

For **Windows**

筆自慢

【表面を作成・印刷しよう】

メッツ社の『筆自慢 2002』（以下、筆自慢）を使って表（宛名）面を作成・印刷しましょう。筆自慢で宛名印刷をするには、住所録ファイルと年賀はがきの表面のレイアウトファイルを作成する必要があります。

【筆自慢製品情報】：<http://www.metscorp.co.jp/support/>

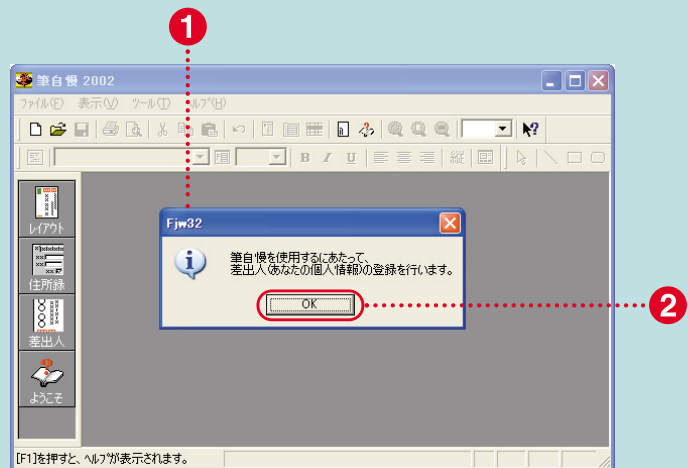
表面を作成する

1. 筆自慢を起動する

- 筆自慢をはじめて起動すると、差出人の設定を求められます。
- [OK] ボタンをクリックします。

注意

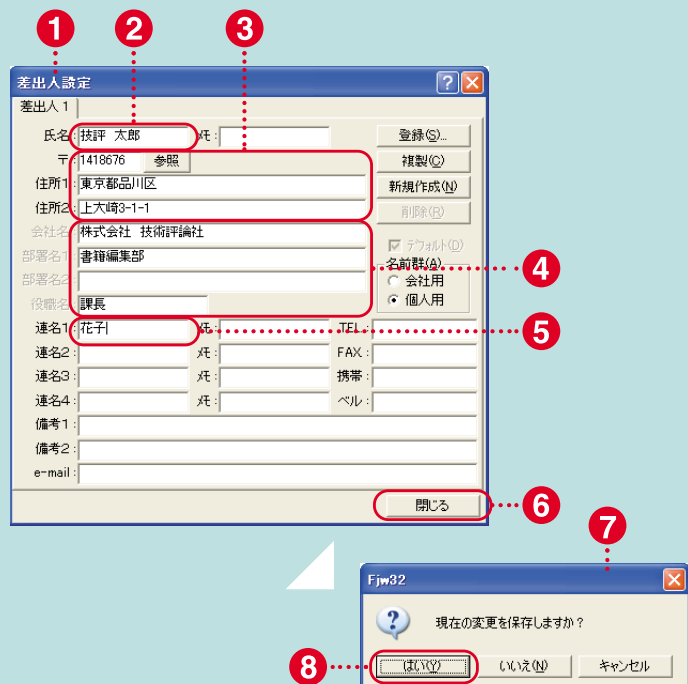
筆自慢の最新版は「筆自慢 2003」ですが、ここでは2002を使って説明しています。



2. 差出人の設定をする

- [差出人設定]画面が表示されます。
- 姓と名の上にスペースを入れて氏名を入力します。
- 郵便番号、住所を入力します。
- 必要に応じて会社名、部署名などを入力します。
- 必要に応じて連名を入力します。
- [閉じる]ボタンをクリックします。
- 確認のメッセージが表示されます。
- [はい(Y)]ボタンをクリックします。

参考 [名前群(A)]欄で[会社用]を選んでクリックすると、会社名、部署名などを差出人の欄に印刷できます。また、[参照]ボタンをクリックすると、郵便番号からわかる住所の一部を入力することができます。

