

No.103 【Word】 定型文書をテンプレートとして保存する方法

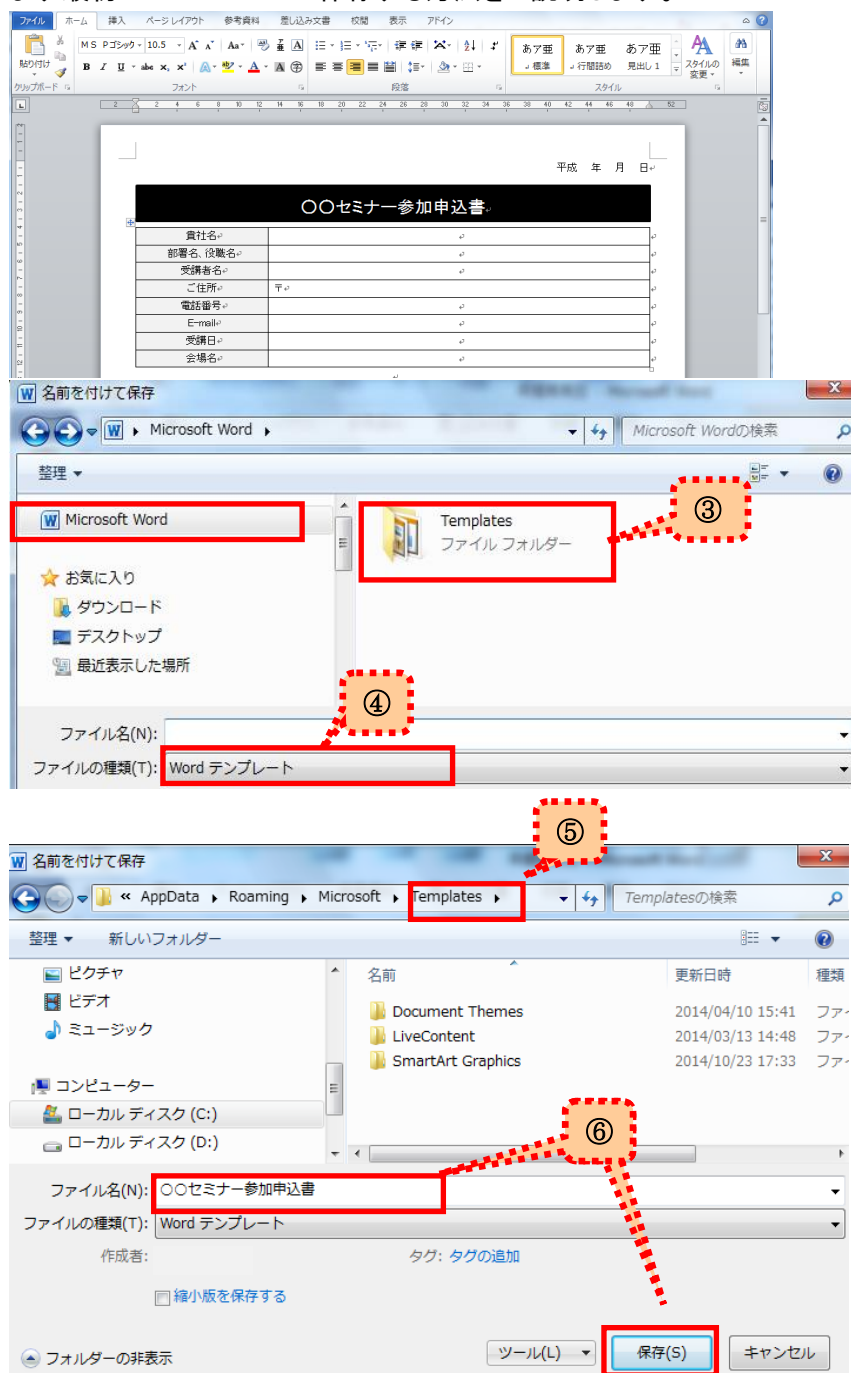
■ 機能紹介

よく使う独自の定型文書はテンプレートとして保存しておけば、必要項目を入力するだけで何度も活用できるので便利です。

また別名でファイルを保存する方法と違い、誤って元の文書を上書き保存してしまうことはありません。今回は Word で作成した文書をテンプレートとして保存する方法をご説明します。

