

「はがき作家」裏面で年賀状作成

H29. 11. 16 ITふたば会 水島講座

1. 「はがき作家」を起動

- (1) 「はがき作家 9 Free」の場合は、「はがき作家 うら 9Free」アイコンをダブルクリックする(はがき作家 10 Free も同様)
- (2) [用紙設定]・[イラスト・写真]・[文章]・[差出人]・[印刷]のボタンの位置を確認する(これらを使う)

重点操作

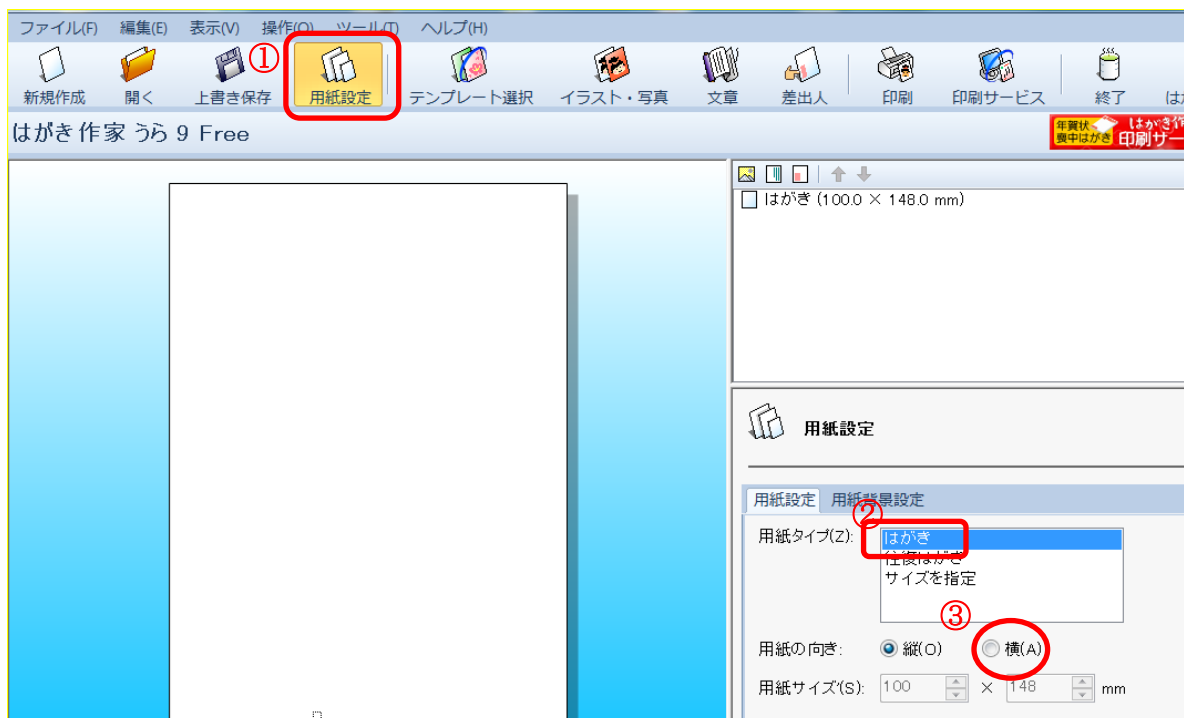
用紙の設定
文字の入力
差出人設定
文面の保存



- (3) [ファイル]→[新規作成]と順にクリックする

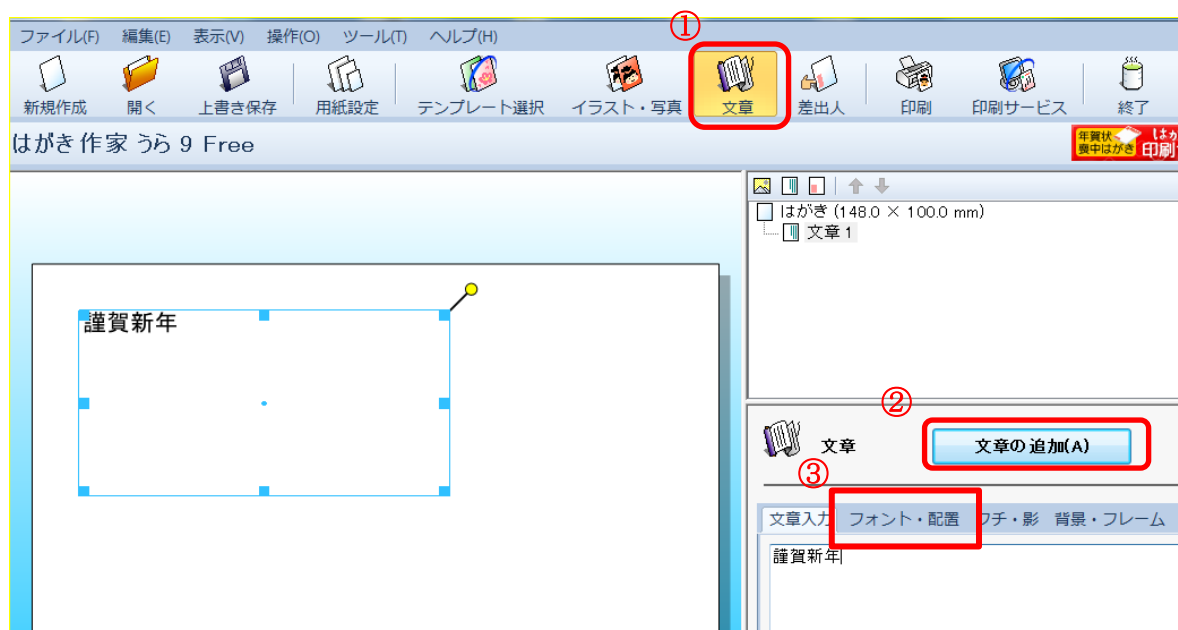
