

For **Windows**

# はがきスタジオ

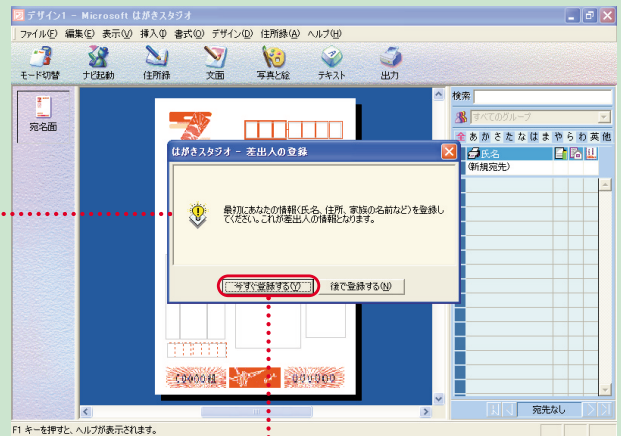
## 【宛名面を作成・印刷しよう】

マイクロソフト社の『はがきスタジオ Version 2003/2002』（以下、はがきスタジオ）を使って宛名面を作成しましょう。はがきスタジオでの宛名印刷は、まず住所録シートに送付先の宛先を登録して住所録を作成します。そのデータをもとに宛名面に配置、デザインをしてから印刷をするという流れになります。【マイクロソフトサポートオンライン】：<http://support.microsoft.com/default.aspx>

### 宛名面を作成する

#### 1. 差出人を登録する

- 1 はがきスタジオをはじめて起動すると、差出人の登録を求められます。
- 2 [今すぐ登録する(Y)] ボタンをクリックします。

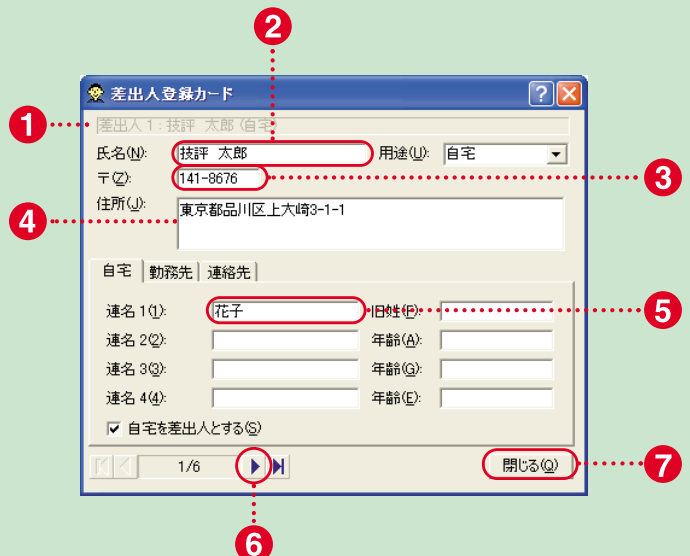


**注意**

すでに差出人の設定が完了している場合には表示されません。

#### 2. 差出人の情報を入力する

- 1 [差出人登録カード] 画面が表示されます。
- 2 姓と名の間にスペースを入れて氏名を入力します。
- 3 郵便番号を入力すると郵便番号からわかる住所が自動入力されます。
- 4 残りの住所を入力します。
- 5 必要に応じて連名を入力します。
- 6 差出人欄を複数作成する場合は、[▶] ボタンをクリックします。
- 7 登録が終わったら、[閉じる(Q)] ボタンをクリックします。

