

Word 活用編

名刺作成

平成 24 年 3 月 10 日(土)



暮らしのパソコンいろは
早稲田公民館 ICT サポートボランティア

Word 活用編

《名刺作成》

Word で名刺を作成するには次のような方法があります。

名刺作成ソフトを使う方法・Word のラベル作成を利用する方法・テンプレートを利用する方法等です。

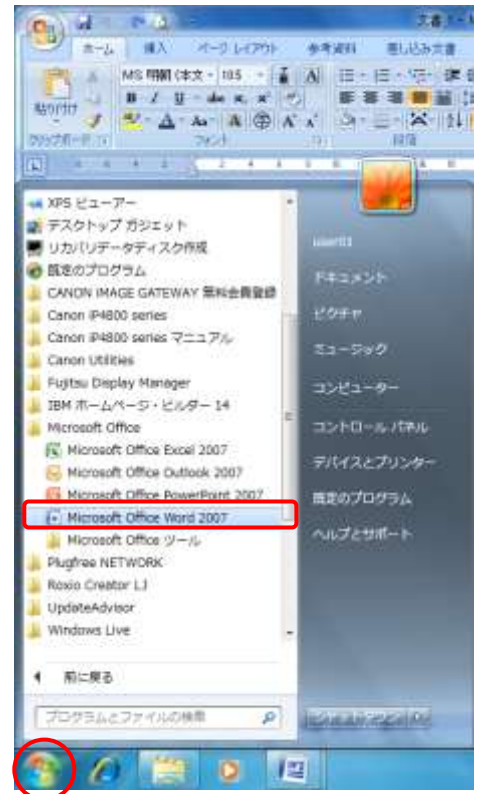
基本的には Word でのラベル作成の利用なのですが、テンプレートを上手に利用することでとても参考になり構成範囲が広がります。

※公民館のパソコンにはソフトをダウンロードすることができません。名刺作成ソフトにはいろいろな材料が準備してありますので名刺作成ソフトを使うのも便利です。

◆ ラベル作成からの名刺作成

① Word を起動します

《スタート》ボタンをクリック→《全てのプログラム》をポイント→《Microsoft Office》をクリック→《Microsoft Office Word2007》をクリック→Word が起動されます。



