

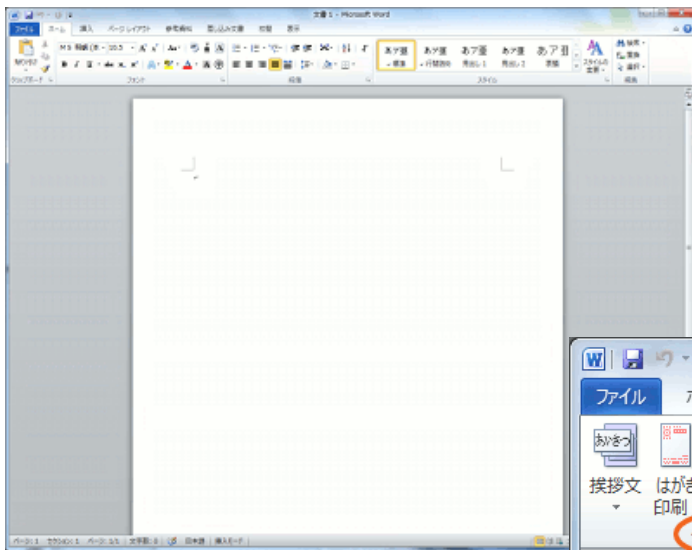
## I. Word での名刺作成方法

まずは、「名刺用の用紙を予め準備しておくこと」が必要。

名刺作成の最初の段階で、自分が準備した用紙の型番を Word に設定する作業があるため。

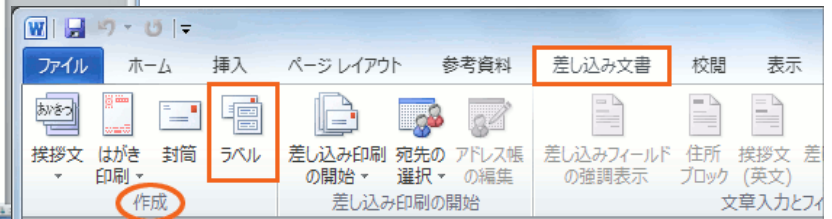
A4 サイズの用紙に、細かいミシン目が入っていて、印刷後、そのミシン目に沿って折るだけで、簡単に名刺サイズに切り離せる用紙が各種市販されている。

