

# 筆ぐるめ

## [ おもて面を作成・印刷しよう ]

『筆ぐるめVer.12/Ver.11』(以下、筆ぐるめ)を使ってはがきのおもて面を作成してみましょう。筆ぐるめでおもて面を作成するには、あらかじめ「住所録」に氏名、住所などのデータを登録します。登録した氏名、住所、差出人などを年賀状のおもて面に印刷しましょう。

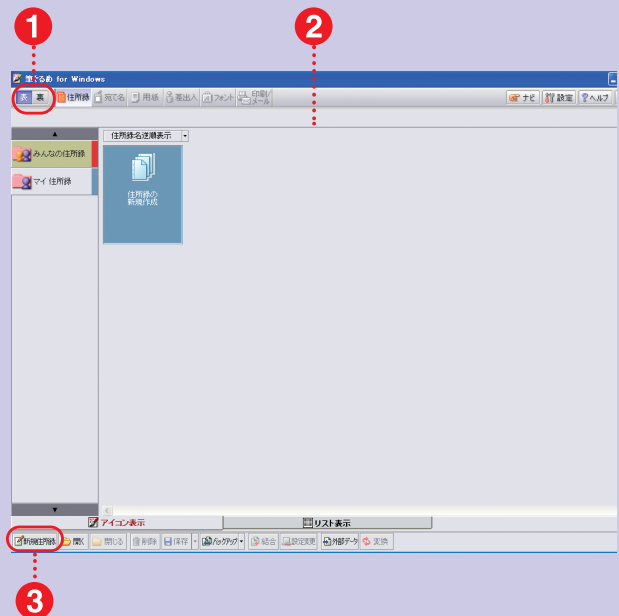
筆ぐるめ製品情報.....<http://www.fsi.co.jp/product/>

### おもて面を作成・印刷する

#### 1. おもて面を選ぶ

- 1 筆ぐるめを起動したら、[ おもて面 / うら面切り替え ] ボタンの [ おもて面 ] をクリックして選びます。
- 2 住所録を登録する画面が表示されます。
- 3 [ 新規住所録 ] ボタンをクリックします。

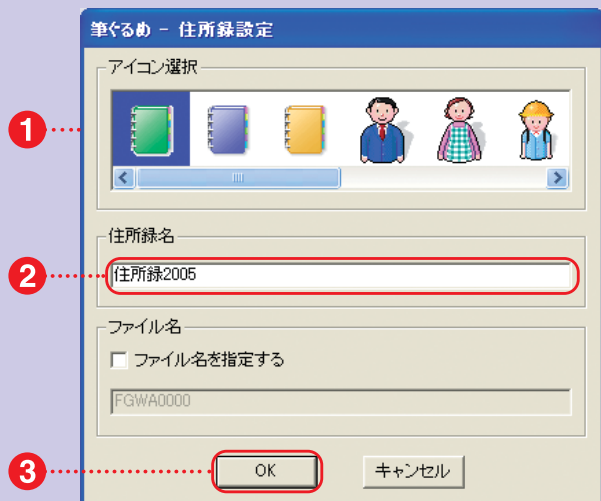
**参考** [ おもて面 / うら面切り替え ] ボタンは、クリックするたびに、[ おもて面 ] と [ うら面 ] が切り替わります。



#### 2. 住所録名を登録する

- 1 [ 住所録設定 ] 画面が表示されます。
- 2 住所録名を入力します。
- 3 [ OK ] ボタンをクリックします。

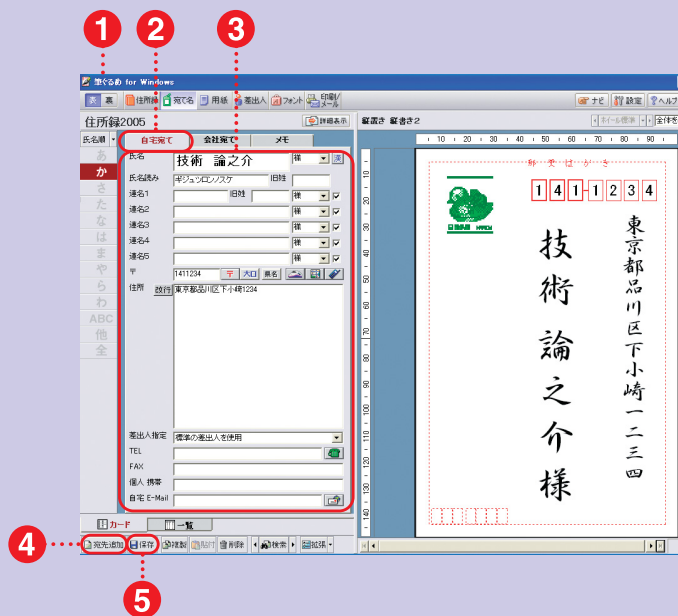
**参考** ここでは、すでに作成された住所録ファイルを利用するのではなく、新規に作成する方法を解説します。筆ぐるめ以外のソフトで作成した住所録からデータを取り込むことも可能ですが、取り込むファイルの形式などによって操作が異なりますので、詳しくは、専門解説書をご覧ください。



### 3. 自宅宛ての宛名を作成する

- 住所録設定の入力画面が表示されます。
- [ 自宅宛て ] タブをクリックします。
- [ 氏名 I 郵便番号 I 住所 ] などの欄にそれぞれの項目を入力します。
- 新たに次の宛名を登録する場合は [ 宛先追加 ] ボタンをクリックします。
- [ 保存 ] ボタンをクリックすると、住所録が上書き保存されます。