② 名刺の種類を選択

《差し込み文書》タブをクリック→《作成》グループの《ラベル》をクリック→《宛名ラベル作成》のダイアログボックスが表示されます。

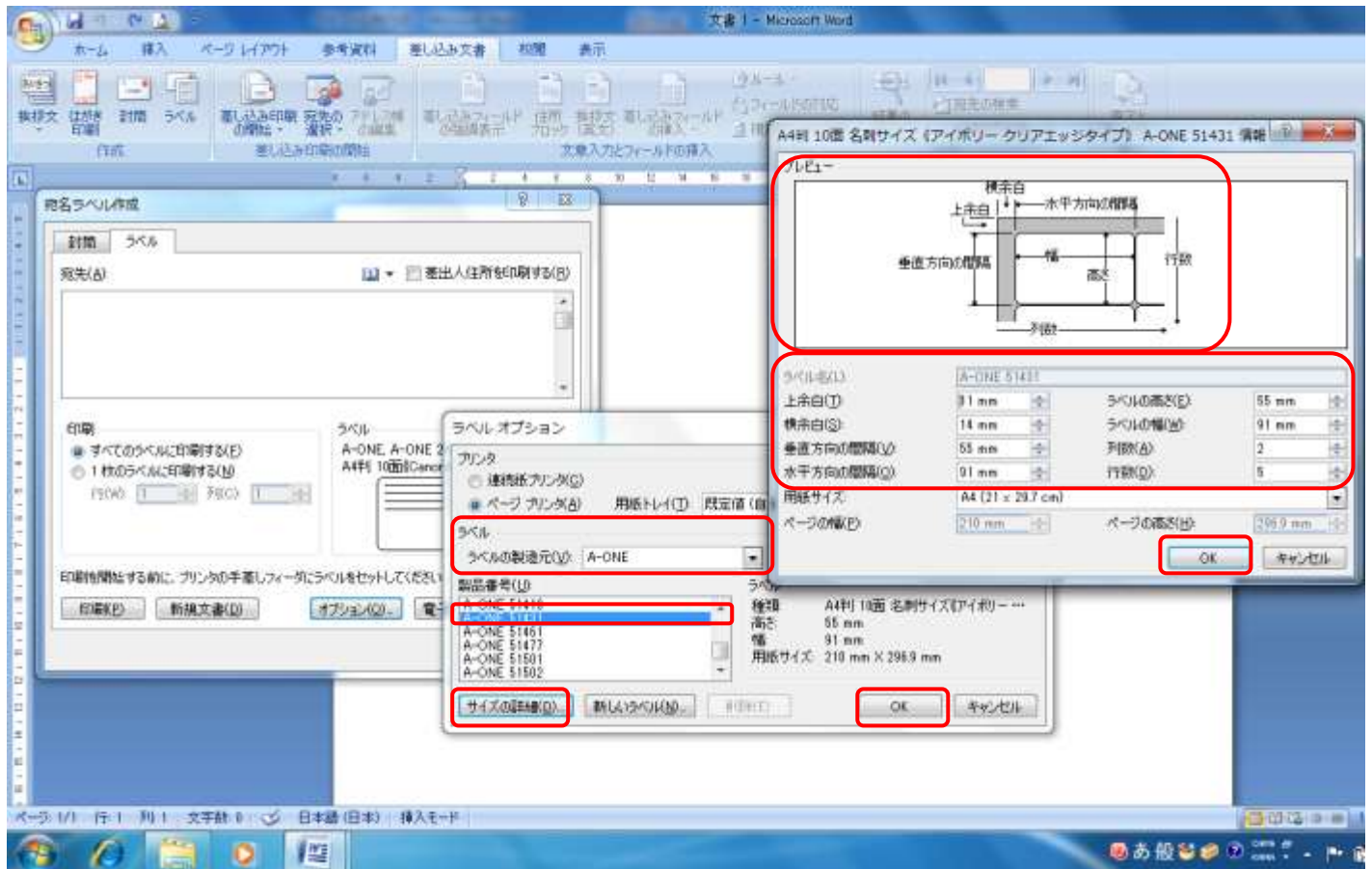
《オプション》をクリック→《ラベルオプション》のダイアログボックスが表示されます。

《ラベルの製造元》の下向き▼をクリック→《ラベルの製造元》を選びクリックします。(ここでは A-ONE を選びましょう。)

《製造番号》をスクロールして《製造番号》を選びます。(ここでは《A-ONE81401》あるいは《A-ONE51431》を選びましょう。)



