

Wordで名刺を作きましょう

2017.02.05 ITふたば会-水島講座

重点操作【テキストボックスの挿入と文字入れ】【画像の挿入】【名前にふりがな】

Wordが持っている機能を使って名刺を作ります。

名刺サイズに切り込みが入っているラベル用紙を使い、オリジナル名刺を作ります。用紙は、文具店や家電量販店で購入できます。サイズ・素材等、お好みでお選びください。

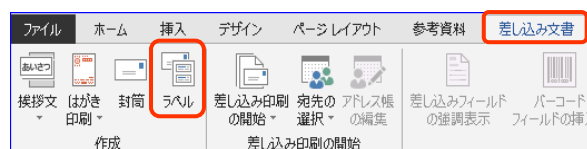
完成は、教材の[card.docx]に載せています。参考にして下さい。

このテキストは「Word2013」で作成しています。

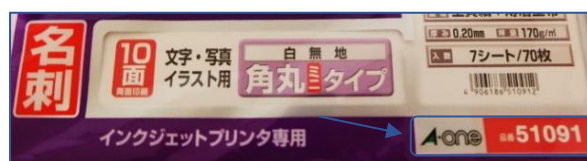
1. 用紙を設定します。

(1) Word を起動します。

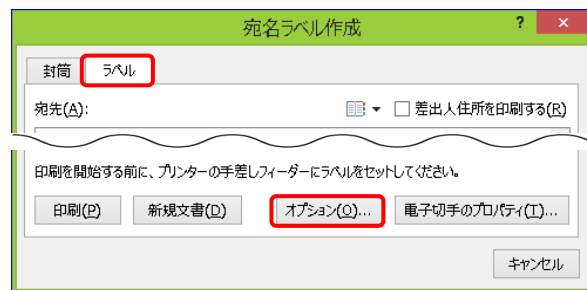
- i. [差し込み文書]タブ → [作成]グループの [ラベル]をクリックします。



注：名刺用の用紙の表、又は裏に製造元・製品番号が記入されています。

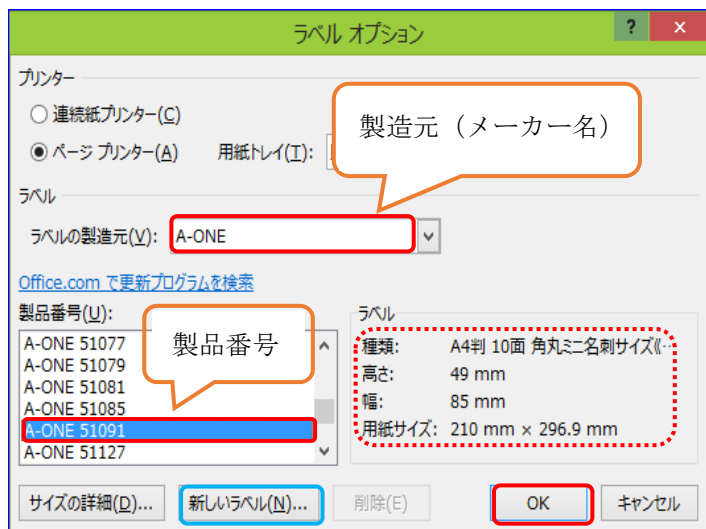


- ii. [宛名ラベル作成]のボックスが表示されるので、[ラベル]タブ → [オプション]をクリックします。



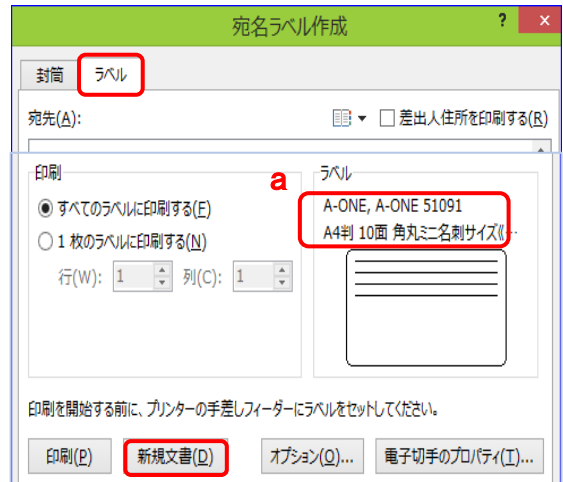
- iii. 次に、[ラベルオプション]が表示され、[ラベル]の [ラベル製造元]に「A-ONE」、[製品番号]に「A-ONE 51091」を選びます。

