
WORD2016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。

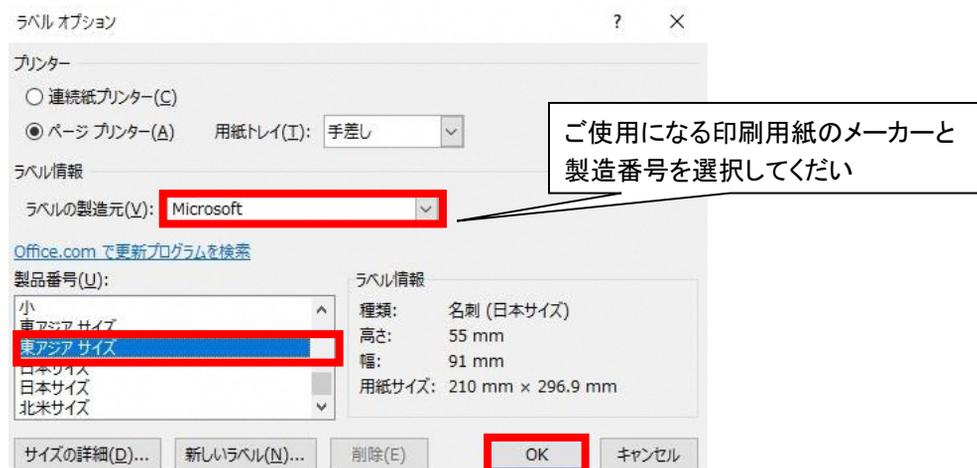


2. ラベルの詳細設定

[封筒とラベル]ダイアログで[オプション]ボタンをクリックします。

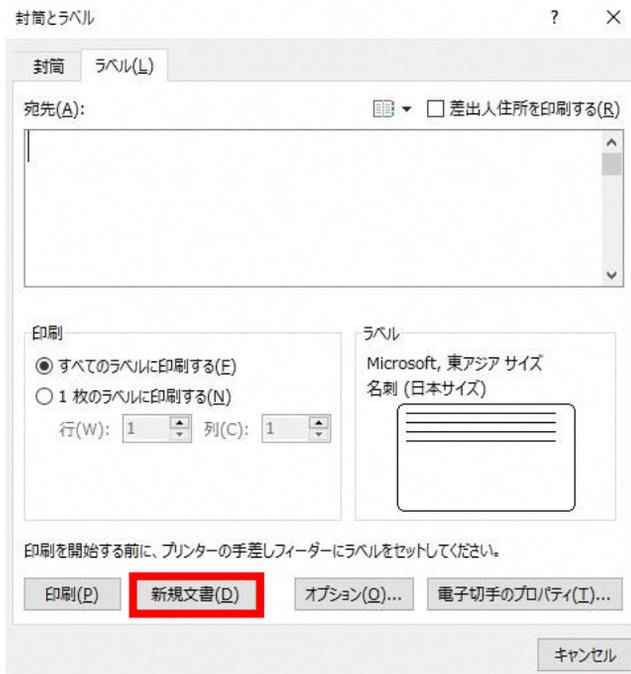


[ラベルオプション]ダイアログで印刷するラベルの製造元、製造番号を選択します。

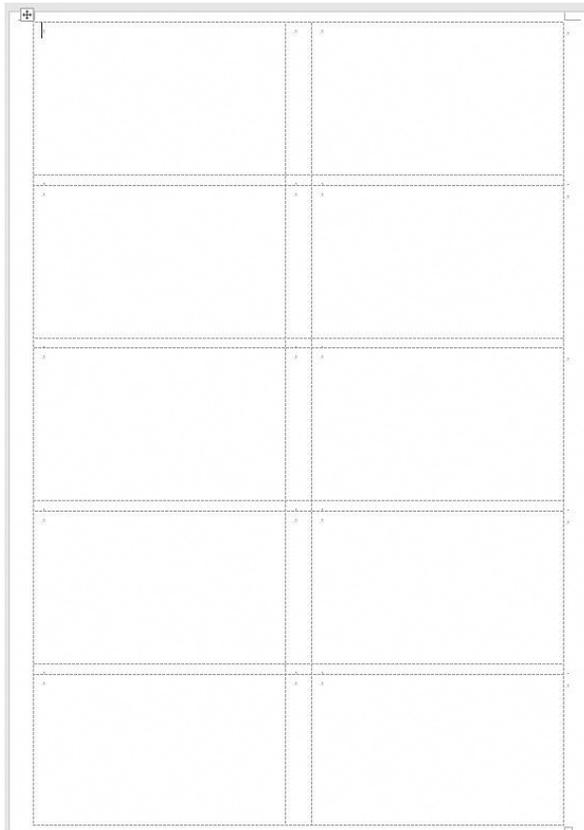


3. ラベルを新規作成

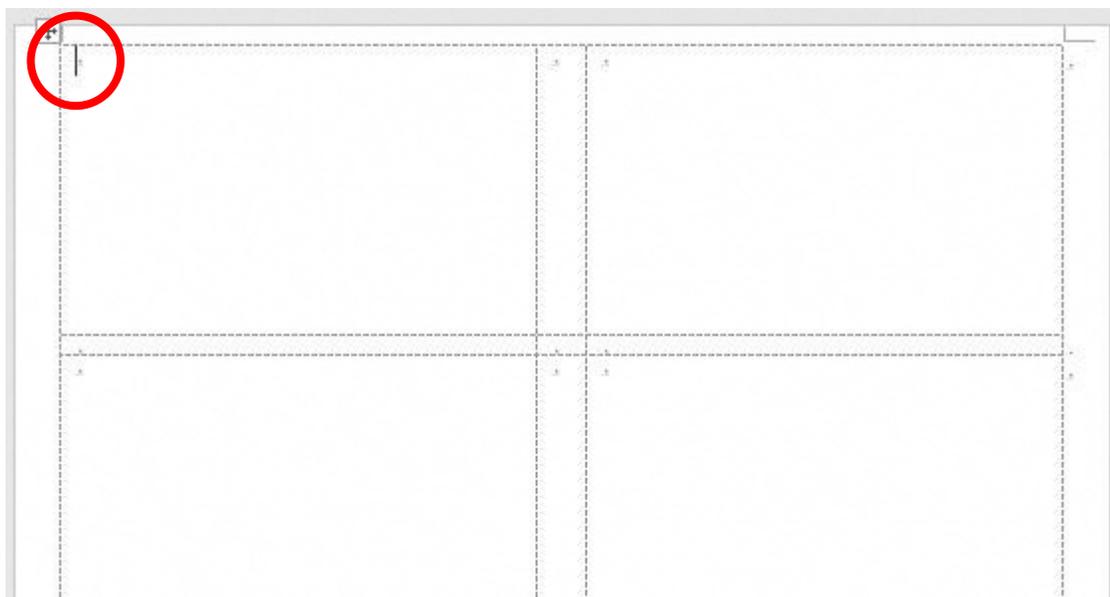
[封筒とラベル]ダイアログに選択したラベルが表示されます。
[新規文書]ボタンをクリックします。