### 1. 用紙の型番を Word に設定



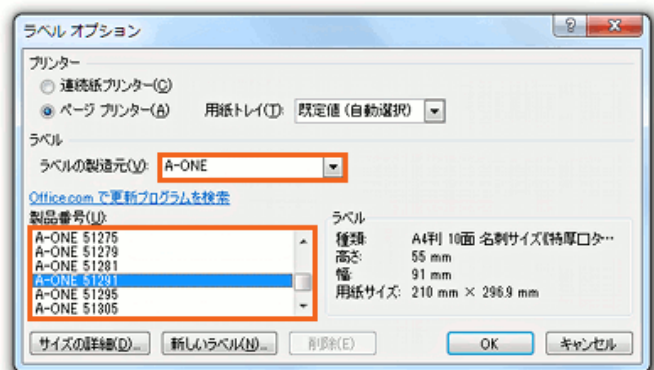
① Word を起動し、左図のように新規文書が表示された状態から開始。

② [差し込み文書] タブ、[作成] グループの、[ラベル] ボタンをクリックする。

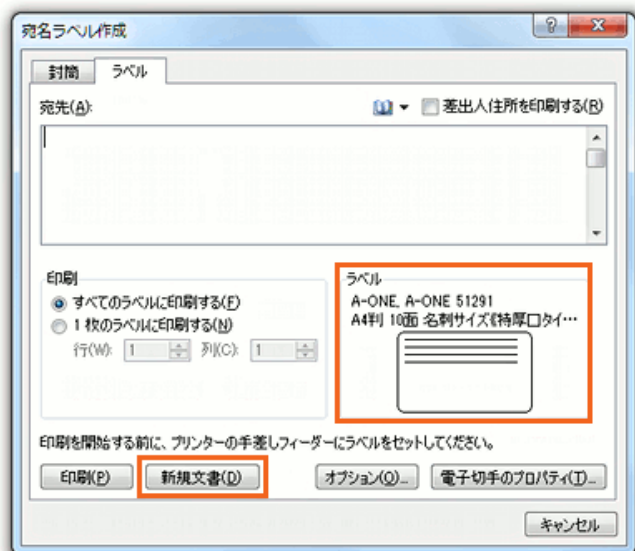


③ 自分が準備した名刺用紙の型番を設定するため、[オプション] ボタンをクリックする。

④ [ラベルの製造元] で、名刺用紙のメーカーを選択し、更に [製品番号] で用紙の型番を選択し、[OK] ボタンをクリックする。

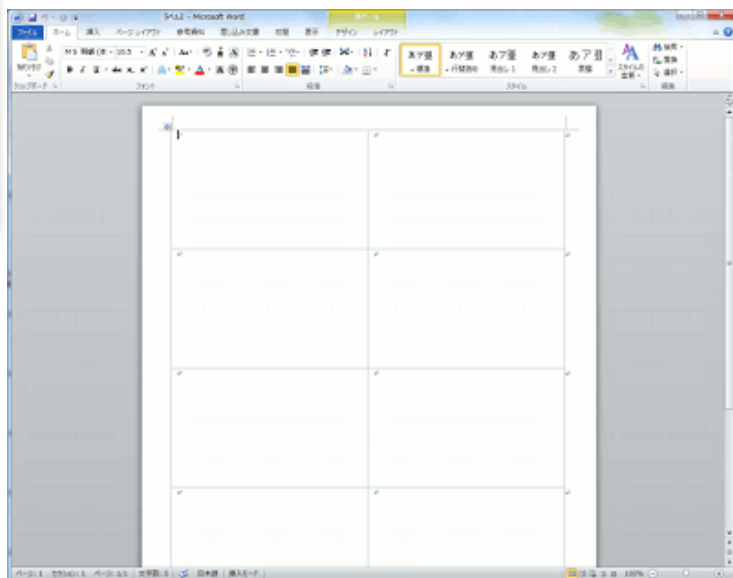


・メーカーや製品番号は、買って来た名刺用紙のパッケージに記載。



⑤メーカーや製品番号を設定した後、[OK]ボタンを押すと、再度このダイアログボックスに戻る

⑥名刺用紙が設定されたことが確認するため、[新規文書]ボタンをクリックする。



⑦使用した名刺用紙に合致したサイズの枠が表示される。

これは印刷されない「透明な罫線」で表示された「表」です。

名刺 1つ1つの部分が表のセルになっている。

## 2. 名刺のデザイン

ポイントは、まずは1つ分の名刺を作り、あとは残りの部分にそれをコピーしていくこと。

### (1) 文字のみの名刺の作成

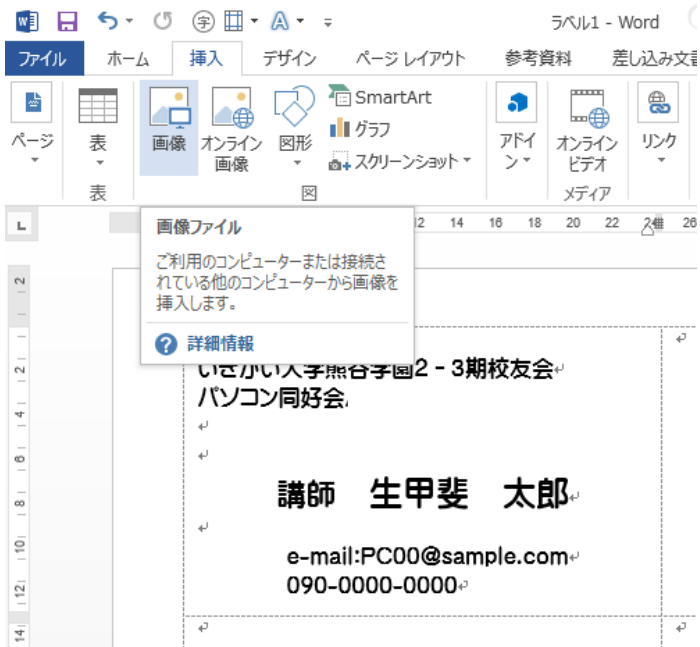


①まずは、名刺の中に入れたい名前や住所などの文字を、左図のように入力する。

②次に、フォント、サイズ、中央揃えなどで、デザインを整える。



## (2) ロゴマークなど入れる場合



①挿入したい個所にカーソルを置き、「挿入」タブの「画像」を選択する。

(画像フォルダにあらかじめロゴが入っている必要がある)

