

for Windows

はがきスタジオ

[宛名面を作成・印刷しよう]

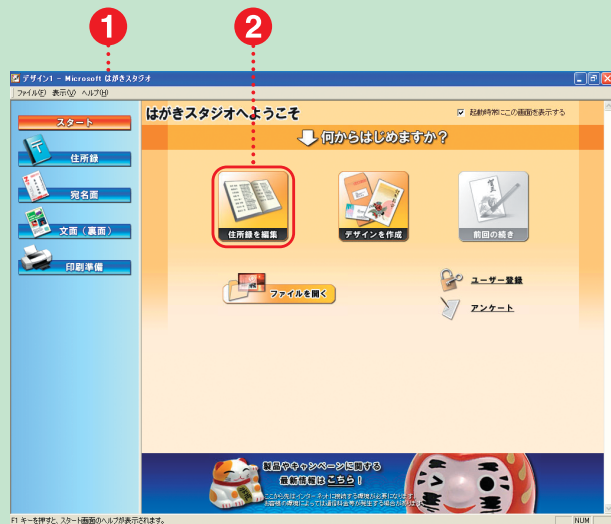
『Microsoft はがきスタジオ Version 2005』(以下、はがきスタジオ)を使って宛名面を作成しましょう。はがきスタジオでは、住所録シートに送付先の宛先を登録して住所録を作成し、そのデータをもとに宛名面に配置、デザインをしてから、はがきに印刷を行います。

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. メニューを選ぶ

- 1 はがきスタジオを起動すると「はがきスタジオへようこそ」画面が表示されます。
- 2 「住所録を編集」をクリックします。



2. 住所録を新規作成する

- 1 「住所録の編集」画面が表示されます。
- 2 「新規作成」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が、ここでは新規ファイルの作成方法を説明するために、新規ファイルを作成します。

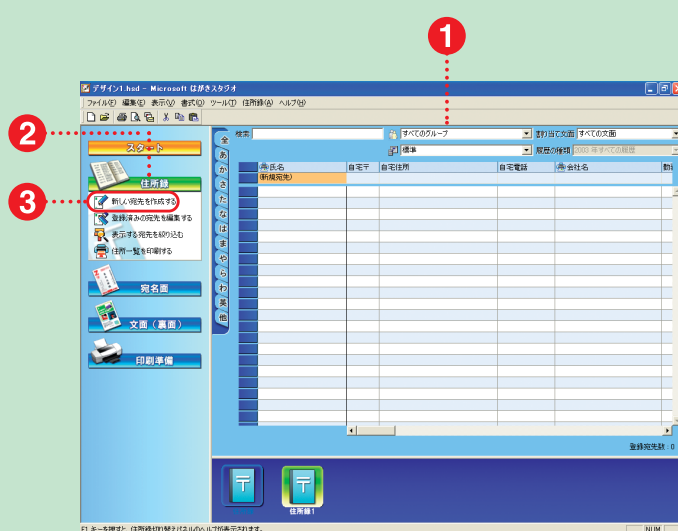
3. 住所録ファイルを保存する

- 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のフォルダを選びます。
- 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。



