

名刺作成の手順

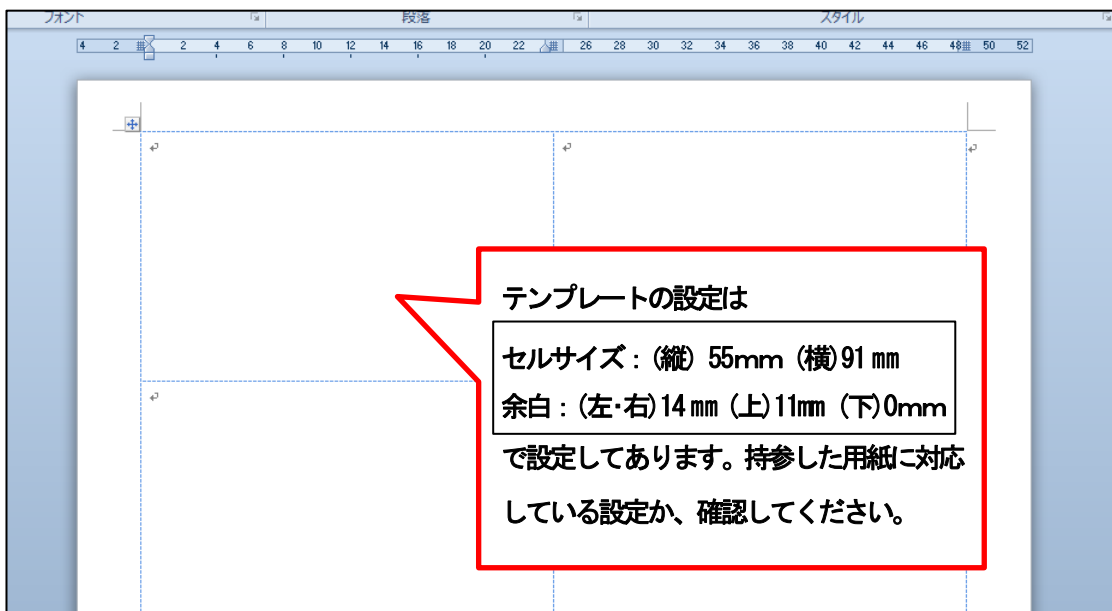
Yドライブにある「名刺作成用」のテンプレートを使用して、名刺作成の手順を説明します。