(どこかの画像をコピーする場合は、あらかじめPC画面の一部に表示させておき、スクリーンショットで切り取る方法もある。)

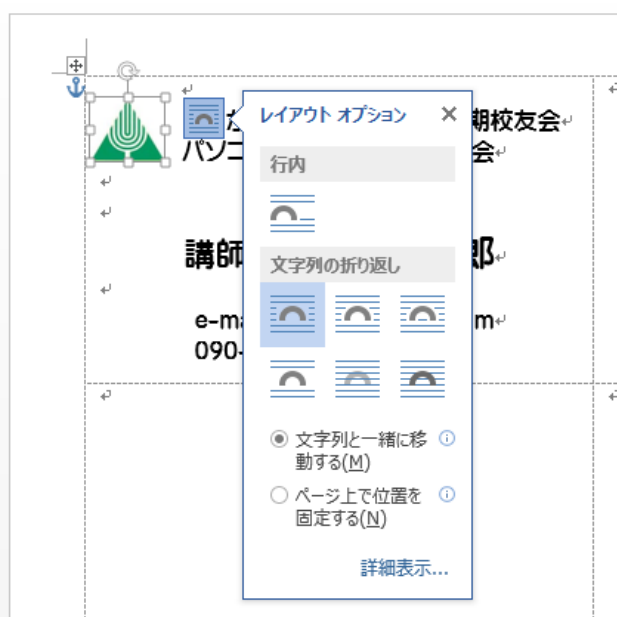
②画像フォルダーからロゴマーク画像をせんたくする。



⑤図形挿入、スクリーンショットなどで図形を挿入する。

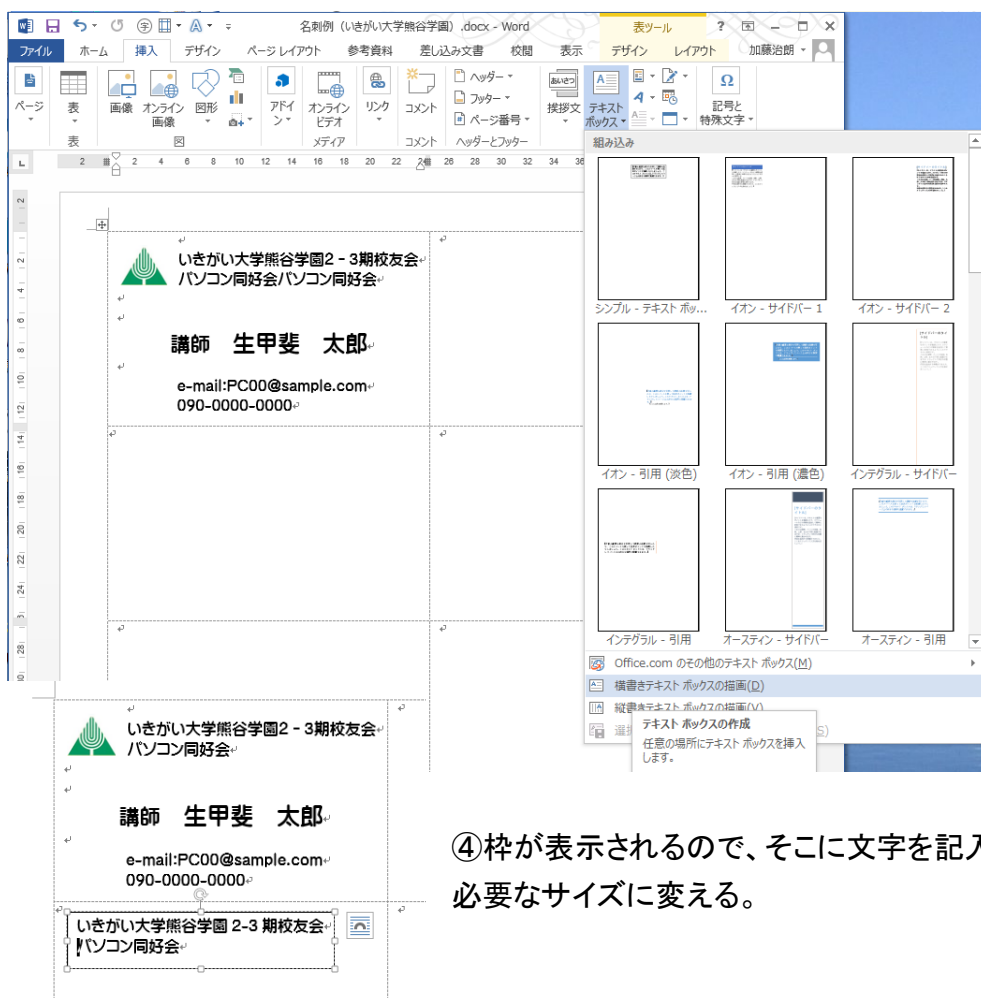
⑥ロゴを選択し、文字列の折り返しを「四角」に設定する。

⑦サイズを縮小(拡大)し、適宜のサイズ・位置におく。



⑧これで、ロゴ入り名刺の1枚が完成。  
あと、他の部分にコピーすると完了。

### (3) テキストボックスの挿入で文字を書く場合 (文字を任意の位置に配置する時に便利)

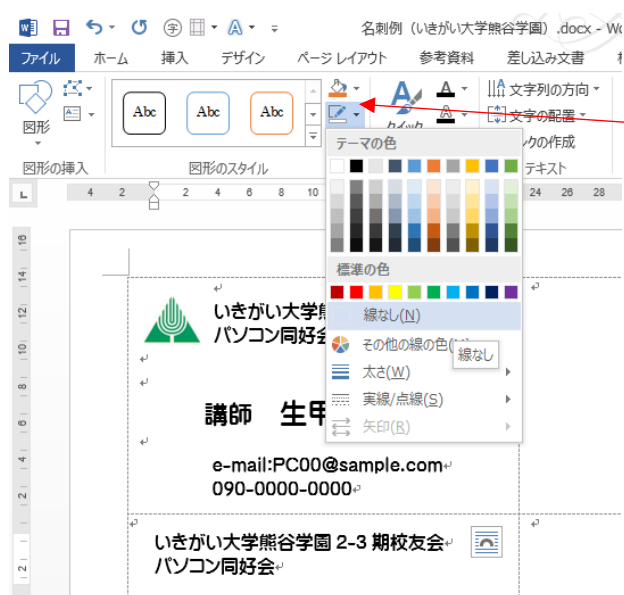


①「挿入」タブの「テキスト」の項目から「テキストボックス」の▼をクリックする。

②左図のウィンドウ下部にある「横書きテキストボックスの描画」を選択する。

③“+”字のカーソルを名刺の文字挿入したい場所に移動して、クリックする。

④枠が表示されるので、そこに文字を記入し、フォント、サイズを変更して必要なサイズに変える。



⑤枠線を消すため、挿入したテキストボックスを選択した状態(ハンドルがついた状態)で「書式」タブを選択する。

⑥「図形のスタイル」の項目の「図形の枠線」の▼をクリックし、「線なし」をクリックする。

⑦文字の枠内背景を透明にするため、「図形の塗りつぶし」の▼をクリックし、「塗りつぶしなし」をクリックする。  
(背景は白色のためこの状態では見えていない)

