



## ※試してみよう！

- ① 半角で (C) と入力します。©となりましたか？
- ② 修正文字列を「会社」、修正後の文字列を「ポコアポコ」と入力し、「追加」をクリックします。
- ③ 会社と入力します。「ポコアポコ」になりましたか？

## 2. 入力オートフォーマット

ここにチェックが入っていると、アドレスが青い文字になり下線がつく。Ctrl キーを押しながらクリックすると、インターネットやメーラーが起動して、そのページにジャンプする。

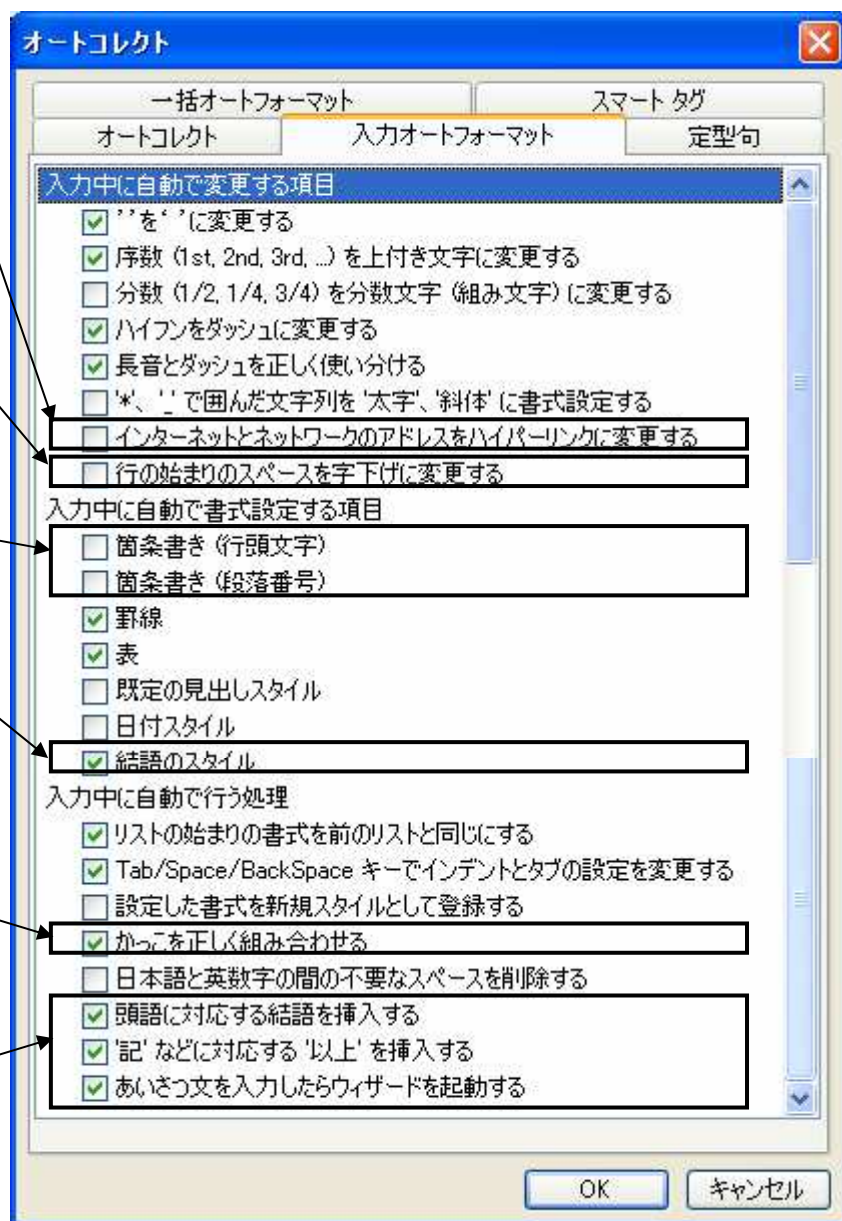
ここにチェックが入っていると、段落の先頭のスペースを字下げに設定する。

ここにチェックが入っていると、●や★、数字の後に文字を入れて Enter を押すと、自動的に箇条書きや段落番号になる。

ここにチェックが入っていると、「敬具」などの結語の書式が自動的に変更される。

ここにチェックが入っていると、『や〔といった括弧を入力すると、変換しなくても自動的に』や〕になる。

ここにチェックが入っていると、「拝啓」で「敬具」、「記」で「以上」が入力され、あいさつ文ツールバーが表示される。



## ※試してみよう！

- ① 「インターネットとネットワークのアドレスをハイパーリンクに変更する」にチェックを入れる。

——→ 半角で「<http://www.ekitan.com/>」と入力し、Enter を押す。

——→ 青く下線が付いたことを確認する。Ctrl キーを押しながら、リンクするかも確認。

- ② 「行の始まりのスペースを字下げに変更する」にチェックを入れる。

——→ スペースを入れてから、文字を適当に入れ、Enter を押す。

——→ ルーラーを見て、字下げが設定されたことを確認する。

