

加須市オリジナル「名刺」作成手順

画像を参照しながら進めて下さい。

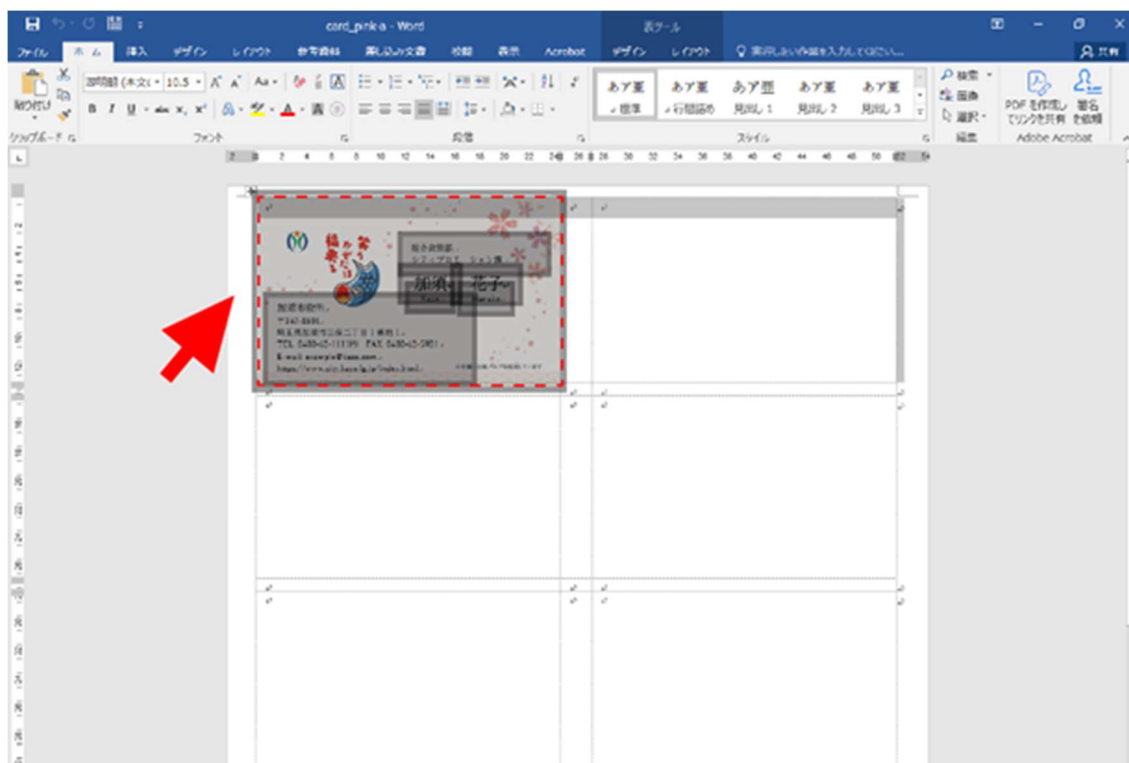
準備するファイル

すべてのファイルを同じフォルダに保存してください。

- ✓ 名刺テンプレート（Word ファイル）
- ✓ プロフィール記入用 Excel ファイル
 - ・ “profile.xlsx”

