

[コンピュータ実習 II (No.15)]

[1] テンプレートの利用

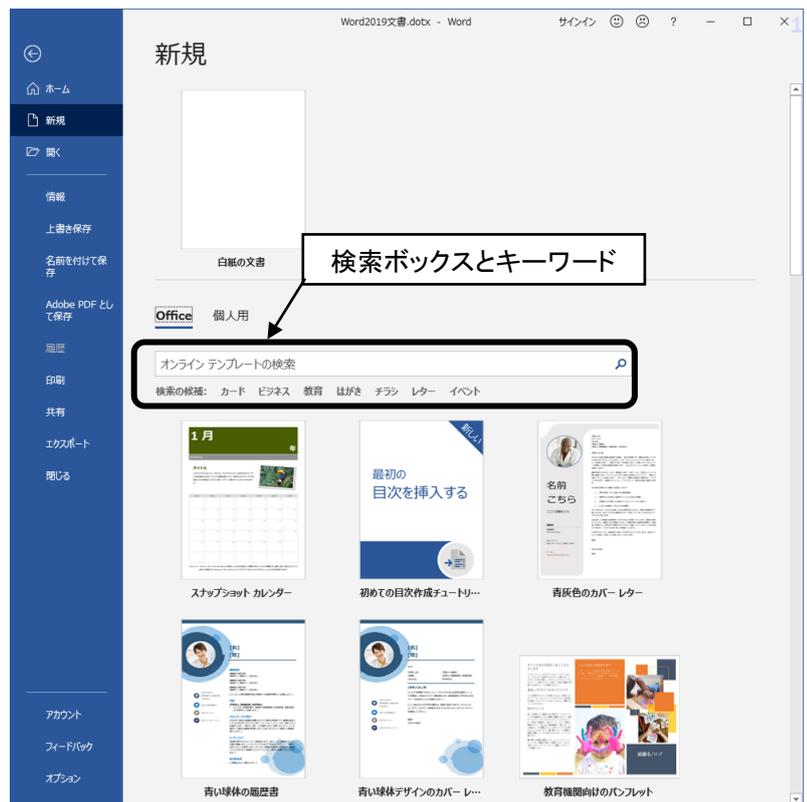
テンプレート (template) という言葉は型紙や型板・雛型のことで、よく使う決まった形のものがあるときに、その型を取って使うものです。Word にもテンプレートと呼ばれるものがあり、ビジネス文書などのように、形式が決まっていてよく使う文書 (定型文書) を作成するときにこれを利用すると便利です。

(1-1) オンラインテンプレートの利用

Word にはよく使う文書の雛型 (テンプレート) が多数用意されています。これを利用すると、自動的に作成された文書中の必要な場所に言葉を入力するだけで、文書を完成させることができます。

- オンラインテンプレートを使うには、

- ① リボンの[ファイル]タブを選び、[BackStage]ビューを開く。
- ② 「新規」を選ぶと、オンラインテンプレート一覧が表示されている。
 - 「Office」、「個人用」のメニューがある場合は、「Office」を指定する。
- ③ 作成したい文書に合わせたテンプレートを選択する。テンプレートをクリックすると、そのテンプレートのプレビューがポップアップで表示されるので参考にする。
- ④ [作成]ボタンをクリックすると、テンプレートがダウンロードされ、その雛型の文書が新規作成される。



- 一覧にないテンプレートは、上部の[検索ボックス]にキーワードを入力してオンラインサービスから探すことができる。または、[検索ボックス]下部の「検索の候補」中のキーワードをクリックしても検索してくれる。検索結果を解除するには、[検索ボックス]左の[戻る]をクリックするとよい。
- テンプレート文書は、スタイル機能・フィールド機能・コンテンツコントロール機能などを使って書式が設定されていることが多い。
- オンラインサービスでダウンロードしたテンプレートの中には、以前のバージョンの Word のファイル形式になっていることがある。タイトルバーに「互換モード」と表示される。それを使用中の新しい Word 形式に変換するには、
[ファイル]タブ>「情報」>「変換」をクリックして、上書き保存し直すとよい。

