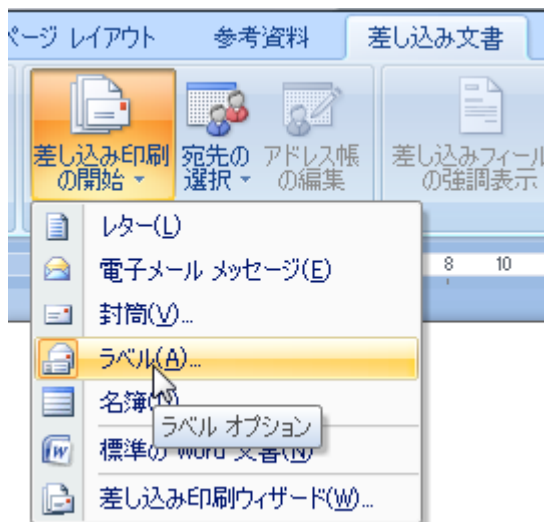
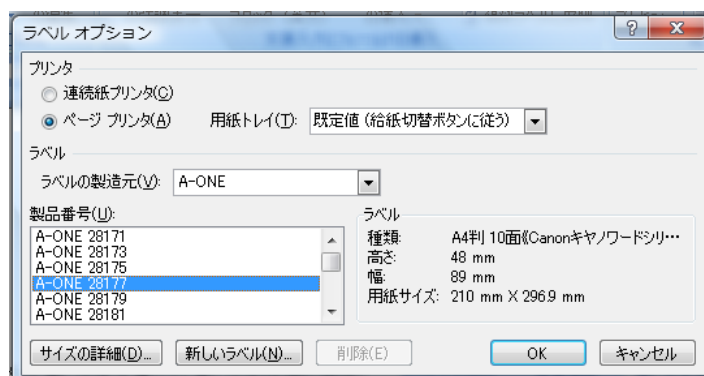


# 名刺の作り方

## 名刺用紙のサイズを指定



1. メニューバー[差し込み文書]→[ラベル]  
→[オプション]をクリック→ラベルオプションボックスが表示されます。
2. [ラベル製造元]で用紙のメーカーを選択し、[製品番号]でその用紙の型番を選択します。

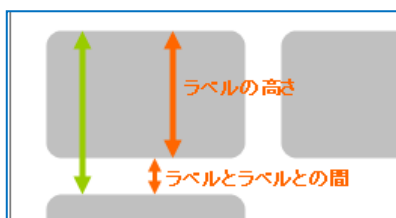
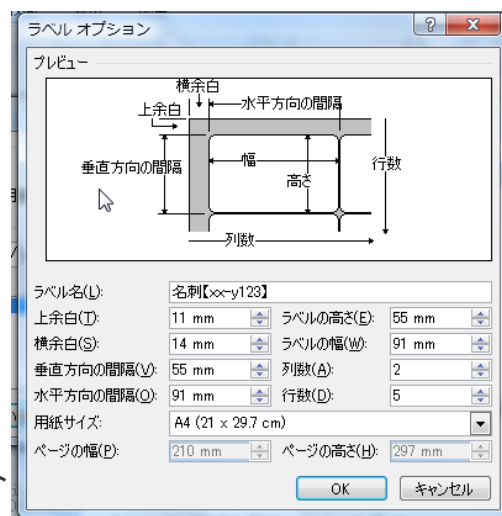


### ◆この一覧に買った用紙のメーカーや製品番号が無い場合

- 1) [新しいラベル]ボタンをクリックして、サイズ指定を始めます。
- 2) [ラベル名]に分かりやすい名前を入力します。  
(一度サイズ指定しておけば Word に登録されますので、  
メーカーと型番を合わせて入力しておくが良い)