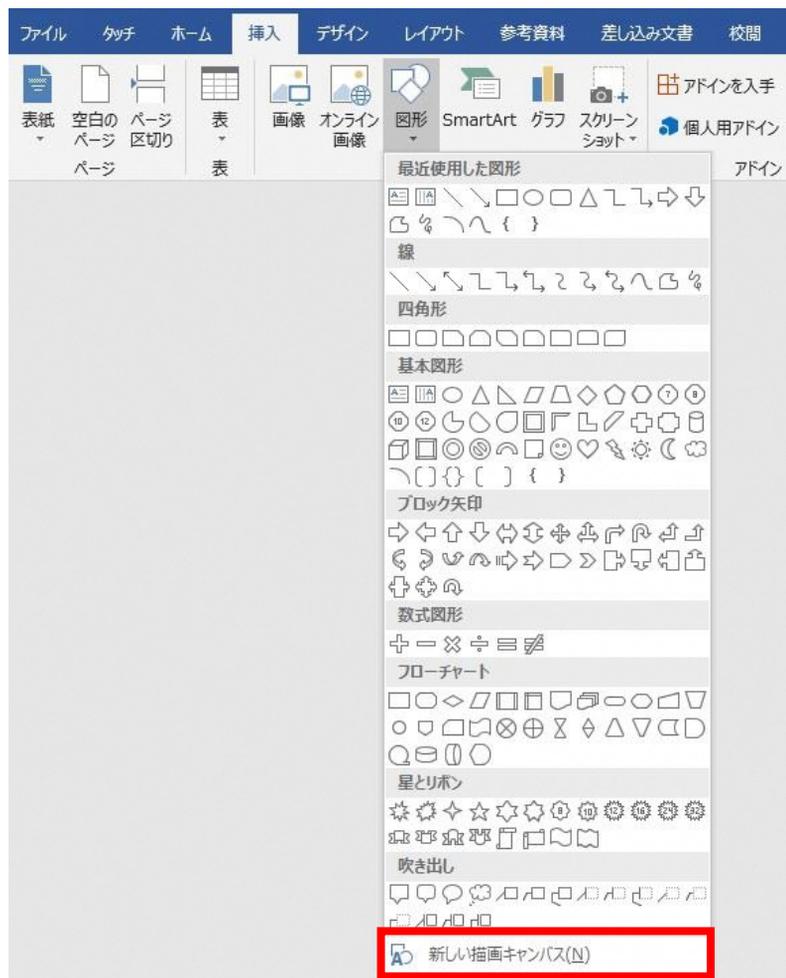
4. ラベルと同じ配置が表示されました。



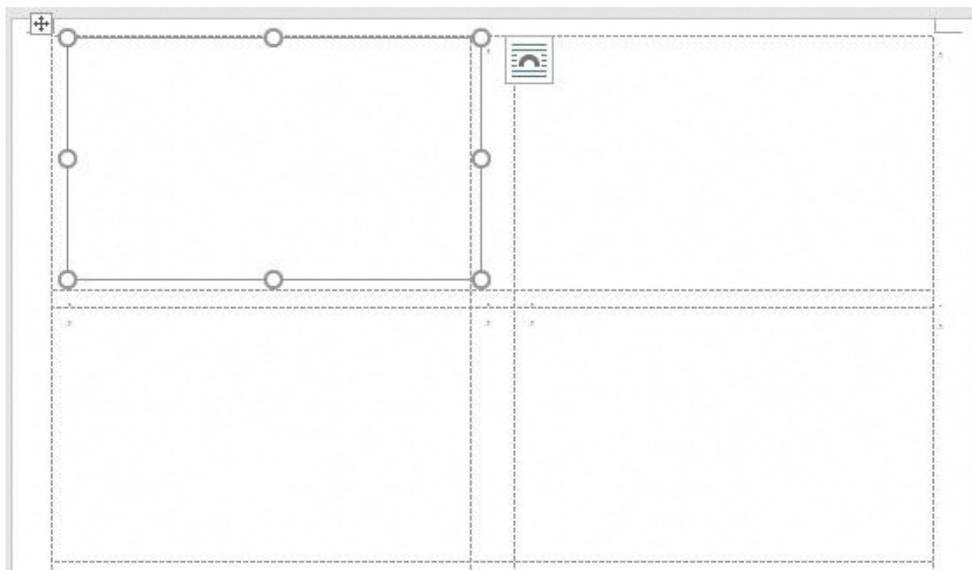
5. 左上の升目の中にカーソルを表示します。



6. [挿入]タブの[図形]→[新しい描画キャンバス]を実行します。

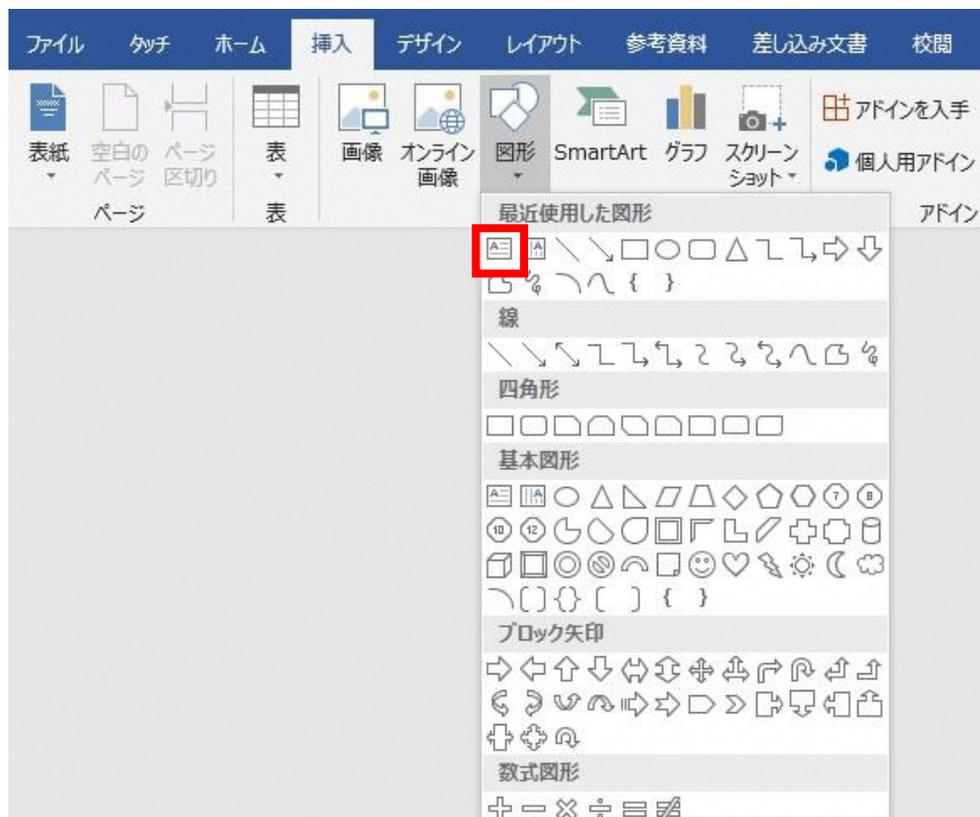


7. 描画キャンバスが挿入されました。



