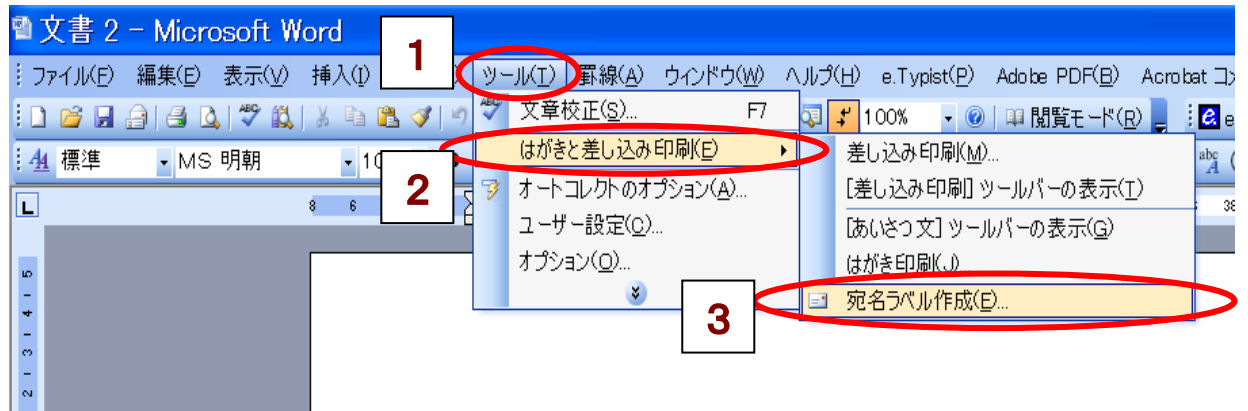


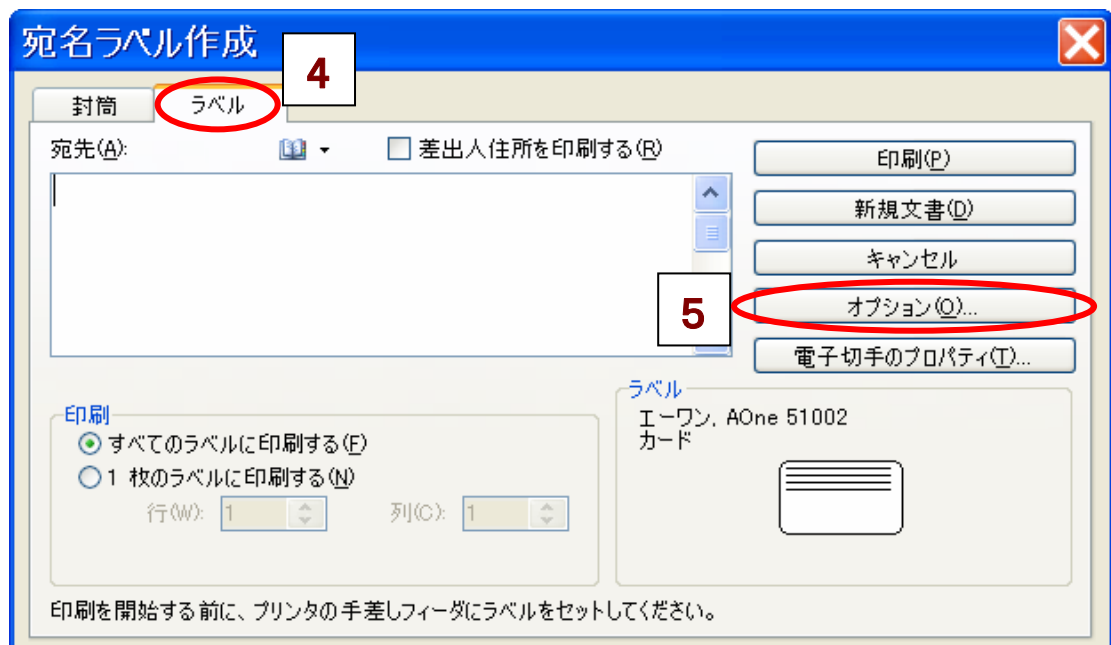
# Wordで名刺を作る

コムワーク 石川

