

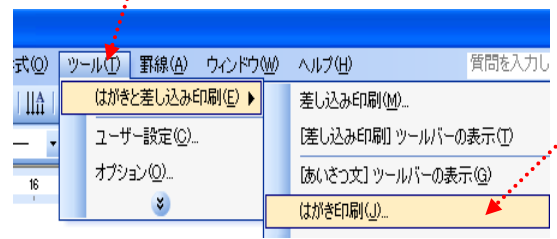
年賀状の作成

1 超簡単な年賀状作成

「ワード」を立ち上げる

(1) XP・ビスタ

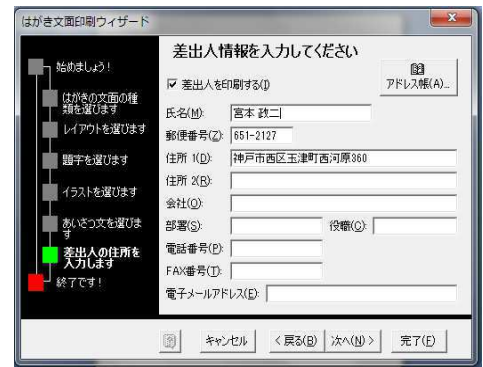
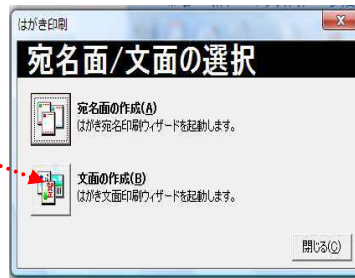
- ① Word2003 「ツール」「はがきと差し込み印刷」「はがき印刷」をクリック



Word2007 「差し込み文書」「はがき印刷」をクリック。



- ② 「宛名面/文面の選択」「文面の作成」をクリックして、「次へ」「次へ」を順にクリックし、「差出人情報を入力してください」の画面まで進む。



(2) 7・8・8.1・10

Word2010「差し込み文書」をクリック。Word2013～2016「白紙の文書」をクリックして「差し込み文書」をクリック。「はがき印刷」「文面の作成」をクリックして、「次へ」「次へ」を順にクリックし、「差出人情報を入力してください」の画面まで進む。




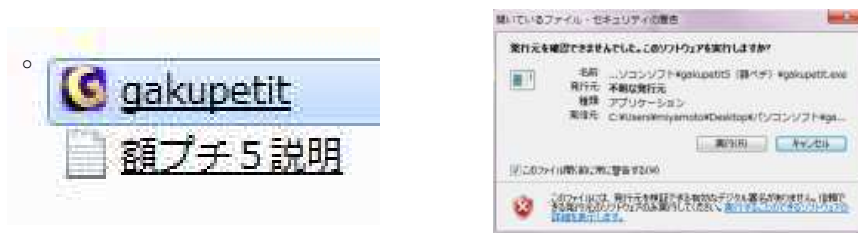
「差出人情報を入力してください」の画面では、はがき文面(裏面)に氏名・住所などを印刷するときは「差出人を印刷する」にチェックを入れる。印刷しないときはチェックを外す。そして「氏名(M)」、「住所1(D)」、「住所2(R)」などを入力する。住所表示が長いとき(例えばマンションなどに住んでいるとき)はマンション名、号棟などは「住所2(R)」に入力する。そして「完了」をクリック。



