for Windows

筆ぐるめ
おもて面を作成・印刷しよう

『筆ぐるめ Ver.16』（以下、筆ぐるめ）を使っておもて面（宛名面）の印刷を行います。筆ぐるめには、指定された位置に入力していくだけで、郵便番号・住所・宛名などの情報が、はがき宛名面の所定の位置にレイアウトされる便利な宛名面作成機能が用意されています。

筆ぐるめ Official Web Site……http://info.fsi.co.jp/fgw/support/index.html

おもて面を作成・印刷する

1. おもて面を選ぶ

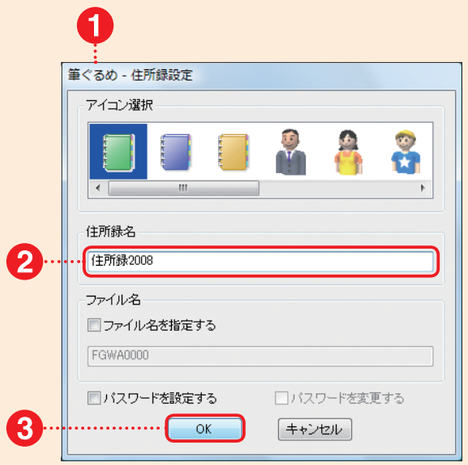
❶ 筆ぐるめを起動すると［ナビ］画面が表示されます。
❷ ［閉じる］ボタンをクリックします。
❸ ［「おもて／うら」切り替え］ボタンの［おもて（宛て名）］をクリックして選びます。
❹ 住所録を登録する画面が表示されます。
❺ ［新規住所録］ボタンをクリックします。



参考 ［「おもて／うら」切り替え］ボタンは、クリックするたびに、［おもて面］と［うら面］が切り替わります。

2. 住所録名を登録する

❶ ［住所録設定］画面が表示されます。
❷ 住所録名を入力します。
❸ ［OK］ボタンをクリックします。

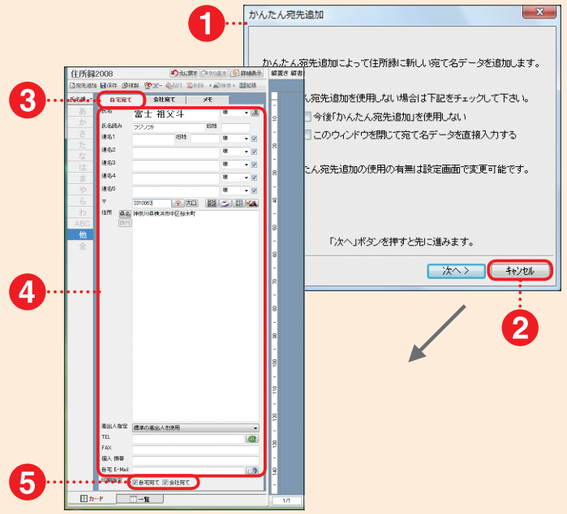


参考 ここでは、すでに作成された住所録ファイルを利用するのではなく、新規に作成する方法を解説します。筆ぐるめ以外のソフトで作成した住所録からデータを取り込むことも可能ですが、取り込むファイルの形式などによって操作が異なります。

3. 自宅宛ての宛名を作成する

❶ ［かんたん宛先追加］画面と住所録設定の入力画面が表示されます。
❷ ［かんたん宛先追加］画面の［キャンセル］ボタンをクリックします。
❸ ［自宅宛て］タブをクリックします。
❹ ［氏名］［郵便番号］［住所］などの欄にそれぞれの項目を入力します。
❺ ［印刷指定］で［会社宛て］のチェックマークをはずします。

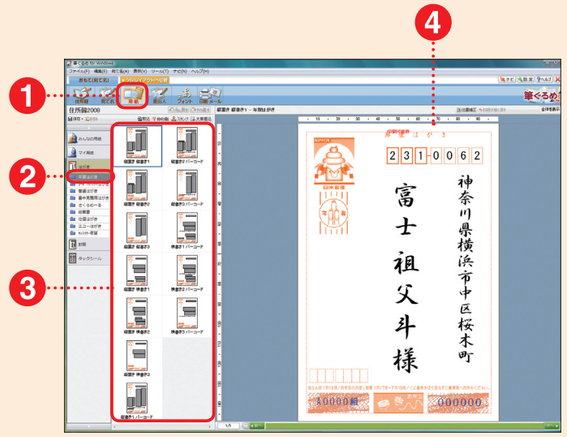
参考 「自宅宛て」住所以外に「会社宛て」の住所がある場合には、［会社宛て］タブをクリックして情報を入力します。また、［印刷指定］で［会社宛て］にもチェックマークをつけます。



4. 用紙の種類を設定する

❶ ［用紙］ボタンをクリックします。
❷ ［年賀はがき］ボタンをクリックします。
❸ 差出人も印刷するタイプのレイアウトをクリックで選びます。
❹ 選んだレイアウトのプレビューが表示されます。

