

Microsoft Office

Word2016

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.....	- 4 -
■ 文書のプレビュー表示.....	- 5 -
■ 差し込み済みファイルの作成.....	- 6 -
宛名ラベルの作成.....	- 7 -
■ メイン文書の作成.....	- 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 -
■ 差し込み済みファイルの作成.....	- 10 -
封筒への宛名印刷.....	- 11 -
■ メイン文書の設定.....	- 11 -
■ データファイルの設定.....	- 12 -
■ 宛名の配置.....	- 12 -
■ 封筒のプレビュー表示.....	- 14 -
■ (参考)横向きになった数字を修正する.....	- 14 -
■ 書式設定.....	- 15 -
■ 差し込み済みファイルの作成.....	- 16 -
練習問題.....	- 17 -
STEP5	- 19 -
アウトラインの操作.....	- 20 -
■ アウトライン表示.....	- 20 -
■ レベルの設定.....	- 20 -
■ レベルの表示.....	- 22 -
■ 上下の入れ替え.....	- 23 -
改ページ.....	- 24 -
スタイルの利用.....	- 24 -
■ スタイルの登録.....	- 24 -
■ スタイルの適用.....	- 26 -
■ スタイルの更新.....	- 28 -
段組み.....	- 29 -
■ 段組みの設定.....	- 29 -
■ (参考)段組みの解除.....	- 30 -
■ 段区切りの挿入.....	- 30 -
目次の作成.....	- 31 -
■ 目次の作成.....	- 31 -
■ セクション区切りの挿入.....	- 32 -
■ 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.....	- 39 -
■ 2 ページ目のページ番号が 1 から始まるようにする.....	- 41 -
練習問題.....	- 42 -
STEP6	- 44 -
検索・置換.....	- 45 -
■ 特定の文字列を検索する.....	- 45 -
■ 文字を置きかえる.....	- 46 -
■ 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.....	- 49 -

コメントの挿入	- 51 -
■ コメントの挿入	- 51 -
■ コメントの表示・非表示	- 51 -
■ コメントの削除	- 52 -
変更履歴	- 53 -
■ 変更履歴の記録	- 53 -
■ 変更箇所の確認	- 54 -
ハイパーリンクの挿入	- 55 -
■ ハイパーリンクの挿入(ファイルへリンク)	- 55 -
■ ハイパーリンクの確認	- 55 -
■ ハイパーリンクの挿入(Web ページへリンク)	- 56 -
■ ハイパーリンクの挿入(その他)	- 57 -
■ ハイパーリンクの編集・削除	- 57 -
テンプレートの利用	- 58 -
■ コンピュータ内のテンプレート	- 58 -
■ Web 上のテンプレート	- 59 -
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	- 67 -
練習問題	- 67 -
ショートカットキー一覧	- 70 -

STEP4

[完成見本]

次のような文書を作成する。

● 案内文書への差し込み

<p>〒675-0034 兵庫県加古川市加古川町稲屋 790-1 富士コンピュータ株式会社□御中</p>	<p>平成 29 年 5 月 8 日</p>
<p>企業向けパ</p>	<p>〒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</p>
<p>企業向けパ</p>	<p>平成 29 年 5 月 8 日</p> <p>〒115-0045 東京都北区赤羽 3-X-X かきくけこ株式会社□御中</p>
<p>企業向けパ</p>	<p>平成 29 年 5 月 8 日</p> <p>〒670-0936 兵庫県姫路市古二階町 166 情報技術学院 教育事業部□富士□太郎</p> <p>企業向けパソコンセミナーのご案内。</p>

● 宛名ラベルの作成

<p>〒675-0034 兵庫県加古川市加古川町稲屋 790-1 富士コンピュータ株式会社□御中</p>	<p>〒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</p>
<p>〒115-0045 東京都北区赤羽 3-X-X かきくけこ株式会社□御中</p>	<p>〒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</p>
<p>〒100-0005 東京都千代田区丸の内 12-X 株式会社たちつと保険□御中</p>	<p>〒222-0022 神奈川県横浜市港北区篠原東 3-XX なにぬねの法律事務所□御中</p>

