

# 一太郎

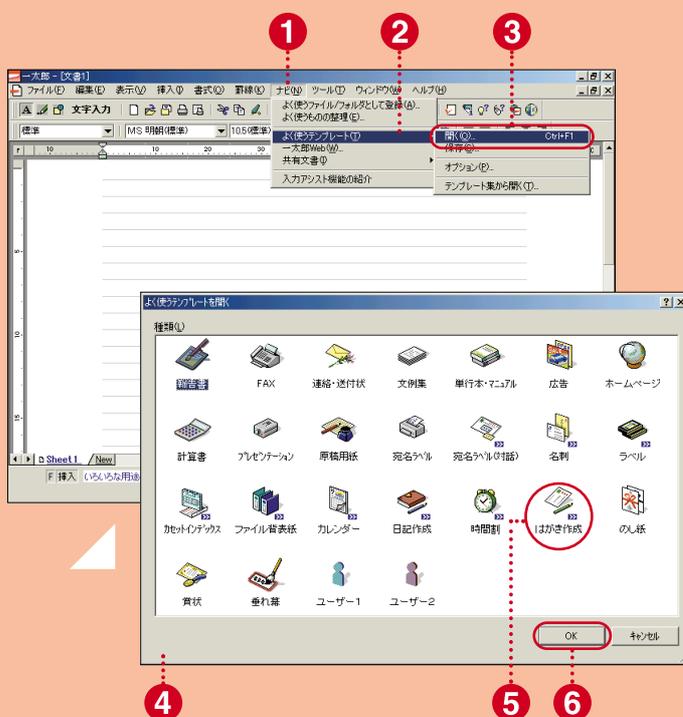
## [ 宛名面を作成・印刷しよう ]

ジャストシステムの一太郎 11(以下、一太郎)を使って、宛先を印刷してみましょ。一太郎には、各種のテンプレートが用意されており、はがき作成用のテンプレートもあります。このテンプレート画面の指示に従って入力していくだけで、郵便番号、住所、宛名などがはがき宛名面の所定の位置にレイアウトされます。

### 宛名面を作成する

#### 1. メニューを選択する

- q [ ナビ(N) ]メニューをクリックします。
- w [ よく使うテンプレート(T) ]にマウスポインタを合わせます。
- e [ 開く(O)... ]をクリックします。
- r [ よく使うテンプレートを開く ]画面が表示されます。
- t [ はがき作成 ]アイコンをクリックします。
- y [ OK ]ボタンをクリックします。



#### 2. [ 年賀状 ] を選択する

- q [ はがき作成 ]画面が表示されます。
- w [ 年賀状 ]をクリックします。
- e [ 進む(M) ]ボタンをクリックします。



### 3. [ 表面 ] を選択する

- q [ 表面 ] をクリックします。  
w [ 進む(M) ] ボタンをクリックします。

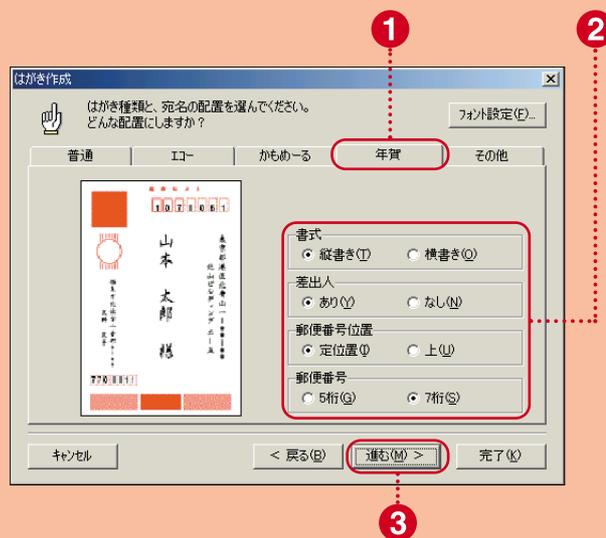


### 4. 住所の表示形式を選択する

- q [ 年賀 ] タブをクリックします。  
w それぞれ希望の形式をクリックで選択します。  
e [ 進む(M) ] ボタンをクリックします。

#### 参考

選択した内容によって画面左側の表示が変更されます。また、この画面で [ フォント設定(F)... ] ボタンをクリックすると、宛名印刷に使用するフォントを任意で選ぶことができます。