※名刺用印刷用紙は各自で用意してください。

**学内で作成する場合は、用紙はなるべく10面(もしくは8面)タイプのものを選び、
レーザープリンタにも対応している用紙を選んでください。**

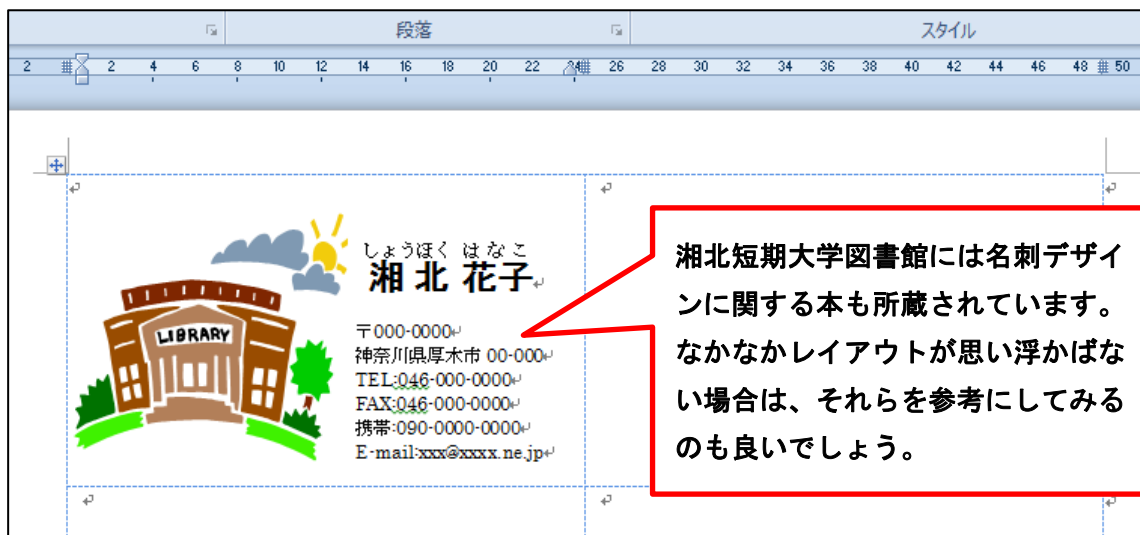