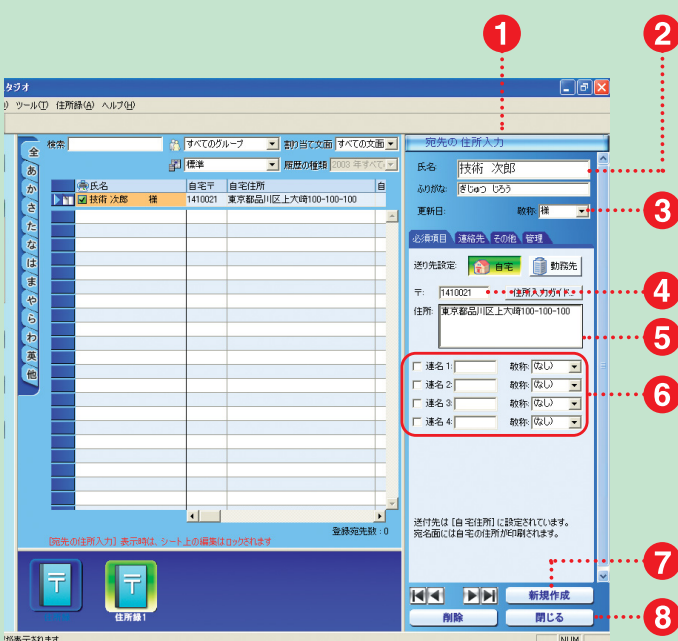
4. 宛先の登録を開始する

- 1 住所録シートが表示されます。
- 2 [住所録]メニューが表示されます。
- 3 [新しい宛先を作成する]をクリックします。



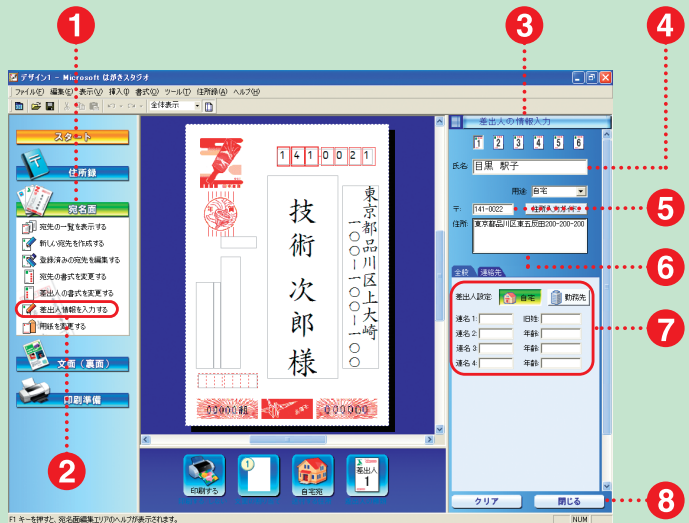
5. 宛先を入力する

- 1 [宛先の住所入力]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 必要に応じて連名などを入力します。
- 7 続けて次の宛先を入力したい場合には [新規作成] ボタンをクリックします。
- 8 登録が終わったら [閉じる] ボタンをクリックします。



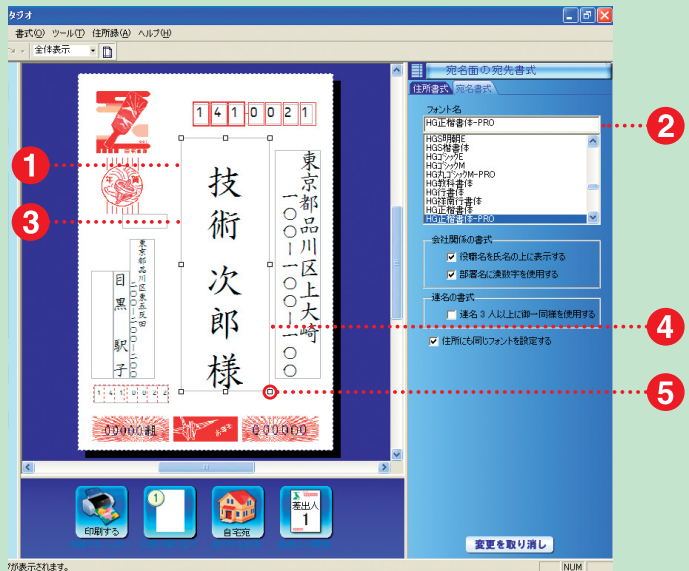
6. 差出人の情報を入力する

- 1 [宛名面]メニューをクリックします。
- 2 [差出人情報を入力する]をクリックします。
- 3 [差出人の情報入力]画面が表示されます。
- 4 姓と名の上にスペースを入れて氏名を入力します。
- 5 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。
- 6 残りの住所を入力します。
- 7 必要に応じて連名などを入力します。
- 8 登録が終わったら[閉じる]ボタンをクリックします。



7. 宛名面をデザインする

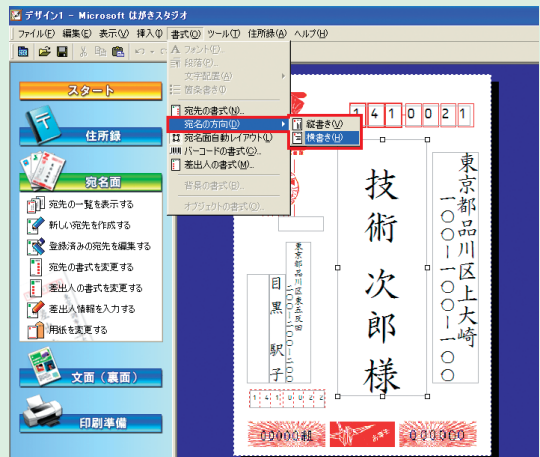
- 1 住所が登録されていることを確認します。
- 2 表示フォントを変更したいときは一覧からフォントを選びます。
- 3 デザイン画面で調整したい欄をクリックします。
- 4 枠をドラッグ&ドロップすると目的の位置に移動できます。
- 5 マウスポインタを各辺のハンドル(マーク)に合わせて、ドラッグ&ドロップすると目的のサイズに変更できます。