ラベル内のサイズが、用紙と同じサイズか確認 → [OK]をクリックします。



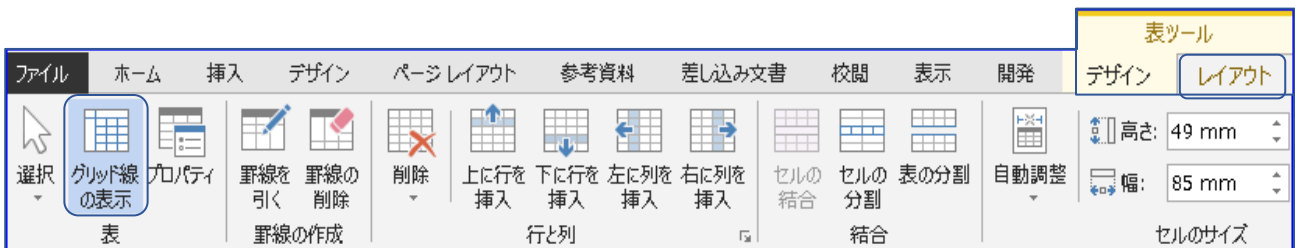
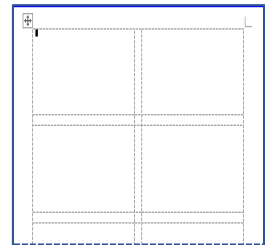
注：製造番号が一覧にない場合は、近い番号を選択し「新しいラベル」をクリックして、幅等を調整 ラベル名を付けて「OK」をクリックしてください。

iv. [宛名ラベル作成]のボックスに、選択された[ラベル] a が表示されます。新しいラベル用紙を挿入したいので、[新規文書]をクリックします。



v. 選択された名刺ラベル用紙が表示されます。 (グリット線)が表示されていますが、この線は印刷されません。

注：グリット線が表示されていない場合は、[表ツール]の[レイアウト]タブ → [表]グループの[グリット線の表示]をクリックします。

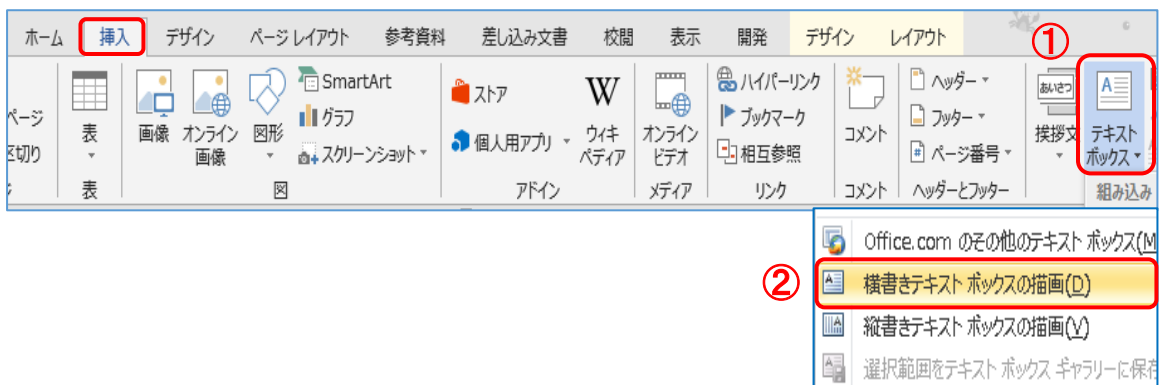


2. 名刺を作成します。

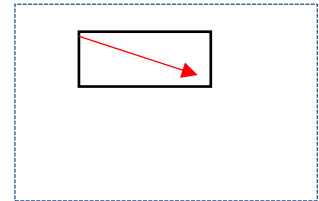
左上の1面に名刺を作成していきます。

(1)[テキストボックス]を使い「名前」を入力していきます。

i. [挿入]タブ → [テキスト]グループの ①[テキストボックス]▼ → ②[横書きテキスト ボックスの描画] をクリックします。



ii. カーソルが [+]になったら斜めにドラッグします。



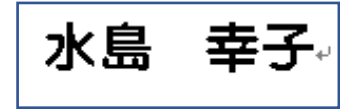
注： ご自分の「氏名」・「郵便番号」・「住所」・「電話番号」を入力してください。

iii. 「名前」を入力します。

水島 幸子 (みずしま ゆきこ)

