

Wordにお任せ！ 案内状の作成

2024年6月2日IT-ふたば会水島講座

Wordの自動入力機能(日付と時刻、挨拶文)と箇条書き機能を使って、案内状を作成する方法を紹介します。
尚、この手順書はWord2016で作成しています。

<重点操作>

- ☆ 日付・時刻の自動入力
- ☆ 挨拶分の自動入力
- ☆ 箇条書きの書式設定と配置

<前準備>

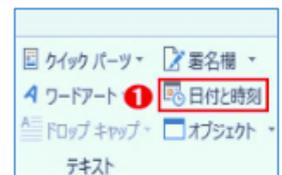
- ◇ 教材として用意している「Kyozaï_Annnai」をデスクトップ上に保存しておきます。
- ◇ 「Kyozaï_Annnai」を開いて[ファイル]タブをクリックし→[名前を付けて保存]をクリック→[コンピューター]→[デスクトップ]でファイル名:「案内状」→[保存]をクリックします。

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。
自動入力する個所は**朱書き**にしています。

(1)「日付入力」のある段落に自動的に日付挿入及び段落設定

- ① 「日付入力」の前をクリックして[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。

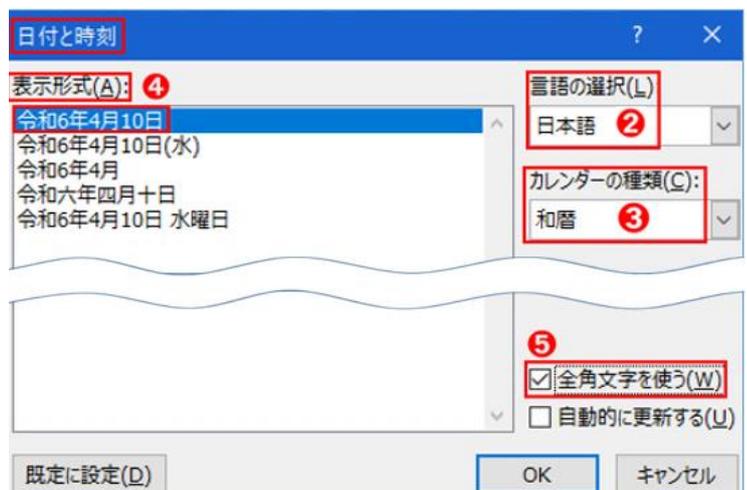


- ② [日付と時刻]画面の[言語の選択;日本語]②、[カレンダーの種類;和暦]③で[表示形式];リストの一番上の表示形式④を選択して、[全角文字を使う]⑤をクリック→[OK]をクリックします。
するとクリックした時点の日付が自動入力されます

※ 下図の日付は手順書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 「日付入力」を選択して、「Delete」キーで削除します。
- ④ 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」のフォントの色(赤字)は、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(8月 第1回 Word 講座の案内)を中央揃えにします。

- (1) 「8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) 「あいさつ文入力」の前をクリックして、[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。

