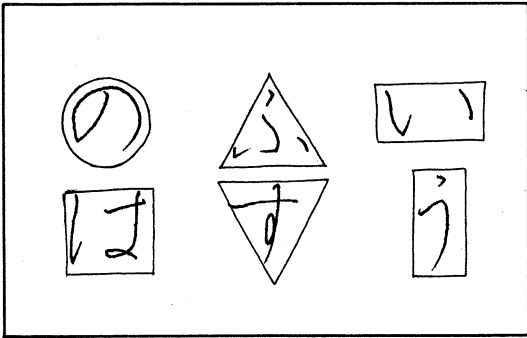


STEP1 ひらがな①

年	月	日

<p>右上がり 中心よりやや左へ</p>		あ	<p>やや右上がり 内側にそる</p>		け
<p>互いの角度に注意</p>		い	こ		こ
<p>あける</p>		う	さ		さ
<p>点は上方に離して打つ</p>		え	し		し
<p>右上がり短く</p>		お	す		す
		か	せ		せ
<p>右上がりに向い合わせる</p>		き	そ		そ
<p>角ばらないように</p>		く	た		た

セルフチェックポイント



●ひらがなの練習①

ひらがなは点と線で構成されています。そして字を形よく構成するように、次の点や線に連絡しているのです。

ひらがなのおおよその外形は左の6つに分類することができます。字をこの図形の中におさめるつもりで書くと、点や線の位置と方向がはっきりつかめます。

■もう一度手本をよく見て4回ずつ練習しましょう

あ	い	う	え
お	か	き	く
け	こ	さ	し
す	せ	そ	た

スタディ

●ひらがなの字源①

ひらがなのできた過程を知っておくと練習に便利です。

あ	い	う	え	お	か	き	く	け	こ	さ	し	す	せ	そ	た
安	以	宇	衣	於	加	幾	久	計	己	左	之	寸	世	曾	太
あ	以	宇	衣	於	か	幾	久	計	己	き	え	寸	世	そ	た

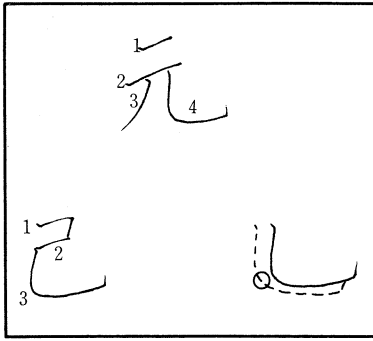
STEP12

楷書 / 基本点画 まがり

年	月	日

		元			比
		先			化
		兎			売
		光			九
		毛			電
		礼			宛
		記			己
		色			死

セルフチェックポイント



●基本点画・まがりの練習

たて画をやや左へ張り出し気味に引き下げ、角はゆるやかに丸みをつけて曲げます。右送りは少しそらし、一度しっかりと止めて終筆を上にはね上げます。このまがりは、前回のおれとの違いをよく確認して練習することが大切です。おれは一点で方向を変えますが、まがりはゆるやかに方向転換します。

