



1

作成する文書

回覧

令和3年11月11日
5区 区民の皆様へ 5区自治会専使兼主

県下一斉清掃のお知らせ

平素は環境衛生活動にご協力いただきありがとうございます。
さて、「県下一斉清掃」を下記の通り実施しますので、皆様のご協力のほど、よろしくお願ひします。

日時：**令和3年12月 5日(日)**
朝 8:00 開始(雨天決行) ※雨天決行の場合は、当日の朝8時以降に実施します。

担当場所：1) 大山川堤防付近・桜橋 **全地区全員**
2) 各担当区域 **例年通り**
(担当の順序に従ってください)

3) 自宅周辺

厳守事項：**家庭ごみや廃水等は排出禁止です**

●大山川堤防付近などの取組みの内容は目安ですので、各担当区域に付近一帯の清掃美化に努めてください。よろしくお願ひします。また、昨年度から桜橋も清掃区域に入りましたのでよろしくお願ひします。



お問い合わせ 077-588-9999 / info@ssnain.com

見られた日をお返願してください。 敬啓者

佐藤	鈴木	高橋	佐々木	渡辺	伊藤	中村	小林	山本
/	/	/	/	/	/	/	/	/

文書作成の一般的な流れ

- 新しい文書を開く
- 用紙サイズを決める
- 文字を入力する
- 文書を保存する
- 文字をレイアウトする
- 図や表を挿入する
- 文書を印刷する

2

Word を起動して新しい文書を用意する

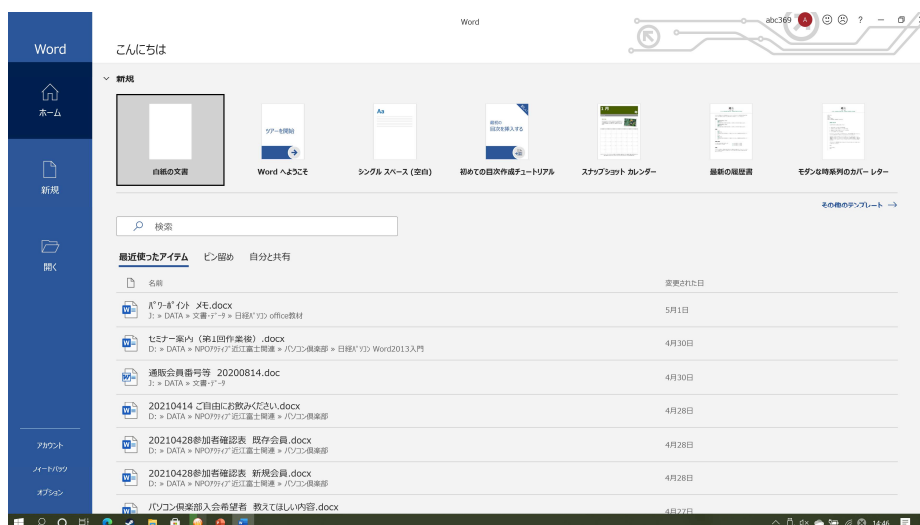


図1 Word を起動すると表示されるスタート画面。利用できるテンプレートや最近使ったファイルが一覧表示される。新しい文書を白紙の状態から作る場合は「白紙の文書」を選択する