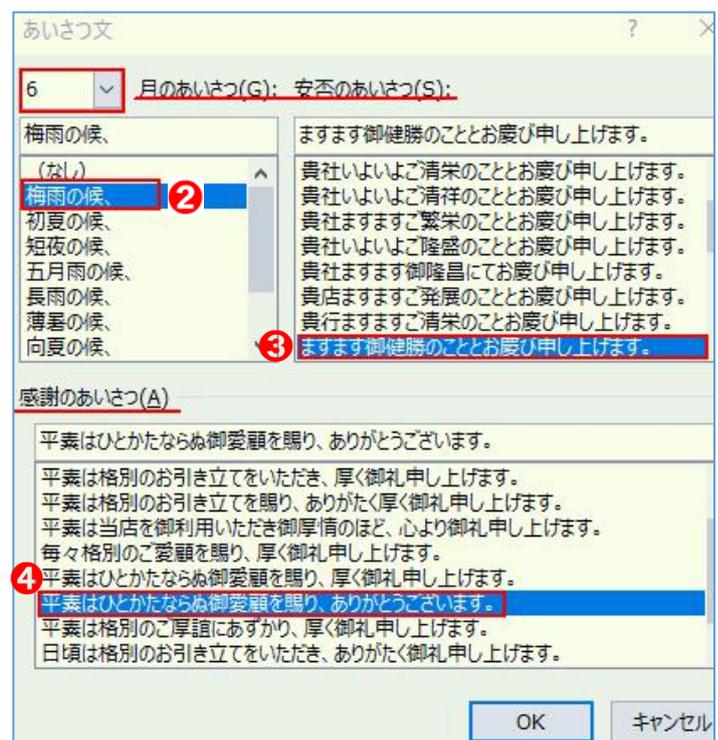
- ① [6月のあいさつ]  ① は(発信日が6月につき)を「6」選択すると、その月に相応しい時候の挨拶例が表示されます。ここでは、本講座の開催日が6月につき「梅雨の候、」  ② を用いる事にします。

- ② [安否のあいさつ]は「ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。」  ③ を用いる事にします。

- ③ [感謝のあいさつ]は「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…」  ④ を用いる事とし、[OK]をクリックします。

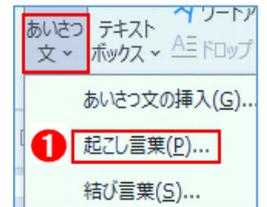
- ④ 「平素の...」の「平」の前をクリックして改行します。

- ⑤ 「あいさつ文入力」を選択して、「Delete」キーで削除します。

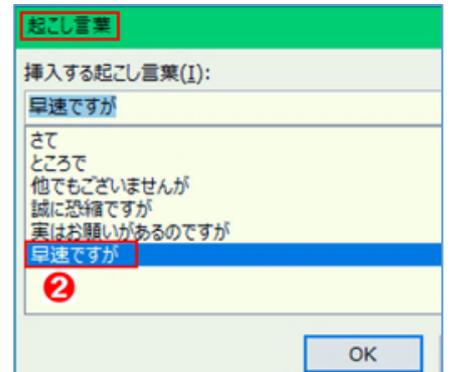


5. 起こし文の挿入

- (1) 「**起こし言葉入力**」の前をクリックして、[挿入]タブをクリック→[テキスト]グループの[あいさつ文▼]をクリック→[**起こし言葉**] ①をクリックします。



- (2) [**起こし言葉**] 画面のメニューの中から[**早速ですが**] ②を選択、クリックして[OK]をクリックします。



- (3) 「**起こし言葉入力**」を選択して、「Delete」キーで削除します。

6. 案内文の本文部分の配置調整・・・左インデント3字を設定します。

- (1) 本文部分にあたる3つの段落を選択し、[レイアウト]タブをクリック→[段落]グループの[インデント]にある[左の入力ボックス] ③に「3字」を入力します。

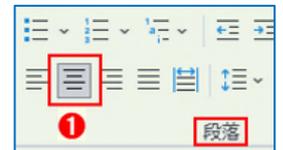


7. 「記書き文」のスタイル調整

簡条書き機能を使って、スッキリした文章スタイルにします。

- (1) 「**記**」部分の段落設定・・・中央揃えにします。

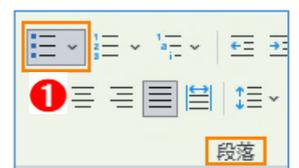
- ① 「**記**」のある段落内をクリックして、[段落]グループにある[中央揃え] ①をクリックします。



