

1 文章を入力しよう

次のように入力しましょう。(1～11行目)

平成 18 年 5 月 8 日
 自治会員各位
 自治会長□安本□良樹
 ↓
 緑町自治会定期総会の開催について
 ↓
 □緑町公園の若葉も鮮やかに光り輝く季節となりました。皆様方におかれましては、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。
 □つきましては、緑町自治会の「平成 18 年度定期総会」を下記のとおり開催いたします。
 □ご多忙のところ誠に恐縮ですが、ご出席下さいますようお願い申し上げます。

※ ↓ は改行マークです。

※ □ は全角の空白を表します。

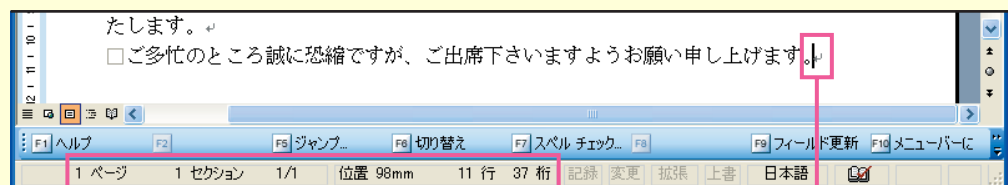
Point! 改行と空白

改行するには **[Enter]** を押します。

また、全角の空白を入力するには **[]** (スペース) を押します。

Point! 行数の確認

カーソルのある行数は、ステータスバーで確認できます。



カーソルの位置が表示される

カーソル



日付は右、タイトルは中央にあるものだけで…これでいいの？

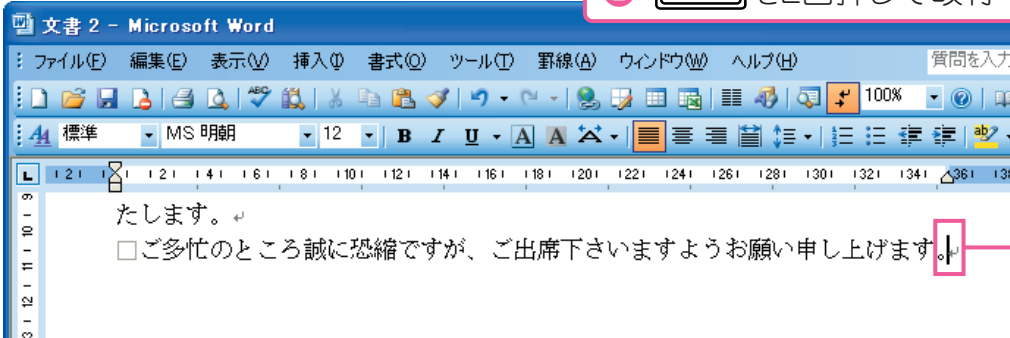


文字は左から入力し、ツールバーのボタンを使って、右に寄せたり中央に配置したりします。わざわざ空白を入力して位置を調整する必要がないので便利です！

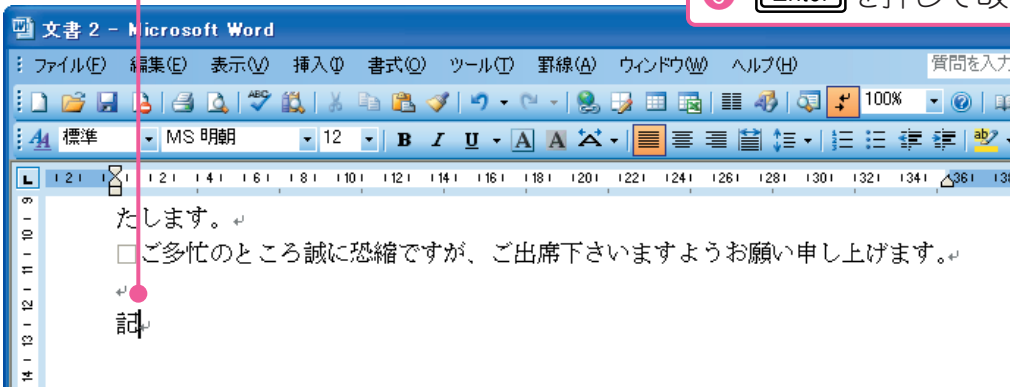
2 記書きを入力しよう

「記」と入力して改行しましょう。(13行目)

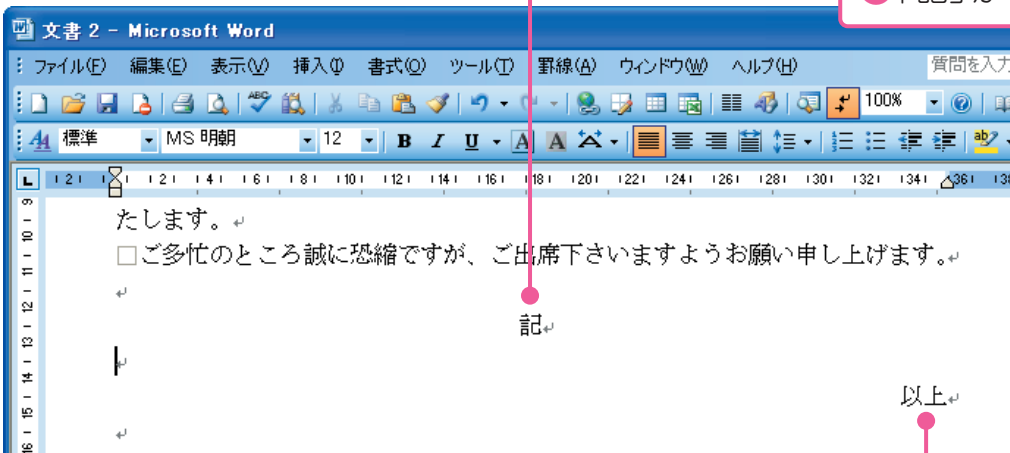
- 1 11行目の最後にカーソルがあることを確認
- 2 **[Enter]**を2回押して改行



- 3 13行目にカーソルがあることを確認
- 4 「記」と入力
- 5 **[Enter]**を押して改行



- 6 「記」が中央に配置される



- 7 15行目に「以上」と入力され、右に寄せられる