

筆王

[表面を作成・印刷しよう]

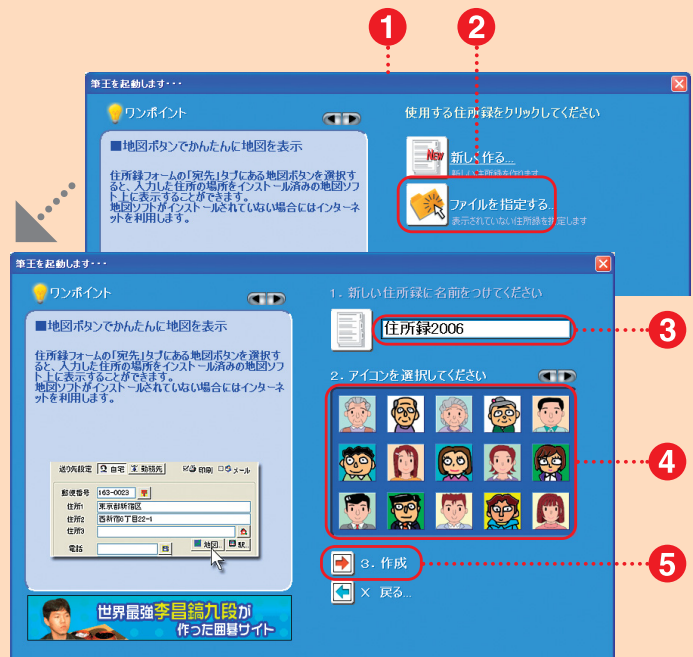
『筆王2006 for Windows』(以下、筆王)を使って表面(宛名面)の印刷を行います。筆王には、住所録を作成するための便利なナビゲーション機能が用意されていますので、画面の指示に従って入力するだけで、住所録を作成し、郵便番号・住所・宛名などの情報が、はがき宛名面の所定の位置にレイアウトされます。

筆王専用サイト「筆王ドットコム」.....<http://www.fudeoh.com>

住所録を作成する

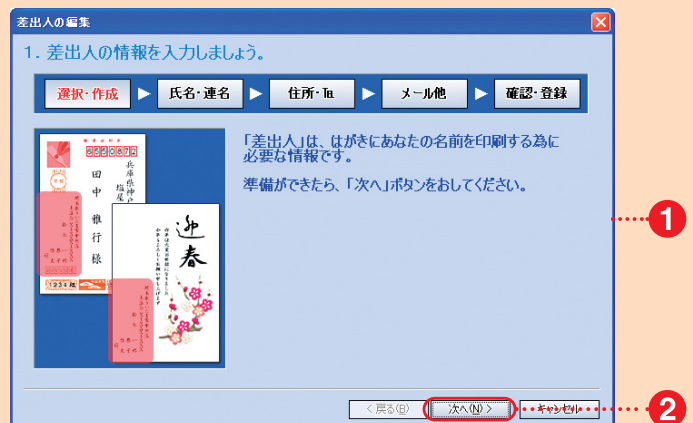
1. 住所録ファイルを作成する

- 1 筆王をはじめて起動すると住所録ファイルの作成を求められます。
- 2 [新しく作る...] ボタンをクリックします。
- 3 任意のファイル名を入力します。
- 4 ファイルに使用したいアイコンをクリックして選びます。
- 5 [作成] ボタンをクリックします。



2. 差出人情報の登録を開始する

- 1 [差出人の編集]画面が表示されます。
- 2 [次へ(N)] ボタンをクリックします。



3. 差出人の名前・住所を入力する

- 1 氏名を姓と名に分けて入力します。
- 2 必要に応じて連名を入力します。
- 3 [次へ(N)] ボタンをクリックします。
- 4 郵便番号、住所を入力します。
- 5 必要に応じて勤務先、部署名などを入力します。
- 6 [次へ(N)] ボタンをクリックします。

参考 郵便番号を入力して ボタンをクリックすると、郵便番号からわかる住所が住所欄に自動的に入力されます。

差出人の名前

2. 差出人の名前を入力します。

選択・作成 ▶ 氏名・連名 ▶ 住所・住 ▶ メール他 ▶ 確認・登録

記入例

姓	名
鈴木	一部
連名	泰子
	啓太
	萌

氏名 姓 技術 名 評太郎

連名

郵便番号 141-8676

住所 東京都品川区上大崎3-1-1

電話

会社名

部署名

役職

入力が終わったら、「次へ」ボタンを押してください。

<戻る(B)> [次へ(N)] >>> キャンセル

4. 差出人の情報を入力する

- 1 その他の情報を必要に応じて入力します。
- 2 [次へ(N)] ボタンをクリックします。
- 3 登録された情報を確認します。
- 4 [完了(F)] ボタンをクリックします。

差出人の情報を入力してください。

住所・住 ▶ メール他 ▶ 確認・登録

氏名: 技術 評太郎

連名:

会社名:

部署名:

役職:

郵便番号: 141-8676

住所: 東京都品川区上大崎3-1-1

電話番号:

FAX番号:

電子メール: 携帯メール:

備考:

入力が終わったら、「次へ」ボタンを押してください。

<戻る(B)> [完了(F)] >>> キャンセル

5. 宛先の入力を開始する

- 1 [操作手順]バーの[住所録]ボタンをクリックします。
- 2 [カードの追加]の中にある[かんたんカード追加...]をクリックします。
- 3 [カードの追加]画面が表示されます。
- 4 [自宅住所]か[勤務先住所]をクリックして選びます。
- 5 郵便番号もしくは電話番号を入力します。
- 6 [次へ(N)] ボタンをクリックします。

住所録 2006.ttd : デザイン - 筆王

操作手順 ▶ 住所録 ▶ 宛先カードの追加・編集 ▶ 差出人の追加・編集 ▶ 絞り込み・検索・置換 ▶ 表示設定

住所録

宛先カードの追加・編集

かんたんカード追加...

