

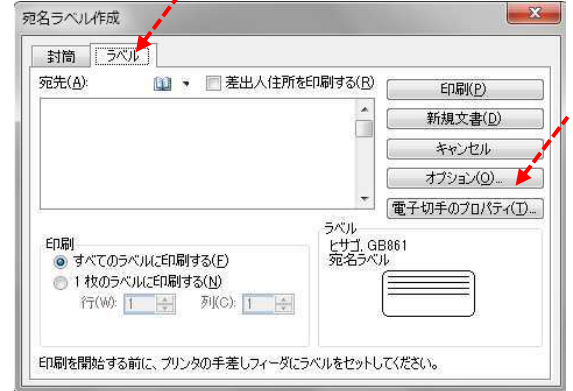
# 名刺の作り方

## 1 ワードに製品の登録がある場合

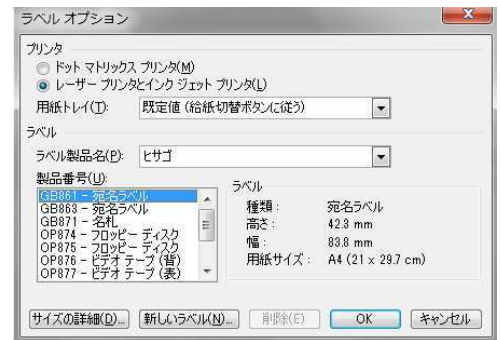
### Word2003

「ツール」「オプション」「全般」「オートシェイプの挿入時、自動的に描画キャンパスを表示する」のチェックを外しておく。

①「ツール」「はがきと差し込み印刷」「宛名ラベル作成」「ラベル」「オプション」



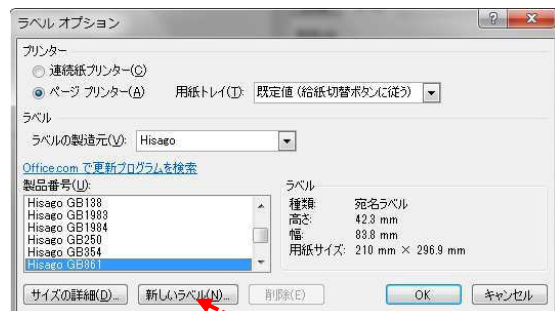
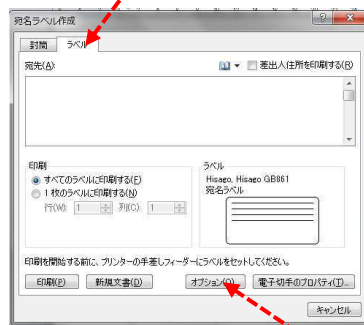
②「ラベル製品名」の右▼をクリックし、製造元を選び、製品番号を選んでクリックして OK。



### Word2007～13

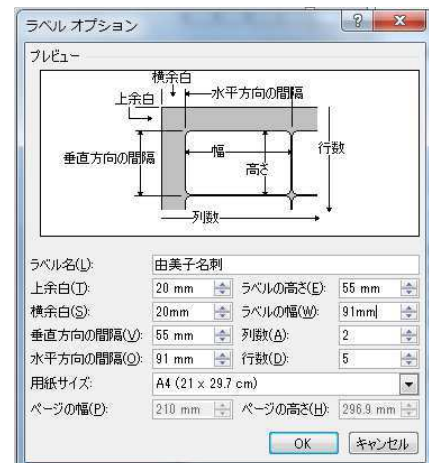
①「差し込み文書」「ラベル」「オプション」

②「ラベルの製造元」の右▼をクリックし、製造元を選び、製品番号を選んでクリックして OK。



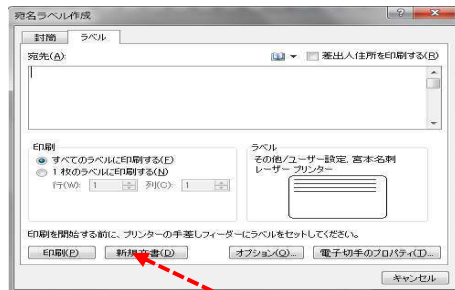
## 2 ワードに製品の登録がない場合（今回はこの設定でいく）

①上図右下の「新しいラベル」をクリック。「用紙サイズ」は「A4」に、「ラベルの高さ」は「55」mmに、「ラベルの幅」は「91」mmに行数は「5」にして OK をクリック。又上余白は「20」mmに、横余白も「20」mmに、垂直方向の間隔は「55」mmに、水平方向の間隔は「91」mmにし「ラベル名」を右記（由美子名刺）のように適当につけて OK。

