

Wordで名刺を作きましょう

2019.02.21 IT ふたば会-水島講座

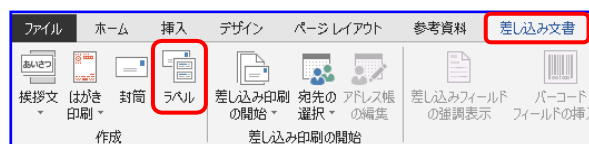
重点操作【テキストボックスの挿入と文字入れ】【名前にふりがな】【画像の挿入】

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。参考にしてください。
このテキストは、「Word2013」で作成しています。

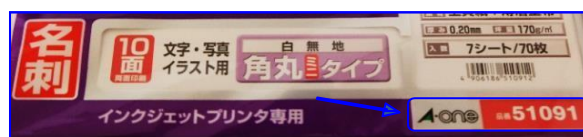
1. 用紙を設定します。

(1) Word を起動します。

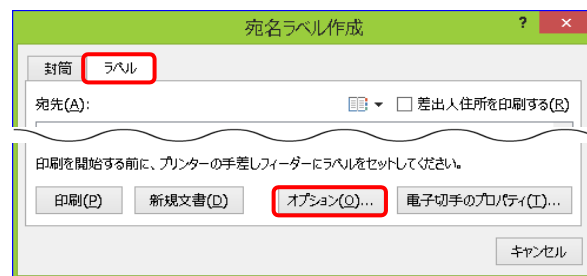
- i. [差し込み文書] タブ → [作成] グループの [ラベル] をクリックします。



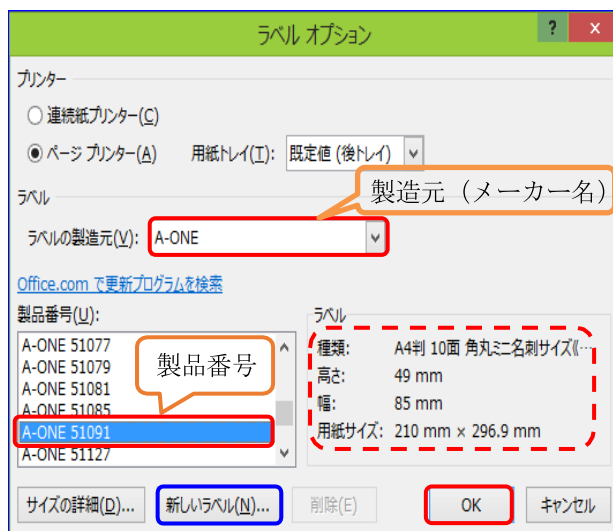
注：名刺用の用紙の表、又は裏に製造元・製品番号が記入されています。



- 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。



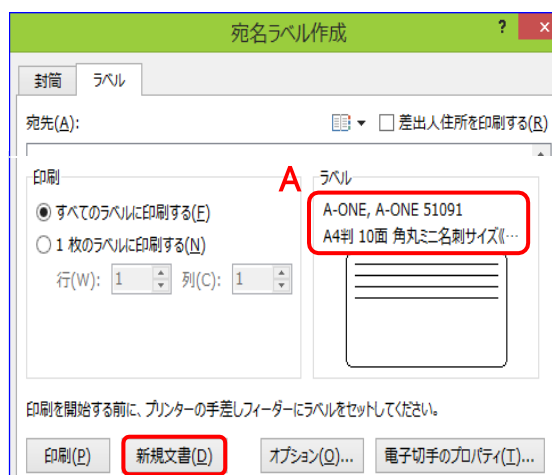
- iii. 次に、[ラベルオプション] が表示され、[ラベル] の [ラベル製造元] に「A-ONE」、[製品番号] に「A-ONE51091」をクリック。



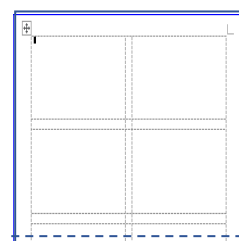
- iv. ラベル内のサイズが、用紙と同じサイズか確認。
→ 「OK」

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。

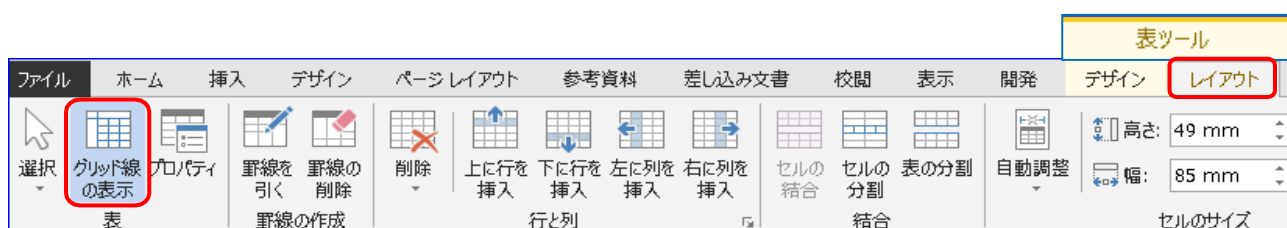
iv. [宛名ラベル作成] のボックスに、選択された[ラベル] A が表示されます。新しいラベル用紙を挿入したいので、[新規文書] をクリックします。