ポイント

宛名面の書式を横書きにする

宛名面の書式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、[宛名の方向(D)]にマウスポインタを合わせ、[横書き(H)]をクリックすると宛名面の書式が横書きに変更されます。

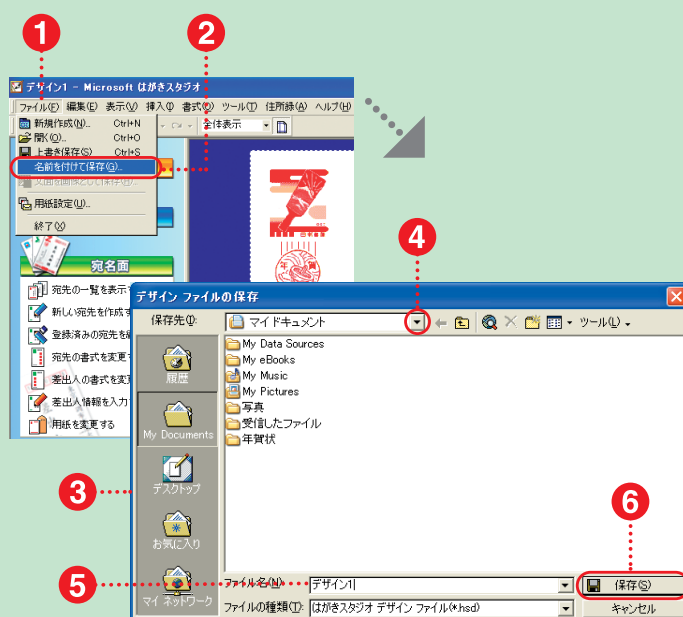


宛名面を保存・印刷する

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(G)...]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のフォルダを選びます。
- 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。

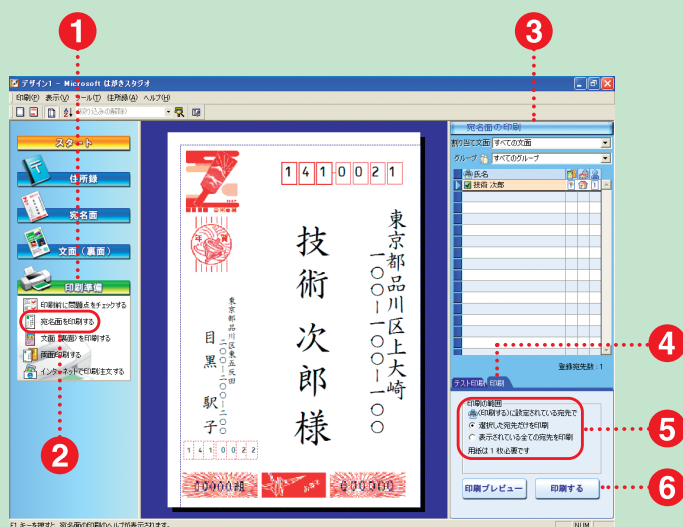
参考 この後、確認のメッセージが表示されますので、[閉じる(C)]ボタンをクリックします。



2. 印刷を開始する

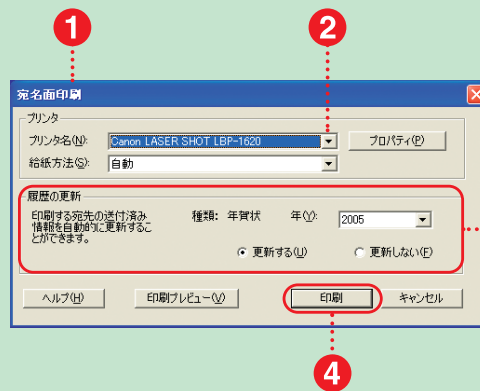
- 1 [印刷準備]メニューをクリックします。
- 2 [宛名面を印刷する]をクリックします。
- 3 [宛名面の印刷]画面が表示されます。
- 4 [印刷]タブをクリックします。
- 5 [印刷の範囲]を選びます。
- 6 [印刷する]ボタンをクリックします。

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]タブを選び、テスト印刷するのがよいでしょう。[テスト印刷する]欄の宛名面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. 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を選び、[更新する(U)]をクリックします。
- 4 [印刷]ボタンをクリックすると印刷が開始されます。



[文面を作成・印刷しよう]

宛名面の印刷ができたなら、次は「素材CD-ROM」から年賀状素材を取り込んで文面を作成・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. 文面を追加する

- ① [文面(裏面)]メニューをクリックします。
- ② [文面を追加する]ボタンをクリックします。
- ③ [目的を選択]画面が表示されます。
- ④ [白紙からつくる]ボタンをクリックします。



