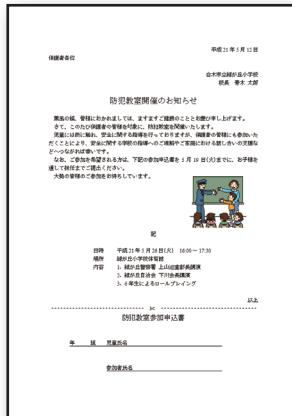




# 防犯教室開催のお知らせ文書を作ろう



行事のお知らせ文書に、切り取って提出できる出欠確認欄や申し込み欄を付けてみましょう。罫線やはさみのマークを利用すれば、きれいに仕上がります。

内容に合った部品（イラスト）を入れて、ひと目でどんなお知らせかわかるようにしたいですね。



コネタくんからのアドバイス!

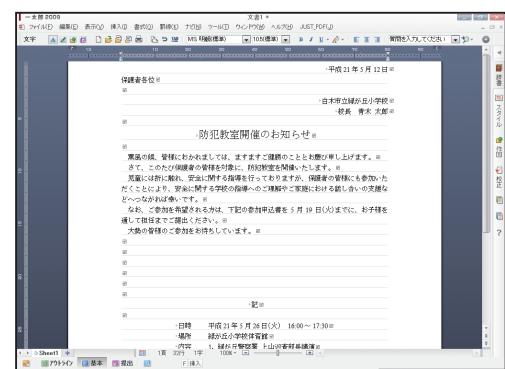
部品をよけて文字が流れるようにしたい時には、レイアウト枠の中に部品を入れる方法もあるよ。

## 本文を入力する

### 1 あいさつ文や必要事項などを入力します。

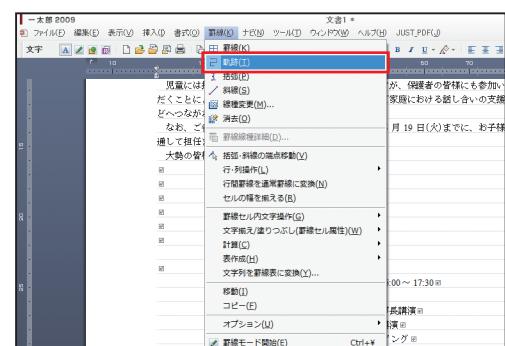


文字を入力する前に、[書式-文書スタイル]で用紙サイズやマージン、ページ番号の有無などを設定しておくと、文書がスムーズに作成できます。簡単にあいさつ文を入力する方法は、バックナンバー「お便りや手紙のあいさつ文を入力しよう」を参照してください。

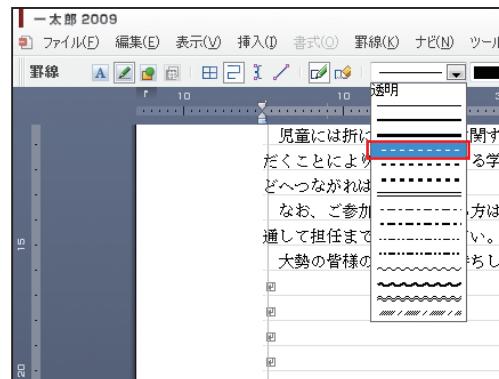


## 切り取り線を引く

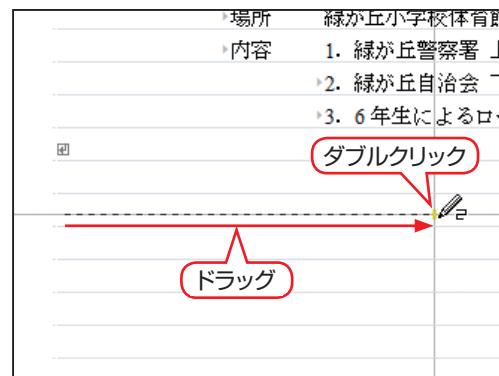
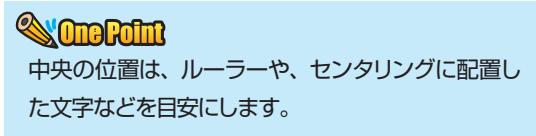
### 1 [罫線一軌跡] を選択します。



