

Word で案内状作成

平成 26 年 1 月 22 日 (土)

ファンクラブの案内

『the iroha』 スタッフ事務部
代表：黒留田 太郎

『the iroha』 コンサートのご案内

拝啓
敬事の秋、皆様におかれましてはますます御健勝のこととお慶び申し上げます。平素は格
別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
さて、毎年恒例になりつつある『the iroha』のコンサートを『広島・カラフセタ』に
て下記のように予定しています。席は有限でございますが、万障お繰り合わせの上お乗
りいただけますようお願い申し上げます。

敬呈

記

1. 場 所：広島市東区中田黒留田 4 丁目 1 番 1 号
『広島・カラフセタ』3 階宴会堂
2. 日 時：2 月 3 日 (土) 19:00～21:00
3. 金 額：5,000 円 (飲み物 1 杯分を含む)
4. 締切日：2 月 3 日 (水)
5. 申込先：『the iroha』ファンクラブ

以上

※ 会場内は禁煙となっておりますので、よろしくお願い致します。

きりとりせん

参加申込書

No.	参加者名	性別	年齢
1 (代表者)		男・本	歳
2		男・本	歳
3		男・本	歳

目 次

1. Word の起動.....	1
2. ページ設定.....	1
3. 内容の入力.....	1
4. 表『参加申込書』の作成.....	4
5. 文書の編集.....	5
6. きりとり線の作成.....	7
7. 画像の挿入と編集.....	8
8. ページ罫線の挿入.....	10

暮らしのパソコンいろは


早稲田公民館 ICT サポートボランティア

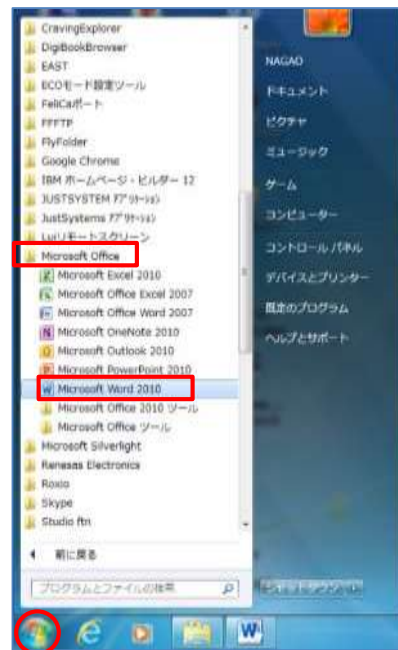
※テキストは Office2010 にて作成しています
Office2007 への対応もしています

Word で案内状の作成

1. Word の起動

Word を起動しましょう。

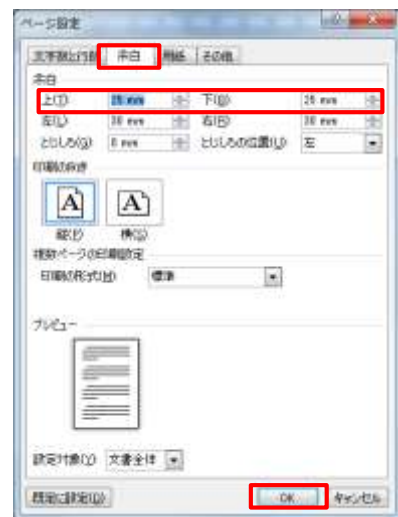
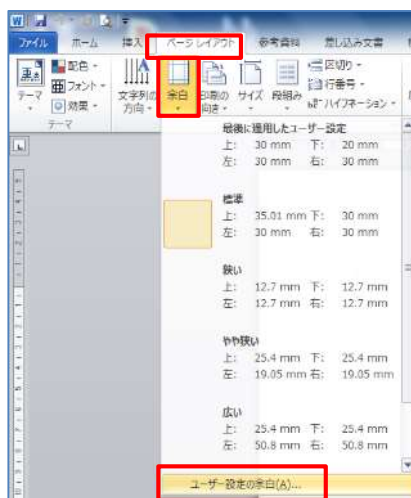
《スタート》 ボタンをクリック→《すべてのプログラム》をポイント→《Microsoft Office》をクリック→《Microsoft Word2010》をクリック→ワードが起動します。



2. ページ設定

用紙の余白を設定しましょう。

《ページレイアウト》タブをクリック→《余白▼》をクリック→《ユーザー設定の余白》をクリック→《ページ設定》のダイアログボックスが表示されます→《余白》タブが選ばれていることを確認《余白》の上下を《25》に設定します→《OK》をクリック→Word の作成画面に戻り上下の余白が 25mm に設定されました。



