

Word で名刺を作る方法

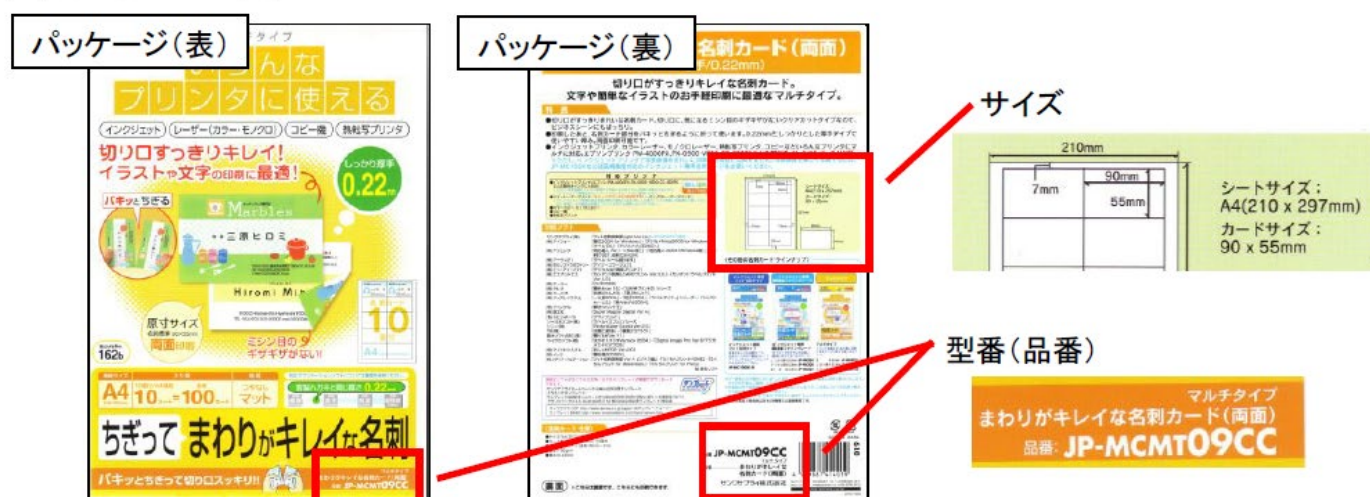
用意するもの

■名刺用紙（名刺カード）

家電量販店や文房具店で販売されている、あらかじめ名刺サイズに切り取り線が入った厚めの A4 用紙です。どのメーカーのものでも構いませんので、自分の好みのものを購入して下さい。

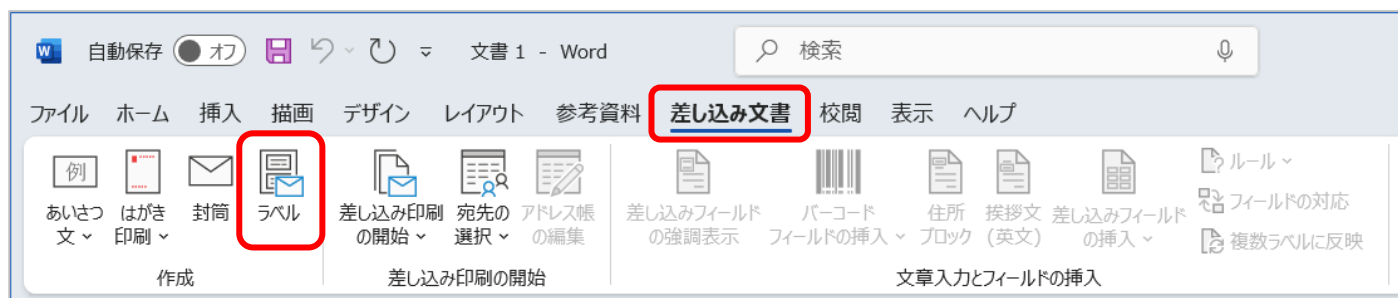
名刺用紙には、メーカーごとの型番（品番）が記載されています。また、パッケージの裏面などに、名刺 1 枚分の幅や高さ、余白など、細かなサイズが記載されています。これを確認しておいて下さい。もしサイズの記載がなければ、自分で測っておいて下さい。

（名刺用紙の一例）



作り方

1. Word を起動し、[差し込み文書] タブ→ [ラベル] をクリックします。



2. [宛名ラベル作成] 画面が開くので、[ラベル] タブをクリックし、[オプション] ボタンをクリックします。



3. [ラベルオプション] 画面が開くので、[ラベルの製造元] から名刺用紙のパッケージに記載のメーカーを選択したら、[製品番号] から型番（品番）を選択し、[OK] ボタンをクリックし 6. へ進みます。
- メーカー名や製品番号が一覧になれば、[新しいラベル] ボタンをクリックし、4. へ進みます。