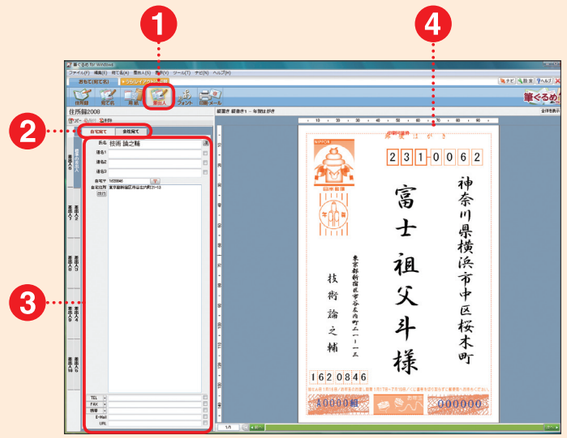
参考 差出人の情報をうら面に入れる場合には、ここで差出人を印刷しないタイプのレイアウトを選びます。



5. 差出人を設定する

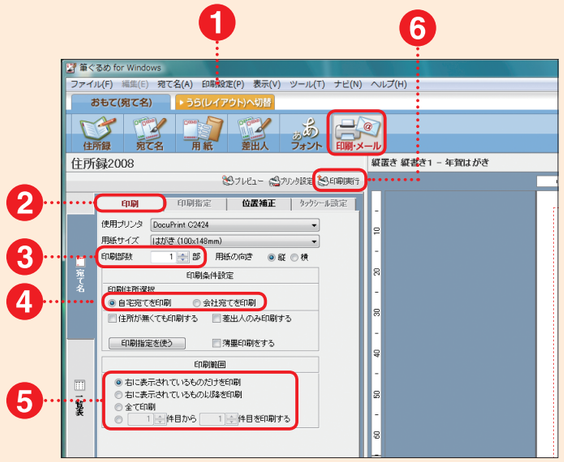
❶ ［差出人］ボタンをクリックします。
❷ ［自宅宛て］タブか［会社宛て］タブをクリックします。
❸ 氏名や住所など必要な項目を入力します。
❹ 入力したデータをもとにプレビューが表示されます。

参考 メニューの［フォント］ボタンをクリックすると、宛名と差出人を表示／印刷するフォントの種類を一覧から選ぶことができます。



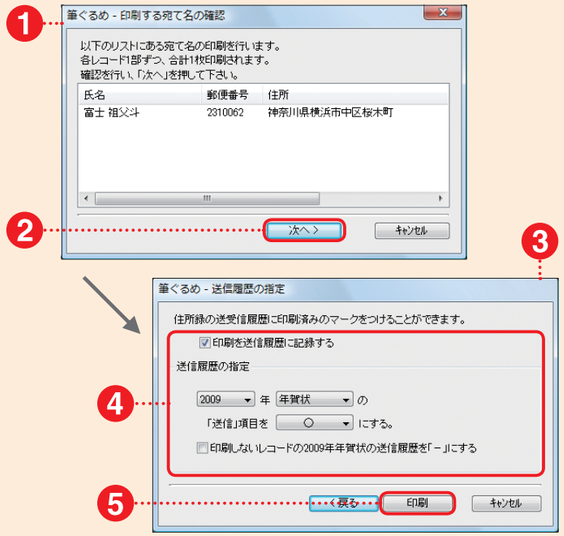
6. 印刷の詳細を設定する

❶ [印刷・メール]ボタンをクリックします。
❷ [印刷]タブをクリックします。
❸ 印刷する部数を確認します。
❹ [自宅宛てを印刷]と[会社宛てを印刷]のどちらの住所を使うかをクリックして選びます。
❺ どのデータを印刷するのかをクリックして選びます。
❻ [印刷実行]ボタンをクリックします。



7. おもて面を印刷する

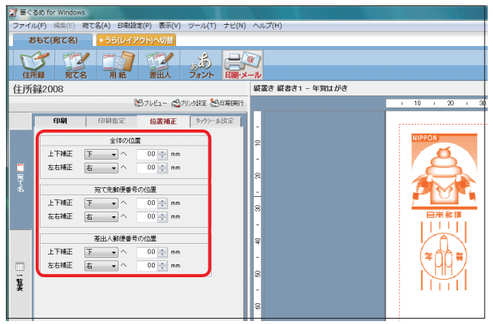
❶ [印刷する宛て名の確認]画面が表示されます。
❷ 内容を確認したら、[次へ]ボタンをクリックします。
❸ [送信履歴の指定]画面が表示されます。
❹ 印刷したという記録を残したい場合は、[印刷を送信履歴に記録する]にチェックマークをつけ、[送信履歴の指定]で詳細を設定します。
❺ [印刷]ボタンをクリックします。