※実際は準備された名刺カードをご確認の上製造元・製造番号を選択してください。



《サイズの詳細》をクリック→選択した名刺のサイズがプレビューと数字で確認することができます

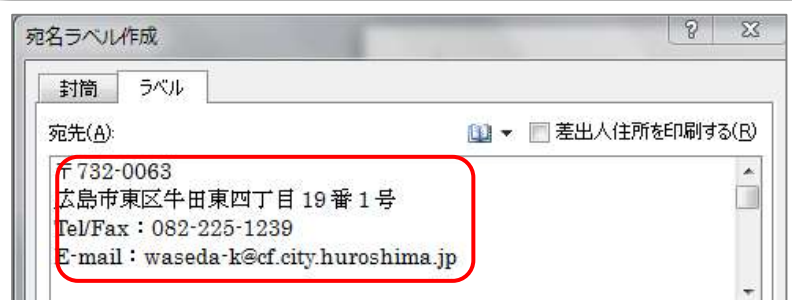
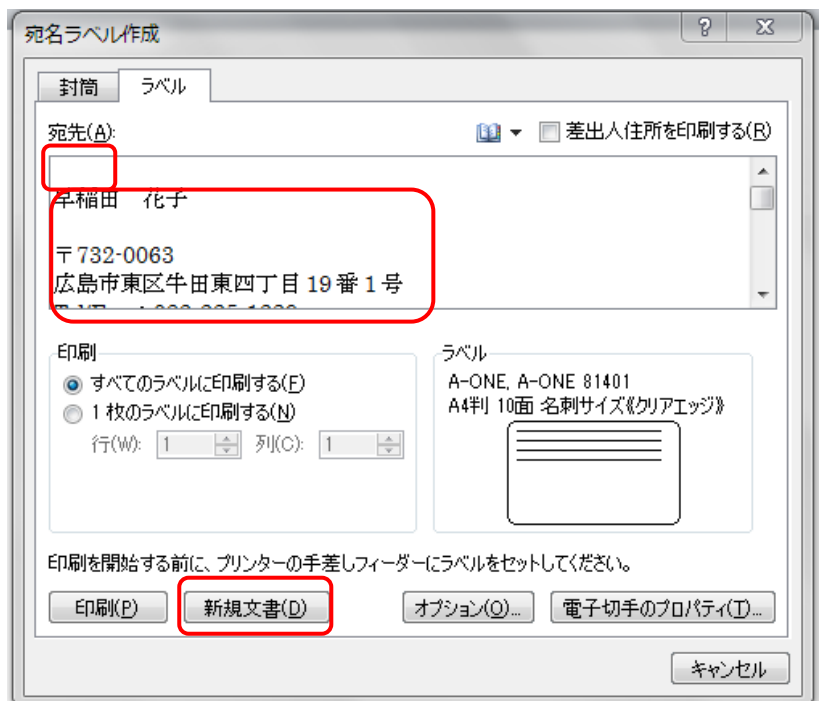
この名刺でよかったら《OK》をクリック→《ラベルオプション》のダイアログボックスに戻ります→《OK》をクリック→《宛名ラベル》のダイアログボックスに戻ります→

③ 名刺の内容入力

《宛名》欄の中でカーソルが点滅しています→《Enter》を一回押してカーソルの位置を二行目にしましょう→必要な名刺の内容を入力しましょう。

《新規文書》をクリック→ラベルが作成されます→

《表ツール》の《デザイン》タブと《レイアウト》タブが追加されます。



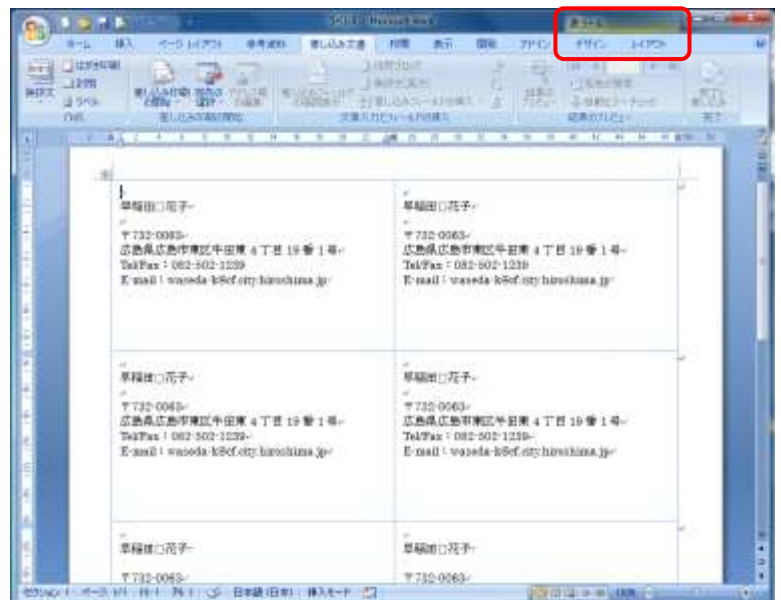
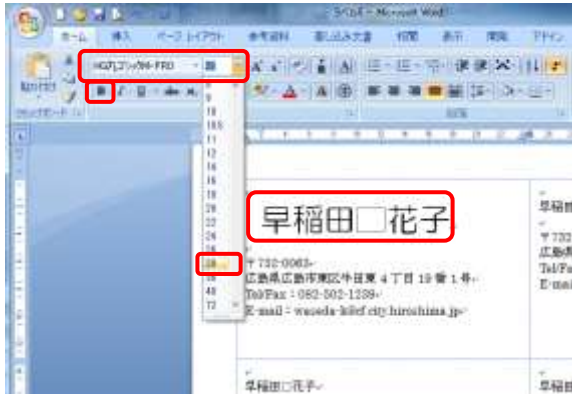
④ 名刺の書式を変更しましょう