2. 用紙の設定

- (1) [用紙設定]①ボタンをクリック→[用紙タイプ]の[はがき]②を選ぶ
- (2) [用紙の向き]は[横]③を選ぶ



3. 賀詞の入力

- (1) [文章]①ボタン→[文章の追加]②の順にクリック
- (2) そのままで、「謹賀新年」と入力→[フォント・配置]③をクリック

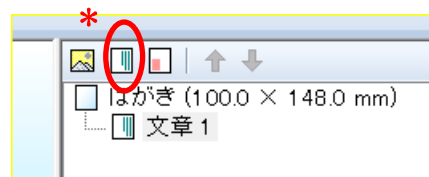


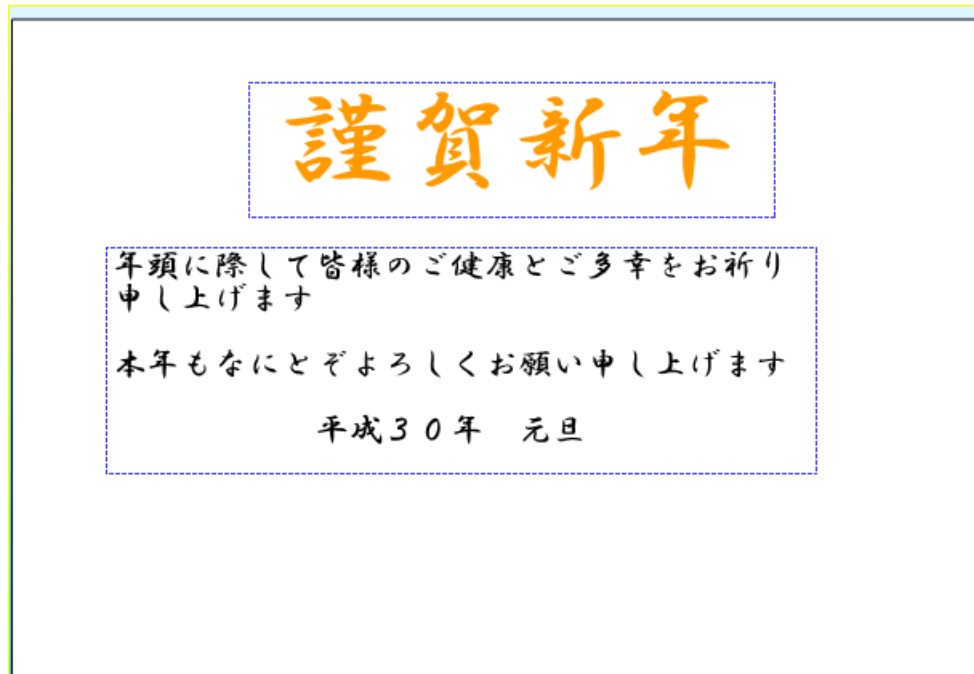
- (3) [文字の向き]は横書き①→[フォント]はHGS行書体→[サイズ]は17②→[色]は好み→[文字配置]は中央揃え③を選び、枠を小さくする



