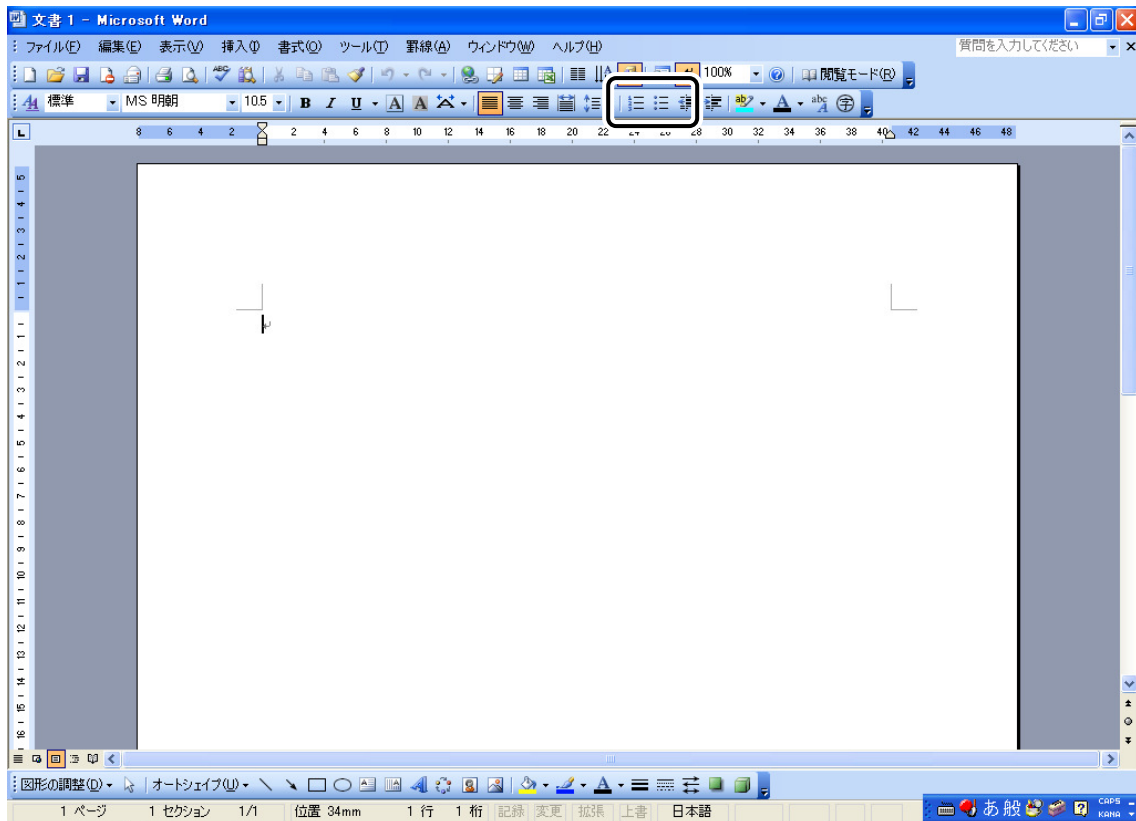


箇条書きと段落番号

A：箇条書きと段落番号とは

いくつかの項目を並べて書き記すことを、箇条書きと呼んでいます。

箇条書きの先頭に■や○などの記号や①などの数字を用いると、見やすくなります。



段落番号 箇条書き

【段落番号】

1. → 集合日時□平成 22年 3月 3日↵
2. → 集合場所□上野公園↵
3. → 集合時間□10：00↵

【箇条書き】

- → 集合日時□平成 22年 3月 3日↵
- → 集合場所□上野公園↵
- → 集合時間□10：00↵

B：箇条書きを設定してみよう

1. 次の文章を入力しましょう。

集合日時□平成 22 年 3 月 3 日↵
集合場所□上野公園↵
集合時間□10：00↵
↵

①以下のように入力

集合日時 平成 22 年 3 月 3 日

集合場所 上野公園

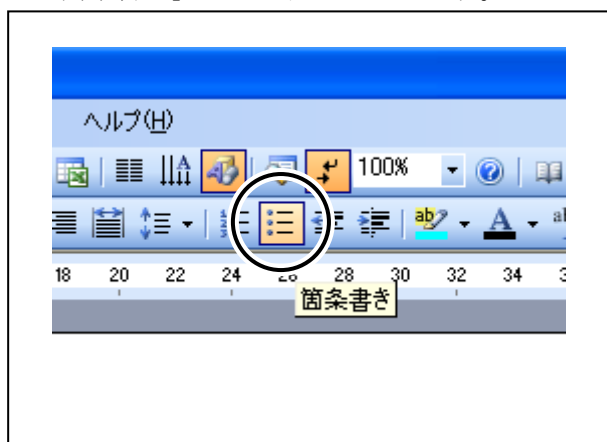
集合時間 10：00

2. 範囲選択しましょう。

集合日時□平成 22 年 3 月 3 日↵
集合場所□上野公園↵
集合時間□10：00↵
↵

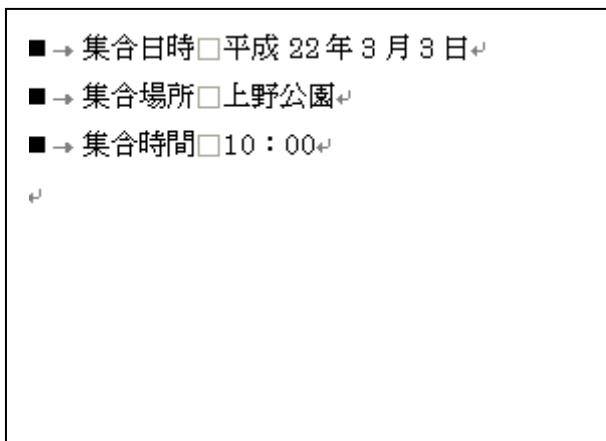
①1 行目～3 行目を範囲選択

3. 「箇条書き」をクリックしましょう。



