Excel 2002,2003基本14

テンプレートを作る

テンプレートとは

テンプレート (template: 型取り工具、型板)と は、定型部分だけを保存した文書のひな形の こと。

テンプレートとフォームの違い

どちらも同じ意味で使われることがあります
 が、ある目的や意図を持って作成された定型
 フォームをテンプレートといいます。

テンプレート作成の留意点

- 利用者が使いやすく、誤った入力を極力行わないように作成することを心がける必要があります。
- 利用者の技術レベルに左右されにくい、質的に均一で、効率よく使用できるテンプレートを 作成しましょう。

テンプレート作成のポイント

✓デザイン:利用者が使いやすい、分かりや
 すいシンプルなやさしいデザインにする

- ✓自動化 : 入力されたデータを的確に計算す る数式が記述されていること
- ✓操作性 : 誤った入力や間違いやすい入力 を受け付けないように設計する

✓安心感:: 利用者を不安にさせる不要な情報ーエラー値やエラー情報を非表示にする

テンプレートとExcelブックの違い

- Excelブックの拡張子は、「.xls」
- Excelテンプレートの拡張子は、「.xlt」
- Excelブックを開いたときは、文書そのもの
- Excelテンプレートを開いたとき、文書のコピー

名前	サイズ	種類
■見積書・納品書・請求書×lt	42 KB	Microsoft Office Excel テンプレート
 見積書・納品書・請求書-レxls 	34 KB	Microsoft Excel ワークシート
1]見積書·納品書·請求書-数式×ls	41 KB	Microsoft Excel ワークシート

ファイルの拡張子が表示されないとき



「.xlt」や「.xls」等の拡張子が表示されない場合には、次のように設定します。 ファイル名の [コントロール パネル]ー[フォルダ オプション]ー[表示]ー[詳細設定] から[登録されている拡張子は表 示しない]のチェックをはずし、OKを クリックします。

テンプレートとして保存する

	icrosoft	Excel - 交通1	間清算書 xl									
:8)	ファイル(E)	編集(E) 表示	∞ 挿入((①) 書式(①)	ツール(工)	データ(①)	ウィンドウ	(₩) ヘルプ(H)	質問を入力して	ください	• _ # >
1	-1 × Σ	- 🛄 🛷	MS P	ゴシック	- 10 -	BI	<u>u</u> 📰 🗄		n 🥠 🦻		⊞ -	3 · A ·
1.11	E8	*	fx.	_								
	A	B	C	D		E		F		G		H
1	父週.	出張實清	昇書		-	_			山津口	12		
3		合計	金額		¥0				中請定			
4		名前东住	世で保存									
5	定期代	保存	先①:	Templates		-	v . 9 + 1	1 (ð X)	🛁 誧 🕶 19-	-16(1) •		
	80			Tompiacoo		-				10.5		
7	ло		9									
8			ント									
9		- 16	3									
10	_	デスク	トップ									
11												
12			2									_
13	-	71 14	1/2/1								_	
14												
15			ピュータ									
16			77	′ル名(N):	3 通費清算	寶書.xlt			* [保存(S)		
17			77	、ルの種類(T):	テンプレート	- (* ,≿ ŧ)			~	キャンセル		
18	1						-				4	
19			\rightarrow		Micr	rosoft (Office E	xcel ブック	7 (*.xls)			~
20			\rightarrow		XML XML	· 소간님	パシート	~ (*.xml)				=
21			\rightarrow		— 単-	7711	Web ^	2-57 (*.n	ht: *.mht	ml)		
22			\rightarrow		Web	ページ	(*.htm;	*.html)		and the	_	
23			\rightarrow		テン	フレート	(*xit)			T		~
24	1 115 11-		→					14			_	
עקב	F 11/2-	人一見入江	开自力生	A.				14		NUI	4	2

- 1. ファイル名を付けます。
- 2. ファイルの種類をテンプレート にします。
- 3. 保存先フォルダを指定します。

作成したユーザー設定のブックテ ンプレートは、[Template] フォルダ に保存します。通常、このフォルダ は次の位置にあります。 C:¥Documents and Settings ¥User_name¥Application Data ¥Microsoft¥Templates