① ここでは「10面用名刺テンプレート」を使用して説明します。

Yドライブ>「図書館」フォルダ>「名刺テンプレート(10面).docx」ファイルを開きます。

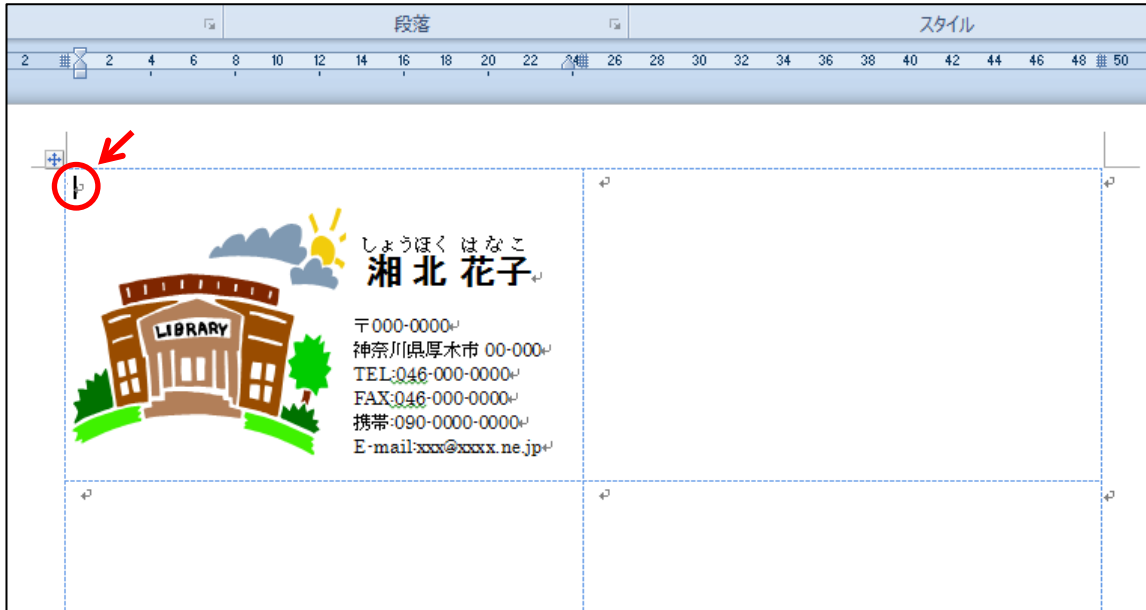