⑧枠線および背景の色が消える。

⑨以降、同様に氏名、アドレスを挿入する。

⑨ロゴなどは、前ページの(2)の手順で挿入する。



## (3)コピー方法

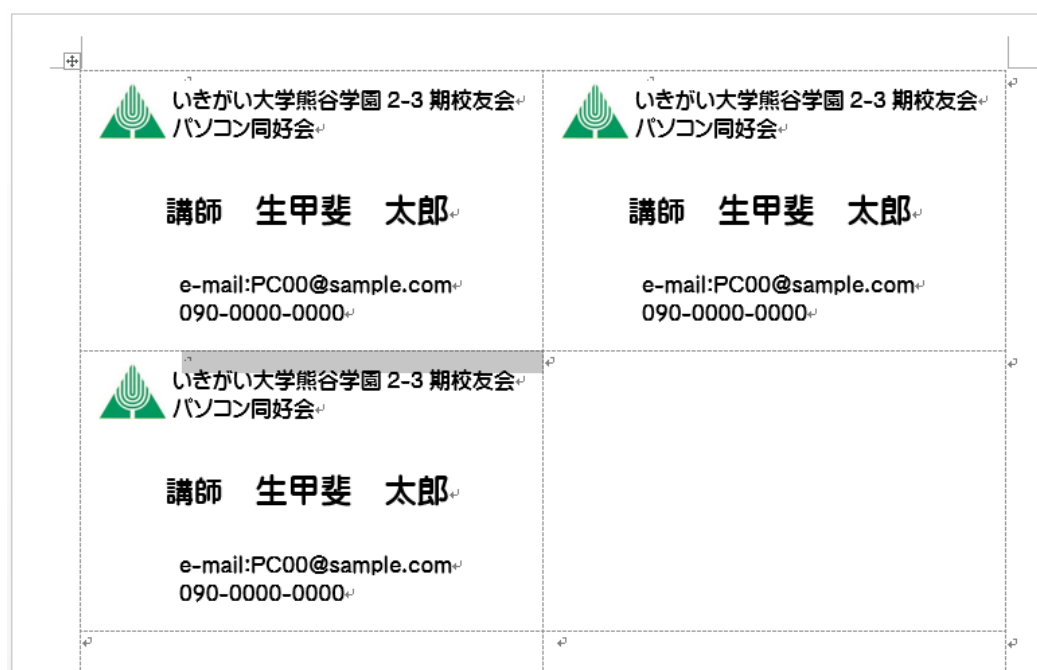


①1枚の左上から右下まですべてをドラッグして選択する。

②左図の様に、図の部分、文字の部分が灰色に変化し、選択されていることを確認する。

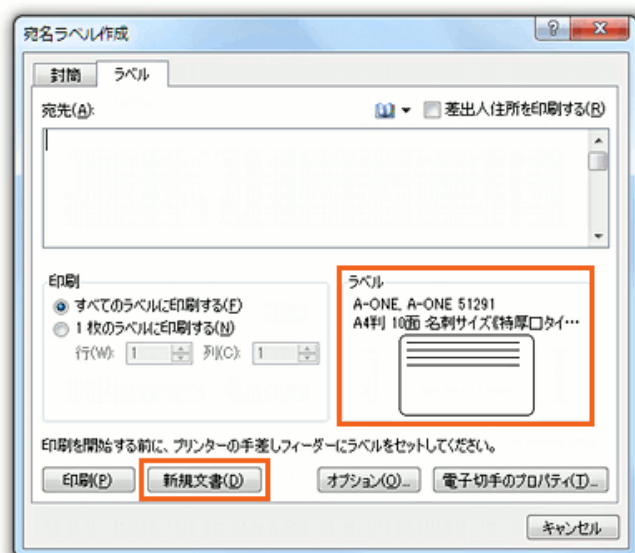
③「CTRL」+C でコピーする。

④カーソルを次の1枚の左上部分に移動(クリック)した後、「CTRL」+V でコピーする。



⑤順次コピーすることで

## (補足)すべて一括でコピーする方法



④上記①から③まで実行し、「差し込み文書」タブを選択し、リボン左端の「作成」の▼をクリックする。

⑤「ラベル」を選択する。

⑥左図が表示されるので、「新規文書」をクリックする。