3. 内容の入力

作成する大体的内容を把握しどのように仕上げるかをイメージしましょう。

作成手順は先に内容を入力してしまってから、それぞれに飾り付けをして見栄えの良い案内状にしましょう。

① 日付の挿入

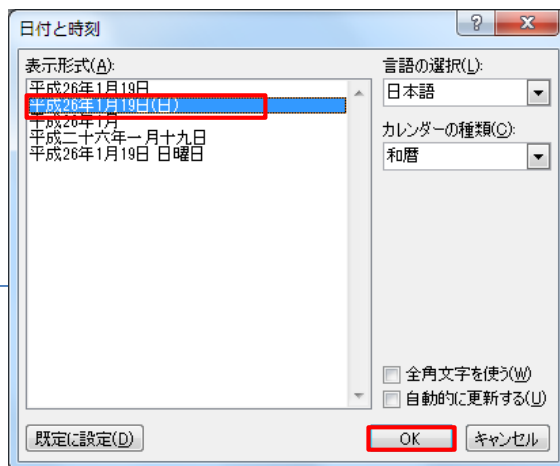
Word には作成している日の日付が自動的に挿入される機能があります。



《挿入》タブをクリック→《テキスト》グループの《日付と時刻》をクリック→《日付と時刻》のダイアログボックスが表示されます→《表示形式》から必要な内容をクリックし

て選びましょう→《OK》をクリック→Wordの作成画面に戻り日付が挿入されました。

Enterを押して次の行の入力の準備をしましょう。



② 内容の入力

受信者名⇒発信者名⇒件名（標題）⇒前文⇒主文
⇒末文⇒記書き文⇒参加申込書⇒切り取り線の順
に入力しましょう。

平成 26 年 1 月 25 日(土)

ファンクラブの皆様

【the ischa】スタッフ事務所
代表：早稲田 太郎

【the ischa】コンサートのご案内

拝啓

新年の佳、皆様におかれましてはますます御健勝のこととお慶び申し上げます。平素は格
別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、毎年恒例になりつつある【the ischa】のコンサートを『広島・クラブセタ』に
て下記のように予定しています。寒い時期ではございますが、万障お集り合わせの上お美
しみいただけますようご案内申し上げます。

謹言

記

1→場 所：広島市東区早稲田町丁目1丁目1号+
□□□□『広島・クラブセタ』祝儀堂

2→日 時：2月3日(土) 19:00-21:00

3→全 額：5,000円(飲み物1杯分を含む)

4→締切日：2月3日(水)

5→申 込 先：【the ischa】ファンクラブ

以上

※ 会場内は禁煙となっておりますので、よろしくお願いいたします。

きりとりせん

参加申込書

No	参加者名	性別	年齢
1 (代表者)		男・女	□□□歳
2		男・女	□□□歳
3		男・女	□□□歳

『ファンクラブの皆様』と入力 **Enter** を押します。

『the iroha』 スタッフ事務所』と入力 **Enter** を押します。

『代表：早稲田 太郎』と入力 **Enter** を押します。

もう一度 **Enter** を押して 5 行目を空白にします。

『the iroha』 コンサートのご案内』と入力 **Enter** を押します。

③ 拝啓・敬具の挿入

7 行目に『拝啓』と入力

Enter で文字の確定をし、もう一度 **Enter** を押すと『敬具』が表示されます。(**Enter** ではなくスペースを 1 字分空ける事でも『敬具』が表示されます。)

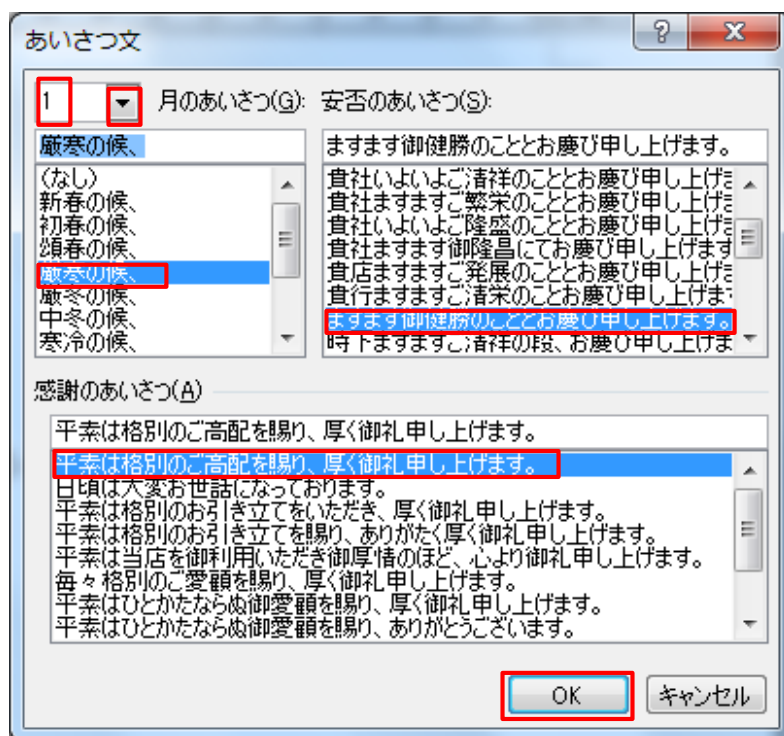
1 行目	平成 26 年 1 月 25 日(土)
2 行目	ファンクラブの皆様
3 行目	『the iroha』 スタッフ事務所
4 行目	代表：早稲田 太郎
5 行目	
6 行目	『the iroha』 コンサートのご案内
7 行目	拝啓
8 行目	
	敬具