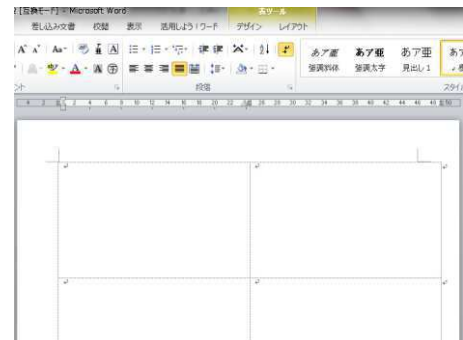




Word2003



Word2007~13



「新規文書」をクリックすると 2 列 5 行の枠ができる。

もし上記右図の「表のグリッド線」が表示されていないときは

Word2003 「罫線」 「表のグリッド線を表示」 をクリック。

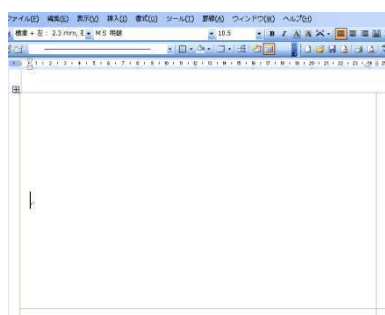
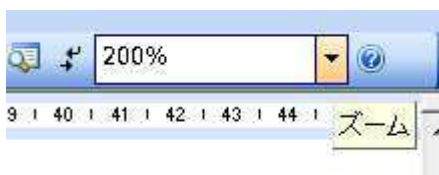
Word2007~13 「表ツール レイアウト」 「グリッド線の表示」 をクリック。

- 3 ここで「ファイル」(Word2007 は「オフィスボタン」) 「名前を付けて保存」 クリック。ファイル名は「名刺」にする。但し、Word2010・13 は「ファイルの種類」は「Word97-2003 文書」にして「保存」 クリック。

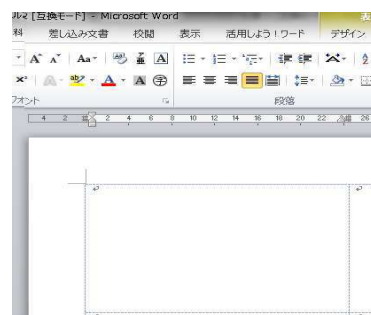
- 4 左端の表に名刺を作成

- (1) 「ズーム」を 200%にする。

Word2003 は画面上、Word2007~13 は画面右下に「ズーム」がある。



Word2003

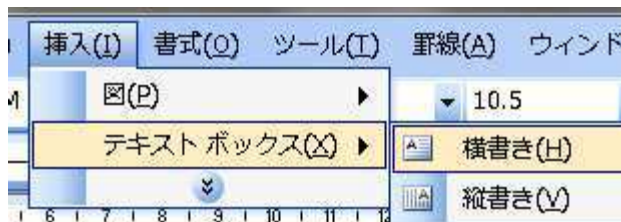


Word2007~13

(2) 「テキストボックス(横書き)」を描く。

Word2003 「挿入」 「テキストボックス」 「横書き」 クリック。

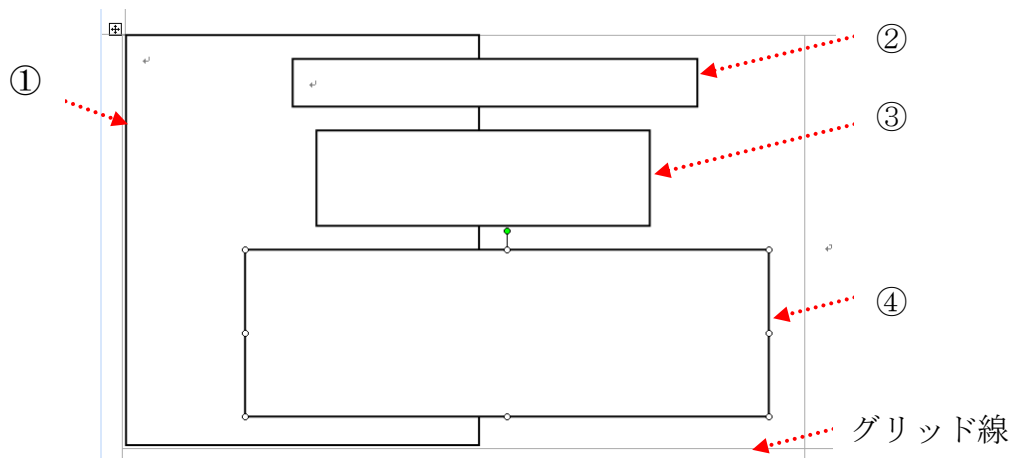
Word2007～13 「挿入」 「図形」 「テキストボックス」 (左が横書き)



