

差し込んだデータに書式を設定する

差し込んだデータに書式を設定するには、[メイン文書](#)で[差し込みフィールド](#)に書式を設定する必要があります。データ ファイルのデータに書式を設定しても、そのデータをメイン文書に差し込むと、設定した書式は失われてしまいます。

1. メイン文書を設定し、[データ ファイル](#)を選択して、メイン文書に[差し込みフィールド](#)を挿入します。
2. メイン文書で、書式設定するデータに対応する差し込みフィールドをクリックします。
3. [書式] メニューの [フォント] をクリックし、オプションを選択します。

ヒント

- 封筒を作成する場合は、差し込み印刷を設定する際に、[封筒オプション] タブでオプションを設定するとともに宛先のフォントを選択することができます。または、現在の[テンプレート](#)に基づいて作成するすべての封筒に対して、宛先のフォントを変更する場合は、[宛先スタイルを変更](#)することができます。
- オプションにない書式を設定するには、**Alt** キーを押しながら **F9** キーを押して[フィールド コード](#)を表示し、[差し込みフィールドにスイッチを追加](#)します。たとえば、“34987.89”という数値を“¥ 34,987.89”のように表示するには、数値書式[スイッチ](#) (¥#) を追加します。また、顧客の名前を大文字で印刷するには、一般書式スイッチ (¥*) を追加します。差し込みフィールドに適用したフォントやフォント サイズを差し込んだデータにも適用するには、[一般書式スイッチ](#) (¥*) を追加します。

差し込み印刷フィールド

メイン文書に差し込むフィールド。データ ファイルからの情報がこのフィールドに挿入されます。たとえば、差し込み印刷フィールドの“市町村”フィールドには、データ ファイルからの情報の“横浜市”が挿入されます。

メイン文書

差し込み印刷で、定型書筒などを作成する場合に、各書筒に共通の文字列やグラフィックスを含む文書を指します。

データ ファイル

差し込み文書に挿入される、異なる文字列やグラフィックスを含むファイル。たとえば、得意先へ送るフォームでは、得意先の住所録がデータ ファイルとなります。また、文書に使用するデータベースの内容もデータ ファイルの 1 つです。

定型書簡を作成する

手順 1: メイン文書を開く、または作成する

1. 次のいずれかの操作を行います。
 - [既存の定型書簡を開きます。](#)
 - [新しい定型書簡を作成](#)します。
2. [ツール] メニューの [差し込み印刷ヘルパー] をクリックします。
3. [メイン文書] の [作成] をクリックし、[定型書簡] をクリックします。
4. [作業中のウィンドウ] をクリックします。

作業中の文書が [メイン文書](#) になります。

手順 2: データ ファイルを開く、または作成する

1. [差し込み印刷ヘルパー] ダイアログ ボックスで、次のいずれかの操作を行います。
 - [新しいデータ ファイルを作成](#)します。この方法は、まだ [データ ファイル](#) に名前、住所、および他のデータを保存していない場合で、Word の表にデータを保存する場合に使用します。
 - 既存のデータ ファイルのデータを使用します。[データ ファイル] の [データ ファイル指定] をクリックし、[データ ファイルを開く] をクリックします。Word 文書、ワークシート、データベース、または他のリストを選択し、[開く] をクリックします。[メイン文書の編集] をクリックします。
 - 電子メールのアドレス帳の住所を使用します。[データ ファイル] の [データ ファイル指定] をクリックし、[アドレス帳を開く] をクリックします。アドレス帳を選択し、[OK] をクリックします。[メイン文書の編集] をクリックします。

手順 3: メイン文書を編集し、差し込みフィールドを挿入する

1. メイン文書に、すべての定型書簡に印刷する文字列を入力します。
2. データ ファイルから名前、住所、および他のデータを差し込むための [差し込みフィールド](#) を挿入します。差し込みフィールドを挿入するには、[差し込み印刷] [ツールバー](#) の [差し込みフィールドの挿入] をクリックし、フィールド名をクリックします。
3. 差し込みフィールドをすべて挿入し、メイン文書が完成したら、[ファイル] メニューの [名前を付けて保存] をクリックします。文書に名前を付け、[保存] をクリックします。

