

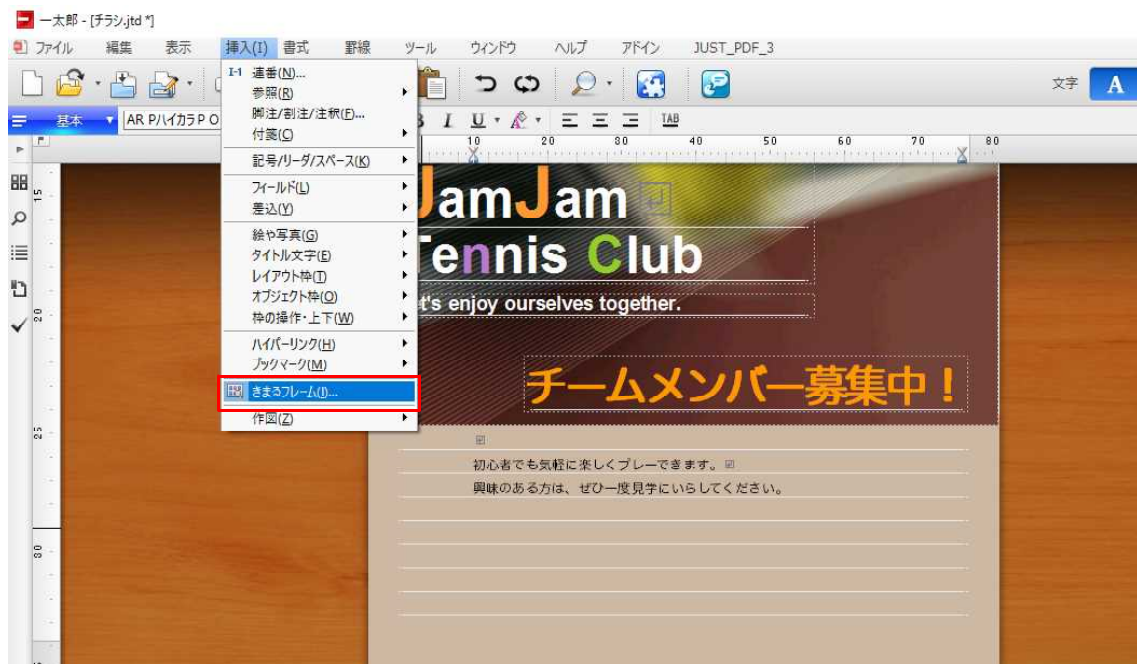
## 【一太郎2017編】

### メリハリのきいた文書を作成するマル秘テク

イベントの詳細情報、案内状の住所、コラムなど、文書には定番の記載内容があります。こういった定型の部分は、文書の中でも目立たせたいものですが、最初から作成するのはなかなか大変です。一太郎2017の新機能「きまるフレーム」には、あらかじめ文字や写真、枠飾りなどを組み合わせたフレームが200点用意されており、呼び出して編集するだけで、メリハリのきいた文書を作成できます。編集済みのフレームは、登録して再利用することもできます。

#### ●フレームを呼び出す

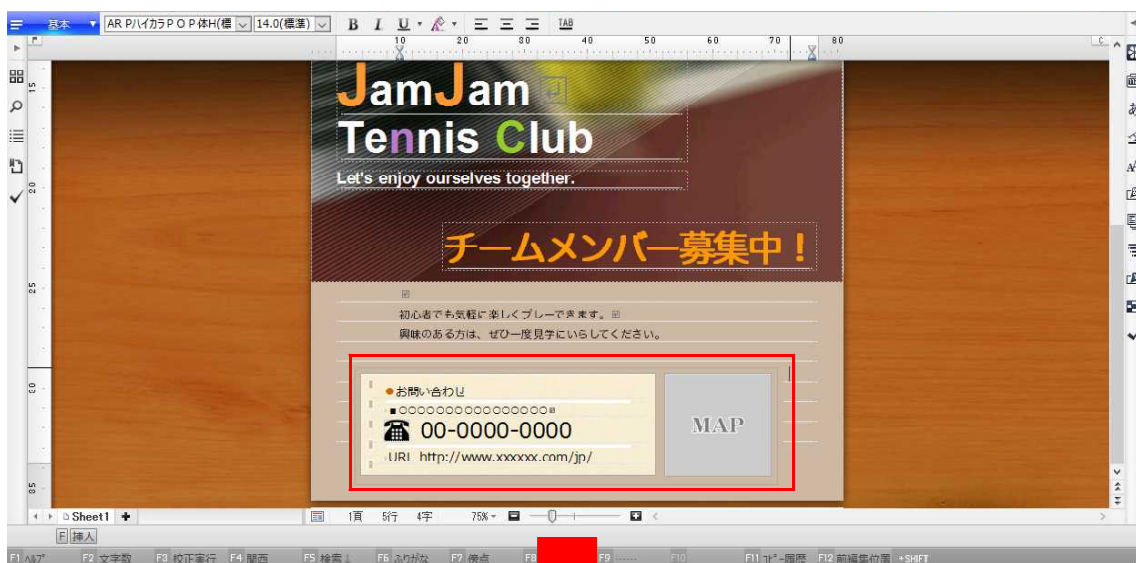
1. フレームを配置したい位置にカーソルを合わせ、[挿入-きまるフレーム] を選択します。



