

Office 実用講座

2018年12月11日
パソコンを使いこなす会

【第17回分科会のテーマ：－ テンプレート －】

今回は、Micro Soft Officeが用意してくれている「テンプレート」の使い方を勉強します。

テンプレートとは、頻繁に利用する定型のフォーマットで、計算式の埋め込まれた表計算ソフトの表項目や、はがきや帳票など、定型パターンの一部を変更して使用できるデータフォーマットのことで、

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、レイアウトなどがあらかじめ施されています。また、ワープロソフトやデータベースソフト用などの定型フォームが別売されています。さらに、ホームページ作成ソフトにも、自分の名前など最低限の情報を入力するだけでホームページを作成できるようなテンプレートが入っています。

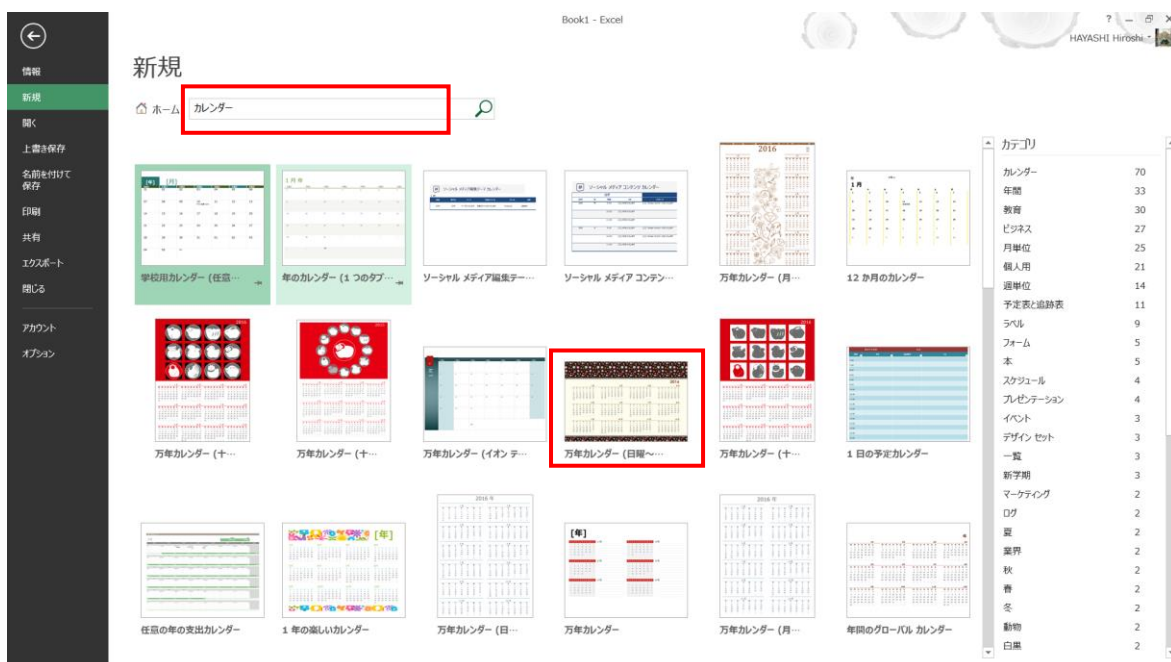
参考資料：<https://www.weblio.jp/content/テンプレート>

1. EXCEL テンプレート
 2. WORDテンプレート
 3. PowerPointテンプレート ①
 4. PowerPointテンプレート ②
 5. カレンダーテンプレート
- 参考資料：テンプレートの作成

【具体的内容：－ テンプレート －】

以下の操作は、Office2013で実施しています。Office2016やOffice2010では同じテンプレートが表示されないかもしれません。その時は適当なテンプレートを選択してください。また、【 】内のテンプレート名称は適当に選んだものです。皆さんの判断で選択してください。

