

# Word 活用編

## 名刺作成




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

# 名刺を作ろう

## I. Web 検索

### 1. Internet explorer を起動

タスクバー（或いはデスクトップ）の「」のアイコンをクリック（或いはダブルクリック）→Internet explorer が起動されます。



「Yahoo の場合」



### 2. 検索

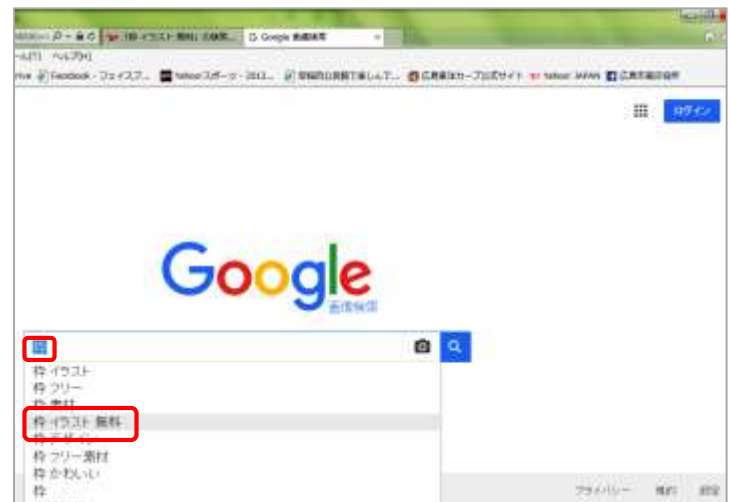
① 検索内容の種類から「画像」を選択  
 検索欄に『枠』と入力→「キーワードコード」が表示される→『枠イラスト無料』をクリック  
 →枠に関するイラストが表示される

好きなイラストを見つけて、イラストの上でクリック→イラストが大きくなる

大きくなったイラストの上で右クリック→「名前を付けて画像を保存」をクリック→「画像の保存」のダイアログボックスが表示される



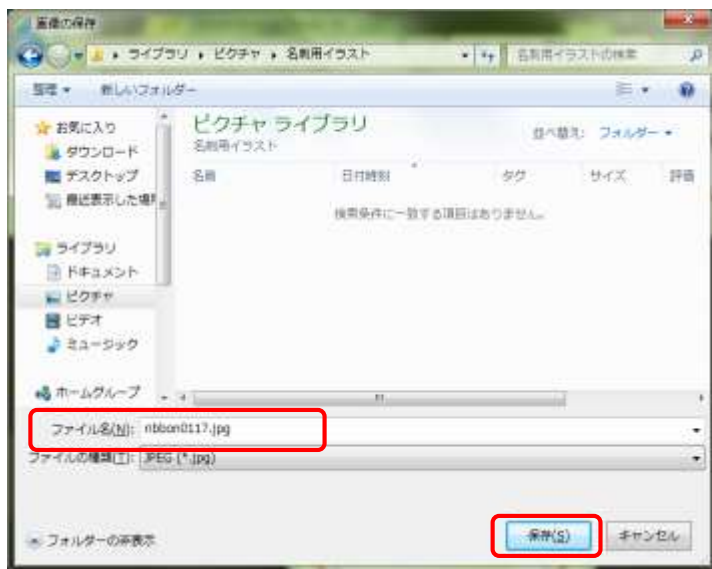
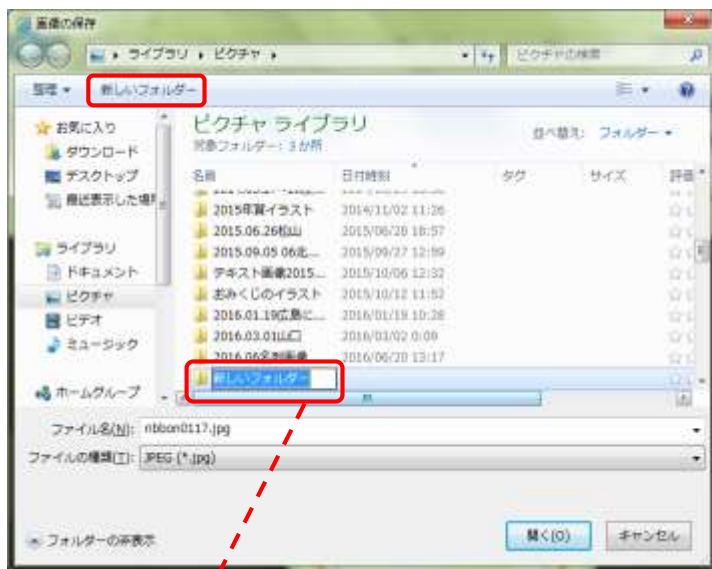
「Google の場合」





