

[宛名面を作成・印刷しよう]

筆王 2002 for Windows(以下、筆王)を使って宛名面を作成・印刷しましょう。筆王での宛名印刷は、まず住所録ファイルを作成することからはじまります。その住所録ファイルをもとに表面をレイアウト・デザインしてから印刷するという作業の流れです。「筆王2001」とはメインウィンドウが多少異なるだけで、操作上異なる点は全くありません。

宛名面を作成する

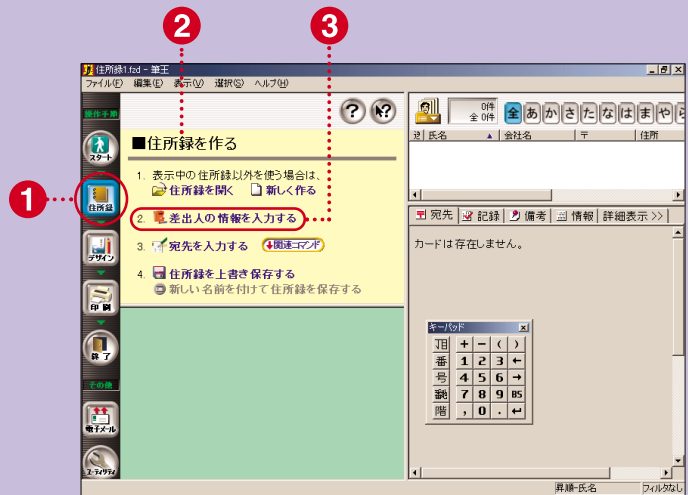
1. 住所録ファイルを作成する

- q 筆王をはじめて起動すると、住所録ファイルの作成を求められます。
- w []をクリックして保存先のフォルダを選択します。
- e ファイル名を入力します。
- r [開く(O)] ボタンをクリックします。
- t 確認のメッセージが表示されます。
- y [はい(Y)] をクリックします。



2. [差出人の情報] 画面を表示する

- q [操作手順]バーの[住所録]ボタンをクリックします。
- w メニューが表示されます。
- e [差出人の情報を入力する]をクリックします。

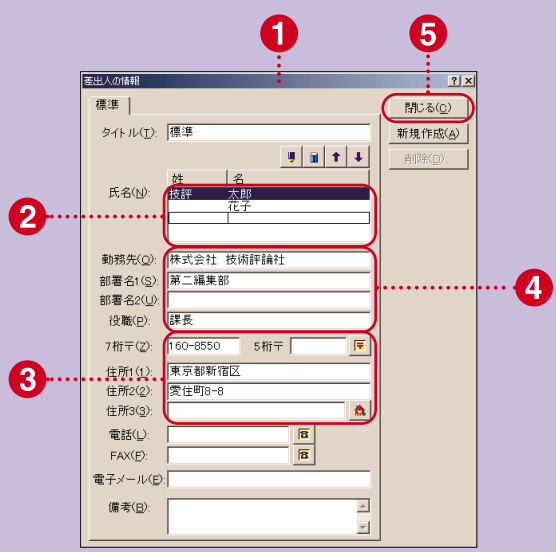


3. 差出人欄を作成する

- q [差出人の情報] 画面が表示されます。
- w 氏名を姓と名に分けて入力します。必要に応じて連名を入力します。
- e 郵便番号、住所を入力します。
- r 必要に応じて会社名、部署名などを入力します。
- t [閉じる(C)] ボタンをクリックします。

参考

[〒] ボタンをクリックすると、郵便番号からわかる住所が住所欄に自動的に入力されます。



4. 宛先入力ウィザードを起動する

- q 元の住所録作成画面に戻ります。
- w [宛先を入力する] をクリックします。
- e 宛先入力ウィザードが起動します。
- r [自宅住所を登録する] にチェックを入れます。
- t [次へ(N)] ボタンをクリックします。

