

# Excel・Word 実習

(1章・Word 活用編)

2007.6

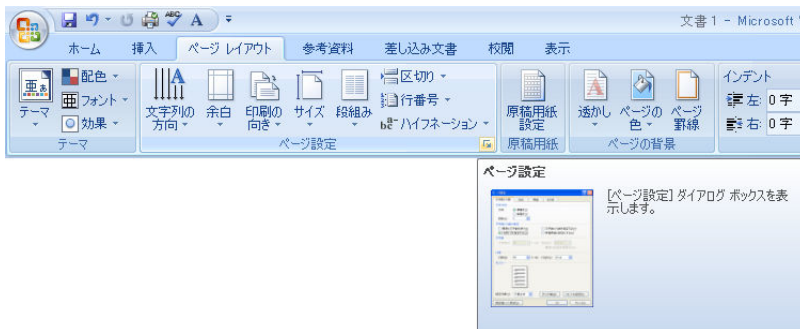
学科名		学科	氏名	
-----	--	----	----	--

## 入力課題①

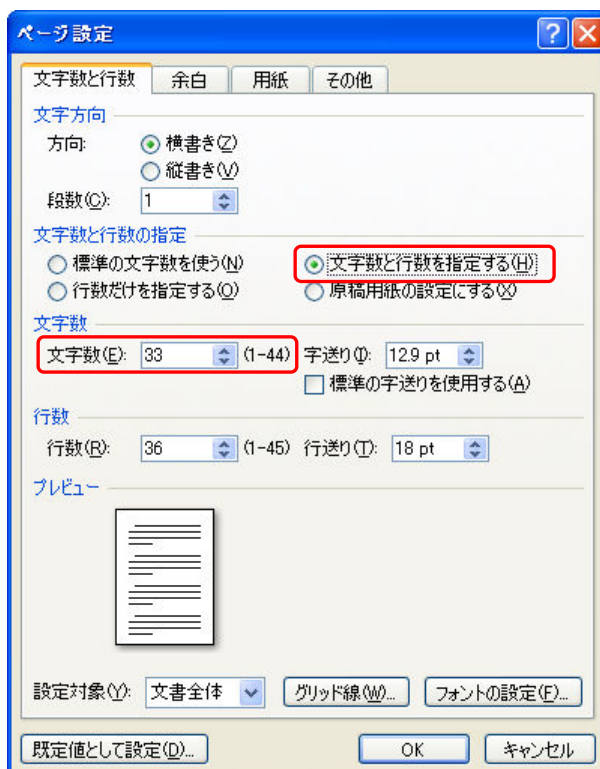
漢字かな混じり文と、カギ括弧の記号入力を練習しましょう。

### 【準備】

- (1) リボンの[ページレイアウト]タブをクリックする。



- (2) [ページ設定]をクリックする。
- (3) [文字数と行数]タブをクリックする。



[文字数と行数を指定する(H)]をチェック

[文字数(E)]は、33 に設定

- (4) [OK] ボタンをクリックする。

## ハードウェア・ソフトウェア①

パソコンは、ハードウェアとソフトウェアで構成されています。

「ハードウェア」の直訳は「金属・硬い物」です。パソコンでのハードウェアとは直訳に近く、パソコン本体とその中の装置、マウスやキーボード、ディスプレイやプリンタなどの総称を指します。

「ソフトウェア」の直訳は「柔らかい物」です。パソコンでのソフトウェアとは、ハードウェアに与える命令の集まりや、パソコンで扱うデータの集まりのことを指します。そのため、形のない物なので直訳は適さず、ハードウェアの対になる用語として、後からソフトウェアと定義付けられたようです。

パソコンで作業をするには、ハードウェアとソフトウェアの両方が必要不可欠となります。

成績表	入力総文字数（行頭スペースも含む）300文字							
回	1	2	3	4	5	6	7	8
入力時間								
入力文字数								
文字数/分								

### ※ 成績表の記入について

成績表に記入する「入力文字数」のカウント方法は、次の二通りがある。

① 問題文をすべて入力し、見直し・修正に要した時間を含めて計測する。

その後、入力文字の総数を所要時間(分)で割り、1分間の入力文字数を計算する。

② 一定の測定時間を決め、その時間内に正確に入力できた文字数をカウントする。

その後、入力文字の総数を所要時間(分)で割り、1分間の入力文字数を計算する。

※ **タッチタイピング**(Touch Typing)は、一度に長時間練習すればすぐに上達するというわけではありません。少しずつ、毎日繰り返し練習するのが効果的な練習方法です。個人差はありますが、1日に練習する時間の目安は30分～1時間程度が良いでしょう。はじめから、素早くタイピングしようと考えてはいけません。慣れるまでは、正確にタイピングすることに心がけてください。正確にタイピング出来るようになると、自然とスピードがついてきます。焦りは禁物ですので、気長にチャレンジしてください。

# Excel・Word 実習

(1章・Word 活用編)

2007.6

学科名		学科	氏名	
-----	--	----	----	--

## 入力課題②

漢字かな混じり文に加え、アルファベットなどの入力を練習しましょう。アルファベット、( )、「」は、問題文に合わせ、全角文字で入力してください。

### ハードウェア・ソフトウェア②

ハードウェアとソフトウェアの関係は、CDプレーヤー（ハードウェア）と音楽（ソフトウェア）に例えることができます。

名曲が収録されている音楽CDを持っていても、CDプレーヤーがないと曲を聴くことはできません。あるいは、高性能なCDプレーヤーを持っていても、曲を収録した音楽CDがないと曲を聴くことはできません。

