

## Word 活用講座

### Lesson1 知って得する Word 機能

- ☆文字書式の設定
- ☆文字のルビ
- ☆書式のコピー・クリア
- ☆段落書式の設定
- ☆ドロップキャップ
- ☆ページ罫線

### Lesson2 便利に活用！差し込み印刷

- ☆テンプレートをダウンロードして「賞状」作成
- ☆「家庭訪問のお知らせ」文書作成
- ☆「名前ラベル」作成
- ☆差込ファイルを再度開くときの注意
- ☆練習問題

## Lesson1 知って得する Word 機能

### ☆Word のリボン【ホームタブ】



- |              |       |          |          |
|--------------|-------|----------|----------|
| ①書式のコピー/貼り付け | ②フォント | ③フォントサイズ | ④太字      |
| ⑤下線          | ⑥文字色  | ⑦文字種の変換  | ⑧ルビ      |
| ⑨囲み          | ⑩箇条書き | ⑪段落番号    | ⑫行と段落の間隔 |

### ☆知って得する Word 機能

#### 1-Word 機能 フォルダを使用

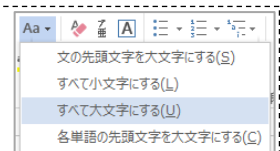
練習用ファイル「知って得する Word の機能.docx」を開く

### ☆文字書式の設定

文字に書式（フォント・フォントサイズ・太字・文字色・下線・文字種の変換）を設定する

1. 設定したい文字列をドラッグ
2. 各種ボタンで設定

one point 文字種の変換  
英字を入力後、大文字・小文字や  
半角やカタカナへ変換できます



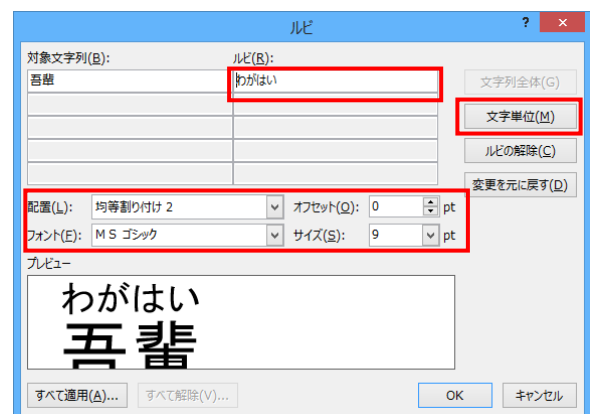
### ☆文字のルビ ふりがなをふる

1. ルビをふる文字列をドラッグ

2. **ルビ**をクリック

ルビの内容を確認 ルビが違う場合は修正入力

配置・フォント・サイズ・ルビをふる区切り（単位）を設定



### ☆書式のコピー・クリア

#### コピー

1. 書式の元になる文字をドラッグ
- 書式のコピー/貼り付けをクリック
- 📋の状態のコピー先の文字をドラッグ

#### クリア

2. 書式をクリアしたい文字をドラッグ
- すべての書式をクリアをクリック

OnePoint 連続してコピーしたい場合は書式のコピー/貼り付けをダブルクリックする

## ☆箇条書き・段落番号の設定

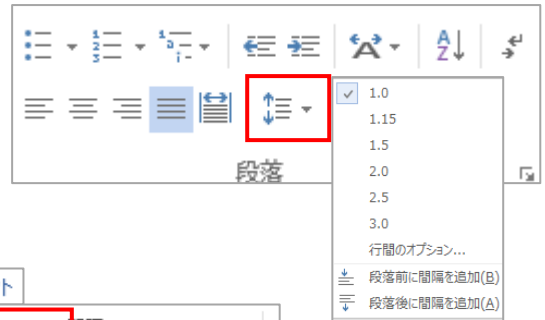
1. 設定する文章（段落）を選択
2. 箇条書き・段落番号ボタンをクリックし、種類を選択