4. あいさつ文の入力

- (1) [文章の追加]アイコン * をクリック
- (2) 入力枠を下げて、[フォント・配置]をクリック→[サイズ]を5→[色]は黒に変更
- (3) [文章入力]をクリックし、あいさつ文を入力する(最後のページに参考例あり)

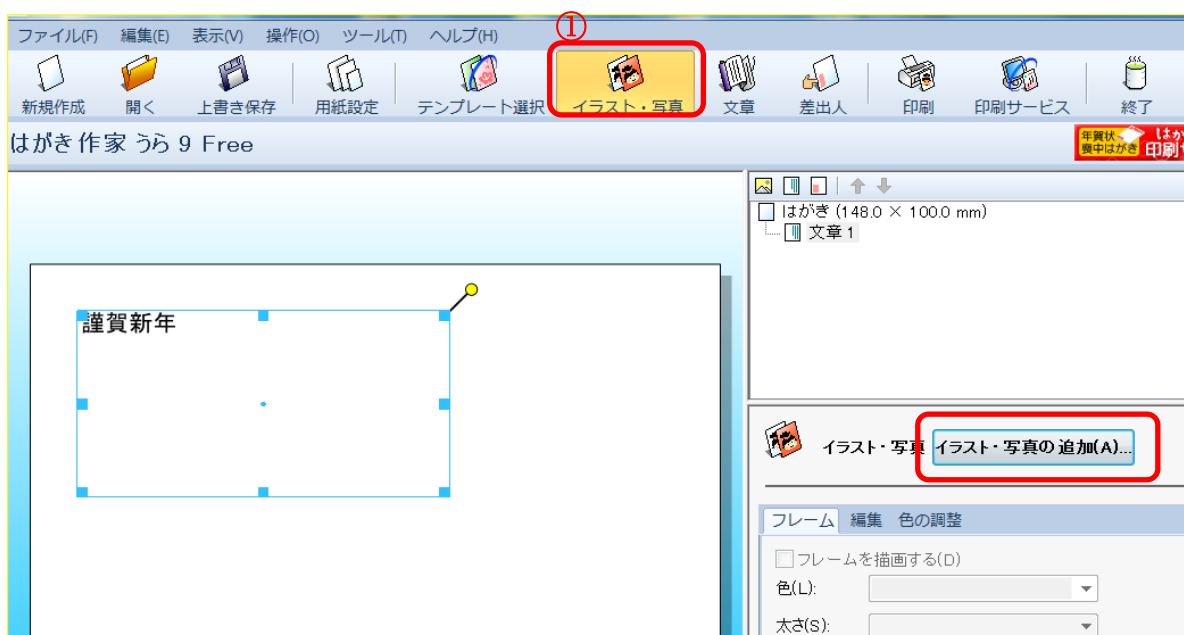


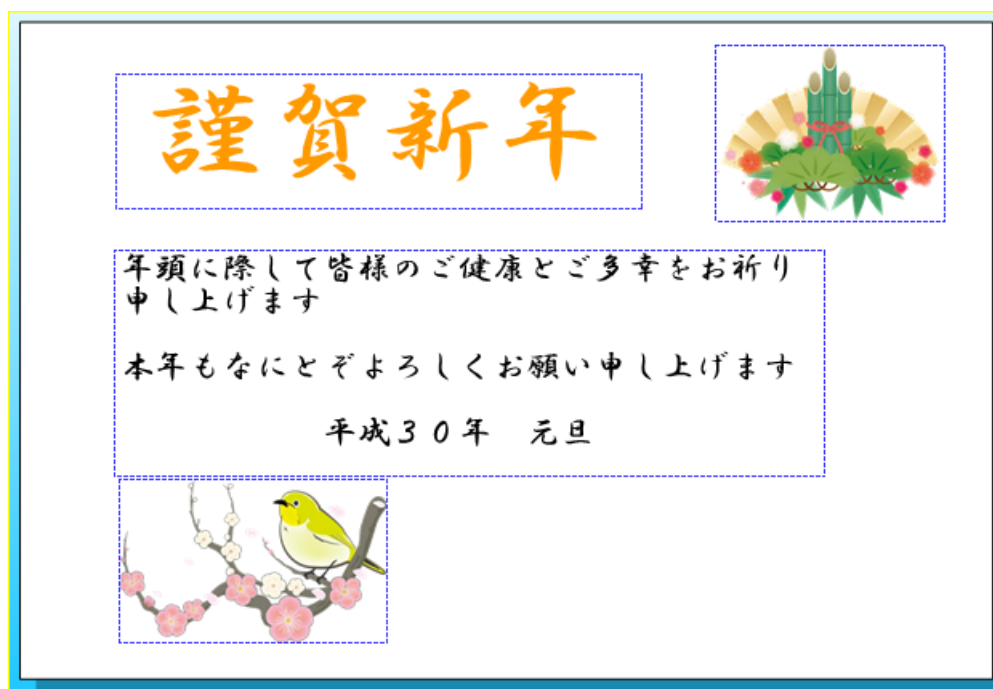


5. イラストの挿入

- (1) [イラスト・写真]①ボタン→[イラスト・写真の追加]②の順にクリック→デスクトップのイラストフォルダ→目的のイラストを選択→開く(2個目が必要なときは、同じ操作を行う)
- (2) 大きさや位置などを調整する

