作成日時:03/09/28 22:42

「出版記念セミナーのご案内」文書でおこなった、Wordの基本操作をマスターしよう!

あいさつ文について

マイクロソフト・ワードでは日本語の文書を作るとき、頻繁に使用する<u>あいさつ文など</u>のフォーム(型)を あらかじめ用意しています。

例えば、平成と入力しエンターキーを押すと、その日の日付が自動的にポップアップ(飛び出す)し、その 日付でよければ、ただエンターキーをもう一度押すだけで自動的に日付が入ったりします。

また、日本語の手紙文では、拝啓 敬具、拝呈 敬白、謹啓(謹呈) 敬具あるいは謹白、前略 早々(草々)等、文頭に対する結語があらかじめ決まっています。これらの複雑な日本語文書のスタイルも、 パソコンではある程度決まったフォームの中から選んで、挿入するだけで OK です。

Let's try ! さあやってみよう

拝啓

と入力し Enter キーをもう一度押すと、下に結語の 敬具 が自動的に入ります。と、同時にあいさつ 文のウィザード(魔法)が働いて、あいさつ文のツールバーが表示されます。

日本語の社外文書には本文のまえに必ず<u>前文</u>というあいさつ文を入れる慣習がありますので、 時候のあいさ つ 安否のあいさつ 感謝のあいさつを順に選んで入れてみましょう。 なお、あいさつ文ツールバーにある 起こし言葉・結び言葉は今回、使用しません。

敬具

あいさつ文を押す 1月~12月までの月を指定する 下の枠の中に時候の挨拶文例が表示される 適 切と思うものを選択し 安否の挨拶文を例の中から選ぶ 次へボタンをクリック 感謝の挨拶文例を選 ぶ 完了ボタンをクリックする(あいさつ文ウィザードを使い終わったら、右上の×で閉じる) いかがでしたか? 魔法と呼ぶのは大げさじゃないかなと日本人の私は思いますが、まぁ、便利といえば便利 かも、使ってあげてもいいかも・・・ぐらいに思っています。 皆さんはどうですか?

×E

作成日時: 03/09/28 22:42

「出版記念セミナーのご案内」文書でおこなった、Wordの基本操作をマスターしよう 2

直線の入れ方と編集

切り取り線を入れる練習をしてみました。切り取り線は 直線を点線 に編集して使用しました。

Let's try ! さあやってみよう

- ◇ 図形描画ツールバー から、直線アイコンをクリックする
- ◆ 画面の上にマウスポインタを持ってくると、マウスポインタが └ に変わっている
- ◆ 描かれた直線の左右に 小白四角 がついていたら、その図は編集可能(選択されている)になっている
- ◆ 図形描画ツールバーの 実線/点線のスタイル アイコンをクリックする 点線のスタイルを選ぶ
- ◆ 同じく図形描画ツールバーの 線の種類アイコン をクリックする 目的の太さを選ぶ
- いろいろな線を描いてみよう

作成日時: 03/09/28 22:42

「出版記念セミナーのご案内」文書でおこなった、Wordの基本操作をマスターしよう3

<u>テキストボックス</u>

テキストボックスとは、文字を入れることのできる箱(あるいは、メモ用紙)のような物です。通常、ワードの画面では、カーソルの点滅している位置から直接文字を入力します。しかし、好きな場所に・好きな大き さで・好きなスタイルの文字を自由自在に配置するのは、簡単なことではありません。

ところで、長文を書くことだけが文書づくりでないように、Wordではさまざまな種類の文書を作ること が可能です。そのもっとも特徴的な機能のひとつに<u>テキストボックス</u>というものがあります。テキストボック スの中に文字や絵を入れて、思いのままに文書づくりを楽しみましょう! やってみるとおもしろさがわかりますよ

Let's try ! さあやってみよう

- 1. 図形描画ツールバーの中の <u>横書きテキストボックス</u> をクリックする
- 2. マウスポインタを画面上に移動すると+印になっている
- 3. 目的の場所から右下に向かってマウスポインタをドラッグする マウスから指を離す
- 4. 8個の小白四角と斜線枠に囲まれた、四角いテキストボックスが表示される
- 5. 中には点滅するカーソルがあるので、文字(又は絵・画像)が入力できることがわかる
- 6. 文字を入力し、テキストボックスの編集をしてみましょう
- 7. 図形描画ツールバーの <u>塗りつぶしの色(右の下向き三角を押せばその他の色)アイコン</u>を押し、テキス トボックスに色をつけてみよう
- 8. また、図形描画ツールバーの 線の色アイコン を押し、テキストボックスの線の色を変えてみよう
- 9. <u>影アイコン</u>や <u>3 Dアイコン</u> で いろいろなテキストボックスに変化させてみよう
- 10. テキストボックスの<u>塗りつぶしなし</u> <u>線なし</u> を選ぶと 透き通った箱になる。(「出版記念・・」ではキ リトリ線上に、特殊文字の Wingdings からはさみの絵を挿入して、テキストボックスの線なしを選んだ)
- 11. 図形の調整を押し、オートシェイプの変更から、好きな形が選べます!





作成日時: 03/09/28 22:42

「出版記念セミナーのご案内」文書でおこなった、Wordの基本操作をマスターしよう 4

<u>表の挿入</u>

「石原記念会館での記念品引換券」は、いろいろな方法でつくることができます。

今回は、これを 表 を使って作ってみましょう。

- ▶ メニューバーの罫線 挿入 表 (もしくは表の挿入アイコン)をクリック
- > 表の挿入画面が出る 今回は1列2行の表なので、列・行それぞれに数字を入れる
- ▷ OKボタンを押すと、1列2行の表が表示される
- 1行目に石原記念会館と入力する
- ▶ 2行目に記念品引換券と入力し Enter キーを押す。間隔をとるために Enter キーを余分に1行分つくる
- ▶ 以下、見本のとおりに文を入力する
- 表の幅を、文の長さや全体のデザイン、バランスを考えて、幅の長さの調節する。右の縦線上にマウスポインタを重ねると、幅の調節をする2本線左右矢印のマークが出るのでドラッグしてみよう
- > 表の左上に4方向矢印ポインタがでたら、そのポインタをドラッグして表を中央まで移動しよう
- > 文字だけを全部マウスで範囲選択し、中央揃えにする
- ▶ 罫線アイコン(鉛筆の絵)を押し、線の太さを下向き三角を押して1.5ポイントにする
- > 表の周りと、1,2行目の境の罫線をマウスでなぞって、表を太くする

Let's try ! さあやってみよう

| ХŦ | |
|----|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

平成 15 年 9 月 21 日

河山薬品株式会社

専務取締役 宮崎洋平様

関東総合研究所 出版部

<u>出版記念セミナーのご案内</u>

拝啓 秋涼の候、貴社ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配 を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、当研究所のプロジェクトチームが共同で執筆した、「近未来の経営かくあるべし」 を、10月25日に出版する運びとなりました。それに先立ちまして、同チームによる記 念セミナーを開催いたします。

つきましては、是非ともご参加くださいますようご案内申しあげます。

敬具

記

- 1.日時 平成15年10月6日(月) 13:00~16:00
- 2.会場 東京都中央区本町350-22
 石原記念会館 3階ホール
- 3. 担当 出版部企画課: 菅原 03-3338-3339

以上

会場に、下の券をお持ちください。

.....

| 石原記念会館 | |
|----------------------------|--|
| 記念品引換券 | |
| 平成 15 年 9 月 28 日 (当日限り) | |
| 関東総合研究所 印 | |