● 封筒への宛名印刷

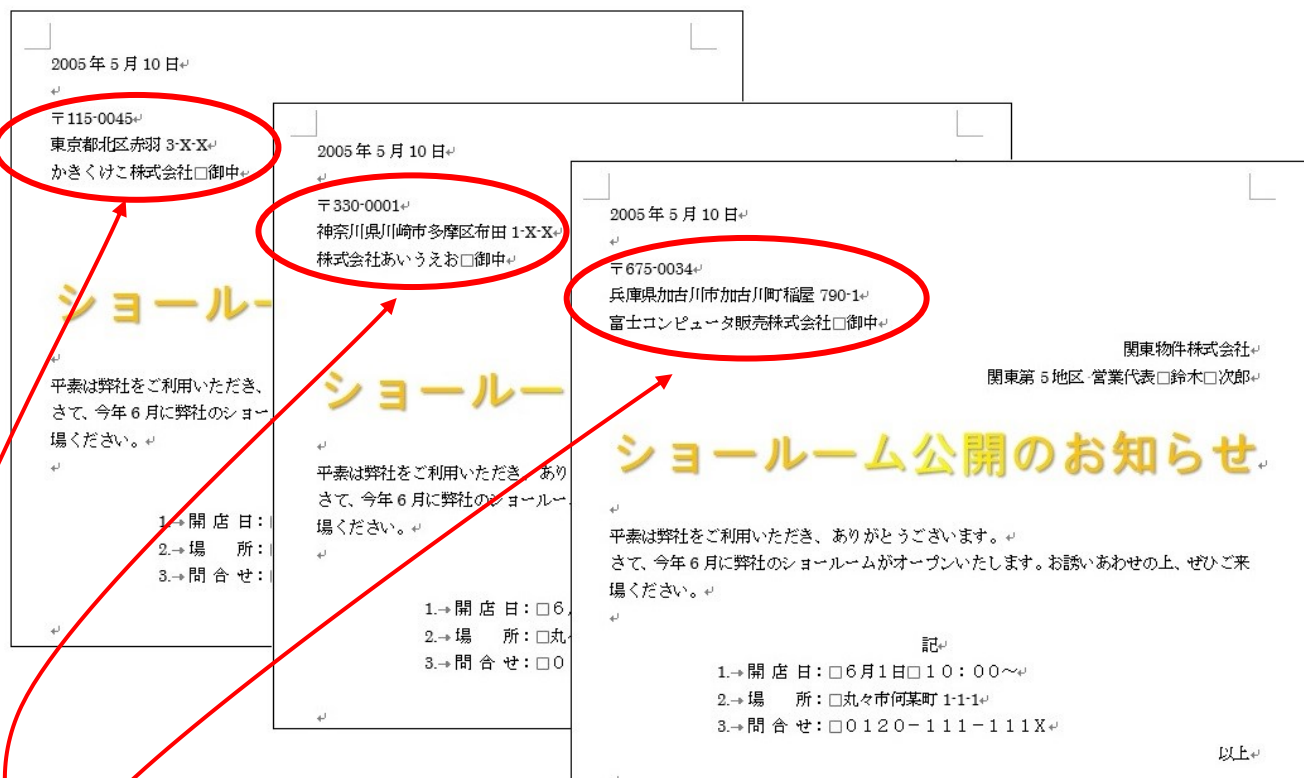
<p>675-0034</p> <p>富士コンピュータ株式会社 代表取締役 山田 二朗 様</p> <p>兵庫県加古川市加古川町稲屋七九〇一</p>	<p>330-0001</p> <p>神奈川県川崎市多摩区布田 1-X-X 株式会社あいうえお 代表取締役 中島 太郎 様</p>
--	---

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.....差し込み印刷後の各文書に共通の情報を入力した文書
- データファイル.....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

[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-XX	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12-X	03-2222-3333
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-XX	03-8888-9999
8	株式会社らりるる印刷	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12-X	03-2222-3333