PC クラブ資料 20180418 井上省三



# テンプレートの作り方・使い方

連絡書や報告書など日ごろ作成されている書類には同じ書式のものが多いと思います。そんな時、前回のものを消して使うことも一つの方法ですが、この方法では、 非効率的ですし間違うリスクも増えます。それらを解消し、楽に文書が作成できるのがテンプレートです。

今回はそういった書類のテンプレートの作成方法と使い方についての紹介です。 以下は Word で紹介しますが、Excel、PowerPoint についても同様の方法です。

#### 1. テンプレートの作成

基本のフォーマットにしたい書類を用意します
過去に作成した書類、文書でこれを基本にしようと思ったものを開き、過去の固有の内容(日付、数字、文書内容など)を消します。

#### ② テンプレートを作成します

用紙のサイズ、上下左右の余白、文字のフォントと大きさ、表題や宛先の位置、表のフォーマット、イラスト、色などを再度確認し、修正箇所があれば修正します。

ネットからテンプレートをダウンロードし、参考にするのもいいでしょう。

③ テンプレートで保存します

書式が完成すれば、「ファイル」⇒「名前を付けて保存」を選択し、ファイ ルの種類を「Word テンプレート(\*.dotx)」を選び、どんな書類に使うのか 分かるようにファイル名を入力します。 どこに保存したか保存場所を忘れないように注意して下さい。 これでよく使うWord のテンプレートが完成しました。

2. テンプレートの使い方

## ① 作成したテンプレートを開き、必要事項を記入します

これは基本の書式だけです。必要事項を書き込むだけですので、上下左右の 空白、フォントやサイズ、段落やインデントなどの体裁を考えなくてもよい ので楽に、早く作成できます。

② 書類を保存します

書類が完成すれば、「ファイル」⇒「名前を付けて保存」を選択し、ファイルの種類を「Word テンプレート(\*.docx)」を選び、ファイル名を入力す

## 3. テンプレートの変更

テンプレートを変更したい時は、テンプレートを開き変更、修正して「Word テンプレート(\*.dotx)」で保存すればOKです。