② 1つのマス目にテキストボックスや図を挿入し、名刺のレイアウトを完成させます。

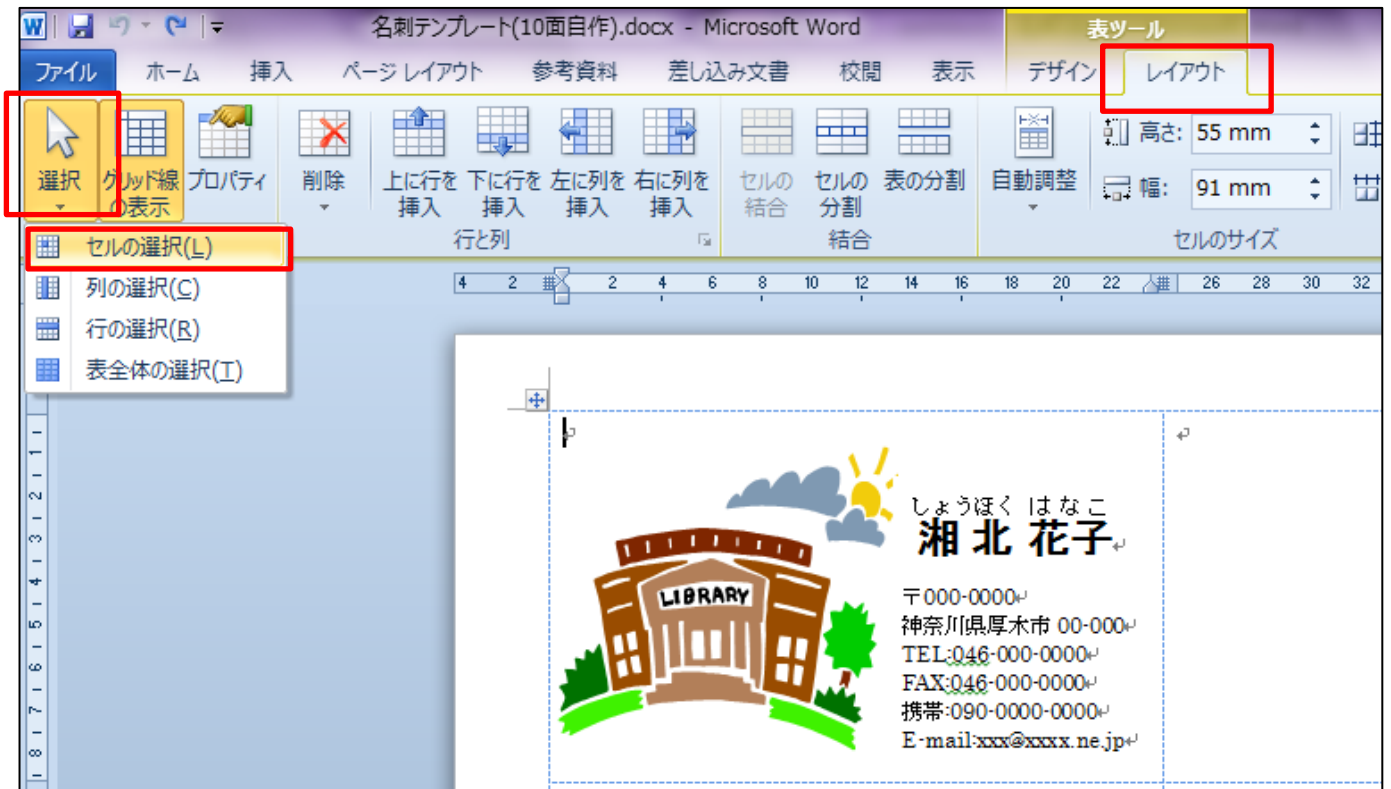
※作成の際に分からないことがあれば、IT コンシェルジュへ



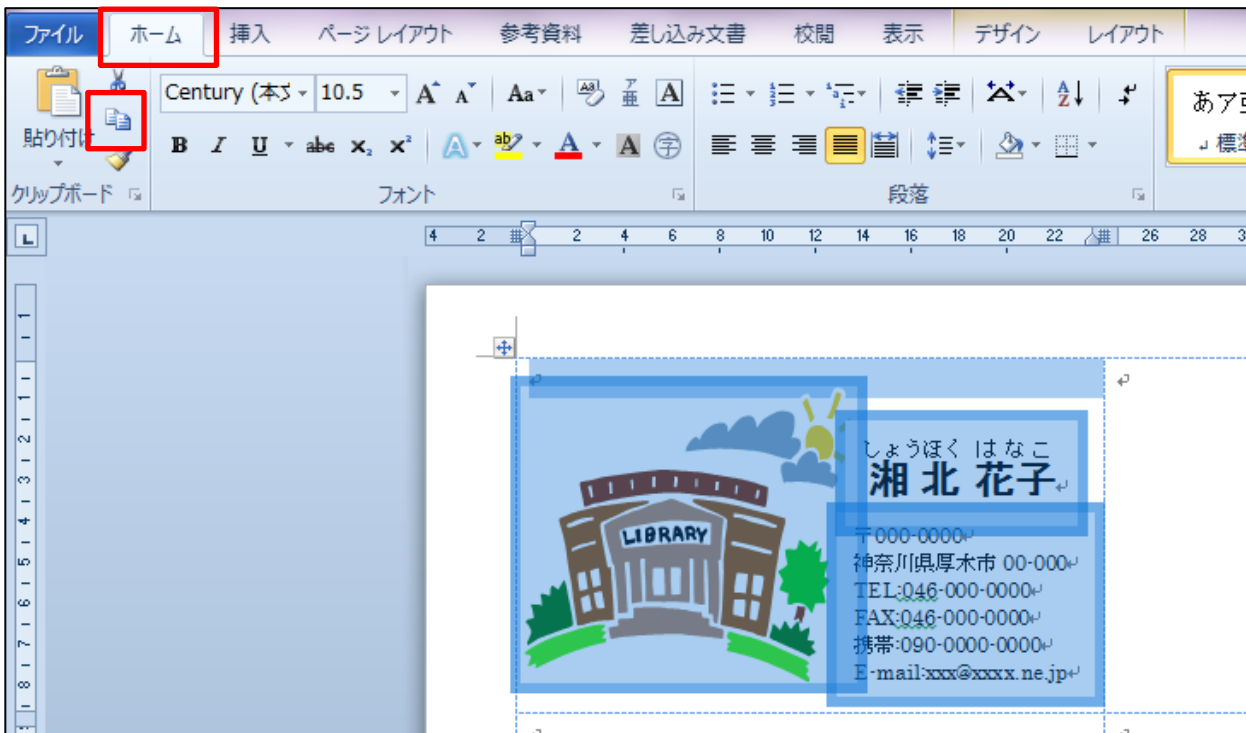