4. [ラベルオプション] 画面で、[ラベル名] から [用紙サイズ] まですべて入力します。名前と数値がすべて入力できれば、[OK] ボタンをクリックします。

ラベル オプション

プレビュー

ラベル名(L): 名刺 10×2

上余白(I): 7 mm

横余白(S): 15 mm

垂直方向の間隔(V): 55 mm

水平方向の間隔(Q): 90 mm

用紙サイズ: A4

ページの幅(P): 210 mm

ページの高さ(H): 297 mm

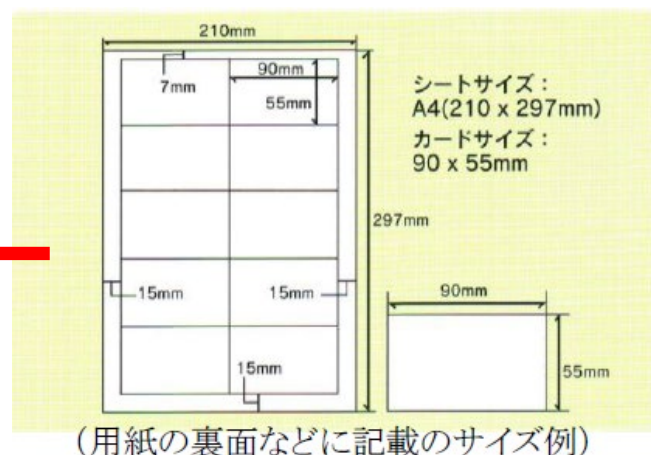
ラベルの高さ(E): 55 mm

ラベルの幅(W): 90 mm

ラベル数(横)(A): 2

ラベル数(縦)(D): 5

OK キャンセル



5. [ラベルオプション] 画面で、[ラベルの製造元] が [その他/ユーザー設定] となっており、[製品番号] が先程指定した名前になっている事を確認し、[OK] ボタンをクリックします。

ラベル オプション

プリンター

☐ 連続紙プリンター(C)

☒ ページ プリンター(A) 用紙トレイ(I): 既定値

ラベル情報

ラベルの製造元(V): その他/ユーザー設定

[Office.com で更新プログラムを検索](#)

