

自動入力でラクラク！ 案内状の作成

令和2年5.3IT-ふたば会水島講座

Wordの自動入力機能（日付と時刻、挨拶文）と、表機能を使って簡単に箇条書き風にレイアウトされた文章スタイルを作成することが出来ます。

今回は、案内状の作成を例にその方法を紹介します。

尚、この手順書 Word2013 で作成しています。

<重点操作>

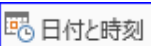
- ★ 日付、時刻の自動入力
- ★ 文字列の表作成
- ★ 表の編集

<前準備>

- ① 教材として用意している「Kyozaï_Annai」をデスクトップ上に保存しておきます。
- ② 「Kyozaï_Annai」を開いて、[ファイル]タブをクリックし→[名前を付けて保存]をクリック→[コンピューター]→[デスクトップ]でファイル名;「案内状」→[保存]をクリックします。

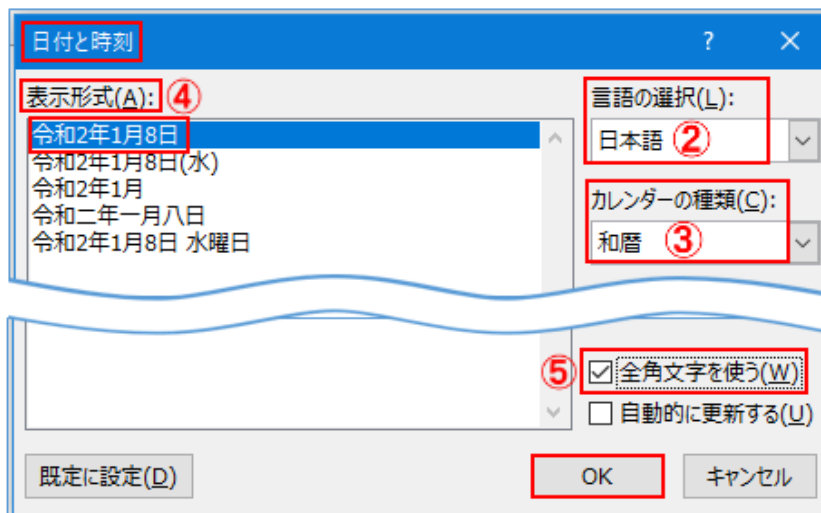
1. 発信日の入力

「挿入タブ」にある「日付と時刻」機能を使って、案内状の発信日を入力します。
手順作成の便宜上、自動入力する個所は番号付きで「自動入力」と朱書きにしています。

- (1) 「自動入力1(日付)」を選択して、[挿入]タブをクリック→[テキスト]グループにある  ① をクリックします。




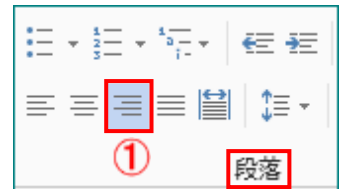
- (2) [日付と時刻]画面の[言語の選択;日本語]②、[カレンダーの種類;和暦]③で[表示形式;リストの一番上の表示形式]④を選択して、[全角文字を使う]⑤をクリック→[OK]をクリックします。するとクリックした時点の日付が自動入力されます



※ 右図の日付は手順作成中の日付になっていますが、案内状の発信日は正式には講座当日となります。


※ 表示形式で「令和・・・」が表示されない場合は、[カレンダーの種類]を[グレゴリオ暦]に変更して西暦で表示します。

- (3) 日付の段落が選択された状態で、[ホーム]タブの[段落]グループにある[右揃え]  ①をクリックして右揃えにします。「自動入力した日付」は赤字のままですが、後程、一括で赤字→自動(黒字)に修正します。




