

for Windows

# はがきスタジオ

## [宛名面を作成・印刷しよう]

『はがきスタジオ2006』(以下、はがきスタジオ)を使って宛名面の印刷を行います。はがきスタジオには、「住所録」作成機能が用意されています。この機能を使って作成した住所録シートのデータをもとに郵便番号・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。

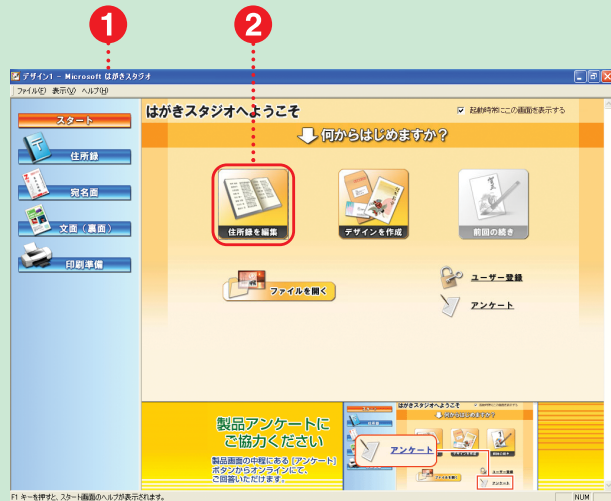
マイクロソフトサポートオンライン.....<http://support.microsoft.com/>

### 住所録機能を使って宛名面を作成する

#### 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。

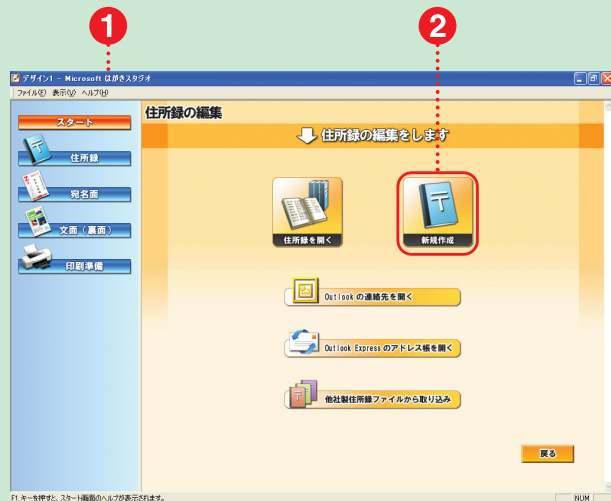
**注意!** はがきスタジオでは、はじめて起動したときに「住所録」というファイルが[マイドキュメント]フォルダに自動的に作成されますが、ここでは新規ファイルの作成方法を説明するために、新規ファイルを作成します。



#### 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。

**参考** 以前に作成した住所録ファイルを利用するときは、「住所録を開く」をクリックします。



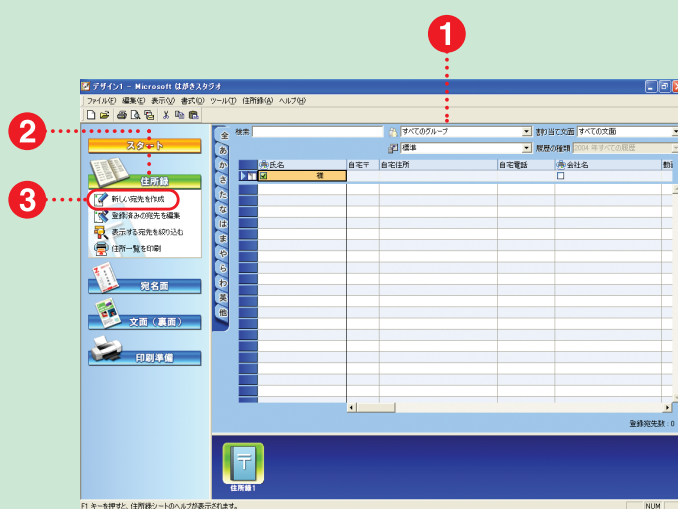
### 3. 住所録ファイルを保存する

- 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 任意の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。



