

宛名職人

宛名面を作成・印刷しよう

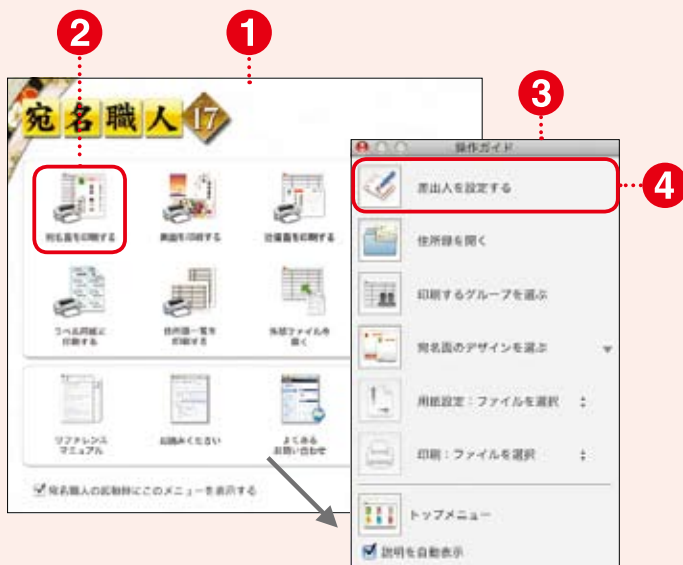
『宛名職人 Ver.17』（以下、宛名職人）を使って宛名面の印刷を行います。宛名職人には、宛名面を作成するための手順をまとめた便利な操作ガイドが用意されていますので、画面の指示に従って入力するだけで、郵便番号・住所・宛名などの情報が、はがき宛名面の所定の位置にレイアウトされます。

ユーザーサポート……<http://www.agenda.co.jp/support/>

住所録を作成する

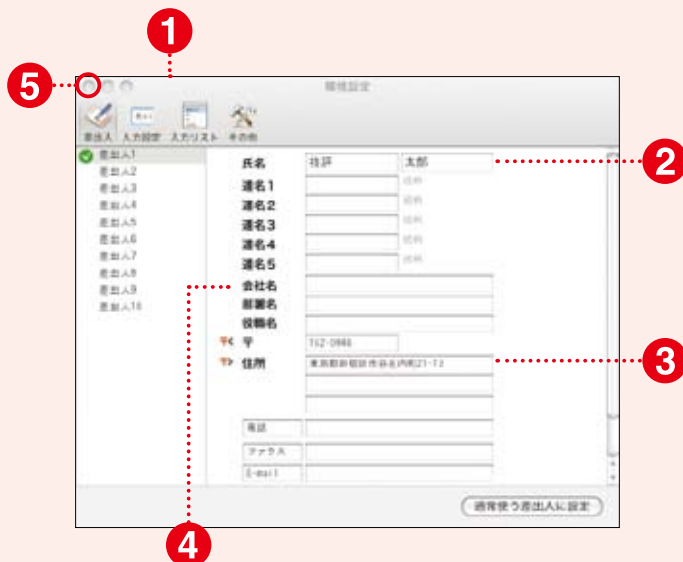
1 宛名面の作成を開始する

- 宛名職人を起動するとトップメニューが表示されます。
- トップメニューの[宛名面を印刷する]ボタンをクリックします。
- 操作ガイドが表示されます。
- 操作ガイドの[差出人を設定する]ボタンをクリックします。



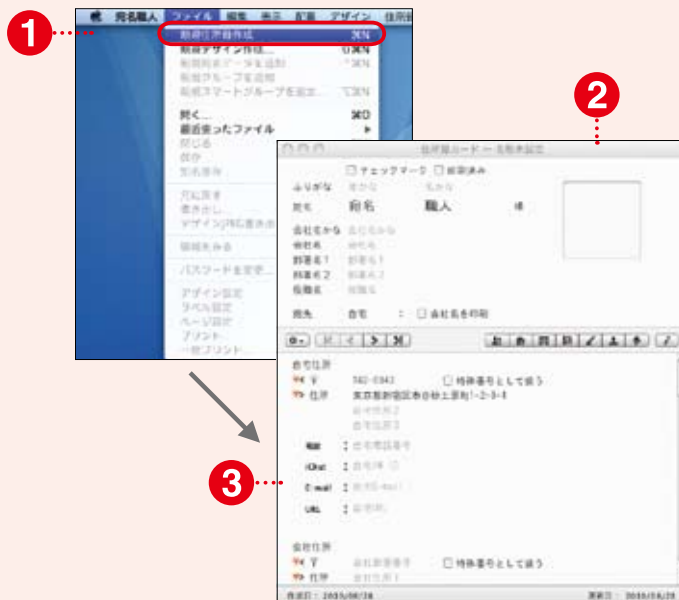
2 差出人を登録する

- [環境設定]画面が表示されます。
- 氏名を入力します。
- 郵便番号、住所を入力します。
- 必要に応じて会社名などを入力します。
- [閉じる]ボタンをクリックすると入力した内容が保存されます。



