

案内状の作成

H30.5.17.IT ふたば会水島講座

色々と案内状を作成する機会があると思います。今日は研修旅行の案内状を作ってみましょう

◇ この手順書は Word2016 で作成しています

◇ 下記の手順で学習していきます

1. [Word]を起動し新規文書を開きます
2. [用紙]の設定をします
3. [名前を付けて文章]を保存します
4. 一部分の[文章]を入力します
残りはバッチファイルからコピー/貼り付け
5. [文章の体裁]を整えます
6. [上書き保存]をします
7. [印刷プレビュー]で確認します

【重点操作】

- *インデントを増やす
- *箇条書き
- *文字の均等割り付け

1. [Word]を起動し新規文書を開きます

2. [用紙]の設定をします

- 文書の用紙サイズ、印刷の向き、余白の設定をおこないます



[レイアウト] (Word2010/2013 は[ページレイアウト]タブ①を

クリック→[ページ設定]グループ②→[サイズ]③→[A4]④

[印刷の向き]⑤→「縦」⑥ [余白]⑦→[標準]⑧に設定します

3. [名前を付けて文書]を保存します

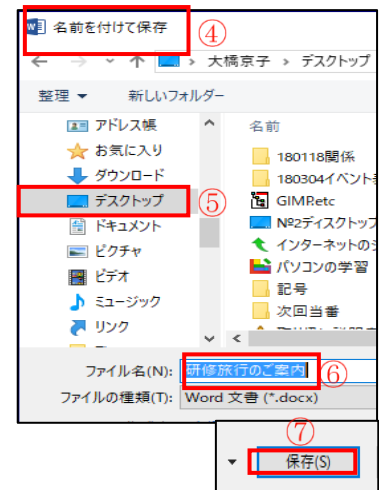
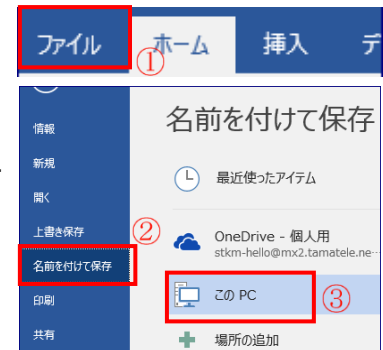
(1).[ファイル]タブ①をクリックします

(2).[名前を付けて保存]②をクリック→[この PC]③をクリック→

(3).[名前を付けて保存]ダイアログボックス④が開きます

(4).保存場所は[デスクトップ]⑤を選択→ファイル名
[研修旅行のご案内]⑥と入力→[保存]⑦をクリックします

* Word2013[コンピューター]→[デスクトップ]→ファイル名
[研修旅行のご案内]→[保存]



4. [文章]を入力します

- 今回は全部の文章を入力後編集を行います。
- 文章を入力する前に[編集記号]と[行番号]を表示します

(1). [編集記号]①を入れます(Enter キーを使います)

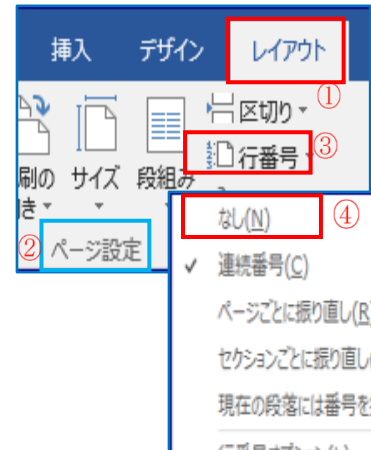
「注:・・・[編集記号]が出てない場合は、[ホーム]タブ②→
[段落]グループ③→[編集記号の表示/非表示]④
をクリックします



(2). [行番号]を入れます

「注:・・・[行番号]は、講座での説明の便の為表示させますが
編集後は非表示にします」

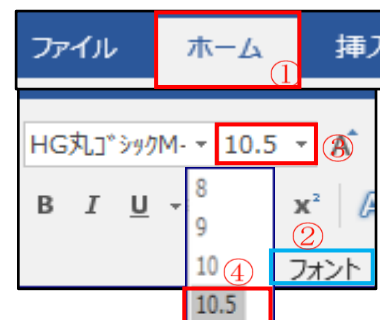
[レイアウト]①タブ→[ページ設定]グループ②
[行番号]③をクリック→[連続番号]④に☑を入れます



