

# オリジナル名刺を作ろう

## Word2019



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

### ホームページのご紹介

早稲田公民館で楽しんでま〜す <http://ww41.tiki.ne.jp/~nagao/>  
公民館主催のパソコン講座『暮らしのパソコンいろは』をクリック。  
講座日程を掲載しています  
Happy Time のリンクもあります。

Happy Time -暮らしのパソコンいろは- <http://happytime88.web.fc2.com/>  
テキストを掲載しています

Facebook『早稲田公民館暮らしのパソコンいろは』もご覧ください。

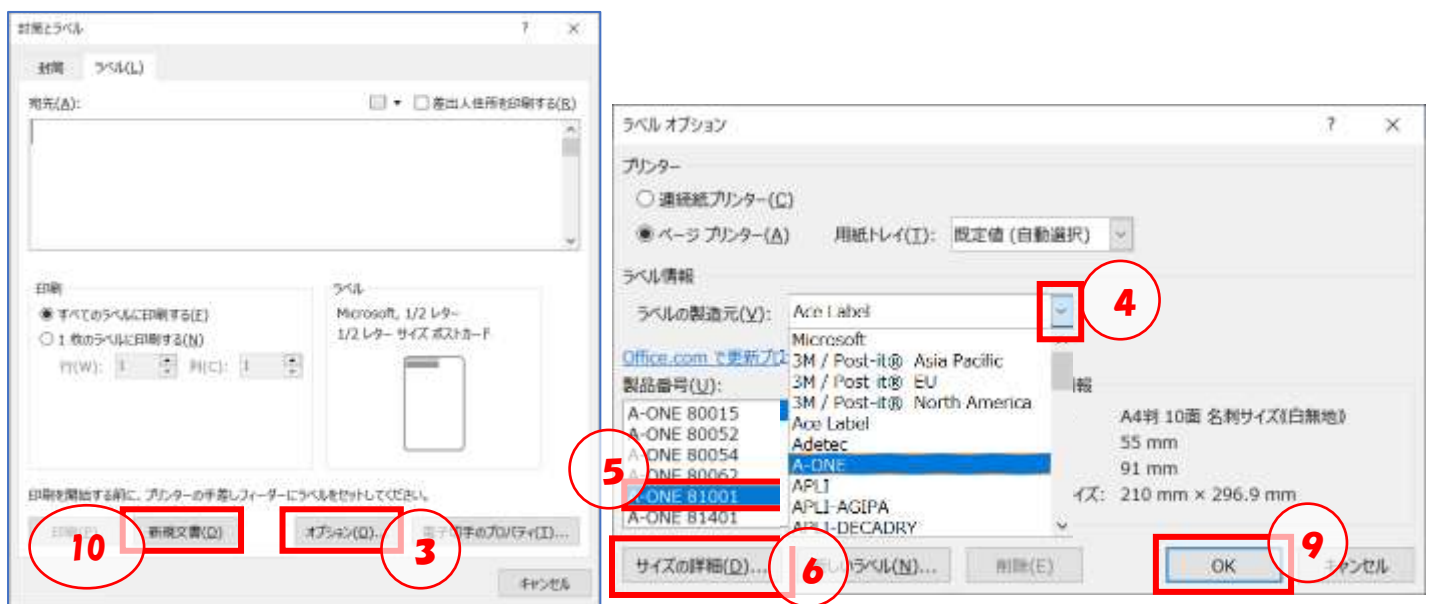
# オリジナル名刺作成

## 1. 用紙設定

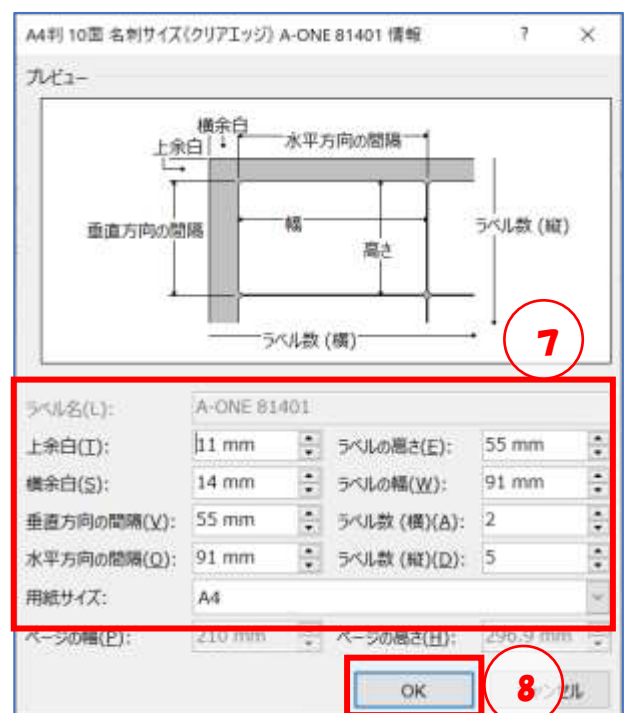
- ① Word を起動しましょう⇒《差し込み文書①》タブをクリック⇒《作成》グループの《ラベル②》をクリック⇒「封筒とラベル作成」ダイアログボックスが表示される



