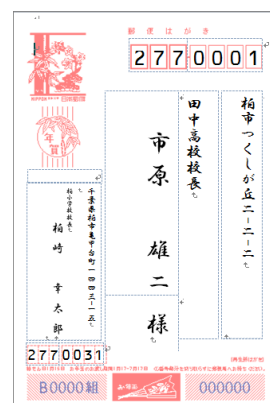
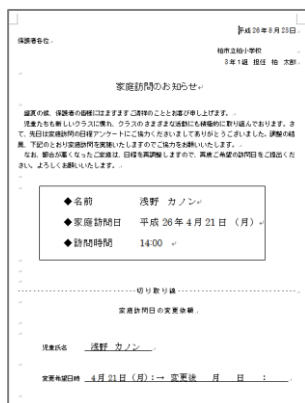


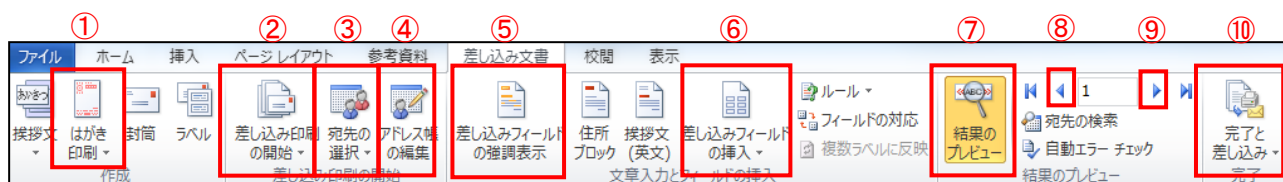
# ■ ワード2010 活用講座(差し込み文書)

## <講座の内容>

1. テンプレートをダウンロードして賞状を作ってみよう
2. 家庭訪問のお知らせを作ろう
3. 簡単名札
4. はがき印刷
5. 差し込みファイルを再度開くときの注意
6. 練習問題①②③



## ☆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 データソース(EXCEL)を開く |
| ④ アドレス帳(EXCEL)の編集 | ⑤ 差し込みフィールドの強調表示    | ⑥ 差し込み印刷フィールドの挿入   |
| 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 印刷・ファイル出力(差し込み結果) |                    |

## ☆賞状を作ってみよう 1-賞状 フォルダを使用

賞状のテンプレートから、ワードで賞状の文章を作成します。  
あらかじめ EXCEL で作成した受賞者の名簿から、  
「学年」、「クラス」、「名前」を入れて印刷します。

## ①Excel の「賞状名簿.xlsx」ファイルを開きデータを確認後、Excel ファイルを閉じる

学年	クラス	番号	名前
1	1	1	浅野 カノン
1	1	2	浅田 由美乃
1	1	3	味岡 美智子
1	1	4	我孫子 四郎
1	1	5	飯田 いずみ

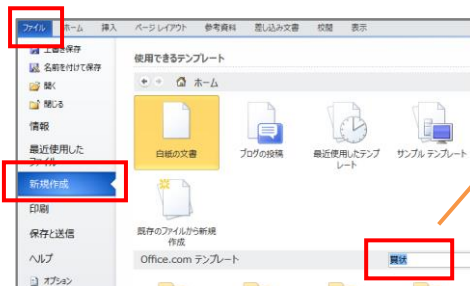
差込元のデータは、  
Excel で作成します。  
今回は、既存の名簿  
ファイルを使用します。



見 本

## ②賞状のテンプレートを検索し、ダウンロードする

1. Word を開き、**ファイル**タブ→**新規作成**をクリック
2. 検索欄に「賞状」と入力し、**Enter** 押下するとテンプレートが表示される
3. 「賞状 感謝状 唐草」を選択し、**ダウンロード**を行う
4. 賞状内の文章を変更する(見本参照)

