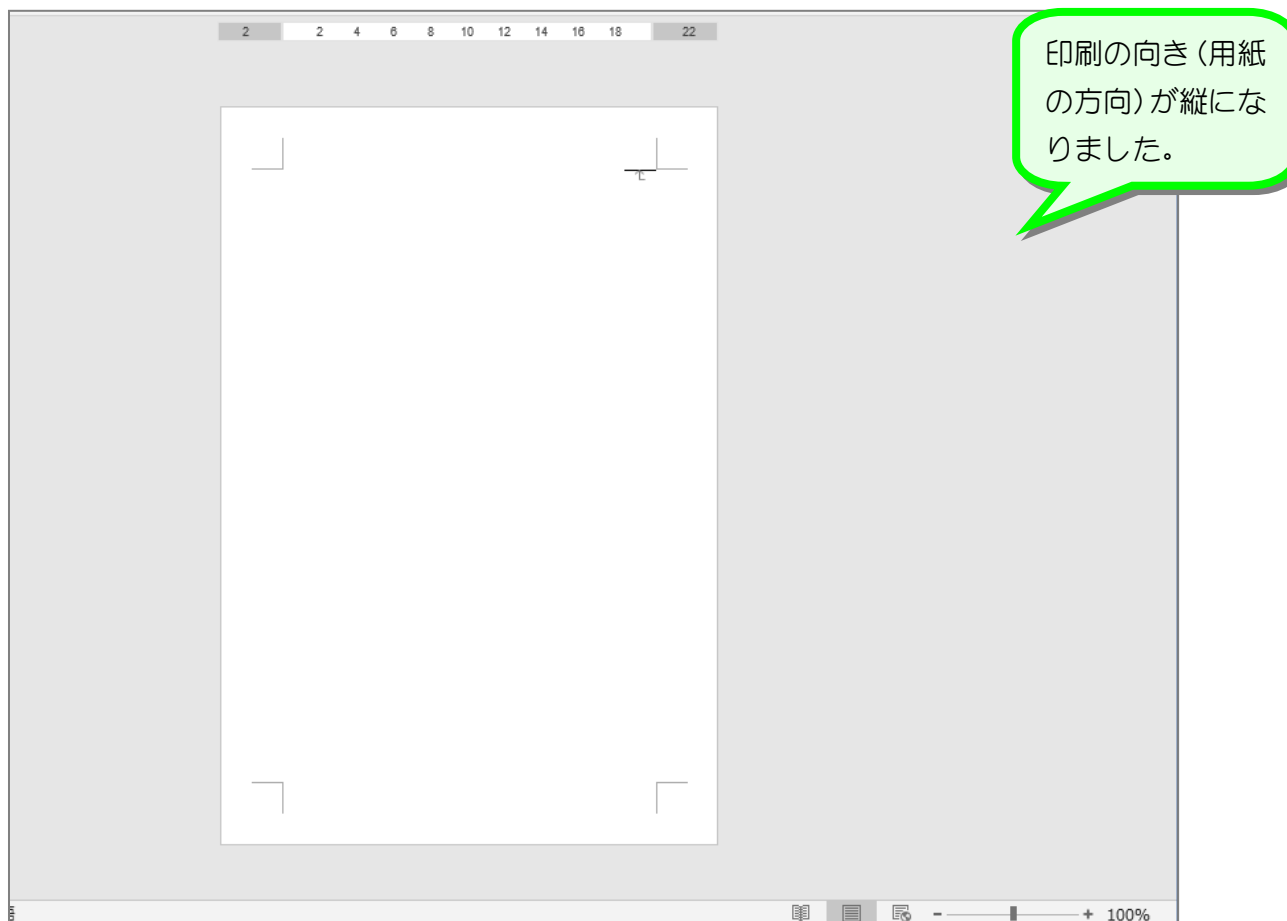


## 4. はがきの向きを縦にしましょう



1 「印刷の向き」をクリックします。

2 「縦」をクリックします。



印刷の向き（用紙の方向）が縦になりました。

