

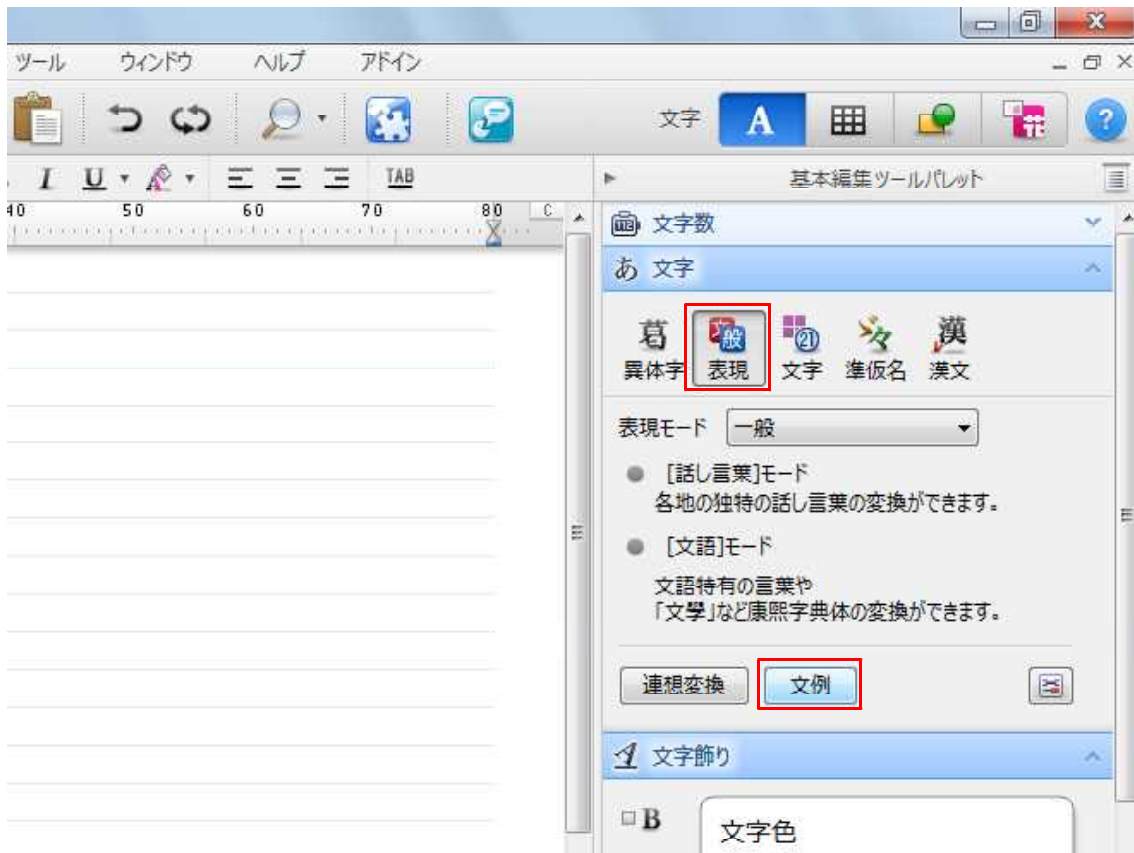
【ATOK 2012編】

■定型文をスムーズに入力するマル秘テク

転職の挨拶や季節の挨拶、お祝いなど、作成する文書の内容はさまざまでしょう。ATOKには、スムーズな文書作成を助けるため、これらの文例が用意されています。日付けや名前など、必要な個所を入力するだけで完成します。ATOKのメニューからのほか、一太郎2012 承のツールバーからも呼び出せます。

