
WORD2007による 名刺の作成方法



表面の作成

表面の作成

1. ラベルを実行

[差し込み文書]タブの[作成]グループにある[ラベル]を実行します。

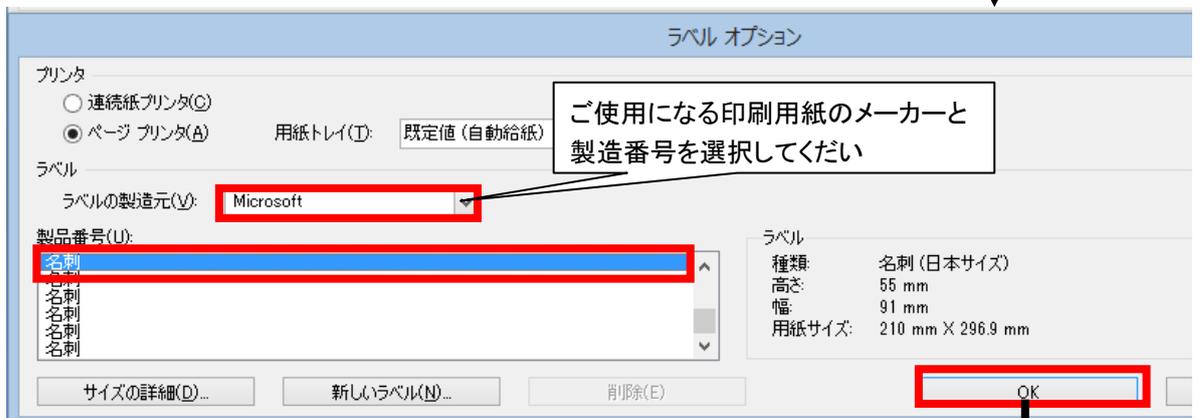


2. ラベルの詳細設定

[宛名ラベル作成]ダイアログで[オプション]ボタンをクリックします。



[ラベルオプション]ダイアログで印刷するラベルの製造元、製造番号を選択します。



表面の作成

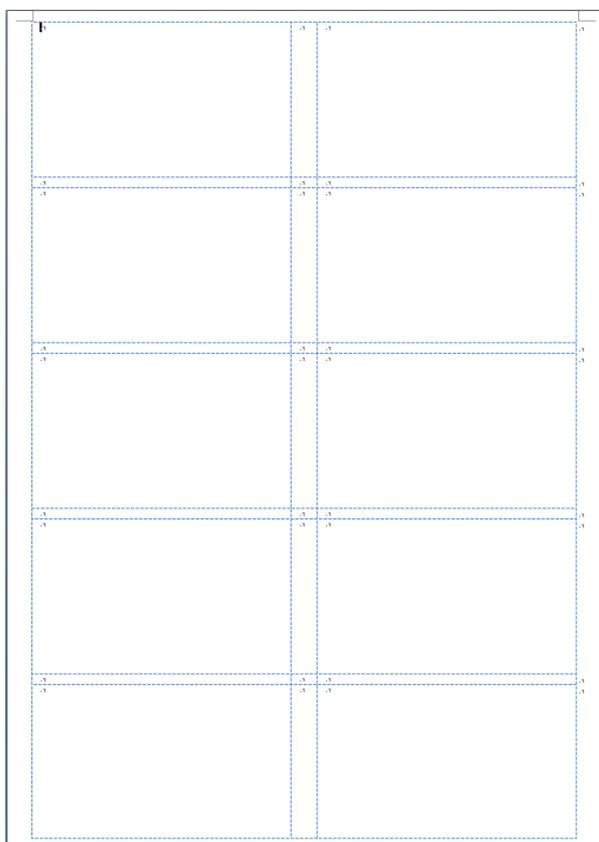
3. ラベルを新規作成

[宛名ラベル作成]ダイアログに選択したラベルが表示されます。