④ 挨拶文の入力

『拝啓』の次の行 8 行目をクリック→「差し込み文書」タブをクリック→「あいさつ文▼」をクリック→「あいさつ文の挿入」をクリック→「あいさつ文」のダイアログボックスが表示されます。

「月のあいさつ」の 1 月が選ばれていることを確認（作成している月と違う日付の文書を作成する時は▼をクリックして他の月を選ぶことができます。）

「月のあいさつ」から「厳寒の候」をクリック→「安否のあいさつ」から「ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。」をクリック→「感謝のあいさつ」から「平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。」をクリック→「OK」をクリック→Word の作成画面に戻ります→



Enterを押して次の入力行を表示しておきましょう。

拝啓
 厳寒の候、**ま**ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

『厳寒の候、』の後ろ（8行目の6列目）をクリック『皆様におかれましては』と入力→10行目をクリック→スペースキーを1回押して10行目の2列目にカーソルを表示させます。

『さて、毎年恒例になりつつある『the iroha』のコンサートを『広島・クラブワセダ』にて下記のように予定しています。寒い時期ではございますが、万障お繰り合わせの上お楽しみいただけますようご案内申し上げます。』と入力しましょう。

※「あいさつ文」のダイアログボックスにはそれぞれの月に適した言葉が準備されています。

⑤ 記書き文の挿入

『敬具』の次の次の行15行目をクリック『記』と入力→**Enter**を1回押して文字の確定をします→**Enter**をもう1回押すと『記』が中央揃えに配置され『以上』が右揃えで表示されます。

『記』の次の行16行目から、記書き文の内容を入力しましょう。

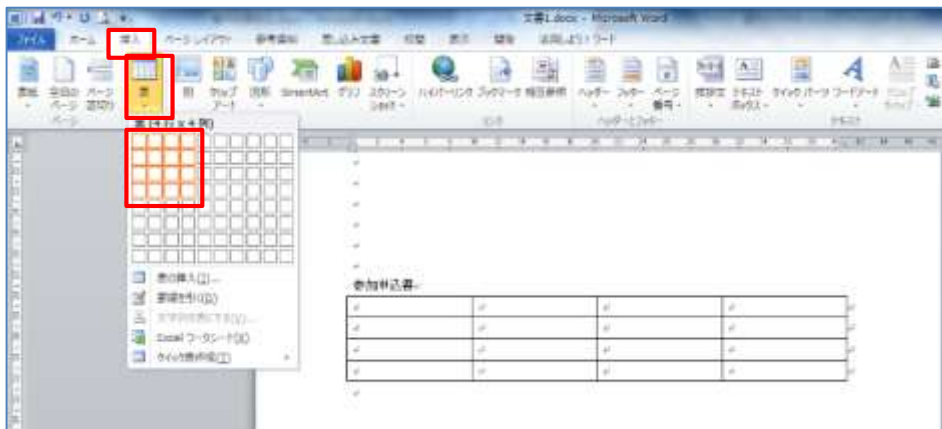
15行目	記
16行目	1.→場 所：広島市東区牛田早稲田4丁目19番1号
17行目	□□□□・『広島・クラブワセダ』視聴覚室
18行目	2.→日 時：2月8日（土）19：00～21：00
19行目	3.→金 額：3,000円（飲み物1杯分を含む）
20行目	4.→締 切 日：2月5日（水）
21行目	5.→申 込 先：『the iroha』ファンクラブ
22行目	以上
23行目	

『1. 場所』の住所を入力したら **Shift**キーを押しながら **Enter**を押します。

『5. 申込先』を入力したら23行目をクリック→『※ 会場内は禁煙となっておりますので、よろしくお願ひします。』と入力→**Enter**を6回押して29行目に『参加申込書』と入力→**Enter**を押して次の行の準備をしましょう。