注:ここで使用するイラストは再配布を許可しているサイト(次のURL)からダウンロードできます
<http://publicdomainq.net/>

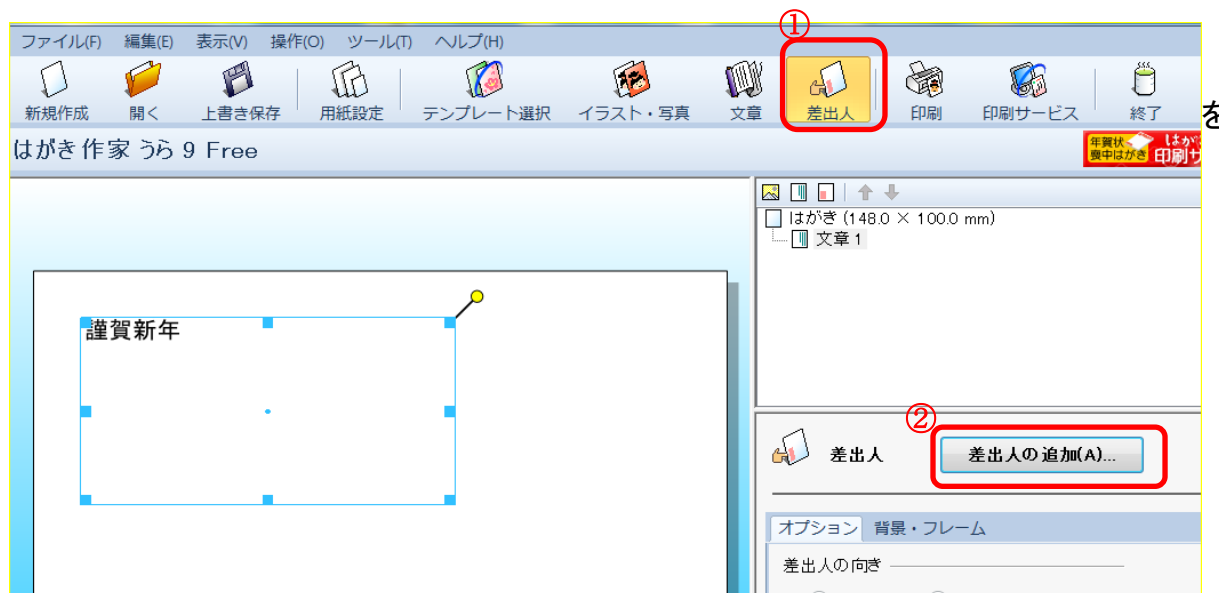




6. 差出人の設定と完成裏面の保存

(1) 本人名で出す場合

i. [差出人]①ボタンをクリック→[差出人の追加]②をクリック



ii. [名前]は各自の名前①(苗字と名前の間はスペースを空ける)

[〒]は各自の番号を入力→自動的に住所が表示されるので、そのまま番地②を追加
入力→Enterを1回→[OK]

差出人

名前(N): ① 新田 三郎 備考(F):

会社名(O):

部署名 1(S): 役職名(Q):

部署名 2(E):

〒(P): 7100038 ②

住所 1(1): 岡山県倉敷市新田 1-2-3

住所 2(2):

iii. オプション画面で、[差出人の向き]→[横書き]を選び、[フォント]→[HGS行書体]を選ぶ

iv. OK をクリックする

V. 完成した文面は[ファイル]→[名前を付けて保存]→適当な名前を付けて、はがき作家内に保存する[*名前付の例:(本人)2018文面 ** 保存場所:ドキュメント/はがき作家/裏面]

