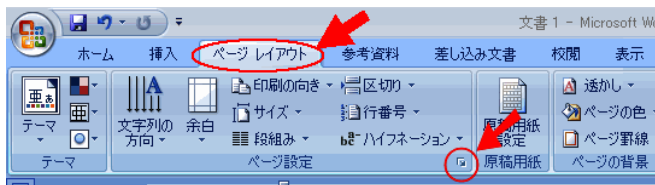


Word で名刺を作ろう

1. 「ページレイアウト」→「ページ設定の右下にある「プロパティ・マーク(図 1)」をクリックし、「余白」を以下のように設定し OK します (用紙は A4 のままで良い)。

左：14mm
 右：14mm
 上：11mm
 下：2mm

←この設定はどのメーカーの名刺用紙でも同じと思われますが、何 mm に設定するかは明記されている筈です。



← 図 1

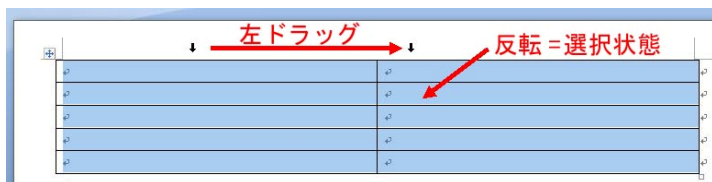
この時「余白が印刷できない領域に設定されています」と言うメッセージが出ることがありますが、「無視」をクリックしてください。

2. 「挿入」→「表」をクリックし、横：2列×縦：5行になるようにドラッグします (図 2)。

図 2 →

3. 出来た「表」の上部欄外にカーソルを当て、右の列までドラッグします。これで、表全体が選択されました (図 3)。

↓ 図 3



4. 表が選択状態にあると「表ツール」が現れます。「レイアウト」→「表」→「プロパティ」をクリックし、ダイアログを開きます (図 4)。

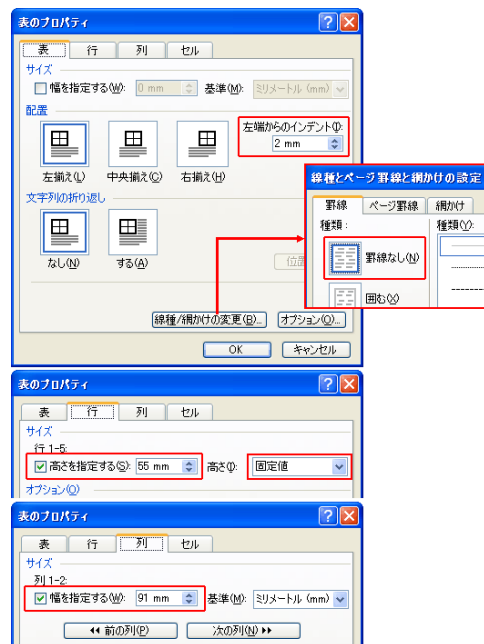
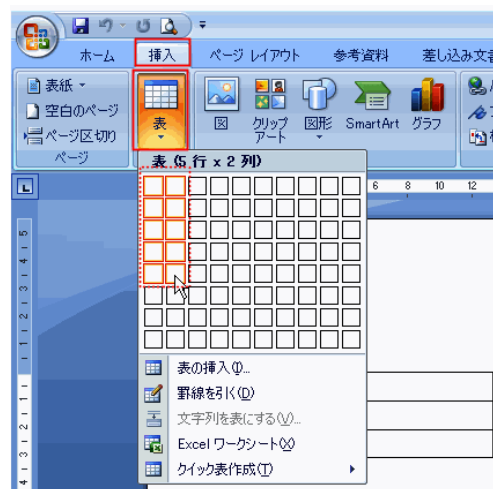
↓ 図 4



◆以下、図 5 参照

図 5 →

表タブ：「線種/網掛けの変更」をクリックして「罫線なし」を選び、OK します。同じ表タブの「左からのインデント」を **2mm** に設定します。



行タブ：高さを指定する に、そして高さ(I)をにします。
 列タブ：幅を指定する
 にしてOK。

.....これで名刺の枠ができました。

5. 「ホーム」タブを選択した後、一番上の右側のセル (図 6) の改行マーク(↵)にカーソルを置き、文字の大きさを 11pt にします (図 7 参照→)。

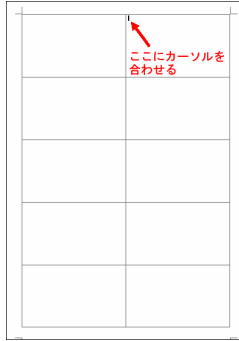


図 6

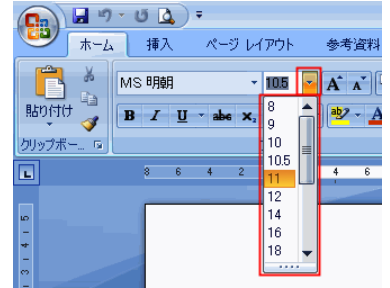
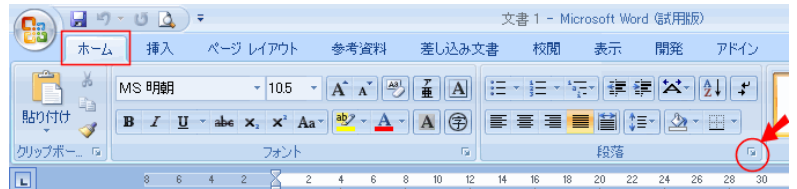