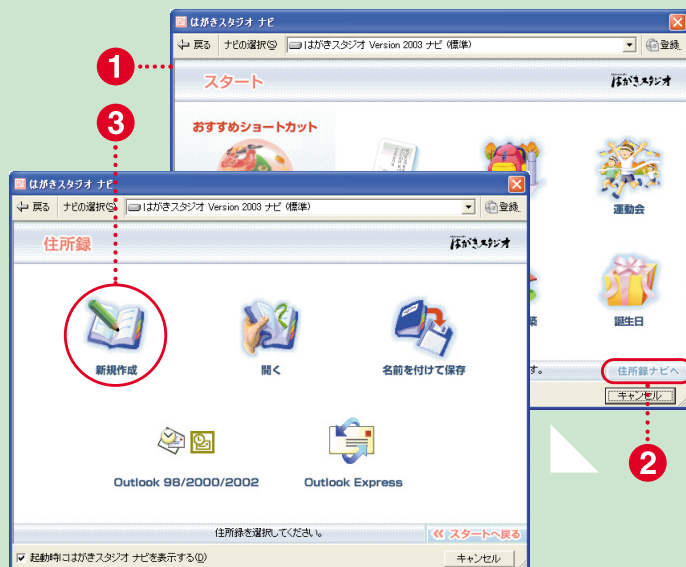


### 3. 住所録の登録を開始する

- 1 [はがきスタジオ ナビ]画面が表示されます。
- 2 [住所録ナビへ]をクリックします。
- 3 [新規作成]をクリックします。

#### はがきスタジオ 2002の場合には

はがきスタジオ 2002の場合には、[はがきスタジオ ナビ]が表示されたら[住所録]をクリックします。

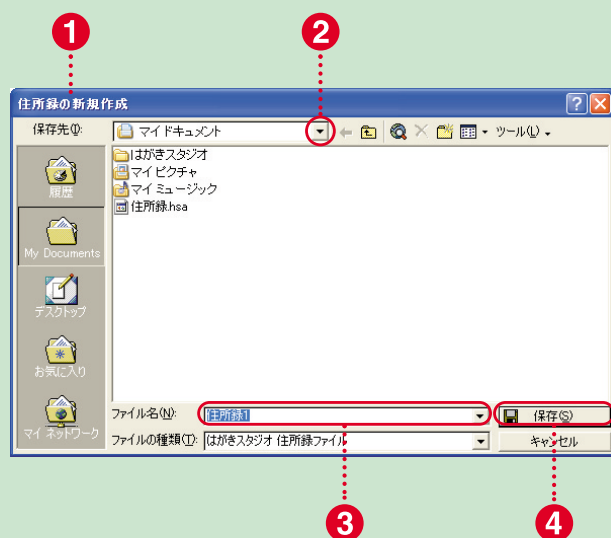


### 4. 住所録ファイルを保存する

- 1 [住所録の新規作成]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。

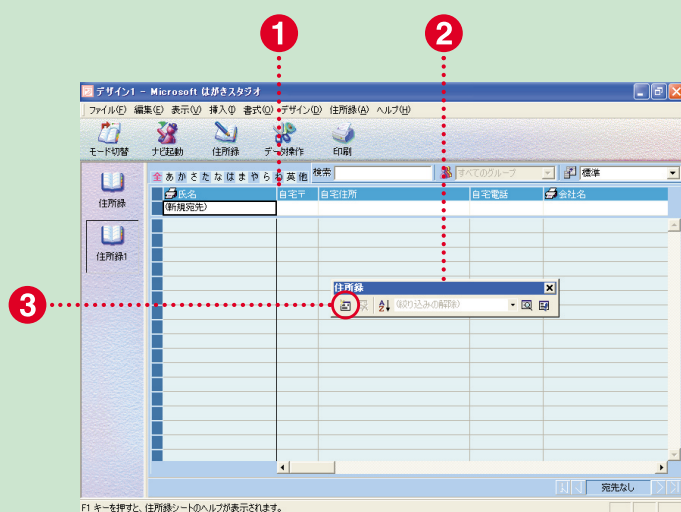
#### 注意

はがきスタジオでは、はじめて起動したときに「住所録」というファイルが[マイドキュメント]フォルダに自動的に作成されます。そのファイルを利用することもできますが、ここでは新規ファイルの作成方法を説明するために、「住所録1」というファイルを作成します。



