

自己紹介を
ばっちり決める
オリジナル名刺作り



- ① こんな名刺を作ろう 52
- ② 用紙を設定しよう..... 53
- ③ 基本のフォントとフォントサイズを設定しよう ... 55
- ④ 表を作ろう 57
- ⑤ セルのサイズを名刺サイズに変えよう 59
- ⑥ 名刺に文字を入力しよう..... 61
- ⑦ 名刺にイラストを入れよう 65
- ⑧ 1枚分の名刺をほかのセルにコピーしよう 69

1

こんな名刺を作ろう

「初対面の人に自己紹介するのがって苦手だな。」とっていませんか？ 緊張してしまって話が弾まなかったり、大切なことを聞きもらしたり、忘れてしまったり…。そんなときは名刺をあいさつ代わりに渡しましょう。今はプライベートでも名刺が大活躍しています。

趣味や特技などを載せれば話題作りのきっかけになるし、アルファベットのメールアドレスもスマートに伝えられます。名刺は専門の印刷業者に頼まなくても、ワードで手作りできますよ。自分らしさを上手に伝える名刺を作ってみましょう。

次のような名刺を作りましょう。

※ワードを起動し、新しい文書を作成しておきましょう。

セルのサイズを名刺サイズに変える

表を作る

イラストを入れる

ほかのセルにコピーする

2

用紙を設定しよう


プリンターには名刺をセットできないけど、どうやって小さな紙に印刷するの？ と不思議に思っていないですか。

ワードで名刺を作る場合、一般的にはA4サイズ用の紙に名刺を8枚または10枚作成して、それを裁断して使います。

ここでは、A4サイズに10枚分の名刺を配置して、印刷後に裁断するという方法で、名刺を作っていきます。

まず、ページ設定を使って、次のように用紙を設定しましょう。

用紙サイズ：A4
 印刷の向き：縦
 余白：上下 5.5mm
 左右 15mm

- 1 《ページレイアウト》タブを選択します。
- 2 《ページ設定》グループの  をクリックします。