図 7

6. また「段落のプロパティ (図 8)」をクリックし「インデントと行間幅」で 行間(N)と間隔(A)を図 9 のように設定し OK します。



↑ 図 8

図 9 ↓

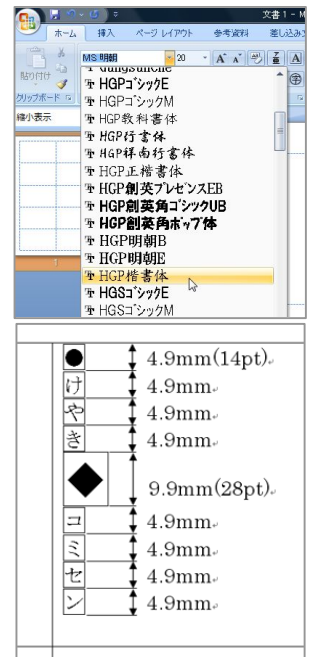


その状態で ENTER を 8 回押し、合計 9 行の改行マークを作ります。

7. 5 行目にカーソルを置き、文字の大きさを「20pt」に、文字の種類を「楷書」に変更します (楷書には何種類かありますが何でも可)。また「段落のプロパティ(図 8)」で間隔を 28pt に変更し OK します。

つまり、右図 (図 10) のように 14pt (4.9mm) の間隔で 9 行の場所が確保され、5 行目だけは間隔が 28pt(9.9mm)に変更された状態です。

図 10 →



8. 5 行目に自分の名前を入力します。

9. ↓キーで 2 行下の行 (図 10 の ☺) にカーソルを移します。
 ① 「挿入」→「記号と特殊文字」→「その他の記号」をクリックします (図 11)。

図 11→

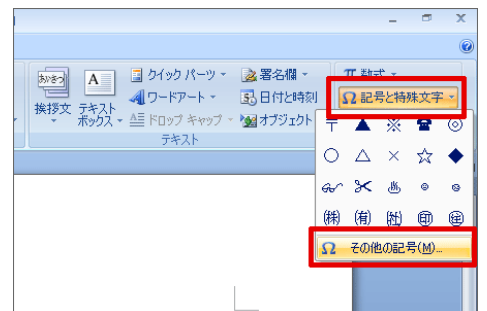
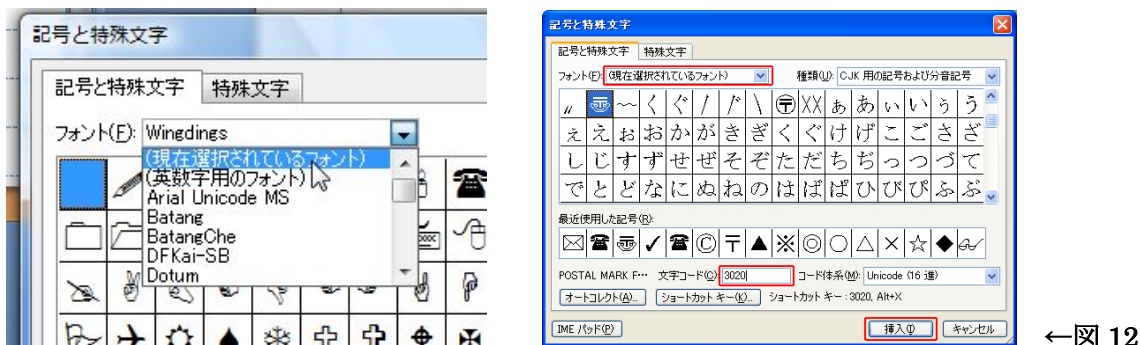


図 12 に示すダイアログが出てきますので、フォントの窓を（現在選択されているフォント）」とし、「文字コード」欄に「3020」を入力します。



☒マークになったことを確認後、「挿入」そして「閉じる」を押します。

- ② 続けて 半角で郵便番号を入れます。
- ③ ↓矢印で1行下(☒)に移動し、住所を入力します。
- ④ ↓矢印で1行下(☒)に移動し、「挿入」→「記号と特殊文字」→「その他の記号」で先ほどと同じダイアログをだして、「フォント」を「Wingdings」にして「文字コード」に「42」を入力します。
- ④ 挿入 ボタンをクリックすると☒マークが入ります。続けてメールアドレスを入力します。
(電話番号☎を入れる時は、Wingdings の「40」です)。

10. 文字の左右位置を調整します。

- ① 名前の行にカーソルを置き、上部のルーラにあるインデントマーカーで、その行の左端と右端を決めます (図 13 と 14 参照)。ルーラーが出ていない時は、「表示」タブ→「表示/非表示」の「ルーラ」にチェックマークを入れます。

