

# 自己紹介名刺を作ろう

20種類のテンプレートが搭載されており、様々な名刺を作成することができます。

友達同士で名刺を交換し合い自己紹介をすることができます。

## ● 事前準備する資料

- 名刺に掲載する写真やイラスト
- 名前、学年、クラス、趣味、得意科目、所属部活動などの情報をまとめる

名刺に掲載する項目を考え、イメージをまとめます。

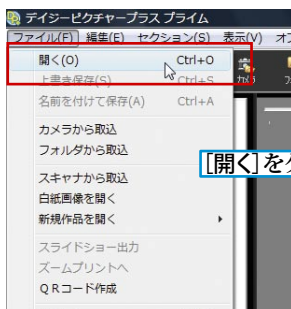


## 第2章

### 48 自己紹介名刺を作ろう

#### ▶ 写真をファイルから取り込もう

1 メニューバーの[ファイル(F)]から[開く]を選択します。



2 使用する写真のファイル名をクリックして、[開く]を選択します。

#### ▶ テンプレートを決めよう

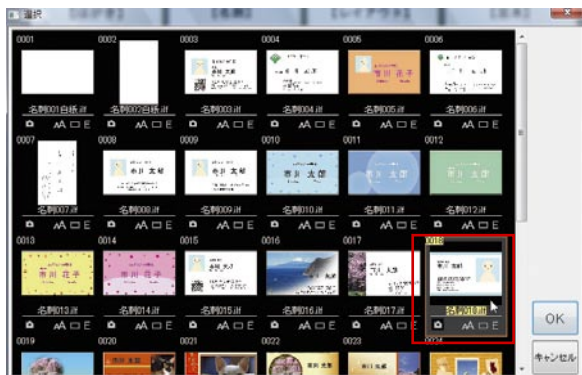


1 ツールバーの[作品]をクリックします。

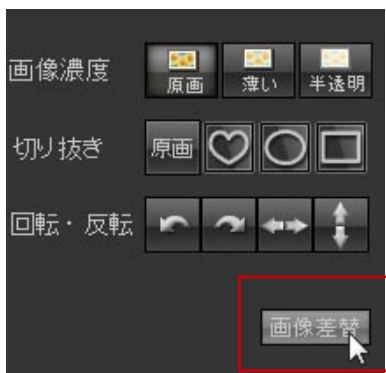
2 [作品セクション]画面が表示されます。



3 テンプレートを選択し、[OK]をクリックします。

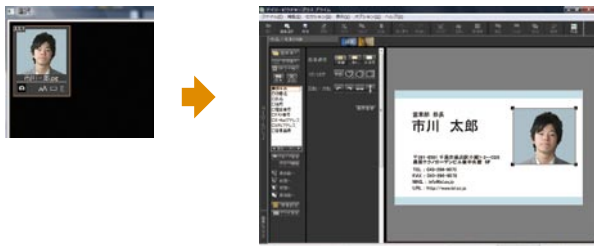


## ▶ 写真を差し替えよう



- 1 [画像差替]をクリックします。[選択]ウインドウが表示されるので、名刺に掲載する写真を選択して[OK]をクリックします。

サムネイルをクリックすると、オレンジ色の枠で囲われます。



この状態でドラッグすると写真の大きさが変わります。

### 写真の大きさが合わない場合

- 1 写真が選択された状態(写真の四隅に[■]が表示されている)を確認します。選択されていない場合は、大きさを変える写真をクリックして選択します。

- 2 写真の四隅の[■]にカーソルを合わせます。カーソルが斜めの矢印に変わります。

写真にカーソルを合わせ、ドラッグをすると写真の位置を移動できます。

## ▶ 文字を入力しよう

あらかじめテンプレートで文字が配置してあるので、その文字を「変更」する入力方法でご案内します。

### 名前を変更します



- 1 画面右手から変更する文字(市川 太郎)をクリックして選択します。

- 2 画面左上角の[文字入力ボックス]の文字をすべて消します。

入力する文字を[文字入力ボックス]へ入力します。



必ず文字入力ボックスを一度クリックして、カーソルが点滅していることを確認してから文字の入力を行ってください。

## 第2章

### 50 自己紹介名刺を作ろう

3 設定ができれば、[変更]をクリックします。



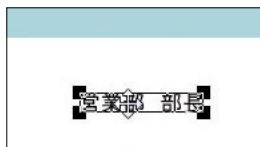
4 文字にカーソルを合わせドラッグをすると、文字の位置が移動できます。

また、選択されている文字の四隅の[■]をドラッグすると、文字の大きさを調整することができます。

文字の四隅の[■]にカーソルが合わない場合はコントロールパレットの[倍率]をエディットコントロールで設定します。

#### クラスを入力します

1 画面右手から変更する文字(営業部 部長)をクリックして選択します。



2 画面左上角の[文字入力ボックス]の文字をすべて削除します。入力する文字を[文字入力ボックス]へ入力します。



3 設定ができれば、[変更]をクリックします。

4 入力された文字の大きさ・配置を調整します。



#### まとめ

上記の方法で、【所属部活動】・【得意科目】など自己紹介名刺に必要な項目を入力します。