2. デザインを選ぶ

- ① [デザインを選択]画面が表示されます。
- ② はがきの種類をクリックで選びます。
- ③ [このデザインを使う]ボタンをクリックします。

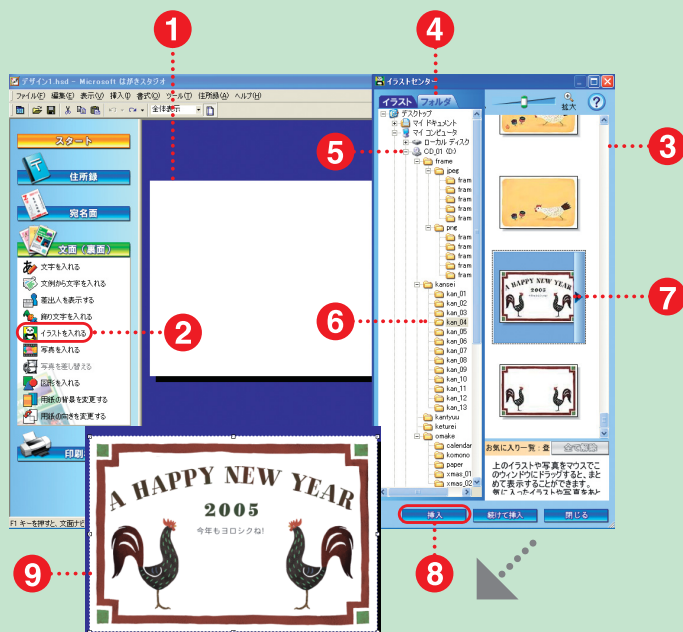
注意

『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 新しい文面が追加されます。
- ② [文面(裏面)]メニューの[イラストを入れる]を選びます。
- ③ [イラストセンター]が表示されます。
- ④ [フォルダ]タブをクリックします。
- ⑤ フォルダー一覧からCD-ROMドライブ([CD_01])をクリックします。
- ⑥ 目的の素材が入っているフォルダをクリックして表示します。
- ⑦ 目的の素材ファイルをクリックします。
- ⑧ [挿入]ボタンをクリックします。
- ⑨ 『完成版』はがきが取り込まれます。

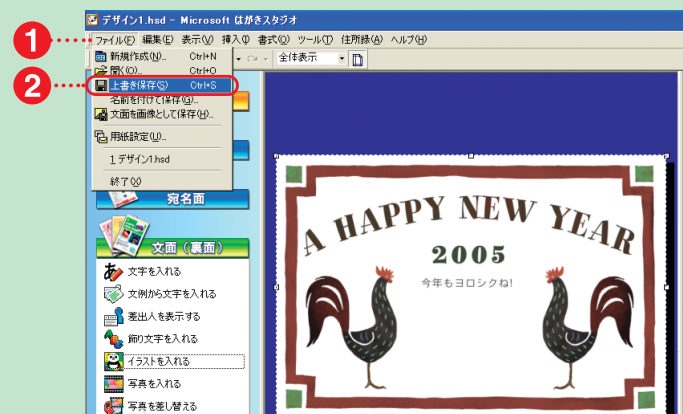


『完成版』はがきを保存・印刷する

1. 『完成版』はがきを保存する

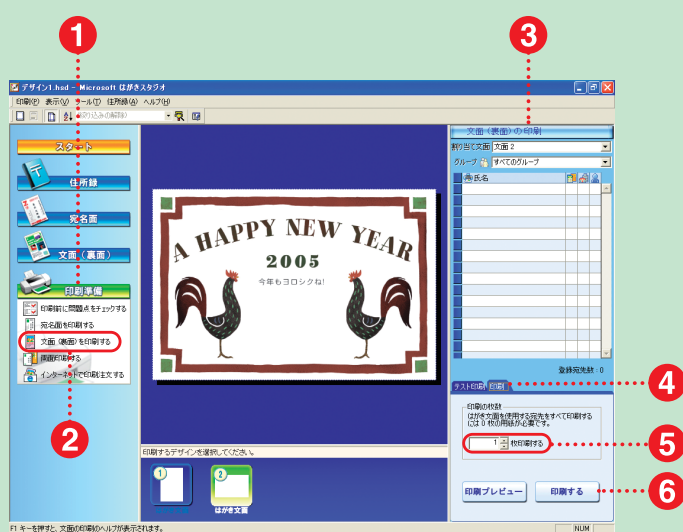
- ① [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- ② [上書き保存(S)]をクリックします。