住所録に宛先を登録する宛のマイメニューで宛先カードの追加

カードの追加 - 検索キーワードを入力してください。

筆王では、「自宅」「勤務先」の住所を区別して登録します。どちらかを選んで、電話番号、郵便番号(〒)を入力してください。住所録番を使って住所情報を自動入力できます。どちらかわからない場合は、空白のまま「次へ(N)」ボタンを押してください。

自宅住所を登録する

勤務先住所を登録する

〒 123-5555

電話

7 8 9 -

4 5 6 (

1 2 3)

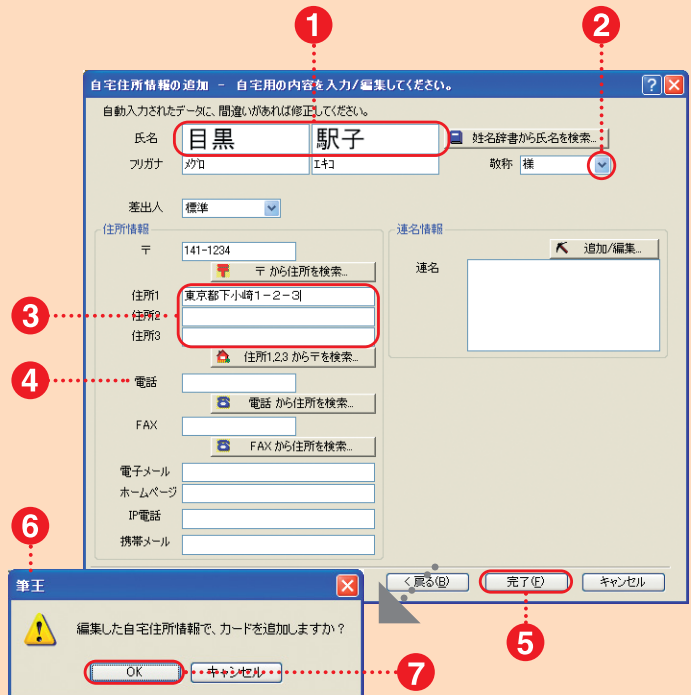
0 BS クリア

※どれかひとつでも入力すれば、検索できます。
※お家の情報を自動検入する為、1データCD 2「データ DVD-ROM」または対応する電話番号検索サービスの有効化が必要です。

[次へ(N)] >>> キャンセル

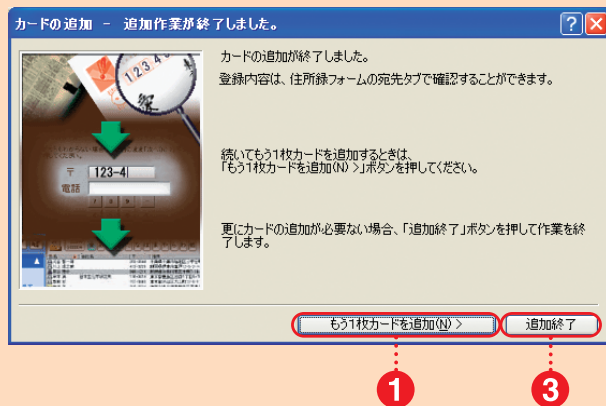
6. 氏名や住所を入力する

- 1 氏名を姓と名に分けて入力します。
- 2 ボタンをクリックして敬称を選びます。
- 3 住所欄を入力します。
- 4 必要に応じてそのほかの情報を入力します。
- 5 [完了(F)]ボタンをクリックします。
- 6 確認のメッセージが表示されます。
- 7 [OK]ボタンをクリックします。



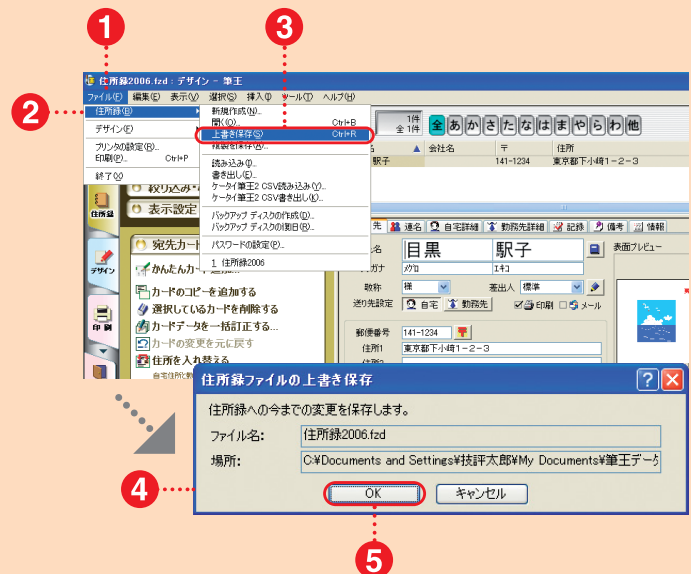
7. 次のカードを作成する

- 1 [もう1枚カードを追加(N)]ボタンをクリックします。
- 2 前述の手順4～6の操作を繰り返します。
- 3 住所録が完成したら[追加終了]ボタンをクリックします。



