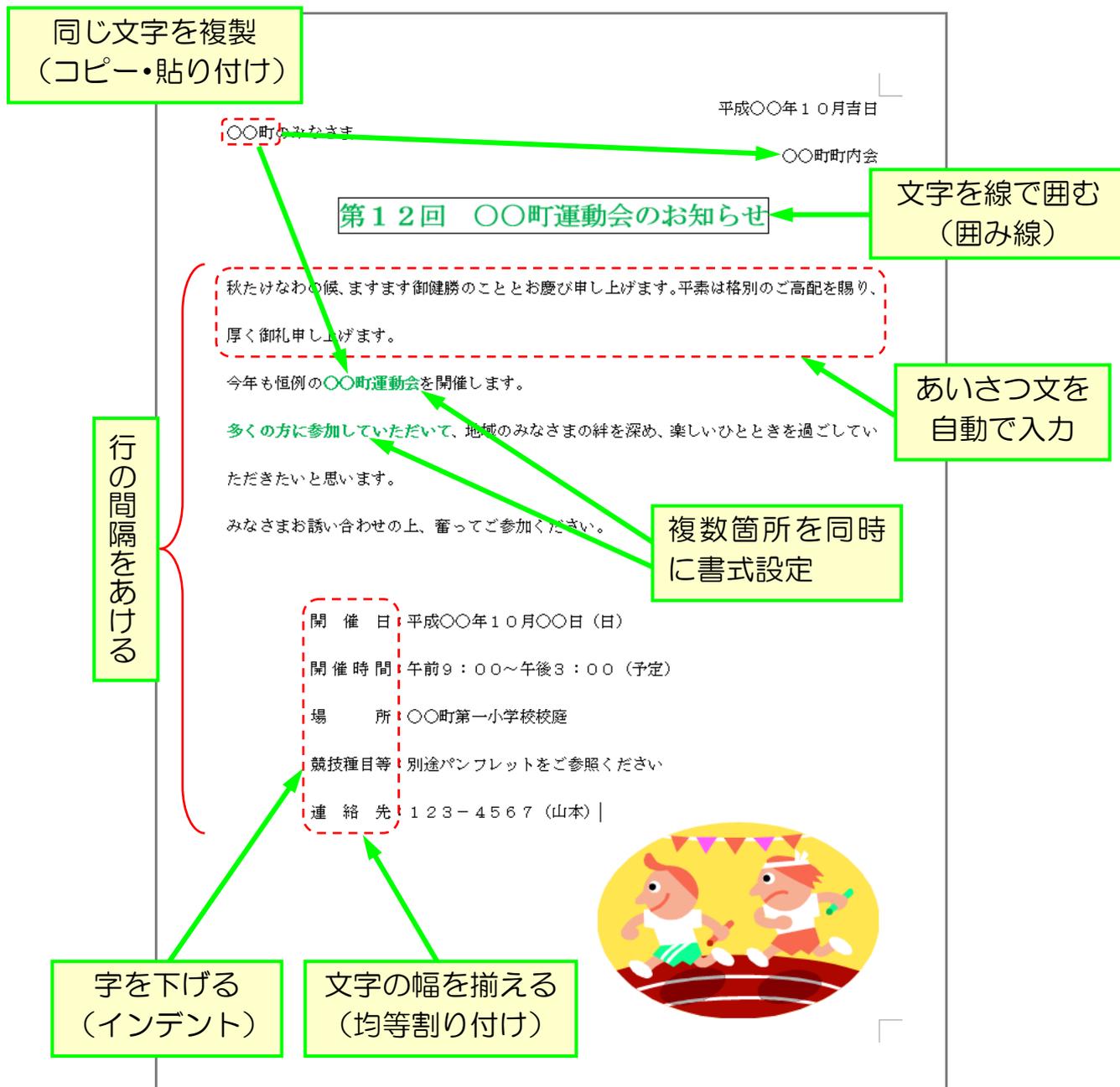


第1章 お知らせ文書を作成する

1-1 この章で作成する完成例とポイント

※作成は次ページからの手順を見て行います。

(この章で作成する文書)



《準備》

- ▶ ページ設定をしましょう。
余白：やや狭い
(※その他の設定は不要です)
- ▶ 以下のような簡単な文書を作成しましょう。
 - ・タイトル「第12回～お知らせ」以外のフォントサイズ：12
 - ・タイトルのフォントサイズ：20
 - ・その他の設定は、下の例を確認して行ってください

