

一太郎

[表面を作成・印刷しよう]

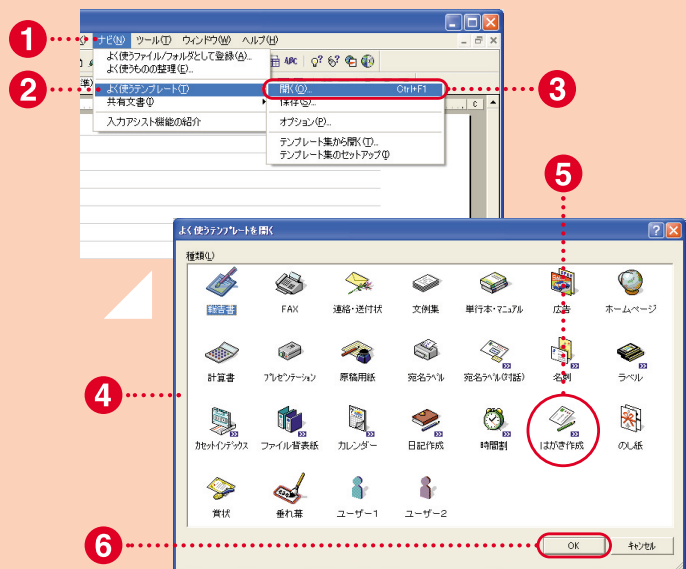
ジャストシステム社の『一太郎 12/11』(以下、一太郎)を使って、表面を印刷してみましょう。一太郎には、はがき作成用のテンプレートが用意されており、このテンプレート画面の指示に従って入力していくだけで、郵便番号、住所、宛名などがはがきの所定の位置にレイアウトされます。

【ジャストシステムサポートサイト】：<http://www.justsystem.co.jp/support/>

表面を作成する

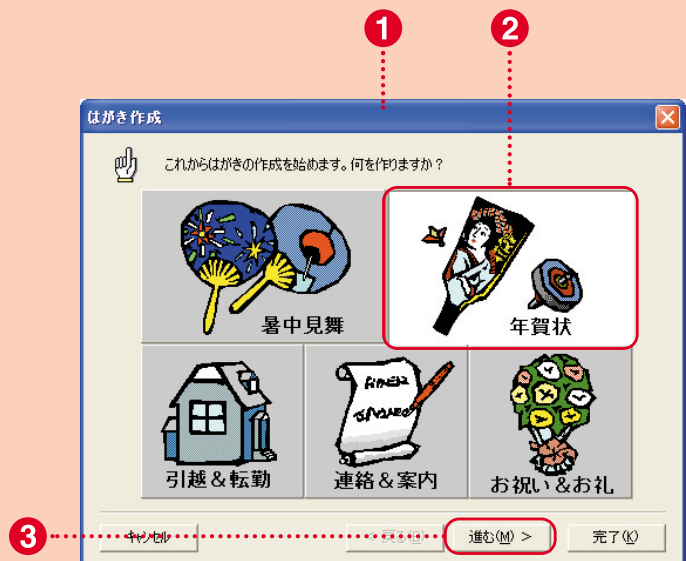
1. 「よく使うテンプレート」を表示する

- 1 [ナビ(N)]メニューをクリックします。
- 2 [よく使うテンプレート(T)]にマウスポインタを合わせます。
- 3 [開く(O)...]をクリックします。
- 4 [よく使うテンプレートを開く]画面が表示されます。
- 5 [はがき作成]アイコンをクリックします。
- 6 [OK]ボタンをクリックします。



2. [年賀状]を選ぶ

- 1 [はがき作成]画面が表示されます。
- 2 [年賀状]をクリックします。
- 3 [進む(M)]ボタンをクリックします。



3. [表面] を選ぶ

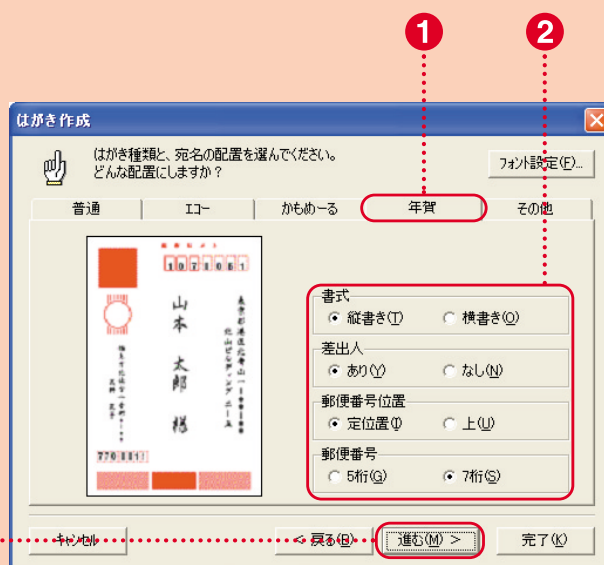
- 1 [表面] をクリックします。
- 2 [進む(M)] ボタンをクリックします。