👉 Word の起動時に開かれる新規文書は[白紙の文書]テンプレートをもとにして作られている。

(1-2) オリジナルなテンプレートの作成と利用

Word のオンラインサービスにあるテンプレートだけでなく、自分でオリジナルのテンプレートも作成できます。自分の仕事やオフィスの仕事でよく使う文書の形式をテンプレートとして保存しておけば、それをもとに新規文書をいくつも作成できるので便利です。

- オリジナルのテンプレートを作成するには、
 - ① テンプレートにしたい文書を、通常の文書作成と同様にして作成する。
いつも使う共通の部分だけを入力しておくといよい。
 - ② [ファイル]タブ>「名前を付けて保存」で「ファイルの種類」を「Word テンプレート (*.dotx)」にする。
 - ③ 必要に応じて保存先フォルダーを指定する。
 - 通常は、ユーザーごとのドキュメントフォルダー内の「Office のカスタム テンプレート」フォルダーに保存される。それ以外の場所に保存したいときは、自分で指定する。
 - ④ [保存]ボタンをクリックすると、テンプレートファイルとして保存される。
- テンプレート文書ファイルは、拡張子が「.dotx」になる。
また、アイコンも変わるので、通常の文書ファイルとは区別できる。

通常の文書ファイル (.docx)



テンプレートファイル (.dotx)



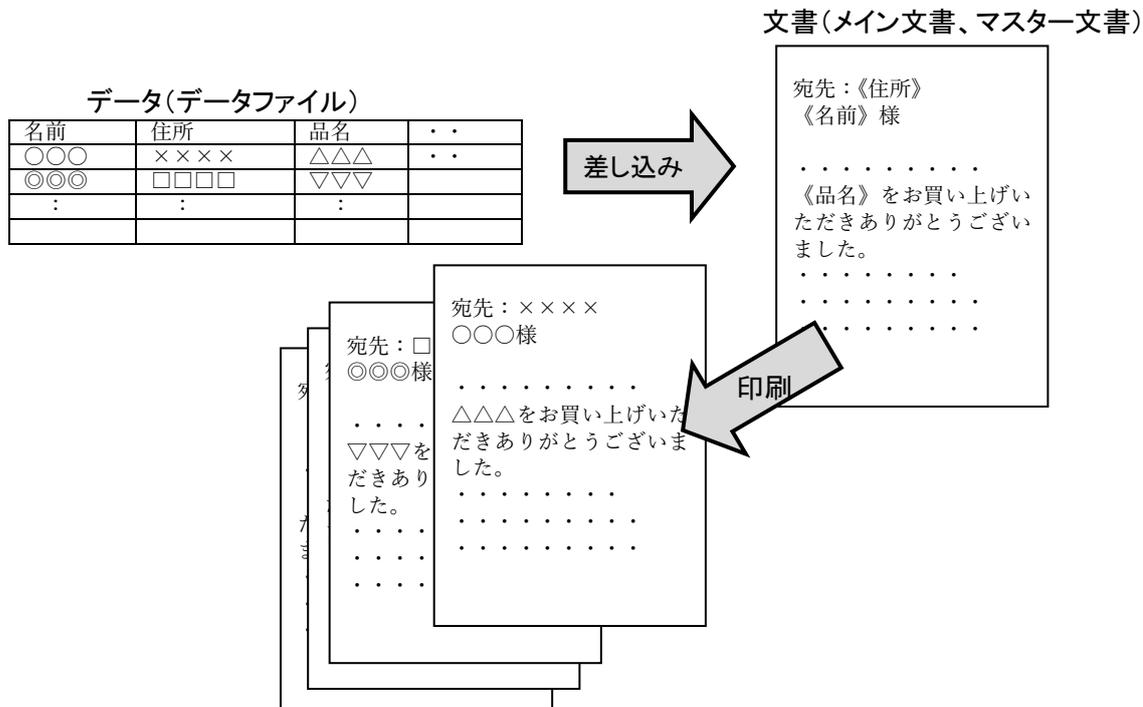
- 作成したテンプレートを利用するには、そのテンプレートファイル（拡張子 .dotx）をダブルクリックすると、中身を持った新規の Word 文書ファイル（拡張子 .docx）として開かれる。
 - ◇ 既存の文書ファイルをコピーして、コピーしたファイルを開いて修正しても、似たようなことはできるが、テンプレートを使うメリットは以下のことがある。
 - コピーする手間がいらぬ。 → コピーし忘れて元の文書を改変してしまうことがない。
 - 旧文書中の不要部分を削除する手間がいらぬ。
- 作成したテンプレートをテンプレートとして修正するには、
 - [ファイル]タブ>「開く」>[参照]から、「ファイルの種類」を「Word テンプレート」にしてファイルを捜して開く。
- 1 回でも「Office のカスタム テンプレート」フォルダーに自分のテンプレートを保存すると、[ファイル]タブ>「新規」を選んだ際に、「Office」・「個人用」のメニューが表示されるようになる。ここで「個人用」を選択すると、「Office のカスタム テンプレート」フォルダー内に作成したテンプレート一覧が表示される。
- 通常の新規文書で使われる「白紙の文書」では、[白紙の文書]テンプレートが使われる。[白紙の文書]テンプレートのファイル名は「Normal.dotm」で、このテンプレートを変更してしまうと、その後に作成する新規文書の設定がすべて変わってしまうので注意する。

