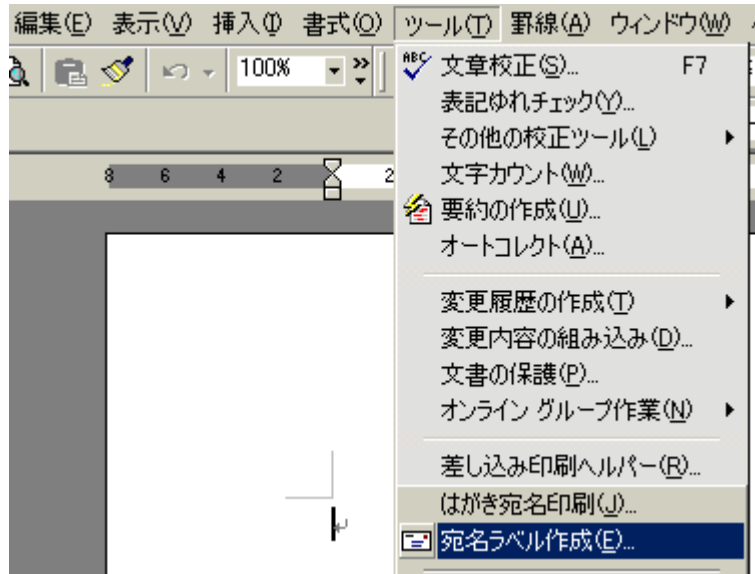


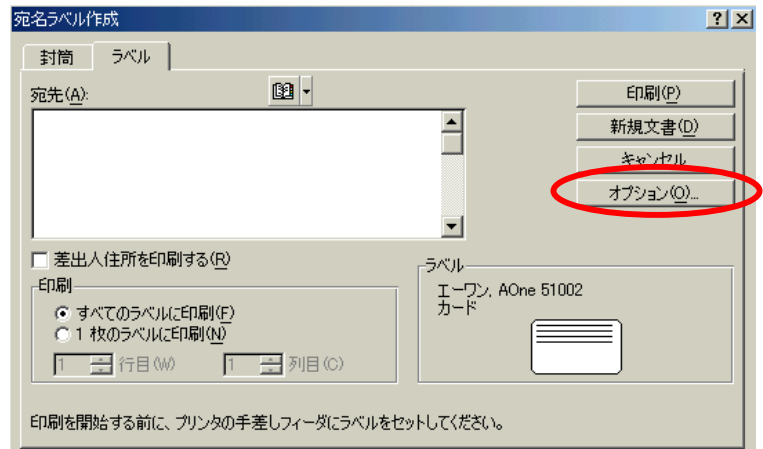
# 名刺を作きましょう

ワードで楽しい自分好みの名刺を作ってみましょう。

**1** ワードを起動しメニューバーから、[ツール]→[宛名ラベル作成]とクリックします。



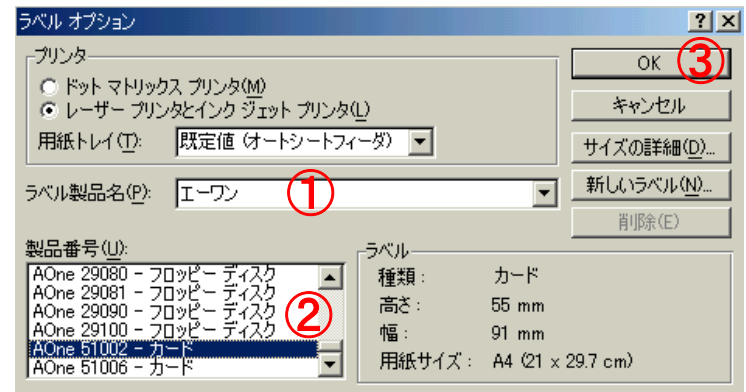
**2** 「宛名ラベル作成」ウィンドウの[オプション]をクリックします。



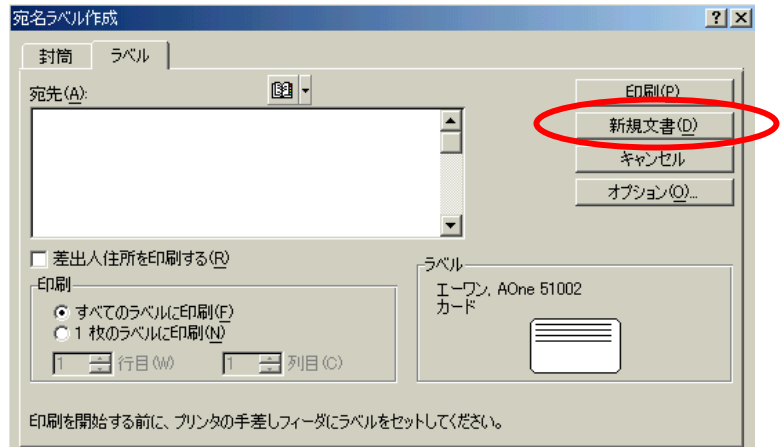
**3** 「ラベルオプション」ウィンドウで

- ① 「ラベル製品名」に「エーワン」、
- ② 「製品番号」に「AOne 51002 カード」を指定します。
