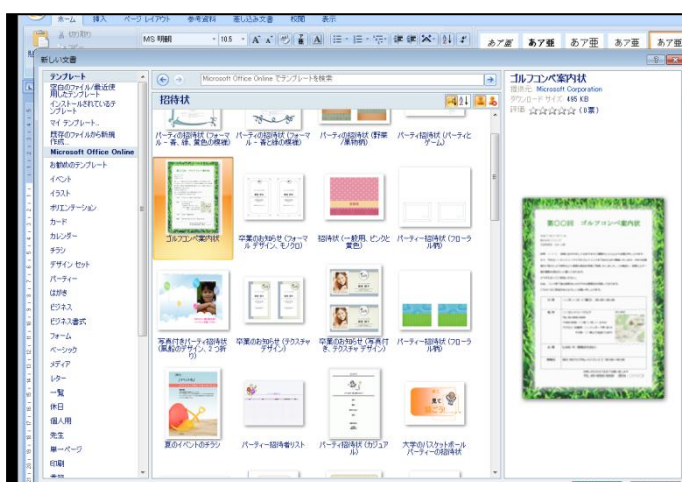


忘備録・・・テンプレートを活用しよう（ワード編）

①テンプレートを使うのは簡単です。ワードを起動したら [ファイル] → [新規作成] を選択しましょう。「使用できるテンプレート」が表示されます。

** オフィスボタン→新規作成→テンプレート→イベントまたは個人用等

②「サンプルテンプレート」をクリックする、サンプルテンプレートに含まれるテンプレートの一覧が表示されます



③表示された中から、テンプレートを選択し<作成>ボタンをクリックします。

** ④テンプレートを選択し<保存>ボタンをクリックします。

⑤保存する際には、通常と同じ操作でファイル名をつけて保存します。「上書き保存」を選択してもテンプレートファイルは上書きされず、「名前を付けて保存」と同様に [保存] ダイアログボックスが表示されます。

使いたいテンプレートを選択したら、<ダウンロード>ボタンをクリックします。

テンプレートが「マイテンプレート」又は「ドキュメント」フォルダにダウンロードされた後、内容が表示されます。後は、インストール済みテンプレートと同様に使うことができます。