## ☆行間隔の設定

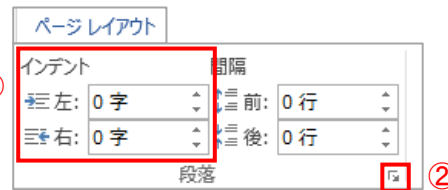
行間隔（段落前・段落後・行間）を設定する

1. 設定したい文章（段落）を選択
2. 行間の行数・段落前後を指定



## ☆Word のリボン【ページレイアウトタブ】

- ①インデント 左・右
- ②段落の設定



## ☆インデントの設定

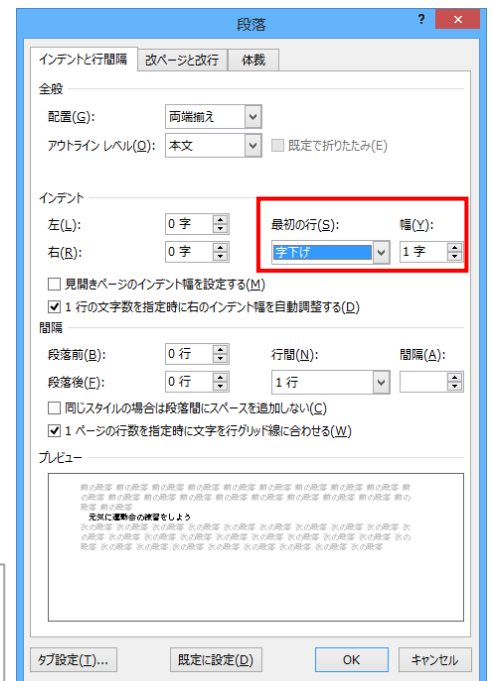
文章（段落）の開始・終了位置段落の先頭行の位置を設定する

左インデント・右インデント

1. 設定したい文章（段落）をドラッグ
2. インデントの左・右で文字数を指定

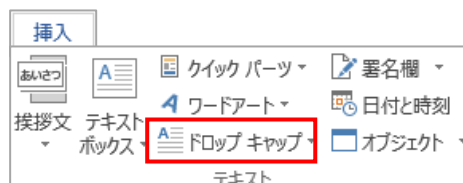
最初の行インデント

1. 設定したい文章（段落）をドラッグ
2. 段落の設定をクリックし、最初の行：字下げ、幅で文字数を指定



## ☆Word のリボン【挿入タブ】

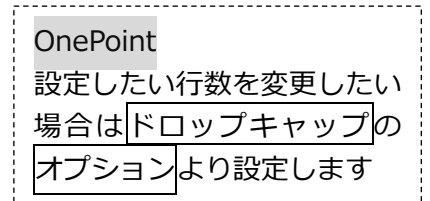
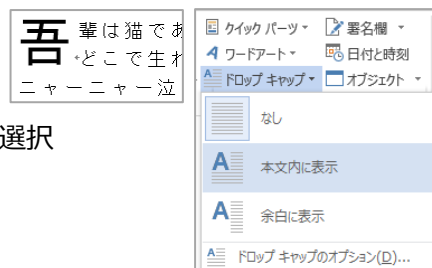
- ①ドロップキャップ