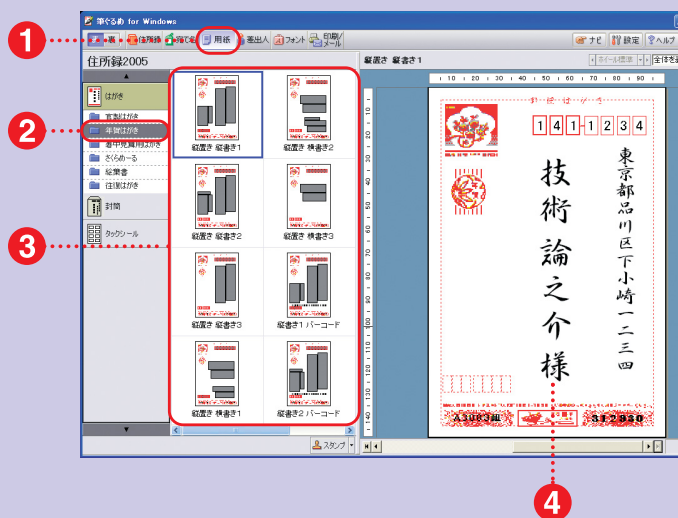
**参考** 「自宅宛て」住所以外に「会社宛て」の住所がある場合には、[ 会社宛て ] タブをクリックして情報を入力します。



### 4. 用紙の種類を設定する

- メニューから [ 用紙 ] ボタンをクリックします。
- [ 年賀はがき ] ボタンをクリックします。
- 差出人も印刷するタイプのレイアウトをクリックで選びます。
- 選んだレイアウトがプレビュー表示されます。

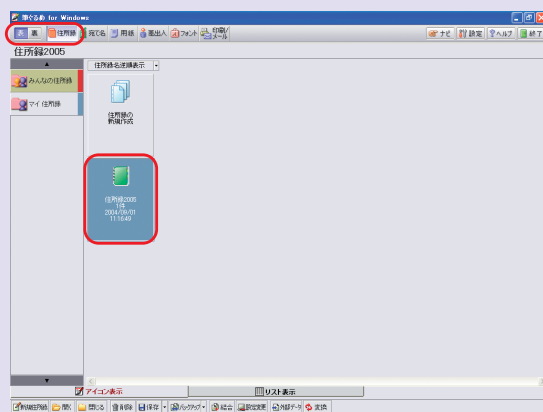
**参考** 差出人の情報をうら面に入れる場合には、ここでは差出人を印刷しないタイプのレイアウトを選びます。



### ポイント

#### 保存した住所録を呼び出す

保存した住所録を呼び出すには [ おもて面 / うら面切り替え ] ボタンの [ おもて面 ] をクリックしてから [ 住所録 ] ボタンをクリックすると、保存した住所録の一覧が表示されます。呼び出したい住所録を選んでダブルクリックします。



## 5. 差出人を設定する

- ① メニューから[ 差出人 ]ボタンをクリックします。
- ② [ 自宅宛て ]タブが[ 会社宛て ]タブをクリックします。
- ③ 氏名や住所など必要な項目を入力します。
- ④ 入力したデータをもとにプレビューが表示されます。

**参考** メニューの[ フォント ]ボタンをクリックすると、宛名と差出人を表示 / 印刷するフォントの種類を一覧から選ぶことができます。

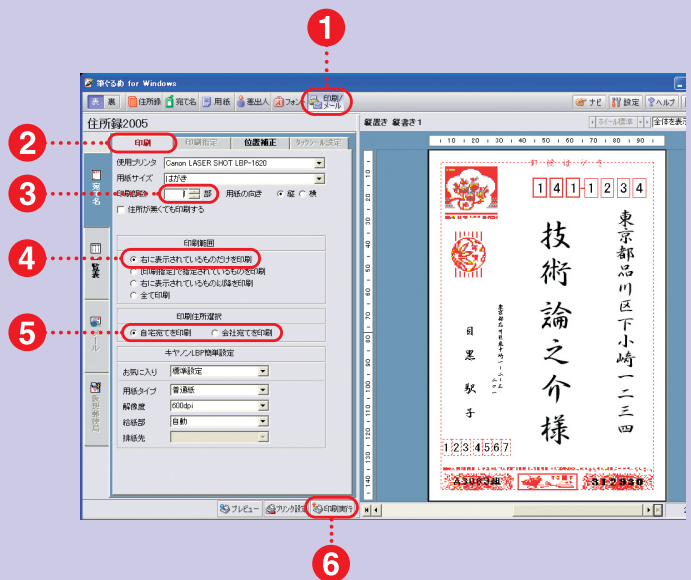


## 6. おもて面を印刷する

- ① メニューから[ 印刷 / メール ]ボタンをクリックします。
- ② [ 印刷 ]タブをクリックします。
- ③ 印刷する部数を確認します。
- ④ [ 右に表示されているものだけを印刷 ]をクリックして選びます。
- ⑤ [ 自宅宛て ]と[ 会社宛て ]のどちらの住所を使うかをクリックして選びます。
- ⑥ [ 印刷実行 ]ボタンをクリックします。