手順 4: メイン文書にデータを差し込む

1. [ツール] メニューの [差し込み印刷ヘルパー] をクリックします。
2. データの差し込み順序を指定する場合、またはデータの一部だけを差し込む場合は、[差し込むデータレコードを並べ替えたり、または選択](#)します。
3. データの差し込み結果を確かめる場合は、[差し込み文書をプレビュー](#)することができます。
4. [差し込み印刷ヘルパー] ダイアログ ボックスで、[データの差し込み] の [差し込み] をクリックします。
5. 差し込みを行う前に、データ ファイルにエラーがないかどうかを確かめる場合は、[エラーの確認] をクリックします。オプションを選択し、[OK] をクリックします。
6. 次のいずれかの操作を行います。
 - 差し込んだ定型書簡を直接プリンタに送ります。[差し込み先] の一覧で [プリンタ] をクリックし、[差し込み] をクリックします。
 - 後で定型書簡を確認、編集、および印刷できるように、[差し込んだ定型書簡を新しい文書に保存](#)します。
 - [電子メールやファックス アプリケーションを使って差し込んだ定型書簡を送信](#)します。

スタイルを使った文字列の書式設定について

[スタイルとは](#)

[文字スタイルと段落スタイル](#)

[文字列に別のスタイルを適用する](#)

[スタイルを修正する](#)

[別のスタイルをプレビューしたり、適用したりする](#)

スタイルとは

スタイルとは、文書内の文字列の見た目をすばやく変更することができる一連の書式設定のことです。スタイルを設定すると、さまざまな文字書式や段落書式を、簡単な操作で一度に設定できます。たとえば、報告書の見出しとして文字列を強調する場合、16 ポイントの MS ゴシックで中央揃えにするという 3 段階の操作を実行する代わりに、見出し用のスタイルを適用することで、同じ結果を 1 度の操作で得ることができます。

Word の起動時に開かれる空白の新規文書は[標準テンプレート](#)に基づいて作成され、その文書に入力する文字列には[標準スタイル](#)が適用されます。つまり、標準スタイルで定義されているフォント、フォント サイズ、行間隔、文字配置、および他の書式が入力した文字に適用されます。標準スタイルは、標準テンプレートの[基準スタイル](#)であり、テンプレート内の他のスタイルを構成するための基礎となります。

標準テンプレートで使用できる標準スタイルのほかにも、数多くのスタイルが用意されています。基本的なスタイルは、[書式設定] [ツールバー](#)の (スタイル) に表示されます。その他のスタイルは、[スタイル] ダイアログ ボックス ([書式] - [スタイル]) を使って、プレビューや選択ができます。

ページの[先頭](#)に戻る

文字スタイルと段落スタイル

段落スタイルは、文字列の配置、タブ位置、行間隔、枠線など、段落のレイアウトを決定する要素を指定します。段落スタイルには、文字の書式設定を含めることもできます。たとえば、MS ゴシック、太字、斜体、中央揃えなどの特定の属性を組み合わせ、既存のスタイルに用意されていない見出し用の段落を設定する場合は、[新しい段落スタイルを作成](#)します。

文字スタイルは、フォント、フォント サイズ、太字や斜体などの文字属性について、段落内の選択した文字列に適用します。したがって、段落全体に段落スタイルが適用されている場合でも、段落内の文字に独特のスタイルを指定することができます。特定の単語や語句だけに同じ書式を設定する際に、その書式が既存のスタイルとして用意されていない場合は、[新しい文字スタイルを作成](#)することができます。

ページの[先頭](#)に戻る

文字列に別のスタイルを適用する

文字列のスタイルを変更する場合は、組み込みスタイルとして用意されている[既存のスタイルを適用](#)することができます。目的の書式が設定されたスタイルが見つからない場合は、[新しいスタイルを作成](#)して適用することができます。