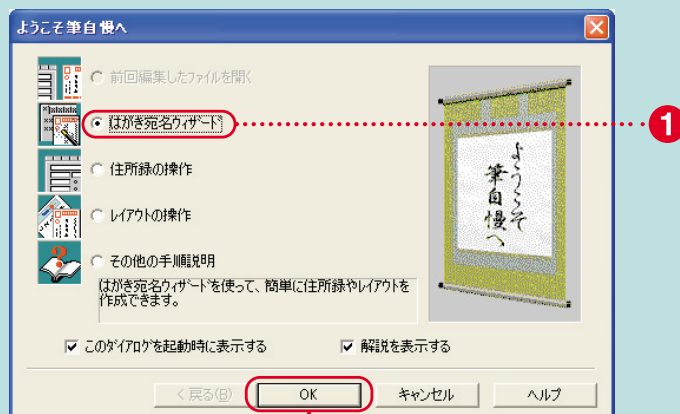


3. メニューを選ぶ

- 1 [はがき宛名ウィザード]を選んでクリックします。
- 2 [OK]ボタンをクリックします。

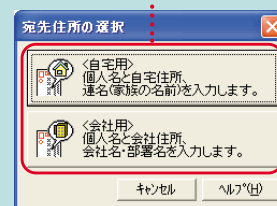
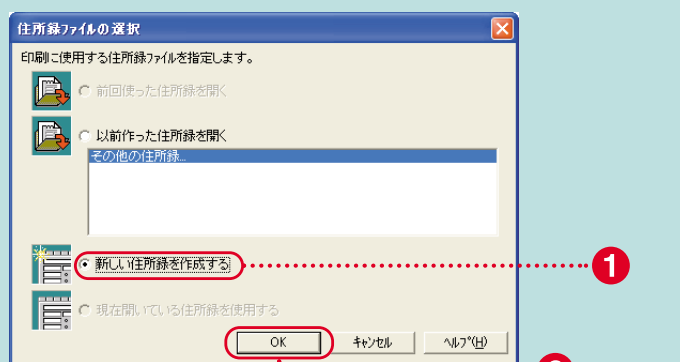
注意

ここでは、新しく住所録を作成する方法を解説します。すでに住所録を作成している場合には操作が異なります。



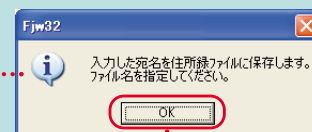
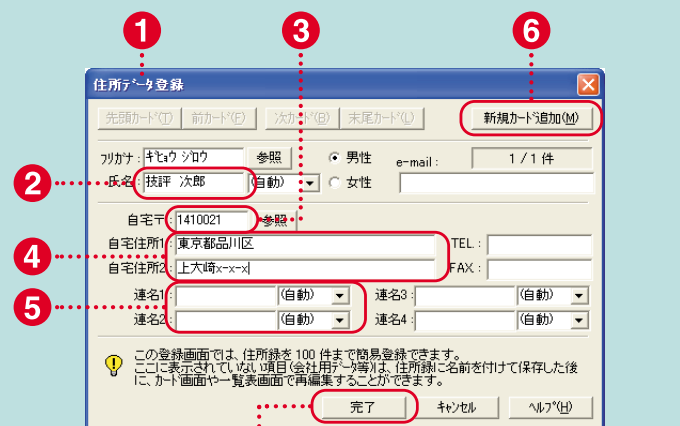
4. 住所録を新規に作成する

- 1 [新しい住所録を作成する]を選んでクリックします。
- 2 [OK]ボタンをクリックします。
- 3 [自宅用]か[会社用]を選んでクリックします。



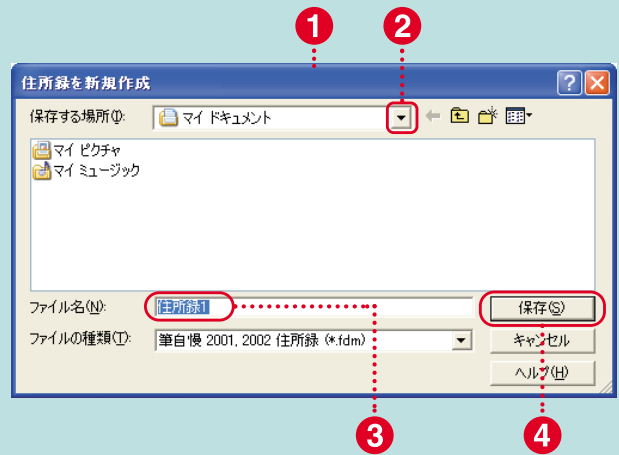
5. 宛先を入力する

- 1 [住所データ登録]画面が表示されます。
- 2 氏名を入力します。
- 3 郵便番号を入力します。
- 4 住所を入力します。
- 5 必要に応じて連名を入力します。
- 6 続けて次の宛先を入力したい場合には [新規カード追加(M)]ボタンをクリックします。
- 7 登録が終わったら [完了]ボタンをクリックします。
- 8 確認のメッセージが表示されます。
- 9 [OK]ボタンをクリックします。



6. 住所録ファイルを保存する

- 1 [住所録を新規作成] 画面が表示されます。
- 2 [▼]ボタンをクリックして保存先を選びます。
- 3 ファイル名を入力します。
- 4 [保存(S)]ボタンをクリックします。