⑦次ページのように、すべてにコピーされる。

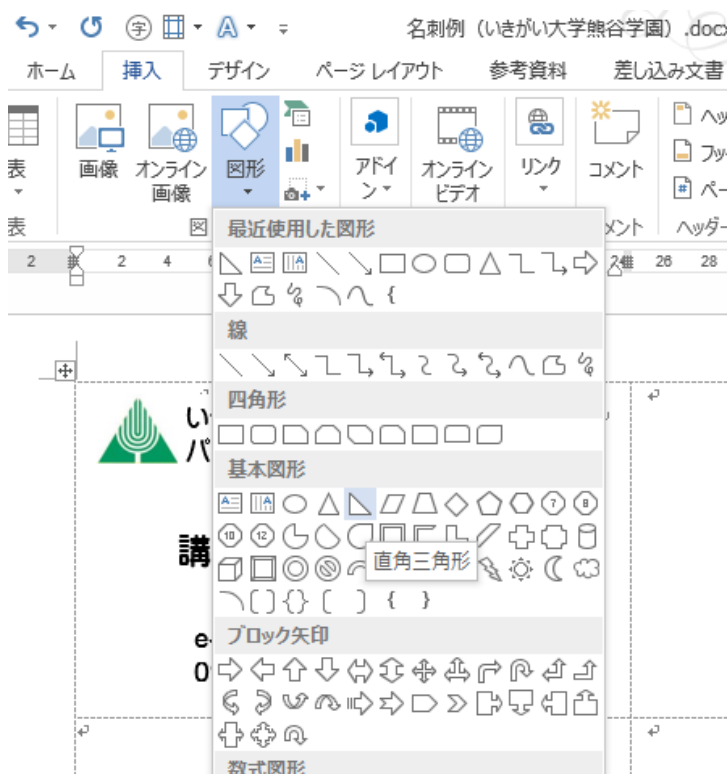




#### (4) デザインの作成例

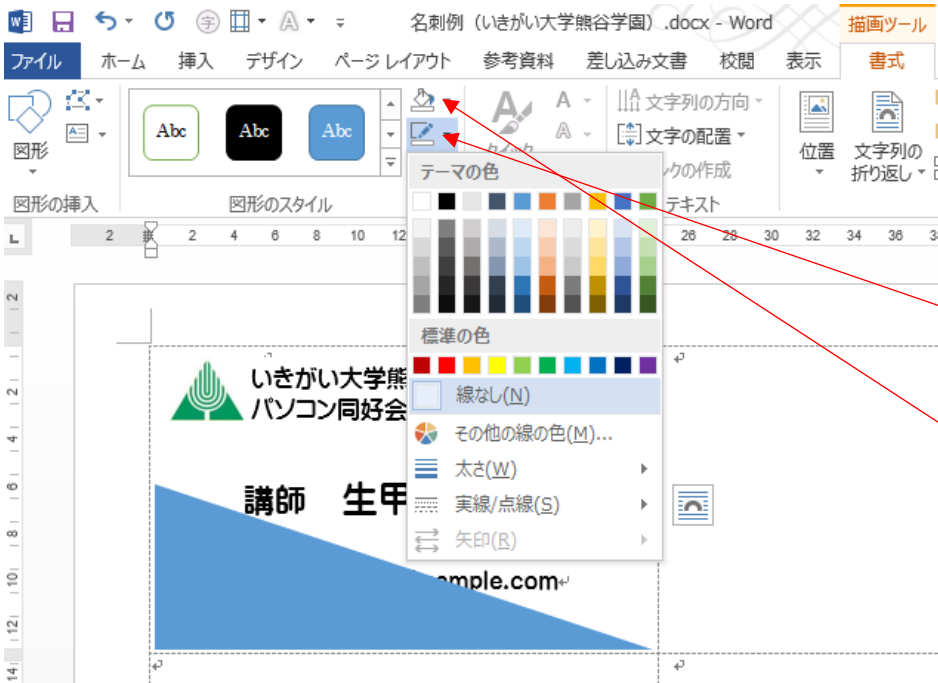
##### 図形を重ねる例

- ① 重ねたい図形を選ぶ。「挿入」タブ、「図」の項目から「図形」の▼を選択肢し、直角三角形を選ぶ。



- ② 図形を挿入したい位置に配置する。

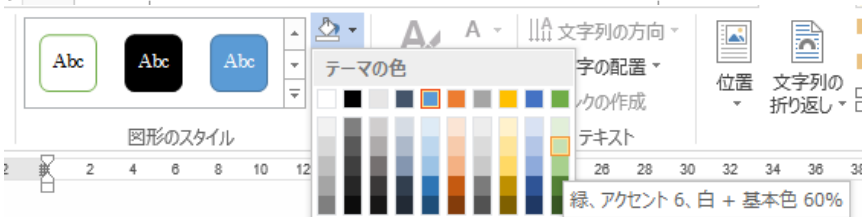




③枠線を消すため、挿入した図形を選択した状態(ハンドルがついた状態)で「書式」タブを選択する。

④「図形のスタイル」の項目の「図形の枠線」の▼をクリックし、「線なし」をクリックする。

⑤塗りつぶしの色、模様を選択するには、「図形の塗りつぶし」を選択する。(クリックする)



