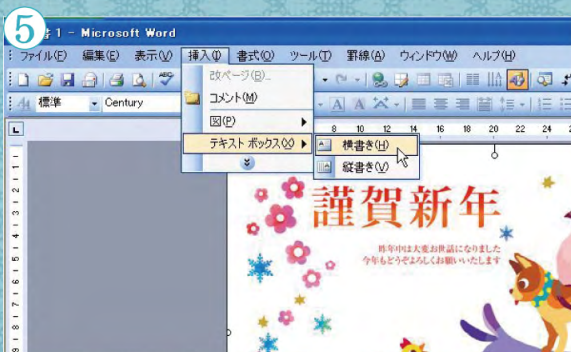


「Word 2003」でハガキを作るには？

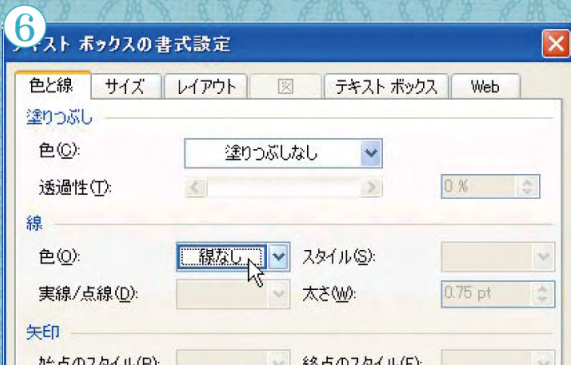
「Microsoft Word 2003」でCD-ROMを使ったハガキを作る方法を簡単に説明します。



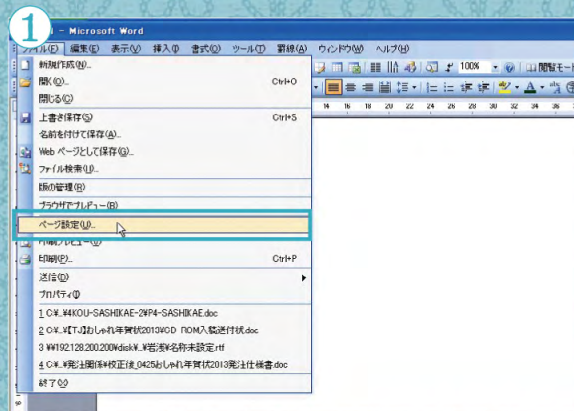
イラストを読み込まれたら、イラストを右クリックして「図の書式設定」を選択します。「レイアウト」タブで「背面」を選択しましょう。これでイラストを自由に移動できるようになるので、本誌P116～P117の方法と同様に、イラストを配置します。



文章を入力するには「挿入」メニューから「テキストボックス」を選択し、「横書き」「縦書き」を選択します。テキストボックスを配置したい場所をクリックすると、テキストボックスが表示されます。本誌P118と同様の方法で文章を入力しましょう。



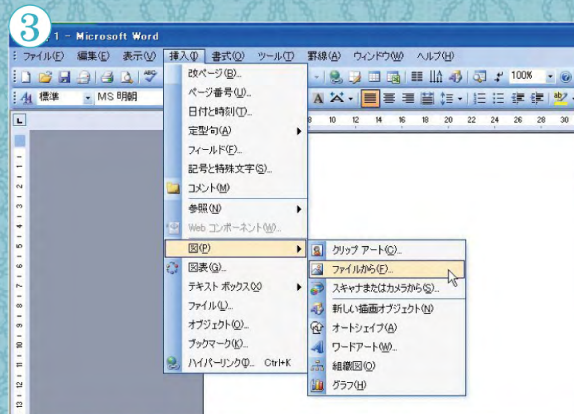
テキストボックスの周囲を右クリックして、「テキストボックスの書式設定」を選択します。「色と線」タブの「塗りつぶし」を「塗りつぶしなし」、「線」を「線なし」に設定すると、テキストボックスは透明化されます。書式設定はツールバーから行ないましょう。



まずは用紙設定を行ないます。「ファイル」メニューから、「ページ設定」を選択します。



「ページ設定」画面が開いたら、「余白」タブで「上」「下」「左」「右」の余白を「0」に設定します。印刷の向きはデザインに合わせて「縦」「横」を選びましょう。さらに「用紙」タブで「用紙サイズ」を「ハガキ」に設定します。



イラストを読み込むには「挿入」メニュー→「図」→「ファイルから」を選択します。続いて本誌P116の方法と同様に、イラストを読み込みます。

※使用しているハガキ素材はサンプルです。

「筆王」で ハガキを作る

作成編
1

ソースネクストのハガキ作成ソフト「筆王 Ver.17」(以降は「筆王」と記載)を使って、本CD-ROMに収録された【ハガキ】【素材】でハガキを作る方法を解説します。