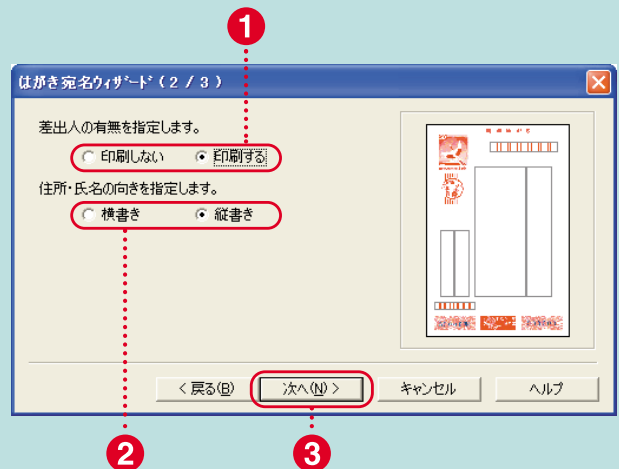
7. はがきの種類を選ぶ

- 1 [はがき宛名ウィザード] 画面が表示されます。
- 2 はがきの種類に[年賀はがき]を選んでクリックします。
- 3 [次へ(N)]ボタンをクリックします。



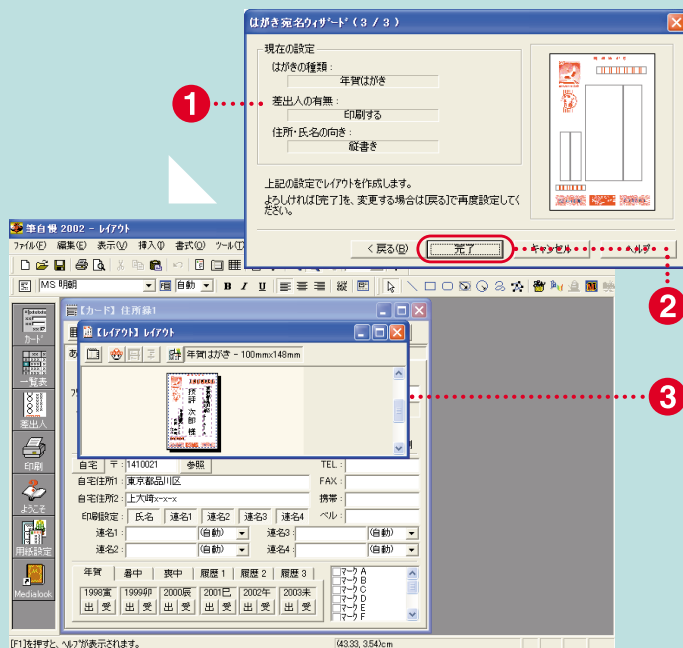
8. 表面のレイアウトを指定する

- 1 差出人欄を[印刷する]か[印刷しない]を選んでクリックします。
- 2 [縦書き]か[横書き]を選んでクリックします。
- 3 [次へ(N)]ボタンをクリックします。



9. 設定を確認する

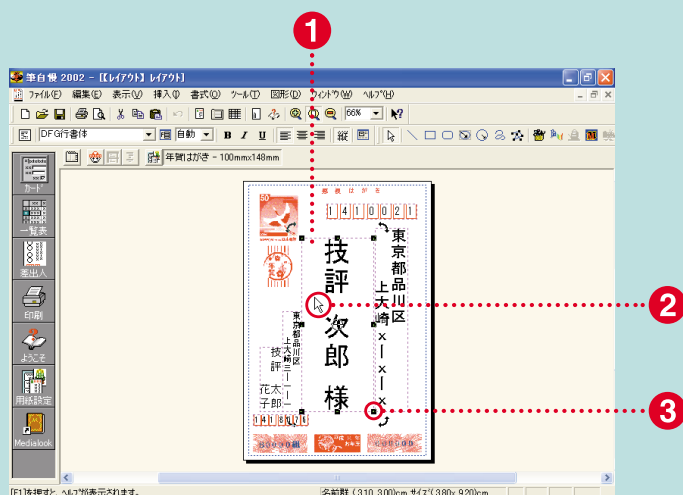
- 1 設定を確認します。
- 2 [完了]ボタンをクリックします。
- 3 レイアウトウィンドウが表示されます。



