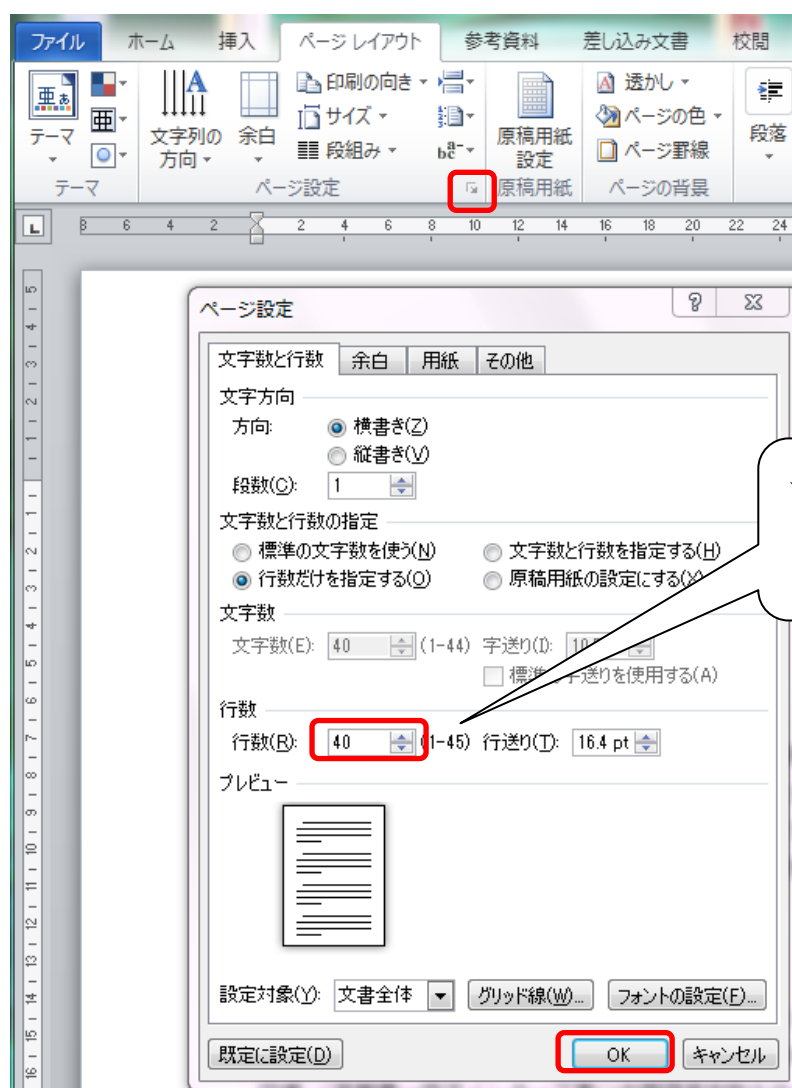


あなたは日商友の会の事務局をしています。恒例のゴルフコンペの案内状を会員向けに作成するよう上司から指示がありました。適切な季節のあいさつを入力し、案内をいただいた方がわかりやすい案内状を作成したいと思っています。最後によく使う段落は、次に使えるようにクイックパーツ登録します。

