

目 次

第1章 テキストの概要	1
第2章 差し込み印刷（ビジネス文書）	6
2-1 差し込み印刷とは	7
2-2 差し込むデータファイルを指定する	12
2-3 差し込みフィールドの挿入	15
2-4 差し込み結果を表示する	17
2-5 差し込み結果を印刷する	19
第3章 差し込み印刷（宛名ラベル）	22
3-1 差し込み先の文書の種類を指定する	23
3-2 差し込むデータファイルを指定する	26
3-3 差し込みフィールドの挿入	29
3-4 編集したラベルの内容を他の枠にも反映する	33
3-5 差し込み結果を表示する	34
3-6 差し込み結果を印刷する	35
第4章 差し込み印刷（往復はがき）	37
4-1 往復はがきの枠を作成する（宛名が返信側）	38
4-2 宛名を入力する（宛名が返信側）	43
4-3 文字方向を変更する（横書き⇄縦書き）	45
4-4 宛名が返信側の面を印刷する	49
4-5 往復はがきの枠を作成する（宛名が往信側）	52
4-6 差し込むデータファイルを指定する	58
4-7 差し込み結果を表示する	61
4-8 宛名が往信側の面を印刷する	65
第5章 テンプレートを利用する	68
5-1 テンプレートをダウンロードする	69
5-2 テンプレートを編集する	74

第6章 PDF形式で保存する	82
6-1 PDFとは	82
6-2 PDF形式で保存する	83
第7章 ワードをより快適に使う	86
7-1 クイックアクセスツールバーとは	86
7-2 クイックアクセスツールバーにボタンを追加する	87
7-3 その他のコマンドボタンを追加する	89

テキストの作成環境

OS	Windows 11
ソフト	Microsoft Word 2016・2019・2021 (365)
ソフト	Microsoft Excel 2016・2019・2021 (365)

※本書に登場する氏名、住所などの個人情報はすべて架空のものです。

第1章 テキストの概要

本書では、ビジネスの場面で「これだけは知っておきたい」という内容について学習します。

就転職を希望されている方や、実務でパソコンを利用されている方が、本書を学習して、ワードをより有効にご活用いただけることを願っています。

実務お役立ち編のテキストでは、次の4つの内容を学びます。

※次ページ以降に、それぞれの完成例が掲載してあります。

1 差込印刷

「差し込み印刷」とは、作成したワードの文書に、エクセルで作成した住所録などのデータを自動で差し込みながら、次々に印刷する機能です。

同じ文書を複数の宛先に送りたいときに使います。

「案内状」、「宛名ラベル」、「往復はがき」の3つのケースについて手順を学びます。

2 テンプレート

「テンプレート」とは、ひな型のことです。既に用意されているテンプレートを活用して、「ダイレクトメール」を素早く作成します。

テンプレートはインターネットからダウンロードして利用します。

3 PDF形式で保存する

「PDF」とは、ファイル形式の1つです。書式や画像も再現でき、表示する機器を選ばないので、インターネットでよく利用されます。

ワードで作成した文書をPDF形式で保存します。

4 ワードを快適に使う

クイックアクセスツールバーをカスタマイズして、よく使う操作を簡単に行えるようにします。

↓【差込印刷】案内状（赤枠部分にデータを差し込みます）

日本ホーネス 株式会社
北村 智明 様

〇〇〇〇年 11 月 17 日

ニューテック株式会社
商品開発課 萩原 聡

新製品展示会のご案内

拝啓 晩秋の候、貴社ますますご清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、弊社ではこの度、新製品「ニューテック EX シリーズ」の展示会を下記の要領にて開催させていただくこととなりました。

ご多用のところ誠に恐縮ですが、なにとぞご来場くださいますようよろしくお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 日 時 12 月 15 日（木） 午前 10 時～午後 5 時
2. 場 所 東京本社 4 階 A 会議室

以 上

↓【差込印刷】宛名ラベル（赤枠部分にデータを差し込みます）

〒107-0051
東京都港区元赤坂 1-2-X

日本ホーネス 株式会社
北村 智明 様

〒114-0012
東京都北区田端新町 5-X

釜田商会 株式会社
河野 和秀 様

〒123-0872
東京都足立区江北 6-1-X
プリンスビル 5F

株式会社 未来研究所
安部 健太郎 様

〒131-0044
東京都墨田区文花 13-X

株式会社 テクノシステム
木ノ内 祥子 様

〒187-0031
東京都小平市小川東町 3-2-X

興和エンジニアリング 株式会社
豊田 陽子 様

〒189-0003
東京都東村山市久米川町 9-3-X

株式会社 T R A スチール
池上 綾子 様

〒196-0022
東京都昭島市中神町 6-X

白陽 株式会社
大林 宏 様

〒270-1500
千葉県印旛郡栄町 2-11-X
林ビル 3F

株式会社 サンプラネット
白田 恒夫 様

〒340-0022
埼玉県草加市瀬崎町 1-7-X

エスアンドケイ 株式会社
松井 芳江 様

〒346-0028
埼玉県久喜市河原井町 8-X

株式会社 エハラ
長谷川 知恵 様

↓【差込印刷】はがきの宛名 (赤枠部分にデータを差し込みます)