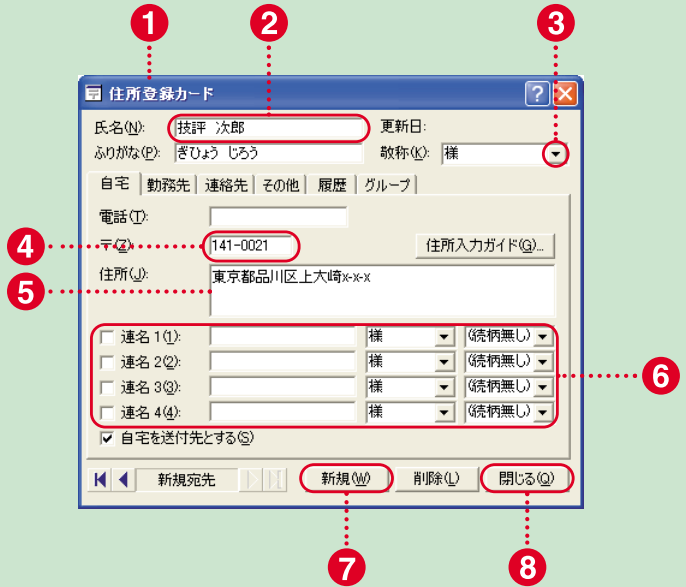
### 5. 宛先の登録を開始する

- 1 住所録シートが表示されます。
- 2 [住所録]ツールバーが表示されます。
- 3 [宛先の新規登録]ボタンをクリックします。



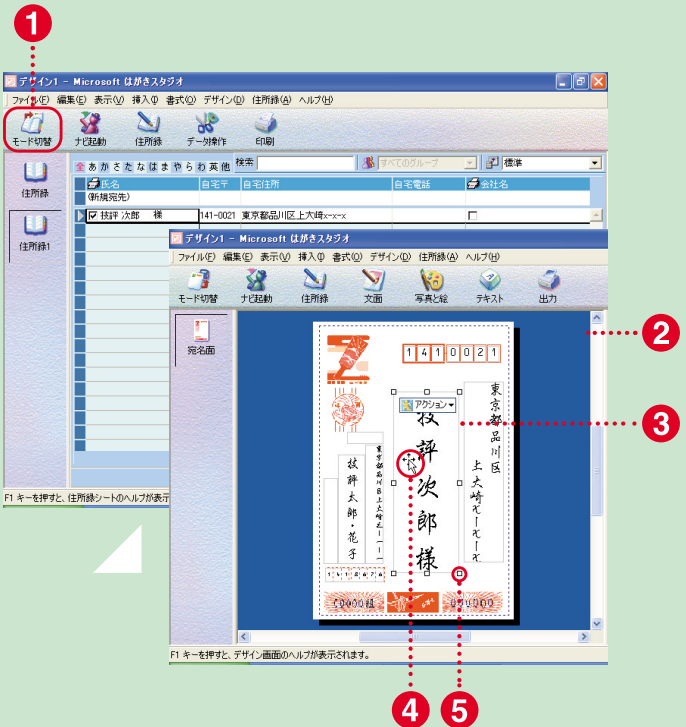
## 6. 宛先を入力する

- 1 [住所登録カード]画面が表示されます。
- 2 姓と名の間にスペースを入れて氏名を入力します。
- 3 [▼]ボタンをクリックして敬称を選びます。
- 4 郵便番号を入力すると郵便番号からわかる住所が自動入力されます。
- 5 残りの住所を入力します。
- 6 必要に応じて連名を入力します。
- 7 続けて次の宛先を入力したい場合には[新規(W)]ボタンをクリックします。
- 8 登録が終わったら[閉じる(Q)]ボタンをクリックします。



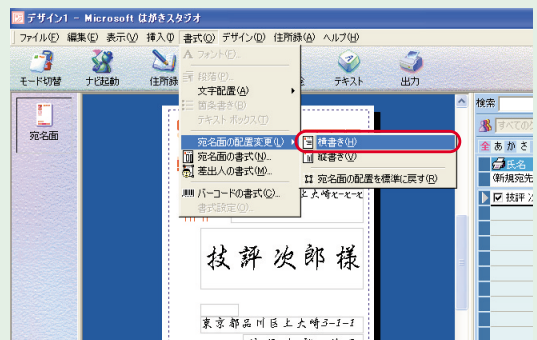
## 7. 宛名面をデザインする

- 1 [モード切替]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 デザイン画面で調整したい欄をクリックします。
- 4 枠をドラッグ&ドロップすると目的の位置に移動できます。
- 5 枠の周りのハンドル(□)にマウスポインタを合わせて、そのままドラッグ&ドロップすると目的のサイズに変更できます。



### ポイント 宛名面を横書きにする

宛名面を横書きにしたい場合は、[書式(O)]メニューをクリックして、[宛名面の配置変更(L)]にマウスポインタを合わせます。[横書き(H)]をクリックすると横書きに変更されます。

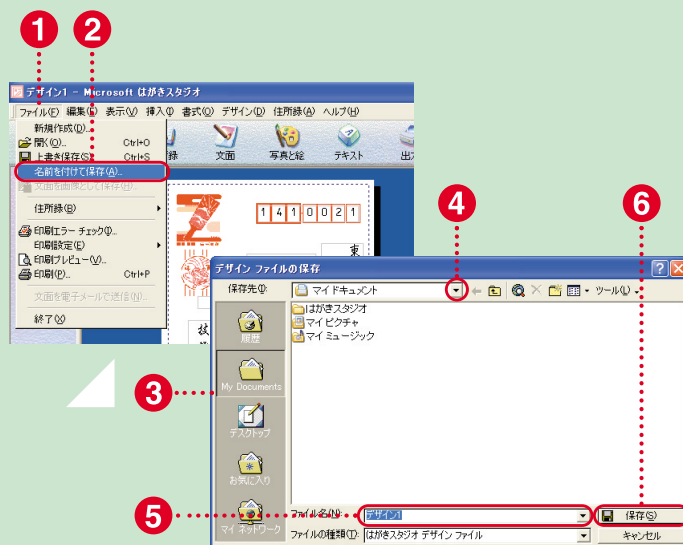


## 宛名面を保存・印刷する

### 1. 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 [名前を付けて保存(A)...]をクリックします。
- 3 [デザインファイルの保存]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。

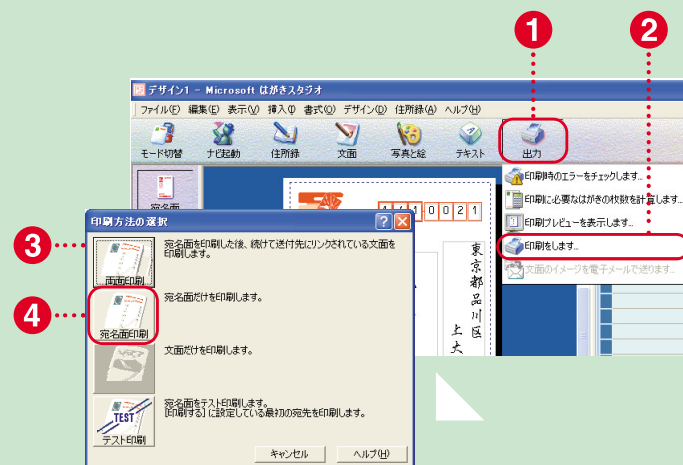
**参考** この後、確認のメッセージが表示されますので、[閉じる(C)]ボタンをクリックします。



