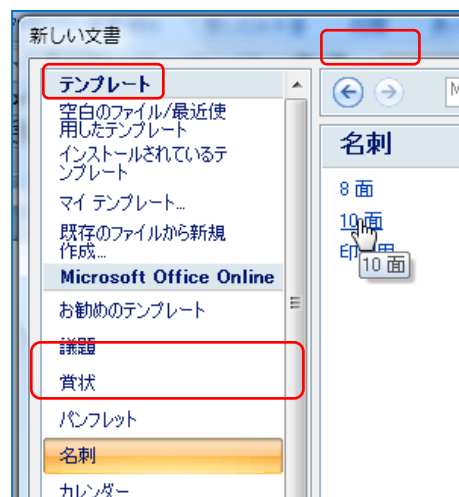
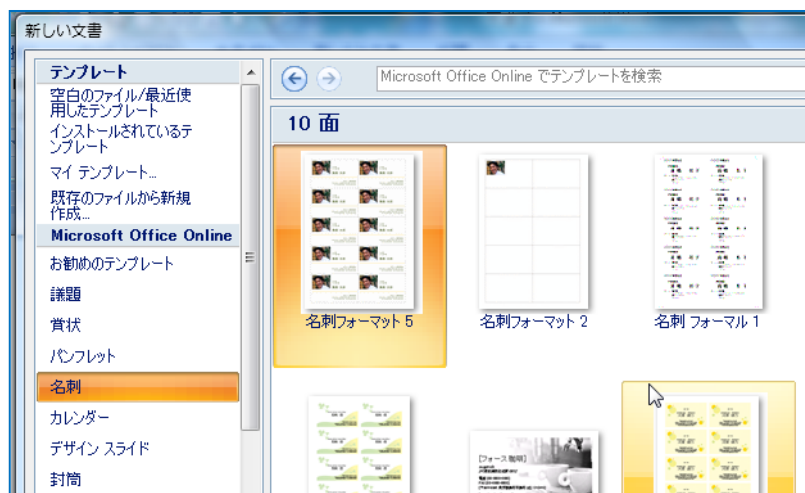


オリジナル名刺を作ろう

名刺のテンプレートを読み込もう

名刺をゼロから作ることもできるのですが、今回は名刺のテンプレートをダウンロードし、それをアレンジしてオリジナルの名刺に仕上げます。

1. [ファイル]→[新規作成]を選択します。
左列の[テンプレート]→「名刺」→「10 面」と選択 ⇒
下図が開きます。



2. お好きなテンプレートを W クリックします。
テンプレートがダウンロードされ、Word に読み込まれます。

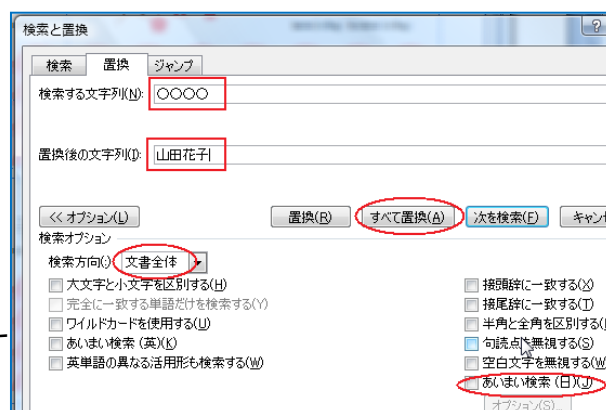
置換機能でテンプレートの文字を置き換えよう

テンプレートに書かれている会社名や氏名、住所を自分のものに書き換えます。

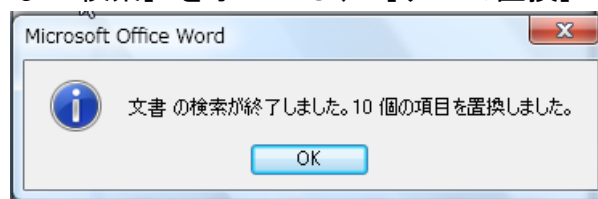
1 枚 1 枚書き換えるのは大変なので、置換機能を使って、書き換えます。

1. [編集] → [置換] を選択。[検索と置換] ダイアログボックスが 開いたら、
[オプション] ボタンをクリックして、ダイアログボックスを広げておきます。

2. [検索と置換] ダイアログボックスの
[検索する文字列] に本文中の「〇〇〇〇」
と入力します。
※本文中の「〇〇〇〇」を選択して [Ctrl] + [C] キーでクリップボードにコピーし
[検索する文字列] にカーソルを置いた後、
[Ctrl] + [V] キーで貼り付けると簡単です



3. [置換後の文字列]に自分の「〇〇〇〇」を入力します。
4. [検索方向]で「文書全体」を選択 [あいま検索]をオフにし、[すべて置換]ボタンをクリックします。
5. 置換した単語数が表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



6. 残りの文字も同じ方法で置換します。

いずれも、[検索と置換] ダイアログボックスを開いた状態で、置換したい文字を選択して [Ctrl] + [C] キーでクリップボードにコピーし、[検索する文字列] に貼り付けたあと、[置換後の文字列] を入力し、[すべて置換] ボタンをクリックします。

必要な修正を行ったら、最後に[×]ボタンをクリックしてダイアログボックスを閉じます。

切り取り線を付けよう

このテンプレートは特定の市販用紙用ではありませんので、印刷するときには少し厚手の無地の A4 用紙に印刷し、ハサミやカッターで切り取って使うことになります。

画面には線が表示されていますが、表示だけされて印刷されない線ですので、このまま印刷しても名刺を正確に切り取るのは困難です。そこで、切り取り線が印刷されるようにします。

1. [デザイン]→[罫線の作成]を選択して、[線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックスを開いたら、[罫線]タブの[設定対象]が「表」になっていることを確認します。
2. [種類]で[すべて]をクリックします。

3. 線の種類を指定します。
ここでは「点線」指定します。

4. 色を指定します。
ここでは 25% 灰色を指定。

5. [線の太さ]で「0.5pt」を指定します。

6. [OK]ボタンをクリックします



あとは、印刷を実行するだけです。印刷前には、[ファイル] → [印刷プレビュー] で印刷状態を確認してから印刷しましょう。