

## テンプレート（ひな形）利用の文書作成


office にはワードやエクセルで使える多くのテンプレートがあります。

テンプレートについて説明すると細かい設定は殆ど終わっていて文章も入っているお手本のようなものです。そのまま使うこともできますが文字を自分が好きなように書き換えることもできます。それを電子メールではひな形、Word ではテンプレートと言っています。

定形文章などのテンプレートを読み込むことで文章の一部を入力するだけで書類が出来上がります。選んだテンプレートの文書が合わない箇所は目的に合う文章に変更することも簡単にできます。

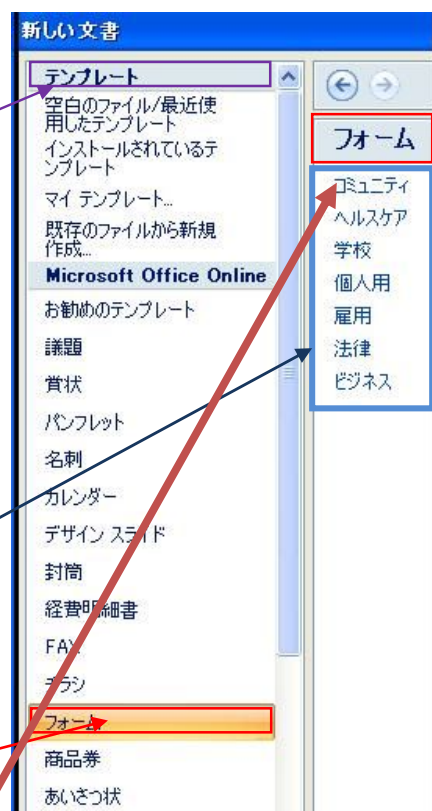
今回はネットに入って様々な office のテンプレートを見て理解を深めましょう。

その中からテンプレートのダウンロードを実施後、取り込んだ文章を書き換えて回覧する文書を作ります。（手順書では色々なテンプレートを見る場面は当日に回し割愛します）

まずデスクトップ上の  をダブルクリックしてネットに接続します。

以下の手順で Office からテンプレートに入ります。

- 1 ワードを開きます。
- 2 オフィスボタンをクリックし  
新規作成をクリックします。
- 3 新しい文書として テンプレートが表示されます。



テンプレートの右隣の枠には左の範囲が細分化された項目が表示されています。

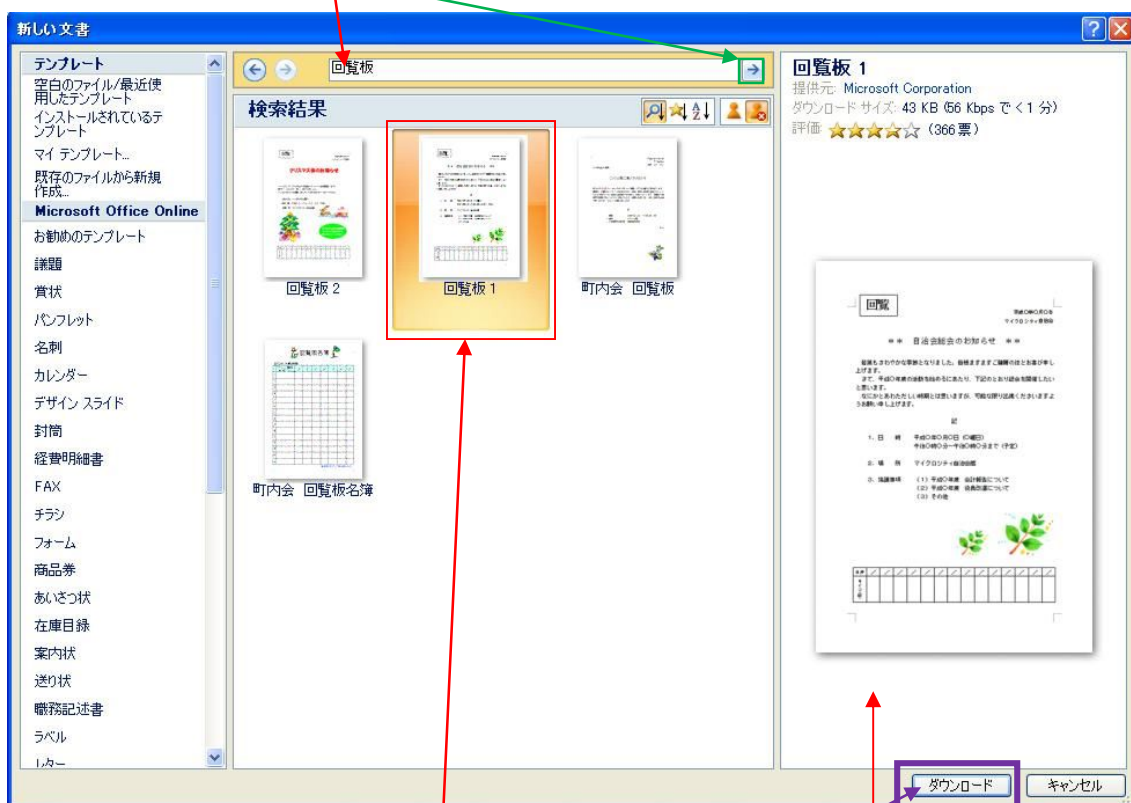
- 4 フォームをクリックします。
- 5 右に表示された項目から一番上の コミュニティをクリックします。