参考 レイアウトウィンドウは[最大化]ボタンをクリックして画面を大きくすると確認しやすくなります。

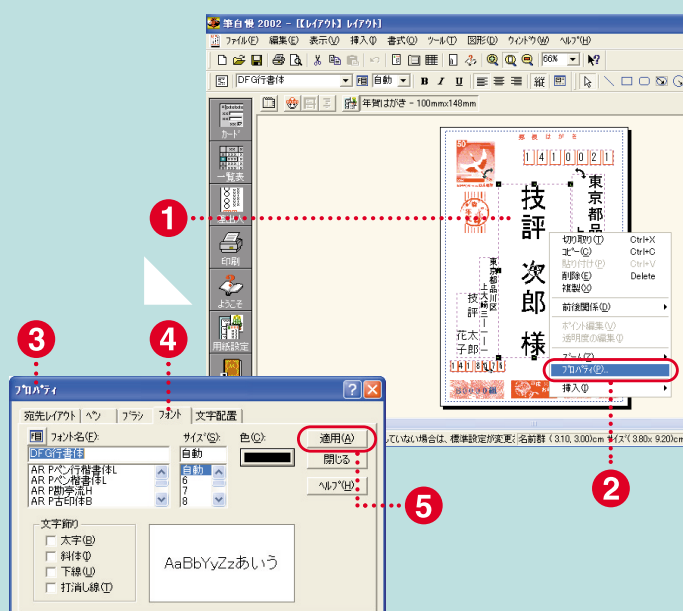
10. 表面のレイアウトを調整する

- 1 レイアウトウィンドウで、調整したい欄をクリックします。
- 2 ドラッグ&ドロップして移動することができます。
- 3 マウスポインタを四隅のハンドル(■)に合わせ、そのままドラッグ&ドロップして好みのサイズに変更することができます。



11. 表面の書式を変更する

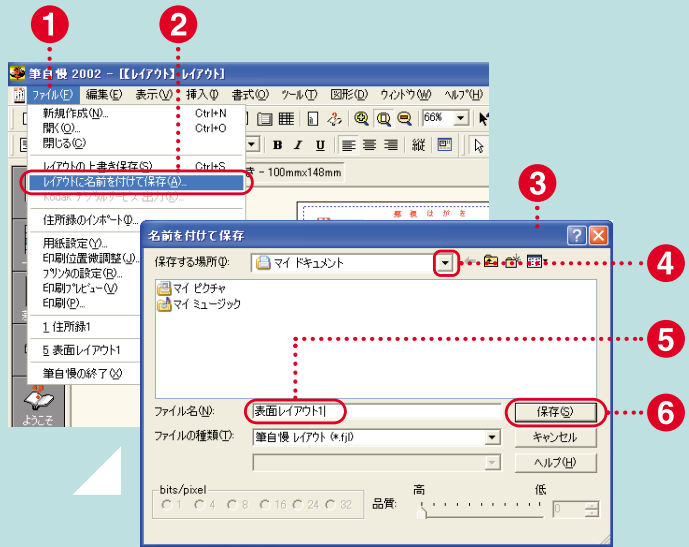
- 1 書式を変更したい欄をクリックします。
- 2 欄内で右クリックして、表示されたメニューから[プロパティ]を選びます。
- 3 [プロパティ]画面が表示されます。
- 4 [フォント]タブなどで書式を設定します。
- 5 設定が終了したら[適用(A)]ボタンをクリックします。



表面を保存・印刷する

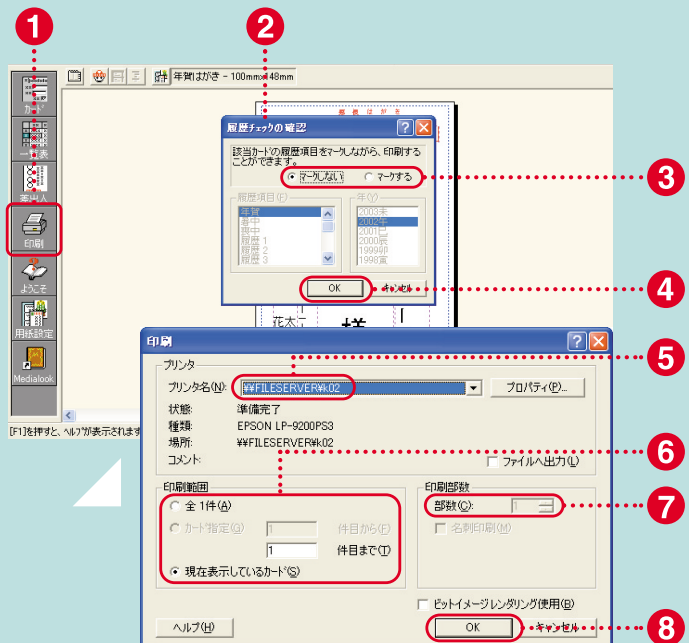
1. レイアウトファイルを保存する

- 1 [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- 2 [レイアウトに名前を付けて保存(A)...]をクリックします。
- 3 [名前を付けて保存]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 ファイル名を入力します。
- 6 [保存(S)]ボタンをクリックします。



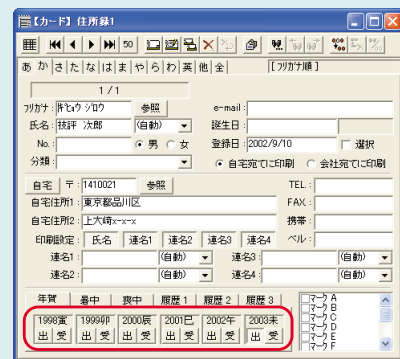
2. 印刷を開始する

- 1 ナビゲートバーの[印刷]ボタンをクリックします。
- 2 [履歴チェックの確認]画面が表示されます。
- 3 履歴をチェックしておく場合は[マークする]を選んでクリックします。
- 4 [OK]ボタンをクリックします。
- 5 印刷に使うプリンタが選ばれているかどうかを確認します。
- 6 印刷する範囲を設定します。
- 7 印刷部数を確認します。
- 8 [OK]ボタンをクリックします。