郵便往復はがき

3 3 0 0 0 0 0 0

出席します
欠席します

どちらかに丸をつけてください。

ご氏名 _____ (旧姓 _____)

ご住所 _____

電 話 _____ (_____)

一言メッセージ

東京都千代田区一ー二ー三
アモールハイツニの五
初 日 太 郎

上 島 茂 様

埼玉県さいたま市浦和区九〇

100000

郵便往復はがき

1 0 0 0 0 0 0 0

市立青山小学校第30期卒業生
同窓会のご案内

拝啓 初秋の候、皆様お変わりありませんか。
今年是我们が青山小学校を卒業して20年目の節目の年を迎えます。
これを記念して、下記のとおり同窓会を開催したいと企画いたしました。
皆様、ご多用中とは存じますが、ぜひご出席くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 日時 11月15日(日) 18時~20時
2. 場所 青山駅前 緑山ホテル 孔雀の間
3. 会費 3,500円(当日ご持参ください)

以 上

お手数ですが10月1日までに返信用はがきにて出欠をお知らせください。よろしかったら近況もどうぞ。

幹事 初日 太郎

東京都千代田区一ー二ー三
アモールハイツニの五
初 日 太 郎 行

↓【テンプレート】ダイレクトメール



20xx
SUMMER
SALE

7/10
~
8/12

MAX
30%OFF

新作も定番商品も
お得なセール!!

会員様限定特別クーポン

10%OFF

有効期限
20xx年8月12日

初日ショップ

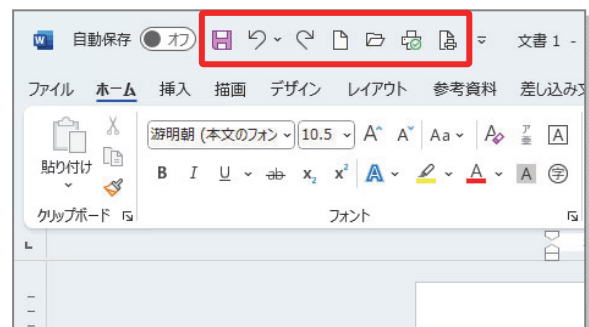
〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-2-3
TEL: 03-1234-5678 (AM10:00~PM7:00)

ボールすくい
もあるよ!

↓【PDF形式】



↓【クイックアクセスツールバー】



それでは次のページから、実際に課題を作成していきましょう。

第2章 差し込み印刷（ビジネス文書）

複数の宛先に送る案内状を、「差し込み印刷」機能を使って効率よく作成しましょう。

【完成例】

〇〇〇〇年 11 月 17 日

日本ホーネス 株式会社
北村 智明 様

ニューテック株式会社
商品開発課 萩原 聡

新製品展示会のご案内

拝啓 晩秋の候、貴社ますますご清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、弊社ではこの度、新製品「ニューテック EX シリーズ」の展示会を下記の要領にて開催させていただくこととなりました。

ご多用のところ誠に恐縮ですが、なにとぞご来場くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 日 時 12月15日(木) 午前10時～午後5時
2. 場 所 東京本社4階 A会議室

以 上

↓差し込むデータ

	A	B	C	D	E
1	会社名	担当者名	郵便番号	住所1	住所2
2	日本ホーネス株式会社	北村 智明	107-0051	東京都港区元赤坂1-2-X	
3	釜田商会 株式会社	河野 和秀	114-0012	東京都北区田端新町5-X	
4	株式会社 未来研究所	安部 健太郎	123-0872	東京都足立区江北6-1-X	プリンスビル5F
5	株式会社 テクノシステム	木ノ内 祥子	131-0044	東京都墨田区文花13-X	
6	興和エンジニアリング 株式会社	豊田 陽子	187-0031	東京都小平市小川東町3-2-X	
7	株式会社 TRAスチール	池上 綾子	189-0003	東京都東村山市久米川町9-3-X	
8	白陽 株式会社	大林 宏	196-0022	東京都昭島市中神町6-X	
9	株式会社 サンブラネット	白田 恒夫	270-1500	千葉県印旛郡栄町2-11-X	林ビル3F
10	エスアンドケイ 株式会社	松井 芳江	340-0022	埼玉県草加市瀬崎1-7-X	
11	株式会社 エハラ	長谷川 知恵	346-0028	埼玉県久喜市河原井町8-X	
12					