- ② 《オプション③》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



- ③ 《ラベルの製造元④》の [ ] をクリック⇒一覧より準備している用紙の製造元を選択⇒《製造番号⑤》をスクロールして手元の製造番号を選択⇒《サイズの詳細⑥》をクリックし用紙の詳細⑦を確認しましょう⇒《OK⑧》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る

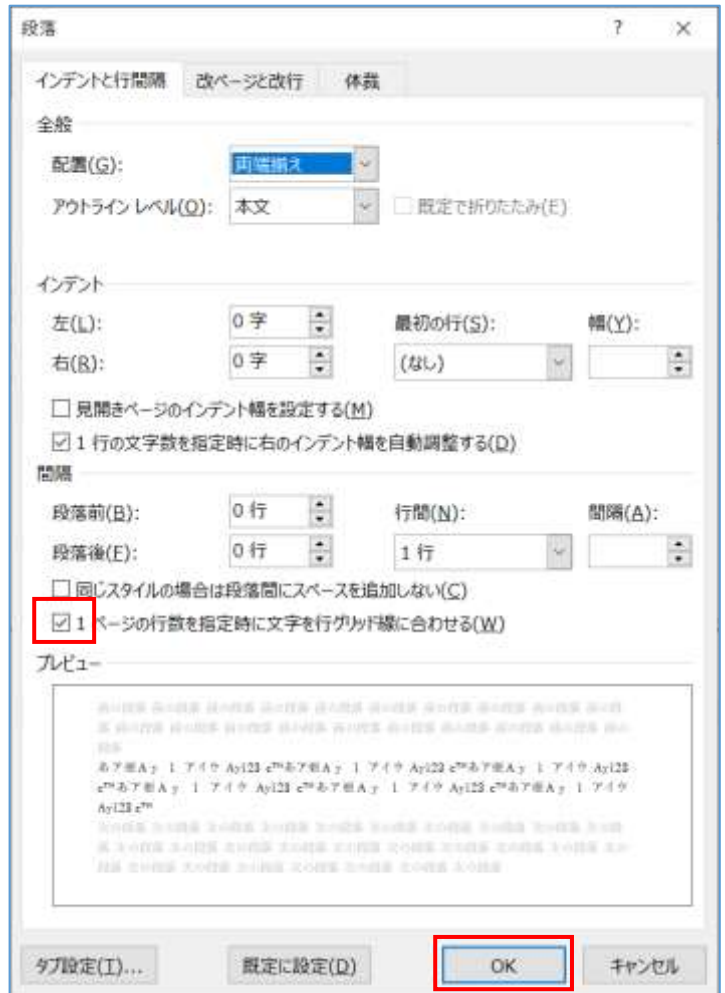


- ④ 《OK⑧》をクリック⇒「封筒とラベル」のダイアログボックスに戻る⇒《新規文書⑩》をクリック⇒表が挿入された作成画面が表示される

- ⑤ カーソルの位置は左上の《セル》で《表ツール》の《レイアウト》タブをクリック⇒《表》グループの《選択▼》をクリック⇒《セルの選択》をクリック⇒左上の《セル》が選択される

※参照図は 4 ページ中央にあり

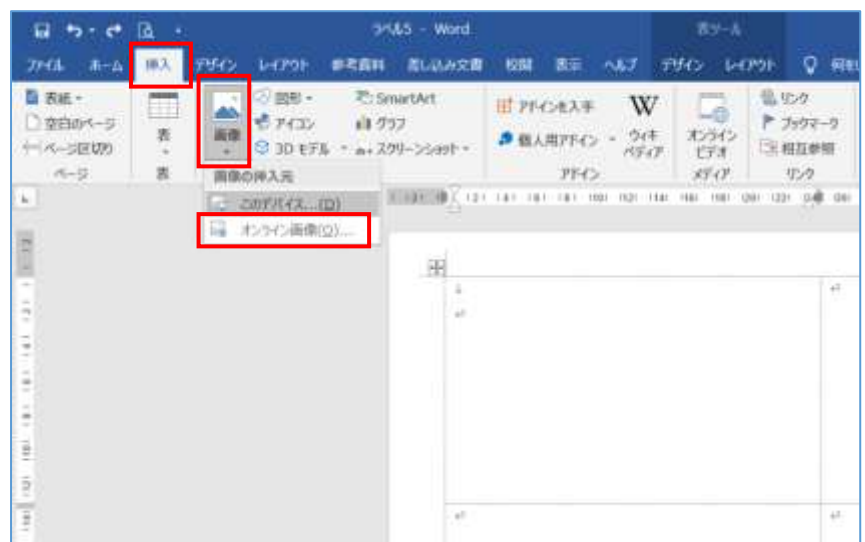
- ⑥ 《ホーム》タブをクリック⇒《段落》グループの右下の《段落の設定》ランチャーをクリック⇒「段落」のダイアログボックスが表示される