(3). [文字(フォント)の書式]を設定します

i. [ホーム]タブ①→[フォント]グループ②→「フォントサイズ」
ボタンの▼③をクリック→[10.5]④をクリックします

ii. 文字の書体はご自分の設定されているもので構いません



(4). 文字を打ち込みます

i. 1 行目→「平成 30 年 5 月 6 日」

ii. 2 行目→「会員の皆様」

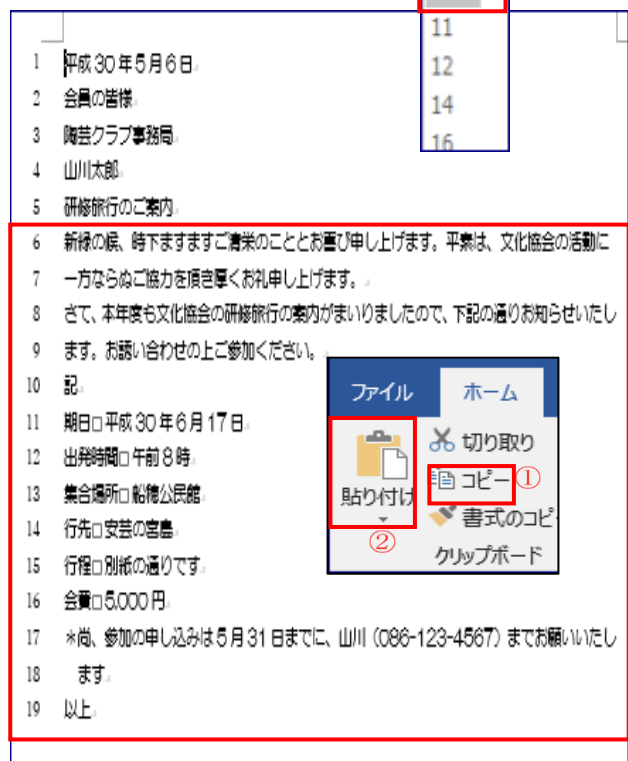
iii. 3 行目→「陶芸クラブ事務局」

iv. 4 行目→「山川太郎」

vi. 5 行目→「研修旅行のご案内」

vii. 6 行目以降はベタ打ちファイルを使います
ので「betauti.docx」を立ち上げてください

viii. ベタ打ちファイルの 6 行目から 19 行目を
[コピー]①して、今ページ設定したファイル
の 6 行目に[貼り付け]②ます



5. [文書の体裁]を整えます

(1). 「Enter」キーで改行します

1・3・6・8・13・15・22・25 行目の後ろで「Enter」キー①をクリックします

(2). 文字のサイズと書体を変更します

➤ 「Ctrl」キー②を押しながら「A」キー③を押します(全文が選択されます)

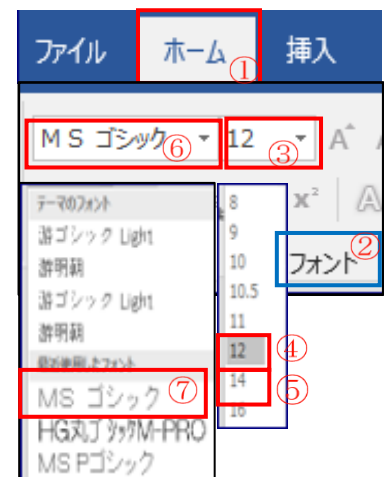
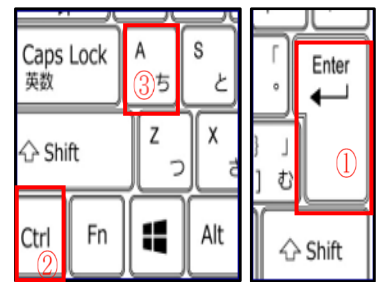
i. [ホーム]タブ①→[フォント]グループ②→「文字サイズ」ボタンの▼③をクリック→[12]④をクリックします