4. 住所の表示形式を選ぶ

- 1 [年賀] タブをクリックします。
- 2 それぞれ希望の形式をクリックで選びます。
- 3 [進む(M)] ボタンをクリックします。

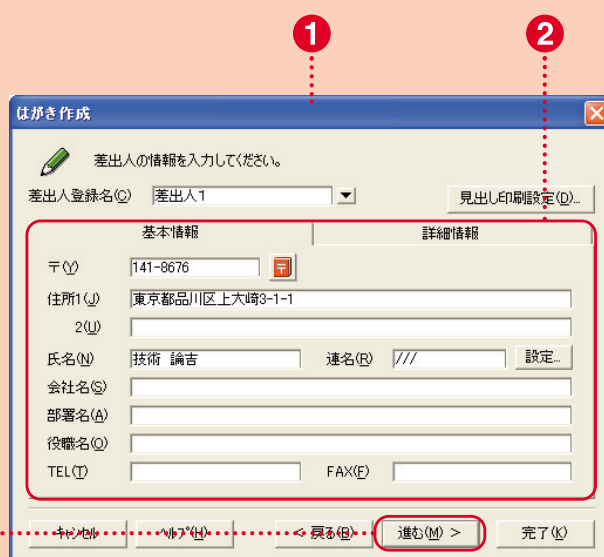
参考 選んだ内容によって画面左側の表示が変更されます。また、この画面で[フォント設定(F)...] ボタンをクリックすると、宛名印刷に使用するフォントを任意で選ぶことができます。



5. 差出人の情報を入力する

- 1 差出人の情報を入力する画面が表示されます。
- 2 それぞれ情報を入力します。
- 3 [進む(M)] ボタンをクリックします。

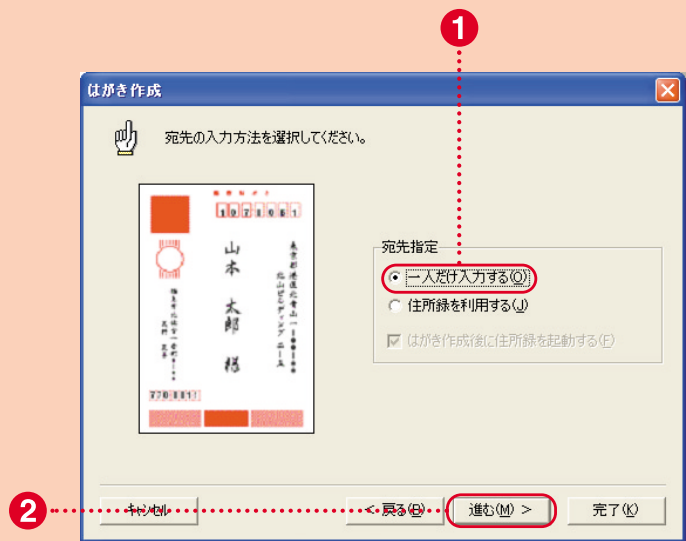
参考 差出人の住所を裏面に入れたい場合には、ここでの設定を空欄にしたままで[進む(M)] ボタンをクリックします。



6. 相手の住所の入力方法を選ぶ

- 1 [一人だけ入力する(O)]か[住所録を利用する(J)]をクリックして選びます。
- 2 [進む(M)]ボタンをクリックします。

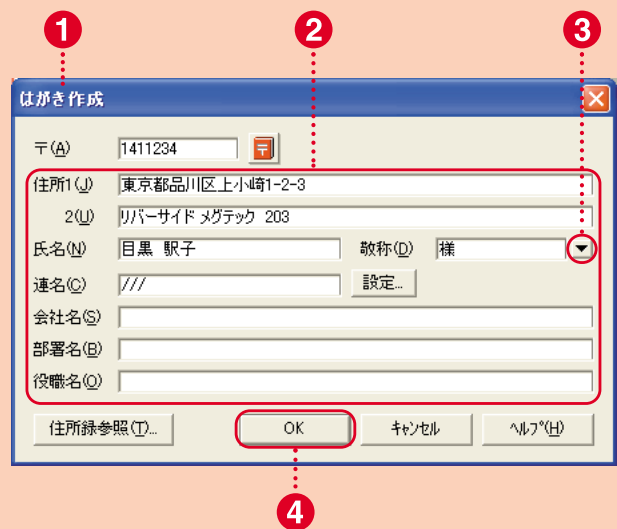
参考 複数の宛先を指定して一度に印刷するような場合には、[住所録を利用する(J)]をクリックします。こちらを選んだ場合には、次に[完了(K)]ボタンをクリックすると、住所を入力するための一覧が表示されます。ここでは、[一人だけ入力する(O)]を選びます。



7. 相手の住所を入力する

- 1 相手の情報を入力する画面が表示されます。
- 2 それぞれ情報を入力します。
- 3 [▼]ボタンをクリックして敬称を選びます。
- 4 [OK]ボタンをクリックします。

