

Lesson- 1

LESSON-1

このレッスンでは、WORD 2010の使い方について、はがきを用いた案内状の作成方法を例にして説明します。

- | | | |
|------|---|---------------|
| STEP | 1 | ページ設定 |
| STEP | 2 | ファイルの保存 |
| STEP | 3 | 文字の入力 |
| STEP | 4 | あいさつ文ウィザードの起動 |
| STEP | 5 | 記書きの入力 |
| STEP | 6 | 文字の装飾 |
| STEP | 7 | レイアウトの確認 |
| STEP | 8 | 印刷 |

Lesson- 1

平成〇〇年6月15日

会員各位

テラコ会

親睦事務局

第×回親睦旅行のご案内

拝啓初夏の候、貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、恒例となりました「親睦旅行」を今年は下記のように企画致しました。今回も皆様のご希望にあわせ、2コースを用意致しましたので、ふるってご参加くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

旅行日→9月27日(土)～30日(火)

行先→グアム3泊4日の旅

コース→(A)海浜喫コース(※※ビーチリゾート)

→(B)ゴルフコース(※※※CC)

参加費→(A)海浜喫コース¥98,000-

→(B)ゴルフコース¥100,000-

→(各プレー費&食事代を含みます)

以上

※追伸詳細&行程表は別途ご案内いたします。

LESSON 1

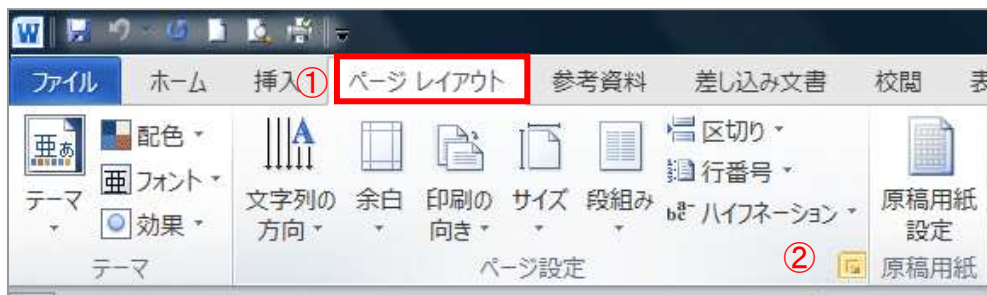