4. 表『参加申込書』の作成

「挿入」タブをクリック
 →「表」グループの「表」
 ▼をクリック→「表



(4行×4列) を選んでクリック→4行4列の表が挿入されました。

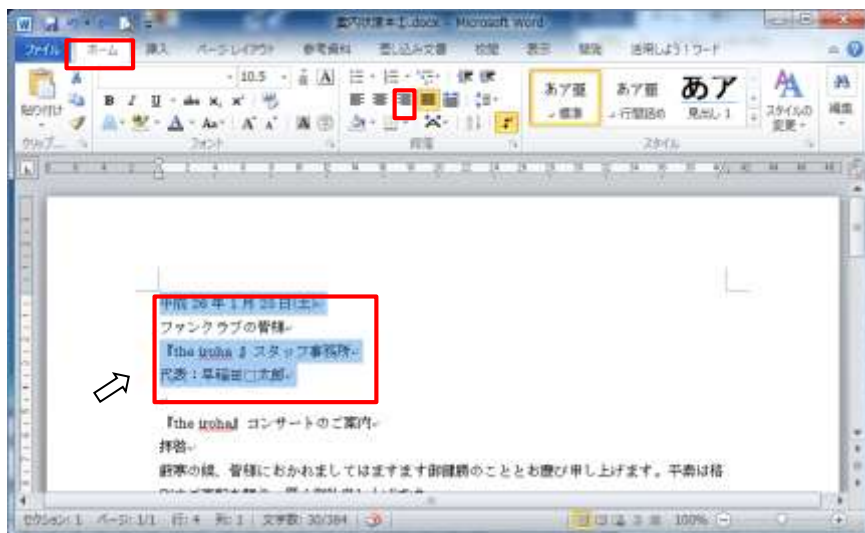
表の内容を下のように入力しましょう。

No.	参加者名	性別	年齢
1 (代表者)		男・女	□□□歳
2		男・女	□□□歳
3		男・女	□□□歳

5. 文書の編集

1行目の日付と3・4行目の発信者名を《文字列を右に揃える》にしましょう

1行目の左の余白の部分のポイントし、マウスの選択マウスポインタでクリック→Ctrlキーを押しながら3・4行目をクリック→1・3・4行目が選択されます→《ホーム》タブの《段落》グループの《文字列を右に揃える》をクリック

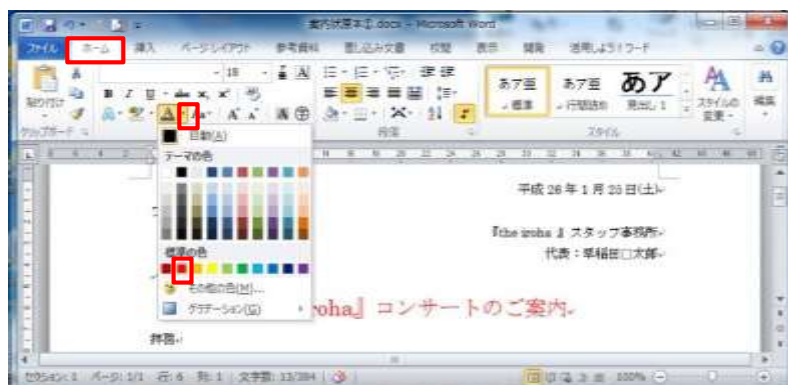
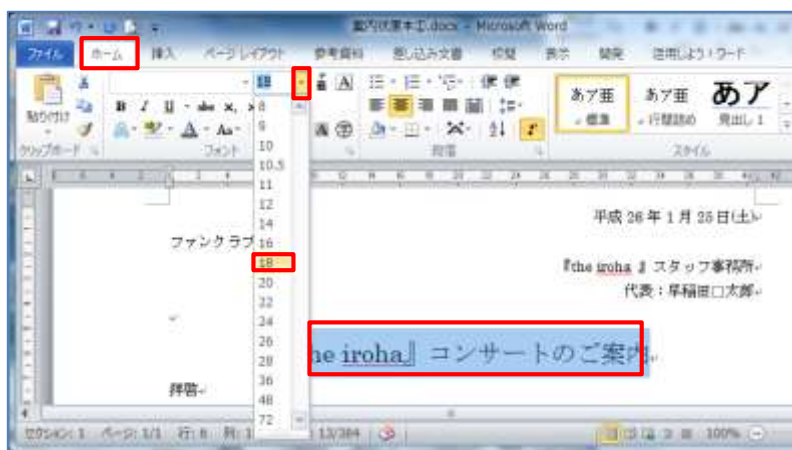


受信者名を太字に設定しましょう

『ファンクラブの皆様』を選択→《フォント》グループの《太字》をクリック

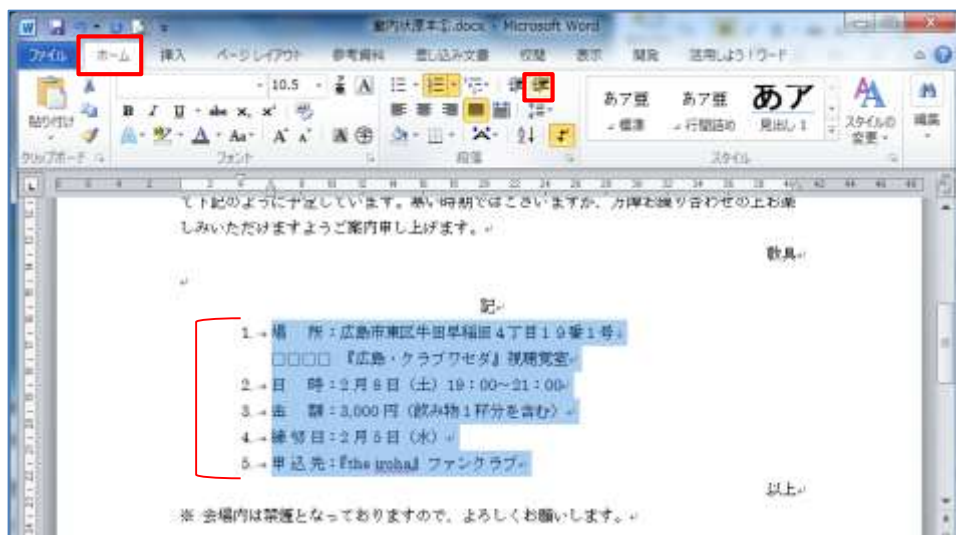
件名『『the iroha』コンサートのご案内』を中央揃え・フォントサイズを18・フォントの色を赤・太字・斜体に設定しましょう