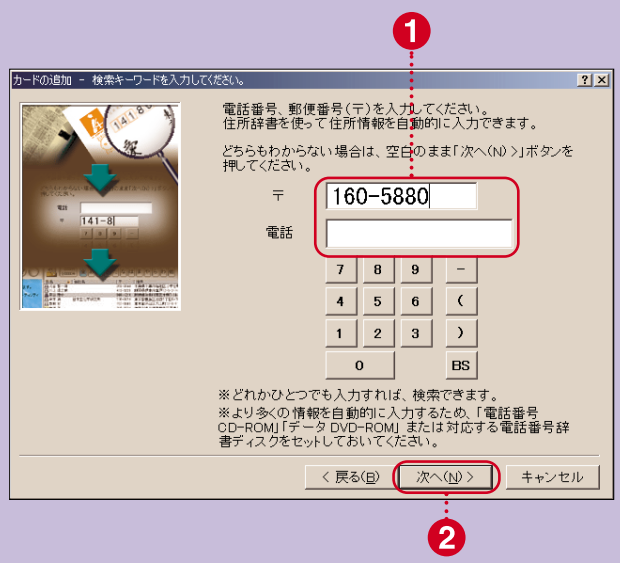


5. 郵便番号か電話番号を入力する

- q 郵便番号か電話番号を入力します。
- q [次へ(N)] ボタンをクリックします。

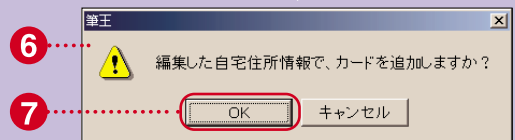
注意!

住所を絞り込むことができなかった場合住所を絞り込むことができなかった場合には、その旨をあらわす画面が表示されます。[候補を表示し、その中から選ぶ] にチェックを入れて次に進むと、[住所の選択] 画面が表示され、[検索を行わずに入力作業にかかる] を選択して次に進んだ場合は、住所などが自動的に入力されることなく、次の画面に進みます。



6. 氏名や住所を入力する

- q 氏名を姓と名に分けて入力します。
- w [] ボタンをクリックして敬称を選択します。
- e 住所欄を入力します。
- r 必要に応じてそのほかの情報を入力します。
- t [完了(F)] ボタンをクリックします。
- y 確認のメッセージが表示されます。
- u [OK] ボタンをクリックします。



7. 次のカードを作成する

- q [もう1枚カードを追加(N)] をクリックします。
- w 手順4～6の作業を繰り返します。
- e 住所録の登録が完成したら、[追加終了] ボタンをクリックします。

8. 住所録を保存する

- q メニューの[住所録を上書き保存する] をクリックします。
- w 確認のメッセージが表示されます。
- e [OK] ボタンをクリックします。

参考

住所録を変更・削除するには

作成した住所録データを変更する場合は、筆王のメインウィンドウから直接入力します。また、削除したい住所録データがある場合には、データをクリックして選択してから、g キーをクリックします。確認のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。

9. 表面のレイアウトを調整する

- q [操作手順]バーの[デザイン] ボタンをクリックします。
- w [表面]ウィンドウで調整したい欄をクリックします。
- e ドラッグ&ドロップして移動することができます。
- r マウスポインタを枠の マークに合わせ、好みのサイズに変更することができます。



宛名面を保存・印刷する

1. デザインファイルを保存する

- q メニューウィンドウで、[新しい名前を付けてデザインを保存する]をクリックします。
- w []をクリックして保存先のフォルダを選択します。
- e ファイル名を入力します。
- r [保存(S)] ボタンをクリックします。

