写真で作る年賀状

フレームを使って作る年賀状

フレームとは写真を飾るために使う、「枠」や「窓」のことです。

1.準備

- (1) Web上で写真フレームを探す
 - 事前に「素材(フレーム)」を保存するフォルダを、デスクトップ等、分かりやすいと ころへ作っておくと便利です。
- (2)素材の保存 Webで素材を見つけたら、素材の上で「右クリック」し、「名前をつけて画像を保存」 を実行する。 保存先は、上記(1)で作ったフォルダとする。
- (3) 画像のトリミング、縮小など 年賀状に使う写真の大きさを、扱いやすいサイズに事前処理しておく。
- 2.用紙の設定
 - (1) MS Wordを起動して、ページ設定画面を開く
 メニューバーの「ファイル」 「ページ設定」を実行する。
 - (2) 用紙(はがき)を設定する 「ページ設定」画面の「用紙」タ ブを開き、用紙サイズで「はがき」 を選択する。 「はがき」を選択できない場合は、 「サイズを指定」を選び、幅 (100)高さ(148)を手入力

する。 続いて「余白」タブを開き上下左 右の余白欄に全て「0」mmと入力 し、印刷の向き(縦)を選び、

「余白が印刷できない領域に設 定・・・・」の注意が出たら、「無 視」ボタンをクリックする。

- 3.素材(フレーム)を挿入する
 - (1) 素材 (フレーム)を挿入する

「OK」ボタンを押す。

ページ設定	? 🛛
文字数と行数 余白 用紙	その他
用紙共(ズ(R):	
はがき	~
幅(<u>W</u>): 100 mm	\$
高さ(E): 148 mm	\$
ページ設定	? 🛛
文字数と行数 余白 用紙	その他
余白	
上(T): 0 mm ♦	下(B): 0 mm 🔹
도([): Umm ♥ 	
縦(P) 横(S)	

- メニューバーの「挿入」 「図」-「ファイルから」を実行し、デスクトップ等に保存 している「素材(フレーム)」を選んで、「挿入」ボタンを押す。 手順書では「フレーム」フォルダの「折り紙」を使用した。
- (2) 素材を前面に表示する

挿入した「素材(フレーム)」をクリックして「図」ツールバーを表示させる。 ツールバーの「テキストの折 り返し」ボタンをクリックし、 「前面」を選んでクリックし ておくと以後の作業がやり やすい。

- 4.写真を挿入する
 - (1) フレームの中に入れる写真を挿入する
 フレーム(窓)から覗かせる写真を選んで挿入する。挿入方法は、上記3-(1)と同じです。
 手順書では「写真フォルダ」の「赤ちゃん(トリミング)」を使用した。
 - (2) 写真の位置を調整する

4-(1)で挿入した写真をクリックして「図」ツールバーを表示させ、ツールバーの「テ キストの折り返し」ボタンをクリックして、「背面」を選び、フレーム(窓)から覗くよ うに、写真の位置や大きさなどを調整する。



(注)写真のサイズの変更は、写真をクリックして「角」にマウスポインタを持っていくと、 「斜め矢印」のポインタに変わるので、そのまま内側へドラッグすると縮小し、外側へ ドラッグすると拡大できる。

写真の移動は、写真をクリックして「矢印」キーを押すと、矢印の方向に移動できる。 細かな移動をさせたいときは、「Ctrl」+「矢印」キーで微妙な移動を行うことが出来 る。

- (3) 複数の写真を挿入する場合は、上記(2)の作業を繰り返す。
- 5. あいさつ文、差出人住所データを入力する

あいさつ文等は「図形描画」ツールバーの「テキストボックス」を使って挿入することが 出来る。

(1) テキストボックスに文字を入力する

「図形ツールバー」の「テキストボックス」ボタンをクリックし、文字入力したい場所 でドラッグする。「テキストボックス」が表示されたらそのまま文字を入力する。

|オートシェイブ@・ 🔪 🔍 🖸 🔿 🔝 🌒 🔅 🗕 🖉 | 🆄 • 🚄 • 📥 = 🊃 🛱 💷 🇊 💂

「テキストボックス」をクリックした時に、「図形をここに作成します。」と描画エリ アが表示されたら「Esc」キーを押して、表示を削除する。

(2) あいさつ文などの修正

文章の配置や書体などを好みの状態に変更す るには、変更を加えたいパーツ(あいさつ文、差 出人住所など)をクリックする。 周囲に「 ハンドル」が付く。

パーツの移動

「 ハンドル」が付いている状態で、パーツの斜線の枠にマウスポインタを持っていく と、マウスポインタの先に「十字の矢印」が付く、そのままドラッグするとパーツを任意 の場所に移動することが出来る。