上司の指示は以下のとおりです。指示に従って文書を作成し、所定の場所に保存してください。

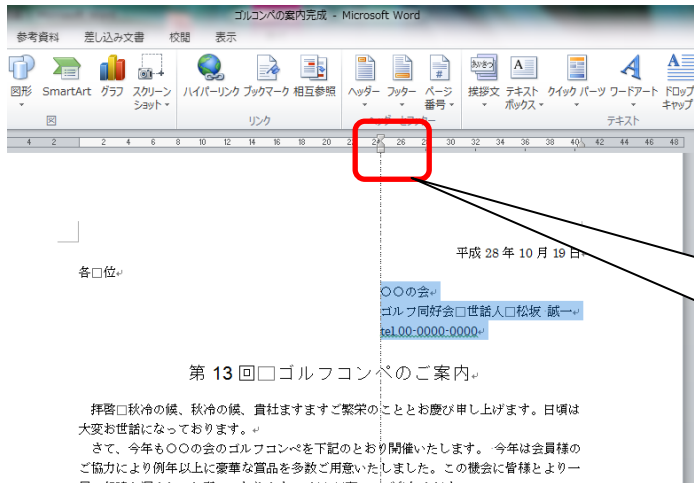
案内状は「ゴルフコンペの案内（原稿）」をもとに、次の内容で作成すること。

1. ページ設定の行数を 40 に設定する。

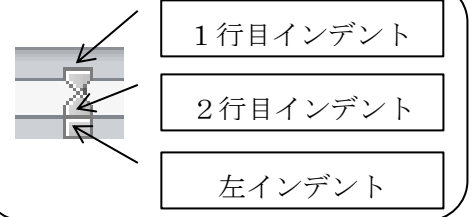


2. 適切な場所に、発信日を平成 28 年 10 月 24 日と入力する。

3. 3 行～5 行目をインデント 24 文字に設定し、松坂 誠一を澤田 桃子に変更する

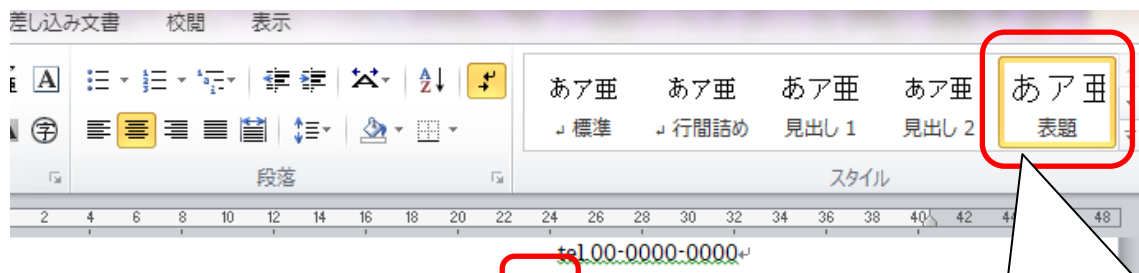


1 行目～3 行目を選択し、
インデントを 24 までドラッ
クします。



※インデントは字下げをする時に使用します。

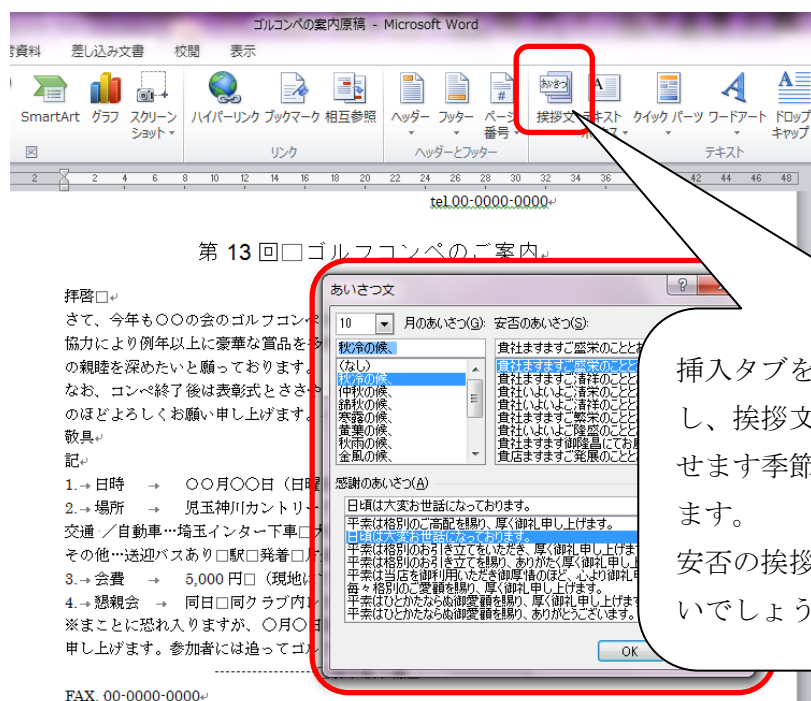
4. 6行目の「ゴルフコンペのご案内」をスタイル「表題」に設定する



第13回ゴルフコンペのご案内

6行目にカーソルを置き
ホームタブのスタイルグループにあ
る、スタイルを表題に設定する

5. 7行目の拝啓に続く適切なあいさつ文、季節のあいさつ、安否のあいさつ、感謝のあいさつを挿入する。



挿入タブをクリックし、挨拶文をクリック
し、挨拶文のダイアログボックスを表示さ
せます季節によって、季節の挨拶は変わ
ります。
安否の挨拶、感謝の挨拶は簡単なもので
いでしょう。