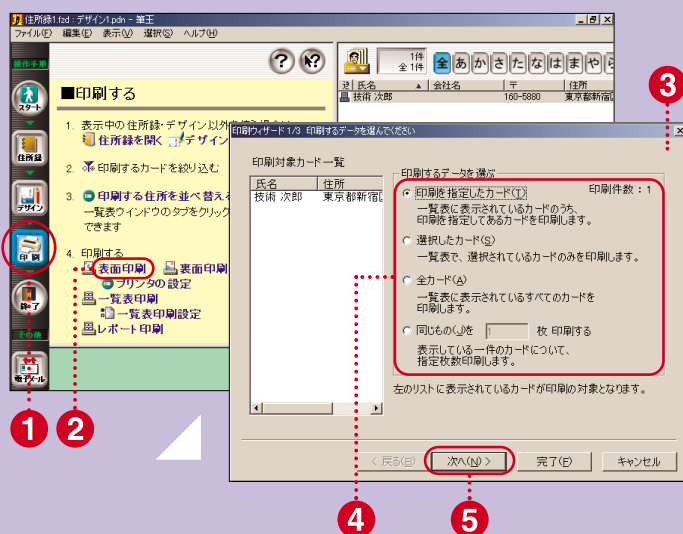


2. 印刷を開始する

- q [操作手順]バーの[印刷] ボタンをクリックします。
- w [表面印刷]をクリックします。
- e [印刷ウィザード]が開始します。
- r 印刷するデータを選択します。
- t [次へ(N)] ボタンをクリックします。

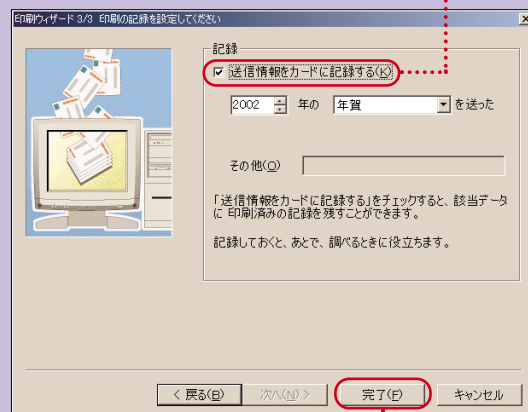
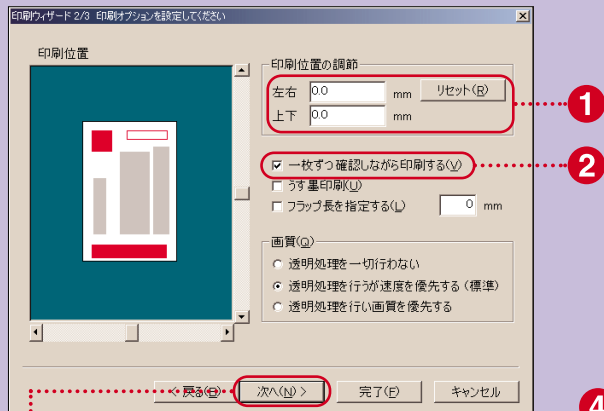
参考

ここでは[印刷を指定したカード]にチェックを入れています。作成した住所録カードは、初期の設定では印刷を指定されています。印刷の指定を変更するには、筆王のメインウィンドウから直接、[出力先]欄で変更します。



3. 印刷のオプションを設定する

- q 印刷の位置を調節します。
- w 一度に複数枚印刷しないで、1枚ずつ印刷したい場合には、[一枚ずつ確認しながら印刷する(V)]にチェックを入れます。
- e [次へ(N)]ボタンをクリックします。
- r 送信情報をデータに記録したい場合は、[送信情報をカードに記録する(K)]にチェックを入れます。
- t [完了(F)]ボタンをクリックします。

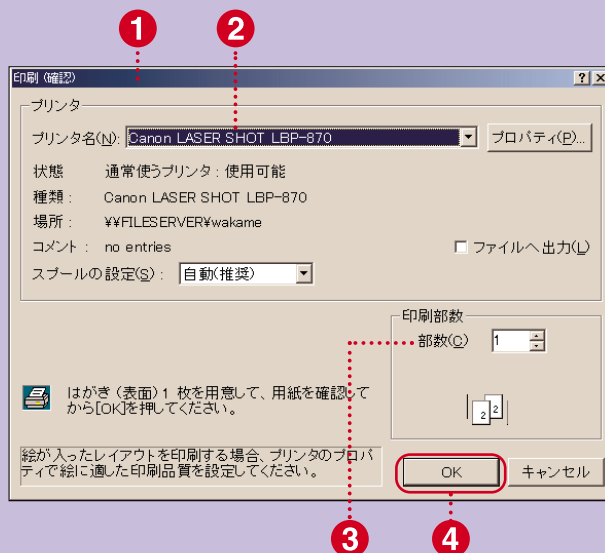


4. 確認のメッセージが表示される

- q [印刷(確認)]画面が表示されます。
- w 印刷するプリンタを確認します。
- e 印刷部数を確認します。
- r [OK]ボタンをクリックします。

注意!