製品番号(U): 名刺 10×2

ラベル情報

種類: レーザー プリンター

高さ: 55 mm

幅: 90 mm

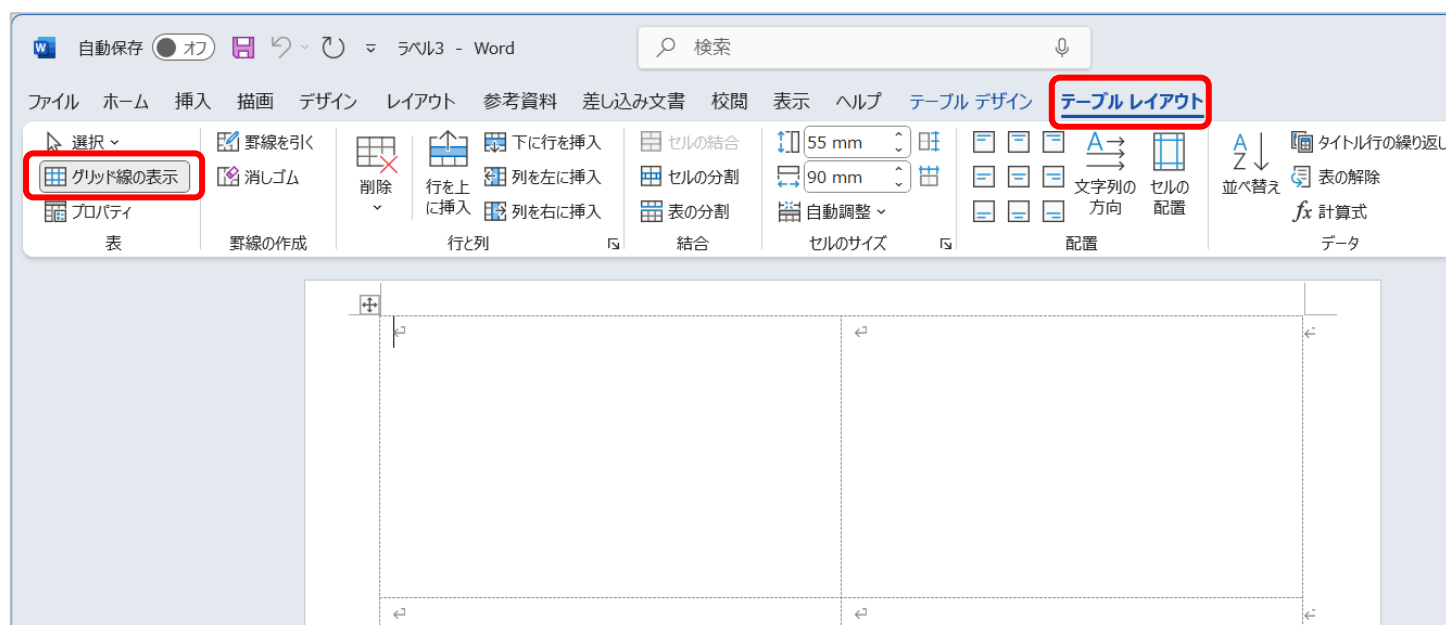
用紙サイズ: 210 mm x 297 mm

サイズの詳細(D)... 新しいラベル(N)... 削除(E) OK キャンセル

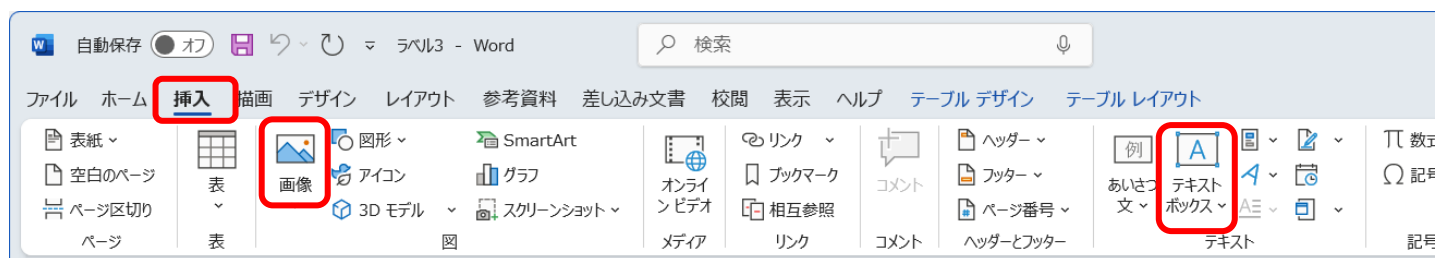
6. [宛名ラベル作成] 画面に戻るので、[ラベル] 部分が先ほど指定した（作成した）製品名になっている事を確認し、[新規文書] ボタンをクリックします。



7. 「ラベルX」（Xは任意の数値）画面が表示され、名刺用紙のサイズと全く同じ『枠』が表示されます。もし枠が表示されていなければ、「テーブルレイアウト」タブの「グリッド線の表示」をクリックすると表示されます。
※この枠は印刷されません。



8. 左上にある名刺 1 つ分にだけデータを入力し、完成させます。[挿入] タブから、画像やテキストボックスの挿入ができます。文字は、直接画面へ入力するのではなく、[テキストボックス] を使って入力します。



表の内部で、テキストボックスを挿入すると「図形の書式」タブが表示されます。テキストボックスは、「線なし」「塗りつぶしなし」に設定しておくと、テキストボックスが透明になります。