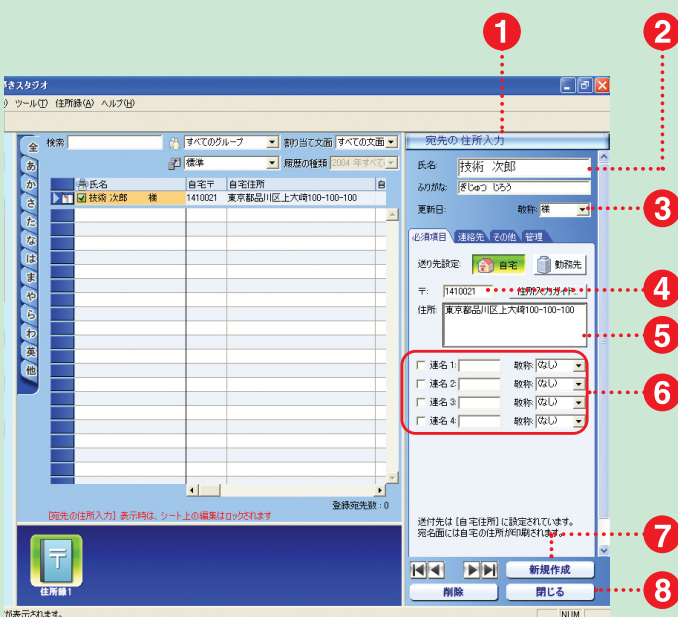
### 4. 宛先の登録を開始する

- 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]をクリックします。



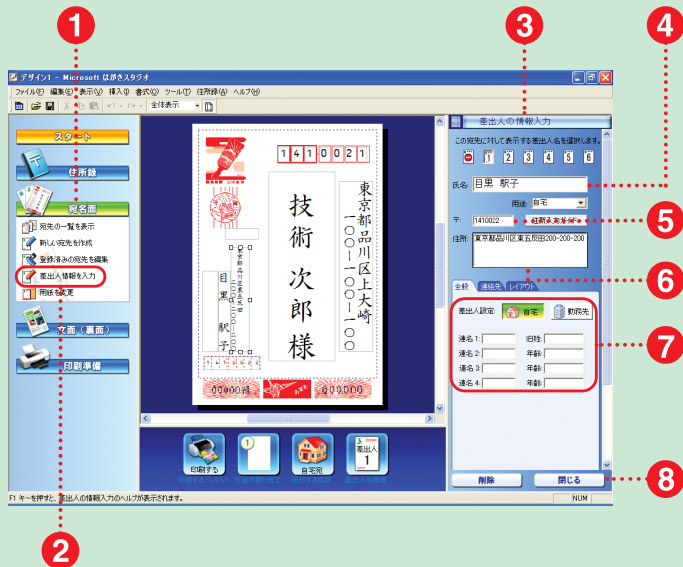
### 5. 宛先を入力する

- 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]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 姓と名の間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 デザイン画面で調整したい欄をクリックします。
- 3 [宛先の住所入力]画面が表示されます。
- 4 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。
- 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することができます。



### POINT 宛名面の書式を変更する

[宛先の住所入力]画面で[レイアウト]タブをクリックすると、宛名面の書式を変更することができます。宛名面の書式を縦書きにしたい場合は、[配置方向]欄の[横書き]をクリックします。また、表示フォントを変更したいときは[フォント名]欄の一覧から任意のフォントを選びます。

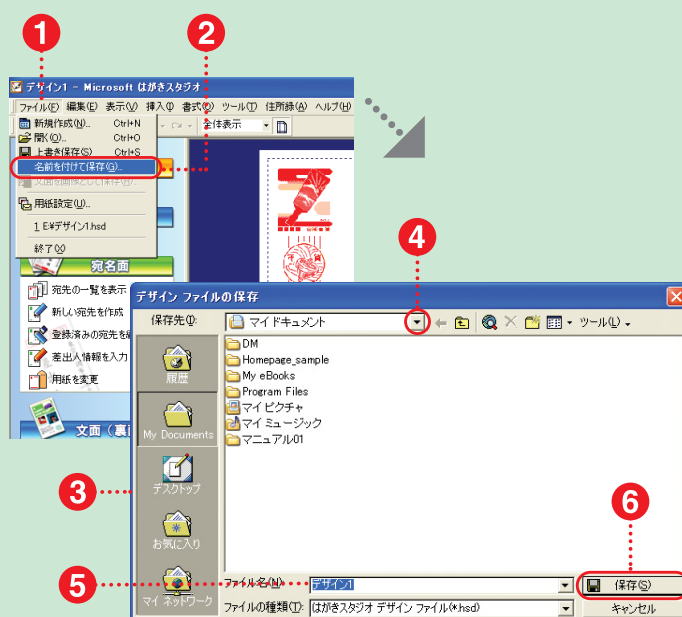


## 宛名面を保存・印刷する

### 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のフォルダを選びます。
- 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。