1枚目の名刺の氏名を選択します→ホームタブをクリック→

フォント⇒HG丸ゴシック M-PRO

フォントサイズ⇒28・太字

氏名の前に1字分のスペースを入れます。



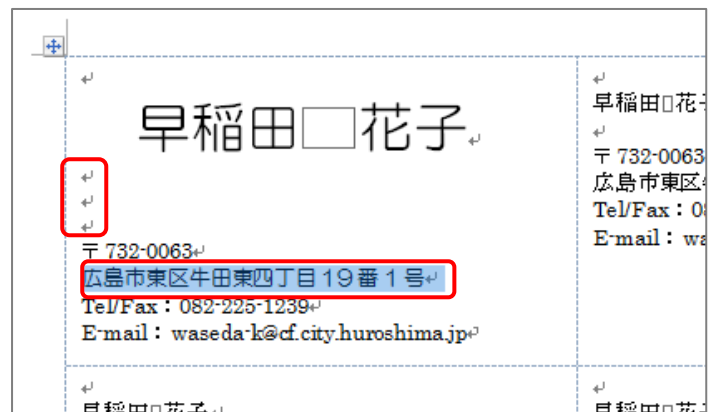
氏名と郵便番号の間を改行してバランスを取ります。

住所を選択します→

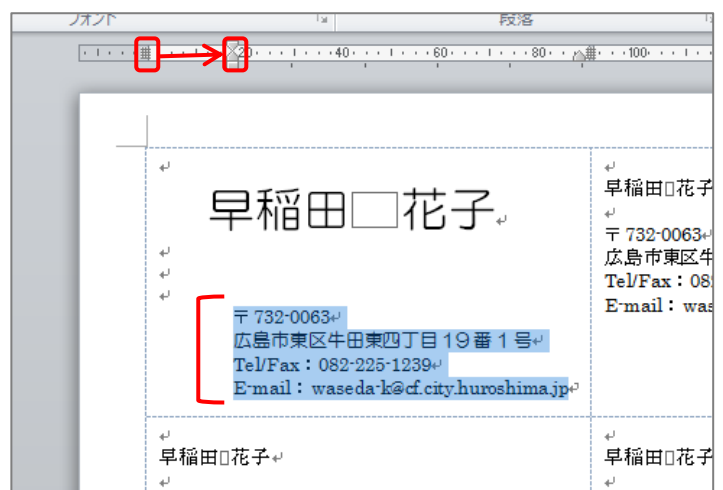
フォント⇒HG丸ゴシック M-PRO

フォントサイズ⇒10.5

にします。

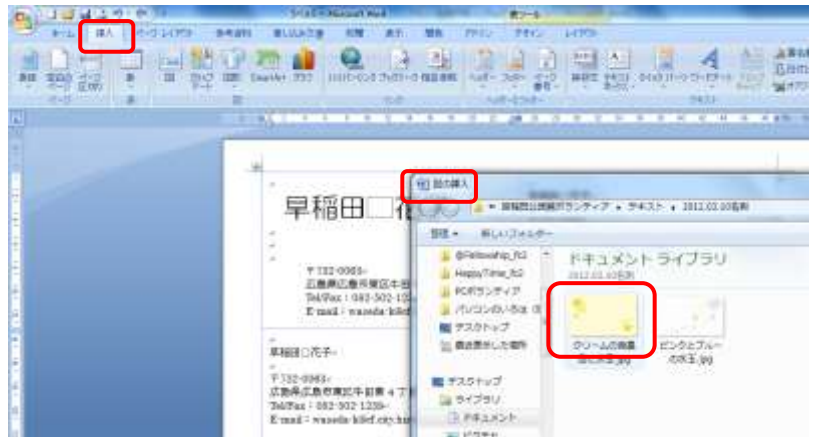


郵便番号から E-mail の行までを選択します →左インデントをドラッグ (4行が一緒に頭をそろえて右に少し移動します) →この名刺の他の所をクリックして選択を解除しておきましょう