- ⑦ 《間隔》グループの「 1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」をクリックしチェックを外す⇒《OK》をクリック⇒行間が調整される

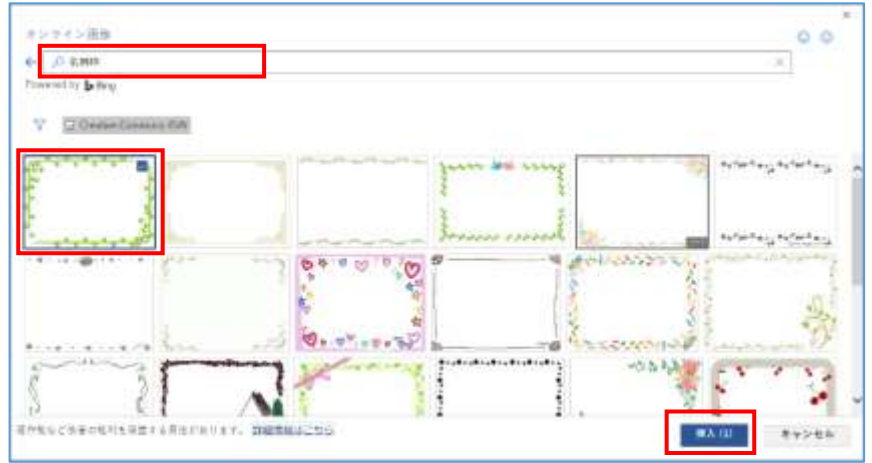
## 2. 画像挿入

- ① 最初のカード（左上）の《セル》にカーソルを置き **Shift** キーを押しながら **Enter** キーを押して 2 行目から入力できるように準備する

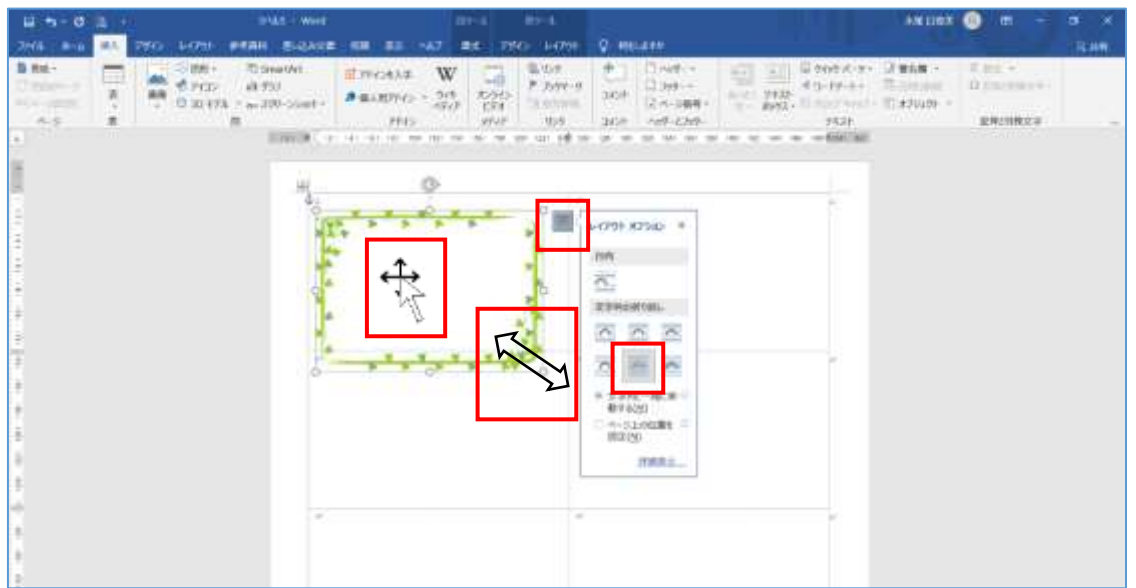




※**Shift** キーを押さずに **Enter** キーを押すと表全体が一段下がる

- ② 《挿入》タブをクリック⇒《図》グループの《画像▼》をクリック⇒《オンライン画像》をクリック⇒「オンライン画像」のダイアログボックスが表示される



- ③ 検索欄に「名刺枠」と入力（或いは名刺に挿入したい画像のヒントを入力する）⇒Enterキーを押す⇒一覧から挿入したい画像を探しクリック⇒《挿入》をクリック⇒Wordの表の左上の《セル》に名刺の枠が挿入される