- (2) 「**記書き文**」に簡条書きを設定します。

ここでは、行頭文字として「◇」を使用します。

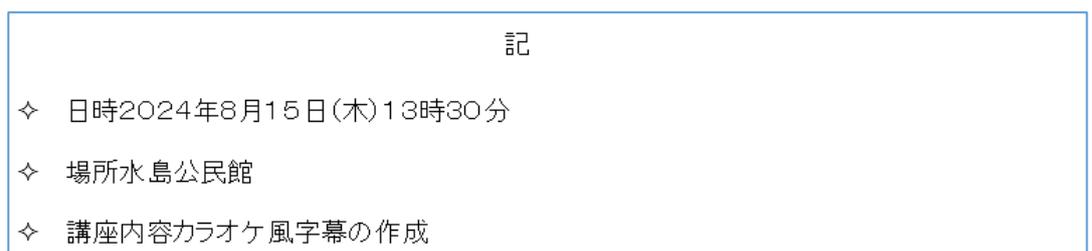
- ① 「**記書き文**」にある3段落を選択して、[ホーム]タブをクリック→[段落]グループの[簡条書き] ①をクリックします。



- ② 展開された[行頭文字ライブラリ]の中の[◇] ②をクリックします。



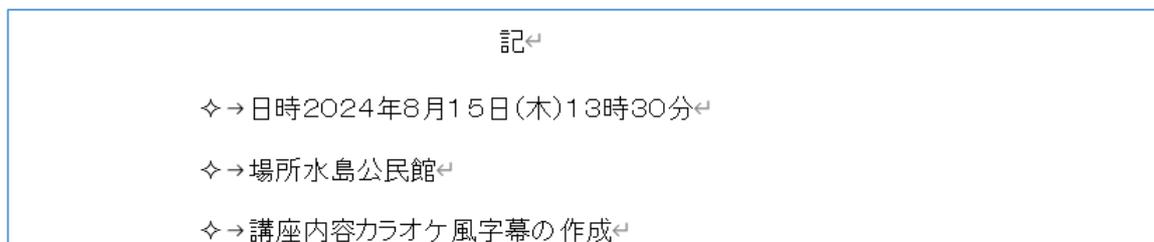
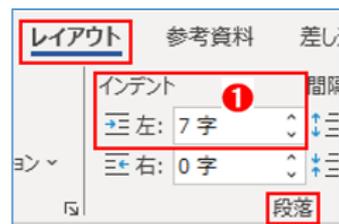
※ 下記の様に設定されましたが、見栄えが良くないので以下の手順で簡条書きの配置を調整します



(3) 箇条書きの配置調整

「行頭文字(◇)」の書出し位置を左インデント；7字、箇条説明文の書出し位置が15字 になる様にタブを設定します。

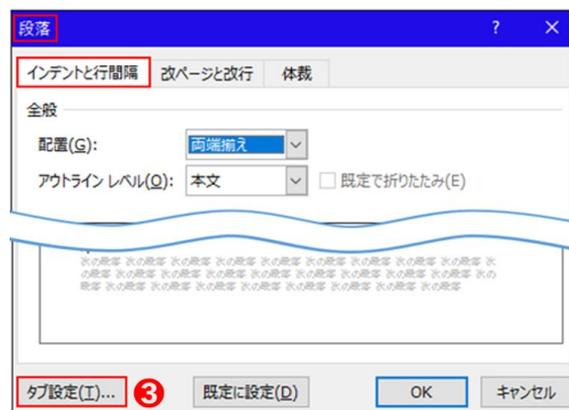
- ① 箇条書きした3段落を選択して、[レイアウト]タブをクリック→[段落]グループの[左インデント]①の入力ボックスに「7字」を入力します。下図の様な配置になりました。



- ② 3段落が選択された状態で、[段落]グループの[段落ダイアログ起動ボタン]②をクリックしてします。



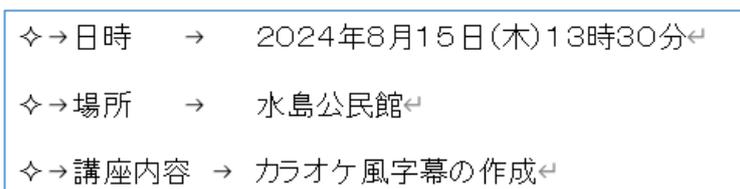
- ③ 展開された画面の[インデントと行間隔]タブの下部にある[タブ設定]③をクリックします。