③ セル内にカーソルを合わせます



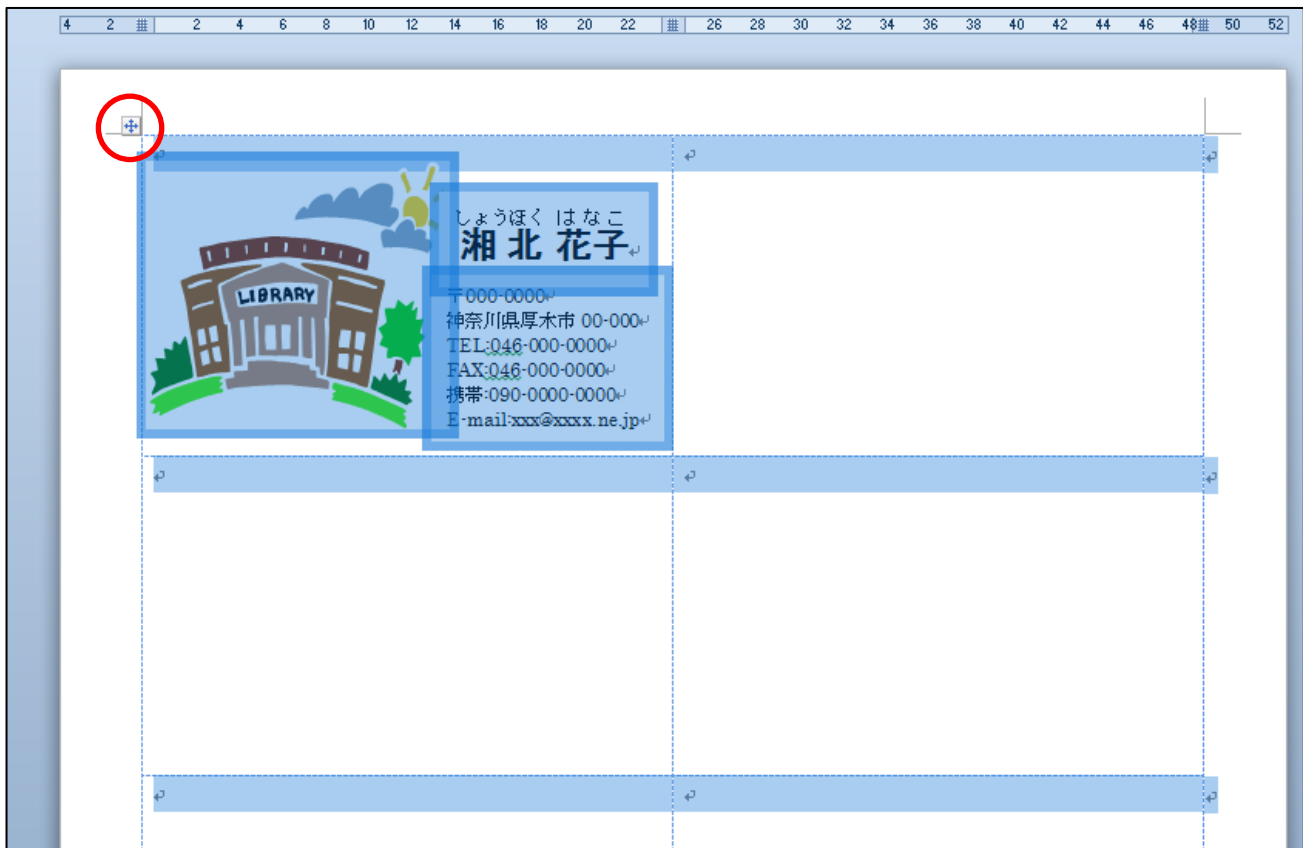
④ 表ツールの「レイアウト」タブをクリック → 左端にある「選択」をクリック → 「セルの選択」を選択。