2 「額プチ」による写真の編集

「額プチ」を立ち上げる

パソコンに配布の CD を挿入して「ソフト」「gakupetit(額プチ)」をクリックして  をクリックする。下図右の画面では「実行」をクリックする。



元の画像を開く

出力画像の幅と高さ（ピクセル）を決める

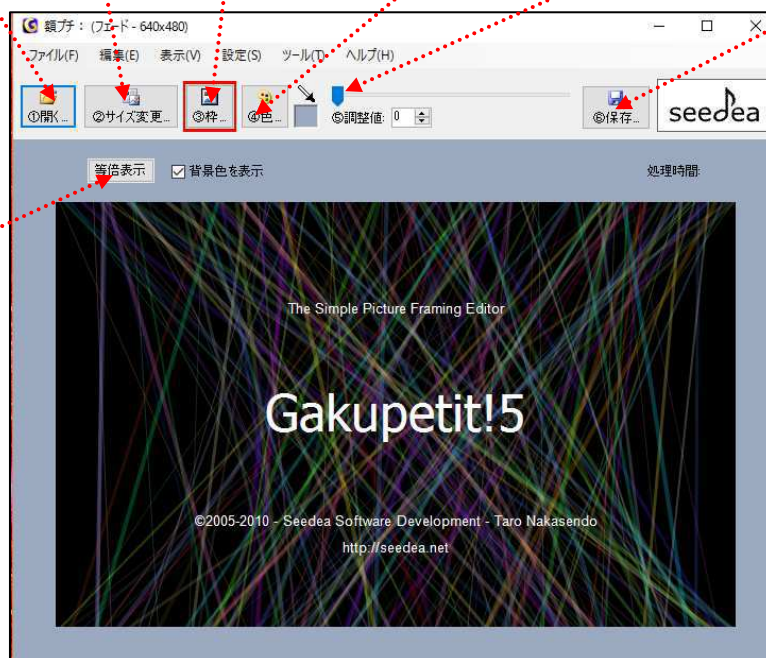
枠のボケ方、大きさを変える

枠の種類を選ぶ

枠の色を選ぶ

保存するとき

実際の出力サイズで表示

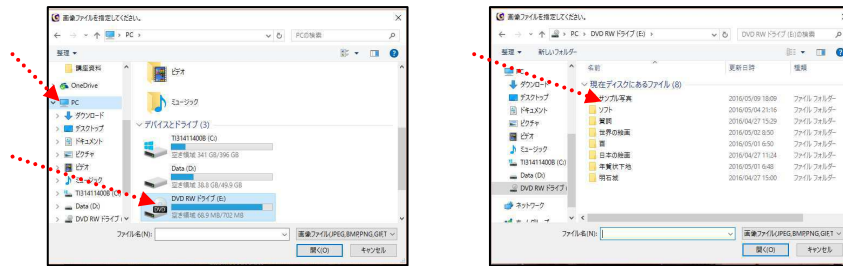


① 「①開く」（あるいは「ファイル」→「開く」）・・・年賀状に使いたい写真をクリックする。

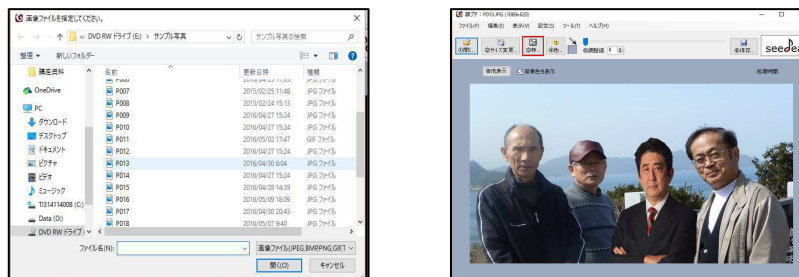
i 「ピクチャ」から選択する場合 適当な写真をクリックして「開く」



ii 「PC」(「パソコン」)「DVDRW ドライブ」から選択する場合



例として「サンプル写真」「P013」をクリックして「開く」。

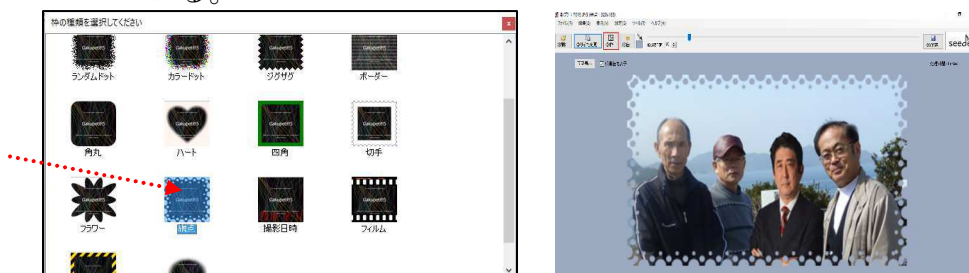


②「②サイズ変更」クリック。「一覧から選択」の右▼の中から目的によってサイズを選択する。ハガキに使うのであれば「320×185」くらいが適当。

※元々この写真は「横 1069 画素×縦 620 画素」(662,780 画素)の写真である。



③「③枠」をクリック。「枠」の種類を選択してクリック。下図右は「網点」を選択している。



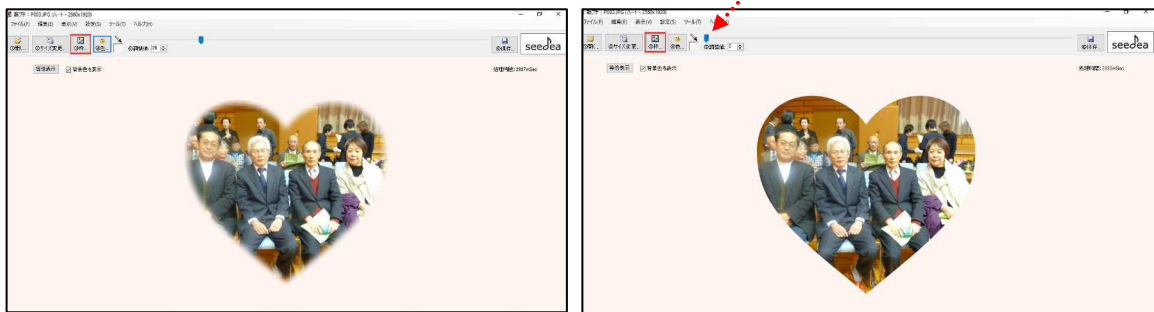
④「④色」をクリック...写真の周囲の色を決める。一般的には「白」をクリック。



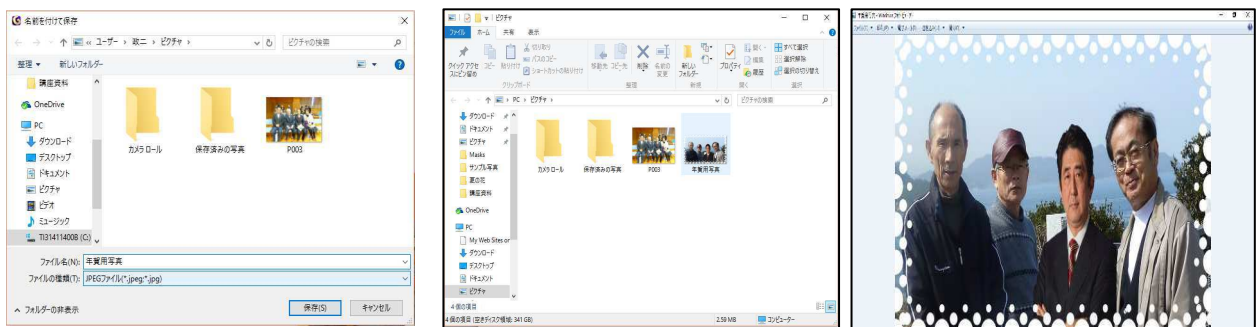
⑤「⑤調整値」クリック。・・・「⑤調整値」の右の数字の▲▼をクリックするか或いはその上のつまみを左右にドラッグすることにより、「枠」の中の写真の表示の範囲が変わってくる。



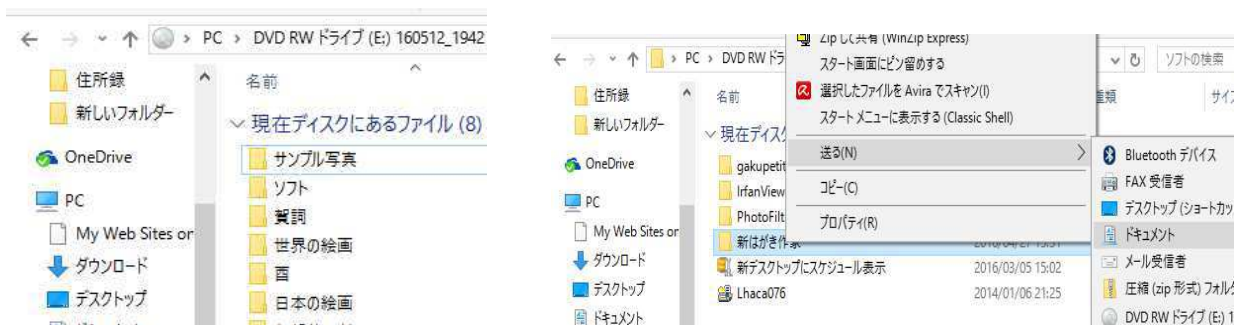
参考① i の写真を元に③の「ハート」を選択し、④の色は「ピンク」を選択し、⑤の調整値は左端の「0」にした場合



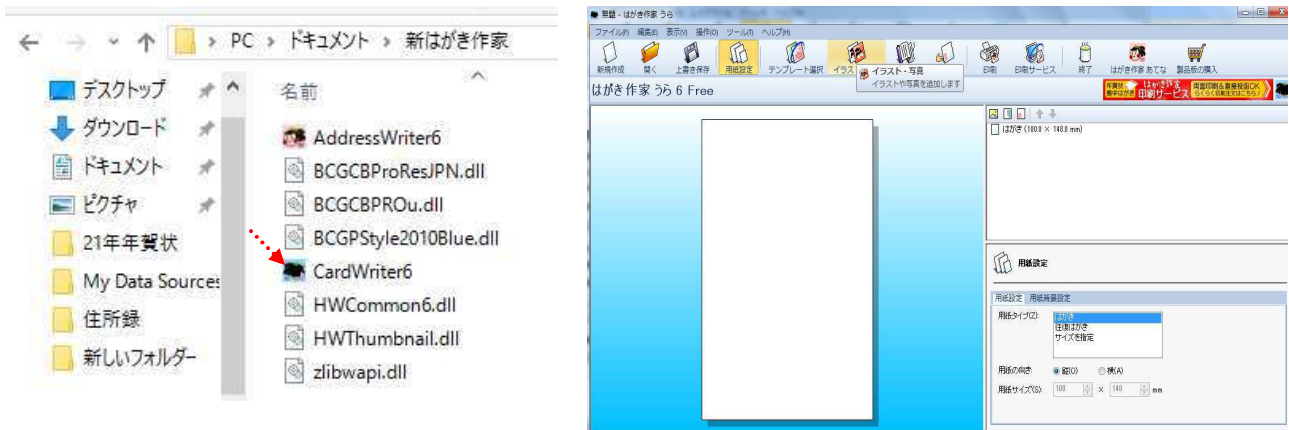
⑥「⑥保存」クリック・・・保存先を「ピクチャ」にしてファイル名を適当に（例：年賀用写真）つけて保存する。そして「ピクチャ」を開いて「年賀用写真」をクリックして保存できたか確かめる。「ピクチャ」は閉じる。



