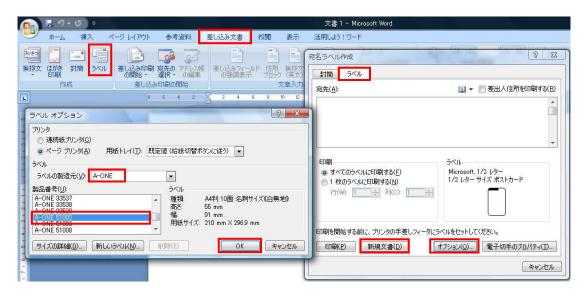
ワードを使って名刺を作ろう!

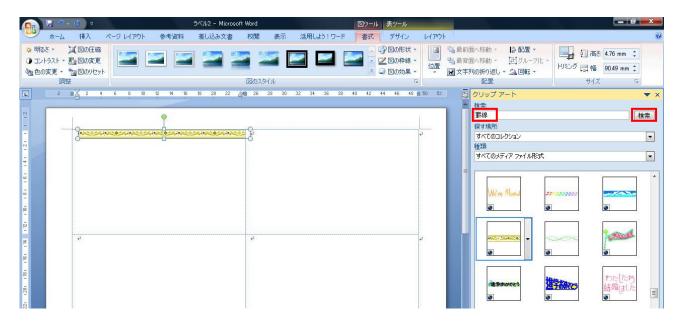
(この名刺の作り方は Word2007 で作成しています)



- ① 「差し込み文書」タブで左から4つめの「ラベル」ボタンクリック。
- ② 「宛名ラベル作成」の画面で「ラベル」タブ→「オプション」ボタンをクリックします。
- ③ 「ラベルオプション」画面で、ラベルの製造元:「A-ONE」、製品番号:「A-ONE 51002」 を選択、「OK」をクリックした後、「宛名ラベル作成」の画面で「新規文書」をクリックします。

② 最初の↑枚を上手に仕上げます。

① 「挿入」タブを選び、「クリップアート」をクリックします。クリップアートの作業ウィンドウの「検索」欄に「罫線」と入力し、「探す場所」および「種類」が「すべて」になっているのを確認して、「検索」ボタンを押します。現れたイラストの中から好きな罫線をクリックします。すると、名刺の枠の中に罫線が入ります。





- ② 次に罫線を選択し、「書式」タブの「配置」グループから、「文字列の折り返し」をクリックして、選択メニューから「前面」をクリックします。すると、移動できるようになるので、大きさや位置を調整します。
- ③ ①と同様に、今度は、クリップアートの作業ウィンドウの「検索」欄に「シンボル」と入力し、現れたシンボルを配置します(気に入ったシンボルが無い場合は、検索のキーワードを「花」や「鳥」などに変えて、気に入ったイラストを

探してみましょう)。また、イラストを選択して、「図」のツールバーの折り返しをクリックし、選択メニューから「前面」をクリックします。大きさや位置を調整します。



- ④ 次に、「挿入」タブの「テキストボックス」をクリック、「横書きテキストボックスの描画」を選び、 名刺の上半部をドラッグして、氏名を入れる箱を作ります。フォントを「HG丸ゴシックM-PR O」、フォントの大きさを「14」、さらに「太字」にして氏名を入力します。外枠をドラッグして 位置を調整します。その後、「書式」タブの「図形の枠線」から「線なし」を選びます。
- ⑤ 名刺の下部に、もうひとつテキストボックスを作り、フォントを「HG丸ゴシックM-PRO」、フォントの大きさを「10」にして、郵便番号、住所、電話番号、Eメール(あれば)を入力します。外枠をドラッグして位置を調整した後、「書式」タブの「図形の枠線」から「線なし」を選びます。





③ 出来上がった1枚をコピーして10枚にします。

- ① 「ホーム」タブの「編集」→「すべて選択」をクリ ックします。
- 2 「差し込み文書」タブから「ラベル」をクリックし、 「新規文書」ボタンをクリックします。
- ④ これで完成です。では印刷をしてみましょう。そし て完成した作品は、「名前をつけて保存」して持ち 帰りましょう。

以上です。お疲れ様でした!!

