名刺、名札、便箋の作り方

平成30年6月4日(大西静麿)

名刺や名札を作るにはページレイアウトで用紙の設定を行うことから始めます。

- 名刺、名札の作り方
- 1、名刺、名札のページレイアウト設定
- ①レイアウトをクリック

②余白をクリック

- ③所定用紙の余白を設定する(上下7mm左右15mm)
- 2、所定様式の枠を見て表を作る
 - 通常 2列の5行に設定

①挿入

②表⇒表の挿入⇒2列、5行

- 3、枠にテキストボックスで名前等を作っていく
 - ・中級講座 横書きテキストボックス 文字サイズ MS 明朝 10.5
 - ・名前 横書きテキストボックス 文字サイズ HG 正楷書体—PRO 24
 - ・〒 住所 TEL の行は段落の1ページの行数指定時に文字をグリット線に合わせるを外す
- 4、作ったセルをコピー貼り付けていく
- 5、絵柄を入れた外枠を入れる
 - ページレイアウト⇒ページ罫線⇒ページ罫線⇒囲む⇒絵柄選択⇒OK

便箋のページ設定

- 1、ページレイアウトの設定
 - ①レイアウトをクリック
 - ②用紙サイズを A5 (148 X 210) にする③文字列の方向を縦にする
 - ④印刷の向きを横にする
 - ⑤余白を設定する(上18下10^{mm}左右20^{mm})
- 2、表を挿入する

①挿入⇒表⇒1行の15列指定

②左端の縦幅と行下をページー杯に広くして行幅を揃える

- 3、イラスト花を挿入し配置(前面に設定)する
 - ①挿入⇒画像⇒オンライン画像
 - ②花で検索して挿入する

はがきのページ設定

- 1、レイアウト
- 2、用紙⇒はがきを指定
- 3、余白⇒上下左右をすべて10に設定⇒用紙向縦
- 4、文字と行数⇒行数のみを指定⇒行数推定
- 5、必要であればグリット線を指定する





