

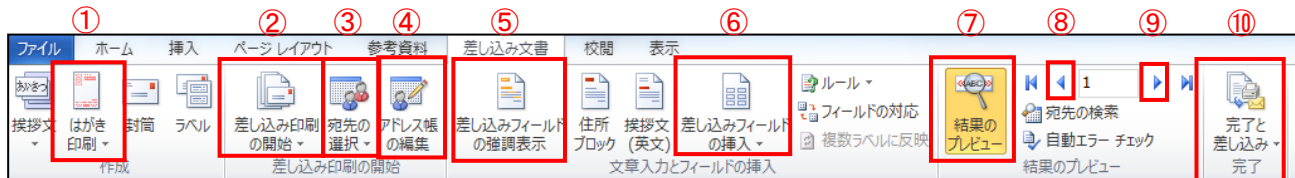
## ■ Word 2010 活用講座 ー差し込み文書作成ー

## &lt;講座内容&gt;

- ★ テンプレートをダウンロードして「賞状」作成
- ★ 「名前ラベル」作成
- ☆ 差し込みファイルを再度開くときの注意

- ★ 「家庭訪問のお知らせ」文書作成
- ★ 「はがき宛名印刷」
- ☆ 練習問題

## ☆Word のリボン(差し込み文書)



- ①はがき印刷
- ②メイン文書の設定
- ③差し込みファイルを指定
- ④アドレス帳の編集
- ⑤差し込みフィールドの強調表示
- ⑥差し込みフィールドの挿入
- ⑦差し込んだデータの表示
- ⑧前のレコード
- ⑨次のレコード
- ⑩差し込み印刷・ファイル出力

## ☆差し込みデータの準備

Word 文章に差し込むデータは、Excel で作成します。

1 行目に見出し、2 行目よりデータを入力し、保存します。

出席番号	名前	訪問日	訪問曜日	訪問時間
1	浅野 カノン	4月21日	月	14:00
2	浅田 由美乃	4月21日	月	14:30
3	浅田 菜穂	4月21日	日	15:00

## ☆賞状を作ってみよう 1-賞状 フォルダを使用

Word のテンプレートから文書(賞状)を作成し  
Excel で作成した受賞者の名簿から、  
「学年」、「クラス」、「名前」を差し込み、印刷します。

## ①差し込みファイルを確認する

(Excel の「賞状名簿.xlsx」皆勤賞シート)

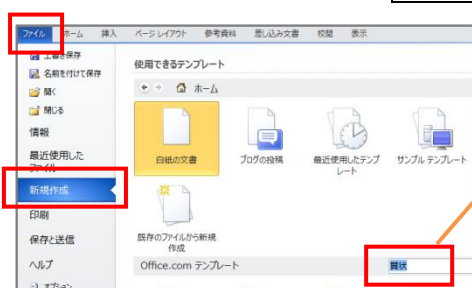
学年	クラス	名前
1	1	浅野 カノン
1	1	浅田 菜穂

※確認後、Excel は閉じる

## ②Word 文書を準備する

賞状のテンプレートを検索し、ダウンロードする

- Word を開き、ファイルタブ→新規作成をクリック
- 検索欄に「賞状」と入力し Enter 押すとテンプレートが表示される
- 「賞状 感謝状 唐草」を選択し、ダウンロード(作成)をクリック



賞状

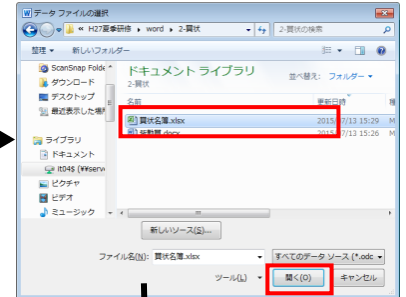
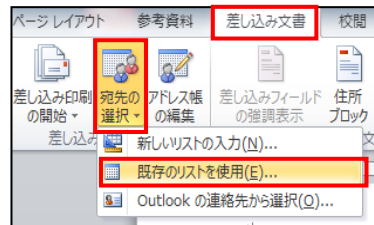


## ③賞状の文章を入力する

テンプレートの書式を利用して、入力する

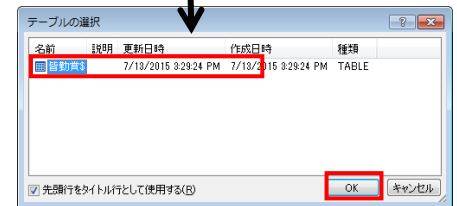
④差し込みファイルの関連付けをする  
(Excel の「賞状名簿.xlsx」を使用)

1. 差し込み文書タブ→宛先の選択→  
既存のリストを使用をクリック



2. データファイルの選択画面で

Excel ファイルの「賞状名簿.xlsx」を選択し開く



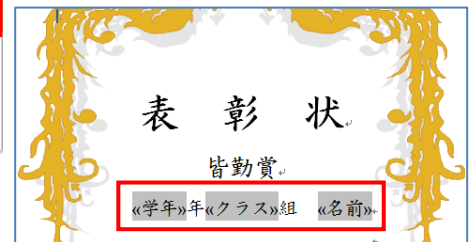
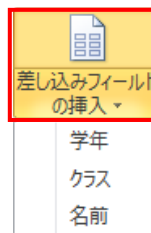
3. 差し込みたいシート「皆勤賞」を選択し、OKをクリック

