

パソコンで報告書を作成する場合の見本 (Word 版)

報告書

平成 年 月 日

公益財団法人市川市花と緑のまちづくり財団 様

下記画像のように表が挿入されていますので、入力してください。

住 所	
電話番号	
施設名	
代表者	

住 所 千葉県市川市▲▲▲▲□丁目□
□番□□号
電話番号 047-▽◎◇-○△□◎
施設名 ×××公民館
代表者 ○○○ ○○○

花田の文紹を受けましたので、下記のとおり報告いたします。

実施施設	×××公民館	代表者	○○○ ○○○
受 取 日	年 月 日		

この枠の中に写真を
1枚ずつ貼ってください
※3枚目以降は、
白紙の報告書に
貼り付けてください

～パソコンで写真を貼り付ける方法～
挿入→図→画像を挿入→画像を選択し、右クリック
「その他のレイアウトオプション」
→「文字列の折り返し」
→「前面」を選択し、前面に配置→マウスで移動させる

～控用の写真が印刷されない場合～
ファイル→オプション→表示→印刷オプション
→「Wordで作成した描画オブジェクトを印刷する」を
選択する

作成し、保存したワードまたはエクセルのデータを
電子メールに添付して当財団の事務局あてに送信してく
ださい。
※その際、ファイル名を「××公民館」と
変更してください。
送信先アドレスは変更する可能性がありますので
お手数ですが、当財団のHP (TOPページの一番下)
をご参照ください。

市川市花と緑のまちづくり財団へのご希望等