謹賀新年

年頭に際して皆様のご健康とご多幸をお祈り申し上げます

本年もなにとぞよろしくお願い申し上げます

平成30年 元旦

〒710-0038
岡山県倉敷市新田1-2-3
新田 三郎

(2) 夫婦連名で出す場合

i. 前記の差出人枠を選択→[差出人の編集]①→[家族の追加]②の順にクリック→[家族一覧]の名前に配偶者の名前を入力→Enterを1回→[OK]

ii. 完成した文面は[ファイル]→[名前を付けて保存]→適当な名前を付けて、はがき作家内に保存する[*名前付の例:(夫婦)2018文面 ** 保存場所:ドキュメント/はがき作家/裏面]

①

差出人 差出人の編集(E)...

オプション 背景・フレーム

差出人の向き

☐ 縦書き(V) ☒ 横書き(H)

フォント(F)...

レイアウト設定(L)...

差出人

名前(N): 新田 三郎 備考(F):

会社名(O):

部署名 1(S): 役職名(Q):

部署名 2(E):

〒(P): 7100038

住所 1(1): 岡山県倉敷市新田1-2-3

住所 2(2):

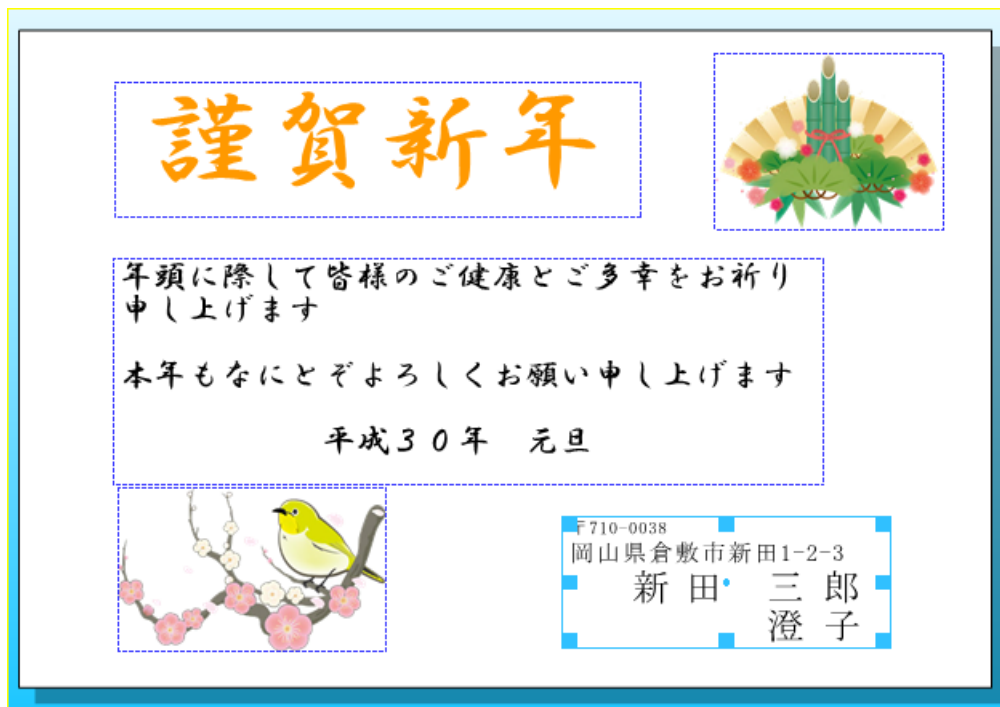
TEL: FAX: 携帯: E-Mail:

