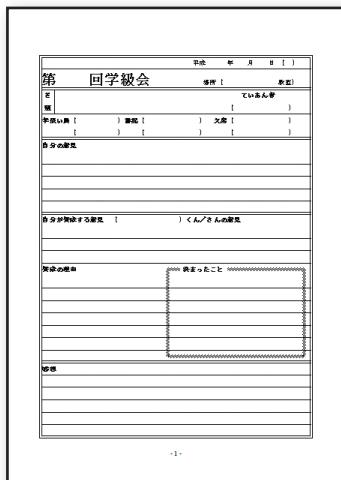




よく使う文書をテンプレートにして利用しよう



各種お知らせや申請用紙など、形式が決まっている、ほかの生徒たちも繰り返し利用する文書なら、定型（テンプレート）形式で保存しておきましょう。うっかり上書き保存して元のファイルを更新してしまう心配もない安心です。

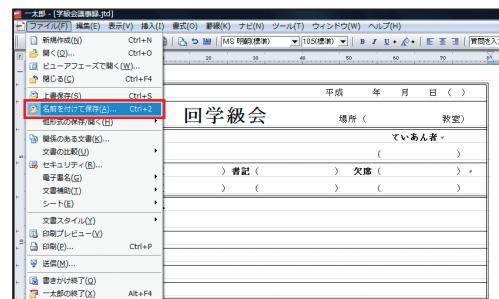


コネタくんからのアドバイス!

保存先やファイル名を指定しておくこともできるので、複数の人に使ってもらう文書を作るときにピッタリだよ!

定型（テンプレート）形式でファイルを保存する

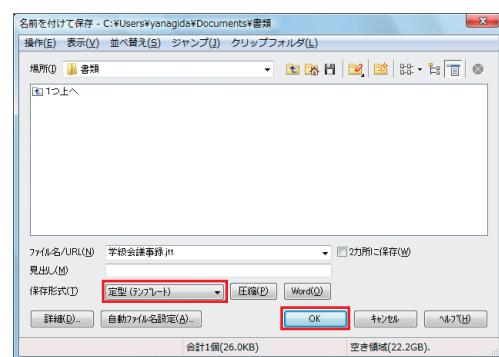
- 1 一太郎を起動してテンプレートにしたい文書を作成し、[ファイルー名前を付けて保存] を選択します。



- 2 [名前を付けて保存] ダイアログボックスで保存場所やファイル名を指定し、[保存形式] で [定型（テンプレート）] を選択して [OK] をクリックします。

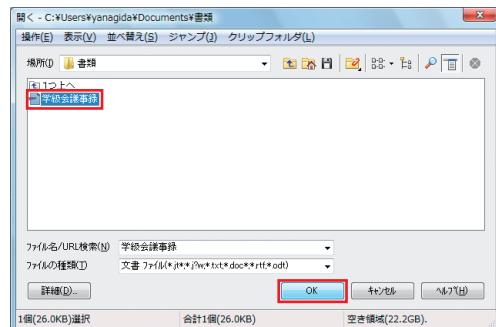


[定型（テンプレート）] で保存したファイルの拡張子は「JTT」になります。また、[定型（テンプレート）（圧縮）] で保存すると、ファイルを圧縮してテンプレート保存できます（圧縮すると一太郎 10 以前のバージョンでは開けません）。



定型（テンプレート）形式のファイルを開く

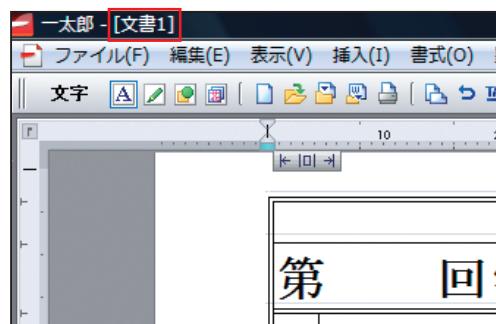
- 1** [ファイルー開く] を選択して [開く] ダイアログボックスを開き、保存した定型（テンプレート）形式のファイルを選択してから[OK]をクリックします。



- 2** 「文書1」などの名前で、定型（テンプレート）形式のファイルが開きます。あとは通常通り編集し、新たにファイル名を付けて保存します。

One Point

保存時には必ずファイル名を入力しなければならないので、間違えて上書き保存してしまうことがあります。

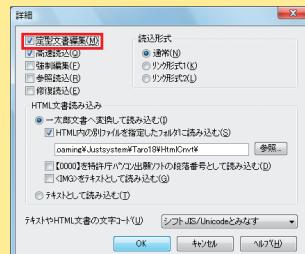


ちょっとアレンジ!



テンプレート保存した定型文書を修正する

定型文書そのものを修正したい時は、[ファイルー開く] を選択すると表示される [開く] ダイアログボックスで [詳細] をクリックし、[定型文書編集] にチェックを入れて [OK] をクリックします。その後 [開く] ダイアログボックスから定型文書を選択して開くと、タイトルバーには定型文書のファイル名が表示され、定型文書の原本が編集できる状態になります。



定型文書を利用する時に自動でファイル名が付けられるよう設定する

定型文書の原本を作成してテンプレート保存する際、[名前を付けて保存] ダイアログボックスで [自動ファイル名設定] をクリックすると、[ファイル名自動設定文字列] ダイアログボックスが開きます。ここで、[ファイル名となる文字列を指定する] にチェックを入れ、[記号] から [% D] などの記号を選んだり「議事録」など文字列を入力したりすると（「% D 議事録」、「080819 議事録」のように）、保存時のファイル名が自動的に設定できます。また、[保存する場所を指定する] にチェックを入れれば、保存場所も指定できます。