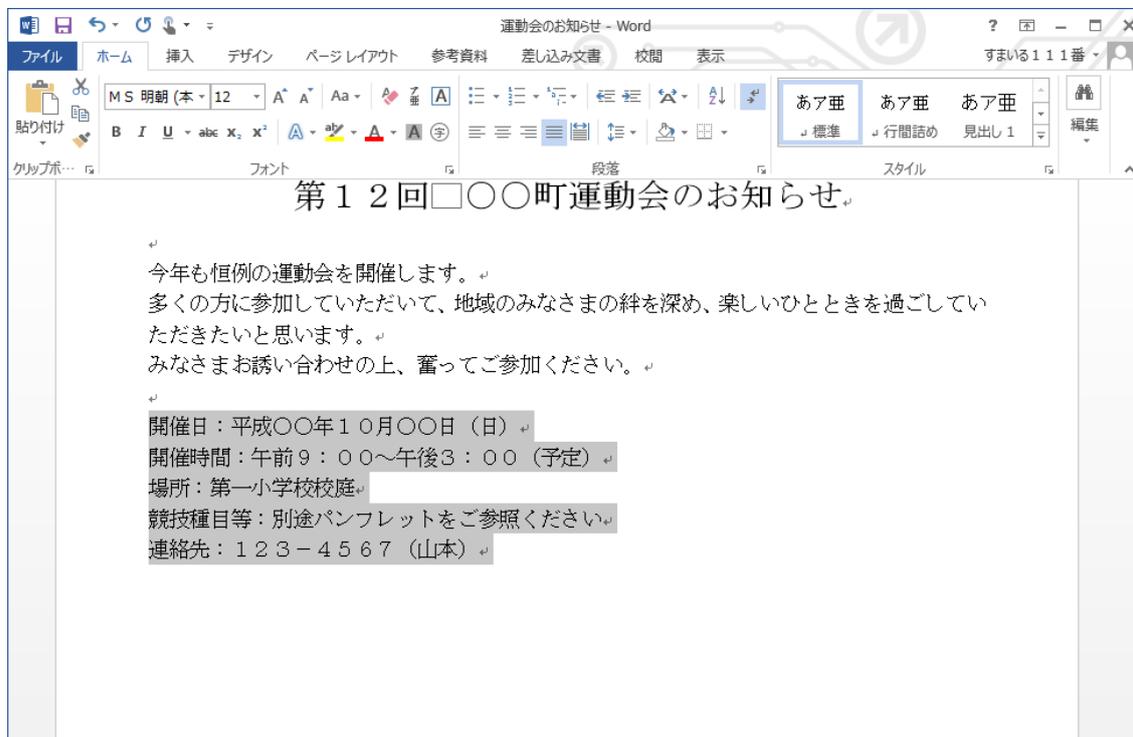
	平成〇〇年10月吉日
〇〇町のみなさま	町内会
第12回〇〇〇町運動会のお知らせ	
今年も恒例の運動会を開催します。	
多くの方に参加していただき、地域のみなさまの絆を深め、楽しいひとときを過ごしていただきたいと思えます。	
みなさまお誘い合わせの上、奮ってご参加ください。	
開催日：平成〇〇年10月〇〇日(日)	
開催時間：午前9:00～午後3:00(予定)	
場所：第一小学校校庭	
競技種目等：別途パンフレットをご参照ください	
連絡先：123-4567(山本)	