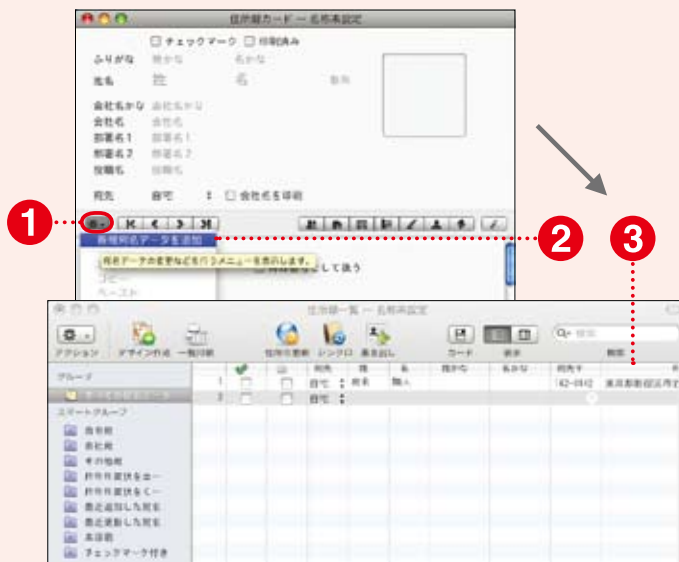
3 住所録データを入力する

- 1 [ファイル] メニューから [新規住所録作成] をクリックします。
- 2 [住所録カード] 画面が表示されます。
- 3 氏名や住所などを入力します。



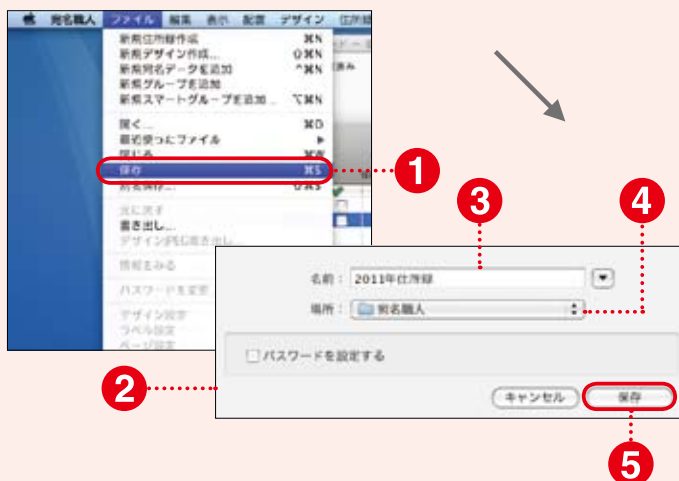
4 住所録カードを追加する

- 1 [アクション] ボタンをクリックします。
- 2 表示されたメニューから [新規宛名データを追加] を選びます。
- 3 入力した内容は [住所録一覧] に反映されます。



5 住所録データを保存する

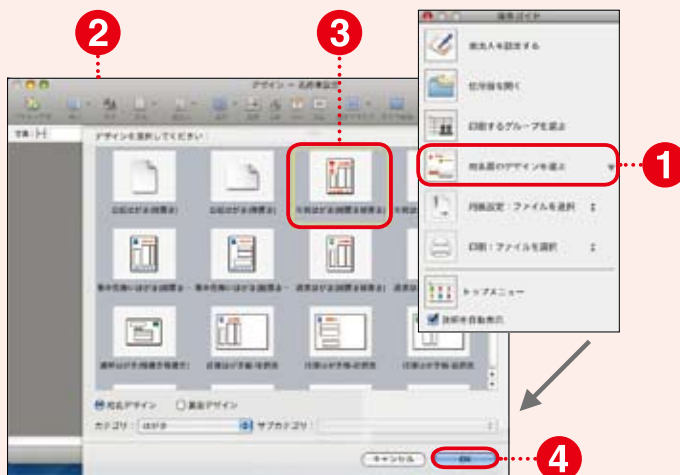
- 1 [ファイル] メニューから [保存] をクリックします。
- 2 [保存] 画面が表示されます。
- 3 ファイル名を入力します。
- 4 保存場所を選びます。
- 5 [保存] ボタンをクリックします。