パーツの拡大縮小

「 ハンドル」にマウスポインタを置くと、ポインタが「斜め矢印」に変わる。このと きに、内側にドラッグすると縮小、外側にドラッグすると拡大が出来る。

また、あいさつ文の枠の大きさを変更すると、改行位置を変えることが出来る。

フォントを変更する

「あいさつ文」の周囲の枠の上 でクリックすると、斜線枠から網 掛け枠に変更される。網掛け枠の 状態で、メニューバーの「書式」 -「フォント」を実行すると、「フ ォント」ダイアログが表示される ので、書体、文字の色、大きさな どを変更することが出来る。

。 ああああああああ ああああああああ	0
フォント	? 🛛
フォント 文字幅と間隔 アニメーショ	D N
日本語用のフォント(T): MS明朝	スタイル(Y): 以 サイズ(S): 標準 10.5
英数字用のフォント(<u>F</u>):	
Century	
9へての文字列 フォントの色(C): 下線(U):	下線の色の傍点の
自動	✓ 自動 ✓ (傍点なし) ✓

IT-ふたば会(健康福祉プラザ) ミニ講習手順書(2007年11月、12月)

(3)テキストボックスを透明化し、枠線を 消す

「あいさつ文」の周囲の枠の上で右ク リックし、「テキストボックスの書式設 定」画面を開き、「色と線」タブをクリ ックし、「塗りつぶし」の色を「塗りつ ぶしなし」に、「線」の色を「線なし」 にして「OK」をクリックする。

6.完 成・・・「名前を付けて保存」する。

テキスト ポックスの)書式設定		
色と線 サイズ	レイアウト	🗵 🛛 דキスト ז	ドックス Web
塗りつぶし ――			
色(<u>C</u>):	金り:	つぶしなし 🔊 🔊	
透過性(T):	<	>	0 %
線	-		
色(<u>O</u>):	線なし	スタイル(S):	~
実線/点線(<u>D</u>):		→ 太さ(₩):	0.75 pt 😂
矢印			

写真を使った年賀状を作る

1.事前準備

年賀状に使う写真を、はがきの形状にトリミングしておくと、プリントの際に歪まないで、 自分の想定したレイアウトで印刷できる。 (写真の縦横比を、はがきに合わせる作業)

(ミニ講習では、フリーソフト「JTrim」を使ってトリミングする。)

「JTrim」を起動し、メニューバーの「ファイル」 - 「開く」を実行して、年賀状に使う写真を開く。(ミニ講習では「雪の民家」を使用)

ツールバーの「ズームイン」または「ズームアウト」ボタンを使って、 画像を見やすいすいサイズに縮小、又は拡大しておく。

ツールバーの「切り取り」ボタンをク リックし、「座標指定切り取り」画面 を表示する。

「座標指定切り取り」画面の「縦横比 を維持する」のチェックを外し、「座 標1」の「X」と「Y」の値を「0」と 入力し、「座標2」の「X」値を「148」、 「Y」の値を「100」と入力する。

再度「縦横比を維持する」にチェック を付ける。

画面に出来た四角い枠を使って、年賀 状に使う写真の大きさを決める。 枠の 角をドラッグすると、枠の拡大・縮小 が出来る。また、枠線をドラッグする と枠の移動が出来る。

トリミングの位置を決めて「OK」ボ タンを押し、「名前をつけて保存」す る。保存場所はデスクトップなど、分



Q-(D)