- ▶ 入力した文章が消えてしまうと困りますので、一旦「運動会のお知らせ」という名前で保存しておきましょう。

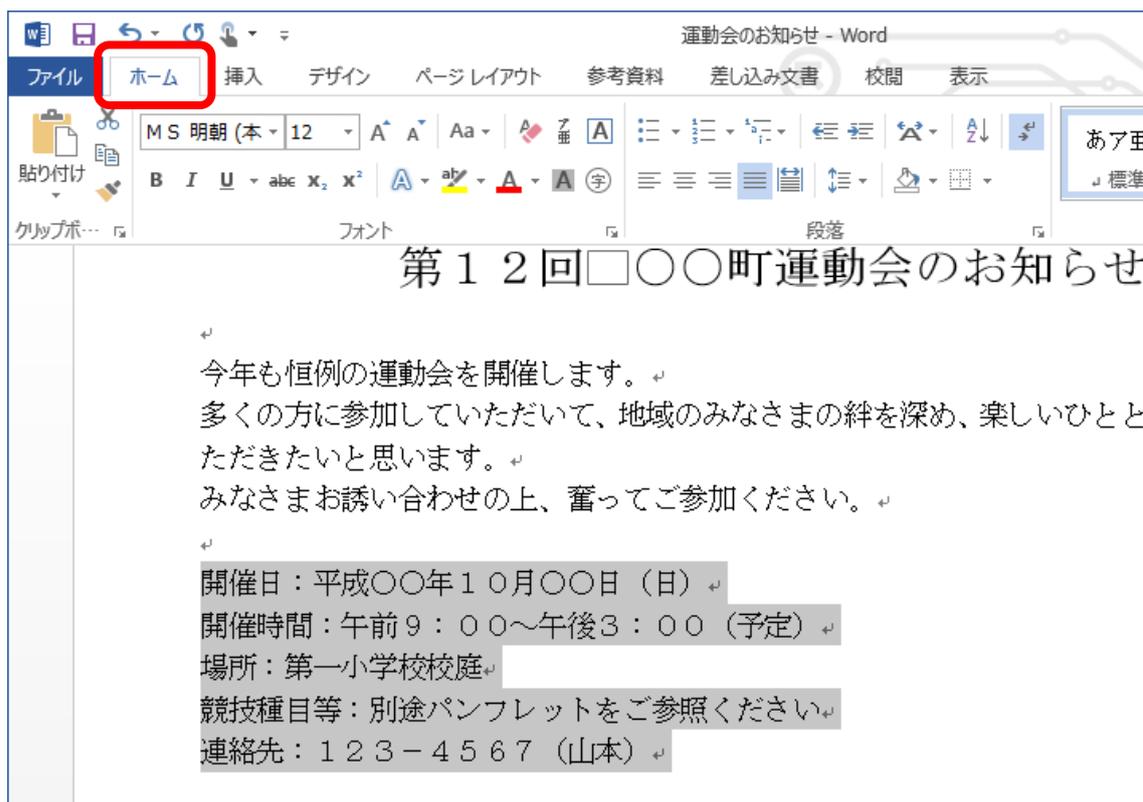
1-2 インデント（字下げ）

インデントとは、文字を好きな位置に下げることです。よく使う機能ですので、是非覚えておきましょう。

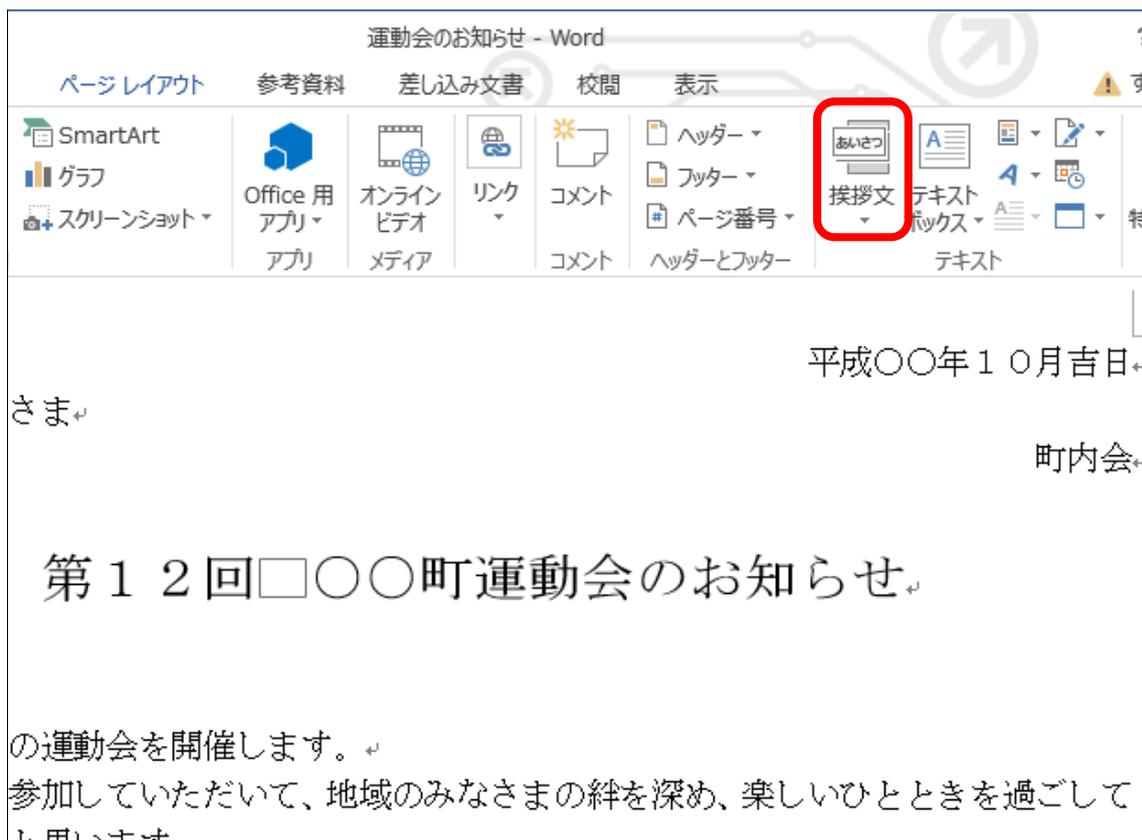
- 「開催日」の行から「連絡先」の行を選択します。