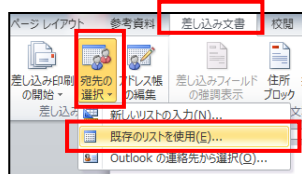


賞状

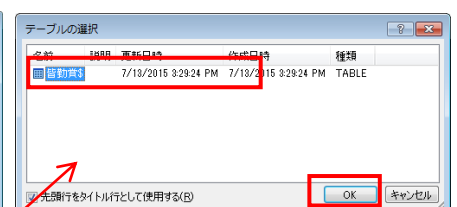
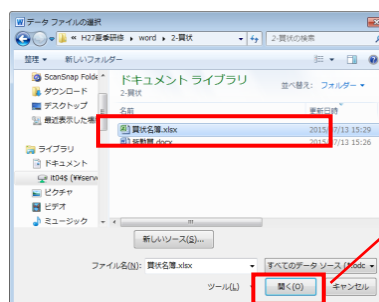


## ③Excel の「賞状名簿.xlsx」と関連づけを行う

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

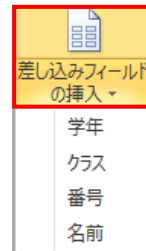


2. データファイルの選択画面で、Excel ファイルの「賞状名簿. xlsx」を選択し**開く**
3. 差し込みたいシート「皆勤賞」を選択し、**OK**をクリック



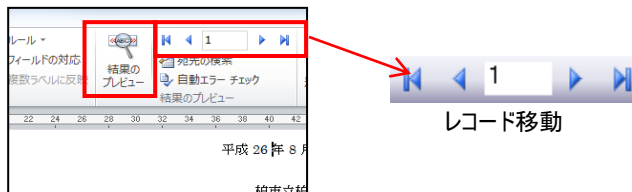
## ④差し込みデータを設定する（差し込みフィールドの挿入）

1. 文章内の差し込みデータを入り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. 項目名（EXCELデータ）をクリックし指定場所に挿入  
（2→3を繰り返す）



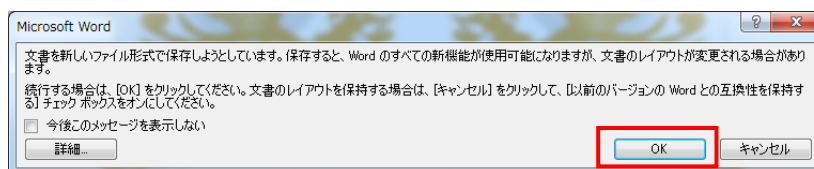
## ⑤差し込み結果を確認する（結果のプレビュー）

差し込み文書タブ→結果のプレビューをクリック



## ⑥保存する

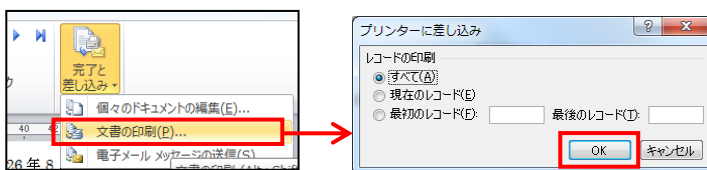
1. ファイル→名前を付けて保存をクリック
2. テンプレートのバージョンによっては、メッセージが表示されるので、OK クリック



3. 「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

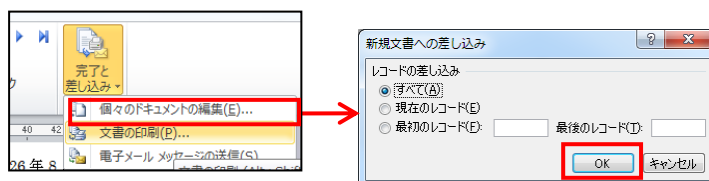
1. 差し込み文書タブ→完了と差し込み→文書の印刷をクリック
2. 出力レコード条件を選択し、OKをクリック



差し込んだ結果が指定レコード分印刷されます。

## ⑧結果をファイルへ出力する

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



差し込んだ結果が指定レコード分ワード文章（レター1）として作成されます。一部を修正したいときに便利です。

## ☆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

あらかじめ Excel で作成した「家庭訪問名簿」から、  
家庭訪問のお知らせの文書ファイル(Word)に、名簿ファイル(Excel)の  
「名前」、「訪問日」、「訪問曜日」、「訪問時間」を入れて印刷します。