### 3. 画像を保存するフォルダーを作成

- ① 《新しいフォルダー》をクリック→新しいフォルダーが作成される
- ② フォルダーに『名刺用イラスト』と名前の変更→**Enter** キーを押して名前の確定→『名刺用イラスト』フォルダーをダブルクリックして開く→《ファイル名》を付けて《保存》をクリック



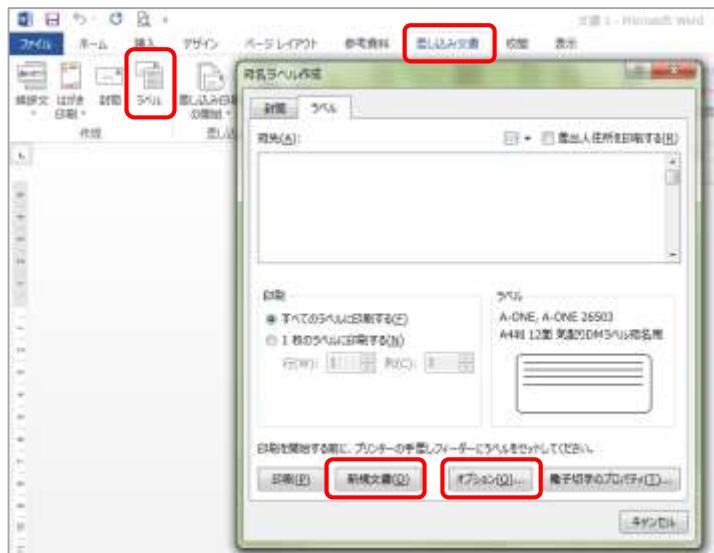
## II. 名刺作成

Word を起動しておきましょう

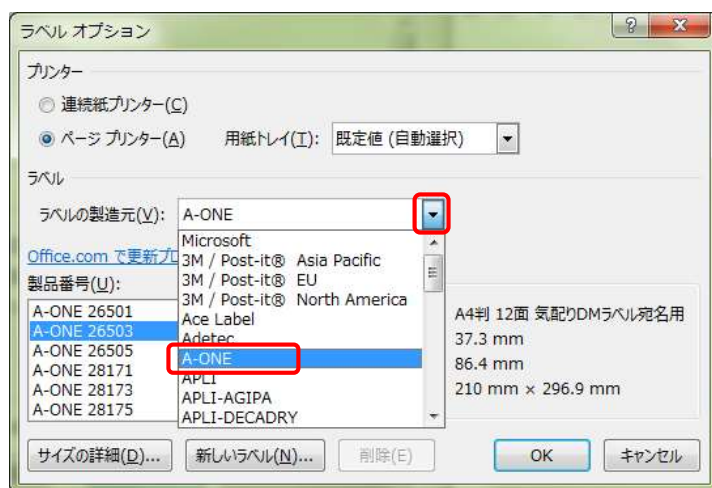
### 1. 用紙設定

《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る