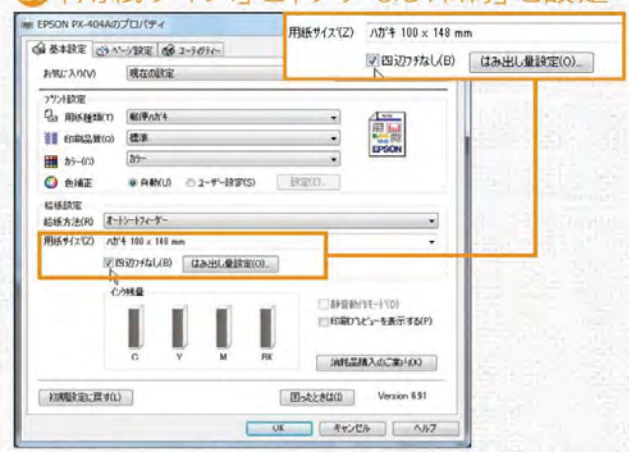
※使用しているハガキ素材はサンプルです。

STEP1 用紙設定をする

「筆王」を起動したら、まずは用紙の向きや印刷設定を行ないます。

製品名/筆王 Ver.17
メーカー/ソースネクスト
価格/通常版 3,990円(税込)
URL/http://www.fudeoh.com/

10 「用紙サイズ」と「フチなし印刷」を設定



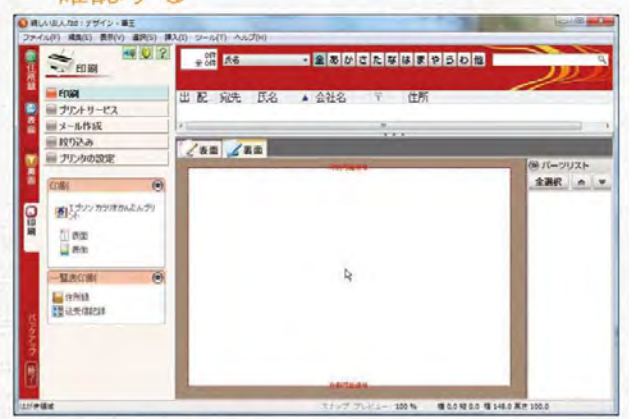
続いて、「用紙サイズ」から「ハガキ」を選択。さらに「四辺フチなし」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックします(プリンターによって画面や選択項目は異なります)。

11 「OK」ボタンをクリックする



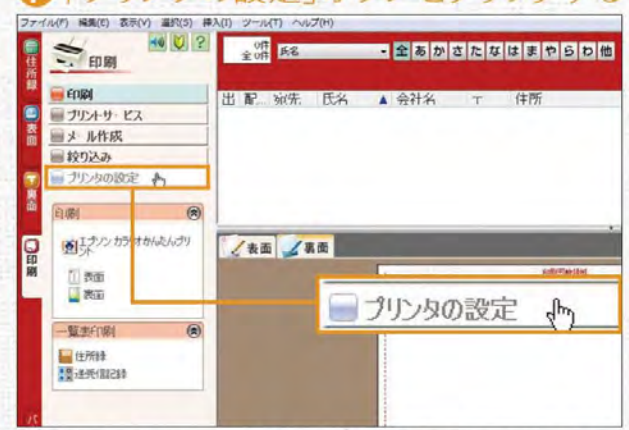
「プリンターの設定」画面に戻るので、「OK」ボタンをクリックします。

12 印刷可能領域が変更されたことを確認する



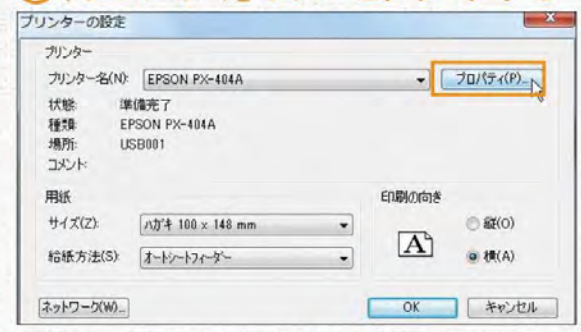
フチなし印刷を設定すると、画面中央に表示されるプレビュー画面の印刷可能領域(赤い点線)が用紙いっぱいに拡大されます。

7 「プリンタの設定」ボタンをクリックする



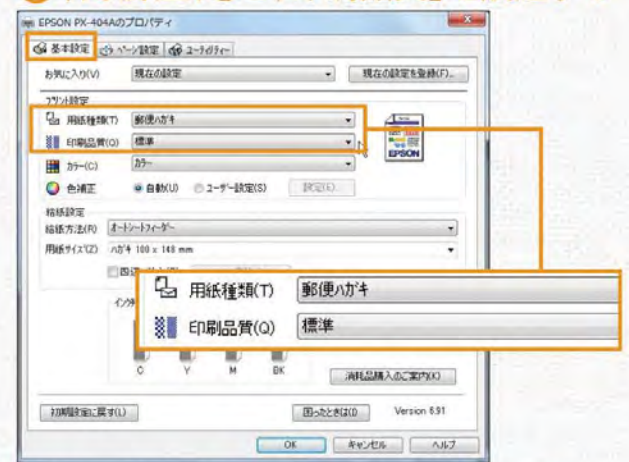
「印刷」画面左のメニューで「プリンタの設定」ボタンをクリックします。

8 「プロパティ」ボタンをクリックする



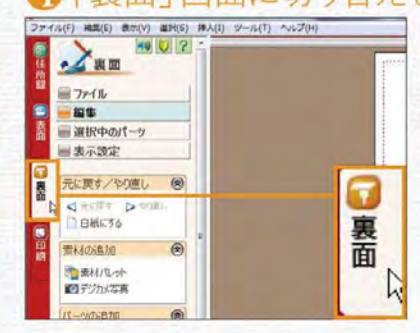
「プリンターの設定」画面が表示されたら、「プロパティ」ボタンをクリックします。

9 「用紙種類」と「印刷品質」を設定する



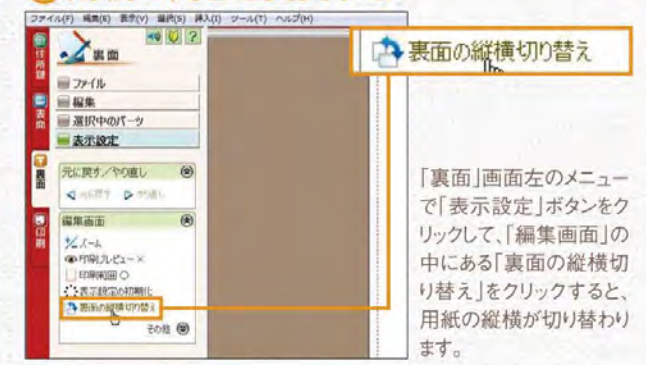
プリンターのプロパティ画面が表示されたら、「基本設定」タブを開いて、「用紙種類」「印刷品質」を使用する用紙に合わせて設定します(プリンターによって画面や選択項目は異なります)。