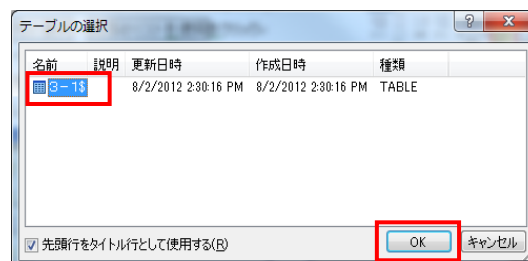
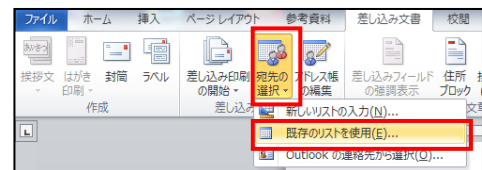
### ①Excel の「家庭訪問名簿.xlsx」ファイルを開きデータを確認後 Excel ファイルを閉じる

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	月	15:00
4	我孫子 四郎	4月23日	水	15:30
5	飯田 いづみ	4月23日	水	16:00

### ②Word の「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

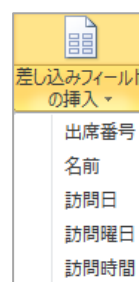
### ③Excel の「家庭訪問名簿.xlsx」と関連づけを行う

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「3-1」を選択し、OKをクリック



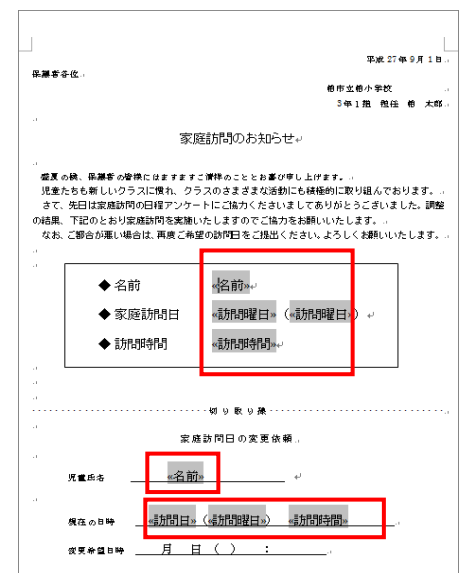
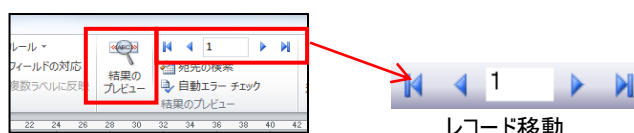
### ④差し込みデータを設定する（差し込みフィールドの挿入）

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  
( 1→3を繰り返す)



### ⑤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



## ⑥差し込みデータの書式を変更する

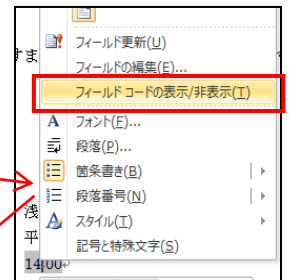
EXCELの内部形式で表示されてしまっている

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)上で右クリックし、  
「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 月 21 日 (月)
◆訪問時間	14 時 00 分



◆名前	浅野 カノン
◆家庭訪問日	{ MERGEFIELD 訪問日 \@M 月 d 日 } (月)
◆訪問時間	{ MERGEFIELD 訪問時間 \@H 時 mm 分 }

※記号は半角・全角文字と大文字・小文字にて入力

◆名前	浅野 カノン
◆家庭訪問日	{ MERGEFIELD 訪問日 \@M 月 d 日 } (月)
◆訪問時間	{ MERGEFIELD 訪問時間 \@H 時 mm 分 }

¥@M 月 d 日 を追記(月日のみ全角)

¥@H 時 mm 分 を追記(すべて半角)

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)



M: 月データをあらわす(1文字)  
d: 日データをあらわす(1文字)  
H: 時データをあらわす(1文字)  
mm: 分データをあらわす(2文字)