**筆ぐるめVer.11の場合.....Ver.11の場合**は、[ 印刷実行 ]ボタンではなく[ 印刷 ]ボタンです。

**注意** [ 印刷実行 ]ボタンをクリックするとすぐに印刷が実行されます。印刷設定などを十分に確認してから[ 印刷実行 ]ボタンをクリックするようにしましょう。



### ポイント

#### 印刷位置を補正する

年賀はがきで郵便番号の欄内にうまく印刷できない場合は、宛名の印刷画面で[ 位置補正 ]タブをクリックして、上下左右の印刷位置を調整する必要があります。



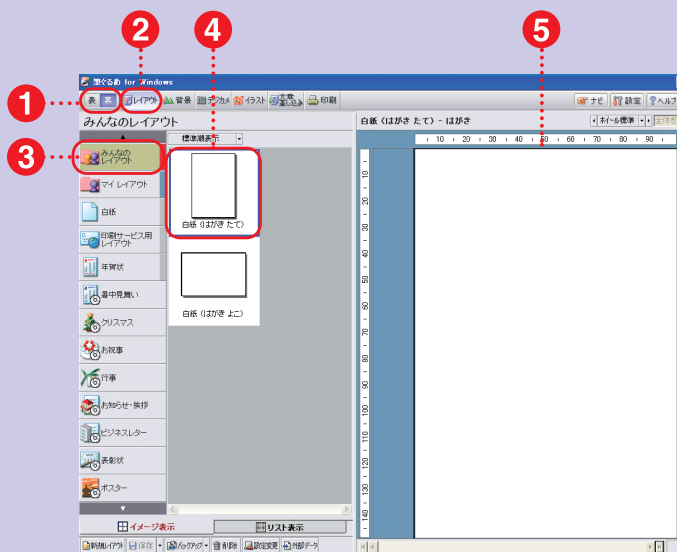
# [ うら面を作成・印刷しよう ]

おもて面の印刷ができれば、次は「素材CD-ROM」から年賀状素材を取り込んで年賀状のうら面を作成しましょう。筆ぐるめで「素材CD-ROM」を使ってうら面を作る方法として、すでにデザインされた『完成版』はがきをそのまま使う方法と、複数の素材を選んで組み合わせる方法を紹介します。

## 『完成版』はがきを使ってうら面を作成する

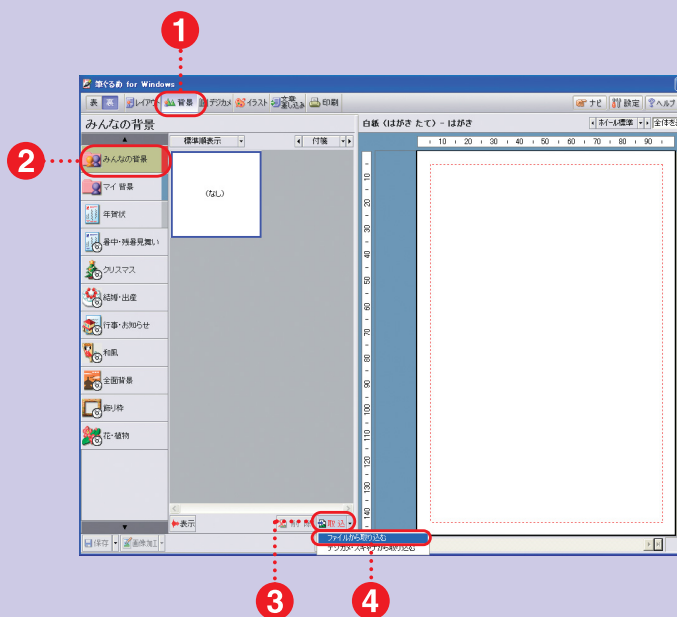
### 1. レイアウトを作成する

- ① [ おもて面 / うら面切り替え ] ボタンの [ うら面 ] をクリックして選びます。
- ② メニューから [ レイアウト ] ボタンをクリックします。
- ③ [ みんなのレイアウト ] が選ばれていることを確認します。
- ④ 好みのレイアウトをクリックします。
- ⑤ 選んだレイアウトがプレビュー表示されます。



### 2. 背景作成画面を表示する

- ① メニューから [ 背景 ] ボタンをクリックします。
- ② [ みんなの背景 ] ボタンをクリックします。
- ③ [ 取込 ] ボタンをクリックします。
- ④ [ ファイルから取り込む ] をクリックします。

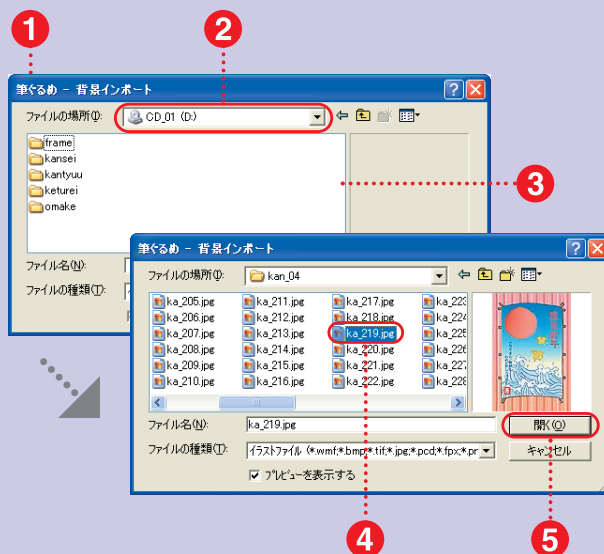


#### 注意

『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CD-ROMドライブに入れておいてください。その際、本書236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。CD-ROMの中身やファイル構成についても記載されています。

### 3. 『完成版』はがきを選ぶ

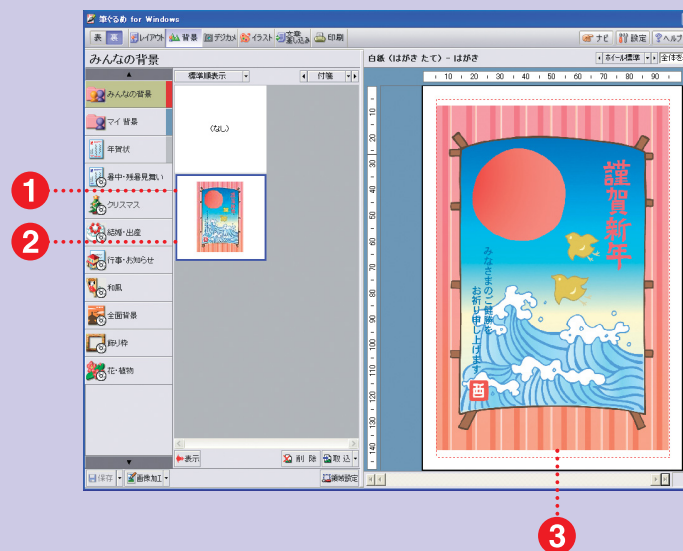
- 1 [背景インポート]画面が表示されます。
- 2 ▼ ボタンをクリックして一覧からCD-ROMドライブ([CD\_01])を選びます。
- 3 目的の素材が入っているフォルダをダブルクリックして開いていきます。
- 4 目的の素材ファイルをクリックします。
- 5 [開く(O)]ボタンをクリックします。