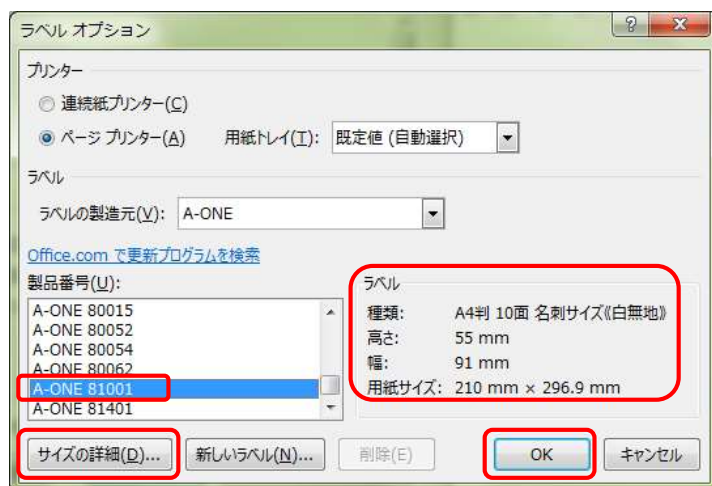
《オプション》をクリック→《ラベルオプション》のダイアログボックスが表示される



《ラベルの製造元》の《▼》をクリック→一覧から準備している用紙の製造元を選ぶ



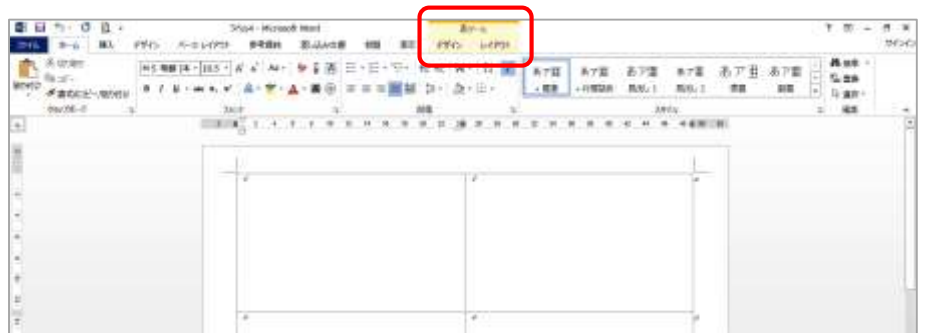
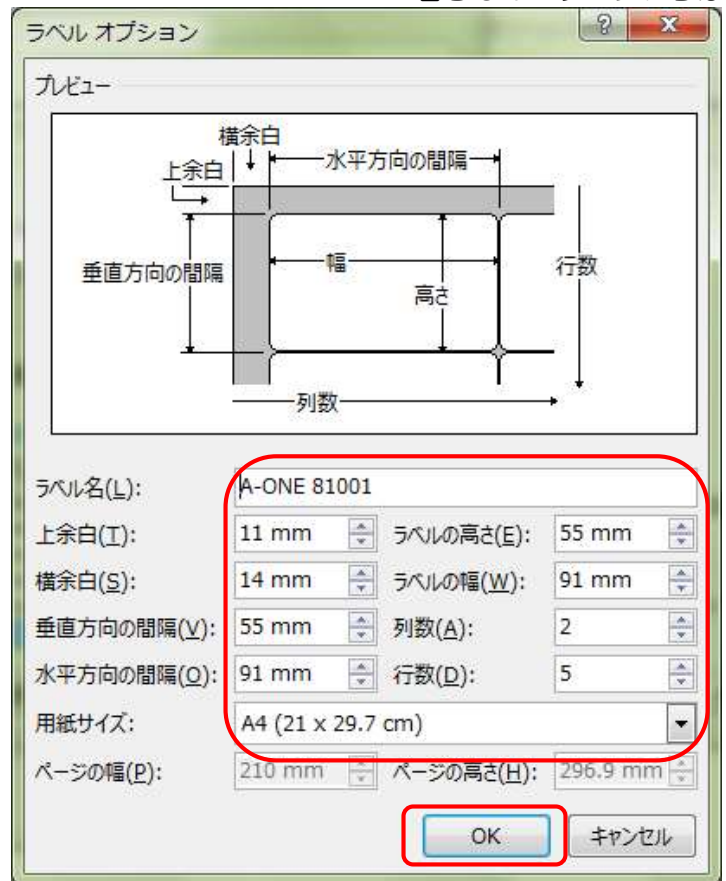
《製品番号》から用紙の製造番号を選ぶ→《OK》をクリック→宛名作成画面に戻る→《新規文書》をクリック→名刺作成画面が表示され表ツールの《デザイン》タブと《レイアウト》タブが追加される（表が表示される）