6. 7行～13行の分の1行目インデントを1文字下げの設定をする。

7. 「敬具」を適切な場所に設定する。

8. 「記」を適切な場所に設定する。

9. 16 行目、17 行目、20 行目、21 行目のインデントを 4 文字下げ、18 行目、19 行目を適切な場所にインデントを移動し字下げをする。

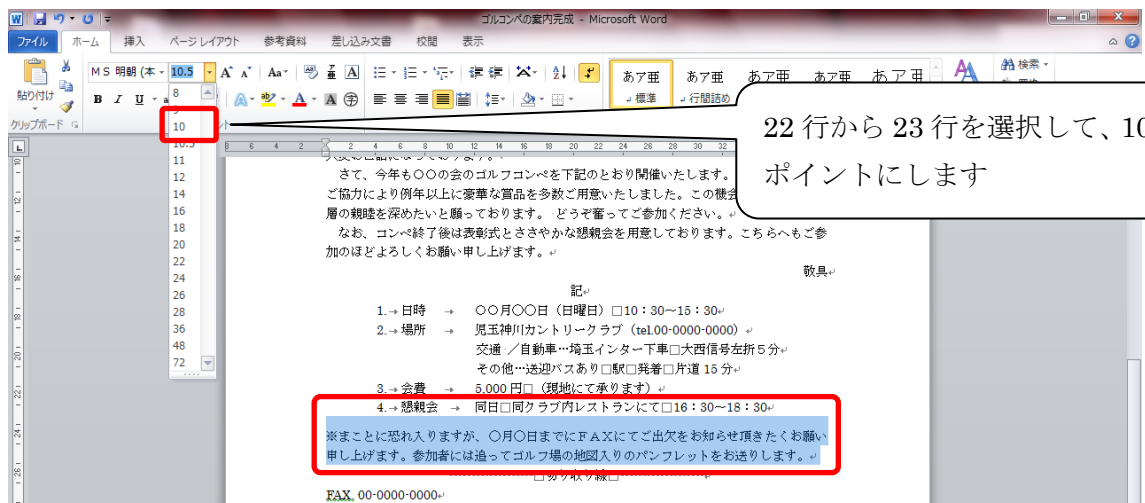
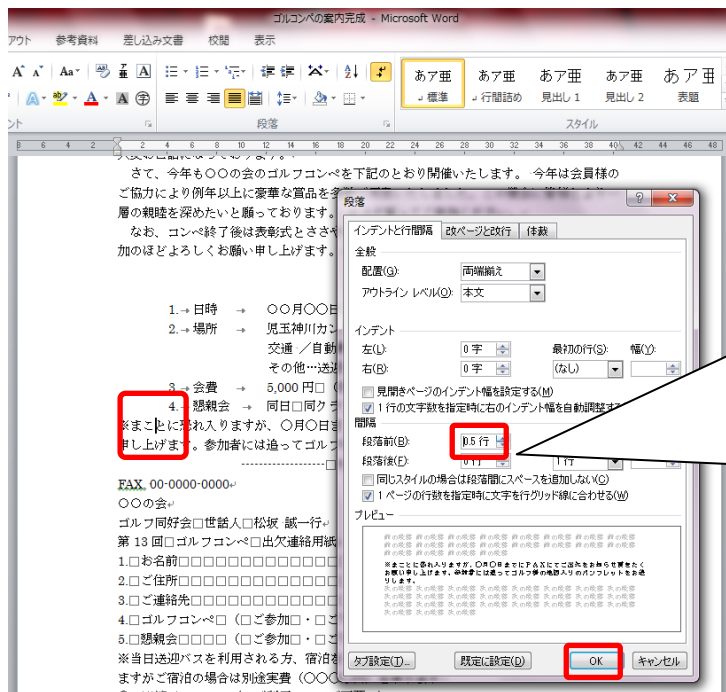
ルーターで、1 行目インデントが 4 文字の所に 来るまでドラッグします。

