

## 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。

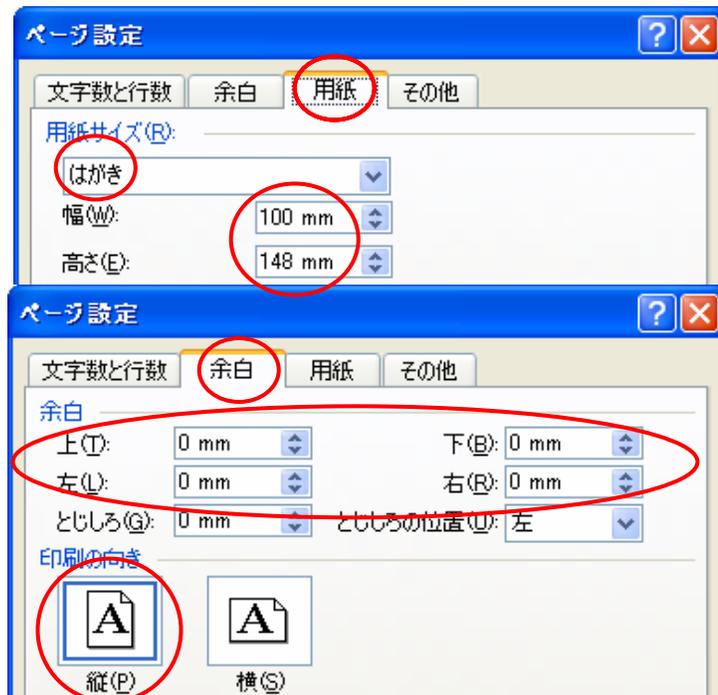
#### 2. 用紙の設定

- (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、「OK」ボタンを押す。

「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。

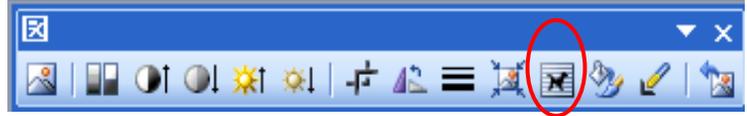


#### 3. 素材（フレーム）を挿入する

- (1) 素材（フレーム）を挿入する  
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ことで以後の作業がやりやすい。