8. 住所録を保存する

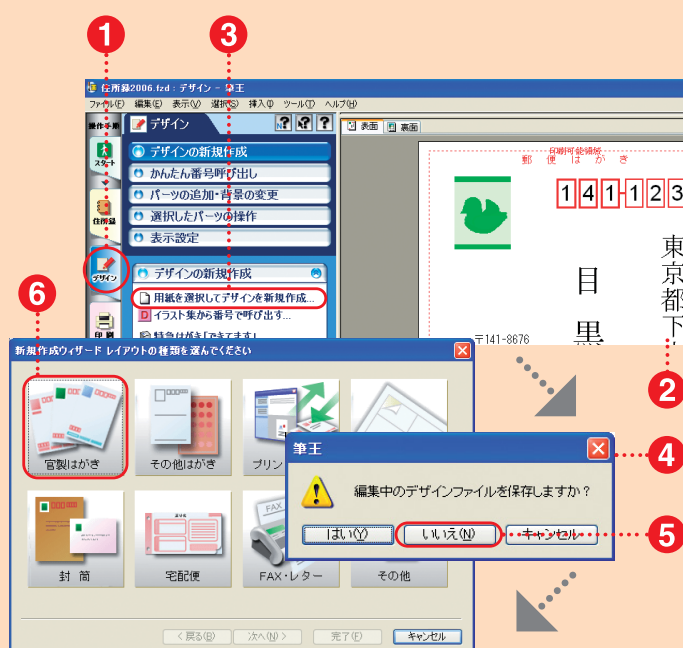
- 1 [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- 2 [住所録(B)]にマウスポインタを合わせます。
- 3 [上書き保存(S)]をクリックします。
- 4 確認のメッセージが表示されます。
- 5 [OK]ボタンをクリックします。



表面を作成する

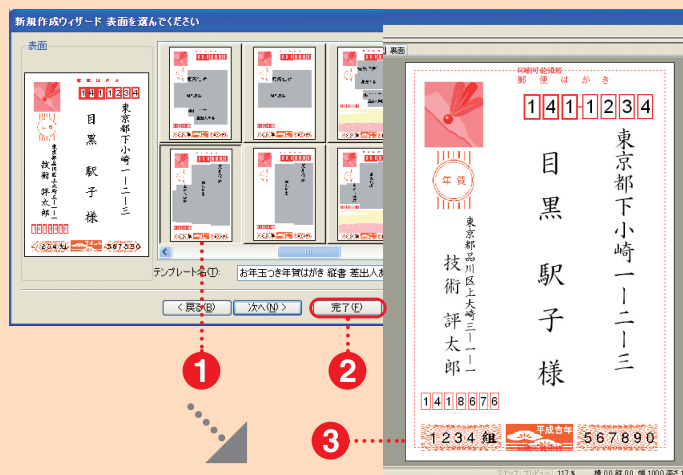
1. 表面のレイアウトを変更する

- 1 [操作手順]バーの[デザイン]ボタンをクリックします。
- 2 入力した宛先が表示されます。
- 3 [デザインの新規作成]の中にある[用紙を選択してデザインを新規作成...]をクリックします。
- 4 確認メッセージが表示されます。
- 5 [いいえ(N)]ボタンをクリックします。
- 6 [新規作成ウィザード]が表示されたら [官製はがき]をクリックします。



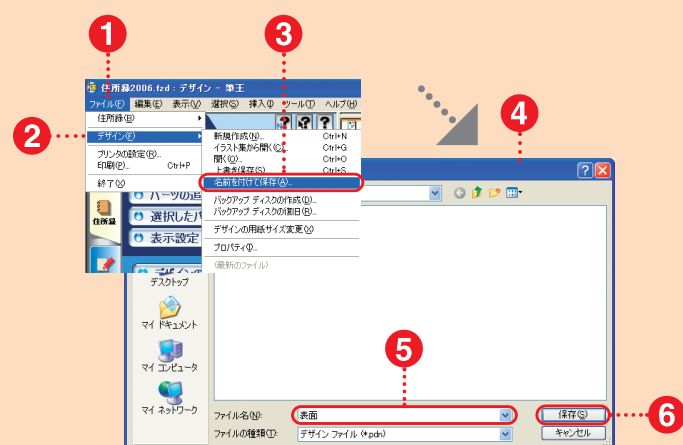
2. 表面のレイアウトを選ぶ

- 1 年賀状用のデザインの中から好みのものをクリックして選びます。
- 2 [完了(F)]ボタンをクリックします。
- 3 選んだデザインが適用されます。



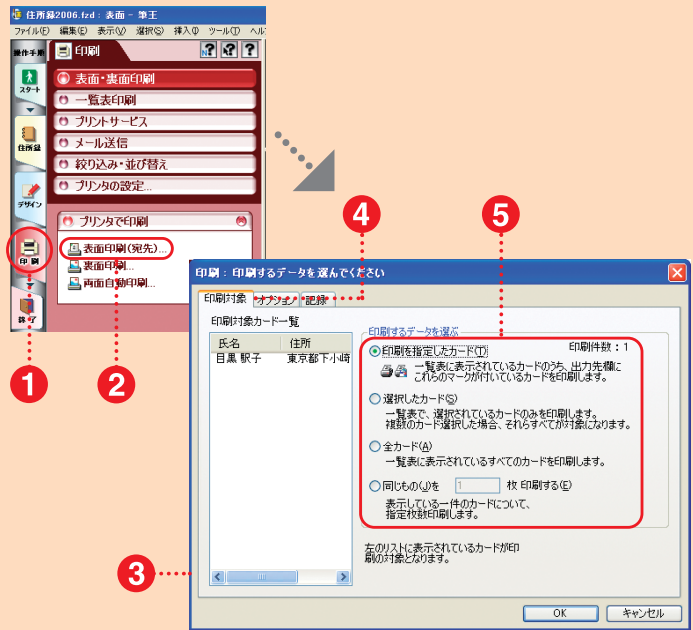
3. デザインファイルを保存する

- 1 [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- 2 [デザイン(F)]にマウスポインタを合わせます。
- 3 [名前を付けて保存(A)...]をクリックします。
- 4 [デザインに名前を付けて保存]画面が表示されます。
- 5 任意の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。



