

令和元年8.15IT-ふたば会水島講座

Wordの自動入力機能(日付と時刻、挨拶文)と、表機能を使って簡単に箇条書き風にレイ アウトされた文章スタイルを作成する事が出来ます。

今回は、案内状の作成を例にその方法を紹介します。 尚、この手順書 Word 2013 で作成しています。



?

言語の選択(L):

日本語 (2)

和暦

カレンダーの種類(C):

3

×

<前準備>

①教材として用意している「Kyozai_Annai」をデスクトップ上に保存しておきます。

表示形式(A): (4)

令和1年5月

11年5月27日

11年5月27日(月)

令和一年五月二十七日

令和1年5月27日月曜日

- ②「Kyozai_Annai」を開いて、[ファイル]タブをクリックし→[名前を付けて保存]をクリック→[コ ンピューター]→[デスクトップ]でファイル名;「案内状」→[保存]をクリックします。
- 1. 発信日の入力

「挿入タブ」にある「日付と時刻」機能を使って、案内状の発信日を入力します。 手順作成の便宜上、自動入力する個所は番号付きで「自動入力」と朱書きにしています。

(1)「自動入力1(日付)」を選択して、[挿入]タブ をクリック→[テキスト]グループにある 喝日付と時刻 ①をクリックします。



- (2) [日付と時刻]画面の[言語の選択;日本語]②、[カレンダーの種類;和暦]③で [表示形式;リストの一番上の表示形式]④を選択して、[□全角文字を使う] ⑤をクリック→[OK]をクリックします。するとクリックした時点の日付が自動入力されます
 - ※右図の日付は手順作成 中の日付になっています

(5) ☑ 全角文字を使う(W))
 □ 自動的に更新する(U)
 既定に設定(D)
 OK キャンセル

が、案内状の発信日は正式には講座当日となります。

※表示形式で「令和・・・」が表示されない場合は、[カレンダーの種類]を[グレゴリオ暦]に変 更して西暦で表示します。

- (3)日付の段落が選択された状態で、「段落]グループにある「右揃え | ■] ①をクリックして右揃えにします。「自動入力した日付」は赤字 のままですが、後程、一括で赤字→自動(黒字)に修正します。
- 2. 差出人の段落設定

差出人を右揃えにします。

- (1)「IT-ふたば会水島講座担当者」のある段落内の任意の位置をクリックして、「段落]グループに ある[右揃え 三] 1をクリックして右揃えにします。
- 3.件名の段落設定

件名(9月 第1回 Word 講座の案内)を中央揃えにします。

- (1) 「9月 第1回 Word 講座の案内」のある段落内の任意の位置をクリッ クして、[段落]グループにある[中央揃え 🗐]②をクリックして中央 揃えにします。
- 4. 前文(あいさつ文)の挿入

「挿入タブ」にある「挨拶文」機能を使って、時候の挨拶、安否の挨拶、感謝の挨拶を入力します。

(1) 自動入力2(挨拶分)を選択して、「挿入]タブをクリック→「テキスト]グル ープの[挨拶文▼] 1をクリック→ [あいさつ文の挿入] 2をクリックしま す。

- (2) 用意されているメニューの中か ら、以下の様に相応しい表現を 選択します。
 - i. [月のあいさつ](1)は(発信日 が8月につき)を「8」選択する と、その月に相応しい時候の 挨拶例が表示されます。 ここでは、本講座の開催日が お盆につき「残暑の候、」②を 用いることにします。
 - ii. [安否のあいさつ]3は 「ますますご健勝のこととお慶 び申し上げます。」④を用いる ことにします。
 - iii. 「感謝のあいさつ] ⑤ は 「平素はひとかたならぬ御愛 顧を賜り、ありがとうございま す。」6を用いることにし、 [OK]クリックします。

	u	
あいさつ文	?	×
8 1 - 月のあいさつ(ら):	安否のあいさつ(ら): 3	
残暑の候、	ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。	
(なし) 残 <u>寒の候</u> 、 残 <u></u> 夏の候、 春夏の候、 春夏の候、 新涼の候、 秋暑厳しき候、 ×	貴社いよいよご清栄のこととお慶び申し上げます。 貴社いよいよご清祥のこととお慶び申し上げます。 貴社ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。 貴社たよすますご繁栄のこととお慶び申し上げます。 貴社ますます御隆昌にてお慶び申し上げます。 貴店ますますご発展のこととお慶び申し上げます。 貴行ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。 ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。 ようます御健勝のこととお慶び申し上げます。 4	< >
感謝のあいさつ(<u>A</u>) (5)		
平素はひとかたならぬ御愛顧を	き賜り、ありがとうございます。	
平素は格別のお引き立てをい 平素は格別のお引き立てを賜 平素は当店を御利用いただき 毎々格別のご愛顧を賜り、厚 平素はひとかたならぬ御愛顧 平素はひとかたならぬ御愛顧 平素は格別のこ厚語にあすが 日頃は格別のと厚語であった	ただき、厚く御礼申し上げます。 り、ありがたく厚く御礼申し上げます。 御厚情のほど、心より御礼申し上げます。 く御礼申し上げます。 <u> こ賜り、厚く御礼申し上げます。</u> <u> 6</u> り、厚く御礼申し上げます。 ちだき、ちいちく御礼申し上げます。	^
ロ頃は作がのおうさ立(をい	にたき、のリルに、伸拓し中し上けます。	~