次ページから、手順に沿って作成していきましょう。

第3章 差し込み印刷（宛名ラベル）

差し込み印刷機能を使って、宛名ラベルを作成しましょう。

※差し込むデータは、前章で作成したエクセルファイル「会社一覧」を使用します。

【完成例】

〒107-0051 東京都港区元赤坂1-2-X 日本ホーネス 株式会社 北村 智明 様	〒114-0012 東京都北区田端新町5-X 釜田商会 株式会社 河野 和秀 様
〒123-0872 東京都足立区江北6-1-X プリンスビル5F 株式会社 未来研究所 安部 健太郎 様	〒131-0044 東京都墨田区文花13-X 株式会社 テクノシステム 木ノ内 祥子 様
〒187-0031 東京都小平市小川東町3-2-X 興和エンジニアリング 株式会社 豊田 陽子 様	〒189-0003 東京都東村山市久米川町9-3-X 株式会社 TRAスチール 池上 綾子 様
〒196-0022 東京都昭島市中神町6-X 白陽 株式会社 大林 宏 様	〒270-1500 千葉県印旛郡栄町2-11-X 林ビル3F 株式会社 サンプラネット 白田 恒夫 様
〒340-0022 埼玉県草加市瀬崎町 エスアンドケイ 株式会社 松井	〒346-0028 埼玉県久喜市河原井町8-X 株式会社 エハラ 長谷川 知恵

↓差し込むデータ

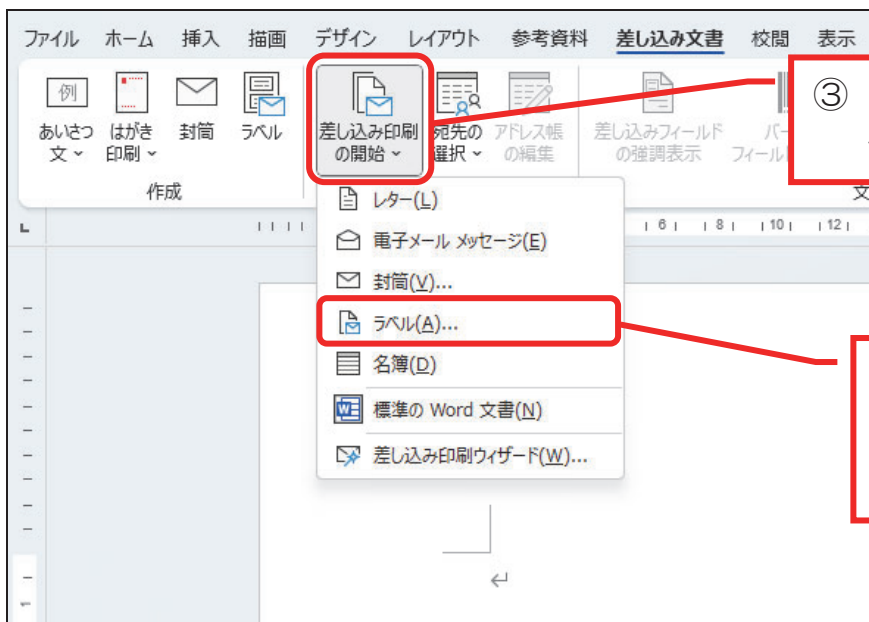
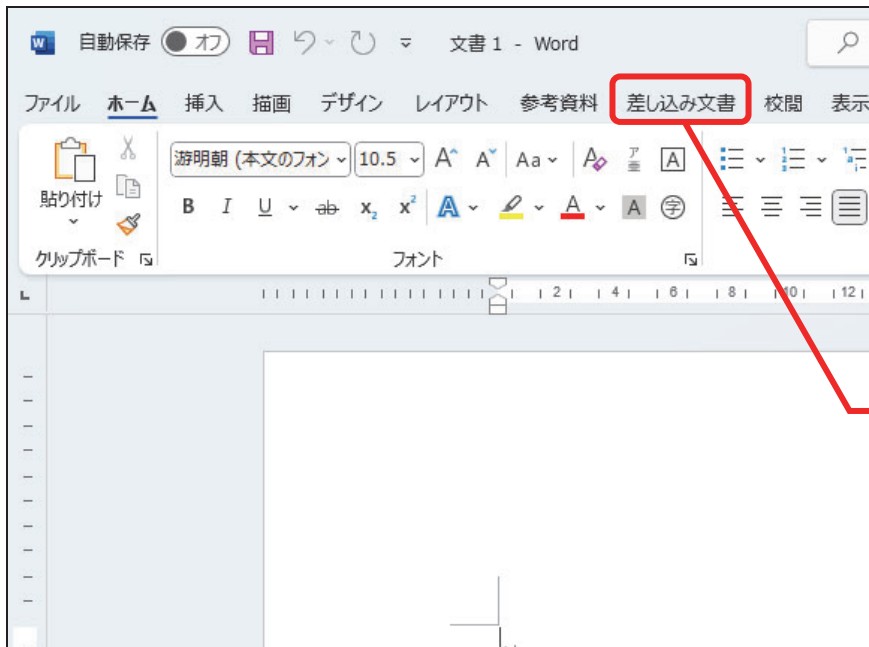
	A	B	C	D	E
1	会社名	担当者名	郵便番号	住所1	住所2
2	日本ホーネス株式会社	北村 智明	107-0051	東京都港区元赤坂1-2-X	
3	釜田商会 株式会社	河野 和秀	114-0012	東京都北区田端新町5-X	
4	株式会社 未来研究所	安部 健太郎	123-0872	東京都足立区江北6-1-X	プリンスビル5F
5	株式会社 テクノシステム	木ノ内 祥子	131-0044	東京都墨田区文花13-X	
6	興和エンジニアリング 株式会社	豊田 陽子	187-0031	東京都小平市小川東町3-2-X	
7	株式会社 TRAスチール	池上 綾子	189-0003	東京都東村山市久米川町9-3-X	
8	白陽 株式会社	大林 宏	196-0022	東京都昭島市中神町6-X	
9	株式会社 サンプラネット	白田 恒夫	270-1500	千葉県印旛郡栄町2-11-X	林ビル3F
10	エスアンドケイ 株式会社	松井 芳江	340-0022	埼玉県草加市瀬崎1-7-X	
11	株式会社 エハラ	長谷川 知恵	346-0028	埼玉県久喜市河原井町8-X	
12					