## STEP 2. 文書を入力しましょう（縦書き）

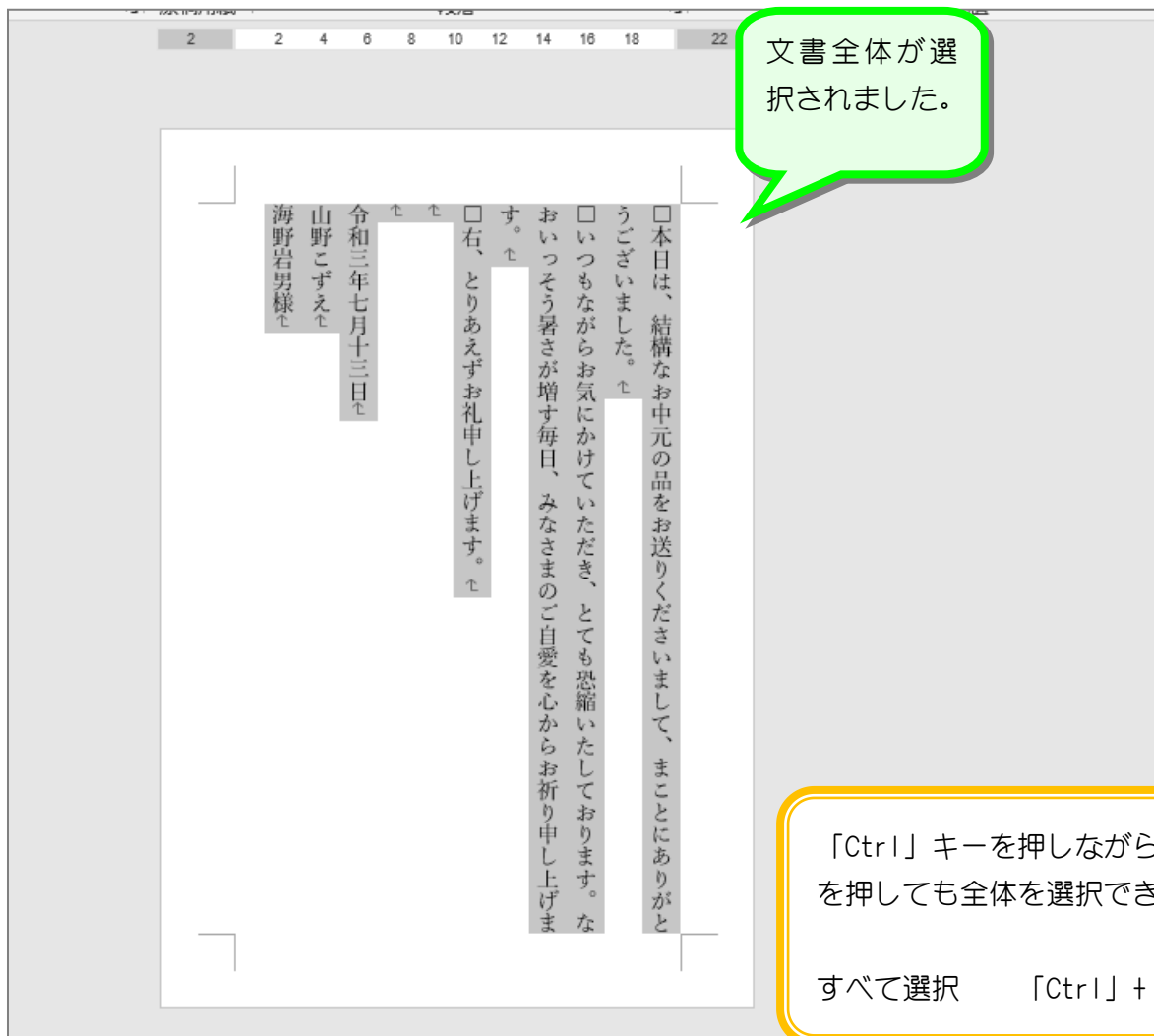
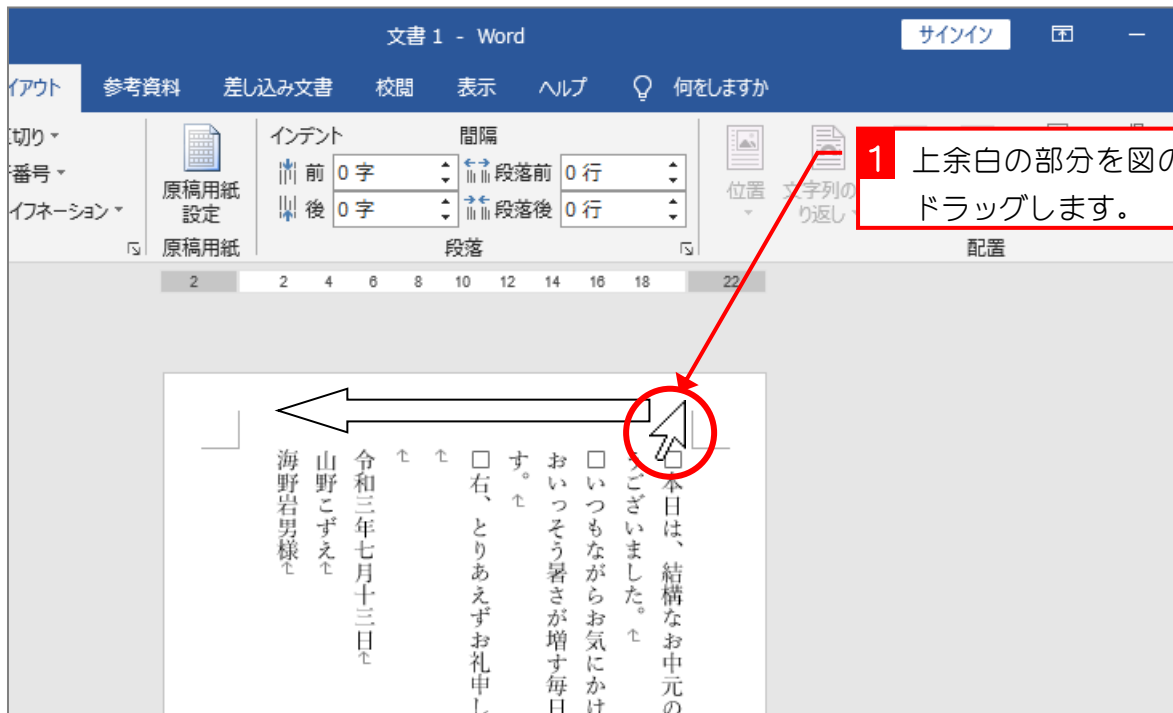
### 1. 次のように文書を縦書きで入力しましょう

