

マイ付箋紙をつくろう(Office2007)

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。

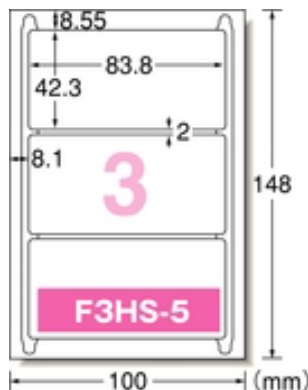
1. サイズ、余白の設定

ページレイアウト サイズ 「はがき」をクリック。

ページレイアウト 余白 ユーザ設定の余白をクリック。

上を 8.55 mm、左を 8.1 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」

段落リボンの右下にある段落マークをクリック
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)



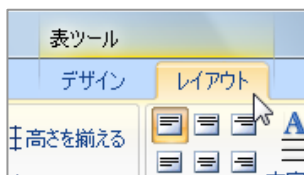
2. 表の挿入

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。

表ツール レイアウト セルのサイ

ズの右下にあるマーク
をクリック。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 幅を指定するにレ点

をいれ、83.8mm に設定。

「行」の 次を行をクリック 1行目が選択される。

「行」の 高さを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 次を行をクリックすると 2行目に選択が移る。

「行」の 高さを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)

表ツール デザイン 表のスタイル 罫線 枠なし

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