## ⑦保存する

ファイル→上書き保存をクリック

## ⑧印刷・ファイル出力を行う

差し込み文書タブ→完了と差し込みし、行う

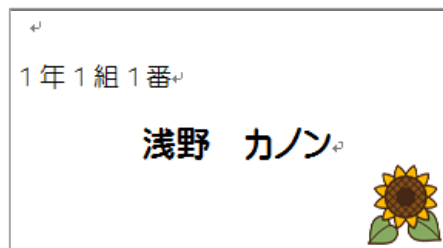
## ☆簡単！ラベル作り 3-名札 フォルダを使用

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。好きな大きさに、設定し作ります

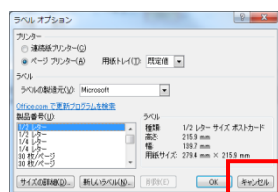
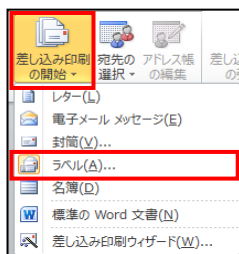
- ①「名札」フォルダの Excel ファイル「名札名簿.xlsx」の「児童名簿」シートを開き  
確認後、Excel ファイルを閉じる

学年	クラス	番号	名前
1	1	1	浅野 カノン
1	1	2	浅田 由美乃
1	1	3	味岡 美智子
1	1	4	我孫子 四郎
1	1	5	飯田 いづみ



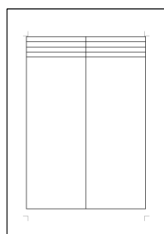
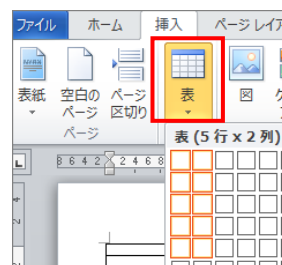
- ②Word を起動する(ラベル文章で新規作成)

1. ページレイアウトタブ→余白で余白を狭くする
2. 差し込み文書タブ→差し込み印刷の開始→ラベルをクリックし、ラベルのオプションは、キャンセルをクリック

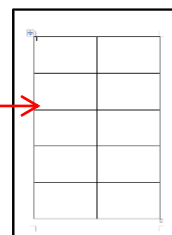
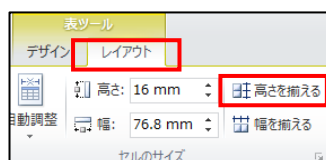


- ③表を作成する (ラベル紙を使用しない場合)

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. 表をクリックして選択し、一番下の行をドラッグして調整し、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し  
全体のマス目の高さを揃える



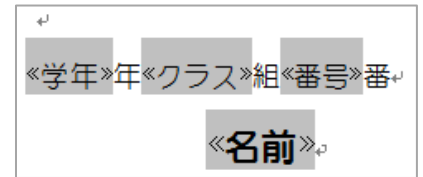
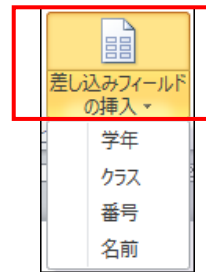
- ④Excel の名簿ファイルと関連づける

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. 差し込みしたいシート「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）

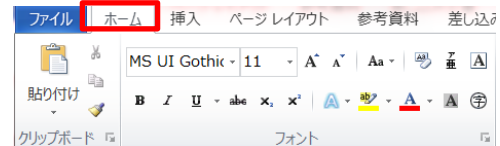
1. 差し込みデータを入りたい箇所にカーソルを移動
2. 差し込み文書タブ→差し込み印刷フィールドの挿入をクリック
3. 差し込む対象のフィールド名をクリックし指定場所に挿入  
(1→3を繰り返す)



※〇年〇組〇番

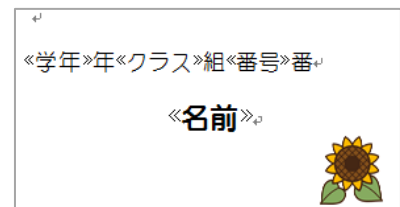
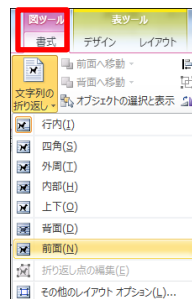
## ⑥文字の書式を設定する

