

## テンプレートを作ろう

作成する機会が多い作品は、ひな形を作成して、テンプレートとして保存しておきましょう。

### 1. テンプレートQ&A

#### ➤ テンプレートって何？

「テンプレート」とは、ひな型のこと。「ファイル」タブ→「新規作成」を開くと、最初から用意されたテンプレートが並んでいます。

また、いつもワードを開いたときにあらわれる白紙も、「Normal.dotm」という名前のテンプレートです。「えっ？白紙なのに、なんでテンプレートなの？」と思っちゃうかも。白紙でも、きちんとページ設定（用紙はA4で横書きで余白はどのぐらいで・・・など）がされており、これも立派なテンプレートなんですよ。

#### ➤ テンプレートと普通の文書の、作り方の違いは？

作り方は、同じです。テンプレートだからといって特別な作り方をする必要はありません。

保存の仕方によって、それが普通の文書ファイルになるか、テンプレートになるかが決まります。

#### ➤ 原本を普通の文書形式で保存して、それを毎回使えば同じことじゃないの？

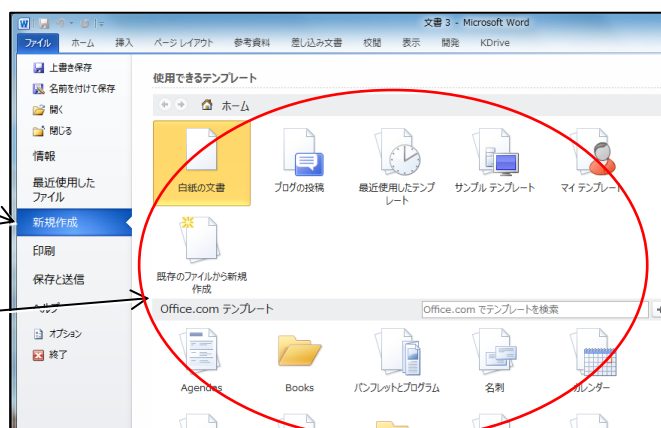
もちろん、いちいちテンプレートとして保存しなくてもOK。普通に保存した原本ファイルを、更新後に「名前を付けて保存」すればいいわけです。

しかしそれだと、間違っって原本に「上書き保存」してしまうことも。また、会社など複数の人が使う場合は、「いつのまにか原本が変更されていた」なんてことも。

テンプレートの場合は、「上書き保存」のボタンを押してしまっても、自動的に「名前を付けて保存」になります。ふつうは、原本を変更してしまうことはありません。

### 2. 用意されているテンプレート

- ①「ファイル」メニュー→「新規作成」を選ぶと…
- ②さまざまなテンプレートが現れます。



## 3. オリジナル・テンプレートの作成

練習として、この補助テキストのテンプレートを、作ってみましょう。

①ワードを起動し、「ページレイアウト」タブで余白を「やや狭い」に設定。

②フォントを、「MS 明朝」「12pt」に設定。

③角丸四角形を挿入。枠線は太さ 1pt の黒、塗りつぶしは白。「図の効果」で影付きに。右クリック→「文字の追加」で、フォントは「MS ゴシック」「18pt」に。

④四角形を挿入。枠線は太さ 1pt の黒、塗りつぶしは薄い緑。

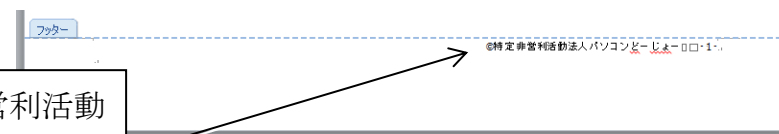
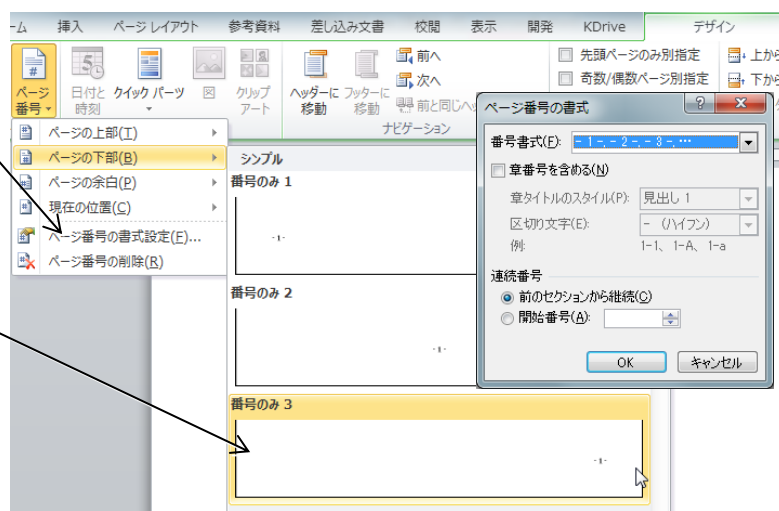
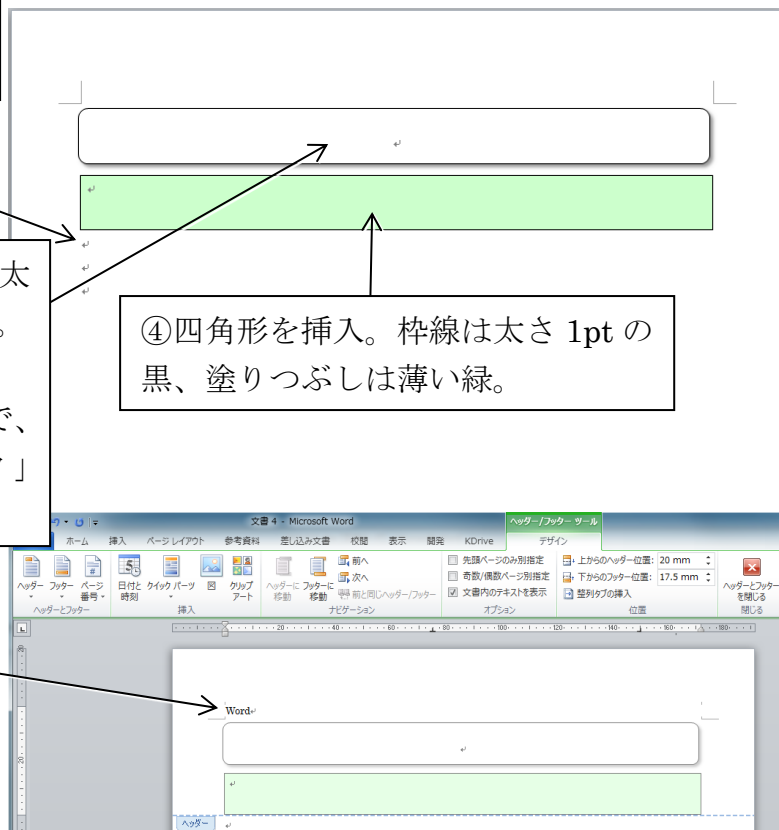
⑤ヘッダーを開いて、「Word」と入力。「デザイン」タブ→「上からのヘッダー位置」を調整。