段落記号「↑」のところまで続けて入力してください。

<p>□ 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。↑</p> <p>□ いつもながらお気にかけていただき、とても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。↑</p> <p>□ 右、とりあえずお礼申し上げます。↑</p>	<p>↑</p> <p>令和三年七月十三日↑</p> <p>↑</p> <p>山野こずえ↑</p> <p>海野岩男様↑</p>
--	---

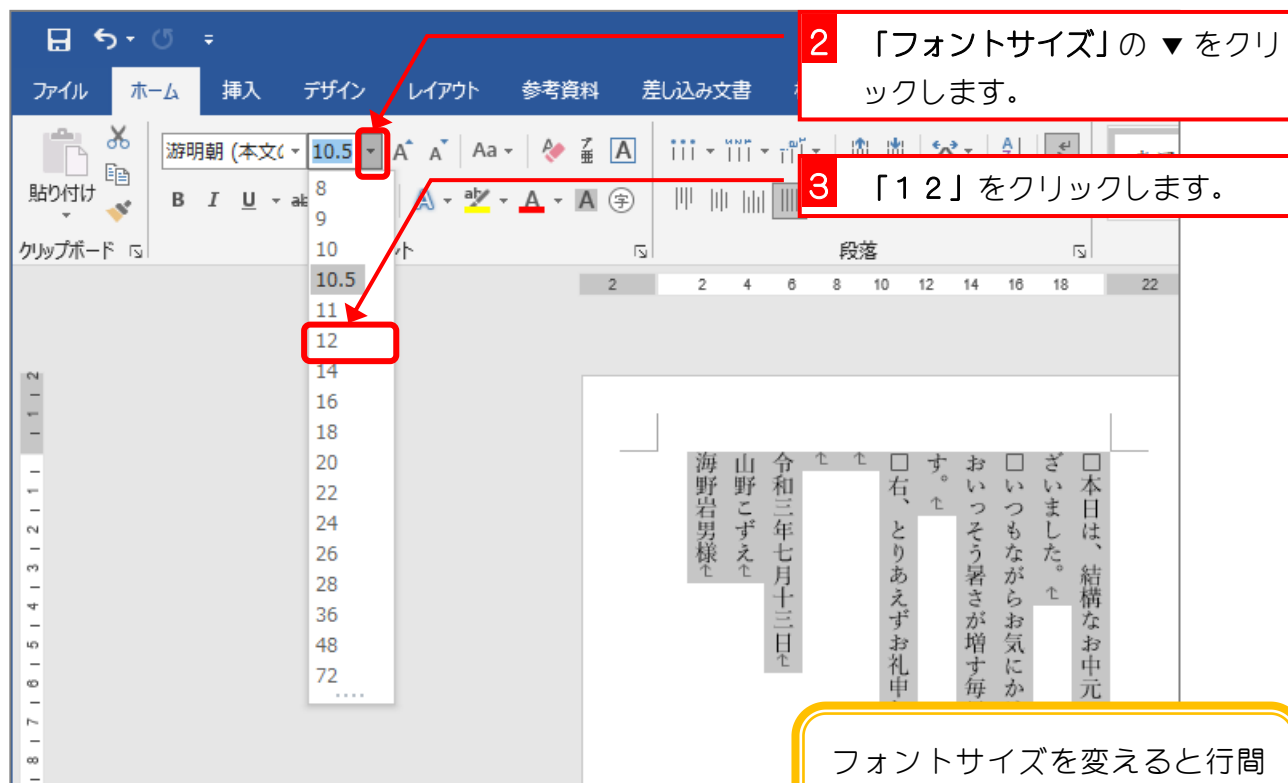
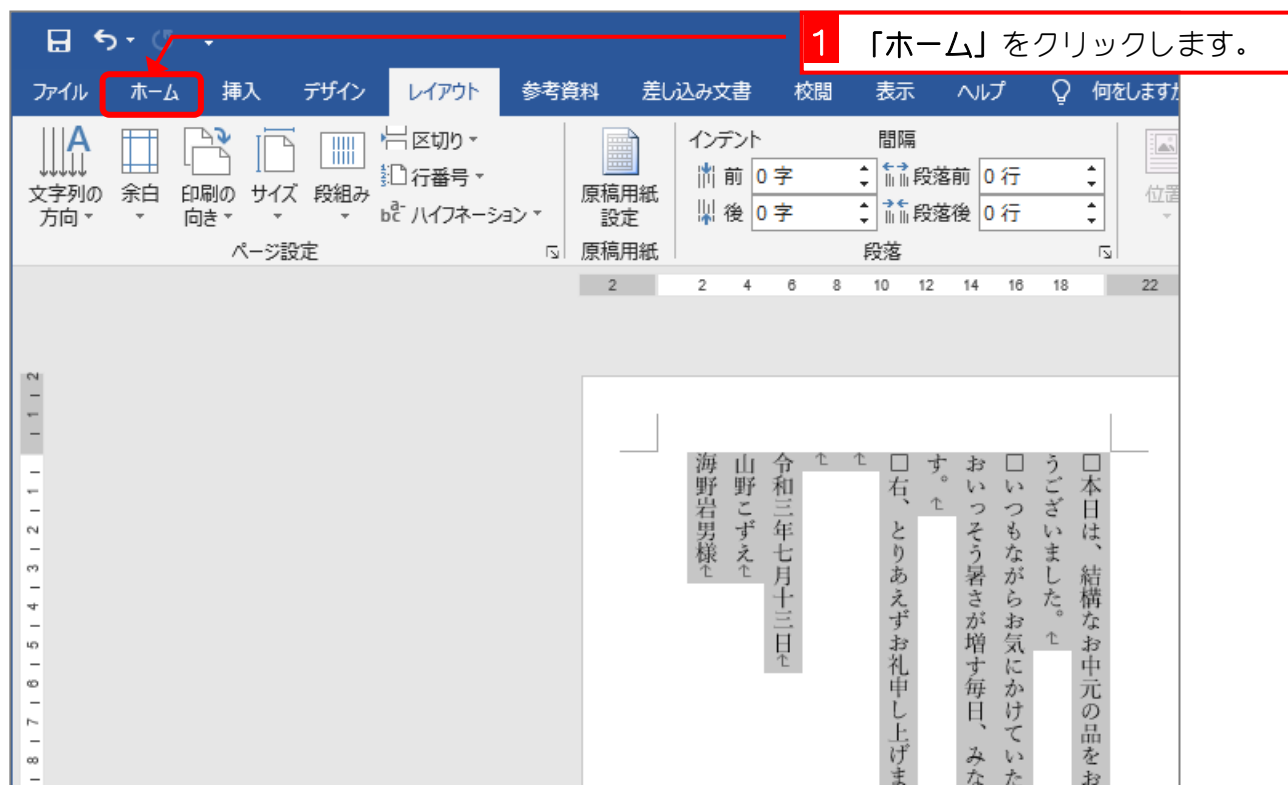
7

