

## WORD で名刺を作ろう

WORD での作業に入る前に、インクジェットプリンタ用名刺印刷ラベル用紙 A4\_10 面を購入しておきましょう。(レーザープリンタの場合はレーザープリンタ用を購入してください)

### ◆WORD にラベル用紙に合わせた名刺の配置を作成します◆



- ① WORD を起動します
- ② 《差し込み文書》タブをクリックします。



- 差し込み文書のリボンが表示されます。
- ③ 《ラベル》アイコンをクリックします

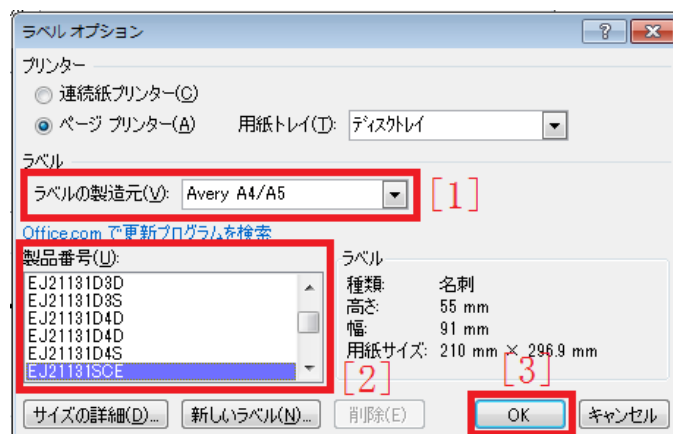


《宛名ラベル作成》ダイアログが開きます。

- ④ 《オプション》ボタンをクリックします。

《ラベルオプション》ダイアログが開きます。

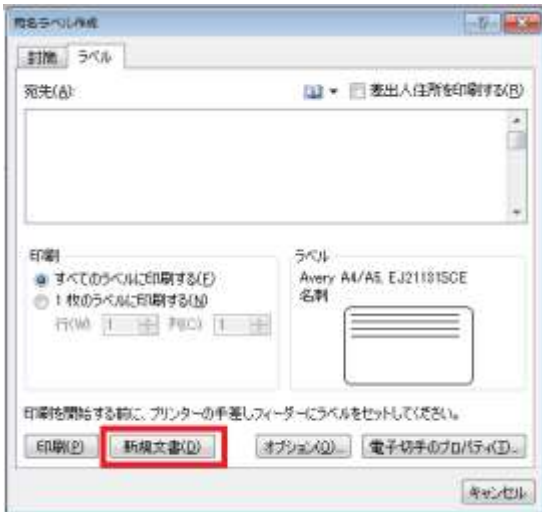
- ⑤左図[1]で、予め購入した用紙の《ラベルの製造元》を選択します。



- ⑥左図[2]で、《製品番号》を選択します。右側にラベルの種類：名刺、高さ：55mm、幅：91mm 用紙サイズ：210mm×296.9mm と表示されます。

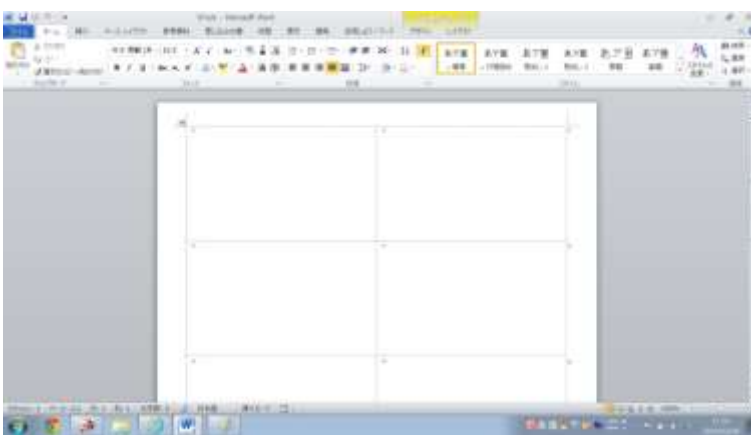
- ⑦これが用紙の袋に記載されているサイズと同じであることを確認します。

- ⑧良ければ左図[3]の [OK] ボタンをクリックします。



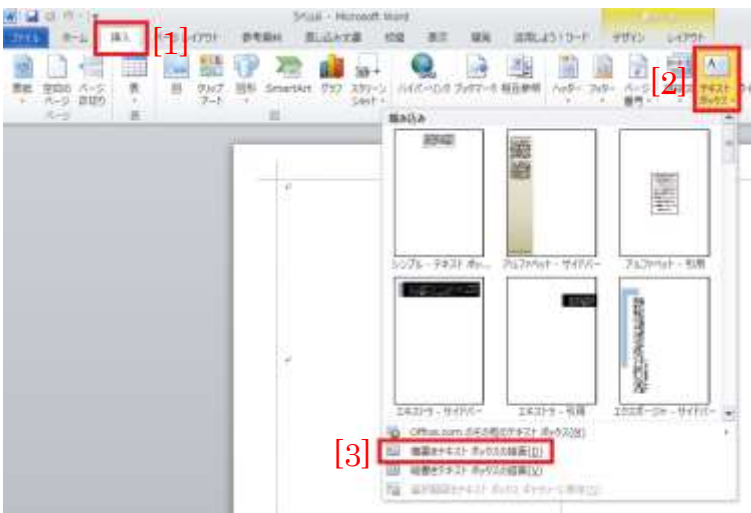
《宛名ラベル作成》ダイアログに戻ります。  
ここでは、ラベルは選択した「ラベルの製造元」「製品番号」が表示されています。