2. [フレーム] タブをクリックし、画面左側のカテゴリ一覧からカテゴリを選択し、右側の一覧から使用したいフレームを選択し、[挿入] をクリックします。

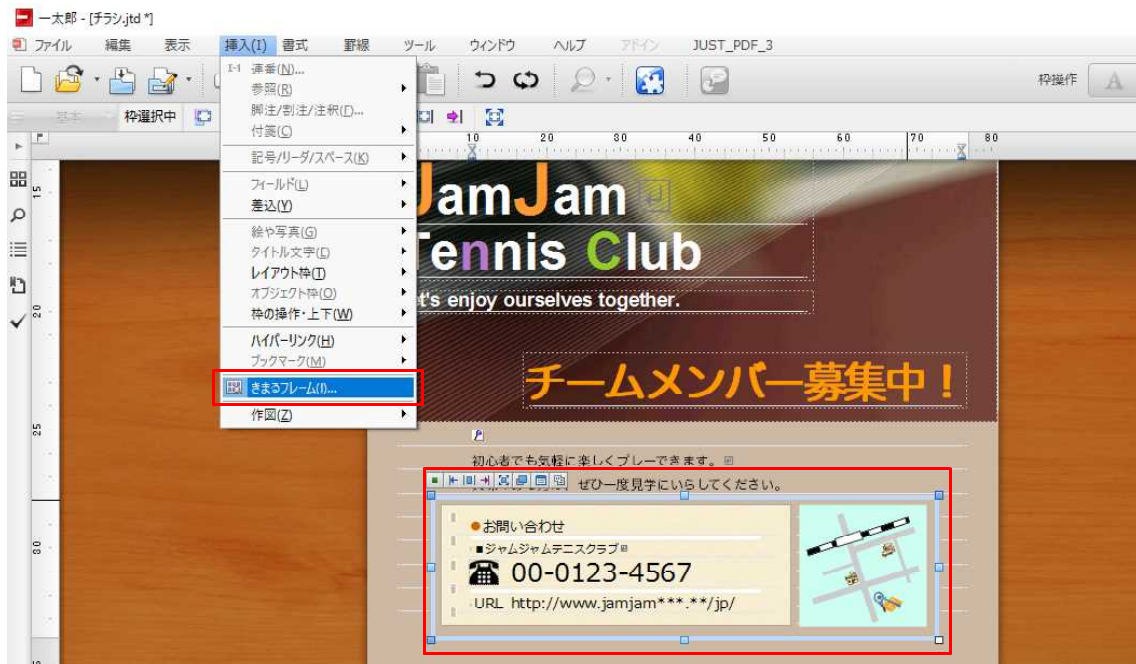


↓  
3. フレームが挿入されるので、文字や写真を入れるなどして編集します。

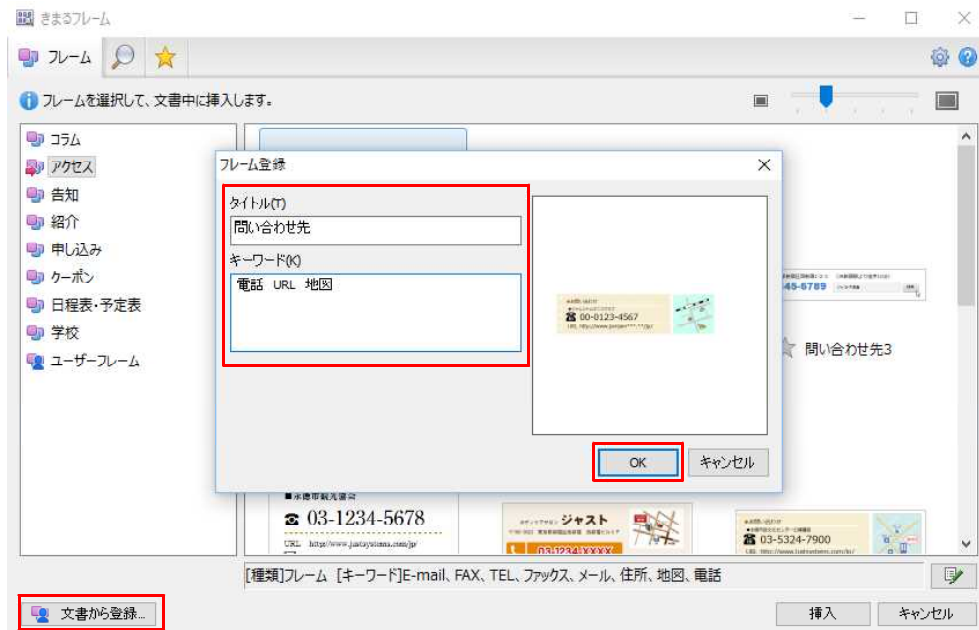


● フレームを登録する

1. 編集したフレームは登録しておくことができます。登録したいフレームの枠を選択し、[挿入-きまるフレーム] を選択します。



- ↓
2. [文書から登録] をクリックし、タイトルやキーワードを入力し、[OK] をクリックします。



### 3. フレームが登録されました。