[2] 差し込み印刷

ビジネスの業務では、ダイレクトメールや案内状などのように、宛先の名前や住所などが変わるだけで、他の文章部分は変わらない文書を多数作成・印刷しなければいけないことがあります。こういうときに使うと便利なのが、差し込み印刷機能です。個人でも年賀状などで使うと便利です。

差し込み印刷の準備

差し込み印刷をするには、差し込むデータ（名前や住所など内容が変わる部分）と、そのデータを差し込む文書（手紙などの変わらない共通部分）を別々に作成します。

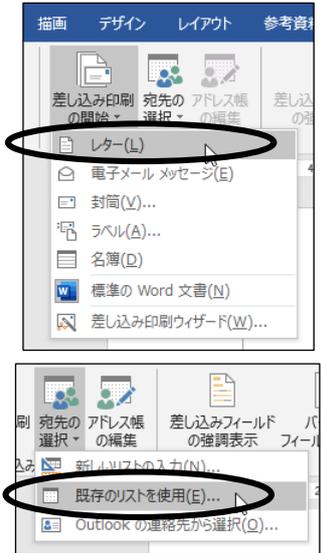


- データは、Excel のワークシート、Word の表、Access のデータなどで作り、ファイルとして保存しておく。 ⇒ **データファイル**
 - ◇ Excel のワークシートや Word の表では、そのデータだけを入力しておく。
 - ◇ 表の 1 行目はタイトル行として、データの項目を区別する名前（**項目名**）を付けておく。
 - ◇ データ部分は特に書式で飾っておく必要はない。
 - ◇ データは同じ項目が縦に並ぶように作る（**リスト形式**）。1 件（1 行）分のデータを**レコード**と呼ぶ。
- データを差し込む文書は、通常の文書と同様に Word で作成して保存する。 ⇒ **メイン文書**
 - ◇ 差し込むデータ部分以外の文章を入力し、データ部分は空けておく。
 - ◇ あとでデータを差し込む部分も書式で飾っておくと、できあがりはその書式になる。