## ⑤差し込みデータを設定する（差し込みフィールドの挿入）

1. 差し込みデータを入れたい箇所にカーソルを移動
2. 差し込み文書タブ→差し込みフィールドの挿入をクリック
3. 挿入箇所にカーソルを入れ、フィールド名をクリックし挿入

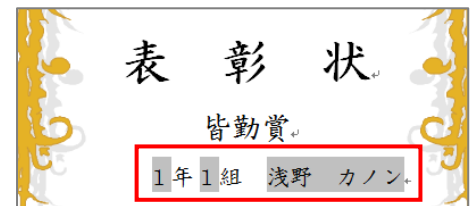
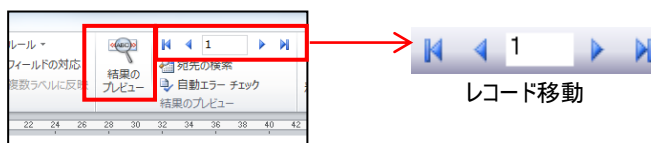
## OnePoint

差し込みフィールド部分を確認したい場合は  
差し込みフィールドの強調表示をクリック(グレー表示)



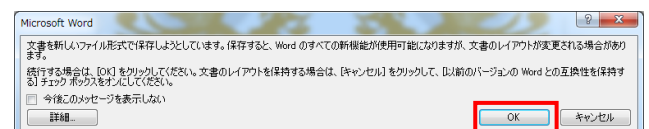
## ⑥差し込み結果を確認する(結果のプレビュー)

1. 差し込み文書タブ→結果のプレビューをクリック



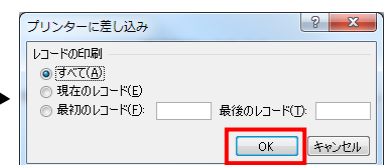
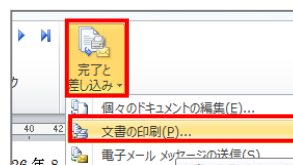
## ⑦保存する

1. ファイル→名前を付けて保存をクリック ※テンプレートのバージョンによってはメッセージが表示されるので、OKをクリック
2. 「1-賞状」フォルダにファイル名「賞状」で保存する



## ⑧印刷をする

1. 差し込み文書タブ→完了と差し込み  
→文書の印刷をクリック
2. 出力レコード条件を選択し、OKをクリック



## ☆家庭訪問のお知らせ文書を作成しよう

## 2-家庭訪問

## フォルダを使用

家庭訪問のお知らせの文書を作成し

Excel で作成した「家庭訪問名簿」ファイルから、「名前」、  
「訪問日」、「訪問曜日」、「訪問時間」を入れて印刷します。

## ①差し込みファイルを確認する

(Excel の「家庭訪問名簿.xlsx」の 4-1 シート)

出席番号	名前	訪問日	訪問曜日	訪問時間
1	浅野 カノン	4月21日	月	14:00
2	浅田 菜穂	4月21日	月	14:30
3	早野 有紀	4月21日	月	15:00
4	渡辺 隼人	4月23日	水	15:30
5	飯田 理沙	4月23日	水	16:00

※確認後、Excel は閉じる

## ②WORD 文書を準備する

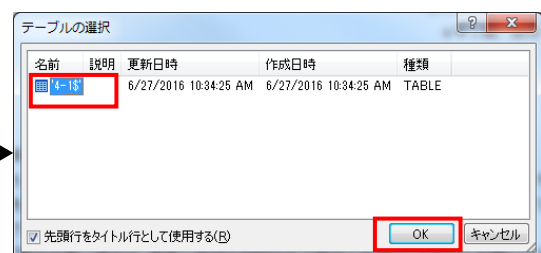
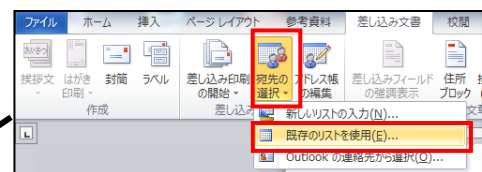
「家庭訪問のお知らせ.docx」ファイルを開く

今回はあらかじめ文章は作成してあります

## ③差し込みファイルの関連付けをする

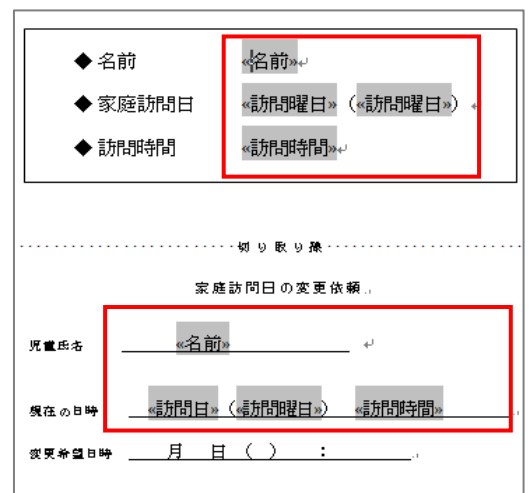
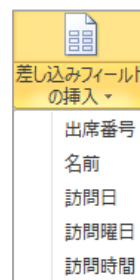
(Excel の「家庭訪問名簿.xlsx」を使用)

