

Microsoft Office

Word2013

応用

講習テキスト

WORD

WORD

目次

STEP4	- 1 -
差し込み印刷とは.....	- 2 -
案内文書への差し込み.....	- 3 -
■ メイン文書の設定.....	- 3 -
■ データファイルの設定.....	- 3 -
■ 差し込みフィールドの挿入.....	- 5 -
■ 文書のプレビュー表示.....	- 5 -
■ 差し込み印刷の実行.....	- 6 -
宛名ラベルの作成.....	- 7 -
■ メイン文書の作成.....	- 7 -
■ ラベルオプションの設定.....	- 7 -
■ データファイルの設定.....	- 8 -
■ 差し込みフィールドの挿入.....	- 9 -
■ ラベルのプレビュー表示.....	- 10 -
■ 宛名ラベル印刷の実行.....	- 10 -
封筒への宛名印刷.....	- 11 -
■ メイン文書設定.....	- 11 -
■ データファイルの設定.....	- 12 -
■ 宛名の配置.....	- 13 -
■ 封筒のプレビュー表示.....	- 15 -
■ (参考)横向きになった数字を修正する.....	- 16 -
■ 書式設定.....	- 16 -
■ 印刷.....	- 18 -
練習問題.....	- 19 -
■ 練習 1.....	- 19 -
■ 練習 2.....	- 20 -
■ 練習 3.....	- 21 -
STEP5	- 22 -
アウトラインの操作.....	- 23 -
■ アウトライン表示.....	- 23 -
■ レベルの設定.....	- 23 -
■ レベルの表示.....	- 25 -
■ 上下の入れ替え.....	- 26 -
改ページ.....	- 27 -
スタイルの利用.....	- 27 -
■ スタイルの登録.....	- 27 -
■ スタイルの適用.....	- 29 -
■ スタイルの更新.....	- 29 -
段組み.....	- 30 -
■ 段組みの設定.....	- 30 -
■ (参考)段組みの解除.....	- 31 -
■ 段区切りの挿入.....	- 31 -
目次の作成.....	- 32 -
■ 目次の作成.....	- 32 -
■ セクション区切りの挿入.....	- 33 -
■ 目次の更新.....	- 34 -
ヘッダーとフッター.....	- 35 -
■ ヘッダーの挿入.....	- 35 -
■ ヘッダーの編集.....	- 36 -
■ ページ番号の挿入.....	- 37 -
■ セクションごとにヘッダーやフッターを変える.....	- 38 -
■ 2 ページ目のページ番号が 1 から始まるようにする.....	- 40 -
練習問題.....	- 41 -
■ 練習 1.....	- 41 -
■ 練習 2.....	- 41 -

STEP6	- 43 -
検索・置換	- 44 -
■ 特定の文字列を検索する	- 44 -
■ 文字を置きかえる	- 45 -
■ 置換を使って書式設定する	- 46 -
■ (参考)検索・置換の書式の削除	- 48 -
文章校正	- 48 -
コメントの挿入	- 50 -
■ コメントの挿入	- 50 -
■ コメントの表示・非表示	- 51 -
■ コメントの削除	- 51 -
変更履歴	- 52 -
■ 変更履歴の記録	- 52 -
■ 変更箇所の確認	- 53 -
ハイパーリンクの挿入	- 54 -
■ ハイパーリンクの挿入(ファイルヘルク)	- 54 -
■ ハイパーリンクの確認	- 54 -
■ ハイパーリンクの挿入(Web ページヘルク)	- 55 -
■ ハイパーリンクの挿入(その他)	- 55 -
■ ハイパーリンクの編集	- 56 -
■ ハイパーリンクの削除	- 56 -
テンプレートの利用	- 57 -
■ コンピュータ内のテンプレート	- 57 -
■ Web 上のテンプレート	- 58 -
フォームの利用	- 60 -
■ フォームの作成	- 60 -
■ フォームの保護	- 64 -
■ フォームの編集	- 65 -
■ フォームへの入力	- 66 -
練習問題	- 66 -
■ 練習 1	- 66 -
■ 練習 2	- 66 -
■ 練習 3	- 67 -
■ 練習 4	- 68 -
ショートカットキー一覧	- 69 -

STEP4

次のような文書を作成する。
[完成見本]