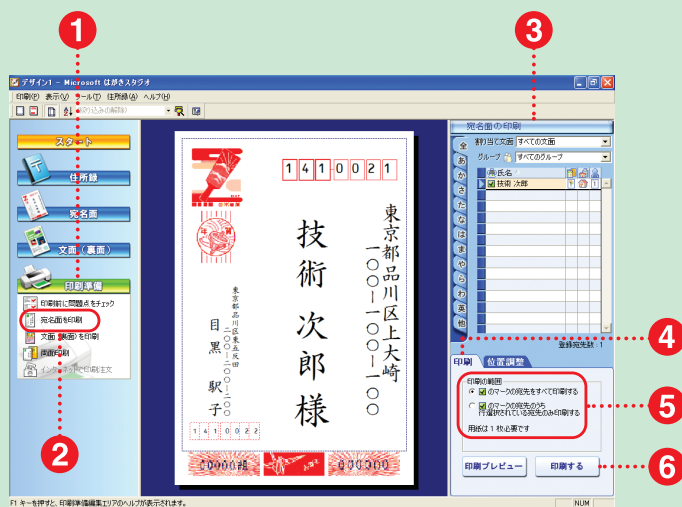
**参考** この後、確認のメッセージが表示されますので、[閉じる(C)]ボタンをクリックします。



### 2. 印刷を開始する

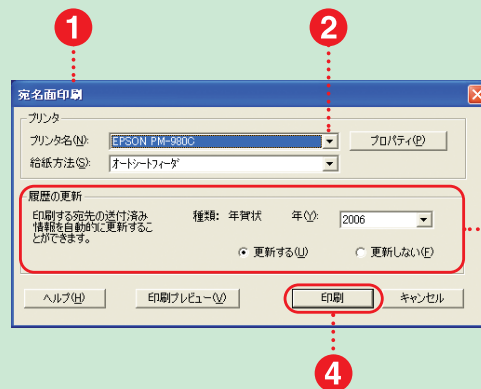
- 1 [印刷準備]メニューをクリックします。
- 2 [宛名面を印刷]をクリックします。
- 3 [宛名面の印刷]画面が表示されます。
- 4 [印刷]タブをクリックします。
- 5 [印刷の範囲]を選びます。
- 6 [印刷する]ボタンをクリックします。

**参考** [位置調整]タブをクリックすると、[テスト印刷する]メニューが用意されており、[宛名面]ボタンをクリックするとテスト印刷が実行されます。テスト印刷を行い、印刷位置がずれている場合には、ここに用意された微調整メニューで調整します。



### 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 ]

本書付属の「素材CD-ROM」から年賀状素材を取り込んで文面の作成・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て使う方法、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

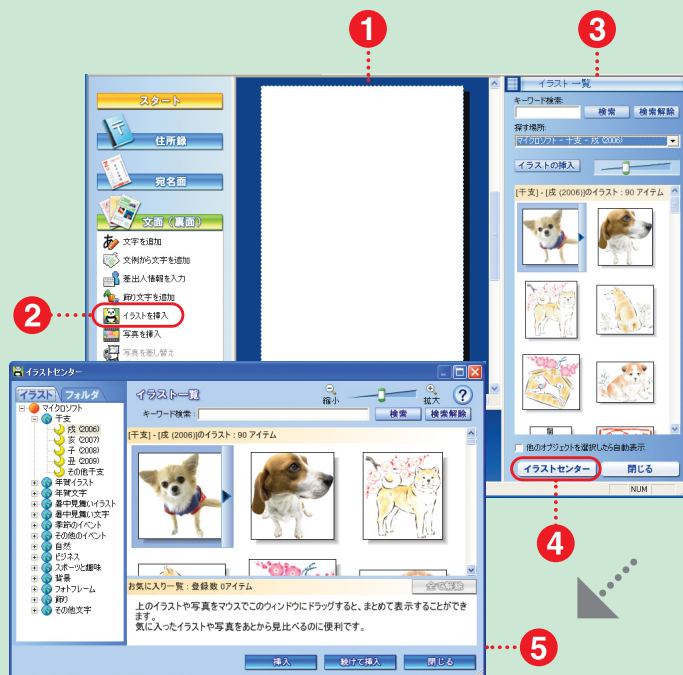
- ① [ デザインを選択 ]画面が表示されます。
- ② はがきの種類をクリックで選びます。
- ③ [ このデザインを使う ]ボタンをクリックします。