参考　[印刷を送信履歴に記録する]にチェックマークをつけた場合、[宛て名]メニューの[メモ]タブから履歴を確認することができます。

POINT　印刷位置を補正する

年賀はがきで郵便番号の欄内にうまく印刷できない場合は、宛名の印刷画面で[位置補正]タブをクリックして、上下左右の印刷位置を調整する必要があります。



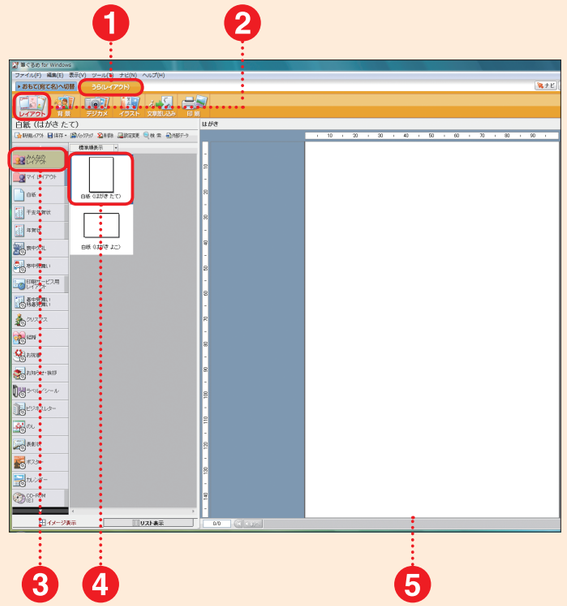
[うら面を作成・印刷しよう]

本書付属の「素材 CD-ROM」から年賀状素材を取り込んでうら面の作成・印刷を行います。ここでは、すでにデザインされた『完成版』はがきを使う方法、複数の素材を組み合わせて作成する方法、お手持ちの写真画像などと合成して使うフレーム素材を使う方法を解説します。

『完成版』はがきを使ってうら面を作成する

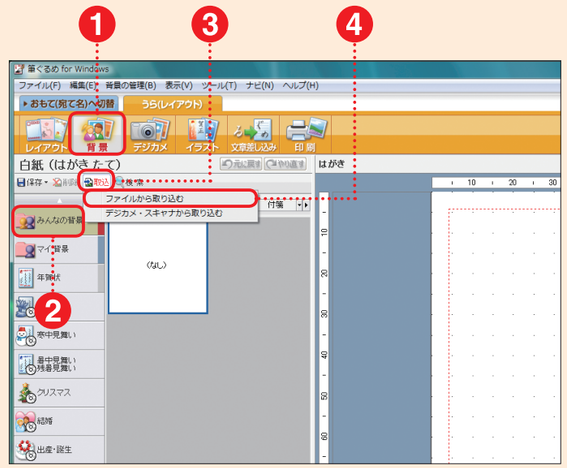
1. レイアウトを作成する

❶ [「おもて／うら」切り替え]ボタンの[うら(レイアウト)]をクリックして選びます。
❷ [レイアウト]ボタンをクリックします。
❸ [みんなのレイアウト]が選ばれていることを確認します。
❹ 好みのレイアウトをクリックします。
❺ 選んだレイアウトがプレビュー表示されます。



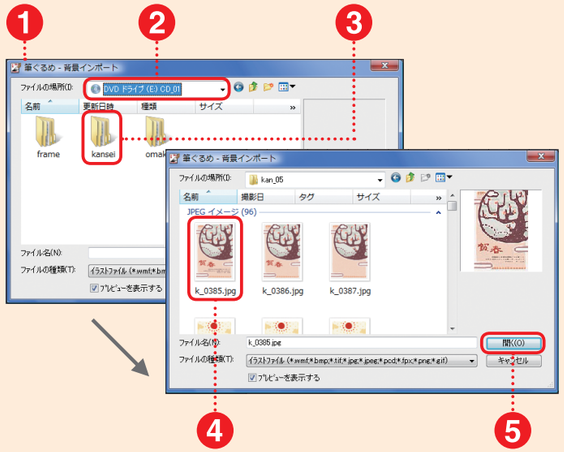
2. 背景作成画面を表示する

❶ [背景]ボタンをクリックします。
❷ [みんなの背景]ボタンをクリックします。
❸ [取込]ボタンをクリックします。
❹ [ファイルから取り込む]をクリックします。



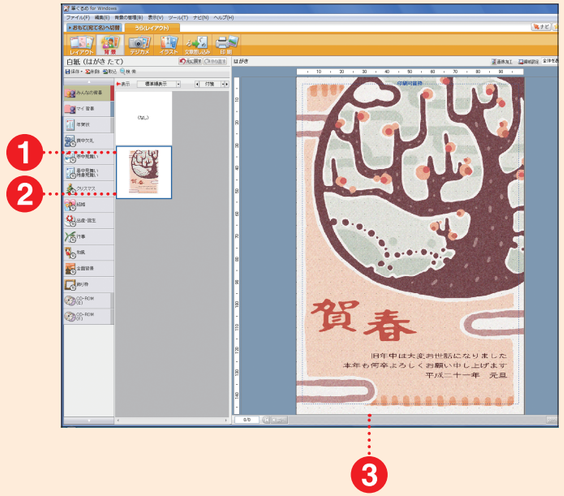
注意！　『完成版』はがきは、素材 CD-ROM Disc 1 に収録されています。素材 CD-ROM は、あらかじめ DVD ドライブや CD-ROM ドライブに入れておいてください。その際、本書 76 ページ以降の『素材 CD-ROM ご利用にあたっての注意事項』を必ずお読みください。