- ④ [タブとリーダー]画面の[タブ位置]入力ボックスに[15字]④と入力して[配置]項目の[○左揃え]⑤をクリックして[リーダー]項目の[○なし]⑥をクリック→[設定]⑦をクリックして[OK]をクリックします。

- ⑤ 「時」の後をクリックして、「Tab」キーを押します。同様に「所」の後をクリックして、「Tab」キーを押します。「容」の後をクリックして、「Tab」キーを押します。

下図の様に配置されました。

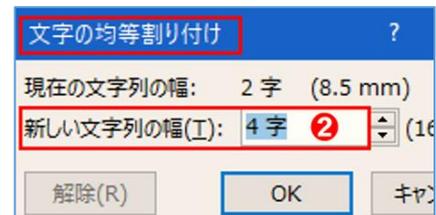


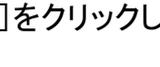
(4) 各項目に4字の均等割り付けを設定します。

- ① 「日時」を選択して、[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]  ①をクリックします。

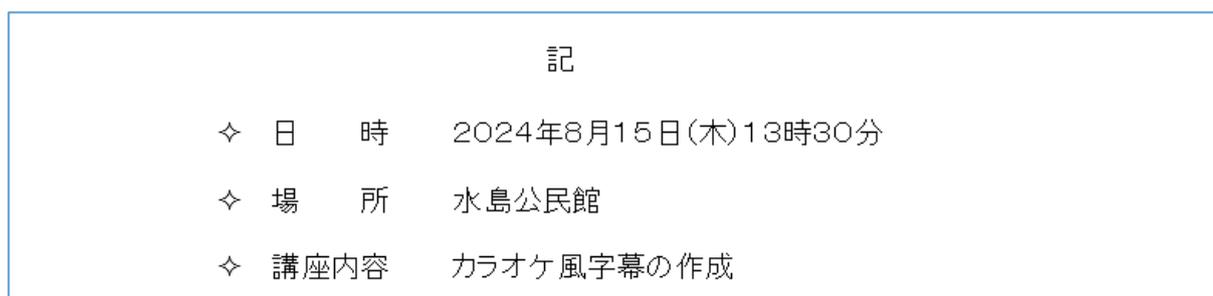


- ② [文字の均等割り付け]画面にある[新しい文字列の幅] ②の入力ボックスの値を[4字]にして、[OK]をクリックします。



- ③ 「場所」を選択して、[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]  をクリックし、[新しい文字列の幅]が[4字]であることを確認して[OK]をクリックします。

下図の様な箇条書きの配置になりました。

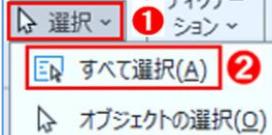


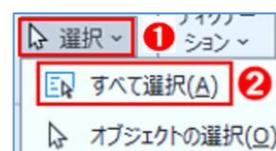
(5) 「以上」のある段落調整・・・右揃えにします。

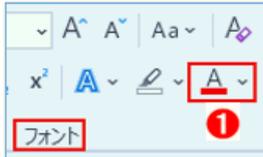
- ① 「以上」のある段落を選択して、[ホーム]タブの[段落]グループにある[右揃え]  ①をクリックして右揃えにします。

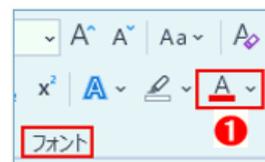


8. 「フォントの色」を統一します。・・・赤字→自動(黒)にします。

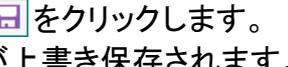
- (1) [編集]グループの[選択]  ①をクリック→[すべて選択] ②をクリックします。



- (2) [フォント]グループの[フォントの色]  ①をクリックしてカラーパレットの中から[自動] ②をクリックします。



9. 作成した文書の上書き保存

- (1) 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。
[デスクトップ]上にある「ファイル名:「案内状」」が上書き保存されます。