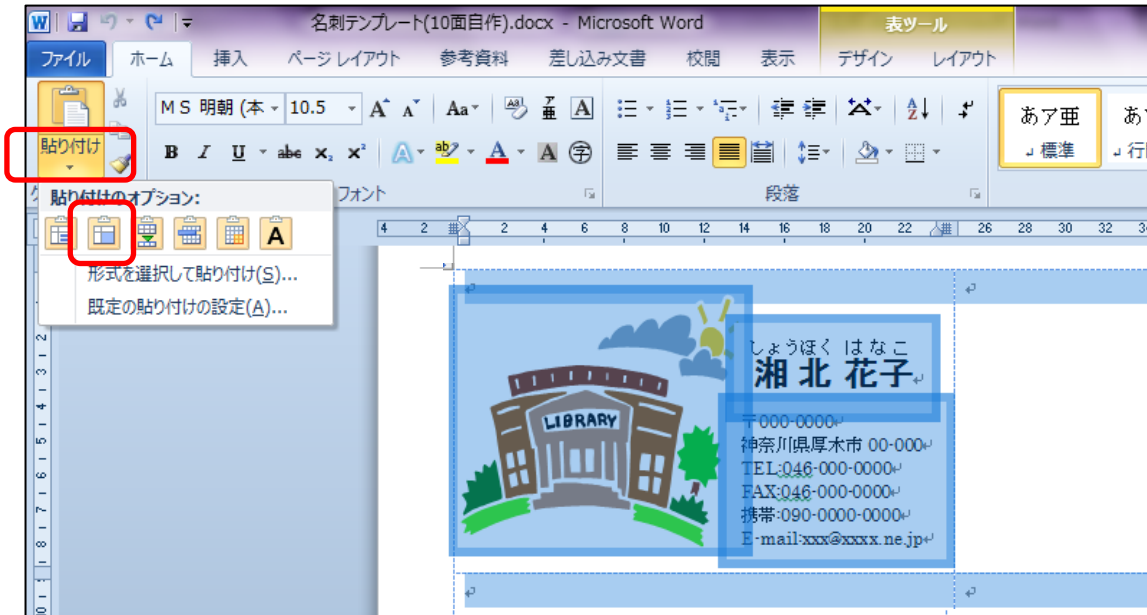
⑤ セルの選択ができたなら、「ホーム」タブのコピーをクリック。



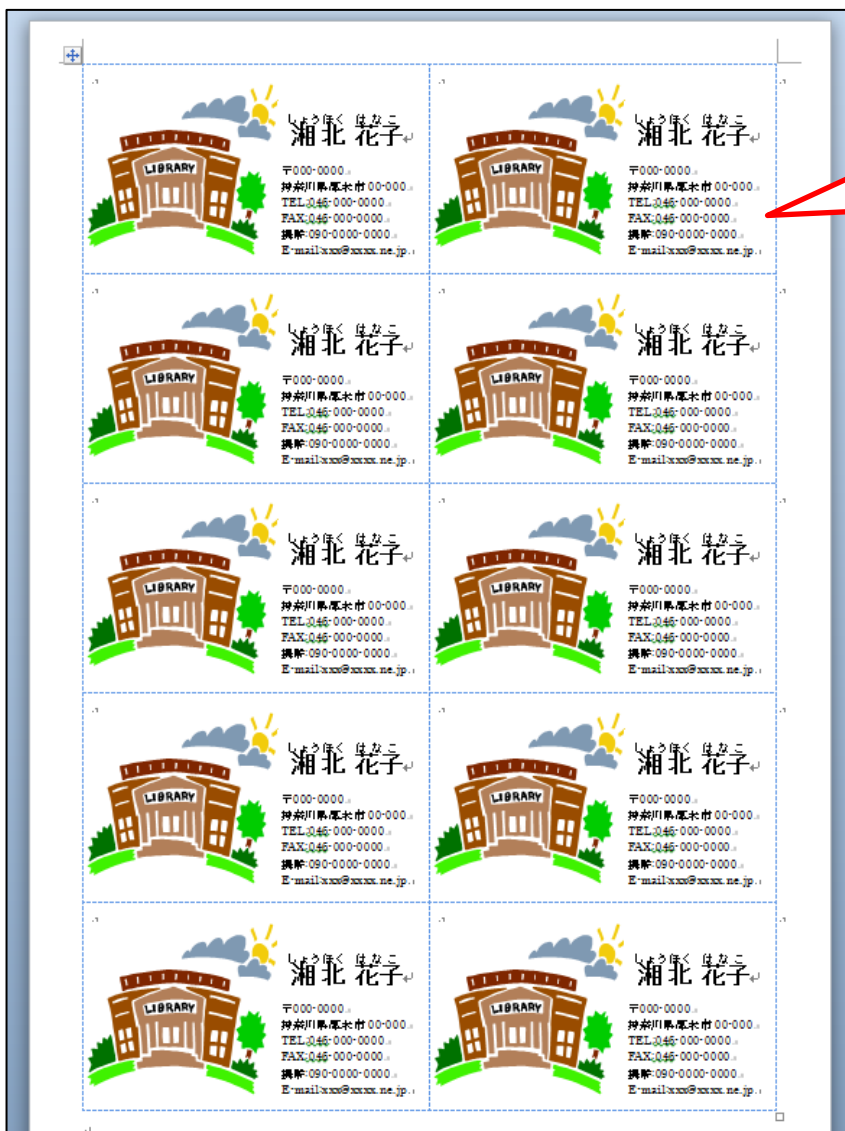
⑥ 表の移動ボタンをクリックし、表全体を選択。



⑦ 「ホーム」タブの「貼り付け▼」をクリック → 「セル全体」を選択。



⑧ 10面すべてにコピーしたセルの内容が貼り付けられます。



10面すべてにコピーした内容が正しく反映されているか、きちんと確認しましょう。

名刺を印刷する際は、IT コンシェルジュまで。印刷手順を説明します。