### 2. 宛名面の印刷を開始する

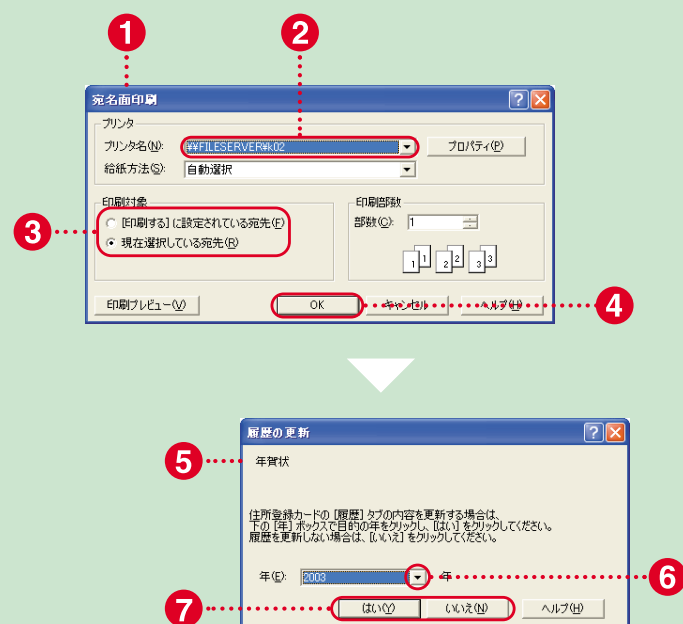
- 1 [出力]ボタンをクリックします。
- 2 [印刷をします...]をクリックします。
- 3 [印刷方法の選択]画面が表示されます。
- 4 [宛名面印刷]ボタンをクリックします。

**参考** はじめて印刷する場合は、1枚だけ印刷して具合を確認するために、[テスト印刷]を選ぶのがよいでしょう。このボタンをクリックすると、すぐにテスト印刷が実行されます。



### 3. 宛名面の印刷を実行する

- 1 [宛名面印刷]画面が表示されます。
- 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 [印刷対象]欄を設定します。
- 4 [OK]ボタンをクリックします。
- 5 [履歴の更新]画面が表示されます。
- 6 印刷する住所録カードの[履歴]タブにチェックマークをつけたい場合には、どの年にチェックマークをつけるか選びます。
- 7 [はい(Y)] [いいえ(N)]のいずれかのボタンをクリックすると印刷が実行されます。





# [文面を作成・印刷しよう]

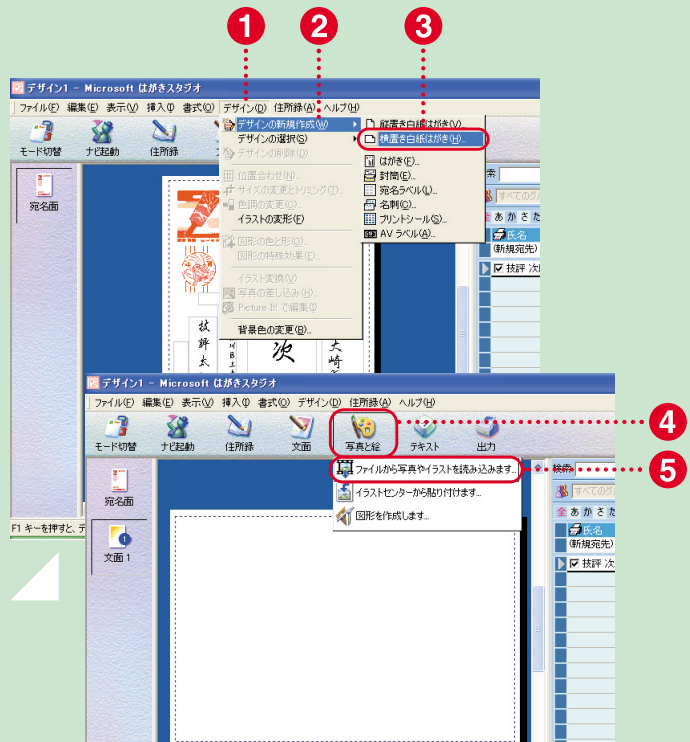
宛名面の印刷ができれば、次は「素材CD-ROM」から年賀状素材を取り込んで年賀状の文面を作成・印刷してみましょう。はがきスタジオで「素材CD-ROM」を使って文面を作る方法として、すでにデザインされた『完成版』はがきを使う方法と、複数の素材を組み合わせて作成する方法を紹介します。

## 『完成版』はがきを使って文面を作成する

### 1. 新規デザインを作成する

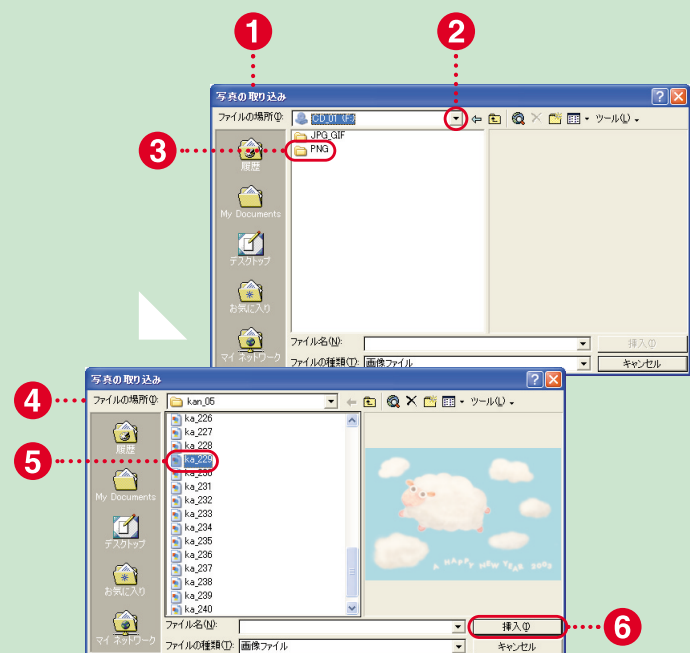
- ① [デザイン(D)]メニューをクリックします。
- ② [デザインの新規作成(W)]にマウスポインタを合わせます。
- ③ [縦置き白紙はがき(V)...]または[横置き白紙はがき(H)...]をクリックします。
- ④ [写真と絵]ボタンをクリックします。
- ⑤ [ファイルから写真やイラストを読み込みます...]をクリックします。