3

クイックアクセスツールバー

タイトルバー

「ファイル」タブ

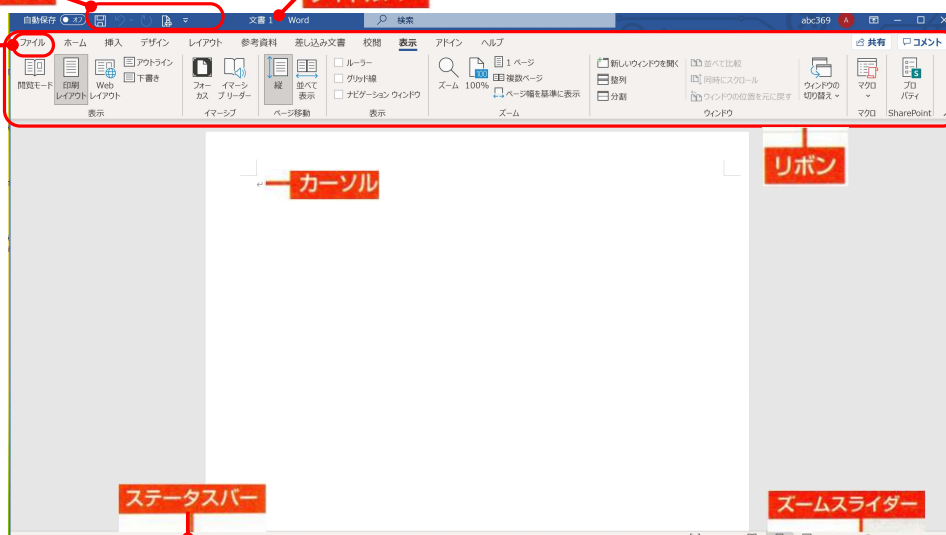


図2 白紙の文書が用意された。画面上部にはクイックアクセスツールバー、タイトルバー、リボンが並び、下部のステータスバーにはズームスライダーなどが表示される。リボン左端の「ファイル」タブは、ファイル操作や印刷、Wordの設定をする際に利用する

4

まずは使いやすい画面表示にしよう

図3 「表示」タブを開き「ルーラー」をオンにする。これで編集エリアの上と左にルーラーが表示される

図4 クイックアクセスツールバー右のボタンをクリックし、表示したいコマンドを選ぶ。コマンド名の前にチェックマークが付いて、クイックアクセスツールバーにアイコンが表示される

5

「オプション」でWordの設定を変更する

図5 「ファイル」タブの「オプション」を選択する。なお、「ファイル」タブでは他のタブが非表示になる。左上の丸矢印をクリックすれば編集画面に戻る

図6 ダイアログボックスで各種の設定変更ができる。例えば、起動時にスタート画面を表示せず、白紙の新しい文書を表示したいときは、「全般」の「このアプリケーションの起動時にスタート画面を表示する」をオフにして「OK」を押す

6

文字入力

図7 回覧の文章を入力する。取りあえず必要な文章を、思い付くままに入力していこう。

回覧

令和3年11月11日

5区 区民の皆様へ

5区自治会環境衛生

県下一斉清掃のお知らせ

平素は環境衛生活動にご協力をいただきありがとうございます。

さて、「県下一斉清掃」を下記の通り実施しますので、皆様のご協力のほど、よろしくお願い致します。

日 時：令和3年12月 5日（日）

朝 8：00 開始（雨天決行）豪雨でないかぎり決行します

担当場所：1）大山川堤防付近・桜橋 全班全員

2）各班担当区域 例年通り

（班長の指示に従ってください）

3）自宅周辺

厳守事項：家庭ごみや庭木等は搬出禁止です

●大山川堤防付近などの草刈りの分担は目安ですので、各班協力して付近一帯の清掃美化に努めてくださいますよう、よろしくお願い致します。また、昨年度から桜橋も清掃区域に入りましたのでよろしくお願い致します。