[新規文書]ボタンをクリックします。

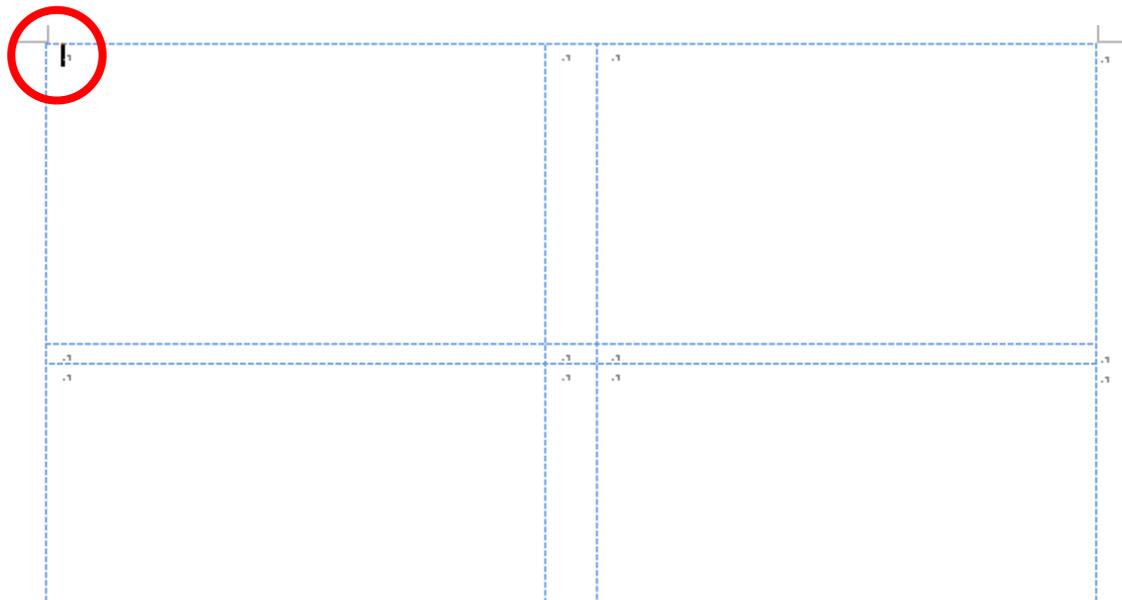


4. ラベルと同じ配置が表示されました。

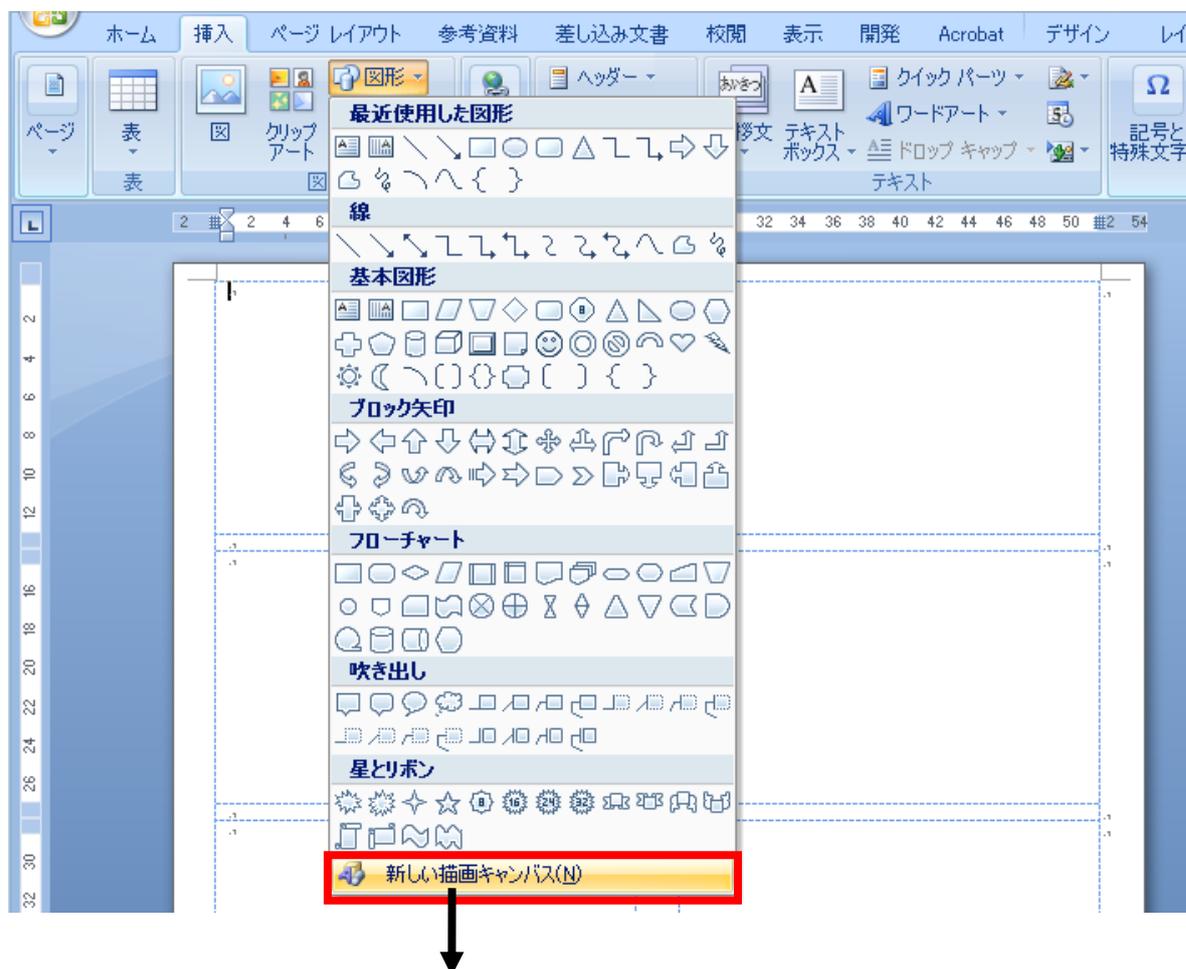


表面の作成

5. 左上の升目の中にカーソルを表示します。

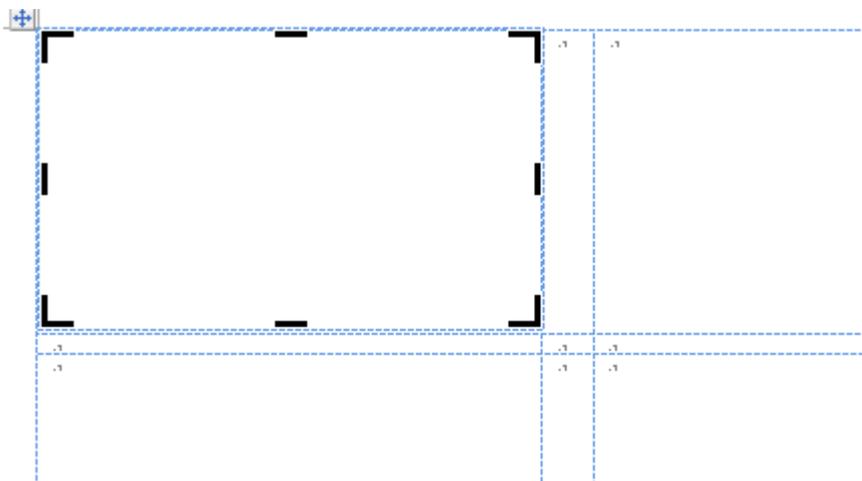


6. [挿入]タブの[図形]→[新しい描画キャンバス]を実行します。

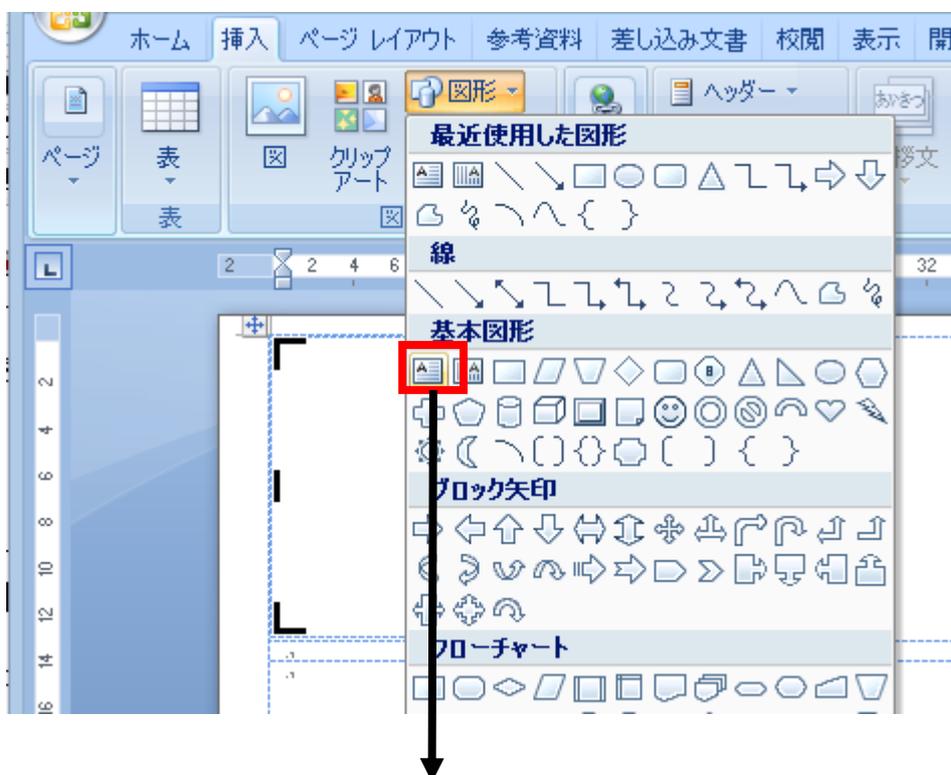


表面の作成

