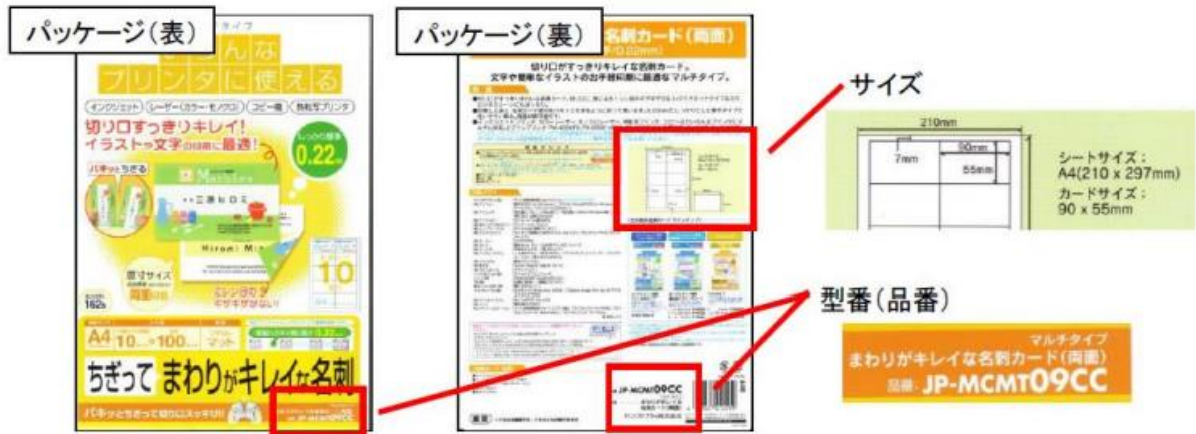


## ■名刺用紙(名刺カード)

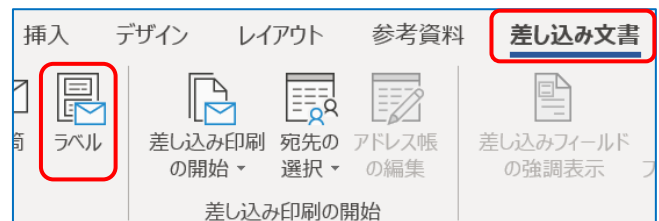
家電量販店や文房具店で販売されている、あらかじめ名刺サイズに切り取り線が入った厚めの A4 用紙です。どのメーカーのものでも構いませんので、自分の好みのもを購入して下さい。

(名刺用紙の一例)

