






Lesson 46 書類送付の案内





◆文章の入力

- ① 10行目の「拝啓」まで文章を入力
- ② を押す




◆あいさつ文の入力

- ① 10行目の「拝啓」の後ろにカーソルを移動
- ②  (スペース) を押す
- ③ 《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (あいさつ文の挿入) → 《あいさつ文の挿入》をクリック
- ④ 《月のあいさつ》の  をクリックし、一覧から《4》を選択
- ⑤ 《月のあいさつ》の一覧から《陽春の候、》を選択
- ⑥ 同様に、《安否のあいさつ》と《感謝のあいさつ》を選択
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ を押す
- ⑨ 12行目に文章を入力


◆箇条書きの入力

- ① 15行目にカーソルを移動
- ② を押す
- ③ 16行目に「記」と入力
- ④ を押す
- ⑤ を押す
- ⑥ 18～20行目に書類名と部数を入力
※書類名と部数の間に→(タブ)を挿入します。
- ⑦ を押す

◆文字の配置

- ① 1～2行目を選択
- ② を押しながら、5～6行目を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ④ 8行目にカーソルを移動
※8行目であればどこでもかまいません。
- ⑤ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

◆タイトルの書式設定



- ① 8行目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォントサイズ) の→《14》をクリック

③《ホーム》タブ→《段落》グループの  (罫線) の  →《上罫線》をクリック

④《ホーム》タブ→《段落》グループの  (罫線) の  →《下罫線》をクリック


◆箇条書きの設定


① 18～20行目を選択

②《ホーム》タブ→《段落》グループの  (箇条書き) の  →《■》をクリック

◆インデントとタブ位置の設定

① 18～20行目を選択

②《レイアウト》タブ→《段落》グループの  (左インデント) を「6字」に設定

③《レイアウト》タブ→《段落》グループの  (段落の設定) をクリック

④《タブ設定》をクリック


⑤《タブ位置》に「28字」と入力

⑥《配置》の《左揃え》を にする

⑦《OK》をクリック

◆行間の設定


① 17～21行目を選択

②《ホーム》タブ→《段落》グループの  (行と段落の間隔) →《1.5》をクリック

◆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《その他》タブを選択

③《垂直方向の配置》の  をクリックし、一覧から《中央寄せ》を選択

④《OK》をクリック