### 4. 『完成版』はがきが取り込まれる

- 1 『完成版』はがきを取り込まれます。
- 2 背景にしたい画像をクリックして選びます。
- 3 選んだ画像がプレビュー画面に表示されます。

**参考** プレビュー画面には、赤い点線で「印刷可能領域」が表示されていますが、実際はこの外側の部分も印刷できます。背景画像はこの点線の内側に配置されますが、用紙全体に配置したい場合には[背景設定]画面で設定します。この方法については、61ページで詳しく解説していますので、そちらをご覧ください。

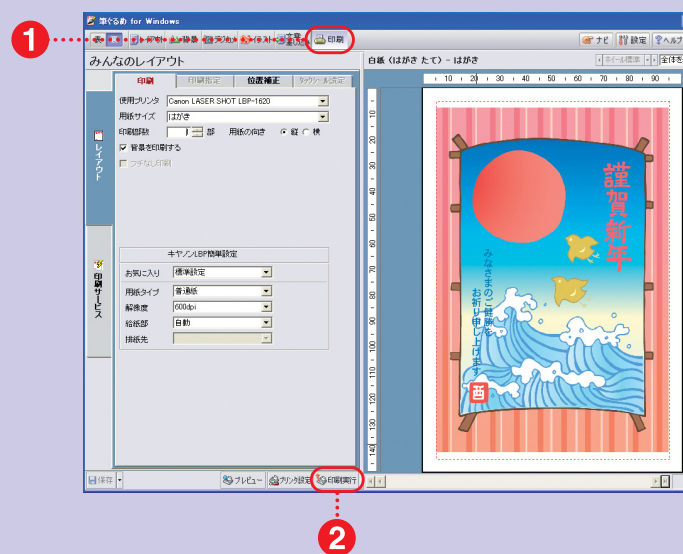


### 5. 『完成版』はがきを印刷する

- 1 メニューから[印刷]ボタンをクリックします。
- 2 [印刷実行]ボタンをクリックすると、印刷が開始されます。

**参考** 作成したうら面の保存方法については、60ページで詳しく解説していますので、そちらをご覧ください。

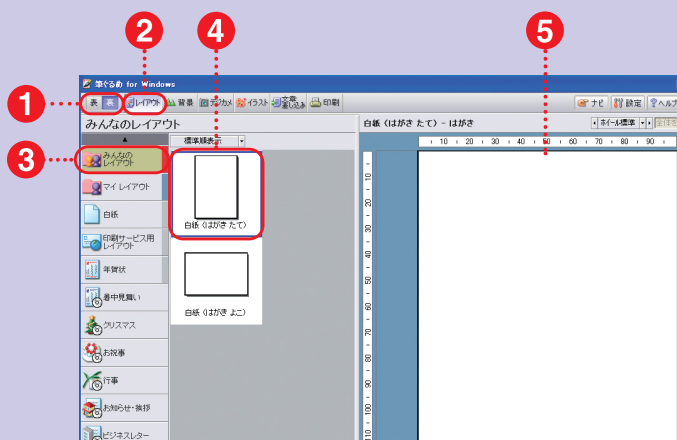
**筆ぐるめVer.11の場合.....Ver.11の場合**は、[印刷実行]ボタンではなく[印刷]ボタンです。



## 素材を組み合わせてうら面を作成する

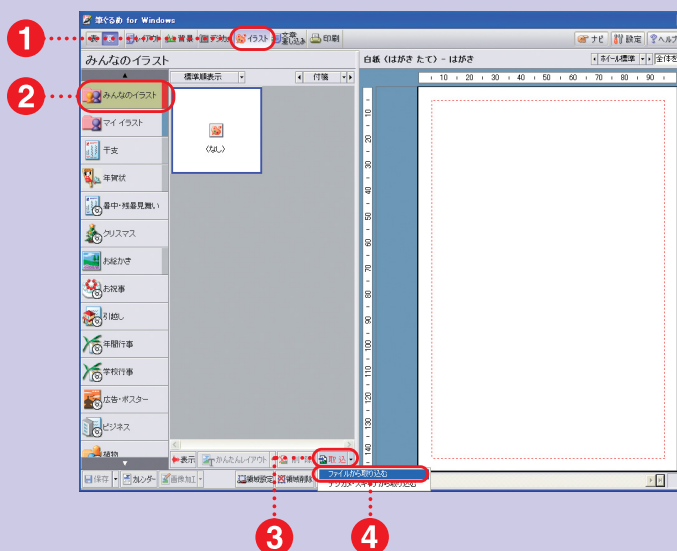
### 1. レイアウトを作成する

- 1 [ おもて面 / うら面切り替え ] ボタンの [ うら面 ] をクリックして選びます。
- 2 メニューから [ レイアウト ] ボタンをクリックします。
- 3 [ みんなのレイアウト ] が選ばれていることを確認します。
- 4 好みのレイアウトをクリックします。
- 5 選んだレイアウトがプレビュー表示されます。



