# テンプレート

## こういう感じで書いていけばいいという作例

### テンプレートのコンセプト

Wordで文書を作る場合、フォントの種類や大きさを工夫すれば分かりやすい文書が書けると思いがちです。しかし実際は、最小限のスタイルだけでまとめた方がすっきりとした見栄えになります。

主なスタイル

|  |  |
| --- | --- |
| 名前 | 用途 |
| 見出し1～3 | 見ての通り、見出しに使う。 |
| 本文 | ドキュメントの本文の部分に使用。 |
| 箇条書き | 一つの項目が長い時に見た目が整う箇条書きのスタイル。 |
| 箇条書き2 | 一つの項目が短い時に見た目が整う箇条書きのスタイル。 |
| 段落番号 | 一つの項目が長い時に見た目が整う段落番号のスタイル。 |
| 段落番号2 | 一つの項目が短い時に見た目が整う段落番号のスタイル。 |

その他の注意点

* 本文\_見出しは、箇条書きの見出しや表の題名に使う。
* 箇条書きや段落番号は、基本的にネストしない。

文書を作成するフロー

1. 文書に書くネタを集める。
2. テキストで下書きをする。
3. このテンプレートに張り付けてスタイルを設定していく。
4. 必要なところに表や画像を挿入していく。