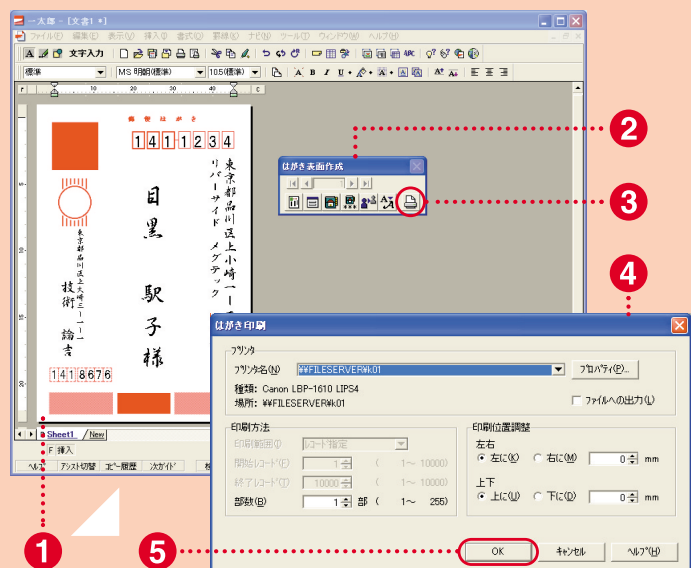
参考 郵便番号を半角数字で入力した後で、[〒]ボタンをクリックすると、該当する住所の一覧が表示されます。このような機能を利用しても便利でしょう。なお、この機能は差出人の住所を入力する際にも利用できます。



表面を印刷・保存する

1. 表面を印刷する

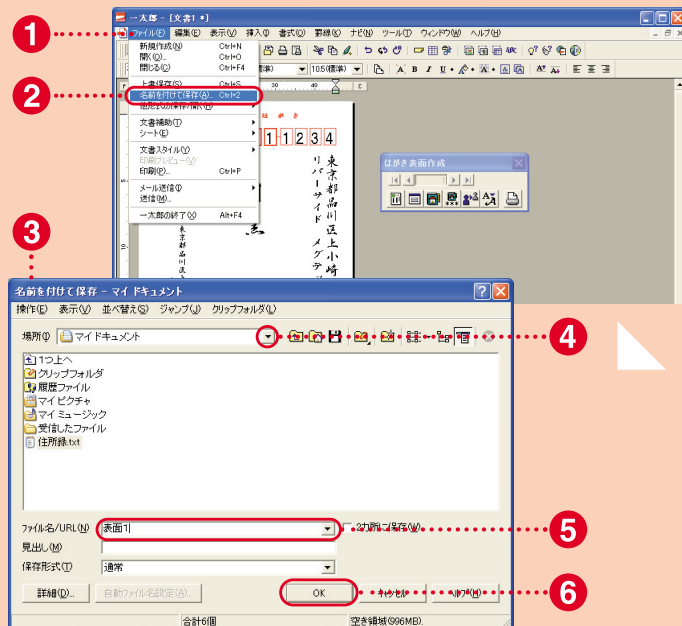
- 1 入力した情報をもとに所定の位置にレイアウトされます。
- 2 [はがき表面作成]ツールバーが表示されます。
- 3 [印刷]ボタンをクリックします。
- 4 [はがき印刷]画面が表示されます。
- 5 [OK]ボタンをクリックします。



2. 表面を保存する

- 1 [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- 2 [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 [OK]ボタンをクリックします。

参考 [OK]ボタンをクリックするとファイルを圧縮するかどうかの確認メッセージが表示されず、場合に応じて圧縮をするかしないかを選びます。



3. 続けて住所を入力する

- 1 [はがき表面作成]ツールバーの[宛先入力(1人)]ボタンをクリックします。
- 2 再度宛先を入力するための画面が表示されます。
- 3 必要な情報を入力して[OK]ボタンをクリックします。



