

# Wordで名刺を作きましょう

2019.6.20 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】

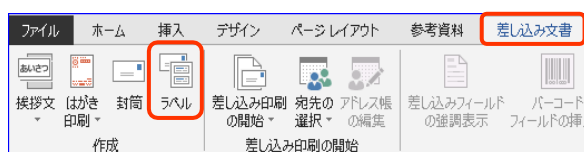
Word が持っている機能を使って名刺を作ります。

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。

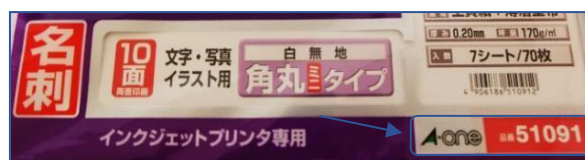
## 1. 用紙を設定します。

(1) Word を起動します。

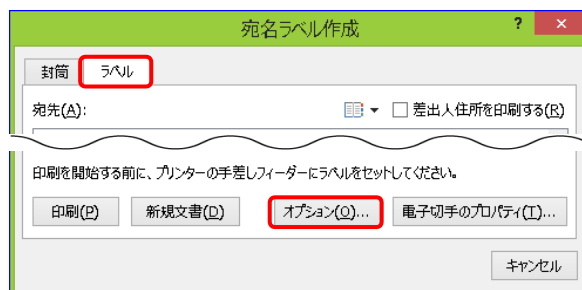
- i. [差し込み文書]タブ → [作成]グループの [ラベル]をクリックします。



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。

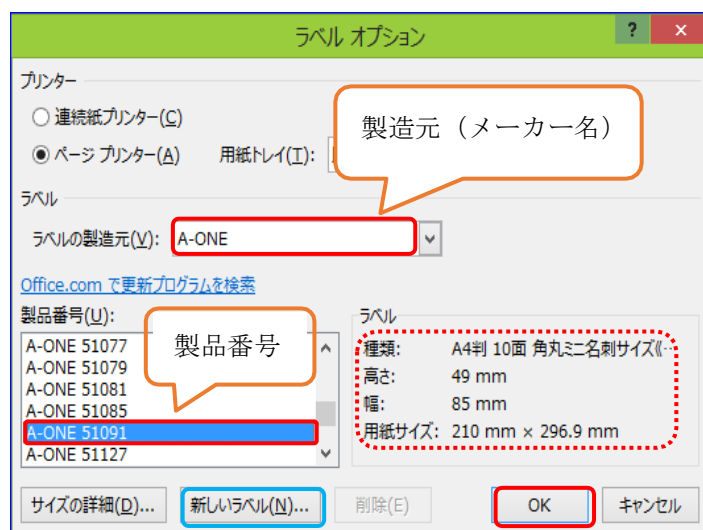


- ii. [宛名ラベル作成]のボックスが表示されるので、[ラベル]タブ → [オプション]をクリックします。



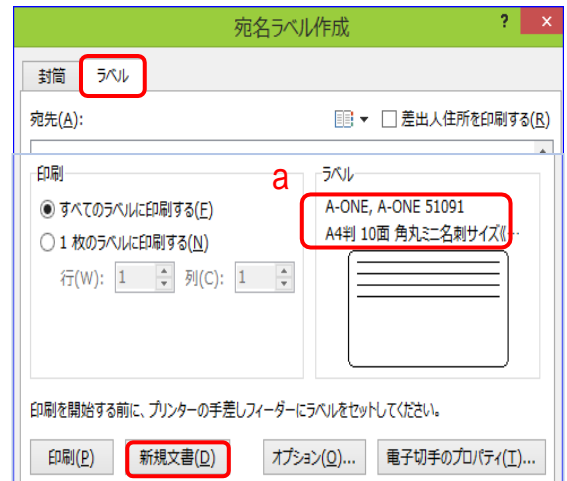
- iii. 次に、[ラベルオプション]が表示され、[ラベル]の [ラベル製造元]に「A-ONE」、[製品番号]に「A-ONE 51091」を選びます。

