

マイ付箋紙をつくろう(Office2003)

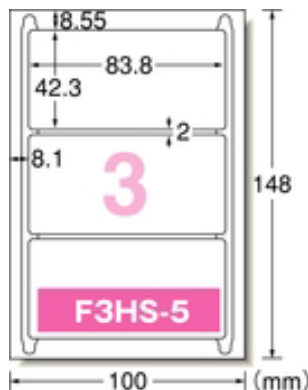
エーワンの 86903(4色セット)と 86203(白)を使って自分だけの付箋紙を作ります。エーワンが「ラベル屋さん」という無料ソフトを配布していますが、ここでは勉強のため WORD を使います。この技術を学べばエーワン以外のどんな寸法のラベルも作れます。

1. サイズ、余白の設定

ファイル ページ設定 用紙 用紙サイズ
を「はがき」にする。

余白 上を 8.55 mm、左を 8.11 mm、
右を下を 0 に設定 余白が足りないという
メッセージが出るが「無視」

書式 段落 間隔の行間を「最小」に、間隔
を 0pt に設定(これは、ページいっぱい
に表を挿入した時に、ページが
2 ページになってしまうのを防ぐ為)



2. 表の挿入

表の挿入 横=1列、縦=5行分をドラ
ッグで指定。

表の左上にある十字形マークをクリックする 表
全体が選択される。

罫線 表のプロパティで、「表」の左端からのインデント
を 2mm にする(*1)。

*1) 裏技: 表を挿入した場合、なぜか左余白線より 2mm ほど左に
レイアウトされる。表のインデントを 2mm とる事により、
ぴったりの位置になる。

「列」の 罫幅を指定するにレ点
をいれ、83.8mm に設定。

「行」の 罫高さ指定するにレ点をいれ、42.3 mm に設定。
「高さ」を「固定値」にする。

もう一度 罫高さ指定するにレ点をいれ、2 mm に設定。

やはり、高さを「固定値」にする。

と を繰り返して 5 行目まで設定する。5 行目の設定が終わったら、
OK をクリック。

また表全体を選択する(左上の十字をクリック)

罫線 罫線種とページ罫線と... をクリック。罫線の種類 罫線なし

3. セルの中にイラストや文字を自由に入れる

👉なぜか一番上のセルだけは改行をすると違う場所が改行される。3 番目
のセルで改行し、その改行マークを一番上のセルにコピーする。

または、3 辺とも同じデザインなら 2 番目か 3 番目のセルで作って、それ
を他のセルにコピーする