件名『『the iroha』コンサートのご案内』を選択→《ホーム》タブの《段落》グループの《中央揃え》をクリック→《フォント》グループの《フォントサイズ▼》をクリック→《18》をクリック→《フォント》グループの《太字》をクリック→同じく《斜体》をクリック→《フォントの色▼》をクリック→《赤》をクリック→表題が見栄え良く設定されました。



記書き文にインデントを設定しましょう


記書き文の1から5までを選択→《ホーム》タブの《段落》グループの《インデントを増やす》を2回クリック→記書き文にインデントが設定されました。

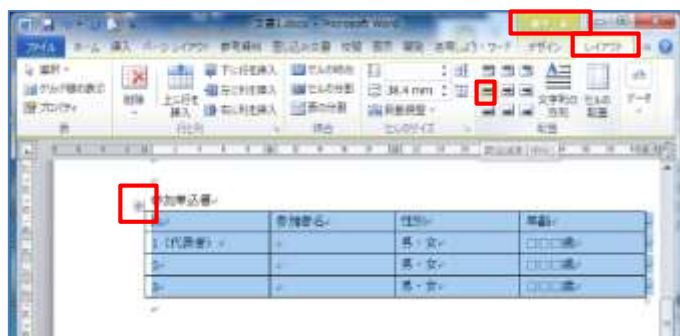


※の文書を中央揃えに設定しましょう

※の文書の行をクリック→《ホーム》タブの《段落》グループの《中央揃え》をクリック

表にレイアウトを設定しましょう


表の全選択ハンドル  をクリック→《表ツール》の《レイアウト》タブをクリック→《配置》グループの《両端揃え（中央）》をクリック




表の1行目だけを選択→《表ツール》の《レイアウト》タブをクリック→《配置》グループの《中央揃え》をクリック




表の幅を調節しましょう



1列目と2列目の間でマウスの形が  に変わった時にダブルクリック→1列目の一番長い内容に合わせて自動調節されます。

2列目と3列目の間でマウスの形が  に変わった時に右側へドラッグして『参加者名』の列の幅を広くしましょう。

No.	参加者名	性別	年齢
1 (代表者)		男・女	□□□歳
2		男・女	□□□歳
3		男・女	□□□歳

3列目も4列目も同じようにそれぞれの列の右側でマウスの形が  に変わった時にダブルクリックして列幅の自動調節をしましょう。

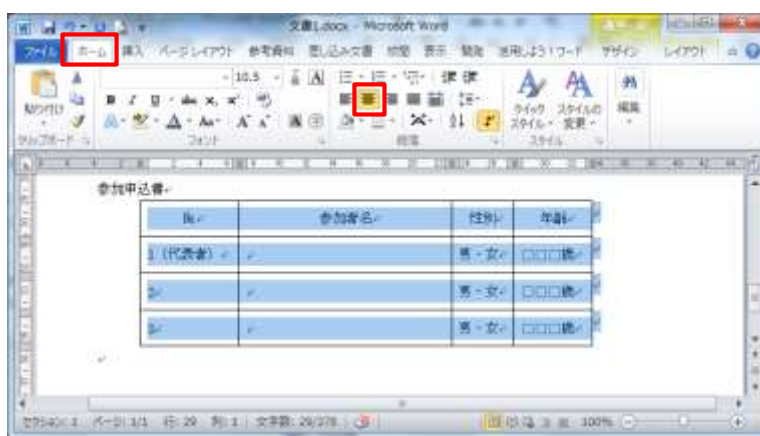
表の高さを広くしましょう

表の全選択ハンドル  をクリックして全選択します→《表ツール》の《レイアウト》タブをクリック→《セルのサイズ》グループの《行の高さの設定  》のスピノボタンの▲向きをクリックして《10mm》にしましょう。