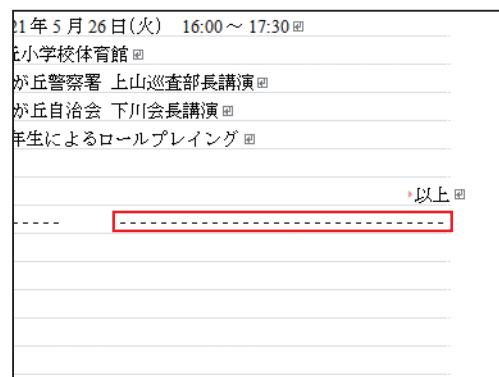
- 2 ツールボックスの罫線線種選択の ▾ をクリックし、一覧から点線を選択します。



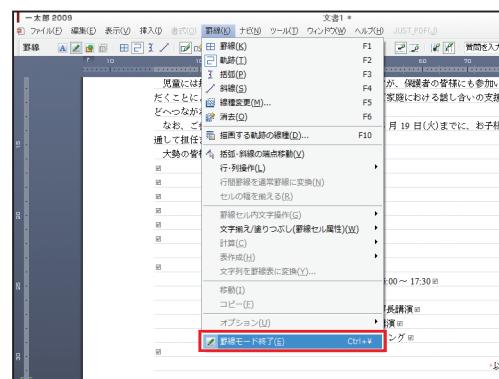
- 3 ドラッグして用紙の中央まで点線を引き、終点でダブルクリックします。



- 4 はさみのマークが入るぐらいのスペースを空けて、③と同様の操作で残りの点線を引きます。

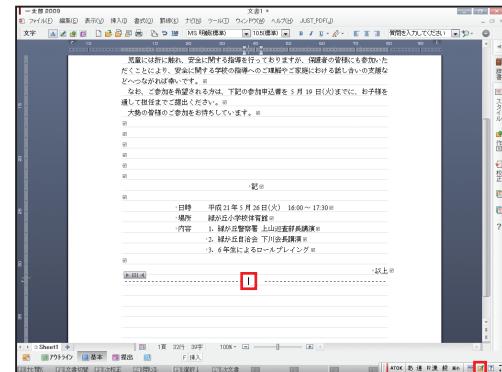


- 5 [罫線-罫線モード終了] を選択し、罫線モードを終了します。

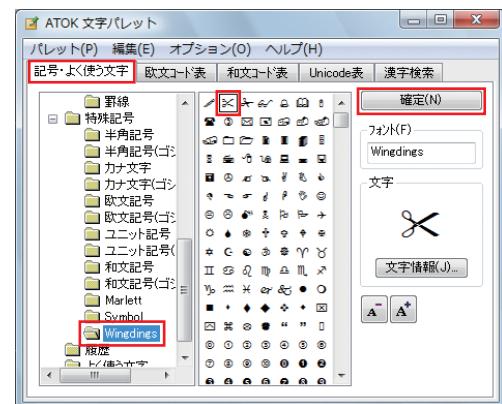


## はさみのマークを入力する

- 1 はさみのマークを入力したい場所にカーソルを置き、ATOK パレットの  [文字パレット] をクリックします。



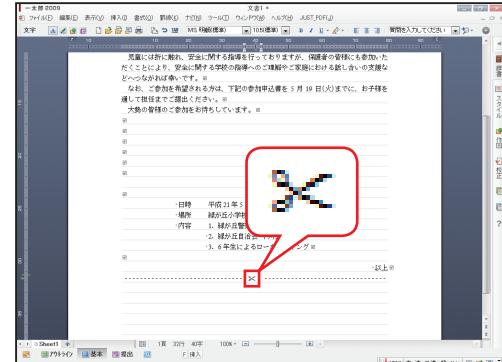
- 2 ATOK 文字パレットの [記号・よく使う文字] シートで、[特殊記号] の [Wingdings] を選択します。表示される一覧からはさみのマークを選択し、[確定] をクリックします。  
「アプリケーションによっては特殊記号を正しく入力できない場合があります」というメッセージが表示された場合は、[OK] をクリックします。



