平成28年10月3日

**さまざまなシーンでWordを活用しましょう**

**■効率よく文書を作成できます**

「同窓会の幹事をまかされた私。会場の手配や案内状の作成など、やることいっぱいありそうで大変そう…」

それなら案内状はWordで作りませんか。Wordのテンプレートを活用すれば、統一感のあるデザインの文書を作成でき、家庭用のプリンターでもハイレベルな仕上がりになります。もちろん手間も時間もかかりません。

そうと決まれば、「はがき」で出すか「封書」で出すか悩みますよね。ここはいっそのこと両方作っちゃいましょう。予算の都合もあるので、同級生にははがき、お世話になった恩師や先輩には封書と、いろいろ趣向を凝らして作ると楽しいですよ！パソコンなら、年賀状作りなどに使った住所録を使って印刷することができるので、宛名書きも安心ですね。

**■修正に小回りが利くので重宝しています**

「私のような素人が、ビジネス用のチラシなんて」と半信半疑だった雑貨店の店員が、「今ではセールを開催するのが楽しみ」とまで言っています。

チラシは業者に頼み、POPはマジックで手書きしているというショップが多いようですが、一度、Wordで作ってみてはいかがでしょう。Wordでチラシを作っておけば、セールをするたびに一度作ったものを何度も使い回せます。一部分を修正するだけでいいので、急なセール開催でも安心ですね。また、割引クーポン券を付けるなどの小回りも利くし、間違いがあってもすぐに修正できます。Wordならお金も手間もかけないで、商売繁盛も間違いなしです。