- ③ **OK** をクリックします。

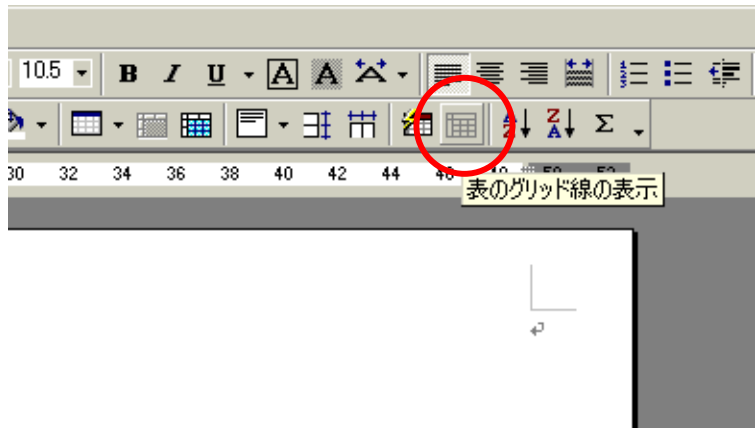
※ 適合したラベルがない場合は、「ラベルの詳細」から数値を入力します。



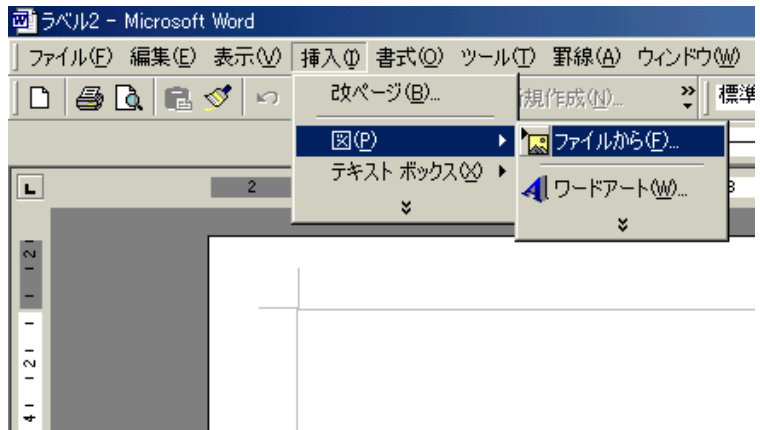
**4** 「宛名ラベル作成」ウィンドウに戻りましたら、[新規文書]をクリックします。



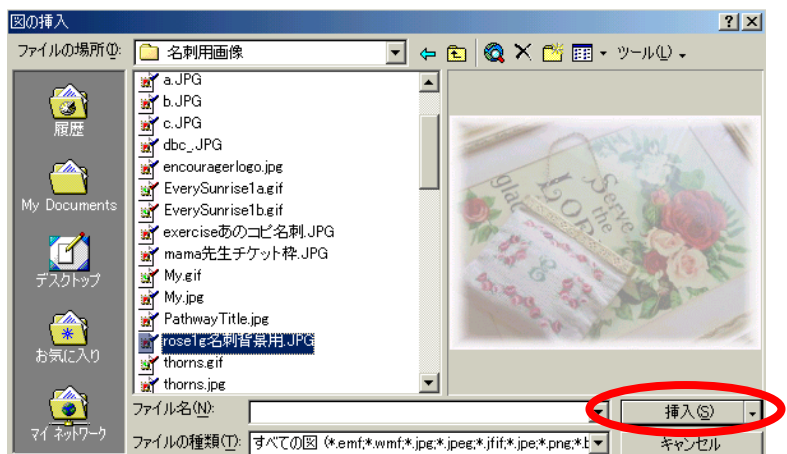
**5** A 4サイズの画面に戻りますが、グリッド線が表示されていない時は、まずメニューバーから[表示]→[ツールバー]→[罫線]とクリックし、罫線ツールバーを表示させます。次に罫線ツールバーの[表のグリッド線の表示]をクリックします。