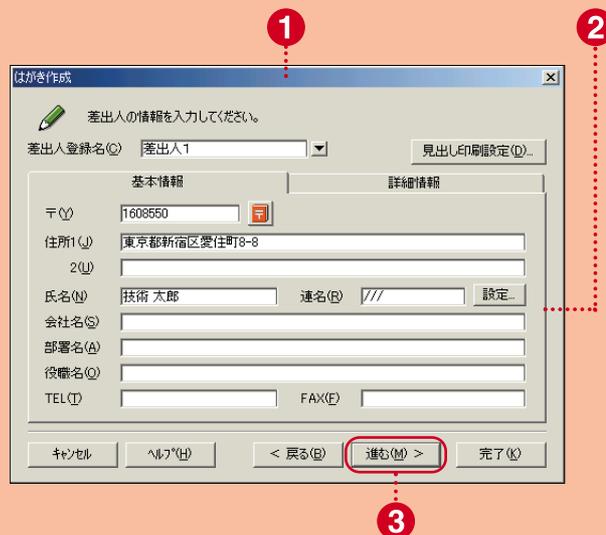


### 5. 差出人の情報を入力する

- q 差出人の情報を入力する画面が表示されます。  
w それぞれ情報を入力します。  
e [ 進む(M) ] ボタンをクリックします。

#### 参考

差出人の住所を文面(裏面)に入れた場合には、ここでの設定を空欄にしたままで [ 進む(M) ] ボタンをクリックします。



## 6. 相手の住所の入力方法を選択する

q [ 一人だけ入力する(O) ]か[ 住所録を利用する(J) ]をクリックします。

w [ 進む(M) ] ボタンをクリックします。

### 参考

複数の宛先を指定して一度に印刷するような場合には、[ 住所録を利用する(J) ]を選択します。こちらを選んだ場合には、次に[ 完了(K) ] ボタンをクリックすると住所を入力するための一覧表が表示されます。ここでは、[ 一人だけ入力する(O) ]の方法を解説します。



1

2

## 7. 相手の住所を入力する

q 相手の情報を入力する画面が表示されます。

w それぞれ情報を入力します。

e [ ] をクリックして敬称を選択します。

r [ 完了(K) ] ボタンをクリックします。

### 参考

郵便番号を半角数字で入力したあとで、[ 〒 ] ボタンをクリックすると、該当する住所の一覧が表示されます。このような機能を利用して便利でしょう。なお、この機能は差出人の住所を入力する際にも利用できます。



1

2

3

4

## 宛名面を印刷・保存する

### 1. 宛名面を印刷する

q 入力した情報をもとに所定の位置にレイアウトされます。

w [ はがき表面作成 ] ツールバーが表示されます。

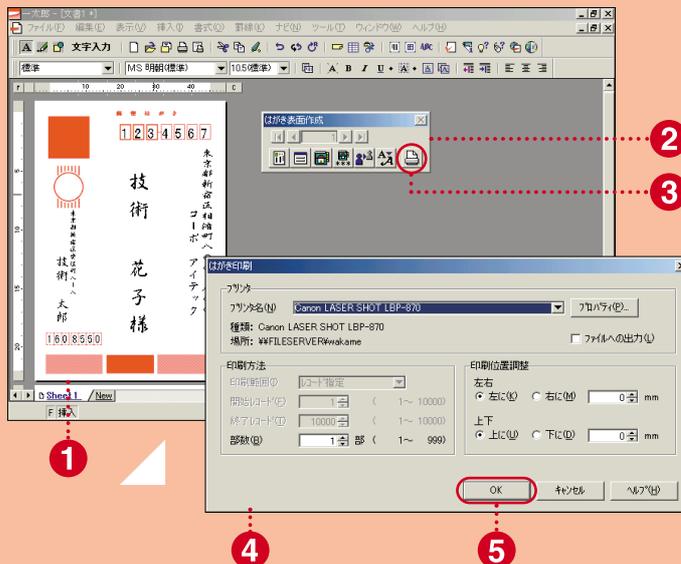
e [ 印刷 ] ボタンをクリックします。

r [ はがき印刷 ] 画面が表示されます。

t [ OK ] ボタンをクリックします。

### 参考

はがきに印刷する前に、同じサイズの紙を使用して試し刷りをしてみるとよいでしょう。その際印刷位置がずれているような場合には、この[ はがき印刷 ]画面で位置の調整を行うことができます。