3 「新はがき作家」を「ドキュメント」にコピーする。
「コンピュータ」(「PC」)「DVD RW ドライブ」「ソフト」「新はがき作家」で右クリック、「送る」(「ドキュメント」)をクリック。DVD RW ドライブは閉じる。

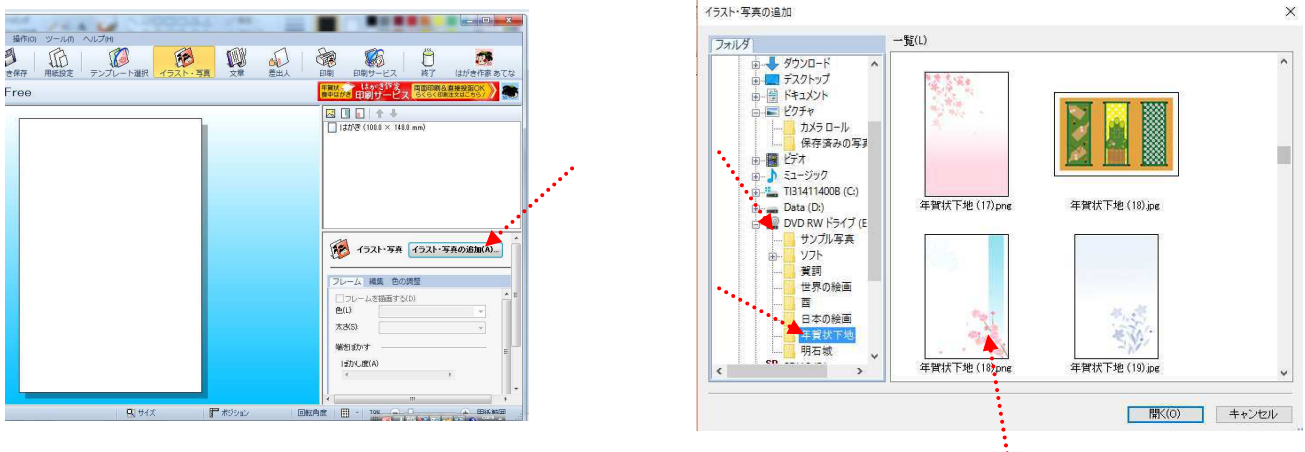


「スタート」「コンピュータ」「(PC)」「ドキュメント」「新はがき作家」「CardWriter6」をクリック。



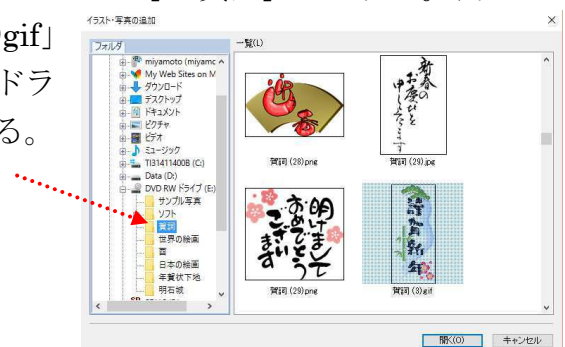
① 「年賀状下地」のイラストを入れる

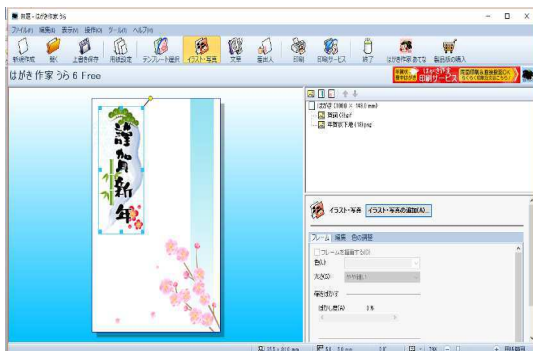
「イラスト・写真の追加」クリック。「コンピュータ」「DVD RW ドライブ」「年賀状下地」「年賀状下地(18).png」をクリックして「開く」。



② 「賀詞」のイラストを入れる

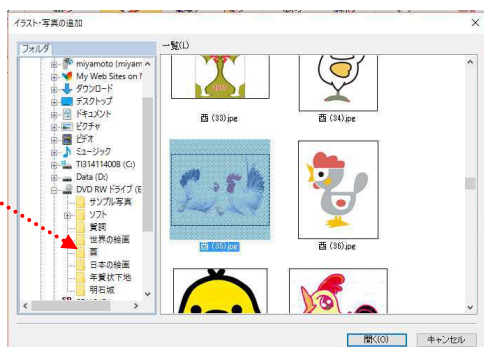
「イラスト・写真の追加」クリック。「DVD RW ドライブ」「賀詞」をクリック。例として、「賀詞(3).gif」をクリックして「開く」。「賀詞(3).gif」の周りの小さな■にカーソルを合わせ、内側へドラッグして若干小さくし、適当な場所に移動させる。





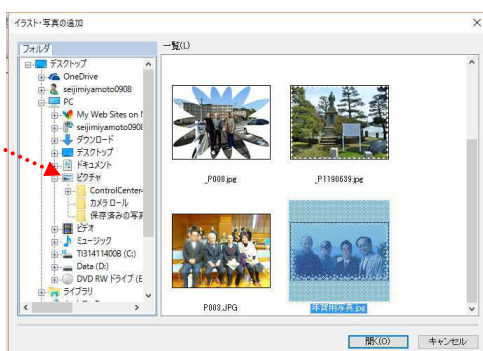
③ 「酉」のイラストを入れる

「イラスト・写真の追加」をクリック。「DVD RW ドライブ」「酉」をクリック。例として、「賀詞(35)jpg」をクリックして「開く」。「賀詞(35)jpg」の周りの小さな■にカーソルを合わせ、内側へドラッグして小さくし、適当な場所に移動させる。



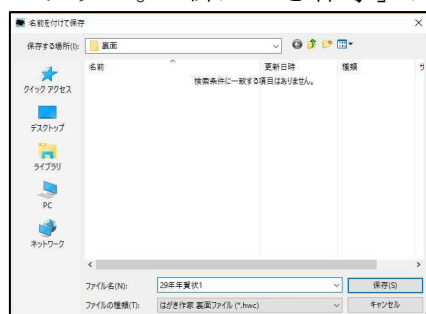
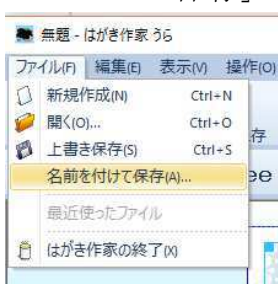
④ 「年賀用写真」を入れる。

「イラスト・写真の追加」をクリック。「ライブラリ」「ピクチャ(「マイピクチャ」)」「年賀用写真」をクリックして開く。「年賀用写真」の周りの小さな■にカーソルを合わせ、内側へドラッグして若干小さくし、適当な場所に移動させる。