**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。



### 2. 『完成版』はがきを選ぶ

- ① [写真の取り込み]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]アイコン)を選びます。
- ③ フォルダのアイコンをダブルクリックして開いていきます。
- ④ 目的の素材が入っているフォルダを表示します。
- ⑤ 目的の素材ファイルをクリックします。
- ⑥ [挿入(I)]ボタンをクリックします。



### 3. 『完成版』はがきを移動する

- 1 『完成版』はがきを取り込まれます。
- 2 『完成版』はがきをドラッグして、好みの位置に配置することができます。

#### 注意

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、32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。



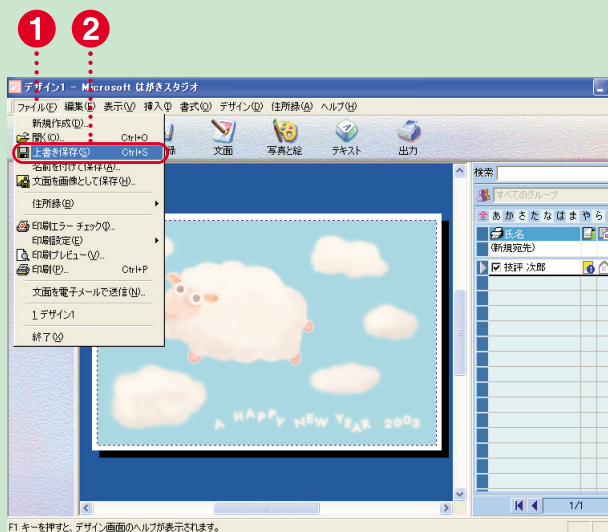
### 『完成版』はがきを保存・印刷する

#### 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 [上書き保存(S)]をクリックします。

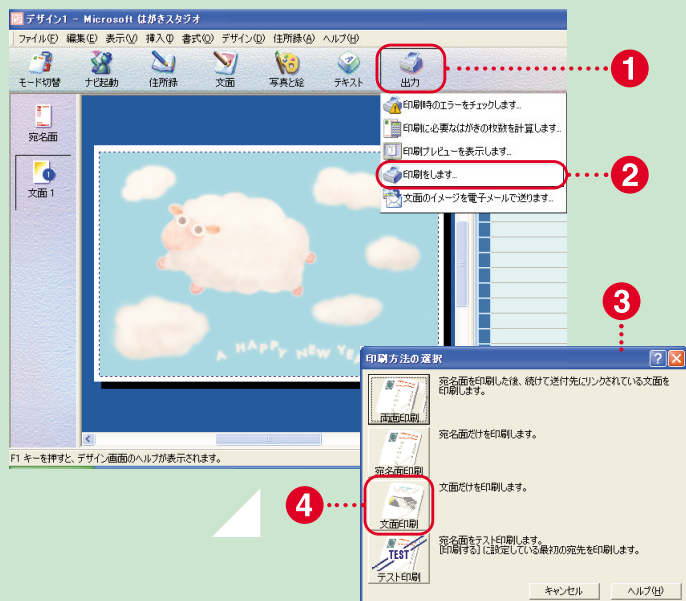
#### 参考

はがきスタジオでは、1種類の宛名面デザインと10種類までの文面デザインを一度に同じファイルで保存することができます。ここでは、作成した文面デザインを、先ほど作成した宛名面デザインと同じファイルで保存しています。



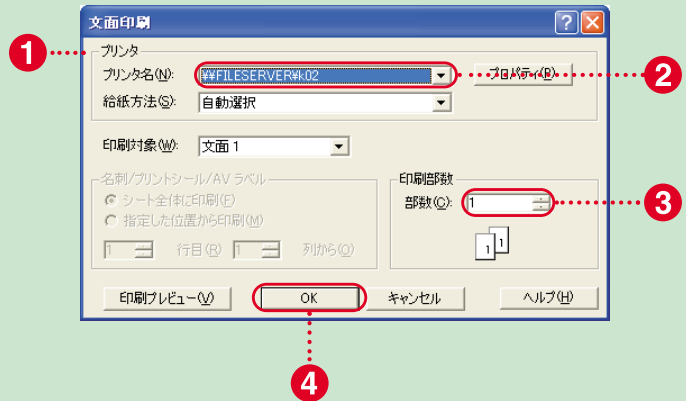
#### 2. 『完成版』はがきを印刷する

- 1 [出力] ボタンをクリックします。
- 2 [印刷をします...]をクリックします。
- 3 [印刷方法の選択]画面が表示されます。
- 4 [文面印刷] ボタンをクリックします。