4. デザインファイルを印刷する

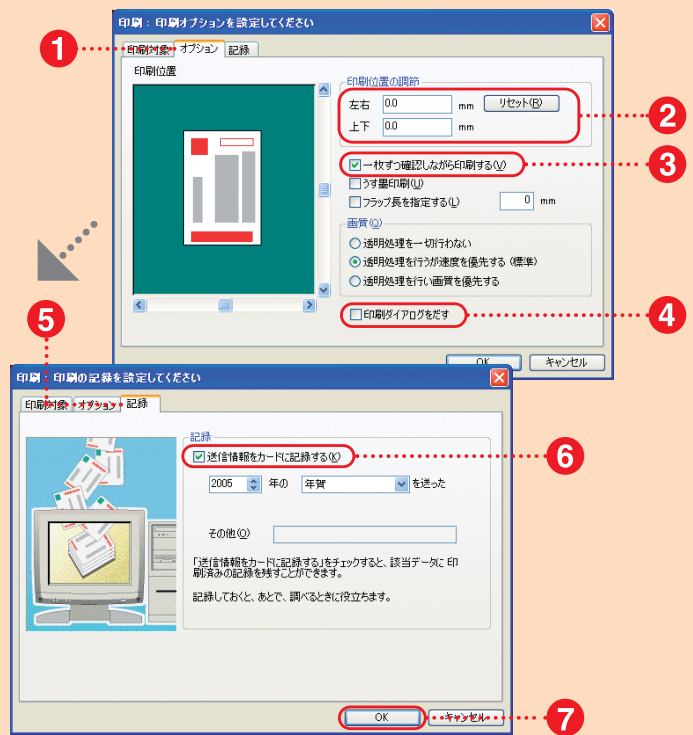
- 1 [操作手順]バーの[印刷]ボタンをクリックします。
- 2 [プリンタで印刷]の中にある[表面印刷(宛先)...]をクリックします。
- 3 [印刷]画面が表示されます。
- 4 [印刷対象]タブをクリックします。
- 5 印刷するデータをクリックして選びます。



5. 印刷のオプションを設定する

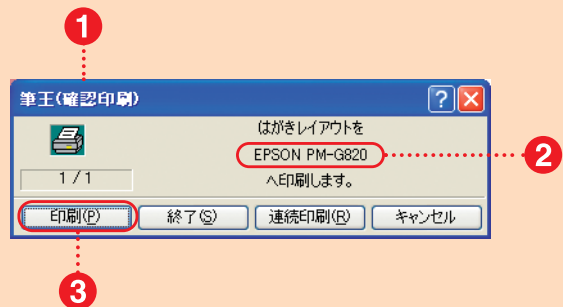
- 1 [オプション]タブをクリックします。
- 2 必要に応じて印刷の位置を調節します。
- 3 一度に複数枚印刷しないで、1枚ずつ印刷したい場合には、[一枚ずつ確認しながら印刷する(V)]にチェックマークをつけます。
- 4 [印刷ダイアログをだす]にチェックマークをつけます。
- 5 [記録]タブをクリックします。
- 6 印刷したという記録を残したい場合は、[送信情報をカードに記録する(K)]にチェックマークをつけます。
- 7 [OK]ボタンをクリックします。

参考 [一枚ずつ確認しながら印刷する(V)]にチェックマークをつけた場合、ひとつひとつのデータを印刷する前に確認画面が表示されます。



6. 確認のメッセージが表示される

- 1 [印刷確認]画面が表示されます。
- 2 印刷するプリンタを確認します。
- 3 [印刷(P)]ボタンをクリックします。



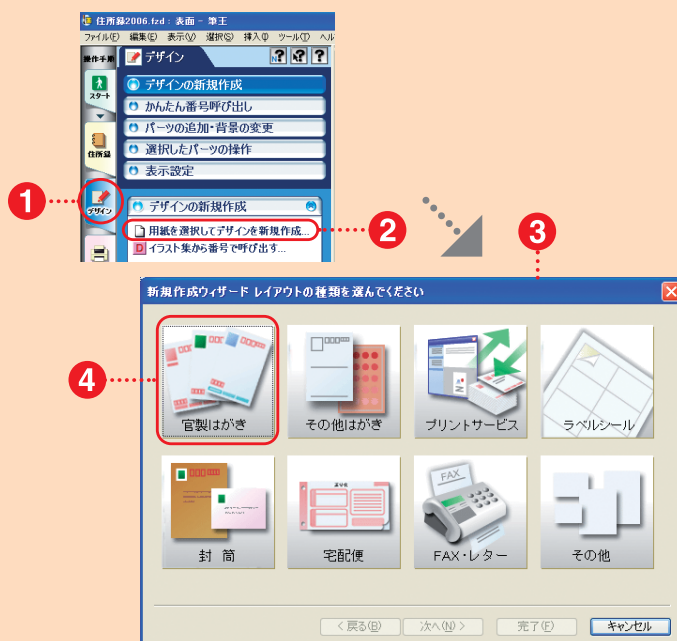
[裏面を作成・印刷しよう]