7. 描画キャンバスが挿入されました。

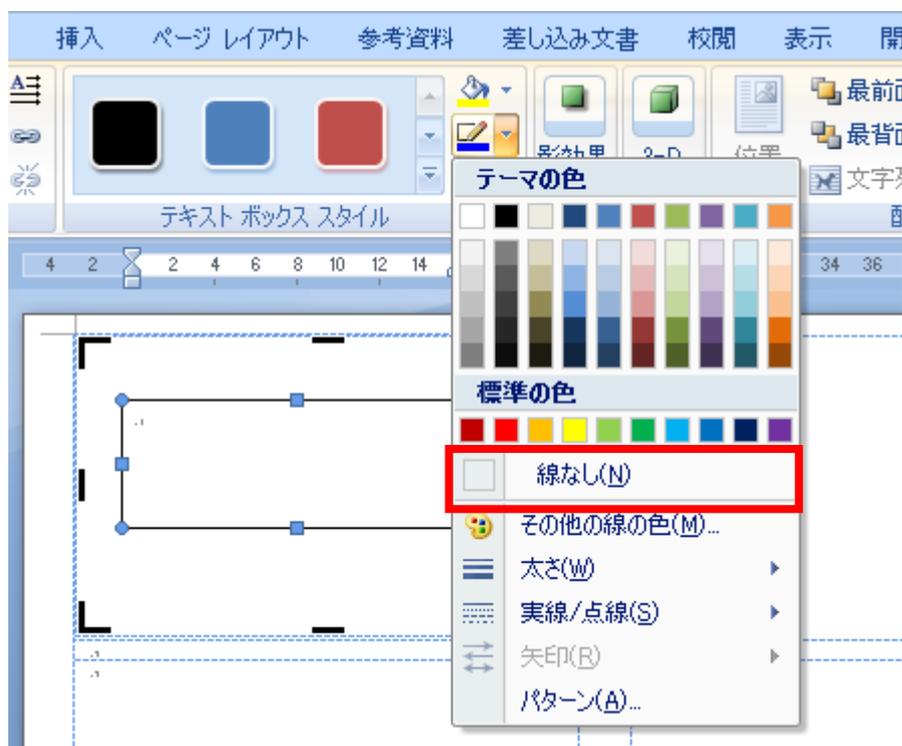


8. 横書きテキストボックスを配置します。
[挿入]タブの[図形]→[テキストボックス]を実行します。

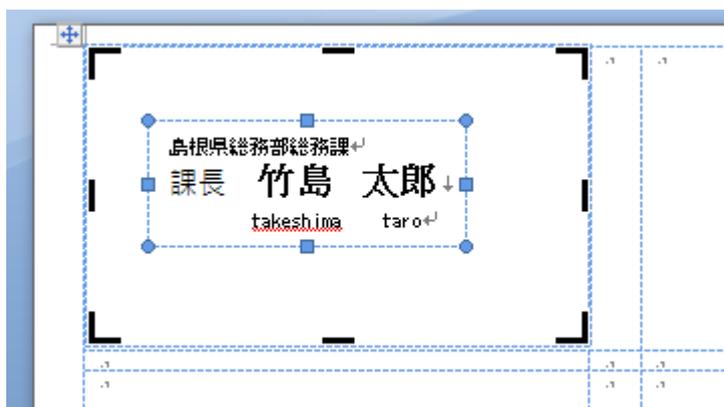


表面の作成

- 配置したテキストボックスは「描画ツール」リボンの[書式]タブで[図形の枠線]→[線なし]などを設定します。



- テキストボックスに氏名などを入力し、フォントやフォントサイズ、行の間隔などを適切に設定します。

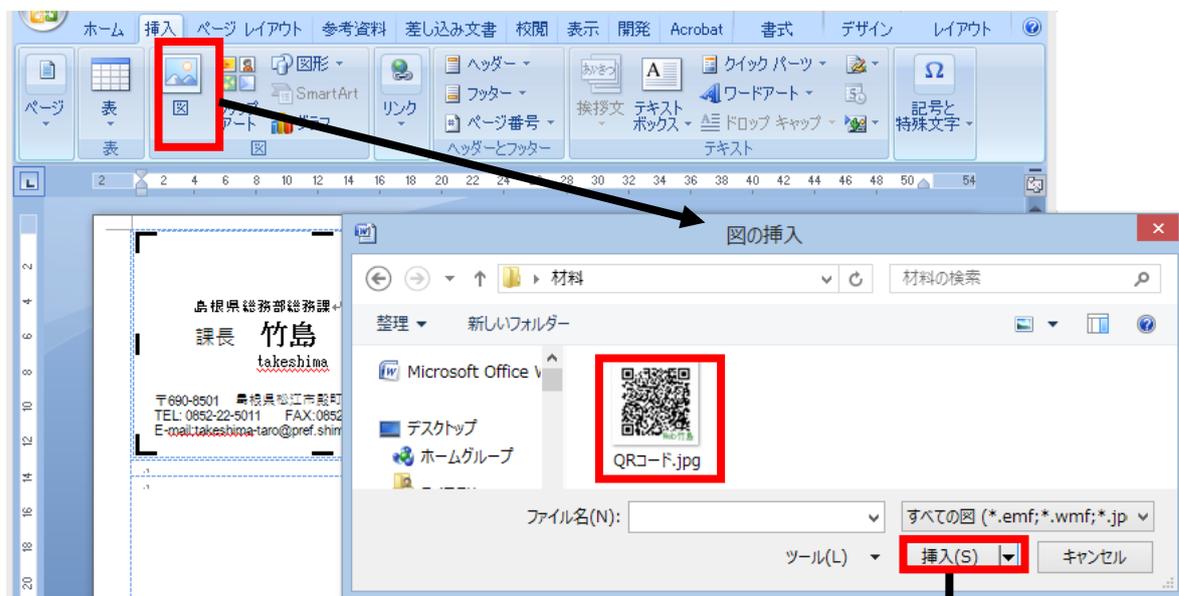