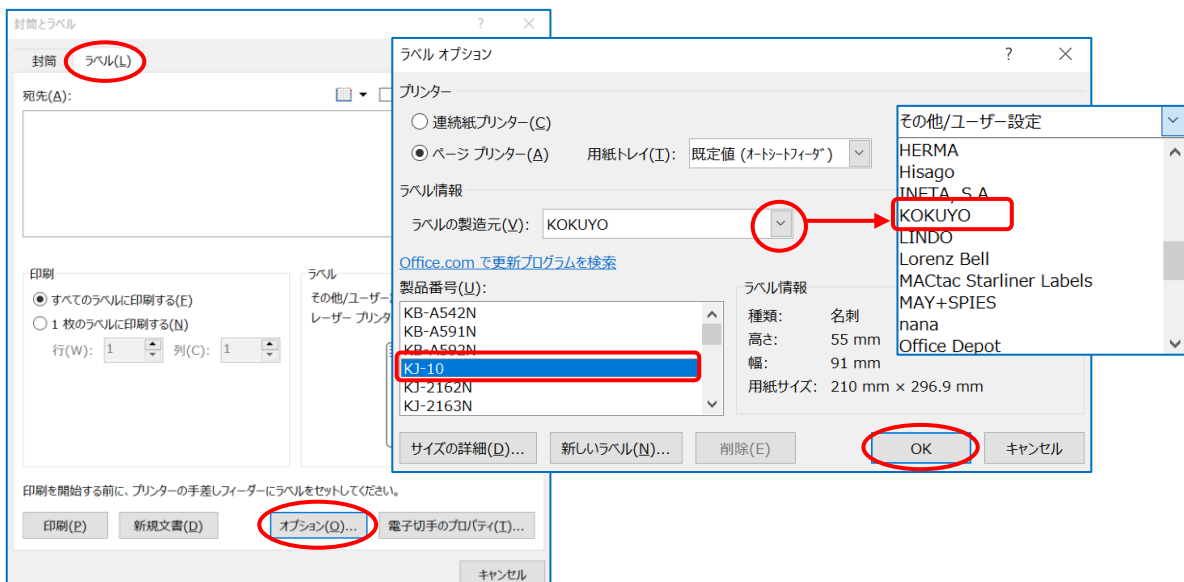


1. Word を起動して用紙の設定をします。

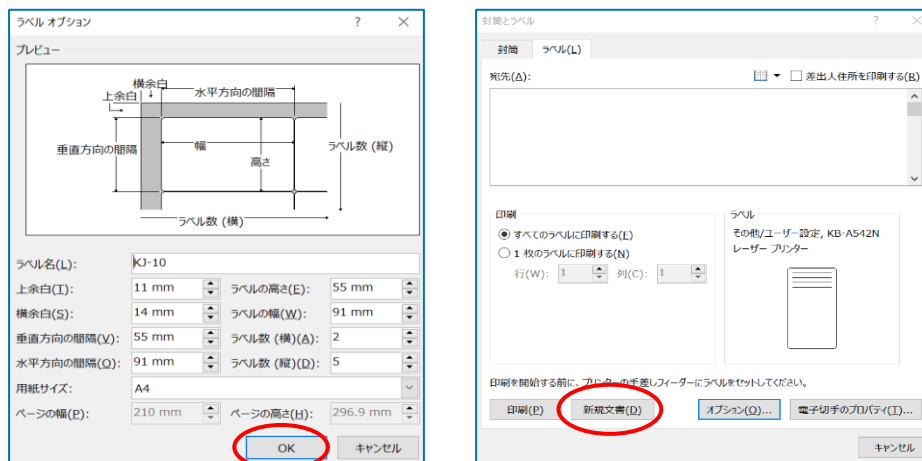
『差し込み文書』タブをクリックして「作成」グループから『ラベル』をクリックします。



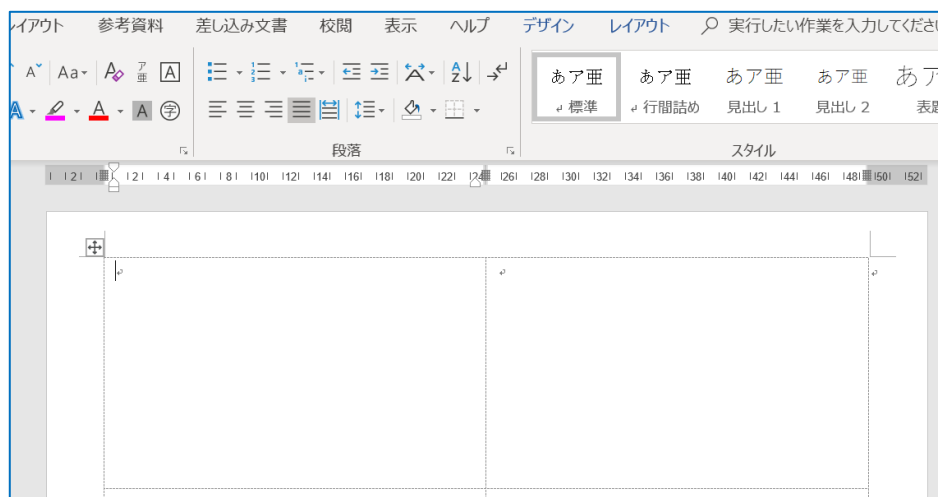
2. 【封筒とラベル】ダイアログが表示されます。『ラベル』をクリックして『オプション』をクリックしましょう。【ラベルオプション】ダイアログが表示されるので、ラベル情報の「ラベルの製造元」の『V』をクリックして『KOKUYO』をクリックしましょう。「製品番号」は、『KJ-10』を選択して『OK』します。



3. 【ラベルオプション】プレビューが表示されるので『OK』する。【封筒とラベル】ダイアログの『新規文書』をクリックしましょう。

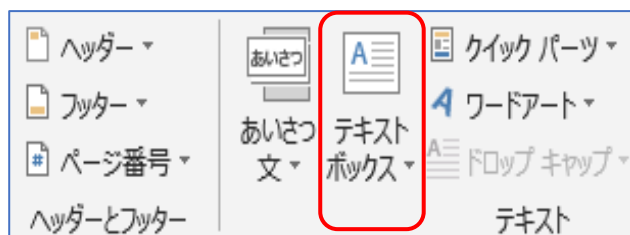
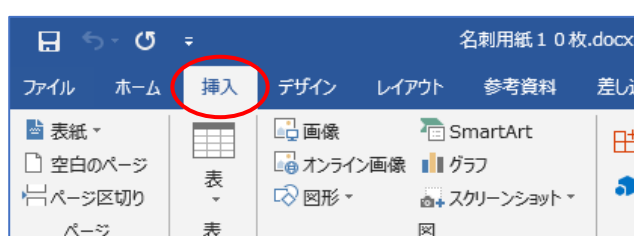