下図のようにテキストボックスを4つ描く。

順番は番号のとおりで①の四角形の底辺は

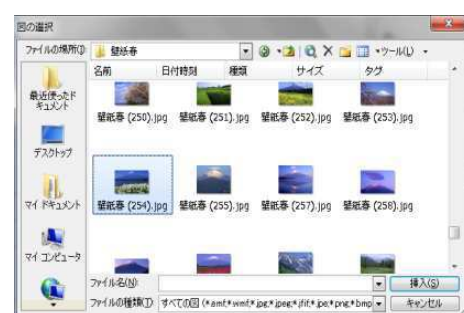
ALT キーを押しながら、グリッド線ぎりぎりに描く。



(3) テキストボックスに写真、文字を入れる

①の四角形をクリックして、

Word2003 画面下「塗りつぶしの色」「塗りつぶし効果」「図」「図の選択」好きな写真をクリックして「挿入」クリック。



「図ツール」の「明るさ」を6、7回ほどクリックして写真を明るくする。

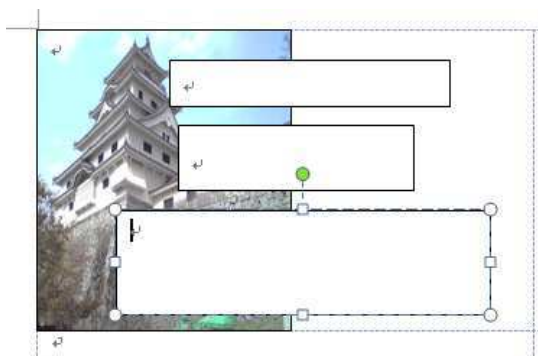
注：「図」ツールが表示されていないときは「表示」「ツールバー」「図」にチェック。



Word2007～13「図形の塗りつぶし」「図」好きな写真をクリックして「挿入」をクリック。



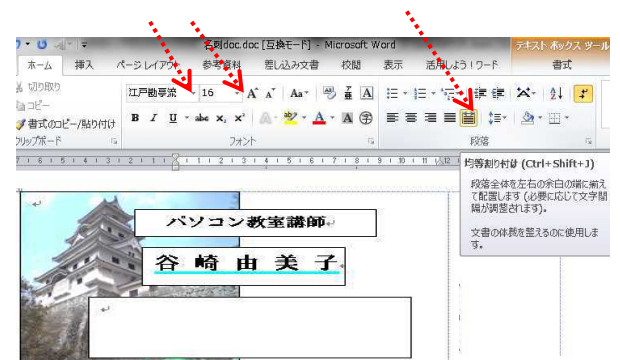
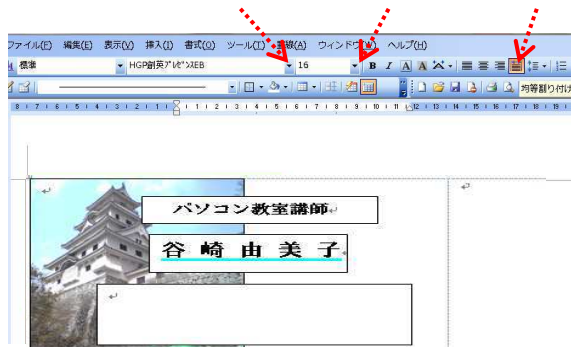
「図ツール書式」「明るさ」「20%」をクリック。



