

# 一太郎

## 表面を作成・印刷しよう

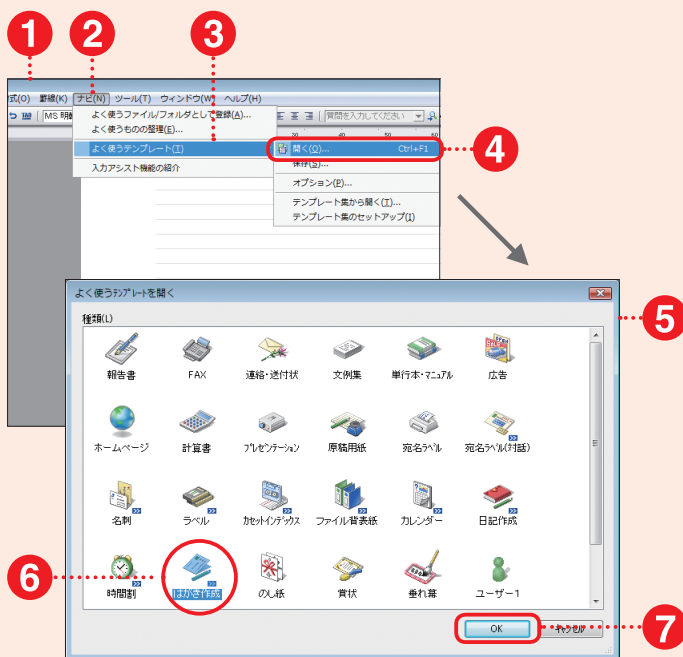
ジャストシステムの『一太郎 2008/2007』（以下、一太郎）を使って、表面（宛名面）の印刷を行います。一太郎には、はがきを作成するためのテンプレートが用意されていますので、画面の指示に従って入力していくだけで、郵便番号、住所、宛名などはがき宛名面の所定の位置にレイアウトされます。

ジャストシステムサポートサイト……<http://support.justsystem.com/jp>

### 表面を作成する

#### 1. 「よく使うテンプレート」を表示する

- ① 一太郎を起動して新規文書を作成します。
- ② [ナビ (N)]メニューをクリックします。
- ③ [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。
- ④ [開く (O)...]をクリックします。
- ⑤ [よく使うテンプレートを開く]画面が表示されます。
- ⑥ [[はがき作成]アイコンをクリックします。
- ⑦ [OK]ボタンをクリックします。



#### 2. はがき作成を開始する

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



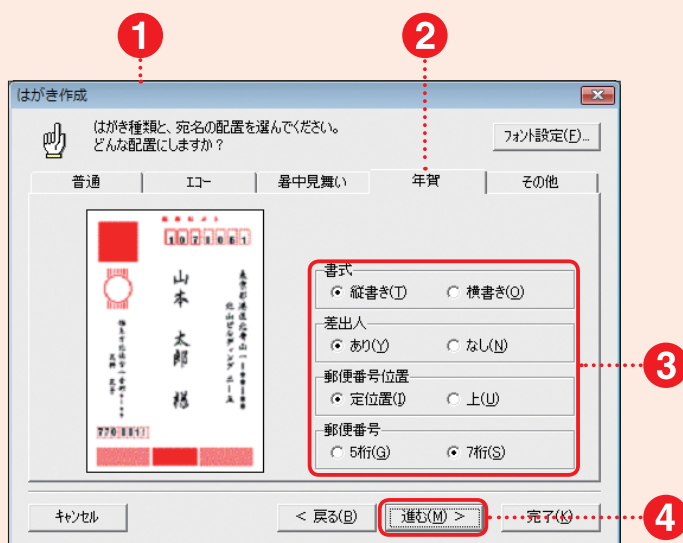
### 3. [表面] を選ぶ

- 1 [表面] [裏面] を選ぶ画面が表示されます。
- 2 [表面] をクリックします。
- 3 [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

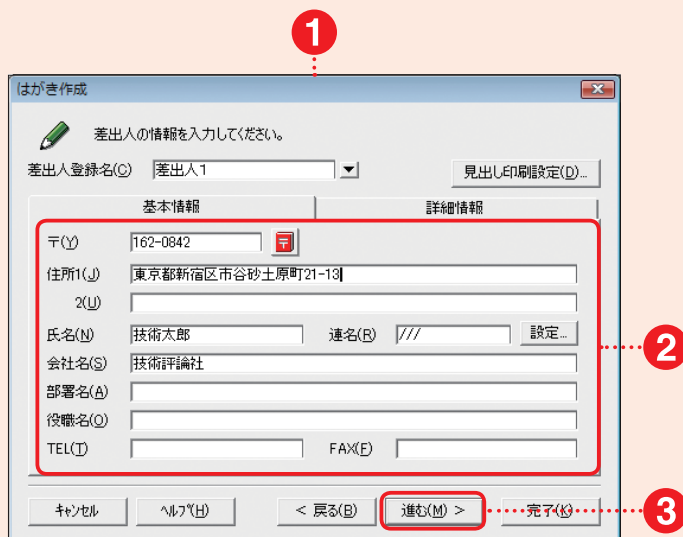
- 1 はがきの種類や表示形式を選ぶ画面が表示されます。
- 2 [年賀] タブをクリックします。
- 3 それぞれ希望の形式をクリックで選びます。
- 4 [進む (M)] ボタンをクリックします。