- ③ 「箇条書き(行頭文字)」「箇条書き(段落番号)」にチェックを入れる。

——→ 「★」を入れてから、適当に文字を入れ、Enter を押す。

——→ ★が文頭に付くことを確認する。

- ④ 「結語のスタイル」にチェックを入れる。

——→ 「敬具」と入力して、Enter を押す。(同様に「以上」も入力してみる)

- ⑤ 「かっこを正しく組み合わせる」にチェックを入れる。

——→ 「」を入力し、変換して『』にする。

——→ 「」を入力し、そのまま Enter を押す。

- ⑥ 「頭語に対応する結語～」 「記などに対応する～」 「あいさつ文を～」にチェックを入れる。

——→ 「拝啓」と入れて Enter を押す。(同様に「前略」「記」も入力してみる)

- ⑦ 「\*、'、\_」で囲んだ文字列を'太字'斜体'に書式設定する」にチェックを入れる。

——→ 半角で\*を入力し、適当な文字を入れ、また\*を入力する。

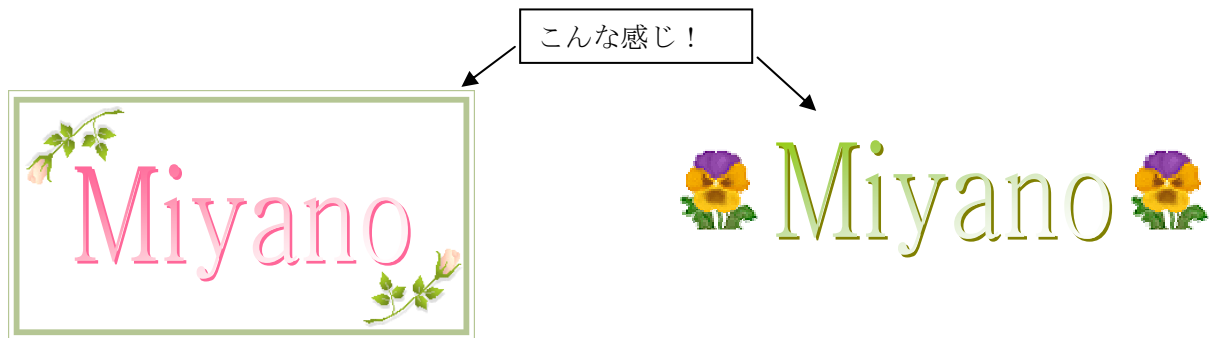
### 3. 定型句

自分の氏名や住所、頻繁に使う言い回しを「定型句」として登録しておく、簡単に入力できるので便利です。

今回は自分の簡単なロゴを作ってみましょう。

- ① ワードアートなどで名前を、クリップアートやフリー素材などで絵を配置する。

すべてを選択して、グループ化する。



- ② グループ化した図形を選択した状態で、「ツール」「オートコレクトのオプション」「定型句」をクリックする。

- ③ 「私のロゴ」と入力して、「追加」をクリックする。

- ④ 入力したいときは、「ツール」「オートコレクトのオプション」「定型句」で「私のロゴ」を選択して、「挿入」をクリックします。