案内文書への差し込み

平成 28 年 5 月 1 日

〒675-0034
兵庫県加古川市加古川町稲屋 790-1
富士コンピュータ販売株式会社 御中

〒330-0001
神奈川県川崎市多摩区布田 1-X-X
株式会社あいうえお 御中

〒115-0045
東京都北区赤羽 3-X-X
かきくけこ株式会社 御中

〒672-8051
兵庫県姫路市飾磨区清水 189
情報技術者養成学院
教育事業部 富士 太郎

企業向けパソコン

企業向けパソコン

企業向けパソコンセミナーのご案内

拝啓 新緑の候、貴社ますますご盛栄のことと
賜り、厚く御礼申し上げます。
さて、この度弊社では、「企業向けパソコン
くことになりました。新入社員教育や管理職

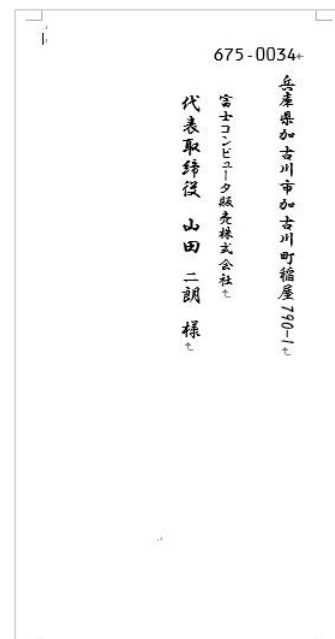
拝啓 新緑の候、貴社ますますご盛栄のこと
賜り、厚く御礼申し上げます。
さて、この度弊社では、「企業向けパソコン
くことになりました。新入社員教育や管理職

拝啓 新緑の候、貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を
賜り、厚く御礼申し上げます。
さて、この度弊社では、「企業向けパソコンセミナー」を下記のとおり開催させていただ
くことになりました。新入社員教育や管理職の方におすめのビジネスパソコン講座や、資

宛名ラベルの作成

〒675-0034 兵庫県加古川市加古川町稲屋 790-1 富士コンピュータ販売株式会社 御中	〒330-0001 神奈川県川崎市多摩区布田 1-X-X 株式会社あいうえお 御中
〒115-0045 東京都北区赤羽 3-X-X かきくけこ株式会社 御中	〒241-0801 神奈川県横浜市旭区若葉台 4-X-X 株式会社さしすせそ印刷 御中
〒100-0005 東京都千代田区丸の内 12-X	〒222-0022 神奈川県横浜市港北区篠原東 3-XX