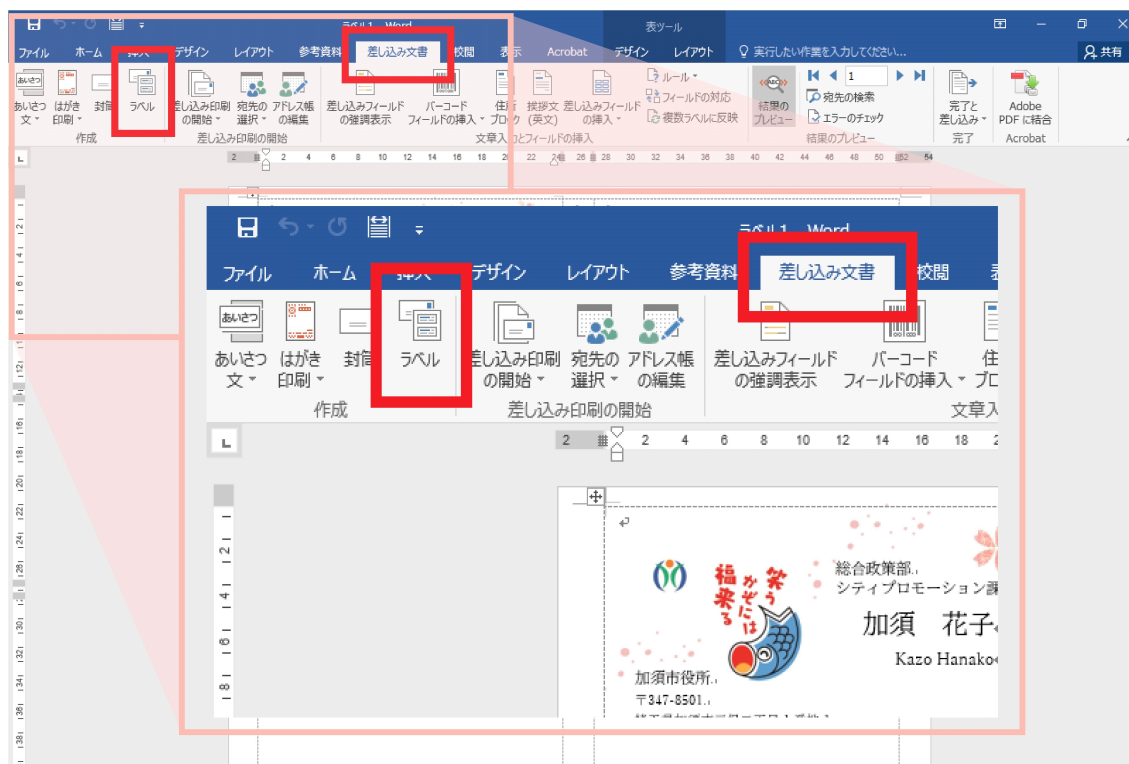
手順（オモテ面のみ必要な作業です）

1. プロフィール記入用 Excel ファイルに必要事項を記入する
反映される位置は見本画像を参照してください。
入力後、ファイルを保存して閉じます。
2. 名刺テンプレート（Word ファイル）を開く
3. 表の外枠をクリックし、画像や文字が選択された状態にする
※記載内容がすべて表示されない場合は、テキストボックスの位置・サイズを適宜調整してください。



