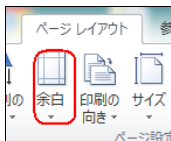


## 定型文の作成

このサイトで使用する資料の基本的な設定は次のようにしています、余白の設定・タイトルの設定・水平線の挿入・項番の設定・画像の使用・テキストボックスの使用・段落書式の使用・PDFとして保存、です ご関心のある方は練習してみてください。

### 1. 余白の設定



なるべく A4 で 1 ページに収まるよう資料を作成していますので、ページレイアウトタブ>余白>やや狭い を使っています。(この部分はテキストボックス・枠なし・段落設定でグリッド線に合わせるを外しています。)

### 2. タイトルの設定

MS ゴシック 18P 中央揃え を使っています

### 3. 水平線の挿入

ホーム>段落>罫線の中で 水平線 を使っています

### 4. 項番の設定・書式のコピー

項番は、MS P ゴシック 太字 段落番号付きを使っています、書式をコピーして複数に適用します。

### 5. 画像の使用

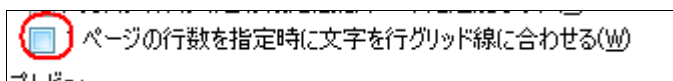
貼り付ける形式は、既定値の「行内」を基準にしています、他は場合により使用です

### 6. テキストボックスの使用

必要により、挿入>テキストボックス>枠線なしを使います、Ctrl+Drag で複写 OK

### 7. 段落書式の使用

行間隔を狭くしたい時 必要範囲を選択し右クリックして 段落書式を次のようにします



### 8. ファイル名の工夫

後で探しやすいよう次のようにしています、西暦年月日・タイトル

このファイルは 20130109-teikeibunsakusei.docx です。インターネット用に半角としていますが、一般には 20130109-定型文の作成.docx となります。

### 9. PDF 形式で保存

PDF ファイルは、誰でも開けますので、Web 用やメール添付には都合の良いファイル形式です。保存するときにファイルの種類で、PDF を選ぶだけで OK です。