あいさつ

OK

キャンセル

挨拶文 1

2 あいさつ文の挿入(G)...

起こし言葉(P)... 結び言葉(S)...





4. 起こし文の挿入

(1) 自動入力3(起こし言葉)を選択して、[挿入]タブをクリック→[テキスト]グループの[挨拶文▼]
 ①をクリック→[起こし言葉]②をクリックします。

(2) [記こし言葉] 画面のリストの中から[早速で	起ごし言葉 ? ×
すが]③を選択、クリックして[OK]をクリック	挿入する起こし言葉(I):
します。	早速ですが
▲ルマフ 挨拶文 ↓ あいさつ文の挿入(G)	さて ところで 他でもございませんが 誠に恐縮ですが 実はお願いがあるのですが 早速ですが ③
起こし言葉(P)(2)	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~
結び言葉(<u>S</u>)	OK キャンセル

5.「記書き文」のスタイル調整

予め入力した記書き部分を選択して、「文字列を表にする」機能及び「表のレイアウト」機能を 使って、スッキリした文章スタイルにします。

(1)「開催日時」の入力

「挿入タブ」にある「日付と時刻」機能を使って、開催時間を入力します。 開催日時は「令和1年9月19日(木)13時30分」と仮定します。

i.「自動入力4(時刻)」を選択して、[挿入]タ ブをクリックして、[テキスト]グループにあ る
同日付と時刻
①をクリックします。

ム 挿入 デザイン	
 表 画像 表 	 ■ クイック パーツ・ 2 署名欄・ ▲ ワードアート・ 昭 日付と時刻 ▲ Fロップ キャップ・ オブジェクト・ テキスト

ii. [日付と時刻]画面の
 [言語の選択;日本
 語]、[カレンダーの種類;グレゴリオ暦]②で
 [表示形式;13時41分]③を選択して、[□
 全角文字を使う]をク
 リック→[OK]をクリック
 します。すると、クリック
 した時点の時刻が自動
 入力されます。

日付と時刻			?	\times
表示形式(<u>A)</u> :		言語の違	註択(<u>L</u>):	
2019/05/28	\sim	日本語		\sim
2019年5月28日 2019年5月28日(火) 2010年5日		カレンダー	-の種類(<u>C</u>):
二〇一九年五月二十八日(火)		グレゴリス	暦 2	\sim
2019/5/28 19/5/28 13時41分				
19/5/28 13時41分19秒 年後1時41分				
午後1時41分19秒	_			
13時41分 3 13時41分19秒				
		☑ 全角	文字を使う	(<u>W</u>)
	\sim	□自動	的に更新す	'୍ <u>ଟ</u> (U)
既定に設定(<u>D</u>)		ОК	キャン	セル

iii. 自動入力した時刻の一部を修正して、13時30分とします。

(2)「記書き文」に区切り文字を挿入します。

ここでは、区切り文字として「半角カンマ(,)」を使用します。

i. 下記の様に区切り文字(判り易い様に赤太字で表記)を項目の間に追加します。

①,日時,;,令和1年9月19日(木)13時30分
 ②,場所,;,水島公民館
 ③,講座内容,;,Wordの基礎講習(文字の入力&書式設定、段落設定等)

ii. 下記の様に「記書き文」を選択します。

①日時,;,令和1年9月19日(木)13時30分

②,場所,;,水島公民館

③,講座内容,;,Wordの基礎講習(文字の入力&書式設定、段落設定等)

- (3)「記書き文」を下記の要領で表にします。
 - i. [挿入]タブをクリック→[表]▼①クリックして、[表の挿入]ダイアログの[文字列を表にする]
 ②をクリックします。
 - ii. 下右図の様に[文字列を表にする]ダイアログが表示されます。
 - ◆[表のサイズ]列数;4、行数;3は自動表示の通りで3
 - ◆ [自動調整のオプション]のメニューの中から、[文字列の幅に合わせる]④のオプションボタンを選択、クリックします。
 - ◆ [文字列の区切り]のメニューの中から、[○カンマ]⑤のオプションボタンを選択、クリックして[OK]をクリックします。

