

文書の作成

用紙の設定をしましょう

用紙 A4 縦向き

余白 上 35mm 下、左右 30mm

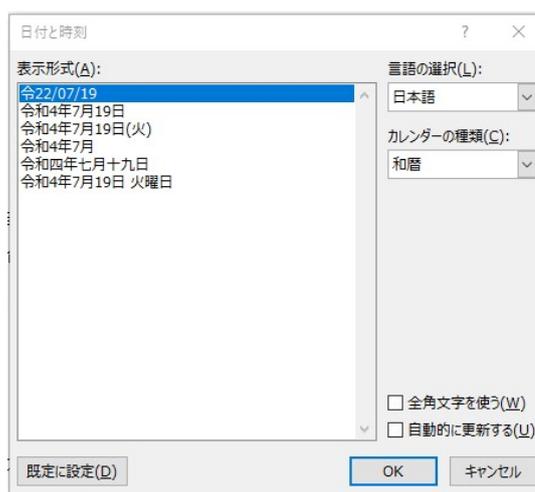
行数 30行

①日付を入力

「挿入」リボンの「テキスト」から「日付と時刻」をクリックします

「日付と時刻」のダイアログボックスが表示されます

カレンダーの種類と、表示形式を選んで「OK」をクリックすると日付が表示されます



②次のように文章を入力しましょう

お取引先 各位
株式会社 NENKIN ヘルシーケア
代表取締役 浅香 一郎

新商品発表会のご案内

③ワードには「入力オートフォーマット」と呼ばれる機能があります

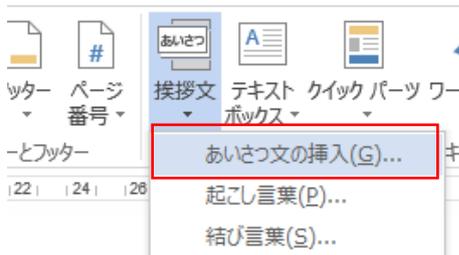
「拝啓」や「謹啓」「前略」などの頭語を入力して改行すると対応する「敬具」「謹白」などの結語が右揃えで入力されます

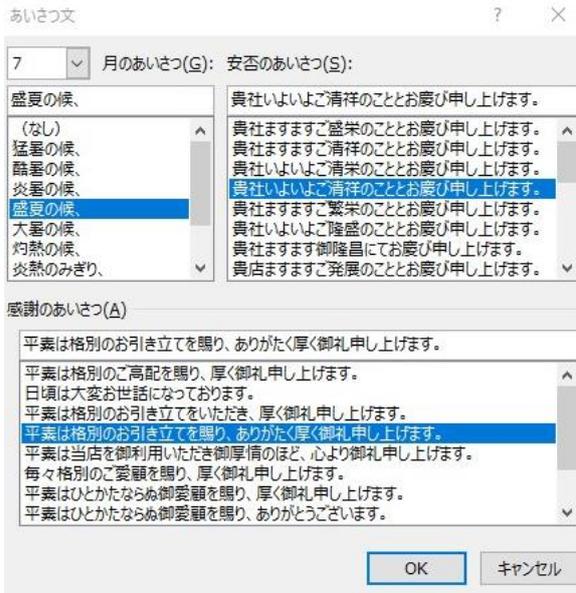
「拝啓」と入力し、改行します

「敬具」が右揃えで入力されます

④あいさつ文を入力します

「挿入」リボンの「テキスト」から「挨拶文」－「あいさつの挿入」をクリックします





「あいさつ文」ダイアログボックスが表示されます

月のあいさつを選びます

安否のあいさつを選びます

感謝のあいさつを選びます

「OK」をクリックするとあいさつ文が挿入されます

⑤続いて次のように入力しましょう

つきましては、新商品の発表会を下記のとおり開催いたします。
ご多忙とは存じますが、心よりご来場をお待ち申し上げております。

⑥記書きの入力

「記」と入力して改行すると、「記」が中央揃えされ「以上」が右揃えで入力されます

⑦次を入力しましょう

開催日	令和4年8月4日(木)
時間	午後1時30分～午後4時
会場	ホテル「シーフロント」1F シリウスの間
お問合せ先	072-255-1234 (田中)