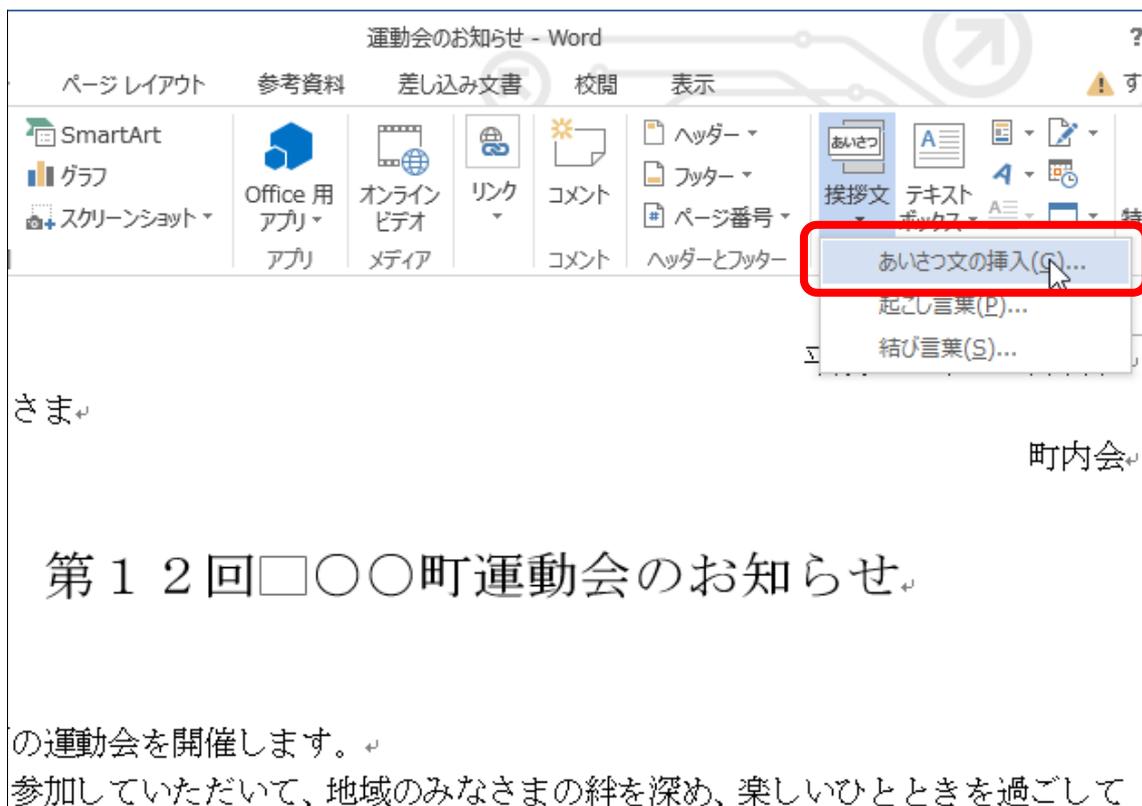
- [ホーム] リボンに切り替えておきます。



➤ [挨拶文] をクリックします。



➤ 下にメニューが表示されますので、[あいさつ文の挿入] をクリックします。



[あいさつ文] という小さい画面が開きます。

- 「月のあいさつ」と書かれているところの前にある下向の V をクリックします。

あいさつ文

8 ▼ 月のあいさつ(G): 安否のあいさつ(S):

