

Word で名刺を作ろう

1. 「ファイル」→「ページ設定」→「余白」

左：14mm
 右：14mm
 上：11mm
 下：2mm

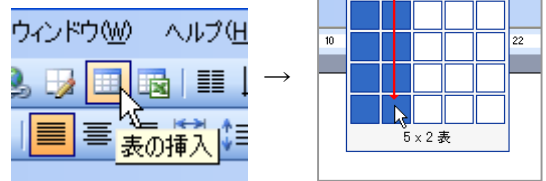
←この設定はどのメーカーの名刺用紙でも同じと思われませんが、何 mm に設定するかは用紙に明記されている筈です。

に設定し、OK します。用紙サイズは A4 のままです。

この時「余白が印刷できない領域に設定されています」

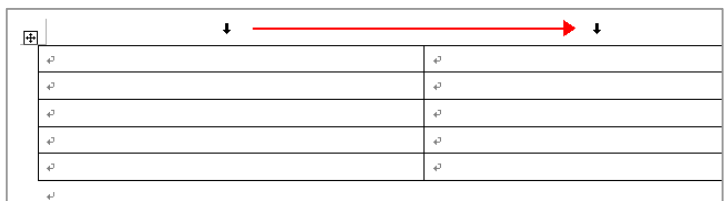
と言うメッセージが出ることがありますが、「無視」をクリックしてください。

図 1→



2. ツールバーの「表の挿入」をクリックし、

横：2列×縦：5行になるように左ドラッグします (図 1)。



3. 出来た「表」の上部欄外にカーソルを当て、左クリックで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 (表の中が黒くなる)。

図 2→

4. 「罫線」→「表のプロパティ」でダイアログを開きます(図 3)。

「表」タブ：「線種/網掛けの変更」をクリックし、「罫線なし」を選んで OK します。
 次に「配置」の「左からのインデント」を 2mm に設定します。

図 3→

「行」タブ：高さ(1)を 55mm に指定する
 そして高さ(1)を固定値にします。

「列」タブ：幅を指定する 91mm
 → OK します

-----これで名刺の枠ができました。

ここで、名前を付けて保存 (ctrl+s) をしておきましょう。

※ここまで進んだサンプルは「名刺 1.doc」にあります。



5. 一番上の右側のセル (図 1) 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 2 参照)。

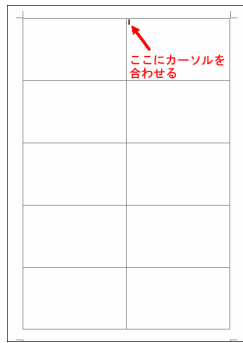


図 1

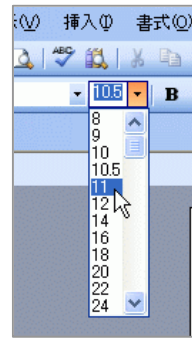


図 2

6. また「書式」→「段落」→「間隔」で行間(N)と間隔(A)を下図のように設定します。

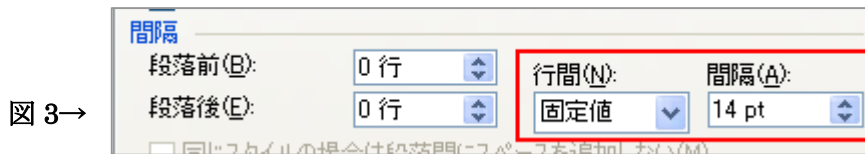


図 3→

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。また「書式」→「段落」で間隔(A)を 28pt に変更します(図 3)。

つまり、図 4 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。

ここで上書き保存 (ctrl+s) をしておきましょう。
※ここまで進んだサンプルは「名刺 2.doc」にあります。

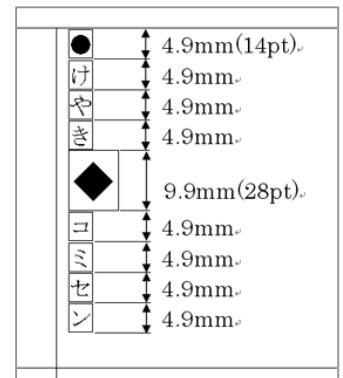


図 4→

8. 5 行目に自分の氏名を入力します。
9. ↓キーで 2 行下の行 (図 4 の ☐ の行) にカーソルを移します。

- ① 「挿入」→「記号と特殊文字」でダイアログが出てきます。
「フォント」欄を「(現在選択されているフォント)」とし、「文字コード」欄には「3020」を入力します。