**注意!** 『完成版』はがきは、素材CD-ROM 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。



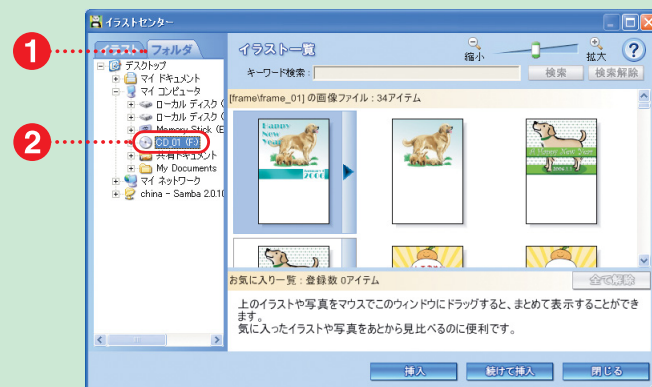
### 3. イラストセンター画面を表示する

- ① 新しい文面が追加されます。
- ② [文面(裏面)]メニューの[イラストを挿入]を選びます。
- ③ [イラスト一覧]画面が表示されます。
- ④ [イラストセンター]ボタンをクリックします。
- ⑤ [イラストセンター]が表示されます。



### 4. CD-ROMを読み込む

- ① [フォルダ]タブをクリックします。
- ② 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. 『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をクリックして表示します。
- ② 目的の素材ファイルをクリックします。
- ③ [挿入]ボタンをクリックします。
- ④ 『完成版』はがきが取り込まれます。

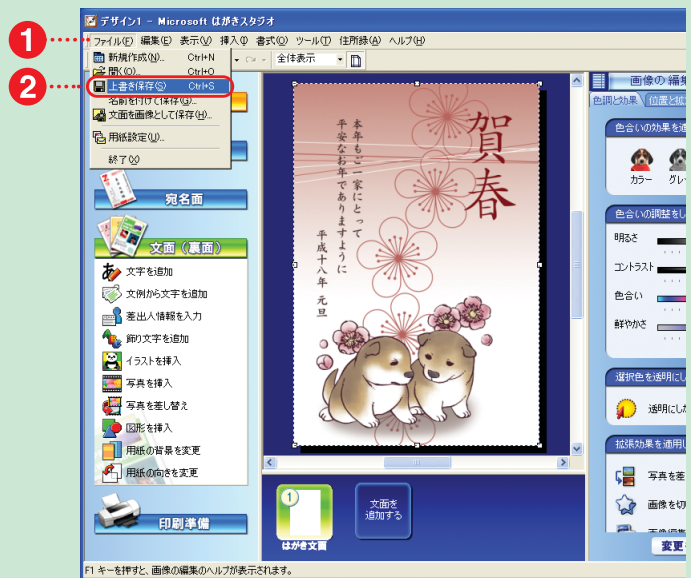


## 『完成版』はがきを保存・印刷する

### 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。



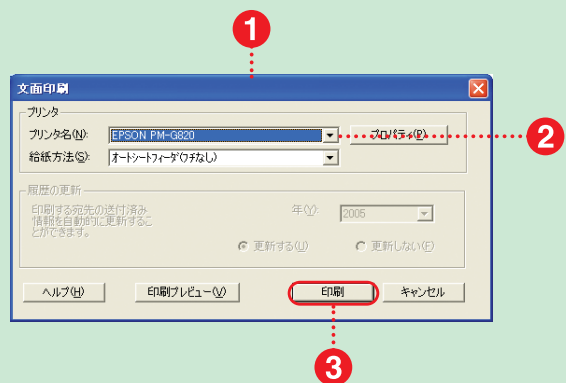
### 2. 『完成版』はがきの印刷準備をする

- 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]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 印刷部数を設定します。
- 5 [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]ボタンをクリックすると印刷が開始されます。



## 『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 [ 文字を追加 ]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. 文章の枠の位置を変更する