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。

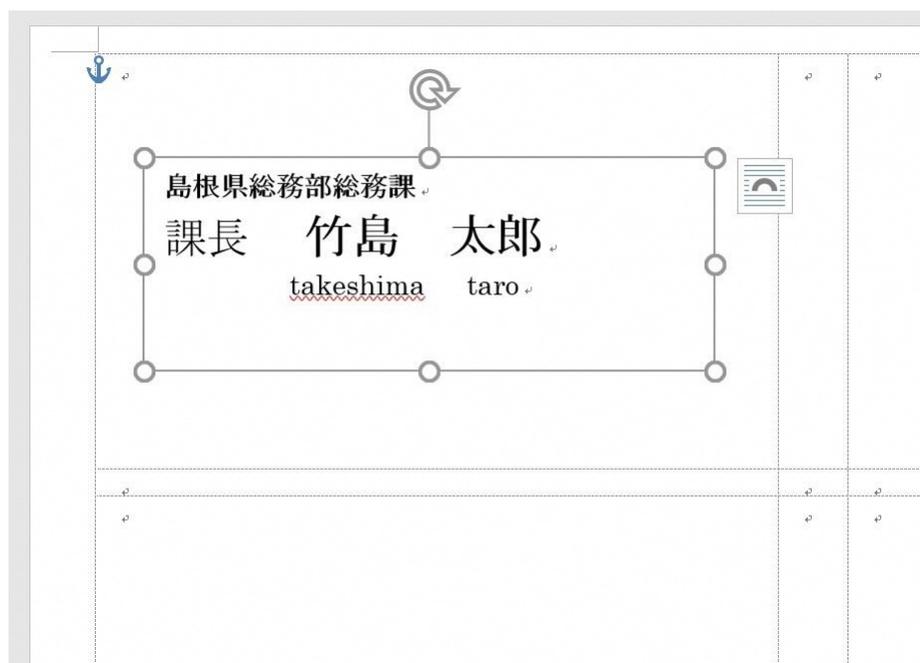


表面の作成

9. 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。



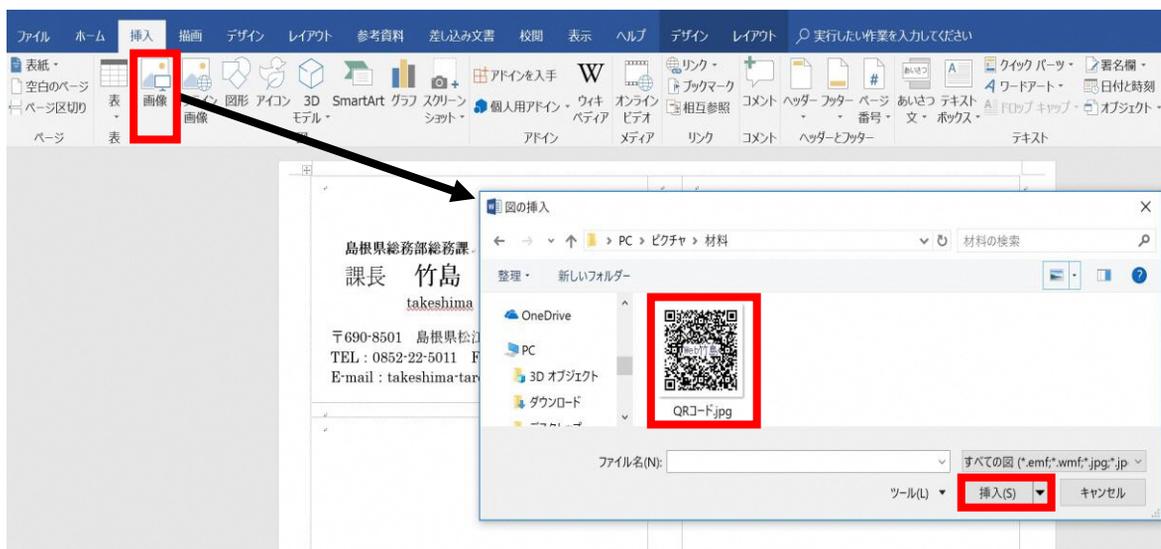