つまり、ハードウェアとソフトウェアの両方が揃って、初めてパソコンとしての機能が発揮できるのです。

ただし、忘れていけないことは、高性能なパソコンに最新のソフトウェアが搭載されていても、それを使わなければいつまでたっても「机の上の置物」のままです。どんなに高性能なパソコンであっても、それを操作するのは「人間」なのです。

成績表	入力総文字数（行頭スペースも含む） 320文字							
回	1	2	3	4	5	6	7	8
入力時間								
入力文字数								
文字数/分								

※ **タッチタイピング**(Touch Typing)をするときの理想的な姿勢は、次のとおりです。

- ① 背筋を伸ばし、イスに深く腰掛けるようにする。
- ② 肘は、90°～100°位の角度に曲げ、体の両脇に軽くふれる程度にする。
- ③ 足を組んだりせず、両足の裏全体が床に着くようにする。

# Excel・Word 実習

(1章・Word 活用編)

2007.6

学科名		学科	氏名	
-----	--	----	----	--

## 入力課題③

徐々に入力文字数を増やして、練習をしましょう。アルファベット、( )、「」は、問題文に合わせて、全角文字で入力してください。

### ハードウェア①

パソコン本体は、デスクトップ（タワー型）パソコンの場合、四角い箱の形をしています。本体の中にはメモリやハードディスク、CPUなどが格納されています。これらの装置は、人間では頭脳に相当する重要な役割を持っているものです。ノートパソコンの場合は、他のハードウェアと一体化しているため独立した形で見ることができませんが、本体に相当する部分はあります。

ディスプレイは出力装置の一つで、モニタとも呼ばれています。パソコン本体の中で処理している作業内容やその結果は、人間には理解できない言葉（信号）でやりとりされています。それを人間が理解できるように表示するのが、ディスプレイの役割です。薄型の液晶ディスプレイや奥行きのあるCRTディスプレイなどがあり、現在は液晶ディスプレイが主流です。

成績表	入力総文字数（行頭スペースも含む）340文字							
回	1	2	3	4	5	6	7	8
入力時間								
入力文字数								
文字数/分								

### ※ キーをタイプするときのコツ。

キーは、軽く弾くようにタイプしましょう。そして、キーを押しっぱなしにせず、タイプしたら直ぐに指を離しましょう。

あくまでも、軽やかにタイプしましょう。

# Excel・Word実習

## (1章・Word実用編)

2007.11

学科名		学科	氏名	
-----	--	----	----	--

### 【宛名ラベル印刷】

Microsoft Wordで宛名ラベル印刷を行う場合には、**宛名ラベル作成機能**を使う。

この機能を使うと、返信用などの同じ宛名のラベルを大量に印刷することができ、またラベルや封筒の種類に合わせた印刷設定をすることもできる。

### 練習問題①

次の様なタックシール用紙に、宛名ラベルを作成しなさい。

#### 【仕上り】

〒 9XX-XXXX , XX市XX区XXX-X-XX <sup>4)</sup> XXXXXXXXXXXX 行,	〒 9XX-XXXX , XX市XX区XXX-X-XX <sup>4)</sup> XXXXXXXXXXXX 行,
〒 9XX-XXXX , XX市XX区XXX-X-XX <sup>4)</sup> XXXXXXXXXXXX 行,	〒 9XX-XXXX , XX市XX区XXX-X-XX <sup>4)</sup> XXXXXXXXXXXX 行,
〒 9XX-XXXX , XX市XX区XXX-X-XX <sup>4)</sup> XXXXXXXXXXXX 行,	〒 9XX-XXXX , XX市XX区XXX-X-XX <sup>4)</sup> XXXXXXXXXXXX 行,
〒 9XX-XXXX , XX市XX区XXX-X-XX <sup>4)</sup> XXXXXXXXXXXX 行,	〒 9XX-XXXX , XX市XX区XXX-X-XX <sup>4)</sup> XXXXXXXXXXXX 行,
〒 9XX-XXXX , XX市XX区XXX-X-XX <sup>4)</sup> XXXXXXXXXXXX 行,	〒 9XX-XXXX , XX市XX区XXX-X-XX <sup>4)</sup> XXXXXXXXXXXX 行,
〒 9XX-XXXX , XX市XX区XXX-X-XX <sup>4)</sup> XXXXXXXXXXXX 行,	〒 9XX-XXXX , XX市XX区XXX-X-XX <sup>4)</sup> XXXXXXXXXXXX 行,
〒 9XX-XXXX , XX市XX区XXX-X-XX <sup>4)</sup> XXXXXXXXXXXX 行,	〒 9XX-XXXX , XX市XX区XXX-X-XX <sup>4)</sup> XXXXXXXXXXXX 行,