- ① 文章の枠をクリックして選択状態にします。
- ② 文章の枠を目的の位置までドラッグします。
- ③ 目的に位置でマウスボタンをはなします。



### 3. 文章の枠のサイズを変更する

- ① ハンドル(マーク)にマウスポインタを合わせて、そのまま目的の大きさになるまでドラッグします。
- ② 任意の大きさになったらマウスのボタンをはなします。
- ③ 枠のサイズに合わせて、文字の並びも変更されます。



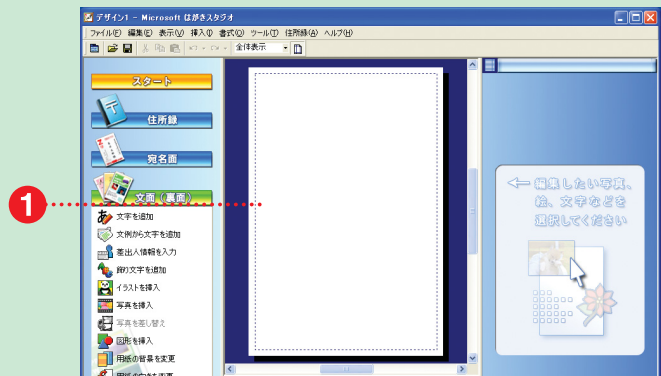


## 複数の素材を組み合わせて文面を作成する

### 1. 新規デザインを作成する

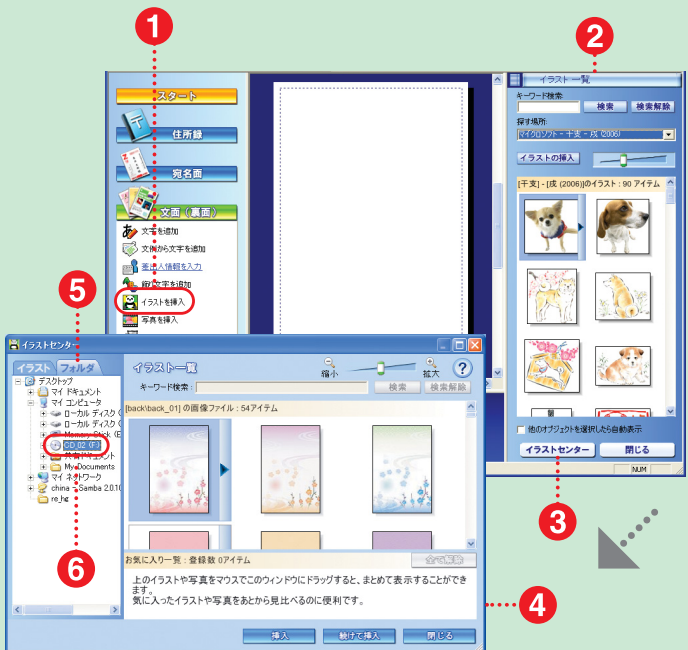
- 32ページを参考にして新規デザインを作成します。

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



### 2. CD-ROMを読み込む

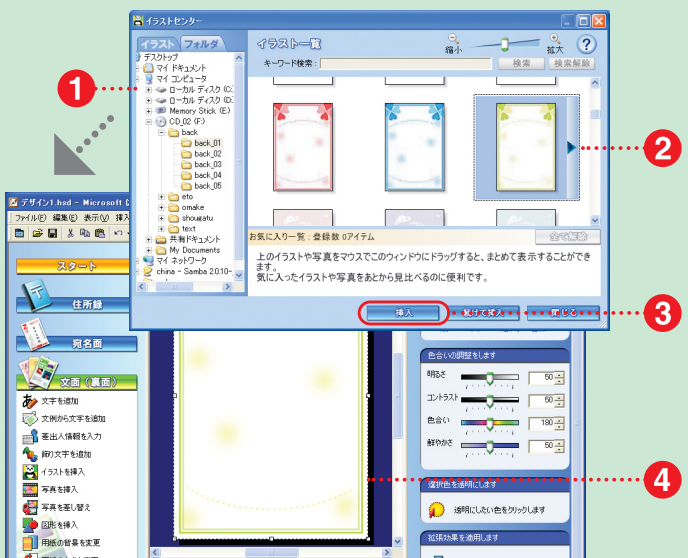
- [ 文面(裏面) ]メニューの[ イラストを挿入 ]を選びます。
- [ イラスト一覧 ]画面が表示されます。
- [ イラストセンター ]ボタンをクリックします。
- [ イラストセンター ]が表示されます。
- [ フォルダ ]タブをクリックします。
- フォルダー一覧からCD-ROMドライブ ([ CD\_02 ])をクリックします。