テキストボックスの②をクリックして「大久保パソコンサークル」と入力するがその前に「フォント」を好きな字体にしておく。



テキストボックスの③には自分の名前を入力するがその前に「フォント」を好きな字体にしておき又「フォントサイズ」も「16」位にしておく。又名前が入ったら「均等割り付け」をクリックする。





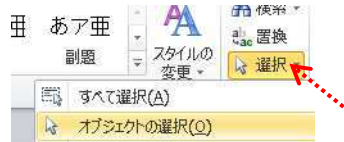
テキストボックスの④には郵便番号、住所、電話番号を入れる。

〒は「ゆうびん」と入力して変換、☎は「挿入」「記号と特殊文字」をクリックして電話のイラストをクリックする。



(4) Ctrl キーを押しながら 3 つのテキストボックス②③④を選択する。

選択しにくいとき、Word2003 は画面左下「オブジェクトの選択」をクリックしてから、Word2007～13 は「ホーム」画面右上「選択」「オブジェクトの選択」をクリックしてから選択する。



Word2003 画面下「塗りつぶしの色」「塗りつぶしなし」をクリック。

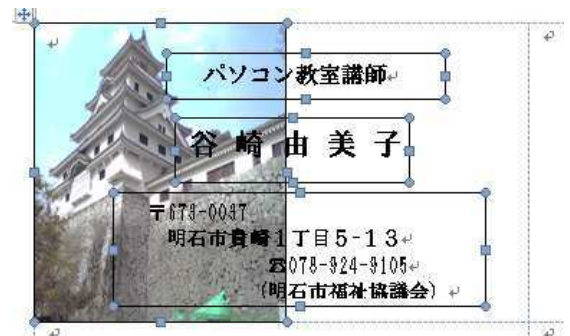
Word2007～13 「描画ツール書式」「図形の塗りつぶし」「塗りつぶしなし」をクリック。



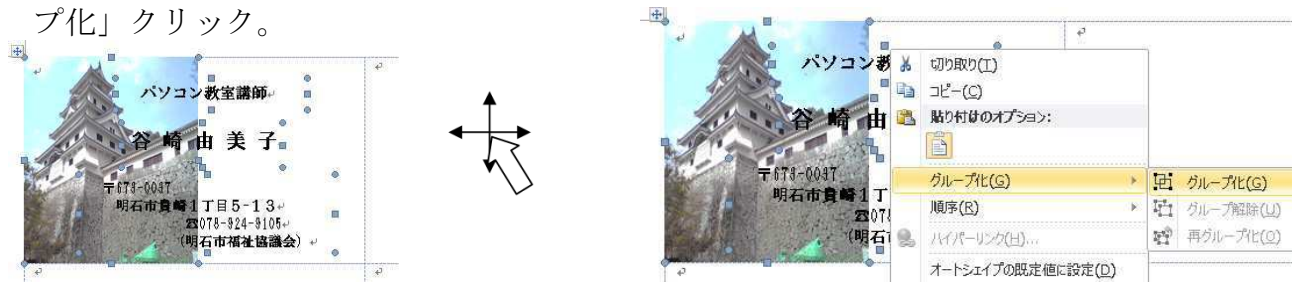
さらに Ctrl キーを押しながら写真の入ったテキストボックス①も選択する。

Word2003 画面下「線の色」「線なし」をクリック。

Word2007～13 「描画ツール書式」「図形の枠線」「線なし」をクリック。



- (5)テキストボックスが 4 つとも選択された状態でいずれかのテキストボックスにマウスをあて、下図左のカーソルが表示されたら右クリック、「グループ化」「グループ化」クリック。



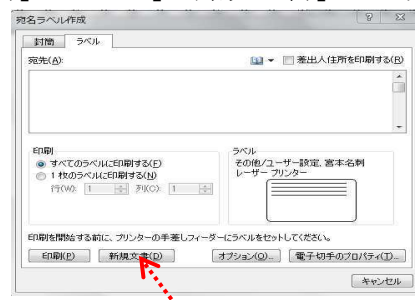
- (6)表の他の枠に同じものを入れる

Word2003 「ツール」「はがきと差し込み印刷」「宛名ラベル作成」「新規文書」クリック。

Word2007～13 「差し込み文書」「ラベル」「新規文書」クリック。



Word2003



Word2007～13



- 5 時間があるときにいろいろと工夫した名刺を作ってみよう