お問い合わせ 077-588-9999 / info@example.com

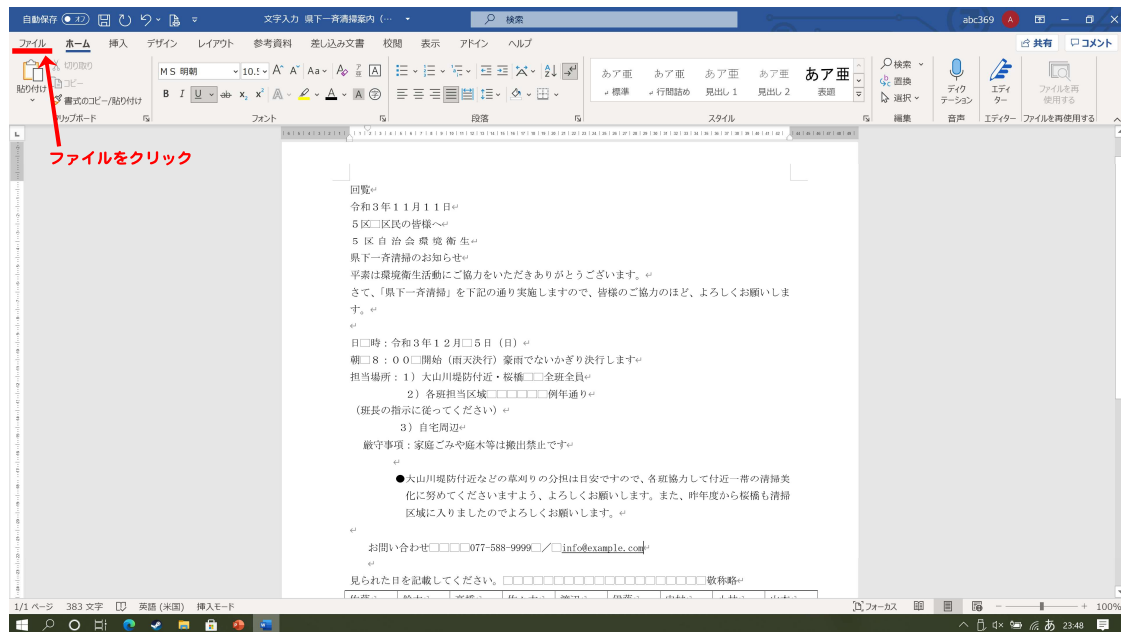
見られた日を記載してください。

敬称略

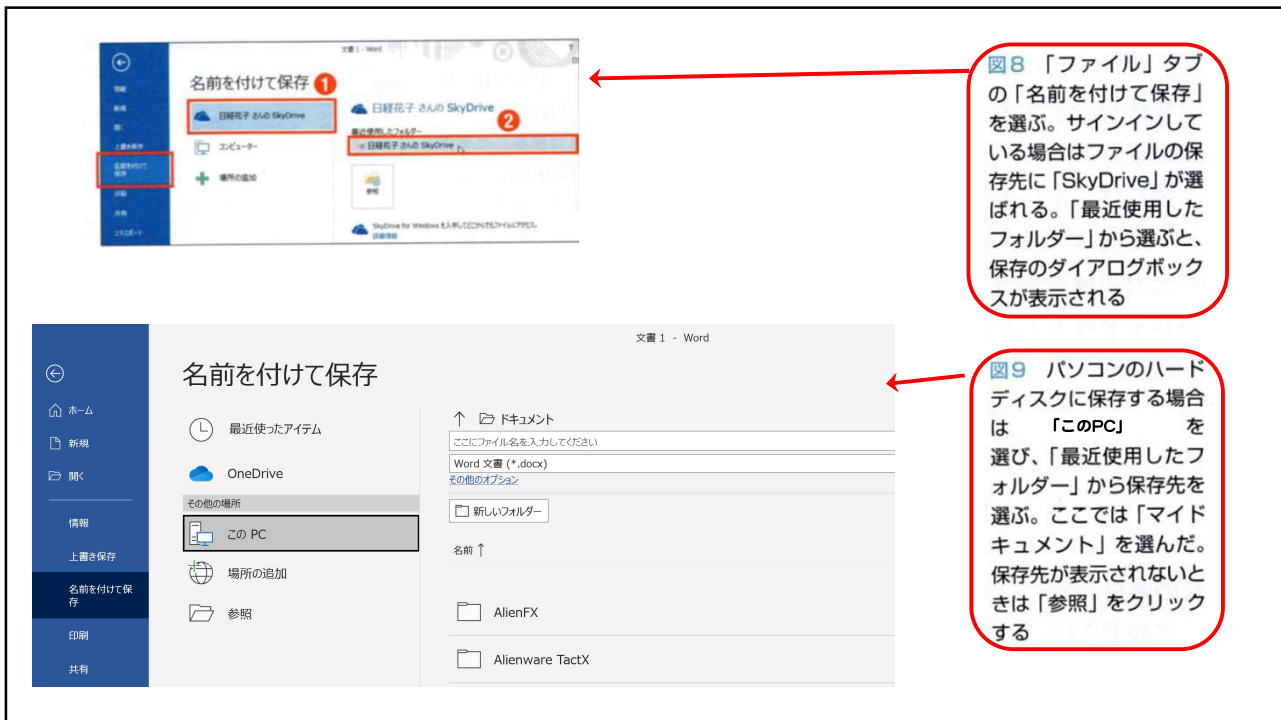
佐藤 鈴木 高橋 佐々木 渡辺 伊藤 中村 小林 山本

7