4 「裏面」画面に切り替える



「筆王」では、年賀状の文面デザインは「裏面」で行ないます。画面左端の「裏面」タブをクリックして、「裏面」画面に切り替えましょう。

5 用紙の向きを変更する



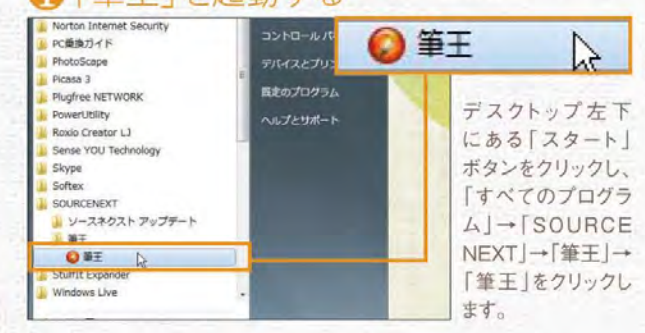
「裏面」画面左のメニューで「表示設定」ボタンをクリックして、「編集画面」の中にある「裏面の縦横切り替え」をクリックすると、用紙の縦横が切り替わります。

6 「印刷」画面に切り替える



用紙の方向が決まったら、続けて「印刷」タブをクリックして、「印刷」画面に切り替えます。

1 「筆王」を起動する



デスクトップ左下にある「スタート」ボタンをクリックし、「すべてのプログラム」→「SOURCE NEXT」→「筆王」をクリックします。

2 「筆王」を起動する



「筆王スタートパネル」が表示されたら、「筆王」ボタンをクリックして「筆王」を起動します。

3 住所録ファイルを作成・選択する



使用する住所録ファイルを選択します。初めて「筆王」を使う場合は、「住所録を新規作成」ボタンをクリックして、画面に表示される手順に従って差出人を設定しておきます。

写真フレームの使い方

「筆王」編

「筆王」を使って、写真フレーム素材にデジカメ写真を組み合わせたハガキを作成する方法を解説します。



STEP1～2と同様に操作して、用紙設定を行ない、CD-ROMに収録された写真フレーム素材を文面いっぱい配置します。



同様の操作でパソコン内に保存してあるデジカメ写真を読み込みます。写真の位置や大きさは写真フレームの枠に合わせて調整しておきましょう。次に、画面右にある「パーツリスト」でデジカメ写真を選択して「▼」ボタンをクリックします。



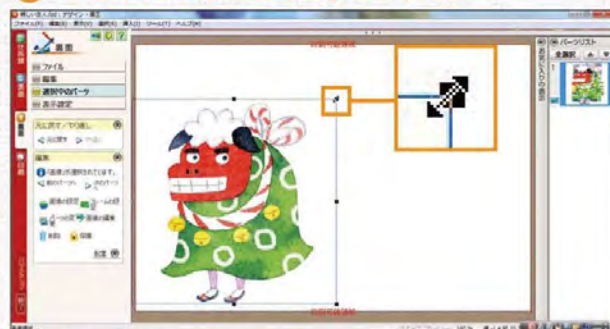
デジカメ写真が写真フレームの背面に移動し、枠から写真がのぞく形になります。写真が背面に移動しても、「パーツリスト」でデジカメ写真を選択しておけば、ハンドルを使って写真の拡大・縮小ができます。位置の微調整はカーソルキーを使いましょう。

③ イラストを移動する



イラストをドラッグすると自由に位置を移動できるので、完成デザインをイメージしながら配置しましょう。

④ イラストの大きさを変更する



イラスト選択中は、四隅と各辺中央にハンドルが表示されます。これをドラッグするとイラストを拡大/縮小できるので、好みの大きさに調節しましょう。

⑤ イラストをさらに配置する



手順①～④を繰り返せば、「素材」のイラストを複数配置できます。自由にデザインしてみましょう。

STEP2 収録されたイラストを使う

CD-ROMのファイルをコピーしたフォルダーを開いて、「ハガキ」または「素材」から気に入ったイラストを選んで配置しましょう。

「ハガキ」を使う場合

③ イラストを文面の左上隅に合わせる



イラストを選択してドラッグすると自由に位置を移動できるので、イラストの左上隅と文面の左上隅をきちんと合わせます。

④ イラストの大きさを変更する



イラスト選択中は、四隅と各辺中央にハンドルが表示されます。これをドラッグするとイラストを拡大/縮小できるので、イラストが文面いっぱいになるように大きさを変更しましょう(多少はみ出しても問題ありません)。

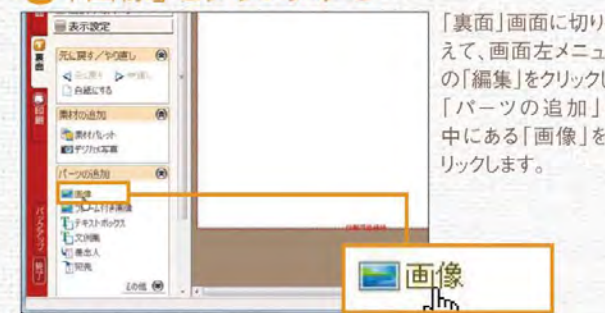
「素材」を使う場合

② 「素材」からイラストを選ぶ



「図の挿入」画面が開いたら、CD-ROMのファイルをコピーしたフォルダーを開き、「素材」フォルダーから好きなイラストを選びましょう。「開く」ボタンをクリックするとイラストが読み込まれます。

① 「画像」をクリックする



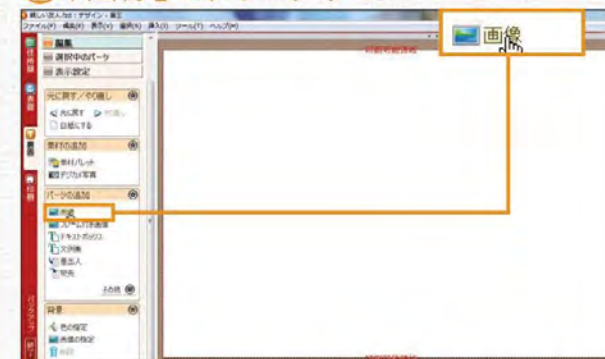
「裏面」画面に切り替えて、画面左メニューの「編集」をクリックし、「パーツの追加」の中にある「画像」をクリックします。

