



いるか塾資料
 No.2018-01
 発行 2018-1-09
 小林利治



Word「拝啓」と「敬具」「記」と「以上」

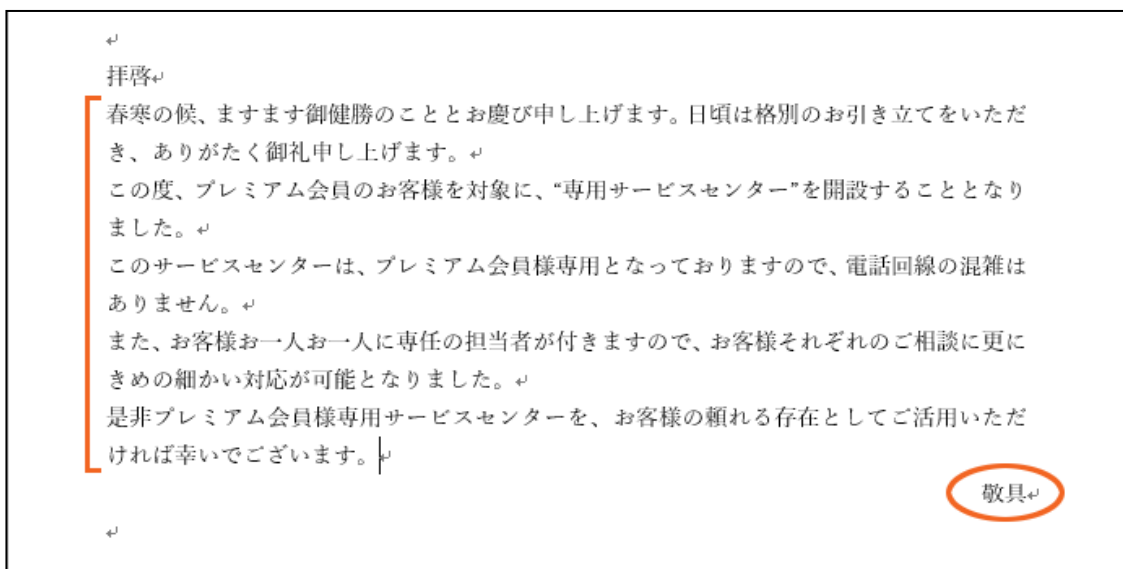


「拝啓」と入力し、キーボードの[Enter]キーで改行すると、その結びである「敬具」が自動的に入力されます！しかも右揃えで！自動的に入力される「敬具」よりも、もっと注目していただきたいことがあるんです！



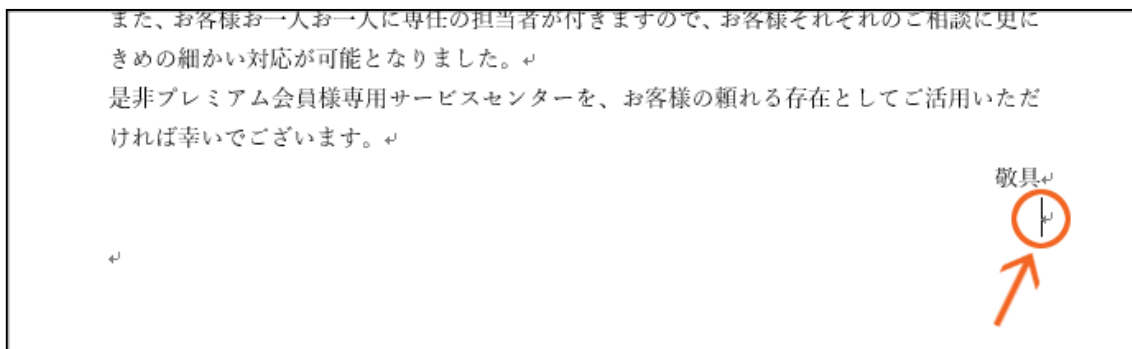
それがコレ、改行マーク。「敬具」が自動的に入力されると同時に、「拝啓」の行と「敬具」の行の間に改行マーク1つ、「敬具」の行の下に改行マーク1つという体裁が組み込まれます。

文字が入力されていない箇所では、改行マークがあるところにしか文字を入力することができないので「拝啓」と「敬具」の行の間に、すぐに文字が入力できるように改行マークを、そして、「敬具」の次の行にもすぐに文字が入力できるように改行マークを、という体裁にしてくれるわけです！



「敬具」の次の行に入力したい時、すでに改行マークがあるにも関わらず、なぜか「敬具」の文字の後ろに文字カーソルを置き、わざわざ自分で [Enter] キーを押して改行マークを増やす方が。でも、実はこれ、あえて自らを苦しめる結果になってしまうんです！

