

## サンプルファイルの使用方法

### 手順

ここでは、サンプルファイルの名前、住所を変更して印刷する手順を説明します。

- ・サンプルカードの名前、住所を変更する
- ・写真を使ったカードを作成する場合
- ・すべての面の名前、住所を変更して、印刷する
- ・印刷がずれてしまう場合には...

名刺カードを例にしてありますが基本的な操作は全テンプレート共通です。  
Word2002 の画面を使用していますが、Word2000 でも同様の操作になります。

### ・サンプルカードの名前、住所を変更する

名前の部分をクリックして、名前を適宜変更してください。



次に、住所の部分をクリックして、住所なども適宜変更してください。



## ・写真を使ったカードを作成する場合

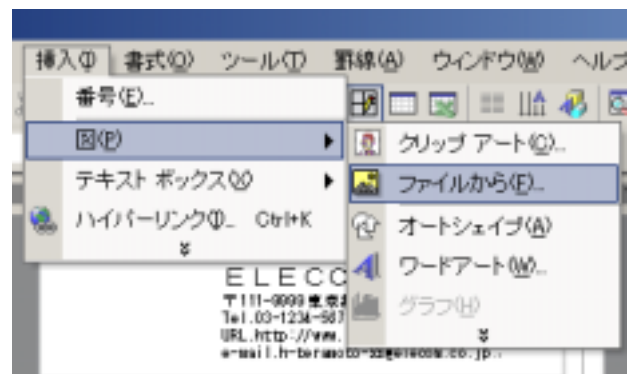
「写真を貼ってください」の部分をクリックして選択された状態にします。  
そのまま[Del]キーで削除してください。



このように、「写真を貼ってください」の画像が削除され、レイアウト枠(斜線の枠)のみが残り、その中にカーソルが置かれた状態になります。



ファイルメニューから、[挿入] [図] [ファイルから]を選びます。



[図の挿入]のダイアログが出てきますので、貼り付けたい画像を選び、[挿入]ボタンを押します。



これで、絵や写真がレイアウト枠内に挿入されました。



## ・すべての面の名前、住所を変更して、印刷する

カード用紙の場合は、すべての面に変更をほどこし、印刷してください。  
ファイルメニューから、[ファイル] [印刷]を選びます。

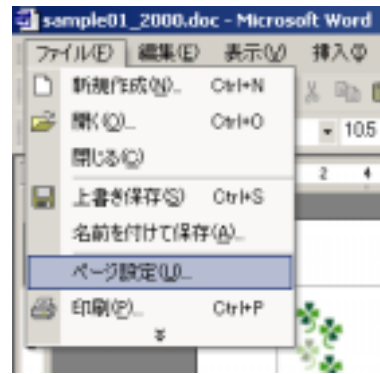


はじめに印刷する際には、テストプリント用紙を使用してテストすることをおすすめします。テストプリント用紙は、コピーしてお使いください。

## ・印刷してずれの場合には...

印刷のページ設定の画面で、余白部分を見直し、設定しなおします。

ファイルメニュー[ファイル] [ページ設定]を選びます。



ページ設定の[余白]タブを開きます。  
右の図の枠内の上と左の余白部分を調整します。

印刷した結果が左右、上下にずれた場合は、この部分を調整して再度印刷してください。