表面の作成

11. 同様に、もう一つのテキストボックスを配置して住所などを入力します。

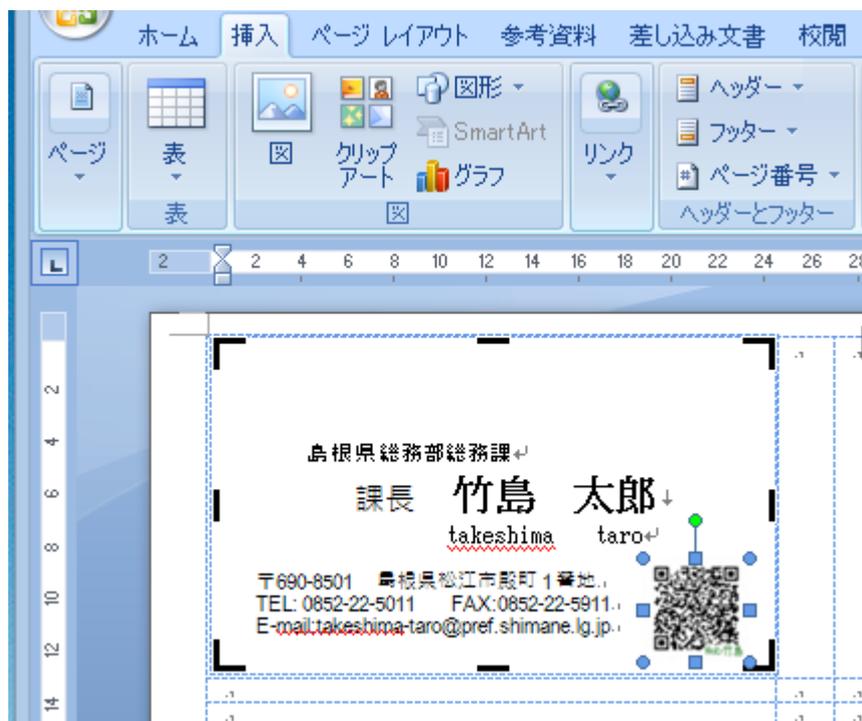


12. [挿入]タブの[図形]→[図の挿入]で画像を選択します。

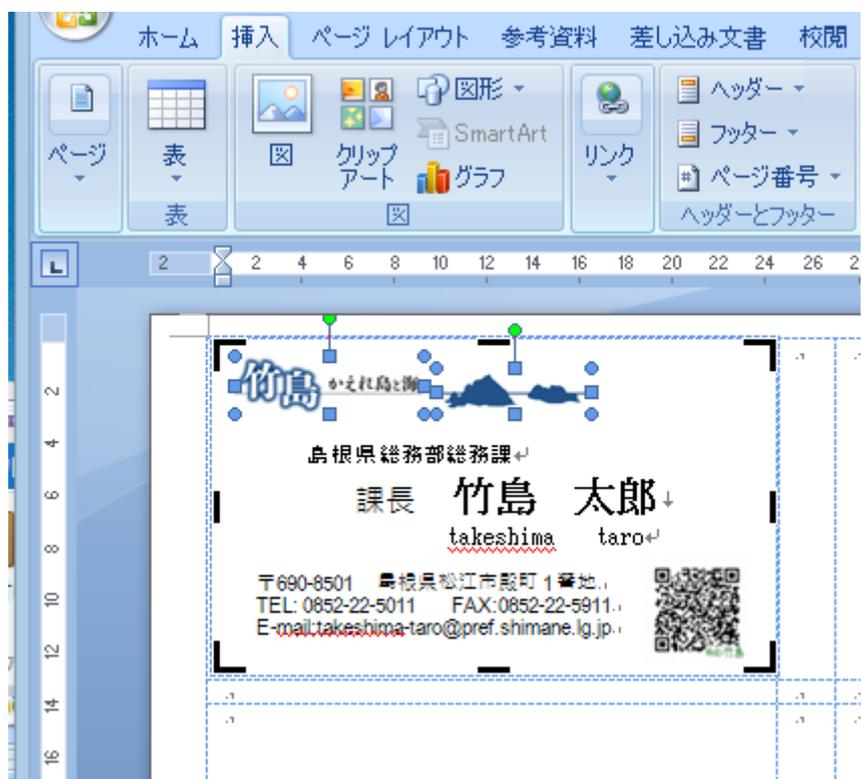


表面の作成

13. 画像の配置を微調整します。拡大縮小も可能です。

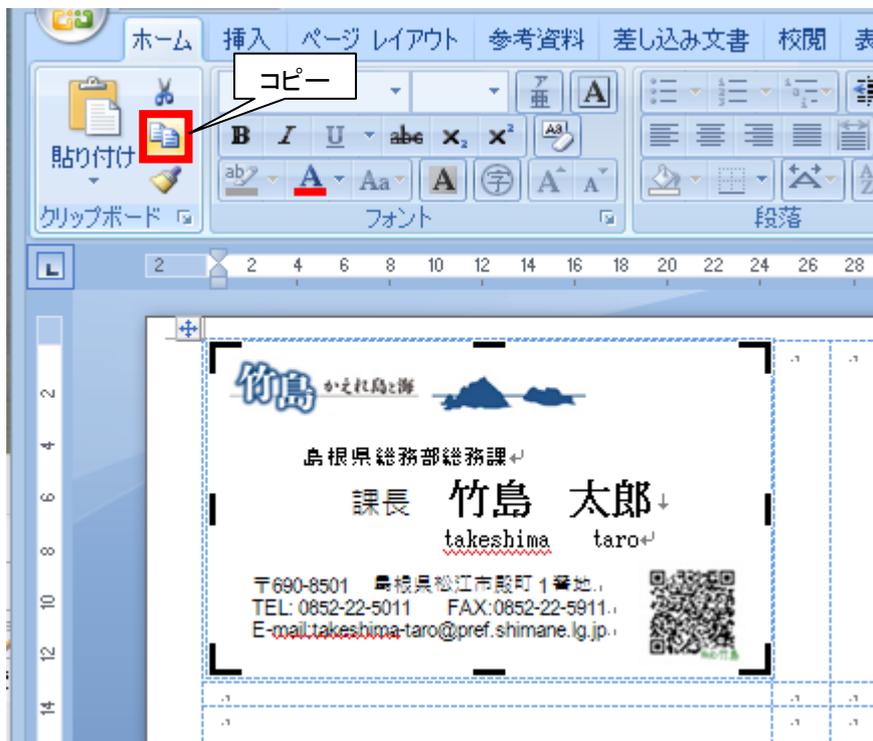


14. 同様に、ロゴ等を配置します。