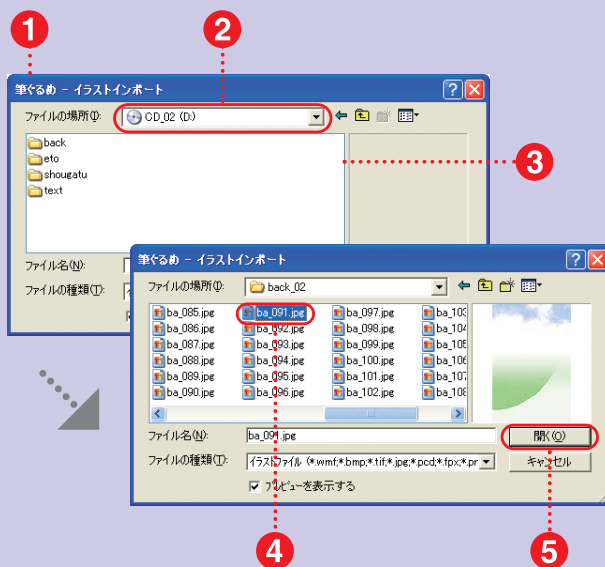
### 2. 取り込み画面を表示する

- 1 メニューから [ イラスト ] ボタンをクリックします。
- 2 [ みんなのイラスト ] ボタンをクリックします。
- 3 [ 取込 ] ボタンをクリックします。
- 4 [ ファイルから取り込む ] をクリックします。



### 3. 目的の素材ファイルを選ぶ

- 1 [ イラストインポート ] 画面が表示されます。
- 2 ▼ ボタンをクリックして一覧から CD-ROM ドライブ ([ CD\_02 ]) を選びます。
- 3 目的の素材が入っているフォルダをダブルクリックして開いていきます。
- 4 目的の素材ファイルをクリックします。
- 5 [ 開く(O) ] ボタンをクリックします。

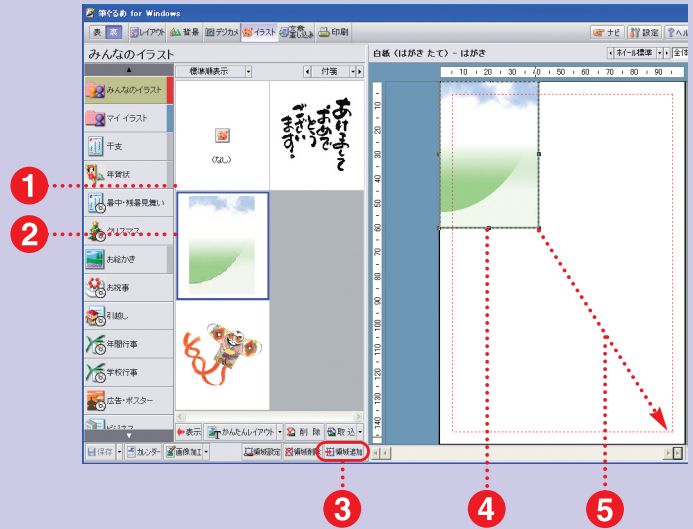


**参考** 組み合わせて使用する素材は、素材 CD-ROM Disc2 に収録されています。同様の操作で、目的の素材ファイルをすべて選んでおいてください。

## 4. イラストを配置する

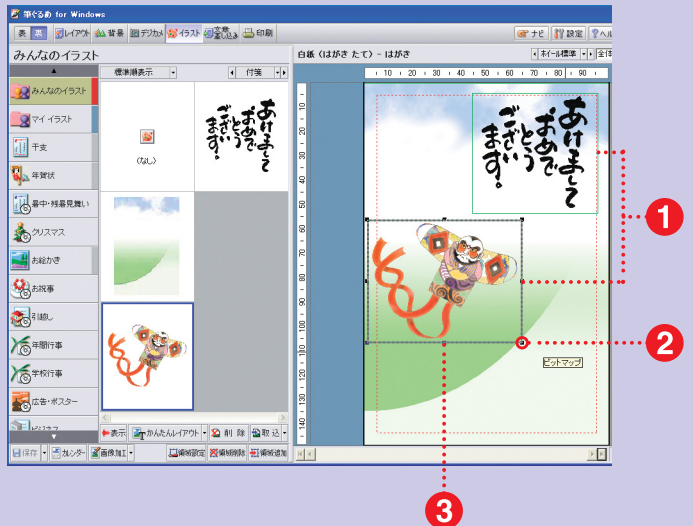
- ① 選んだイラストが表示されます。
- ② 台紙デザインをクリックします。
- ③ [領域追加]ボタンをクリックします。
- ④ 選んだ台紙デザインがプレビュー画面に配置されます。
- ⑤ 台紙デザインの四隅のハンドル(マーク)をドラッグ&ドロップして全面に拡大します。

**参考** 配置したイラストを削除したい場合は、イラストをクリックして、[領域削除]ボタンをクリックします。



## 5. イラストの配置を調整する

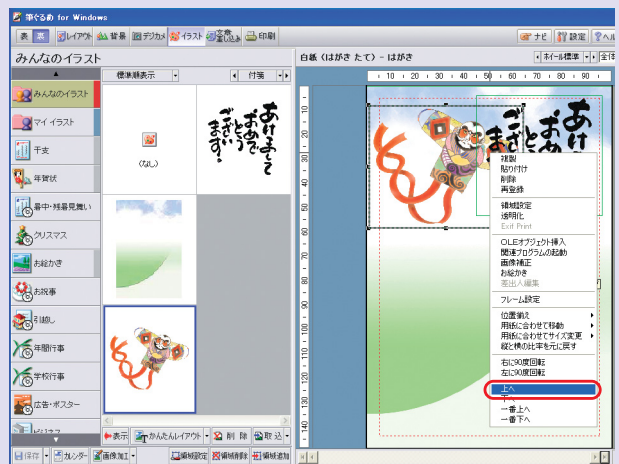
- ① 同様にすべてのイラストを配置します。
- ② 四隅のハンドルをドラッグ&ドロップして大きさを調整します。
- ③ イラストをクリックしてからドラッグ&ドロップで位置を調整します。



