

【授業】

I. 文書の入力（保育研修会のご案内）

文章入力前処理（入力中に自動で書式を設定する項目 ON/OFF）

簡条書（番号・記号）の自動処理、頭語と結語の挿入と配置を OFF

II. 文書の作成（保育研修会のご案内）14P

1. 文書の編集（配置）14P

- （１）日付は右寄せ（13P-⑪）
- （２）受取人は左寄せ
- （３）差出人は右寄せ
- （４）タイトルは中央揃え（13P-⑩）
- （５）敬具は右寄せ
- （６）記は中央揃え
- （７）以上は右寄せ

2. 文書の編集（装飾）14P

- （１）タイトル文字の大きさを変える（14 ポイント）
- （２）タイトル文字の書式を変える（太字、斜体、下線）
- （３）本文「保育研修会」の書式を変える（網かけ 13P-⑦）
- （４）本文「6月20日」の書式を変える（囲み線 13P-⑥）

3. 簡条書の編集（装飾）14P

- （１）簡条書に先頭に●の記号を付ける（簡条書 13P-⑮）
- （２）簡条書を右に4文字ずらす（インデント 13P-⑰）

4. 文書の編集（変更）16P

- （１）携帯番号を追加（自分の名前の前）
- （２）タイトル文字の種類と書式を変える（MS ゴシック、斜体解除、二重下線）
- （３）本文「保育研修会」の書式を変える（網かけ解除）
- （４）本文「6月20日」の書式を変える（囲み線解除、文字の色：赤）
- （５）「敬具」と「以上」の間を1文字空ける
- （６）簡条書に先頭に●の記号を変える（◆）
- （７）文字の変更及び追加（日時、開催場所、担当者）
- （８）文字の均等割り付け（日時、担当者 13P-⑫）
- （９）ふりがなを付ける（田中）

5. キリトリ線以降の追加 18P

- （１）「以上」の次に行を起こす（右寄せ解除）
- （２）1行空けて「キリトリ」と入力（センタリング）
- （３）「申込書」を入力（文字間を空ける）
- （４）「氏名□□□□□□□」を入力
- （５）「氏名」ふりがなを付ける（ふりがな）
- （６）「連絡先□□□□□□□」を入力
- （７）「氏名□□□□□□□」と「連絡先□□□□□□□」行に下線を引く
- （８）「以上」と「キリトリ線」の間に直線を引く（挿入→図形→直線）
- （９）直線を破線に変更（図形の枠線→実線/点線）

6. イラストの挿入

インターネットより保育研修会にちなんだイラストを挿入する（挿入→オンライン画像）

- （１）「保育研修会イラスト」で検索（自由に選ぶ）
- （２）画像を自由に配置できるよう書式を変える（文字列の折り返し→前面）

7. 1ページの収まるよう行数を調整

最後の行をクリックして行数を調整する（ページレイアウト→プロパティ）