### 3. 台紙デザイン素材を選ぶ

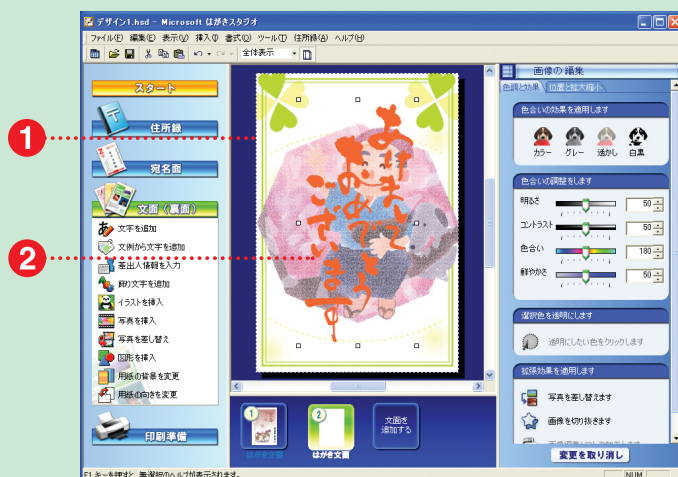
- 目的の素材が入っているフォルダをクリックして表示します。
- 目的の素材ファイルをクリックします。
- [ 挿入 ]ボタンをクリックします。
- 台紙デザイン素材が取り込まれます。

**注意!** 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。



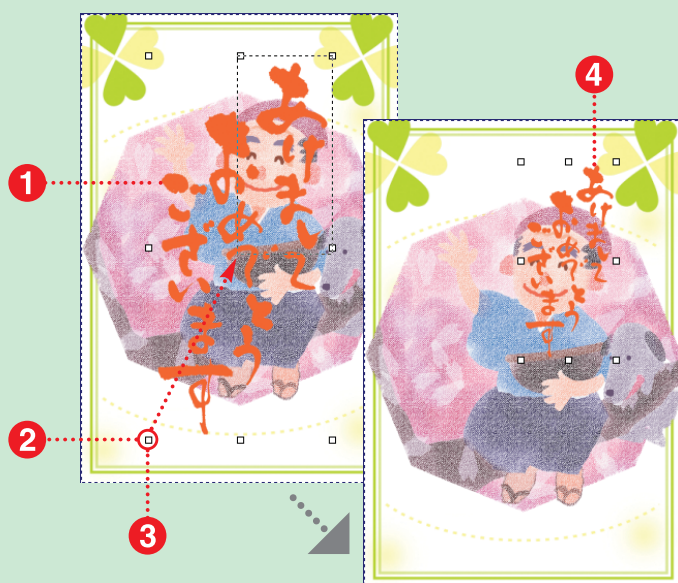
## 4. さらに素材を取り込む

- ① 同様の手順でイラスト素材を取り込みます。
- ② 同様の手順で文字デザイン素材を取り込みます。



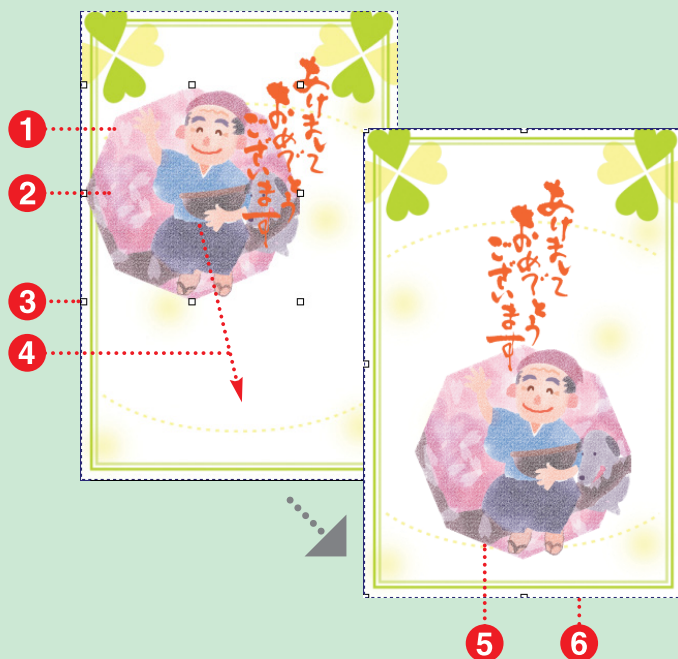
## 5. 素材のサイズを変更する

- ① 大きさを変更したい素材をクリックして選択状態にします(ここでは文字デザイン素材を選びます)。
- ② 文字デザイン素材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、そのまま目的のサイズまでドラッグ&ドロップします。
- ④ イラストのサイズが変更されます。