**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 郵便番号や住所など、それぞれの情報を入力します。
- 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

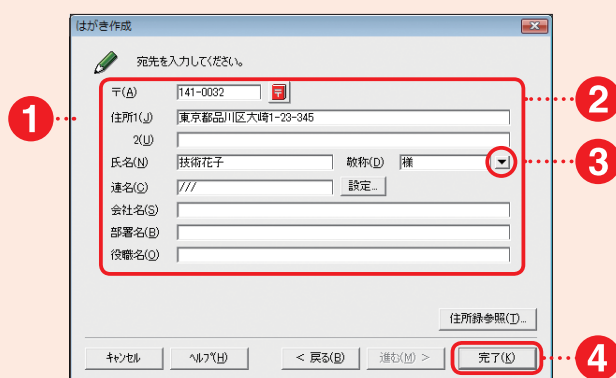
- 1 [一人だけ入力する (O)]か[住所録を利用する (J)]かをクリックして選びます。
- 2 [進む (M)]ボタンをクリックします。

**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表が表示されます。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

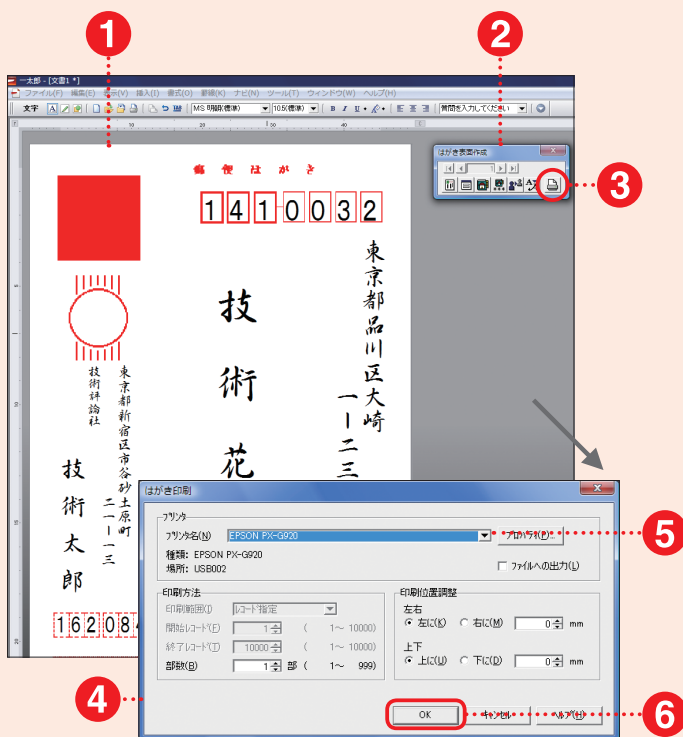
- 1 相手の情報を入力する画面が表示されます。
- 2 それぞれの情報を入力します。
- 3 ▼ボタンをクリックして、敬称を選びます。
- 4 [完了 (K)]ボタンをクリックします。



## 表面を印刷・保存する

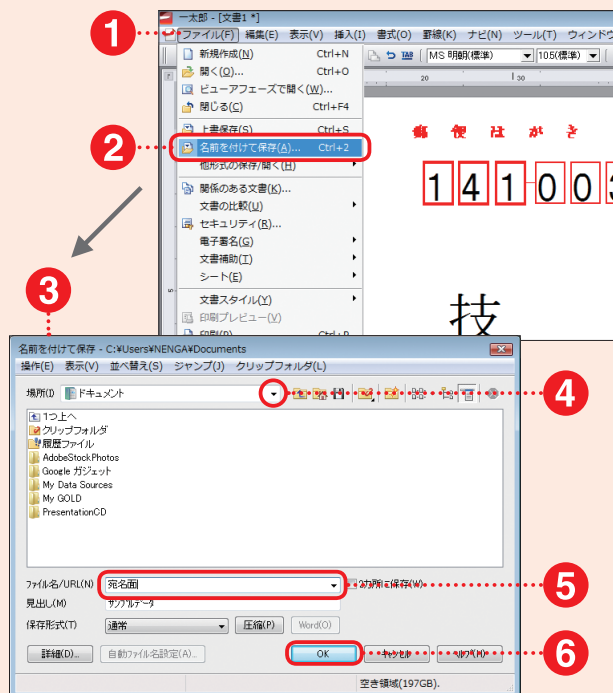
### 1. 表面を印刷する

- 1 入力した情報が、所定の位置にレイアウトされます。
- 2 [はがき表面作成] ツールバーをクリックします。
- 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 印刷するためのプリンタが選ばれていることを確認します。
- 6 [OK] ボタンをクリックします。



