

● 運用ルール

- 会員全員対象
- 用紙代個人負担 (DAISO 用紙 : 10 円/10 枚、両面印刷可)
 - ◇ 用紙はボランティア室の書棚にも用意 / 各自で購入も可
- 作成 / 印刷は各自で操作 (ボランティア室のパソコン / プリンタ使用可)

● 操作方法

- 1) 「名刺原図」ファイル (EXCEL) を使用し、各自の名刺デザインを作成
 - ◇ 名刺原図には、悠学の会のみ (片面) と、表面を個人 / 裏面を所属団体の情報列記の 2 種類を用意 (これに拘らず、各自のデザインで可)



名刺原図に倣い、各自の情報(名前、TEL、メールアドレスなどを EXCEL 上で作成する。



切り取り

- 2) 名刺 1 枚分を画像として切抜き、「名刺テンプレート」ファイル (Word) に貼付ける。画像への切抜き / 貼付けは、添付のファイル(↓)又は、下図を参照。



貼付け



↑ Shift + Windows 同時押し + S 押し続けると

名刺原図 (EXCEL) 画面が、暗くなり、+マークが表示されるので、これで、切り取りたい部分を囲む。その後は、テンプレート (Word) に貼付ける。

- 3) 名刺用紙をセットし、印刷 (完成)

印刷