

文書を作成および書式設定する



理解度Check

チェック項目	参照Lesson	学習前	学習後	試験直前
文書からテンプレートを作成できる	Lesson1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
テンプレートから文書を作成できる	Lesson1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
スタイルを適用できる	Lesson2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
スタイルセットを適用できる	Lesson2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
テーマを適用できる	Lesson3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
テンプレートのテーマにリセットできる	Lesson4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
テーマをカスタマイズできる	Lesson5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
透かしを設定できる	Lesson6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ページの色を設定できる	Lesson6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ページ罫線を設定できる	Lesson7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
表紙を挿入できる	Lesson8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
空白のページを挿入できる	Lesson8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1-1-1 テンプレートを活用する


How to

文書からテンプレートを作成

- ◆Officeボタン:  (Officeボタン) → 《名前を付けて保存》の  → 《Wordテンプレート》 → 保存先を選択して保存

How to

テンプレートから文書を作成

- ◆Officeボタン:  (Officeボタン) → 《新規作成》 → 《インストールされているテンプレート》 → テンプレートを選択

解説

■テンプレート

「テンプレート」とは、あらかじめタイトルや項目が入力され、書式やスタイルなども設定されている文書のひな形のことです。テンプレートを使うと、テンプレートをもとに新規文書が作成され、必要なデータを入力するだけで簡単に文書が作成できます。

■文書からテンプレートを作成

作成した文書の一部だけを変更して繰り返し使う場合は、文書をテンプレートとして保存すると便利です。テンプレートの保存先を《Templates》フォルダにすると、効率よく使うことができます。

■テンプレートから文書を作成


Wordには、メモ、レター、報告書、履歴書、FAX送付状などのテンプレートがあらかじめ用意されています。また、対話型で文書を作成できるウィザード形式のテンプレートも用意されており、各種のレター、メモ、はがきなどを作成できます。

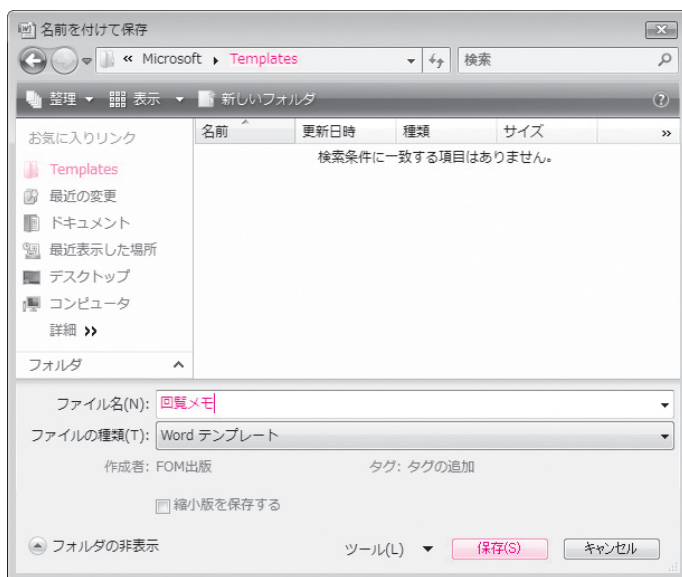
Lesson 1

次の操作を行い、文書を作成しましょう。

- (1) 文書に「回覧メモ」という名前を付けて、《Templates》フォルダにWordテンプレートとして保存してください。
- (2) テンプレート「FAX(アース)」を使って、新規文書を作成してください。発信元を「佐藤一郎」、差出人の電話番号を「03-3440-XXXX」、差出人のFAX番号を「03-3440-YYYY」、差出人の会社名を「さくら商事株式会社」にしてください。

(1)


- ① (Officeボタン) → 《名前を付けて保存》の  → 《Wordテンプレート》を選択します。
- ② 《Templates》(Windows Vistaの場合)または《信頼できるテンプレート》(Windows XPの場合)をクリックします。
- ③ 《ファイル名》に「回覧メモ」と入力します。
- ④ 《保存》をクリックします。

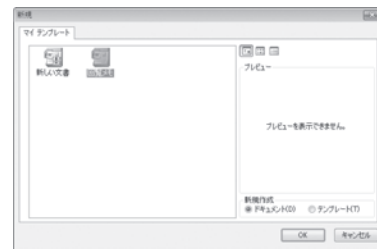


Point

保存したテンプレートの利用

《Templates》フォルダに保存したテンプレートをもとに新規文書を作成する方法は、次のとおりです。

- ◆ Officeボタン:  (Officeボタン) → 《新規作成》 → 《マイテンプレート》 → 《マイテンプレート》タブ → テンプレートを選択 → 《ドキュメント》



1

2

3

4

5

6