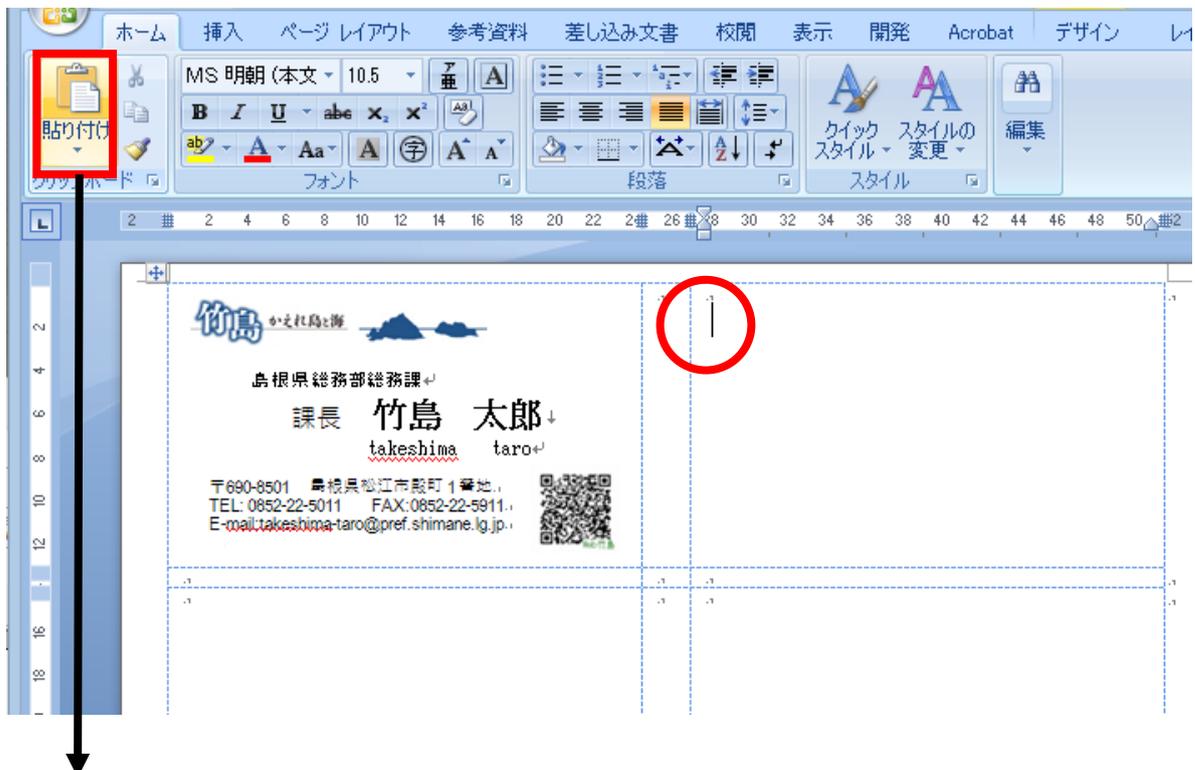


表面の作成

15. デザインができれば、描画キャンバスを選択して、[ホーム]タブの[コピー]を実行します。

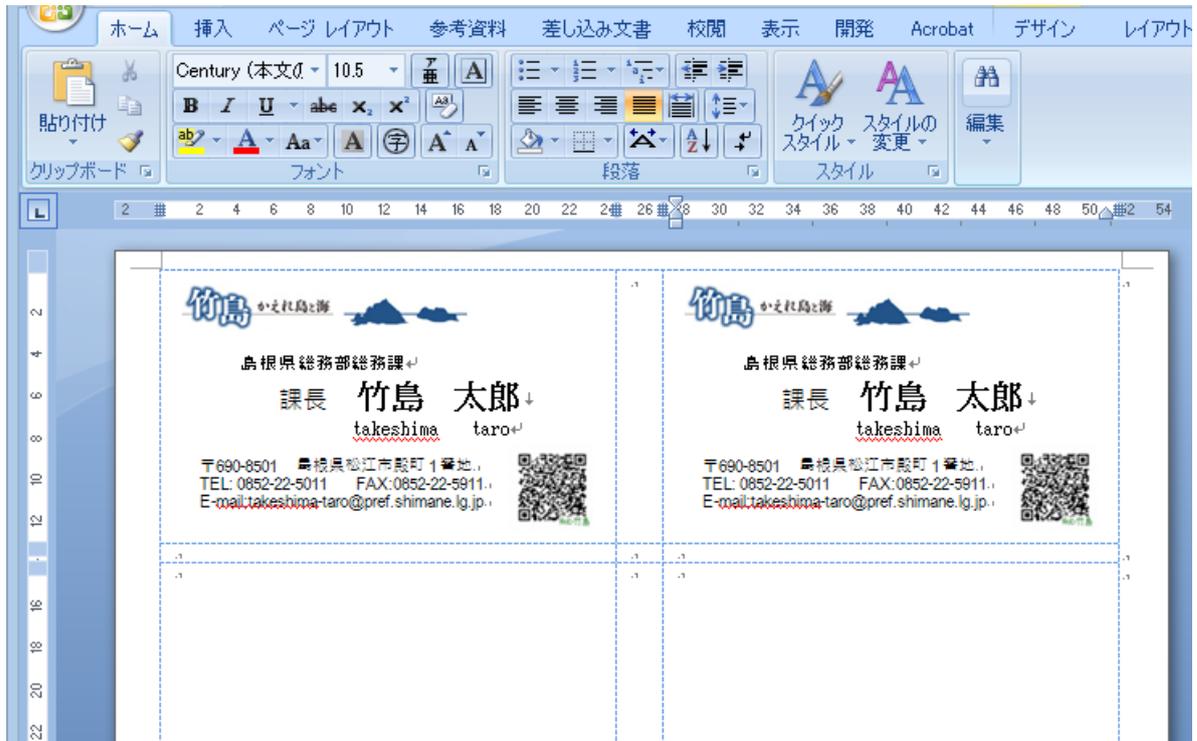


16. 各ラベルの位置にカーソルを表示して、[ホーム]タブの[貼り付け]を実行します。



表面の作成

17. カーソル位置に描画キャンバスを貼り付けました。



18. 10面すべてにコピーした描画キャンバスを貼り付けて終了です。



裏面の作成

裏面の作成

1. ラベルを実行

[差し込み文書]タブの[作成]グループにある[ラベル]を実行します。