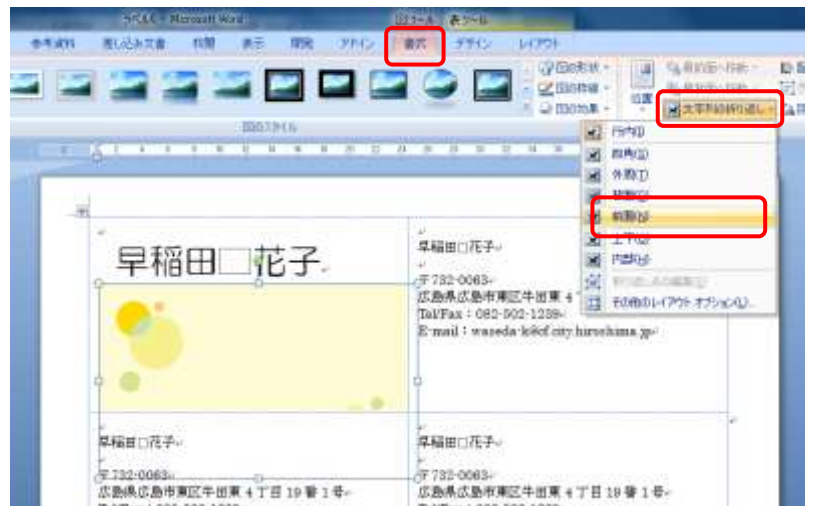


⑤ 背景に図を挿入しましょう

《挿入》タブをクリック→《図》をクリック→図の挿入のダイアログボックスが表示されます→背景のフォルダをクリック→好きな図をクリック→図が名刺に反映されます

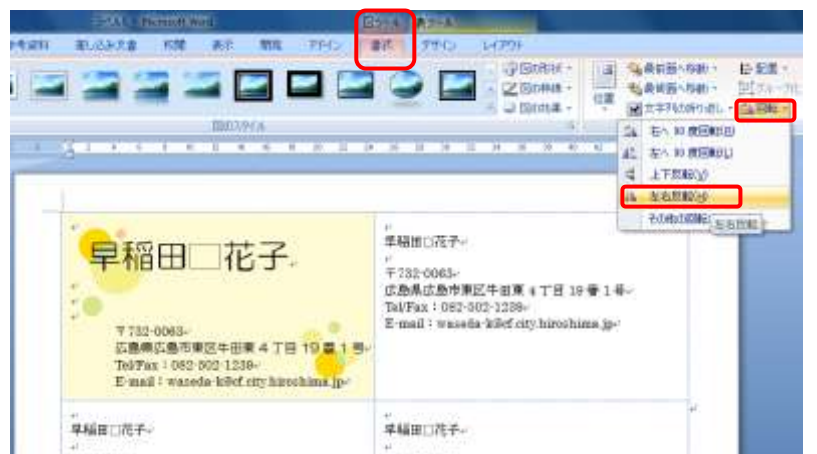


《図ツール》の《書式》をクリック→《文字の折り返し》をクリック→《前面》をクリック（図が挿入された時は行内になっています）→図の位置と大きさを調節します。



水玉の位置を反対にします

《回転》の下向き▼をクリック→《左右反転》をクリック→《文字の折り返し》をクリック→《背面》をクリック→1枚目の名刺が完成しました。

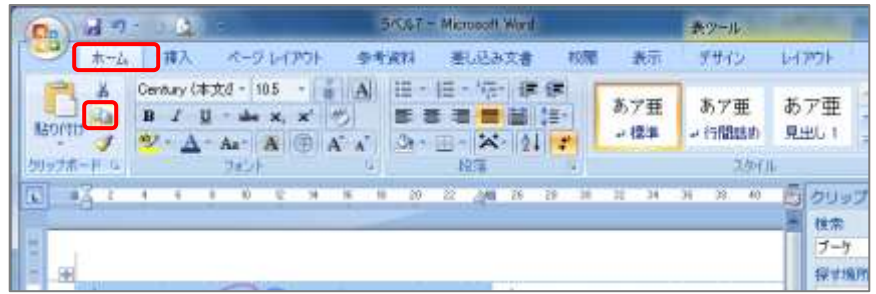


⑥ 作成した1枚の名刺を全てに反映させましょう