**6** 左上のセルに名刺用画像を挿入します。メニューバーから[挿入]→[図]→[ファイル]からとクリックします。

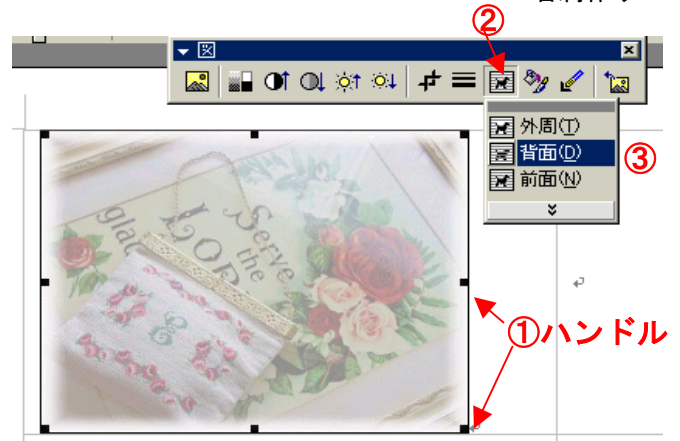


**7** あらかじめコピーしておいたマイドキュメントの中の名刺用画像フォルダーを開き、気に入った画像をクリックし、[挿入]をクリックします。



# 8

- ① 挿入された画像の上でクリックし、ハンドルを表示させます。
- ② 図ツールバーの[テキストの折り返し]をクリックし、
- ③ メニューから[背面]を選びます。



# 9

画像のハンドルが白色の四角に変わりました。  
 ハンドルをドラッグし、画像を拡大・縮小しセル内にうまくおさまるにします。  
 また、カーソルキー (←、↑など) で画像を移動します。ほんの少しだけ移動させたい時は、[C t r l]+[カーソルキー]で移動させます。



# 10

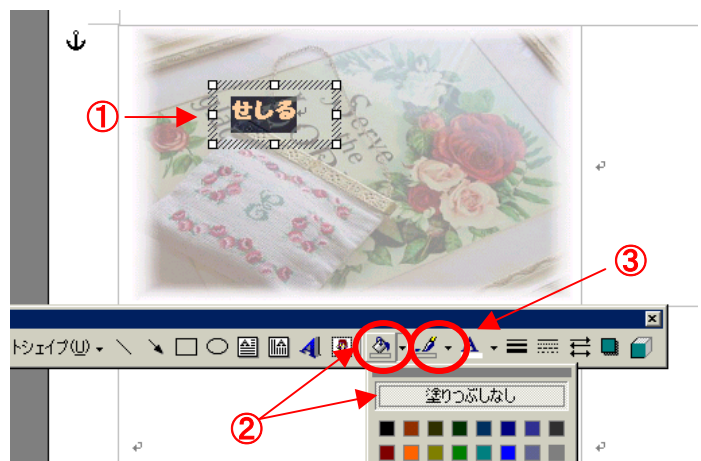
「図形描画ツールバー」の

- ① テキストボックスをクリック。
- ② 文字を貼り付ける位置をドラッグしてテキストボックスを作ります。



# 11


- ① テキストボックスに文字を入力し、フォント・フォントサイズ・フォントの色を決めます。
- ② [塗りつぶしの色]の右の▼をクリックし、塗りつぶしなしをクリックします。
- ③ [線の色]の右の▼をクリックし、線なしをクリックします。



**12** 同じ方法で氏名・住所・電話番号・携帯番号・Emailなどをテキストボックスに入力します。それぞれの項目は別々のテキストボックスにしたほうが、別々に移動させることができるためデザインの変更が自由にできます。



# 13

- ① 名刺1枚が完成しましたら、「図形描画ツールバー」の  をクリックし、押し込んだ状態にします。
- ② ここでマウスの左ボタンを押し、
- ③ ここまでドラッグして、点線の四角ですべてのテキストボックス・画像を囲みます。



**14** すべてのテキストボックス・図形にハンドルが付きました。

「図形の調整」をクリックし、開いたメニューの「グループ化」をクリックします。これですべてのテキストボックス・画像が1枚の画像となり、配置がズレたりして、デザインが崩れることはありません。



**15** グループ化された画像にハンドルが付いている状態で、

- ① 「ツールバー」の [コピー] をクリックし、
- ② つづいて [貼り付け] をクリックします。



**16** 名刺の上にコピーされた名刺が貼り付きました。  
貼りついた名刺をドラックして、横に並べます。



**17** 2枚並んだ名刺を  
13から16までの手順でグループ化し、コピー・貼り付けをして移動します。  
これを4回くり返すと、1ページ全体に同じ名刺が並びます。



さあ、これで名刺の1ページの完成です。印刷してみましょう。

※ 1ページを何種類かのデザインの名刺にすることもできます。

せしるのひろば  
<http://cecile.gr.jp>