### 3. 印刷を実行する

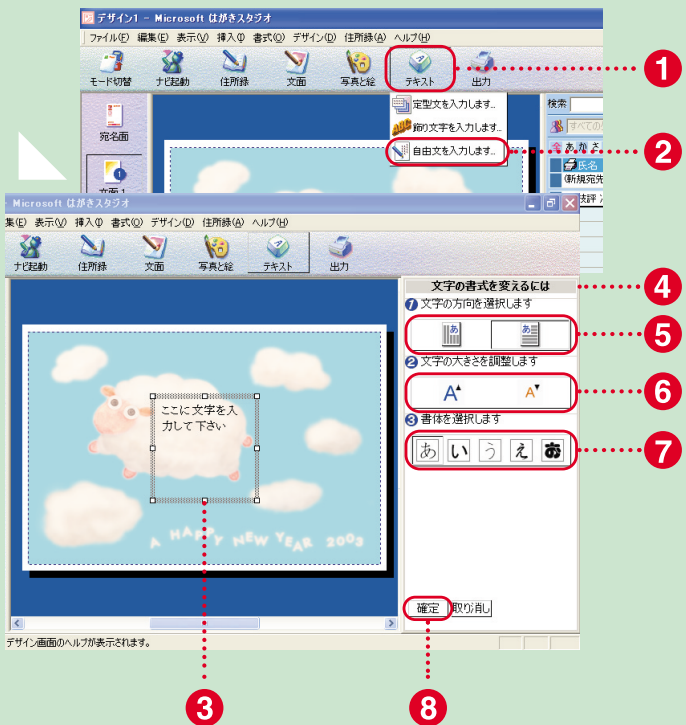
- 1 [文面印刷]画面が表示されます。
- 2 印刷に使うプリンタが選ばれているかどうかを確認します。
- 3 印刷部数を設定します。
- 4 [OK]ボタンをクリックします。



### 『完成版』はがきにコメントを入力する

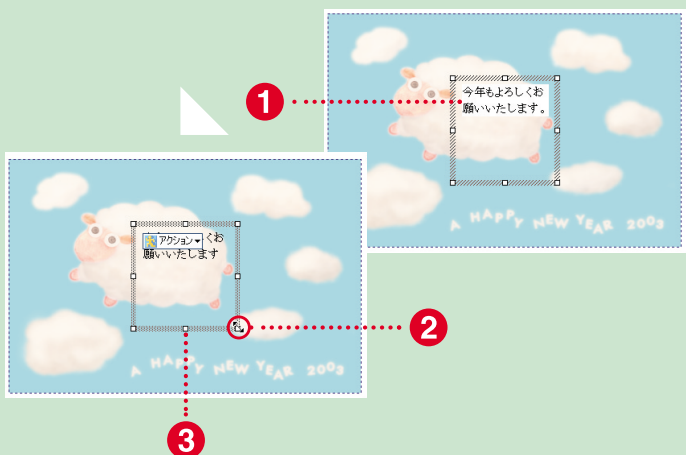
#### 1. 文章の書式を設定する

- 1 [テキスト]ボタンをクリックします。
- 2 [自由文を入力します...]をクリックします。
- 3 デザイン画面に文章を入力する枠が表示されます。
- 4 デザイン画面の右側にデザインウィンドウが表示されます。
- 5 文字の方向(縦書き/横書き)を選びます。
- 6 文字の大きさを調整します。
- 7 表示するフォントを選びます。
- 8 [確定]ボタンをクリックします。



#### 2. 文章の枠のサイズや位置を変更する

- 1 文章を入力します。
- 2 枠の周りのハンドル(□)にマウスポインタを合わせて、そのままドラッグ&ドロップすると目的のサイズに変更できます。
- 3 枠をドラッグ&ドロップすると目的の位置に移動することができます。

