

ワードで名刺作成

ワードでオリジナルの名刺を作成しましょう！

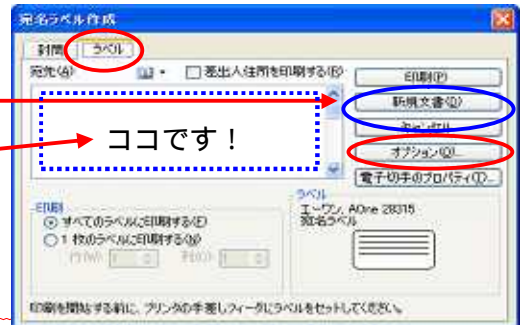
《ツール》 《ハガキと差込印刷》 《宛名ラベル作成》をクリック
《宛名ラベル作成ボックス》の《ラベル》タブ選択。《オプション》をクリックして用紙を選び《OK》します。

《OK》をクリックするともう一度右画面が出ます。

《新規作成》をクリックします。

ラベルのテキストボックスに文字を入力し、
《新規作成》ボタンをクリックすると・・・
簡単に全てのフィールドに文字が入りますが、図形
など入れて編集する場合には向いていないでしょう。

ワードアートやテキストボックスを使って
1枚の名刺を仕上げます。



[左名刺例]

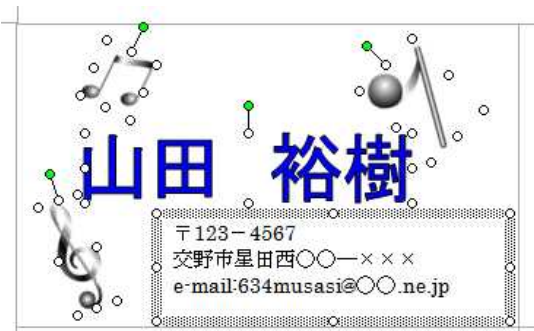
ワードアートを使い『山田 裕樹』と入力後、編集。
テキストボックスで住所など入力後『塗りつぶしの色』を『塗りつぶしなし』に、『線の色』を『線なし』に設定。

図は《挿入》 《図》 《ファイルから》または《クリップ アート》から挿入する画像を選択 《挿入》

1枚が完成したら、図形描画ツールバーにある《オブジェクトの選択》で全選択します。
この時、少し大きく選択する方がうまく選択できますよ。



下画像は、全選択されている状態です。《図形調整》 《グループ化》をクリック。



を《コピー》 《貼り付け》をします。
全てのフィールドに貼り付けます。
貼り付けたら印刷して完成です！

素敵な名刺を作成してください！