

おしゃれな案内状をワードで作成

「オートコレクト」「スタイル」機能で効率良く作成

平成 26 年 5 月 26 日

茂原 PC 会員各位

ナルク茂原

茂原 花子

親睦ランチ会のお知らせ

拝啓 新緑の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。日頃は大変お世話になっております。

さて、早いもので茂原 PC 会も今年で 10 年を迎えます。今後のより一層の親睦をはかるとともに、これからの予定や活動を気軽に語り合う機会として、ランチ会を開催することになりました。ぜひともご家族そろってご参加ください。

敬具

スケジュール

月日：平成 26 年 6 月 22 日（日）

時間：11 時 30 分～13 時 30 分

場所

Restaurant “The MOBARA”

会費

2,500 円／人（子供は 1,500 円）



<<参加申し込み用紙>>

参加者代表名：_____

連絡先 ☎ _____

同伴者数：_____

※ 5 月末日までに事務所内の連絡 BOX に入れてください。

※ 会費は当日お支払ください。

おしゃれた案内状をワードで作成

「オートコレクト」「スタイル」機能で効率良く作成

- ・最初に「オートコレクト」のオン/オフを確認。
「ファイル」→「オプション」→「文章校正」→「オートコレクションのオプション」で
下記項目にチェックを入れる。
 - ”を‘ ’に変更する 箇条書き（行頭文字） 箇条書き（段落番号）
 - 罫線 頭語に対応する結語を挿入する

02
・行左端空白を左ダブルクリックし左揃えモードで文章入力

茂原 PC 会員各位

01
・行右端空白を左ダブルクリックし右揃えモードに。
・“平成”と入力、本日の年月日が入る。

平成 26 年 5 月 26 日

04
・中ほどの空白を左ダブルクリックし中央揃えモードにして文章入力

親睦ランチ会のお知らせ

03
・行右端空白を左ダブルクリックし右揃えモードにして文章入力
・改行するとそのまま右揃えが継続するので氏名を入力

ナルク茂原
茂原 花子

05
・“拝啓”と入力するとオートコレクト機能で自動で“敬具”が入る

06
・ツールバーの挿入→挨拶文→挨拶文の挿入

拝啓 新緑の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。日頃は大変お世話になっております。

07
・行左端空白を左ダブルクリックし左揃えモードで文章入力

さて、早いもので茂原 PC 会も今年で 10 年を迎えます。今後のより一層の親睦をはかるとともに、これからの予定や活動を気軽に語り合う機会として、ランチ会を開催することになりました。ぜひともご家族そろってご参加ください。

敬具

08
・行左端空白を左ダブルクリックし左揃えモードで文章入力

スケジュール
 月日：平成 26 年 6 月 22 日（日）
 時間：11 時 30 分～13 時 30 分

 場所
 Restaurant “The MOBARA”

 会費
 2,500 円／人（子供は 1,500 円）

09
・“...” と入力改行

13
・左の空白部分を左クリックし行を選択し、ツールバーの“下線”をクリック

参加者代表名： _____
 連絡先 ☎ _____
 同伴者数： _____

11
・行左端の空白部分を左クリックし左揃えにし、文章を入力

<<参加申し込み用紙>>

10
・中ほどの空白を左ダブルクリックし中央揃えモードにして入力

12
・中央から少し右ほどの空白を左ダブルクリックし“スペース”を入力

14
・“※” “スペース”文章を入力し、改行すると自動で箇条書きモードとなる。（解除は“Ctrl”+“Z”）

- ※ 5 月末日までに事務所内の連絡 BOX に入れてください。
- ※ 会費は当日お支払いください。

平成 26 年 5 月 26 日

茂原 PC 会員各位

20

- 文章を選択しツールバーの“表題”を選択。
- 中央揃え

ナルク茂原
茂原 花子

親睦ランチ会のお知らせ

拝啓 新緑の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。日頃は大変お世話になっております。

さて、早いもので茂原 PC 会も今年で 10 年を迎えます。今後のより一層の親睦をはかるとともに、これからの予定や活動を気軽に語り合う機会として、ランチ会を開催することになりました。ぜひともご家族そろってご参加ください。

敬具

21

- 文章を選択しツールバーの“見出し 1”を選択。

スケジュール

月日：平成 26 年 6 月 22 日（日）

時間：11 時 30 分～13 時 30 分

場所

Restaurant “The MOBARA”

会費

2,500 円／人（子供は 1,500 円）

22

- 文章を選択しツールバーの“リスト段落”を選択。

25

- Web からランチ等で検索し任意の画像を“文字列の折り返し”“外周”で貼り付ける。



24

- Web から“イラスト はさみ 無料”で検索し任意の画像を“前面”で貼り付ける。



23

- 文章を選択しツールバーの“参照 2”を選択。

くく参加申

参加者代表名：

連絡先☎

同伴者数：

※ 5 月末日までに事務所内の連絡 BOX に

※ 会費は当日お支払いください。

26

- スタイルの変更でスタイルセット“モダン”選択。

2013はデザインタブ→ドキュメント書式設定

28

- スタイルの変更で配色“office”等選択。

2013はデザインタブ→ 配色

27

- スタイルの変更で段落の間隔“段落間隔なし”を選択。

2013はデザインタブ → 段落の間隔