3.『完成版』はがきを選ぶ



❶ [背景インポート]画面が表示されます。
❷ ▼ボタンをクリックして一覧から DVD ドライブもしくは CD-ROM ドライブ([CD_01])を選びます。
❸ 目的の素材が入っているフォルダをダブルクリックして開いていきます。
❹ 目的の素材ファイルをクリックします。
❺ [開く (O)]ボタンをクリックします。

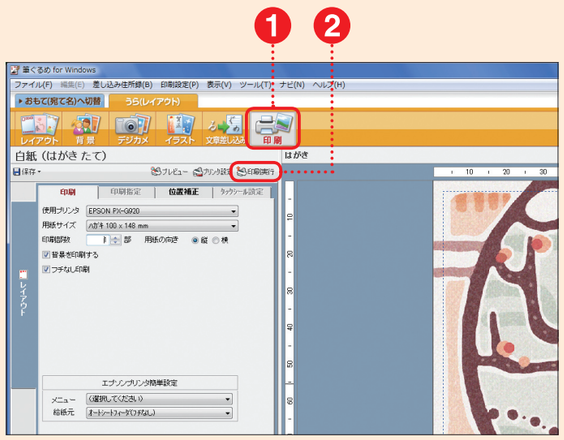
4.『完成版』はがきが取り込まれる



❶『完成版』はがきが取り込まれます。
❷ 背景にする画像をクリックして選びます。
❸ 選んだ画像のプレビューが表示されます。

参考 プレビュー画面には、点線で「印刷可能領域」が表示されていますが、実際はこの外側の部分も印刷できます。背景画像はこの点線の内側に配置されますが、用紙全体に配置したい場合には[背景設定]画面で設定します。この方法については、49 ページで解説していますので、そちらをご覧ください。

5.『完成版』はがきを印刷する

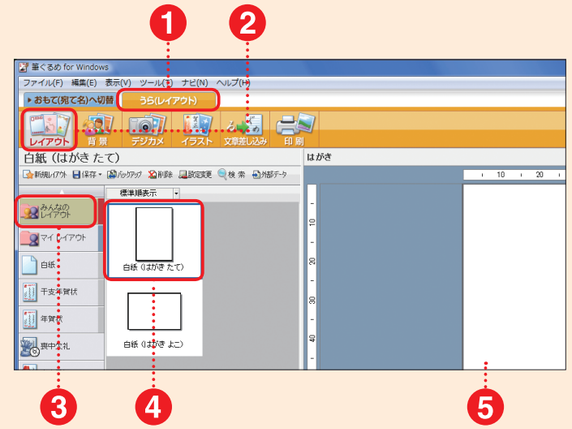


❶ [印刷]ボタンをクリックします。
❷ [印刷実行]ボタンをクリックすると、印刷が開始されます。

参考 作成したうら面の保存方法については、48 ページで詳しく解説していますので、そちらをご覧ください。

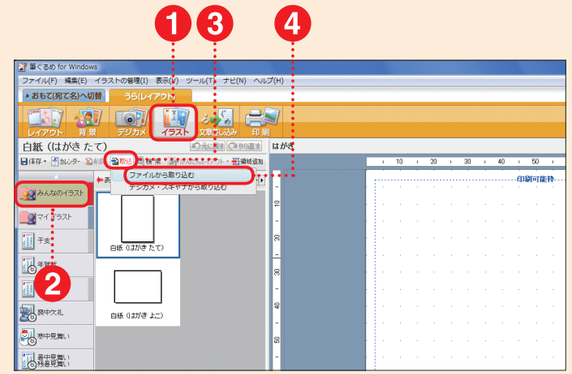
複数の素材を組み合わせてうら面を作成する

1. レイアウトを作成する



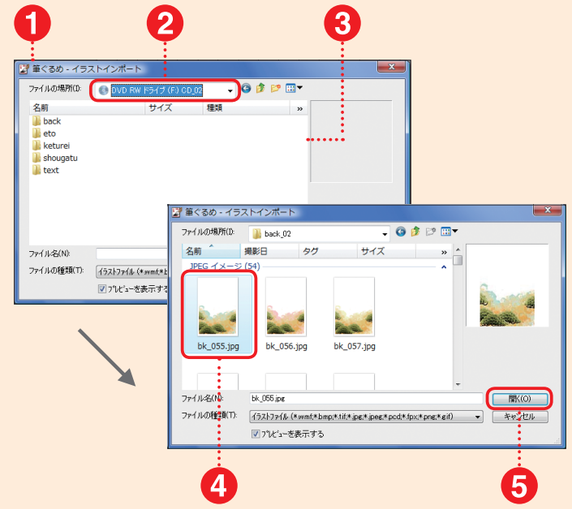
❶ [「おもて／うら」切り替え]ボタンの[うら(レイアウト)]をクリックして選びます。
❷ [レイアウト]ボタンをクリックします。
❸ [みんなのレイアウト]が選ばれていることを確認します。
❹ 好みのレイアウトをクリックします。
❺ 選んだレイアウトのプレビューが表示されます。