ii. 8 行目「研修旅行のご案内」のフォントサイズを「24」にします

iii. 17 行目「期日」から 22 行目「会費」まで選択(反転)します


iv. [ホーム]タブ①→[フォント]グループ②→「フォントサイズ」ボタンの▼③をクリック→[14]⑤をクリックします

v. [ホーム]タブ①→[フォント]グループ②→「フォント」ボタンの▼⑥をクリック→[MS ゴシック]⑦をクリックします



(3). 文字を修飾します

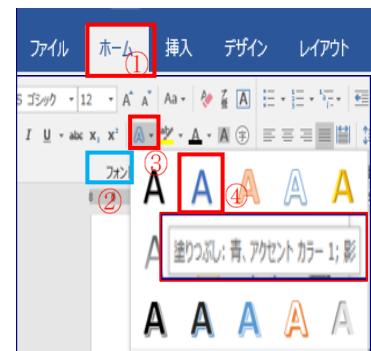
i. 8 行目「研修旅行のご案内」を選択(反転)します→

ii. [ホーム]タブ①→[フォント]グループ②→「文字の効果と体裁」ボタン  の▼③をクリック→ここでは④をクリックします

(4). [段落]を中央に揃えます

8 行目「研修旅行のご案内」を[中央揃え]します

[中央に揃えるには]⇒[ホーム]タブ①→[段落]グループ②→[中央揃え]ボタン③をクリックします



(5). [段落]を右側に揃えます

1 行目「平成」、5 行目「陶芸クラブ」、6 行目「山川太郎」、27 行目「以上」を[右揃え]します

[右側に揃えるには]⇒[ホーム]タブ①→[段落]グループ②→[右揃え]ボタン④をクリックします



(6). 文字スペースを空けます

➤ 「スペース」キーを使います

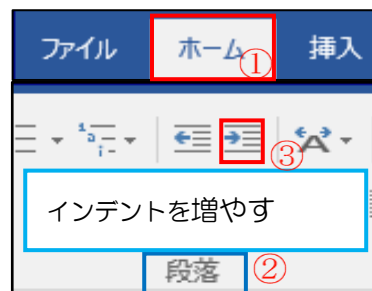
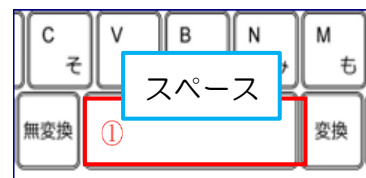
i. 1行目の「平成 30 年 5 月 17 日」の最後にカーソルを持っていき[スペース]キー①を 1 回押します(1 文字空きました)

ii. 同様に5・6・10・12・24・25・27 も行います(別紙[編集図]を参考にしてください)

➤ [インデントを増やす]を使います

i. 3行目「会員の皆様」の頭にカーソルを持っていき[ホーム]タブ①→[段落]グループ②→[インデントを増やす]③を「3 回」クリックします

ii. 17 行目「期日」から 22 行目「会費」まで選択(反転)→[インデントを増やす]③ を「3 回」クリックします



(7). 箇条書きにします

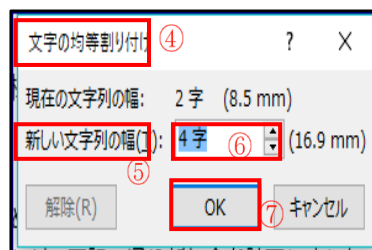
[ホーム]タブ①→[段落]グループ②→[段落番号]の▼③をクリックします→ここでは④を選択します

(8). 文字列の幅を変更します

➤ [均等割り付け]を行います

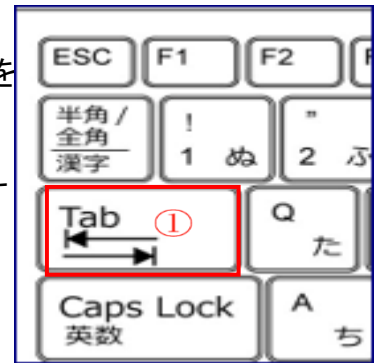
i. 17 行目「期日」のみを選択(反転)します→[ホーム]タブ①→[段落]グループ②→[均等割り付け]ボタン③をクリック→[文字の均等割り付け]ダイアログボックス④が表示されます→[新しい文字列の幅]⑤を[4 字]⑥→[OK]ボタン⑦をクリックします

ii. 20 行目「行先」、21 行目「行程」、22 行目「会費」も同様にします→[文字の均等割り付け]ボタン③をクリック→[文字の均等割り付け]ダイアログボックス④の[新しい文字列の幅]⑤が[4 字]⑥になっているのを確認して→[OK]ボタン⑦をクリックします



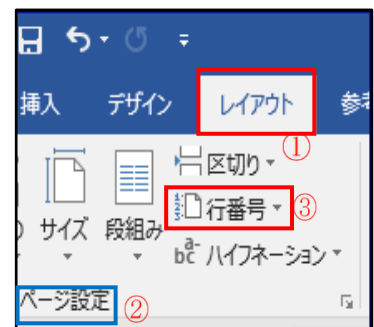
(9). 「Tab」キーでスペースを空けます

- i. 17行目「期日」の後ろにカーソルを持っていき「Tab キー」①を [1回] 押します
- ii. 同様に 18行目「出発時間」から 22行目「会費」まで行います



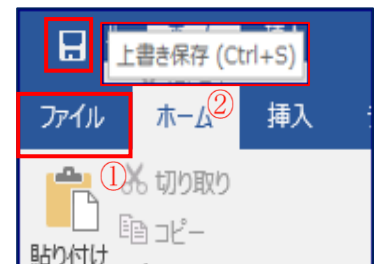
(10). [行番号]を非表示にします

[レイアウト]タブ①→[ページ設定]グループ②→
[行番号]③をクリック→「なし」にをいれます



6. [上書き保存]をします

[上書き保存]②  をクリックします



7. [印刷プレビュー]で確認します

[ファイル]タブ①→[印刷]③をクリックします→プレビュー画面④がでます