10. テキストボックスに氏名などを入力し、フォントやフォントサイズ、行の間隔などを適切に設定します。



11. 同様に、もう一個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[画像]→[図の挿入]で画像を選択します。



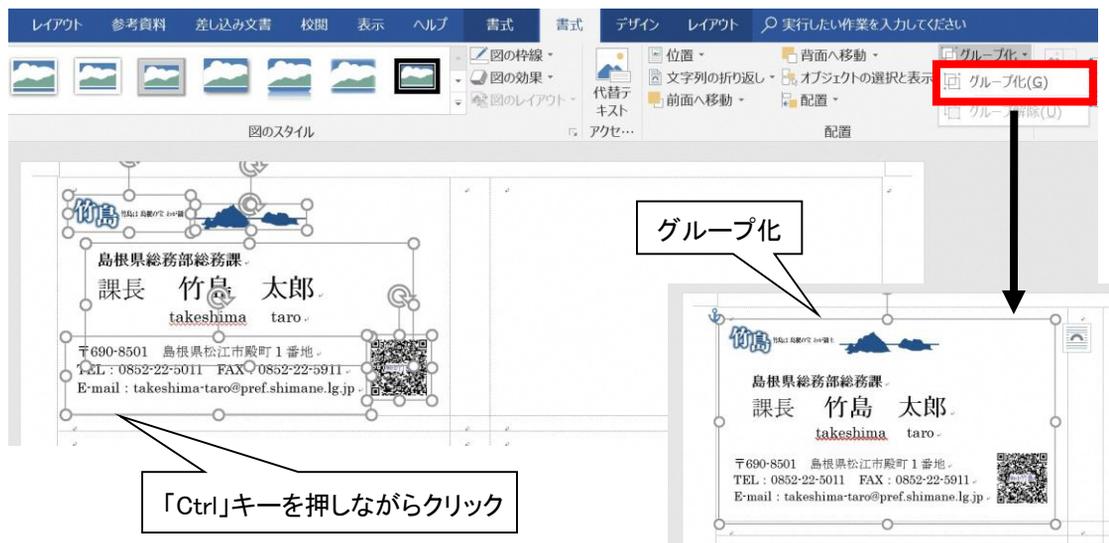
13. 画像の配置を微調整します。拡大縮小も可能です。
[レイアウトオプション]→[前面]などで配置を微調整します。