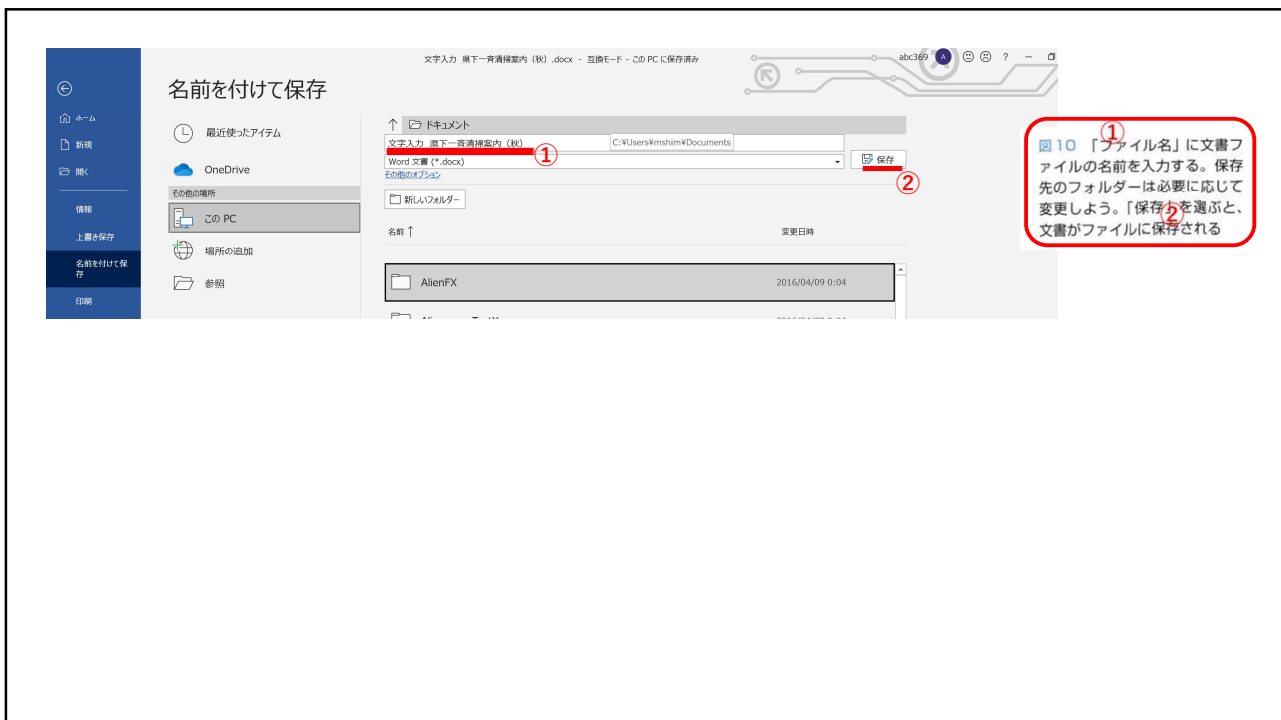
文章を入力したらいったんファイルに保存する



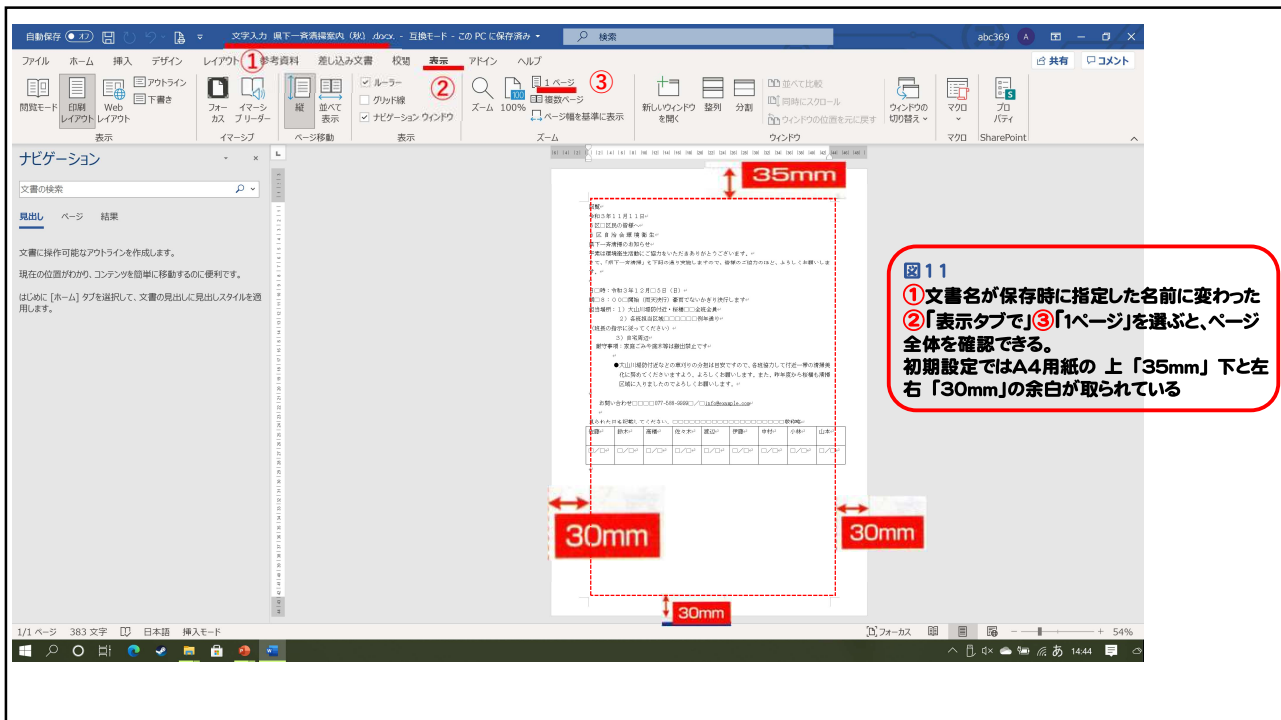
8



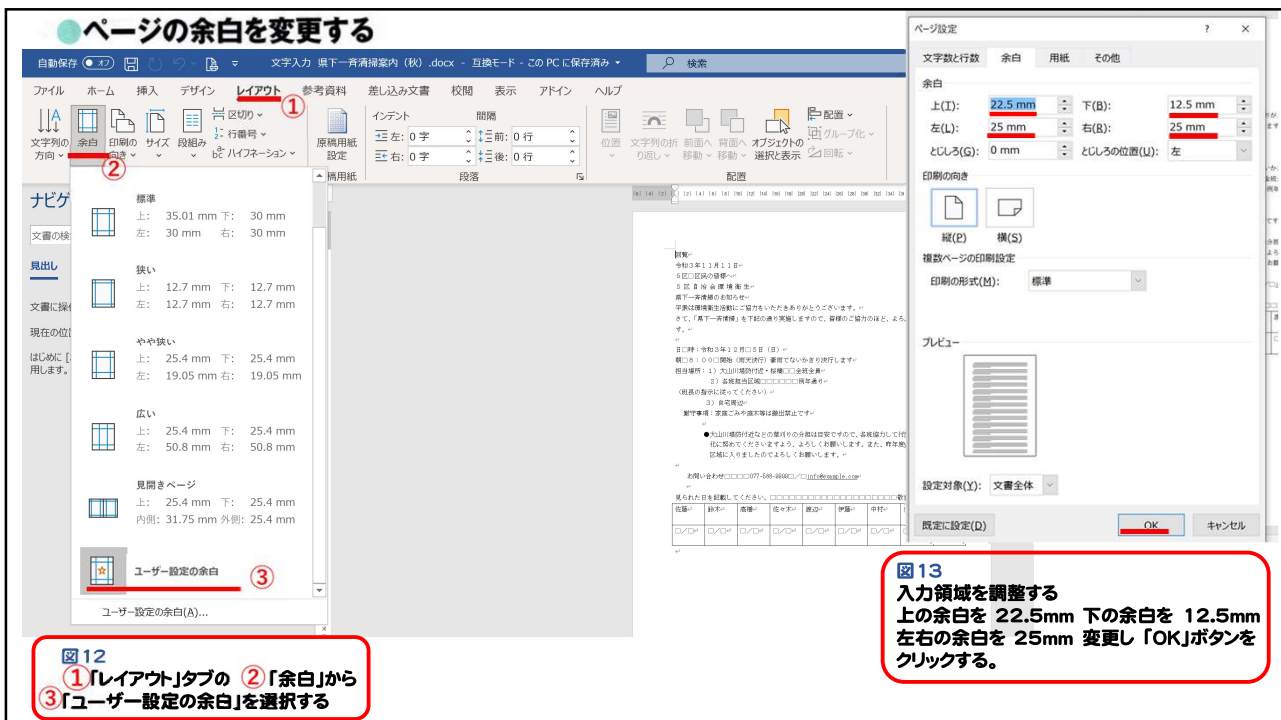
9



10



11



12

ワンクリックで文書ファイルを保存