ポイント 【はがき表面作成】ツールバーの利用

【はがき表面作成】ツールバーには、ここで紹介したボタン以外にも宛名を入力する際に便利な機能を実現できるボタンが用意されています。

1 【レイアウト変更】ボタン

縦書き／横書きや差出人を表記する／表記しないなどの変更ができます。

2 【住所録を起動】ボタン

住所録を起動して住所録に宛名を登録できます。

3 【住所録ファイルの変更】ボタン

登録した住所録の内容を変更できます。

4 【差出人設定】ボタン

差出人の表記内容を変更できます。

5 【フォント設定】ボタン

表面に表記するフォントの種類を変更できます。



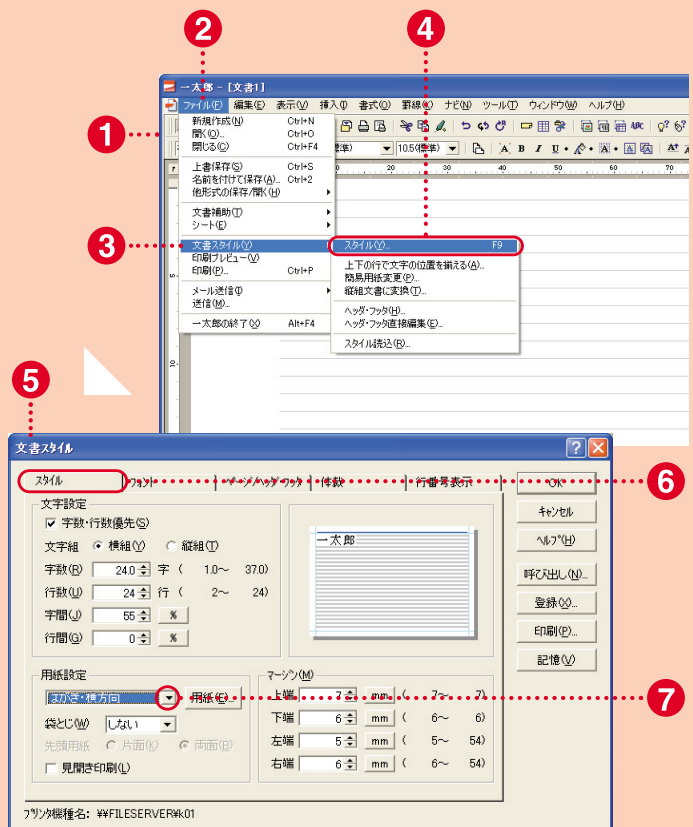
[裏面を作成・印刷しよう]

表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裏面を作成・印刷してみましょう。一太郎で「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て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. 文書サイズを設定する

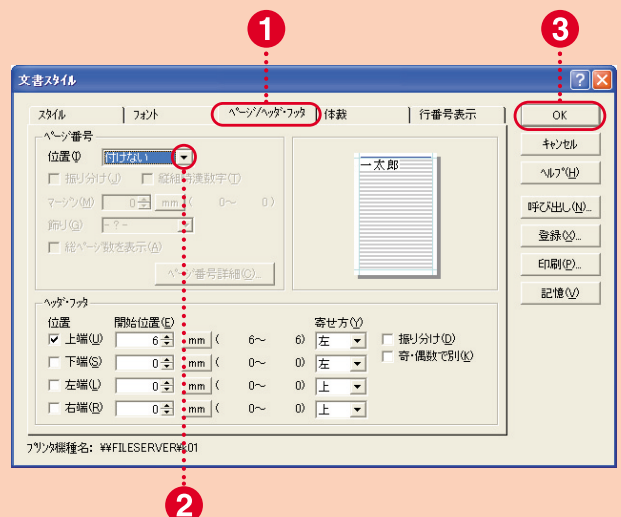
- 1 一太郎を起動したら新規文書を作成します。
- 2 [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- 3 [文書スタイル(Y)]にマウスポインタを合わせます。
- 4 [スタイル(Y)...]をクリックします。
- 5 [文書スタイル]画面が表示されます。
- 6 [スタイル]タブをクリックします。
- 7 [▼]ボタンをクリックして一覧から[はがき・縦方向]か[はがき・横方向]を選びます。



参考 マージンは自動的に設定されますが、仕上がったはがきの見栄えを考えると最小値にしておくともよいでしょう。

2. 余白を設定する

- 1 [ページ/ヘッダ・フッタ]タブをクリックします。
- 2 [▼]ボタンをクリックして一覧から[付けない]を選びます。
- 3 [OK]ボタンをクリックします。

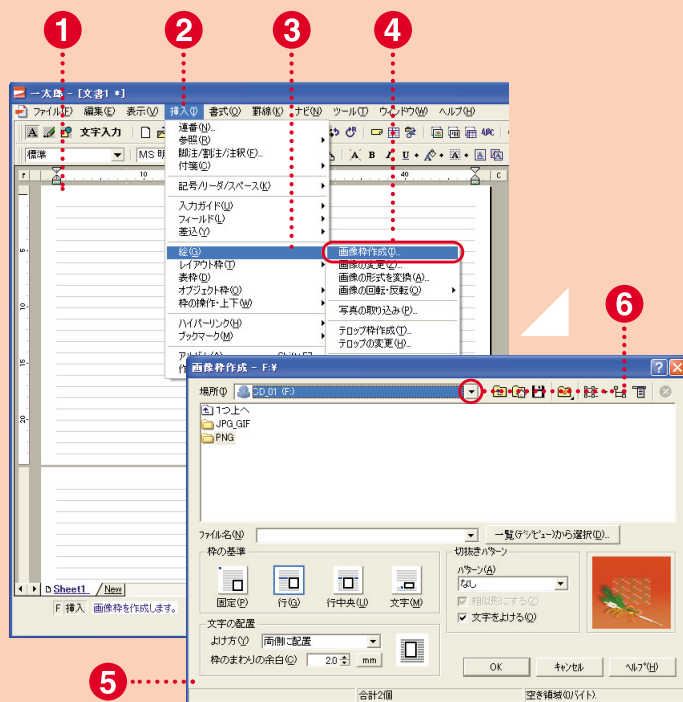


3. CD-ROMを読み込む

- ① 文書が「はがきサイズ」に設定されます。
- ② [挿入(I)]メニューをクリックします。
- ③ [絵(G)]にマウスポインタを合わせます。
- ④ [画像枠作成(I)...]をクリックします。
- ⑤ [画像枠作成]画面が表示されます。
- ⑥ [▼]ボタンをクリックして一覧からCD-ROMドライブ([CD_01]アイコン)を選びます。