⑤ ここで一旦名前を付けて保存する

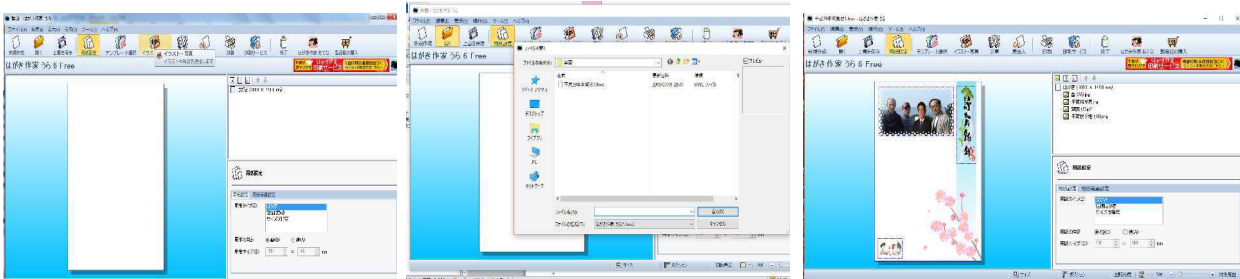
「ファイル」「名前を付けて保存」をクリック。「ファイル名」は「29 年年賀状 1」として「保存」をクリック。「新はがき作家」は一旦右上の×をクリックして閉じる。



※「ドキュメント」(「マイドキュメント」)に「はがき作家」というフォルダが作成されその中に「裏面」というフォルダが作成されそこに保存される。

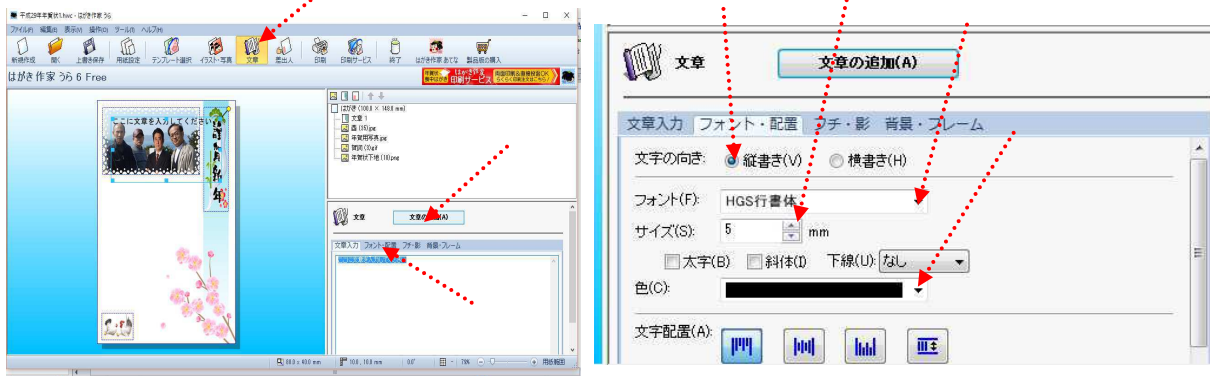
再度「はがき作家」の「裏面」の「29 年年賀状 1」を立ち上げる。

「ドキュメント」(「マイドキュメント」)「新はがき作家」「CardWriter6」をクリックする。「開く」「29 年年賀状 1」(「裏面」)をクリックして「開く」。

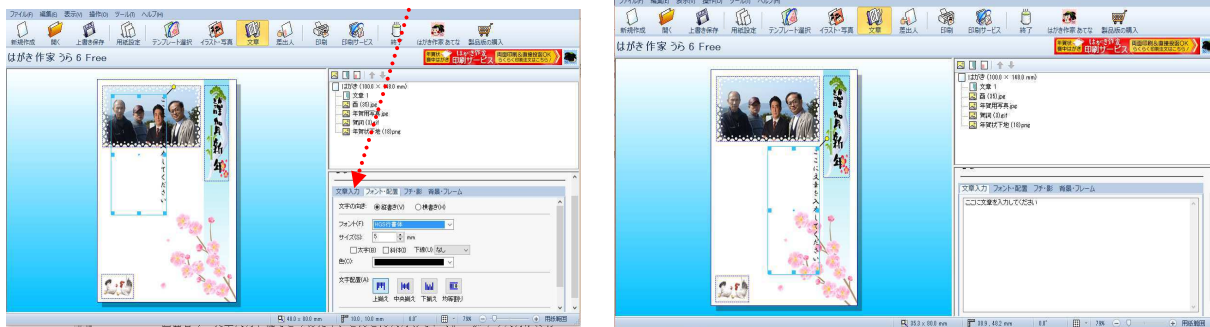


⑥ 文章をいれる

「文章」クリック。「文章の追加」をクリック。「フォント・配置」をクリック。「文字の向き」の「縦書き」にチェック。「フォント」や「サイズ」「色」などを好みによって選択する。



「文章入力」クリック。文章の入力の枠を適当な位置にドラッグして移動させる。又場合によってはその枠を広げる。

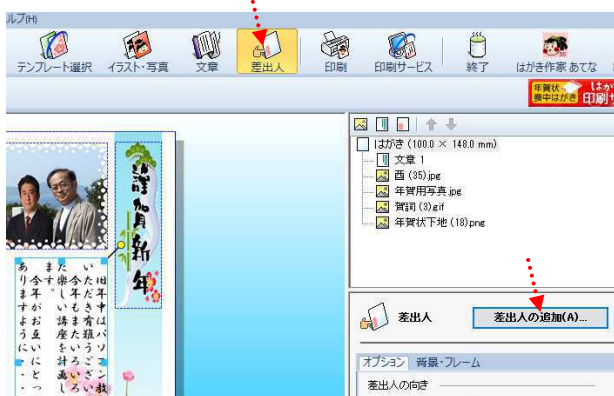


画面右の「文章入力」欄でとりあえず、どんどん入力していく。一通りの入力が終わったら、レイアウトは入力した右側で調整する。



⑦ 差出人の追加

「差出人」をクリック。差出人の追加をクリック。



「名前」「〒 (P)」「住所 1 (1)」「住所 2 (2)」などを入力する。

※名前の姓と名は一字空ける。

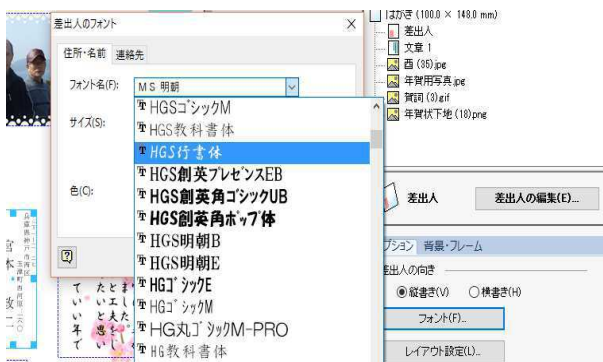
郵便番号や住所の入力は下図左の「住所→郵便番号」をクリックして該当するところをクリックする。番地などを続いて入力するが、住所名が長いとき例えばマンションのような場合はマンション名から「住所 2 (2)」に入力する。



