

## [文書レッスン 社内報 作成の手順]

ねらい：ぶら下げインデントと手動で指定の長さに設定するタブの利用  
をマスターする

0. ルーラーと編集記号の表示を確認します。

1. ファイル名をつけて保存します。

**保存先**：文書作成レッスンフォルダ

**ファイル名**：社内報\_学籍番号

2. 次のように、左寄せで本文を入力します。

20\*\*年9月17日

社員各位

総務課長 山口 宗太郎

社内報 (No.100) 原稿募集のお知らせ

社内報「ホップステップ」の発行につきまして、社員の皆様方のみならずご家族様にも、ご好評をいただいております。いつも、皆様方が楽しく有意義な情報をご提供くださることで、このように喜ばれる社内報が完成しますこと、感謝申し上げます。

さて、今回の社内報は、記念すべき100報目となります。100報目を記念し、紙面を倍にして企画します。以前より続いております「スポットライト」では、2つのサークル活動の様子をお知らせしておりましたが、次号では、記念報として5つのサークル活動を取り上げる予定をしております。また、100報記念特集として、「私と会社」というテーマでエッセイを募集します。つきましては、下記の要領で原稿を募集しますので、多数の応募をお願いいたします。

3. 「記」と入力し、**Enter**キー2回で、確定改行し、「以上」が自動で出るか確認します。出ない場合は、1行空白行を挿入し、次の行で「以上」を入力して、右寄せにします。

20\*\*年9月17日

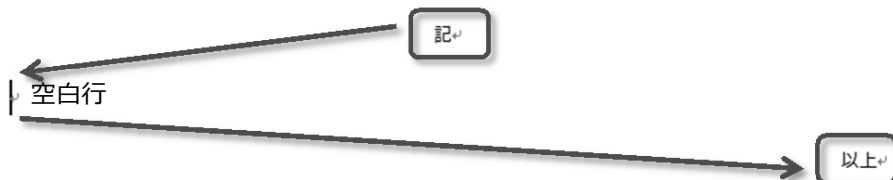
社員各位

総務課長 山口 宗太郎

社内報 (No.100) 原稿募集のお知らせ

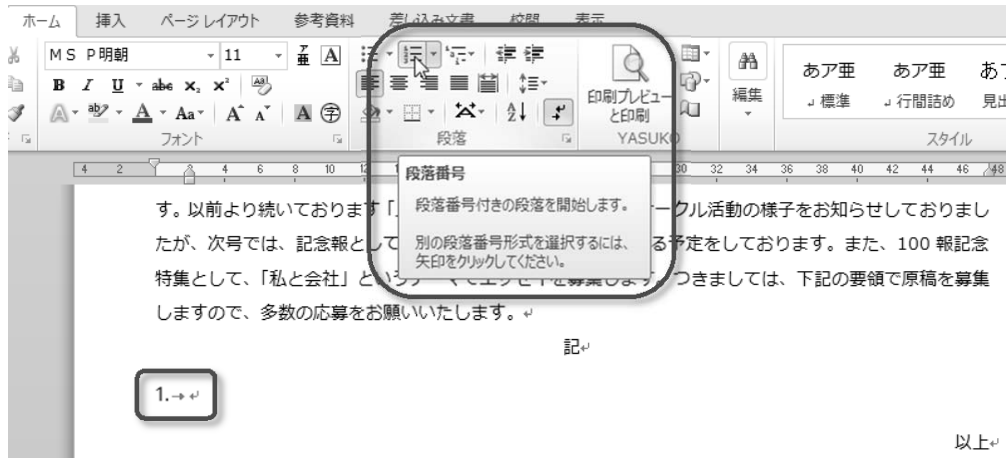
社内報「ホップステップ」の発行につきまして、社員の皆様方のみならずご家族様にも、ご好評をいただいております。いつも、皆様方が楽しく有意義な情報をご提供くださることで、このように喜ばれる社内報が完成しますこと、感謝申し上げます。

さて、今回の社内報は、記念すべき100報目となります。100報目を記念し、紙面を倍にして企画します。以前より続いております「スポットライト」では、2つのサークル活動の様子をお知らせしておりましたが、次号では、記念報として5つのサークル活動を取り上げる予定をしております。また、100報記念特集として、「私と会社」というテーマでエッセイを募集します。つきましては、下記の要領で原稿を募集しますので、多数の応募をお願いいたします。