次ページから、手順に沿って作成していきましょう。

3-1 差し込み先の文書の種類を指定する

差し込み印刷機能で宛名ラベルを作る場合、最初に差し込み先の文書の種類を [ラベル] に指定する必要があります。

文書の種類を [ラベル] に指定しましょう。



第4章 差し込み印刷（往復はがき）

往復はがきで「同窓会の案内状」を作成します。

宛名は、差し込み印刷機能を使って、自動で宛先を連続印刷します。

【完成例】

郵便 往復はがき



往 信

1 0 0 0 0 0 0

初 日 太 郎 行

東京都千代田区一―二―三
アモールハイツニ〇五

**市立青山小学校第30期卒業生
同窓会のご案内**

拝啓 初秋の候、皆様お変わりありませんか。
今年是我们が青山小学校を卒業して20年目の節目の年を迎えます。
これを記念して、下記のとおり同窓会を開催したいと企画いたしました。
皆様、ご多用中とは存じますが、ぜひご出席くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 日時 11月15日(日) 18時~20時
2. 場所 青山駅前 緑山ホテル 孔雀の間
3. 会費 3,500円 (当日ご持参ください)

以 上

お手数ですが10月1日までに返信用はがきにて出欠をお知らせください。よろしかったら近況もどうぞ。

幹事 初日 太郎

←宛名が返信側

郵便 往復はがき



往 信

3 3 0 0 0 0 0

上 島 茂 様

埼玉県さいたま市浦和区九〇

東京都千代田区一―二―三
アモールハイツニ〇五
初 日 太 郎 行

1 0 0 0 0 0 0

どちらかに丸をつけてください。

出席します

欠席します

ご氏名 _____ (旧姓 _____)

ご住所 _____

電 話 _____ (_____)