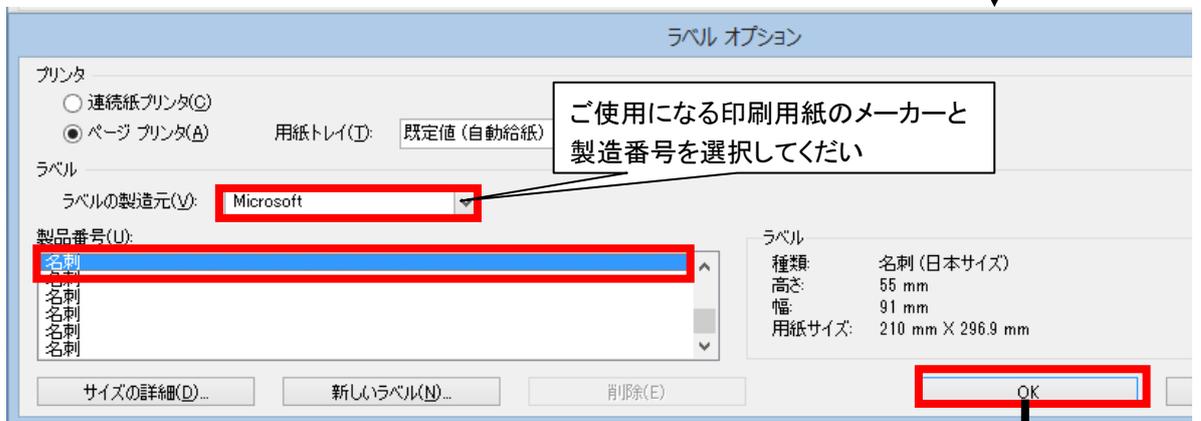


2. ラベルの詳細設定

[宛名ラベル作成]ダイアログで[オプション]ボタンをクリックします。



[ラベルオプション]ダイアログで印刷するラベルの製造元、製造番号を選択します。



裏面の作成

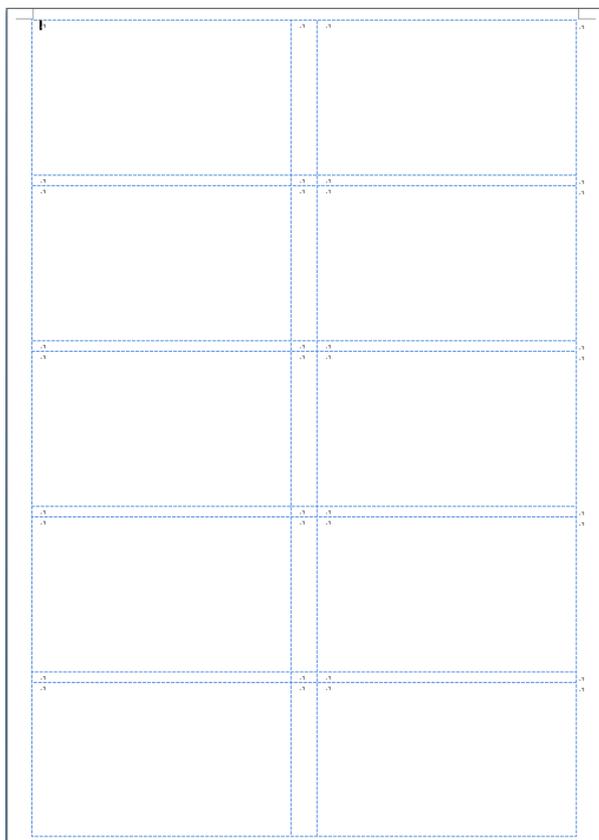
3. ラベルを新規作成

[宛名ラベル作成]ダイアログに選択したラベルが表示されます。

[新規文書]ボタンをクリックします。

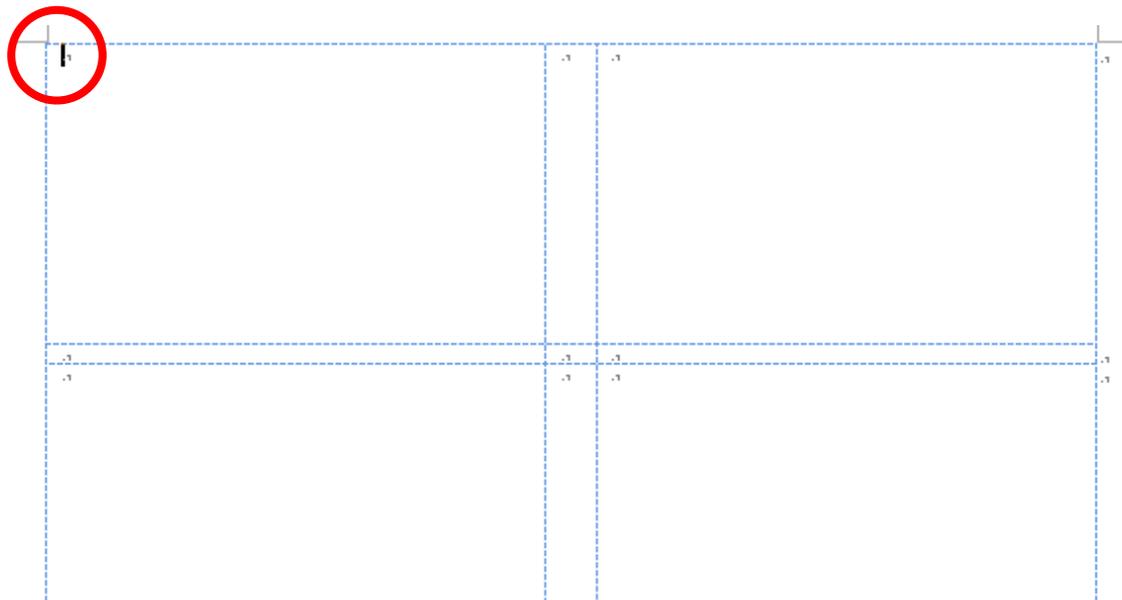