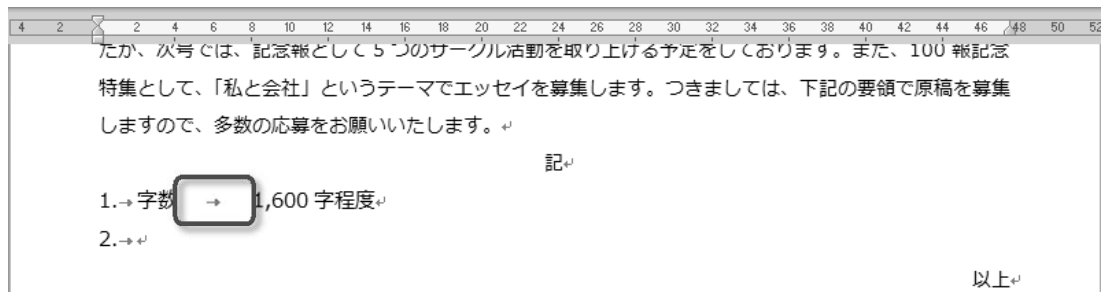


4. 空白行から、記書きの中身を入力します。

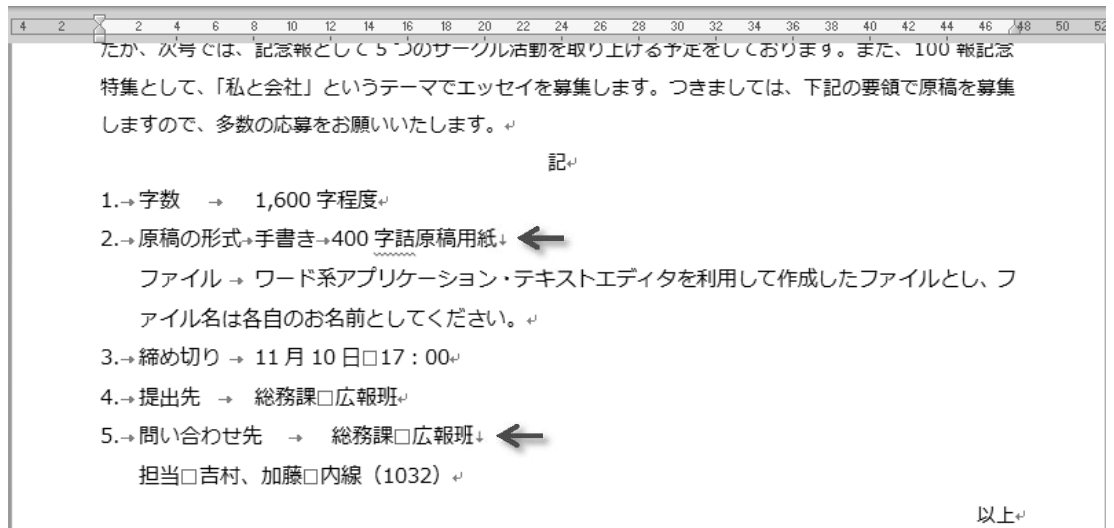
① 段落番号をクリックします。数値とタブが自動で入力されます。



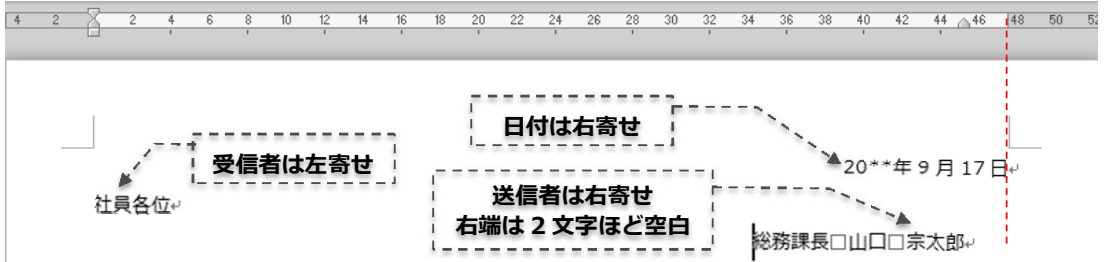
② 項目タイトル「字数」を入力し、**Tab** キーでタブを挿入し、詳細内容「1,600 字程度」を入力します。



