



クラブ活動報告書.dot
Word テンプレート



月間予定表.xls
Excel テンプレート

テンプレートの作成・変更と使い方

テンプレートとは、すぐ利用できるように書式設定されたパターンです。よく利用する定型のフォーマットで、計算式が埋め込まれた EXCEL や、はがきや帳票など、定型パターンに必要最小限の情報を入力するだけで目的のものが完成するようにレイアウトされたものです。

1. テンプレートの作り方

- ①WORD 又は EXCEL でテンプレートとして保存したい内容を作ります。
- ②ファイルメニューの「名前をつけて保存」を選択します。
- ③ファイルの種類で「テンプレート」を選択します。すると自動的に保存先が「Templates」ホルダーになります。
- ④「保存」して終了です。

2. テンプレートの使い方

- ①WORD 又は EXCEL を立ち上げ、メニュー「ファイル」の「新規作成」を選択します。
- ②テンプレートの「このコンピューター上のテンプレート」を選択します。
- ③テンプレートダイアログの「標準タブ」の中から、使いたいテンプレートを選択し開きます。

作成したテンプレートがない場合は、ファイルの種類が「テンプレート」になってないか、保存先が「Templates」ホルダーになってなかったかですので確認してください。保存先は

【Documents and Settings¥{名前}¥Application Data¥Microsoft¥Templates】
ですので、別の場所であればここに移動させてください。

- ④必要な事項を記入し完成させ、「名前を付けて保存」します。

3. テンプレートを変更するには

- ①テンプレートを変更するには、「ファイル」⇒「新規作成」⇒「このコンピューター上のテンプレート」で「テンプレート」を開きます。

②WORDのテンプレートを変更する場合は、右下の「テンプレート」にチェックを入れて変更しようとするテンプレートを選択して、開き、変更して上書き保存します。

「ドキュメント」にチェックが入ったままであれば、新規文書の作成としているため、修正してしても基のテンプレートの変更できません。

新しい別のテンプレートとして登録することは可能ですが、置き換えることはできません。

③EXCELの場合は、それを開いて変更し、ファイルの種類を「テンプレート：xltx」にして上書き保存します。

このように、テンプレートは追加入力や修正をしても基となるデータは変わらないという特徴があります。テンプレートを使って作ったものは保存時に「名前をつけて保存」するようなシステムになっているので安心です。

テンプレートを自分で作ることもいいですが、もともとWORDとかEXCELの中に入っているものもあるので、是非チェックしてみてください。また、テンプレートの無料サイトもたくさんあるのでチェックしてみてください。

(WORD テンプレート：「クラブ活動報告書」)

(EXCEL テンプレート：「月間予定表」)

月間予定表			
日付	時間	場所／相手	内 容
8/1 土			開始日: 8/1
8/2 日			
8/3 月			
8/4 火			
8/5 水			
8/6 木			
8/7 金			
8/8 土			
8/9 日			
8/10 月			
8/11 火			
8/12 水			
8/13 木			
8/14 金			
8/15 土			
8/16 日			
8/17 月			
8/18 火			
8/19 水			
8/20 木			
8/21 金			
8/22 土			
8/23 日			
8/24 月			
8/25 火			
8/26 水			
8/27 木			
8/28 金			
8/29 土			
8/30 日			
8/31 月			