行をとんで選択する時は、Ctrl キーを押しながら選択してください

インデントで、上の行の文字数と合わせます。

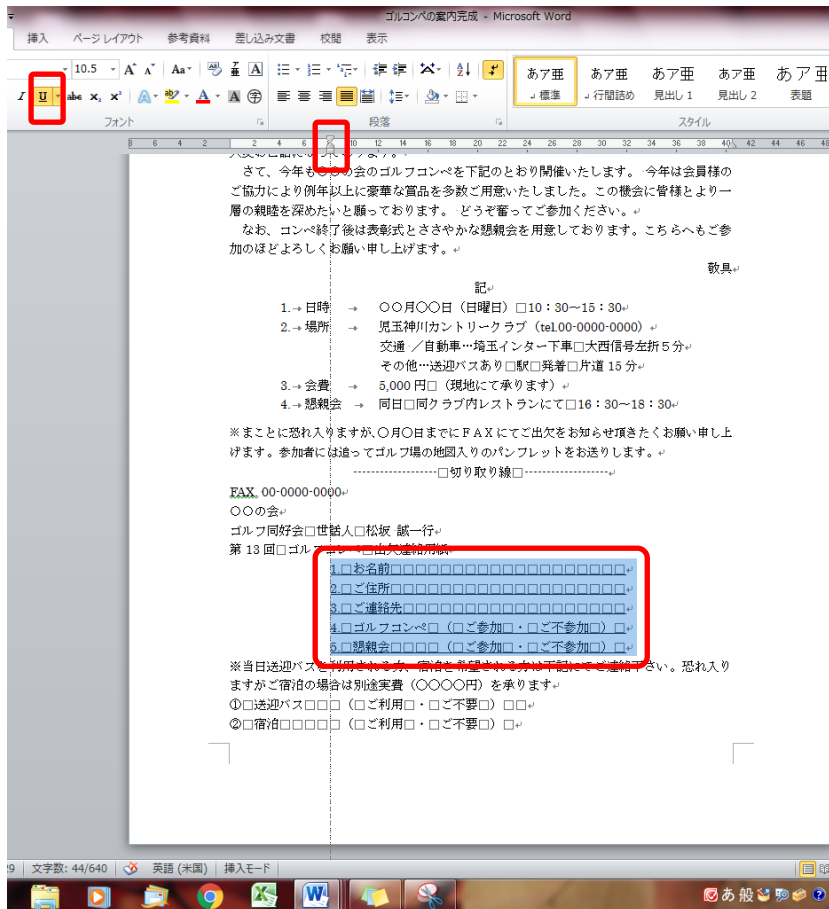
1. → 日時 → ○○月○○日（日曜日）□10：30～15：30
2. → 場所 → 児玉神川カントリークラブ（tel.00-0000-0000）
交通 / 自動車…児玉インター下車□大西信号左折5分
その他…送迎バスあり□駅□発着□片道15分
3. → 会費 → 5,000 円□（現地にて承ります）
4. → 懇親会 → 同日□同クラブ内レストランにて□16：30