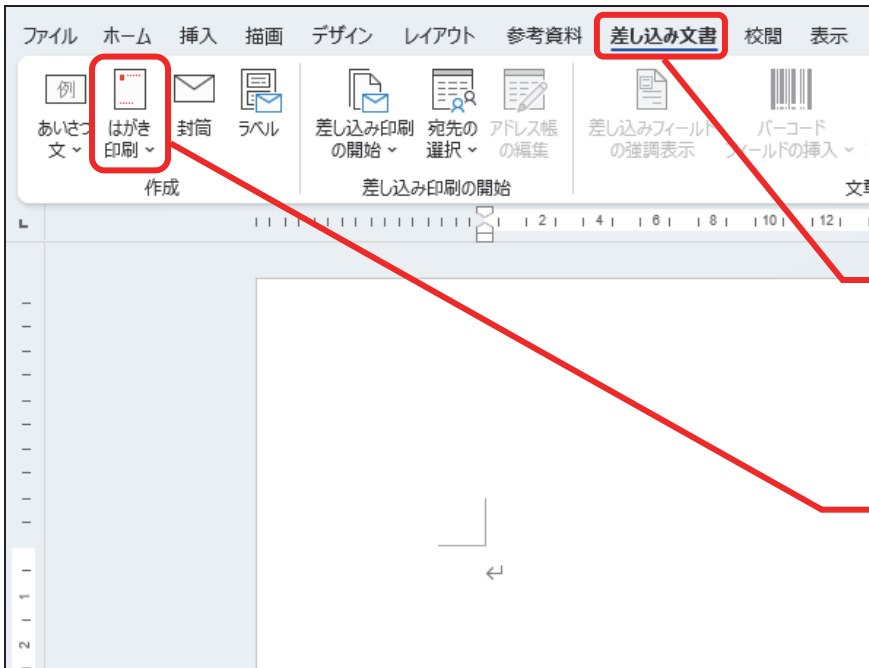
一言メッセージ

←宛名が往信側

次ページから、手順に沿って作成していきましょう。

4-1 往復はがきの枠を作成する（宛名が返信側）

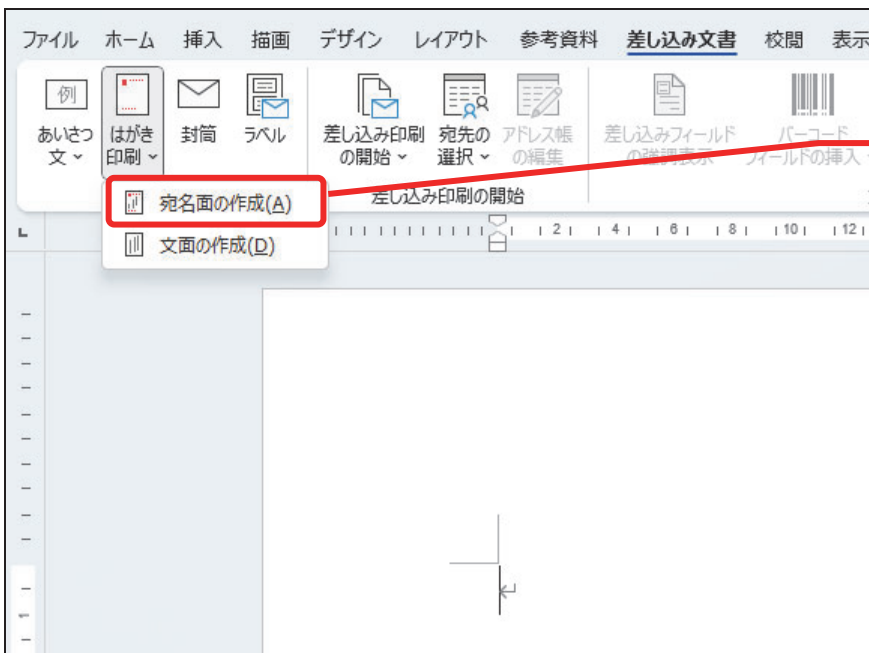
宛名が返信側の往復はがきの枠を作成しましょう。



① ワードを
起動します。

② [差し込み文書] を
クリックします。

③ [はがき印刷] を
クリックします。



④ [宛名面の作成] を
クリックします。

第5章 テンプレートを利用する

お客様に送るダイレクトメールを作成します。

複雑なデザインの文書でも、テンプレートを利用すると簡単に作成できます。
テンプレートをネットからダウンロードし、編集する方法を学びます。

【完成例】

20xx
SUMMER
SALE

7/10
~
8/12

MAX
30%OFF

新作も定番商品も
お得なセール!!

会員様限定特別クーポン

10%OFF

有効期限
20xx年8月12日

初日ショップ

〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-2-3
TEL: 03-1234-5678 (AM10:00~PM7:00)

ホールすくい
もあるよ!