## ポイント

### 上下関係を変更する

各イラストの上下関係(重なるの順番)を変更したい場合は、対象のイラストをクリックしてから、イラスト上で右クリックします。表示されたメニューで、目的にあわせて[上へ] [下へ] [一番上へ] [一番下へ]の中から選んでクリックします。

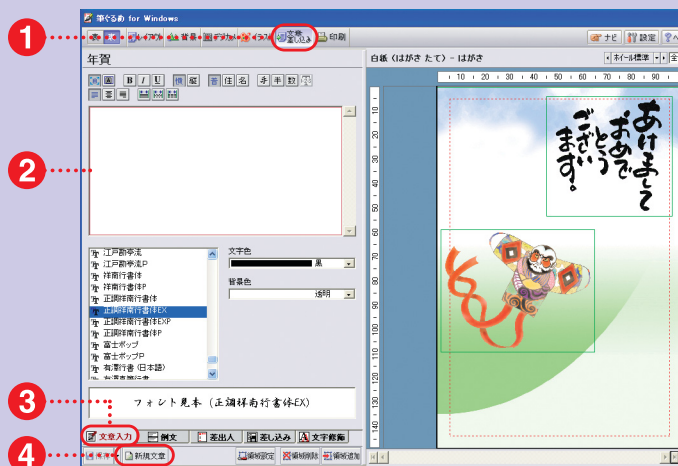


## はがきにコメントを入力する

### 1. 文章を入力する準備をする

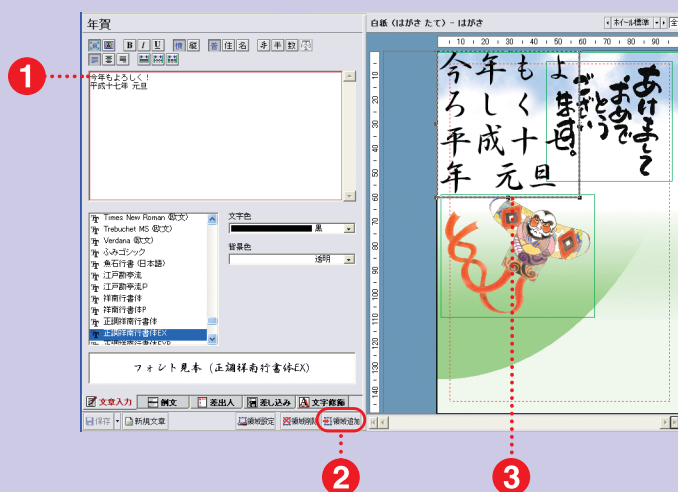
- ① メニューから[文章 差し込み]ボタンをクリックします。
- ② 文章入力の設定画面に切り替わります。
- ③ [文章入力]タブをクリックします。
- ④ [新規文章]ボタンをクリックします。

**参考** [例文]タブをクリックして、さらに[年賀]タブを選ぶと、年賀状向けの例文が表示されます。この中から文章を選んで利用することもできます。また[差出人]タブをクリックすると、おもて面に設定した差出人のデータをうら面に配置することができます。



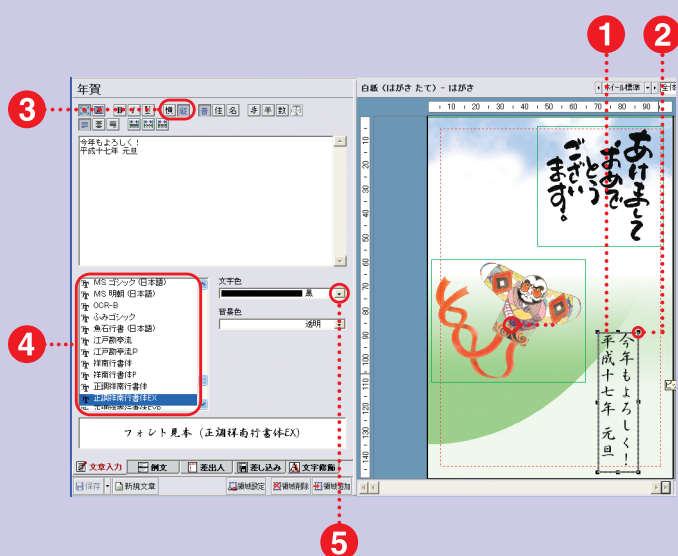
### 2. 文章を入力して配置する

- ① 入力ボックスに文字を入力します。
- ② [領域追加]ボタンをクリックします。
- ③ 入力した文章がプレビュー画面に配置されます。



### 3. 文字の位置や大きさを 変更する

- ① 位置の変更は、文字領域をドラッグ&ドロップします。
- ② 文字サイズの変更は、文字領域の四隅のハンドルをドラッグ&ドロップします。
- ③ 縦書き / 横書きの変更は、[横] [縦]のボタンをクリックします。
- ④ フォントの種類は、一覧から選びます。
- ⑤ 文字色は、[文字色]の▼ボタンをクリックして一覧から目的の色を選びます。