カーソルを1枚目のセル内に置き、《表ツール》の《レイアウト》をクリック→《選択》の下向き▼をクリック→《セルの選択》をクリック→1枚目のセルが選択されます。



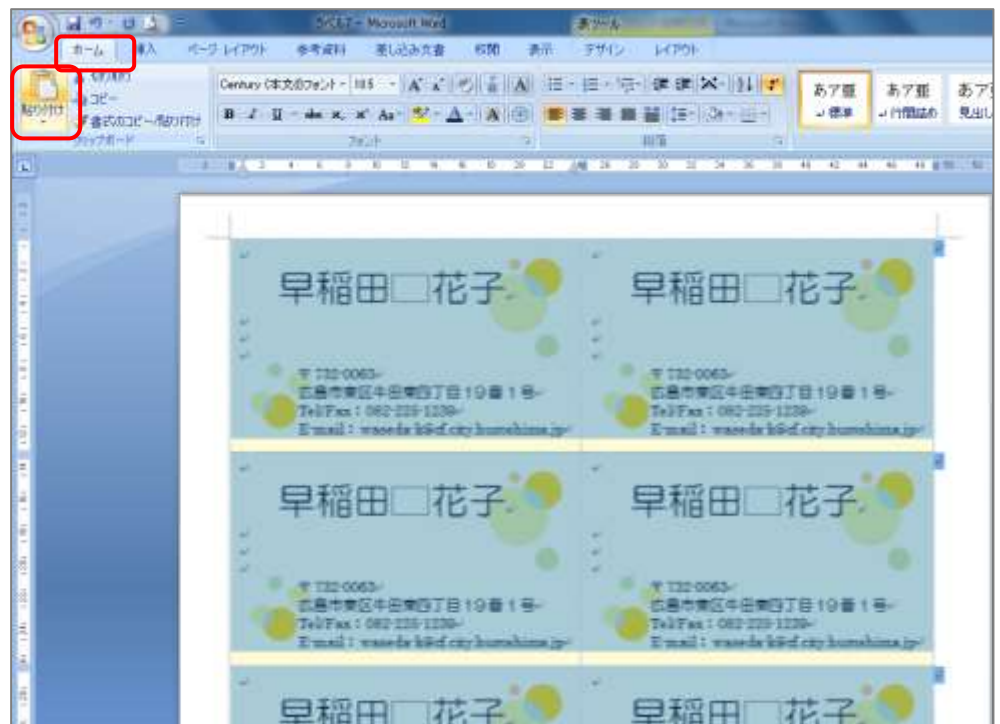
《ホーム》タブをクリック→《コピー》をクリック→



《表ツール》の《レイアウト》タブをクリック→《選択》の下向き▼をクリック→《表全体の選択》をクリック→



《ホーム》タブをクリック→《貼り付けを》クリック→1枚目名刺のデータが全ての名刺に反映されました。



名刺が完成したら名前を付けて保存しましょう

《Office》ボタンをクリック→《名前を付けて保存》をクリック→《名前を付けて保存》のダイアログボックスが表示されます→《保存場所》を指定します→《□□の名刺》と名前を入力しましょう→《保存》をクリック→名刺が保存されました。