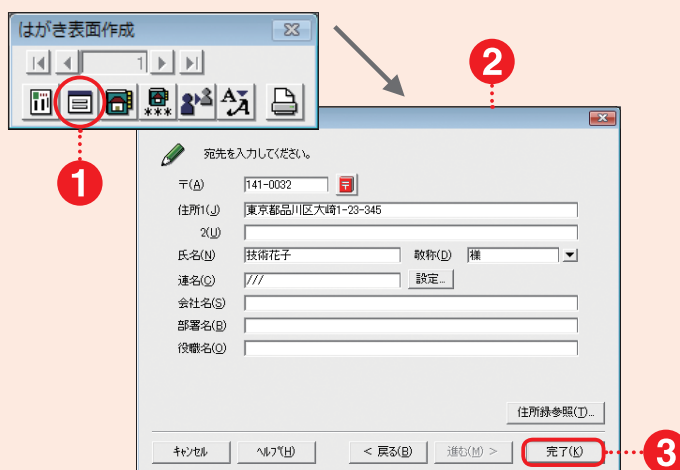
## 2. 表面を保存する

- 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 [宛先]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。



## 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[完了(K)]ボタンをクリックします。



### POINT 【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  
宛名面を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

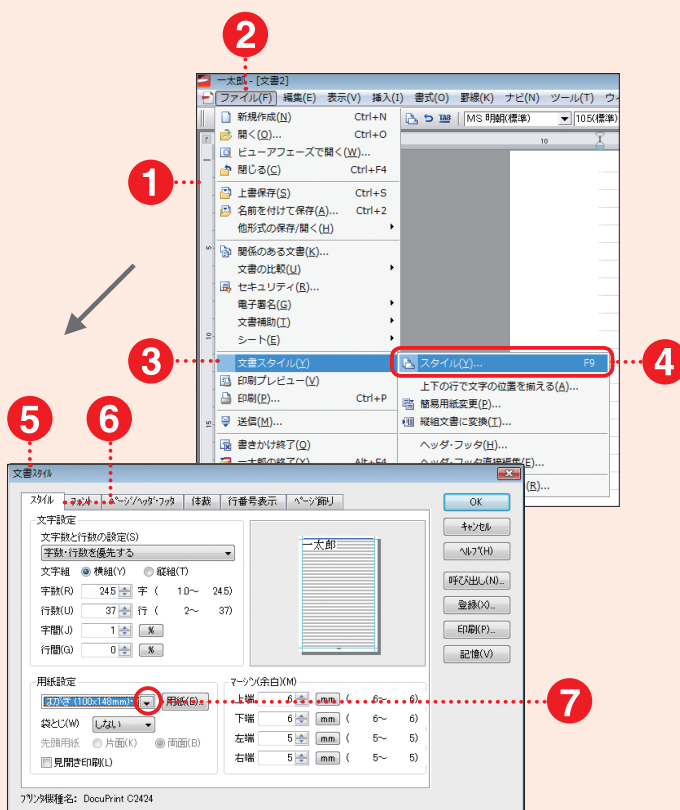
本書付属の「素材 CD-ROM」から年賀状素材を取り込んで裏面の作成・印刷を行います。ここでは、すでにデザインされた『完成版』はがきを使う方法、複数の素材を組み合わせる方法、お手持ちの写真画像などと合成して使うフレーム素材を使う方法を解説します。

## 『完成版』はがきを使って裏面を作成する

### 1. 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 ▼をクリックして一覧から[はがき]を選びます。

**参考** 上下左右の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ういでしょう。



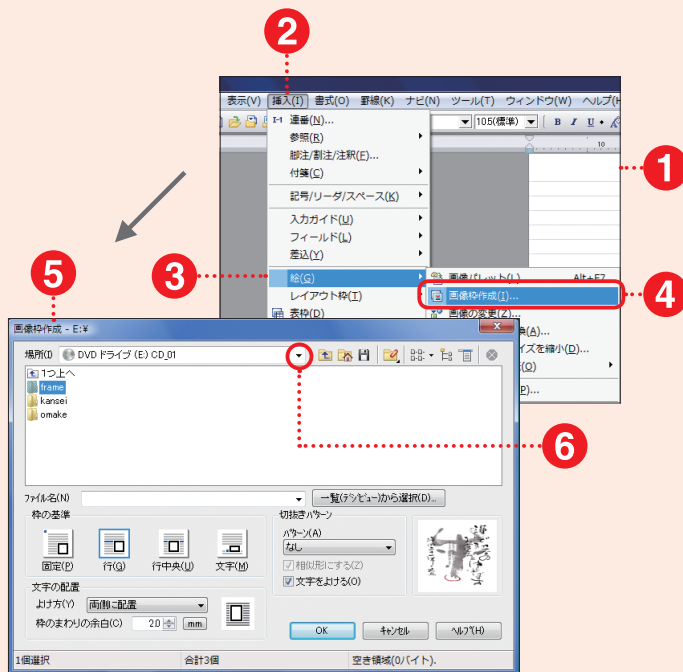
### 2. 余白を設定する

- 1 [ページ / ヘッダ・フッタ]タブをクリックします。
- 2 ▼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