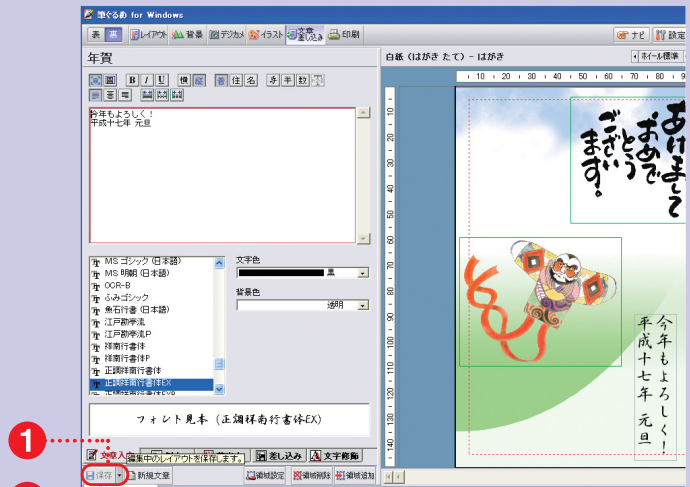




## はがきを保存・印刷する

### 1. 作成したはがきを保存する

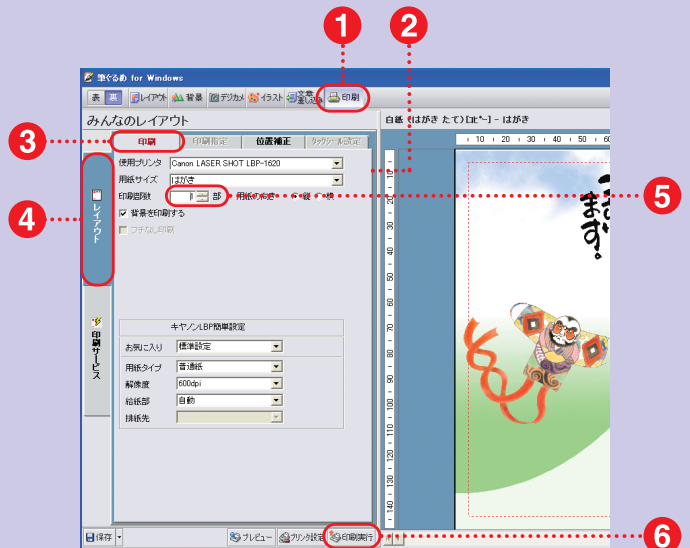
- 1 [保存]ボタン横の▼ボタンをクリックします。
- 2 [新規保存]をクリックします。
- 3 [新規保存]画面が表示されます。
- 4 ▼ボタンをクリックして保存先を選びます。
- 5 レイアウト名を入力します。
- 6 [OK]ボタンをクリックします。



**参考** [レイアウト] [背景] [イラスト] [文章差し込み] [印刷]のいずれかの画面でも、同様の操作ではがきを保存することができます。

### 2. 作成したはがきを印刷する

- 1 メニューから[印刷]ボタンをクリックします。
- 2 印刷設定画面が表示されます。
- 3 [印刷]タブをクリックします。
- 4 [レイアウト]タブをクリックします。
- 5 [印刷部数]を設定します。
- 6 [印刷実行]ボタンをクリックします。



**筆ぐるめVer.11の場合.....Ver.11の場合**  
は、[印刷実行]ボタンではなく[印刷]ボタンです。



#### 新規にグループを作成する

作成したはがきを保存する際に、▼ボタンでグループ名を選びますが、あらかじめ用意された[マイレイアウト]などではなく、新規にグループを作成することもできます。

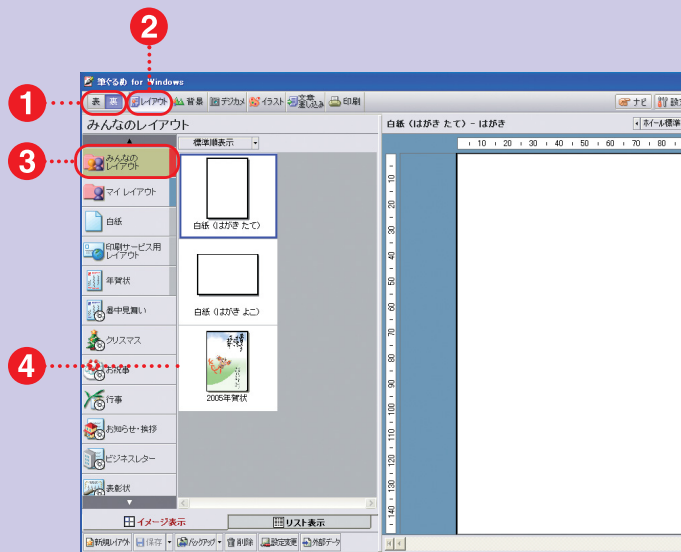
[新規保存]画面の[グループ作成]ボタンをクリックすると、[グループ作成]画面が表示されますので、[新しいグループを作成]をクリックして選んでから、新しいグループの設定を行います。

### 3. 保存したはがきを表示する

- 1 [おもて面 / うら面切り替え] ボタンの [うら面] をクリックして選びます。
- 2 メニューから [レイアウト] ボタンをクリックします。
- 3 [みんなのレイアウト] ボタンをクリックします。
- 4 イメージ表示一覧の中に、作成したはがきが保存されています。

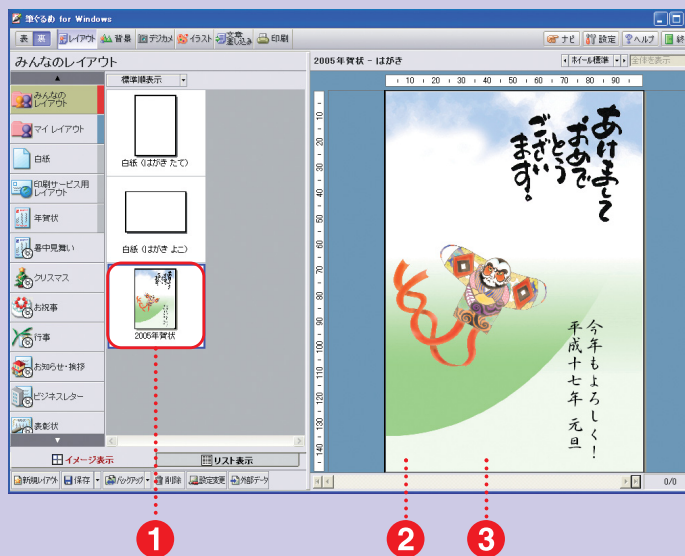
#### 注意

保存先を [みんなのレイアウト] や [マイレイアウト] に指定しなかった場合には、この方法で呼び出すことはできません。はがきを保存する際には、保存先をしっかりと確認しましょう。