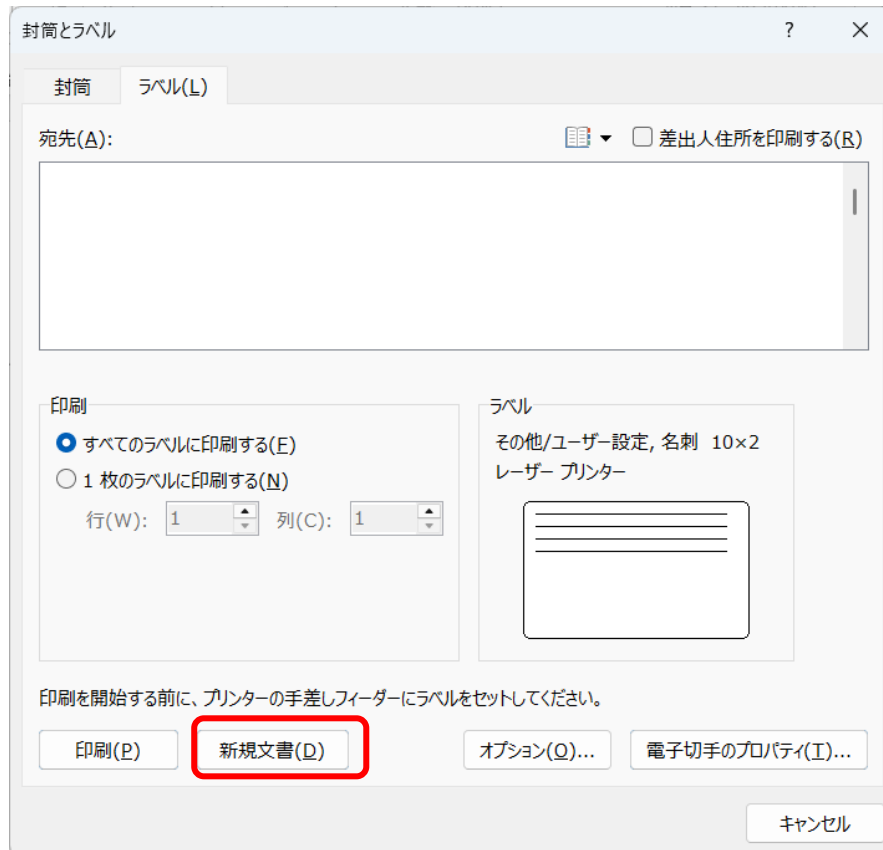
9. レイアウトが完成した枠のみを選択します。



10. [差し込み文書] タブ→ [ラベル] をクリックします。



11. 表示された画面で [ラベル] タブの [新規文書] をクリックします。



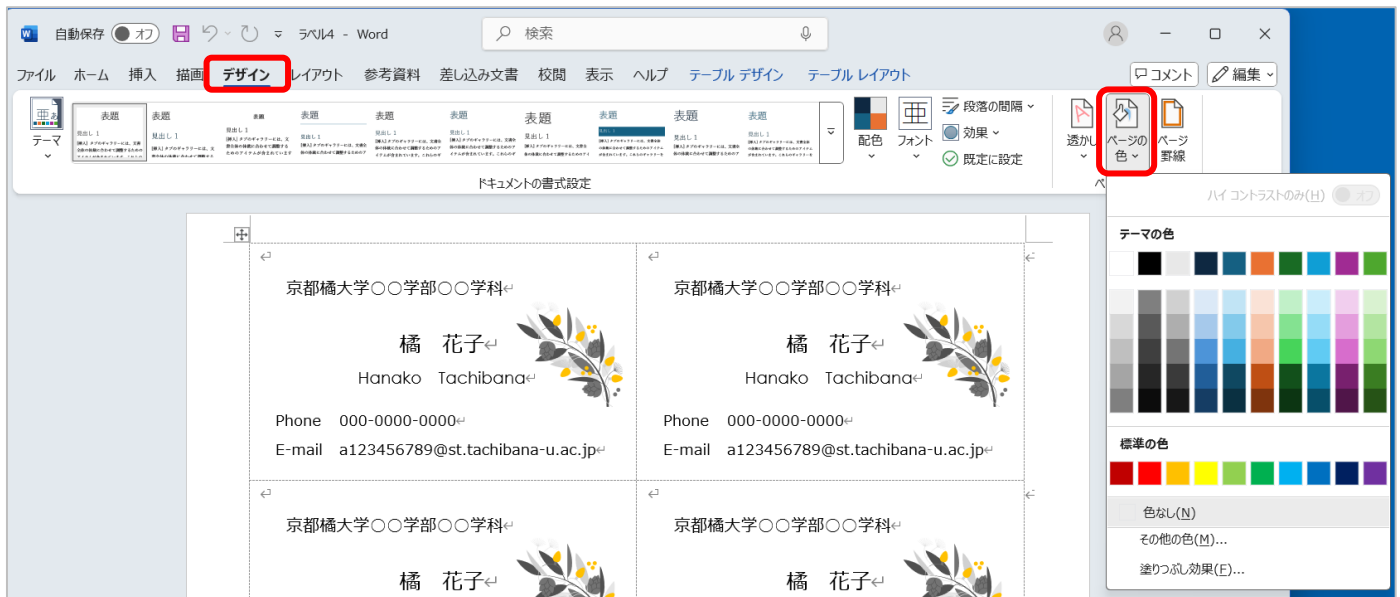
12. すべての枠に作成した名刺がコピーされた新規文書が開くので [名前をつけて保存] し、印刷します。

印刷する前には必ず名刺用紙のパッケージに記載の対応プリンターを確認してください。「レーザープリンター対応」の記載がない場合は、インクジェットプリンターを使用してください。