※ラベルの製造元や製品番号が分からない時

《ラベルの製造元》《▼》→《その他/ユーザー設定》→《サイズの詳細》→《ラベルオプション》ダイアログボックスが表示され、サイズの詳細が表示されるので余白やラベルの大きさ等を手持ちの用紙の設定に変更→《ラベル名》を自分が分かるように名前を付けて《OK》をクリック

宛名作成画面に戻る→《新規文書》をクリック→名刺作成画面が表示され表ツールの《デザイン》タブと《レイアウト》タブが追加される（表が表示される）

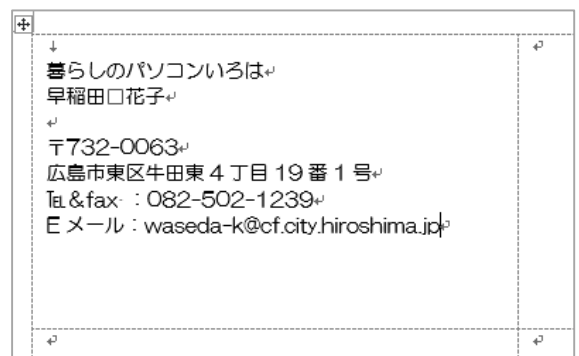
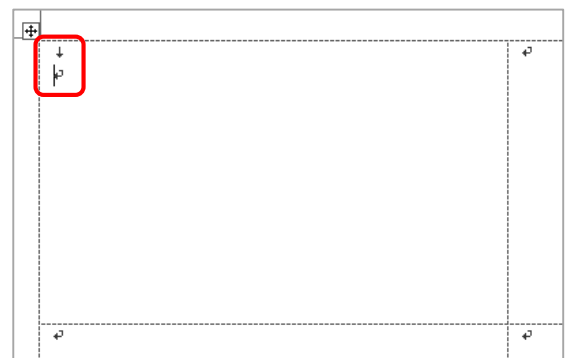


## 2. 名刺の内容作成

名刺は左上の1枚を作成し、コピーして全てに貼り付ける

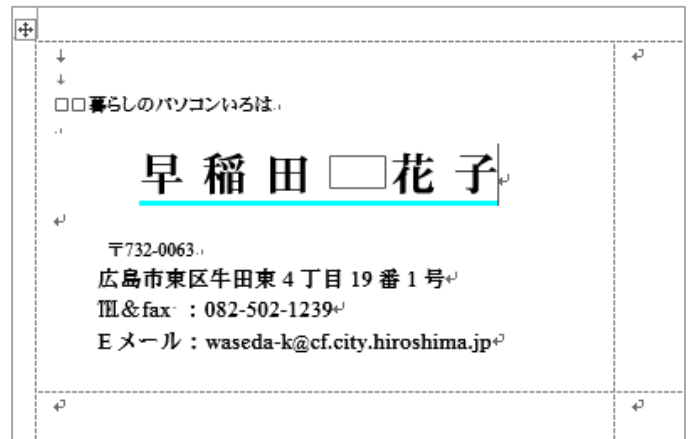
1行目から文字を入力すると詰まった感じになるので **Shift** キーを押しながら **Enter** キーを押して2行目以降から名刺の内容を入力（**Enter** キーだけで改行すると表が用紙の中で1行下がり用紙の設定と違うようになり印刷した時にずれる）

- ① 右図のように名刺に表示させたい内容を入力
- ② それぞれの箇所での文字の「フォント・フォントサイズ・表示の位置・均等割り付け」等を設定



参考

フォント . . . . . DHP 平成明朝体 W7  
 フォントサイズ . . 役職⇒8・郵便番号⇒8・住所、  
 電話番号、Eメール⇒10・氏名⇒20  
 均等割り付け . . . . 氏名に8字分



