


自治会総会の案内を作る

1. ワードを起動し、用紙設定を「A4」、「横書き」、余白は「やや狭い」に。使用文字は「明朝体」の文字サイズ12pにする。（タイトル文字は16p、太字とする）

2. 「作成例」を参考に文字入力を行う。

* 「記」の両横はマイナス「-」で作成。


* 「切り取り線」の両横は線の挿入（下記①～④）で行う。

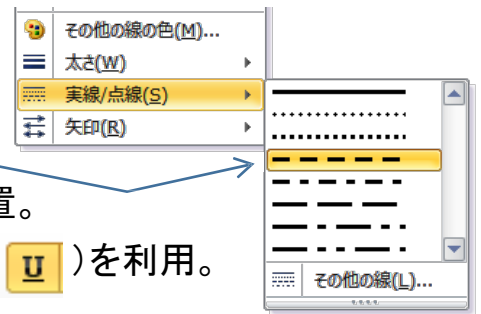
① 「挿入」→「図形」→「直線」()として直線を作る。

② 「描画ツール」→「図形の枠線」→「実線/点線」で直線を「破線」に変換。

③ 線の「太さ」を1Pとする。

④ 作成した破線をコピーし「切り取り線」の左右に配置。

* 委任状のアンダーライン部分は、フォントの「下線」()を利用。



3. 2ページ目に、役員紹介の資料を作成する。表挿入で、7行5列の三役表を作成、横幅や縦幅を調整する。表挿入で、10行6列の組長表を作成、横幅や縦幅を調整する。

4. 表の加工を学ぶ

(1) 三役表の会計を1行増やして、2人分の表にする。

会 計			
-----	--	--	--

↓

会 計			
会 計			

<やり方>

- 表の「会計」の処にカーソルをあて、上部タグの「デザイン」の「レイアウト」を選択し、「下に行を挿入」を押す。
- 表の「会計」の箇所2行分を、「セルを結合して中央揃え」にする。

(2) 同様に「左に列を挿入」や「セルの分割」を試してみる。

以上

令和2年3月吉日

第40回自治会・定期総会のご案内

〇〇自治会長

陽春の候、会員の皆様方にはますますご清祥のこととお慶び申し上げます。また、日頃は自治会活動にご理解ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。さて、第40回〇〇自治会定期総会を下記により開催いたしますので、ご出席下さい。またようお願い申し上げます。なお、当日欠席される場合には、下記の委任状を総会前日までに、各組長までご提出下さい。

――― 記 ―――

- 1 日 時 令和2年4月5日（日）10：00～12：00
- 2 場 所 自治会館
- 3 総会次第
 - (1) 開会の言葉
 - (2) 議長・書記選出
 - (3) 会長挨拶
 - (4) 令和元年度事業報告
 - ① 経過報告
 - ② 決算報告
 - ③ 監査報告
 - (5) 令和2年度役員承認（案）及び紹介
 - (6) 令和2年度事業計画案審議
 - ① 事業計画案
 - ② 予算案
 - ③ その他
 - (7) 議長・書記解任
 - (9) 閉会の言葉

----- 切り取り線 -----

第44回自治会・定期総会委任状

私は 組 _____ 様 に

第40回自治会定期総会における権利を委任いたします。

（氏名欄が空白時は議長に委任したものとします）

令和2年 月 日

住所 番地

氏名

印

令和2年度役員承認（案）及び紹介

三 役

役 職	氏 名	組	番 地	電 話
会 長				
副会長				
副会長				
会 計				
監 査				
監 査				

組 長

組	戸数	会員数	氏 名	番 地	電 話
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
計					