ホームタブより文字サイズ、フォント、配置（中央揃え）を設定し  
ラベルの文字の書式を設定する



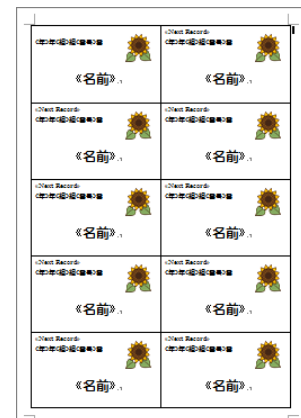
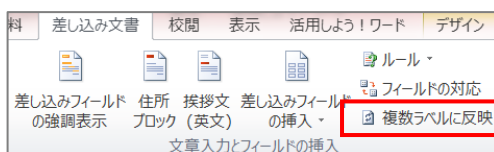
## ⑦イラストを入れる

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出来るように  
文字列の折り返しを前面に設定する



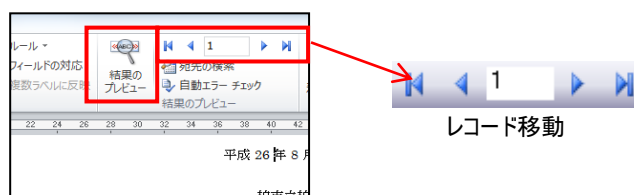
## ⑧複数のラベルに反映する

差し込み文書タブ→複数ラベルに反映をクリックすると、全てのセルに反映される  
(自動的に NextRecord フィールドが挿入)



## ⑨差し込みデータを確認する（結果のプレビュー）

Point : 次のページに進む場合は、ラベル数分加算したレコード数（+10など）を指定



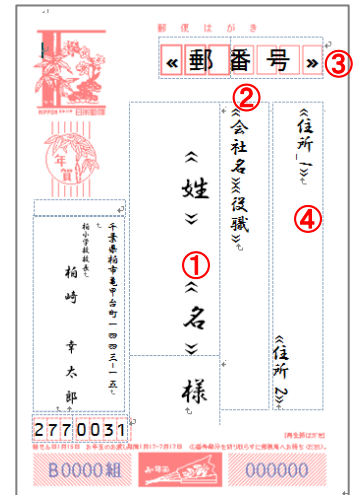
## ☆はがきに印刷しよう（はがき印刷ウィザード使用） 4-はがき印刷 フォルダを使用

ワードではがき作成します。

あらかじめ EXCEL で作成した住所録の名簿から、はがきウィザードを使用して作成します。

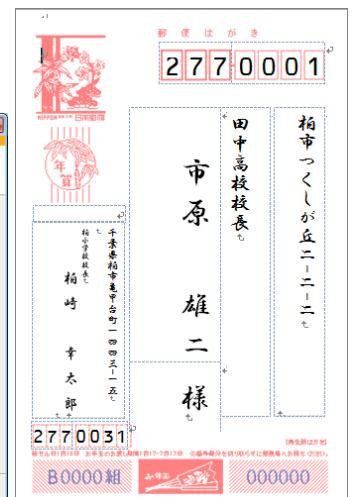
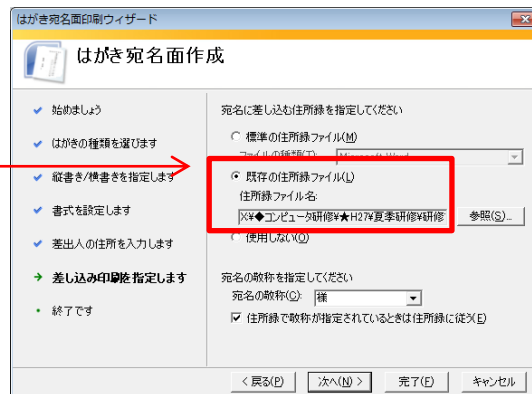
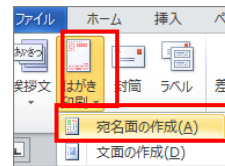
- ①Excel の「はがき名簿.xlsx」ファイルを開きデータを確認後、  
Excel ファイルを閉じる（EXCELの表を規定の項目名で作成する）

NO	①氏名	② 会社名	③ 郵便番号	④ 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	学校評議委員	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