家族の名前を列記したい時は「家族の追加」をクリックして「名前」を入力してOK。



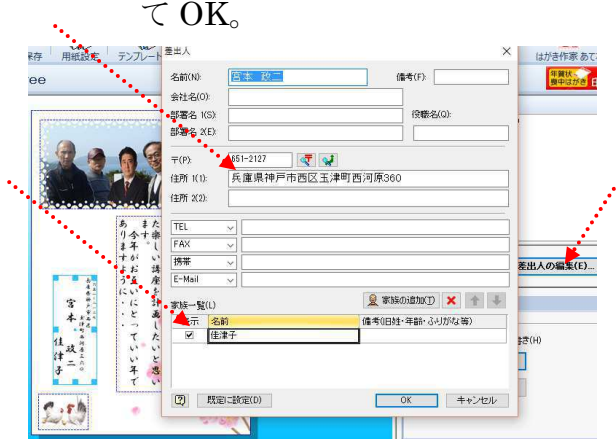
差出人のフォントを年賀状の本文に合わせるため「フォント」をクリック。



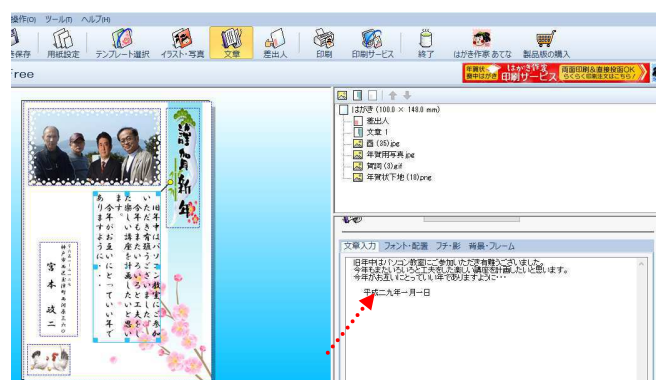
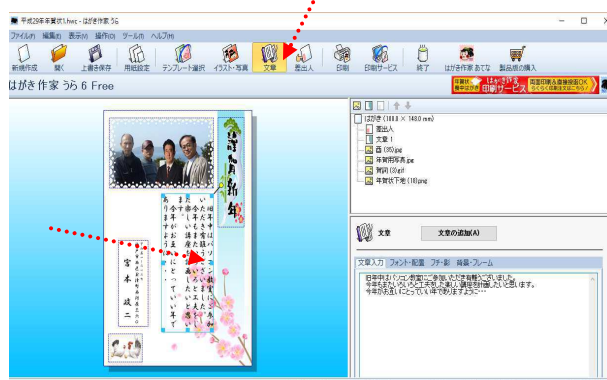
差出人の編集をするときは「差出人の編集」をクリックする。

例：差出人の住所の県名を範囲指定して削除する。

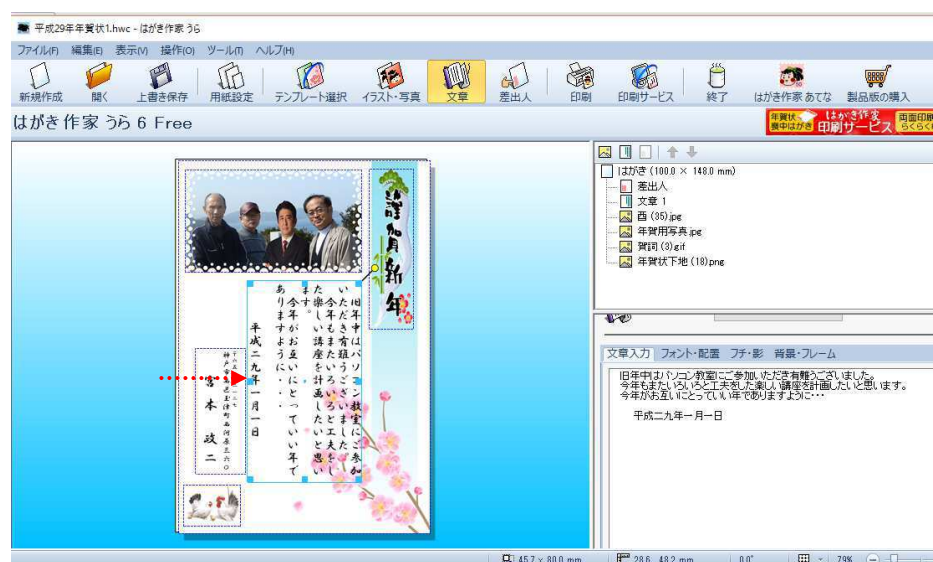
差出人の家族の名前を省略するときは「家族一覧」の「表示」のチェックを外してOK。



年賀状の本文を編集するときは本文をクリックして「文章」をクリックする。そして画面右の「文章入力」欄で訂正する。



追加した部分が隠れているときは本文の枠にカーソルを合わせ、外側へドラッグする。

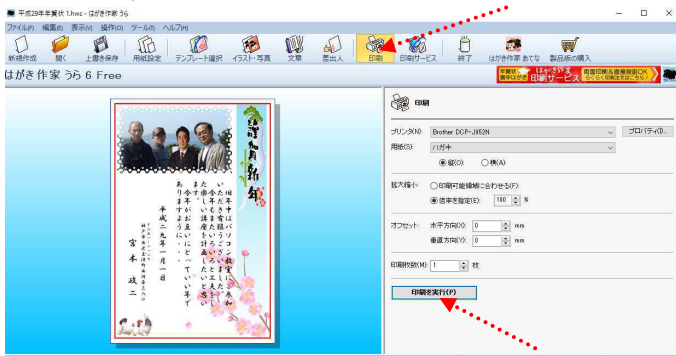


⑧ 「上書き保存」をクリックする。



4 年賀状裏の印刷

「印刷」をクリック。「プリンタ」と「縦」「横」を確かめた上で「印刷を実行」をクリックする。



※「平成 29 年年賀状 1」を基本に写真、イラストをいろいろと変えてみよう。
写真なりイラストが背後に隠れたときは右クリックして「表示順序」をいろいろ変えてみる。



※なお、「新はがき作家」を閉じた後、再び「平成 29 年年賀状 1」を開くときは、まず「新はがき作家」を立ち上げてから「開く」をクリックし、保存している hwc ファイルを開く。とりあえずは「新はがき作家」を閉じる。

5 年賀状表の印刷

(1) 住所録 (Address20 または Address) をエクセルで作成しておく

エクセルの住所録の 1 行目に必ず「氏名」「連名」「(家族」でもよい)「郵便番号」「住所 1」「住所 2」「(住所」でもよい) があることが条件である。但し、宛名に家族の名前を入れないときは「連名」「(家族)」は必要ない。

例 1 : 「ドキュメント」の「My Data Sources」の「Addres20」に住所録を作成している場合

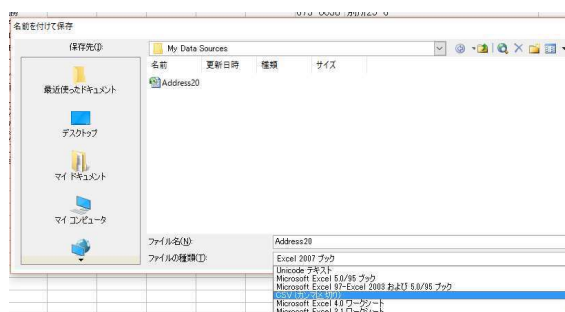
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	氏名	連名	敬称	会社	部署	役職	郵便番号	住所_1	住所_2	住所_3	電話番号
2	廣中 勝						673-0038	別所25-6			
3	谷本 守						674-0083	魚住町851-7		大谷マンション5-84	
4	安藤 咲江						674-0061	大久保町森田852			
5	吉川 明	敏子					673-0046	藤ヶ丘6-6			
6	金子 博	由美子					654-0061	神戸市須磨区高尾台5-8-9			