2. 取り込み画面を表示する



❶ [イラスト]ボタンをクリックします。
❷ [みんなのイラスト]ボタンをクリックします。
❸ [取込]ボタンをクリックします。
❹ [ファイルから取り込む]をクリックします。

3. 目的の素材ファイルを選ぶ



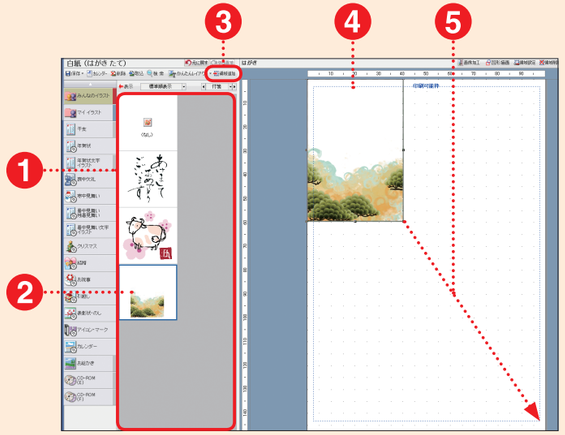
❶ [イラストインポート]画面が表示されます。
❷ ▼ボタンをクリックして一覧から DVD ドライブもしくは CD-ROM ドライブ([CD_02])を選びます。
❸ 目的の素材が入っているフォルダをダブルクリックして開いていきます。
❹ 目的の素材ファイルをクリックします。
❺ [開く (O)]ボタンをクリックします。

参考 イラストなどの組み合わせて使用する素材は、素材 CD-ROM Disc2 に収録されています。同様の操作で、目的の素材ファイルをすべて選んでおいてください。

4. 素材を配置する

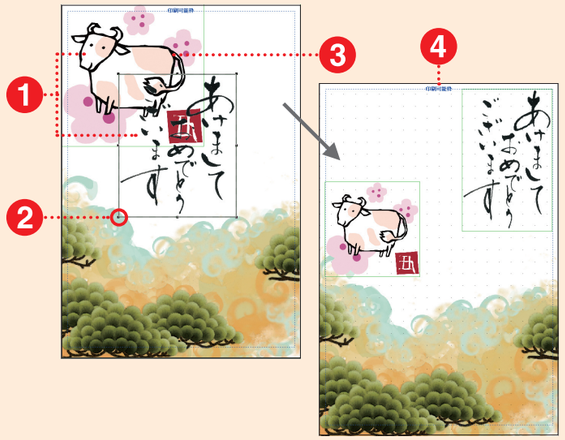
❶ 選んだ素材が表示されます。
❷ 台紙デザイン素材をクリックします。
❸ [領域追加] ボタンをクリックします。
❹ 選んだ台紙デザイン素材がプレビュー画面に配置されます。
❺ 台紙デザイン素材の四隅のハンドル(■マーク)をドラッグ&ドロップして全面に拡大します。

参考 配置した素材を削除したい場合は、イラストをクリックして、[領域削除] ボタンをクリックします。



5. 素材の配置を調整する

❶ 同様にすべての素材を配置します。
❷ 四隅のハンドルをドラッグ&ドロップしてサイズを調整します。
❸ イラストをクリックしてからドラッグ&ドロップで位置を調整します。
❹ 各素材のサイズや位置を調整します。



POINT 素材の上下関係を変更する

各素材の上下関係(重なりの順番)を変更したい場合は、対象の素材をクリックしてから、その素材上で右クリックします。表示されたメニューで、目的にあわせて[上へ] [下へ] [一番上へ] [一番下へ]の中から選んでクリックします。

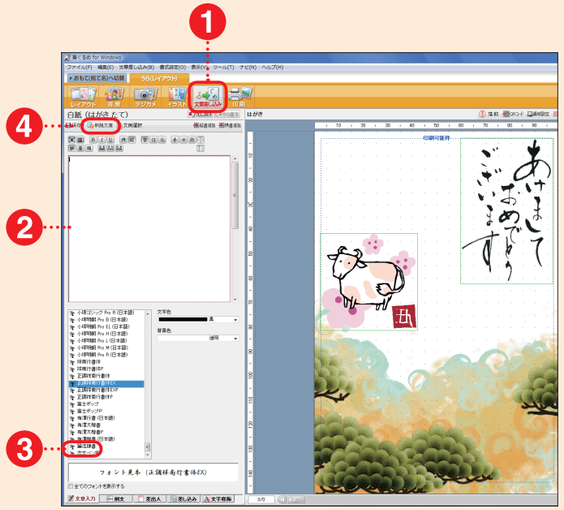


はがきにコメントを入力する

1. 文章を入力する準備をする

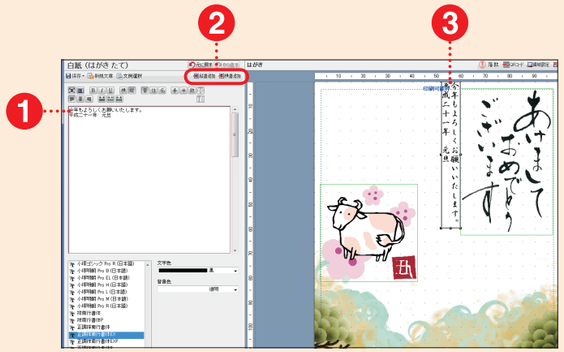
❶ [文章差し込み] ボタンをクリックします。
❷ 文章入力の設定画面に切り替わります。
❸ [文章入力] タブをクリックします。
❹ [新規文章] ボタンをクリックします。