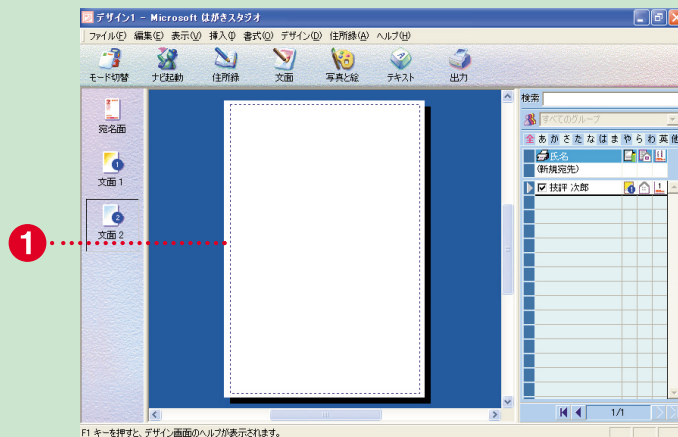




## 素材を組み合わせて文面を作成する

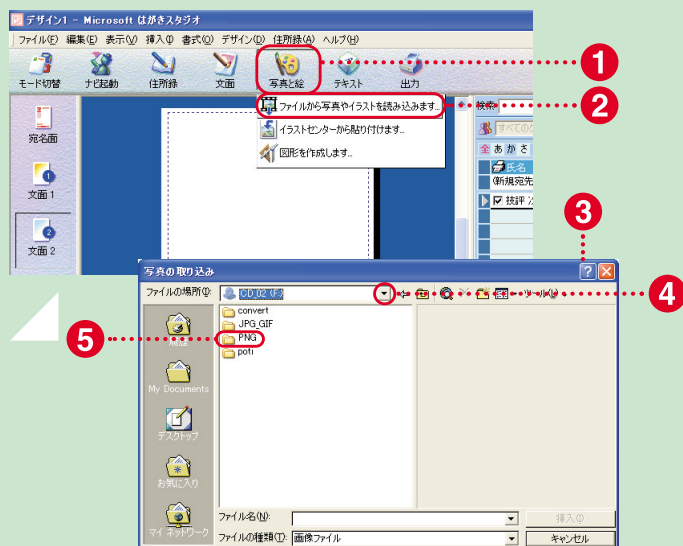
### 1. 新規デザインを作成する

- 1 28 ページの方法で新規デザインを作成します。



### 2. 台紙デザインを選ぶ

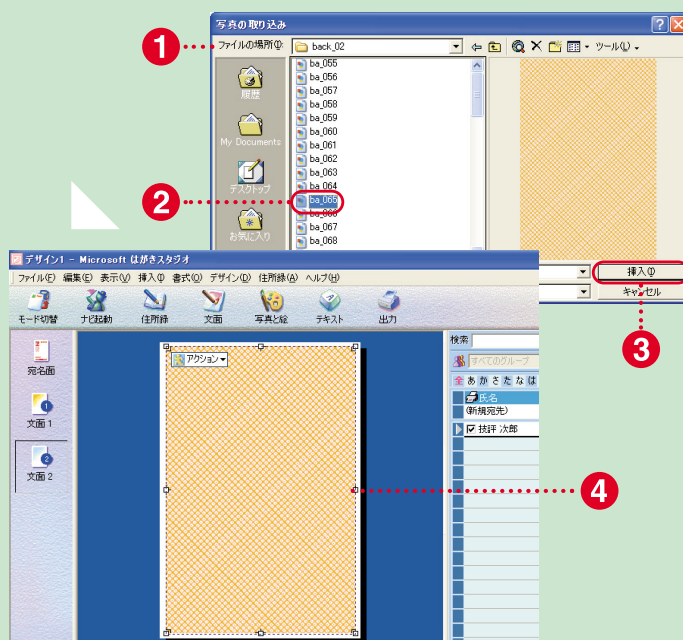
- 1 [写真と絵] ボタンをクリックします。
- 2 [ファイルから写真やイラストを読み込みます...] をクリックします。
- 3 [写真の取り込み] 画面が表示されます。
- 4 [▼] ボタンをクリックして一覧から CD-ROM ドライブ ([CD\_02] アイコン) を選びます。
- 5 フォルダのアイコンをダブルクリックして開いていきます。



**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。

### 3. 台紙デザインを取り込む

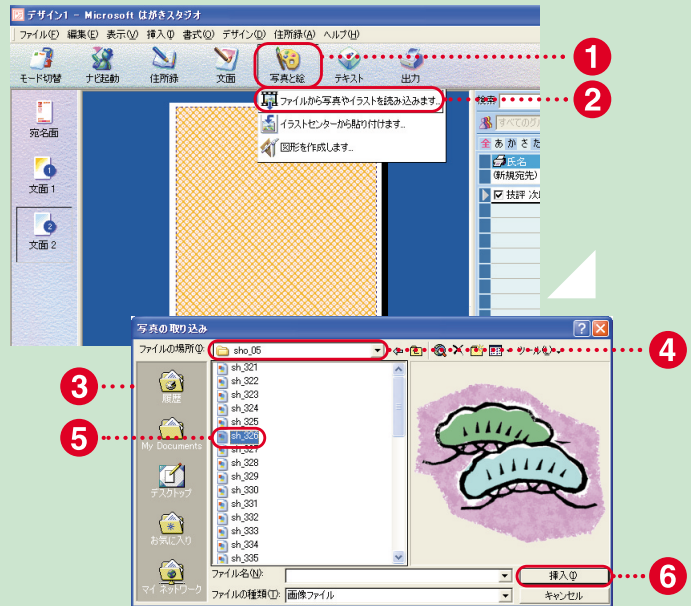
- 1 目的の素材が入っているフォルダを表示します。
- 2 目的の素材ファイルをクリックします。
- 3 [挿入(I)] ボタンをクリックします。
- 4 選んだ台紙デザインが取り込まれます。





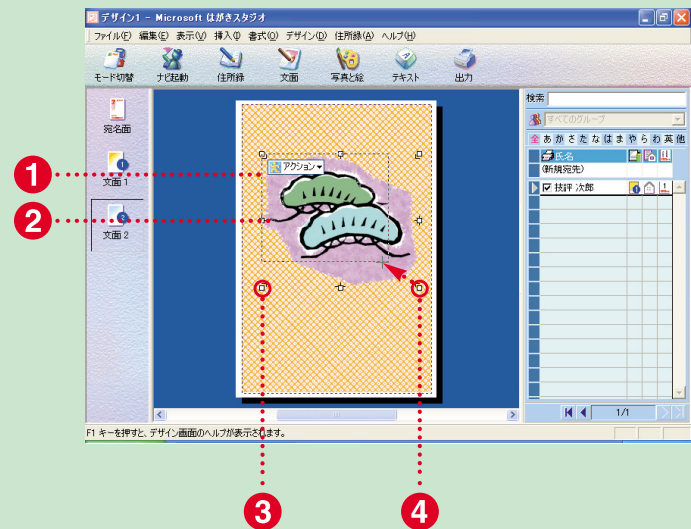
## 4. さらに素材を取り込む

- 1 [写真と絵] ボタンをクリックします。
- 2 [ファイルから写真やイラストを読み込みます...] をクリックします。
- 3 [写真の取り込み] 画面が表示されます。
- 4 目的の素材が入っているフォルダを選びます。
- 5 目的の素材ファイルをクリックします。
- 6 [挿入(I)] ボタンをクリックします。