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。



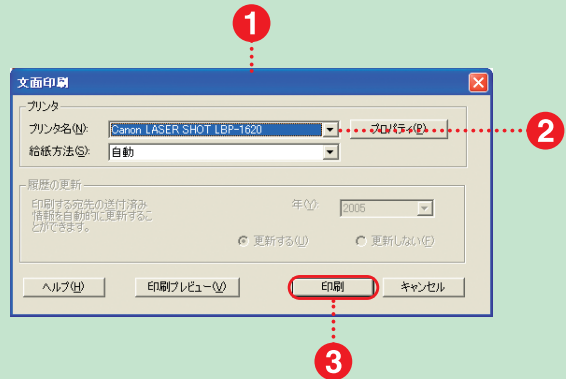
2. 『完成版』はがきの印刷準備をする

- ① [印刷準備]メニューをクリックします。
- ② [文面(裏面)を印刷する]をクリックします。
- ③ [文面(裏面)の印刷]画面が表示されます。
- ④ [印刷]タブをクリックします。
- ⑤ 印刷部数を設定します。
- ⑥ [印刷する]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 印刷に使われるプリンタが選ばれているかどうかを確認します。
- ③ [印刷] 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

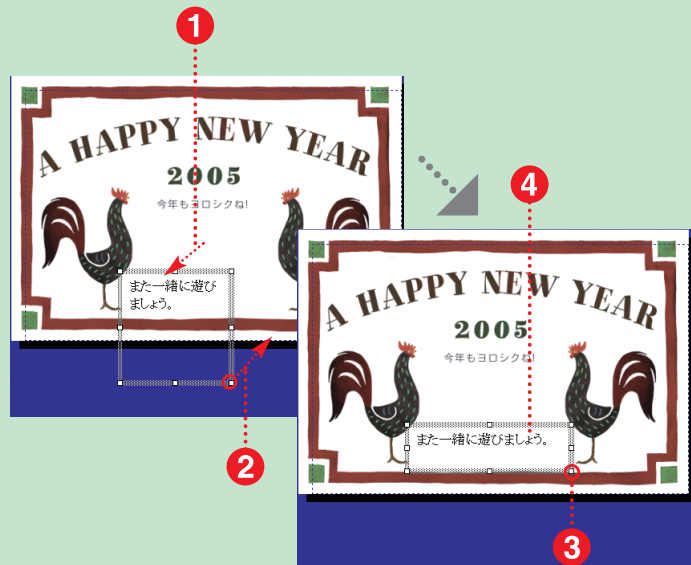
1. 文章の書式を設定する

- ① [文面(裏面)] メニューをクリックします。
- ② [文字を入れる] 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 [文字の書式] 画面が表示されます。
- ⑤ [文字の方向(縦書き)] をクリックして選びます。
- ⑥ 表示するフォントを選びます。
- ⑦ 変更する場合は文字のスタイルを選びます。
- ⑧ 文字の大きさを調整します。
- ⑨ 文字を入力します。



2. 文章の枠のサイズや位置を変更する

- ① 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。
- ② ハンドル(マーク)にマウスポインタを合わせて、そのままドラッグ&ドロップします。
- ③ 目的の位置で、マウスのボタンをはなします。
- ④ 枠のサイズの合わせて、文字の並びも変更されます。