プリンタによっては、手順4で[OK]ボタンをクリックして印刷を開始しようとしたときに、[用紙の確認]画面が表示されることがあります。



参 考 確認印刷

[一枚ずつ確認しながら印刷する(V)]にチェックを入れた場合、ひとつひとつのデータを印刷する前に[筆王(確認印刷)]画面が表示されます。この画面で

は、そのとき筆王のメインウィンドウで表示されている宛先を印刷するかしないかを選択することができます。また、連続印刷に切り替えることもできます。

[素材を使って年賀状を作成しよう]

本書の付属CD-ROMから年賀状素材を取り込んで年賀状の文面を作成してみましょう。筆王を使って素材集をもとに文面を作成する方法は2つあります。すでにデザインされた「完成」はがきを使う方法と、複数の素材を組み合わせて作成する方法です。好みや送付する相手にあわせて、さまざまなデザインの年賀状を作成してみましょう。

「完成」はがきを利用する

1. 既存のパーツを削除する

- q 本書付属のCD-ROMをパソコンのCD-ROMドライブにセットします。
- w [操作手順]バーの[デザイン]ボタンをクリックします。
- e [裏面]タブをクリックします。
- r [裏面]ウィンドウが表示されます。
- t 各パーツをクリックします。
- y キーボードのg キーを押して削除します。
- u 同様の操作を繰り返して、すべてのパーツを削除します。

注意! 既存のパーツが存在しない場合は、この手順を省略します。



2. 背景を変更する

- q [裏面]ウィンドウの上で右クリックします。
- w [背景の変更...] をクリックします。
- e [背景の変更]画面が表示されます。
- r フォルダマークのボタンをクリックします。

参考 横書きの背景を選択する場合には、[裏面を回転する(K)]にチェックを入れます。また、背景を削除する場合には、[背景の変更]画面を表示して、[なし]を選択します。



3. 取り込む「完成」はがきを選択する

- q [フォルダの選択]画面が表示されます。
 w []をクリックして一覧から「CD-ROMドライブ」を選択します。
 e CD-ROMドライブの中から目的の画像ファイルのあるフォルダをクリックします。
 r 目的のフォルダまでたどり着いたら[OK]ボタンをクリックします。
 t [背景の変更]画面に戻ります。
 y フォルダの中身がプレビュー表示されます。
 u 目的のデザインはがき画像をクリックします。
 i [OK]ボタンをクリックします。



4. デザインを保存する

- q 選択した背景画像が取り込まれます。
 w [デザインを上書き保存する]をクリックします。ここでは、先ほど作成した表面デザインと同じファイルで保存します。
 e 保存画面が表示されます。
 r [OK]ボタンをクリックします。



注意！ 印刷できる範囲

筆王では、印刷できる範囲が赤色の点線で表示されています。背景を取り込んだ場合、印刷できる範囲ぴったりにはがき画像が配置されますので、場合によって

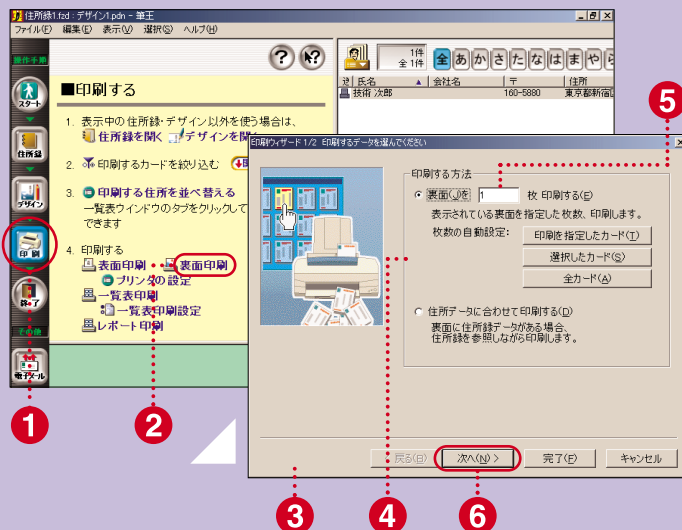
は、画像の縦横の比率が変化します。また、背景として設定されると、この画像のサイズを変更したり、移動したりすることはできません。