2. 差出人の段落設定

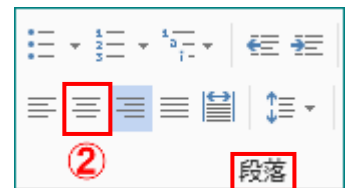
差出人を右揃えにします。

- (1) 「IT-ふたば会水島講座担当者」のある段落内の任意の位置をクリックして、[段落]グループにある[右揃え]  ①をクリックして右揃えにします。

3. 件名の段落設定

件名(6月 第1回 Word 講座の案内)を中央揃えにします。

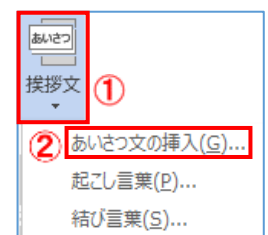
- (1) 「6月 第1回 Word 講座の案内」のある段落内の任意の位置をクリックして、[段落]グループにある[中央揃え]  ②をクリックして中央揃えにします。



4. 前文(あいさつ文)の挿入

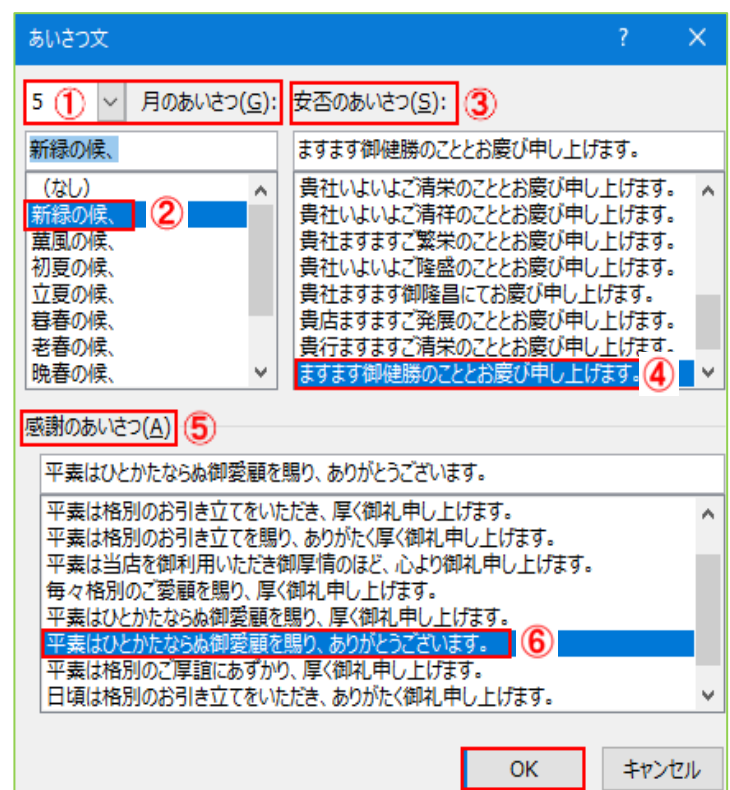
「挿入タブ」にある「挨拶文」機能を使って、時候の挨拶、安否の挨拶、感謝の挨拶を入力します。

- (1) 自動入力2(あいさつ文)を選択して、[挿入]タブをクリック→[テキスト]グループの[挨拶文▼] ①をクリック→[あいさつ文の挿入] ②をクリックします。



- (2) 用意されているメニューの中から、以下の様に相応しい表現を選択します。

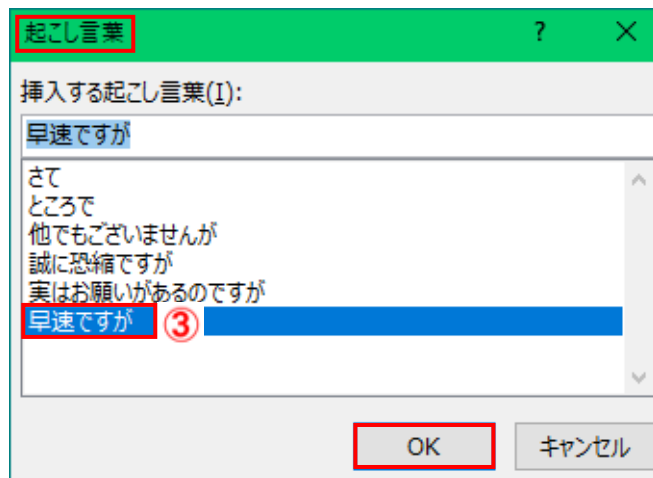
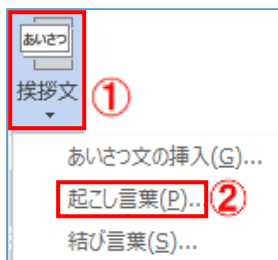
- i. [月のあいさつ] ①は(発信日が5月につき)を「5」選択すると、その月に相応しい時候の挨拶例が表示されます。ここでは、本講座の開催日が5月初旬につき「新緑の候、」 ②を用いることにします。
- ii. [安否のあいさつ] ③は「ますますご健勝のこととお慶び申し…。」 ④を用いる事にします。
- iii. [感謝のあいさつ] ⑤は「平素はひとかたならぬ御愛顧を賜り、ありが…。」 ⑥を用いることにし、[OK]をクリックします。