というわけで、自動的に入力された「敬具」だけでなく、改行マークにもぜひ注目してください！

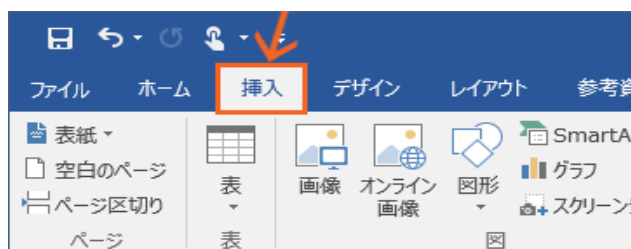


時候の挨拶もおまかせ！ Word であいさつ文の入力

かしまった文章を入力する際、書き出しの時候の挨拶から、どんな文章にすればいいものか悩んでしまう方も多いのではないのでしょうか？

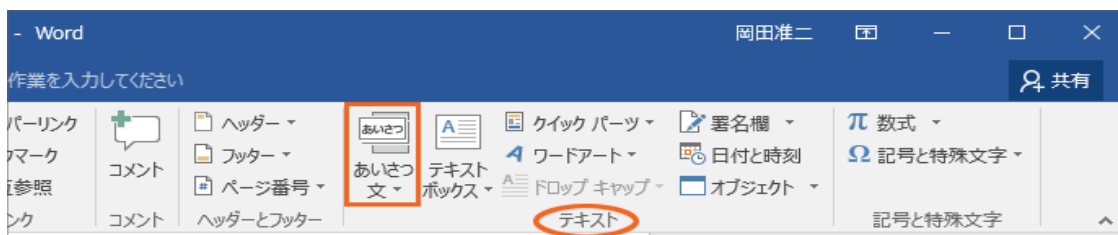
でも！これからご紹介する Word の機能なら、一覧から選択するだけで、挨拶文を簡単に入力することができます！

挨拶文を入力したい位置に文字カーソルを置き、



[挿入]
タブ、

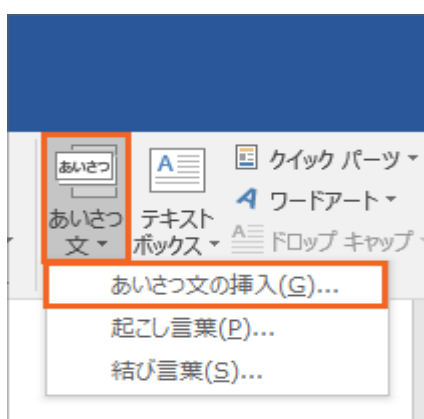




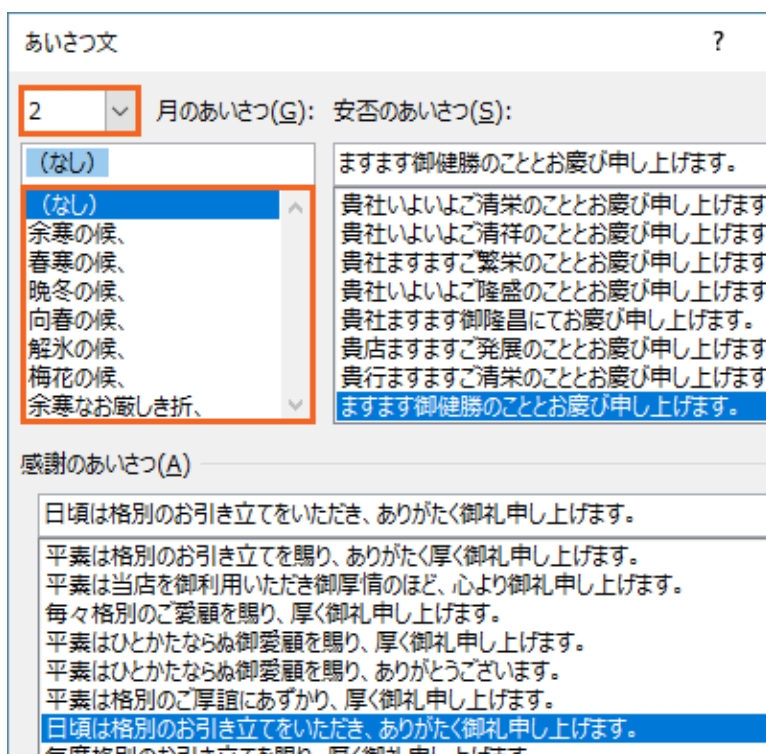
[テキスト] グループにある、

【Word 2016】 [あいさつ文] ボタンをクリックします。

【Word 2013・2010】 [挨拶文] ボタンをクリックします。



表示されたメニューから [あいさつ文の挿入] をクリックすると、



挨拶文を簡単に入力するためのこのようなダイアログボックスが表示されます。

ダイアログボックスの左上には、現在の月が表示され、その月にあった時候の書き出しが表示されます。

翌月に発行する文書を作っている時など、違う月の書き出しを表示したい場合には [▼] をクリックして、月を選択します。

あとは、[安否のあいさつ]、[感謝のあいさつ]の一覧からそれぞれ好みのものをクリックで選択し、最後に [OK] ボタンをクリックすれば、簡単に挨拶文を入力することができます！



関係者以外立入禁止 STAFF ONLY 関係者以外立入禁止 STAFF ONLY 関係者以外立入禁止 STAFF ONLY 関係者以外立入禁止 STAFF ONLY 関係者以外立入禁止 STAFF ONLY 関係者以外立入禁止 STAFF ONLY

(余禄)

ダミーテキスト・=rand()と入力し、キーボードの [Enter] キーで改行する