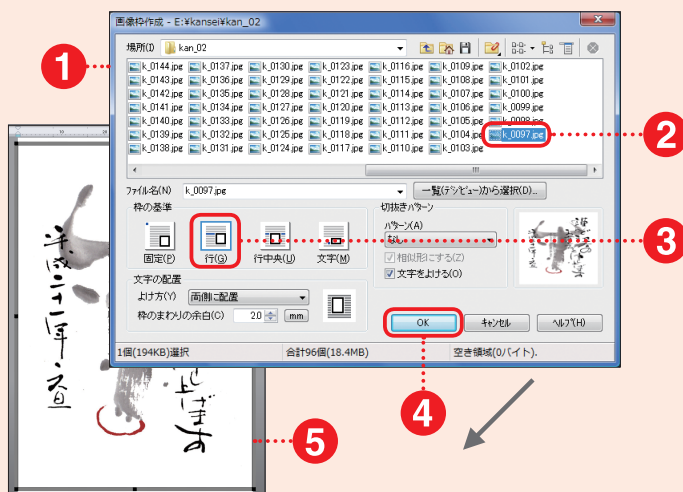
- 1 文書が「はがきサイズ」に設定されます。
- 2 [挿入 (I)]メニューをクリックします。
- 3 [絵 (G)]にマウスポインタを合わせます。
- 4 [画像枠作成 (I)...]をクリックします。
- 5 [画像枠作成]画面が表示されます。
- 6 ボタンをクリックして一覧から DVD ドライブもしくは CD-ROM ドライブ ([CD\_01])を選びます。



**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 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 76 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。

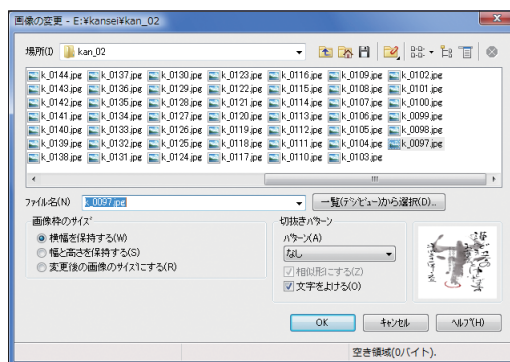
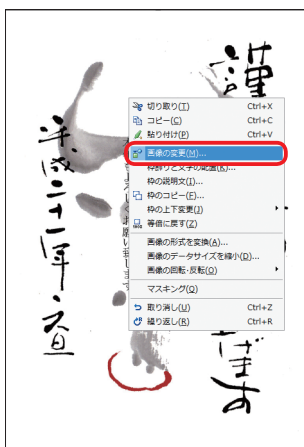
### 4. 『完成版』はがき選ぶ

- 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『完成版』はがきが取り込まれます。



### POINT 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)...]をクリックして、[画像の変更]画面を表示します。そこで取り込む画像を選んで、[OK]ボタンをクリックします。

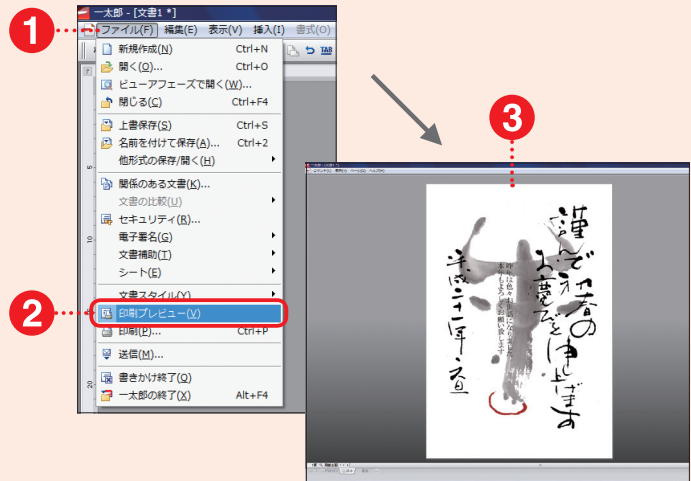


# 『完成版』はがきを印刷・保存する

## 1. 『完成版』はがきを印刷する

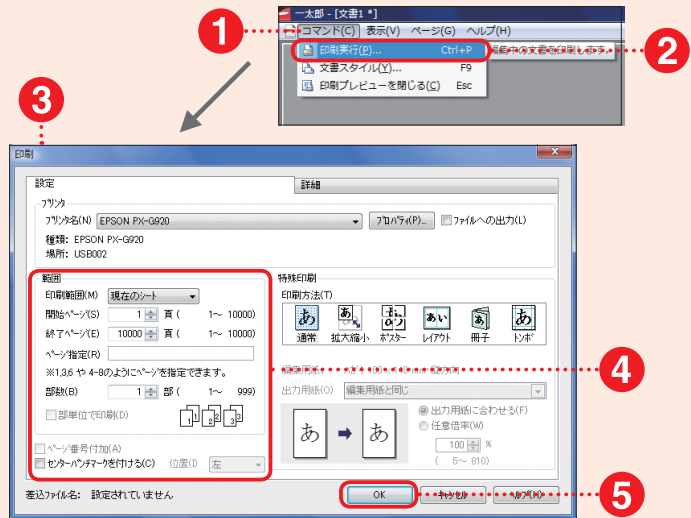
- 1 [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- 2 [印刷プレビュー(V)]をクリックします。
- 3 [印刷プレビュー]画面が表示されます。