- ④ 《レイアウトオプション》から《背面》をクリック⇒枠の大きさや位置を調節する  
 「」図形の移動  
 「」図形の拡大縮小

- ⑤ 左上のセルに必要な事項を入力し、文字の位置や大きさを調節

見本は

フォント：HGP 創英角ゴシックUB

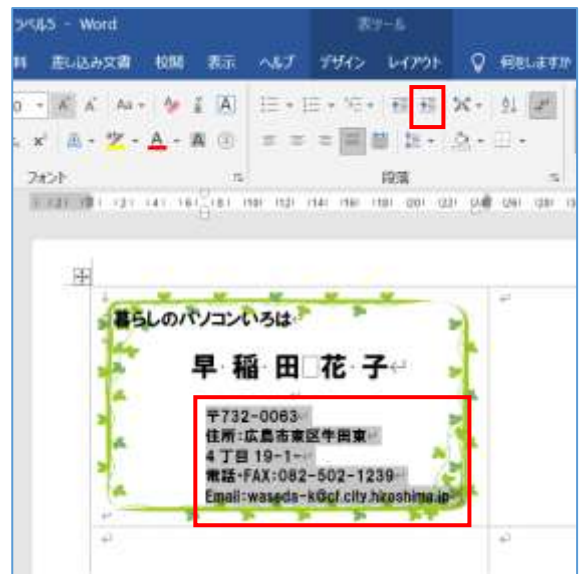
フォントサイズ：氏名⇒18pt

社名⇒12pt

住所他⇒10pt




- ⑥ 住所以下を選択⇒《ホーム》タブの《段落》グループの《インデントを増やす》をクリック  
 クリックするたびに 1 文字ずつ右によります




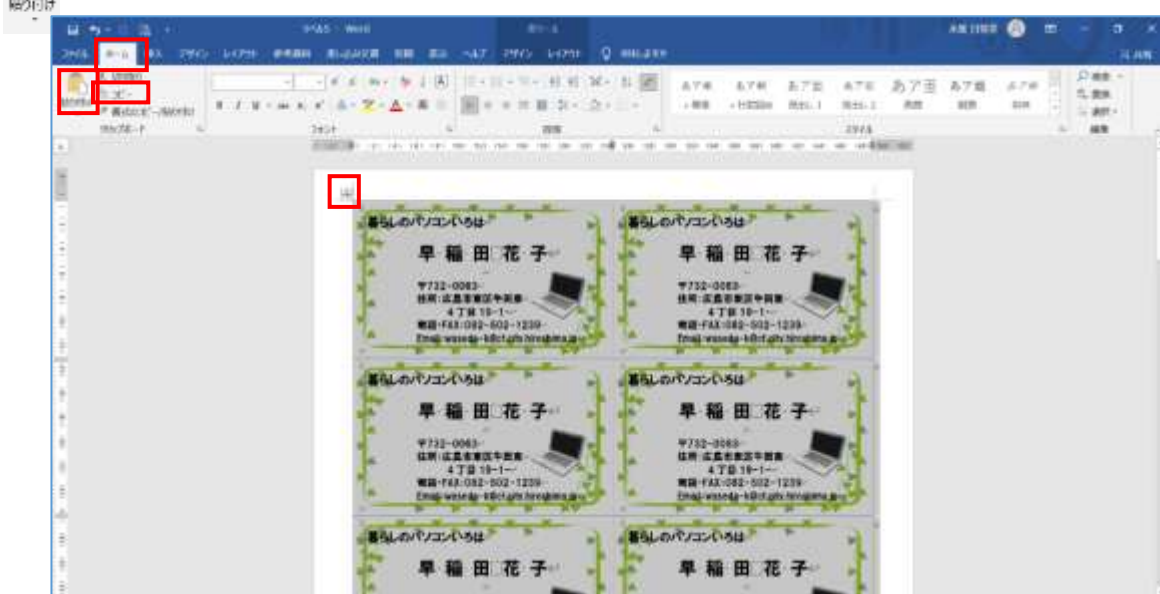
- ⑦ 名刺 1 枚の全体のバランスを整える

- ⑧ セルをコピーシート全体に貼り付ける  
 一個目の名刺をクリック⇒《表ツール》の《レイアウト》タブをクリック⇒《表》グループの《選択▼》をクリック⇒《セルの選択》をクリック⇒一つ目の《セル》が選択される



- ⑨ 《ホーム》タブをクリック⇒《クリップボード》の《コピー》 をクリック⇒

- ⑩ 《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》の《貼り付け▼》  
 をクリック⇒名刺が表全体に貼り付けられる



名前を付けて保存しましょう