## ☆ドロップキャップの設定

文章（段落）の先頭文字を大きくする

1. 設定したい文章（段落）をクリックして選択
2. ドロップキャップをクリック



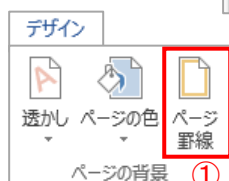
## ☆Word のリボン【デザインタブ】

- ①ページ罫線

## ☆ページ罫線の設定

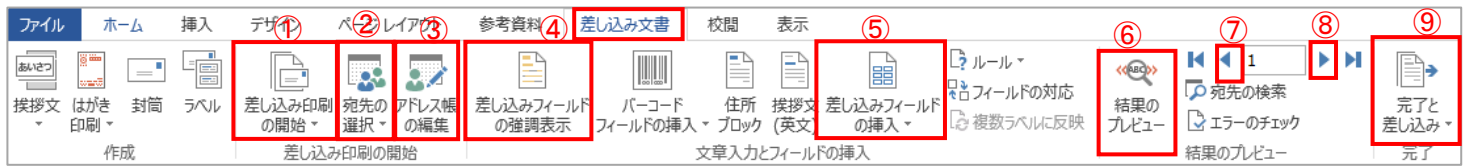
ページの余白に罫線をつける

1. ページ罫線をクリックし、設定画面より種類：囲む 種類や太さや絵柄を設定



## Lesson2 便利に活用！差し込み印刷

## ☆Word のリボン【差し込み文書タブ】



- ①差し込み印刷の開始      ②宛先の選択      ③アドレス帳の編集  
 ④差し込みフィールドの強調表示      ⑤差し込みフィールドの挿入      ⑥結果のプレビュー  
 ⑦前のレコード      ⑧次のレコード      ⑨完了と差し込み

## ☆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	味岡 美智子	4月21日	日	15:00

## ☆Word テンプレートから表彰状を作ってみよう

## 2-賞状 フォルダを使用

完成見本

Word の文書（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)

	A	B	C
1	学年	クラス	名前
2	1	1	浅野 カノン
3	1	1	青木 トーマス太郎

※確認後、Excel は閉じる



2. Word 文書を準備する  
 ファイルタブの「新規」より、テンプレートを検索  
 今回は「教育」と入力し、「小学生向けの表彰状」を選択



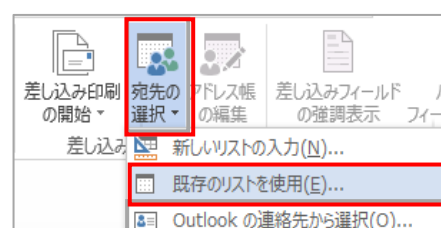
3. テンプレートの書式を活用して、文字を入力する

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)

宛先の選択 → 既存のリストを使用 をクリック

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

差し込みたいシート「皆勤賞」を選択し OK をクリック

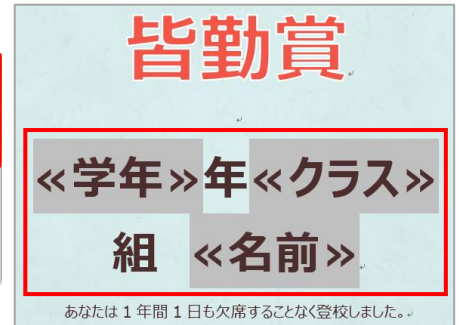
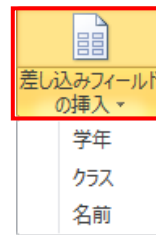


## 5. 差し込みデータを設定する

差し込みデータを入りたい箇所にカーソルを移動

差し込みフィールドの挿入をクリック

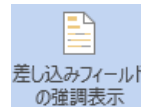
挿入箇所にカーソルを入れ、フィールド名をクリックし挿入



## OnePoint

差し込みフィールド部分を確認したい場合は

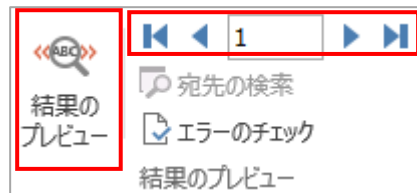
差し込みフィールドの強調表示をクリック (グレー表示)



## 5. 差し込み結果を確認する (結果のプレビュー)

結果のプレビューをクリック

レコード移動してデータを確認



## 6. 保存する

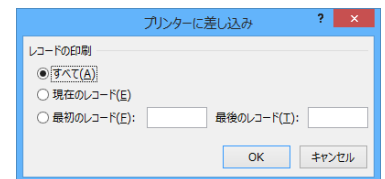
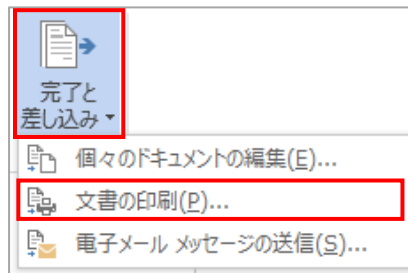
ファイル→名前を付けて保存をクリック