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



注：グリッド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 [グリッド線の表示] をクリックします。

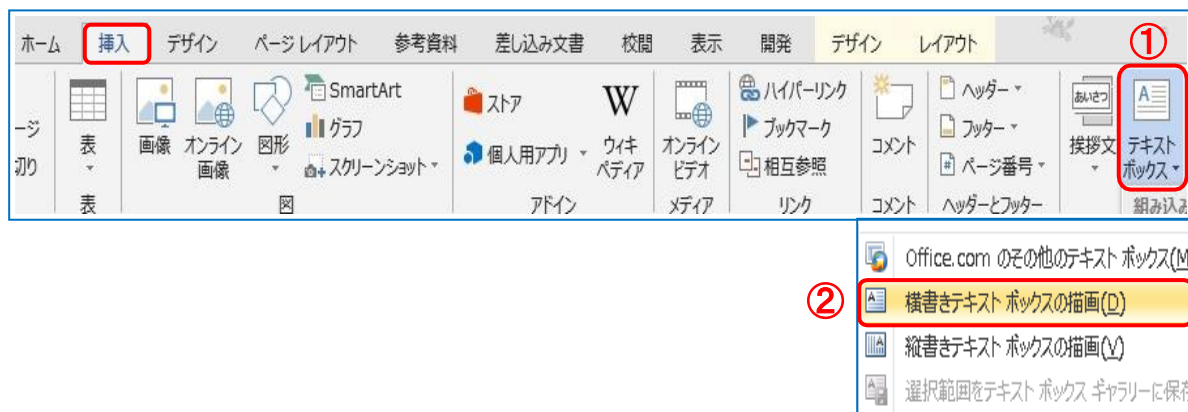


2. 名刺を作成します。

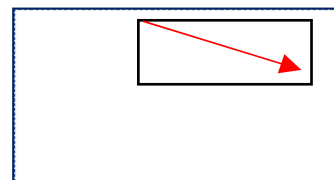
左上の1面に名刺を作ります。

(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。



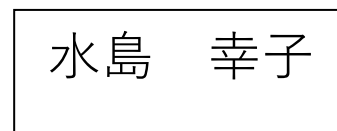
ii. カーソルが [+] になったら斜めにドラッグします。



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。

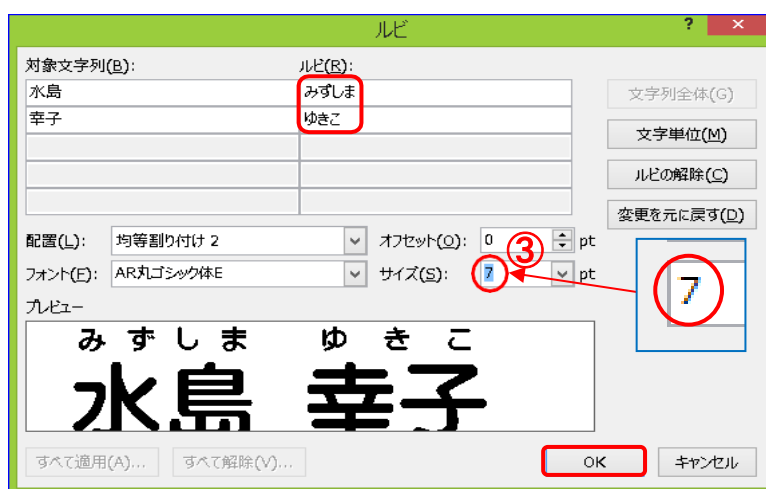
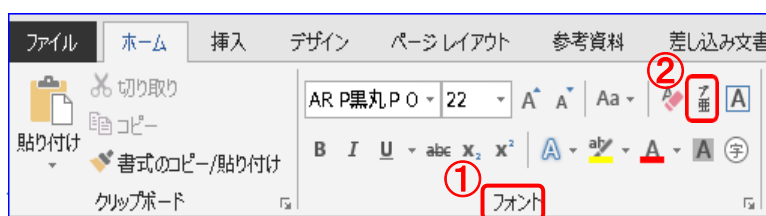
水島 幸子 (みずしま ゆきこ)
フォント [AR 丸ゴシック体 E]
サイズ [22]