(なし)

(なし)

残暑の候、
残炎の候、
残夏の候、
暮夏の候、
季夏の候、
新涼の候、
秋暑厳しき候、

貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。
貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
貴社いよいよご清栄のこととお慶び申し上げます。
貴社いよいよご清祥のこととお慶び申し上げます。
貴社ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。
貴社いよいよご隆盛のこととお慶び申し上げます。
貴社ますます御隆昌にてお慶び申し上げます。
貴店ますますご発展のこととお慶び申し上げます。

感謝のあいさつ(A)

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
日頃は大変お世話になっております。
平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。
平素は格別のお引き立てを賜り、ありがたく厚く御礼申し上げます。
平素は当店を御利用いただき御厚情のほど、心より御礼申し上げます。
毎々格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。
平素はひとかたならぬ御愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。
平素はひとかたならぬ御愛顧を賜り、ありがとうございます。

OK キャンセル

下に月の一覧が表示されます。

- 今回は 10 月の文書なので、[10] をクリックします。

あいさつ文

9 ▼ 月のあいさつ(G): 安否のあいさつ(S):

6
7
8
9
10
11

寒露の候、
黄葉の候、
秋雨の候、
金風の候、

貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。
貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
貴社いよいよご清栄のこととお慶び申し上げます。
貴社いよいよご清祥のこととお慶び申し上げます。
貴社ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。
貴社いよいよご隆盛のこととお慶び申し上げます。
貴社ますます御隆昌にてお慶び申し上げます。
貴店ますますご発展のこととお慶び申し上げます。

感謝のあいさつ(A)

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
日頃は大変お世話になっております。

OK キャンセル

- ▶ 下に表示される季節のあいさつの中から、好きなあいさつをクリックして選択します。

あいさつ文 ? [X]

10 [v] 月のあいさつ(G): 安否のあいさつ(S):

秋たけなわの候、	ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。
黄葉の候、	貴社はいよいよご清栄のこととお慶び申し上げます。
秋雨の候、	貴社はいよいよご清祥のこととお慶び申し上げます。
金風の候、	貴社ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。
秋晴れの候、	貴社はいよいよご隆盛のこととお慶び申し上げます。
菊薫る候、	貴社ますます御隆昌にてお慶び申し上げます。
秋たけなわの候、	貴店ますますご発展のこととお慶び申し上げます。
紅葉の季節、	貴行ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
秋冷の心地よい季節、	ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。

感謝のあいさつ(A)

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

日頃は大変お世話になっております。

平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。

平素は格別のお引き立てを賜り、ありがたく厚く御礼申し上げます。

平素は当店を御利用いただき御厚情のほど、心より御礼申し上げます。

毎々格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。

- ▶ 「安否のあいさつ」の中から好きなあいさつをクリックして選択します。

あいさつ文 ? [X]

10 [v] 月のあいさつ(G): 安否のあいさつ(S):

秋たけなわの候、	ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。
黄葉の候、	貴社ますます御隆昌にてお慶び申し上げます。
秋雨の候、	貴店ますますご発展のこととお慶び申し上げます。
金風の候、	貴行ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
秋晴れの候、	ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。
菊薫る候、	時下ますますご清祥の候、お慶び申し上げます。
秋たけなわの候、	貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。
紅葉の季節、	貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
秋冷の心地よい季節、	貴社はいよいよご清栄のこととお慶び申し上げます。

感謝のあいさつ(A)