「1-賞状」フォルダにファイル名「賞状」で保存する

## 7. 印刷をする

完了と差し込み→文書の印刷をクリック

出力レコード条件を選択し、OKをクリック



## OnePoint

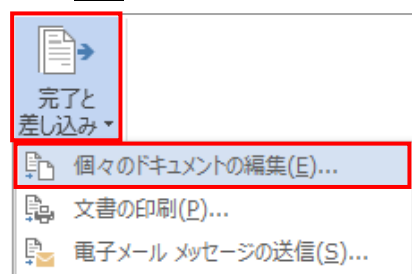
完了と差し込みの個々のドキュメント編集

1 レコード 1 ページずつに文書を作成することができます。

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

完了と差し込み→個々のドキュメントの編集をクリック

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。

## ☆家庭訪問のお知らせ文書を作成しよう

## 3-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	印刷有無
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	○

※確認後、Excel は閉じる

## 2. Word 文書を準備する

「家庭訪問のお知らせ.docx」ファイルを開く

平成 29 年 4 月 12 日

柏市立柏小学校  
4 年 1 組 担任 柏 太郎

家庭訪問のお知らせ

新緑の候、保護者の皆様にはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。  
児童たちも新しいクラスに慣れ、クラスのさまざまな活動にも積極的に取り組んでおります。  
さて、先日は家庭訪問の日程アンケートにご協力くださいましてありがとうございました。調整の結果、下記のとおり家庭訪問を実施いたしますのでご協力をお願いいたします。  
なお、ご都合が悪い場合は、再度ご希望の訪問日をご提出ください。よろしくお願いいたします。

◆ 名前 浅野 カノン

◆ 家庭訪問日 4 月 21 日 (月)

◆ 訪問時間 14 時 00 分

---

家庭訪問日の変更依頼

児童氏名 浅野 カノン

現在の日時 4 月 21 日 (月) 14 時 00 分

変更希望日時 月 日 ( ) : :

## 3. 差し込みファイルの関連付けをする

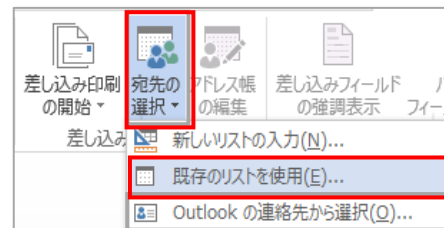
(Excel の「家庭訪問名簿.xlsx」を使用)

宛先の選択 → 既存のリストを使用 をクリック

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

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

差し込みデータを入れたい箇所に

カーソルを移動

差し込みフィールドの挿入 をクリック

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



◆ 名前 «名前»

◆ 家庭訪問日 «訪問日» «訪問曜日»

◆ 訪問時間 «訪問時間»

---

家庭訪問日の変更依頼

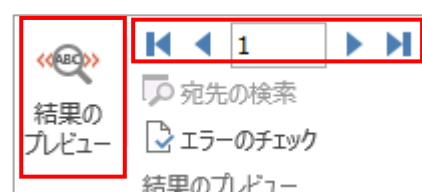
児童氏名 «名前»

現在の日時 «訪問日» «訪問曜日» «訪問時間»