②

家族一覧(L) 家族の追加(I) × ↑ ↓

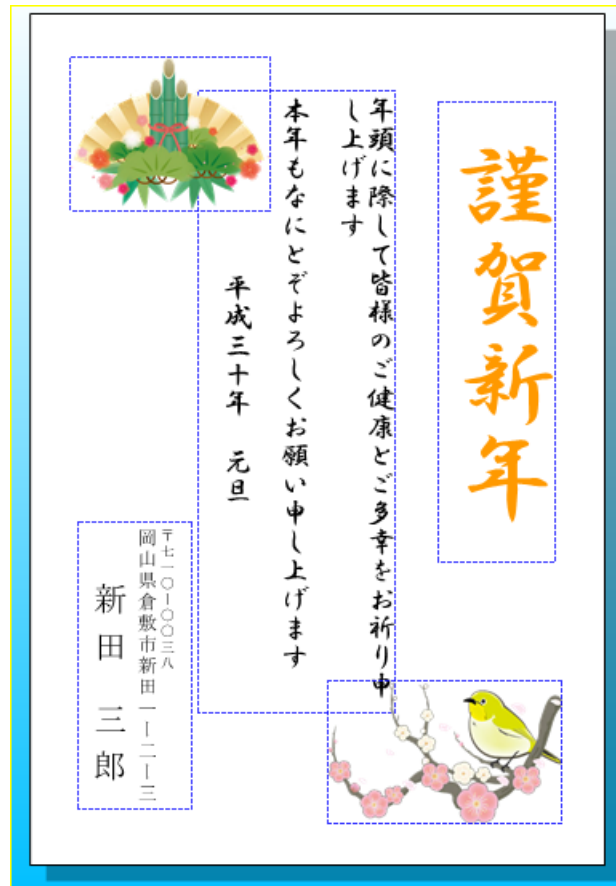
表示	名前	備考(旧姓・年齢・ふりがな等)
<input checked="" type="checkbox"/>	澄子	

既定に設定(D) OK キャンセル



7. 横向きを縦向きに変更(必要な場合)

- (1) [用紙設定]ボタン→[用紙の向き]を縦
- (2) 文章1(賀詞)をクリック→[フォント・配置]→[文章の向き]を縦書き
- (3) 文章2(あいさつ文)をクリック→[フォント・配置]→[文章の向き]を縦書き
- (4) [差出人]ボタン→[差出人の向き]を縦書き
- (5) 賀詞・あいさつ文・イラスト・差出人のそれぞれの位置を移動しバランスよく調整する
- (6) あいさつ文をクリック→[フォント・配置]→[文字の位置]を上揃え
- (7) [文章入力]をクリック→平成を少し下げる
- (8) 30を三十に変更する
- (9) 必要な場合は、[ファイル]→[上書き保存]