1

2

3

4

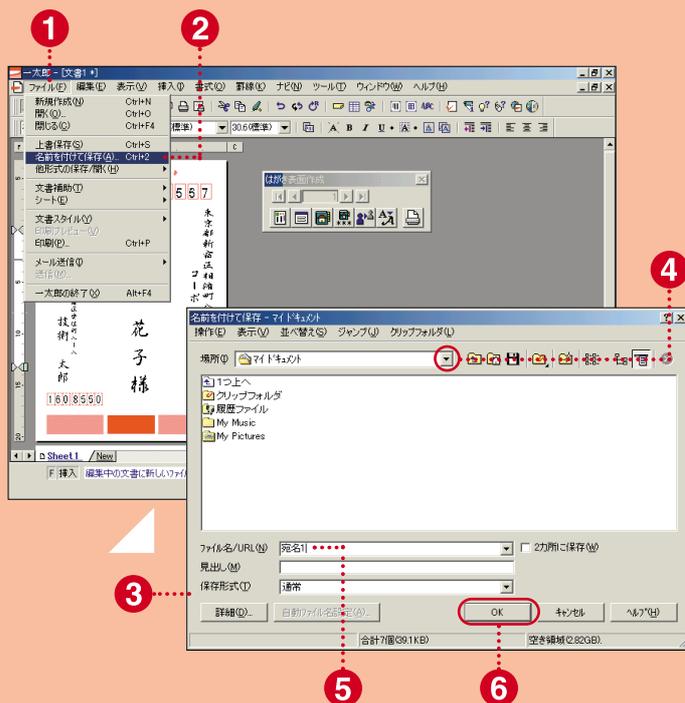
5

## 2. 宛名面を保存する

- q [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- w [名前を付けて保存(A)...]をクリックします。
- e [名前を付けて保存]画面が表示されます。
- r [ ]をクリックして保存先のフォルダを選択します。
- t ファイル名を入力します。
- y [OK]ボタンをクリックします。

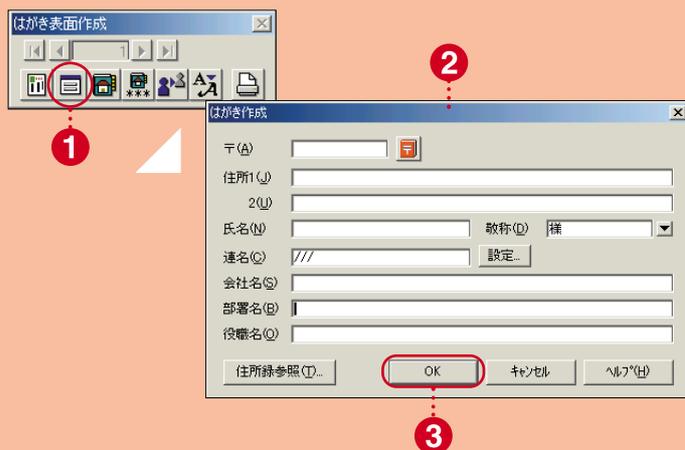
### 参考

[OK]ボタンをクリックするとファイルを圧縮するかどうかの確認メッセージが表示されます。場合に応じて圧縮をするかしないかを選択します。



## 3. 続けて住所を入力する

- q [はがき表面作成]ツールバーの[宛先入力(1人)]ボタンをクリックします。
- w 再度宛先を入力するための画面が表示されます。
- e 必要な情報を入力して[OK]ボタンをクリックします。