1. 差し込み文書タブ→宛先の選択→既存のリストを使用をクリック
2. データファイルの選択画面で、Excel ファイルの  
「家庭訪問名簿.xlsx」を選択し、開く
3. 差し込みしたいシート「4-1」を選択し、OKをクリック



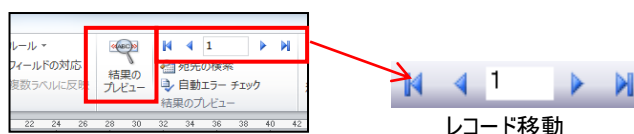
## ④差し込みデータを設定する (差し込みフィールドの挿入)

1. 差し込みデータを入れたい箇所にカーソルを移動
2. 差し込み文書タブ→差し込みフィールドの挿入をクリック
3. 差し込む対象のフィールド名をクリックし指定場所に挿入



## ⑤差し込み結果を確認する (結果のプレビュー)

1. 差し込み文書タブ→結果のプレビューをクリック



## ⑥差し込みデータの書式を変更する

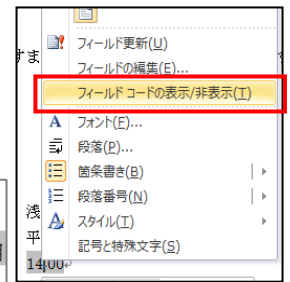
差し込みフィールドは Excel の内部形式で表示されている  
差し込みデータの書式を変更して表示させる  
(月日を〇月〇日、時間を〇時〇〇分の形式にする)

1. 変更したいフィールド(月日・時間)上で右クリック  
「フィールドコードの表示/非表示」をクリック
2. フィールドコードを規定の方式で修正する

◆名前 浅野 カノン

◆家庭訪問日 4/21/2015 月

◆訪問時間 2:00:00 PM



◆名前 浅野 カノン

◆家庭訪問日 { MERGEFIELD 訪問日 }月

◆訪問時間 { MERGEFIELD 訪問時間 }時

OnePoint 入力するときの注意点 記号は必ず半角で入力、規定のアルファベットは大文字・小文字を区別して入力

◆名前 浅野 カノン

◆家庭訪問日 { MERGEFIELD 訪問日 }月 { MERGEFIELD 訪問日 }日 (月)

◆訪問時間 { MERGEFIELD 訪問時間 }時 { MERGEFIELD 訪問時間 }分

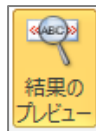
¥@M 月 d 日 を入力

¥@H 時 mm 分 を入力

規定のアルファベットについて

M : 月データ      d : 日データ  
H : 時データ      mm : 分データ

3. 結果のプレビューで確認する



※同様に下の部分の日付と時間の書式も変更する

## ⑦保存する ファイル→上書き保存をクリック

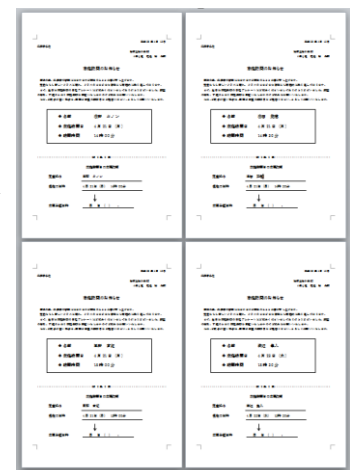
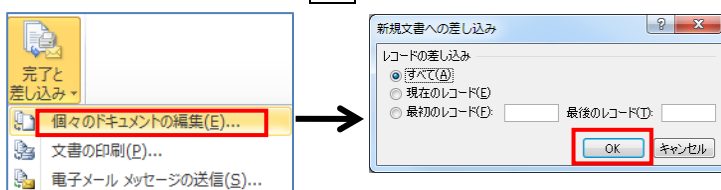
## ⑧印刷・ファイル出力をする