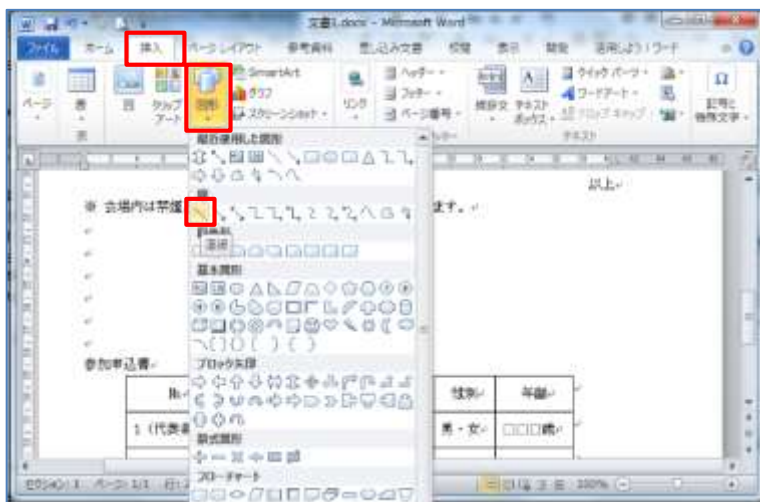
表自体を中央揃えにしましょう

前回の操作のまま全選択された状態で《ホーム》タブをクリック《段落》グループの《中央揃え》をクリック→表は全体の中央に設定されました。



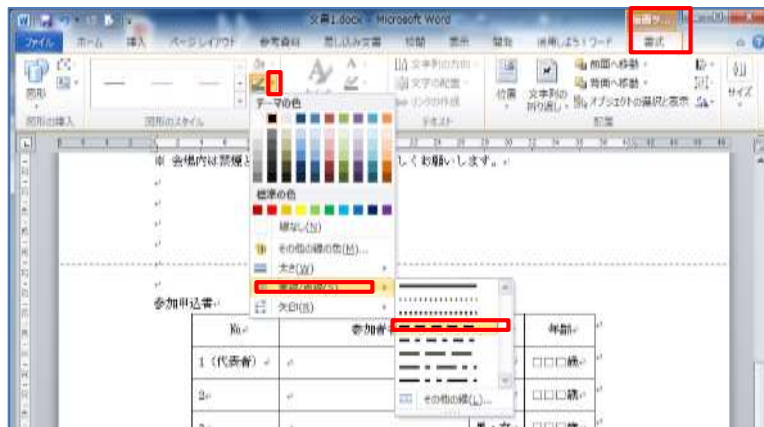
6. きりとり線の作成

きりとり線を入れるところを表示→《挿入》タブをクリック→《図》グループの《図形▼》をクリック→《線》の中から《直線》をクリック→作業面でマウスの形が  に変わります→点線を引きたい箇所に **Shift** キーを押しながら用紙の端から端までドラッグ→直線が水平に引かれ《描画ツール》の《書式》タブが追加されました。

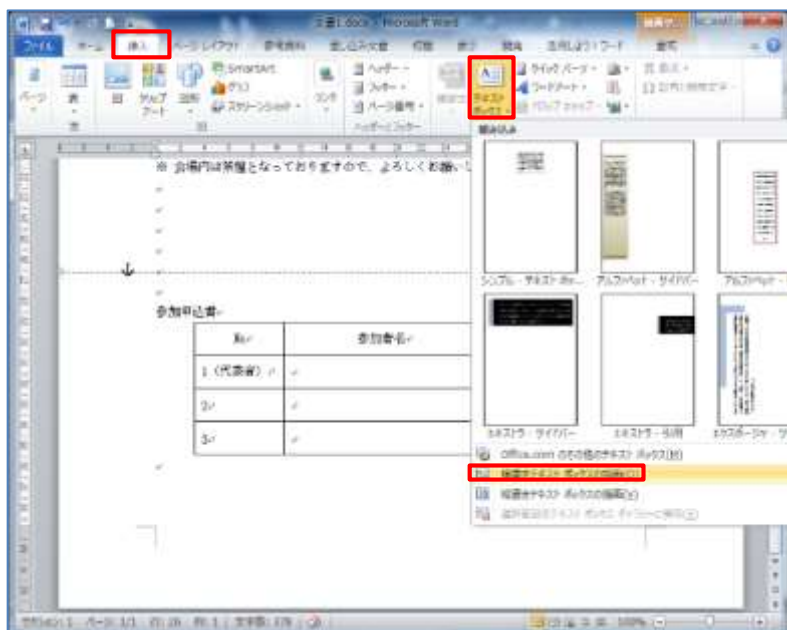
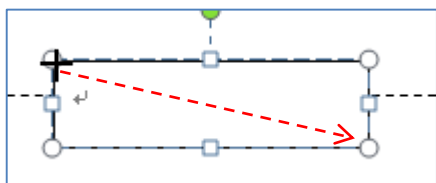


直線が選択された状態で《描画ツール》の《書式》タブをクリック→《図のスタイル》グループの《図形の枠線▼》をクリック→《黒》をクリック→線の色が黒に設定されました。

《図形の枠線▼》をクリック→《実線/点線》をポイント→《破線》をクリック→直線が破線に変わります。

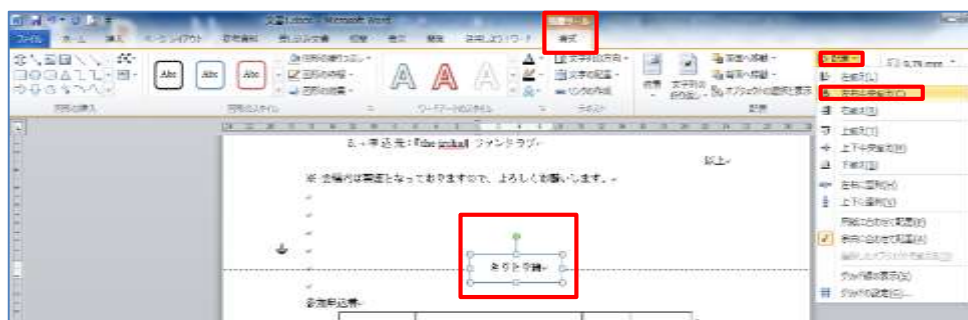


《挿入》タブをクリック→《テキスト》グループの《テキストボックス▼》をクリック《横書きテキストボックスの描画》をクリック→作成画面でマウスの形が + に変わったら破線の中央あたりで右下にドラッグ→テキストボックスが作成されました。




