

いるか塾資料No.2013-017

2013-10-22

小林利治

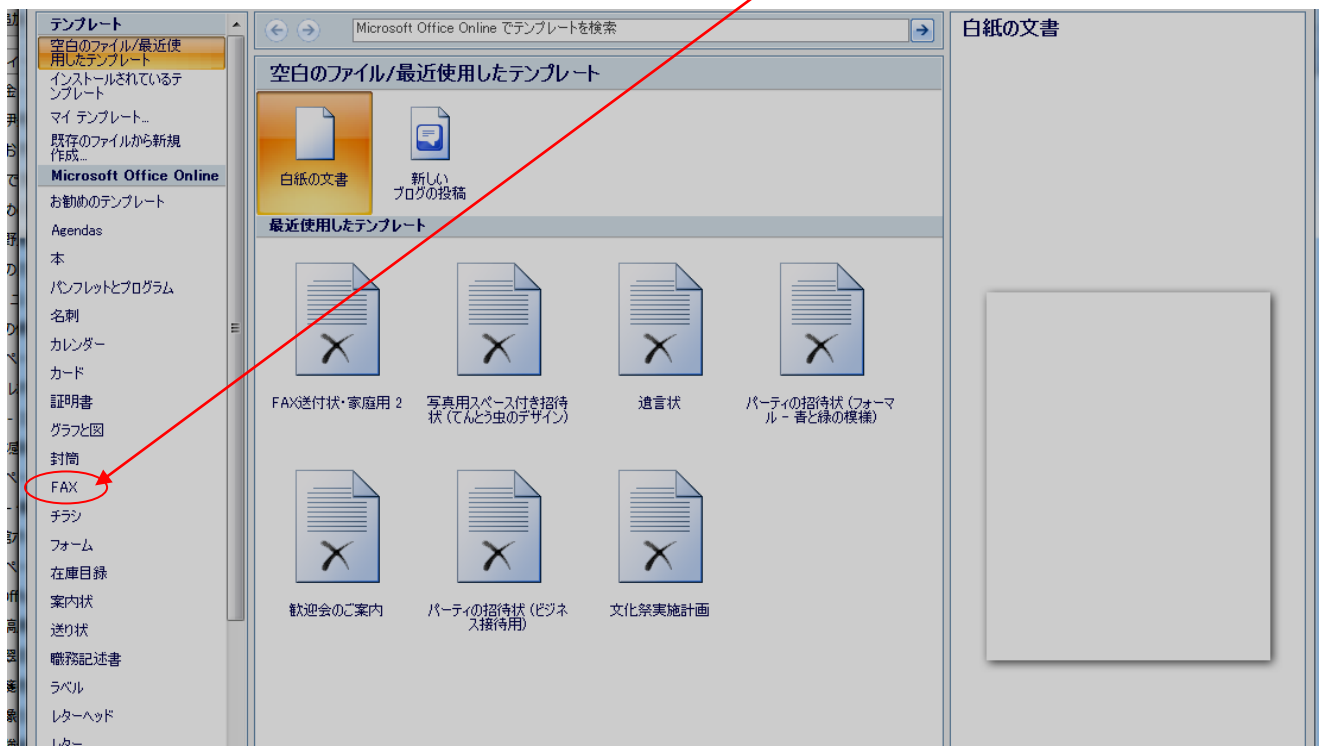


ファックス用紙

Word には、レター、FAX 送付状、案内状、パンフレット、カレンダー、各種ビジネス用文書など、多くの種類のテンプレートが用意されています。テンプレートを使用することで、短時間で見栄えのよい文書を作成できます。