次ページから、手順に沿って作成していきましょう。

※ 本テキストは、使用する写真データをすでに準備されているとして進みます。
自社の商品写真や、「写真AC」等の素材配布サイトでご用意ください。



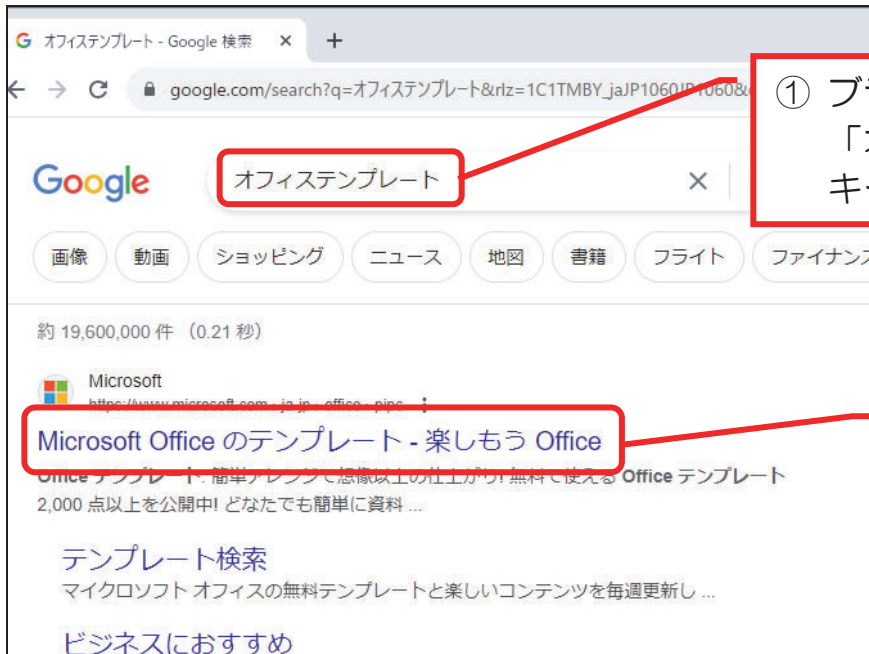
←
弊社刊
「フリー素材を
楽しもう！」

5-1 テンプレートをダウンロードする

テンプレートとはひな型のことです。

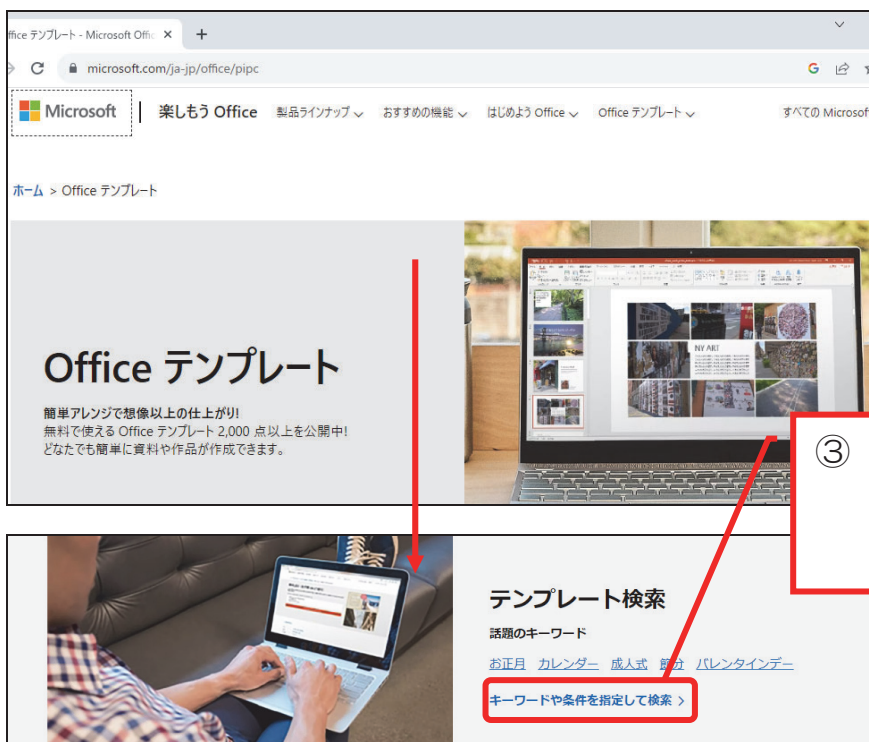
豊富に準備されている「Office テンプレート」からダウンロードしましょう。

※ 保存するために、USB メモリを準備して作業を進めましょう。



① ブラウザを起動し、「オフィステンプレート」でキーワード検索をします。

② 検索結果から「Microsoft～」をクリックします。



③ 下にスクロールし、「キーワードや条件～」をクリックします。

第6章 PDF形式で保存する

作成した文書をPDF形式で保存しましょう。

6-1 PDFとは

「PDF」とは、「Portable Document Format（ポータブル・ドキュメント・フォーマット）」の略で、文書ファイル形式の一つです。

PDFには、次のような特徴があります。

- ・ 文書を紙に印刷したときと同じレイアウトで保存できる
 フォント（書体）や文字サイズ等の書式
 表や画像
- ・ 作成したソフト（例：ワード）を持たない人でも閲覧可能



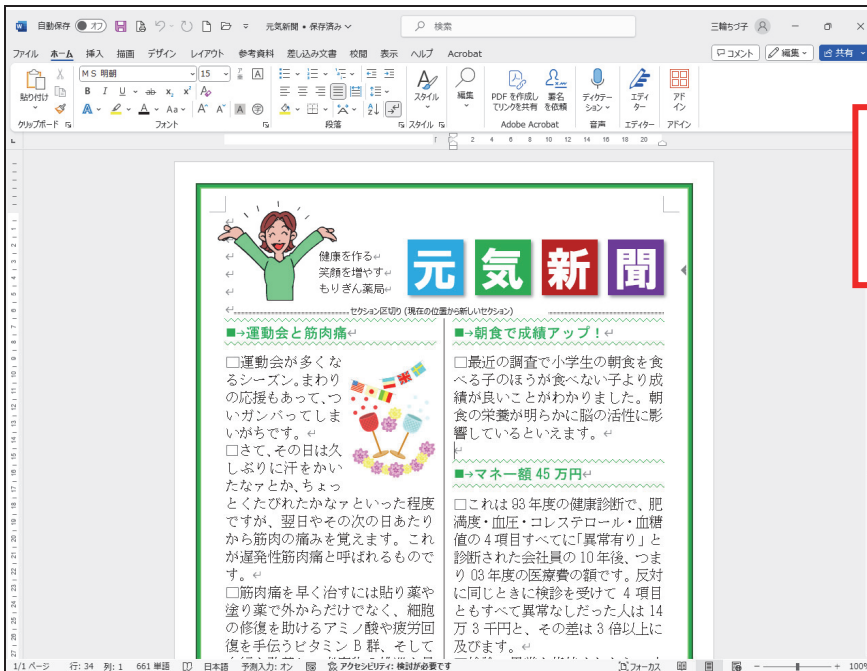
ワードなど、その文書を作成するための特定のソフトを保有しなくても、閲覧が可能のため、他者への配布等によく利用されます。

