

実践 A 研修記録

令和 2 年 2 月 1 8 日

「令和 2 年度総会議事次第」を作成する

昨年度の総会議事次第(PDF ファイル)をマイボックスからダウンロードして今年度用に編集する

- ① 項目ごとに段落番号を付ける
- ② 項目内の詳細は Tab キー(4 文字分ずつ)で右に移動する
- ③ 人名にルビをふる
- ④ 苗字と名前の間は半角開ける(shift+スペースキー)
- ⑤ 各項目に番号を付ける
- ⑥ 行間を均等に見易くする為、1 行目選んで、段落から、段落前 0.5 行を設定。続いて 2 行目選んで F4 キー(繰り返し) 3 行目…と続けて最終行まで繰り返す(ルビをふる行は 0.5 ではルビ入らないので 1.0 にする)
- ⑦ 議事次第が 2 頁になっているので、全体を選んでホーム→段落→行間→固定値を選択して ok で 1 頁に収まるよう仕上げる。

※次回はこの議事次第を Power Point で作成する I.I.