データファイルの指定

まず、メイン文書に差し込むデータファイルを指定します。

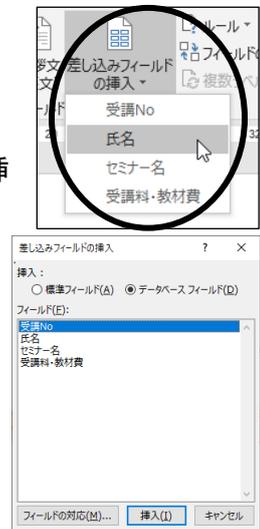
- ① メイン文書ファイルを開き、リボンの[差し込み文書]タブ>[差し込み印刷の開始]グループ>「差し込み印刷の開始」から、種類を指定する。
 - ✧ 文書を印刷して配布する場合は「レター」を選ぶ。通常はこれを指定する。
 - ✧ 「電子メールメッセージ」は HTML 形式の電子メールメッセージとして送る場合のもの、「封筒」・「ラベル」は封筒やラベルの専用用紙に印刷する場合のもの、「名簿」は一覧表作成の場合のものである。
 - ✧ 差し込みを解除して通常の Word 文書に戻りたい場合は、「標準の Word 文書」を選ぶとよい。
- ② [差し込み文書]タブ>[差し込み印刷の開始]グループ>「宛先の選択」から「既存のリストを使用」を指定する。
- ③ [データファイルの選択]ダイアログボックスが現れるので、データを入力しておいたファイルを指定する。Excel ファイルの場合は、さらにシートを指定する。



差し込み位置の指定

メイン文書内にデータを差し込む位置を、各項目ごとに指定します。

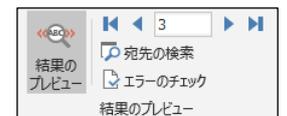
- ④ 文書内のデータを差し込みたい位置をクリックして、カーソルを移動しておく。
 - ⑤ [差し込み文書]タブ>[文章入力とフィールドの挿入]グループ>「差し込みフィールドの挿入」をクリックし、その場所に差し込みたい項目を指定する。
 - ✧ 「差し込みフィールドの挿入」ボタンの下半分をクリックすると、項目名のメニューが出るのでそこから選択する。上半分をクリックすると、[差し込みフィールドの挿入]ダイアログボックスが現れるので、そこから選択してもよい。
 - ✧ ②で指定したデータファイルの 1 行目から項目名が自動的に取られていることがわかる。
 - ✧ データを挿入した箇所には、《項目名》が表示される。これはフィールドになっていて、クリックすると灰色で網かけ表示される。
 - ✧ 《項目名》の箇所に書式設定すると、差し込んだ結果の文字を飾ることができる。
- [差し込み文書]タブ>[文章入力とフィールドの挿入]グループ>「差し込みフィールドの強調表示」をクリックすると、差し込んだ場所が灰色で強調表示されて確認できる。



差し込み結果の確認

印刷する前に、データを差し込んだ結果を確認できます。

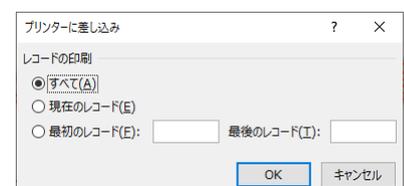
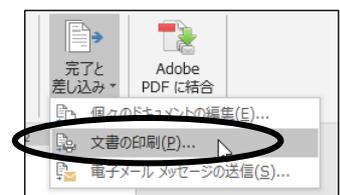
- ⑥ [差し込み文書]タブ>[結果のプレビュー]グループ>「結果のプレビュー」をクリックすると、差し込みフィールドにデータを差し込んだ結果が表示される。
 - ✧ プレビューされているデータの番号(レコード番号)が横に表示されている。◀◀ ▶▶ などのボタンでデータを進めたり、戻したりできる。また、レコード番号を直接入力しても移動できる。
 - ✧ プレビューで表示している文書は、そのまま通常どおり印刷プレビューや印刷を実行できる。1 枚ずつ確認しながら印刷したいときは、そうすればよい。



差し込み印刷の実行

データを差し込んだ結果をまとめて印刷できます。

- ⑦ [差し込み文書]タブ>[完了]グループ>「完了と差し込み」から「文書の印刷」を選ぶ。
- ⑧ [プリンターに差し込み]ダイアログボックスが現れるので、印刷したいデータの番号 (レコード番号) を指定して[OK]ボタンをクリックする。
 - ✧ 印刷したいレコードの番号が連続していないときは、次の差し込みデータの抽出を使うとよい。