PDF ファイルを編集する場合は、専用のソフトが必要になりますが、PDF 形式で保存するだけなら、ワードでも行うことができます。

6-2 PDF形式で保存する

ワードで作成した文書をPDF形式で保存します。

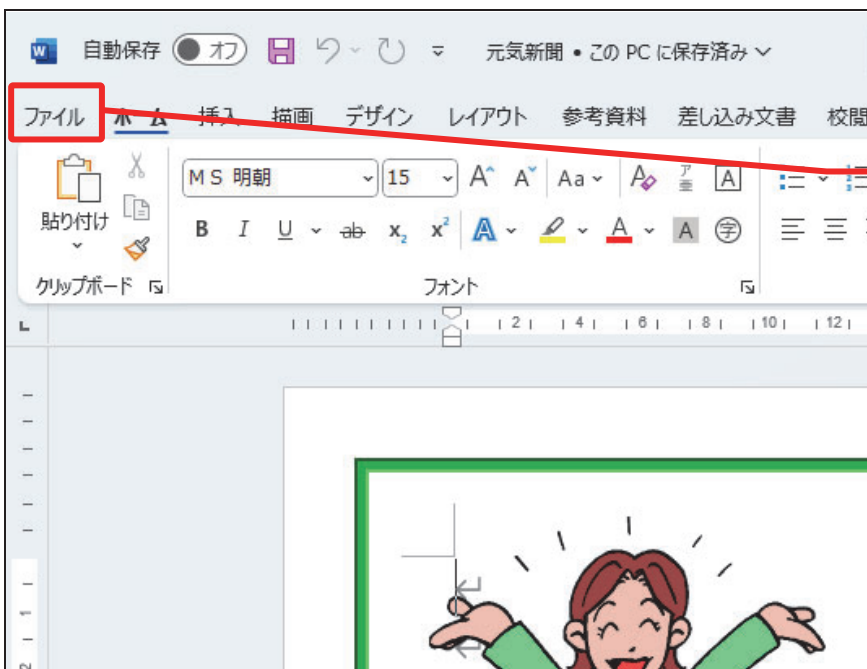
1 PDF形式で保存する文書を開く



① PDF形式で保存する文書を開きます。
例：元気新聞

※ 「元気新聞」は、中級課題で作成したファイルです。

2 ワード文書をPDF形式で保存する



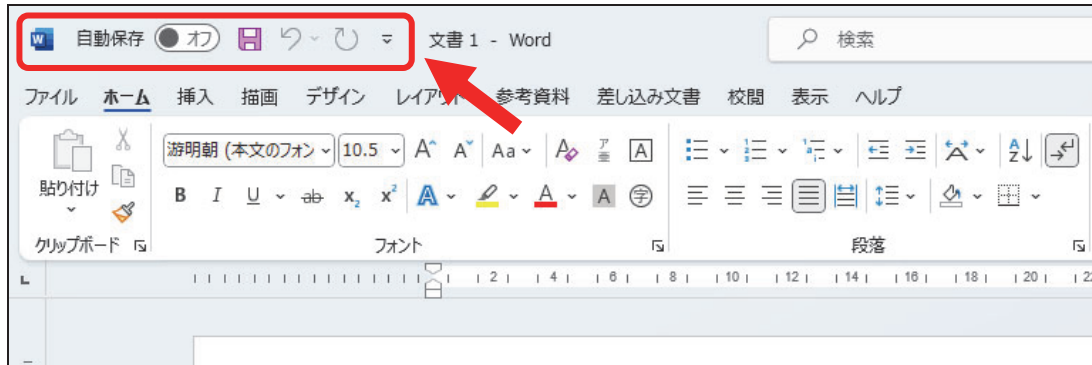
① 「ファイル」をクリックします。

第7章 ワードをより快適に使う

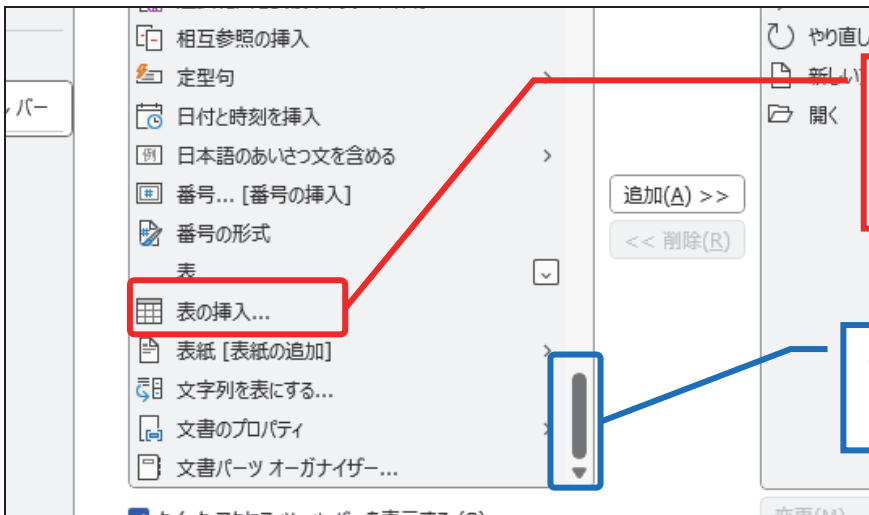
本章では、ワードをより快適に使うために知っておくと便利な機能を紹介します。

7-1 クイックアクセスツールバーとは

クイックアクセスツールバーとは、下図の赤枠の部分です。

