

# テンプレートの利用と作り方

## 簡単にセンスの良いテンプレートにオリジナリティを加えて

レベルアップ担当：外山（7/12）

### テンプレートの利用の仕方〔「500円でわかるワーク 2021」第3章より〕

#### ① テンプレートを読み込む

ワードの「新規」をクリック⇒「オンラインテンプレートの検索」に検索項目を入力⇒一覧から使いたいテンプレートをクリック⇒「作成」をクリック(テンプレートのデータがダウンロードされ、新規文書として、編集可能な状態で表示される)

#### ② オリジナルな文面に変更する

テンプレートに入力されている文字等はそのまま使う必要はなく、自由に変更可能

##### 1) 文字を変更する

文章の「テキストボックス」内をクリック⇒内容を加筆、修正する⇒必要に応じテキストボックスの四隅のハンドルでサイズを変更

##### 2) 写真を挿入してデザインを変更する

「挿入」タブ⇒「画像」ボタンをクリック⇒ 写真を選択挿入し、好みの位置に配置⇒「図の形式」タブをクリック⇒「図のスタイル」グループの「▼」ボタンをクリックしデザインを選ぶ。

##### 3) 図形を追加して文字を入力する

「挿入」タブ⇒「図形」ボタンをクリックし追加したい図形を選択⇒任意の場所でドラッグし図形を作成⇒図形内にカーソルが表示されるのでメッセージを入力⇒図形の線の色などを変更

### 文字の変更や写真・図の挿入をし、「誕生日カード」を作成してみます

①テンプレートより「誕生日カード」を選択し、表示

②写真1を挿入(老夫婦笑顔)⇒「図形の形式」タブ>「図のスタイル」から「四角ぼかし」を設定⇒写真2を挿入(男の子笑顔)⇒(a)写真の向きを反転させる⇒「図のスタイル」から「額縁」を設定⇒写真3を挿入(犬パピヨン)⇒(b)背景を削除

③「文字」を削除⇒「図形」ボタンから「吹き出し」を挿入⇒任意の場所にドラッグして表示⇒「図形の書式」タブ、「図形の塗りつぶし」の「なし」をクリック⇒テキストボックスを挿入⇒「塗りつぶし」「枠線」を「なし」にする⇒文字を入力⇒文字のフォントや色等を変更⇒(c)行間を調整⇒「吹き出し口」を先端のハンドルをドラッグして「老夫婦写真」へ向ける

#### 図形での写真の挿入

##### • 図形の中に写真を挿入

「挿入」タブから図形を挿入⇒「図の形式」タブ>「図形の塗りつぶし」の「画像を挿入」をクリック⇒写真を選択し「挿入」をクリック⇒図形の向きを変更する⇒(d)写真の向きが一緒に変更された場合、写真の向きを元に戻す⇒(e)図形と写真のバランスを調整⇒枠線の色や太さを変更

### •挿入した写真を図形に合わせる

写真を挿入⇒「図形の形式」タブ、「トリミング」ボタンをクリック⇒図形に合わせてトリミングをクリック⇒(e) 図形と写真のバランスを調整

## (a)～(e)の操作手順

### (a)写真の向きを反転させる

写真をクリック⇒「図形の形式」タブ⇒配置グループの「回転」をクリック⇒「左右反転」をクリック⇒

### (b)背景を削除

写真をクリック⇒「調整」グループの「背景の削除」をクリック⇒「保持する領域としてマーク」をクリック⇒保持するところをペンで囲む⇒「削除する領域としてマーク」をクリック⇒削除するところをペンで囲む

### (c)行間を調整

行を選択⇒「段落」グループの右下四角をクリック⇒「行間」で「固定値」を選択し、フォントサイズと同じか少し大きい数値を設定

### (d)写真の向きが一緒に変更された場合、写真の向きを元に戻す

図形をクリック⇒「図形の形式」タブ、「図形のスタイル」グループの右下四角をクリック⇒「塗りつぶし」をクリック⇒「図形に合わせて回転する」のチェックを外す

### (e) 図形と写真のバランスを調整

図形をクリック⇒「図形の形式」タブ、「トリミング」をクリック⇒図形と写真が選ばれるので、図形内の余白や写真の大きさ等を調整する

## テンプレート 利用の仕方例

ポスター・レター・飛び出しカード・お礼カード

## テンプレートの作り方

ひな形となる文書を作成し、それを「名前を付けて保存」するときにファイルの種類を「Word テンプレート」として保存することで作成できる

### お礼カードをテンプレートに作成

オリジナルお礼カードを作成⇒「ファイル」タブ、「名前を付けて保存」をクリック⇒「ファイル名」を入力⇒「保存形式」が「Word 文書」になっているので「Word テンプレート」をクリック（保存場所は「ドキュメント」>Officeのカスタムテンプレート）

⇒「保存」をクリック⇒×印で閉じる

### 作成したテンプレートの開き方

「Word」を開く⇒「新規」をクリック⇒「個人用」のボタンをクリック⇒作成したテンプレートをクリック

## Gmail テンプレート機能

Gmail のテンプレート機能は、よく使うメールの文章をテンプレートとして保存し、再利用することで、メール作成の効率を向上させる便利な機能

### Gmail テンプレートの作成手順

#### ①新規メール作成

Gmail の画面左上にある「作成」をクリックし、新規メール作成画面を開く

#### ②テンプレート内容の入力

件名と本文に、テンプレートとして保存したい内容を入力

#### ③テンプレートの保存

メール作成画面下の「3点リーダー」(その他)をクリック⇒「テンプレート」>「下書きをテンプレートとして保存」>「新しいテンプレートとして保存」を選択

#### ④テンプレート名の入力

「新しいテンプレートとして保存」をクリック⇒テンプレート名を入力⇒任意の名前を入力し、「保存」をクリック

### テンプレートの利用

新規メール作成画面で「3点リーダー」(その他のオプション)>「テンプレート」>「テンプレートの挿入」のテンプレート名を選択⇒入力済みの件名と本文が自動的に入力される

### 削除

「3点リーダー」>「テンプレート」>「テンプレートの削除」>プレート名を選択⇒「削除」クリック