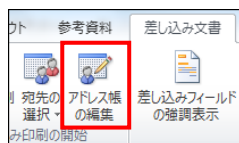
- ②Word を起動し、「はがき印刷ウィザード」から差し込み設定を行う

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
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

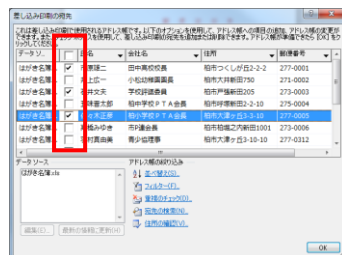


## ★差し込みで印刷する名簿を選択する方法

1. アドレス帳の編集をクリック

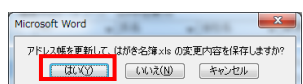
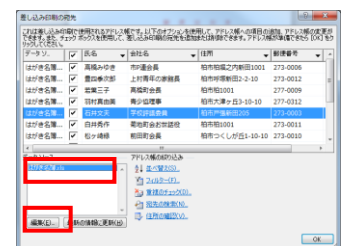


2. 対象データを選択し、OKをクリック



## ★差し込み途中で名簿を修正する方法

1. ファイル名をクリックして選択
2. 編集をクリック
3. データを修正→OK
4. 保存する



※差し込み印刷のワードファイルを開いている時に、差込元のEXCEL  
ファイルを開くと「読み込み専用」になり、修正できません。



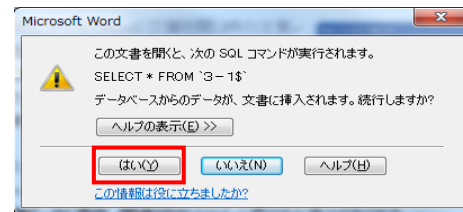
## ☆差し込みファイルを開く時の注意事項

### ◆ 差し込み作成ファイル(Word) 文章を開く時の注意

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。

**はい**をクリックして、開いてください。

(※Excel との関連付け確認)



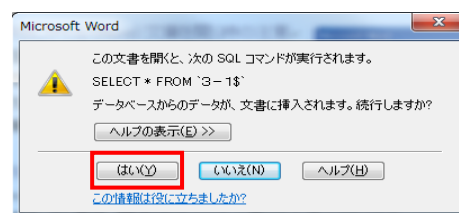
### ◆ 差し込み作成ファイル(Word、Excel)の文章を別の場所にコピーした時の注意