#### 【仕様】

- ① 用紙：A4 (210×297 mm)
- ② ラベル：42.3×90.2 mm
- ③ ラベル製品名：エーワン
- ④ 製品番号：A0ne 28171

## 【操作手順】

- (1) 次の様に、新規作成文書に宛名を作成する。

〒9XX-XXXX
XX市XX区XXX-X-XX
XXXXXXXXXXXX 行

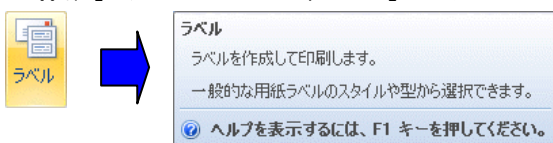
## 【例文】

〒9XX-XXXX  
 XX市XX区XXX-X-XX  
 XXXXXXXXXX 行

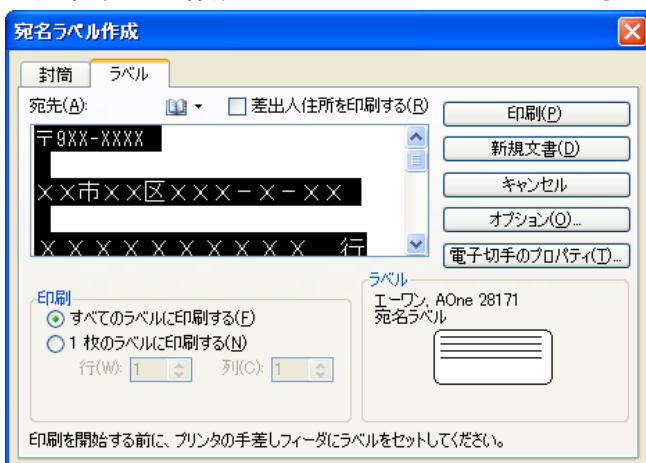
- (2) 「差し込み文書」リボンをクリックする。



- (3) 「作成」グループの「ラベル」ボタンをクリックする。



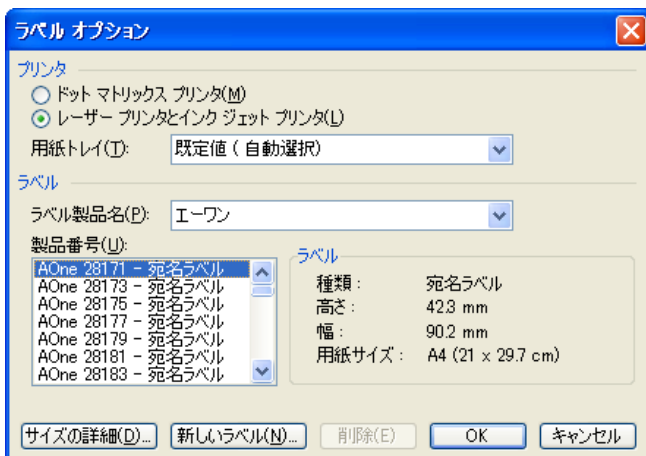
- (4) 「宛名ラベル作成」ダイアログボックスの「オプション(O)」ボタンをクリックする。



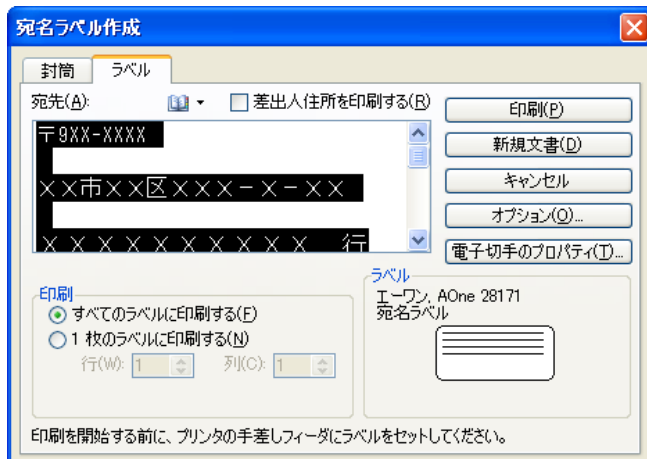
「宛先(A)」欄に、上記(1)の文書がコピーされていることを確認する。

なお、「宛先(A)」欄は編集可能。

- (5) 「ラベルオプション」ダイアログボックスの各項目を選択・確認し、「OK」ボタンをクリックする。



- (6) 「**新規文書(D)**」ボタンをクリックすると、【仕上り】の様な文書が新規文書として作成される。また、直ちに印刷する場合は、「**印刷(P)**」ボタンをクリックする。



- (7) 上記(6)で新規作成された文書は、名前を付けて保存しておけば、以降はこの文書を開いて直ちに印刷可能である。

**【保存先】**

C:¥office 操作¥宛名ラベル 28171.docx

-----  
-----  
-----  
-----

**【差し込み印刷】**

Microsoft Word で宛名ラベルに差し込み印刷を行う場合には、**差し込み印刷機能**を使う。  
この機能を使うと、異なる宛名のラベルを大量に印刷することができる。