例2:「ドキュメント」に「住所録」(特に名称にはこだわらない)を作成している場合

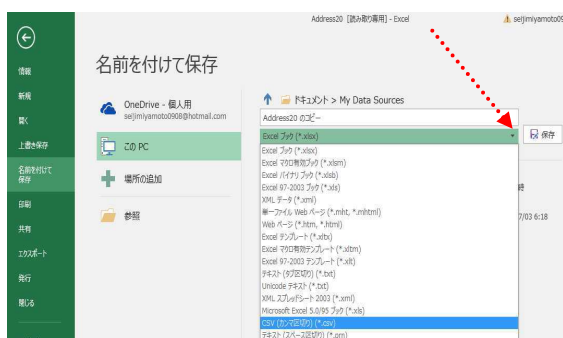
	A	B	C	D
1	氏名	家族	郵便番号	住所
2	廣中 勝		673-0038	別所25-6
3	谷本 守		674-0083	魚住町851-7 大谷マンション5-84
4	安藤 咲江		674-0061	大久保町森田852
5	吉川 明	敏子	673-0046	藤ヶ丘6-6
6	金子 博	由美子	654-0061	神戸市須磨区高尾台5-8-9

エクセルの住所録 (Address20 または Address) を開いて CSV 形式で保存する。

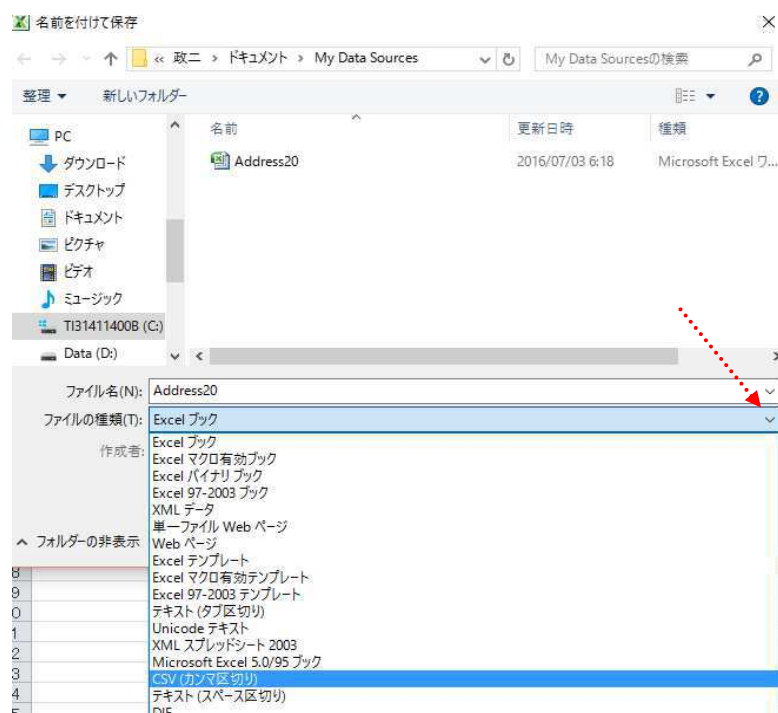
「ファイル」「名前を付けて保存」をクリック、Excel2003～10 は「ファイルの種類」の▼をクリックして、「CSV (カンマ区切り)」をクリック、Excel2013・16 は下図の▼をクリックして「CSV (カンマ区切り)」をクリックして「保存」をクリック。



Excel2003

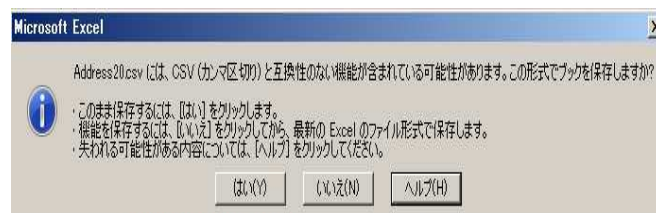
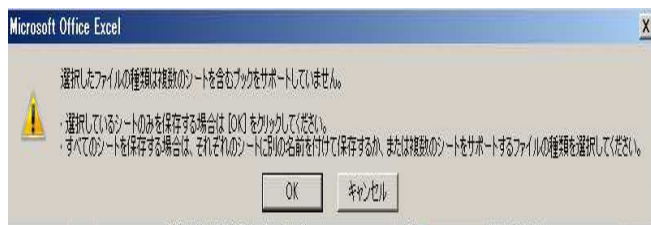


Excel2013・16



Excel2007・10

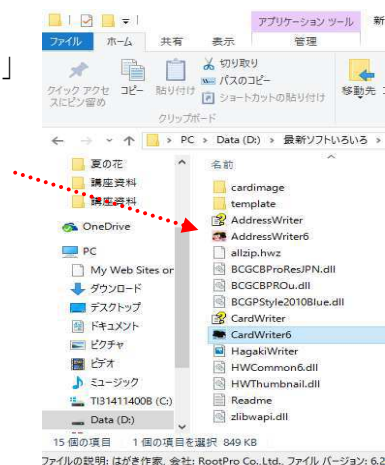
開いているシート以外是对应しないので「OK」クリック。そして「はい」クリック。



※普通エクセルのファイルは (*.xlsx) か (*.xls) の形式であるが、(*csv) で保存すると CSV ファイルとなり、データをカンマで区切って並べたファイル形式である。ワードや他のソフト (例「新はがき作家」) でも開くことができる。

(2) 「はがき作家」を立ち上げる

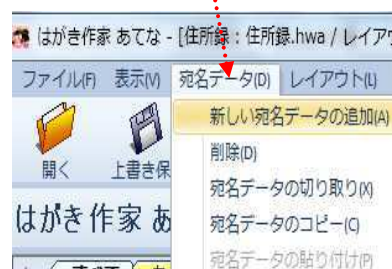
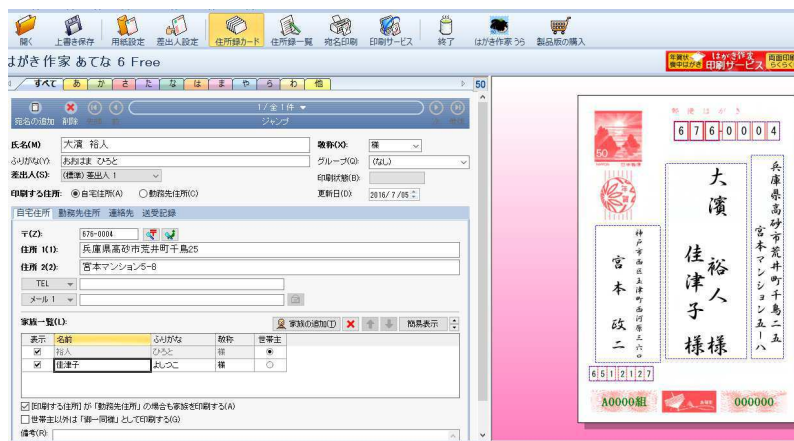
「ドキュメント」 「新はがき作家」 クリ 「Address Writer6」
をクリック。



(3)宛先の挿入

①住所録のデータを作っていない場合或いは作っているが新規に追加する場合

「住所録カード」をクリック。「氏名 (M)」 「〒 (Z)」 「住所 1(1)」 「住所 2(2)」 に
入力する。入力が済んだら、「宛名の追加」をクリックして2人目を入力する。
こうしてデータを入力していくが、入力が済んだら「宛名データ」をクリック。「新し
い宛名データの追加」をクリック。