■次の漢字を4回ずつ練習しましょう

配

配	

急

急	

続

続	

能

能	

改

改	

現

現	

晩

晩	

丸

丸	

乱

乱	

也

也	

亡

亡	

児

児	

免

免	

党

党	

兆

兆	

凡

凡	

スタディ

●漢字の部分の名称⑥

次の漢字の部分の名称は硬筆書写検定によく出題されるものです。正しく覚えておきましょう。

- ①物の牛 ②場の土 ③財の貝 ④陸の阝 ⑤雄の隹 ⑥草の艹 ⑦船の舟 ⑧理の礻 ⑨釈の禾
⑩近の辶

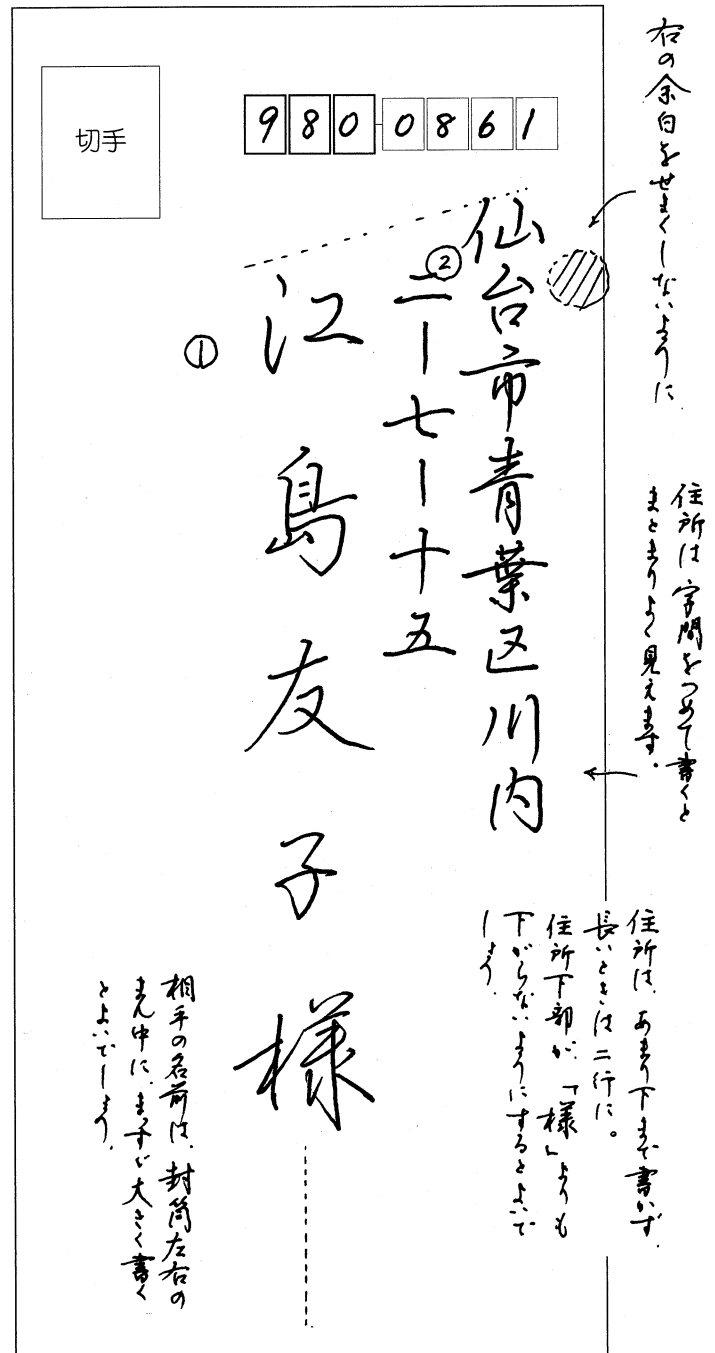
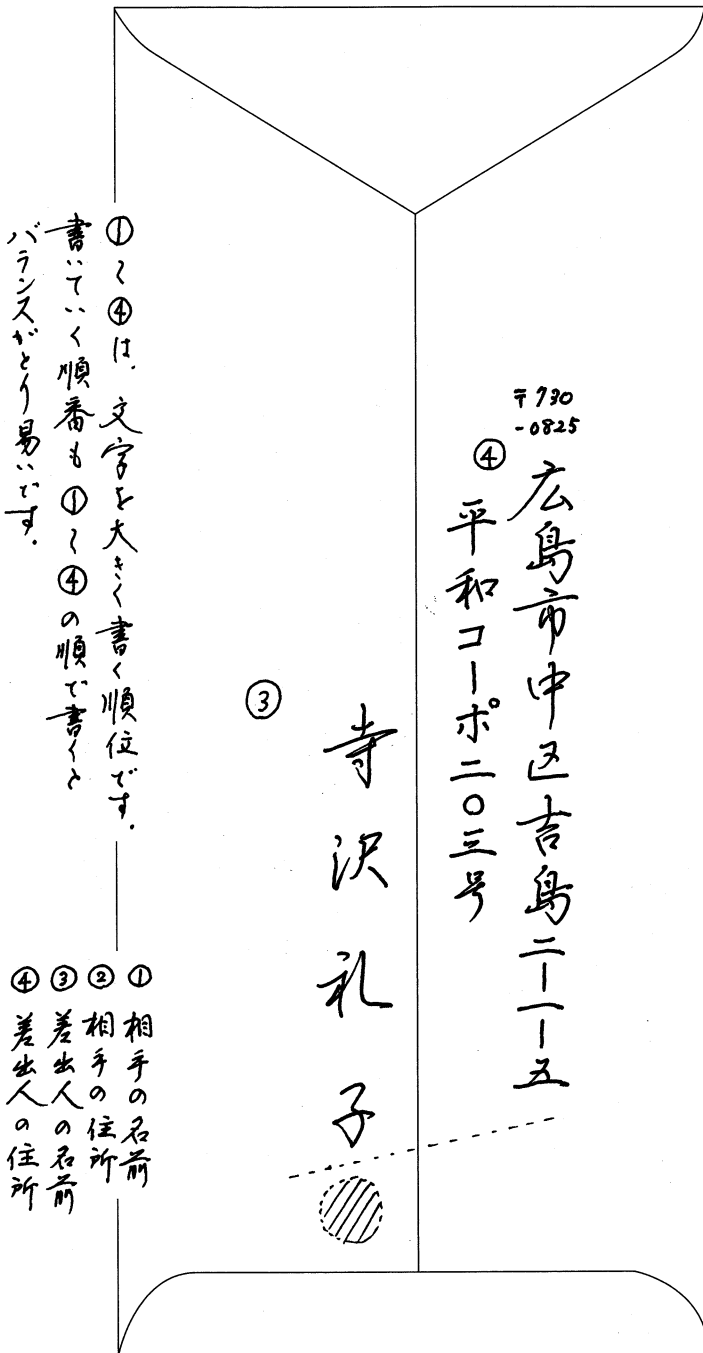
(答：①うしへん②つちへん③かいへん④こざとへん⑤ふるとり⑥くさかんむり⑦ふねへん⑧たまへん⑨のごめへん⑩しんによ)