**参考** 印刷プレビュー画面を閉じる際には、[コマンド(C)]メニューから[印刷プレビューを閉じる(C)]をクリックします。



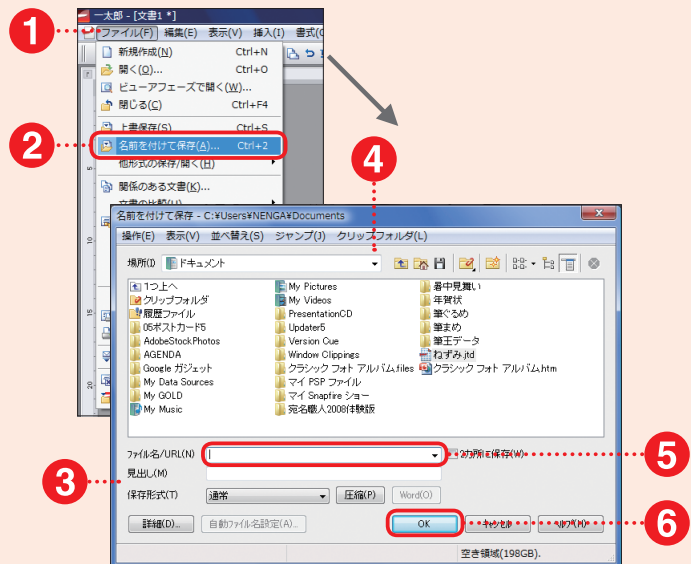
## 2. はがきの印刷を開始する

- 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

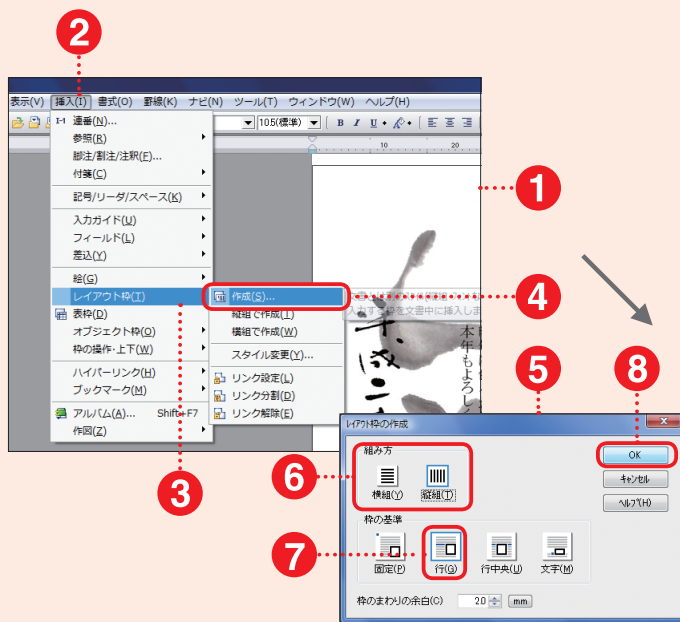
- 1 [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- 2 [名前を付けて保存(A)...]をクリックします。
- 3 [名前を付けて保存]画面が表示されます。
- 4 [保存]ボタンをクリックして保存先を選びます。
- 5 ファイル名を入力します。
- 6 [OK]ボタンをクリックします。



## 『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

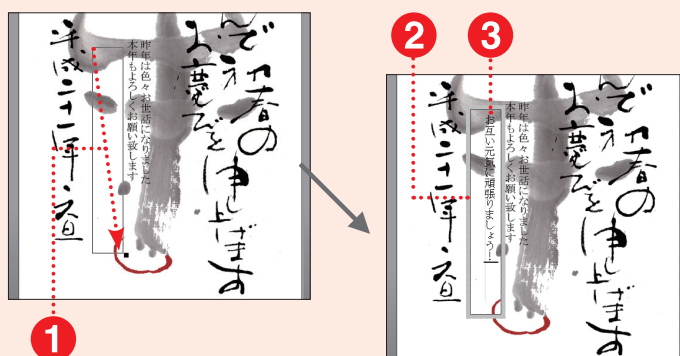
- 1 コメントを入力したい箇所を表示します。
- 2 [挿入 (I)]メニューをクリックします。
- 3 [レイアウト枠 (T)]にマウスポインタを合わせます。
- 4 [作成 (S)...]をクリックします。
- 5 [レイアウト枠の作成]画面が表示されます。
- 6 [横組 (Y)]か[縦組 (T)]をクリックして選びます。
- 7 [枠の基準]から[行 (G)]をクリックします。
- 8 [OK]ボタンをクリックします。