## 5. 差し込み結果を確認する (結果のプレビュー)

結果のプレビュー をクリック

レコード移動してデータを確認





## 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○月○日、時間を○時○○分の形式にする)

変更したいフィールド (月日・時間) 上で右クリック

「フィールドの編集」をクリック

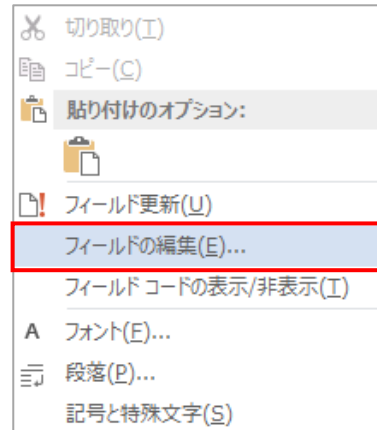
フィールドコードを規定の方式で修正する

規定のアルファベットについて

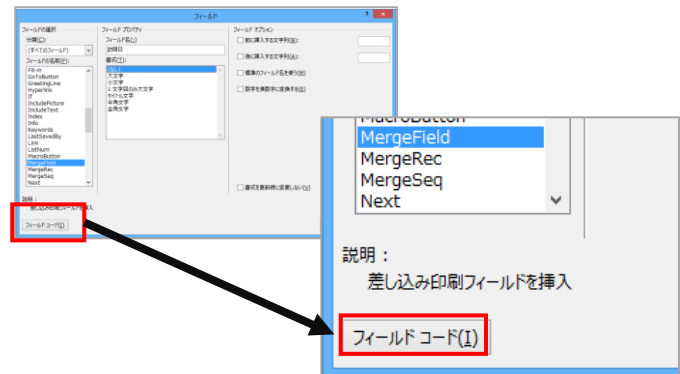
M : 月データ d : 日データ

H : 時データ mm : 分データ

◆ 名前	浅野 カノン
◆ 家庭訪問日	4/21/2015 月
◆ 訪問時間	2:00:00 PM



フィールド画面のフィールドコードをクリック



フィールドコードを修正入力する

訪問日の後ろをクリック

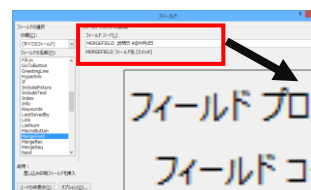
「¥@M月d日」を入力し

OK をクリック

※月日の表示に変更される

※訪問時間もフィールドの編集で

フィールドコードを修正入力する



フィールドプロパティの詳細

フィールドコード(:)

MERGEFIELD 訪問日 ¥@M月d日

MERGEFIELD フィールド名 [スイッチ]

フィールドプロパティの詳細

フィールドコード(:)

MERGEFIELD 訪問時間 ¥@H時mm分

MERGEFIELD フィールド名 [スイッチ]

OnePoint

入力するときの注意点

記号は必ず半角で入力し、規定のアルファベットは大文字・小文字を区別して入力

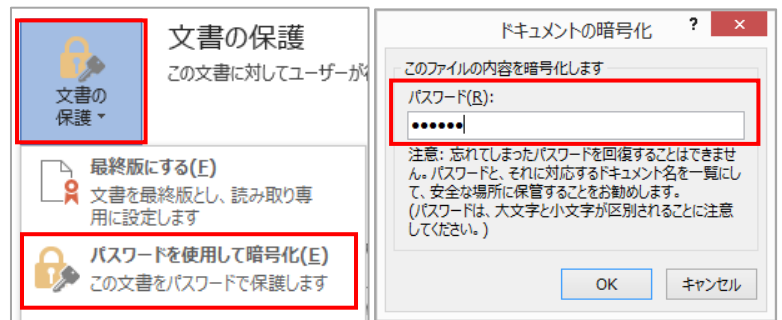
## 7. 保存する

ファイル→上書き保存をクリック

## OnePoint

Word ファイルにパスワードをつけて保存する

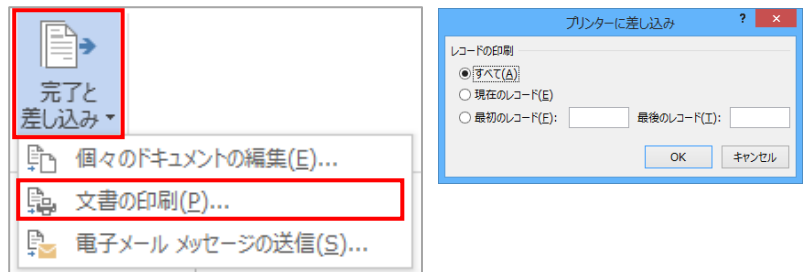
「ファイル」タブ→情報→「文書の保護」  
→「パスワードを使用して暗号化」  
パスワードを入力し、OK をクリック  
(再度パスワードの確認があります)



