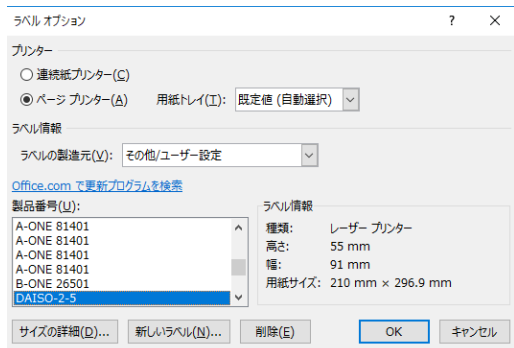


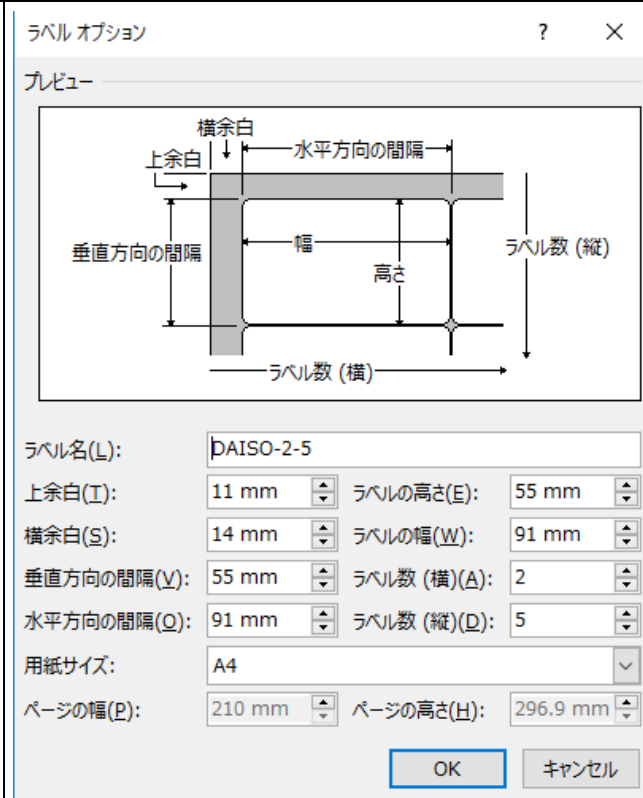
Word で名刺作成

--用紙は DAISO-no136 A4 10 面 10 シート を使います。

差し込み文章 ⇒ 差し込み印刷開始 ⇒ ラベル すると 下の様なラベルオプションというダイアログボックスが表示される



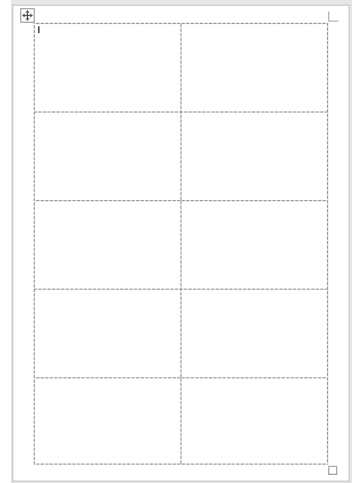
ラベルオプションダイアログボックスの
 プリンター ページプリンターに✓
 用紙トレイ 既定値 (自動選択)
 ラベル製造元 その他/ユーザー設定
 を選択し、一番下に並んでいる
 新しいラベル を選択してすると
 右の様なダイアログボックスが現われる。



ラベル名 DAISO-2-5
 上余白 11mm
 横余白 14mm
 垂直方向の間隔 55mm
 水平方向の間隔 91mm
 ラベルの高さ 55mm
 ラベルの幅 91mm
 ラベル数 (横) 2
 ラベル数 (縦) 5
 を指定して、OK ボタン

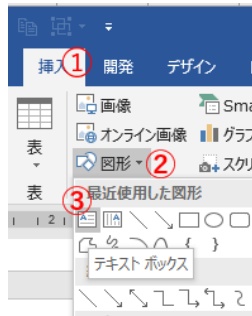
右の様な枠が入ったシートが作成される。
左一番上の枠に、名刺を作成し、他の枠にコピーする

A4 の用紙を 5 行 2 列の囲い枠がされる



一番上の枠を中心にして拡大しよう。
ここに

挿入 ⇒ 図形
⇒ テキストボックス



を使って、氏名、住所、電話、mail アドレス、役職などを張り付ける。



- ・ 文字の大きさ
 - ・ 配置
 - ・ 枠の削除
 - ・ 背景の不透明
 - ・ カラー
- を行います。

枠の挿入

挿入 ⇒ 画像 から枠の有る場所を選択する。



画像を最背面に移動する。

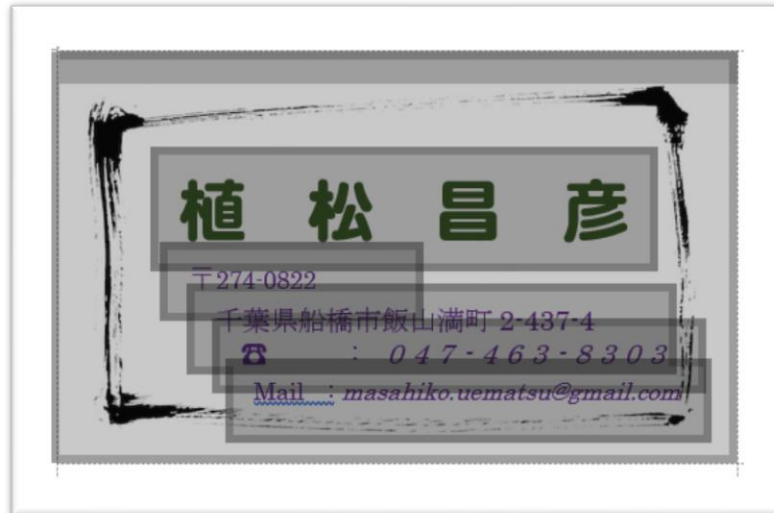
以上で名刺の作成はできました。
後は、空白セルにこれを複写します。



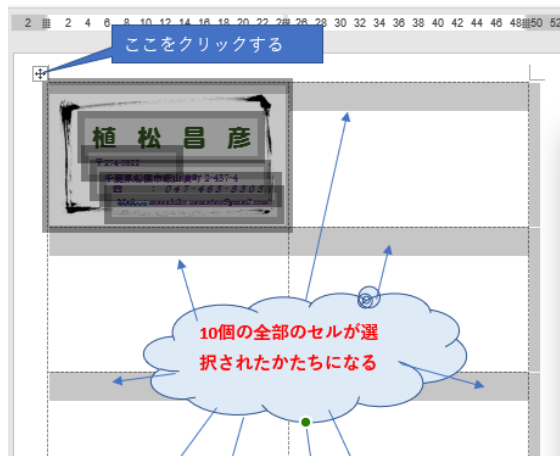
複写方法

右上のセルのどこかをにマウス
ポインターを移動し、
表ツール ⇒ **レイアウト**
 ⇒ **選択** ⇒ **セルの選択**

ホーム ⇒ **コピー**



シート全体を選択し



貼り付け
完成です！