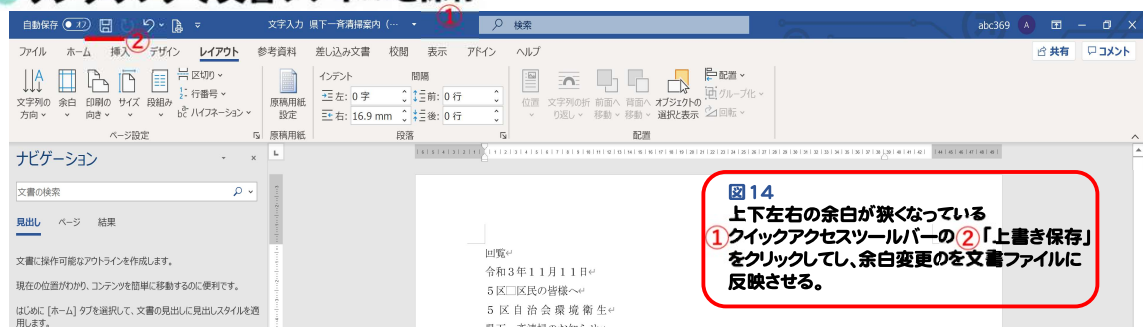


図14
上下左右の余白が狭くなっている
① クイックアクセスツールバーの ② 「上書き保存」をクリックしてし、余白変更のを文書ファイルに反映させる。

保存した文書を開く①




図15
保存したファイルは、「ファイル」タブの「開く」から呼び出させる。