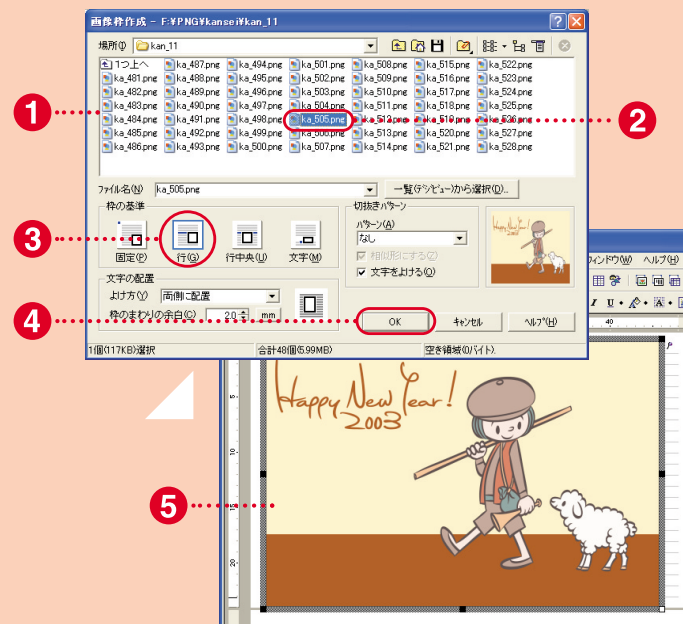
注意

『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。



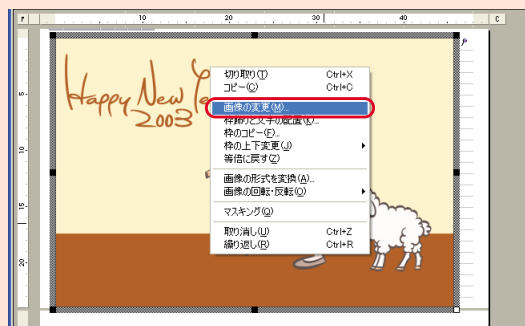
4. 『完成版』はがきを選ぶ

- ① 目的の素材が入っているフォルダが開くまでダブルクリックしていきます。
- ② 目的の素材ファイルをクリックします。
- ③ [枠の基準]から[行(G)]をクリックします。
- ④ [OK]ボタンをクリックします。
- ⑤ 選んだ『完成版』はがきが入ります。



ポイント 画像を変更する

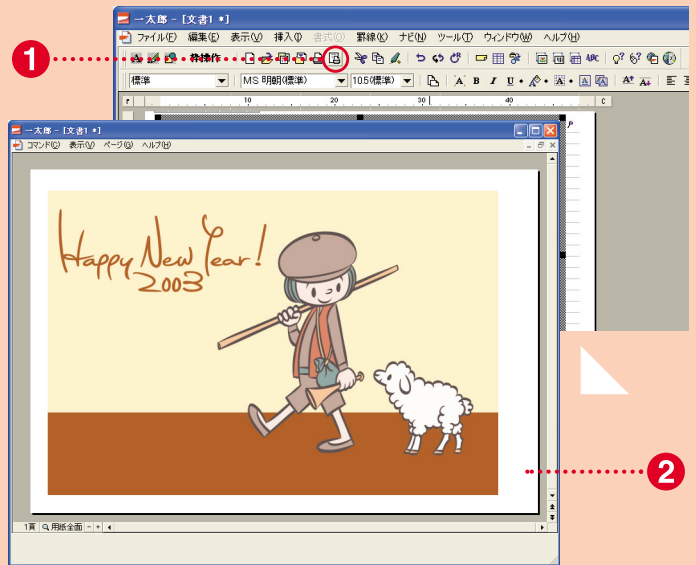
いったん取り込んだ画像を変更するには、画像の上で右クリックして表示されるメニューから[画像の変更(M)...]を選びます。すると取り込む画像を選ぶ画面が表示されます。