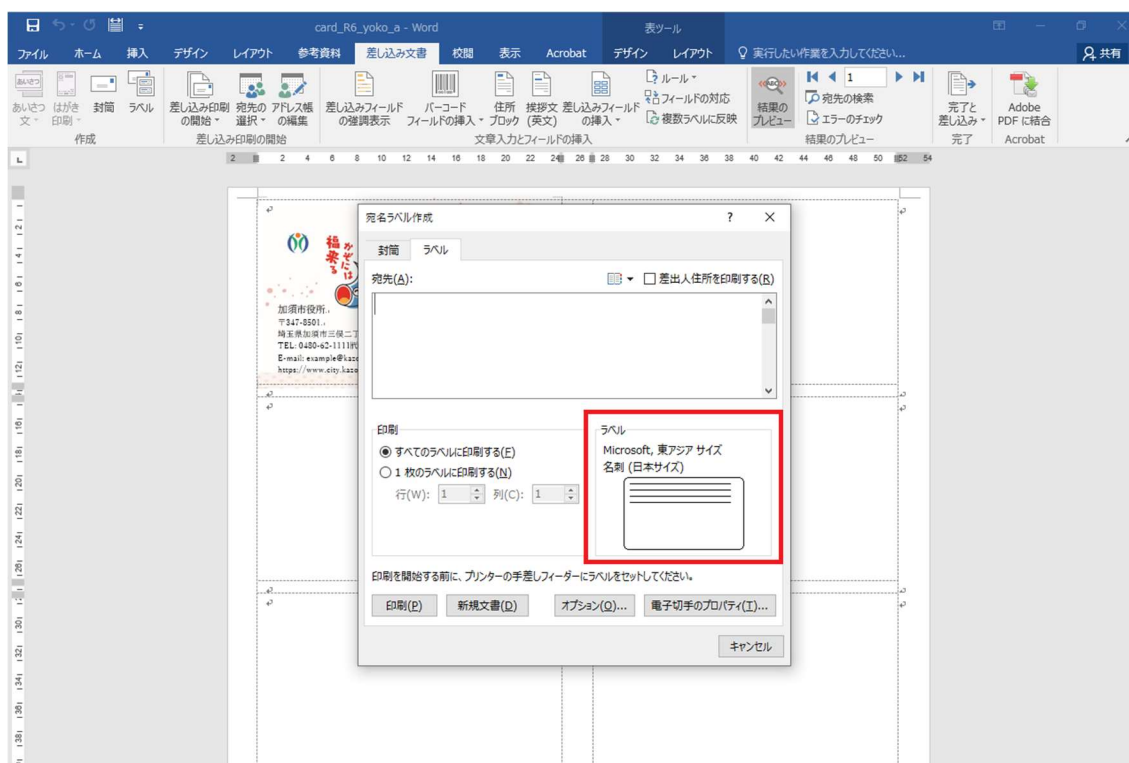
4. 差し込み印刷の設定

上部メニューの「差し込み文書」タブをクリックし、「ラベル」を選択します。



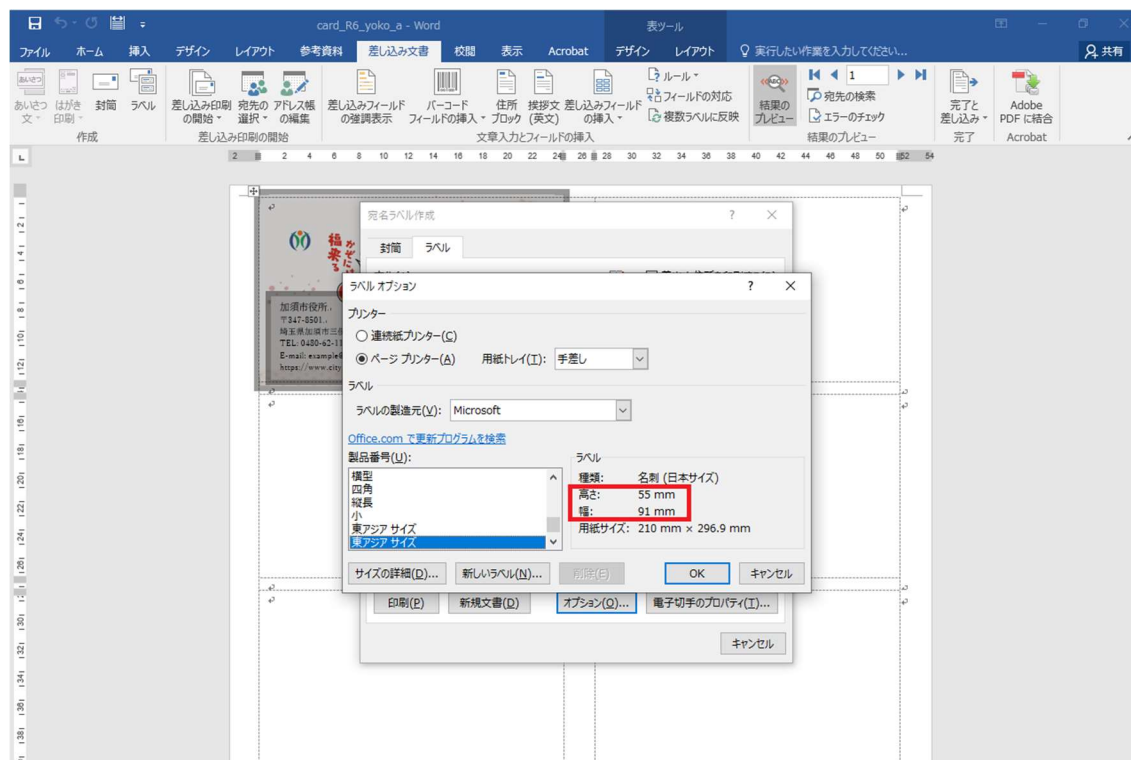
5. ラベルのサイズを確認する

「ラベル」をクリック



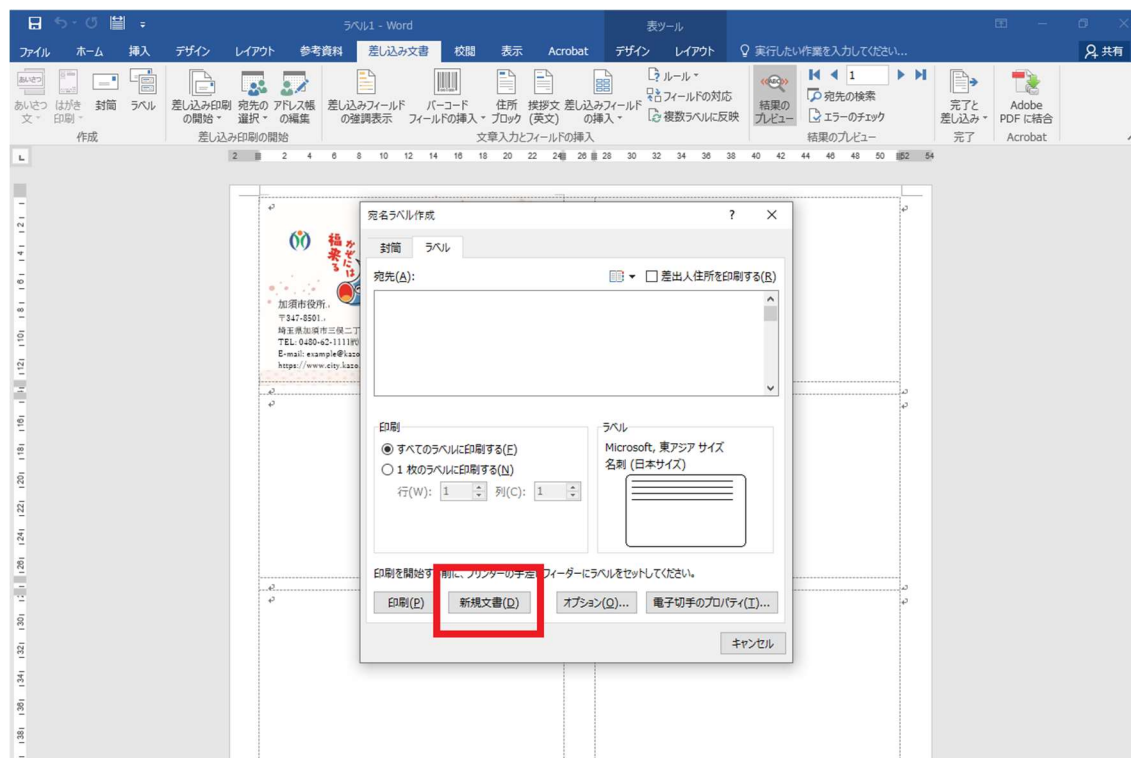
名刺のサイズに合った製品番号を選択し、高さと幅を確認する。