1. 差し込み文書タブ→完了と差し込み→文書の印刷をクリック
2. 出力レコード条件を選択し、OKをクリック

OnePoint

個々のドキュメント編集を実行すると、1 レコード 1 ページずつに文書を作成することができ、1 ページずつ分けることで個別に書式などの変更ができます

1. 差し込み文書タブ→完了と差し込み→個々のドキュメントの編集をクリック
2. 出力レコード条件を選択し、OKをクリック



※個々のドキュメントの編集で作成したファイルは、通常の Word 文書と同じように編集できます。

## ☆簡単！ラベル作り 3-名札 フォルダを使用

書道や絵画の作品には名札ラベル。1年生の机やロッカーには名前シール。

いろいろな場面で活躍する、名簿からの一括ラベル印刷です。

市販のラベルでも作成可能！今回は好きな大きさに設定し作成したいので、A4 用紙（白紙）へ作成します。

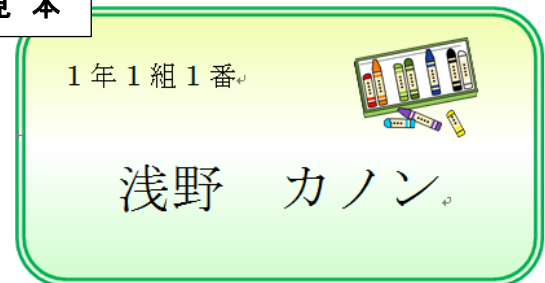
### ①差し込みファイルを確認する

（Excel の「名札名簿.xlsx」の児童名簿シート）

学年	クラス	番号	名前
1	1	1	浅野 カノン
1	1	2	浅田 菜穂
1	1	3	早野 有紀
1	1	4	渡辺 隼人
1	1	5	飯田 理沙

※確認後、Excel は閉じる

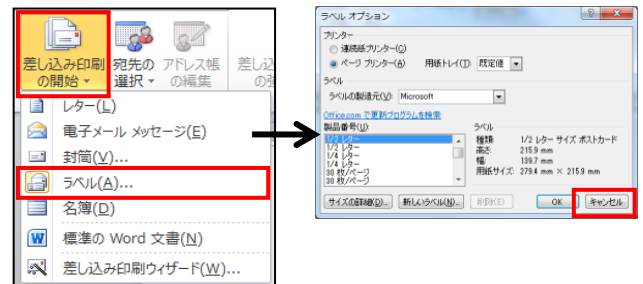
見 本



### ②Word 文書を準備する

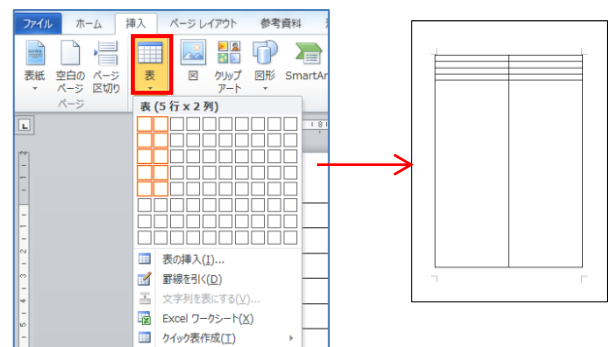
新規の白紙の文書を作成し、ラベル文書の設定をする

1. 新規作成—白紙の文書を作成
2. ページレイアウトタブ→余白→狭いをクリック
3. 差し込み文書タブ→差し込み印刷の開始→ラベルをクリック  
ラベルのオプションは、キャンセルをクリック

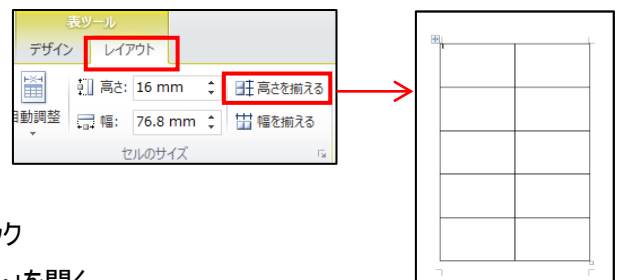


### ③表を作成する

1. 挿入タブ→表をクリック、作成したいマス目をドラッグ  
（今回は5×2表）
2. 一番下の行をドラッグして調整し、表全体の大きさをきめる



3. レイアウトタブ→高さを揃えるをクリック  
全体のマス目の高さを均等に揃える



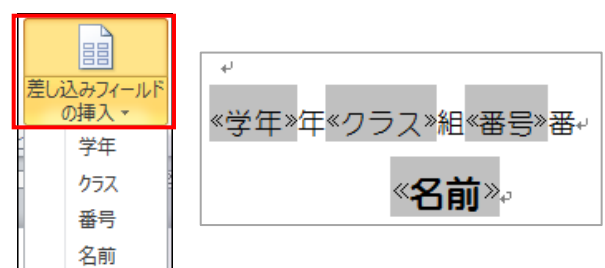
### ④差し込みファイルの関連付けをする

1. 差し込み文書タブ→宛先の選択→既存のリストを使用をクリック
2. データファイルの選択画面で、Excel ファイルの「名札名簿.xlsx」を開く
3. 差し込みたいシート「児童名簿」を選択し、OKをクリック

### ⑤差し込みデータを設定する（差し込みフィールド）

1. 差し込みデータを入れたい箇所にカーソルを移動
2. 差し込み文書タブ→差し込み印刷フィールドの挿入をクリック
3. 差し込む対象のフィールド名をクリックし指定場所に挿入