3) [上余白]～[用紙サイズ]までの項目をすべて指定します。  
それぞれのサイズは購入した名刺用紙のパッケージなどに書いてあるはずです。

この時、**[ラベルの高さ]****[ラベルの幅]**の項目を指定し**終えてから****[縦方向の間隔]****[横方向の間隔]**を指定するのがポイント



[縦方向の間隔]とは、左の図の緑色の矢印の部分(ラベルの高さ＋ラベルとラベルとの間)のことです。

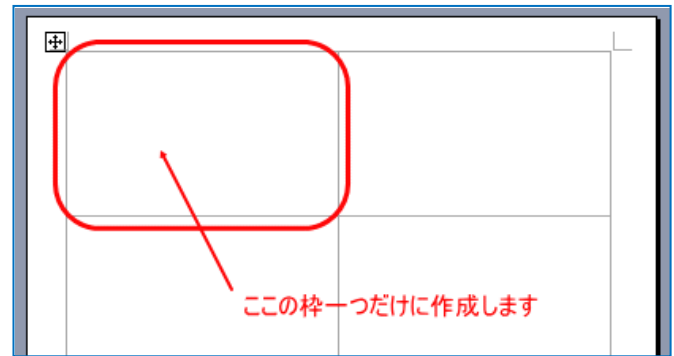
[横方向の間隔]も考え方は[縦方向の間隔]と同じです。

- 4) サイズの指定が終わって[OK]ボタンを押すと、「ラベルオプション」ボックスに戻ってきます。  
先程指定したものが登録されているのが分かります。

3. 「ラベルオプション」ボックスで[OK]ボタンを押すと、「宛名ラベル作成」画面に戻ります。
4. [新規文書]ボタンをクリック→名刺用紙にピッタリのサイズの枠ができます！

## 名刺の作成

A4 名刺の左の一番上の枠の中でクリックします。  
その枠の中で、名刺一枚分だけ作ります  
(名刺の枠1つ分だけ先に作ってしまって、  
他の枠へコピーすると効率的に作れます。)



### 1. 名刺に背景図を入れる

- 1) 名刺フリーイラストサイト「[名刺素材](#)」から、背景を「マイピクチャ」などに保存しておきます
- 2) 背景図を挿入する。  
「挿入」タブをクリックし、「図」をクリックします。 <「マイピクチャ」画面が表示されます>
- 3) 保存しておいた背景イラストをクリックして「挿入」をクリック。 <背景イラストが挿入されました>
- 4) 図の調整 ここが重要ポイント！  
図を自由に処理できるように変更します。

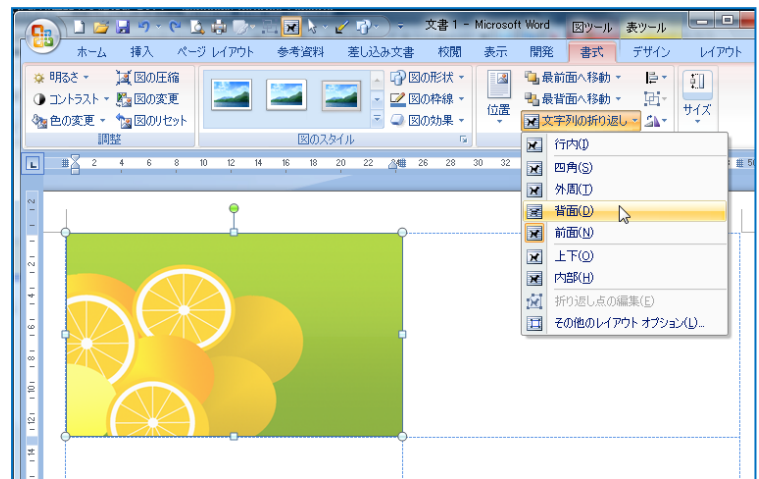
背景図の上で「右クリック」

→「文字列の折り返し」→「**背面**」

→「OK」をクリック

※ あるいは、図のツールバーのワンちゃん  
マークをクリックして、「**背面**」をクリック

5) 背景の大きさを枠ちょうどに調節します。



### 2. 図<イラスト>を挿入する

- 1) イラスト図を挿入する  
「挿入」タブをクリックし、「図」をクリック <「マイピクチャ」画面が表示されます>
- 2) 保存しておいたイラストをクリックして「挿入」をクリックします <イラストが挿入されました>
- 3) 図の調整。 図を自由に処理できるように変更します。  
背景図の上で「右クリック」→「文字列の折り返し」→「**前面**」→「OK」をクリック  
※ あるいは、図のツールバーのワンちゃんマークをクリックして、「**前面**」をクリック