封筒への宛名印刷

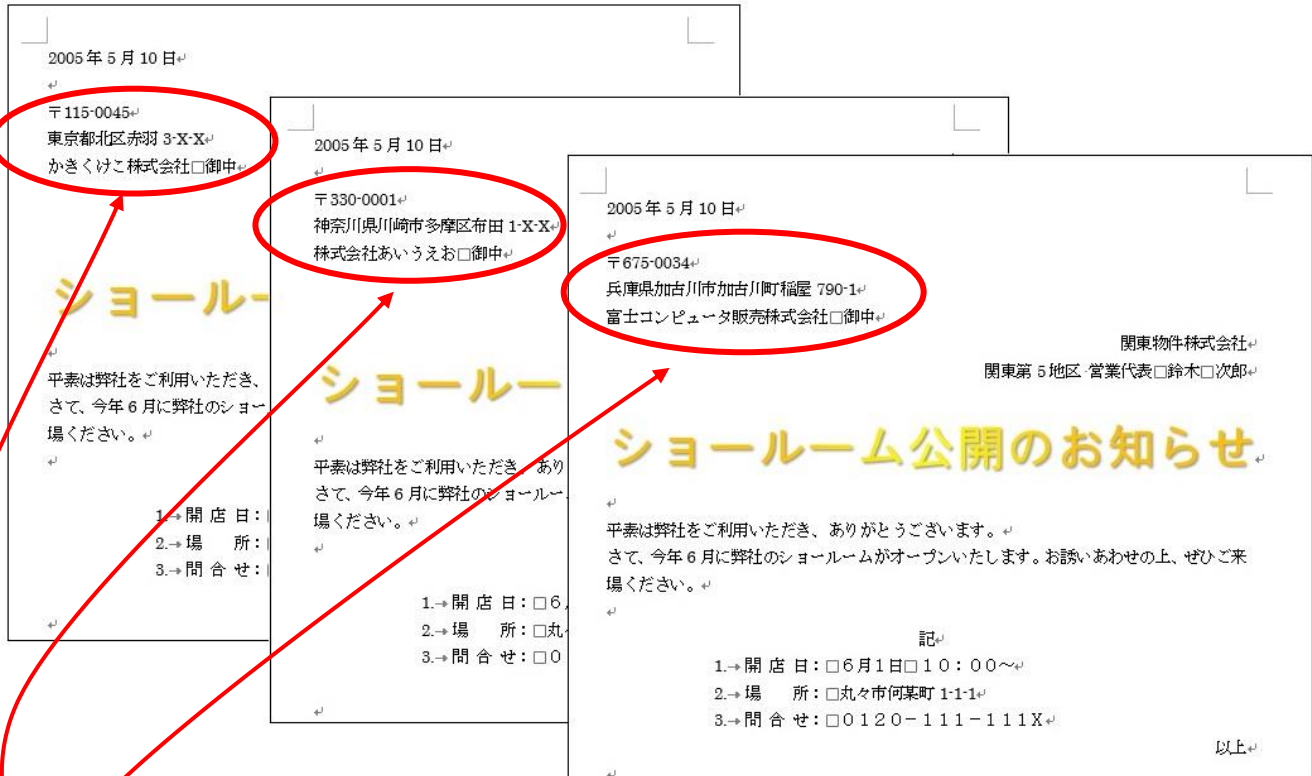


差し込み印刷とは

差し込み印刷は文書内の宛名だけを入れ替えて、複数の書類を作成したい場合などに使う。宛先の情報をあらかじめ用意しておけば、たくさんの書類も容易に作成することができる。

差し込み印刷では「メイン文書」と「データファイル」が必要になる。「メイン文書」とは差し込み印刷後の各文書に共通の情報を入力した文書のことで、「データファイル」とは住所録など文書に差し込まれるデータが保存されているファイルのことである。

【メイン文書】



【データファイル】

NO	会社名	郵便番号	住所	TEL
1	富士コンピュータ販売株式会社	675-0034	兵庫県加古川市加古川町稲屋790-1	0794-27-1111
2	株式会社あいうえお	330-0001	神奈川県川崎市多摩区布田1-X-X	044-666-3333
3	かきくけこ株式会社	115-0045	東京都北区赤羽3-X-X	03-8888-9999
4	株式会社さしすせそ印刷	241-0801	神奈川県横浜市旭区若葉台4-X-X	045-111-1111
5	株式会社たちつと保険	100-0005	東京都千代田区丸の内1-2-X	03-222-3333
6	株式会社まみむめも	330-0001	神奈川県川崎市多摩区布田1-X-X	044-666-3333
7	やゆよ株式会社	115-0045	東京都北区赤羽3-X-X	03-8888-9999
8	株式会社らりるれろ印刷	241-0801	神奈川県横浜市旭区若葉台4-X-X	045-111-1111
9	株式会社わいうえを保険	100-0005	東京都千代田区丸の内1-2-X	03-222-3333

ショートカットキー一覧

ファイルを開く	Ctrl + O
上書き保存	Ctrl + S
名前を付けて保存	F12
コピー	Ctrl + C
切り取り	Ctrl + X
貼り付け	Ctrl + V
元に戻す	Ctrl + Z
やり直し	Ctrl + Y
繰り返す	Ctrl + Y または F4
検索	Ctrl + F
置換	Ctrl + H
印刷	Ctrl + P
印刷プレビュー	Ctrl + Alt + I
ヘルプ	F1
すべて選択	Ctrl + A
文頭にカーソルを移動	Ctrl + Home
文末にカーソルを移動	Ctrl + End
太字	Ctrl + B
斜体	Ctrl + I
下線	Ctrl + U
文字列を左に揃える	Ctrl + L
中央揃え	Ctrl + E
文字列を右に揃える	Ctrl + R
両端揃え	Ctrl + J
フォントの設定	Ctrl + D
タブ位置をすべて解除	Ctrl + Shift + N
段区切りの挿入	Ctrl + Shift + Enter
改ページの挿入	Ctrl + Enter
目次フィールドの更新	F9
変更履歴の記録	Ctrl + Shift + E
文章校正	F7
ハイパーリンクの挿入	Ctrl + K
アウトラインレベル上げ	Shift + Tab
アウトラインレベル下げ	Tab