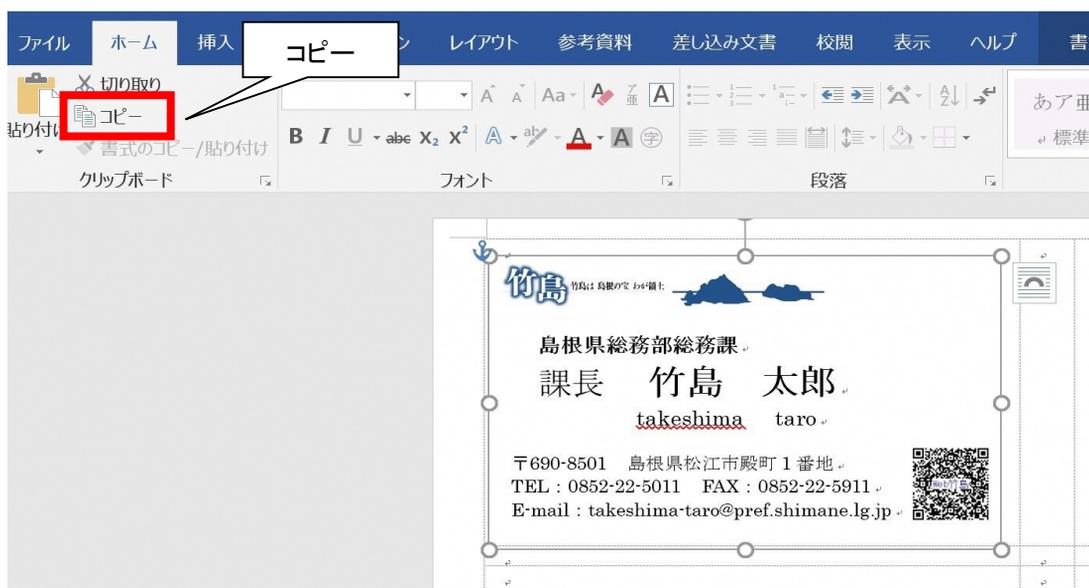
14. 同様に、ロゴ等を配置します。



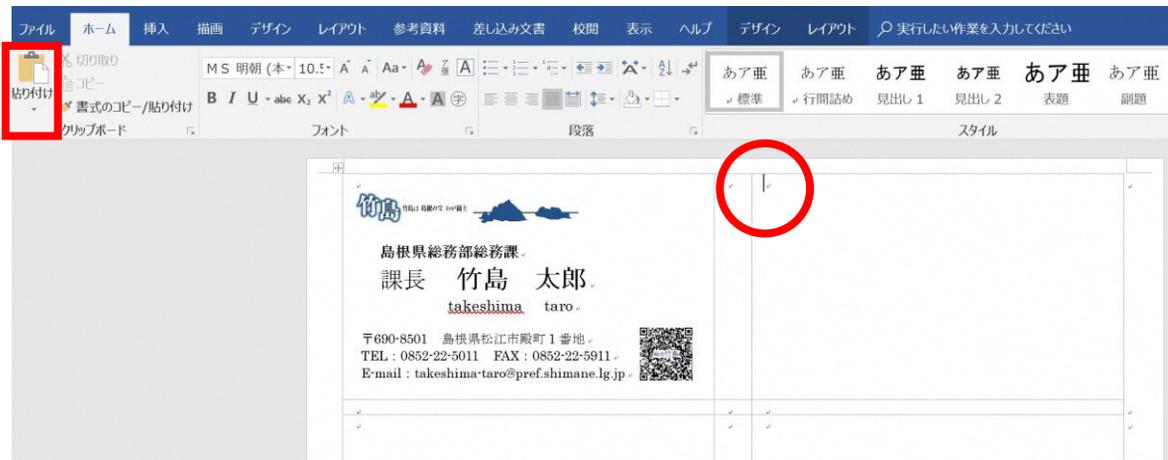
15. デザインができれば「Ctrl」キーを押しながらテキストボックスと画像をクリックしていき、テキストボックスと画像を全て選択します。全て選択後、[書式]タブの[グループ化]を実行してグループ化をおこないます。