10. 22行の段落前の間隔を0.5行開けて、22行と23行のフォントを10ポイントに変更する。



※段落の操作の場合は、段落にカーソルを置くと操作できますが、文字編集の場合は、文字全体を選択する必要があります。

- 1 1. 29 行から 35 行のインデントを 8 文字下げ、下線を設定する。



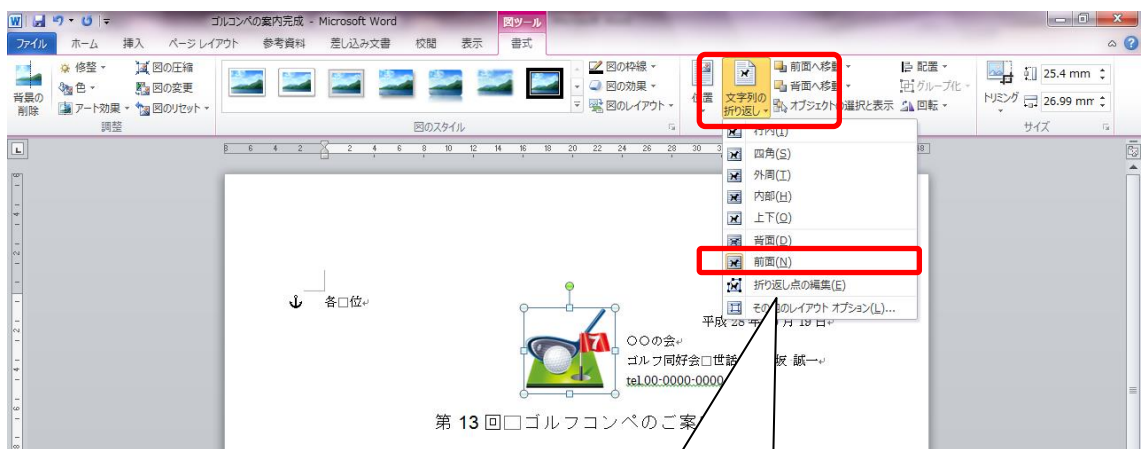
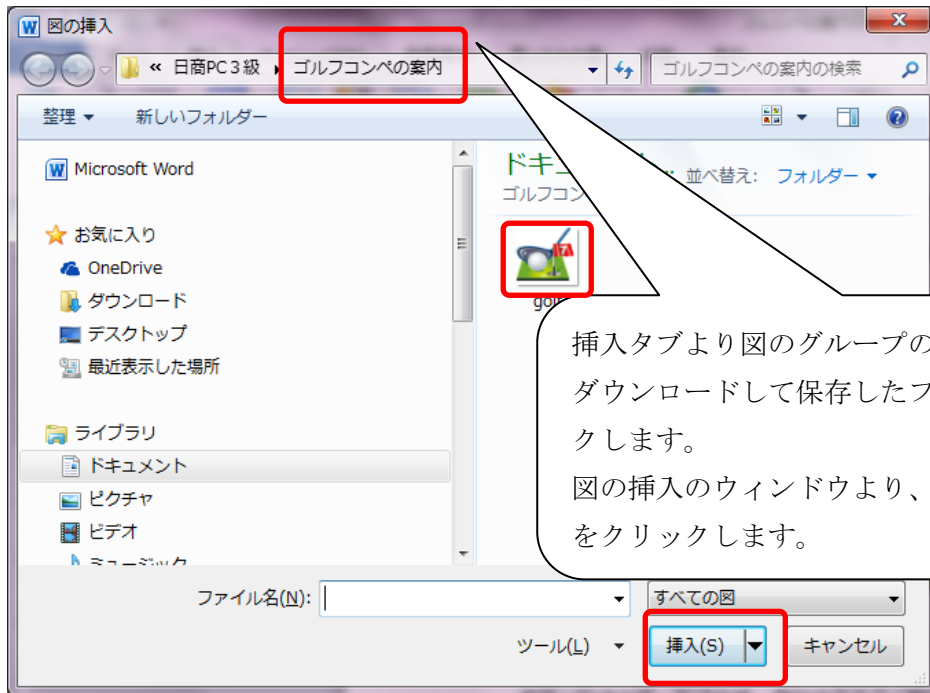
- 1 2. 34 目※当日送迎・・・の段落前の間隔を 0.5 行に設定する。