④ 「最近使ったアイテム」に表示されていればクリックして開ける。

13

保存した文書を開く②

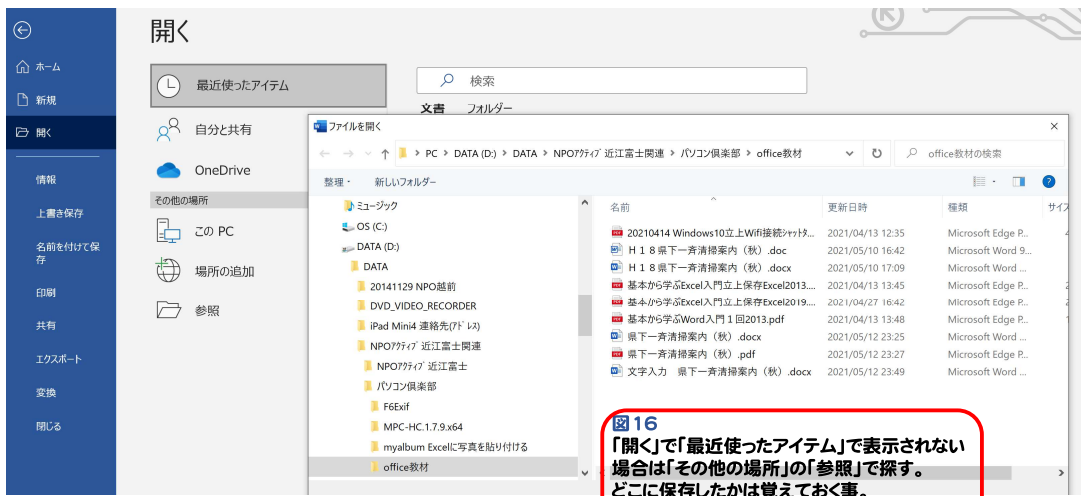


図16
「開く」で「最近使ったアイテム」で表示されない場合は「その他の場所」の「参照」で探す。
どこに保存したかは覚えておく事。
特に指定しなかった場合は「C」「ユーザー」「ドキュメント」に保存されている。

14