## 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 枠が作成されます。
- 3 コメントを入力します。

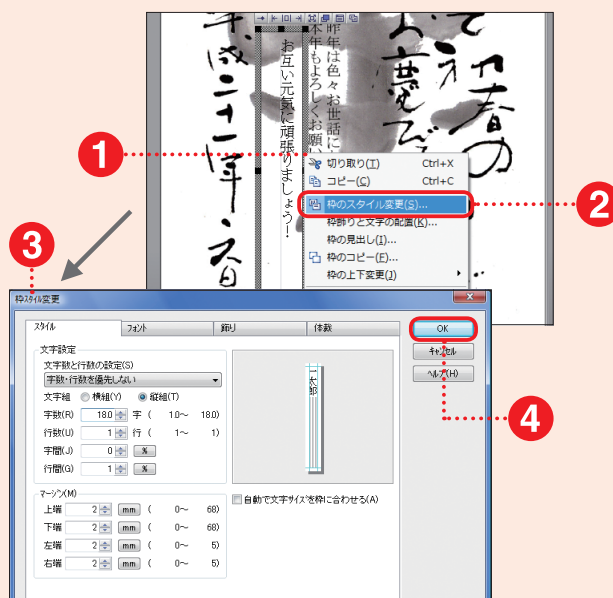
**参考** レイアウト枠のサイズを変更するには、レイアウト枠の周りのハンドル(■マーク)を目的の大きさになるようにドラッグ&ドロップします。



## 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]画面でフォントや体裁などの設定を変更します。
- 4 変更の設定が終了したら[OK]ボタンをクリックします。

**参考** レイアウト枠を作成すると、画面上では枠が表示されていますが、実際の印刷では枠は表示されません。枠を表示せずに確認したいときは、[ファイル (F)]メニューの[印刷プレビュー (V)]をクリックし、[印刷プレビュー]画面を表示させてください。



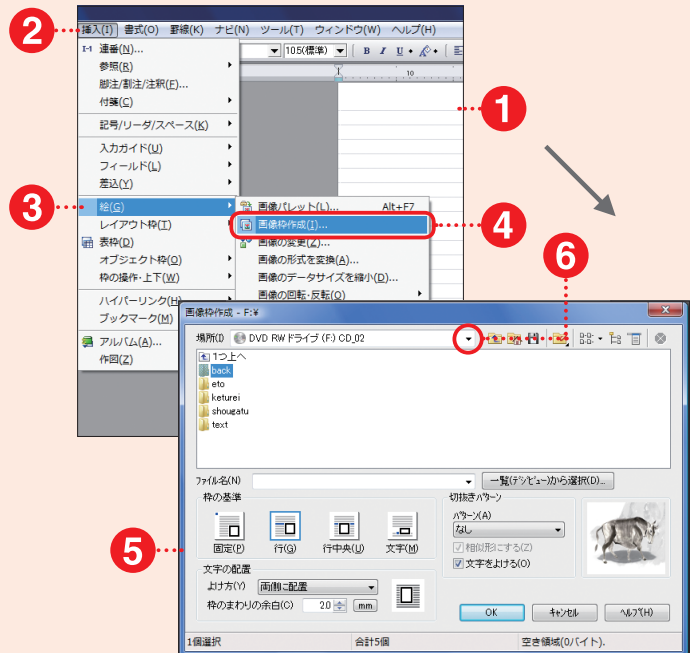


# 複数の素材を組み合わせて裏面を作成する

## 1. CD-ROM を読み込む

- 1 20 ページの方法で文書サイズを「はがきサイズ」に設定します。
- 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 [DVD]ボタンをクリックして、一覧から DVD ドライブもしくは CD-ROM ドライブ ([CD\_02])を選びます。

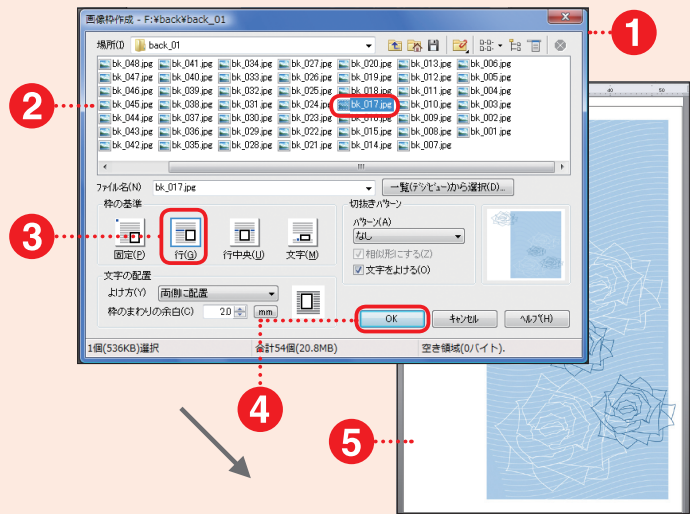
**参考** イラスト素材などの組み合わせて使用する素材は、素材 CD-ROM Disc2 に収録されています。



## 2. 台紙デザイン素材を選ぶ

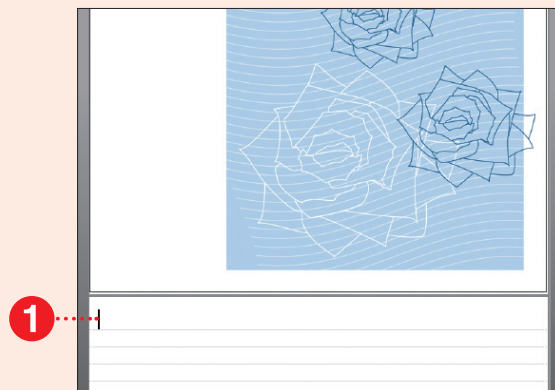
- 1 目的のフォルダが開くまでダブルクリックしていきます。
- 2 目的の台紙デザイン素材をクリックします。
- 3 [枠の基準]から[行 (G)]をクリックします。
- 4 [OK]ボタンをクリックします。
- 5 選んだ台紙デザインが取り込まれます。