かりやすい場所とする。

2. 写真を貼り付ける

Wordを起動し、用紙設定を「はがき横」に設定する。設定方法は前述「フレームを使って作る年賀状」の「2.用紙設定」を参照のこと。

(1) 写真を挿入する

メニューバーの「挿入」-「図」 「ファイルから」をクリックし、開いた「ファイル を開く」ダイアログボックスで、写真ファイルを選択して、「開く」ボタンを押す。 (ミニ講習では、「雪の民家(はがき形状)」を使用する。)

- (2) 写真を背面に表示する
 挿入した写真をクリックした後、表示された「図」ツールバー」
 の「テキストの折り返し」ボタンをクリックして「背面」を選びク
 ■ ばぼう ピーヤ
- 3.題字を入力する
 - (1) ワードアートを起動する

図形描画ツールバーの「ワードアートの挿入」ボタン をク リックし、表示された画面(ワードアートギャラリー)でスタ イルを選択し、「OK」を押す。 (ミニ講習では左列の上から2番目のスタイルを使う。)

(2) 題字(賀詞)を入力する
 表示された「ワードアートテキストの編集」画面で、「ここに文字を入力」の場所に題字を入力し、「OK」を押す。
 「ここに文字を入力」の文字が反転している場合は、そのまま入力することが出来る。

(ミニ講習では、入力する文字は「謹賀新年」とする。)

(3) 題字を移動する
 入力された題字(謹賀新年)をクリックし、表示された「ワードアート」ツールバーの「テキストの折り返し」ボタンを押して、「前面」を指定する(周囲にハンドルが付く)と、題字(謹賀新年)を移動・配置することが出来る。



ワードアート ギャラリー

MondAnt

Worder

ワードアート スタイルの選択(W):

WordAr

WordAr

- (4) ワードアートを変更するには=「ワードアート」ツールバーを使用して変更する
 フォントの変更
 スタイルの変更
 フォントの塗りつぶし等
 「ワードアート・ボャラリー」ボタン
 縦書きに変更
 「ワードアート:縦書きテキスト」ボタン
- 4. あいさつ文等を入力する

あいさつ文等の入力方法は、前述「フレームを使って作る年賀状」の5 (2)を参照して下さい。

(6) 最後に配置位置を整えて「名前をつけて保存」する。

住所録を作成する

- 「はがき作家4 Free」を起動する
 「HagakiWriter4 Free」フォルダ内の「AddressWriter4.exe」をダブルクリックして
 「はがき作家4 Free」起動する。
 AddressWriter4.exe
 - AddressWriter4.exe はがき作家 TECHNICAL STAFF Corporation

2.住所録を作成する

「はがき作家4 Free」を起動すると、「はがき作家あてな」の画面が表示される。 起動すると、『インターネットに接続して、「はがき作家」の最新版があるかどうかチェ ックします。よろしいですか?』と聞いてくるので、ここでは、「いいえ」をクリックする。

(1) 入力準備

ツールバーの「住所録カード」をクリックして、住所録カードを表示する。



(2) 宛名を入力する

「氏名」欄に宛名の氏名を入力し、「Enter」を押すと右のプレビューに宛名の氏名が入る。 (注)苗字と名前の間は、スペースを空けること。ただし、苗字の間にスペースを入れる と、「姓」と「名」とみなされるので注意すること。

また、同時に"ふりがな"が入るので、読みが違っている場合は手動で修正する

氏名(<u>M</u>)	唐木 照三	教称(⊻):	様 🖌	
ふりがな(⊻):	あおき しょうぞう	グループ(Q):	VaL)	*
差出人(<u>S</u>):	(標準) 差出人 1 🛛 🖌	印刷状態(<u>B</u>):		
印刷する住所	f: ③ 自宅住所(<u>A</u>) ○ 勤務先住所(<u>C</u>)			

「敬称」は自動的に「様」が入るので、変更する場合は をクリックして「殿」・「御 中」などを選択する。

「印刷する住所」欄で、「自宅住所」か「勤務先住所」を選択する・・・通常は「自宅 住所」を選択する。

(3)住所を入力する

「〒」欄に郵便番号を入力すると、同時に「住所1」欄に住所が自動入力され、右のプレ ビュー欄にも住所が表示される。

(注1)県名も入力されるが、不要な場合は住所の上でクリックすると、削除ができる (注2)郵便番号の「-」はなくてもOK、また、全角入力でもOK。

自宅住所 勤務分	住所 連絡先 送受記録	
〒(Z): 住所 1(<u>1</u>): 住所 2(2):	2860043 千葉県成田市大袋3丁目987	

続けて地番などを入力する。住所が長い場合は、地番の後ろのアパ - ト名などで、バランスよく自動改行される。(プレビュー画面を参照)

