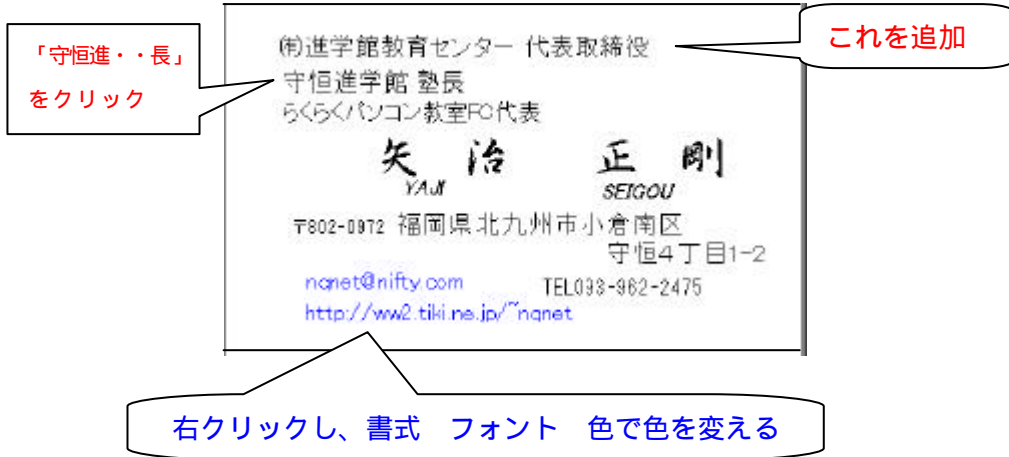


中級

## 筆王で名刺作成 2

### 【4】筆王の書式に会社名などを追加する。

追加したい項目と同じフィールドをクリックし、コピー（Ctrl+C）ペースト（Ctrl+V）する。同じ名前になっているのでダブルクリックまたは右クリックして編集をする。



### 【5】出来上がった名刺を工夫して飾る。

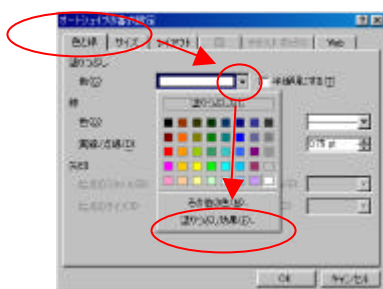
上のように名刺を作ったあと、イラストをつけたり、背景を飾る。

筆王にはこの機能はないのでワードやエクセルでオブジェクトを作り上げコピー（Ctrl+C）ペースト（Ctrl+V）する。

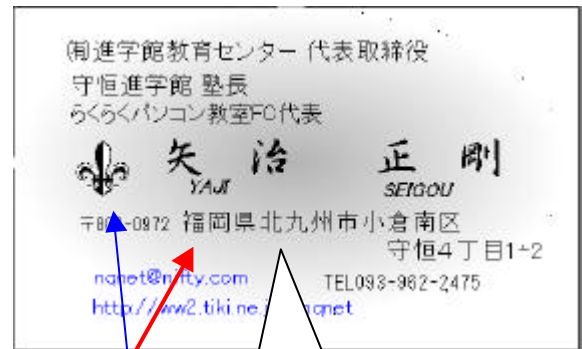
（例）

楕円を描き「書式」を出す。

「色と線」を選択し「塗りつぶし」から「塗りつぶし効果」を選択



グラデーションなどで好みのものをつくりコピー（Ctrl+C）する。次に筆王の名刺画面をクリックしペースト（Ctrl+V）する。



イラストも同様にワードやエクセルの「挿入」「図」で呼び出しコピー（Ctrl+C）ペースト（Ctrl+V）する。