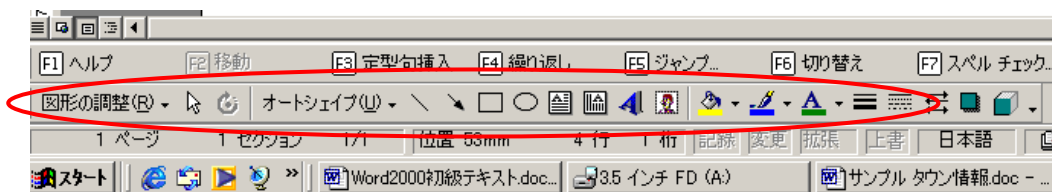


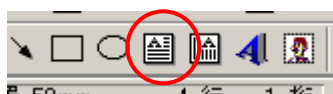
名刺作成－図形描画機能（テキストボックス・図）

1. テキストボックスを作成する。

①＜図形描画＞ツールバーを表示しておく。

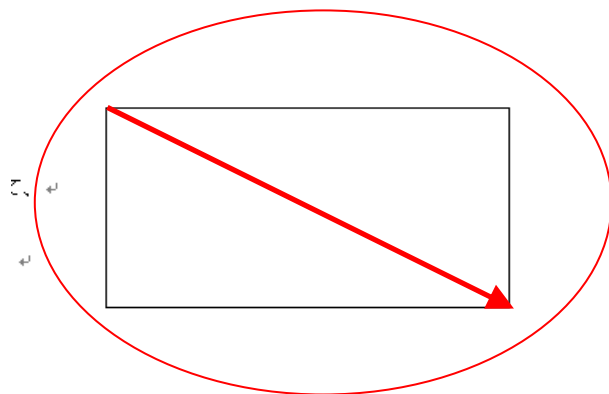


②テキストボックスをクリックする。

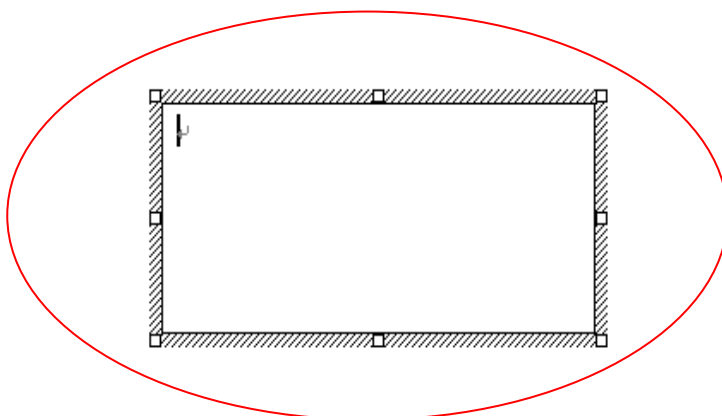


マウスポインターの形が+に変わる。

③テキストボックスを作成する範囲を左上から右下にドラッグして指定する。



④テキストボックスが作成され、テキストボックス内にカーソルが表示される。



⑤カーソルのある位置に文字を入力する。

テキストボックスの作成

※テキストボックスの大きさはハンドルをドラッグすることにより変更可能である。

2. 図を挿入する

図を入れる付近にカーソルを移動 ⇒ メニュー[挿入]→[図]→[ファイルから]

図を選択 ⇒ 図のツールバー[テキストの折り返し（犬のマーク）]→[前面]

図の移動 図の大きさ変更

3. インターネットの図を利用する

利用したいインターネットの図を右クリック→[名前をつけて画像を保存]

自分のホルダーに図を保存する

2の方法でワードの文書に図を挿入

又は

利用したいインターネットの図を右クリック→[コピー] ⇒ ワードの文書に[貼り付け]