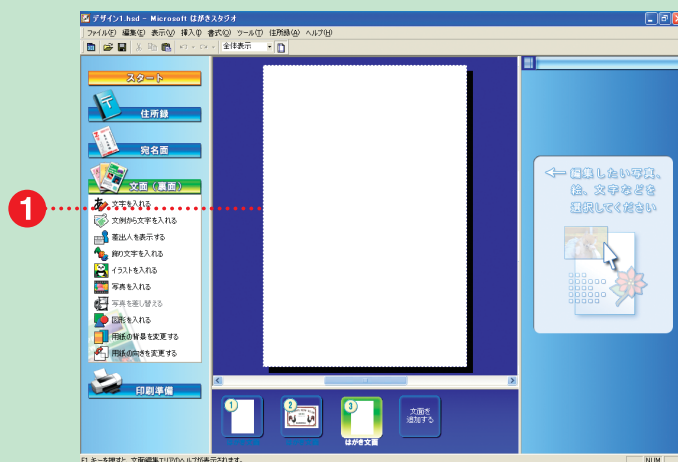


素材を組み合わせせて文面を作成する

1. 新規デザインを作成する

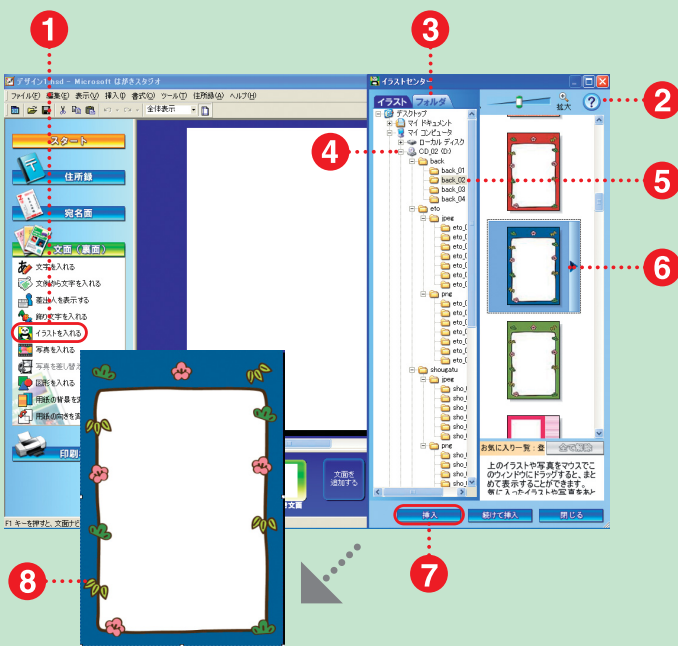
- ① 32ページを参考にして新規デザインを作成します。

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



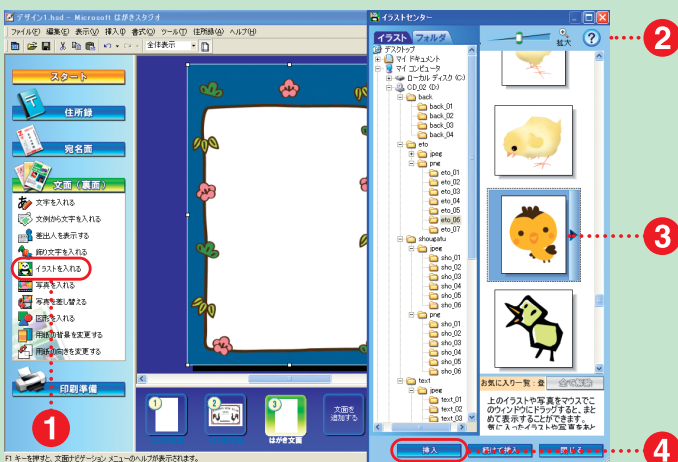
2. 台紙デザインを選ぶ

- ① [文面(裏面)]メニューの[イラストを入れる]をクリックして選びます。
- ② [イラストセンター]が表示されます。
- ③ [フォルダ]タブをクリックします。
- ④ フォルダー一覧からCD-ROMドライブ([CD_02])をクリックします。
- ⑤ 目的の素材が入っているフォルダをクリックして表示します。
- ⑥ 目的の素材ファイルをクリックします。
- ⑦ [挿入]ボタンをクリックします。
- ⑧ 台紙デザインが取り込まれます。



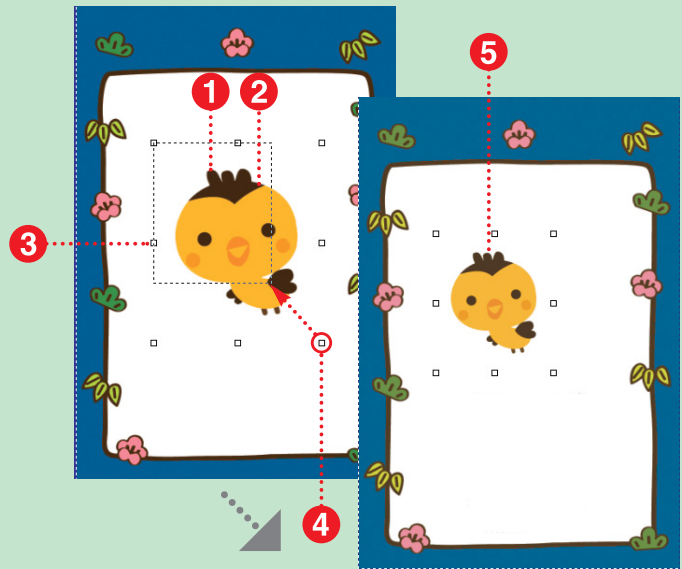
3. さらにイラストを取り込む

- ① [文面(裏面)]メニューの[イラストを入れる]をクリックして選びます。
- ② [イラストセンター]が表示されます。
- ③ 手順2と同様に[イラストセンター]でイラストを選びます。
- ④ [挿入]ボタンをクリックします。