『完成版』はがきを印刷・保存する

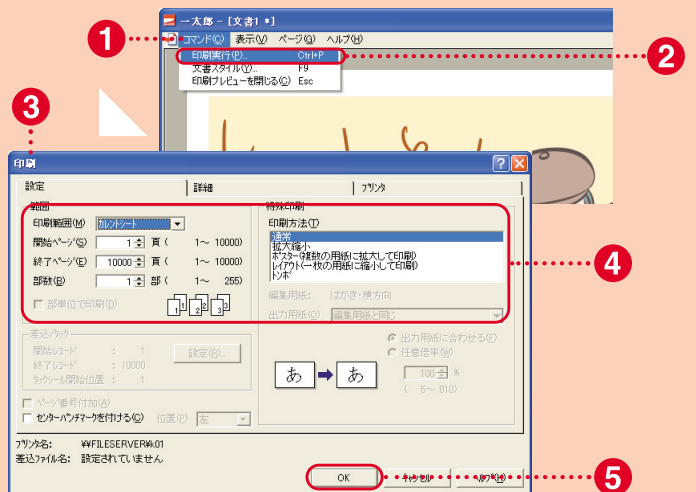
1. 『完成版』はがきを印刷する

- ① [印刷プレビュー] ボタンをクリックします。
- ② [印刷プレビュー] 画面が表示されます。



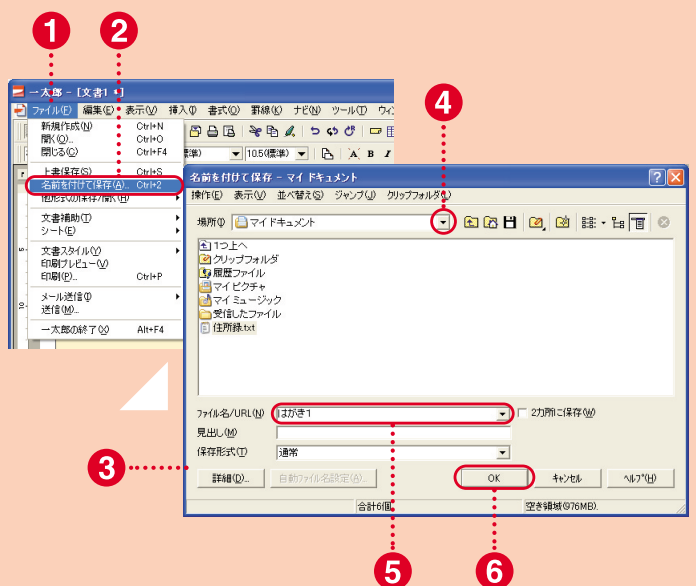
2. はがきの印刷を開始する

- ① [コマンド(C)]メニューをクリックします。
- ② [印刷実行(P)...]をクリックします。
- ③ [印刷]画面が表示されます。
- ④ 部数などを設定します。
- ⑤ [OK]ボタンをクリックします。



3. 『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 [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 [OK]ボタンをクリックします。

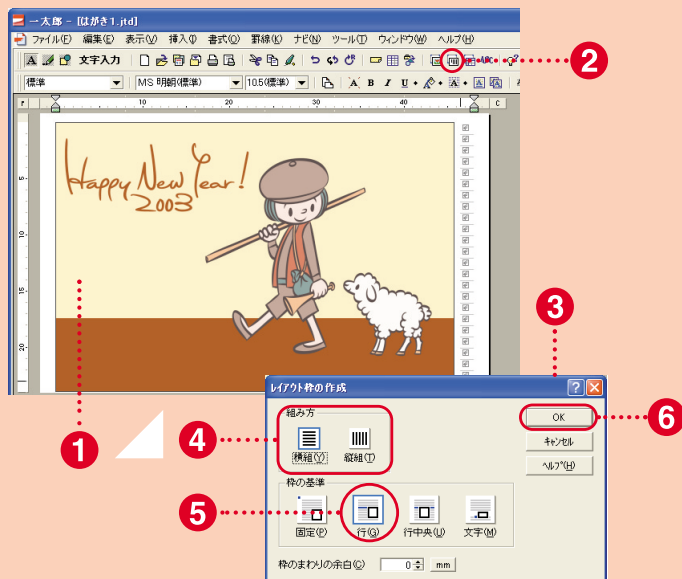


参考 [OK] ボタンをクリックするとファイルを圧縮するかどうかの確認メッセージが表示されます。場合に応じて圧縮をするかしないかを選びます。

『完成版』はがきにコメントを入力する

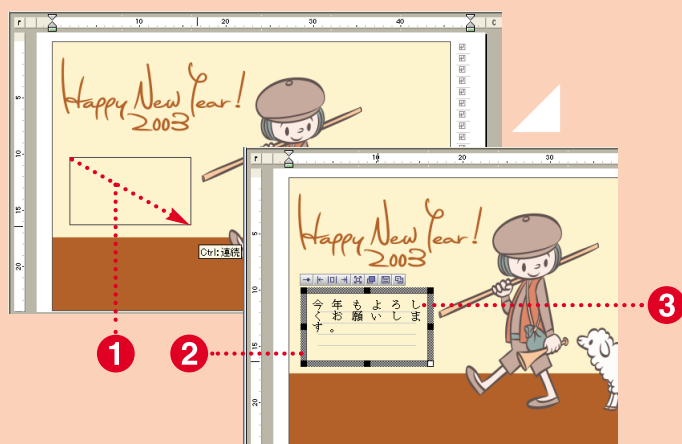
1. レイアウト枠の設定をする

- ① コメントを入れたい箇所を表示します。
- ② [レイアウト枠の作成] ボタンをクリックします。
- ③ [レイアウト枠の作成] 画面が表示されます。
- ④ [横組(Y)]か[縦組(T)]を選びます。
- ⑤ [枠の基準]から[行(G)]をクリックします。
- ⑥ [OK]ボタンをクリックします。