※〇年〇組〇番

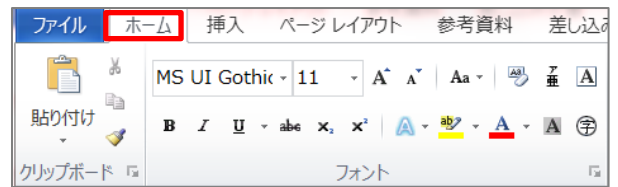




## ⑥ラベルの書式・デザインをつくる

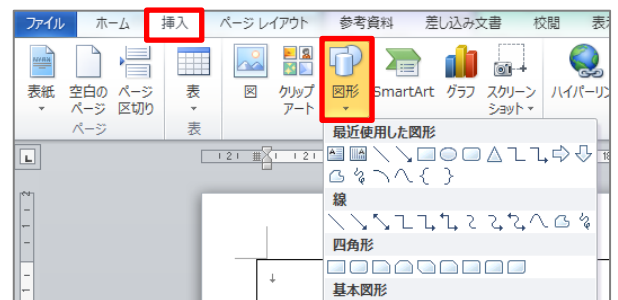
## 文字の書式を設定する

1. ホームタブより文字サイズ、フォント、配置を設定し、ラベルの文字の書式を設定する

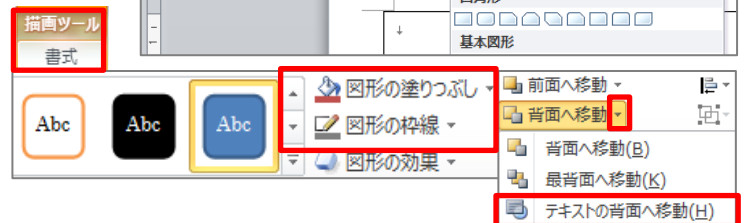


## ラベル枠(図形)をつくる

1. 挿入タブ→図形より作成したい図形をクリックし、描画
2. 図形を選択し、描画ツールの書式タブより図形の塗りつぶし・図形の枠線を任意に設定

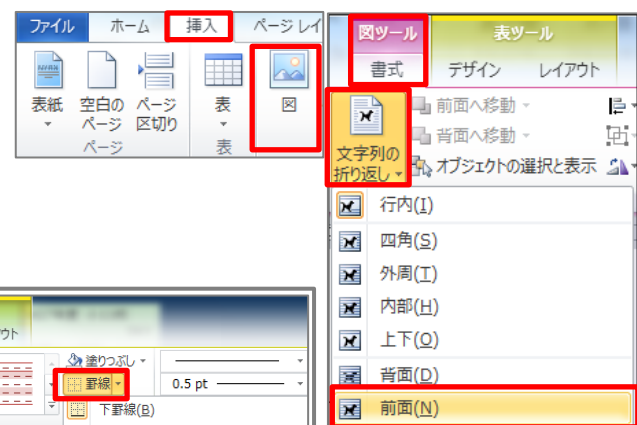


テキストが見えなくなってしまうので  
図形をテキストの背面へ移動する



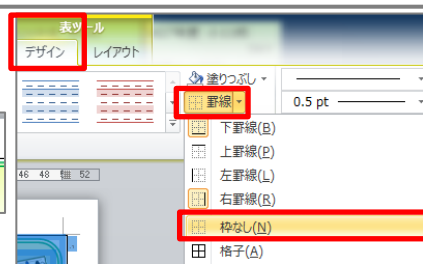
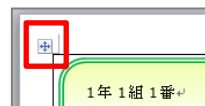
## イラストを入れる

1. 挿入タブ→図 保存先のフォルダを指定し  
任意のイラストをダブルクリックで挿入する
2. 図ツールタブより、自由に移動できるように  
文字列の折り返しを前面に設定する



## OnePoint

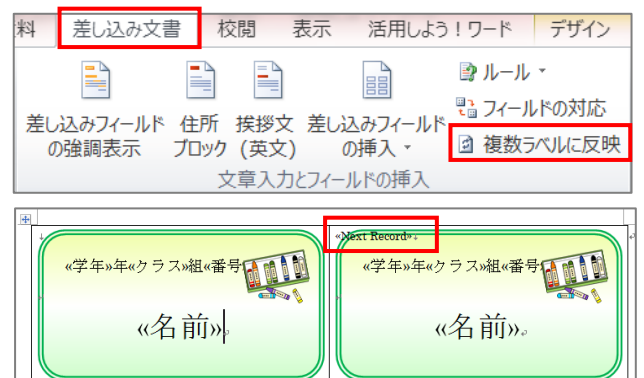
表の線の印刷がいない場合は  
表全体を選択し  
表ツールのデザインタブ  
罫線の枠なしを選択



## ⑦複数のラベルに反映する

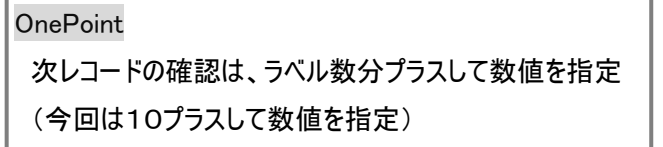
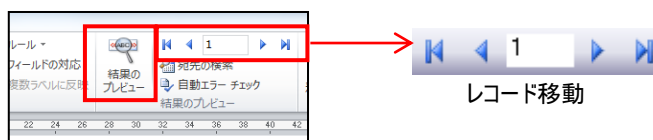
1. 差し込み文書タブ→複数ラベルに反映をクリック  
全てのセルに1つ目のラベル内容が反映される