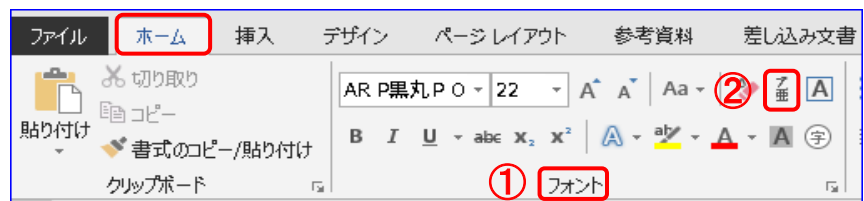
フォント [AR 丸ゴシック体 E]
(好きなフォントを選択してください)

サイズ [22]

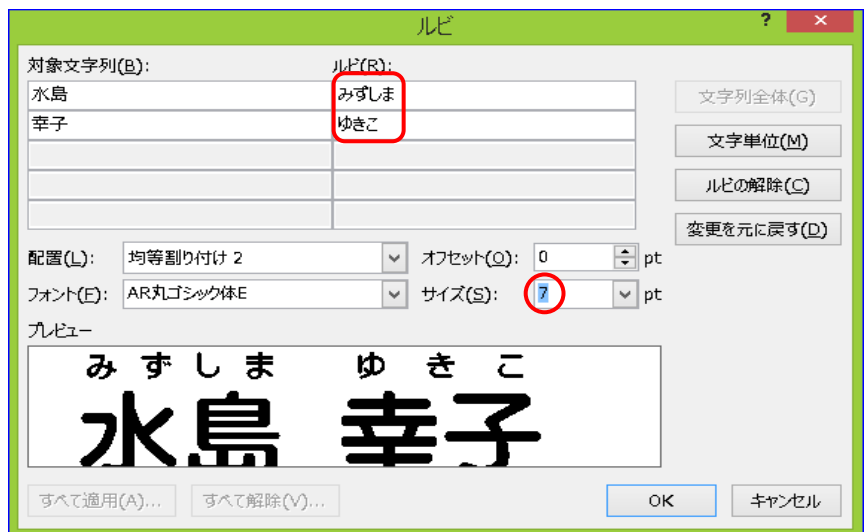


iv. 「名前」に「ふりがな」を付けましょう。

「名前」をドラッグ → [ホーム]タブ → ①[フォント]グループの ②[ルビ]をクリックします。

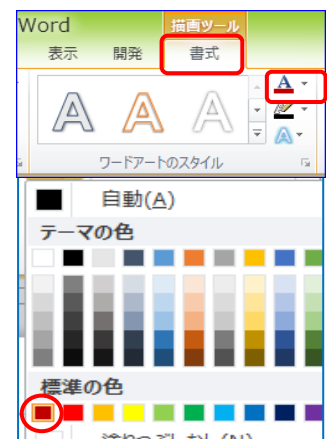


v. 読みが合っていれば、
[サイズ]を[7] →
[OK] クリックします。



vi. 「名前」に「色」を付けます。

「名前」をドラッグ → [書式]タブ → [ワードアートスタイル]の
[文字の塗りつぶし] [標準の色]から[濃い赤]にします。
次に、[図形のスタイル]の[図形の塗りつぶし]を[塗りつぶしなし]
→ [図形の枠線]を[線なし] にします。



(2)次に、住所を入力します。

- i. 2 (1) i と同様に、[テキストボックス]を使い、「〒」「郵便番号」「住所」「電話番号」を入力します。そして、[塗りつぶしなし] [線なし] にします。