(4)「家族一覧」を入力する

宛名を連名で出したい場合は、「家族の追加」ボタンをクリックし、家族の名前を入力 して「Enter」で確定する。 (プレビューに家族名が表示される。)

(注)連名の家族名が3文字で、世帯主名が2文字の場合に、世帯主の名前の間隔を拡げて 表示したい場合は、「氏名」欄で名前の2文字の間にスペースをいれる。

家族一覧(L):		家族の追加(1 簡易表示
表示名前	ふりがな	敬称	世帯主	
☑ 照三	しょうぞう	様		
☑ 美佐		様	0	
	\frown			
	□世帯主以外は「	御一同様」とし	して印刷する((<u>a</u>)

連名で表示しない場合は、左の「表示」欄のチェックを外す。(プレビューに表示され なくなる。)

連名表示の場合「世帯主」欄にチェックが入った方の宛名が右側に表示される。

世帯主以外は「ご一同様」と印刷したい場合は、「最下段の世帯主以外は「御一同様」 と印刷する」にチェックをいれる。

入力済の家族名を削除するには、その名前を選択した上で「家族の追加」ボタンの右の 「×」ボタンをクリックする。

以上で、1枚の住所カードが完成する。

(5) 宛名を追加する

「宛名の追加」ボタンをクリックすると新しいカードが表示されるので、上記(2)~(4)の操作を繰り返す。

(6)「住所録一覧」を表示し、入力内容をチェックする

住所カードの入力が終了したら、ツールバーの「住所録一覧」ボタンを クリックし、「すべて」タブを選択して、住所録の一覧表を表示させ、 入力済の内容をチェックする。



住所カードは、「ふりがな」の『あいうえお』 順に、それぞれ『あ』、『か』・・・『わ』 のタブに配置されている。 入力ミスを発見した場合は、そのまま、修正すると、住所録カードも自動的に修正され る。

(7)住所録を保存する

メニューバーの「ファイル」 「名前を付けて保存」を実行し、保存場所を指定する。 ファイル名(デフォルテで「住所録」と入力済なので、自分の名前を先頭位置につける など)を入力して、「保存」ボタンを押す。

(注)保存した住所録を「はがき作家」に読み込むには、「はがき作家」を起動し、メニュ ーバーの「ファイル」-「開く」で、開きたい住所録ファイルを選択し、「開く」ボタ ンをクリックする。

なお、メニューバーの「ファイル」 「起動時に前回使用した住所録ファイルを開く」 にチェックを入れておくと、起動時に前回使用した住所録ファイルが自動的に読み込ま れた状態で立ち上がる。

3.外部データの取り込み

「はがき作家」以外のソフトで作成された住所録(データ)を、「はがき作家4」に取 り込む方法です。

今回は、フリーソフト「使って!住所録」で作成した住所録のデータを使って、「はが き作家4」に取り込む方法を説明します。

(1) 取り込み元の住所録を開く

当該住所録を作成したソフトを起動し、住所一覧表を開く。

i	使って!住	所録 - [講]	主用]						
	ファイル(F)	表示(V) ツ	-ル(T) へ	ルプ(H)					
≇	口 新規作成	<mark>/</mark> □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	書き保存	日 カードす	日 「「「」 「「」」 「」	① 分類	二 宛名印刷	し。 リスト印刷	的検索
£	て】あ行	か行 さ行	i た行	な行	は行 ま行	や行 ら行	わ行		
	氏名		フリカナ		郵便番号	住所1			
1	青木 照	三	アオキシ	ョウゾウ	286-0043	千葉県成田	日市大袋3丁	「目987	
2	赤川 五	郎	ፖስክንባ	לם"ב	284-0015	千葉県四街	街道市千代	田1丁目745	
3	浅田 信	利	アサダノ	ブトシー	358-0013	埼玉県入間	『市上藤沢	1丁目456	
4	芦川 い	ずみ	アシカワー	れき	145-0074	東京都大田	日区東嶺町:	2丁目514-3	
5	阿藤 秀	太	רע 77 בל 17	ንዎ	169-0074	東京都新宿	阎区北新宿:	2丁目123	