iv. 「名前」に「ふりがな」を付けます。

「名前」を選択 → [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 ③ [7] → [OK] をクリックします。



vi. 「名前」に「色」を付けます。

「名前」を選択 → [書式] タブ → [ワードアートスタイル] グループの [文字の塗りつぶし] ▼ [標準の色] の中から [濃い赤] をクリックします。

vii. [図形のスタイル] の [図形の塗りつぶし] ▼ → [塗りつぶしなし]。 [図形の枠線] ▼ → [線なし] にします。

みずしま ゆきこ
水島 幸子



(2)次に、住所を入力します。

i. 2. (1)と同様にして [テキストボックス] を挿入、「〒」「郵便番号」「住所」「電話番号」を入力します。

ii. フォント [AR 丸ゴシック体 E]
サイズ 「〒」「郵便番号」・・・「11」
「住所」「電話番号」・・・「12」

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

iii. [書式] タブ → [図形スタイル] の [図形の塗りつぶし] ▼ → [塗りつぶしなし]。

[図形の枠線] ▼ → [線なし] にします。



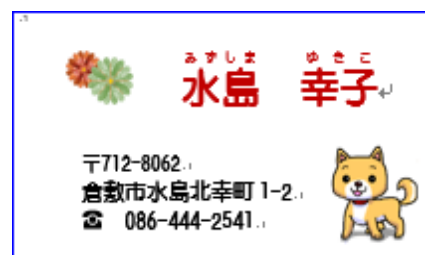
〒712-8062
倉敷市水島北幸町 1-2
TEL 086-444-2541

(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。「3.png」と「4.png」も同様に挿入します。
配置を考慮し、素敵な名刺を作成してください。

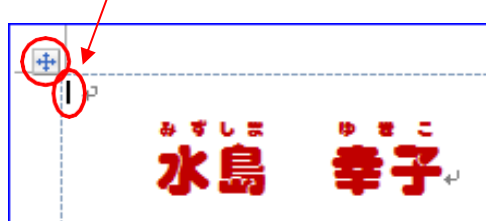


※ これで、1枚目の名刺(カード)が完成しました。

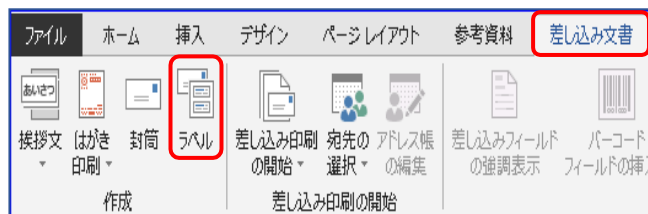


3. レイアウトが出来たので、他のカードにコピーします。

(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。

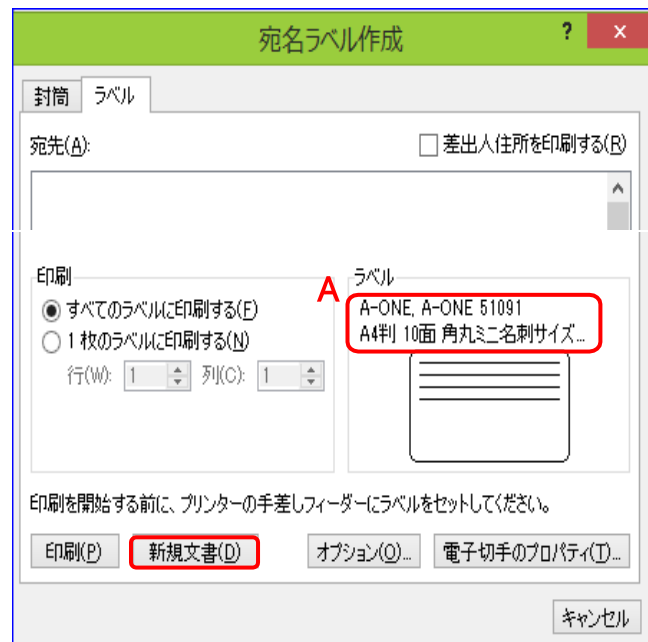


(2) [差し込み文書] タブ → [作成] グループの [ラベル] をクリックします。



(3) [宛名ラベル作成] 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。



(4) 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。

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す。



※「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、「自分だけのオリジナルな名刺」を作ってみてください。

《例》

「Fax」・「E-mail」を追加し、
「イラスト」を変更してみました。

〒712-8062
倉敷市水島北幸町 1-2
T e l 086-444-2541
F a x 086-445-1737
E-mail ph-mizushima@xxx

