

テンプレートを使って文書を作成する

Microsoft Office (2013) に付属しているWord・Excel・Powerpointのテンプレートを使っていろいろな文書を作成する。

1. Microsoft Office (2013) の例えばWordを立ち上げると最初に各種のテンプレートの例が示される。
2. テンプレートとはあらかじめ用意された書式で、気に入った書式があればそれを利用して文書を作成すれば、
 - ・早い（手間が省ける）
 - ・簡単（初めての人でも・文字やイラストを挿入するだけ）
 - ・綺麗（デザイン・バランス・色彩・イラストを駆使するので）
に出来上がる。
3. もし既存のテンプレートで気に入ったものが無ければWeb上で探して利用する。
探す方法は 「新規」 ➡ 「オンライン検索窓」に
キーワードを入れて探す・例えば「領収書」を検索すると
9例のテンプレートが出てきて、右サイドに関連するカテゴリー
が示される。
4. その中から自分好みの書式を選択して活用する。
(以上事例を挙げて説明させていただきます。)

以 上