16. グループ化後、描画キャンパスを選択して [ホーム]タブの[コピー]を実行します。



17. 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。



18. カーソル位置に描画キャンバスを貼り付け後、描画キャンバスの配置を 微調整します。



19. 10面すべてにコピーした描画キャンバスを貼り付け、配置の微調整をして終了です。



裏面の作成

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。

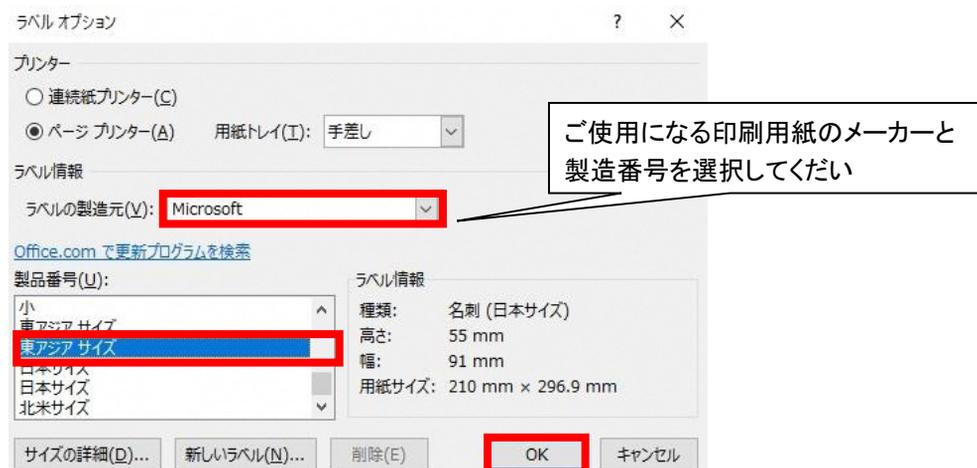


2. ラベルの詳細設定

[封筒とラベル]ダイアログで[オプション]ボタンをクリックします。

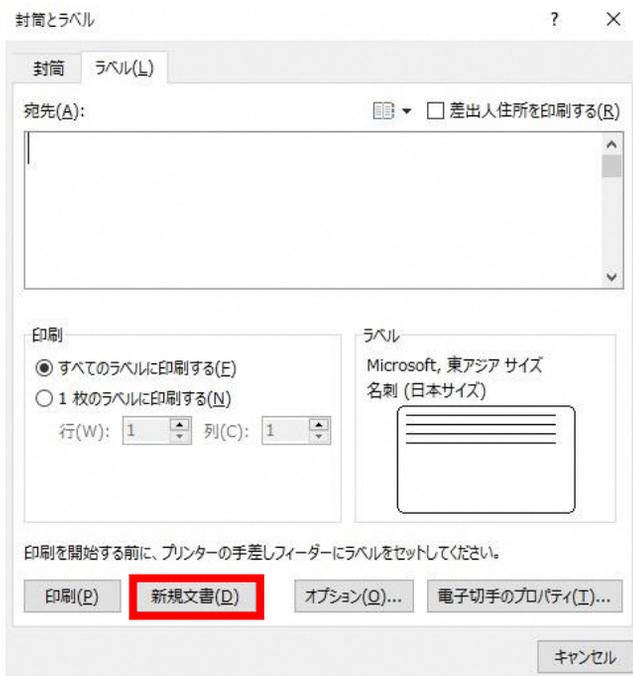


