

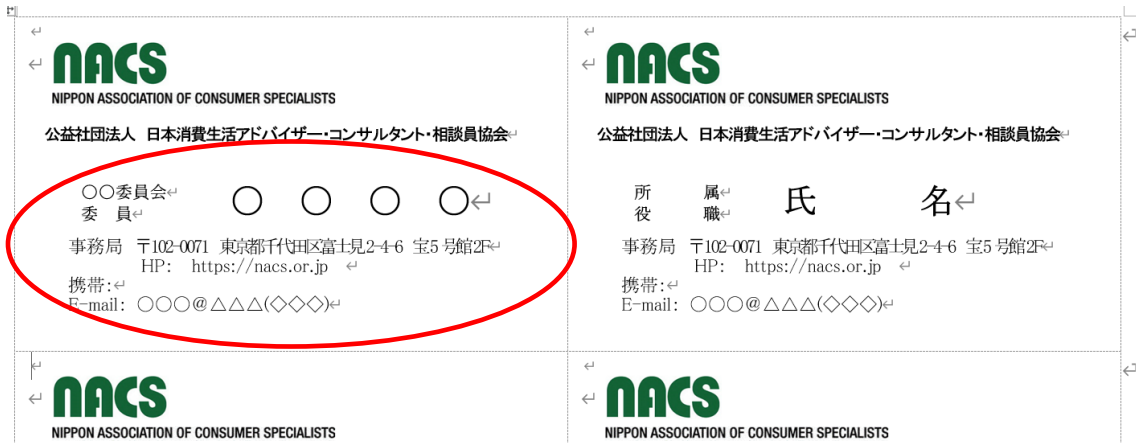
NACS 名刺を作る方法 (Word 使用)

用紙: エーワン マルチカード 名刺用紙 A4 10面 (51002)