## ポイント.....[はがき表面作成]ツールバーの利用

[はがき表面作成]ツールバーには、ここで紹介したボタン以外にも宛名を入力する際に便利な機能を実現できるボタンが用意されています。

### q [レイアウト変更]ボタン

縦書き / 横書きや差出人を表記する / 表記しないなどの変更ができます。

### w [住所録を起動]ボタン

住所録を起動して住所録に宛名を登録できます。

### e [住所録ファイルの変更]ボタン

登録した住所録の内容を変更できます。

### r [差出人設定]ボタン

差出人の表記内容を変更できます。

### t [フォント設定]ボタン

宛名面を表記するフォントの種類を変更できます。



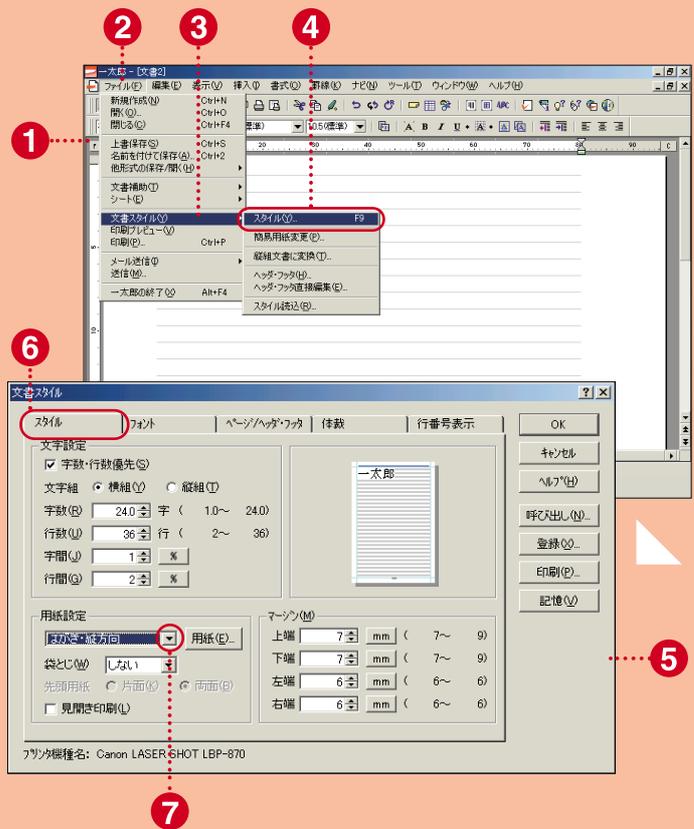
# [ 素材を使って年賀状を作成しよう ]

本書の付属CD-ROMから年賀状素材を取り込んで年賀状の裏面を作成してみましょう。一太郎を使って素材集をもとに裏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合わせて、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. 文書サイズを設定する

- q 一太郎を起動したら新規文書を作成します。
- w [ ファイル(F) ]メニューをクリックします。
- e [ 文書スタイル(Y) ]にマウスポインタを合わせます。
- r [ スタイル(Y)... ]をクリックします。
- t [ 文書スタイル ]画面が表示されます。
- y [ スタイル ]タブをクリックします。
- u [ ]をクリックして一覧から[ はがき・縦方向 ]か[ はがき・横方向 ]を選びます。



#### 参 考

マージンは自動的に設定されます。仕上がったはがきの見栄えを考えると最小値にしておくといでしょう。

### 2. 余白を設定する

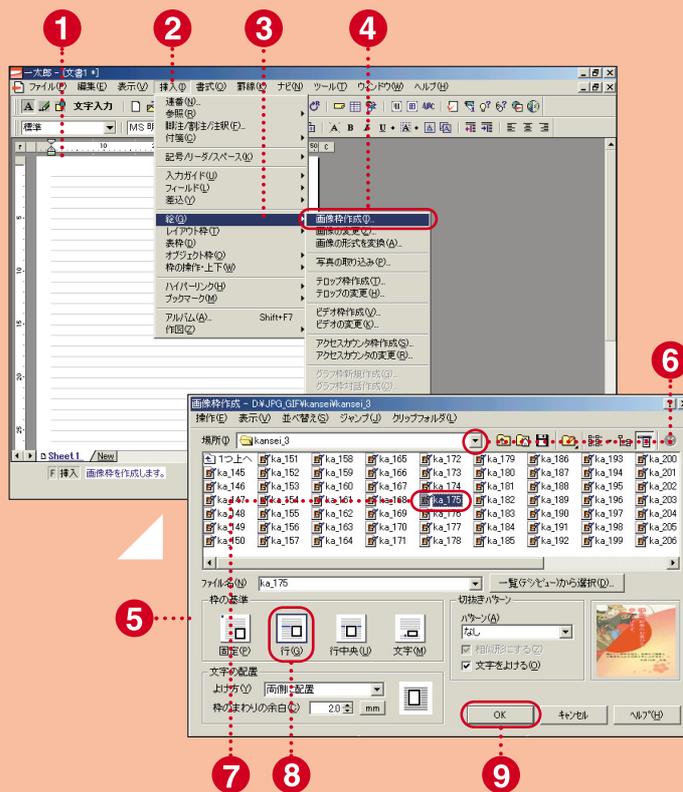
- q [ ページ/ヘッダ・フッタ ]タブをクリックします。
- w [ ]をクリックして一覧から[ 付けない ]を選びます。
- e [ OK ]ボタンをクリックします。