- 3 はさみのマークが入力されたのを確認します。

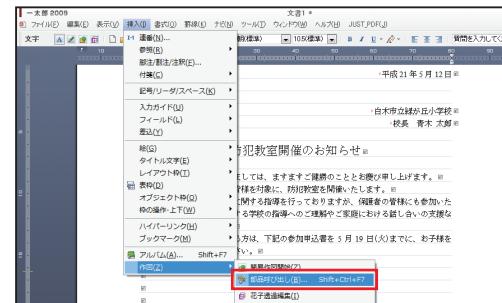


用紙の中央にはさみのマークを配置したい場合は、ツールボックスの  [センタリング] をクリックします。

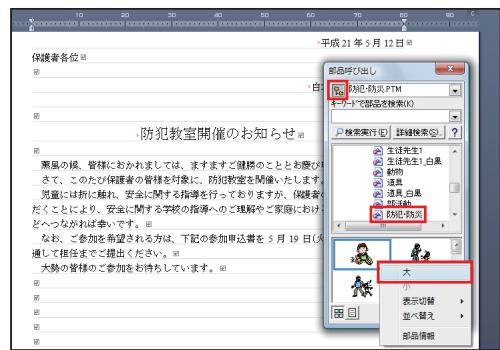


## 防犯教室の部品を貼り付ける

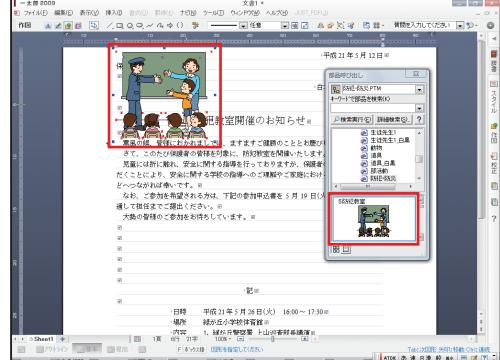
- 1 [挿入→作図一部品呼び出し] を選択します。



- 2 [部品呼び出し] ダイアログボックスで [部品ファイルを開く] をクリックし、[学校・教育-学校イラスト-防犯・防災] を選択します。部品を確認しやすくするため、部品の上で右クリックして [大] を選択し、表示サイズを大きくします。



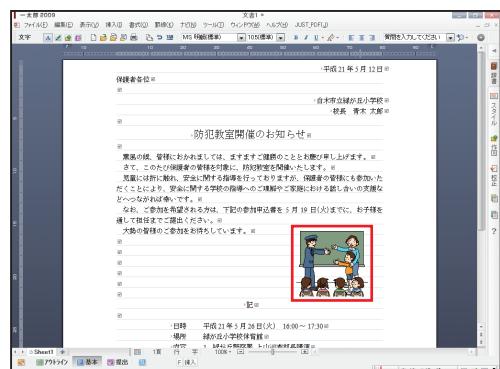
- 3 部品をクリックして、文書に貼り付けます。



- 4 部品をドラッグして移動し、周囲の ■ をドラッグしてサイズを調整します。



[Shift] キーを押しながら ■ をドラッグすると、部品の縦横比を変えずにサイズを変更できます。



ちょっとアレンジ!

### 部品をよけて文字が流れるようにする

部品をよけて文字が流れるようにしたい場合は、レイアウト枠を作成し、その中に部品を移動します。

部品全体の位置の調整をする時にも便利です。

- ① [挿入-レイアウト枠-作成] を選択します。
- ② [レイアウト枠の作成] ダイアログボックスの [枠の基準] で [文字] 以外を選択し、[OK] をクリックします。
- ③ ドラッグしてレイアウト枠を拡大します。
- ④ 部品を呼び出し、ドラッグしてレイアウト枠の中に移動します。