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

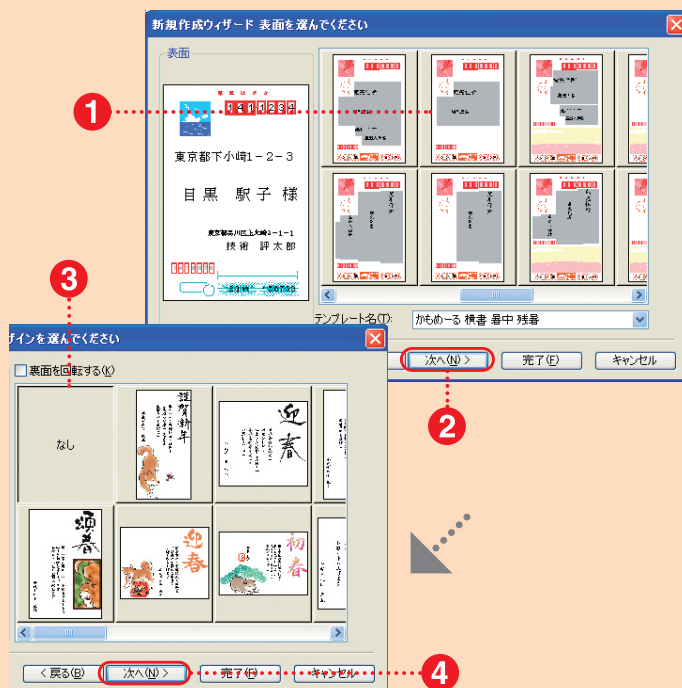
1. 新しいデザインファイルを作成する

- ① [操作手順] バーの[デザイン] ボタンをクリックします。
- ② [デザインの新規作成] 中にある[用紙を選択してデザインを新規作成...] をクリックします。
- ③ [新規作成ウィザード] が表示されます。
- ④ [官製はがき] をクリックします。



2. 表面と裏面のデザインを選ぶ

- ① 表面のデザインをクリックして選びます。
- ② [次へ(N)] ボタンをクリックします。
- ③ 裏面のデザインは[なし] を選びます。
- ④ [次へ(N)] ボタンをクリックします。

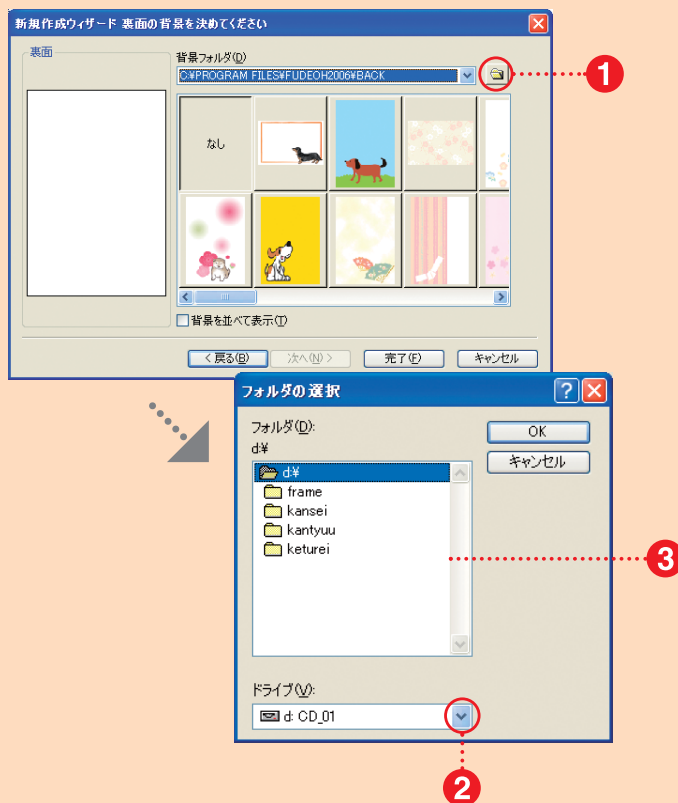


参考 裏面を横置きにする場合は、[裏面を回転する(K)] にチェックマークをつけてから[次へ(N)] ボタンをクリックします。

3. CD-ROMを読み込む

- 1 フォルダマークのボタンをクリックします。
- 2 ▼ ボタンをクリックして一覧からCD-ROMドライブ([CD_01])を選びます。
- 3 目的の素材が入っているフォルダをダブルクリックして開いていきます。

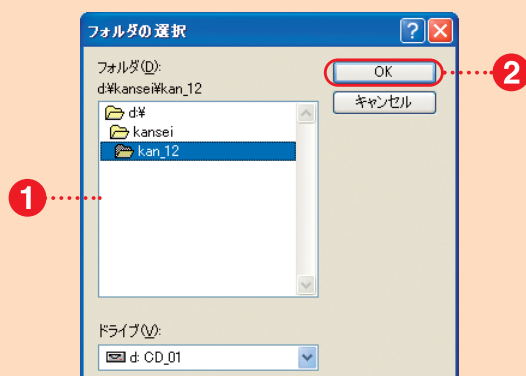
注意! 『完成版』はがきは、素材CD-ROM Disc 1に収録されています。素材CD-ROMは、あらかじめCD-ROMドライブに入れておいてください。その際、本書244ページ以降の『素材CD-ROMご利用にあたっての注意事項』を必ずお読みください。CD-ROMの中身やファイル構成についても記載されています。