### 3. イラスト画像を選択する

- q 文書が「はがきサイズ」に設定されます。
- w [挿入(I)]メニューをクリックします。
- e [絵(G)]にマウスポインタを合わせます。
- r [画像枠作成(I)...]をクリックします。
- t [画像枠作成]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」を選びます。
- u 目的のイラスト画像が入っているフォルダをダブルクリックして開いたら、ファイルをクリックして選択します。
- i [枠の基準]から[行(G)]をクリックします。
- o [OK]ボタンをクリックします。

**注意!** 一太郎 11 と一太郎 10 とでは利用できる画像ファイルの種類が異なります。詳しくは75ページをご覧ください。



### ポイント..... レイアウト枠のスタイルの変更

レイアウト枠のスタイルは、レイアウト枠を選択状態にして、枠の上で右クリックしてから[枠のスタイル変更(S)...]を選択して表示される画面で変更することができます。なお、挿入した枠を削除するには、同様に枠を選択状態にしてからg キーをクリックします。

## 「完成」はがきを印刷・保存する

### 1. はがきを印刷する

- q 選択したイラスト画像が取り込まれます。
- w [印刷プレビュー]ボタンをクリックします。



## 2. はがきの印刷を開始する

- q [印刷プレビュー]画面が表示されます。
- w [コマンド(C)]メニューをクリックします。
- e [印刷実行(P)...]をクリックします。
- r [印刷]画面が表示されます。
- t 部数などを設定します。
- y [OK]ボタンをクリックします。

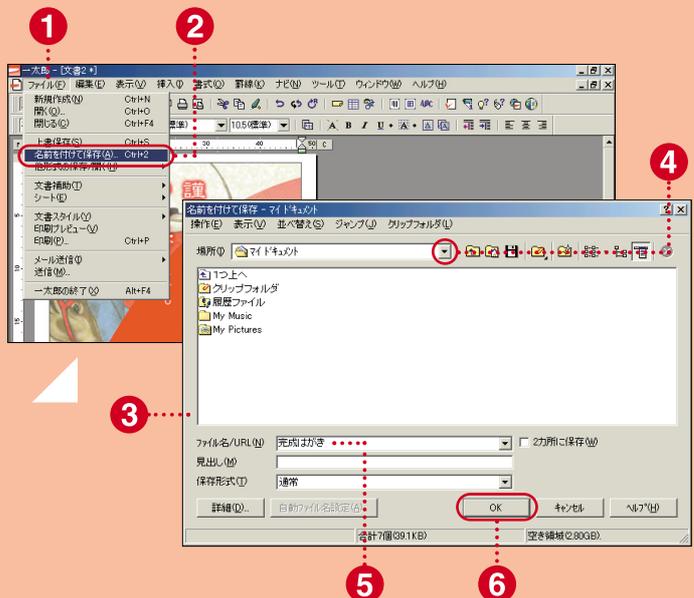


## 3. はがきを保存する

- q [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- w [名前を付けて保存(A)...]をクリックします。
- e [名前を付けて保存]画面が表示されます。
- r [ ]をクリックして保存先のフォルダを選択します。
- t ファイル名を入力します。
- y [OK]ボタンをクリックします。

### 参考

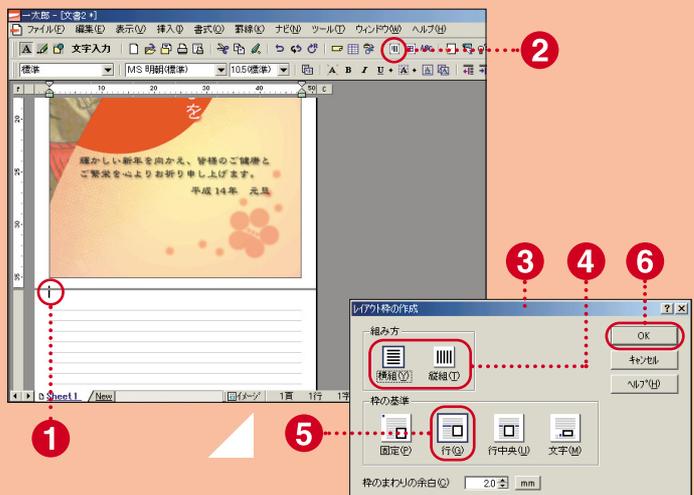
[OK]ボタンをクリックするとファイルを圧縮するかどうかの確認メッセージが表示されます。場合に応じて圧縮をするかしないかを選択します。