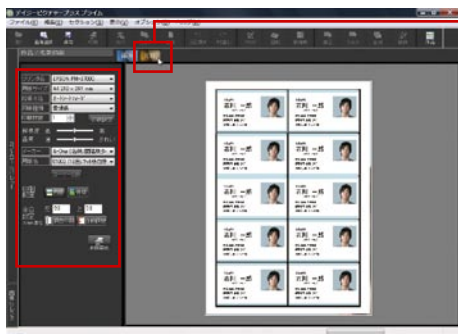
新しい文字を追加する場合は、[文字挿入]をクリックし2～4の工程を行います。

[文字挿入]をクリックすると、画面右手の写真に[文字列を入力してください]と表示されますが、2～3の操作後に[変更]をクリックすると、編集した文字が表示されます。

文字枠を削除する場合は、削除をする文字をクリックして選択し、コントロールパレットの[削除]をクリックします。ウィンドウが表示されるので、[はい]をクリックします。



## ▶ 印刷をしよう



1 タブの [印刷] をクリックします。

2 印刷の画面が表示されます。

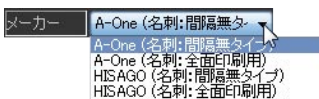
3 [プリンタ名] を設定します。[▼] をクリックすると、お使いのパソコンに接続されているプリンタが表示されます。この中から使用するプリンタを選択します。

4 [用紙サイズ] を設定します。[▼] をクリックし、用紙のサイズを選択します。

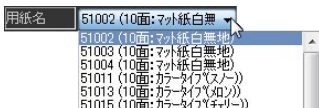
ここでは、設定の変更は必要ありません。

5 [給紙方法]、[用紙種類] は任意の設定を行います。

6 [メーカー] はこれから使用する名刺用紙のメーカーを設定する部分です。[▼] をクリックすると、メーカー名が表示されます。この中から対象のメーカーを選択します。



7 [用紙名] を設定します。6で設定したメーカーの対応している用紙の型番が表示されるので、対象の型番の用紙を選択します。



8 用紙の向きは [印刷設定] ボタンをクリックし、お使いのプリンタの [プロパティ] から設定をしてください。ここでは縦で印刷を行うので、そのままにします。

プリンタのプロパティの設定につきましては、ご利用のプリンタの取扱説明書をご覧ください。



9 印刷の配置は [内接] をクリックし、用紙に作品がすべて収まるようにしてください。

用紙サイズを変更した場合は、キャンパス上の印刷イメージが変更されます。



10 [印刷開始] をクリックし、[はい] を選択すると印刷が開始されます。

補定

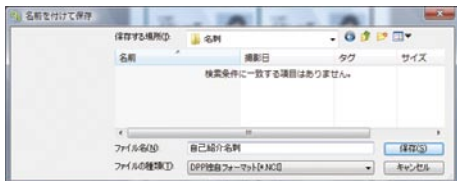
#### 内接とは・・・

設定された用紙に対して、画像が用紙からはみ出さないように、縦または横の辺の内、どちらか長い辺を基準として画像を自動的に配置します。なお、画像と用紙の縦横の比率が異なる場合には、基準とした辺に対してもう一方に余白が発生することがあります。

#### 外接とは・・・

設定された用紙に対して、余白が発生しないように、縦または横の辺の内、どちらか短い辺を基準として画像を自動的に配置します。なお、画像と用紙の縦横の比率が異なる場合には、基準とした辺に対してもう一方は印刷領域を超えて配置するため、一方の画像の端が切れた状態になることがあります。

#### ▶ 保存をしよう



- 1 ツールバーの[保存]をクリックします。
- 2 [名前を付けて保存]ウインドウが表示されます。
- 3 [保存する場所]の[▼]をクリックすると、保存先が選択できるので任意の保存先を設定してください。
- 4 [ファイル名]はこの作品の任意のファイル名をつけてください。ファイル名は[自己紹介名刺]とつけます。
- 5 [ファイルの種類]はそのままです。名刺の拡張子は[\*.\*NCI]になります。
- 6 [保存]をクリックすると作品の保存が完了します。

補足

名刺の文字が欠けて印刷される場合は・・・  
コントロールパレットの[品質]を[きれい]へスライドさせてください。