② 「ハガキ」からイラストを選ぶ



「図の挿入」画面が開いたら、CD-ROMのファイルをコピーしたフォルダーを開き、「ハガキ」フォルダーから好きなイラストを選びましょう。「開く」ボタンをクリックするとイラストが読み込まれます。

① 「画像」をクリックする

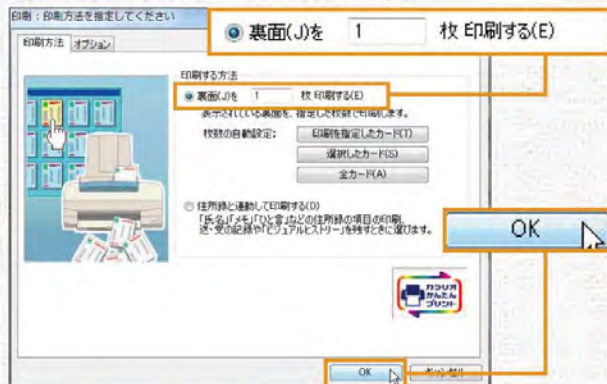


「素材」を使う場合も、「裏面」画面で、画面左メニューの「編集」をクリック、「パーツの追加」の中にある「画像」をクリックします。

STEP4 ハガキを印刷する

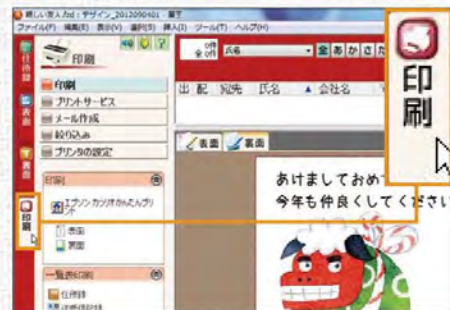
ハガキのデザインができあがったら、いよいよ印刷しましょう。

③ 印刷部数を指定して印刷する



「印刷」画面が表示されるので、「印刷方法」タブの「裏面を」のボックスに印刷部数を指定します。「OK」ボタンをクリックすると、用紙の確認後、指定した枚数の印刷が開始されます(まずは「1」と指定して、試し刷りをしてから必要な枚数を印刷しましょう。)

① 「印刷」タブをクリックする



デザインが完成したら、画面左端にある「印刷」タブをクリックして、「印刷」画面に切り替えます。

② 「裏面」をクリックする

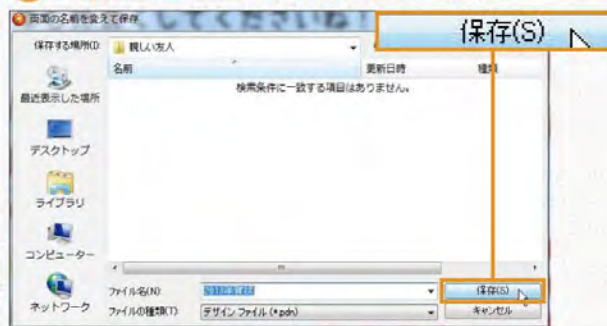


画面左メニューの「印刷」ボタンをクリックし、「印刷」の中にある「裏面」をクリックします。

STEP5 ハガキを保存する

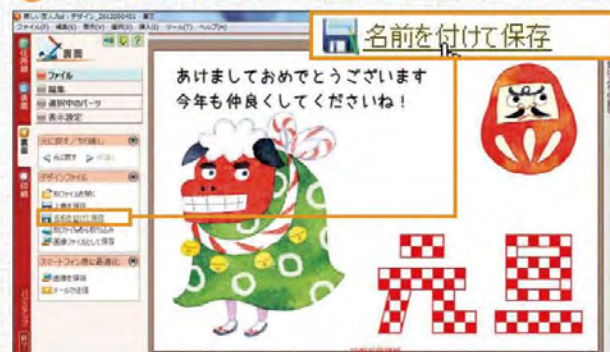
作成したハガキデザインは、追加の印刷が必要になったときに備えて保存しておきましょう。

② 保存先とファイル名を指定する



「両面の名前を変えて保存」画面が開くので、保存先とファイル名を指定して、「保存」ボタンをクリックすれば、デザインが保存されます。保存したデザインを開くには、「デザインファイル」内の「別ファイルを開く」をクリックします。

① 「名前を付けて保存」をクリックする

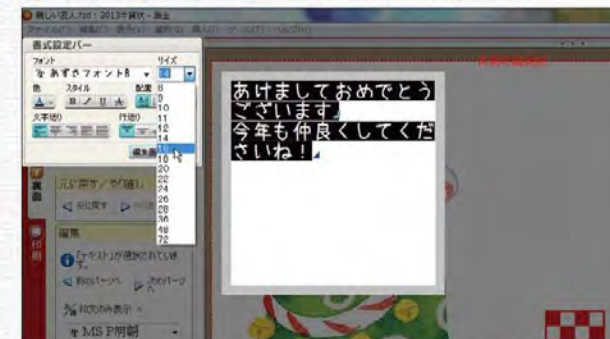


「裏面」画面に切り替え、画面左メニューにある「ファイル」ボタンをクリックし、「デザインファイル」の中にある「名前を付けて保存」をクリックします。

STEP3 文章を入力・編集する

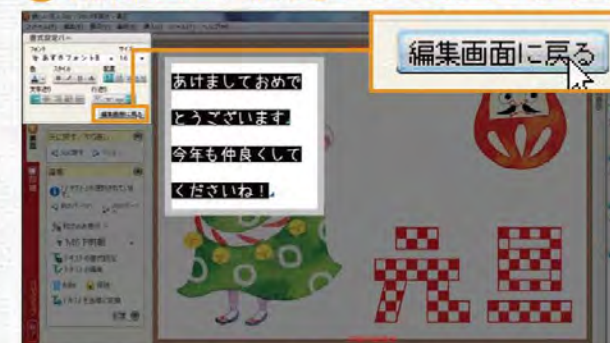
イラストのレイアウトが決まったら、挨拶文や心のこもったメッセージを入力してみましょう。