宛名面を作成・印刷する

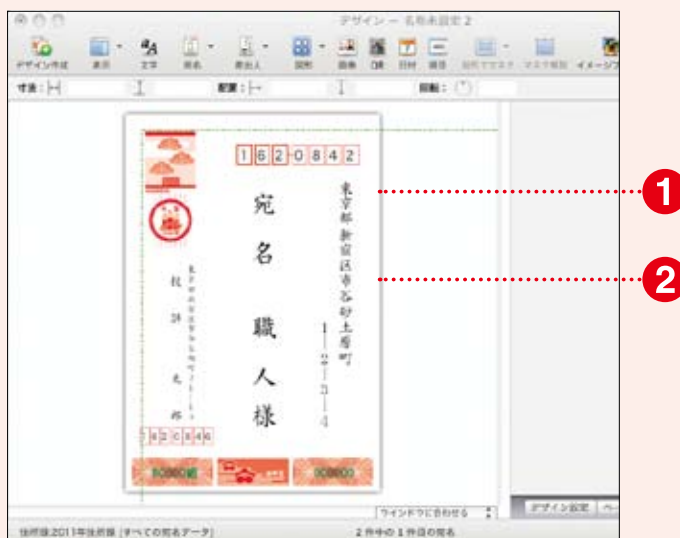
1 宛名面のレイアウトを選ぶ

- 1 操作ガイドから [宛名面のデザインを選ぶ] ボタンをクリックします。
- 2 [デザイン] 画面が表示されます。
- 3 目的のデザインをクリックします。
- 4 [OK] ボタンをクリックします。



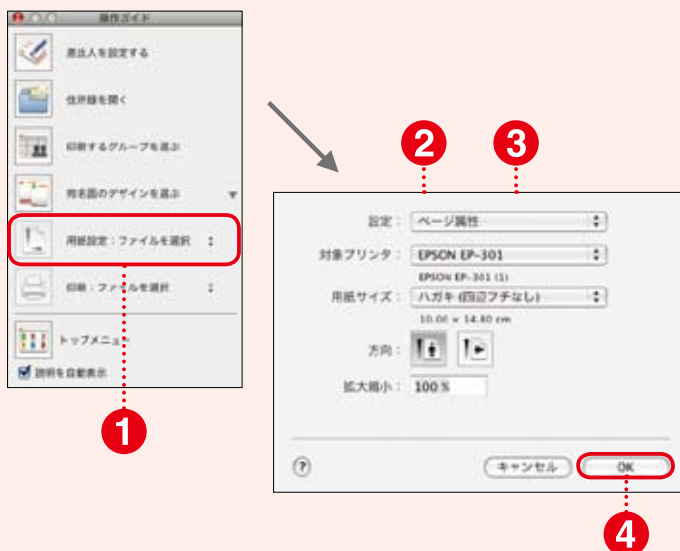
2 住所などを確認する

- 1 宛名面にレイアウトされた画面が表示されます。
- 2 住所などの表示のされ方を確認します。



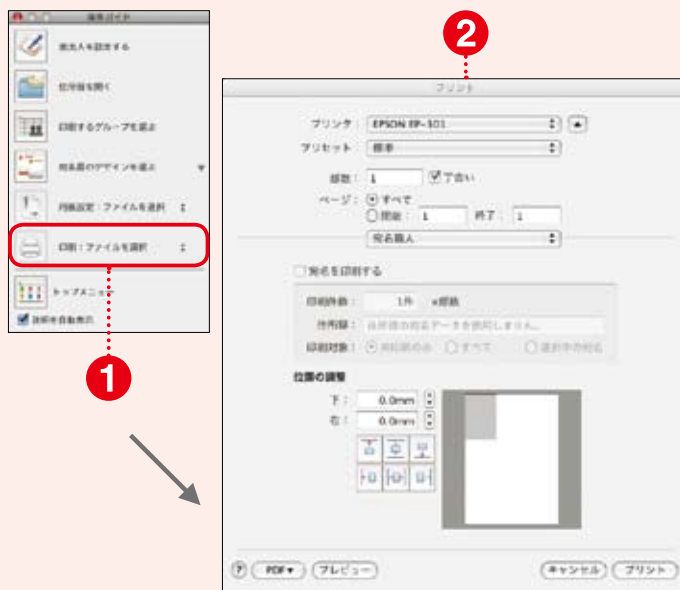
3 印刷の準備をする

- 1 操作ガイドから [用紙設定] ボタンをクリックします。
- 2 [プリンタの設定] 画面が表示されます。
- 3 印刷を行うプリンタや用紙サイズを設定します。
- 4 [OK] ボタンをクリックします。