ポイント 履歴チェックとは？

履歴をチェックしておくと、印刷した宛名はカードウィンドウで確認することができます。カードウィンドウは住所録ファイルを開くと表示されます。カードウィンドウが表示されていない場合はナビゲートバーの[カード]ボタンをクリックしてください。



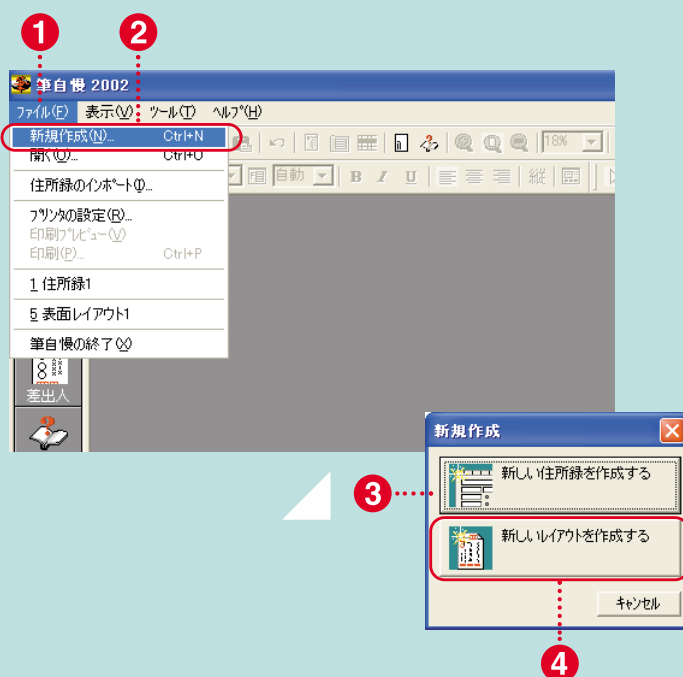
[裏面を作成・印刷しよう]

表面の印刷ができたら、次は「素材CD-ROM」から年賀状素材を取り込んで年賀状の裏面を作成・印刷してみましょう。筆自慢で「素材CD-ROM」を使って裏面を作る方法として、すでにデザインされた『完成版』はがきを使う方法と、複数の素材を組み合わせ好みのデザインを作成する方法を紹介します。

『完成版』はがきを使って裏面を作成する

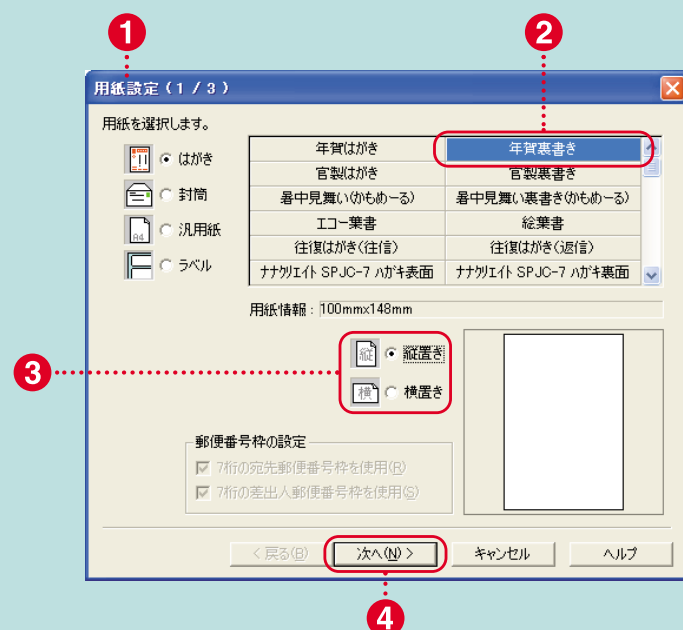
1. 新しいレイアウトファイルを作成する

- 1 [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- 2 [新規作成(N)...]をクリックします。
- 3 [新規作成]画面が表示されます。
- 4 [新しいレイアウトを作成する]を選んでクリックします。



2. 用紙を設定する

- 1 [用紙設定]画面が表示されます。
- 2 [年賀裏書き]をクリックします。
- 3 [縦置き]か[横置き]を選んでクリックします。
- 4 [次へ(N)]ボタンをクリックします。