**練習問題②**

次の様なタックシール用紙に、宛名ラベルを作成しなさい。

**【仕上り】**

9XX-XXXX, ◎◎市▲▲区□□X-X-XX, 垂垂○○●●△△▲▲▽▽ 御中,,	9XX-XXX2, ◎◎市▲▲区☆☆X-4-XX, 伊伊●●○○▲▲▽▽△△ 御中,,
9XX-XX1X, ◎◎市▲▲区★★※X-XX, 宇宇■▲◇◇◆◆☆☆ 御中,,	9XX-XX1X, ◎◎市▲▲区★★※X-X1, 江江◇◇□□☆☆★★ 御中,,
9XX-XX2X, ◎◎市▲▲区●●1-X-XX, 尾尾▲▲☆☆★★○○ 御中,,	9XX-X2XX, ◎◎市▲▲区◇◇X-1-X, ▲▲垂垂○○●● 御中,,
9XX-X2XX, ◎◎市▲▲区◇◇X-2-X, ★★伊伊▲▲□□◆◆ 御中,,	9XX-X9X1, ◎◎市▲▲区◇◇◇6-XXX, ◆◆宇宇▽▽●●☆☆ 御中,,
9XX-XX6X, ◎◎市▲▲区☆☆☆6-X-XX, ●●江江★★◎◎◆◆ 御中,,	9XX-X9X2, ◎◎市▲▲区◇◇◇7-X-XX, ▼▼尾尾◆◆○○★★◎◎ 御中,,
9XX-X9X3, ◎◎市▲▲区◇◇◇☆☆XXX番, XXX◎◎◎◎,, ☆☆★★垂垂◆◆ 御中,,	9XX-X9X3, ◎◎市▲▲区◇◇◇☆☆XXX番, XXX◎◎◎◎,, ▽▽◆◆伊伊□□★★☆☆▲▲ 御中,,

**【仕様】**

- ① 用紙 : A 4 (210×297 mm)
- ② ラベル : 42.3×90.2 mm
- ③ ラベル製品名 : エーワン
- ④ 製品番号 : A0ne 28171

**【操作手順】**

(1) 次の様に、Microsoft Excel など住所録(アドレス帳)などを作成しておく。

	A	B	C	D	E	F
	No.	名称	郵便番号	住所1	住所2	電話番号
2	1	垂垂○○●●△△▲▲▽▽	9XX-XXX0	◎◎市▲▲区□□X-X-XX		0XX-XX1-X1XX
3	2	伊伊●●○○▲▲▽▽△△	9XX-XXX2	◎◎市▲▲区☆☆X-4-XX		0XX-XX4-8XXX
4	3	宇宇■▲◇◇◆◆☆☆	9XX-XX1X	◎◎市▲▲区★★3-X-XX		0XX-XX1-XXXX
5	4	江江◇◇□□☆☆★★	9XX-XX1X	◎◎市▲▲区★★3-X-X1		0XX-XX5-3XXX
6	5	尾尾▲▲☆☆★★○○	9XX-XX2X	◎◎市▲▲区●●1-X-XX		0120-XXX-XXX
7	6	▲▲垂垂○○●●	9XX-X2XX	◎◎市▲▲区◇◇X-1-X		0120-XXXXXX
8	7	★★伊伊▲▲□□◆◆	9XX-X2XX	◎◎市▲▲区◇◇X-2-X		0120-XXX-7XX
9	8	◆◆宇宇▽▽●●☆☆	9XX-X9X1	◎◎市▲▲区◇◇◇6-XXX		0120-XXX-5XX
10	9	●●江江★★◎◎◆◆	9XX-XX6X	◎◎市▲▲区☆☆☆6-X-XX		0120-XXX-4XX
11	10	▼▼尾尾◆◆○○★★◎◎	9XX-X9X2	◎◎市▲▲区◇◇◇7-X-XX		0XX-XX9-XXX5
12	11	☆☆★★垂垂◆◆	9XX-X9X3	◎◎市▲▲区◇◇◇X☆☆XXX番	XXX-◎◎◎◎	0XX-XX7-6XXX
13	12	▽▽◆◆伊伊□□★★☆☆▲▲	9XX-X9X3	◎◎市▲▲区◇◇◇X☆☆XXX番	XXX-◎◎◎◎	0120-XX-3XX



