

簡単★丁寧★あいさつ文ウィザード ~Word2003, 2007

「拝啓。貴社ますますご繁栄のことと申し上げます。」
 ・・・・なんて、い〜マガでは珍しく、かしこまった挨拶から始めてみました (^o^)
 仕事上で行き交うビジネス文書には、こういった言い回しの挨拶文はたくさんありますね
 でも、いざ自分がそういった文書を作成するとなると・・・どうですか??
 案外、ビジネス本を片手に四苦八苦しちゃってませんか～??(皿皿)
 そんなわたしに!!そしてあなたに!!この機能が簡単に丁寧な挨拶文を仕立てあげてくれるんです

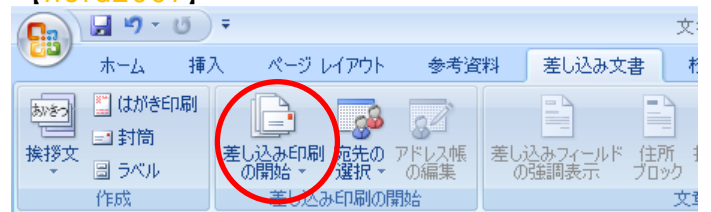
まずは、「拝啓」と入力して、[Enter]キーを押して改行してみましょう すると・・・なんと!!
 「敬具」が自動的に入力されています!!さらには、「拝啓」と「敬具」の間、そして「敬具」の下が丁寧にも
 改行されているじゃないですか ()

【Word2003】

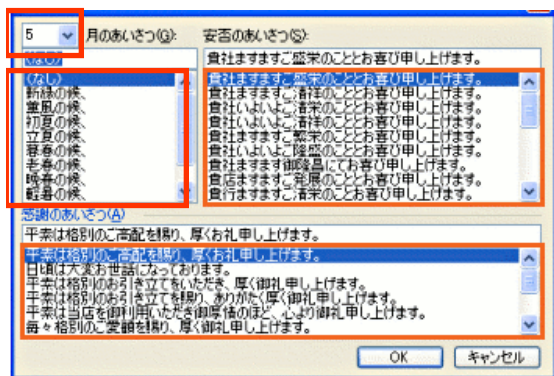
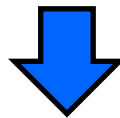


さらにさらに!! Word2003では[あいさつ文]
 ツールバーが自動的に表示されます
 この[あいさつ文の挿入]ボタンをクリックすると
 ダイアログボックスが表示され、選択するだけで
 適切なあいさつ文が入力できちゃいます

【Word2007】



Word2007で[あいさつ文の挿入]ボタンを出すには、
 [差し込み文書]タブの[作成]メニューから[挨拶文]を選び
 [あいさつ文の挿入]ボタンをクリックしてください



Word2003、Word2007共に、左図のようなダイアログボックス
 が出てきます
 左上にある[月]を選ぶと、その月に適した季節の言葉が
 選べちゃうんですね～ (^o^)
 そして、右上及び右下にある、[安否のあいさつ]と
 [感謝のあいさつ]を一覧から選び、
 [OK]ボタンをクリックすれば・・・
 丁寧なあいさつ文の完成です (皿皿) 簡単でした・・・



例

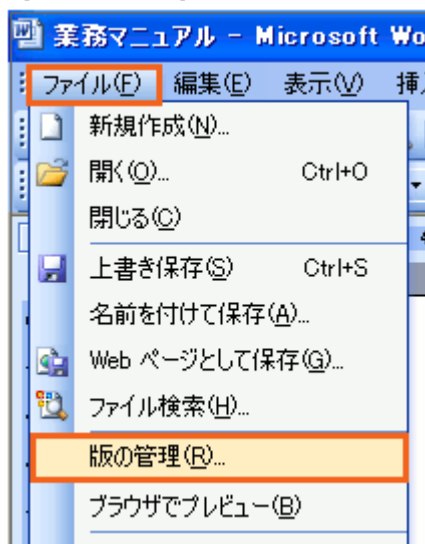
拝啓
 初夏の候、貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを
 賜り、ありがたく厚く御礼申し上げます。
 敬具

★版の管理★ってなんだ・・・??