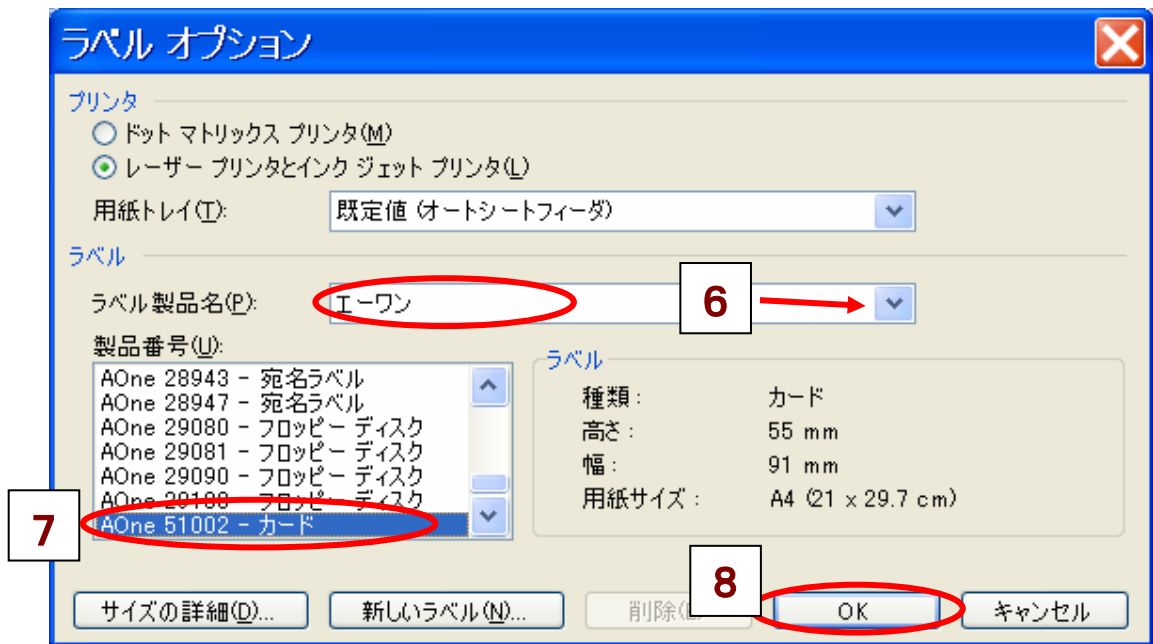
- ① Word を立ち上げる。
- ② メニューバーの「ツール」から「宛名ラベル作成」を選択する。