[ラベルオプション]ダイアログで印刷するラベルの製造元、製造番号を選択します。

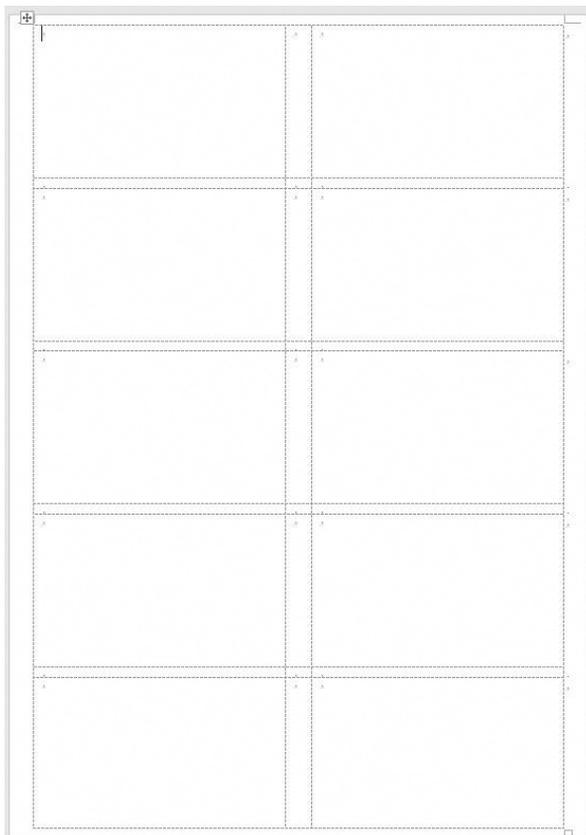


3. ラベルを新規作成

[封筒とラベル]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。

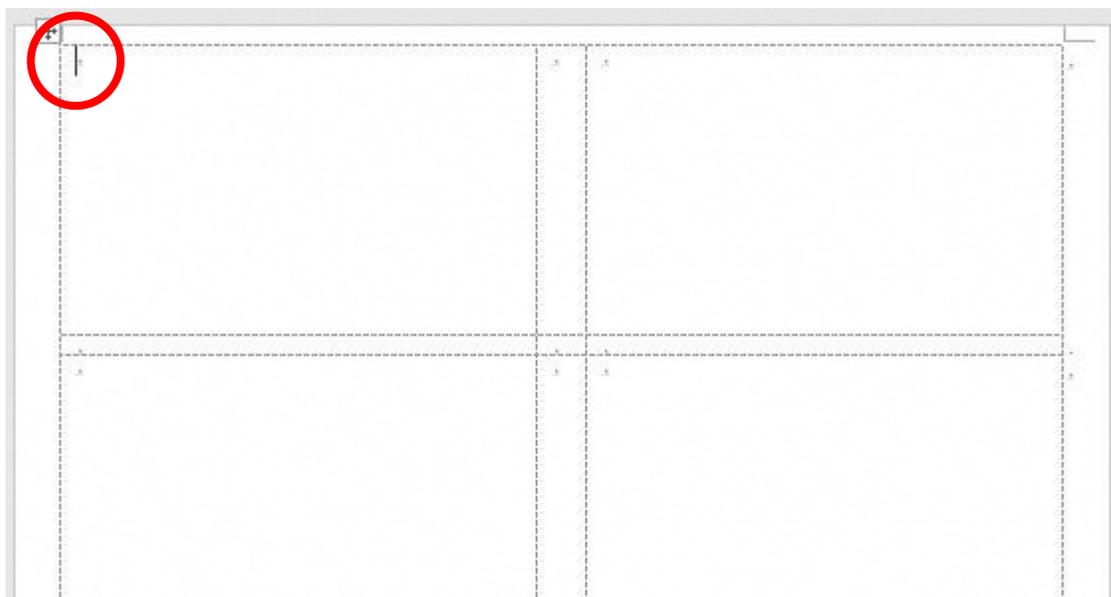


4. ラベルと同じ配置が表示されました。

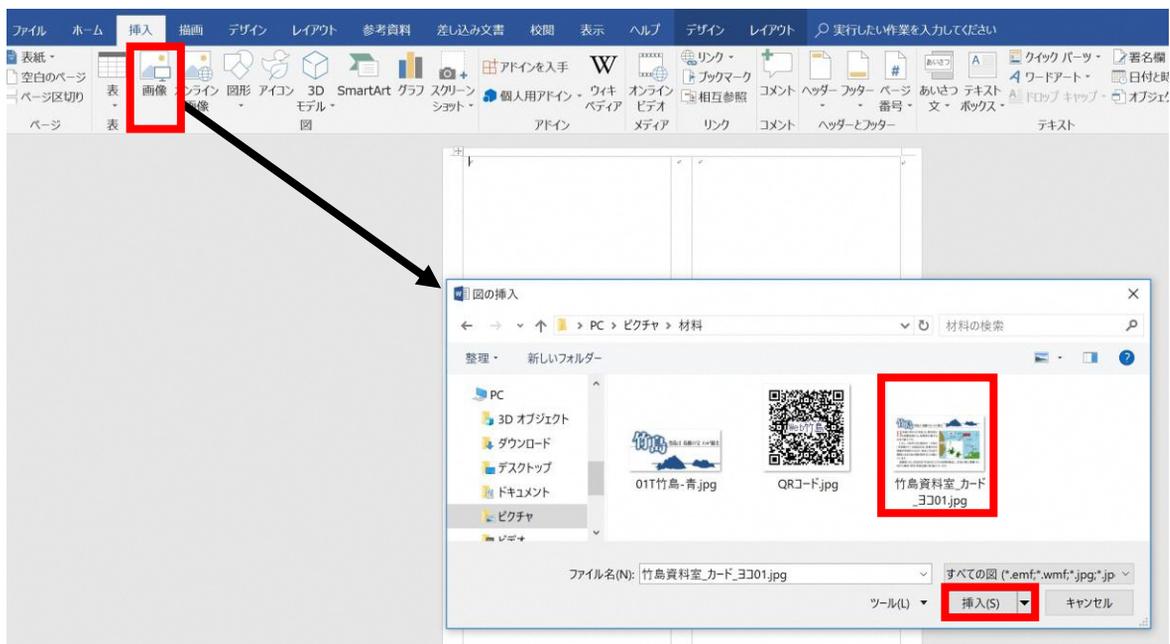


表面の作成

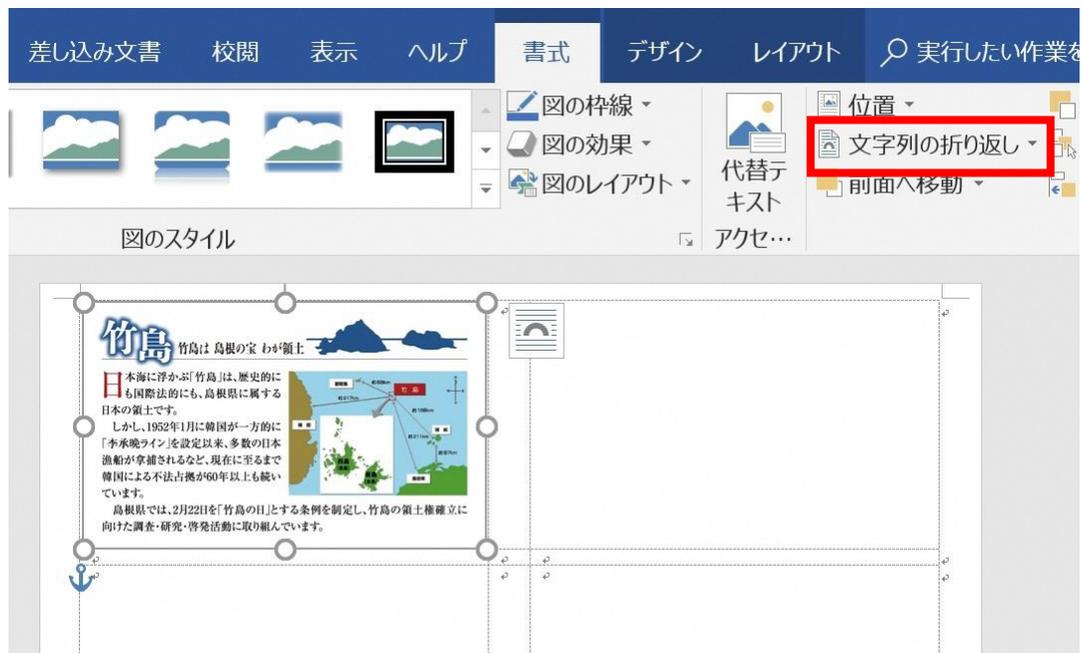
5. 左上の升目の中にカーソルを表示します。



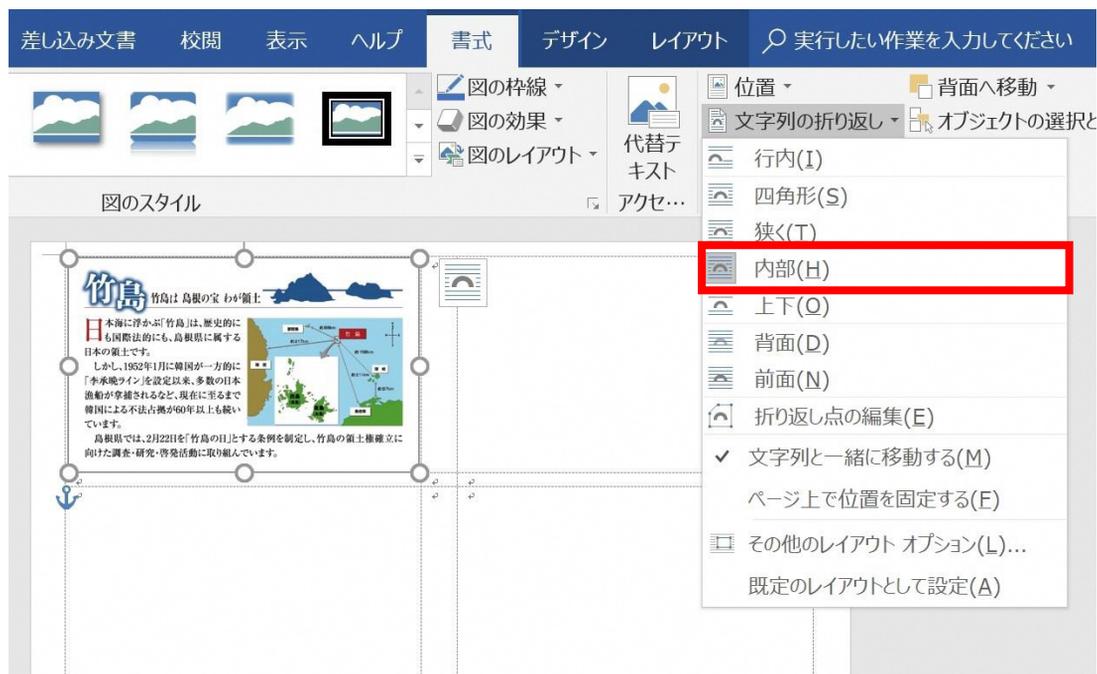
6. [挿入]タブの[画像]→[図の挿入]で裏面画像を選択します。