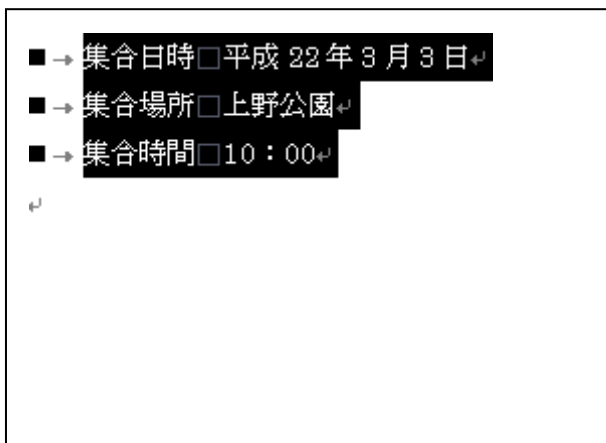
①ツールバーの「箇条書き」をクリック

4. 箇条書きが設定されます。



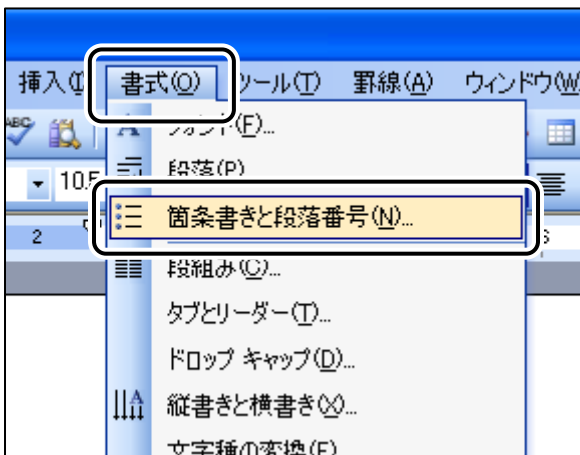
C：箇条書きの記号を変更してみましょう

1. 範囲選択をしましょう。



①1行目～3行目を範囲選択

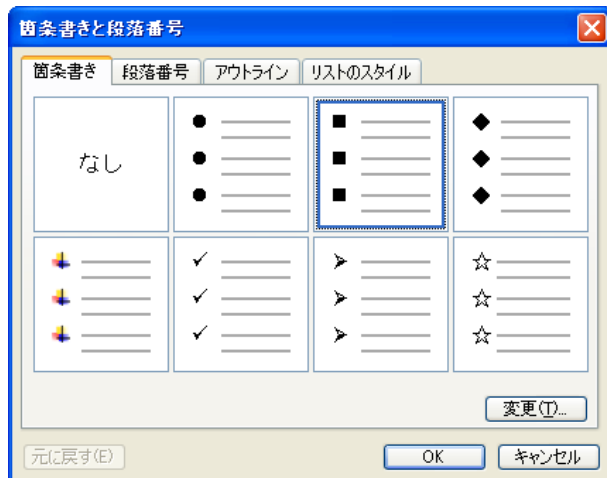
2. 「箇条書きと段落番号」をクリックしましょう。



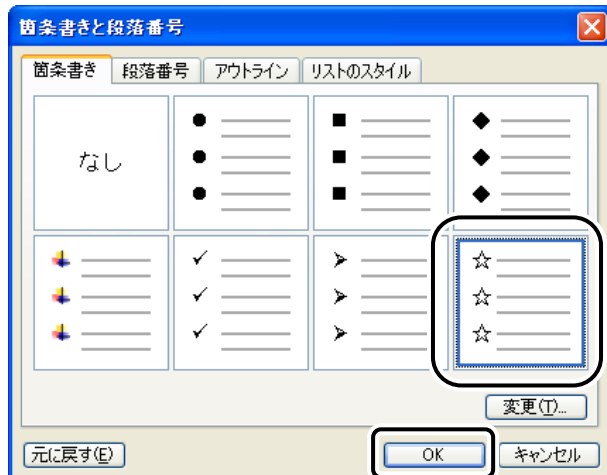
①メニューバーの「書式」をクリック

②「箇条書きと段落番号」をクリック

3. 「箇条書きと段落番号」ダイアログボックスが表示されます。



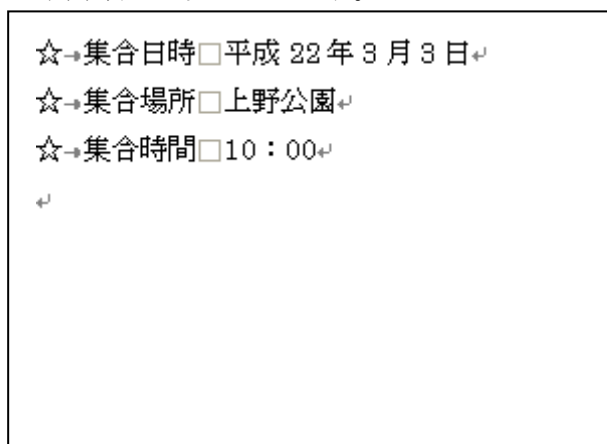
4. 箇条書きを選択しましょう。



① 箇条書きの記号を選択

② 「OK」をクリック

5. 箇条書きが変更されます。



メールを書く時の注意事項

電子メールは、簡単に利用できるとはいえ、仕事での使用に関しては、最低限のマナーは守るようにしましょう。以下、注意条項を箇条書きしていますが、大切なのは、相手のことを思いやる気持ちです。

1. **テキスト形式**に設定しておきましょう！
2. 本文の内容のわかる**件名**を付けましょう！
3. 文章は、**簡潔**に！