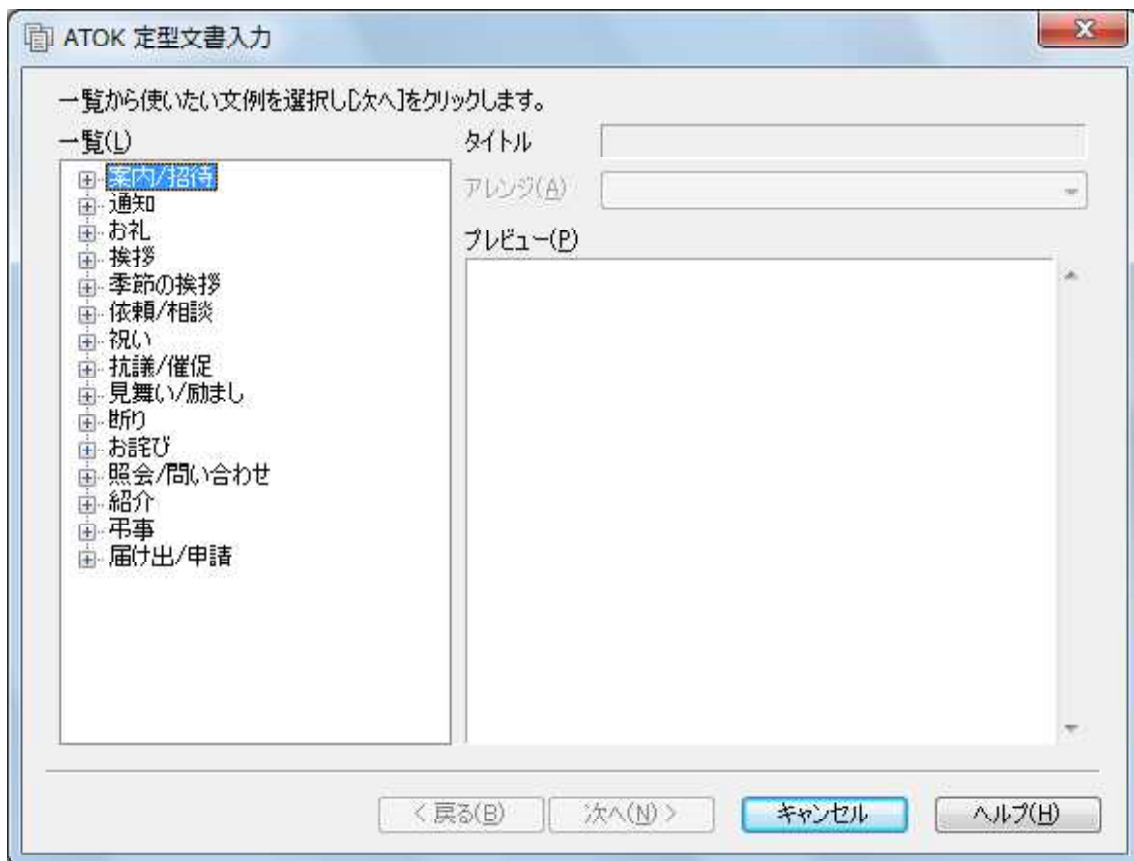
●一太郎2012 承から呼び出す

1. [文字] パレットの [表現] を選択し、[文例] をクリックします。




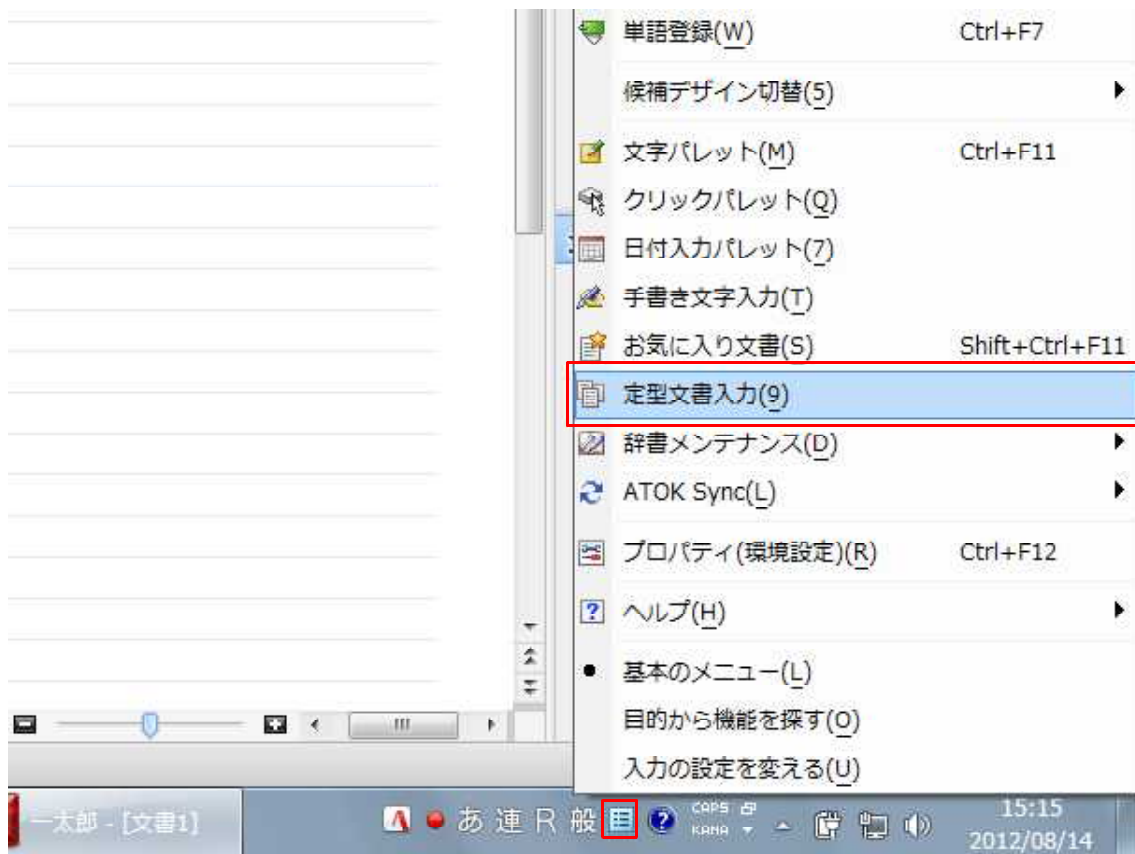
↓

2. [ATOK定型文書入力] ダイアログボックスが開きます。



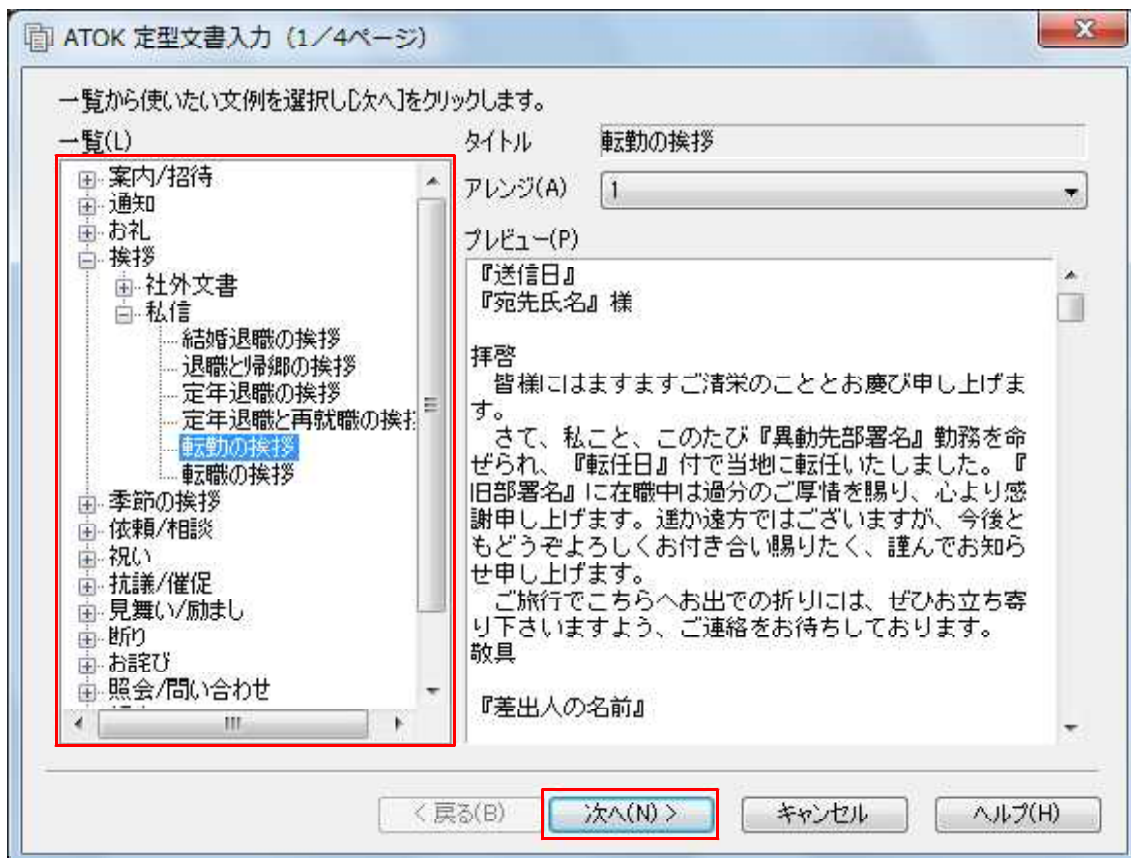
●言語バーから呼び出す

1. 言語バーの  [メニュー] をクリックし、[定型文書入力] を選択します。



↓

2. [ATOK定型文書入力] ダイアログボックスが開きます。一覧から、利用したい文例を選択します。[アレンジ] が用意されている場合は、定型文書を選択できます。状況に応じて、選択しましょう。[プレビュー] で内容を確認し、[次へ] をクリックします。



↓

3. 送信日を入力したり、宛先の氏名を入力します。内容は、選択した定型文書によって異なります。ウィザードに従って入力を進めていけば、文書が完成します。

送信日・宛先の設定 (2/4ページ)

送信日と宛先を設定します。

送信日(D)
平成24年8月28日 形式(F)▼

日付指定(Y)
2012/08/28

宛先氏名(O)
『宛先氏名』

プレビュー(P)

『宛先氏名』様

拝啓
皆様にはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、私こと、このたび『異動先部署名』勤務を命ぜられ、『転任日』付で当地に転任いたしました。『旧部署名』に在職中は過分のご厚情を賜り、心より感謝申し上げます。遠か遠方ではございますが、今後ともどうぞよろしくお付き合い賜りたく、謹んでお知らせ申し上げます。

ご旅行でこちらへお出での折りには、ぜひお立ち寄り下さいますよう、ご連絡をお待ちしております。

敬具

アドバイス(A)

<戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ(H)