保存先のフォルダ「Templates」が 表示されない時



規定ではC:¥Documents and Settings ¥User_name¥Application Dataのフォルダ は表示されません。 [コントロール パネル]ー[フォルダオプショ ン]ー[表示]ー[詳細設定]から[すべての ファイルとフォルダを表示する]にチェックを 入れ、OKをクリックします。 システムや設定に関わるファイルも表示さ れますから、取り扱いには十分注意が必 要です。

テンプレートに設定できる項目1



- ✓[書式]メニューの各コマンドを使って設定したセルと シートの書式。
- ✓各シートのページの書式と印刷範囲の設定。
- ✓セルのスタイル : フォント、フォント サイズ、インデントなどの書式設定に名前を付けて保存したもの。
- ✓ブック内のシートの数と種類 : ブックの保護されて いる範囲および非表示の範囲。シート、行、列などを 非表示にしてワークシートのセルが変更されないよう にできます。

テンプレートに設定できる項目2

● 文字列、データ、グラフィック、および数式

✓ページ ヘッダー、行見出し、列見出しなど、繰り 返し使う文字列。

√データ、グラフィック、数式、グラフなどの情報。

✓入力規則の設定。

テンプレートに設定できる項目3

● ツールバー、マクロ、およびオプションの設定

- ✓フォームのユーザー設定のツールバー : ユーザー設定のツールバーを使用するには、そのツールバーをテンプレートに添付します。
- ✓ マクロ
- ✓ ハイパーリンク

✓ ActiveX コントロール: チェックボックスやボタンなど、オプ ション項目を表示したり、作業を自動化するマクロを実行 するコントロール。Visual Basic for Applications でコント ロールのマクロを作成したり、Script Editor でコントロール のスクリプトを作成したりできます。

✓ブックの計算方法とウィンドウの表示に関するオプション。 [ツール]メニューの [オプション] コマンドで設定します。

テンプレートフォルダから利用する

テンプレートフォルダに登録されている場合



任意のフォルダから利用する



タイトルバーの表示

🖾 M	icrosoft Ex	cel - 交通費清算書1					
·厨J	ファイル(E) 新	編集(E) 表示(V) 挿入(C	書式(①) ツー,	ル(① データ(①)	ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	質問を入力してくださ	() + _ # ×
6	-η - Σ	- 🛄 📣 🎽 MS Pd	シック • 1	0 • B Z	비 트 프 프 퍼 램	ん。 * *** *** 日] • 🖄 • <u>A</u> • .
_	E8	* fx	Miero	soft Exc	el-交通書清領	f書.xls	u —
1	交通・と	出張費清算書					
2						申請日:	
3		合計金額	¥0			申請者:	
5	定期代						
6					フックを	開いた時	
7	月日	区間・経路・林	目手先	利用機関			
8							
9	· · · · · ·	\rightarrow					
10		\rightarrow					
11		→					
12		->					
13	14 11	\rightarrow			L		
14		\rightarrow					
15		\rightarrow			1		
16	1	\rightarrow					
17		\rightarrow					
18		\rightarrow					
19	_	\rightarrow					
20		\rightarrow					_
21		\rightarrow					-
22		\rightarrow					_
23		\rightarrow					_
24	► N\X=7	→ -/一覧\清算書フォー/			1		×
עדב	K					NUM	

テンプレート作成練習

- 1. [新規作成]で空白のワークブックを開き、セルA1に「テ ンプレート」と入力し、セルB2からF15までのセル範囲に 青の罫線をすべて引きます。
- 2. 次にこのブックを、テンプレートとして以下のフォルダに 「練習1.xlt」と保存します。
- 3. C:¥Documents and Settings¥User_name¥Application Data¥Microsoft¥Templates
- 4. Excelを終了させ、再び起動させます。
- 5. [ファイル]の[新規作成]をクリックし、「練習1.xlt」を開き ます。