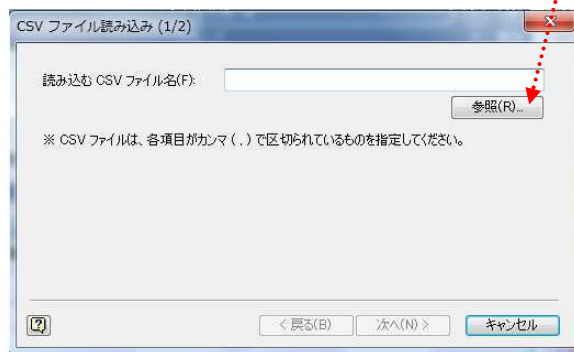


新規に追加したものだけを印刷する場合はこのまま「(4) 印刷」に進み印刷を実行
する。

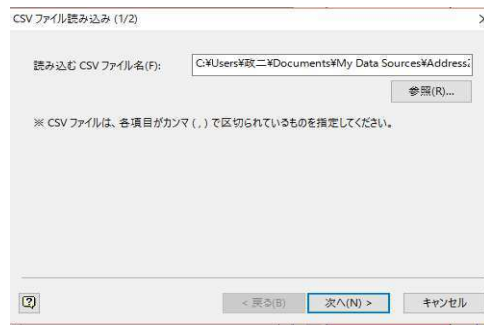
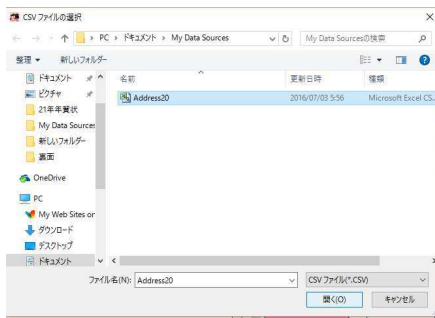
② 住所録のデータを作成している場合

「ドキュメント」(「マイドキュメント」)に「My Data Sources」があり、エクセルの
「Address20.xlsx」又は「Address.xls」を作成している場合について説明する。

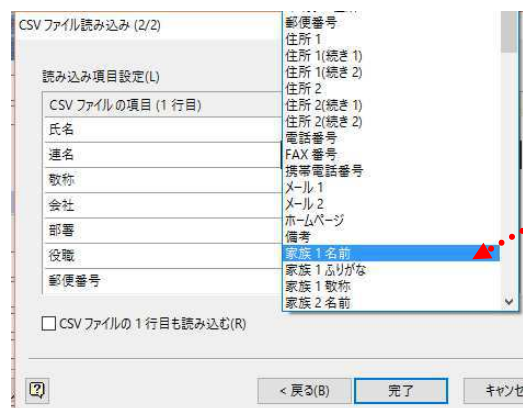
i 「ファイル」をクリック、「外部データ」「CSV ファイルの読み込み」をクリック、「参照」
をクリックする。



「ドキュメント」(「マイドキュメント」)の「My Data Sources」の「Address20.csv」(「Address.csv」)をクリックして「開く」「次へ」



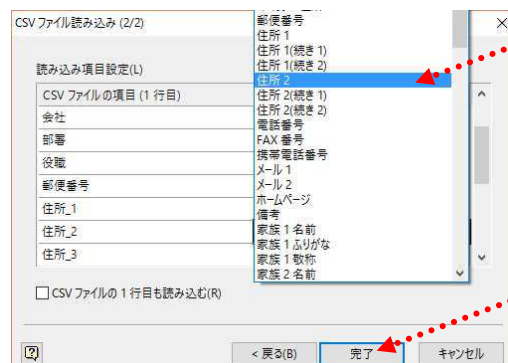
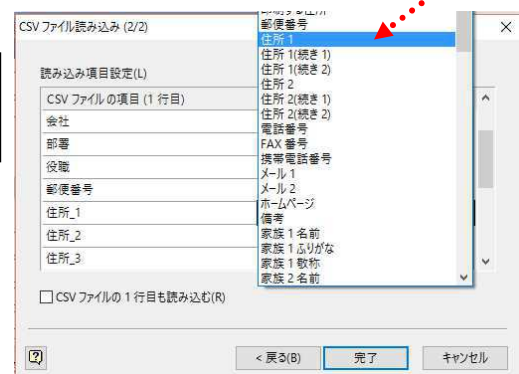
ii 「CSV ファイルの項目」の「連名」の右「読み込み先項目」の空白の右▼をクリック。「家族1名前」をクリック。



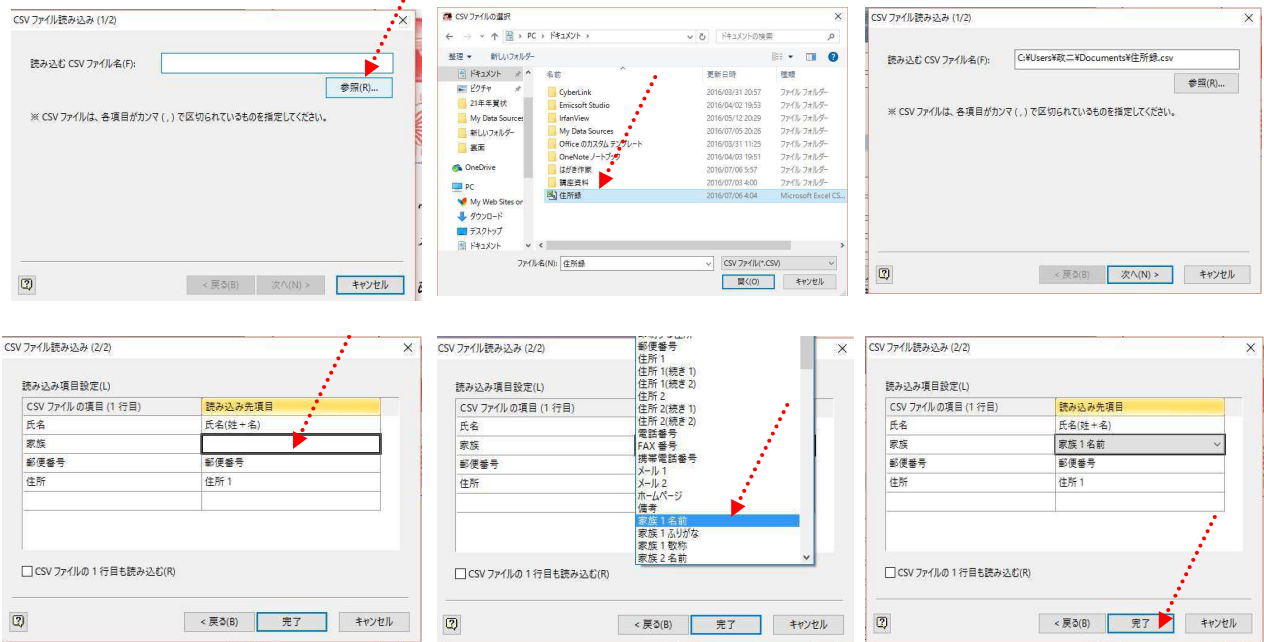
次にスクロールバーにカーソルをあて、若干下にドラッグし、「CSV ファイルの項目」の「住所_1」の右「読み込み先項目」の空白の右▼をクリック。「住所 1」をクリック。更に「住所_2」の右「読み込み先項目」の空白の右▼をクリック。「住所 2」をクリック。そして「完了」をクリックしてOK。