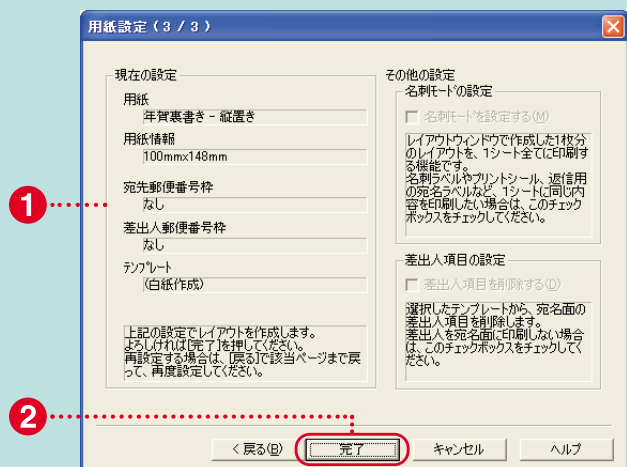
3. テンプレートを選ぶ

- 1 [(白紙作成)]を選んでクリックします。
- 2 [次へ(N)]ボタンをクリックします。



4. 設定を確認する

- 1 設定を確認します。
- 2 [完了]ボタンをクリックします。



5. 『完成版』はがきを選ぶ

- 1 レイアウトウィンドウが表示されます。
- 2 [挿入(I)]メニューをクリックします。
- 3 [ファイル(L)...]をクリックします。
- 4 [画像ファイル選択]画面が表示されます。
- 5 CD-ROMドライブ([CD_01]アイコン)をダブルクリックします。
- 6 順番にフォルダをダブルクリックしていき、目的のフォルダを開きます。
- 7 目的の『完成版』はがきをクリックします。
- 8 [開く(O)]ボタンをクリックします。



注意

『完成版』はがきは、素材CD-ROM Disc 1 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84ページの『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。

6. 『完成版』はがきが取り込まれる

- 1 画像のサイズを調整するかどうかを確認するメッセージが表示されます。
- 2 [はい(Y)]ボタンをクリックします。
- 3 『完成版』はがきが取り込まれます。

注意

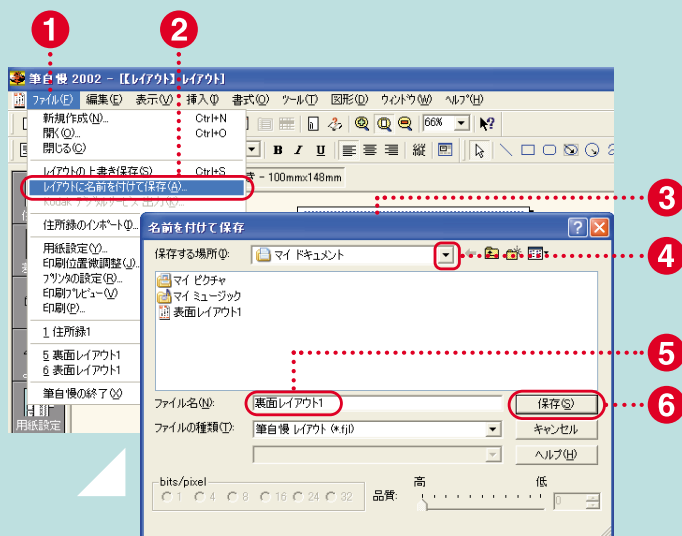
レイアウトウィンドウに青い点線で示されている枠内が印刷可能な領域です。イラストが枠からはみ出してしまう場合は、63ページの方法でイラストのサイズを変更するなどして調整してください。なお、印刷可能な領域は使用しているプリンタによって異なります。



『完成版』はがきを保存・印刷する

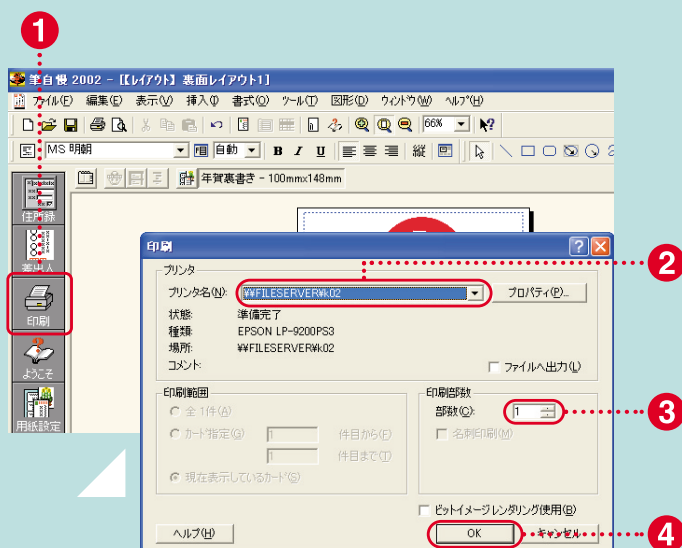
1. 『完成版』はがきを保存する

- 1 [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- 2 [レイアウトに名前を付けて保存(A)...]をクリックします。
- 3 [名前を付けて保存]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 ファイル名を入力します。
- 6 [保存(S)]ボタンをクリックします。