ラベル内のサイズが、用紙と同じサイズが確認 → [OK]をクリックします。

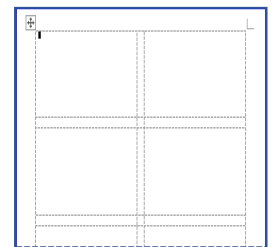


注：製造番号が一覧にない場合は、近い番号を選択し「新しいラベル」をクリックして、幅等を調整 ラベル名を付けて「OK」をクリックしてください。

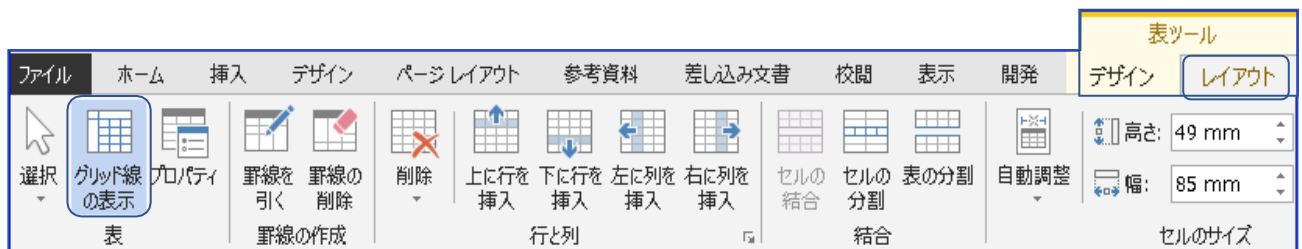
iv. [宛名ラベル作成]のボックスに、選択された[ラベル] a が表示されます。新しいラベル用紙を挿入したいので、[新規文書]をクリックします。



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。

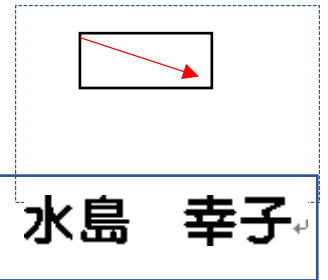
(1) [テキストボックス]を使い「名前」を入力していきます。

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 ]

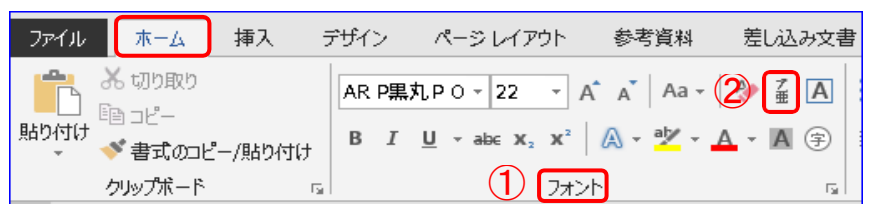
(好きなフォントを選択してください)

サイズ [ 22 ]

水島 幸子

iv. 「名前」に「ふりがな」を付けましょう。

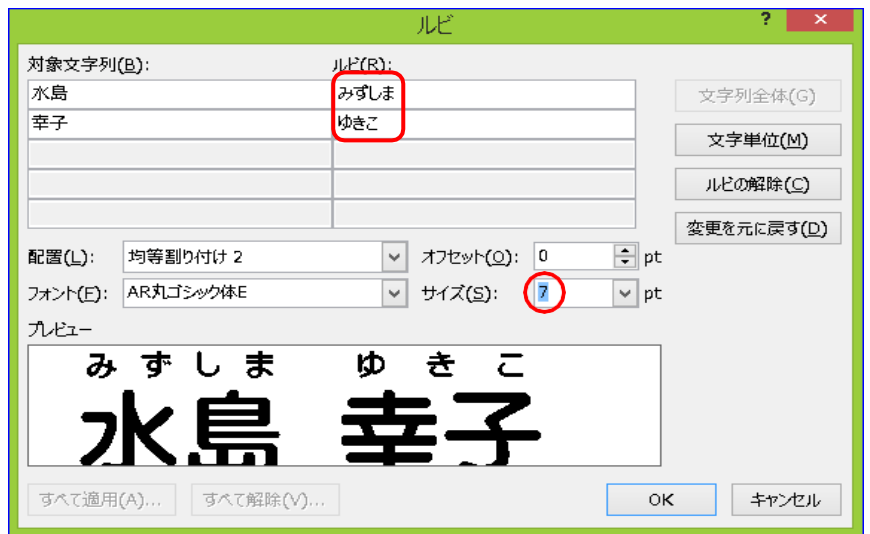
「名前」をドラッグ → [ホーム]タブ → ①[フォント]グループの ②[ルビ]をクリックします。