5. 印刷を開始する

- q [操作手順]バーの[印刷]ボタンをクリックします。
- w [裏面印刷]をクリックします。
- e [印刷ウィザード]が表示されます。
- r 印刷する方法を選択します。
- t 印刷する枚数を入力します。
- y [次へ(N)]ボタンをクリックします。

参考

この後は、48ページで解説した方法を参考に印刷を実行します。



「完成」はがきにコメントを入力する

1. 文章を入力する

- q [操作手順]バーの[デザイン]ボタンをクリックします。
- w [関連コマンド]をクリックします。
- e [関連コマンド]のウィンドウが表示されます。
- r [パーツを追加する]項目の[文字]をクリックします。
- t [テキストの編集]画面が表示されます。
- y 文章を入力します。
- u [縦書き]か[横書き]かを選択します。
- i [OK]ボタンをクリックします。



2. 文章枠のサイズや位置を変更する

- q 文字が入力されます。
- w 各辺のマークにマウスポインタを合わせて、そのままドラッグ&ドロップすると好みのサイズに変更できます。
- e 枠をそのままドラッグ&ドロップすると好みの位置に移動できます。

参考

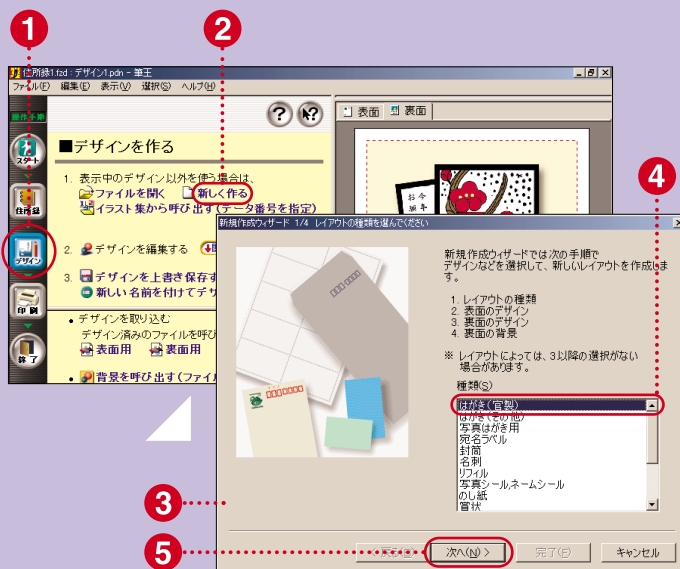
入力した文章の上で右クリックして、[書式...]を選択すると書式を変更できる画面が表示されます。



素材を組み合わせる裏面を作成する

1. 新しいデザインファイルを作成する

- q [操作手順]バーの[デザイン]ボタンをクリックします。
- w [新しく作る]をクリックします。
- e [新規作成ウィザード]が表示されます。
- r [種類(S)]欄で、[はがき(官製)]を選択します。
- t [次へ(N)]ボタンをクリックします。



