

ふわく会報誌 一般原稿 の書き方



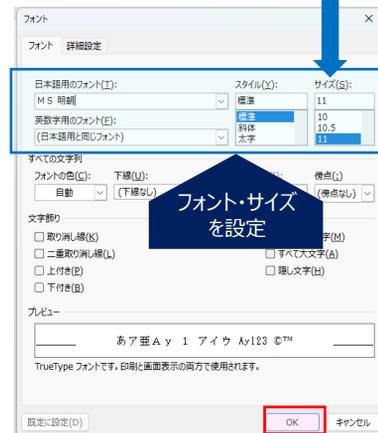
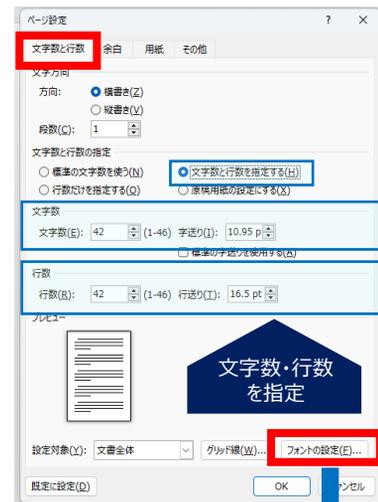
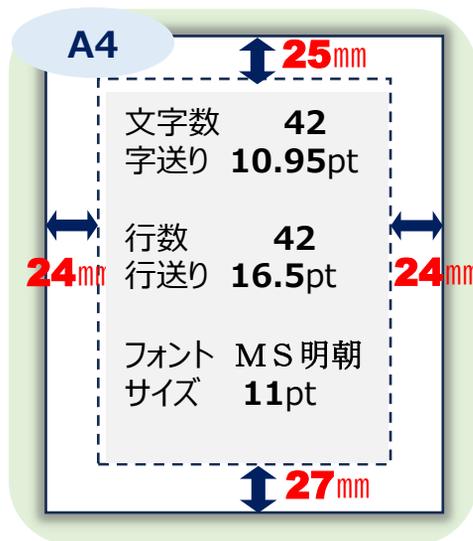
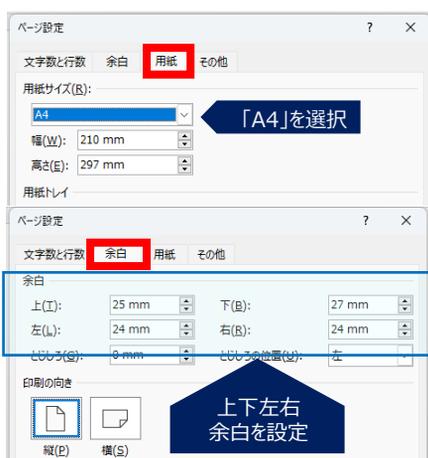
会報原稿には決められた書式があります

① Wordを開いて《ページ設定》ダイアログボックスを表示します

- ① 《レイアウト》タブをクリック
- ② 《ページ設定》グループ
- ③ をクリック



② 規程集の規定（会報原稿作成・投稿に関する規定）に従い、「用紙」「余白」「文字数と行数」「フォント」を設定します



会報原稿には記載上のルールがあります

表題は12Pt、太字、下線付

M部 2019年度第2回運営委員会(議事録)
 日○時：2019年10月30日(水)○18:30~20:00
 場所：ふわく事務所
 参加者：18名
 議題

西暦表記
24時間表記

1. →2020年新年山行について
 議論した結果、以下の通り決定。
 開催に当たっては、できる限り幹事、世話役の負担
- (1) 日○時：2020年1月5日(日)
- (2) 募集人員：100名程度
- (3) □□□□~~~~~

本文 文字サイズ 11pt
 フォント MS明朝

英数字は半角

文責者（会員番号 氏名）

- (1) 11/24 リード 実技講習会開催(多度山)。11/18 スタッフ事前打ち合わせ
- (2) 11/21~24 「G20 愛知」開催に伴う大規模な交通規制が実施されます。

(5555 愛知太郎)

規程に沿った書式サンプルが別ファイルで用意されています。ダウンロードしてご利用ください