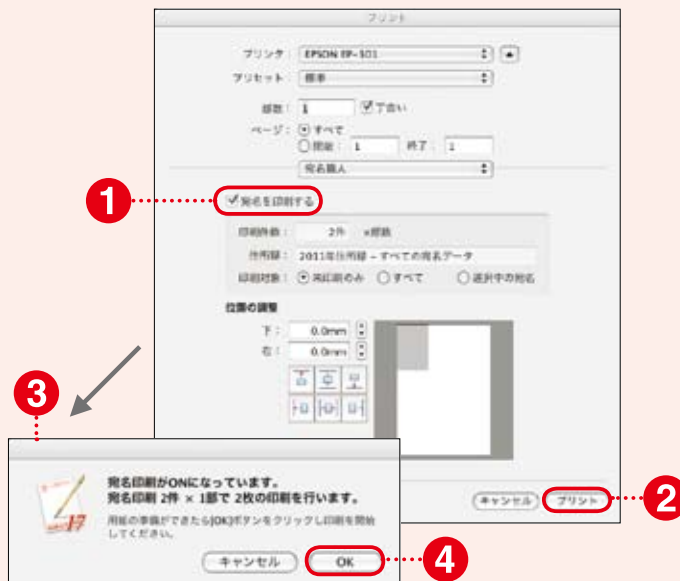
4 印刷画面を表示する

- 1 操作ガイドから【印刷】ボタンをクリックします。
- 2 【プリント】画面が表示されます。



5 印刷を実行する

- 1 【宛名を印刷する】にチェックマークがついていることを確認します。
- 2 【プリント】ボタンをクリックします。
- 3 【確認】画面が表示されます。
- 4 表示された内容に問題なければ【OK】ボタンをクリックします。



POINT 住所録一覧を印刷する

登録した住所録の一覧を印刷するには、トップメニューの【住所録一覧を印刷する】ボタンをクリックします。

すべての宛名面を印刷し終わったあとに、印刷漏れがないかなどを確認する際に便利です。



裏面を作成・印刷しよう

本書付属の「素材 CD-ROM」から年賀状素材を取り込んで裏面の作成・印刷を行います。ここでは、すでにデザインされた『完成版』はがきを使う方法、複数の素材を組み合わせる方法、お手持ちの写真データなどと合成して使うフレーム素材を使う方法を解説します。

『完成版』はがきを使って裏面を作成する

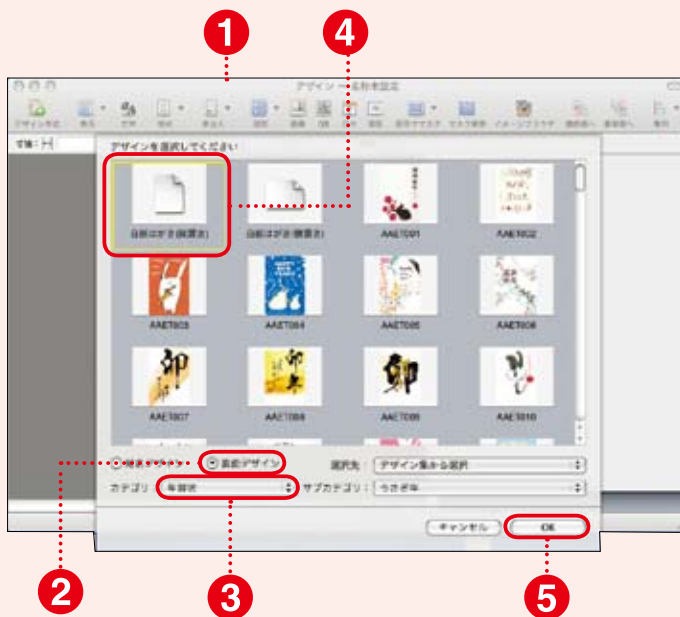
1 裏面の作成を開始する

- 1 トップメニューの[裏面を印刷する]ボタンをクリックします。
- 2 操作ガイドが表示されます。
- 3 操作ガイドの[裏面のデザインを選ぶ]ボタンをクリックします。



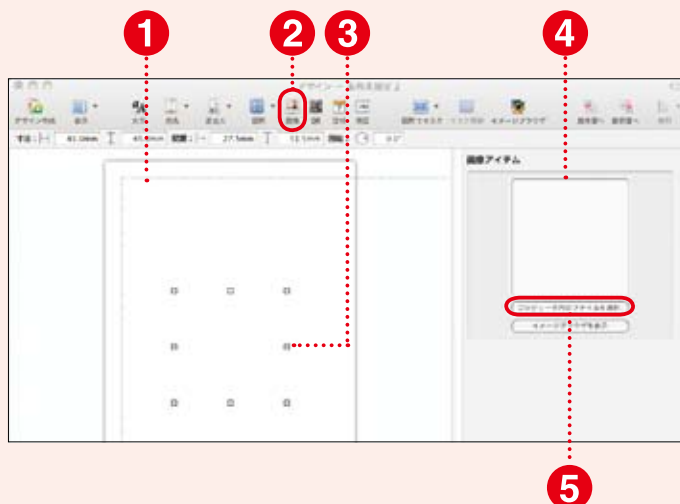
2 裏面を新規作成する

- 1 [デザイン]画面が表示されます。
- 2 [裏面デザイン]を選びます。
- 3 [カテゴリ]から[年賀状]を選びます。
- 4 無地のデザインをクリックします。
- 5 [OK]ボタンをクリックします。