⑨ 《新規文書》 ボタンをクリックします。



ラベルと同じ配置が表として表示されます。

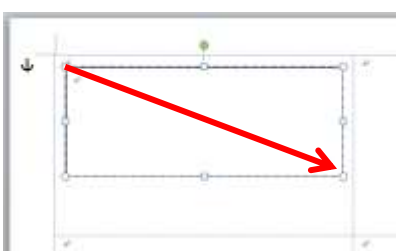
◆左上1つ目のセルに名刺を作成します◆



① 《挿入》 タブをクリックします。

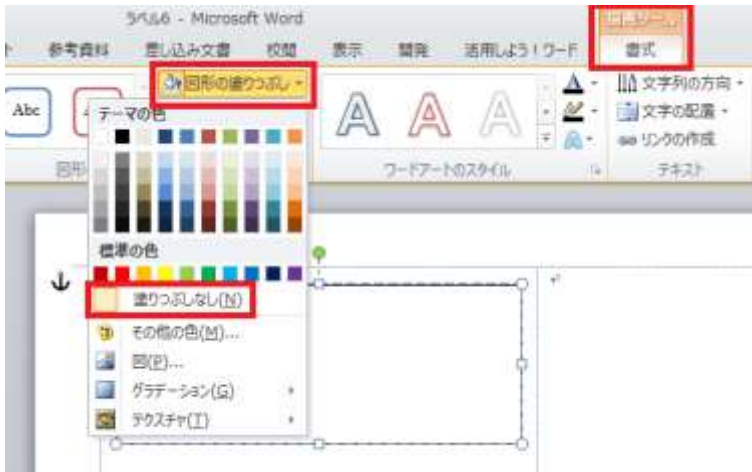
② リボンの《テキストボックス》アイコンをクリックします。

③ 《横書きテキストボックスの描画》をクリックします。



④ 1つ目のセルの中にテキストボックスを作成します。

※テキストボックスを作るには、左上から右下方向にドラックします。

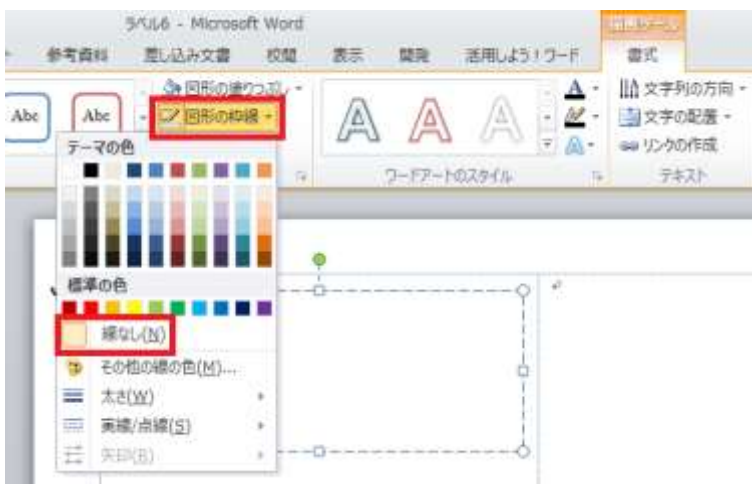


出来たテキストボックスの書式を「塗りつぶしなし」「枠線なし」にします。

⑤描画ツールの《書式》タブをクリックします。

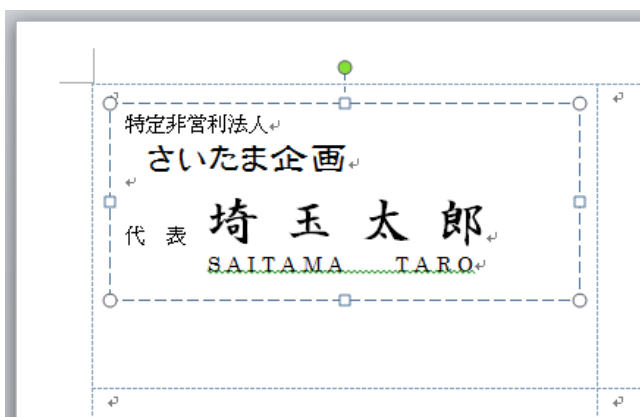
⑥《図形の塗りつぶし》をクリックします。

⑦《塗りつぶしなし》をクリックします。

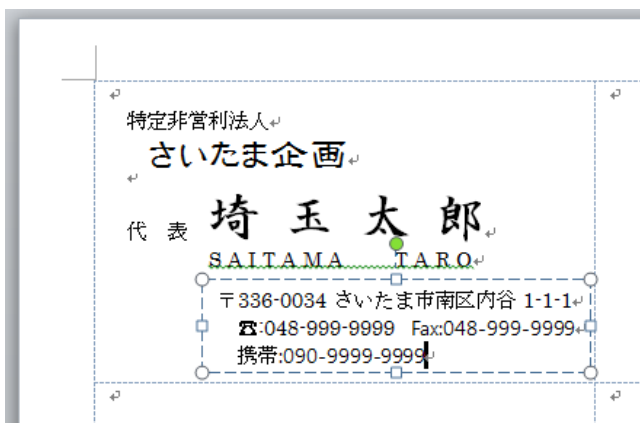


⑧《図形の枠線》をクリックします。

⑨《線なし》をクリックします。



⑩所属名、肩書、氏名、等を入力します。  
※文字入力後、フォントや文字サイズ、行間、文字間隔、等書式設定して体裁を整えます。