2. コメントを入力する

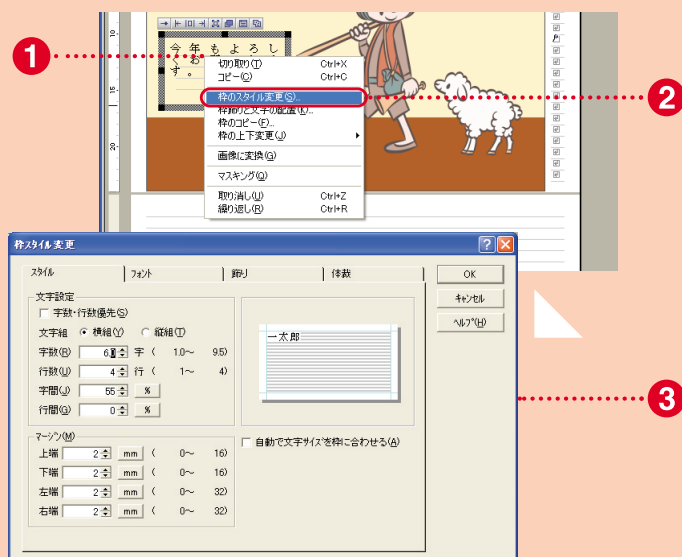
- ① 目的の場所でドラッグ&ドロップします。
- ② レイアウト枠が作成されます。
- ③ コメントを入力します。



参考 目的の場所でクリックするだけでもレイアウト枠が作成されます。

3. コメントの書式を変更する

- ① コメント欄の上で、右クリックします。
- ② 表示されたメニューから[枠のスタイル変更(S)...]をクリックします。
- ③ [枠スタイル変更]画面で設定を変更します。



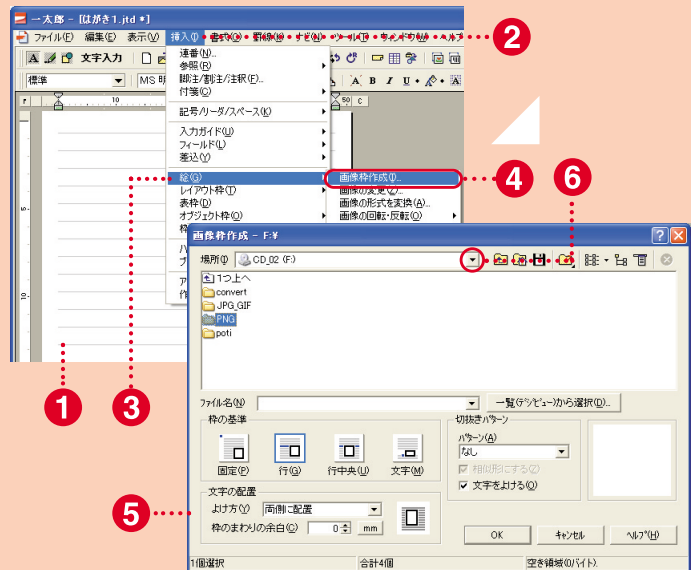
参考 レイアウト枠内の下線は入力の目安となる線ですので、印刷はされません。

素材を組み合わせて裏面を作成する

1. CD-ROMを読み込む

- 1 18ページの方法で文書サイズを設定します。
- 2 [挿入(I)]メニューをクリックします。
- 3 [絵(G)]にマウスポインタを合わせます。
- 4 [画像枠作成(I)...]をクリックします。
- 5 [画像枠作成]画面が表示されます。
- 6 [▼]ボタンをクリックして一覧からCD-ROMドライブ([CD_02]アイコン)を選びます。

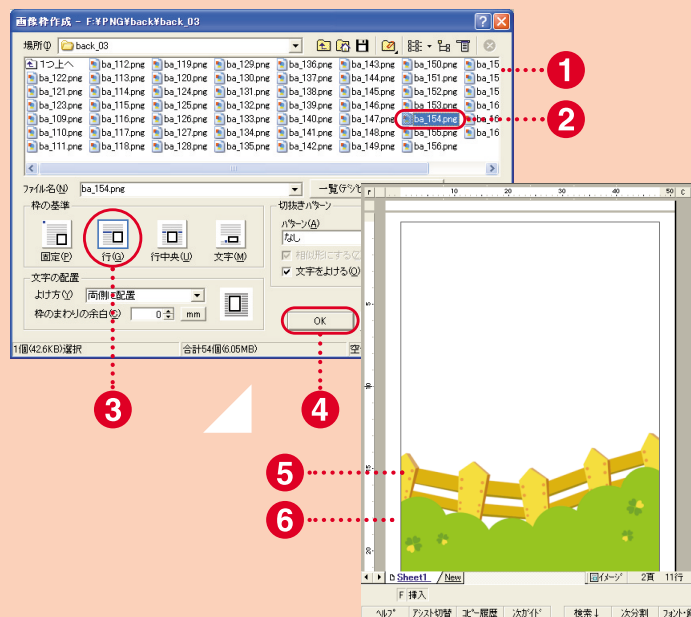
参考 組み合わせて使用する素材は、素材CD-ROM Disc2に収録されています。