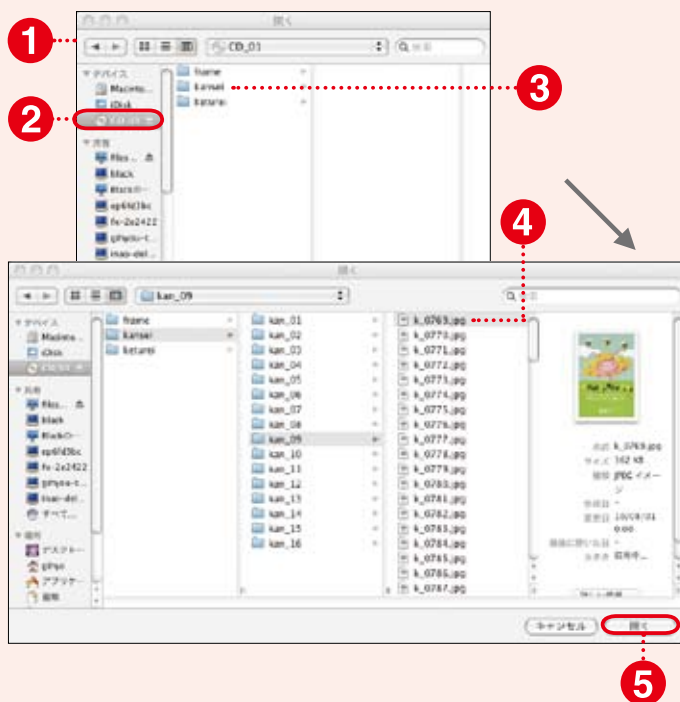
3 画像ボックスを作成する

- ① 無地の画面が表示されます。
- ② [画像] ボタンをクリックします。
- ③ 画像ボックスが表示されます。
- ④ [画像アイテム] 画面が表示されます。
- ⑤ [コンピュータ内のファイルを選択] ボタンをクリックします。



4 素材ファイルを配置する

- ① [開く] 画面が表示されます。
- ② [CD_01] をクリックします。
- ③ 目的の素材ファイルが入っているフォルダをクリックします。
- ④ 目的の『完成版』はがきをクリックします。
- ⑤ [開く] ボタンをクリックします。



注意! 『完成版』はがきは、素材 CD-ROM Disc1 に収録されています。素材 CD-ROM は、あらかじめ DVD ドライブや CD-ROM ドライブに入れておいてください。その際、本書 64 ページ以降の『素材 CD-ROM ご利用にあたっての注意事項』を必ずお読みください。

5 『完成版』はがきを取り込む

- ① 選んだファイルが表示されます。
- ② 画像ボックスの周りにはハンドル(■マーク)をドラッグしてサイズを調整します。
- ③ はがき全面に配置します。



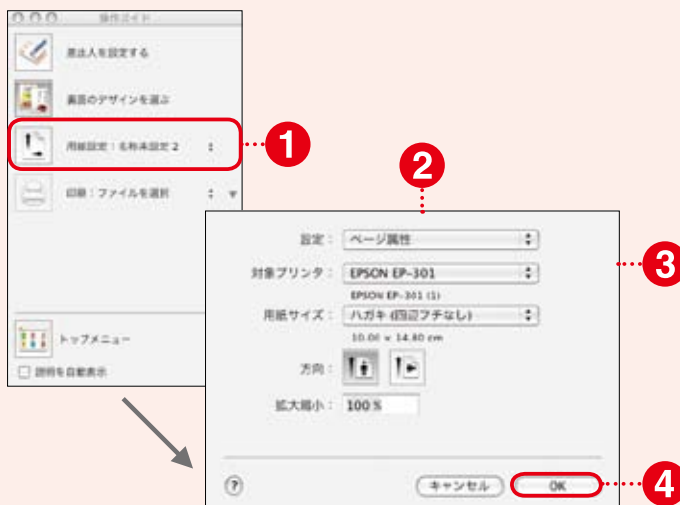
6 はがきファイルを保存する

- 1 [ファイル] メニューから [保存] をクリックします。
- 2 [保存] 画面が表示されます。
- 3 ファイル名を入力します。
- 4 保存場所を選びます。
- 5 [保存] ボタンをクリックします。