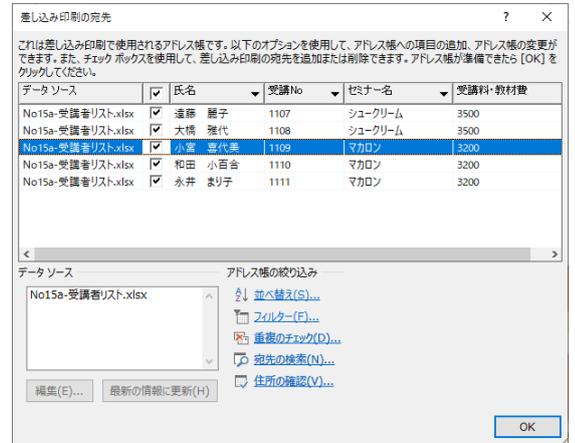
差し込みデータの抽出

差し込むデータを抽出して、一部のデータだけ印刷することができます。



- [差し込み文書]タブ>[差し込み印刷の開始]グループ>「アドレス帳の編集」をクリックすると、[差し込み印刷の宛先]ダイアログボックスが現れる。

- ◇ チェックボックスにチェック (✓) が付いているレコードが印刷される。印刷したくないレコードは、チェックボックスからチェック (✓) をはずすとよい。
- ◇ 各項目見出しの▼をクリックすると、その項目内のデータから抽出操作ができる。



差し込み結果の保存

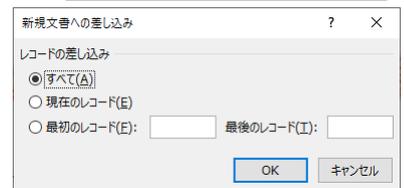
データを差し込んだ結果の文書 (差し込み印刷文書) を、ファイルとして保存することができます。

- [差し込み文書]タブ>[完了]グループ>「完了と差し込み」から「個々のドキュメントの編集」を選ぶと、[新規文書への差し込み]ダイアログボックスが現れるので、作成したいデータの番号 (レコード番号) を指定してをクリックする。



- ◇ 指定した範囲のデータを差し込んだ文書が新しく作成される。
- ◇ 文書内には、指定したレコードの数だけの文書 (ページ) が入ることになるので、レコード数 (データ数) が多いときには注意する。

- 作成された文書は、個々のデータ (レコード) ごとに編集・印刷することができる。
- 異なるデータ (レコード) の文書の間には、セクション区切りが自動的に挿入されていることに注意する。(たとえば、以下の注意を参照)



- ◇ この文書の特定のページを印刷する際は、セクション番号も指定しなければいけない。ページ番号だけを指定すると、特定のページを印刷するつもりでも常に全ページが印刷されてしまうので注意する。

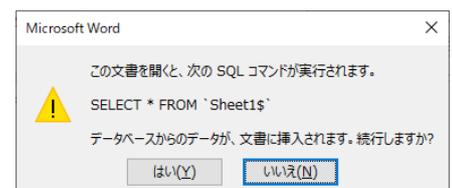
(例) 2番目から5番目の文書だけを印刷したいときは、ページ指定に 2-5 とするのではなく、s2-s5 と指定する。

- ▶ あるページのセクション番号を知るには **No.8-3**・**8-6**を参照。
- ▶ セクションがある場合の印刷指定の詳細については **No.12-8**を参照。

差し込み設定した文書の保存

差し込み設定した文書をファイルとして保存したあと、再度開こうとすると「この文書を開くと次の SQL コマンドが実行されます」というメッセージが表示されます。

- [はい]をクリックすると、データが差し込まれた状態で開かれる。
[いいえ]をクリックすると、差し込みが解除された状態で開かれる。



※ 今回で「コンピュータ実習Ⅱ」の授業は終わりですが、できれば後期の「ビジネスコンピューティングⅡ」も取ってください。Excelも仕事でよく使います。Excelは奥が深いです。まだまだ知らない機能がたくさんあるでしょう。いっぱい練習して腕を上げましょう。