



## Lesson 5 お知らせ文書を作成しよう②



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《余白》の《上》《下》を「20mm」、《左》《右》を「25mm」に設定
- ⑧《OK》をクリック






②

省略


③

- ①「2024年3月吉日」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「藤が丘町自治会」の行にカーソルを移動
- ⑤  を押す


④

- ①「2024年度総会の開催について」の行を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《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《14》を選択
- ④《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑤《フォント》グループの  (下線) をクリック
- ⑥《段落》グループの  (中央揃え) をクリック


⑤

- ①「日時…」から「議題…」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10回クリック



⑥

- ①「②2024年度予算案」から「③新旧役員の引き継ぎ」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13回クリック



⑦

- ① 「担当：事務局 草刈」から「連絡先：090-XXXX-XXXX」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31回クリック




⑧

- ① 「(以下を切り取ってご提出ください)」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  (中央揃え) をクリック
- ④ 「年 月 日」の行にカーソルを移動
- ⑤ 《段落》グループの  (右揃え) をクリック


⑨

- ① 「(以下を切り取ってご提出ください)」の下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  (罫線) の  をクリック
- ④ 《水平線》をクリック

⑩

- ① 「委任状」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《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《14》を選択
- ④ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

⑪

- ① 「住所：」から「氏名：」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10回クリック