## 「完成」はがきにコメントを入力する

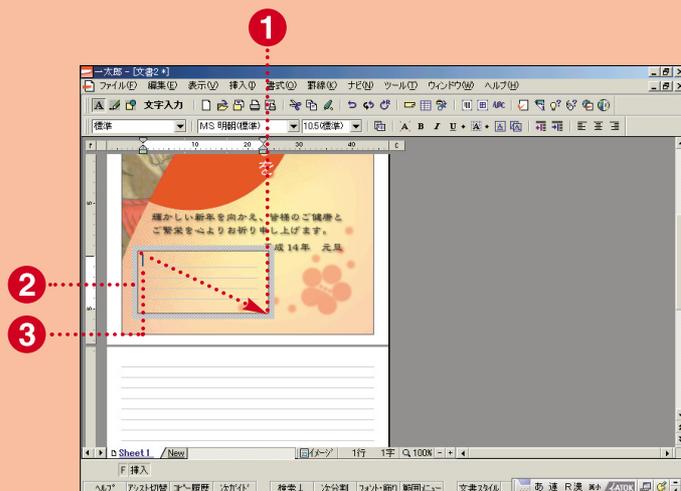
### 1. レイアウト枠の設定をする

- q コメントを入れたい箇所を表示します。
- w [レイアウト枠の作成]ボタンをクリックします。
- e [レイアウト枠の作成]画面が表示されます。
- r [横組(Y)]か[縦組(T)]を選択します。
- t [枠の基準]から[行(G)]を選択します。
- y [OK]ボタンをクリックします。



## 2. コメントを入力する枠を作成する

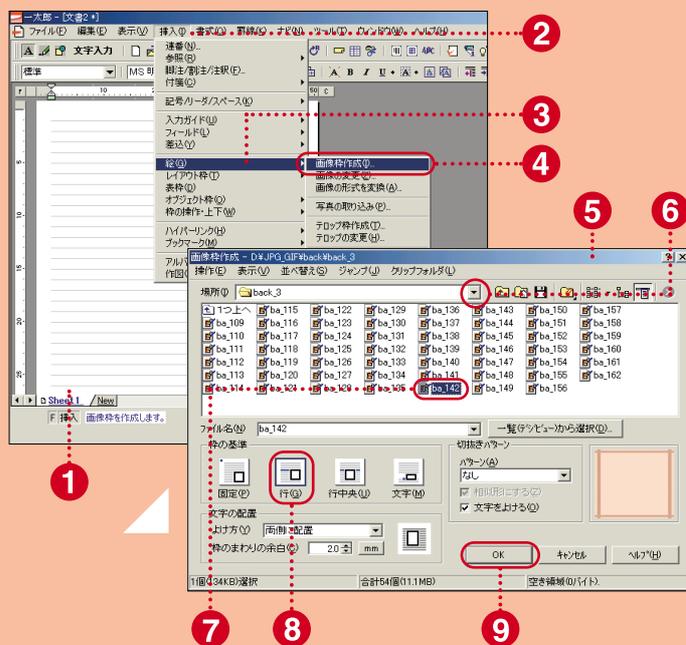
- q 目的の場所でドラッグ&ドロップします。
- w 枠が作成されます。
- e コメントを入力します。



## 素材を組み合わせて年賀状を作成する

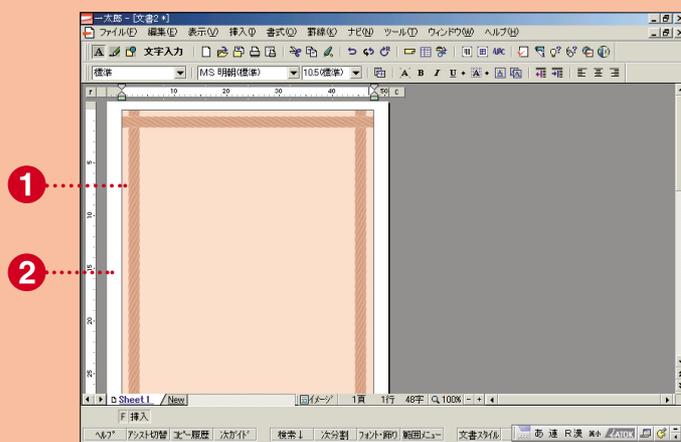
### 1. 台紙画像を取り込む

- q 18ページの方法で文書サイズを設定します。
- w [挿入(I)]メニューをクリックします。
- e [絵(G)]にマウスポインタを合わせます。
- r [画像枠作成(I)...]をクリックします。
- t [画像枠作成]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」を選びます。
- u 目的の台紙画像が入っているフォルダをダブルクリックして開いたら、ファイルをクリックして選択します。
- i [枠の基準]から[行(G)]をクリックします。
- o [OK]ボタンをクリックします。