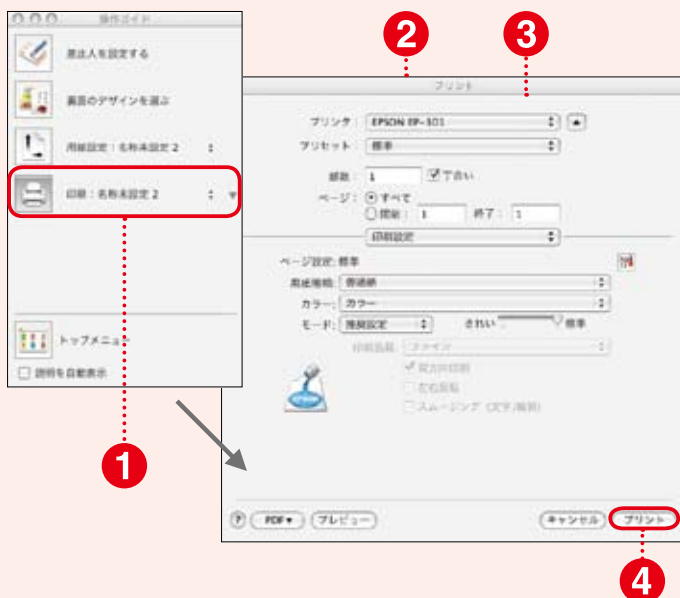
7 印刷画面を表示する

- 1 操作ガイドから [用紙設定] ボタンをクリックします。
- 2 [プリンタの設定] 画面が表示されます。
- 3 印刷を行うプリンタや用紙サイズを設定します。
- 4 [OK] ボタンをクリックします。



8 印刷を実行する

- 1 操作ガイドから [印刷] ボタンをクリックします。
- 2 [プリント] 画面が表示されます。
- 3 プリントの設定を行います。
- 4 [プリント] ボタンをクリックします。



複数の素材を組み合わせて裏面を作成する

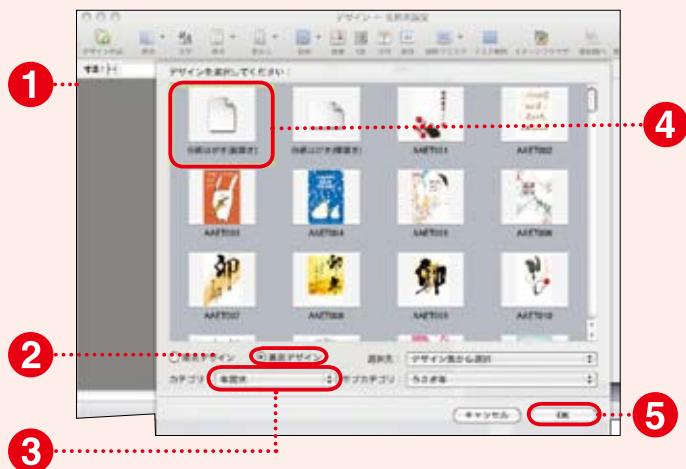
1 裏面の作成を開始する

- 1 トップメニューの[裏面を印刷する]ボタンをクリックします。
- 2 操作ガイドが表示されます。
- 3 操作ガイドの[裏面のデザインを選ぶ]ボタンをクリックします。



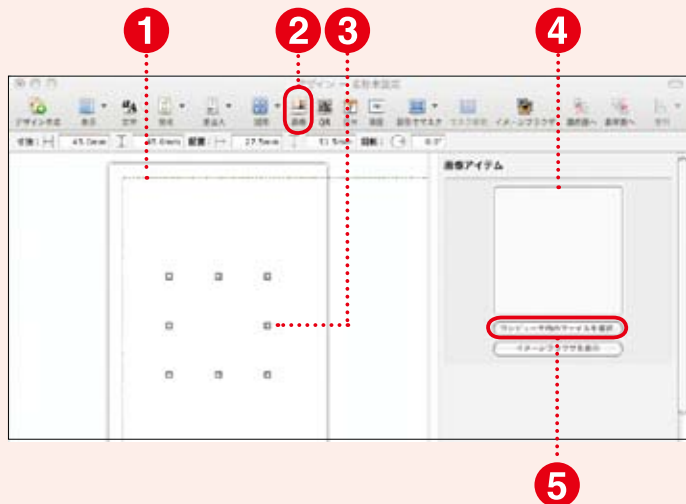
2 裏面を新規作成する

- 1 [デザイン]画面が表示されます。
- 2 [裏面デザイン]を選びます。
- 3 [カテゴリ]から[年賀状]を選びます。
- 4 無地のデザインをクリックします。
- 5 [OK]ボタンをクリックします。