STEP4

封筒の宛名書き

年	月	日

★封筒の表書き

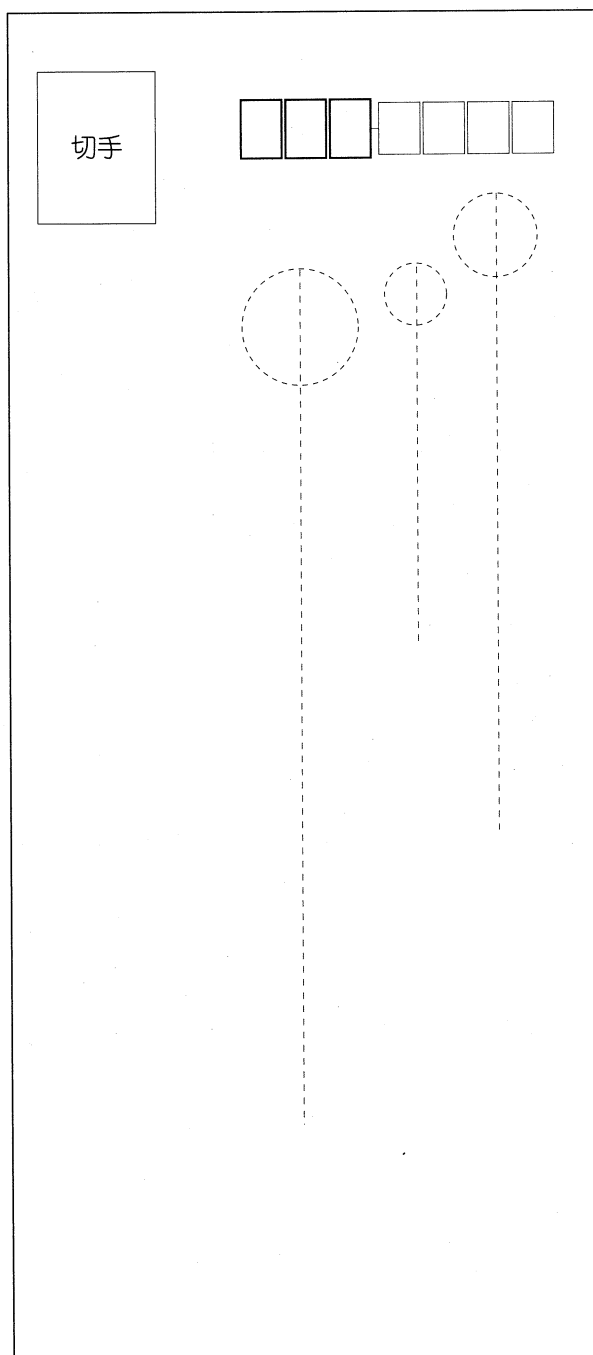
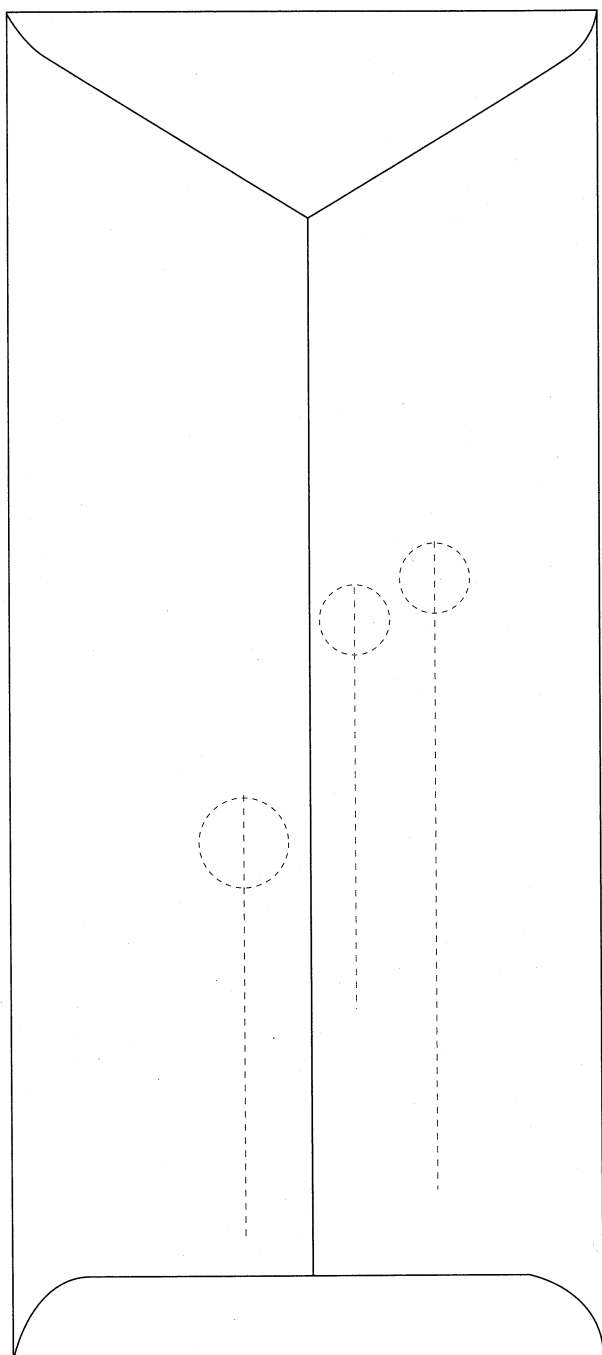