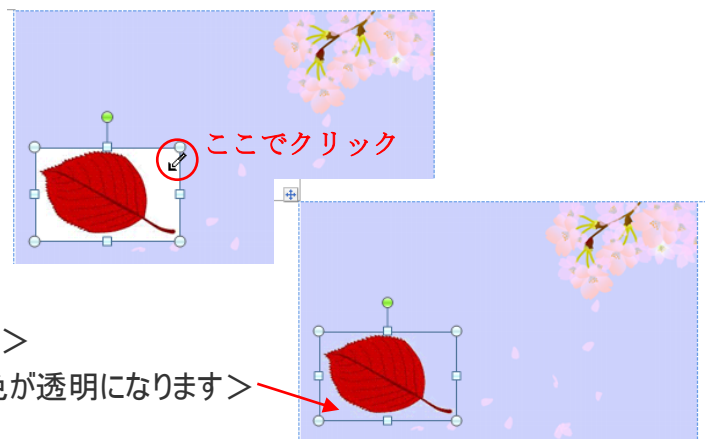
#### ◆挿入した図の白い背景を透明にする

色の付いた背景の上に図を配置すると、挿入した図の色が白く浮く場合、図の背景色を透明に設定します

・図を選択→「書式」タブ→左端の「色の変更」  
ボタン→「透明色を指定」

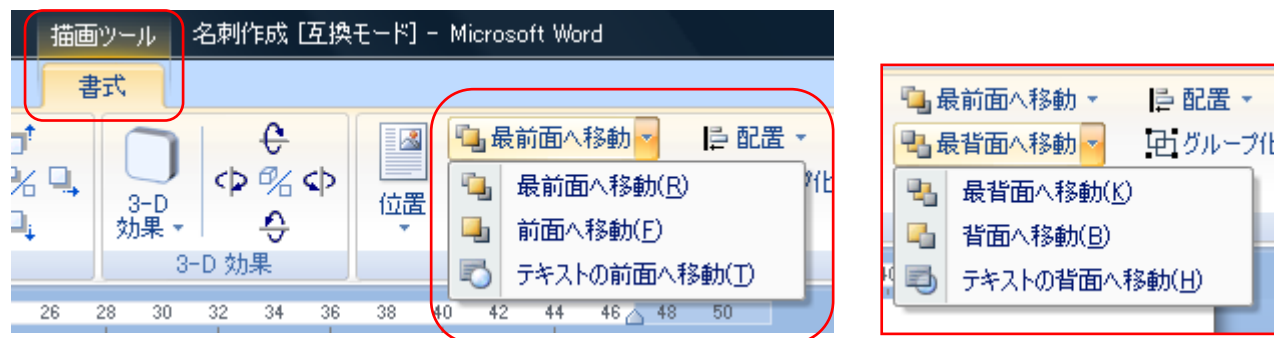
<マウスポインタがペンのような形になります>

・図の透明にしたい部分をクリック <図の背景色が透明になります>



### ◆いくつかの図を挿入した場合のそれぞれの配置について

ワードでは、図などのオブジェクトは挿入したり作成した順序どおりに前に前に配置します。  
順序を変えたい場合、挿入した図の上で右クリックし、「順序」から設定することができます。

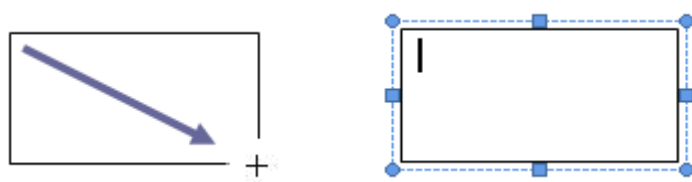


<b>最前面へ移動</b> 挿入されている図の中で一番前に配置する	<b>最背面へ移動</b> 挿入されている図の中で一番後ろへ配置する
<b>前面へ移動</b> 現在の位置より1つ前に配置する	<b>背面へ移動</b> 現在の位置より1つ後ろに配置する
<b>テキストの前面へ移動</b> 本文入力された文字列<テキスト>より前に配置する	<b>テキストの背面へ移動</b> 本文入力された文字列<テキスト>より後ろに配置する