④ 書式の設定をする



テキストボックスの文字をマウスでドラッグして選択します。「書式設定バー」のフォントや文字サイズ、色などを好きなものに変更しましょう。

⑤ 「編集画面に戻る」ボタンをクリックする



「書式設定バー」の「編集画面に戻る」ボタンをクリックすると、テキストボックスの編集が完了します。再度文字を編集するには、テキストボックスをダブルクリックします。

⑥ テキストボックスの位置と大きさを変更する



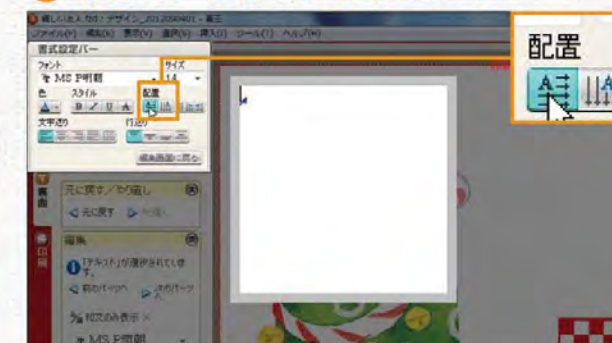
テキストボックスをクリックして選択すると、イラストと同様にドラッグして移動、大きさの調節ができます。ちょうどいい場所と大きさで配置しましょう。

① 「テキストボックス」をクリックする



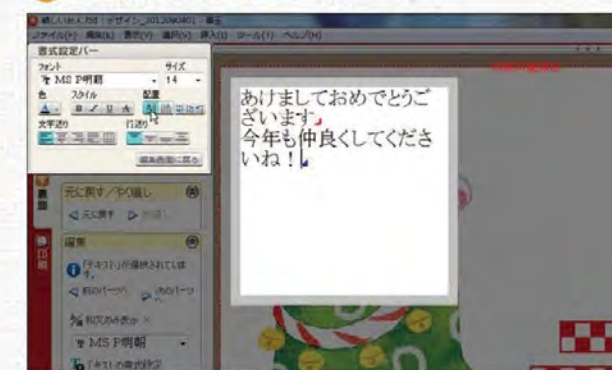
「裏面」画面左メニューの「編集」をクリックし、「パーツの追加」の中にある「テキストボックス」をクリックします。

② 縦書き／横書きを切り替える



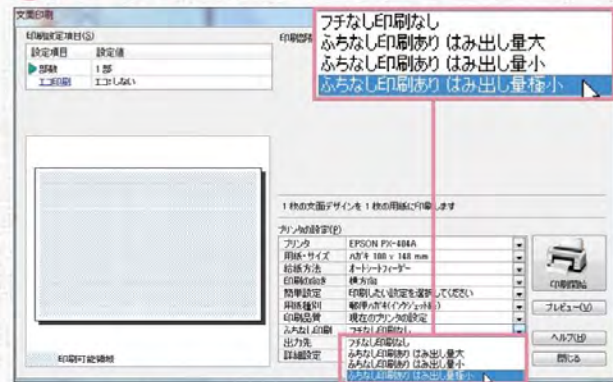
テキストボックスと「書式設定バー」が表示されます。初期設定では、テキストボックス内の文字は縦書きになっているので、「書式設定バー」の「配置」ボタンをクリックして、必要に応じて縦横を切り替えましょう。

③ 文章を入力する



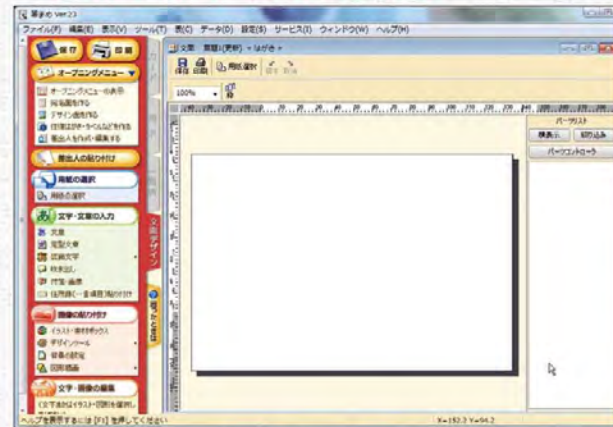
テキストボックス内に、メッセージや挨拶文を入力します。ここでは横書きで文章を入力しました。

⑧ フチなし印刷の設定をする



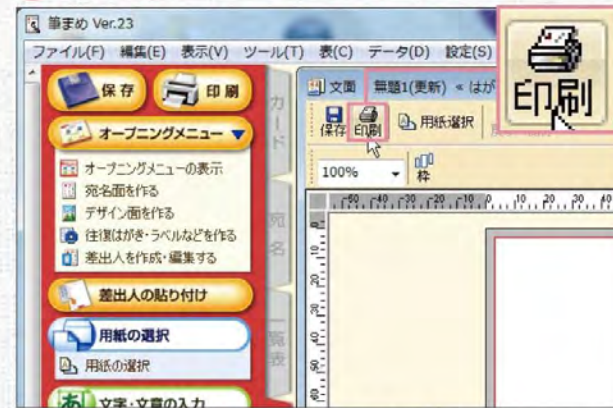
「フチなし印刷」のリストから、フチなし印刷の設定をします。はみ出し量は、デザインに合わせて適宜変更しましょう。最後に「閉じる」ボタンを押して、「文面印刷」画面を閉じます（プリンターによって画面や選択項目は異なります）。