1. EXCEL テンプレート【2019年カレンダー】
 - ① EXCEL を立ち上げる
 - ② 「ファイル」－「新規」をクリック
 - ③ 「オンラインテンプレートの検索窓」に「カレンダー」と入力して検索



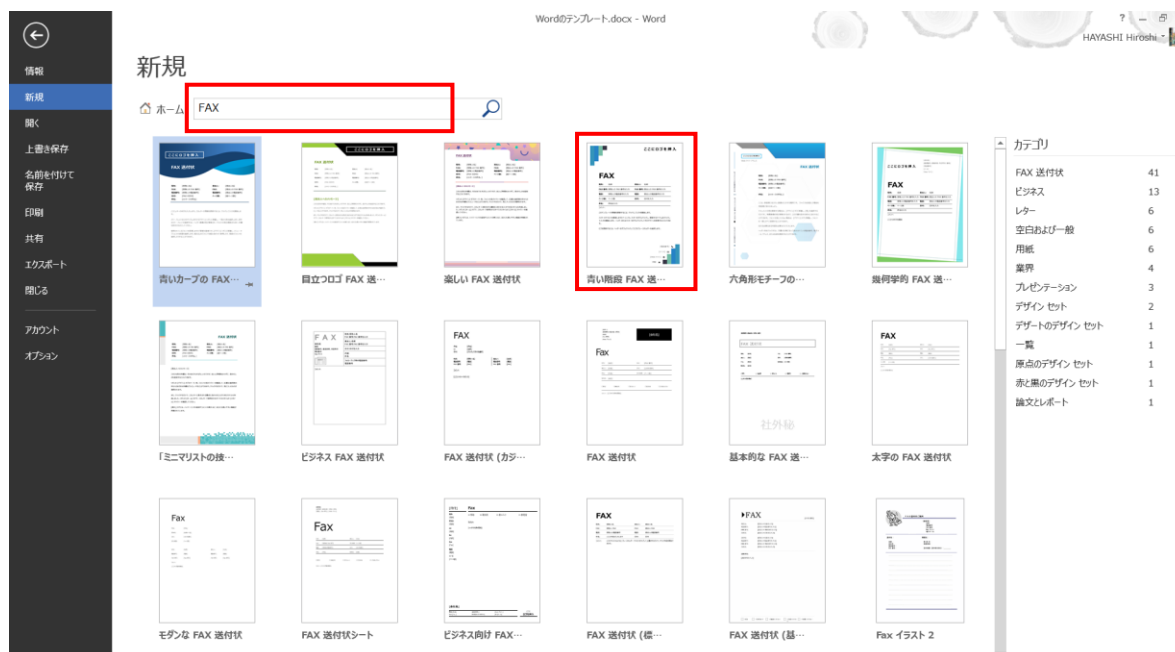
④ 万年カレンダー（日曜～土曜、花柄）をクリック



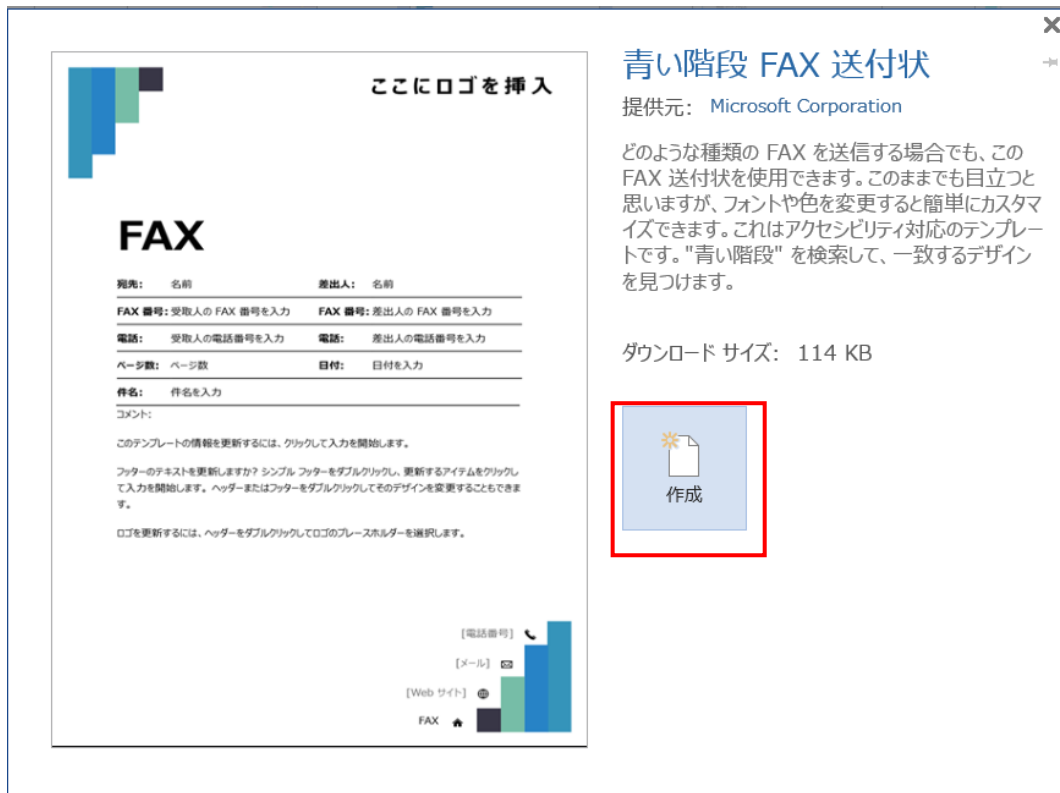
- ⑤ 万年カレンダー（日曜～土曜、花柄）の「作成」をクリック