スクロール
バー

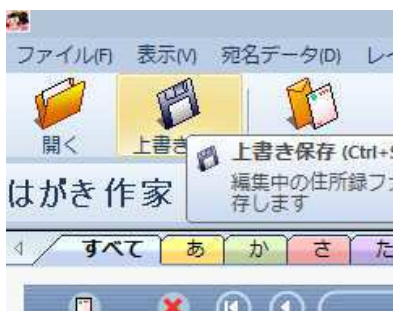


なお、「ドキュメント」に「住所録」という名前で住所録を作成している場合は次のとおりである。



iii 「上書き保存」クリック。「保存」クリック。

注: 「マイドキュメント」の「はがき作家」というフォルダの中に「住所録」というフォルダができ、「住所録.hwa」というファイルが作成される。一旦すべて閉じる。

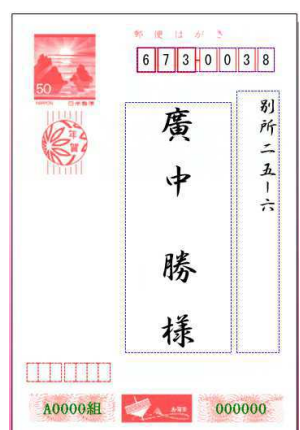
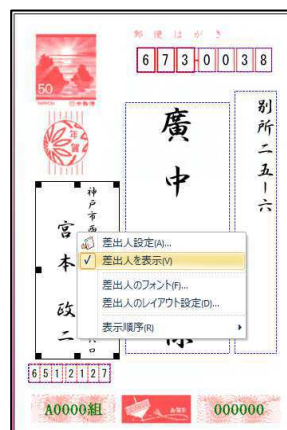
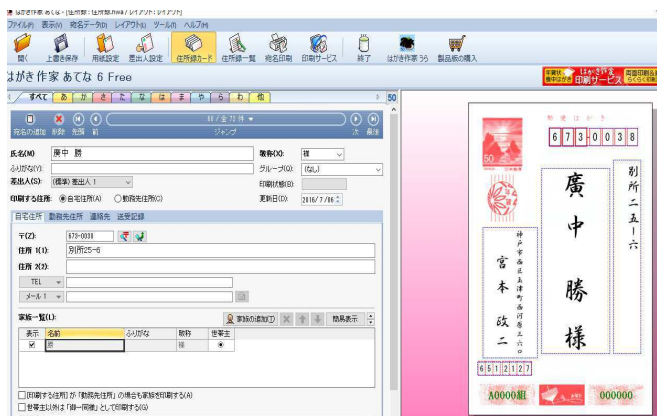


(4) 印刷

① 「新はがき作家」の「Address Writer6」をクリックして立ち上げる。

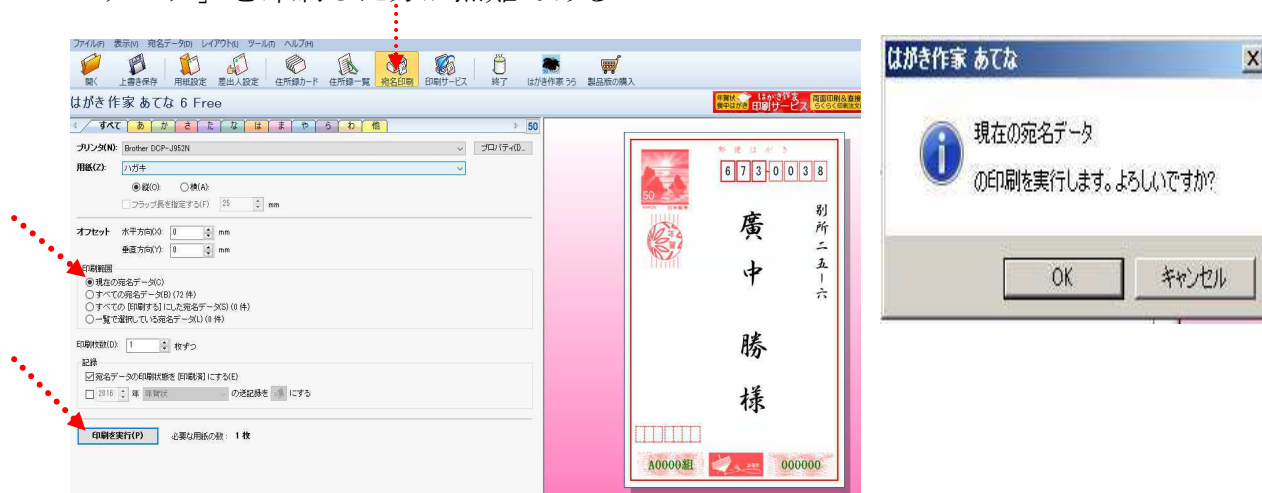
裏面に差出人の住所・氏名を印刷する場合、表面にはその必要はない。

この場合、「住所録カード」が選択されていることを確かめた上で、右の差出人のところで右クリック、「差出人を表示」のチェックを外す。



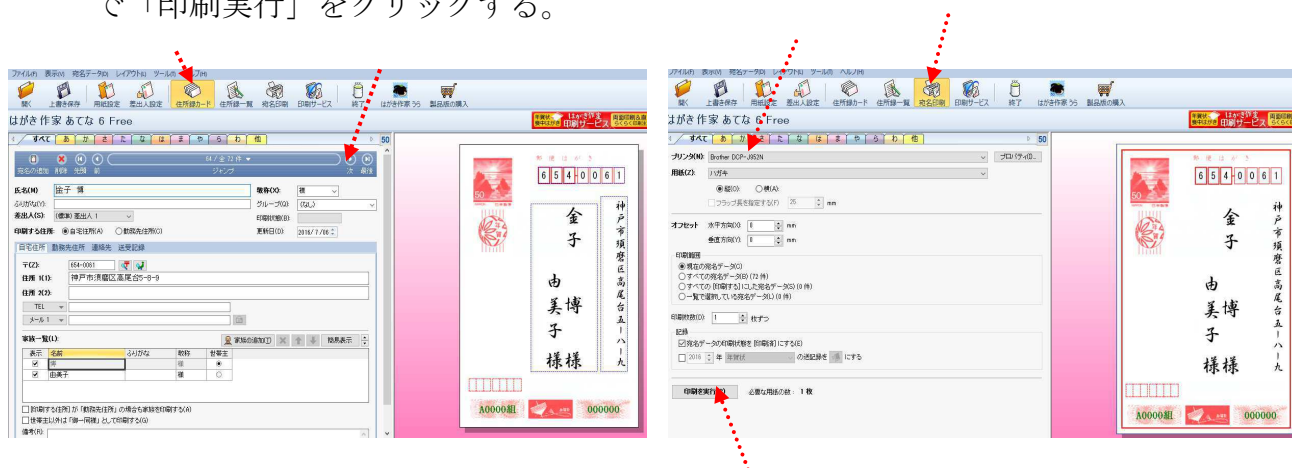
②「宛名印刷」をクリック。「印刷範囲」は「現在の宛名データ」にチェックを入れ、「印刷実行」をクリックする。

※「印刷範囲」を「すべての宛名データ」にチェックを入れて一括して印刷することもできるが、表面の印刷は一枚一枚住所、名前などを確認して上で「現在の宛名データ」を印刷した方が無難である・



③二人目を印刷

「住所録カード」をクリックし「次」をクリックして次の人を表示する。表示したところへ出さないときは更に「次」をクリックして「次の宛名データにジャンプ」する。「宛名印刷」をクリック。「プリンタ」が現在使用しているものかどうかを確かめた上で「印刷実行」をクリックする。



なお、住所等その他の訂正は「住所録カード」をクリックして行う。