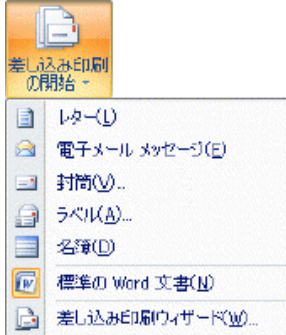
【保存先】

C:\¥office 操作¥住所録.xlsx

- (2) 「差し込み文書」リボンをクリックする。



- (3) 「差し込み印刷の開始」グループの「差し込み印刷の開始▼」ボタンをクリックする。



**レター(L)** ... 文書や手紙などに差し込む。

**電子メールメッセージ(E)** ... 電子メールに差し込む。

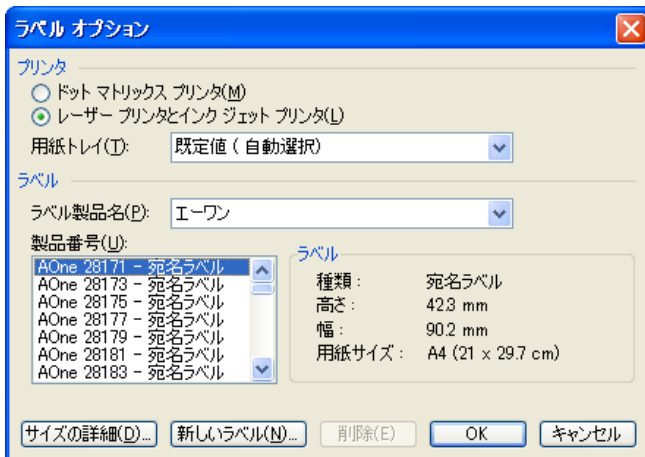
**封筒(V)** ... 封筒の宛名に差し込む。

**ラベル(A)** ... 市販のタックシール用紙に差し込む。

**名簿(D)** ... カタログや名簿に差し込む。

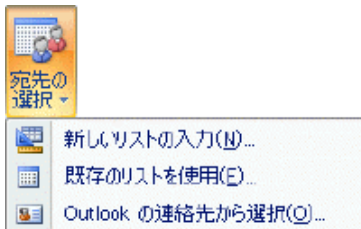
今回は、「ラベル(A)」を選択する。

- (4) 「ラベル(A)」を選択して、「ラベルオプション」ダイアログボックスを表示する。



- (5) 「ラベルオプション」ダイアログボックスの各項目を選択・確認し、「OK」ボタンをクリックする。

- (6) 「差し込み印刷の開始」グループの「宛名を選択▼」ボタンをクリックする。



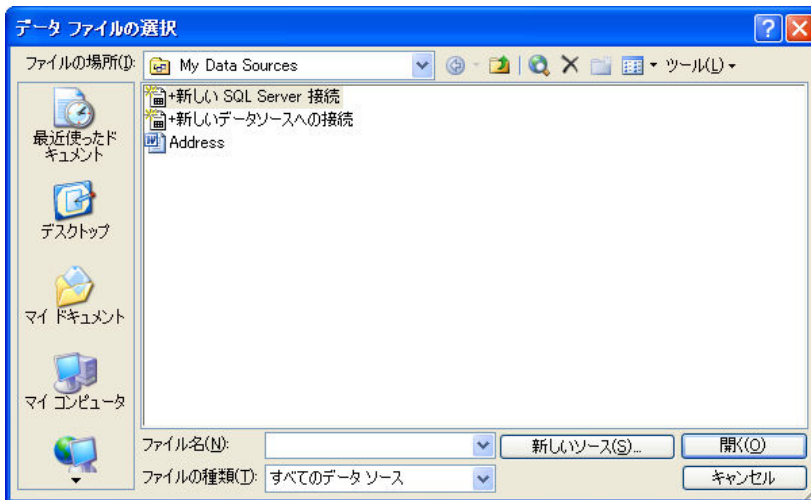
**新しいリストの入力(N)** ... 新しくデータファイルを作成。

**既存のリストを使用(E)** ... 既存のデータファイルを指定。

**Outlook の連絡先から選択(O)** ... Outlook などのアドレス帳などのデータを利用。

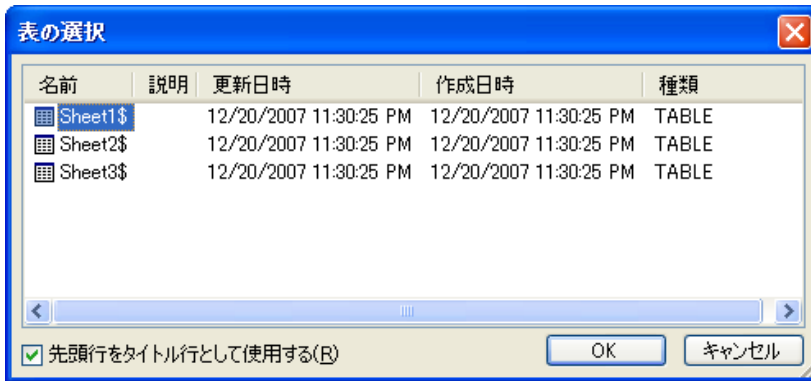
今回は、「既存のリストを使用(E)」を選択する。

- (7) 「既存のリストを使用(E)」を選択して、「データファイルの選択」ダイアログボックスを表示する。



上記(1)で保存した"C:\Office 操作\住所録.xlsx"を選択する。

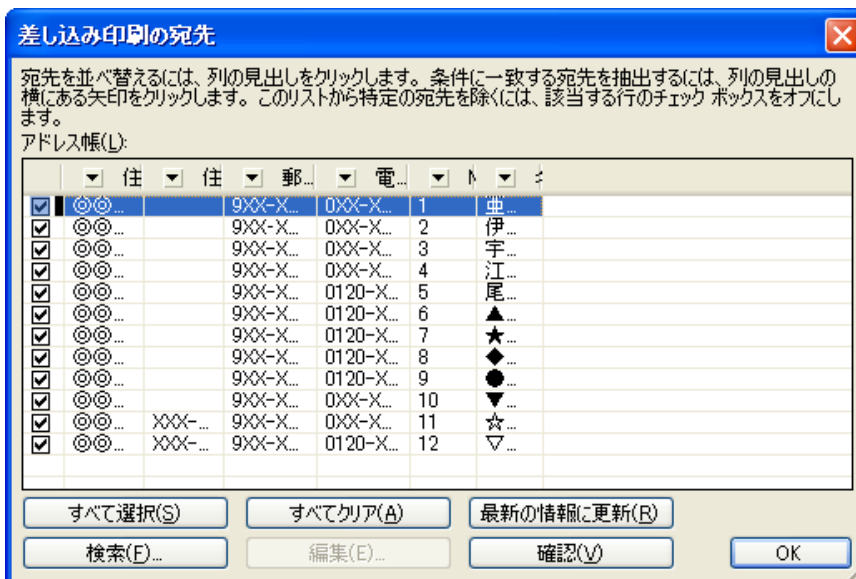
- (8) 「表の選択」ダイアログボックスが表示される。