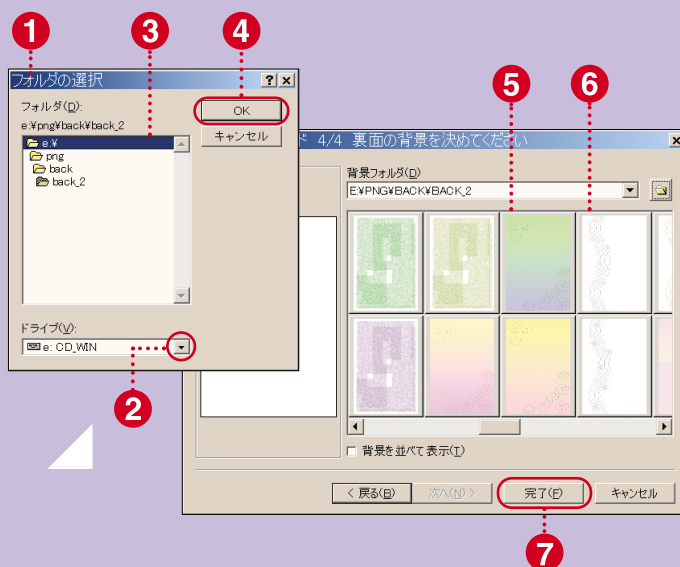
2. 表面と裏面のデザインを選択する

- q 表面のデザインを選択します。
- w [次へ(N)]ボタンをクリックします。
- e 裏面のデザインで「なし」を選択します。
- r [次へ(N)]ボタンをクリックします。



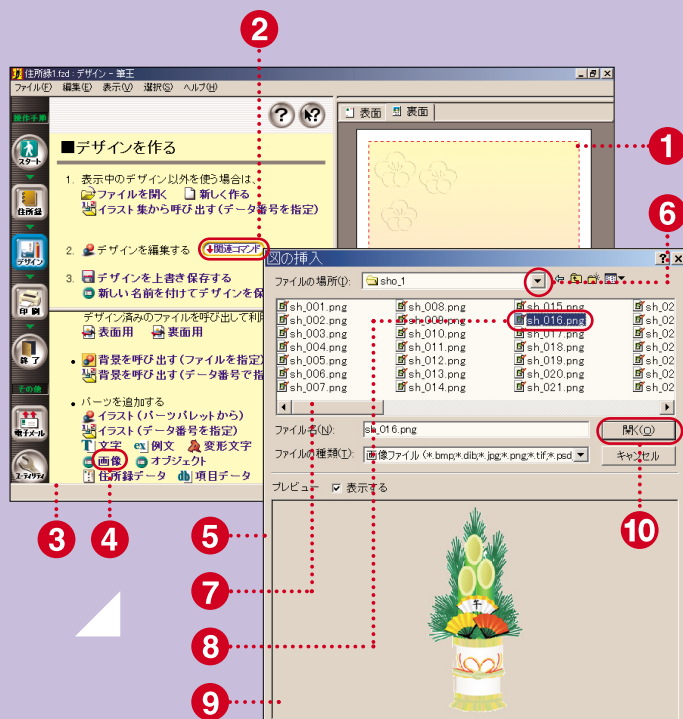
3. 背景を選択する

- q 49ページと同じ方法で[フォルダの選択]画面を表示します。
- w []をクリックして一覧から「CD-ROMドライブ」を選択します。
- e CD-ROMドライブの中から目的の画像ファイルのあるフォルダをクリックします。
- r 目的のフォルダまでたどり着いたら[OK]ボタンをクリックします。
- t フォルダの中身がプレビュー表示されます。
- y 目的の背景画像をクリックします。
- u [完了(F)]ボタンをクリックします。



4. イラストを選択する

- q 背景を取り込んだら 裏面] ウィンドウが表示されます。
- w [関連コマンド] をクリックします。
- e [関連コマンド] のウィンドウが表示されます。
- r [画像] をクリックします。
- t [図の挿入] 画面が表示されます。
- y [] をクリックして一覧から「CD-ROMドライブ」を選択します。
- u 目的の画像ファイルのあるフォルダをクリックします。
- i 目的のイラスト画像のファイルをクリックします。
- o 選択したイラスト画像がプレビュー表示されます。
- ! [開く(O)] ボタンをクリックします。



5. イラストのサイズや位置を変更する

- q 選択したイラスト画像が表示されます。
- w イラストの上でクリックして選択状態にします。
- e 各辺の マークにマウスポインタを合わせて、そのままドラッグ&ドロップするとサイズを変更できます。
- r イラストの枠をドラッグ&ドロップすると移動することができます。



6. ファイルを保存する

- q 同様の操作でほかの画像を取り込んで配置します。
- w [新しい名前を付けてデザインを保存する] をクリックします。
- e [] をクリックして保存先のフォルダを選択します。
- r ファイル名を入力します。
- t [保存(S)] ボタンをクリックします。

