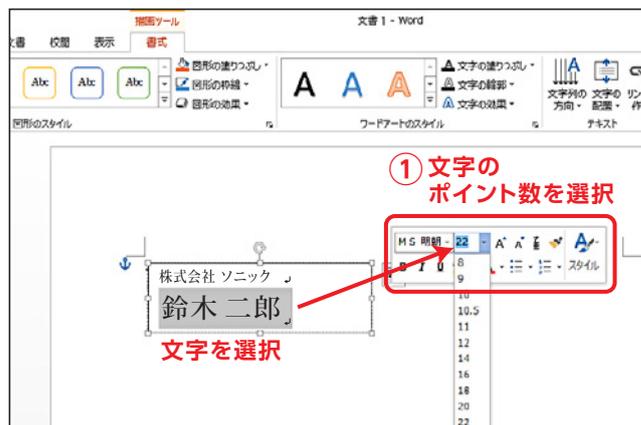


# 名札の中紙の作り方

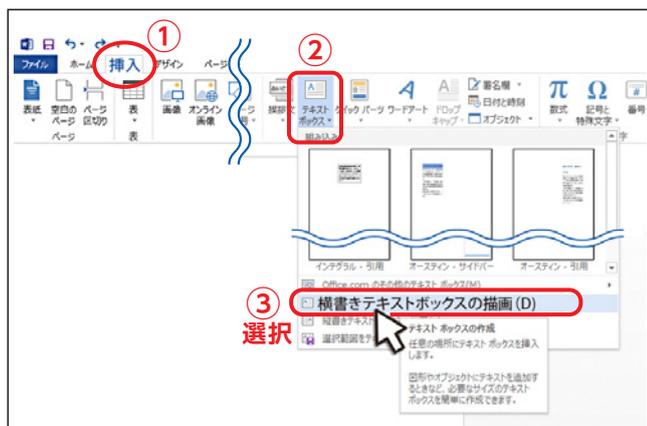
ここでは Word(2013) での作成方法をご紹介します。



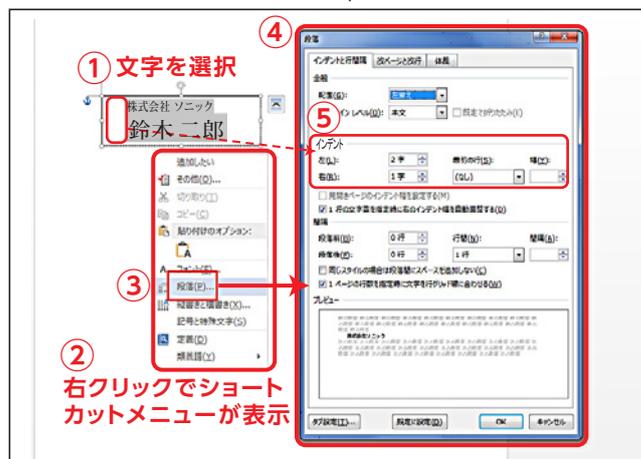
1. Wordを立ち上げ新規で白紙の文書を作成する



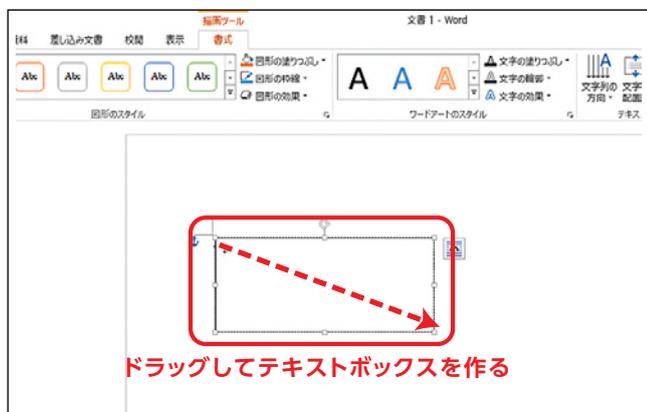
5. 文字のサイズは変更したい文字を選択すると①ミニツールバーが出てきますので、表示された一覧から任意のサイズを選択できます。



2. ①[挿入]メニュー→②[テキストボックス]→③[横書きテキストボックス]を選択します



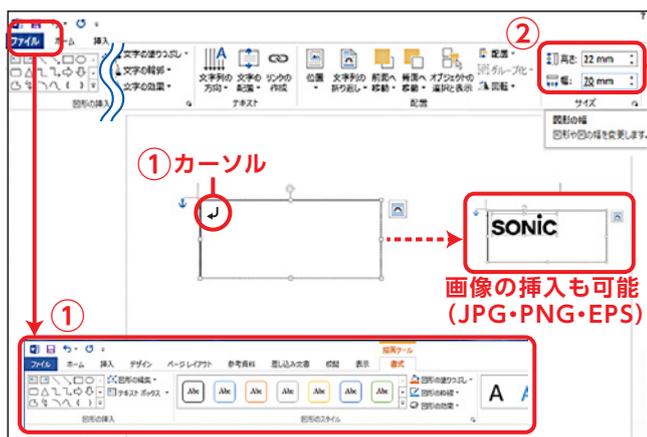
6. 文字の頭に空白を入れてレイアウトを整えたい場合は、①文字を選択した状態で②右クリックし表示されたショートカットメニューから③[段落]を選択すると④[段落]のダイアログボックス出てきますので、⑤インデントで調整します。



3. 十字ポインタを置いてドラッグします。ドラッグが終わると[テキストボックス]ができます。



7. [Ctrl(コントロール)]キーを押しながらテキストボックスを移動するとコピーできますので、複数枚作成することもできます。



4. [テキストボックス]を選択すると「ファイル」メニュー→①[書式設定]が選ばれますので、作りたい中紙のサイズを右上の②ボックスに打ち込みます。ボックスの中の①カーソルが点滅したら文字の「入力状態」になります

スペースエイジ中紙サイズ

EX-2905「ブラッシュネームプレートSサイズ」

高さ 22×幅 70mm

EX-2978「ブラッシュネームプレートMサイズ」

高さ 32×幅 70mm

※お使いのPC環境やプリンタの設定によってサイズが変わって出力される場合がございます。予めご了承ください。