7. 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。



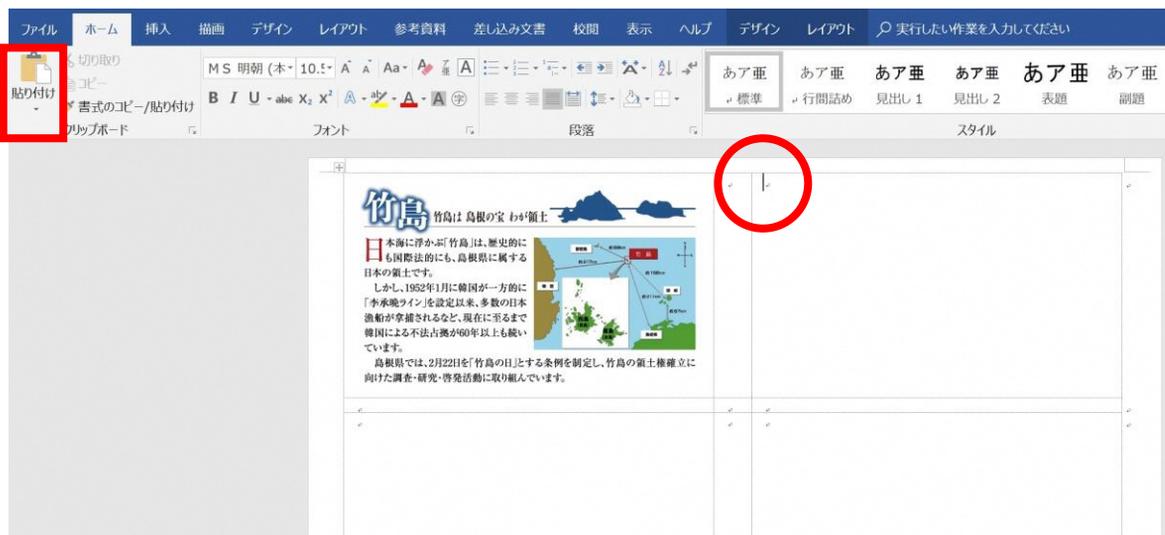
8. [内部]を選択すると、画像ずれを直すことができます。
[文字列の折り返し]で画像ずれが直らない場合は、描画キャンパスを選択して配置を微調整します。



9. 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。



10. 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。



11. カーソル位置に貼り付け後、描画キャンパスの配置を微調整します。



12. 10面すべてにコピーした描画キャンパスを貼り付け、配置の微調整をして終了です。