セルフチェックポイント

●封筒の表書きの書き方

表書きは、ひとつひとつの文字の美しさはもちろんですが、何よりも全体のまとまりが大切です。バランスよく見せるカギは、文字の大きさと配置にあります。どこにどんな大きさを書くか、また、紙面の余白はどれくらいとるかなどを考え、予め全体をイメージしてから書くとよいでしょう。

★封筒の表書き



スタディ

●封筒の表書きのルール

あて名を書く際は、(株)ではなく株式会社と必ず正式名称にします。相手の名前は、封筒の中央に大きめに書き、住所が長い場合は、2行に分けて書きます。筆記用具は、黒のサインペンや、万年筆などがよいでしょう。

年	月	日

★送り状

拝啓 今年も残り少なくなりました。

平素は、ひとかたならぬお世話になり、誠に
ありがとうございます。

目頃の感謝のおりに、別便にて海の幸
セットをお送りいたしました。お口に合えば
幸いに存じます。

次第に寒さもつのつてまいります。ご自愛の
上、よき新年をお迎えになつてくださいます。

敬具

行頭から行末まで、気脈を一貫させて書きまわすよう。
ひとつひとつの文字の中心を、界のまん中にそろえて
蛇行しないように、まっすぐ書かまわすよう。
漢字はかなより少し大きめに書くこと、読み易いよう。

セルフチェックポイント

●送り状を記入する際の注意

テキストp.26にある手紙文の一般的な構成を頭に入れて書いてみましょう。一文ずつ拾い出して、いねいに練習してみましょう。

行の気脈を一貫させるために、声を出しながら書いてみるのも効果的です。

★送り状

スタディ

●送り状のルール

送り状や送付状は、時候の挨拶と日頃の謝辞を入れて書くとよいでしょう。時候の挨拶とは、季節や相手の安否について書くもので頭語の後に続けます。日頃の謝辞とは、お世話になっていることへのお礼をいう部分です。

字数が多くなると、あとのほうは雑に書いてしまいがちですが、最後まで気を抜かないでいねいに書きましょう。お礼状は、特に心をこめて書くことが大切です。