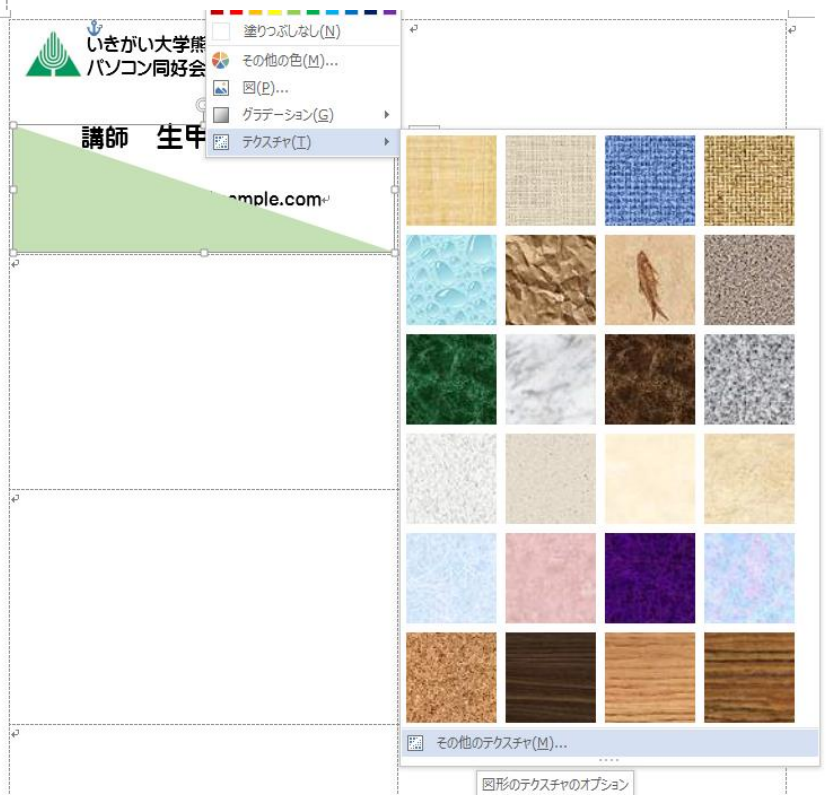
⑥左図のように三角部の色が変わる。

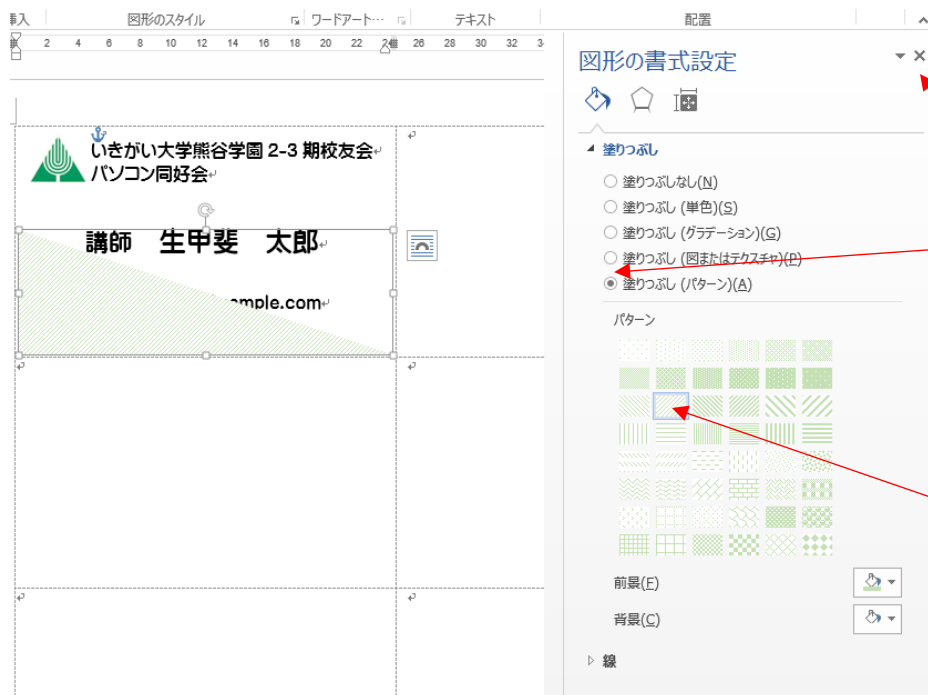
⑦次に、テキストチャターをクリックする。

⑧下図のような柄見本が表示される。

⑨下部の「その他のテキストチャター」をクリックする

⑩表示の柄で良い場合はそれをクリックする。



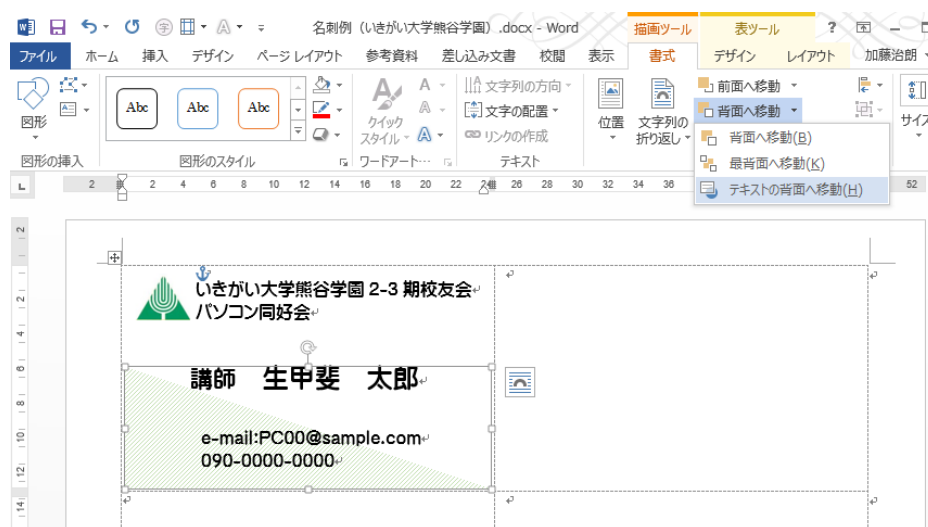


⑪左図のように画面右側の窓「図形の書式設定」が開くので、「塗りつぶし」の項目の(パターン)(A)を選択する。

○部をクリックすると、●のようになり選択されていることが認識できる。

⑫次にパターンを選択する。  
この例では薄い右斜線を選択する。

⑬「図形の書式設定」の窓を、Xで閉じる。



⑭三角の図形を文字の背景にするため、「書式」タブ、「配置」の項目から「背面に移動」の▼をクリックする。

⑮表示された窓の中から、「テキストの背面へ移動」をクリックすると、文字が前面に表示される。

⑯出来上がった名刺ファイルは通常のWord文書同様に保存できる。

(例)写真、図、イラストなど任意に貼りつけて使用できる。