- ⑥ 万年カレンダー（日曜～土曜、花柄）が開く
- ⑦ 西暦年を「2019」に変更すると2019年カレンダーが完成する
- ⑧ 名前を付けて保存

2. WORDテンプレート【青い階段FAX送付状】

- ① WORD を立ち上げる
- ② 「ファイル」－「新規」をクリック
- ③ 「オンラインテンプレートの検索窓」に「FAX」と入力して検索



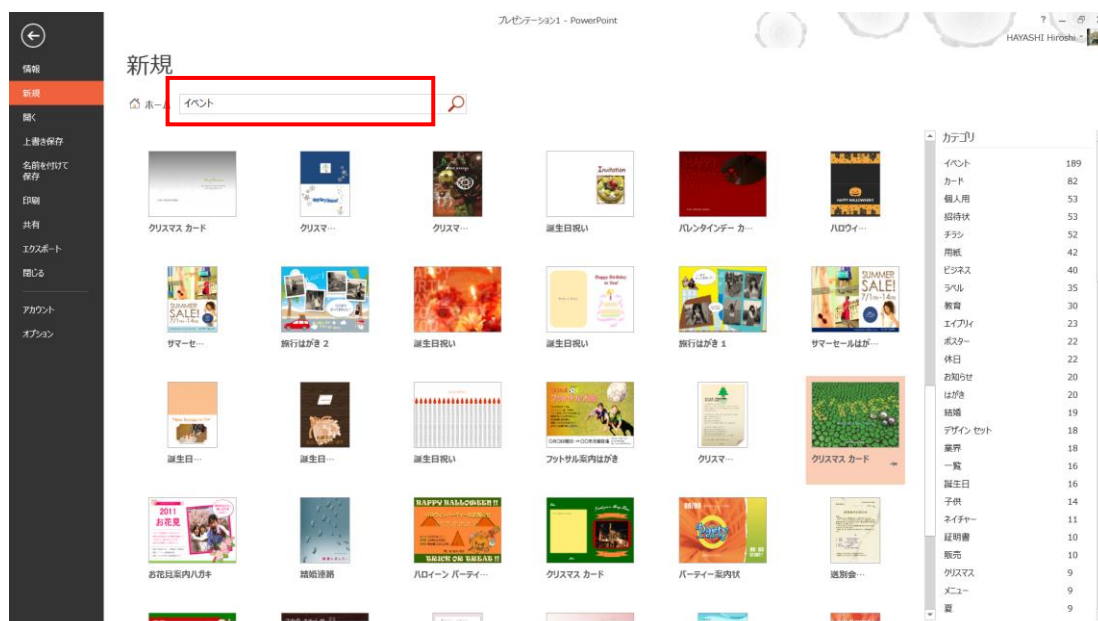
- ④ 「青い階段FAX送付状」をクリック
- ⑤ 「青い階段FAX送付状」の「作成」をクリック



