

## 暑中見舞いテンプレートの編集

### ☆文書1

1、フォルダ内の文書1をダブルクリックするとワードで開くことができます。(図1)

ハガキの『暑中お見舞い申し上げます』はそのまま使うことにします。

2、次の『極暑の候、……』ここの文字を書き換えます。

極暑のところカーソルがあるのを確認して Delete キーを押して一部分の文字を消していきます。

次の行が下に連なって動きますので行を見ながら、2行目に文字が残るように注意しましょう。(図2)

3、カーソルは行頭のまま点滅していますので、ここから文字を入れていきましょう。

4、1行分の文字を入力し終わったら Enter キーを押して2行目に移ります。

5、1行目と同じ方法で2行目に文字を入れます。ここでも最後の数文字を残しておきましょう。

6、書き終わったら2行目で残しておいた文字を削除します。

7、住所、氏名も同じ方法で書きいれます。

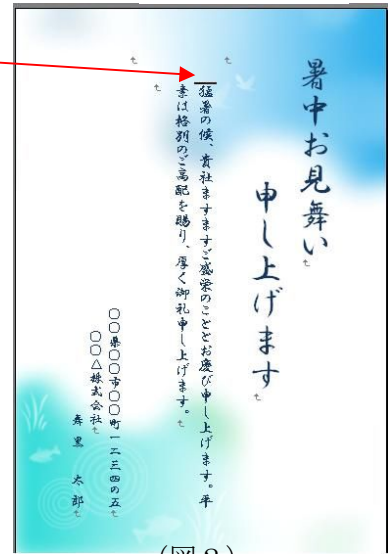
※ 全て削除してから書くと場所が移動して初心者には難しくなります

8、全てを書き終わったらファイルから名前を付けて保存をクリックして保存します。これを USB に入れて当日持参してください。

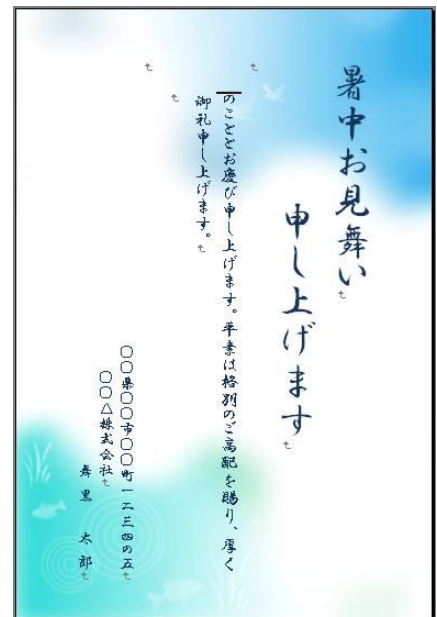
文字入力の参考作品です。(ここでは3行入れました)

2行に書いて、書き終わってから途中にカーソルを入れて Enter で改行します。

(図1)



(図2)



## ☆文書2

- 1、フォルダ内の文書2をダブルクリックで開きます。
- 2、文字の上でクリックすると図1のように3つの部分に分かれていることがわかります。
- 3、暑中お見舞い……はそのまま使います。  
その下の四角(テキストボックス)の中の文字を変えましょう。
- 4、1行行頭にカーソルをもっていきます。
- 5、全て消して書くか、1行ずつ消しながら書くかを選びます。
- 6、その下住所、名前欄もテキストボックスです。  
文面と同じ方法で書き入れましょう。

- ※1行ずつ消しながら書くと文字が中央揃え設定になっています。  
行の長さが不揃いで変化が付きまます。  
全部消して書くと設定が左揃えに変わります。  
そのため左は揃って、右は文字数によって揃わなくなります。  
下記を見てください。同じ言葉を書いています。  
フォントは左揃えの方を大きくしています。違いはわかりますか？



どちらの方法でもいいですから、文面を書いてみましょう。

全てを書き終わったら文書1と同じように、ファイルから名前を付けて保存をクリックして保存します。

**これを USB に入れて当日持参してください。**