入力出来た文書を次のようにレイアウトしましょう

行の揃え

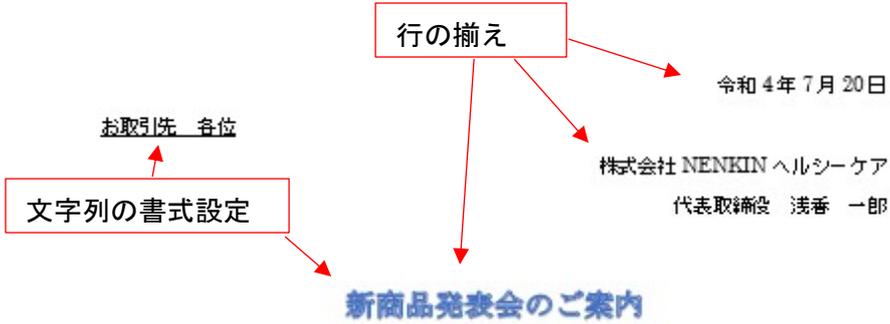
文字の書式設定

インデントの設定

段落番号設定

文字列の均等割り付け

T a b (タブ) の設定

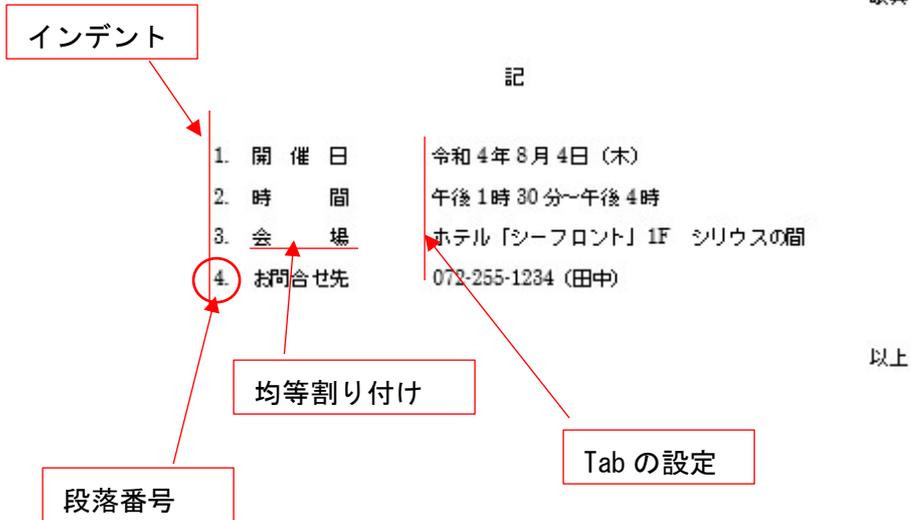


拝啓 早春の候、貴社いよいよご隆盛のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、ありがたく厚く御礼申し上げます。

つきましては、新商品の発表会を下記のとおり開催いたします。

ご多忙とは存じますが、心よりご来場をお待ち申し上げます。

敬具



令和4年7月20日
お取引先 各位
株式会社 NENKIN ヘルシーケア
代表取締役 浅香 一郎

新商品発表会のご案内

拝啓 早春の候、貴社いよいよご隆盛のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、ありがたく厚く御礼申し上げます。

つきましては、新商品の発表会を下記のとおり開催いたします。

ご多忙とは存じますが、心よりご来場をお待ち申し上げます。

敬具

記

開催日 令和4年8月4日(木)
時間 午後1時30分～午後4時
会場 ホテル「シーフロント」1F シリウスの間
お問合せ先 072-255-1234(田中)

以上