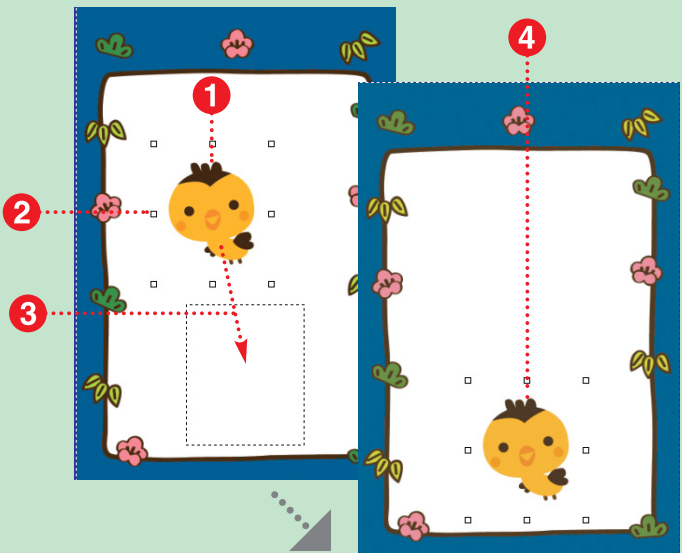
4. イラストのサイズを変更する

- 1 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 イラストの周りに枠とハンドルが表示されます。
- 4 四隅のハンドルの1つにマウスポインタを合わせて、そのまま目的のサイズまでドラッグ&ドロップします。
- 5 イラストのサイズが変更されます。



5. イラストの位置を変更する

- 1 イラストの上でクリックします。
- 2 イラストの周りに枠とハンドルが表示されます。
- 3 枠をドラッグ&ドロップしてイラストを目的の位置まで移動します。
- 4 イラストの位置が変更されます。



ポイント

画像データを編集する

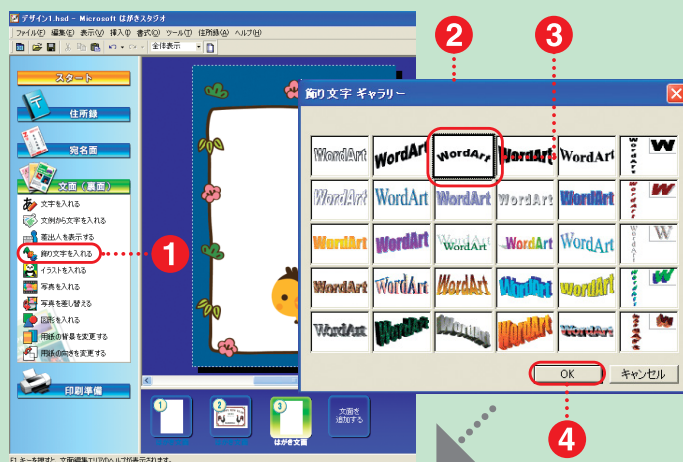
イラストなどが選択状態のときデザイン画面の右側に [画像の編集] 画面が表示されます。ここでは、明るさやコントラストなどを調整することができます。必要に応じて利用してください。



飾り文字を利用する

1. 飾り文字を呼び出す

- ① [文面(裏面)]メニューの[飾り文字を入れる]をクリックして選びます。
- ② [飾り文字ギャラリー]が表示されます。
- ③ 目的のデザインをクリックします。
- ④ [OK]ボタンをクリックします。



2. 飾り文字を挿入する

- ① [飾り文字 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一覧からフォントの種類を選びます。
- ④ ▼ ボタンをクリックしてフォントのサイズを選びます。
- ⑤ [OK]ボタンをクリックします。
- ⑥ 飾り文字が挿入されます。
- ⑦ 四隅のハンドルの1つにマウスポインタを合わせて、そのままドラッグ&ドロップすると拡大/縮小することができます。
- ⑧ 枠をドラッグ&ドロップすると位置を移動することができます。



ポイント

画像の重なる順序を変更する

多くの年賀状作成ソフトには、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から[順序(R)]を選ばると、画像の重なる順序を変更することができます。