こんな時には・・・

■背景に色を塗りたい

完成后、[デザイン] タブ→ [ページの色] をクリックし、色の塗りつぶしの設定をすれば OK です。



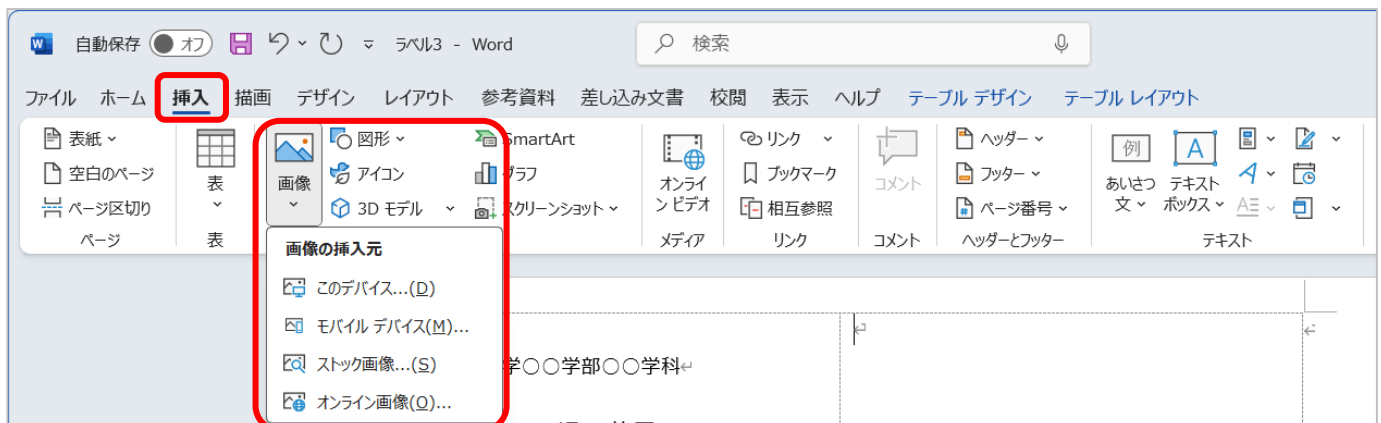
例：[ページの色] → [塗りつぶし効果] → [テクスチャ] → [セーム皮] を選択



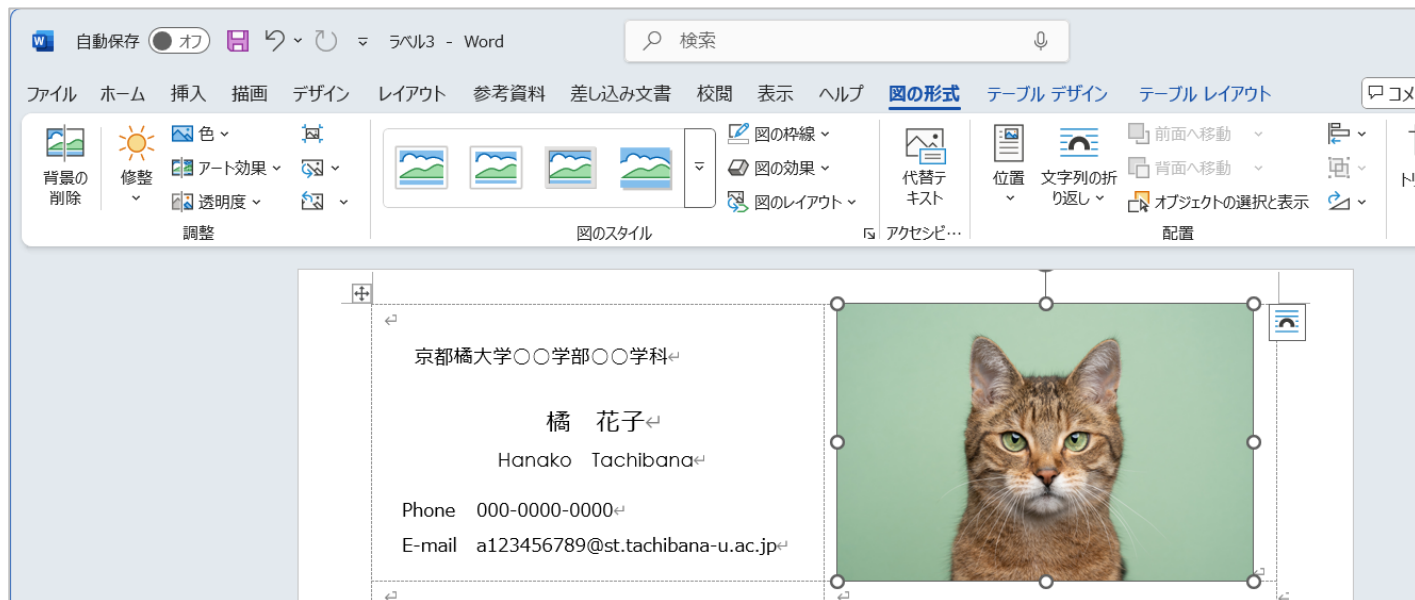
■自分の顔写真を入りたい

事前に写真ファイルを用意しておいて下さい。(jpg ファイルが無難です)