⑥フッターに移動し、「デザイン」タブ→「ページ番号」→「ページ番号の書式設定」で、「- 1 -」というスタイルを選択。

⑦「ページ番号」→「ページの下部」で、右寄せスタイルを選択。

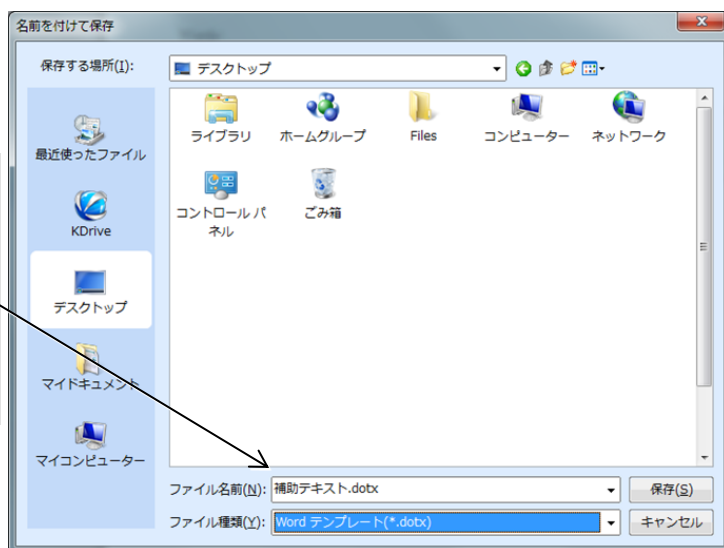
⑧ページ番号の前に、「©特定非営利活動法人パソコンどーじょー」と入力。行全体を 8pt に設定します。  
※「©」は、Ctrl+Alt+C または「コピーライト」と入力して変換 で入力できます。

⑨フッターを閉じます。



⑩「ファイル」タブ→「名前を付けて保存」で、「補助テキスト」という名前をつけます。

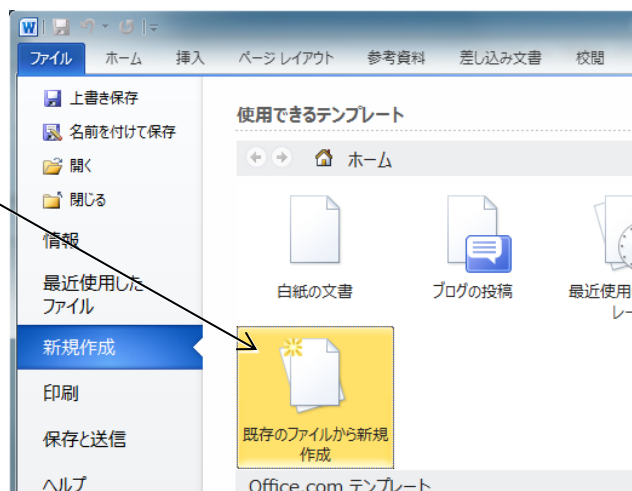
「ファイルの種類」を「Word テンプレート(\*.dotx)」にして、「保存」。



#### 4. テンプレートの開き方

こんなややこしい作業も、一度テンプレートとして保存してしまえば、次からは開くだけ。

「ファイル」メニュー→「新規作成」→「既存のファイルから新規作成」で、3で作成したテンプレートを選択します。



#### 5. 練習問題

右図のような文書を作って、「はがき.dotx」という名前で、テンプレートとして保存しましょう。

用紙＝はがきサイズ

余白＝狭い

文字列の方向＝縦書き

フォント＝丸ゴシック、12pt

その他＝薄いオレンジで塗りつぶしたテキストボックスに「パソコンどーじょー○○教室」と入力。「位置」→「右下に配置」する。