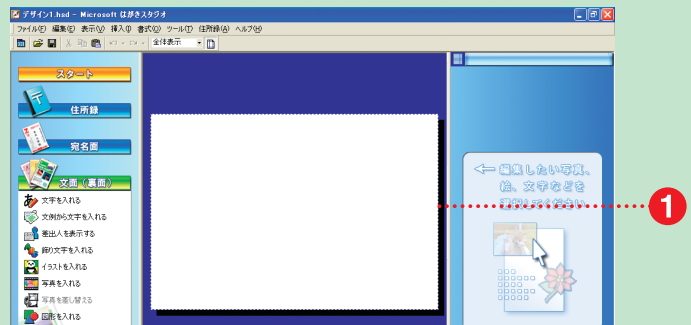


フレーム素材を使って文面を作成する

1. 新規デザインを作成する

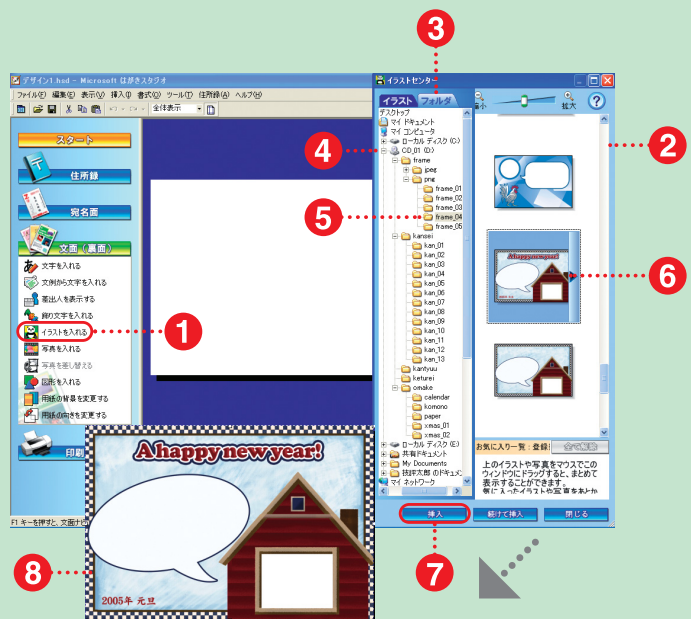
- ① 32ページを参考にして新規デザインを作成します。

参考 フレーム素材は、素材CD-ROM Disc1に収録されています。



2. フレーム素材を選ぶ

- ① [文面(裏面)]メニューの[イラストを入れる]をクリックして選びます。
- ② [イラストセンター]が表示されます。
- ③ [フォルダ]タブをクリックします。
- ④ フォルダー一覧からCD-ROMドライブ([CD_01])をクリックします。
- ⑤ 目的のフレーム素材が入っているフォルダをクリックして表示します。
- ⑥ 目的のフレーム素材をクリックします。
- ⑦ [挿入]ボタンをクリックします。
- ⑧ フレーム素材が取り込まれます。



3. 画像データを取り込む

- ① [文面(裏面)]メニューの[写真を入れる]をクリックして選びます。
- ② [イラストセンター]が表示されます。
- ③ [フォルダ]タブをクリックします。
- ④ 目的の画像データが入っているフォルダをクリックして表示します。
- ⑤ 目的の画像データをクリックします。
- ⑥ [挿入]ボタンをクリックします。
- ⑦ 画像データが取り込まれます。

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。



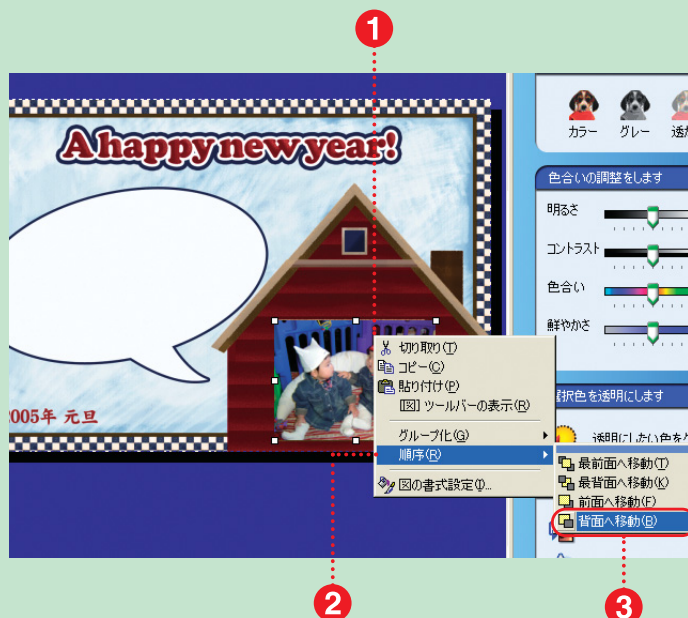
4. 画像データの調整をする

- 1 画像データの上でクリックします。
- 2 画像データの周りに枠とハンドルが表示されます。
- 3 四隅のハンドルの1つにマウスポインタを合わせて、そのままドラッグ&ドロップして画像データを拡大/縮小します。
- 4 枠をドラッグ&ドロップして画像データを目的の位置に配置します。



5. 画像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 [順序(R)] にマウスポインタを合わせます。
- 3 [背面へ移動(B)] をクリックします。



6. はがきにコメントを入力する

- 1 画像データがフレーム素材の下に配置されます。
- 2 34ページを参考にしてはがきにコメントを入力します。
- 3 入力が終わったらはがきの外側をクリックします。
- 4 33ページを参考にしてはがきデータを保存します。
- 5 33ページを参考にしてはがきデータを印刷します。