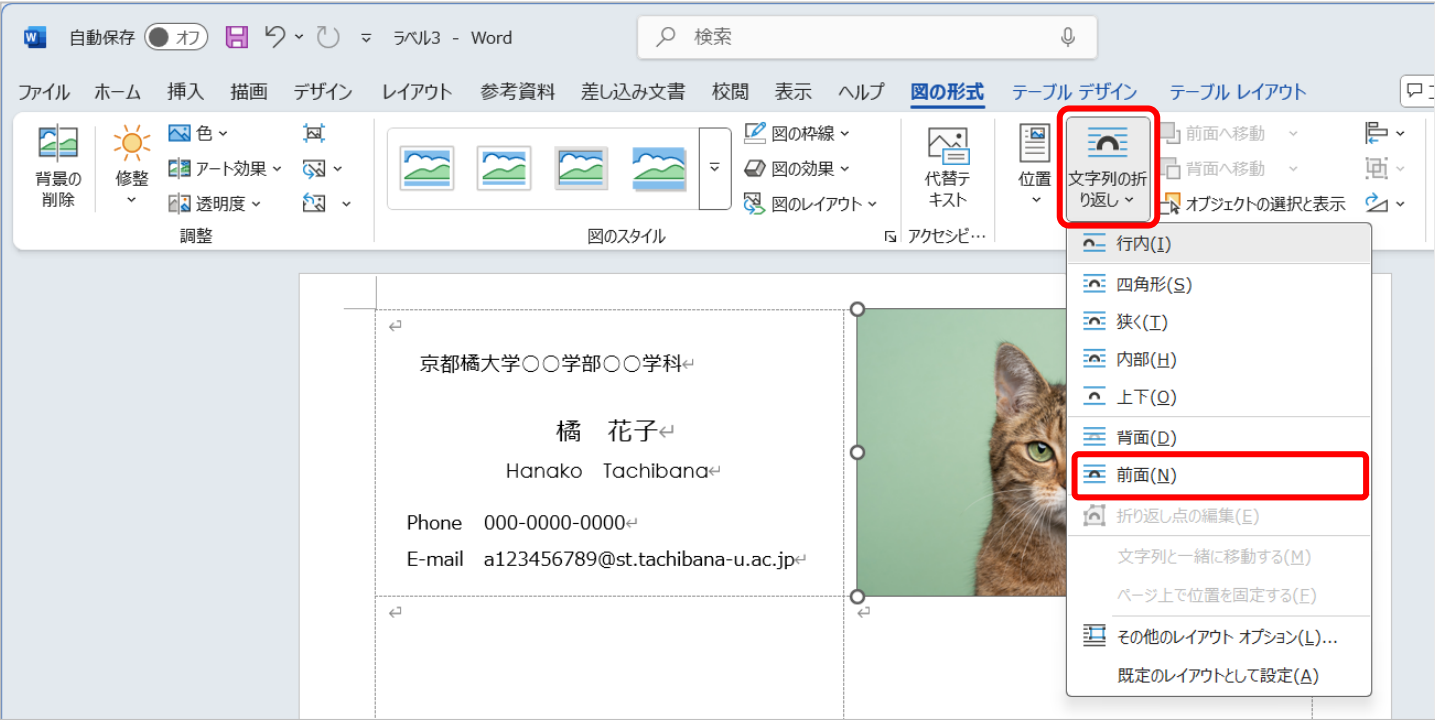
① [挿入] タブから、[画像] をクリックして目的の写真を挿入します。



完成した名刺の右隣りの枠に写真を挿入して作業すると編集がしやすいです。

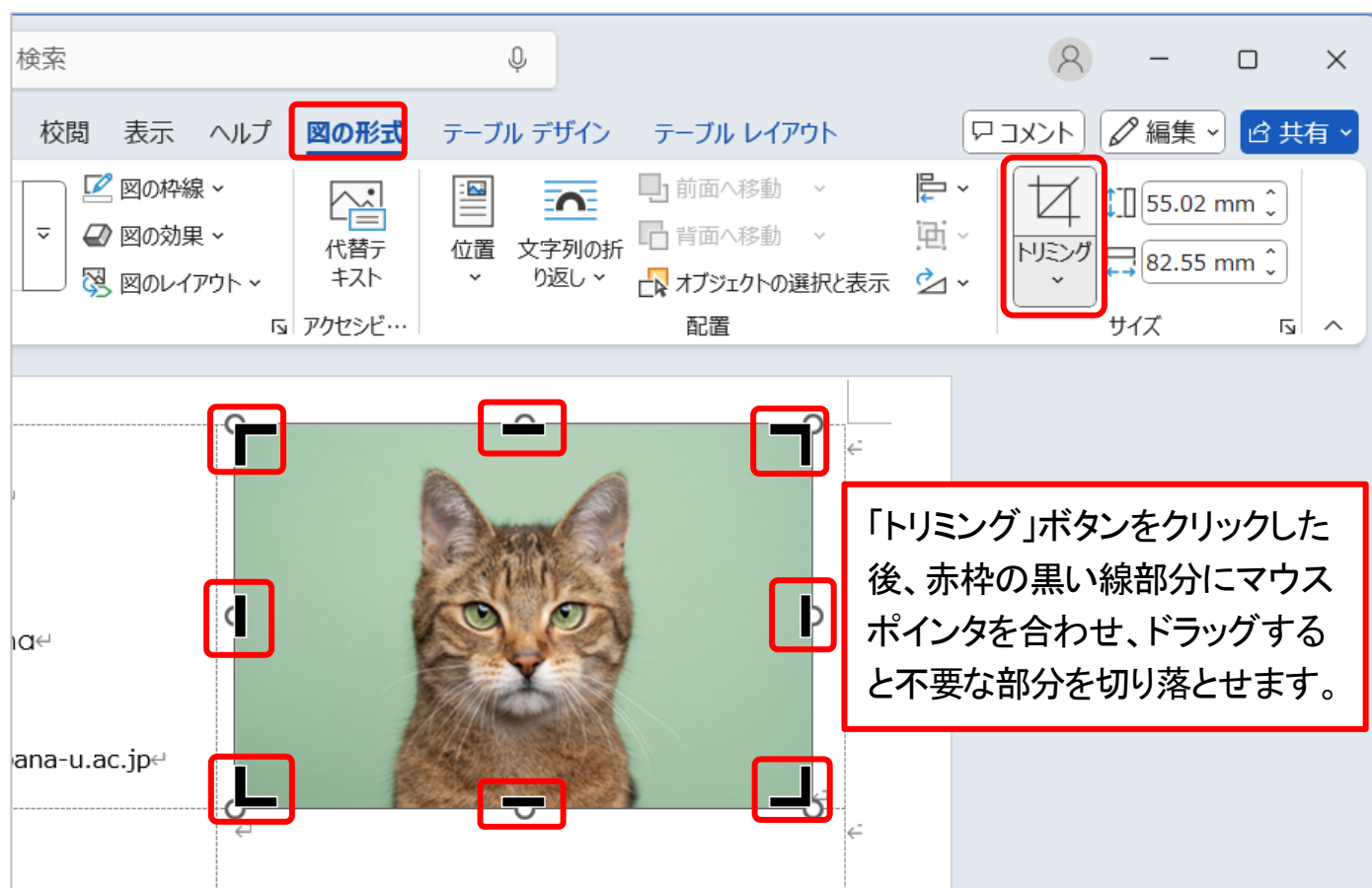