Microsoft Excel をデータソースにした場合

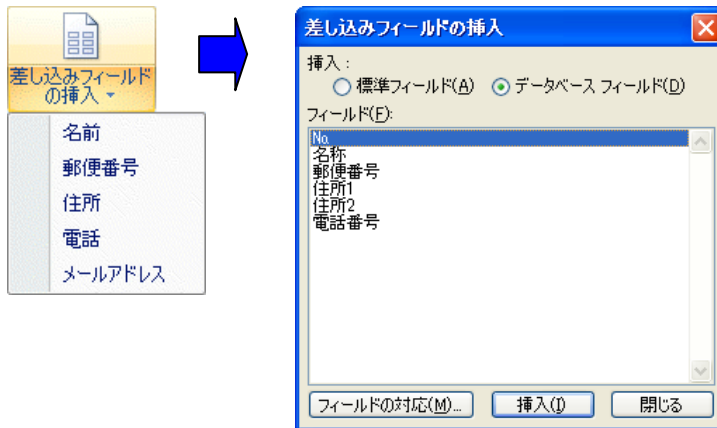
ワークシートを選択して、「OK」ボタンをクリックする。

- (9) 「差し込み印刷の宛先」ダイアログボックスが表示される。

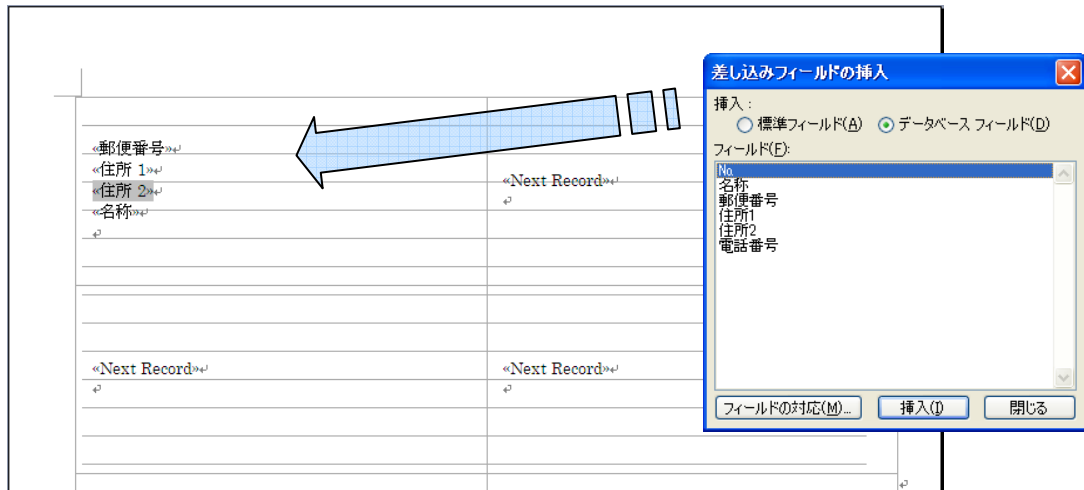


この画面で、差し込むデータを選択することができる。

- (10) 「差し込み印刷の開始」グループの「差し込みフィールドの挿入▼」ボタンをクリックする。



- (11) 「差し込みフィールドの挿入」ダイアログボックスから、必要な「差し込みフィールド」を選択して、「挿入(I)」ボタンをクリックする。



- (12) 「様」や「御中」などの固定項目は、直接入力する。



その後、「複数ラベルに反映」ボタンをクリックする。

**複数ラベルに反映**

ラベルを作成している場合は、文書内のすべてのラベルを更新して、アドレス帳の情報を使用するようにします。

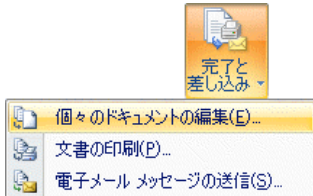
印刷用レターや電子メールへの差し込みの場合、このコマンドは必要ありません。

- (13) 「**結果のプレビュー**」グループの「**結果のプレビュー**」ボタンをクリックし、仕上り具合を確認する。



実際にデータが挿入された**プレビュー**が表示される。  
データの「**移動ボタン**」で、データを確認できる。

- (14) 「**完了と差し込み**」ボタンをクリックして、**差し込み印刷**を完了する。



- ・ 「**個々のドキュメントの編集(E)**」を選択し、「**新規文書への差し込み**」ダイアログボックスの「**すべて(A)**」を選択すると、データが差し込まれた新規文書が開かれる。  
この新規文書は、名前を付けて保存することができる。
- ・ 「**文書の印刷(P)**」を選択すると、プリンタからそのまま印刷される。
- ・ 「**電子メールメッセージの送信(S)**」を選択すると、「**宛先**」と「**件名**」を指定してメールを送信することができる。