※ フォントは、[AR 丸ゴシック体 E] サイズは、「〒」「郵便番号」を [11]、他は [12] で作成しています。

〒712-8062
倉敷市水島北幸町 1-2
Tel 086-444-2541

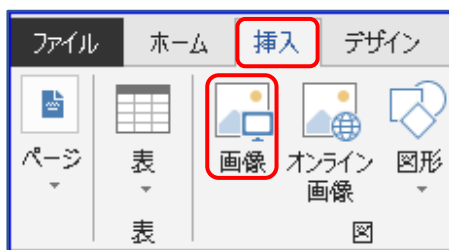


名前、住所を好きな所に配置します。

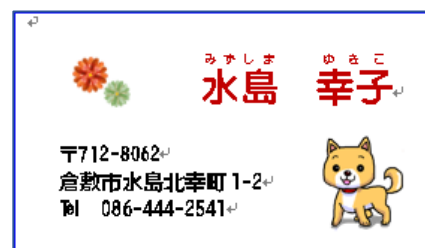
〒712-8062
倉敷市水島北幸町 1-2
Tel 086-444-2541

(3)[画像]を挿入します。


- i. [挿入]タブ → [図]グループ の [画像]をクリック → 「irasuto」の「1.png」を選択 → 挿入。好みの [サイズ] にします。同様にして、「3.png」と「4.png」を挿入。「拡大・縮小」して「画像」を [配置] してください。

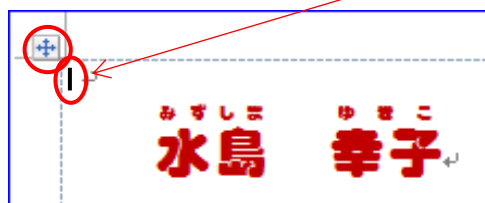


※ これで、1枚目の名刺(カード)が完成しました。

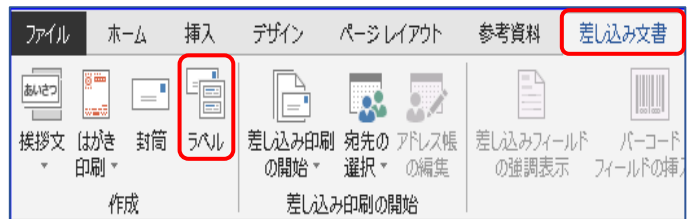


3. レイアウトが出来たので、他のカードにコピーします。

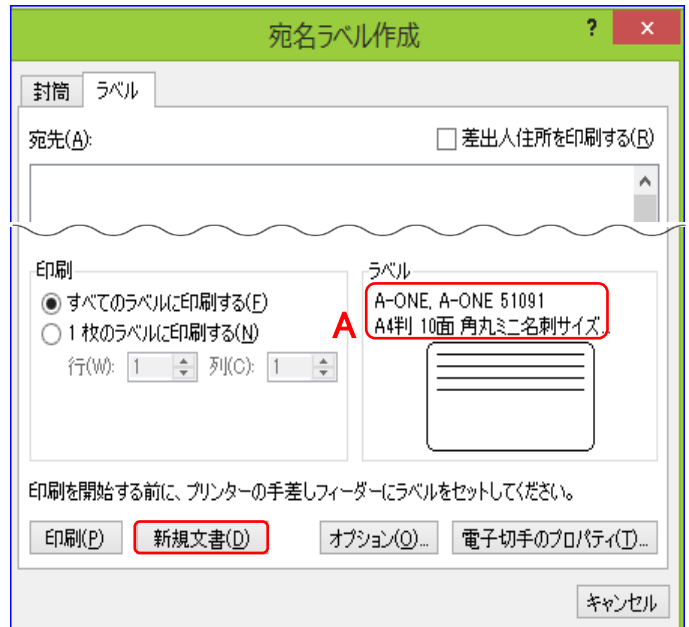
- (1) 1枚目の名刺のセル内に、カーソルを表示します。次に、[表の移動ボタン]  をクリックして、表全体を選択します。



(2) [差し込み文書]タブ → [作成]グループの[ラベル] をクリックします。



(3) [宛名ラベル作成]のボックスが表示 (A [ラベル]のメーカー名・品番を再確認) → [新規文書] をクリックします。



(3) 10 面すべてに、同じものが反映され、新しい文書が作成されます。



4. 名前を付けて保存します。
[ファイル]タブ → [名前を付けて保存]
「保存場所」を忘れないようにしましょう。

5. 印刷をします。
印刷したシートは、少し時間をおき、ミシン目に沿って切り取りましょう。

※「ファックス」や「メールアドレス」、「お気に入りの写真」などを入れても良いですね。
そして、自分だけの「名刺」を作ってみてください。

〒712-8062

倉敷市水島北幸町 1-2

Tel 086-444-2541

Fax 086-445-1737

E-mail ph_mizushima@xxx