⑨ 印刷可能領域が変更されたことを確認する



フチなし印刷を設定すると、「文面」ウィンドウに表示されている印刷可能領域が青い枠に変更されます。印刷可能領域を確認しましょう。

⑤ 「印刷」ボタンをクリックする

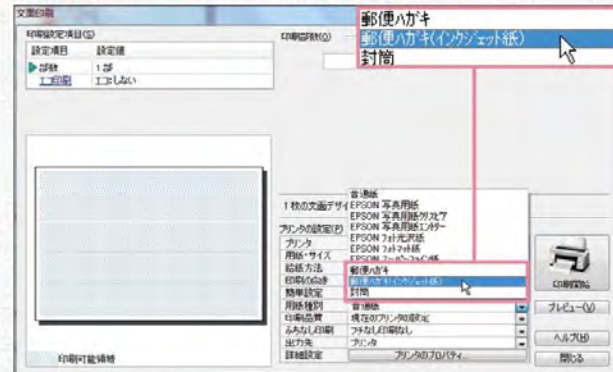


「文面」ウィンドウに戻ったら、「印刷」ボタンをクリックします。

⑥ 用紙のサイズを選択する



⑦ 用紙の種類を選択する



続いて、「用紙種別」のリストから使用する用紙を選択します（プリンターによって画面や選択項目は異なります）。

製品名/筆まめ Ver.23

メーカー/筆まめ

価格/通常版 6,380円(税込)

アップグレード・乗り換え専用 3,680円(税込)

URL / <http://fudemame.net/>

お問い合わせ

<http://fudemame-guide.com/support/contact.html>

インフォメーションセンター

TEL:03-5216-2900

(月曜～土曜10:00～17:00 *日曜、祝日除く)

「筆まめ」で ハガキを作る

作成編
2

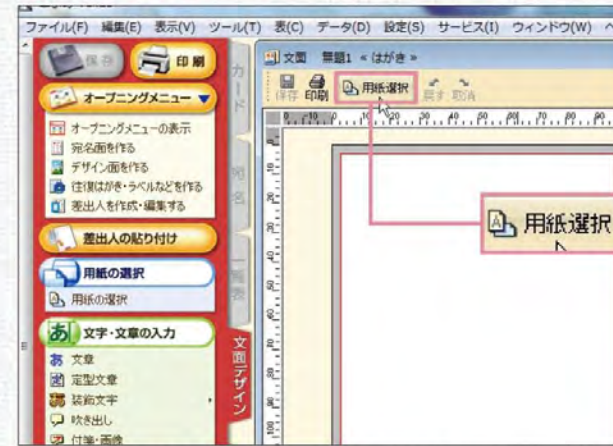
ハガキ作成ソフト「筆まめ Ver.23」（以降は「筆まめ」と記載）を使って、本CD-ROMに収録された【ハガキ】【素材】でハガキを作る方法を解説します。

※使用しているハガキ素材はサンプルです。

STEP1 用紙設定をする

「筆まめ」を起動したら、まずは用紙の向きや印刷設定を行ないます。

③ 「用紙選択」ボタンをクリックする



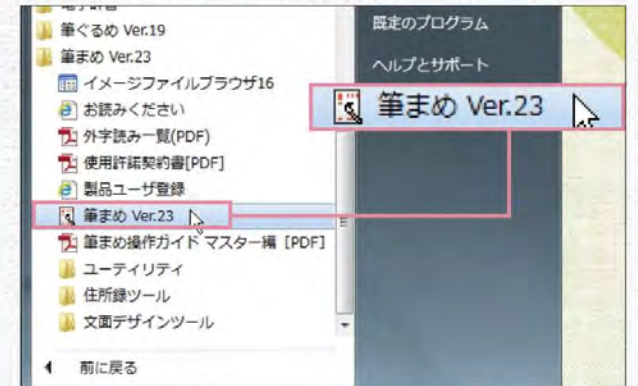
「文面」ウィンドウの「用紙選択」ボタンをクリックします。

④ 用紙の向きを変更する



「用紙フォームの選択」画面が表示されます。「方向」で「縦置」「横置」のどちらかをクリックして、用紙の向きを設定します。次に「用紙レイアウト」の一覧から「はがき」を選択して、「決定」ボタンをクリックします。

① 「筆まめ」を起動する



デスクトップ左下にある「スタート」ボタンをクリックし、「すべてのプログラム」→「筆まめ Ver.23」→「筆まめ Ver.23」をクリックします。

② 「白紙から文面デザインを作る」をクリックする



「筆まめ」が起動すると、最初に「オープニングメニュー」ウィンドウが表示されます。「デザイン面を作る」タブをクリックして、「白紙から文面デザインを作る」ボタンをクリックします。

写真フレームの使い方

「筆まめ」編

「筆まめ」を使って、写真フレーム素材にデジカメ写真を組み合わせたハガキを作成する方法を解説します。



STEP1～2と同様に操作して、用紙設定を行ない、CD-ROMに収録された写真フレーム素材を文面いっぱい配置します。



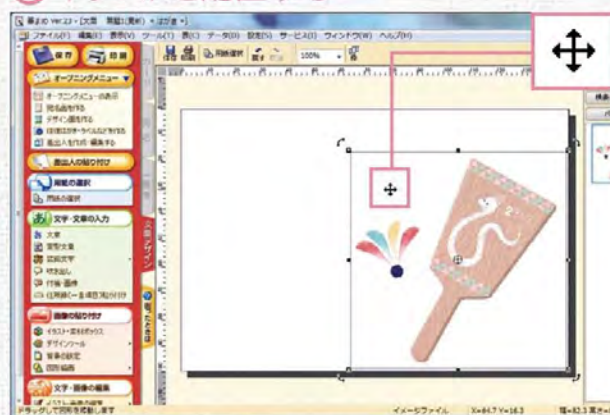
同様の操作で、パソコン内に保存してあるデジカメ写真を読み込みます。写真の位置や大きさは「写真フレーム」の枠に合わせて調整しておきましょう。次に、画面右にある「パーツリスト」でデジカメ写真を選択して、写真フレームの下にドラッグ&ドロップします。



デジカメ写真が「写真フレーム」の背面に移動し、枠から写真のぞく形になります。写真が背面に移動しても、「パーツリスト」でデジカメ写真を選択しておけば、写真の拡大、縮小や位置の移動ができます。

