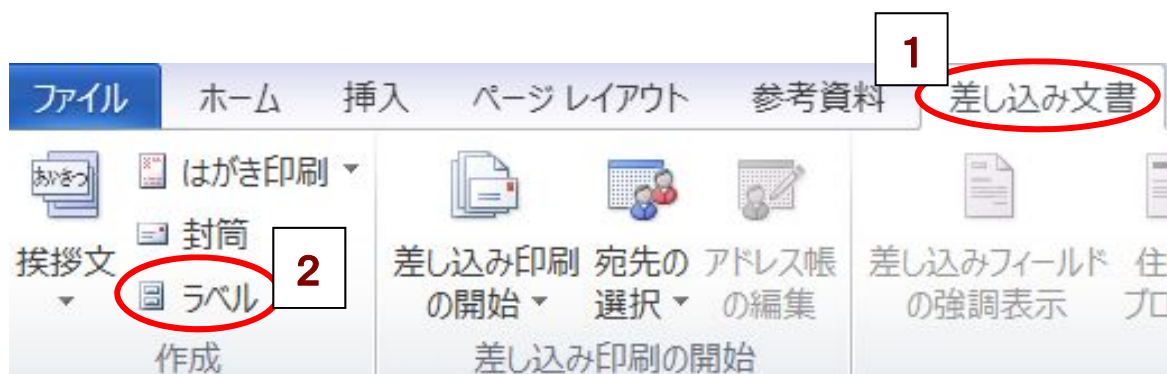


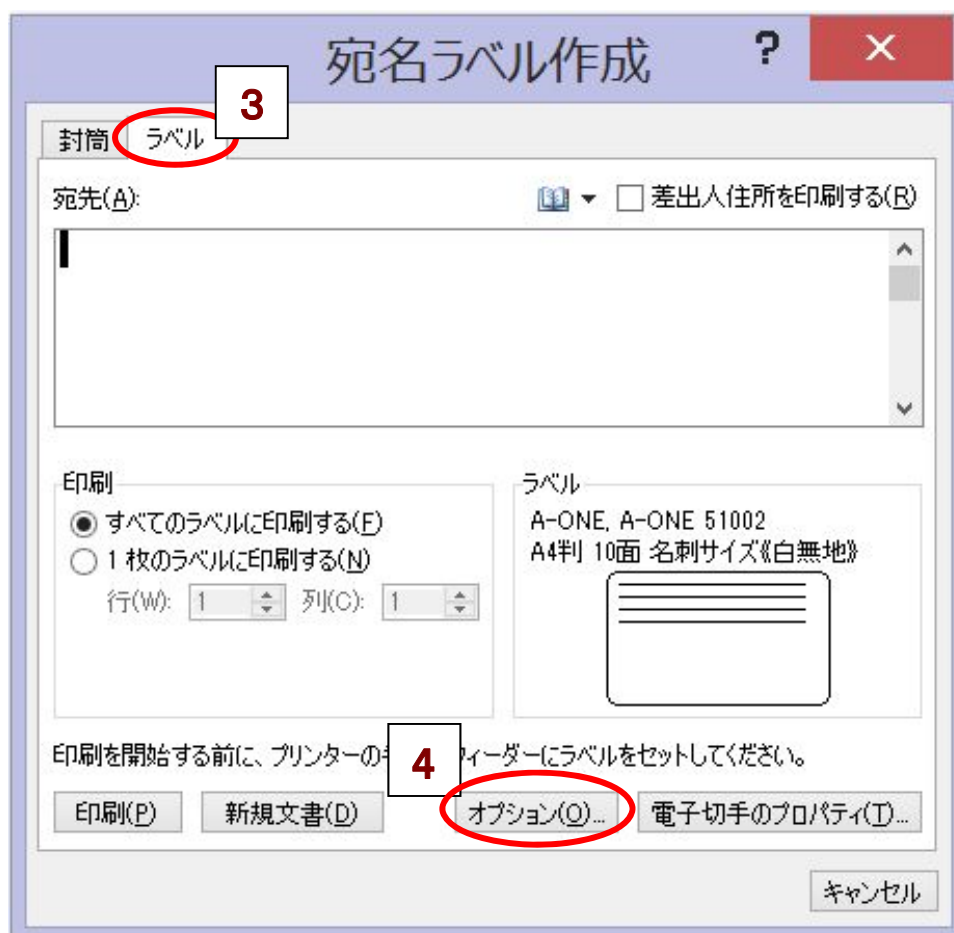
# Word 2010 で名刺を作る

コムワーク 石川

- ① Word 2010 を立ち上げる。
- ② [差し込み文書] タブをクリックしてから「作成」グループの「ラベル」をクリックする。



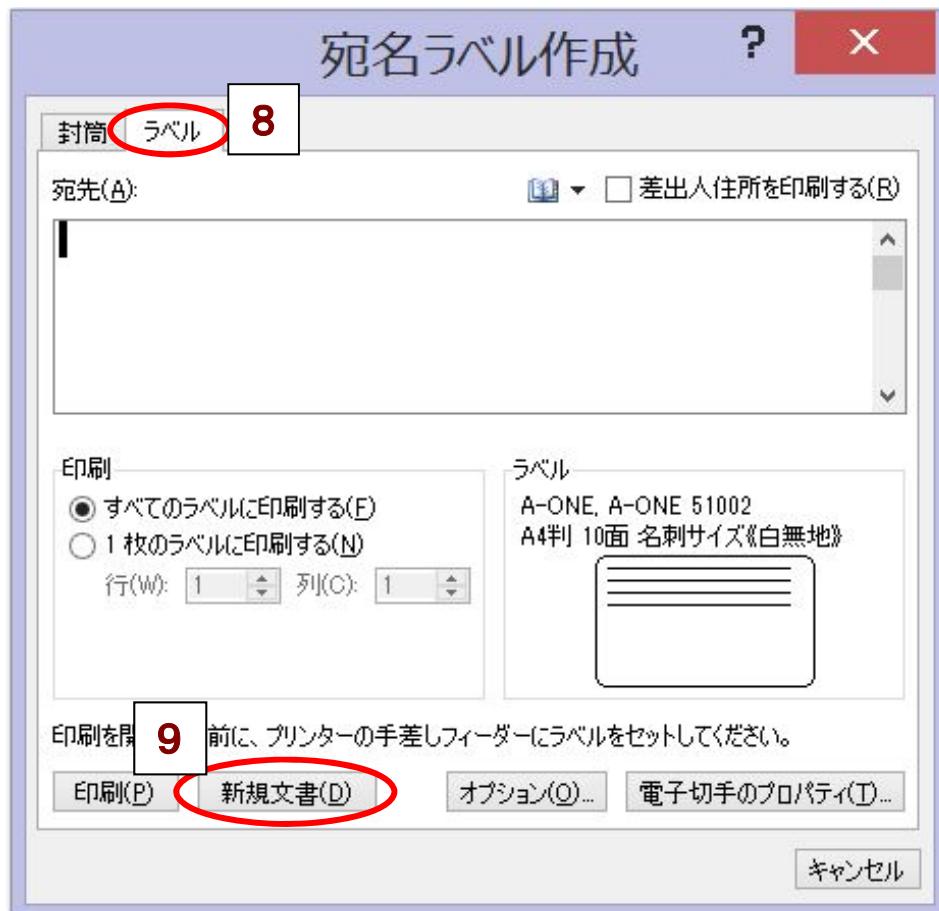
- ③ 「ラベル」タブから [オプション] をクリックする。



- ④ 「ラベルの製造元」と「製品番号」をそれぞれ選択する⇒ [OK] をクリックする。



- ⑤ 宛名ラベル作成の画面に戻るので、[新規文書] をクリックする。



- ⑥ 各名刺のサイズに枠線が引かれるが、もしも枠線が出ないときは、「段落」グループの [罫線] ボタンの▼をクリックし、「グリッド線の表示」をクリックする。

- ⑦ 1 番目の枠の中に、テキストボックスを使って文字を配置する。必要ならイラストも挿入する。

10



- ⑧ [ホーム] タブの [編集] グループ⇒「選択」⇒「すべて選択」⇒ [差込み文書] タブ ⇒「作成」グループの「ラベル」⇒「新規文書」とクリックしていくと、全ての枠に作成した名刺が一度にコピーされる。



- ⑨ 名刺印刷用の用紙をプリンターに挿入して印刷する。  
⑩ 用紙の分割線で折ると、容易に個々の名刺に分割できる。

以上