4. ラベルと同じ配置が表示されました。

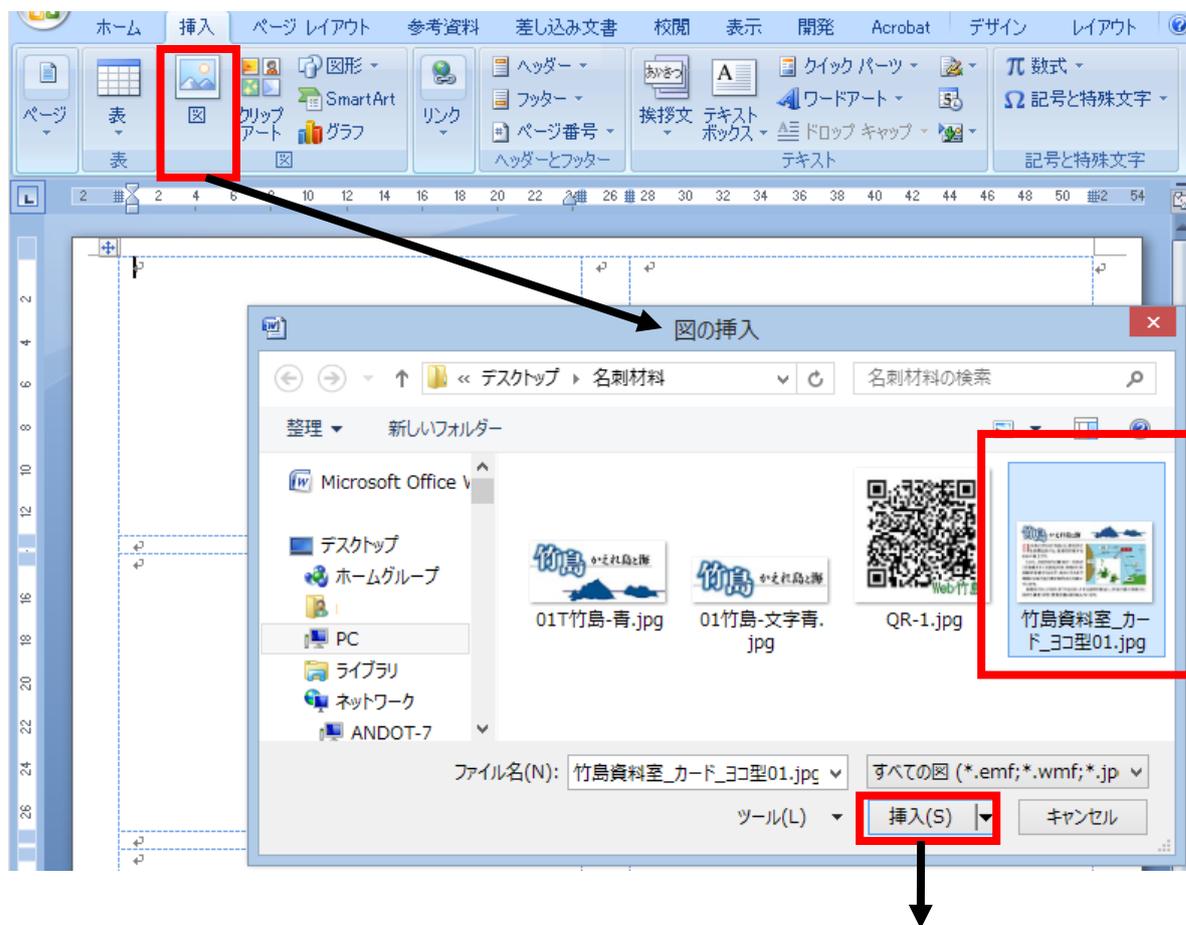


裏面の作成

5. 左上の升目の中にカーソルを表示します。

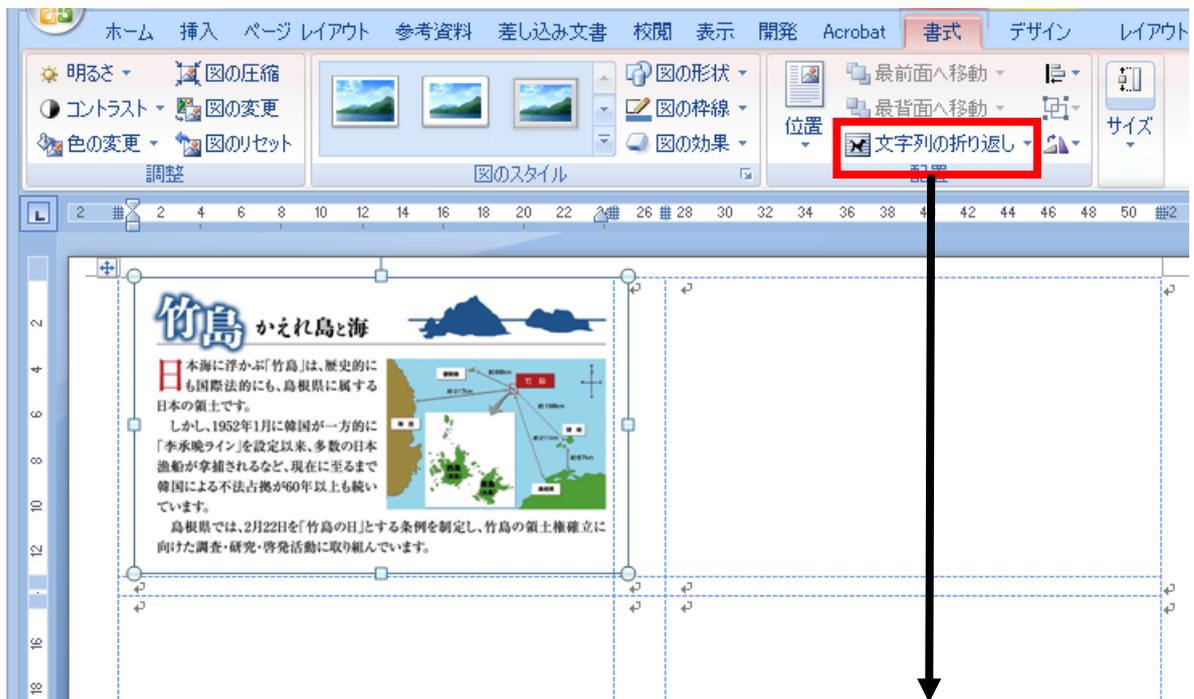


6. [挿入]タブの[図形]→[図の挿入]で裏面画像を選択します。

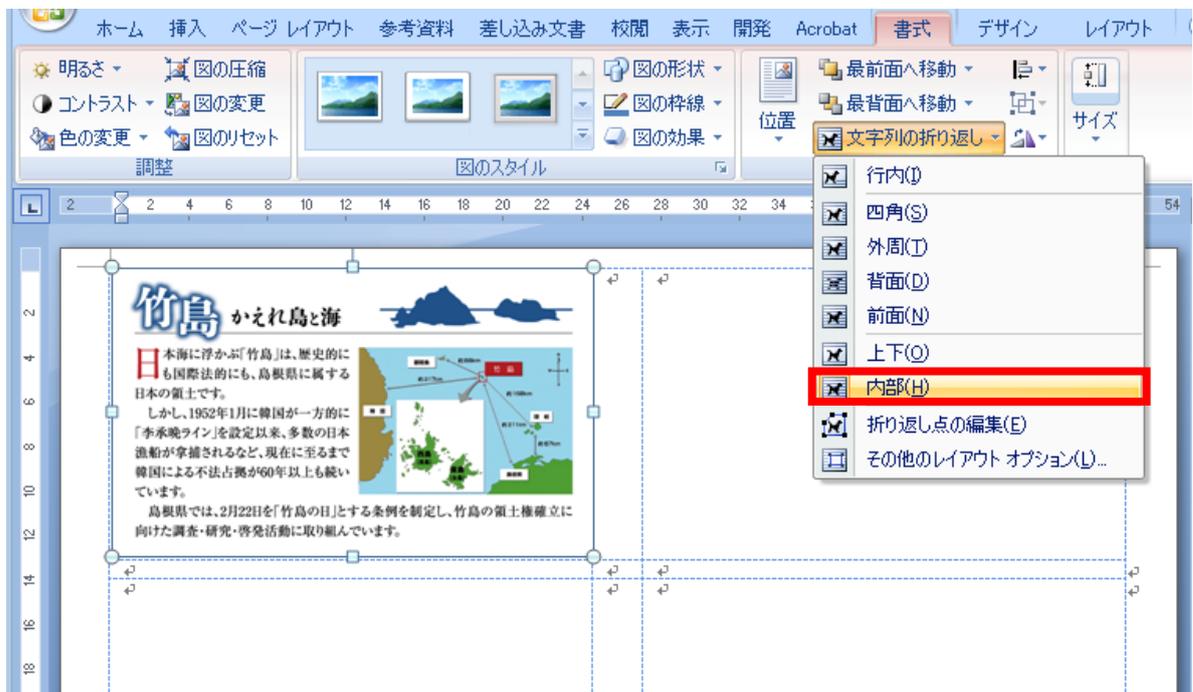


裏面の作成

9. 裏面画像を配置しました。
画像がずれている場合は[文字列の折り返し]を実行します。

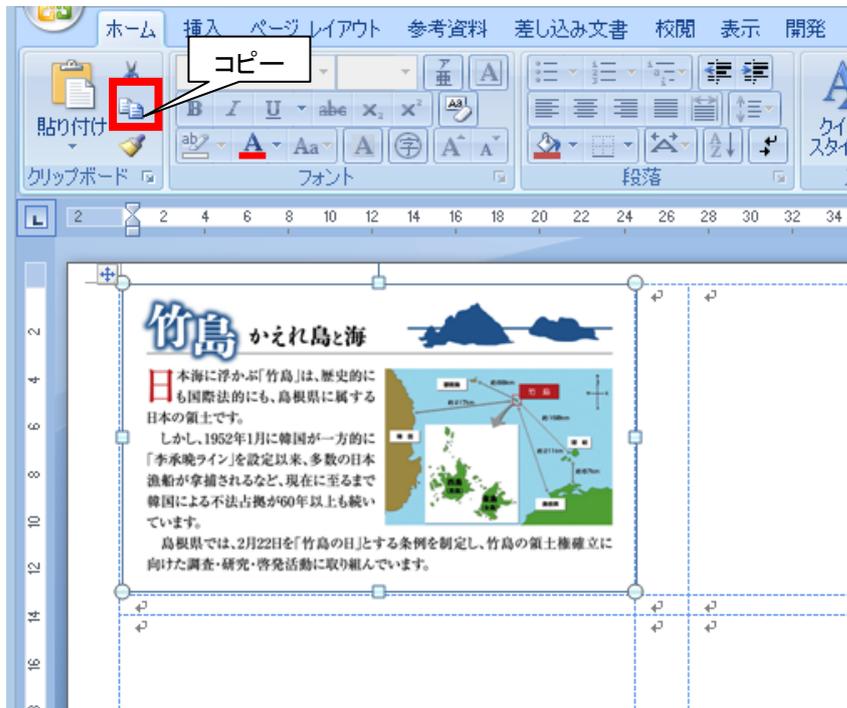