注意！！パスワード付きの Word ファイルは開くときにパスワードを入力します。  
パスワードを忘れてしまうと二度とファイルを開くことはできません。

## 8. 印刷をする

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



## OnePoint

## アドレス帳の編集

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ます。  
アドレス帳の編集より差し込みたい  
レコードの選択/解除ができます。  
(チェックの on/off で設定)

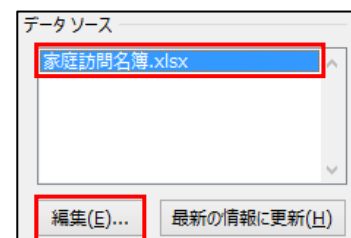
データソース	名前	出席番号	訪問日	訪問曜日	訪問時間	印刷有無
家庭訪問名...	浅野 カン	1	4/21/2015	月	2:00:00 PM	○
家庭訪問名...	浅田 菜穂	2	4/21/2015	月	2:30:00 PM	×
家庭訪問名...	早野 有紀	3	4/21/2015	月	3:00:00 PM	○
家庭訪問名...	渡辺 隼人	4	4/23/2015	水	3:30:00 PM	○
家庭訪問名...	飯田 理沙	5	4/23/2015	水	4:00:00 PM	○
家庭訪問名...	石井 寛太郎	6	4/23/2015	水	4:30:00 PM	×
家庭訪問名...	市原 祐樹	7	4/23/2015	水	2:00:00 PM	○
家庭訪問名...	村上 隆	8	4/23/2015	水	2:30:00 PM	○

Word から差し込みデータ (Excel) を修正または追加ができます。  
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

修正したい箇所で入力します。  
新規レコードの追加は、新しいエントリより追加できます。

追加・修正後は OK をクリックし、保存してください。

※差し込み文書の修正には、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。



出席番号	名前	訪問日	訪問曜日	訪問時間	印刷有無
1	浅野 カン	4/21/2015	月	2:00:00 PM	○
2	浅田 菜穂	4/21/2015	月	2:30:00 PM	×
3	早野 有紀	4/21/2015	月	3:00:00 PM	○
4	渡辺 隼人	4/23/2015	水	3:30:00 PM	○
5	飯田 理沙	4/23/2015	水	4:00:00 PM	○
6	石井 寛太郎	4/23/2015	水	4:30:00 PM	×
7	市原 祐樹	4/23/2015	水	2:00:00 PM	○
8	村上 隆	4/23/2015	水	2:30:00 PM	○
9	和山 山真	4/23/2015	水	3:00:00 PM	○
10	大石 健人	4/24/2015	木	3:30:00 PM	○
11	大塚 ひと	4/24/2015	木	4:00:00 PM	×
12	大月 夢	4/24/2015	木	4:30:00 PM	○
13	岡山 誠一	4/24/2015	木	2:00:00 PM	○
14	小川 香子	4/24/2015	木	2:30:00 PM	○

## ☆簡単！ラベル作り 3-名札 フォルダを使用

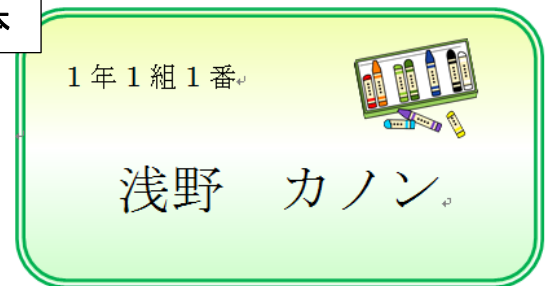
書道や絵画の作品には名札ラベル。1年生の机やロッカーには名前シール。  
いろいろな場面で活躍する、名簿からの一括ラベル印刷です。  
市販のラベルでも作成可能！今回は好きな大きさに設定し作成したいので、A4 用紙（白紙）へ作成します。

