名 -1-

## 三学ばる塾 『実践 Word』 平成 18 年度後期 (11/28~12/15 4 回)

(このテキストは「日経パソコン」『作って覚える Word』を参考に作成したものです。資料の入手はインタ ーネット http://pc.nikkeibp.co.jp/npc/index.html よりダウンロードできます。2005.10/10~12/26)

## 続いて Word を使って名刺を作成します

市販の名刺カード用紙を利用するのが簡単と思われます。 その他の少し厚手の(0.22 mm)紙を使ってサイズを変えて作るのも楽しいのではないでしょうか。

10 枚用、用紙 ページ設定 表を作成し氏名を入力 8 枚用、用紙での作成

ページ設定

名刺サイズは通常 91mm×55mmなので、A4 用紙で 10 枚作ることが出来る。 始めに ページ設定で「余白」タグの、上を「11mm」、左右を「14mm」 下を「0」 印刷の向きは「縦」にして「0K」。 同サイズ商品(エーワン 10 面用 品名 51041) (余白で下を「0」にしたのは、表の下には必ず1行必要なので、表の枠組みをしたとき 2ページ目を作らないためだ。)

次に、表を作成する。

メニューバーの「罫線」から「挿入」「表」ダイアログボックスの列数「2」 行数「5」、 列の幅を固定するに「91mm」を指定して「0K」。 またにも、2014を買いて、まのたちの選択フ、ちちちいいちして、まつけた選択してけ

表内にカーソルを置いて、表の左上の選択マークをクリックして、表全体を選択し(中 央揃え)をクリック。 表の列が中央に配置された。

続いて表内を右クリック「表のプロパティ」を選択。

表	ÎŦ	列	セル			
オイズ	-					
行 1:						
▼高	さを指定する(3	): 55 mm	n 🕂	高さの:	固定值	*

「行」タグを開き、「高さを指定する」に 「55mm」 「高さ」に「固定値」を指定し て「OK」。

ここで「印刷プレビュー」をクリックして確認して見よう。

金 左上のセルに、漢字の氏名、英字の氏名、郵便番号、住所、電話,FAX番号、メール アドレス、ホームページのURLなど、必要事項を参考資料 [A] をもとに入力する。 メールアドレスに青い下線が付く、これを右クリックして「ハイパーリンクの削除」を クリックしてリンクを解除する。

文字などを整える。 セルを選択して(書式)から(フォント)「フォント」タグで「MS ゴシック」英数用は「Arial」にする。

氏名は 18 ポイント、英字の氏名を 9 ポイント。そのほかを 8 ポイントに、それぞれを 選択しながら設定する。

このセルを選択して、「書式」から「段落」、「インデントと行間隔」タグの「配置」を「中 央揃え」、そして「1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」をオフに 名 - 2 -

して「OK」。(これは行間を狭くしたいときに使うとよい)。

- そして氏名の上に「1.5行」の空間を作り文字の配置をバランスよくする。 氏名の行にカーソルを置いて、書式メニューから「段落」を。ダイアログボックスの「段落前」を「1.5行」に設定して「OK」。 英字の氏名の下へ2行の空きを作る。 [B] シンプルな名刺が出来上がった。 これを全てのセルにコピーしたら10枚が出来上がる。 このままでよかったら印刷をしたい。だが市販の用紙だとミシン目で切り離すので罫線 を消しておこう。 まず、表左上の選択マークをクリックして表全体を選択して、「罫 線」メニューの「線種とページ罫線と網掛けの設定」で「罫線」タグの「罫線なし」を 選択、「設定対象」を「表」にして「OK」ボタンをクリックする。 これで罫線が消え た。 印刷プレビューで確認しよう。
- 🏵 縦書きの名刺に変える。
- 移動元のセルを選択してコピー、次のセルに貼り付ける。 この、セル内にカーソルを置いて<sup>11位</sup>「文字方向の変更」をクリックすると縦書きになる。 このとき半角文字は縦書き表示にならない。 縦書きにするには個別に書き換える。 ここでは、数字も縦書きに変更して、メールアドレスなどは削除した。 これでバランスを調整しておきたい。 郵便番号から後を選択して、「両端揃え」をクリック、そして「インデント」を2回クリ ックする。 そして氏名の前に1行、郵便番号の前に3行くらい空きを作る。 [C]
- 第 用紙を縦書きに使いたいときは、次のセルにコピーしてカーソルがあることを確認してから「書式」から「縦書きと横書き」を選択する。 ダイアログボックスの文字方向が「下から上方向」を選んで「OK」。 これでセル内の文字方向が下から上の横書きに変更された。 配置を調整したりフォントを変えてみると面白い。 [D]
- 🏶 名刺に写真を貼り付けてみる。

デジカメの写真を入れたり、イラストを付けたりするのも楽しい名刺になると思う。 セルを横使いで縦書きのものに氏名の前に写真を挿入する。 (挿入)「図」「ファイルから」画像の保存してあるフォルダからファイルを選び「挿 入」。サイズがそのままだと用紙より大きいこともある。画像を選択して「図」のツ ールバーのトリミングを使ってトリミングするのもよい。また画像の角でマウスの形 がかわるのを確認してドラッグしてサイズを変更することも出来る。(画質の低下が ある)。

※ 今度はセルに色をつけてみる。

セルの中にカーソルを置いて、「ツール」から「罫線」ツールバーが表示されたら(網掛けの色)右の三角 をクリックして「薄い黄」を選ぶ。また、黄色が強いときは、もう 一度(網掛けの色) をクリックして「その他の色」から「ユーザー設定」タグを開き 右側の縦バー、三角のつまみから位置を選べばいい。 そのほか好みの色を使ってみる と面白い。