(2) 住所一覧を外部に取り出す

開いた住所録の「ファイル」 「CSVファイルへの書き出し」を実行する。

- (注)上記のメニューは、それぞれのソフトによって、メニューやコマンドの名称が違いま す。「編集」・「データ」等のメニュー、「外部出力」・「エクスポート」等のコマン ドを目安に探してください。
- (3) 住所一覧をCSV方式で保存する 名前をつけて保存画面で、ファイルの種類をCSV方式に設定し、わかりやすい場所(デ

スクトップ等)に名前をつけて保存する。	(今回は「住所DATA」とする。)
---------------------	-------------------

名前を付けて保存	? 🔀
保存する場所型: 🕼 デスクトップ 🚽 🗢 🚞 📸	
27 ולאבולין	
פר ביצב איז	
ショマイ ネットワーク	
	(5)
ファイルの種類(1) CSVファイル(*.CSV) ・ キャン	セル

(4)「はがき作家4」に住所一覧を取り込む 「はがき作家4」(free)を起動し、「ファイル」-「外部データ」-「CSV ファイルの読み込み」を実行する。 「CSVファイル読み込み(1/2)」画面で、「参照」ボタンを押し、デス

ĭ≊a,
住所 DATA.CSV

クトップに保存した「住所DATA」を表示する 「次へ」ボタンを押す。

C:¥Documents and Settings¥高橋 功¥デスクトップ¥住所D
参照(R)

「CSVファイル読み込み(2/2)」画面で、CSVファイル(「住所DATA」)の出力項 目と「はがき作家4」の入力項目の内容(名前と名前、フリガナと ふりがな など)を 一致させて、「完了」ボタンを押す。 自動で取り込みを実行する。

/ ファイル読み込み (2/2)		
読み込み項目設定(止)		
CSV ファイルの項目 (1 行目)	読み込み先項目	^
名前	氏名(姓+名)	
<u> </u>	ふりがな(姓+名)	
誕生日		
配偶者	Descences	~
子供1	一般定なし	~
子供2	—————————————————————————————————————	

4.差出人を入力する

(1) 入力画面を呼び出す

ツールバーの「差出人設定」をクリックし、表示された「差出人設定」画面で、最初に 設定する場合は、「変更」ボタンをクリックし、2つ目以降は「追加」ボタンクリックす る。

	差出人設定	
差出人設定	差出人→覧心 差出人 1 (標準)	追加(<u>A</u>) 変更(E)

- (2) 差出人を入力する
 - 「差出人」画面がでるので、「住所録カード」と同様の要領で入力する。

差出人	
設定名(V):	差出人 1
名前(<u>N</u>):	年齢·旧姓(<u>F</u>)
会社名(<u>O</u>):	2 (2): (2): (2): (2): (2): (2): (2): (2)
部署名(S):	
住所 1(1):	
住所 2(2):	

(3) 差出人を連名とする

差出人を連名で出したい場合は、「住所録カード」と同様「家族の追加」ボタンをクリ ックして連名の名前を入力し、「表示」欄にチェックを入れて「OK」を押す。 (注)OKする前に、名前をEnterで確定しておくこと。