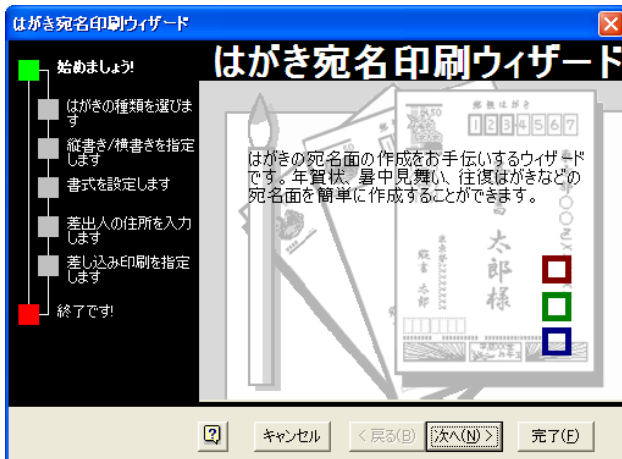
#### 【保存先】

C:\¥office 操作¥差込印刷 28171.docx

-----  
-----  
-----  
-----



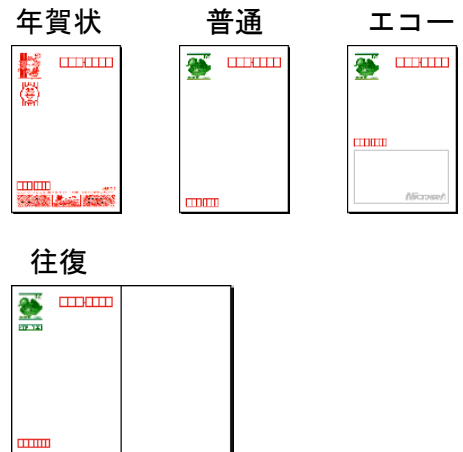
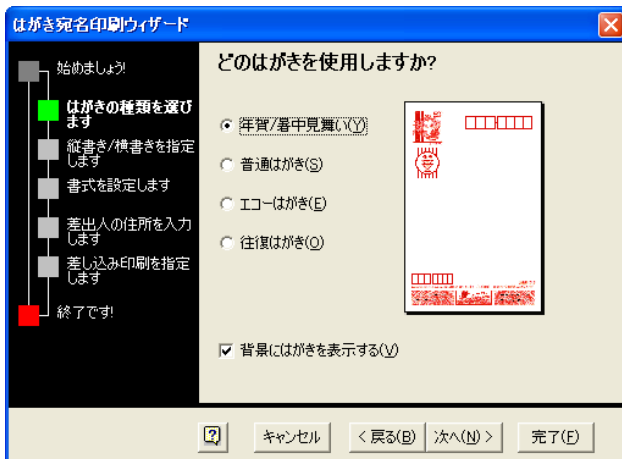
- (3) 「はがき宛名印刷ウィザード」ダイアログボックスが表示される。