4. 目的のフォルダを選ぶ

- 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。
- 2 [OK]ボタンをクリックします。

注意! 目的のフォルダを選ぶ際には、必ず目的のフォルダまでダブルクリックします。すると、アイコンのフォルダの絵が開いた状態になります。



5. 『完成版』はがきを選ぶ

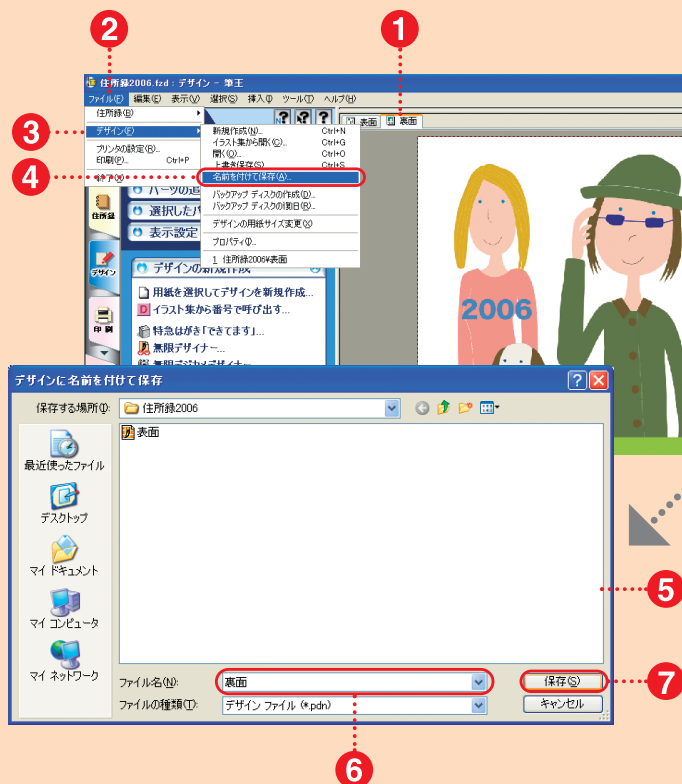
- 1 選んだフォルダの中身が表示されます。
- 2 目的の素材ファイルをクリックします。
- 3 [完了(F)]ボタンをクリックします。



6. デザインを保存する

- 1 [裏面]タブをクリックして取り込まれた画像を確認します。
- 2 [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- 3 [デザイン(F)]にマウスポインタを合わせます。
- 4 [名前を付けて保存(A)...]をクリックします。
- 5 [デザインに名前を付けて保存]画面が表示されます。
- 6 任意のファイル名を入力します。
- 7 [保存(S)]ボタンをクリックします。

注意! 背景画像を取り込んだ際に、プリンタ設定の確認メッセージが表示される場合があります。その場合には、[はい(Y)]ボタンをクリックして、用紙のサイズや印刷の向きを確認してください。



7. 『完成版』はがきを印刷する

- 1 [操作手順]バーの[印刷]ボタンをクリックします。
- 2 [プリンタで印刷]の中にある[裏面印刷...]をクリックします。
- 3 [印刷]画面が表示されます。
- 4 印刷する枚数を入力します。
- 5 必要に応じて [オプション] タブをクリックして印刷位置の調整などを行います。
- 6 [OK]ボタンをクリックして印刷を開始します。



POINT 素材を「背景」として取り込むと...

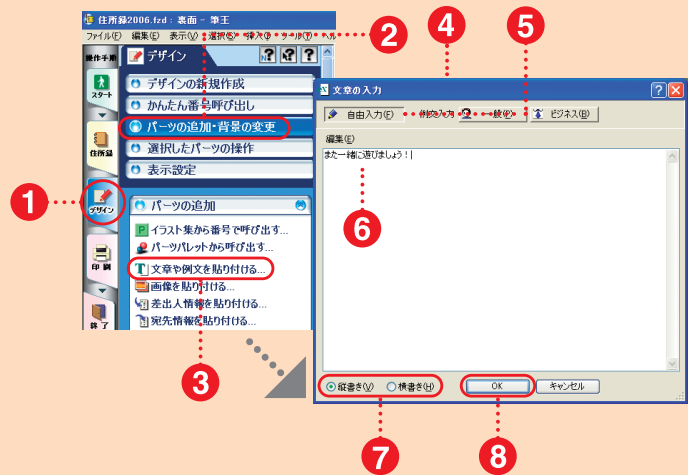
筆王では印刷できる範囲が赤色の点線で表示されています。素材を「背景」として取り込んだ場合、印刷できる範囲ぴったりには画像が配置されますので、場合によっては、

画像の縦横の比率が変化します。なお背景として設定した画像は、サイズを変更したり移動したりすることはできません。

『完成版』はがきにコメントを入力する

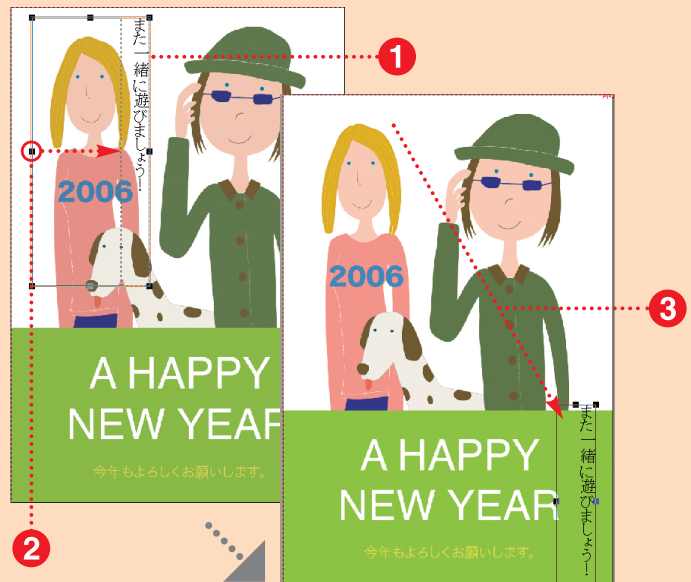
1. 文章を入力する

- ① [操作手順]バーの[デザイン]ボタンをクリックします。
- ② [パーツの追加・背景の変更]をクリックします。
- ③ [パーツの追加]の中にある[文章や例文を貼り付ける...]をクリックします。
- ④ [文章の入力]画面が表示されます。
- ⑤ [自由入力(F)]ボタンをクリックします。
- ⑥ 文章を入力します。
- ⑦ [縦書き(V)]か[横書き(H)]をクリックして選びます。
- ⑧ [OK]ボタンをクリックします。