8枚用、用紙での作成

今度はA4サイズの用紙に2列、4枚で名詞の間に隙間を作り、図を名刺の外側部分まで はみ出して作れるので、いろいろなものに挑戦できるのではないだろうか。 まずページ設定から。 余白は上を「25mm」 左「15mm」右「5mm」下「0mm」 を設定する。

(表の挿入)をクリックする。 左上からマス目をドラッグして7行×3列を選択して表を作成する。 列の幅から設定を始める。

- まず、1 列目にカーソルがあることを確認して。 メニューの「罫線」 「表のプロパ ティ」 ダイアログボックスが開いたら「列」タグを開き「幅を指定する」に「91mm」 と入力する。 そして「次の列」ボタンをクリック「8mm」を入力する。
- 続いて、「次の列」ボタンをクリックして3列目に「91mm」を指定して「OK]で列が決まった。 ここで表全体を(中央揃え)にしたい。 表全体を選択してから「中央揃え」 をクリックする。
- ❀ 続いて行の高さを設定する。
- まず全の行を「9mm」に指定してから、奇数行を「55mm」に変更したい。 では、表全体を選択して「罫線」「表のプロパティ」を選択、ダイアログボックスで「行」 タグを開き「高さを指定する」を「9mm」高さ「固定値」を指定して「OK」で、全ての 行が9mmに指定された。 続いてカーソルを1行目に置いて、「罫線」「表のプロパティ」「行」タグの「高さを指定 する」を「55mm」と入力、高さは「固定値」これで1行目が設定された。
- 続いて「次の行」ボタンを 2 回クリックする。 「行」タグの表示が「行 3」に変わったのを確認してから、先ほどと同じように「「高さを指定する」「55mm」「固定値」を指定する。

7行目まで指定できたら「OK」。 9mmの隙間と名刺サイズ8枚が出来上がる。

⑦ このセルにテキストボックスや図形などを使ってデザインを考えてみよう。

「図形描画」ツールバーを開いて、左側のセルに横書きのテキストボックスをドラッグ して描き、この中に氏名、住所など必要な事項を入力しよう。

- 郵便番号なども「挿入」メニューの「記号と特殊文字」を選択すると、この中に郵便番 号の記号などもある。
- テキストボックスを選択して「書式」「段落」ダイアログボックスでは「インデントと行 間隔」タグの「配置」を「右揃え」「1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合 わせる」をオフにして「OK」。 枠内の文字が右端に揃い行間が少し詰まる。
- 氏名のフォントを「DF 隷書体」を使ってみると、少し柔らかい感じになる。このフォントが無かったらその中より適当なのを選んでほしい。
- サイズは氏名、18 ポイント英字紙名9 ポイント、郵便番号以下を8 ポイントに設定して 配置を調整してほしい。

また枠線と塗りつぶしをなしにして中を透明にしよう。

- ※ 続いて左側に(オートシェイプ)「フローチャート」 D(論理積ゲート)を選択す る。 上の余白部分からドラッグして下の余白部分まで図形を描く。その後は周りをド ラッグして微調整する。
  - (塗りつぶしの色)からここでは「濃い黄」を選ぶ。(線の色)は「線なし」にする。 そしてこの図形をコピーして同系色を付けよう。 コピーは[Ctrl]+[D]で色を変えな がら増やそう、 2つ目は「ライム」にした。
  - この3つをきれいに並べてグループ化しておこう。
  - 図形の微調整は[Ctrl] を押しながら矢印キーを使うとよい。
  - グループ化が出来たら「図形の調整」「順序」「テキストの背面に移動」これで
  - グリッド線が見えてきた。
  - この図形の中へ名前などの頭文字などをポイントとして使うのも面白い。屋号などを使

うといい。「テキストボックス」を図形の中ほどに入力して、san jyuku を入力してフォントを「20」くらい。色を「白」に設定して1枚目を完成させる。

(郵便番号から下は出来るだけ段の間隔が狭い方がよいので、書式の「段落」で「行間」を「固定値」にして、間隔のポイントを文字のポイントと同じくらいにすると行間隔が狭くなる。)

このようにそれぞれに工夫してデザインをして見よう。
 横書きの文字の裏ヘテクスチャを使って見た。
 (図形描画)の「四角形」を枠の左上外からドラッグして描き、「塗りつぶしの色」から
 「塗りつぶし効果」「テクスチャ」タグを開き、その中から「化石」を選ぶ。

塗りうかし効果」「クステャ」クラを用き、ての中から「に石」を選ぶ。 後は「図形の調整」「順序」から「テキストの背面へ移動」でよい。 その他例題にあるようなものが作れるので作ってみよう。

- ⑦ 四角のグラデーションは「塗りつぶし効果」「グラデーション」タグから「色」既定 を選び「既定の色」を「虹」グラデーションの種類は「縦」にしたもの。
- ⑦ では(オートシェイプ)の「星とリボン」「大波」を利用したものだ。
- も大波を使って変化させたものだ。
  またクリップアートなどから選ぶことも出来る。

名刺の裏側へも、おもてのページ設定に、合わせて作って見ると楽しくなると思う。

ショートカット キー

コピー	[Ctrl]	+	۲C٦
貼り付け	[Ctrl]	+	г٧ј
直前の操作を繰り返す	[Ctrl]	+	۲Ŷ」
テキストボックスの複写	[Ctrl]	+	۲D٦
書式の解除	[Ctrl]	+	۲Qյ