2. 『完成版』はがきを印刷する

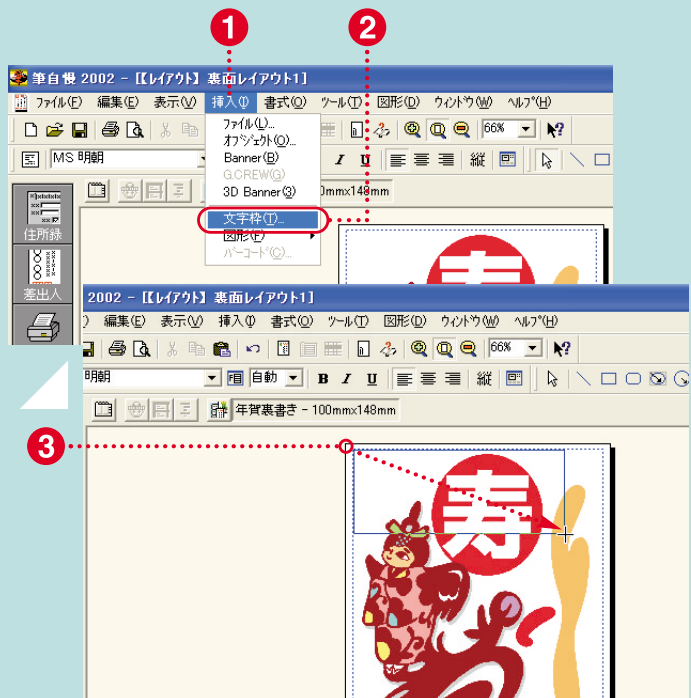
- 1 ナビゲートバーの[印刷]ボタンをクリックします。
- 2 印刷に使うプリンタが選ばれているかどうかを確認します。
- 3 印刷部数を確認します。
- 4 [OK]ボタンをクリックします。



『完成版』はがきにコメントを入力する

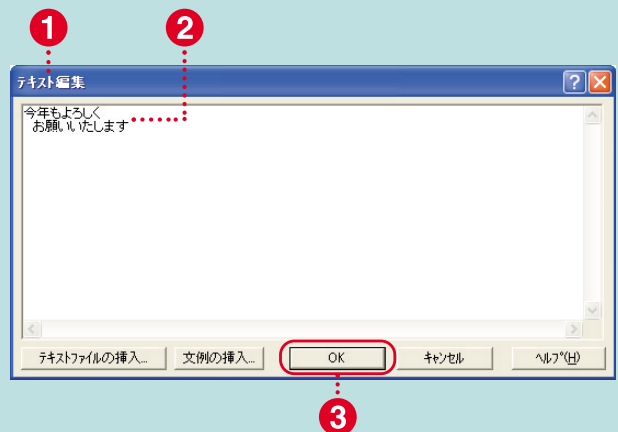
1. 文字枠を設定する

- ① [挿入(I)]メニューをクリックします。
- ② [文字枠(T)...]をクリックします。
- ③ 目的の場所で右下にドラッグ&ドロップします。



2. コメントを入力する

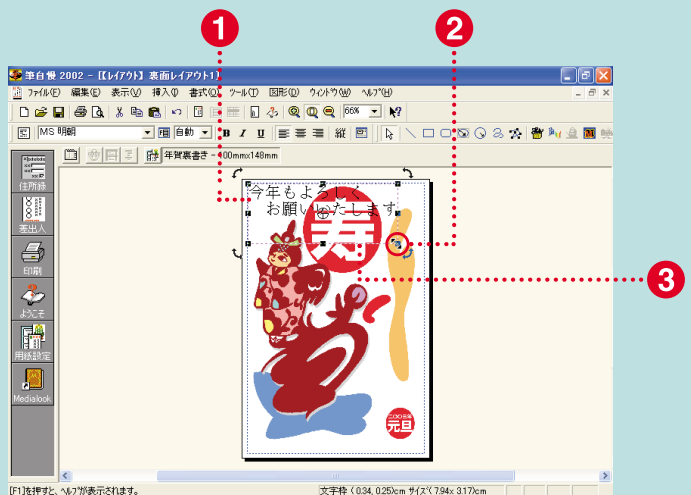
- ① [テキスト編集]画面が表示されます。
- ② 文章を入力します。
- ③ [OK]ボタンをクリックします。



3. コメントを拡大／縮小する

- ① 文章が表示されます。
- ② 四隅のハンドル(■)にマウスポインタを合わせて、そのままドラッグ&ドロップすると好みのサイズに変更できます。
- ③ 枠をドラッグ&ドロップすると好みの位置に移動できます。