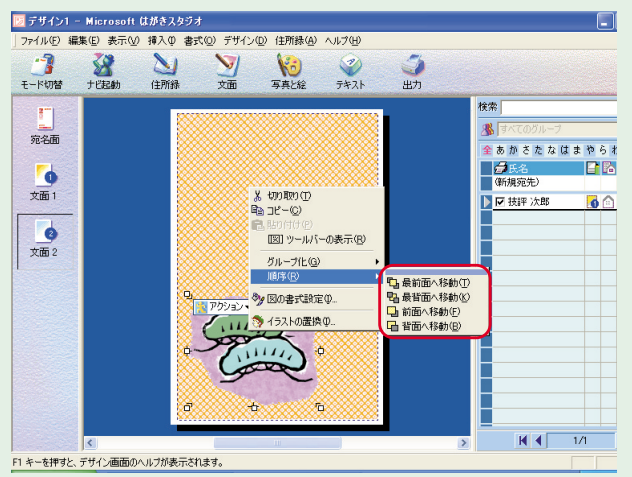
## 5. イラストのサイズを変更する

- 1 選んだイラストが取り込まれます。
- 2 イラストの上でクリックします。
- 3 イラストの周りにハンドル(□)が表示されます。
- 4 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&ドロップしてイラストを拡大/縮小します。



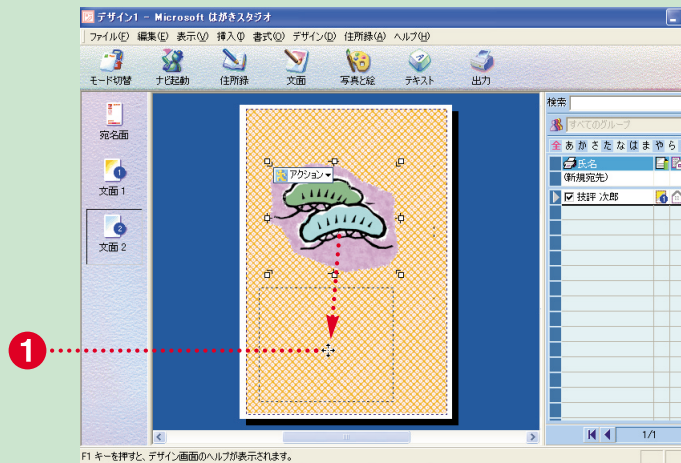
### ポイント 画像の重なる順序を変更する

はがき作成ソフトには、背景とイラストを区別して扱うような機能がよくありますが、はがきスタジオでは背景とイラストを区別して扱いません。このため、背景として設定したい画像は、一番はじめに取り込むようにしましょう。また、画像の上で右クリックしたときに表示されるメニューの[順序(R)]にマウスポインタを合わせ、目的のものをクリックすると、画像の重なる順序を変更することができます。



## 6. イラストの位置を変更する

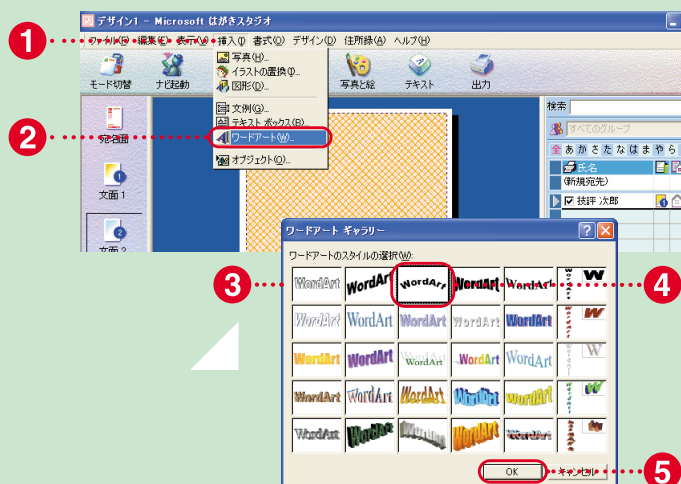
- 1 枠をドラッグ&ドロップしてイラストを目的の位置に配置します。



## ワードアートを利用する

### 1. ワードアートを呼び出す

- 1 [挿入(I)]メニューをクリックします。
- 2 [ワードアート(W)...]をクリックします。
- 3 [ワードアートギャラリー]が表示されます。
- 4 目的のデザインのものをクリックします。
- 5 [OK]ボタンをクリックします。



### 2. ワードアートを挿入する

- 1 [ワードアートテキストの編集]画面が表示されます。
- 2 文章を入力します。
- 3 [▼]ボタンをクリックしてフォントを選びます。
- 4 [▼]ボタンをクリックしてフォントサイズを選びます。
- 5 [OK]ボタンをクリックします。
- 6 ワードアートが挿入されます。
- 7 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&ドロップして拡大/縮小します。
- 8 枠をドラッグ&ドロップして目的の位置に配置します。