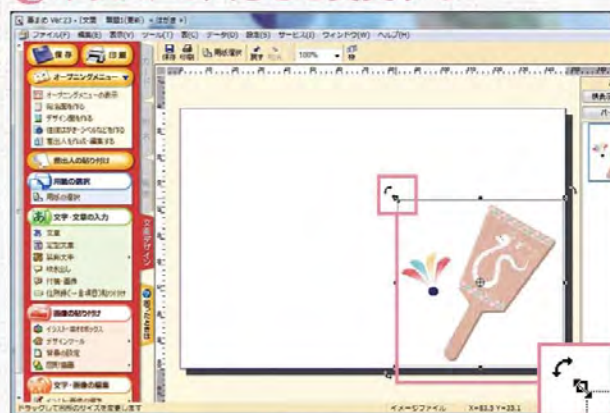
「筆まめ」で作る

③ イラストを配置する



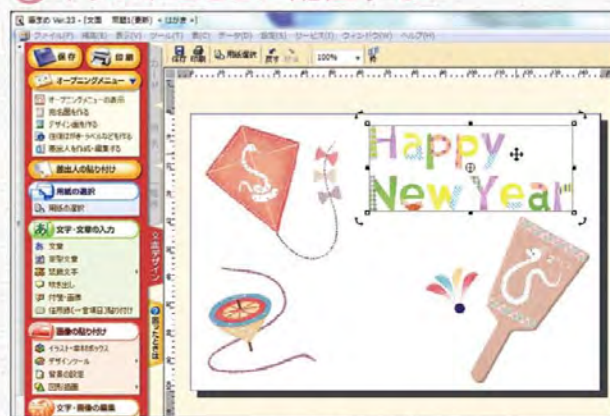
イラストを選択してドラッグすると、自由に位置を移動できます。バランスを考えながら配置しましょう。

④ イラストの大きさを変更する



イラスト選択中は四隅と各辺中央にハンドルが表示され、これをドラッグすることでイラストを拡大/縮小できます。大きさを調整しましょう。

⑤ イラストをさらに配置する



手順①～④を繰り返せば、「素材」のイラストを複数配置できます。自由にデザインしてみましょう。

STEP2 収録されたイラストを使う

CD-ROMのファイルをコピーしたフォルダーを開いて、「ハガキ」または「素材」から気に入ったイラストを選んで配置しましょう。

「ハガキ」を使う場合

③ イラストを文面左上隅に合わせる



イラストを選択してドラッグすると自由に位置を移動できるので、イラストの左上隅と文面の左上隅をきっちり合わせます。

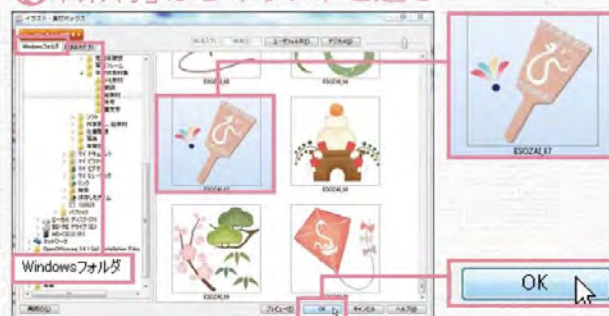
④ イラストの大きさを変更する



イラスト選択中は四隅と各辺中央にハンドルが表示されます。これをドラッグするとイラストを拡大/縮小できるので、イラストが文面いっぱいになるように大きさを調整しましょう(多少はみ出しても問題ありません)。

「素材」を使う場合

② 「素材」からイラストを選ぶ



「イラスト・素材ボックス」画面が開いたら、「Windowsフォルダ」タブをクリックします。CD-ROMのファイルをコピーしたフォルダーを開き、「素材」フォルダーから好きなイラストを選びましょう。「OK」ボタンをクリックすると、イラストが読み込まれます。

① 「イラスト・素材ボックス」をクリックする



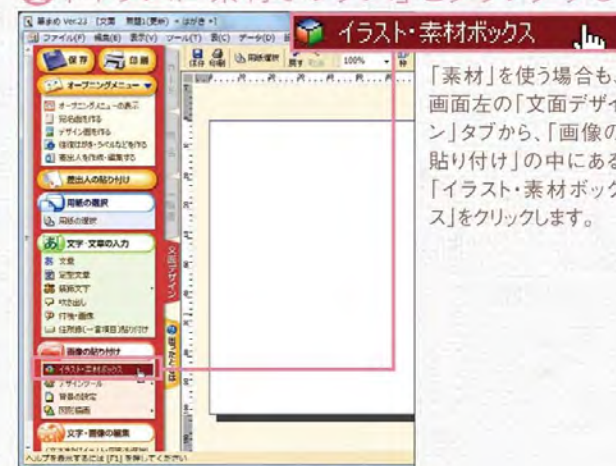
画面左の「文面デザイン」タブから、「画像の貼り付け」にある「イラスト・素材ボックス」をクリックします。

② 「完成年賀状」からイラストを選ぶ



「イラスト・素材ボックス」画面が開いたら、「Windowsフォルダ」タブをクリックします。パソコン内のフォルダーが一覧表示されるので、CD-ROMのファイルをコピーしたフォルダーを開き、「ハガキ」フォルダーから好きなイラストを選びましょう。「OK」ボタンをクリックすると、イラストが読み込まれます。