2. 台紙デザインを選ぶ

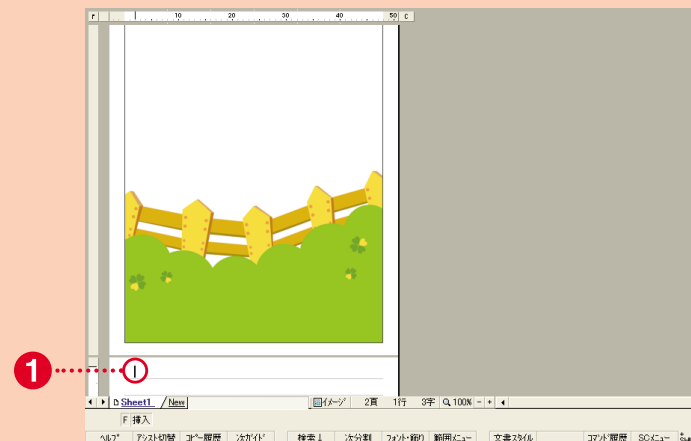
- 1 目的のフォルダが開くまでダブルクリックしていきます。
- 2 目的の素材ファイルをクリックします。
- 3 [枠の基準]から[行(G)]をクリックします。
- 4 [OK]ボタンをクリックします。
- 5 選んだ台紙デザインが取り込まれます。
- 6 台紙デザイン以外の部分をクリックします。

参考 取り込んだ画像を選択状態から解除すると枠が表示されていますが、この枠は印刷されません。



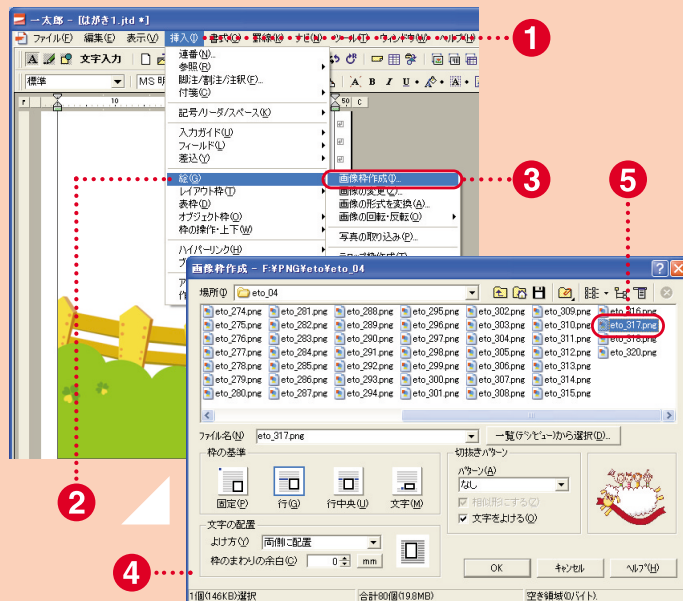
3. 次の素材を取り込む場所を設定する

- 1 次のページをクリックしてマウスカソールを置きます。



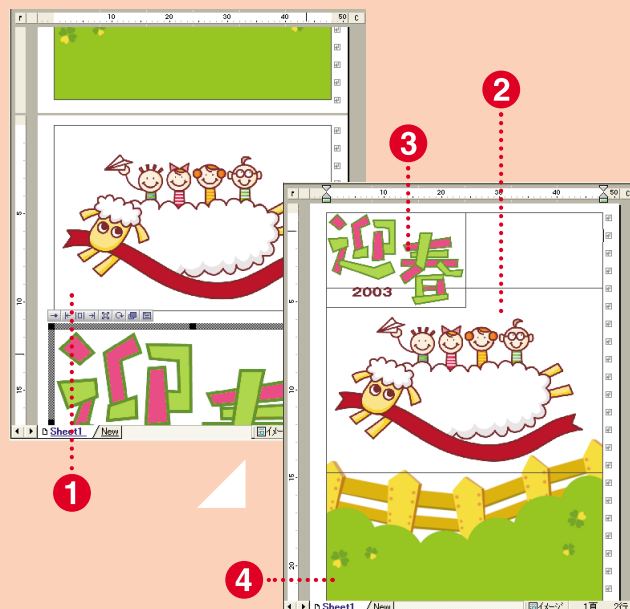
4. 素材を取り込む

- 1 [挿入(I)]メニューをクリックします。
- 2 [絵(G)]にマウスポインタを合わせます。
- 3 [画像枠作成(I)...]をクリックします。
- 4 [画像枠作成]画面が表示されます。
- 5 22ページと同じ方法で目的の素材ファイルを選び、[OK]ボタンをクリックします。



5. イラストを移動する

- 1 イラストが取り込まれます。
- 2 イラストはドラッグ&ドロップで移動することができます。
- 3 枠の四隅のハンドル(□)をドラッグ&ドロップしてサイズを変更することができます。
- 4 イラスト以外のところをクリックして選択状態を解除します。



ポイント 画像の上下を変更する

台紙デザインの下にイラストや文字が隠れてしまった場合には、画像の上下関係を修正する必要があります。その場合には、修正したい画像の上で、右クリックをして表示されるメニューから[枠の上下変更(J)]にマウスポインタを合わせ、さらに表示されるメニューから目的のものをクリックします。