※自動的に NextRecord フィールドが挿入される



## ⑧差し込み結果を確認する(結果のプレビュー)

1. 差し込み文書タブ→結果のプレビューをクリック



## ⑨保存する

ファイル→上書き保存をクリック

## ☆はがきに宛名印刷しよう（はがき印刷ウィザード使用）

## 4-はがき印刷 フォルダを使用

Excel で作成した住所録の名簿を元に、はがき印刷ウィザードを使用してはがきの宛名印刷をします。

## ①差し込みファイルを確認する

（Excel の「はがき名簿.xlsx」来賓名簿シート）

※確認後、Excel は閉じる

	①	②	③	④	⑤
NO	氏名	団体名	役職	郵便番号	住所
1	市原雄二	田中高校	校長	277-0001	柏市つくしが丘2-2-2
2	井上広一	小松幼稚園	園長	271-0002	柏市大井新田750
3	石井文夫	学校評議員		273-0003	柏市戸張新田205
4	五味晋太郎	柏中学校	PTA会長	275-0004	柏市呼塚新田2-2-10

## ②Word 文書を準備する

「はがき印刷」からウィザードを起動する

1. 差し込み文書タブ→はがき印刷→宛名面の作成 を選択

2. はがきの種類を選択

3. 縦書き/横書き設定

4. フォントなど書式の設定

5. 差出人情報の設定

6. 差し込み印刷の指定

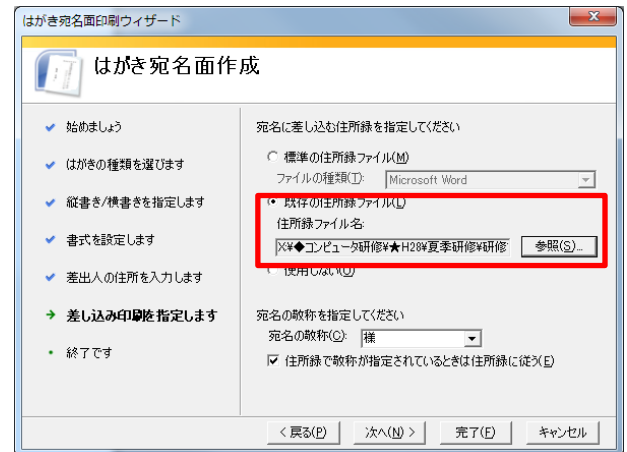
既存の住所録ファイルをクリックし、選択

参照をクリックし、「はがき名簿.xlsx」を指定する

7. 完了をクリック

8. 該当シート「来賓名簿」を選択→OK

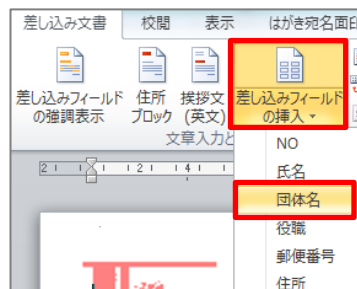
9. はがきが表示される



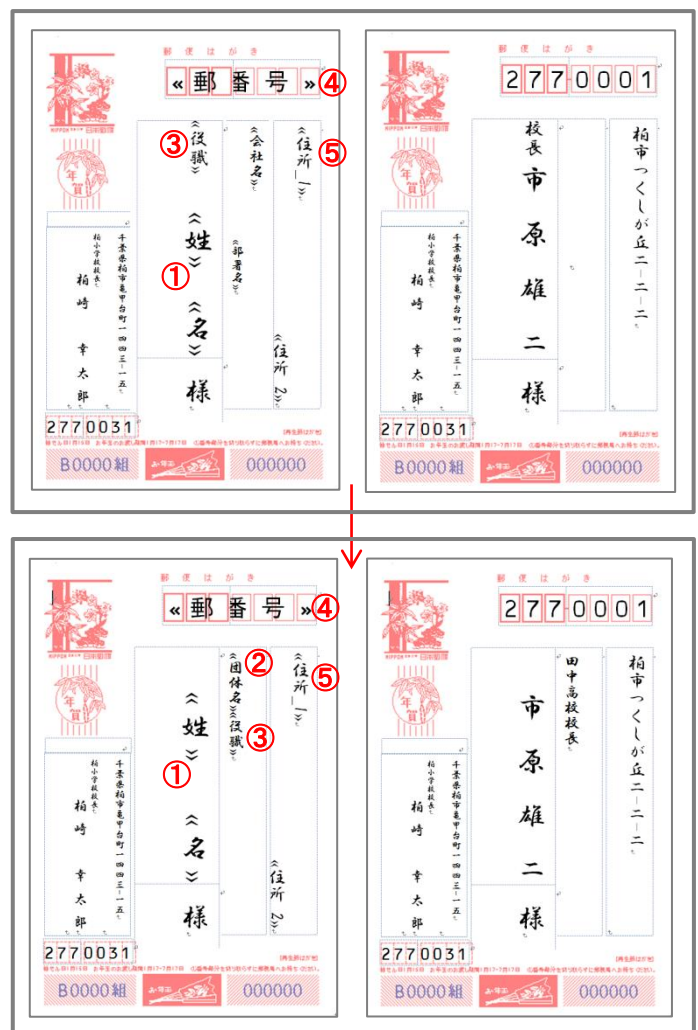
※はがきのレイアウトは、はじめに規定のフィールド名（項目）が使用される

挿入されないフィールド名（項目）は

差し込み文書タブ→差し込みフィールドの挿入より追加する



使用しないフィールドは、削除する