### 2. 台紙画像が取り込まれる

- q 選択した台紙画像が取り込まれます。
- w 画像以外の部分をクリックします。

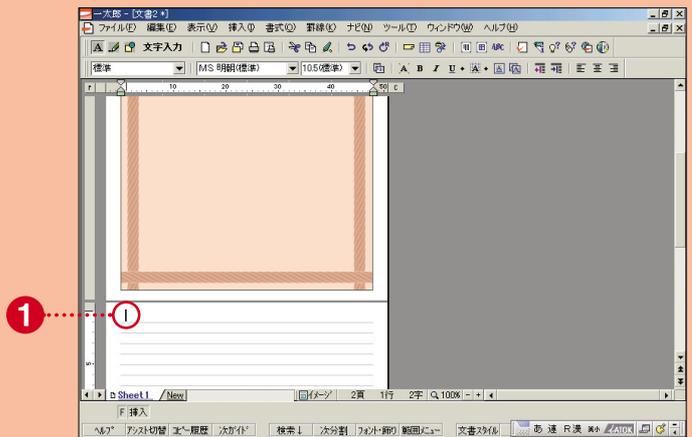


#### 参考

取り込んだ画像を選択状態から解除すると枠が表示されていますが、この枠は印刷されません。

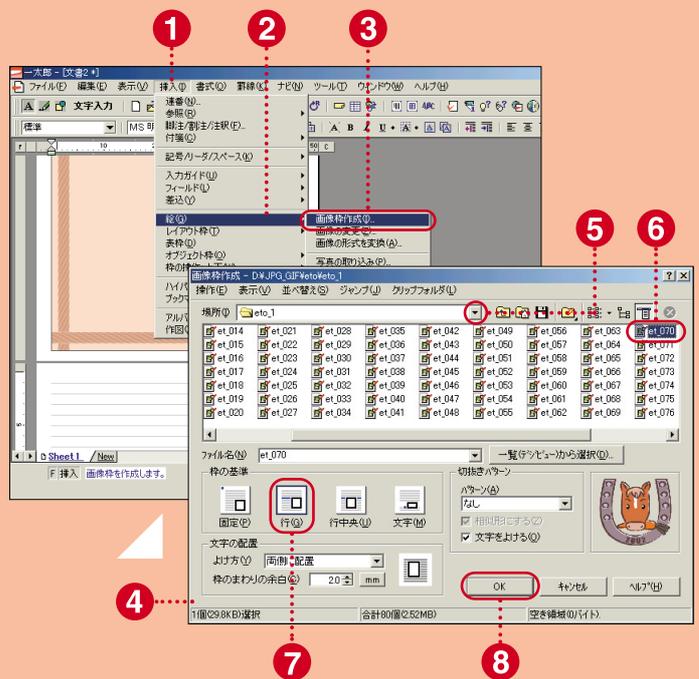
### 3. 次にイラスト画像を取り込む場所を設定する

- q 次のページをクリックしてマウスカーソルを置きます。



### 4. イラスト画像を取り込む

- q [挿入(I)]メニューをクリックします。  
 w [絵(G)]にマウスポインタを合わせます。  
 e [画像枠作成(I)...]をクリックします。  
 r [画像枠作成]画面が表示されます。  
 t [ ]をクリックして、一覧から「CD-ROMドライブ」を選びます。  
 y 目的のイラスト画像が入っているフォルダをダブルクリックして開いたら、ファイルをクリックして選択します。  
 u [枠の基準]から[行(G)]をクリックします。  
 i [OK]ボタンをクリックします。



### 5. イラスト画像を移動する

- q イラスト画像が取り込まれます。  
 w イラストを背景の上にドラッグ&ドロップします。  
 e 枠の周りのマークをドラッグ&ドロップしてサイズを変更します。  
 r イラスト以外のところをクリックします。