## 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

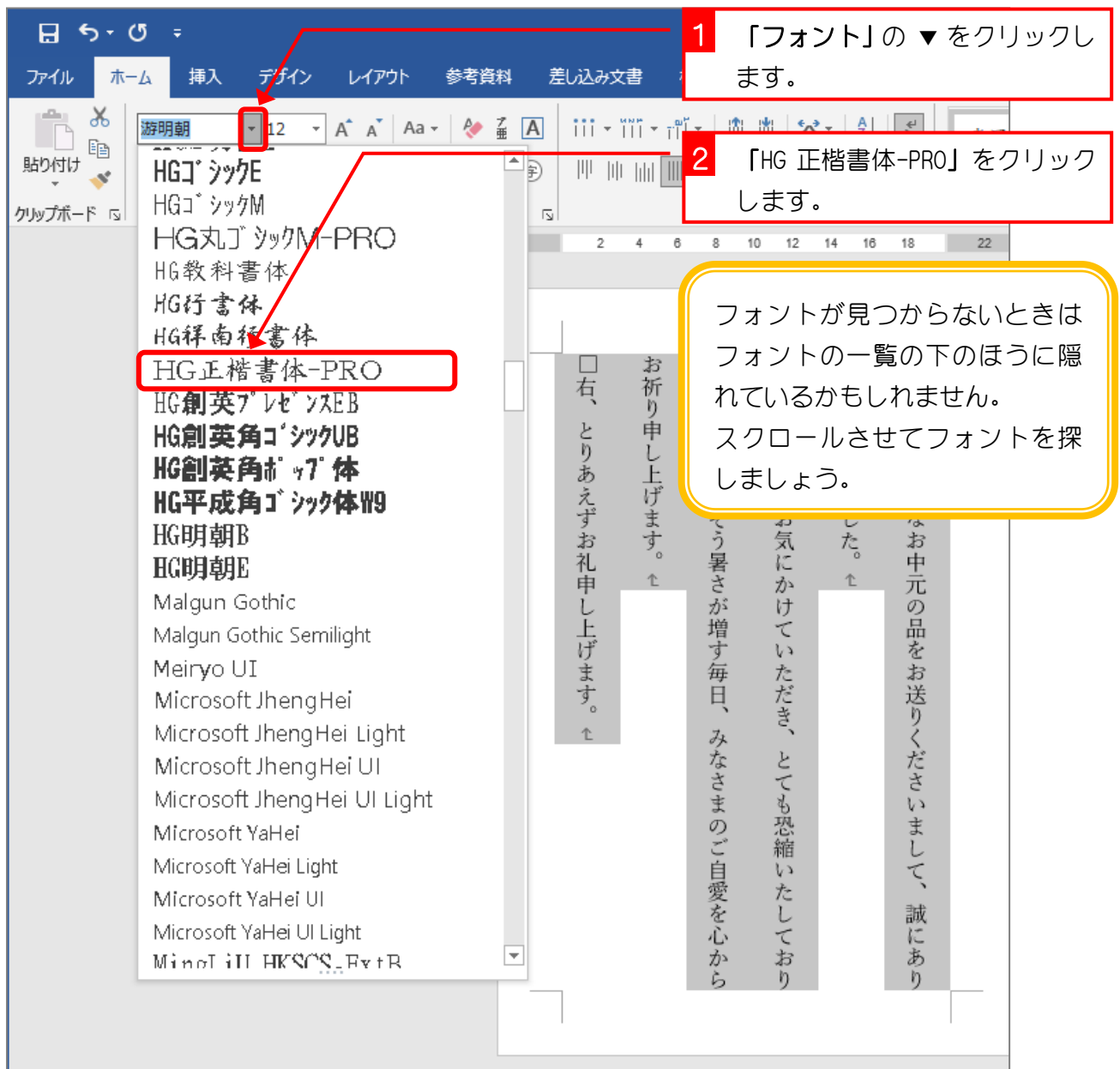
全体のフォントサイズを「12」ポイントに変更しましょう。



フォントサイズを変えると行間が広がりますが、そのまま続けましょう。



## 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方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