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

日頃は大変お世話になっております。

平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。

平素は格別のお引き立てを賜り、ありがたく厚く御礼申し上げます。

平素は当店を御利用いただき御厚情のほど、心より御礼申し上げます。

毎々格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。

- さらに、「感謝のあいさつ」の中から好きなあいさつをクリックして選択します。
- [OK] をクリックします。

文書の書き出しに、気の利いたあいさつ文を挿入することができました。

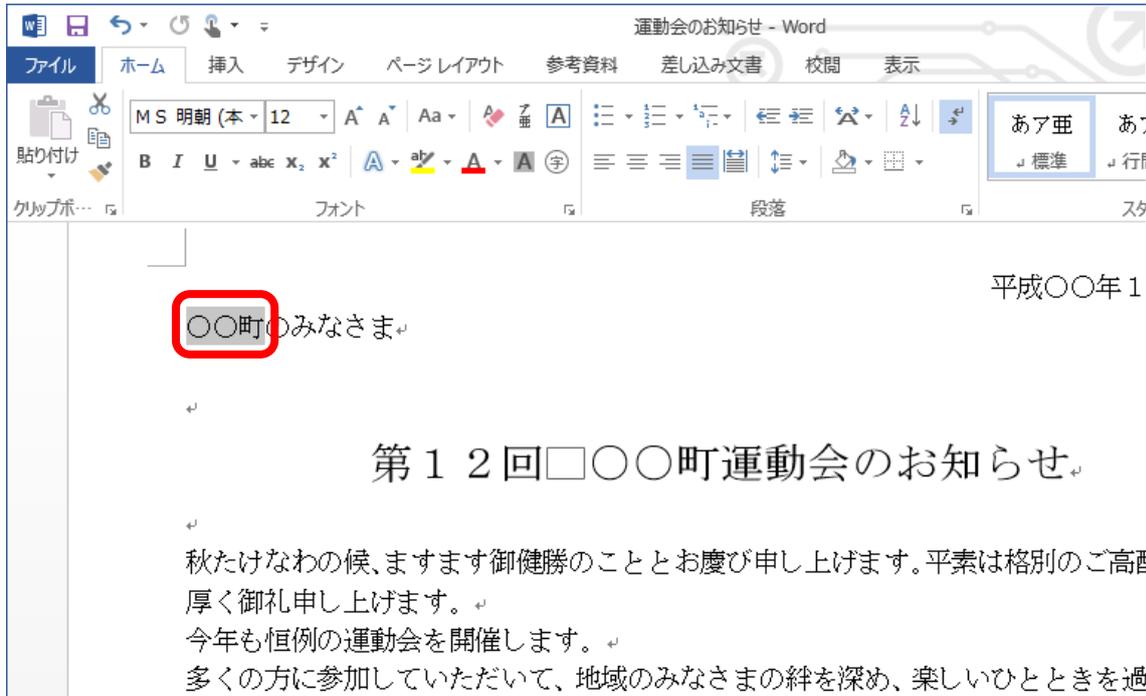