4. 起こし文の挿入

(1) **自動入力3(起こし言葉)**を選択して、[挿入]タブをクリック→[テキスト]グループの[挨拶文▼] ①をクリック→[起こし言葉] ②をクリックします。

(2) [起こし言葉]画面のリストの中から[早速ですが] ③を選択、クリックして[OK]をクリックします。



5. 「記書き文」のスタイル調整

予め入力した「記書き部分」を選択して、「文字列を表にする」機能及び「表のレイアウト」機能を使って、スッキリした文章スタイルにします。

(1) 「開催日時」の入力

「挿入タブ」にある「日付と時刻」機能を使って、開催時間を入力します。

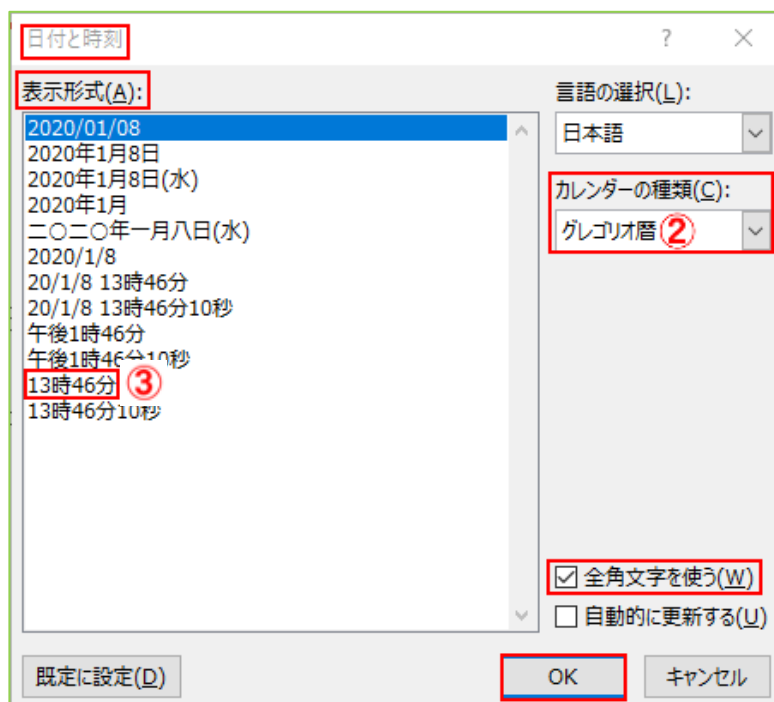
開催日時は「令和2年6月7日(日)13時30分」と仮定します。

i. 「自動入力4(時刻)」を選択して、[挿入]タブをクリックして、[テキスト]グループにある[日付と時刻] ①をクリックします。



ii. [日付と時刻]画面の[言語の選択;日本語]、[カレンダーの種類;グレゴリオ暦] ②で[表示形式;13時46分] ③を選択して、[□全角文字を使う]をクリック→[OK]をクリックします。すると、**クリックした時点の時刻が自動入力されます。**

iii. 自動入力した時刻の一部を修正して、13時30分とします。



(2) 「記書き文」に区切り文字の挿入

ここでは、区切り文字として「半角カンマ(,)」を使用します。

i. 下記のように区切り文字(判り易い様に赤太字で表記)を項目の間に追加します。

- ①,日時,;,令和2年6月7日(日)13時30分
- ②,場所,;,水島公民館
- ③,講座内容,;,Wordの基礎講習(文字の入力&書式設定、段落設定等)

ii. 下記のように「記書き文」を選択します。

- ①,日時,;,令和2年6月7日(日)13時30分
- ②,場所,;,水島公民館
- ③,講座内容,;,Wordの基礎講習(文字の入力&書式設定、段落設定等)