(ヨコ型→高さ：55mm 幅：91mm タテ型→高さ：91mm 幅：55mm)

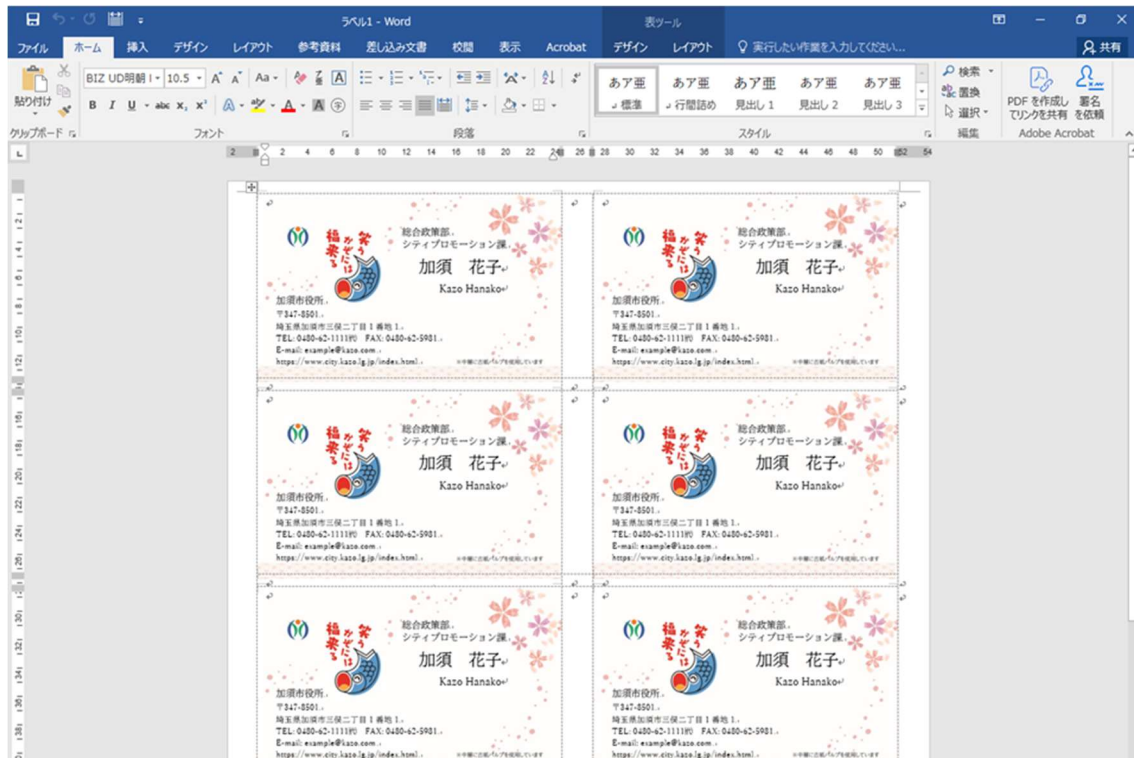


→[OK]

6. ポップアップで「新規文書」を選択する。



↓↓完成



裏面について必要な作業はありません。

印刷するだけでご利用いただけます。

印刷のポイント

- ✓ 用紙サイズ：A4
- ✓ 名刺サイズ：91mm×55mm
- ✓ 印刷品質：「きれい」「高精細」に設定
- ✓ 拡大縮小：「なし」「等倍印刷」
- ✓ プリンターの余白設定に注意してください