

「自治会総会の案内」の作成

1. デスクトップ→パソコン講座→教材から「149 ベタ打ち」を起動し、ページレイアウトから余白は「やや狭い」に。使用文字は「MS 明朝」、文字のサイズ12pにする。（タイトル文字は16p、太字とする）
2. 「作成例」を参考に文字の配置を行う。

- * 1・4行目は「右揃え」、3行目のタイトルは「中央揃え」。
- * 「記」の両横はマイナス「-」5文字で作成し「中央揃え」。


- * 「1. 日時・・・」から「(8)閉会の言葉」までを選択し、「左揃えタブ」を確認して「水平ルーラの10の下をクリック」する。

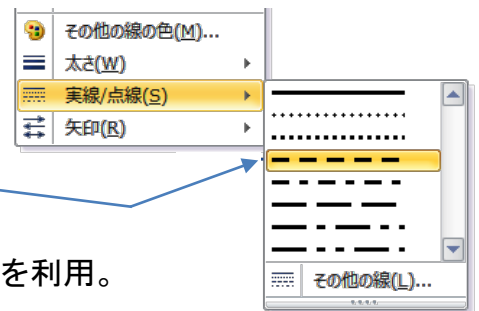
- * 左揃えする文字の左側の前「令和・・・」に


カーソルを置き「Tab キー」を押す。次行も同様に丸付数字の行を除いて「(8)閉会・・・」まで行う。

- * 「丸付数字の行①～③」を選択して、「インデントを増やす」を12回クリックし、行を右に移動する。

- * 「切り取り線」を中央揃えに配置して、両横は線の挿入(下記①～④)で行う。


- ① 「挿入」→「図 * 「記形」→「直線」()として直線を作る。
- ② 「描画ツール」→「図形の枠線」→「実線/点線」で 直線を「破線」に変換。
- ③ 線の「太さ」を1P とする。
- ④ 作成した破線をコピーし「切り取り線」の左右に配置。



- * 委任状のアンダーライン部分は、フォントの「下線」()を利用。

3. 2ページ目に、役員紹介の資料を作成する。

- * 表挿入で、7行5列の三役表と、10行5列の組長表を作成する。。

- * 表の縦線にカーソルを合わせ()マークをドラッグして開始位置・横幅や縦幅を調整する。

三 役	

4. 表の加工を学ぶ

- (1) 三役表の会計を1行増やして、2人分の表にする。

会 計			
-----	--	--	--

⇒

会 計			

- * 表の「会計」の処にカーソルをあて、上部タブの「デザイン」の「レイアウト」を選択し、「下に 行を挿入」をクリック。

- * 表の「会計」の箇所2行分を選択して、「セルを結合して中央揃え」にする。

- (2) 同様に組長表の「右に列を挿入」や「セルの分割」を試してみる。

組 長		
組	会員数	氏
1		
2		
3		

⇒

組 長		
組	戸数	会員数
1		
2		
3		

- * 表の「組」の処にカーソルをあて、上部タブの「デザイン」の「レイアウト」を選択し、「右に列を挿入」をクリック。

- * 新しいセルに「戸数」記入し、列幅を調整する。

- * (表の「会員数」の処にカーソルをあて「セルの分割」で行っても良い)

令和3年3月吉日

令和3年度役員承認（案）及び紹介

三 役

役職	氏名	組	番地	電 話
会長				
副会長				
副会長				
会計				
監査				
監査				

組 長

組	会員数	氏名	番地	電 話
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
計				

第40回自治会・定期総会のご案内

陽春の候、会員の皆様にはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。また日頃は自治会活動にご理解ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。さて、第40回〇〇自治会定期総会を下記により開催いたしますのでご出席くださいますようお願い申し上げます。なお、当日欠席される場合は、下記の委任状を総会前日までに、各組長までご提出ください。

〇〇自治会長

記

1.日時 令和3年4月11日（日）10：00～12：00

2.場所 自治会館

3.総会次第

- (1) 開会の言葉
- (2) 議長・書記選出
- (3) 会長挨拶
- (4) 令和元年度事業報告
 - ① 経過報告
 - ② 決算報告
 - ③ 監査報告
- (5) 令和2年度役員承認（案）及び紹介
- (6) 令和2年度事業計画案審議
 - ① 事業計画案
 - ② 予算案
 - ③ その他
- (7) 議長・書記解任
- (8) 閉会の言葉

----- 切り取り線 -----

第40回自治会・定期総会委任状

私は 組 様 に

第40回自治会定期総会における権利を委任いたします。
（氏名欄が空白時は議長に委任したものとします）

令和3年 月 日
住所 番地
氏名 印