(3) 「記書き文」を表にします。

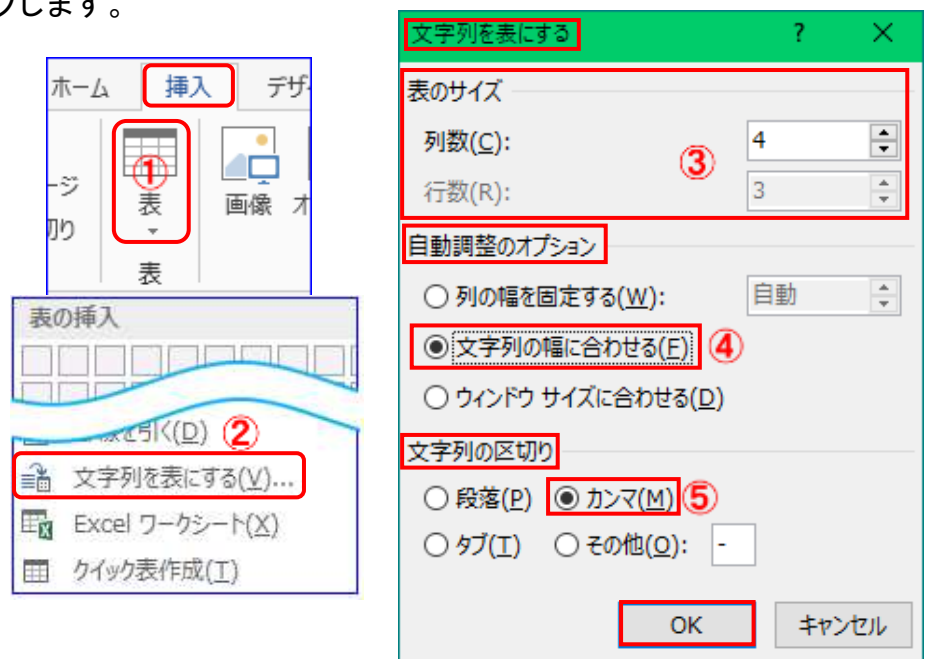
i. [挿入]タブをクリック→[表]▼①をクリックして、[表の挿入]ダイアログの[文字列を表にする]②をクリックします。

ii. 下右図のように[文字列を表にする]ダイアログが表示されます。

❖ [表のサイズ] 列数;4、行数;3 は自動表示の通りで③

❖ [自動調整のオプション]のメニューの中から、[文字列の幅に合わせる]④のオプションボタンを選択、クリックします。

❖ [文字列の区切り]のメニューの中から、[カンマ]⑤のオプションボタンを選択、クリックして[OK]をクリックします。



「記書き文」が下記の様に表化されました。

①	日時	;	令和2年6月7日(日) 13時30分
②	場所	;	水島公民館
③	講座内容	;	Wordの基礎講習(文字の入力&書式設定、段落設定等)

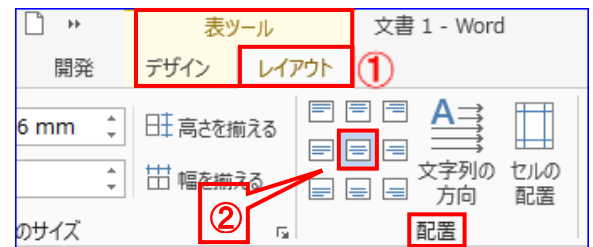
(4) 表内文字列の位置調整

1列、2列、3列の文字列(黄土色で塗りつぶした各セル)を中央揃えにして、2列目の文字列(日時、場所、講座内容の各セル)を均等割り付けします。

i. 1列、2列、3列のセル(ゴールド色で塗りつぶした各セル)を選択します

①	日時	;	令和2年6月7日(日) 13時30分
②	場所	;	水島公民館
③	講座内容	;	Wordの基礎講習(文字の入力&書式設定、段落設定等)

ii. [表ツール-レイアウト]①タブをクリック→[配置]グループにある[中央揃え]②をクリックします。



iii. 2列目の各セル(薄青色で塗りつぶした各セル)③を選択し、[ホーム]タブをクリック→[段落]グループにある[均等割り付け]④をクリックします。

①	日時	;	令
②	場所	③	水
③	講座内容	;	W 設定、段落設定等)