はがきを用いた案内状の作成方法

このレッスンでは、Word 2010の使い方を、はがきを用いた作成方法を例にして説明します。


STEP-1

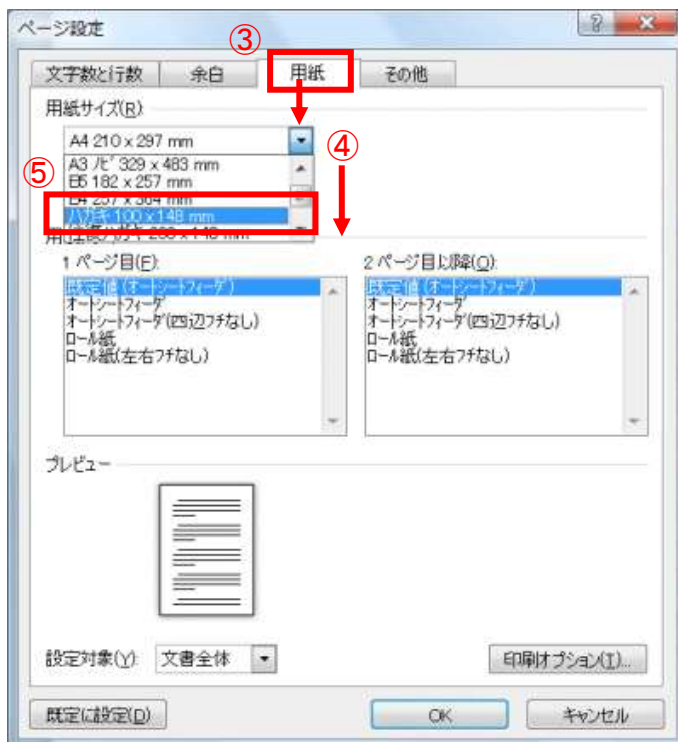
ページ設定

用紙サイズ：はじめに、作成するページの用紙サイズや余白を設定します。



① 【ページレイアウト】タブをクリックします。

② 【ページ設定】グループの矢印  をクリックします。



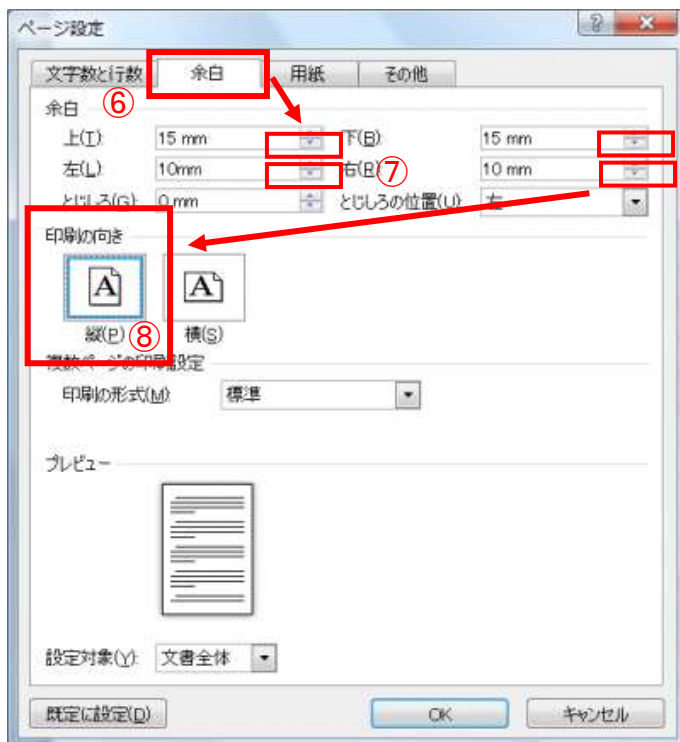
【ページ設定】ダイアログボックスが開きます。

③ 【用紙】タブをクリックします。

④ 【用紙サイズ】ドロップダウンリストボックスの下三角ボタンをクリックします。

⑤ 【はがき】をクリックし選択してください。

Lesson- 1

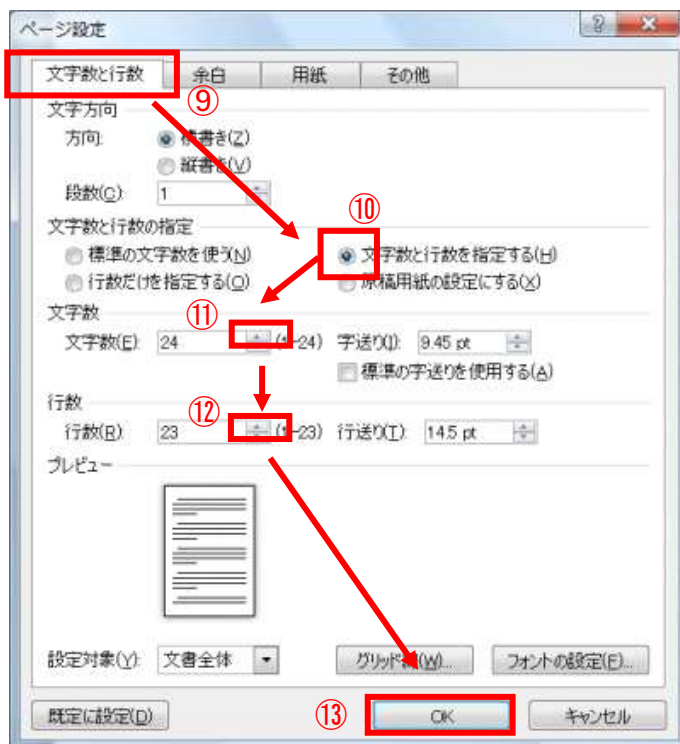


⑥【余白】タブをクリックします。

⑦【余白】スピンドボックスの下三角ボタンを数回クリックし、上下左右の余白を下記のように設定します。

上：15 mm 下：15 mm
左：10 mm 右：10 mm

⑧【印刷の向き】が縦になっていることを確認します。



⑨【文字数と行数】タブをクリックします。

⑩【文字数と行数の指定】で【文字数と行数を指定する】を選択します。

⑪【文字数】スピンドボックスの上三角ボタンをクリックし、【24】文字に設定します。

⑫【行数】スピンドボックスの上三角ボタンをクリックし、【23】行に設定します。

⑬【OK】ボタンをクリックします。

★注★ プリンターの機種によっては設定値が異なることがあります。