4. **特殊文字**に注意！
5. **署名**を付けましょう！
6. **返事**は速やかに出しましょう！

パソコン管理担当者より

メールを書く時の注意事項

電子メールは、簡単に利用できるとはいえ、仕事での使用に関しては、最低限のマナーは守るようにしましょう。以下、注意条項を箇条書きしていますが、大切なのは、相手のことを思いやる気持ちです。

テキスト形式に設定しておきましょう！

本文の内容のわかる件名を付けましょう！

文章は、簡潔に！

特殊文字に注意！

署名を付けましょう！

返事は速やかに出しましょう！

パソコン管理担当者より

文章全体を HGP 創英角ポ
ップ体に設定
フォントの色：緑

24pt
二重下線
中央揃え

編集指示

メールを書く時の注意事項

電子メールは、簡単に利用できるとはいえ、仕事での利用に
限のマナーは守るようにしましょう。以下、注意事項を簡潔言
大切なのは、相手のことを思いやる気持ちです。

12pt
左右インデント：2字
シーグリーン

1. テキスト形式に設定しておきましょう！

2. 本文の内容のわかる件名を付けましょう！

3. 文章は、簡潔に！

4. 特殊文字に注意！

5. 署名を付けましょう！

6. 返事は速やかに出しましょう！

22pt
段落番号
次の文字のフォントの色：赤
テキスト形式
件名
簡潔
特殊文字
署名
返事

パソコン管理担当者より

20pt
下線
右揃え