## 6. 素材の位置を変更する

- ① 同様の手順でイラスト素材のサイズを変更します。
- ② 位置を変更したい素材をクリックして選択状態にします(ここではイラスト素材を選びます)。
- ③ イラスト素材の周りに枠とハンドルが表示されます。
- ④ 枠をドラッグ&ドロップしてイラスト素材を目的の位置まで移動します。
- ⑤ イラスト素材の位置が変更されます。
- ⑥ 34ページの方法で作成したはがきを印刷、保存します。

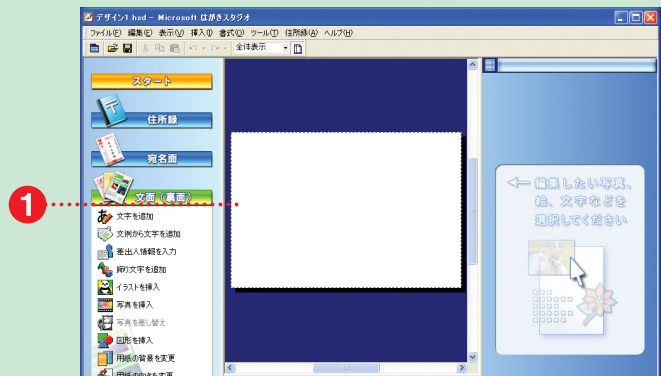


**参考** 画像の上で右クリックしたときに表示されるメニューから[ 順序(R) ]を選択すると、画像の重なる順序を変更することができます。

## フレーム素材を使って文面を作成する

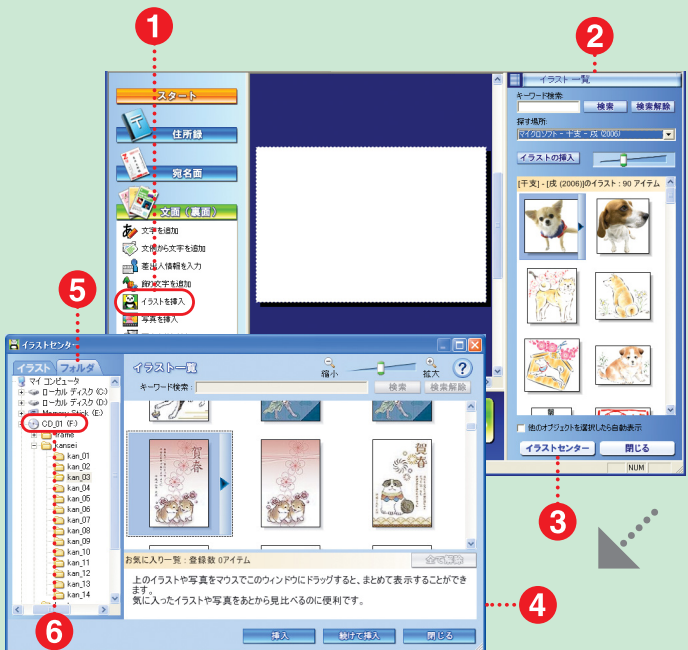
### 1. 新規デザインを作成する

- 32ページを参考にして新規デザインを作成します。



### 2. CD-ROMを読み込む

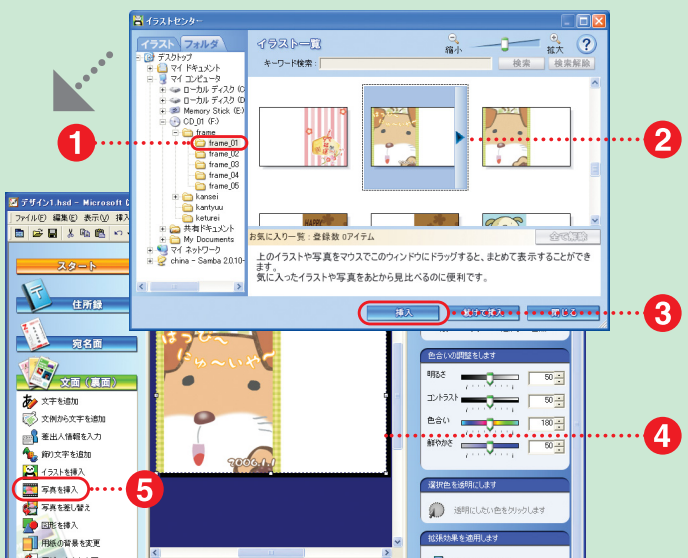
- [ 文面(裏面) ]メニューの[ イラストを挿入 ]を選びます。
- [ イラスト一覧 ]画面が表示されます。
- [ イラストセンター ]ボタンをクリックします。
- [ イラストセンター ]が表示されます。
- [ フォルダ ]タブをクリックします。
- フォルダ一覧からCD-ROMドライブ ([ CD\_01 ])をクリックします。



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

