

Lesson 4 お知らせ文書を作成しよう①

①

- ①《レイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの (ページ設定) をクリック
- ③《用紙》タブを選択
- ④《用紙サイズ》の をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑤《余白》タブを選択
- ⑥《印刷の向き》の《縦》を選択
- ⑦《OK》をクリック

②

省略

③

- ①「令和5年12月1日」の行にカーソルを移動
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (右揃え) をクリック
- ④「みどり町町内会」の行にカーソルを移動
- ⑤  を押す
- ⑥「町内会長 内山雅人 (Tel 080-XXXX-XXXX)」の行にカーソルを移動
- ⑦  を押す

④

- ①「町内清掃活動のお知らせ」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《フォント》グループの  游明朝 (本文のフォント) (フォント) の  をクリックし、一覧から《MS ゴシック》を選択
- ④《フォント》グループの  10.5 (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《24》を選択
- ⑤《段落》グループの (中央揃え) をクリック

⑤

- ①「日 時…」から「備 考…」までの行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (インデントを増やす) を4回クリック
- ④《段落》グループの  (段落番号) の  をクリック
- ⑤《番号ライブラリ》の《1.2.3.》をクリック

⑥

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《印刷》をクリック
- ③ 印刷イメージを確認
- ④ 《ページ設定》をクリック
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑤ 《文字数と行数》タブを選択
- ⑥ 《行数だけを指定する》を にする
- ⑦ 《行数》を「24」に設定
- ⑧ 《OK》をクリック
- ⑨ 《プリンター》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認
※表示されていない場合は、 をクリックし、一覧から選択します。
- ⑩ 印刷イメージを確認
- ⑪ 《印刷》の《部数》が「1」になっていることを確認
- ⑫ 《印刷》をクリック