作成した名刺は名刺用の用紙に印刷して活用しましょう。

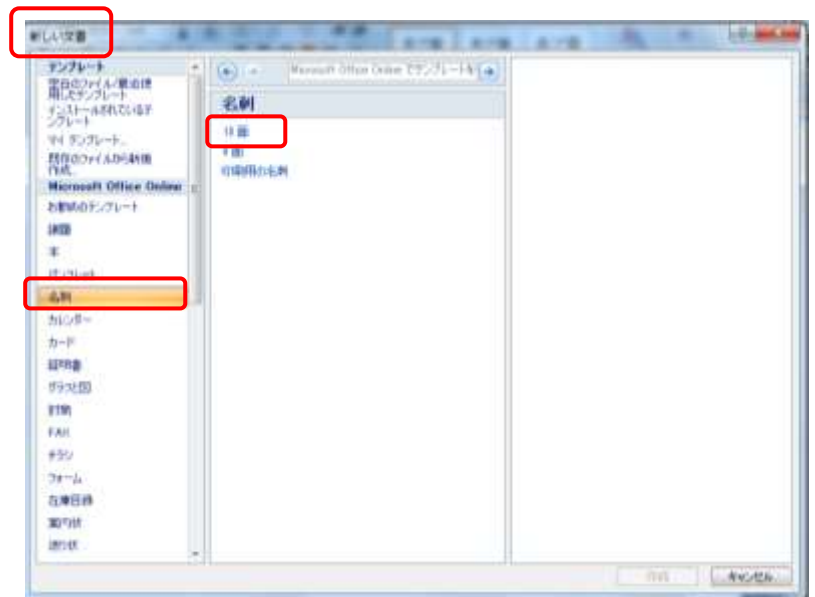
※名刺には個人情報満載です。取扱いには気を付けましょう！

◆ テンプレートからの名刺の紹介

Word を起動しておきます→《Office ボタン》をクリック→《新規作成》をクリック→



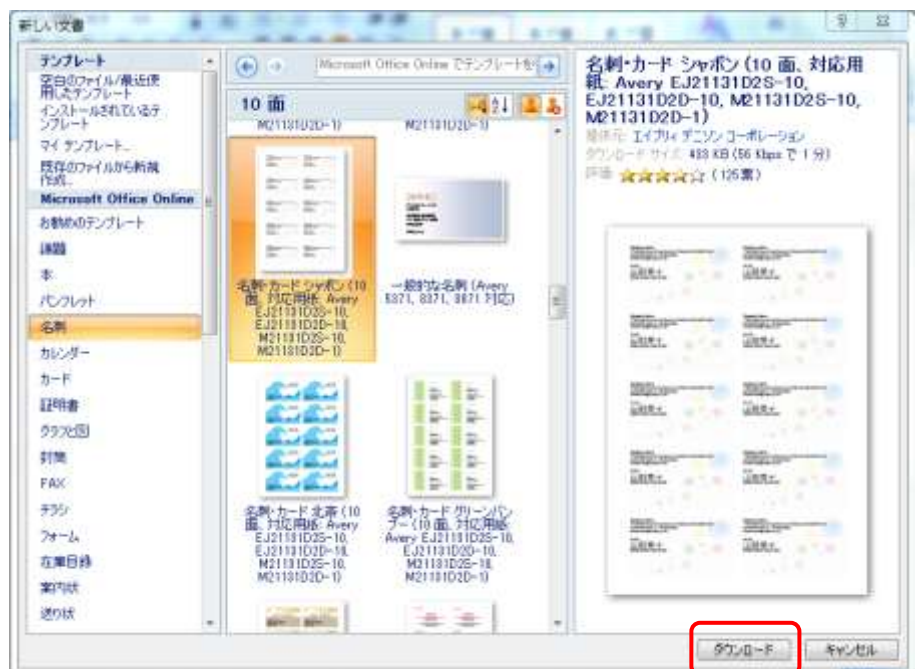
《新しい文書》のダイアログボックスが表示されます→《名刺》をクリック→《10面》をクリック→