1-4 コピー・貼り付け（文字の複製）

同じ文字が何度も出てくる場合など、パソコンは文字をいくつでも複製することができるので便利です。

パソコンを使う最大のメリットとも言える操作ですので、しっかり習得しましょう。

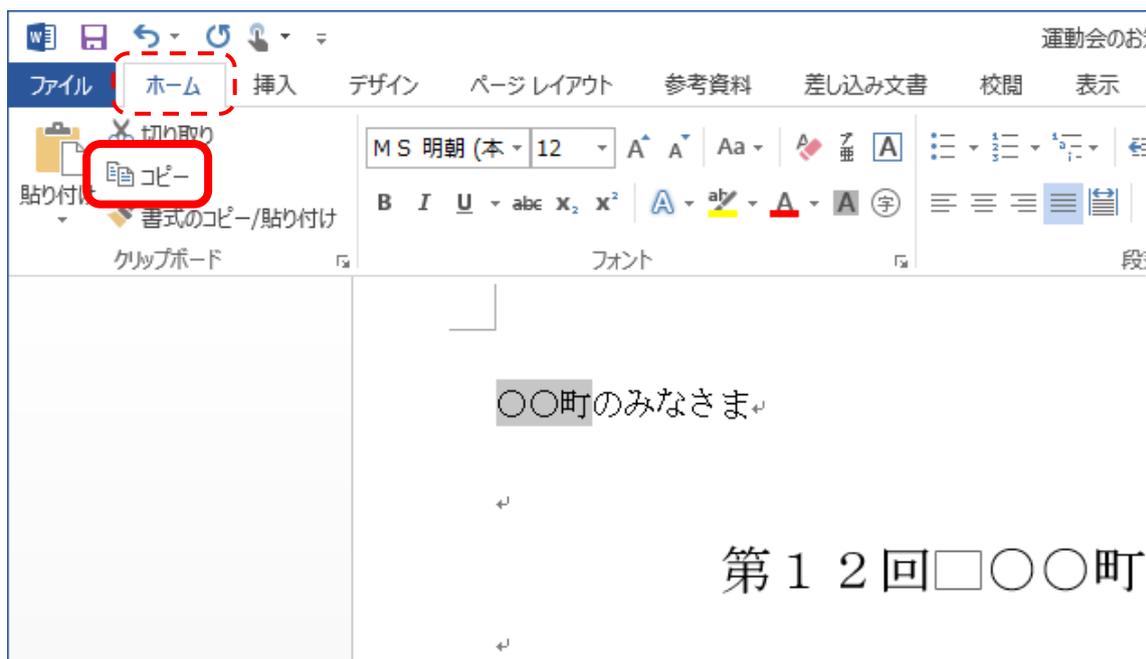
「〇〇町」という文字を何ヶ所かに複製したいと思います。

➤ 2行目にある「〇〇町」を選択します。

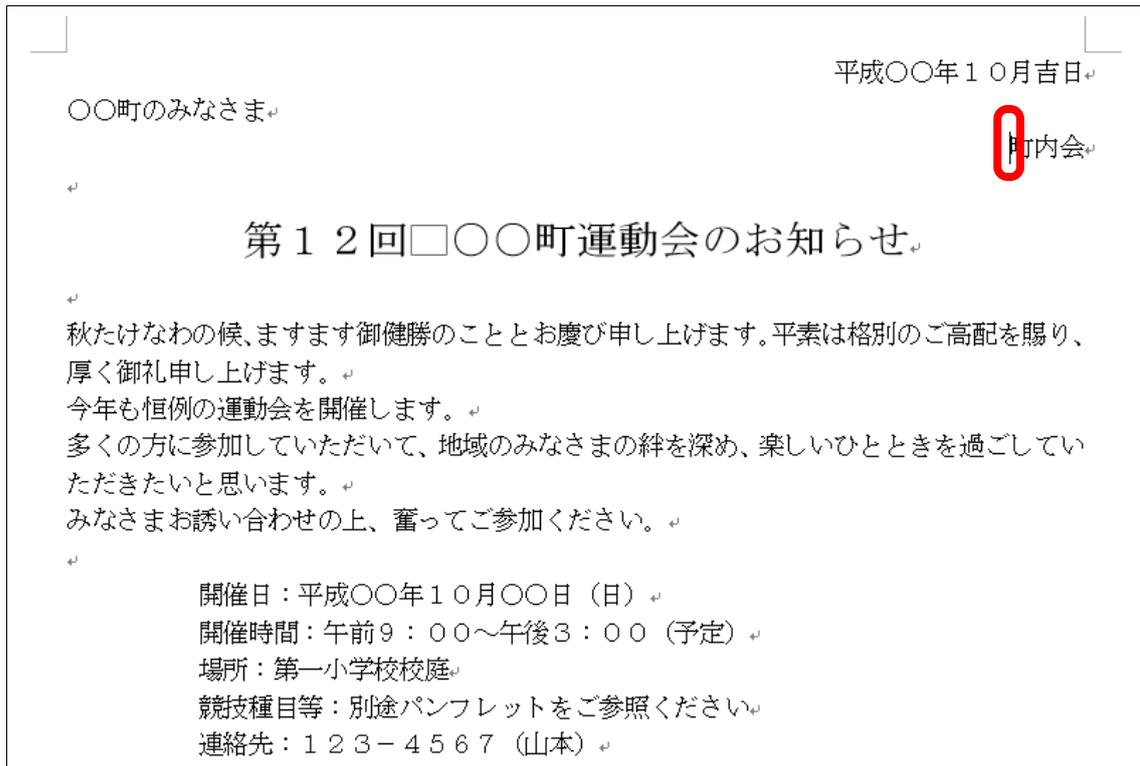


➤ [ホーム] リボンの [コピー] をクリックします。

(※これでパソコンが、「〇〇町」という文字を覚えたことになります。)



- 「〇〇町」を複製したい場所をクリックしてカーソルを移動します。
今回は、「町内会」という文字の前です。



- [貼り付け] をクリックします。