テキストボックスの「線」と「塗りつぶし」

画像の順序

テキストボックスの作成

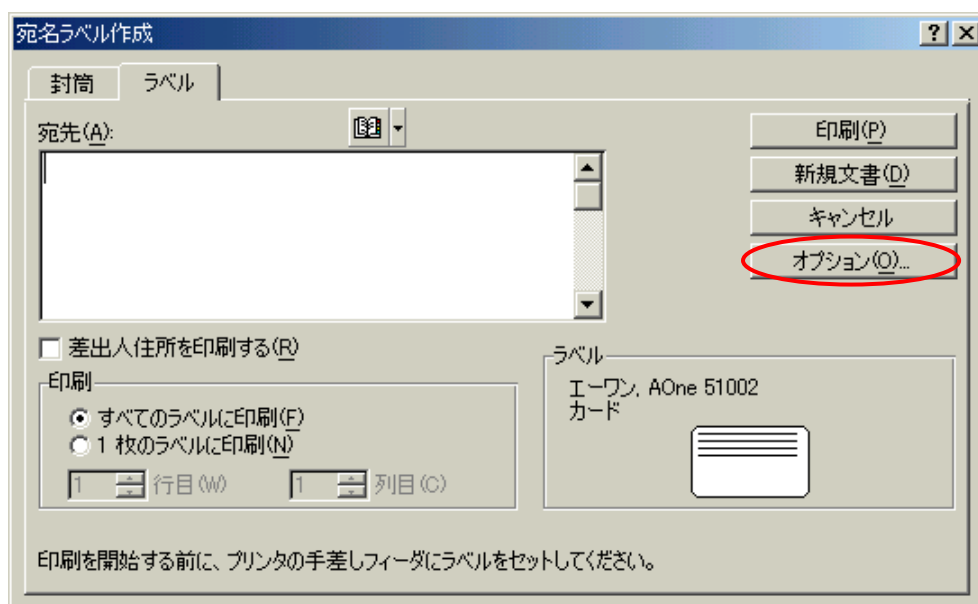


4. 名刺の作成

ワードの「宛名ラベル作成」のウィザードを利用して名刺を作成する。

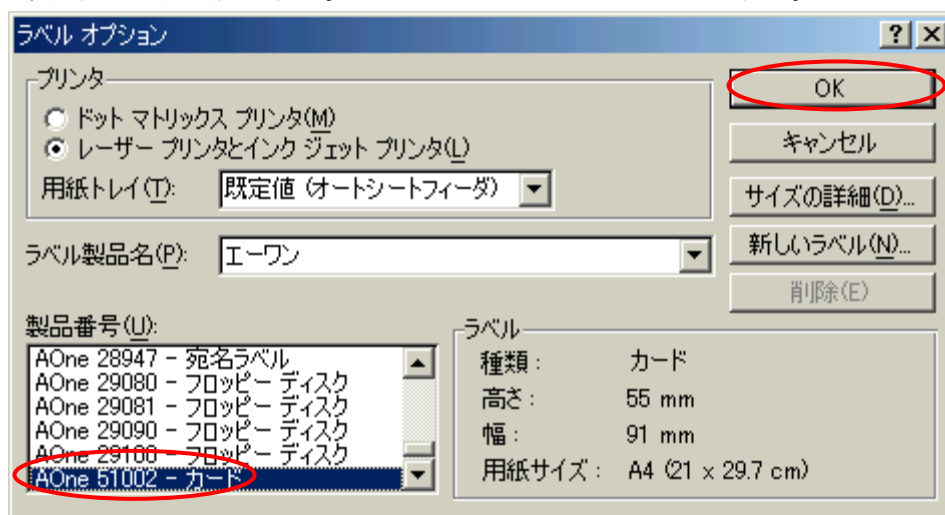
メニュー[ツール]→[宛名ラベル作成]→[ラベル]

Word 2002 / 2003 メニュー[ツール]→[はがきと差し込み印刷]→[宛名ラベル作成]→[ラベル]