各種の名簿類が入っています。そこに楽譜まで入っていてこれではまとまりがないと感じられます。

テンプレートを見て楽しむ場合はいいのですが目的をもって探す場合は適しません。その場合は検索をすると目的のテンプレートが早く探せます。

6 テンプレートが理解できたところで回覧板を検索します。

検索ボックスに回覧板と記入し Enter キーを 2 回押します。最初は文字の確定 2 回めは検索→を押す代わりです。（下図は 5 の画面と同じです）



7 真ん中のボックスから回覧板 1をクリックします。すると右のボックスに大きな画面で表示されます。

テンプレートを探す場合も右の大画面で確認してからダウンロードしましょう。

8 右のボックスの下のダウンロードをクリックします。

ダウンロードすると回覧板 1 は Word 文書として表示されます。

編集前にファイルを保存しておきます。

オフィスボタンより「名前をつけて保存」を選び保存場所「デスクトップ」にして名前はそのまま「保存」を選び OK を押します。

他の方に渡す場合はこの形式を選んで保存すると以前の Word でも開くことができます



テンプレートの文字を自分が必要な文章に書き換えます。

書き換えた例題は最後のページにあります。

取り込んだテンプレートは参考資料となっています

12 デスクトップに保存したテンプレートをダブルクリックで開きます。

例題を見ながら文字を入力していきます。

普通の設定は上書きになっていますので文字の上をマウスでなぞって色を青に反転させます。

13 そのまま文字を入力するとテンプレートに書いてある文字が消えて、入力した文字と置き換わります。

※注意点

例題はテンプレートのままで残している部分もあります。

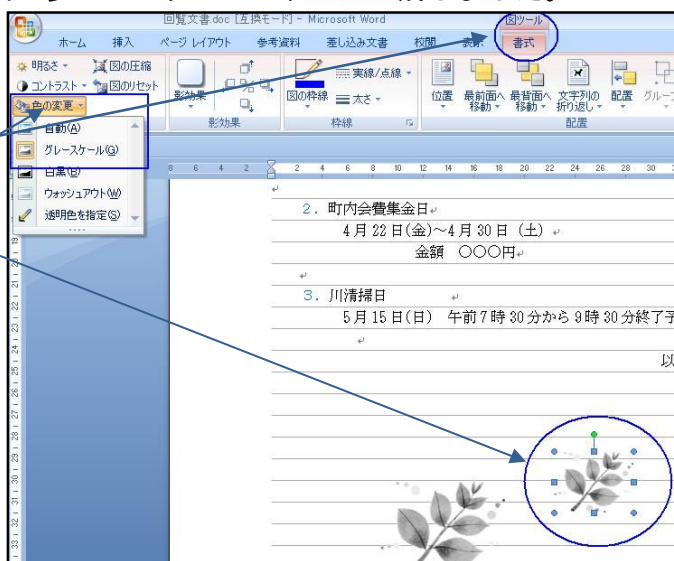
フォントは全て同じものに変換しています。

画像は削除してもいいのですが余白が多いのでグレースケールで残しました。

★ グレースケールで残す場合

- ① 画像をクリック。
- ② リボンの図ツールで書式をクリック
- ③ 色の変更よりグレースケールをクリック。

黑白コピーでもきれいな回覧板に仕上がります。  
表や画像を削除する場合  
画像の上で右クリック→切り取りで削除します。



# 回覧

平成 23 年 3 月 30 日  
マイクロシティ自治会

## ＊＊ 班長交代のお知らせ ＊＊

若葉もさわやかな季節となりました。皆様ますますご健勝のほどお喜び申し上げます。

さて、平成 23 年度の活動を始めるにあたり、下記のとおり倉敷と岡山が班長を務めます。何卒ご協力を宜しくお願いいたします。

### 記

#### 1. 平成 23 年度 班長

前期	倉敷	花子	TEL 422-7777
後期	岡山	太郎	TEL 422-8888

#### 2. 町内会費集金日

4 月 22 日(金)～4 月 30 日(土)  
金額 〇〇〇円

#### 3. 川清掃日

5 月 15 日(日) 午前 7 時 30 分～9 時 30 分終了予定

以上