「始めましょう!」から、5段階ではがき宛名面を作成していく。

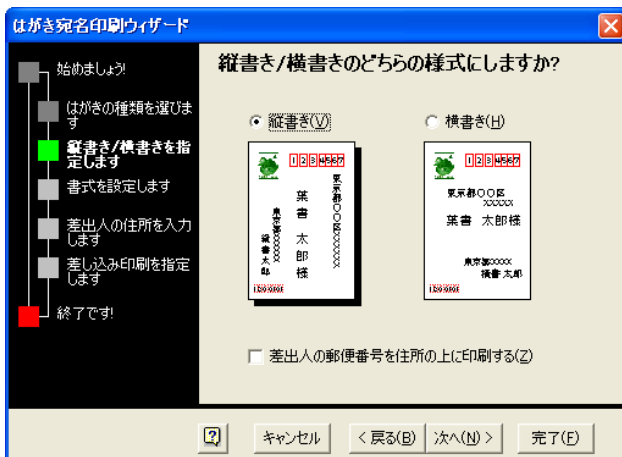
次へ(N)>ボタンをクリックする。

- (4) 「はがき宛名印刷ウィザード」ダイアログボックスで、宛名を印刷するはがきの種類を選択する。



はがきの種類を選択して、次へ(N)>ボタンをクリックする。

- (5) 「はがき宛名印刷ウィザード」ダイアログボックスで、宛名の様式(縦書き/横書き)を選択する。



宛名の様式を確認して、次へ(N)>ボタンをクリックする。

- (6) 「はがき宛名印刷ウィザード」ダイアログボックスで、差出人情報を入力する。

アドレス帳から差出人情報を取り入れる場合は、**アドレス帳(A)** ボタンをクリックする。  
 なお、すべて空欄でも構わない。

差出人情報を確認して、**次へ(N)>** ボタンをクリックする。

- (7) 「はがき宛名印刷ウィザード」ダイアログボックスで、宛名の住所録ファイルを指定する。  
 また、敬称の指定を行う。

【例】

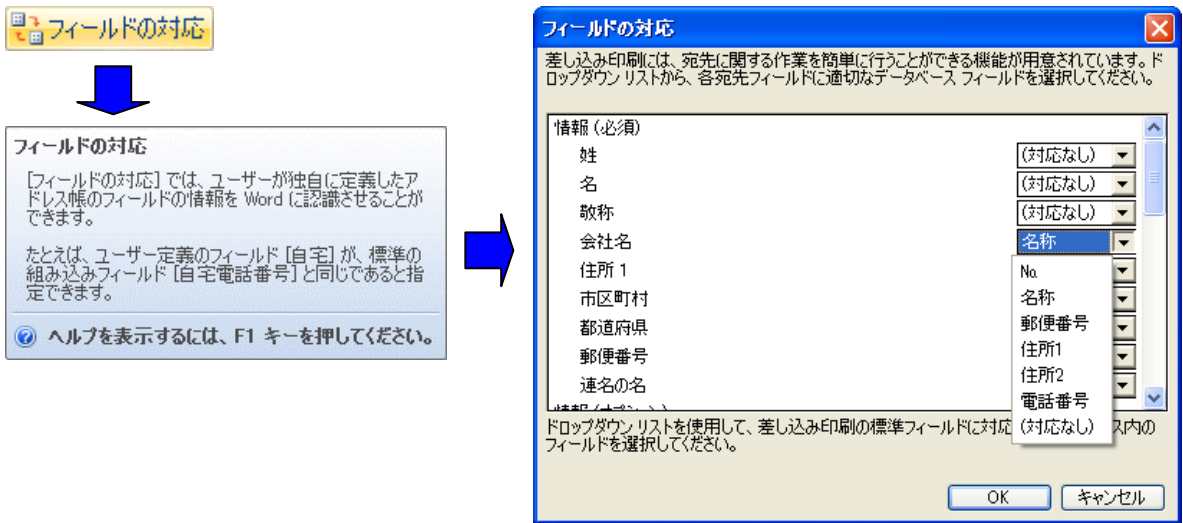
C:\¥office 操作¥住所録.xlsx

「様」、「御中」、「殿」、「行」など

宛名の住所録ファイルの指定と敬称を確認して、**次へ(N)>** ボタンをクリックする。

- (8) **完了(F)** ボタンをクリックする。

- (9) 宛名が期待とおりに差し込まれていない場合は、「フィールドの対応」ダイアログボックスで対応付けを行う。

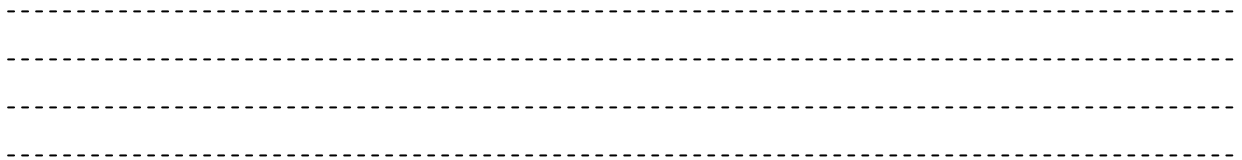


- (10) 「結果のプレビュー」グループの「結果のプレビュー」ボタンをクリックし、仕上がり具合を確認する。

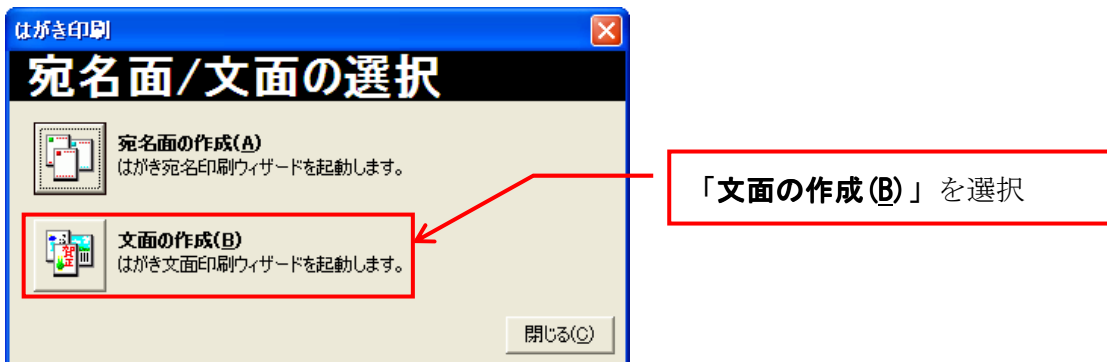
- (11) 「完了と差し込み」ボタンをクリックして、差し込み印刷を完了する。

【保存先】

C:\¥office 操作¥はがき宛名.docx



- (12) はがきの文面の作成は、「はがき文面印刷ウィザード」を使用すると、イラストの挿入や差出人情報及び文面が簡単に作成することが出来る。





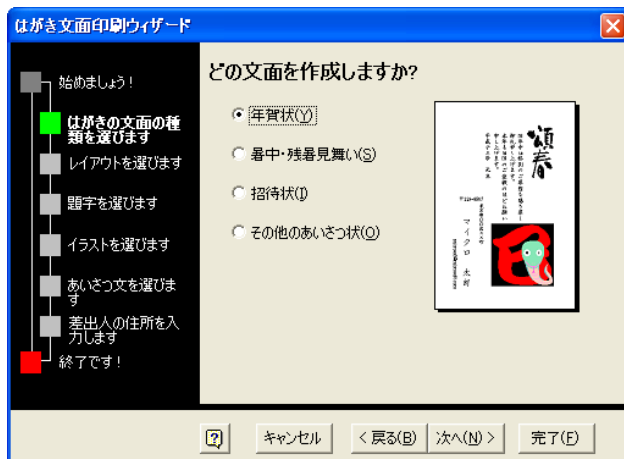
- (13) 「はがき文面印刷ウィザード」ダイアログボックスが表示される。



「始めましょう!」から、6段階ではがき文面を作成していく。

「はがき宛名印刷ウィザード」ダイアログボックスと同様に、**次へ(N)>**ボタンをクリックして、段階的に文面を作成していく。

- (14) 「はがき宛名印刷ウィザード」ダイアログボックスで、文面のタイプを選択する。



はがきの文面のタイプを選択して、**次へ(N)>**ボタンをクリックする。以降同様。

#### 【保存先】

C:\Office 操作\はがき文面.docx

---

---

---

---

---