③ イラストの挿入

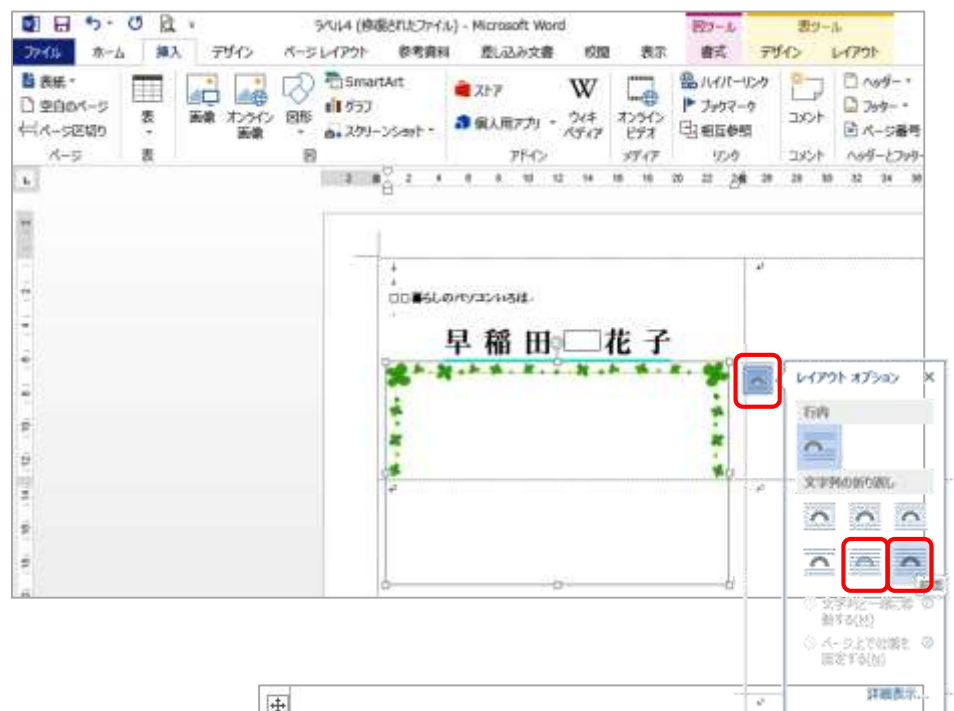
カーソルが左上のセルにあることを確認→《挿入》タブ→《図》グループの《画像》をクリック→「名刺用イラスト」フォルダーを開きイラストを選択→《挿入》をクリック