4. Word 横書き名刺用紙 10枚が挿入されました。

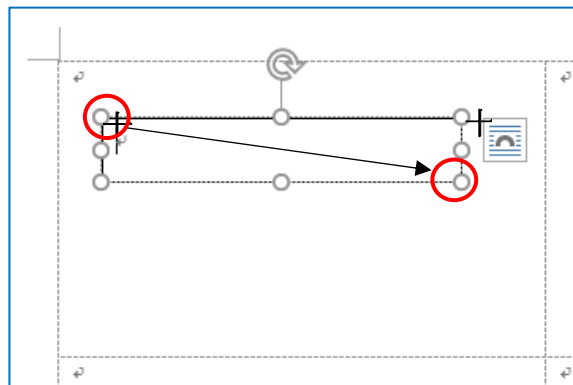


5. 名前など、文字入力していきます。

『挿入』タブをクリックして『テキストボックス』をクリックします。サブメニューから『横書きテキストボックスの描画』をクリックします。



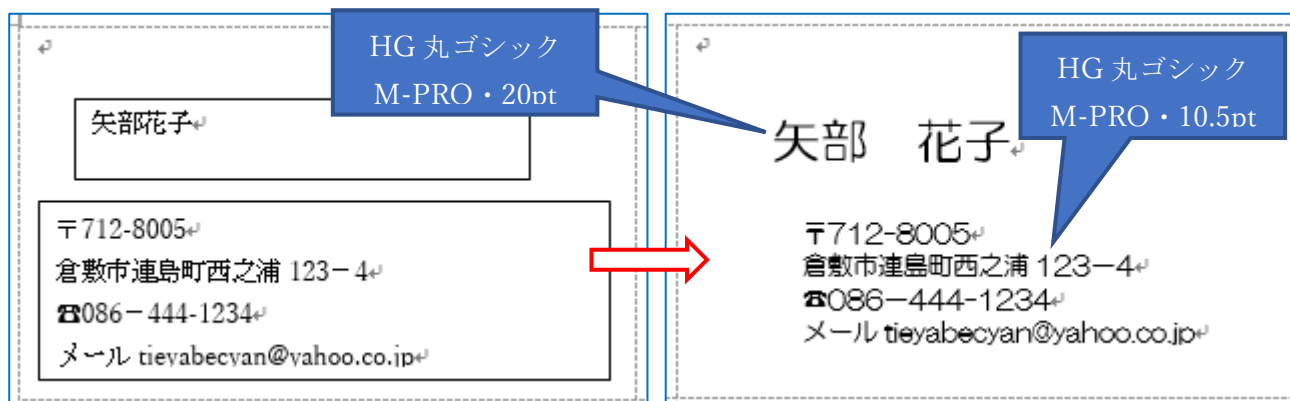
6. 一枚目の名刺用紙にカーソルを合わせると『+』に変わるのでドラッグして名前を入力する範囲でテキストボックスを挿入します。



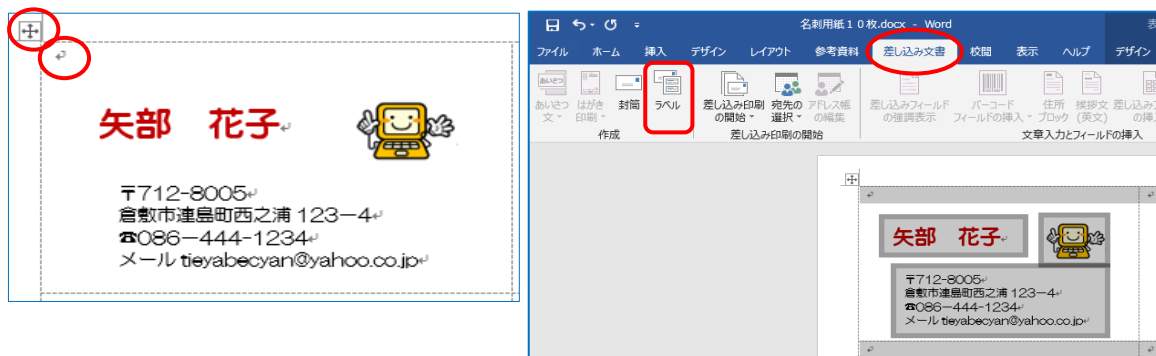
7. 一枚目のテキストボックスに名前を入力します。二つ目のテキストボックスを一枚目同様に挿入して「郵便番号・住所・電話番号・メールアドレス」などを挿入します。

フォントサイズ・フォント種類を変更して位置を決めます。テキストボックスの『描画ツール』の『書式』から『図形の塗りつぶしなし』・『図形の枠線なし』にします。フォントの色も変更してみましょう。