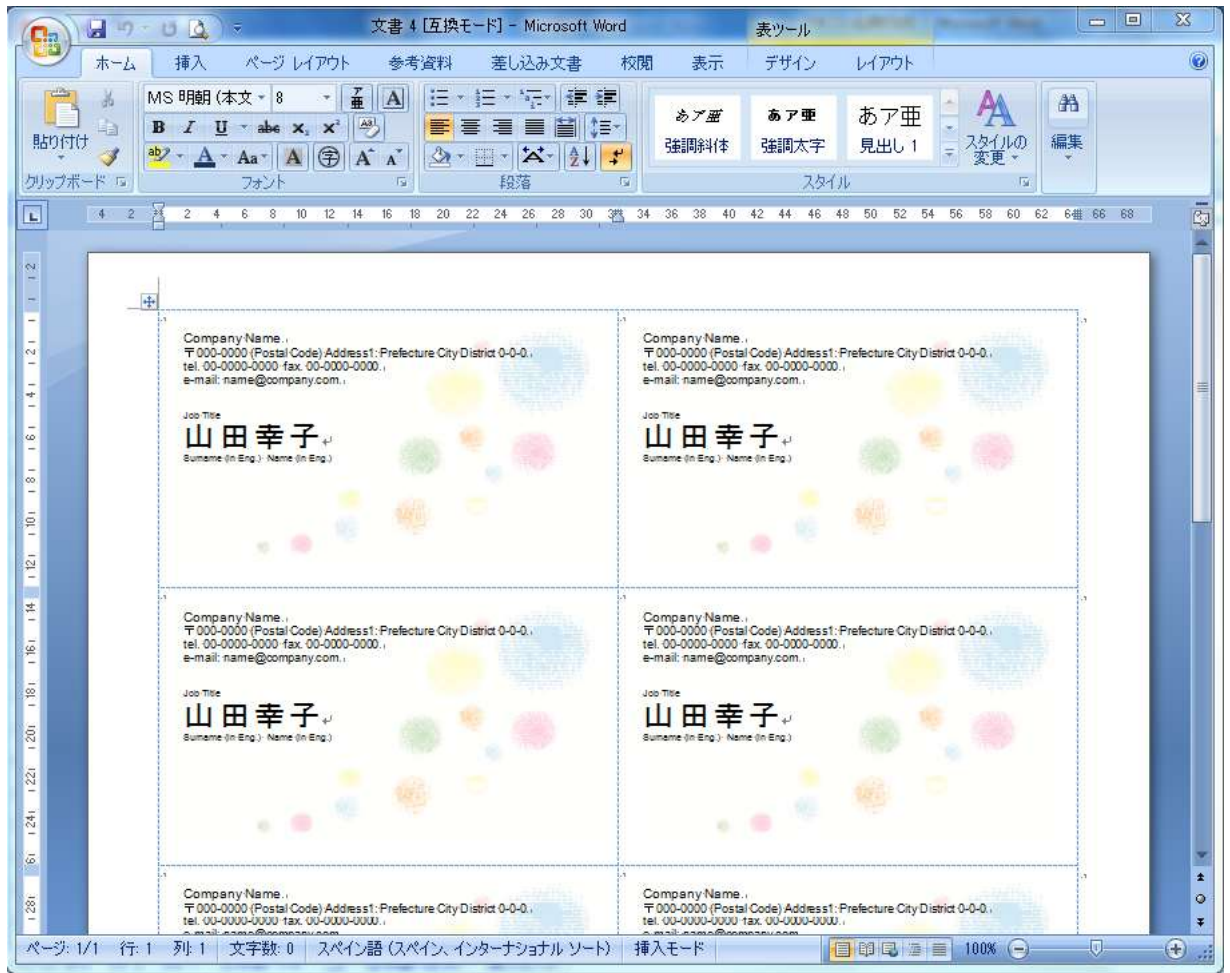


好きな名刺を選択→《ダウンロード》をクリック→Word 文書に名刺が反映されます。

《表ツール》の《デザイン》と《レイアウト》タブが追加されます。

名刺の内容を自分用に変更して利用しましょう。





[ホームページの紹介]

★ 暮らしのパソコンいろは (講座予定)

<http://ww41.tiki.ne.jp/~nagao/index.htm>

★ Happy Time～暮らしのパソコンいろは～ (過去の講座)

<http://happytime88.web.fc2.com/>