3 画像ボックスを作成する

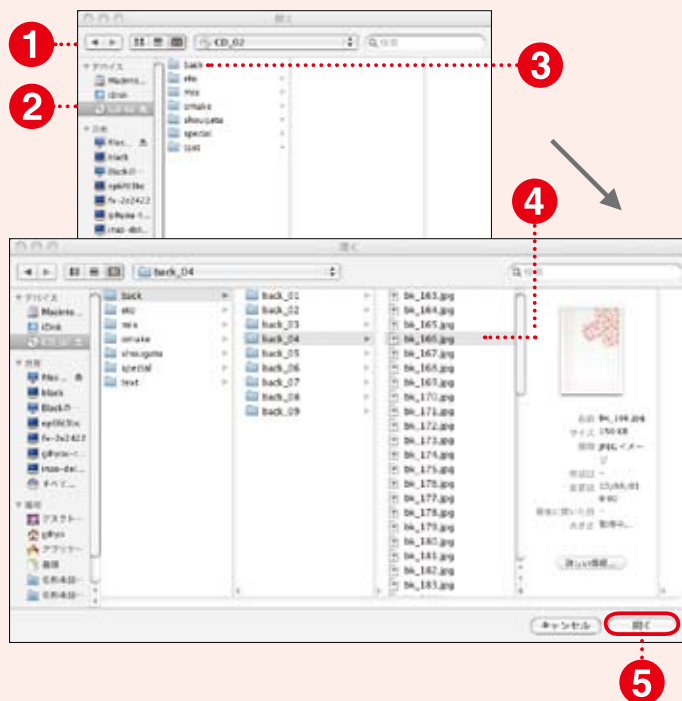
- 1 無地の画面が表示されます。
- 2 [画像]ボタンをクリックします。
- 3 画像ボックスが表示されます。
- 4 [画像アイテム]画面が表示されます。
- 5 [コンピュータ内のファイルを選択]ボタンをクリックします。



4 素材ファイルを配置する

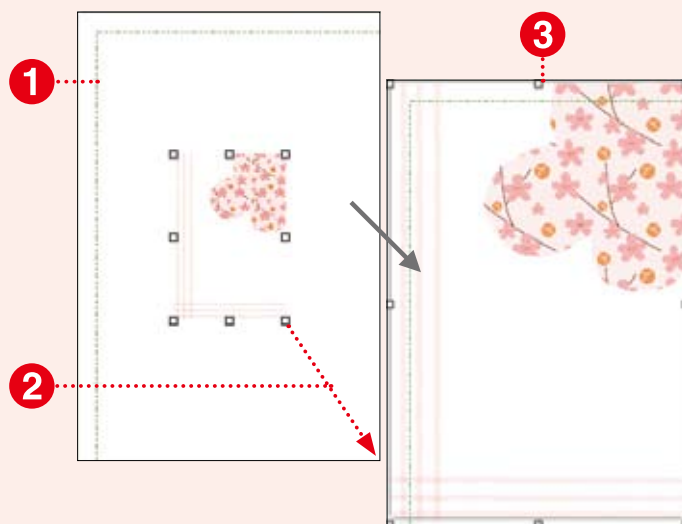
- 1 [開く] 画面が表示されます。
- 2 [CD_02] をクリックします。
- 3 目的の素材ファイルが入っているフォルダをクリックします。
- 4 目的の台紙デザイン素材をクリックします。
- 5 [開く] ボタンをクリックします。

参考 イラストなど組み合わせて使用する素材は、素材 CD-ROM Disc2 に収録されています。



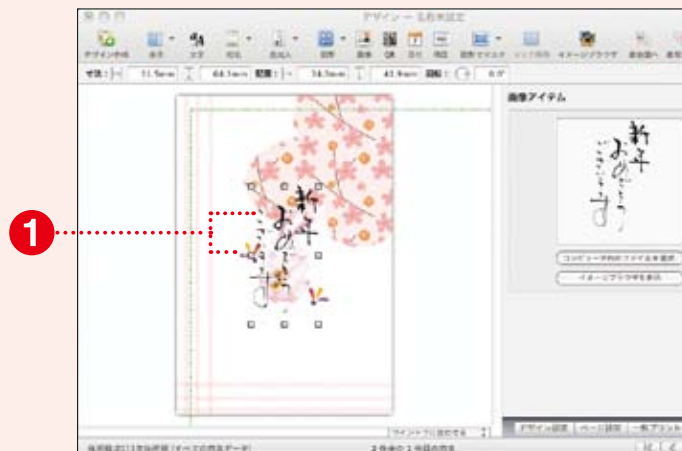
5 台紙デザイン素材を取り込む

- 1 選んだ台紙デザインが表示されます。
- 2 画像ボックスの周りにあるハンドル(■マーク)をドラッグしてサイズを調整します。
- 3 はがき全面に配置します。