参考 [書式(O)]メニューをクリックして、[フォント(F)...]をクリックすると、フォントの種類やサイズ、色などを変更することができます。



素材を組み合わせて裏面を作成する

1. 素材ファイルを取り込む

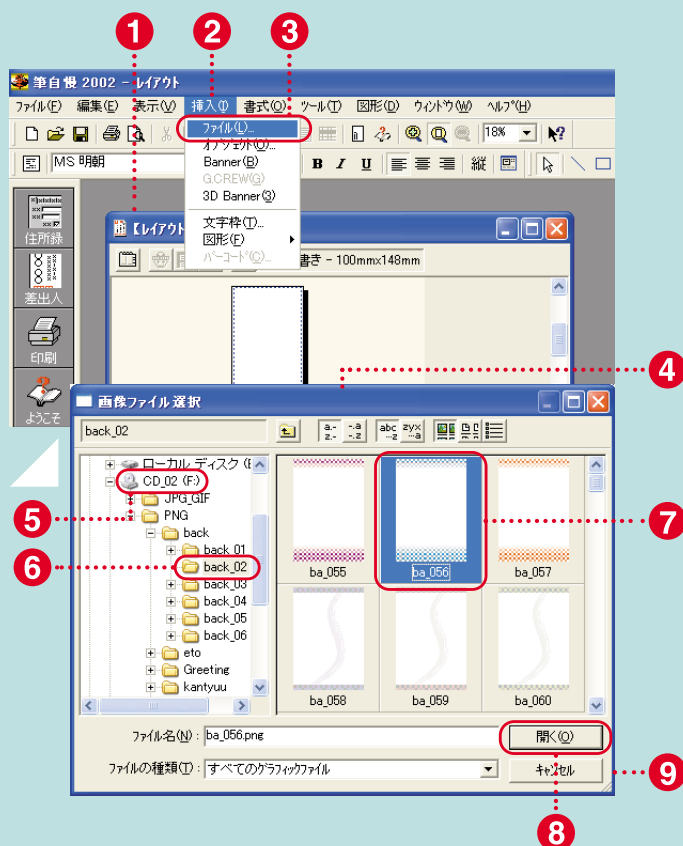
- ① 59ページの方法で新しいレイアウトファイルを作成します。
- ② [挿入(I)]メニューをクリックします。
- ③ [ファイル(L)...]をクリックします。
- ④ [画像ファイル選択]画面が表示されます。
- ⑤ CD-ROMドライブ([CD_02]アイコン)をダブルクリックします。
- ⑥ 順番にフォルダをダブルクリックしていき、目的のフォルダを開きます。
- ⑦ 目的の素材ファイルをクリックします。
- ⑧ [開く(O)]ボタンをクリックします。
- ⑨ 同じ操作を繰り返して、使用したい素材をすべて取り込みます。

注意

イラストのサイズを調整するかどうかを確認するメッセージが表示された場合は、[はい(Y)]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。

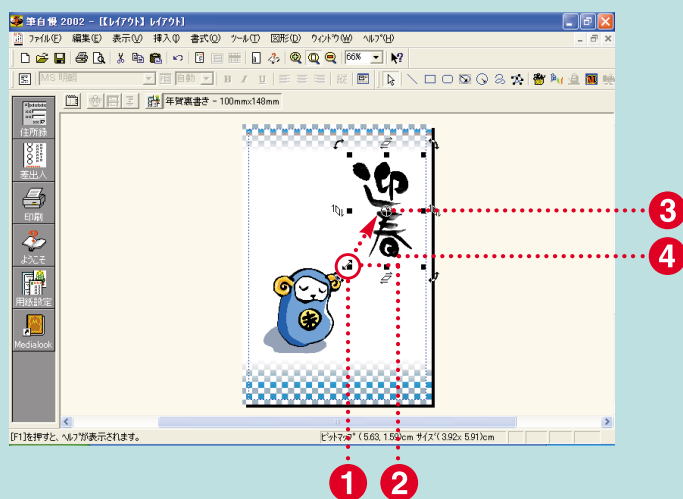


2. イラストを拡大／縮小する

- ① 四隅のハンドル(■)にマウスポインタを合わせます。
- ② そこでマウスの左ボタンを押します。
- ③ そのままドラッグ&ドロップするとイラストを拡大／縮小できます。
- ④ イラストをドラッグ&ドロップして目的の位置まで移動します。

参考

各辺の中央のハンドル(■)にマウスポインタを合わせてドラッグ&ドロップすると、イラストを上下に拡大／縮小できます。左右の場合も同様です。四隅のハンドル(■)にマウスポインタを合わせて拡大／縮小した場合はイラストの縦横の比率が保たれます。



ポイント 透明化の機能

筆自慢はPNG形式、GIF形式のファイルに対応していますが、ファイルの透過情報は反映されません。イラストの背景を透明にしたい場合は、該当のイラストが選択さ

れた状態で[ツール(T)]メニューをクリックし、[透明度の編集(I)]をクリックします。これで、筆自慢の透明化機能を呼び出すことができます。