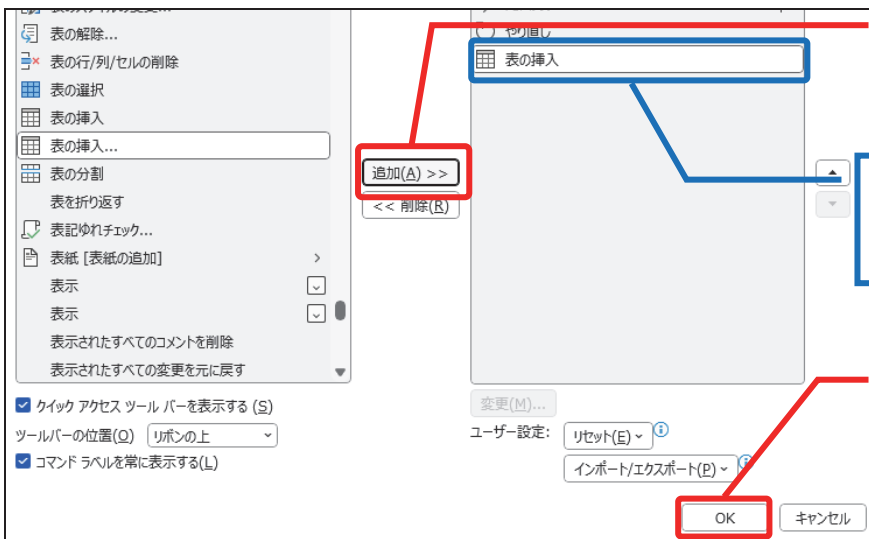


既定のボタンは3つまたは4つですが、他のボタンを追加することもできます。頻繁に使うボタンがあれば、ここに追加しておくと素早く命令を実行できるので便利になります。



⑥ 追加したいコマンドをクリックします。
例：表の挿入

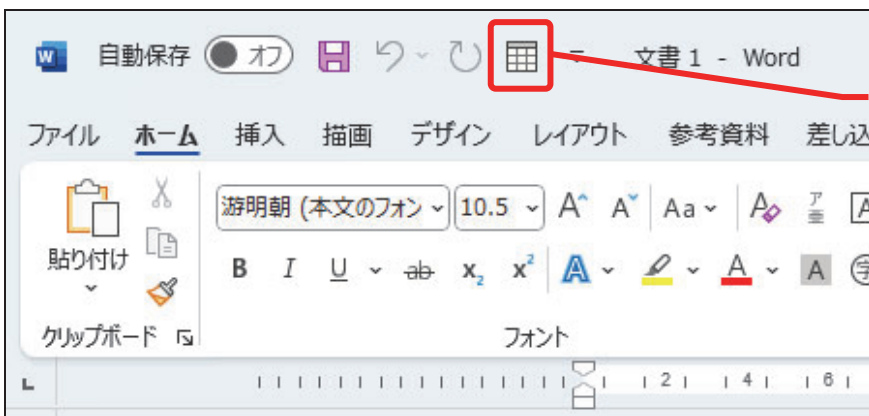
※一番下までスクロールすると表示されます。



⑦ [追加] をクリックします。

※ 右側の枠にボタン名が追加されます。

⑧ [OK] をクリックします。



⑨ ボタンが追加されました。

やさしく楽しく学ぶ ワード実務お役立ち編 (Windows11)

発行日 2024年 1月25日 第1版

編 著 ハッピーテキスト

発行所 ハッピーテキスト

〒492-8253

愛知県稲沢市奥田神ノ木町 21 番地

<https://www.happy-pctext.com/>

印刷所 有限会社 テスコ