**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

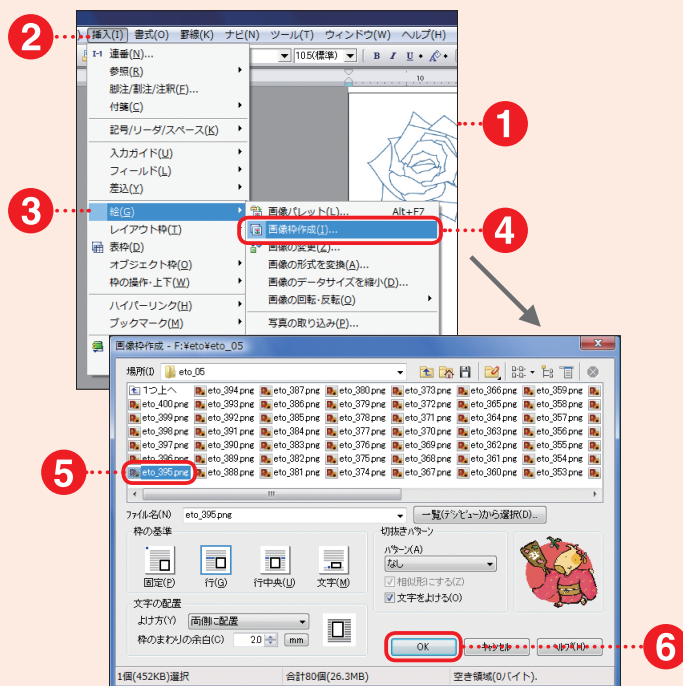
- 1 次のページをクリックして、マウスカーソルを置きます。





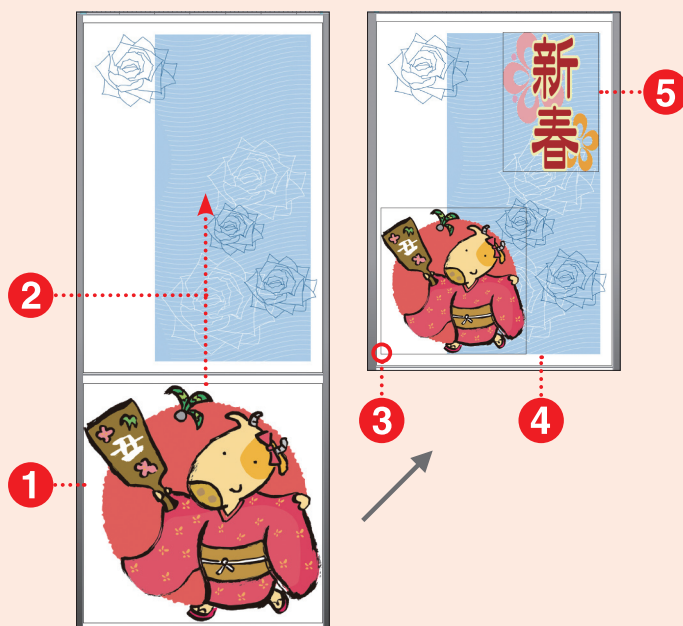
## 4. 続けて素材を取り込む

- 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 24ページと同じ方法で目的の素材ファイルをクリックして選びます。
- 6 [OK]ボタンをクリックします。



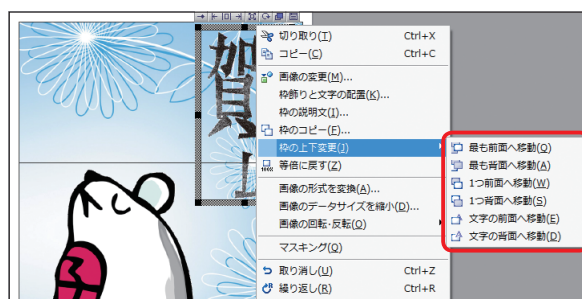
## 5. 取り込んだ素材を移動する

- 1 選んだイラスト素材が取り込まれます。
- 2 イラスト素材はドラッグ&ドロップして移動することができます。
- 3 枠の周りのハンドル(■)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。
- 5 同様の操作で、文字デザイン素材なども取り込み、大きさや位置を調整してレイアウトを整えます。



### POINT 画像の上下を変更する

台紙デザイン素材の下にイラスト素材や文字素材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)]をクリックして、さらに表示されるメニューから目的のものを選びます。

