- (1) [ドキュメント]フォルダーの[Office のカスタム テンプレート]を開く
- (2) アドレスバーをクリックして、アドレスをコピーする



- (3) Word の[ファイル]タブから[オプション]をクリック
- (4) [保存]で、[個人用テンプレートの既定の場所]に

先ほどコピーした文字列と最後に半角の「¥」を入力して、OK

Word Otton						
word 0////						
全般	ドキュメントの保存方法を設定します。					
表示						
文章校正	文書の保存					
保存	標準のファイル保存形式(E): Word 文書 (*.docx) ▼					
文字体裁	✓ 次の間隔で自動回復用データを保存する(A): 10 ↓ 分ごと(M)					
言語	✓保存しないで終了する場合、最後に自動回復されたバージョンを残す(U)					
アクセシビリティ	自動回復用ファイルの場所(<u>R</u>): C:¥Users¥MMALLA					
詳細設定	□ キーボード ショートカットを使ってファイルを開いたり保存したりするときに Backstage を表示しない(<u>S</u>)					
リボンのユーザー設定	✓ サインインが必要な場合でも、その他の保存場所を表示する(S)					
	□ 既定でコンピューターに保存する(C)					
クイック アクセス ツール バー	既定のローカル ファイルの保存場所(I): C:¥Users¥					
アドイン	個人用テンプレートの既定の場所(工): C:¥Users¥Mana YDocuments¥Office のカスタム テンプレート¥					
トラスト センター						

(5) これで、「個人用」が表示される

Office	個人用							
オンライン	テンプレー	トの検索	索					
検索の候補:	ビジネス	カード	チラシ	レター	教育	履歴書と添え状	休日	