2. 文章枠のサイズや位置を変更する

- ① 文字が入力されます。
- ② 各辺のハンドル(マーク)にマウスポインタを合わせて、そのままドラッグ&ドロップすると好みのサイズに変更できます。
- ③ 枠をそのままドラッグ&ドロップすると、好みの位置に移動できます。



参考 入力した文章の上で右クリックして[書式...]を選ぶと、文章の書式(フォントなど)を変更できる画面が表示されます。

複数の素材を組み合わせて裏面を作成する

1. 新しいデザインファイルを作成する

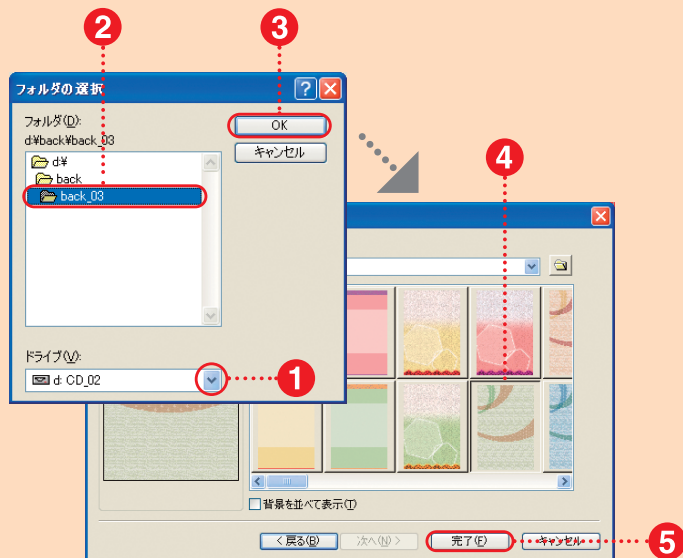
- ① 45ページの手順1～2を参考にして新しいデザインファイルを作成します。
- ② フォルダマークのボタンをクリックします。



2. 台紙デザイン素材を選ぶ

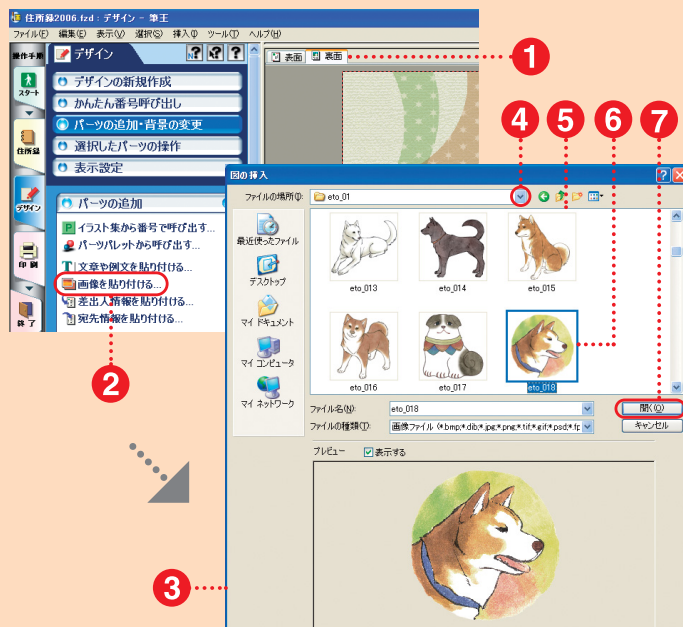
- 1 ボタンをクリックして一覧からCD-ROMドライブ([CD_02])を選びます。
- 2 目的の素材が入っているフォルダをダブルクリックして開いていきます。
- 3 [OK]ボタンをクリックします。
- 4 目的の素材ファイルをクリックします。
- 5 [完了(F)]ボタンをクリックします。

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。



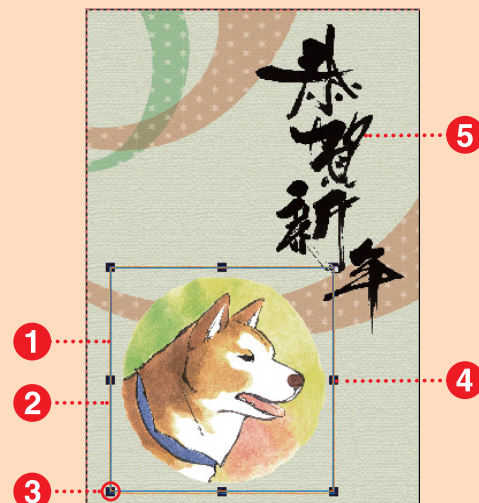
3. さらに素材を追加する

- 1 [裏面]タブをクリックして取り込んだ台紙デザイン素材を確認します。
- 2 [パーツの追加・背景の変更]をクリックし、[パーツの追加]の中にある[画像を貼り付ける...]をクリックします。
- 3 [図の挿入]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])を選びます。
- 5 フォルダをダブルクリックしていき、目的の素材ファイルが入っているフォルダを開きます。
- 6 目的の素材ファイルをクリックします。
- 7 [開く(O)]ボタンをクリックします。



4. イラストのサイズや位置を変更する

- 1 選んだイラスト素材が表示されます。
- 2 イラストの上でクリックして選択状態にします。
- 3 各辺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&ドロップするとサイズを変更できます。
- 4 イラストの枠をドラッグ&ドロップすると移動することができます。
- 5 文字デザイン素材も同様に取り込み、レイアウトの調整を行います。