③ 続けて、次のようにタブと段落内改行（赤い矢印）を使いながら、記書きの中を入力します。  
（注意）グレー色の四角はスペースです。



5. ビジネス文書の基本形に、文書を編集していきます。



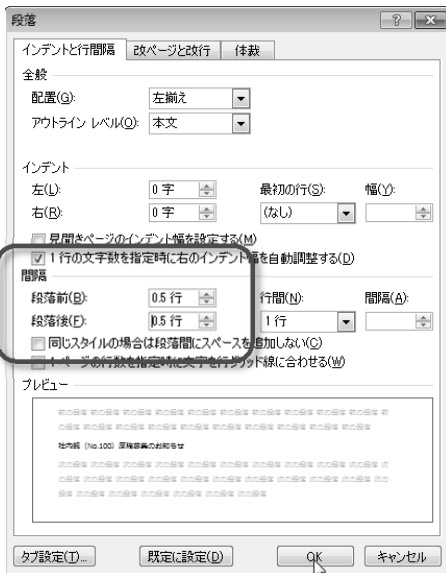
送信者の設定は、右揃えして、右インデントを動かすか、左インデントで、右の余裕を見て動かしします。

6. タイトルの行は、上下 0.5 行改行し、中央に揃えます。

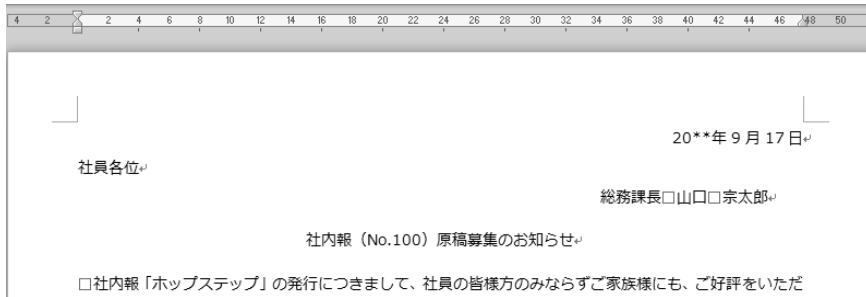
「社内報」の左にカーソルをセットし、「段落」ダイアログボックスを開きます。



「段落」ダイアログボックスの「間隔」を 0.5 行にセットします。