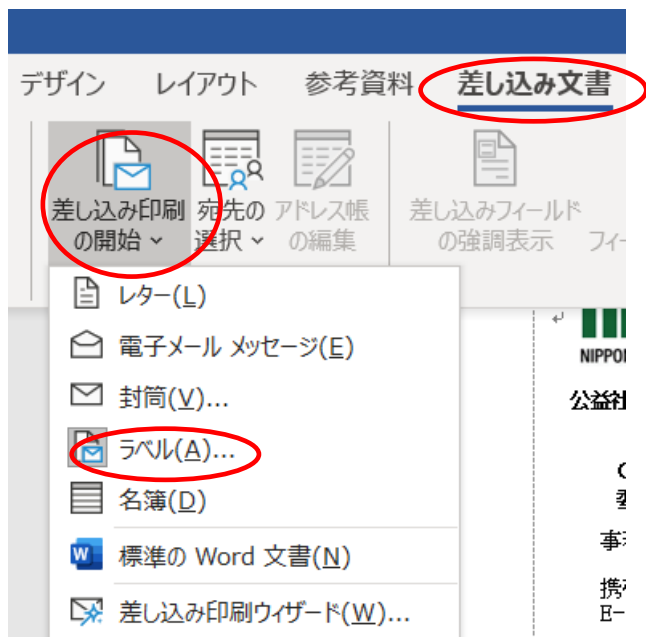
1. 「NACS 名刺作成用テンプレート」を開く



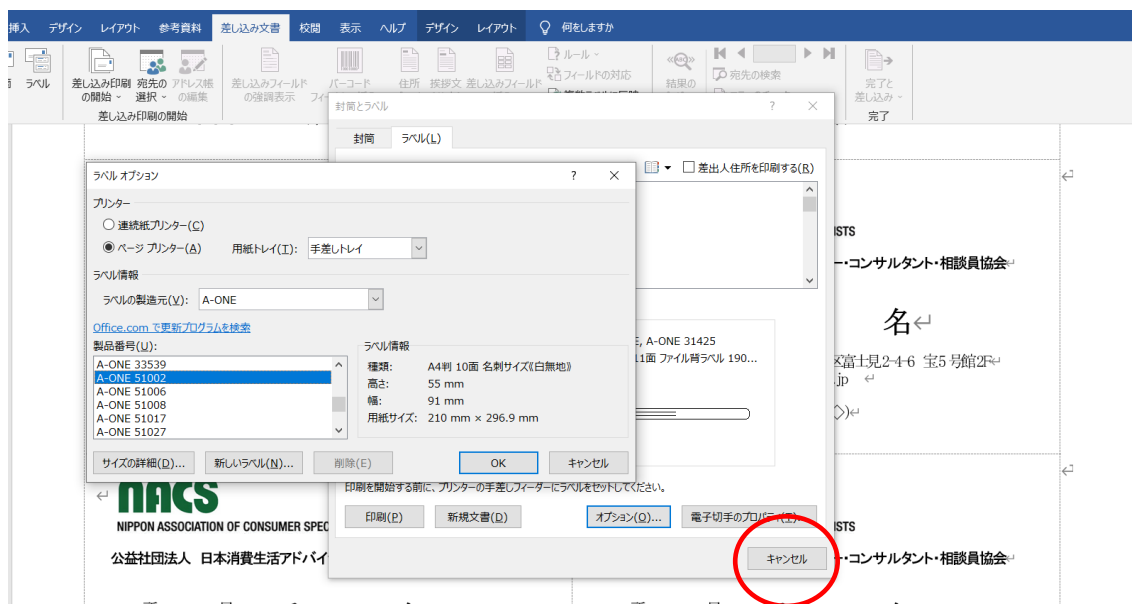
2. 最左上のセルの「所属」「役職」「氏名」「携帯」「E-mail」を変更する



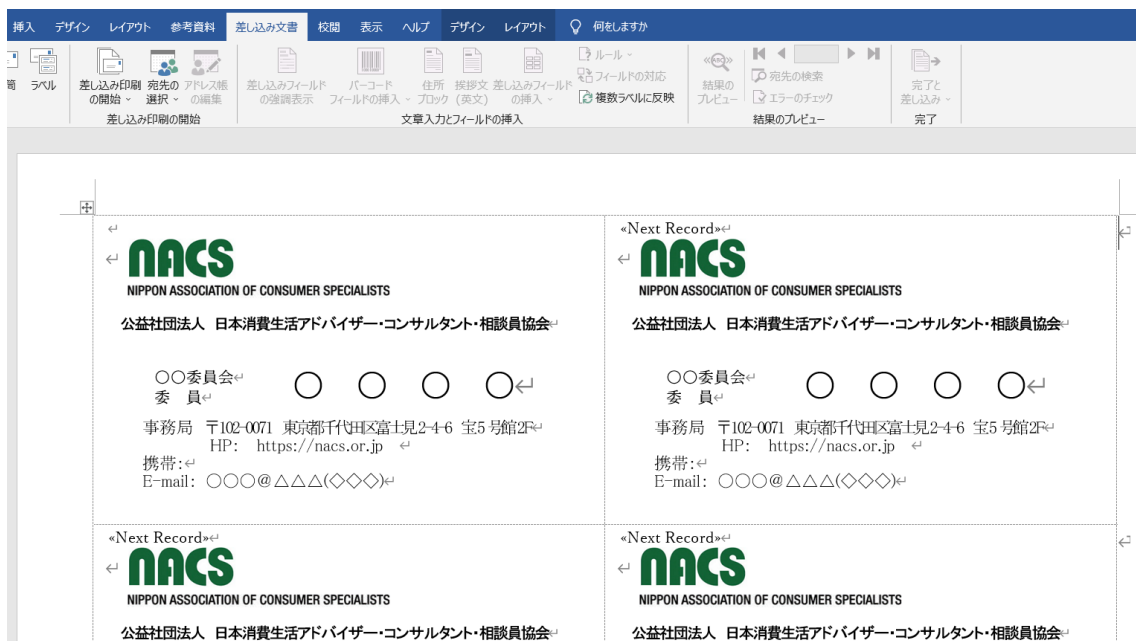
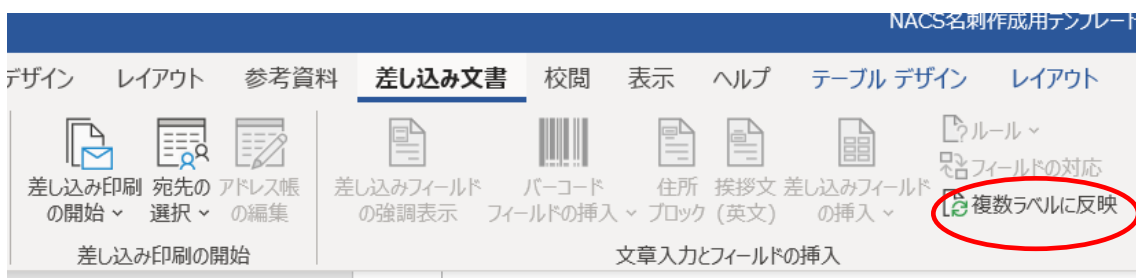
3. 「差し込み文書」タブで「差し込み印刷の開始」→「ラベル」をクリックする



4. 「ラベルオプション」→「キャンセル」をクリックする



5. 「複数ラベルに反映」ボタンをクリックすると、最左上の内容が全セルに一括反映される



6. 最左上のセル以外に「New Record」と表示されるので、次の手順で削除する
 - ① «New Record» (一か所でよい) を範囲選択し、Ctrl+C キーでコピーする
 - ② 「ホーム」タブ → 「置換」をクリックし、
 - ③ 「検索する文字列」ボックスに Ctrl+V キーを押して貼り付ける
 - ④ 「すべて置換」をクリックすると、«New Record» がすべて削除される
 - ⑤ ダイアログを閉じる
 - ⑥ 名刺の表示内容を確認し、印刷する