■ 操作方法

まず最初に Word 2010 で保存する方法をご説明します。



①まずはテンプレートにしたい文書を作成します。

②「ファイル」タブ
⇒「名前を付けて保存」をクリックします。

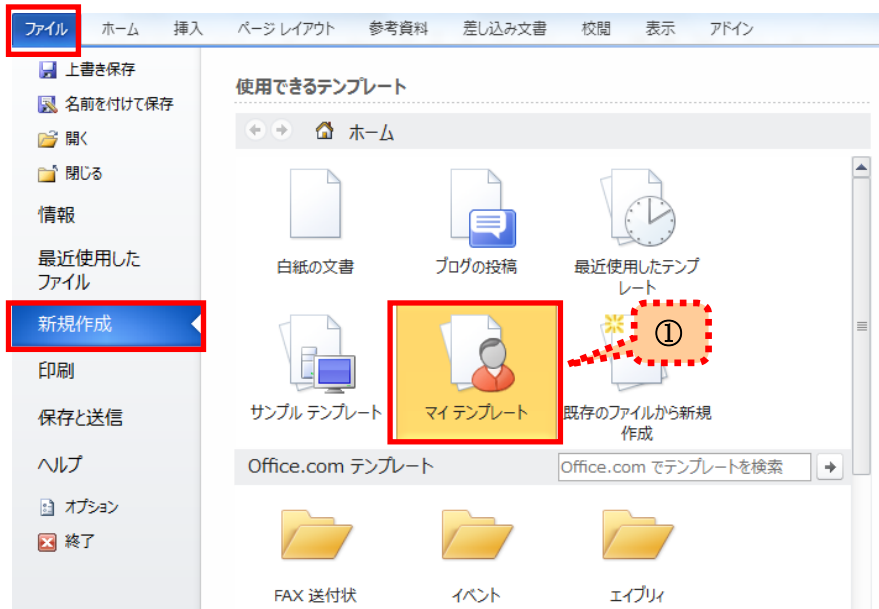
③「Microsoft Word」クリックし
⇒「Templates」フォルダを選択します。

④「ファイルの種類」は
「Word テンプレート」を選択します。

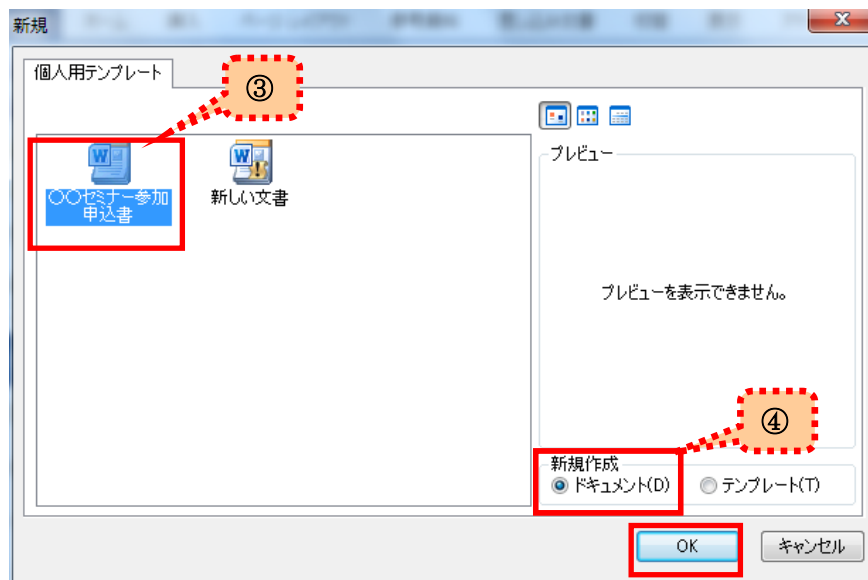
⑤保存先が「Templates」になっていることを確認します。

⑥ファイル名を入力して
「保存」します。

では次に保存したテンプレートから新規文書を作成してみましょう。



- ①「ファイル」
⇒「新規作成」
⇒「マイテンプレート」を
クリックします。



- ③目的のテンプレートを選択します。
- ④ドキュメントを選択します。
- ⑤「OK」ボタンをクリックすると
テンプレートが新規文書として
開きます。

テンプレートに必要な項目を入力し、ご利用ください。

尚、Word2013 の場合は

「名前を付けて保存」ダイアログボックスの「ファイルの種類」で「Word テンプレート」を選択すると、保存先の「Office のカスタムテンプレート」フォルダが自動的に指定されるので、簡単です。
また、テンプレートを開く際は「ファイル」⇒「新規」⇒「個人用」をクリックしてください。