8. 印刷

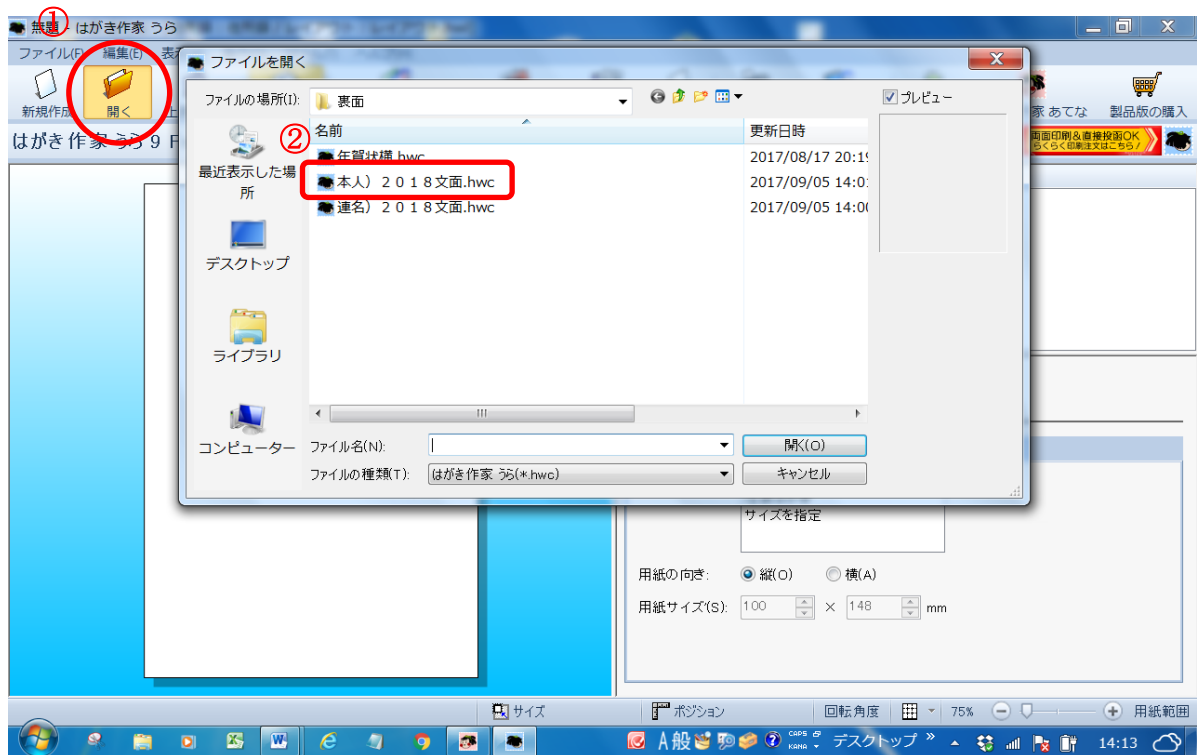
賀詞・あいさつ文・イラスト・差出人の位置や大きさを調整したのち、[印刷する](#)

9. はがき作家の終了

[ファイル]→[はがき作家の終了]の順にクリックする

10. 保存した文面を開く

保存した年賀状文面を開くには、「はがき作家 うら Free」を起動→[開く]①→目的の保存ファイル②をクリック



参考: 賀詞・あいさつ文の例

賀詞 (1)謹賀新年 (2)恭賀新年 (3)賀正 (4)迎春 (5)頌春 (6)初春 (7)賀春
(8)あけましておめでとうございます (9)謹んで初春をお祝い申し上げます

あいさつ文

- (1)年頭に際して皆様のご健康とご多幸を心よりお祈り申し上げます
- (2)本年もなにとぞよろしくお願い申し上げます
- (3)幸多き新年を迎えられたこととお慶び申し上げます
- (4)新年も幸多き年でありますよう心よりお祈り申し上げます
- (5)平素のご厚情を深謝し益々のご発展をお祈りします
- (6)お健やかに新年をお迎えのことと存じます
- (7)今年も良き年でありますよう心よりお祈りいたしております
- (8)昨年は大変お世話になりました
- (9)今年もより一層のご活躍をお祈りしております
- (10)昨年は公私にわたり格別のご厚情とお力添えを賜りありがとうございました
- (11)今年も変わらぬご指導のほど心からお願い申し上げます