- ⑥ 「青い階段FAX送付状」が開く
- ⑦ ロゴ、宛先、差出人、コメント等を入力
- ⑧ 名前を付けて保存

3. PowerPoint テンプレート ①【クリスマスカード】

- ① PowerPoint を立ち上げる
- ② 「ファイル」－「新規」をクリック
- ③ 「オンラインテンプレートの検索窓」に「イベント」と入力して検索



- ④ 「クリスマスカード」をクリック
- ⑤ 「クリスマスカード」の「作成」をクリック



- ⑥ 「クリスマスカード」が開く
- ⑦ メッセージを入力
- ⑧ 名前を付けて保存

4. PowerPointテンプレート ②【年賀状】

- ① PowerPoint を立ち上げる
- ② 「ファイル」－「新規」をクリック
- ③ 「オンラインテンプレートの検索窓」に「年賀状」と入力して検索
- ④ 「年賀状」をクリック
- ⑤ 「年賀状」の「作成」をクリック
- ⑥ 「年賀状」が開く
- ⑦ 文言を修正
- ⑧ 名前を付けて保存

5. カレンダーテンプレート

- ① 次のサイトへ行く

<https://www.microsoft.com/ja-jp/office/pipc/season/calendar/default.aspx>

② WORD カレンダー（又はPowerPoint カレンダー）をクリック



PowerPoint

2019 年度カレンダー（A4 サイズ・ヨコ・1 カ月・シンプル レース）

- 使いやすく、シンプルなデザイ...
- 壁などに貼って使えます
- 市販のカレンダー キットを使...



Word

2019 年度カレンダー（A4 サイズ・ヨコ・1 カ月）

- センターに写真を入れた、シン...
- 写真と文章を差し替えるだけで...
- 壁などに貼るのがオススメです

③ 2019 年度カレンダー（A4 サイズ・ヨコ・1 カ月）が提示される
2019年度カレンダー（A4サイズ・ヨコ・1カ月）

中央に好きな写真を入れれば、すっきりとしたオリジナル カレンダーの完成です。

テンプレートイメージ



自分で作ったカレンダーに
 新年の予定を書きこもう

- センターに写真を入れた、シンプルなデザインです
- 写真と文章を差し替えるだけで使えます
- 壁などに貼るのがオススメです

アイテム	カレンダー：計画・管理
イベント	正月・新年：こよみ
公開日	2018年11月9日
データ形式	Word
容量	493KB
用紙の設定	A4普通紙 「A4横型壁掛けカレンダー」EDT-CALA4WK（エレコム）



Word ファイルテンプレートのダウンロード

- ④ 「WORD ファイルテンプレートのダウンロード」をクリック
 ⑤ 「ドキュメント」に保存

- ⑥ 「開く」をクリック
- ⑦ WORD ファイルが開く
- ⑧ 「編集を有効にする」をクリック
- ⑨ 写真を挿入
- ⑩ 名前を付けて保存

参考資料：テンプレートの作成

- ① テンプレートから文書を作成するには
<https://www.wanichan.com/pc/word/2016/02/01.html>
- ② オンラインテンプレートを検索するには
<https://www.wanichan.com/pc/word/2016/02/02.html>
- ③ テンプレートとして保存するには
<https://www.wanichan.com/pc/word/2016/02/03.html>
- ④ 個人用テンプレートを表示するには
<https://www.wanichan.com/pc/word/2016/02/04.html>
- ⑤ 保存したテンプレートから文書を新規作成するには
<https://www.wanichan.com/pc/word/2016/02/05.html>
- ⑥ 保存したテンプレートを変更するには
<https://www.wanichan.com/pc/word/2016/02/06.html>

以上