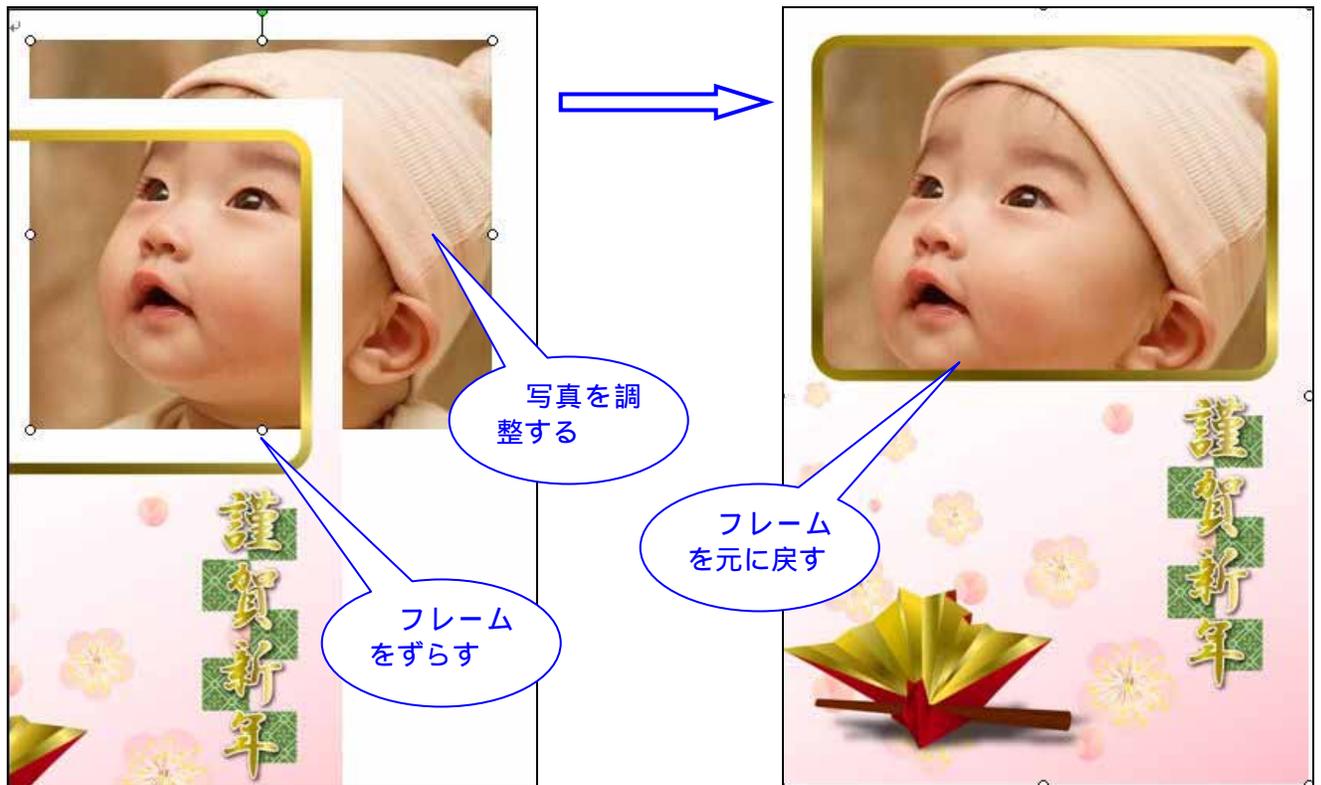
#### 4. 写真を挿入する

##### (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。



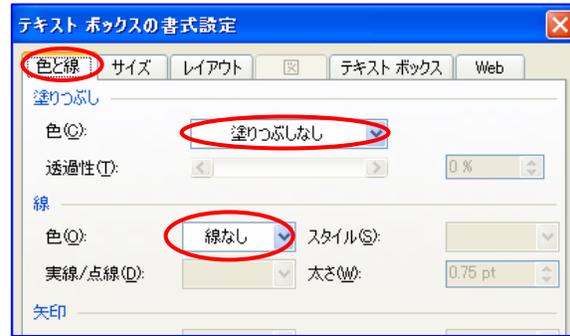
(注) 写真のサイズの変更は、写真をクリックして「角」にマウスポインタを持っていくと、「斜め矢印」のポインタに変わるので、そのまま内側へドラッグすると縮小し、外側へドラッグすると拡大できる。

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できる。



(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。

## 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、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



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。

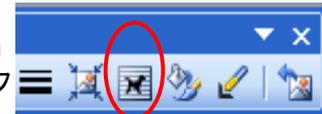
### (1) 写真を挿入する

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」を選びクリックする。（写真をはがき全体に拡大する。）



## 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。



### (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	「テキストの編集」ボタン
スタイルの変更	「ワードアートギャラリー」ボタン
フォントの塗りつぶし等	「ワードアートの書式設定」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

### 1. 「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」を起動する。



### 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で修正する

氏名(M):	香木 照三	敬称(O):	様
ふりがな(O):	あおき しょうぞう	グループ(Q):	(なし)
差出人(S):	(標準) 差出人 1	印刷状態(B):	
印刷する住所:	<input checked="" type="radio"/> 自宅住所(A) <input type="radio"/> 勤務先住所(Q)		

「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 | 勤務先住所 | 連絡先 | 送受記録 |

〒(Z): 2860043

住所 1(1): 千葉県成田市大袋3丁目987

住所 2(2):

続けて地番などを入力する。住所が長い場合は、地番の後ろのアパート名などで、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。

表示	名前	ふりがな	敬称	世帯主
<input checked="" type="checkbox"/>	照三	しょうぞう	様	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	美佐		様	<input type="radio"/>

世帯主以外は「御一同様」として印刷する(G)

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「x」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（デフォルトで「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。



	氏名	フリガナ	郵便番号	住所1
1	青木 照三	アオキ ショウゾウ	286-0043	千葉県成田市大袋3丁目987
2	赤川 五郎	アカガワ ゴロウ	284-0015	千葉県四街道市千代田1丁目745
3	浅田 信利	アサダ ノブシ	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 イズミ	145-0074	東京都大田区東嶺町2丁目514-3
5	阿藤 秀太	アヲ シュウタ	169-0074	東京都新宿区北新宿2丁目123

(2) 住所一覧を外部に取り出す

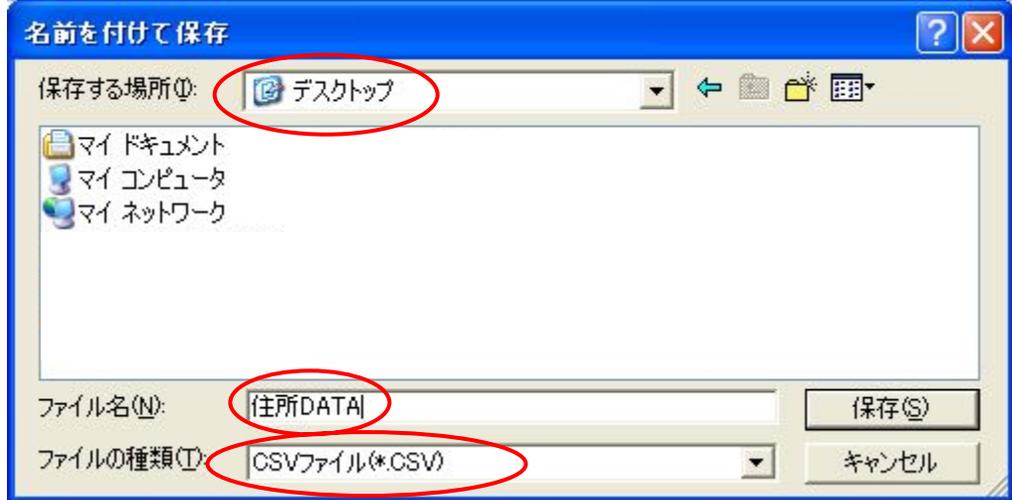
開いた住所録の「ファイル」 「CSVファイルへの書き出し」を実行する。

(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。)



(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。



「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。



#### 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」ボタンをクリックする。



##### (2) 差出人を入力する

「差出人」画面があるので、「住所録カード」と同様の要領で入力する。

##### (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。

##### (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。

(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。

(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「表示/非表示」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。)

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	フリガナ ▲	敬称	印刷状態	グループ	差出人
1	青木 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」があるので、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。

### 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

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。



### (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。