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

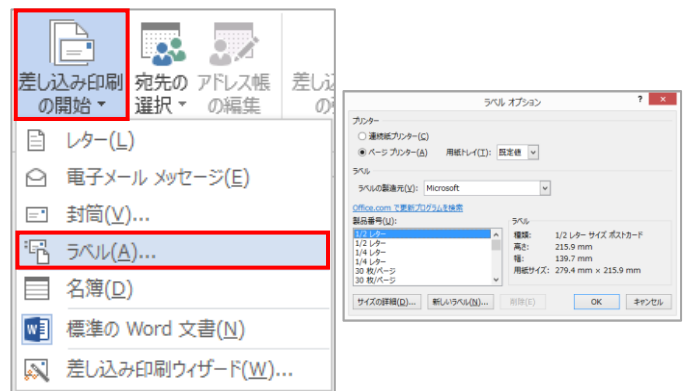
見 本



2. Word 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

ファイル→新規→白紙の文書を作成  
ページレイアウトタブ→余白→狭いをクリック

差し込み印刷の開始→ラベルをクリック  
オプションはキャンセルする



3. 表を作成する  
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）

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

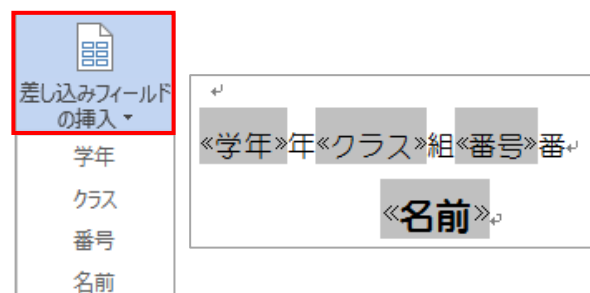
レイアウトタブ→高さを揃えるをクリック

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  
宛先の選択→既存のリストを使用をクリック  
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  
差し込みたいシート「児童名簿」を選択し、OKをクリック

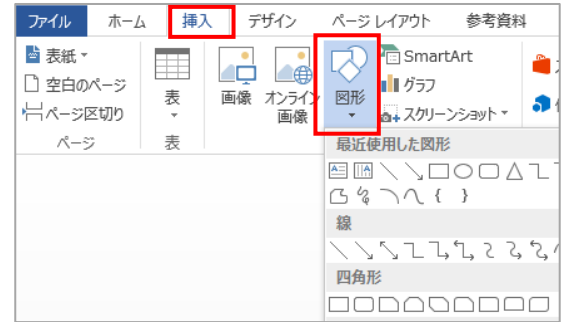
5. 差し込みデータを設定する  
差し込みデータを入れたい箇所にカーソルを移動  
差し込み印刷フィールドの挿入をクリック  
差し込む対象のフィールド名をクリックし  
指定場所に挿入