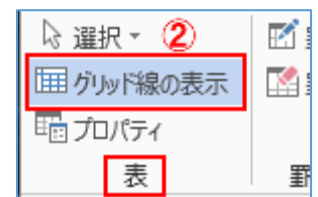
(5) 表の編集

表位置を「中央揃え」に、「グリッド線を非表示」、「罫線なし」に編集します。

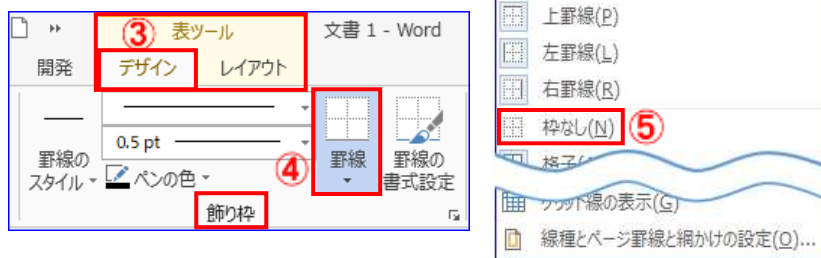
i. 表の左上にある⑤をポイントして、[ホーム]タブをクリック→[段落]グループにある[中央揃え]①をクリックします。



ii. [表ツール-レイアウト]タブが選択された状態で、[表]グループにある[グリッド線の表示]②をクリックします。

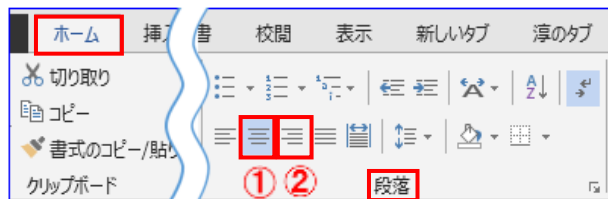


- iii. 表が選択された状態で[表ツール-デザイン]③タブをクリック→[飾り枠]グループにある[罫線]▼④をクリックして、メニューの中から[枠なし]⑤をクリックします。



6. 「文書全体」の文字位置、フォント、文字色の調整

- (1) 「記」を選択して、[ホーム]タブをクリック→[段落]グループにある[中央揃え]①をクリックにして中央揃えにします。



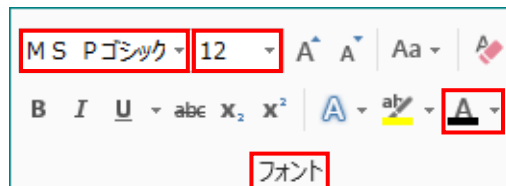
- (2) 「以上」を選択して、[ホーム]タブをクリック→[段落]グループにある[右揃え]②をクリックにして右揃えにします。

- (3) 文書のフォント、フォントサイズ及び色の修正

フォント; MSPゴシック体、サイズ; 12Pt、フォントの色; を黒字(自動)に統一します。

- i. 1行目の「令和2年・・・」の「令」の前をクリックして、1ページの文末にある「以上」の「上」の後を「Shift」キーを押したまま、クリックします。

- ii. [フォント]グループにある[フォント] MS Pゴシック▼をクリックして、メニューの中から[MSPゴシック] (お好みで)選択、クリック→[フォントサイズ] 12▼をクリックして、リストの中から[12] (お好みで)選択、クリックします。



- iii. [フォント]グループにある[フォントの色] A▼をクリック→カラーパレットの[自動]③をクリックします。



7. 作成した文書の保存

クイックアクセスツールバーにある[上書き保存]📁をクリックしますと、[デスクトップ]上にファイル名;「案内状」で上書き保存されます。