④ イラストの編集

《レイアウトオプション》をクリック→《文字列の折り返し》から《前面》をクリック→イラストが前面に表示される

※カーソルがあった位置によりイラストが挿入される個所は違います



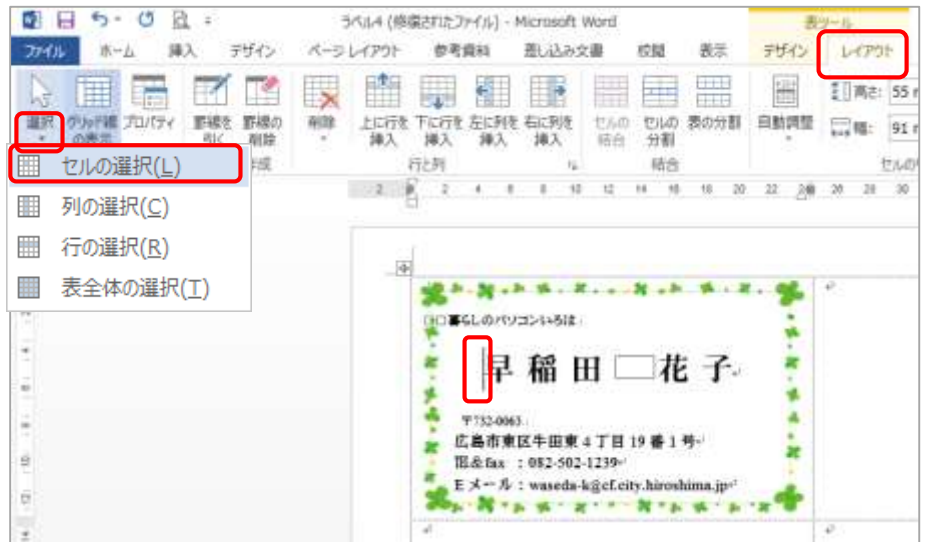
右図のようにイラストの大きさ・位置等を変更しセルの中で少し余裕をもって配置する

《文字列の折り返し》から《背面》に変更します

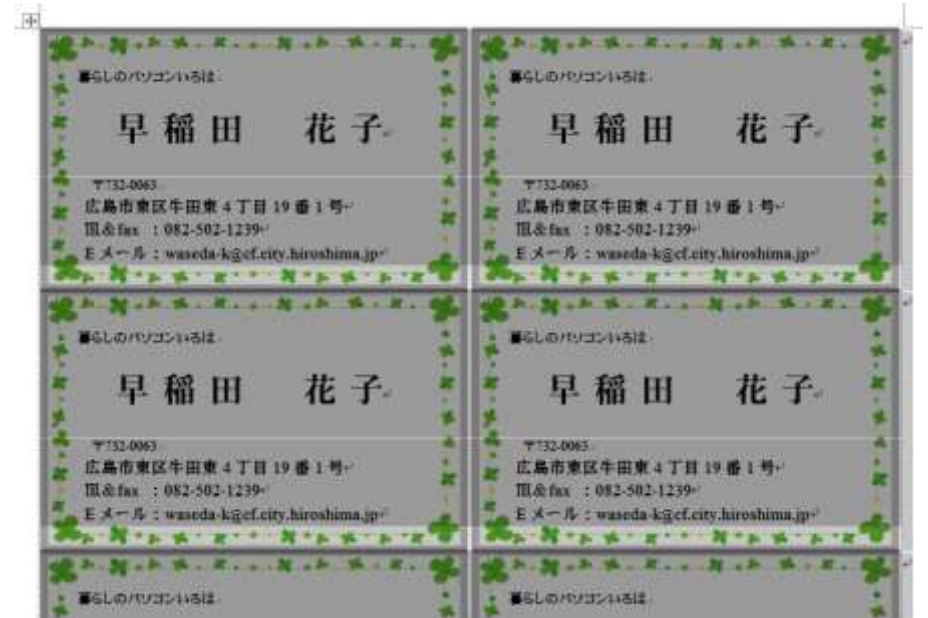
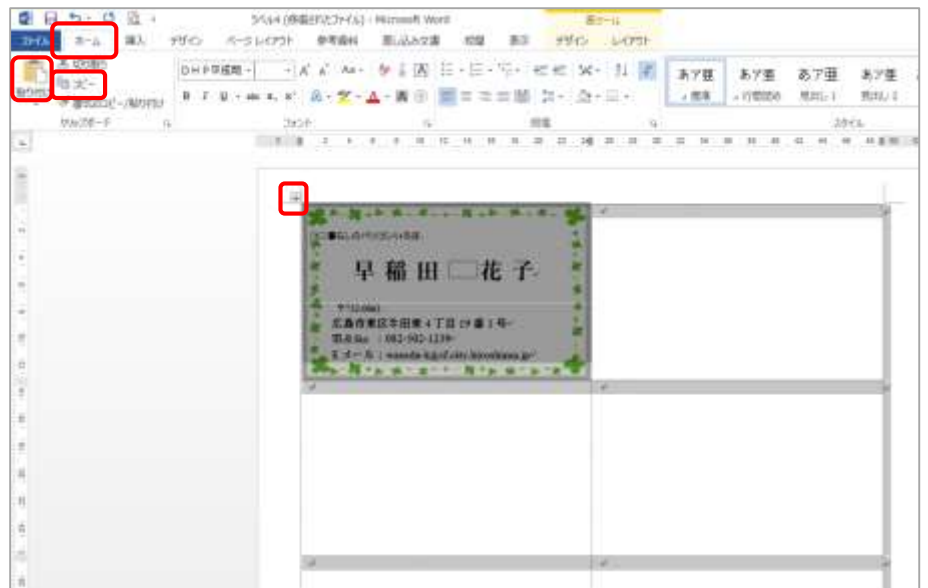


### 3. セルのコピー貼り付け

- ① 編集集中のセルにカーソルがあることを確認→表ツールの《レイアウト》タブ→《表》グループの《選択▼》をクリック→一覧から《セルの選択》をクリック→《ホーム》タブをクリック→《クリップボード》グループの《コピー》をクリック



- ② 《全選択》ハンドルをクリック→《ホーム》タブの《クリップボード》グループの《貼り付け》をクリック→1枚目のセルが全てのセルに反映される



名刺の完成です  
名前を付けて保存しましょう

※イラストは表紙のように丸・四角・ハートなどを組み合わせてオリジナルティーのある名刺にするのも良いかと！