参考 [例文] タブをクリックして、さらに[年賀] タブを選ぶと、年賀状向けの例文が表示されます。この中から文章を選んで利用することもできます。また[差出人] タブをクリックすると、おもて面で設定した差出人のデータをうら面に配置することができます。



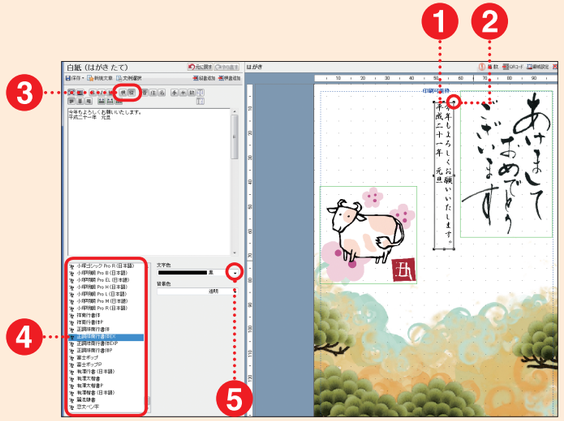
2. 文章を入力して配置する

❶ 入力ボックスに文字を入力します。
❷ [縦書追加] ボタンまたは[横書追加]をクリックします。
❸ 入力した文章がプレビュー画面に配置されます。



3. 文字の位置やサイズを変更する

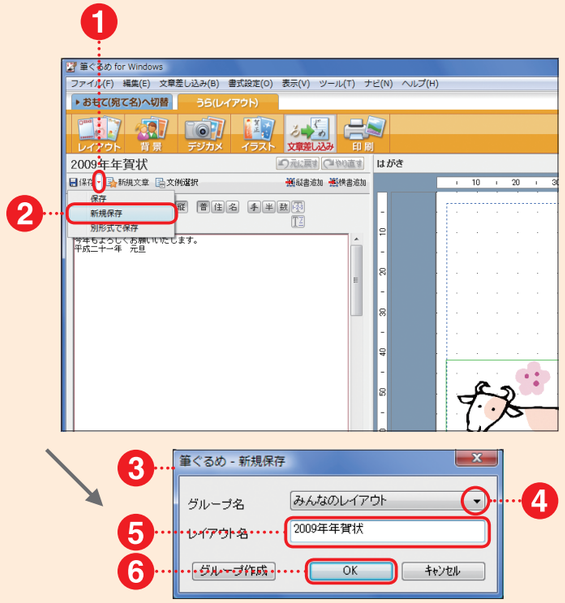
❶ 位置の変更は、入力した文字の領域をドラッグ&ドロップします。
❷ 文字サイズの変更は、文字領域の四隅のハンドルをドラッグ&ドロップします。
❸ 縦書き／横書きの変更は、[横] [縦]のボタンをクリックします。
❹ フォントの種類は、一覧から選びます。
❺ 文字色は、[文字色]の▼ボタンをクリックして一覧から目的の色を選びます。



はがきを保存・印刷する

1. 作成したはがきを保存する

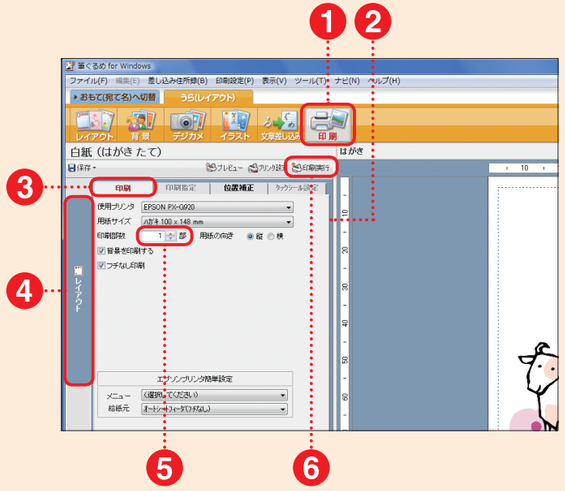
❶ [保存]ボタン横の▼ボタンをクリックします。
❷ [新規保存]をクリックします。
❸ [新規保存]画面が表示されます。
❹ ▼ボタンをクリックして保存先を選びます。
❺ 任意のレイアウト名を入力します。
❻ [OK]ボタンをクリックします。



参考 [レイアウト][背景][イラスト][文章 差し込み][印刷]のいずれの画面でも、同様の操作ではがきを保存することができます。

2. 作成したはがきを印刷する

❶ [印刷]ボタンをクリックします。
❷ 印刷設定画面が表示されます。
❸ [印刷]タブをクリックします。
❹ [レイアウト]タブをクリックします。
❺ [印刷部数]を設定します。
❻ [印刷実行]ボタンをクリックします。