### 4. 保存したはがきを呼び出す

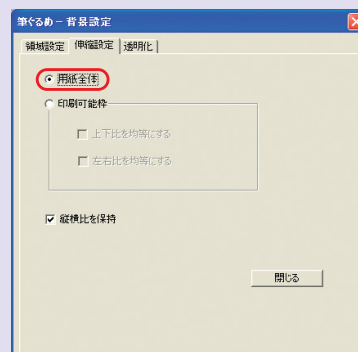
- 1 呼び出したいはがきのイメージ画面をクリックします。
- 2 選んだはがきがプレビュー画面に表示されます。
- 3 そのまま印刷することもできますし、[背景] [イラスト] [文章 差し込み] などの各設定画面を表示して、はがきの内容を変更することもできます。



#### ポイント

#### 画像を用紙全体に配置する

印刷設定画面などでプレビュー画面の内側に表示される赤い点線は「印刷可能領域」ですが、実際はこの外側の部分も印刷できます(全面印刷に対応したプリンタのみ)ので、イラストとして配置した画像の場合はドラッグ&ドロップで拡大して、用紙全体に配置することもできます。また、背景として配置した画像を用紙全体に配置するには、背景作成画面で [領域設定] ボタンをクリックして、[背景設定] 画面を表示します。[伸縮設定] タブを選び、[用紙全体] をクリックして選んでから [閉じる] ボタンをクリックします。



## フレーム素材を使ってうら面を作成する

### 1. フレーム素材を取り込む

- ① 57ページの方法でフレーム素材を取り込みます。
- ② 57ページの方法で画像データを取り込みます。

**参考** フレーム素材は、素材CD-ROM Disc 1 に収録されています。

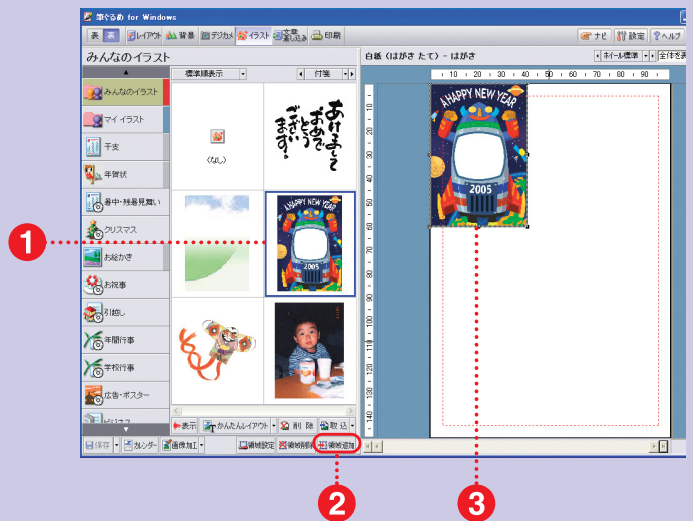
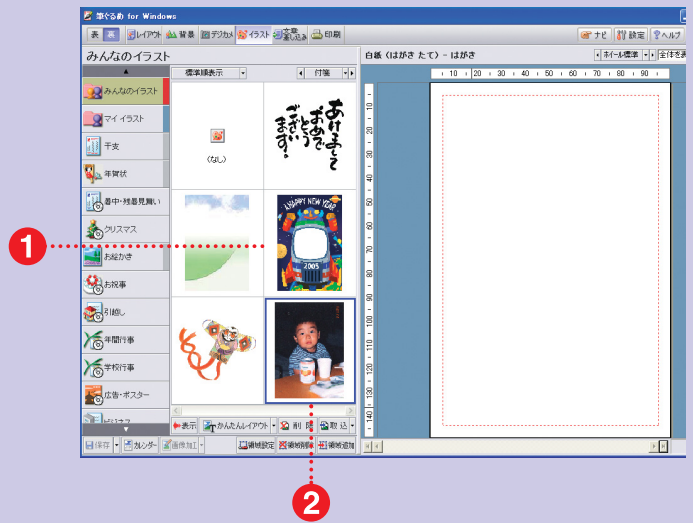
### 2. フレーム素材を配置する

- ① フレーム素材をクリックします。
- ② [領域追加] ボタンをクリックします。
- ③ 選んだフレーム素材がプレビュー画面に配置されます。

**参考** 合成するための画像データは、[マイピクチャ]などのわかりやすい場所に、あらかじめコピーをしておくとう便利です。また、メニューの[デジカメ]を利用すると、お使いのデジタルカメラ本体やメモリーカードから画像を取り込むことができます。

### 3. フレーム素材の配置を調整する

- ① プレビュー画面のフレーム素材をクリックします。
- ② フレーム素材の四隅のハンドル( )をドラッグ&ドロップして全面にレイアウトします。



## 4. 画像データを取り込む

- 1 画像データをクリックします。
- 2 [領域追加] ボタンをクリックします。
- 3 画像データをドラッグ&ドロップで移動させます。
- 4 画像データの四隅のハンドル( )をドラッグ&ドロップして大きさを変更します。



## 5. 画像データの上下関係を変更する

- 1 画像データの上で右クリックします。
- 2 [下へ] をクリックします。



## 6. 画像データがフレーム素材の下に配置される

- 1 画像データがフレーム素材の下に配置されます。
- 2 再度画像データの大きさや位置を調整します。



### ポイント

#### 画像データを処理する

プレビュー画面に配置されている画像データをダブルクリックすると、画像データの明るさなどの調整や切り抜きをすることができます。必要に応じて利用してください。