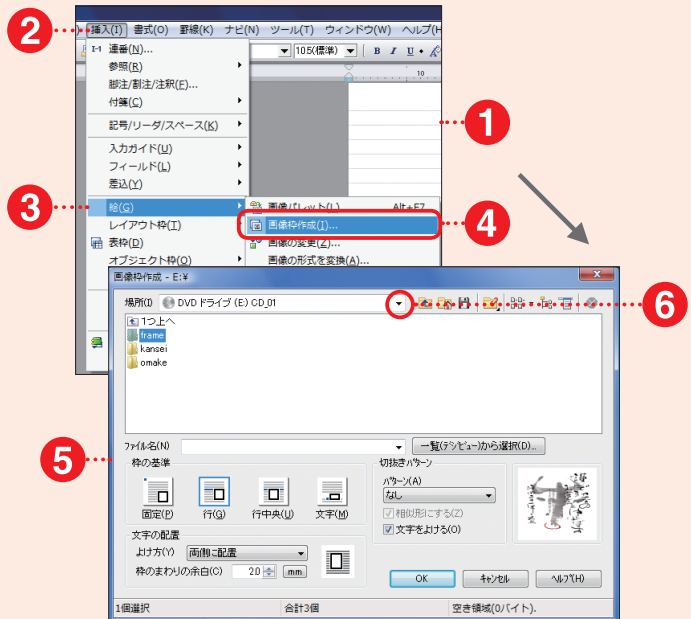


# フレーム素材を使って裏面を作成する

## 1. フレーム素材を取り込む

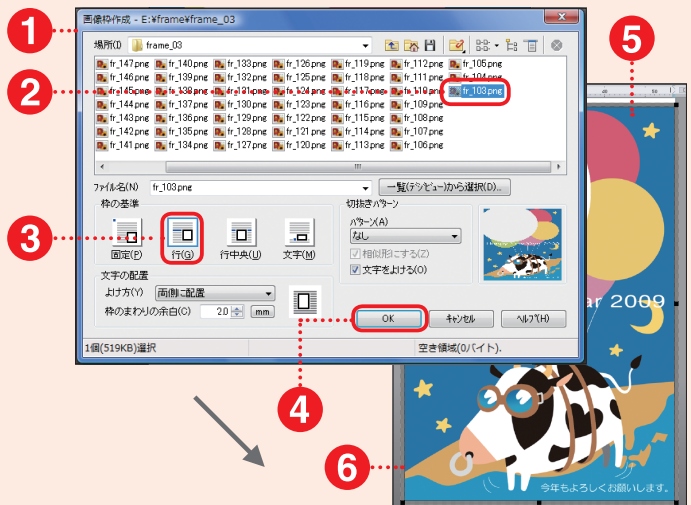
- 1 20 ページの方法で文書サイズを「はがきサイズ」に設定します。
- 2 [挿入 (I)]メニューをクリックします。
- 3 [絵 (G)]にマウスポインタを合わせます。
- 4 [画像枠作成 (I)...]をクリックします。
- 5 [画像枠作成]画面が表示されます。
- 6  ボタンをクリックして一覧から DVD ドライブもしくは CD-ROM ドライブ ([CD\_01])を選びます。

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



## 2. フレーム素材を取り込む

- 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 目的のフレーム素材をクリックします。
- 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 選んだフレーム素材が取り込まれます。
- 6 フレーム素材以外の部分をクリックします。



## 3. 写真データを取り込む

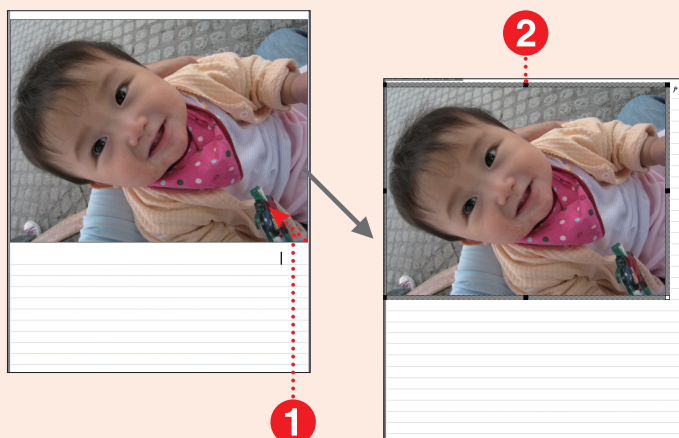
- 1 次のページをクリックしてマウスカursorを置きます。
- 2 フレーム素材を取り込んだ方法と同じように写真データを取り込みます。

**参考** 合成するための写真データは、[ピクチャ] (Windows XP などの場合には[マイピクチャ]) フォルダ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。



## 4. 写真データのサイズを変更する

- 1 写真データの周りのハンドル(■マーク)にマウスポインタを合わせ、そのまま目的のサイズになるようにドラッグします。
- 2 目的の大きさになったら、マウスのボタンをはなします。



## 5. 写真データの位置を移動する

- 1 写真データの上にマウスポインタを合わせ、目的の位置までドラッグします。
- 2 目的の位置で、マウスのボタンをはなします。



## 6. 写真データの上下関係を変更する

- 1 写真データの上で右クリックします。
- 2 [枠の上下変更(J)]をクリックします。
- 3 [1つ背面へ移動(S)]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 写真データの大きさや位置を再度調整します。



**参考** 写真データの上下関係を変更したあとで写真データの位置を変更したい場合は、クリックでフレーム素材を選択状態にした上で右クリックし、表示されるメニューの[枠の上下変更(J)]から[1つ背面へ移動(S)]を選び、フレーム素材を写真データの下に移動させます。