E-Mail	
家族一覧心	👱 家族の追加① 🗙 🛧 🛡
表示名前	年齢・旧姓

(4) 差出人の設定名を付ける

「設定名」は、最初は「差出人1」となっているので、家族名にするとか、差出人の電 話番号を入れる場合は(電話番号付き)などと付けておくなど、わかりやすい名前に変更

しておく。	差出人	分かりやすい名	
	設定名(⊻):	差出人 1 前に変更する	

(5) 差出人印刷の有無

差出人を印刷したい場合は、住所録カードの 「差出人」欄で、 をクリックして、表示した い「差出人設定名」を指定する・・・・・プレ ビューに表示される。

(なし) 🗸 🗸

(注)差出人を印刷しない場合は、「差出人」欄で「なし」を指定する。

- 5. 宛名印刷
 - (1)印刷用紙の指定 印刷用紙の指定は、ツールバーの「用紙設定」ボタンをクリックする。 「種類」欄で「はがき」を選択し、はがきの種類、印刷の向き、差出人の「 を選択して、OK。
- (2) 宛名・差出人のフォントを設定する フォント名・フォントサイズ・文字の 色等の指定は、メニューバーの「レイア ウト」 「宛名のフォント」で設定画面 をだして、フォント等を選択し、「宛名 住所、差出人も同じフォントを使う」に チェックをいれて、OK。
- (3)印刷するかどうかを宛先ごとに指定する 「住所録一覧」ボタンをクリックし、 「すべて」を選択する。 (住所録一覧表が表示される。)

包名 住所	郵便番号
フォント名(E):	ALT 正調祥南行書体 🗸 🗸
サイズ(<u>S</u>):	৯০১ 💌
	□太字(图) □斜体Φ
色(<u>C</u>):	▼
✓ 宛名住所、	差出人も同じフォントを使う①

名前欄の右方にある「印刷状態」欄の該当セルをクリックすると、順次「印刷する」、— 「印刷済」、「 」(空白)のように変わるので、「名前」(宛先)毎に印刷するか どうかを指定する。(喪中の人は空白状態にしておくなど。)

(注)「印刷状態」の欄は、「印刷する」にしているものを印刷すると自動的に「印刷済」 に変わる。

	名前	ふりがな 🔺	敬称	印刷状態	グループ	差出人
1	春木 照三	あおき しょうぞう	様	印刷する	(
2	赤川 五郎	あかがわ ごろう	様			(標準)住所のみ

(4) 差出人を宛名面に印刷するかどうかを指定する

住所録一覧表の「差出人」欄のグレイ部分をクリックすると、差出人の「設定名」がで るので、印刷しない場合は「なし」を選択、印刷する場合は印刷したい設定名を選択して おく。

(注)初期設定ではすべて空白になっている。

なお、住所録カードの「差出人」欄で指定することもできる。

(5)印刷を実行する

ツールバーの「宛名印刷」ボタンをクリックする。

IT-ふたば会(健康福祉プラザ) ミニ講習手順書(2007年11月、12月)

試し印刷

はがき大の用紙をセットし、「印刷範囲」 欄で「現在の宛名データ」にチェック付け、 「印刷を実行」ボタンをクリックする。実 際に印刷して印刷位置がずれていないどう かをチェックする。

印刷位置がずれている場合は、以下の調整 をする。

"ずれ"が宛名・差出人・郵便番号など、 はがき全体の場合は、「オフセット」の 数値を増減して、プレビュー画面でチェ ックしながら調整する。

"ずれ"が郵便番号の場合は、メニュー バーの「レイアウト」 「郵便番号の位 置調整」で設定画面を出し、プレビュー 画面でチェックしながら調整する。

印刷する

 現在の宛名データ(C) ○ すべての宛名データ(B) (200 件) ○すべての [印刷する] にした宛名データ(S) (1 件) ○一覧で選択している宛名データ(L) (D 件) 😂 mm オフセット 水平方向(※) 0 😂 mm 垂直方向(Y): 0 × 宛名事便番号の位置調整 郵便番号の横位置(※): 44 🗘 mm 12 🗢 mm 郵便番号の縦位置(Y): OK キャンセル

印刷位置に問題がない状態になったら、「印刷範囲」を「すべての「印刷する」にした 宛名データ」に変更し「印刷を実行」ボタンで印刷開始。

印刷範囲

(参考)

「はがき作家 4 Free」に採用されている郵便番号データは、「ヘルプ」-「はがき作家の バージョン情報」で確認できる。

はがき作家のバージョン情報
したまた家 Free あてな Version 4.10
Copyright (C) 2002-2006 株式会社テクニカルスタッフ Web ページ: <u>http://www.tecnis.co.jp/soft/hagaki</u>
この製品は次の方にライセンスされています。
お名前:
会社名:
ユーザ ID :
郵便番号データ: 日本郵政公社から平成18年11330日に公開されたデー タです。 OK