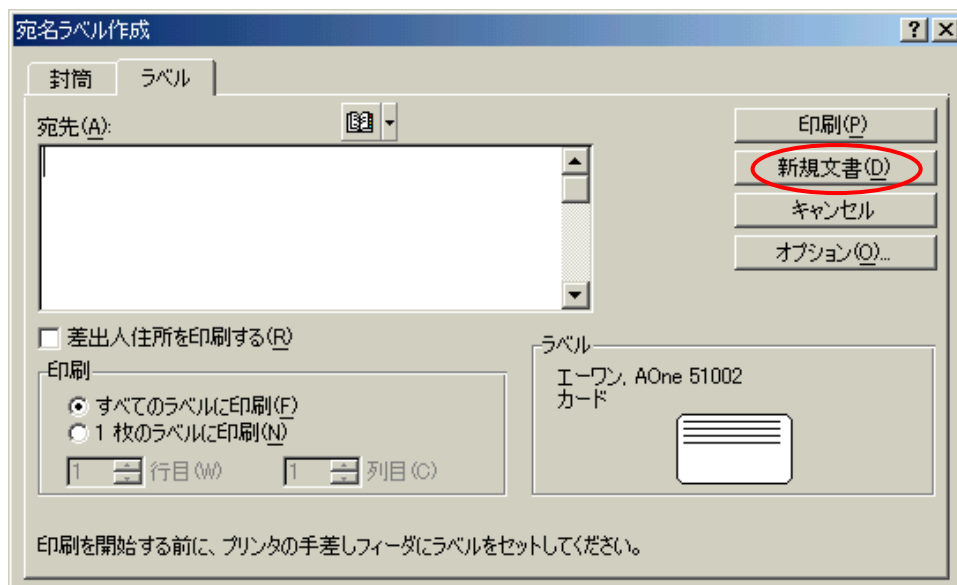
オプションをクリックする。

印刷する用紙を設定する。 AOne 51002-カードを選択する。

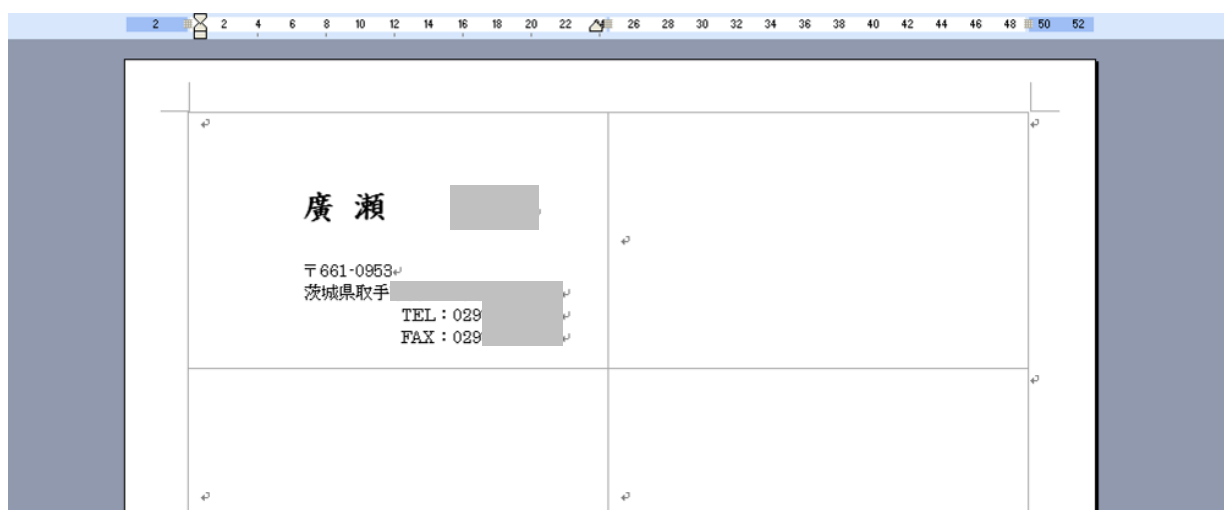


OK をクリックする。

新規文書をクリックする。



名刺作成の用紙が表示されるので、テキストボックスを使って氏名と住所を書く。



氏名のフォント：正楷書体 or ゴシック体、14～20pt ぐらい

住所のフォント：MS 明朝 or ゴシック体、9～10.5pt ぐらい