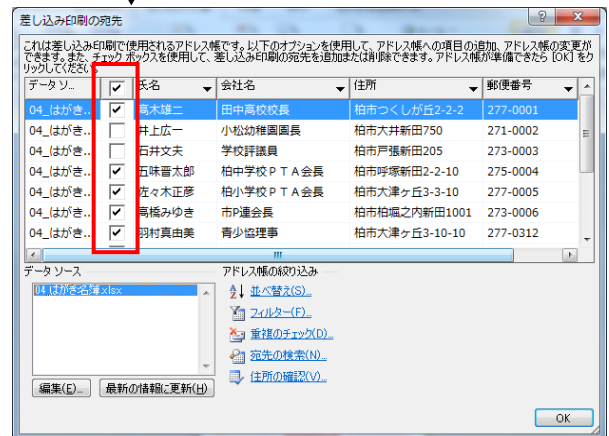
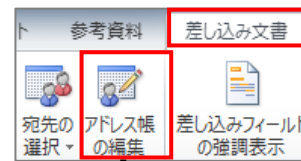
## OnePoint

差し込みデータは Excel の名簿のすべてのレコードが差し込まれる

差し込みたいレコードを選択/解除するには

差し込み文書タブ→アドレス帳の編集より

チェックの ON/OFF を設定する



Word から差し込みデータ(Excel)を修正または追加したい場合は  
データソースより差し込み元ファイル名→編集をクリック

### 【修正】

データを修正→OK

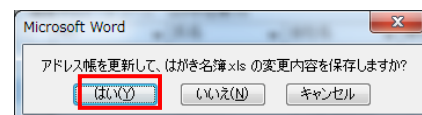
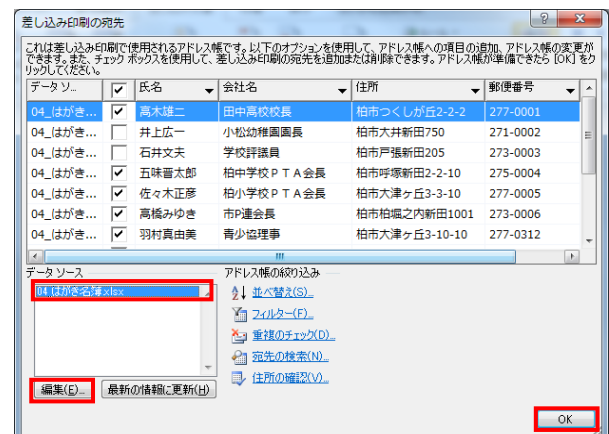
保存しますかのメッセージははいをクリック

### 【追加】

新しいエントリをクリック

データを入力→OK

保存しますかのメッセージははいをクリック



※差し込み文書(Word)を開いているときに

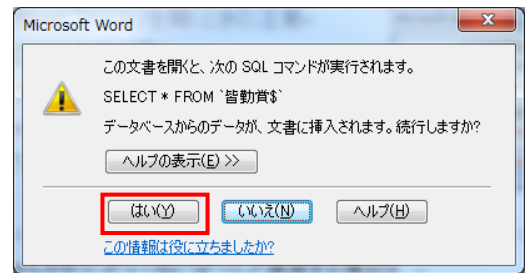
差し込み元ファイル(Excel)を開くと読み取り専用になり修正できません。



## ☆差し込み文書(Word ファイル)を開く時の注意事項

### ◆ 保存した差し込み文書(Word ファイル)を開くときの注意

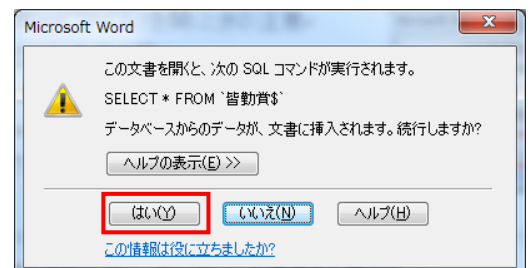
差し込み設定し保存したファイルを再度開くと  
差し込み状態の確認メッセージが表示されます。  
※差し込み元ファイル(Excel)との関連付け確認  
**はい**をクリックして、開いてください。



### ◆ 差し込み文書(Word ファイル)・差し込み元(Excel ファイル)を別の場所にコピーしたときの注意

差し込みファイルを別のフォルダやコンピュータにコピーして使用する場合は、  
差し込み元ファイル(Excel)データと再度、関連付けをさせる必要がある場合があります。  
下記のようなメッセージが表示されたら、再度関連付けの操作をしてください。