スタイルを修正する

特定のスタイルが適用されている文字列をすべて簡単に変更するには、そのスタイルを再定義します。たとえば、14 ポイントの MS P ゴシックで左揃えと太字が設定されている見出しを、16 ポイントの MS P ゴシ

ックで中央揃えに変更する場合でも、文書内の見出しごとに書式を設定し直す必要はありません。そのスタイルのプロパティを変更するだけで済みます。文書の[基準スタイル](#)の書式設定を変更すると、その基準スタイルに基づいて設定されているスタイルもすべて変わります。

スタイルが自動的に修正されるように設定することもできます。つまり、特定のスタイルが設定された文字列の書式を変更したときに、変更内容が自動的に検出され、そのスタイルが自動的に更新されます。スタイルが自動的に更新されると、そのスタイルが設定されているすべての文字列に、変更した文字列と同じ書式が設定されます。自動的にスタイルが更新されるように設定する方法については、[ここ](#)をクリックしてください。

別のスタイルをプレビューしたり、適用したりする

[書式] メニューの [テーマ] をクリックし、[テンプレートの適用] ボタンをクリックして表示される [テンプレートの適用] ダイアログ ボックスでは、別のテンプレートに含まれているスタイルを適用した場合に文書全体の書式がどのように変更されるかを確認することができます。また、このダイアログ ボックスからスタイルを直接適用することもできます。[テンプレートの適用] ダイアログ ボックスでテンプレートを選択すると、そのテンプレートが文書に適用されたときの様子が [プレビュー] ボックスに表示されます。また、選択したテンプレートのスタイルを確認できるサンプル文書を表示したり、テンプレートに含まれているスタイルの一覧を表示することもできます。

行間

[行間](#)とは、文字列の行と行の間隔のことです。既定の設定では、1 行の行間が使われます。指定した行間は、選択した段落またはカーソルのある段落のすべての行間に反映されます。行間は、[インデントと行間隔] タブ ([書式] - [段落]) で設定できます。

設定できる行間	結果
[1 行]	行内に設定されている最も大きいフォントのサイズに空白を加えて行間を設定します。空白の大きさは、使用しているフォントによって異なります。
[1.5 行]	1 行改行の 1.5 倍に設定します。たとえば、10 ポイントの文字列に 1.5 行を設定すると、行間は約 15 ポイントになります。
[2 行]	1 行改行の 2 倍に設定します。たとえば、10 ポイントの文字列に 2 行を設定すると、行間は約 20 ポイントになります。
[最小値]	行間の最小値を設定します。指定した行間に収まらないフォント サイズまたはグラフィックスが入力された場合は、その行の行間だけが自動的に調整されます。
[固定値]	固定された行間を設定します。行間は、自動的に調整されません。このオプションは、段落内のすべての行間を均等にします。
[倍数]	指定した割合で、行間を広げたり狭めたりできます。たとえば、行間の割合を 1.2 に設定すると、間隔が 20% 広がります。また、割合を 0.8 に設定すると、間隔が 20% 狭まります。割合を 2 に設定すると、[2 行] を設定した場合と同じ行間になります。[間隔] ボックスで、行間を選択または入力します。既定値は 3 行です。
[間隔]	行間の値を選択または入力します。このオプションは、[行間] ボックスで [最小値]、[固定値]、または [倍数] を選択した場合のみ使用できます。

メモ 設定した行間よりも大きい文字列、グラフィックス、または数式が行に含まれている場合は、その行の行間だけが自動的に広くなります。すべての行間を均等にするには、[行間] ボックスの [固定値] をクリックし、[間隔] ボックスで、その行にある一番大きい文字またはグラフィックスが収まる行間を選択します。文字やグラフィックスの一部が表示されない場合は、[間隔] ボックスで、設定されている値を超える値を選択します。