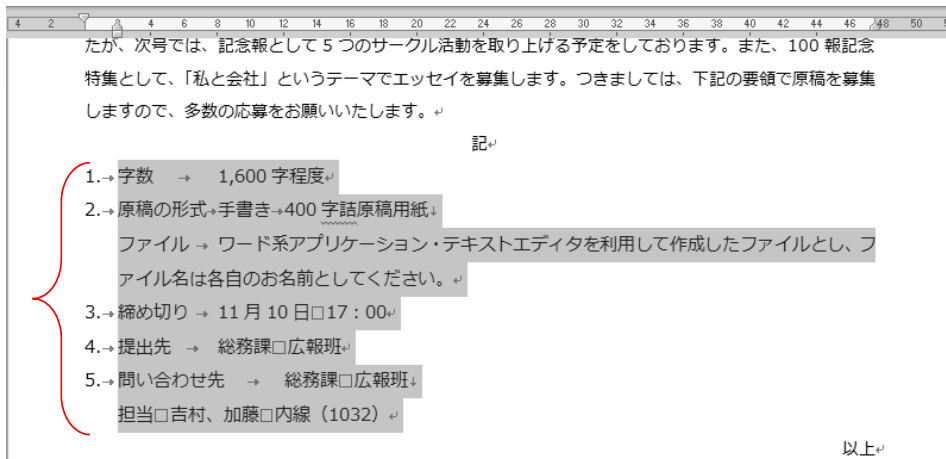
タイトルを中央揃えに設定します。



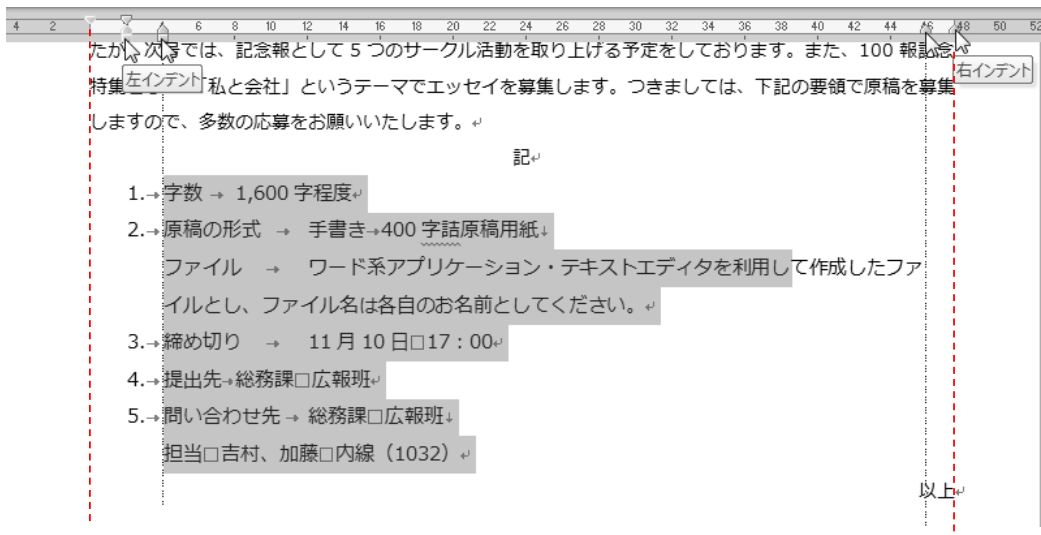
## 7. 記書き（別記）部分の書式を整えます。

### ① 記書き内をすべて行選択します。

（注意）選択し忘れると、1行目だけが設定され、後で書式を揃えるのに手間取るので、忘れないようにしましょう。

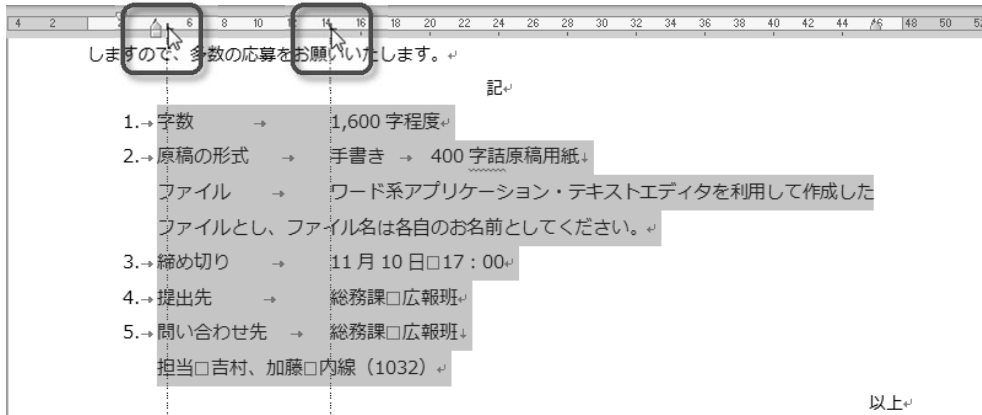
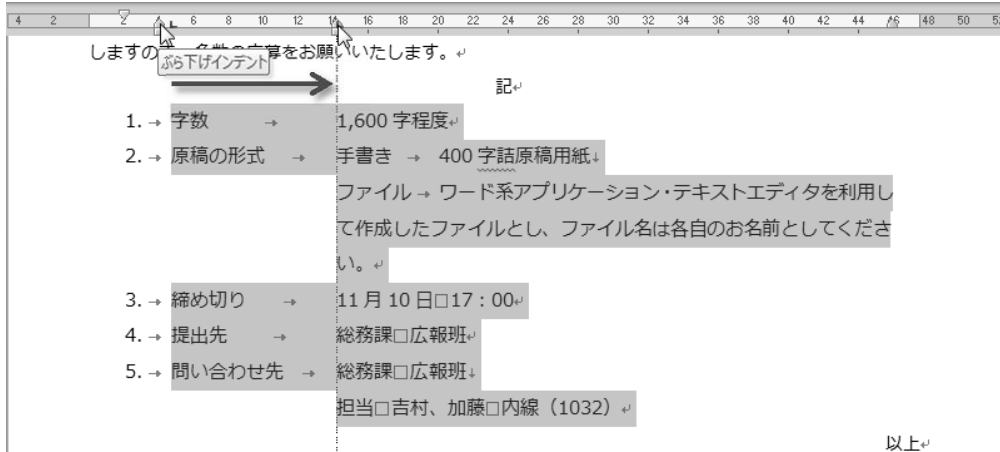
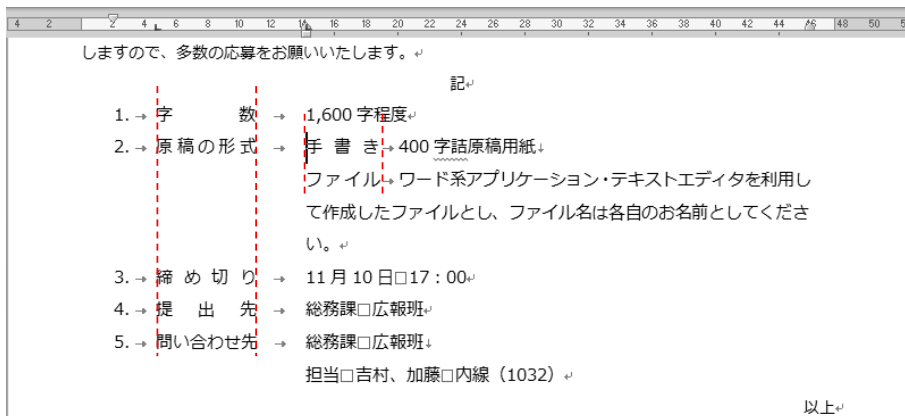