v. 読みが合っていれば、

[サイズ]を[7] →

[OK]をクリックします。

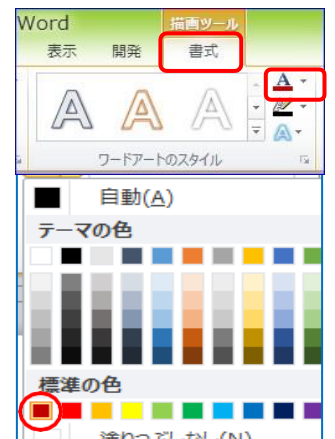


vi. 「名前」に「色」を付けます。

「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。

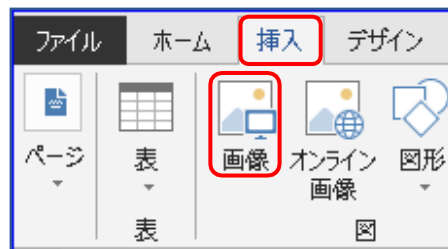
名前、住所を好きな所に配置します。

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

↓  
〒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。

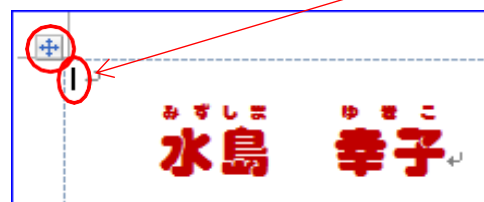


※ これで、1枚目の名刺 (カード) が完成しました。

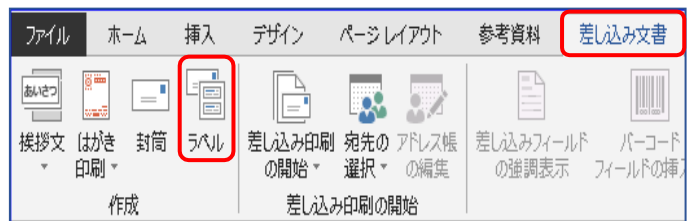


3. レイアウトが出来たので、他のカードにコピーします。

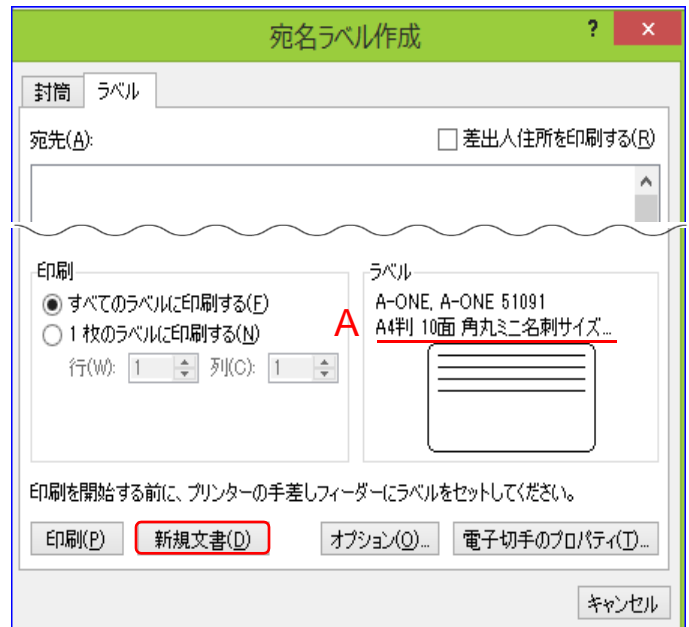
- (1) 1枚目の名刺のセル内に、カーソルを表示します。次に、[表の移動ボタン]  をクリックして、表全体を選択します。



(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](mailto:ph_mizushima@xxx)