## 3. 住所と名前をテキストボックスで作成

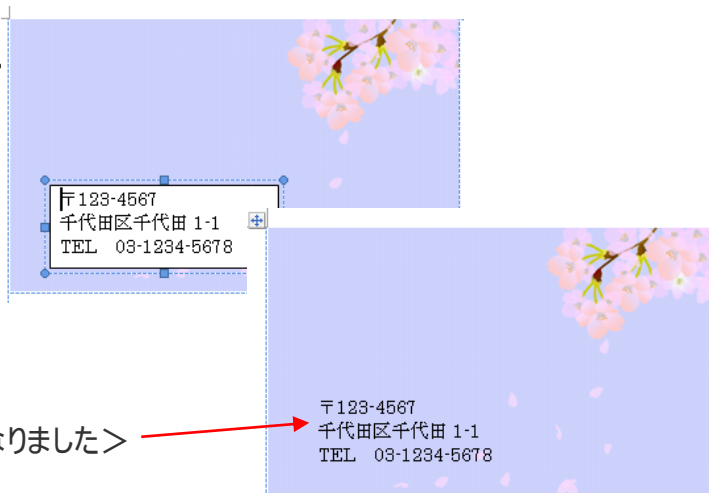
### 1) テキストボックスの作成

「挿入」タブ→「テキストボックス」→「横書きテキストボックスの描画」をクリックします  
カーソルの印が + に変わったのを確認して、ボックスを描きたいところの左上でクリックしたまま、斜め下にドラッグします。 <四角いボックスが作成されました>



2) ボックス内のカーソルの点滅しているところに、住所・電話番号などを入力します。

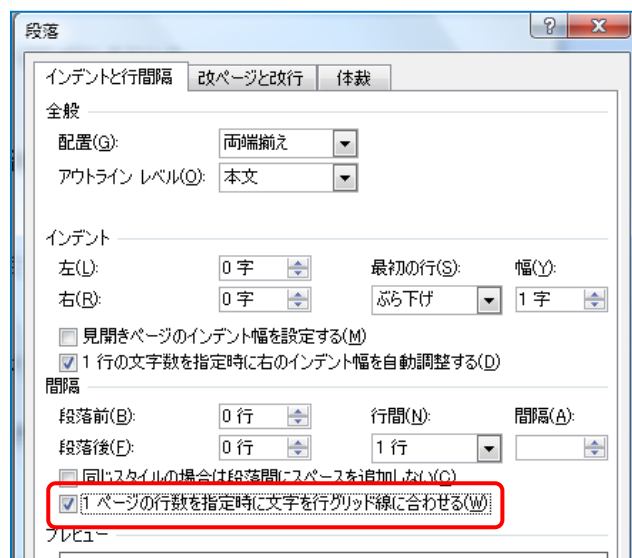
3) テキストボックスの背景と枠線を透明にする  
「書式」タブをクリックし、「図形の塗りつぶし」  
「図形の枠線」それぞれを  
「塗りつぶしなし」「線なし」をクリックします



<テキストボックスの枠も背景も邪魔にならなくなりました>

## ◆テキストボックスの中の行間を狭くする

- ・「ホーム」タブをクリックし、「段落」と書いてある右下の小さなボタンをクリック  
 <段落画面が表示されます>
- ・「インデントと行間隔」項目をクリックし、「間隔」の「1 ページの行数を指定時に文字をグリッド線に合わせる」のチェックをクリックして、外します。
- ・「 OK 」をクリックして、閉じます



- 4) 新しくテキストボックスを作り、名前を入力します  
 テキストボックスの中で一度クリックし、斜線の枠の上でクリックし、「ホーム」タブで、フォントの書体とフォントサイズを変更する（色を変更してもOK！）  
 「線の色」を「線なし」、「塗りつぶしの色」を「なし」にします



※ テンプレートを利用しても可 エレコム社が運営する[プリント de GO ! GO ! 大作戦](#)

## 他の面に一括コピーする

1. 作成した名刺の枠の左上にカーソルを持っていく。
2. 「表ツール」→「レイアウト」→「選択」→「セルの選択」。
3. [差込文書]→「ラベル」→[新規文書]ボタンをクリックすると、全ての枠に作成した名刺が入った文書ができあがります！