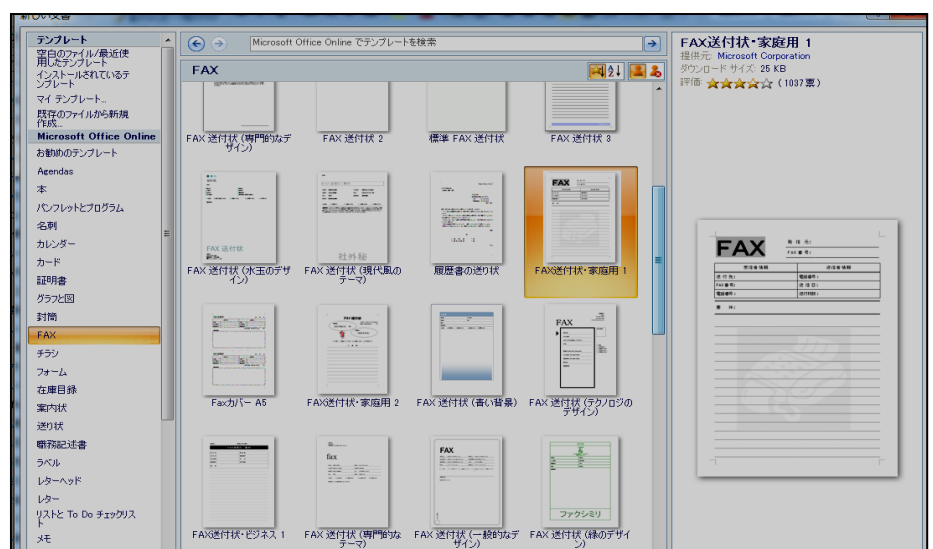
Web サイトでテンプレートを探してみましょう。(Word 2010)

Office (ファイル) → 「新規作成」 → 「白紙の文書」 → 「FAX」 クリック

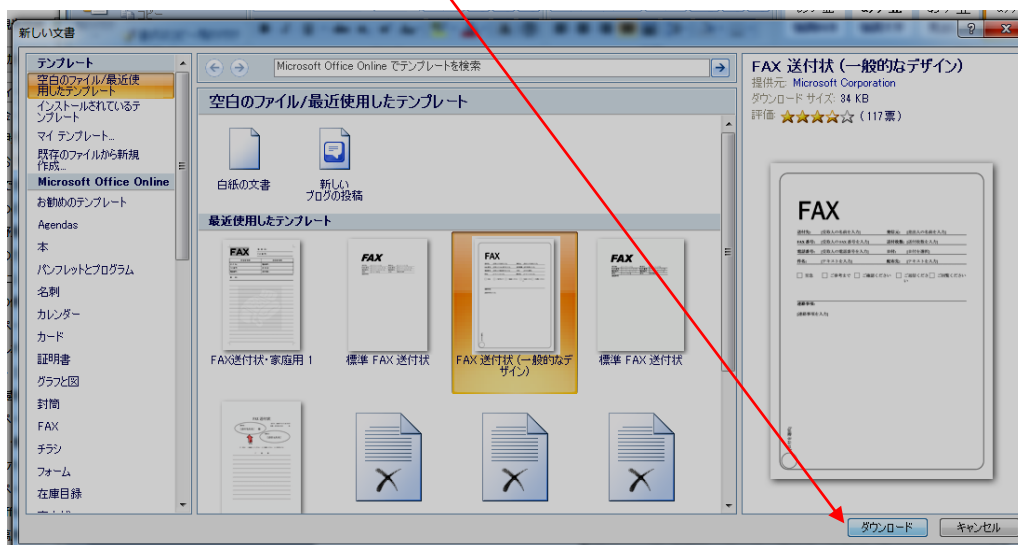


テンプレートをクリックすると、右側にプレビューが表示されます

プレビューで確認します。



「ダウンロード」をクリックします。



「日付を選択」をクリックしてカレンダーが表示するタイプも有ります。

The screenshot shows the 'FAX' form with a date selection calendar open. The form fields include: '送付先' (Recipient) with a placeholder '[受取人の名前を入力]' (Enter recipient name), '発信元' (Sender) with 'I.KOBAYASHI', 'FAX 番号' (FAX number) with '[受取人のFAX番号を入力]' (Enter recipient fax number), '送付枚数' (Number of copies) with '[送付枚数を入力]' (Enter number of copies), '電話番号' (Phone number) with '[受取人の電話番号を入力]' (Enter recipient phone number), '件名' (Subject) with '[テキストを入力]' (Enter text), and '連絡事項' (Remarks) with '[連絡事項を入力]' (Enter remarks). The '日付' (Date) field has a dropdown menu with '[日付を選択]' (Select date) selected, which has triggered a calendar popup for October 2013. A red arrow points from the text above to the '日付を選択' button. The calendar shows the days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and the dates from 29 to 9. The date '15' is highlighted in blue, and a red circle is drawn around the calendar. The '今日(T)' (Today) button is at the bottom of the calendar.