6 さらに素材を取り込む

- 1 同様の操作でイラスト素材や文字デザイン素材を取り込みます。



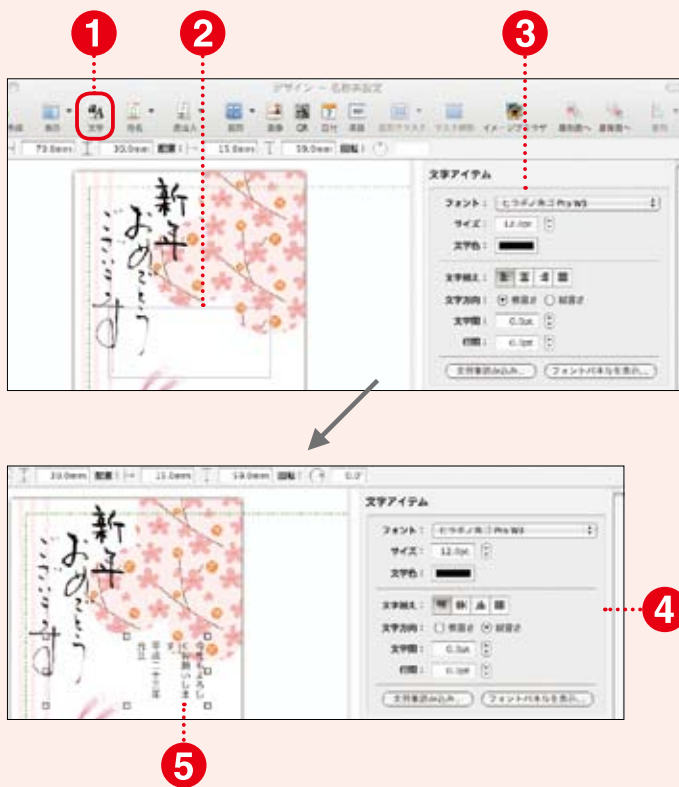
7 素材の配置やサイズを調整する

- 1 素材を移動するには、移動したい画像ボックスをクリックしてドラッグ&ドロップします。
- 2 サイズや縦横の比率を変更する場合には、画像ボックスの周りにあるハンドル(■マーク)をドラッグしてサイズを調整します。



8 文字アイテムの設定をする

- 1 [文字] ボタンをクリックします。
- 2 文字ボックスが表示されます。
- 3 [文字アイテム] 画面が表示されます。
- 4 [文字アイテム] 画面で入力する文字についての設定を行います。
- 5 文字を入力します。



9 文字アイテムを配置する

- 1 文字ボックスのサイズを変更する場合には、周りにあるハンドル(■マーク)をドラッグしてサイズを調整します。
- 2 文字ボックスの位置を移動する場合には、外枠をドラッグして位置を調整します。
- 3 58 ページを参考に作成したはがきファイルを印刷、保存します。



フレーム素材を使って裏面を作成する

1 フレーム素材を取り込む

- 1 59 ページを参考にフレーム素材を取り込んで、はがき全面のサイズになるように調整します。

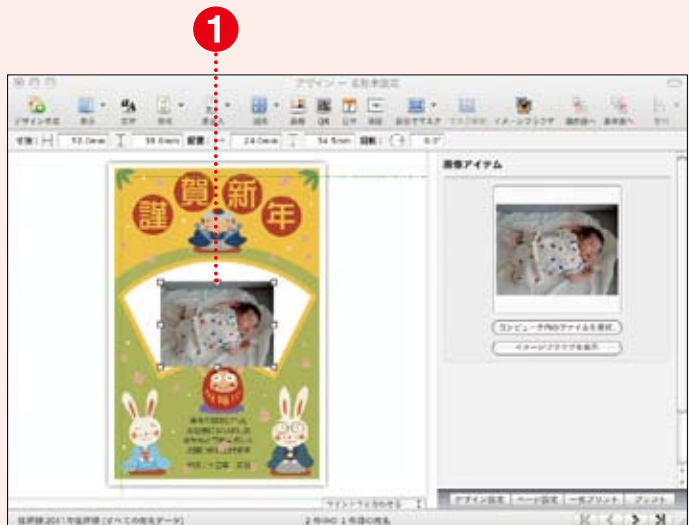
参考 フレーム素材は、素材 CD-ROM Disc1 に収録されています。



2 写真データを取り込む

- 1 同様に写真データを取り込みます。

参考 合成するための写真データは、デスクトップなどのわかりやすい場所に、あらかじめコピーしておくとう便利です。



3 写真データを調整する

- 1 写真データのサイズを変更する場合には、周りにあるハンドル（■マーク）をドラッグしてサイズを調整します。
- 2 写真データの位置を移動する場合には、外枠をドラッグして位置を調整します。



4 画像の上下関係を変更する

- 1 写真データをクリックして選びます。
- 2 キーボードの [control] キーを押したまま写真データの上でクリックします。
- 3 表記されたメニューから [背面へ] をクリックします。
- 4 写真データがフレーム素材の下に移動します。
- 5 必要に応じて、再度写真の位置やサイズを調整します。



5 ファイルを印刷・保存する

- 1 必要に応じて 61 ページを参考に文章を入力します。
- 2 58 ページを参考に作成したはがきファイルを印刷、保存します。



POINT 印刷位置を微調整する

印刷を実行して、位置がずれている場合には、[プリント] 画面で位置を調整します。上下左右ともに数値で調整するか、位置を「上に合わせる」、「下に合わせる」など相対的に調整することもできます。