### ② 左右のインデントを内側に動かします。文字数が多い場合は、1文字程度、文字数が少ない場合は、1文字以上入れ、本文の幅より狭めます。



③ 項目タイトルと詳細内容の間隔を整えるために、**タブマーカー (␣)** をセットします。1つ目は、「.」と**項目タイトル**の間隔を設定2つ目は、**項目タイトル**と**詳細内容**の間隔を設定

(注意) 1つ目を忘れると、ぶら下げインデントを利用した際、レイアウトが乱れます。

④ **詳細内容**の2行目部分を**ぶら下げインデント**で**詳細内容**の書き出し位置に揃えます。⑤ **項目タイトル**は、「問い合わせ先」に合わせて6文字、「手書き」「ファイル」の部分は4.5文字に均等割り付けします。

8. 1 ページにバランスよく収まるよう調整します。[ページレイアウト] → 「ページ設定」 → 適宜行数を増減します。

	20**年 9月 17日
社員各位	
	総務課長 山口 宗太郎
社内報 (No.100) 原稿募集のお知らせ	
社内報「ホップステップ」の発行につきまして、社員の皆様方のみならずご家族様にも、ご好評をいただいております。いつも、皆様方が楽しく有意義な情報をご提供くださることで、このように喜ばれる社内報が完成しますこと、感謝申し上げます。	
さて、次回の社内報は、記念すべき 100 報目となります。100 報目を記念し、紙面を倍にして企画しますが、以前より続いております「スポットライト」では、2つのサークル活動の様子をお知らせしておりましたが、次号では、記念報として 5つのサークル活動を取り上げる予定をしております。また、100 報記念特集として、「私と会社」というテーマでエッセイを募集します。つきましては、下記の要領で原稿を募集しますので、多数の応募をお願いいたします。	
記	
1. 字 数	1,600 字程度
2. 原稿の形式	手 書 400 字詰原稿用紙 ファイル ワード系アプリケーション・テキストエディタを利用し て作成したファイルとし、ファイル名は各自のお名前としてくだ さい。
3. 締め切り	11月10日 17:00
4. 提出先	総務課 広報班
5. 問い合わせ先	総務課 広報班 担当 吉村、加藤 内線 (1032)
	以上