




## Lesson 3 招待状

### ◆ ページ設定の変更

- ① 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ② 《用紙》タブを選択
- ③ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《はがき》を選択  
※お使いの環境によっては、《はがき》が表示されない場合があります。その場合は、《用紙サイズ》の《幅》を「100mm」、《高さ》を「148mm」に設定してください。
- ④ 《余白》タブを選択
- ⑤ 《余白》の《上》《下》《左》《右》を「10mm」に設定
- ⑥ 《文字数と行数》タブを選択
- ⑦ 《文字数と行数の指定》の《文字数と行数を指定する》を  にする
- ⑧ 《文字数》の《文字数》を「24」に設定
- ⑨ 《フォントの設定》をクリック
- ⑩ 《フォント》タブを選択
- ⑪ 《日本語用のフォント》の  をクリックし、一覧から《游ゴシック》を選択
- ⑫ 《OK》をクリック
- ⑬ 《OK》をクリック

### ◆ 文章の入力

- ① 2行目から文章を入力  
※全角で入力します。