⑪住所、連絡先を④～⑨の手順でテキストボックスを作成し、その中に入力します。

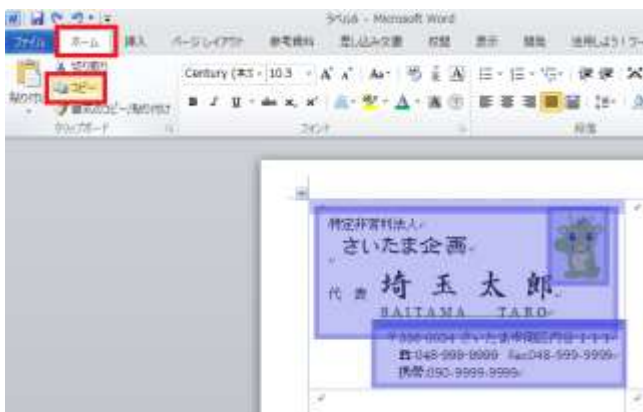


⑫必要に応じて、顔写真やイラスト、図形を加えて名刺を完成させます。

◆完成した1つ目のセルをすべてのセルにコピーします◆




- ①1 つ目のセルの中にカーソルを置きます。
- ②表ツールの《レイアウト》タブをクリックします。
- ③リボンの《選択》をクリックします。
- ④下に表示されるリストから《セルの選択》をクリックします。



1つ目のセルの中の文字や図形のすべてが選択されてブルーになります。

⑤《ホーム》タブの《コピー》をクリックします。



⑥表左上の  をクリックして表全体を選択します。



⑦ 《貼り付け》をクリックすると、ページ全体 10 面に一気にコピーされます。



⑧ 右側の何も無い所をクリックして選択を解除します。

⑨ 《ファイル》タブの《印刷》で全体のレイアウトを確認します。



⑩ 《名前を付けて保存》します。

⑪ プリンタにテスト用紙をセットして 1 枚印刷し、名刺ラベル用紙と重ね合わせて印刷レイアウトが正しいことを確認します。

※位置ずれがあれば《ページレイアウト》タブの《余白》→《ユーザー設定の余白》で調整します。調整があった場合は、《上書き保存》をしておきましょう。

⑫ プリンタに名刺ラベル用紙をセットして印刷します。