	文子列を扱にする	· ^
	表のサイズ	
	列数(<u>C</u>):	4
	行数(R):	3
表	自動調整のオプション	
表の挿入	○ 列の幅を固定する(<u>W</u>):	自動 🔶
	 文字列の幅に合わせる(E) 	4
	○ ウィンドウ サイズに合わせる	(<u>D</u>)
	文字列の区切り	
■ Excel ワークシート(X)	○ 段落(P) ● カンマ(M)	5
① クイック表作成(工)	○ タブ <u>(工)</u> ○ その他(<u>O</u>):	-
	0	K キャンセル

「記書き文」が下記の様に表化されました。

÷÷

	1	日時	;	令和1年9月19日(木) <mark>13時30分</mark>		
ſ	0	場所	;	水島公民館		
	3	講座内容	;	Word の基礎講習(文字の入力&書式設定、段落設定等)		

(4) 表内の文字列のスタイルを調整します。

1列、2列、3列の文字列(黄土色で塗りつぶした各セル)を中央揃えにして、2列目の文字列 (日時、場所、講座内容の各セル)を均等割り付けします。

i.1列、2列、3列のセル(ゴールド色で塗りつぶした各セル)を選択します。

1	日時	;	令和1年9月19日(木) <mark>13時30分</mark>
0	場所	;	水島公民館
3	講座内容	;	Word の基礎講習(文字の入力&書式設定、段落設定等)

ii. [表ツール-レイアウト]①タブをクリック→[配置]グループにある[中央揃え]
 します。

₿ *	表ツール		文書 1 - Word
開発	デザイン	レイアウト	1
6 mm ‡ ‡ のサイズ	日 高さを捕 □ 幅を描え ②		■ ■ A → ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

iii. 2列目の各セル(薄青色で塗りつぶした各セル)③を選択し、[ホーム]タブをクリック→[段落]
 グループにある[均等割り付け]
 ④をクリックします。

1)	日時	;	4	
0)	場所 ③	;	水	
ß)	講座内容	;	w	設定、段落設定等)

ホーム	書	校閲	表示	新し
み 切り取り		* ¹ / ₂ *	1. a	
□□ コピー	≡	≡≡		‡≣ -
クリップボード			段	落

- (5) 表を「中央揃え」、「罫線なし」に編集します。
 - i.表の左上にある団をポイントして、[ホーム]タブをクリック→[段落]グループにある[中央揃え] (三①をクリックします。)



ii. 表が選択された状態で[表:	ツール−デザイン] <mark>②</mark> タフ	「をクリック→	12000 - 10
「飾り枠]グル―プにある[署;	線]▼ 🛄 ③をクリック	、て、メニュー	下罫線(B)
$a + \lambda > [++++] = (-+++)$			上罫線(P)
の中から「作なし」(もをクリ	1 » (2) 表y-µ	文書 1 - Word	□ 左罫線(L)
ックします。	開発 デザイン レイアウト		后 右罫線(B)
			一 枠なし(N) 4
	0.5 pt		格子
	罫線の スタイル ▼ / ペンの色 ▼	 	1日 ファット線の表示(G)
	1000000000000000000000000000000000000	(3) G	□ 線種とページ罫線と網かけの設定(○)

6.「文書全体」の文字位置、フォント、文字色の調整

- (1)「記」を選択して、[ホーム]タブをクリック→ [段落]グループにある[中央揃え] 🗐 ①を クリックにして中央揃えにします。
- (2)「以上」を選択して、[ホーム]タブをクリック →[段落]グループにある[右揃え] 📃 (2) をクリックにして右揃えにします。



- (3) 文書全体の文字の色を黒字(自動)に統一します。
 - i. [ホーム]タブをクリックして、[編集]グループにある 🗟 選択 (1)をクリック→サブメニュー の[すべて選択] (2) クリックします。 表題 副題



]		類似した書式の文字列を選択 (データなし オブジェクトの選択と表示(P)
Pゴシ	ッ ク -	12 - A A A

こ すべて選択(A)

▶ オブジェクトの選択(O)

Ŧ

▶ 選択 ▼

ii. 「フォント] グループにある「フォント] MS Pゴシック・をクリックして、メニューの中から [MSP ゴシック](お好みで)選択、クリック→[フォ **ントサイズ**] 12 ・ をクリックして、リストの中から [12](お好みで)選択、クリックします。



自動(A

その他の色(M)... グラデーション(G)

- iii. [フォント]グループにある[フォントの色] ▲ 「をクリック→カラーパ レットの[自動](3)クリックします。
- 7. 作成した文書の保存

クイックアクセスツールバーにある [上書き保存] 日 をクリックしますと、[デスクトップ]上に ファイル名:「案内状」で上書き保存されます。