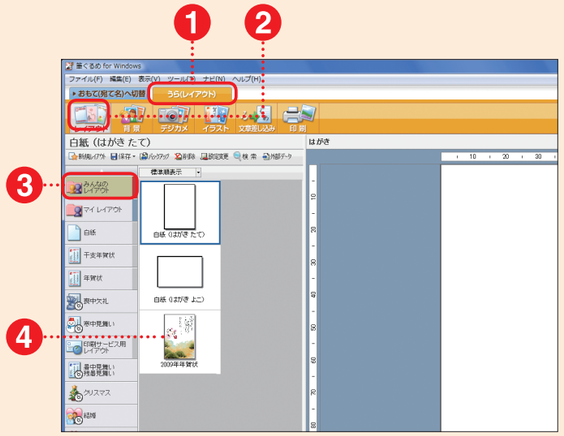
POINT 新規にグループを作成する

作成したはがきを保存する際に、ボタンでグループ名を選びますが、あらかじめ用意された[みんなのレイアウト]や[マイレイアウト]などではなく、新規にグループを作成することもできます。

[新規保存]画面の[グループ作成]ボタンをクリックすると、[グループ作成]画面が表示されますので、[新しいグループを作成]をクリックして選んでから、新しいグループの設定を行います。

3. 保存したはがきを表示する

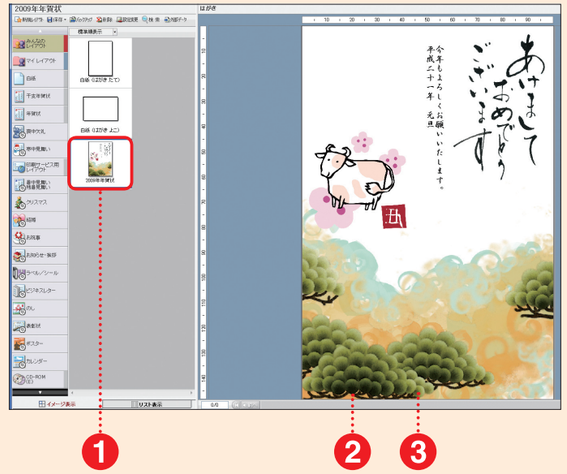
❶ [「おもて／うら」切り替え]ボタンの[うら(レイアウト)]をクリックして選びます。
❷ [レイアウト]ボタンをクリックします。
❸ [みんなのレイアウト]ボタンをクリックします。
❹ イメージ表示一覧の中に、作成したはがきが保存されています。



4. 保存したはがきを呼び出す

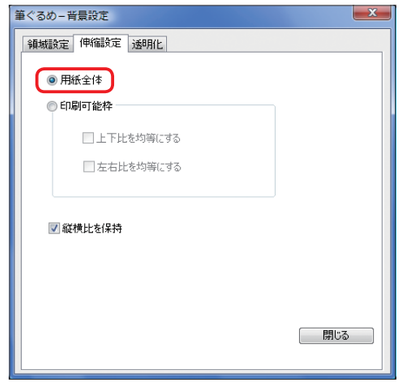
❶ 呼び出したいはがきのイメージ画面をクリックします。
❷ 選んだはがきがプレビュー画面に表示されます。
❸ そのまま印刷することもできますし、[背景][イラスト][文章 差し込み]などの各設定画面を表示して、はがきの内容を変更することもできます。

注意！ 保存先を[みんなのレイアウト]や[マイレイアウト]に指定しなかった場合には、この方法で呼び出すことはできません。はがきを保存する際には、保存先をしっかり確認しましょう。



POINT 画像を用紙全体に配置する

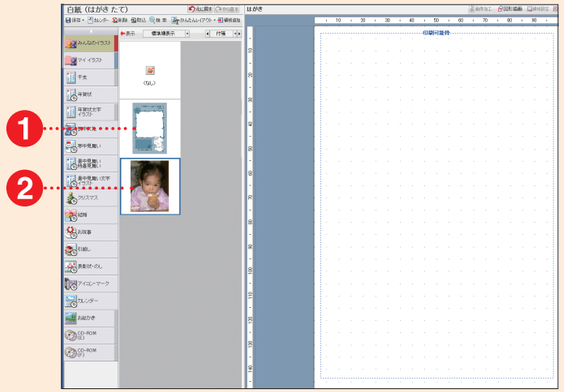
印刷設定画面などでプレビュー画面の内側に表示される点線は「印刷可能領域」ですが、実際はこの外側の部分も印刷できます（全面印刷に対応したプリンタのみ）ので、イラストとして配置した画像の場合はドラッグ&ドロップで拡大して、用紙全体に配置することもできます。また、背景として配置した画像を用紙全体に配置するには、背景作成画面で[領域設定]ボタンをクリックして、[背景設定]画面を表示します。[伸縮設定]タブを選び、[用紙全体]をクリックして選んでから[閉じる]ボタンをクリックします。