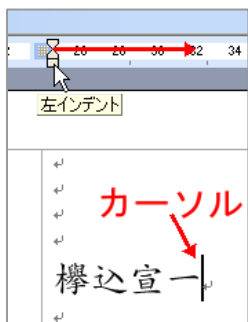


図 13

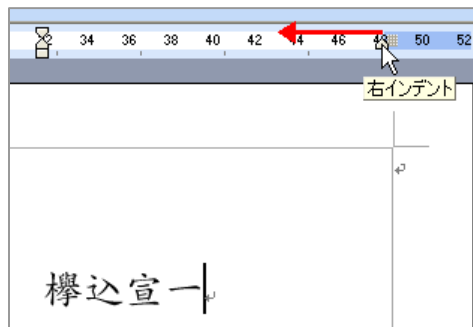


図 14

- ② 名前のところにカーソルを置いたまま、「ホーム」→「段落のプロパティ」マークをクリックします。
「全般」の「配置」を「均等割り付け」にし、OK します (図 15)。
→名前が左右のインデントマーカーに挟まれたスペースいっぱい、引き伸ばされた状態になりました。

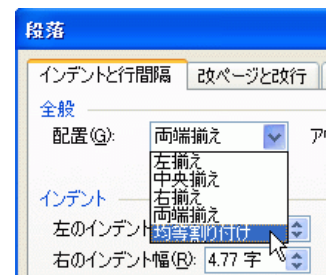


図 15

- ③ 郵便番号、住所、メールアドレスの3行をドラッグして
 選択状態にします (図 16 参照)。

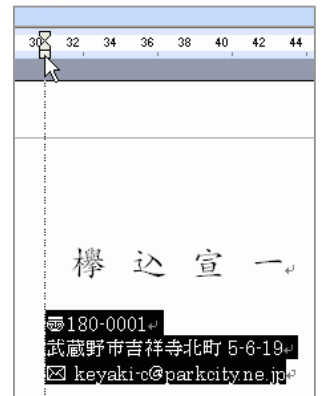
図 16→



ルーラーの左インデント・マーカで左端を適当な位置に調整します
 (図 17 参照)。

※肩書が必要な場合は、4 行目に入れて住所と同じ要領で位置を
 調整します。

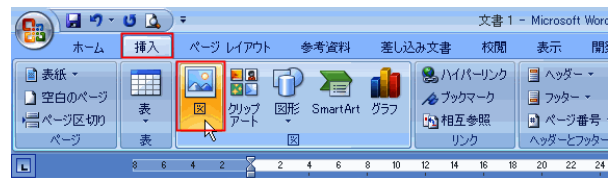
図 17→



11. イラストを入れます。

- ① 「挿入」→「図」→「ファイルから」で好みの
 イラストもしくは写真を選び、「OK」をクリック
 します (図 18)。

図 18→



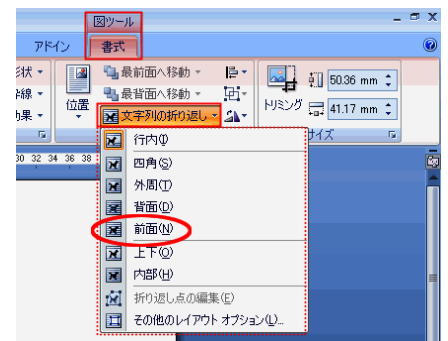
- ② 図の上をクリックして「文字列の折り返し」を「前面」に
 します (図 19)。

- ③ サイズと位置を調整します。

図 19→

※もし、図が文字の上にかぶさってしまった時は、「背面」を選び
 ます。但し、この状態では図を選択することが出来なくなってい
 ます。で図の上をクリックすると選択状態になります。

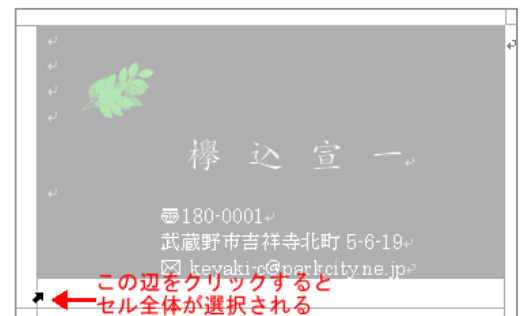
-----これでやっと 1 枚完成です。



12. 他の 9 枚を作る・・・と言ってもコピーするだけです、あと一息

↓ 図 20

- ① 今作ったセルの右図の赤矢印あたりをクリックすると
 セル全体が選択されます (図 20)。
 ② **Ctrl+C** を押します (コピー)。
 ③ 他の空白セルの **ENTER** マーク(↵)にカーソルを
 合わせて **Ctrl+V** を押します (貼り付け)。
 ④ 他の 8 箇所にも全て貼り付けます。



13. それでは印刷しましょう。

裏面にも英字の名刺を印刷したいときは、同じ方法で作り、切り離す前に裏に印刷します。

(このフォーマットは左右対称なので、裏面印刷しても位置はずれません)