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、

**Excel の名簿データと再度、関連付け**をさせる必要がある場合があります。

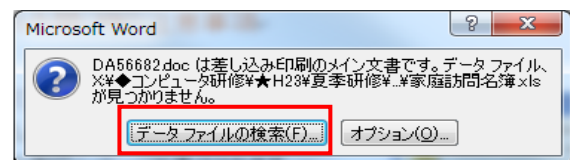
下記のようなメッセージが表示されたら、再度関連付けの操作をしてください。

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

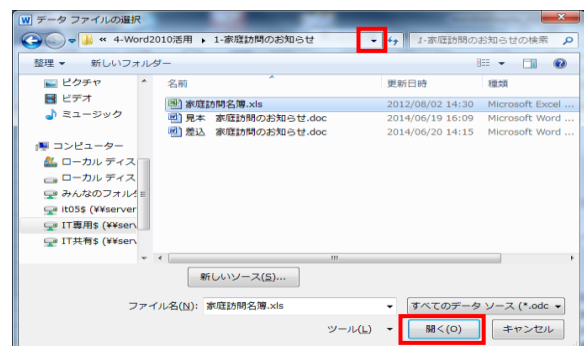
**データファイルの検索**をクリック



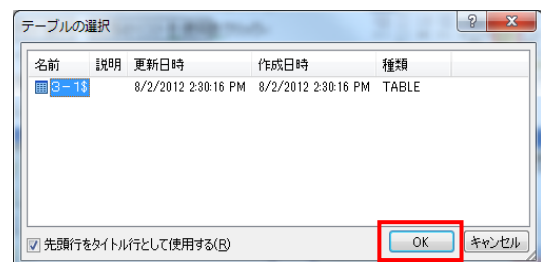
3. データファイルの選択で

再度関連付ける Excel ファイルを選択し、

**開く**をクリック



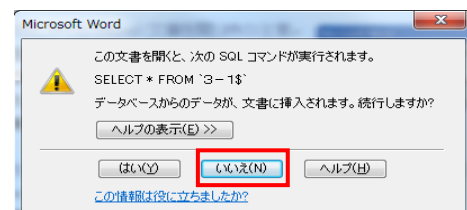
4. テーブルの選択でシートを選択し、**OK**をクリック



**注意:** 差し込みしたあとから、Excel のファイル名やシート名の変更を行った場合は、

**いいえ**を選択し、差し込みツールバーの**宛先の選択**で、

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

## 練習問題-③

## フォルダを使用

## 練習問題①「読書がんばったで賞」を賞状印刷

[使用データ]

Excel : 「読書名簿.xlsx」の「読書名簿シート」

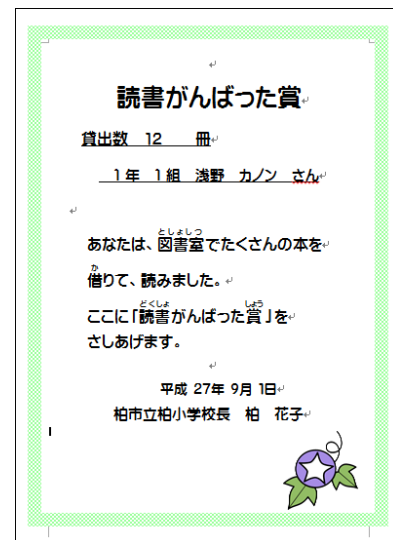
Word : 「読書がんばったで賞.docx」

[差し込みフィールド]

貸し出し数、学年、クラス、名前

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 ファイルと関連づける
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

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

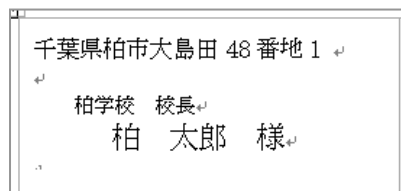
[メイン文書の設定]

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 ファイルと関連づける
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」で出来上がり

<住所>. <学校名> 校長 <校長> 様	<Next Record>住所>. <学校名> 校長 <校長> 様
<Next Record>住所>. <学校名> 校長 <校長> 様	<Next Record>住所>. <学校名> 校長 <校長> 様
<Next Record>住所>. <学校名> 校長 <校長> 様	<Next Record>住所>. <学校名> 校長 <校長> 様
<Next Record>住所>. <学校名> 校長 <校長> 様	<Next Record>住所>. <学校名> 校長 <校長> 様
<Next Record>住所>. <学校名> 校長 <校長> 様	<Next Record>住所>. <学校名> 校長 <校長> 様
<Next Record>住所>. <学校名> 校長 <校長> 様	<Next Record>住所>. <学校名> 校長 <校長> 様



### 練習問題③「中間テストの成績結果」を、生徒に配る用紙の作成

#### [使用データ]

Excel : 「成績名簿.xlsx」の「1 年 1 組」シート

Word : 「1 学期中間.docx」

#### [差し込みフィールド]

年、組、氏名、国語～英語、順位

#### [メイン文書の設定]

ラベル「品番なし」に設定

年	組	氏名	<table border="1"> <tr><td>国語</td><td></td></tr> <tr><td>数学</td><td></td></tr> <tr><td>理科</td><td></td></tr> <tr><td>社会</td><td></td></tr> <tr><td>英語</td><td></td></tr> </table>	国語		数学		理科		社会		英語	
国語													
数学													
理科													
社会													
英語													

#### ヒント(手順)

1. Word で 1 学期中間のファイルを開く
2. 「差し込み印刷の開始」(ラベル)をする
3. 「宛先の選択」で Excel ファイルと関連づける
4. 「フィールドの挿入」で差込データを設定し、体裁を整える  
※フォント・イラストなど自由に変更
5. 「複数ラベルに反映」で出来上がり

1 学期中間試験結果

年 組 氏名

国語			
数学			
理科			
社会			
英語			

総合順位 番