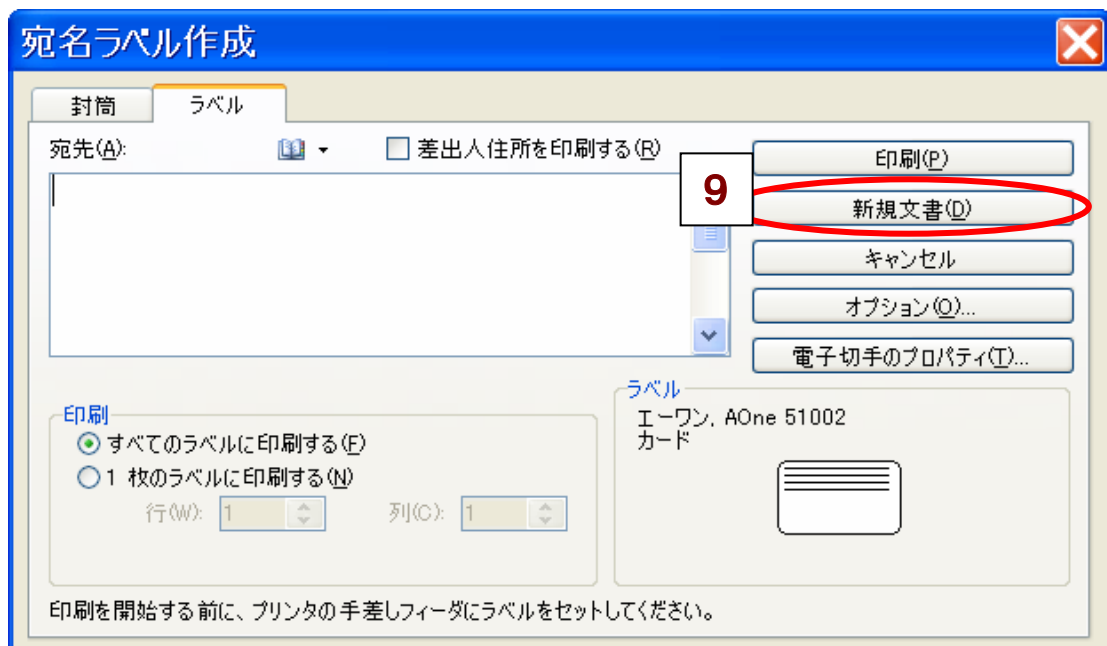
- ③ 「ラベル」タブから「オプション」をクリックする。



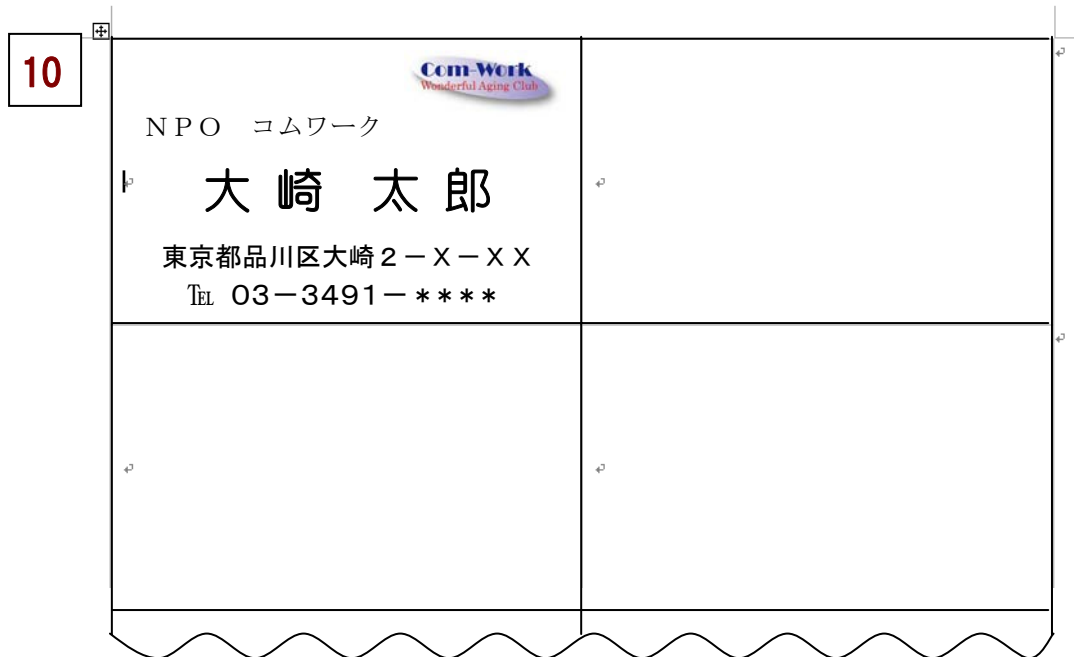
- ④ 「ラベル」の製品名と製品番号をそれぞれ選択する⇒ [OK] をクリックする。



- 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 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。必要なら画像を挿入する。



- ⑦ メニューバーの [編集] ⇒ 「全て選択」 ⇒ メニューバーの [ツール] ⇒ 「はがきと差込み印刷」 ⇒ 「宛名ラベル作成」 ⇒ 「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。



- ⑧ 名刺印刷用の用紙をプリンターに設定して印刷する。

以上

技のワードのトップページへ戻るには次をクリックしてください。

<http://comwork.jp/users/a/word/index.html>