テキストボックスに『きりとり線』と入力→カーソルが『線』の右で点滅している状態で《ホーム》タブをクリック→《段落》グループの《中央揃え》をクリック→《描画ツール》の《書式》タブをクリック→《テキスト》グループの《文字の配置▼》をクリック→上下中央をクリック

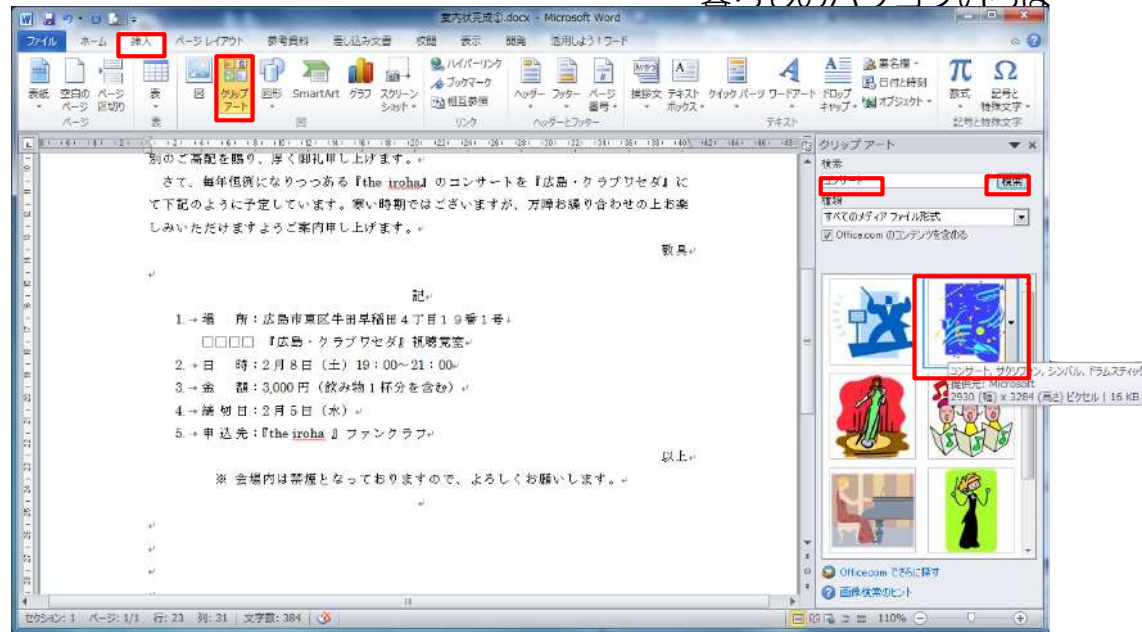
テキストボックスが選ばれた状態で《描画ツール》の《書式》タブをクリック→《図形のスタイル》の《図形の枠線▼》をクリック→《線なし》をクリック→《配置》グループの《配置》をクリック《左右中央揃え》をクリック→『きりとり線』の位置が用紙の上で左右中央に設定されました。



7. 画像の挿入と編集




23行目『※会場内は…します。』の最後をクリック→《挿入》タブをクリック→《クリップアート》をクリック《検索》欄に『コンサート』と入力し《検索》をクリック→好きなイラストを選んでクリック→イラストが文書に行内で挿入され《図ツール》の《書式》タブが追加されました。

イラストが選択されていることを確認→《図ツール》の《書式》タブの《配置》グループの《文字列の折り返し▼》をクリック《背面》をクリック→イラストのトでマウスの形がに変わったら好きなところへドラッグして移動できます。