① 「イラスト・素材ボックス」をクリックする



「素材」を使う場合も、画面左の「文面デザイン」タブから、「画像の貼り付け」の中にある「イラスト・素材ボックス」をクリックします。

STEP4 ハガキを印刷する

ハガキのデザインができあがったら、いよいよ印刷しましょう。

③ 設定を確認して印刷を実行する



「プリンタの設定」の各設定項目が、STEP1で設定した通りになっていることを確認します。「印刷開始」ボタンをクリックすると、指定した枚数が印刷されます。

① 「印刷」ボタンをクリックする



デザインが完成したら、「文面」ウィンドウの「印刷」ボタンをクリックします。

② 印刷部数を指定する

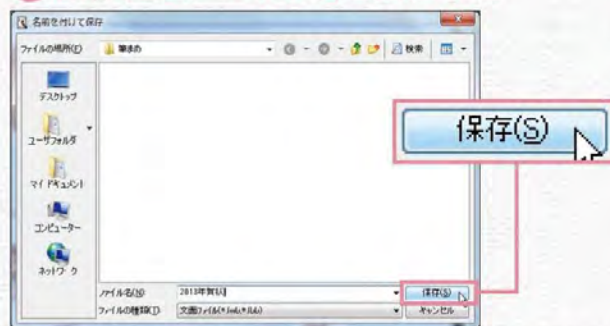


「文面印刷」画面が表示されたら、「印刷部数」に必要な枚数を指定します(まずは「1」枚と指定して、試し刷りをしてから必要な枚数を印刷しましょう)。

STEP5 ハガキを保存する

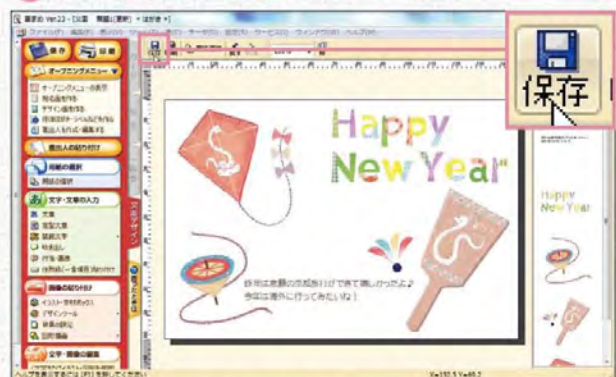
作成したハガキデザインは、追加の印刷が必要になったときに備えて保存しておきましょう。

② 保存先とファイル名を指定する



「名前を付けて保存」画面が開くので、保存先とファイル名を指定して、「保存」ボタンをクリックすれば、デザインが保存されます。保存したデザインを開くには、「オープニングメニュー」で「保存した文面デザインを開く」ボタンをクリックします。

① 「保存」ボタンをクリックする

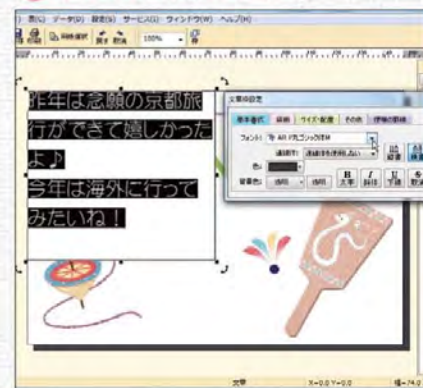


ハガキのデザインができあがったら、「文面」ウィンドウの「保存」ボタンをクリックします。

STEP3 文字を入力・編集する

イラストのレイアウトが決まったら、挨拶文や心のこもったメッセージを入力してみましょう。

④ 書式の設定をする



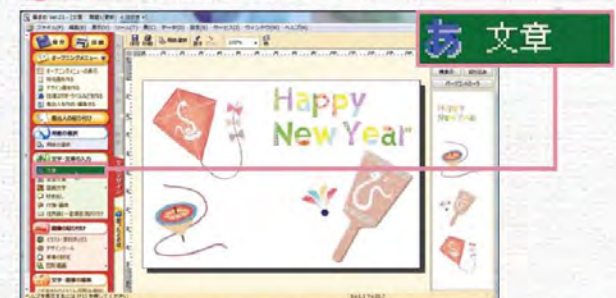
テキストボックスの文字を選択した状態で、「文章枠設定」ウィンドウの「基本書式」タブにある各ボタンをクリックし、フォントや色などを変更します。

⑤ 文字の大きさを調節する



「文章枠設定」ウィンドウの「サイズ・配置」タブを開いて、「指定サイズ」を選択し、文字の大きさを調節しましょう。文章の入力と書式の設定が終わったら、「終了」ボタンをクリックします。

① 「文章」をクリックする



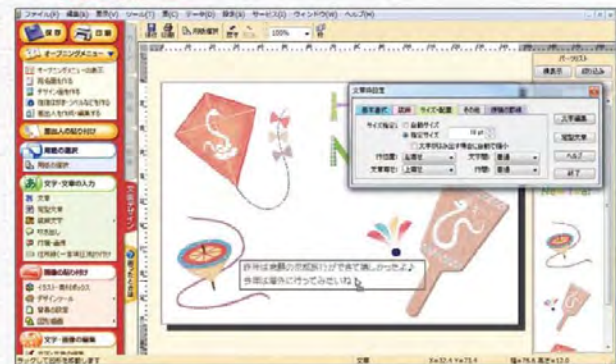
画面左の「文面デザイン」タブの「文字・文章の入力」の中にある「文章」をクリックします。すると、テキストボックスと「文章枠設定」ウィンドウが表示されます。

② 縦書き／横書きを切り替える



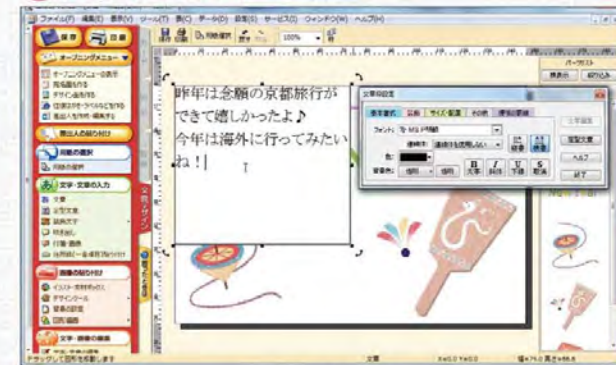
「文章枠設定」ウィンドウの「縦書き」「横書き」ボタンをクリックして、文章の記載方法を選択します。

⑥ テキストボックスの位置と大きさを変更する



テキストボックスをクリックして選択すると、イラストと同様にドラッグして移動、大きさの調節ができます。ちょうどいい場所と大きさで配置しましょう。

③ 文章を入力する



テキストボックスにメッセージや挨拶文を入力します。ここでは横書きで文章を入力しました。