- ②写真を自由に移動できるようにするため、文字列の折り返しの設定を変更します。
- [文字列の折り返し] → [前面] をクリックします。

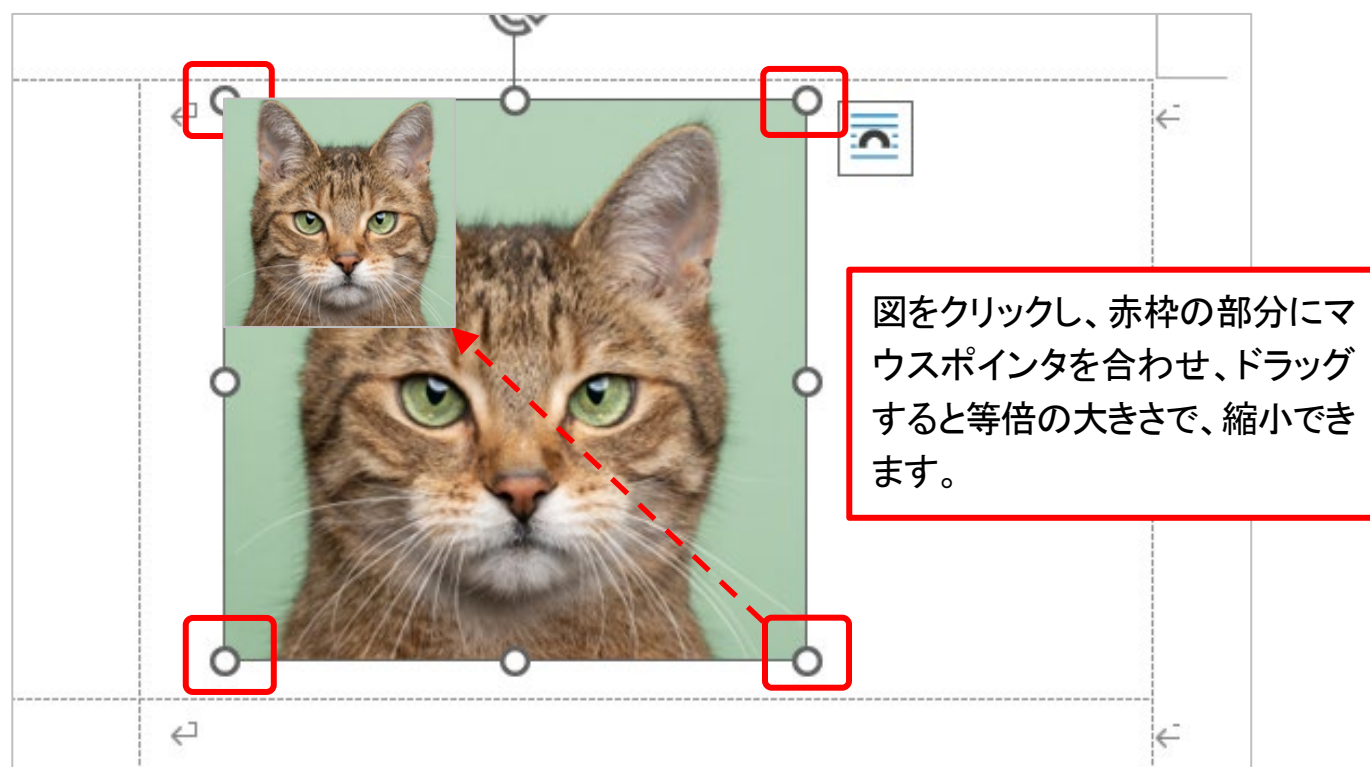


③写真の余分な部分を切り取ります。

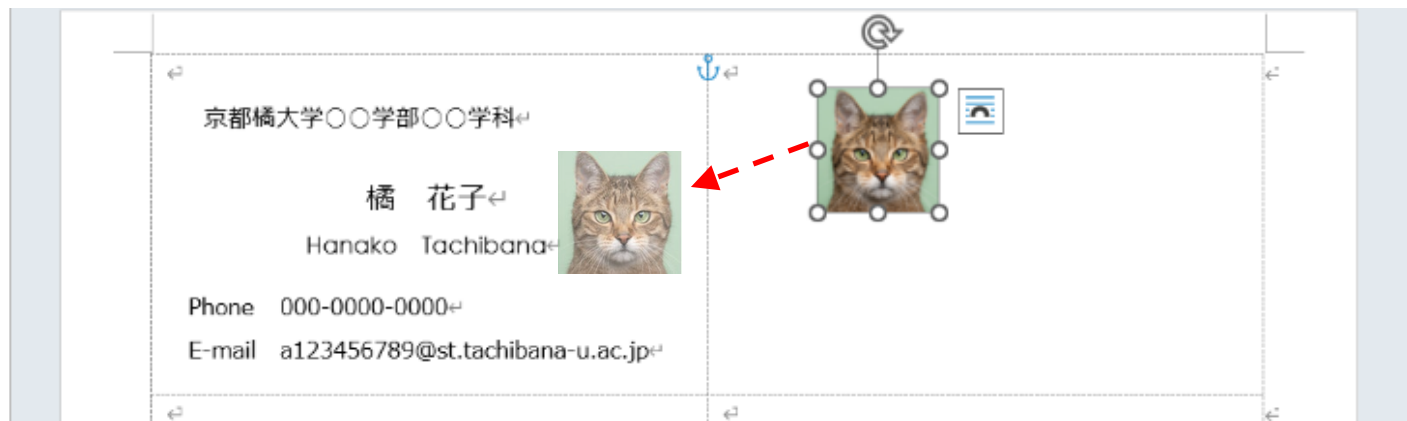
「図ツール」タブから「トリミング」をクリックし、写真を必要な部分だけにします。



④写真のサイズを変更します。



⑤目的場所に図をドラッグして移動させて、完成です。



【参考】「図の形式」タブの中には、さまざまな図のスタイルがあり、挿入した図に色々な効果をつけることができます。