1. 差し込み状態の確認メッセージは、**はい**をクリック

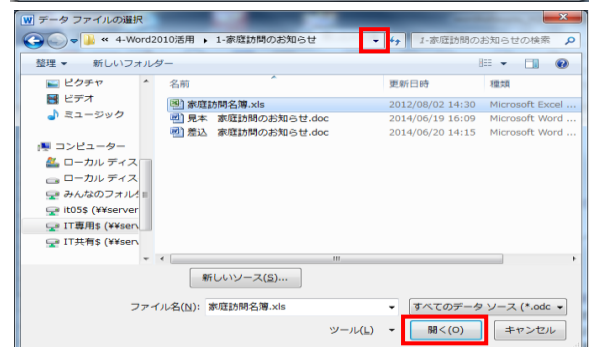
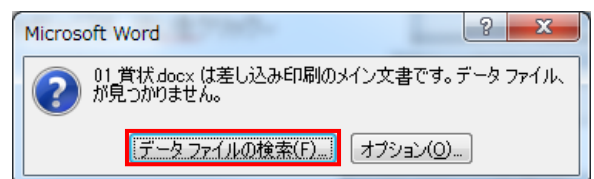


2. データファイルが見つかりません。のメッセージは  
**OK** または **データファイルの検索**をクリック

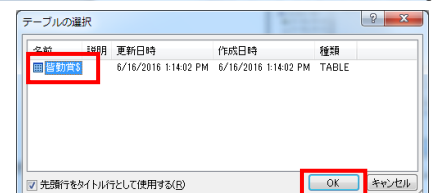


3. データファイルの選択で

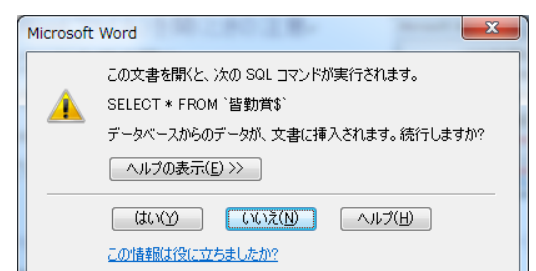
再度関連付ける Excel ファイルを選択し、**開く**をクリック



4. テーブルの選択を聞かれたら、シートを選択し  
**OK**をクリック



※差し込みした後から、Excel のファイル名やシート名を  
変更、他の Excel ファイルと再度関連付けしたい場合は  
**いいえ**を選択し、ファイルを開いて  
差し込み文書→宛先の選択→既存のリストを使用より  
再度関連付けを行ってください。



## ☆練習問題

## 練習問題-①

## 練習問題-②

## フォルダを使用

## 練習問題① 「なわとび記録証」の賞状印刷

## [使用データ]

Excel : 「なわとび記録名簿.xlsx」の「記録名簿シート」

Word : 「なわとび記録証.docx」

## [差し込みフィールド]

学年、クラス、名前、なわとび回数(3 か所)

## ヒント(手順)

1. Word で賞状のファイルを開く
2. 「宛先の選択」で Excel ファイルと関連付ける
3. 「フィールドの挿入」で差し込みデータを設定し、体裁を整える  
※フォント・イラストなど自由に変更する

**なわとび記録証**

1 年 1 組 浅野 カノン さん

前両足とび 42 回  
後両足とび 27 回  
前かけ足とび 30 回

あなたは、1 学年校内縄跳び記録会に  
おいて上記の記録をのこしました。  
これからもめあてに向かってがんばって  
ください。

平成 28 年 9 月 1 日  
柏市立柏小学校長 柏 花子

## 練習問題②「シールのラベル」を作成しよう

封筒にはるために、購入したラベルシール(A-one の28171)を使用し、  
北部地区の全小学校の校長宛に住所を差込印刷 (練習問題の「②ラベル」フォルダを使用)

## [使用データ]

Excel : 「シール名簿.xlsx」の「学校一覧シート」

Word : 新規作成

## [差し込みフィールド]

住所、学校名、校長名

## [メイン文書の設定]

ラベル「A-one(エーワン)の品番28171」を使用

## ヒント(手順)

1. Word で新規作成する
2. 「差し込み印刷の開始」(ラベル)をする  
(ラベル「A-one(エーワン)の品番28171」)
3. 「宛先の選択」で Excel ファイルと関連付ける
4. 「フィールドの挿入」で差し込みデータを設定し、体裁を整える
5. 「複数ラベルに反映」を実行

住所 学校名 校長 校長 様	住所 学校名 校長 校長 様
住所 学校名 校長 校長 様	住所 学校名 校長 校長 様
住所 学校名 校長 校長 様	住所 学校名 校長 校長 様
住所 学校名 校長 校長 様	住所 学校名 校長 校長 様
住所 学校名 校長 校長 様	住所 学校名 校長 校長 様
住所 学校名 校長 校長 様	住所 学校名 校長 校長 様

千葉県柏市大島田 48 番地 1

柏学校 校長  
柏 太郎 様