

## 自分用のテンプレートを作ろう

2019 年 2 月 12 日

By ミケパパ

ワードの「ファイル」>「新規」をクリックしますと、色々な「テンプレート」の例が出てきます。「履歴書」「仕様書」「招待状」などなど。テンプレートとは、それぞれの目的に合った、典型的な文書スタイルの例です。これらを利用すれば、一々文章ごとに文字サイズやレイアウト、文字の装飾などを調整する必要がありません。

これらのテンプレートを利用しないときは、「ファイル」>「新規」で「白紙の文書」を選択するか、パソコンのデスクトップにあらかじめ載っている「新規文書」を選択します。実はこれらも、マイクロソフト社が余白や行間、文字サイズを独自に定めた一種の「汎用文書用のテンプレート」といえます。

私も初期のころは、あらかじめ決められたこれらの「新規文書」をそのまま使って文章の作成を始め、途中で又は文章完成後、余白や文字サイズなどを変更して完成していました。その内、「最初から自分の好みの設定にしておけばよい」と気が付きました。そこで、ワードの「新規文書」のテンプレートを下記のごとくに変更しました。

- ① フォント→MS P ゴシック に（既定は「游明朝」=ワード 2016 の場合。以下同じ）文字が明瞭、かつ読みやすいので。
- ② 文字サイズ→11P に（既定は 10.5P）。読みやすいように文字を大きく。
- ③ 余白→ 上=20mm 下=20mm 右=16mm 左=24mm（既定は全部 20mm?）印刷した文書をファイル綴じするとき、左側がカバーで見えなくならないように。右はその分狭くする。
- ④ 行数→ 42 行
- ⑤ 文字数→ 43
- ⑥ フッターに「ページ数」を入れる

それぞれの設定の変更方法は

- 1) ①、②・・・「ホーム」タブの「フォント」にて設定を変更する
- 2) ③～⑤・・・「レイアウト」タブの「ページ設定」で「余白」「文字数」「行数」を設定変更する
- 3) ⑥・・・「挿入」タブの「ヘッダーとフッター」で「ページ番号」を選び、「ページの下部」>「番号のみ」>「中央」のページ番号を選択する
- 4) 以上が完了後、「上書き保存」する

以上の設定後、「新規文書」を開くと、フォント以下がすべて自分が設定したものが常に開くようになります。この文章も、その「テンプレート」で作っています。既定のフォント・文字サイズだと下のようになります。

自分用のテンプレートを作ろう

2019 年 2 月 12 日

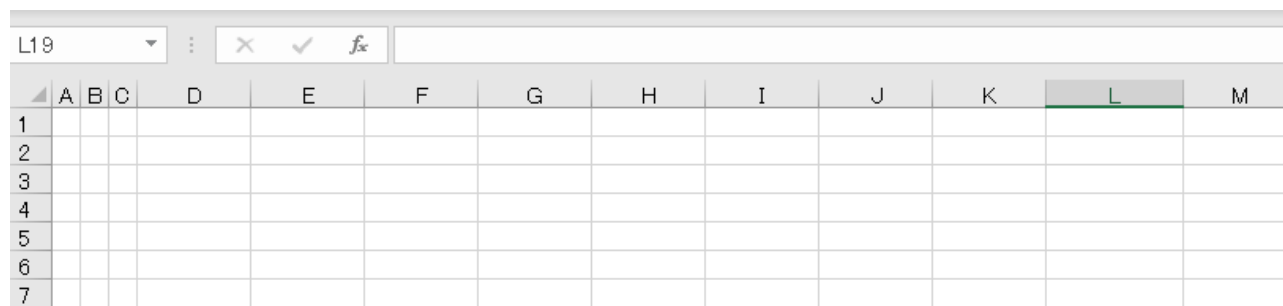
By ミケパパ

ワードの「ファイル」>「新規」をクリックしますと、色々な「テンプレート」の例が出てきます。「履歴書」「仕様書」「招待状」などなど。テンプレートとは、それぞれの目的に合った、典型的

私の、変更したくなる気持ちがお判りと思います。

同様に、エクセルも自分用のテンプレートを作っておきましょう。

下は、私のエクセル用のテンプレートです。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

- ① A,B,C の 3 列の幅を狭く。・・・表の番号をつけるから。
- ② L 列の幅を広く。・・・ここに「年月日」を入れるから。通常の列幅だと、はみ出してしまう。
- ③ その他、目には見えませんがフォントや文字サイズはワードに合わせています。

以上