### 3. フレーム素材を選ぶ

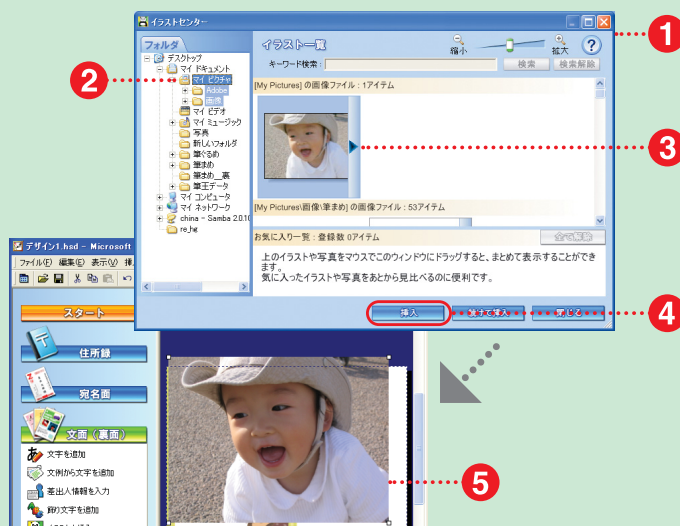
- 目的のフレーム素材が入っているフォルダをクリックして表示します。
- 目的のフレーム素材をクリックします。
- [ 挿入 ]ボタンをクリックします。
- フレーム素材が取り込まれます。
- [ 文面(裏面) ]メニューの[ 写真を挿入 ]を選びます。



## 4. 写真データを取り込む

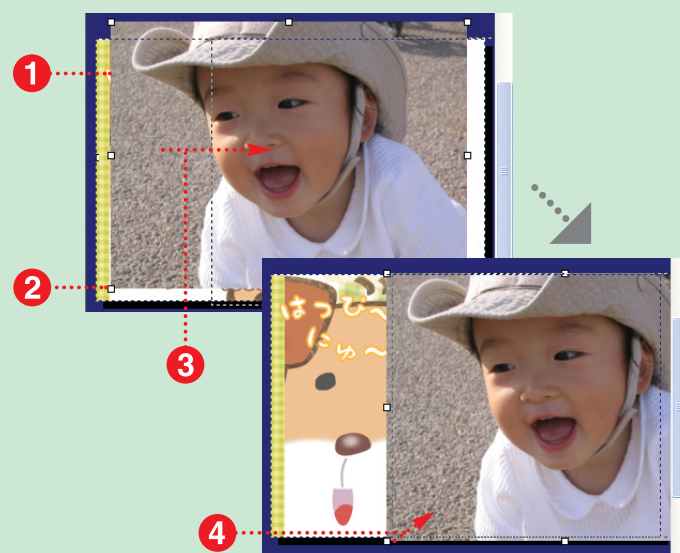
- 1 [イラストセンター]が表示されます。
- 2 目的の写真データが入っているフォルダをクリックして表示します。
- 3 目的の写真データをクリックします。
- 4 [挿入]ボタンをクリックします。
- 5 写真データが取り込まれます。

**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便利です。



## 5. 写真データの調整をする

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



## 6. 写真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 [順序(R)]にマウスポインタを合わせます。
- 3 [最背面へ移動(K)]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 34ページの方法で作成したはがきを印刷、保存します。