Wordのデータって、[上書き保存]すると最新のデータに変更されるんですよ～
 ・・・・って、あたりまえです(-_-;) でも、**変更前のデータが見たい!!**ってこと、意外にありませんか？
 その都度、[名前を付けて保存]すれば、それは可能なのですが・・・
 これでは、どんどんファイルが蓄積していく一方!!・・・正直、邪魔です・・・(´ ｀)
 そこで!**この状態は残しておきたい!これだけは・・・!!**と思った時に「**版の管理**」を使いましょう
 これを使えば、その後[上書き保存]で文書の修正を繰り返しても、
 残しておきたかった状態がいつでも確認できるんです (´ ｀)

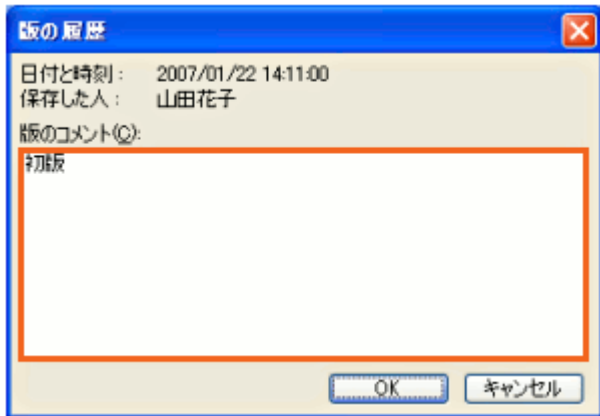
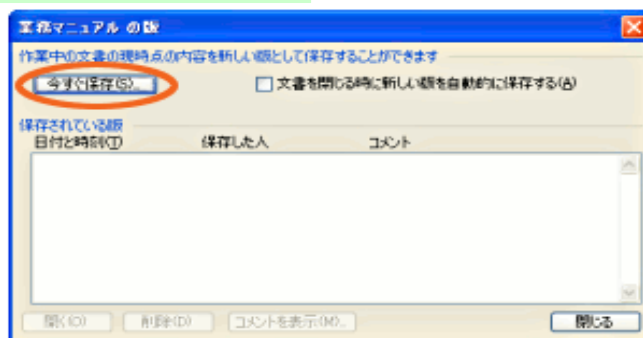


[Word2003]



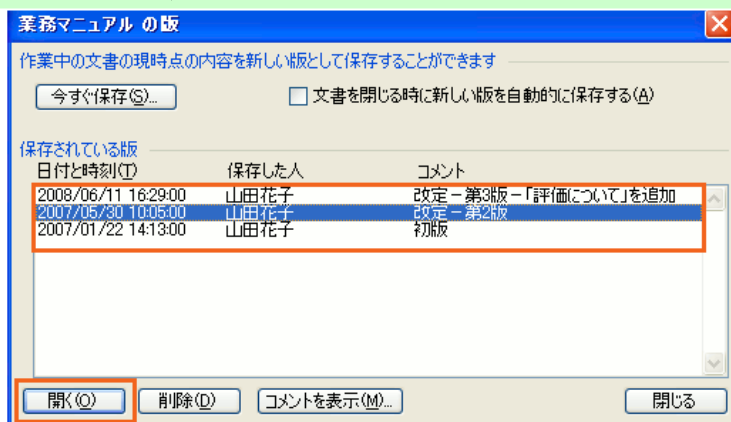
この状態のまま、残しておきたいな・・・ というところで、
 メニューバー[ファイル]から[版の管理]をクリック!!

[今すぐ保存]をクリック!!



その文書の現在の状態を現すコメント(ex.初版)を入力し、
 [OK]ボタンをクリック!!
 これで現在(初版)の状態が保存されました (´ ｀)

通常は、今まで通りの[上書き保存]で対応し、
 「ここだけは、この状態のまま残しておきたい・・・!」となったときに、
 ~ の操作をすると便利かも



また、「あー・・・あの時の文書見たいな・・・」と思ったら、保存と同様にメニューバー[ファイル]から[版の管理]をクリック!
 すると、保存した文書の版が一覧で表示されるではないですか
 あとは、見たい時点のものを選んで、[開く]ボタンをクリックすればOKなんです (*^ ^)^v



[Word2007]には、残念ながら「版の管理」機能がありません・・・(+_+)
 もしどうしても!!というのであれば、
 「変更履歴の記録」を上手く使うといいかもしれません (> <)