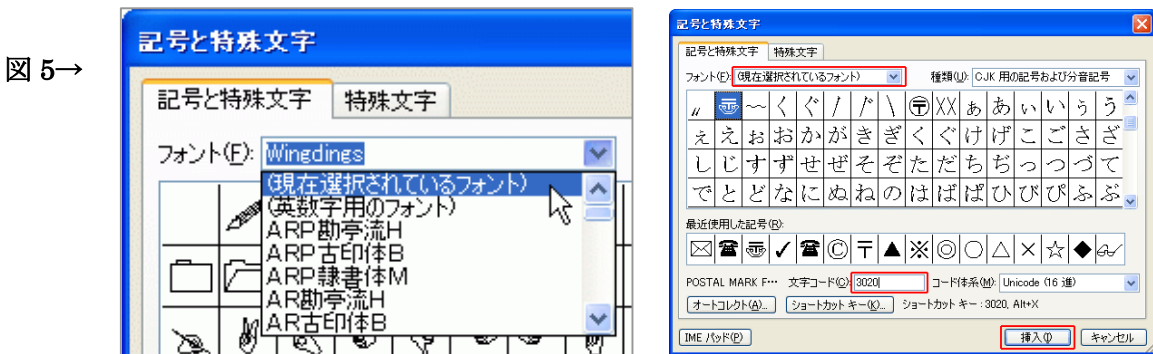


図 5→

☐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。
↓矢印で1行下(セ)に移動し住所を入力します。
- ③ ↓矢印で1行下(シ)に移動し、「挿入」→「記号と特殊文字」で出てくるダイアログで、「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)。

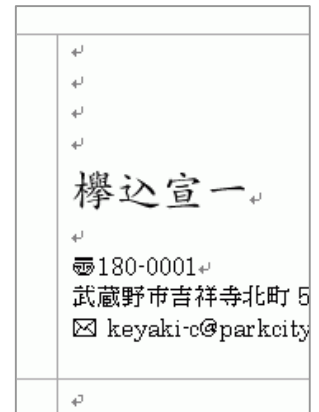


図 6. 入力完了状態→

10. 文字列の左右端を決めます。

- ① 氏名の行にカーソルを置き、上部のルーラーにあるインデントマーカで行の左端と右端を決めます。(ルーラーが表示されない場合は「表示」→「ルーラー」をクリックします)。



図 7→

- ② 名前のところにカーソルを置いたまま、「書式」→「段落」で出てくるプロパティの「全般」の「配置(G)」を「均等割り付け」にし、OK します。
→名前が左右のインデントマーカに挟まれたスペースいっぱいになり、引き伸ばされた状態になりました。

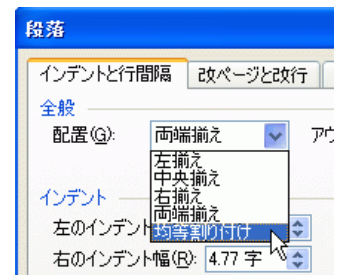


図 8→

- 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9参照)。
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10参照)。
※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 9

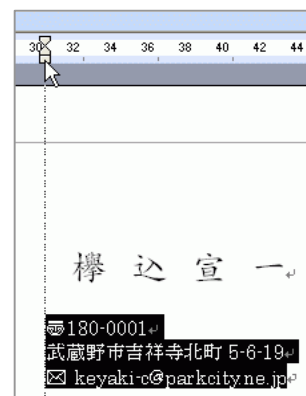



図 10→

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。
- ② 図の上を右クリックして「図の書式設定」→「レイアウト」で「前面」をクリックします。
- ③ 大きさと位置を調整します。

※もし、図が文字の上にかぶさってしまった時は、「図形の調整」→「順序」→「テキストの背面へ移動」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。

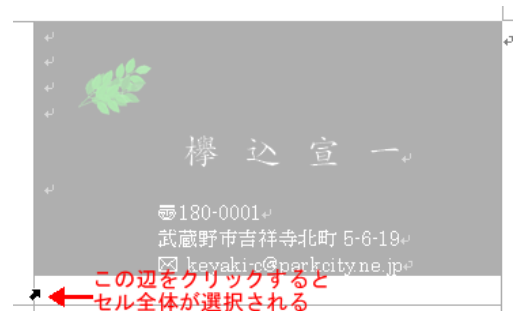
-----これでやっと 1 枚完成です。

ここで上書き保存(ctrl+s)をします。

※インデント、図を挿入済みのサンプルは「名刺 3.doc」にあります。名前/住所/メルアドを入れるだけで完成します。

12. 他の 9 枚を作る・・・と言ってもコピーするだけですので、あと一息です。 ↓ 図 11

- 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（黒く反転）。
- ② **Ctrl+C** を押してセルをコピーします。
- ③ 他の空白セルの **ENTER** マーク(↵)にカーソルを合わせて **Ctrl+V** を押して貼り付けます。
- ④ これを残り 8 個のセル全てに貼り付けます。



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)