《作業ウィンドウ》は《閉じる》ボタンで閉じておきましょう。

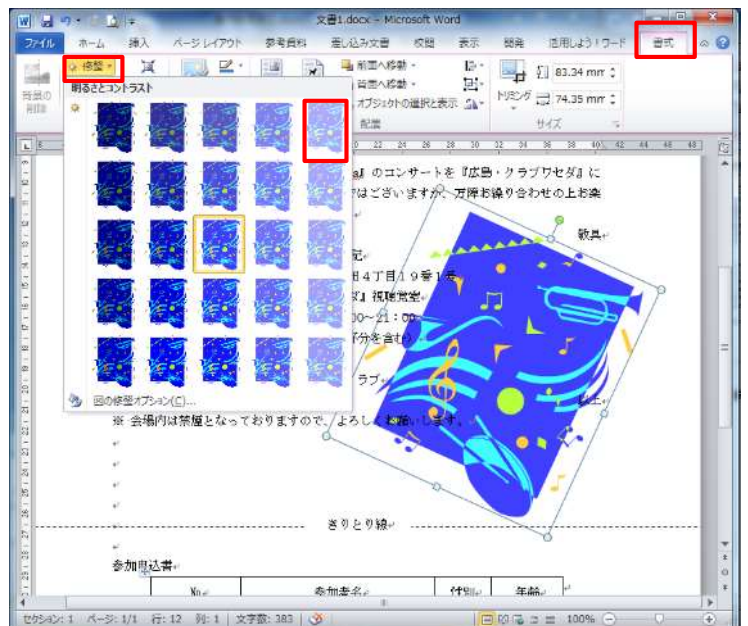
イラストは回転させることができます

のハンドルの上にマウスポインタを合わせるとマウスの形がに変わります→矢印の方向にドラッグして好きな傾きにしましょう。



イラストの色が濃いと文字が見えづらいので《明るさとコントラスト》の調節をしましょう

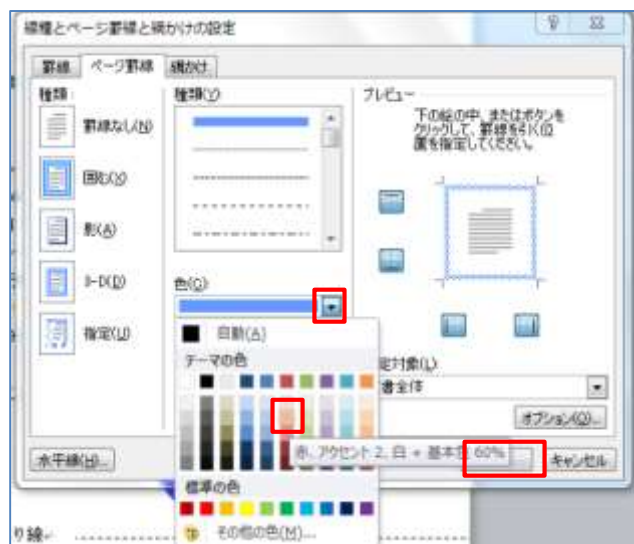
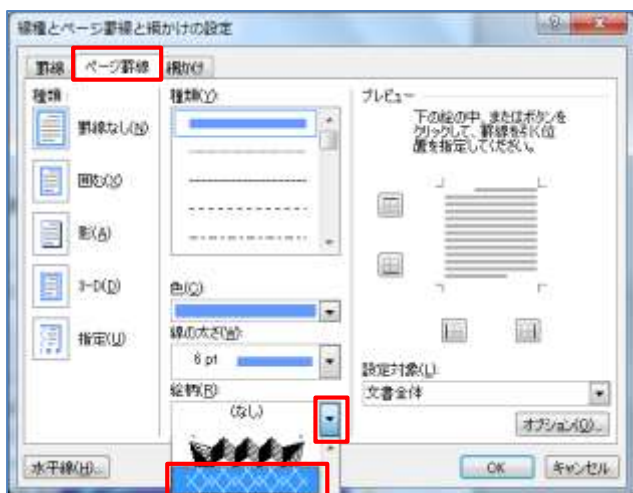
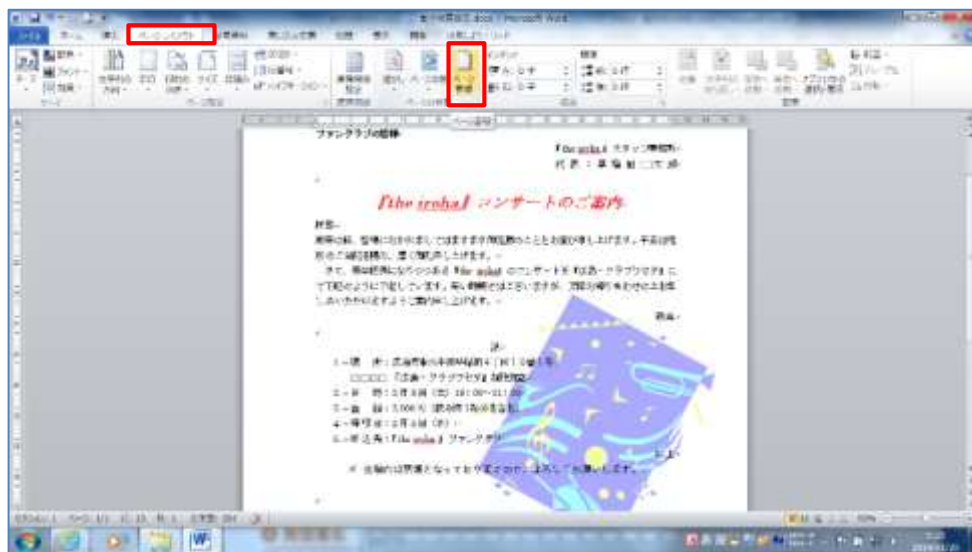
イラストが選択されていることを確認→《図ツール》の《書式》タブの《調整》グループの《修整▼》をクリック→《明るさ：+40% コントラスト：-40%》をクリック→イラストの色が調節されました。



8. ページ罫線の挿入

《ページレイアウト》タブをクリック→《ページの背景》グループの《ページ罫線》をクリック→《線種とページ罫線と網かけの設定》ダイアログボックスが表示されます。

《ページ罫線》タブが選ばれていることを確認→《絵柄▼》をクリック→下の方にスクロールして図のような絵柄を探してクリック→《色▼》をクリック→《赤、アクセント 2、白+基本色 40%》をクリック→《OK》をクリック



表紙のような案内状の完成です。
名前を付けて保存しましょう。

【ホームページの紹介】

★暮らしのパソコンいろは（講座予定）

<http://ww41.tiki.ne.jp/~nagao/kurasinopasokoniroha.html>

★Happy Time

<http://happytime88.web.fc2.com/>

2013.01.25