フレーム素材を使って裏面を作成する

1. 新しいデザインファイルを作成する

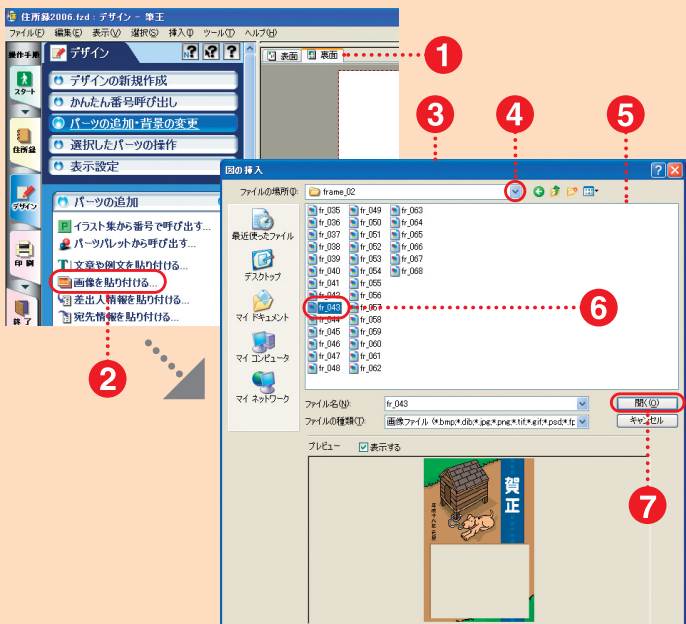
- ① 45ページの手順1～2を参考にして新しいデザインファイルを作成します。
- ② 背景のデザインは[なし]を選びます。
- ③ [完了(F)]ボタンをクリックします。

参考 フレーム素材は、素材CD-ROM Disc1に収録されています。



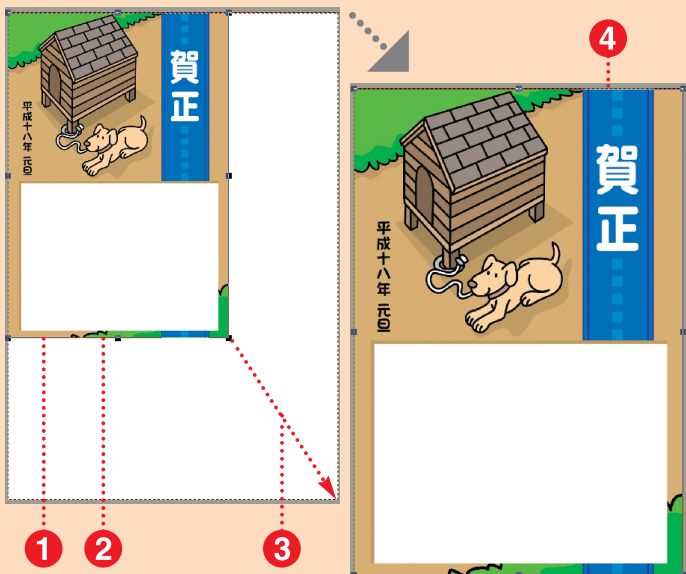
2. フレーム素材を取り込む

- ① [裏面]タブをクリックしてデザインが白紙であることを確認します。
- ② [パーツの追加・背景の変更]をクリックし、[パーツの追加]の中にある[画像を貼り付ける...]をクリックします。
- ③ [図の挿入]画面が表示されます。
- ④ [開く(O)]ボタンをクリックして一覧からCD-ROMドライブ([CD_01])を選びます。
- ⑤ フォルダをダブルクリックしていき、目的のフレーム素材が入っているフォルダを開きます。
- ⑥ 目的のフレーム素材をクリックします。
- ⑦ [開く(O)]ボタンをクリックします。



3. フレーム素材を配置する

- ① 選んだフレーム素材が表示されます。
- ② フレーム素材の上でクリックして選択状態にします。
- ③ 右下のハンドルをドラッグ&ドロップしてはがきの全面にレイアウトします。
- ④ 各辺のハンドルをドラッグ&ドロップして大きさや位置を調整します。



4. 写真データを取り込む

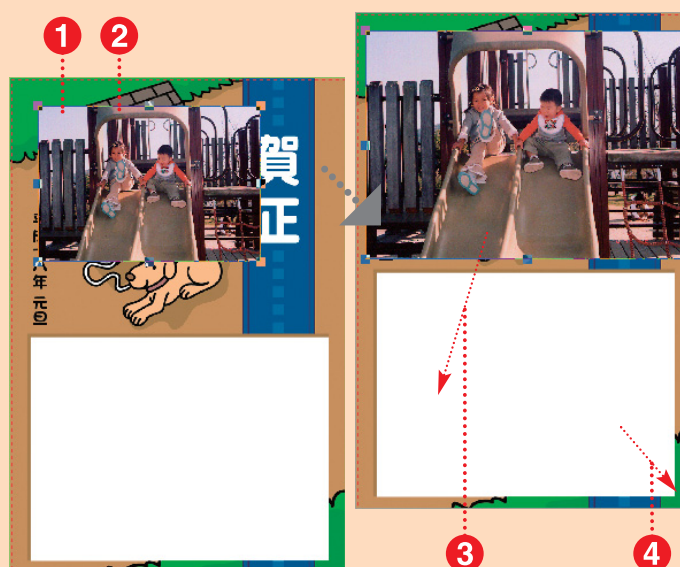
- 1 [パーツの追加・背景の変更] をクリックし、[パーツの追加] の中にある [画像を貼り付ける...] をクリックします。
- 2 [図の挿入] 画面が表示されます。
- 3 ▼ ボタンをクリックして同様の手順で目的の写真データをクリックします。
- 4 [開く(O)] ボタンをクリックします。

参考 合成するための写真データは、[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。



5. 写真データの調整をする

- 1 写真データが表示されます。
- 2 写真データの上でクリックして選択状態にします。
- 3 写真データの枠をドラッグ&ドロップして移動させます。
- 4 各辺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&ドロップしサイズを変更します。



6. フレーム素材と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 [背面に移動(S)] をクリックします。
- 3 写真データがフレーム素材の下に配置されます。