## 6. 文字書式を設定する

ホームタブ→  
文字サイズ・フォント  
配置を設定

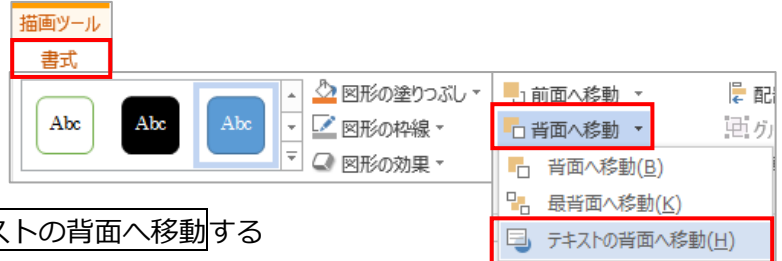


## 7. ラベル枠（図形）を作成・編集する

挿入タブ→**図形**より作成したい図形をクリックし、描画

描画ツールの書式タブ→

**図形の塗りつぶし**・**図形の枠線**を任意に設定

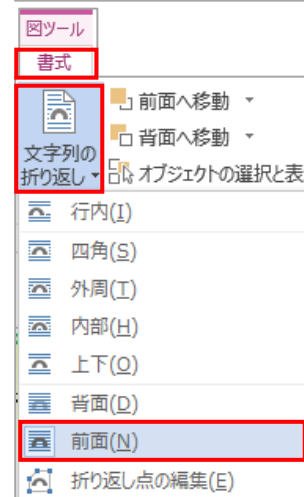


文字が見えなくなってしまうので図形を**テキストの背面へ移動**する

## 8. イラスト（画像）を入れる

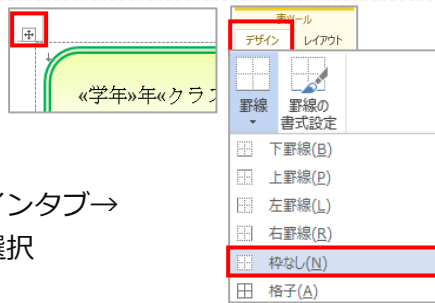
挿入タブ→**画像**より保存先のフォルダを指定し  
任意のイラストをダブルクリックで挿入

図ツールタブ→**文字列の折り返し**より自由に  
移動できるように前面に設定する



## OnePoint

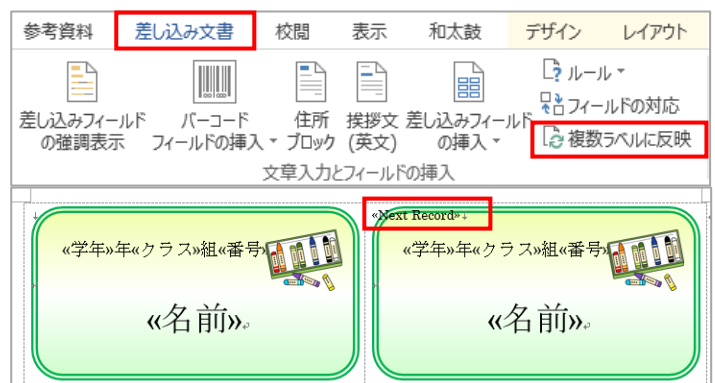
表の線の印刷が  
いない場合は  
表全体を選択し  
表ツールのデザインタブ→  
罫線の枠なしを選択



## 9. 複数のラベルに反映する

**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



## 10. 差し込み結果を確認する（結果のプレビュー）

差し込み文書タブ→**結果のプレビュー**をクリック

## OnePoint

次レコードの確認は、ラベル数分プラスして数値を  
指定  
（今回は 10 プラスして数値を指定）

## 11. 保存する

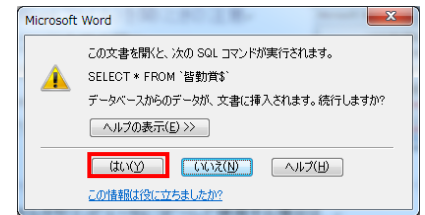
ファイル→上書き保存をクリック

## ☆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。

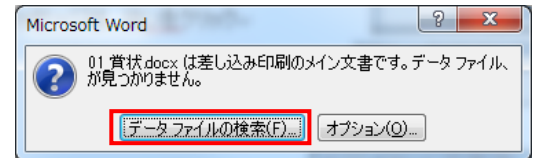
※差し込み元ファイル（Excel）との関連付け確認

1. 差し込み状態の確認メッセージは、**はい**で開く



2. データファイルが見つかりませんのメッセージが表示された場合は **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関連付ける Excel ファイル、シートを再度選択する



※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、ファイルを開き、差し込みファイルの関連付けを再度行います。

## ☆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〕

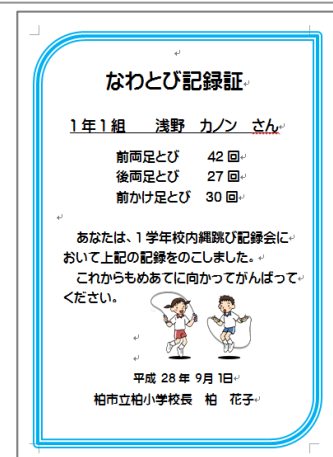
Excel : 「なわとび記録名簿.xlsx」の「記録名簿シート」

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



### 練習問題② 「シールのラベル」を作成しよう

購入したラベルシール（A-one の 2 8 1 7 1）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 2 8 1 7 1」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