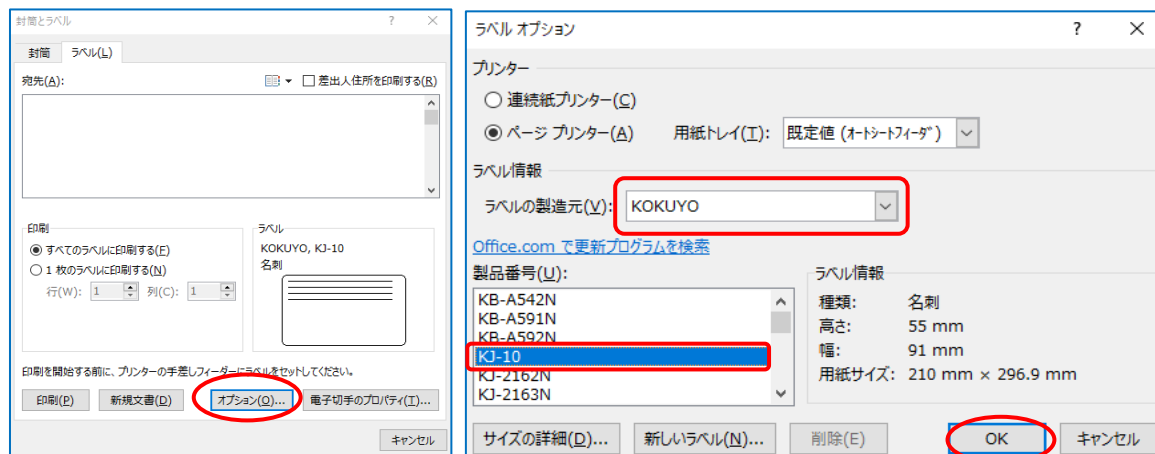
※イラストを使う場合は、『挿入』タブから『画像』をクリックして保存している場所から挿入しましょう。



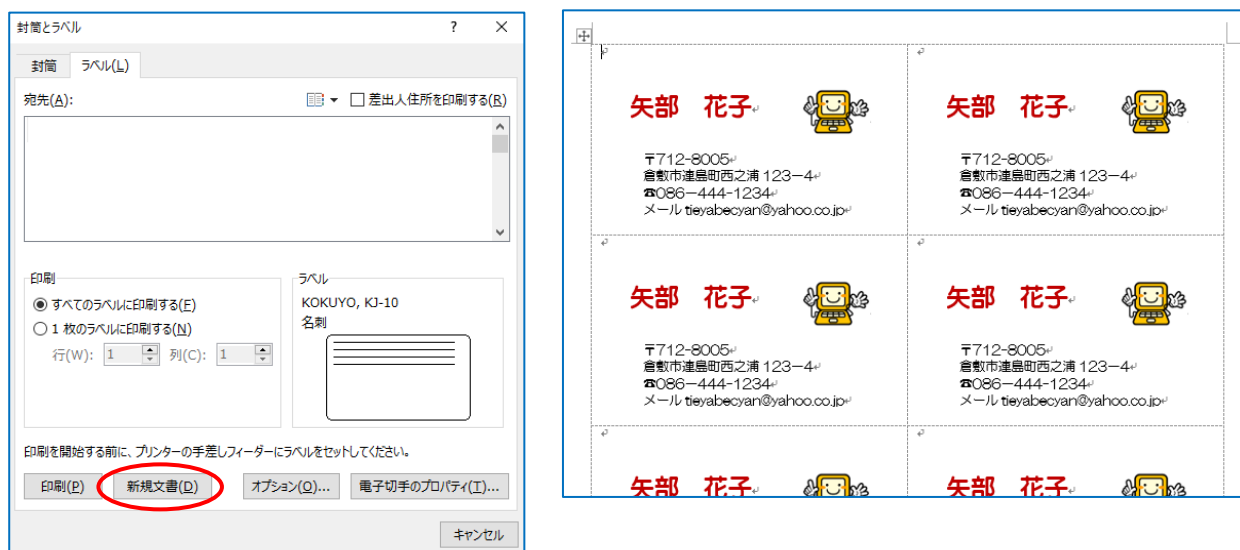
8. 一枚目の名刺が完成したら、一枚目名刺の枠内（テキストボックス内はダメ）でクリックして表の移動ボタン（左上角の四方向矢印ボタン）をクリックします。その状態で『差し込み文書』タブをクリックして「作成」グループから『ラベル』をクリックします。



9. 【封筒とラベル】ダイアログが表示されるので『オプションをクリックします。【ラベルオプション】ダイアログが表示される。『KOKUYO』・『KJ-10』を選んで『OK』します。



10. 【封筒とラベル】ダイアログの『新規文書』をクリックします。Word の新規文書として十枚の名刺用紙に、一枚目と同じものがコピーされました。名前を付けて保存しましょう。



11. 用紙購入の場合は「ラベルの製造元 KOKUYO」・「製品番号」は、KJ-10」をメモして買いに行きましょう。