問題 10 の解答を参考

- 1 3. 34 目 35 目のインデントを 6 文字下げる。

問題 11 の解答を参考

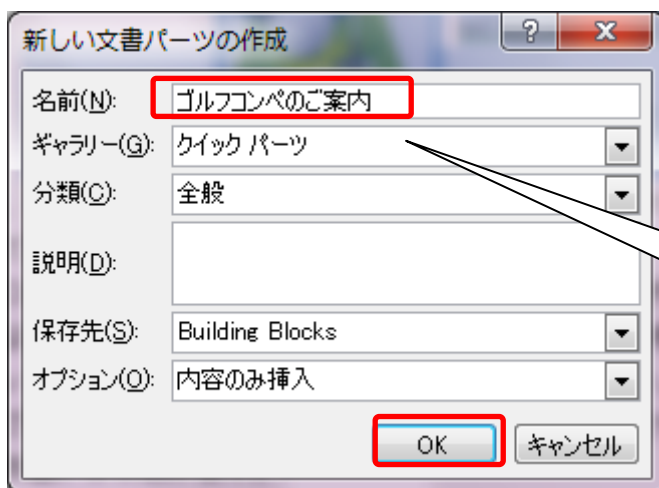
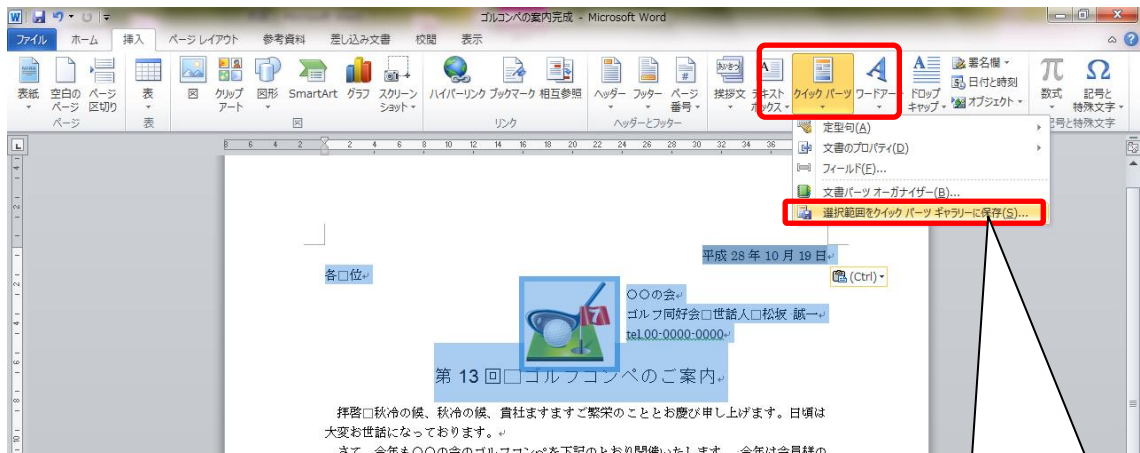
14. タイトルの上中央に golf の画像を挿入する。



挿入した図を選択し、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し、前面に設定します。

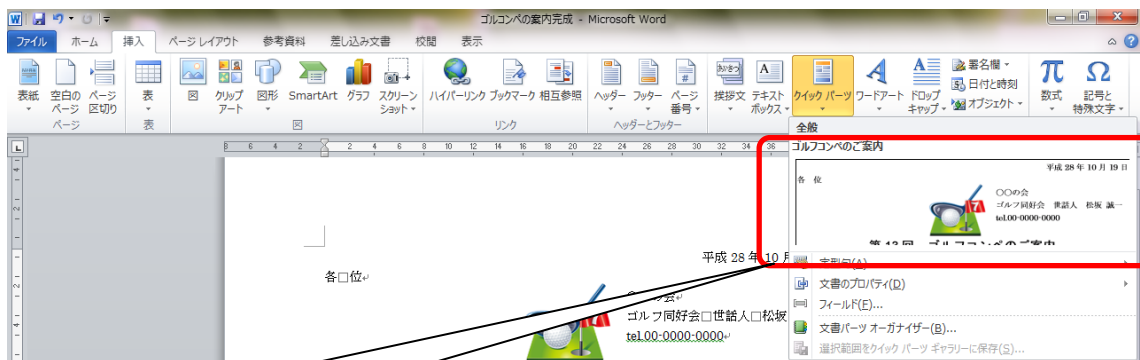
図を動かす事ができます。

15. 画像を含む1行目から6行目を次回も使えるように、クイックパーツに登録します。名前は「ゴルフコンペのご案内」とする。



1行目から6行目を選択し、挿入タブのテキストグループのクイックパーツをクリックし、選択範囲をクイックパーツギャラリーに保存をクリックします。

名前をテキストボックスにゴルフコンペのご案内と入力し、OKをクリックします



保存されているかを確認します。