フレーム素材を使ってうら面を作成する

1. フレーム素材を取り込む

❶ 45 ページと同様の方法でフレーム素材を取り込みます。
❷ 45 ページと同様の方法で写真データを取り込みます。

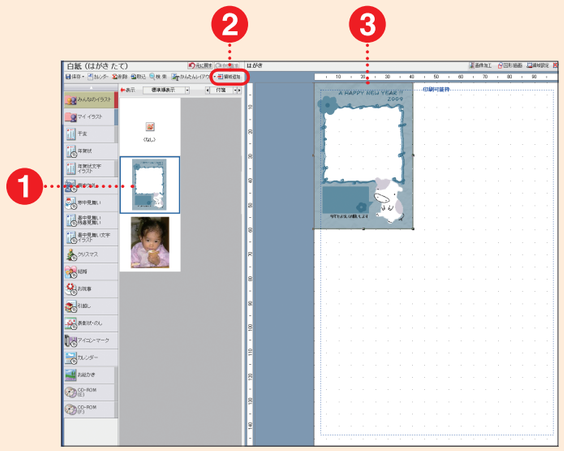


参考 フレーム素材は、素材 CD-ROM Disc1 に収録されています。

2. フレーム素材を配置する

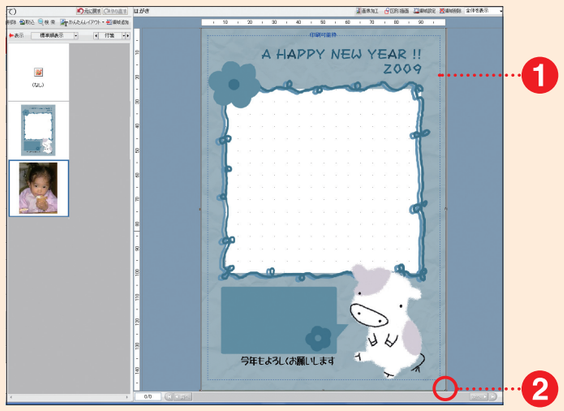
❶ フレーム素材をクリックします。
❷ [領域追加] ボタンをクリックします。
❸ 選んだフレーム素材がプレビュー画面に配置されます。

参考 合成するための写真データは、[ピクチャ] (WindowsXP などの場合には [マイピクチャ]) フォルダなどのわかりやすい場所に、あらかじめコピーをしておくと便利です。また、メニューの [デジカメ] ボタンを利用すると、お使いのデジタルカメラ本体やメモリーカードから画像を取り込むことができます。



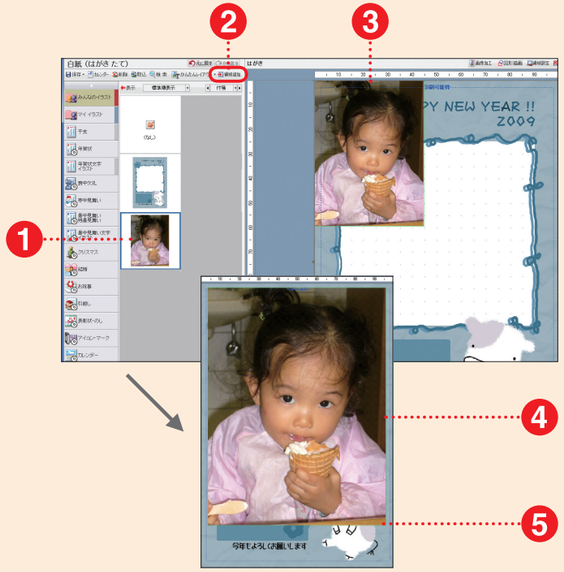
3. フレーム素材の配置を調整する

❶ プレビュー画面のフレーム素材をクリックします。
❷ フレーム素材の四隅のハンドル(■)をドラッグ＆ドロップして全面にレイアウトします。



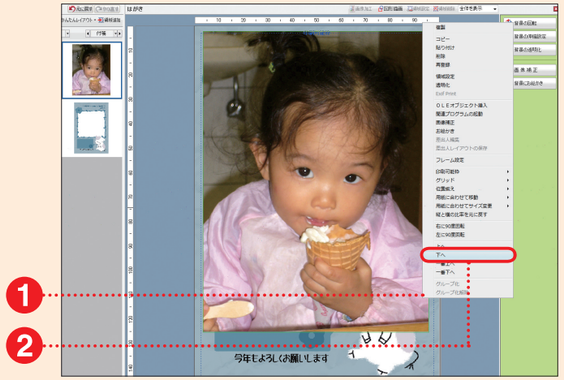
4. 写真データを取り込む

❶ 写真データをクリックします。
❷ [領域追加] ボタンをクリックします。
❸ 写真データがプレビュー画面に表示されます。
❹ 写真データをドラッグ&ドロップで移動させます。
❺ 写真データの四隅のハンドル(■)をドラッグ&ドロップしてサイズを変更します。



5. 写真データの上下関係を変更する

❶ 写真データの上で右クリックします。
❷ [下へ] をクリックします。



6. 写真データがフレーム素材の下に配置される

❶ 写真データがフレーム素材の下に配置されます。
❷ 再度写真データのサイズや位置を調整します。
❸ 48 ページの方法で作成したはがきを印刷・保存します。