10. [内部]を選択すると、画像ずれを直すことができます。

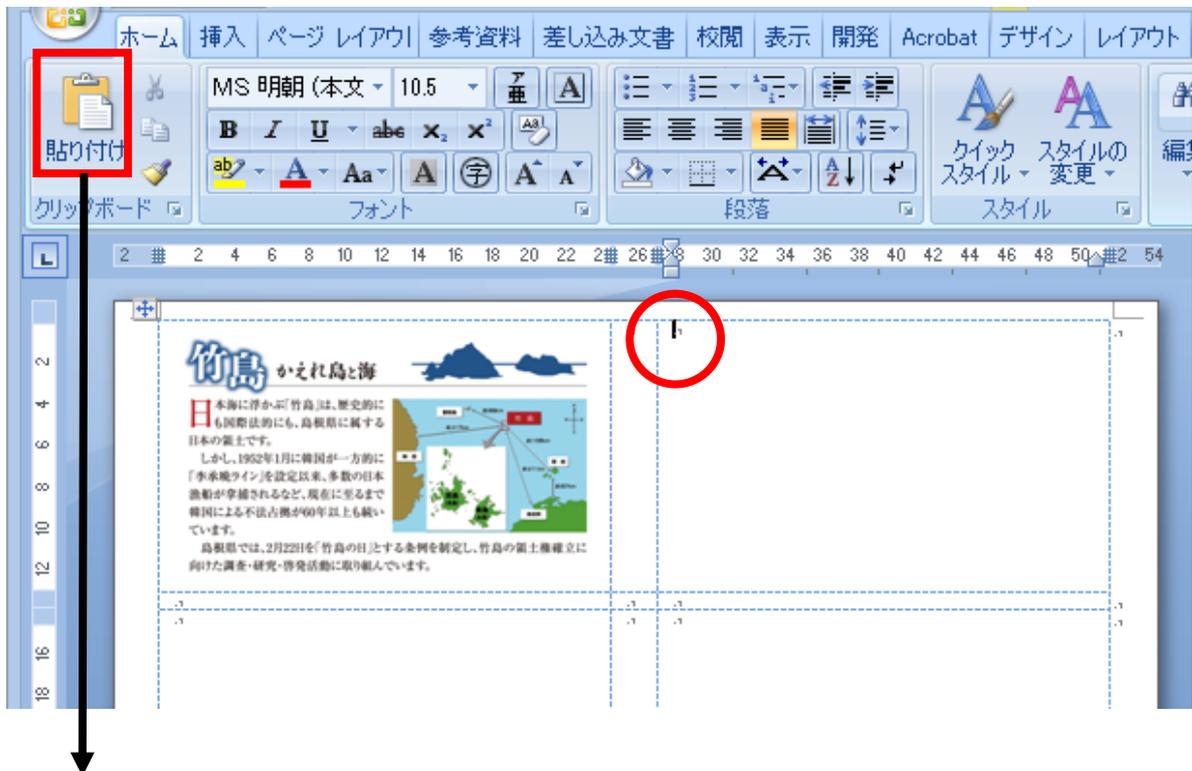


裏面の作成

11. 配置したら、裏面画像を選択して、
[ホーム]タブの[コピー]を実行します。

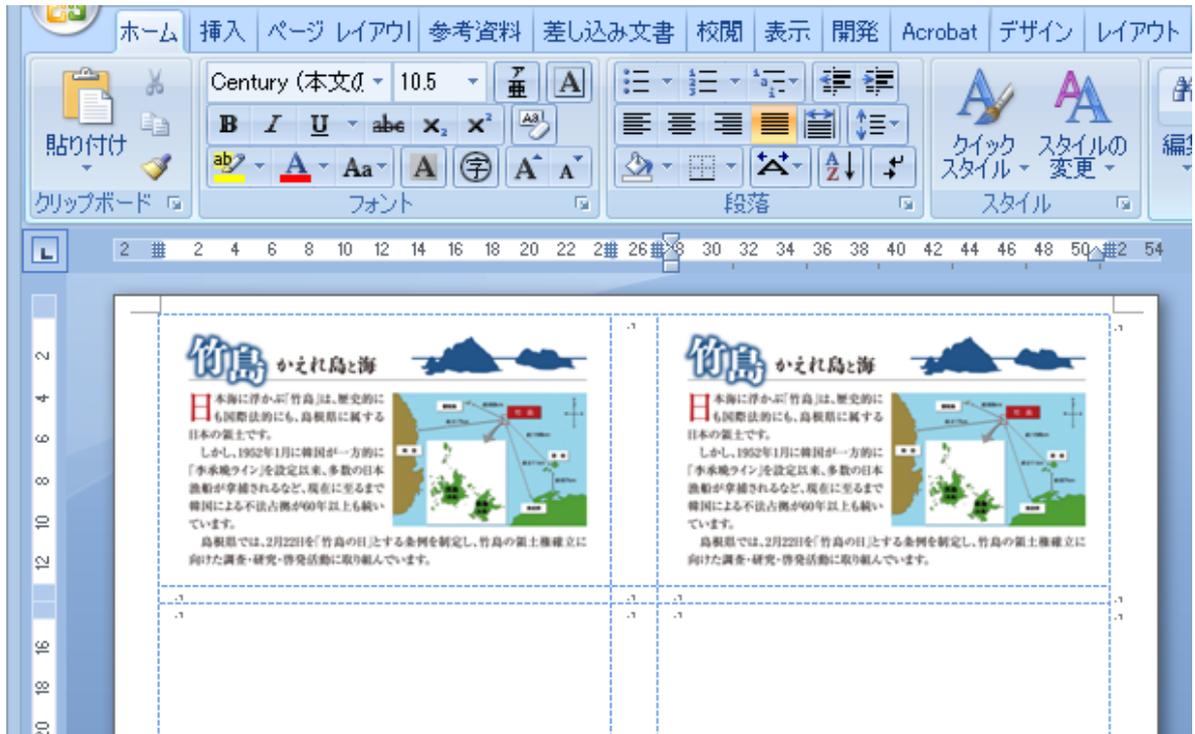


12. 各ラベルの位置にカーソルを表示して、
[ホーム]タブの[貼り付け]を実行します。



裏面の作成

13. カーソル位置に描画キャンバスを貼り付けました。



14. 10面すべてにコピーした描画キャンバスを貼り付けて終了です。

