

# はがき作家 チュートリアル

## 裏面作成チュートリアル

### 2. 裏面（文面）を作成する

#### 2-1 用紙を設定する

**操作** に用紙を設定します

1. ツールバーの [用紙設定] をクリックします。



用紙設定 ←用紙設定アイコン

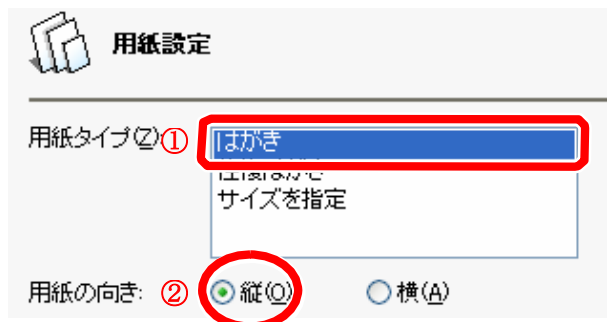


#### メモ

「はがき作家 うら」を起動したときは、すでに用紙設定画面が表示されています。

2. 用紙タイプが [はがき]、用紙の向きが [縦] に設定されていることを確認してください。

これで、裏面の用紙の設定が確認できました。



#### 2-2 イラスト・写真を挿入する

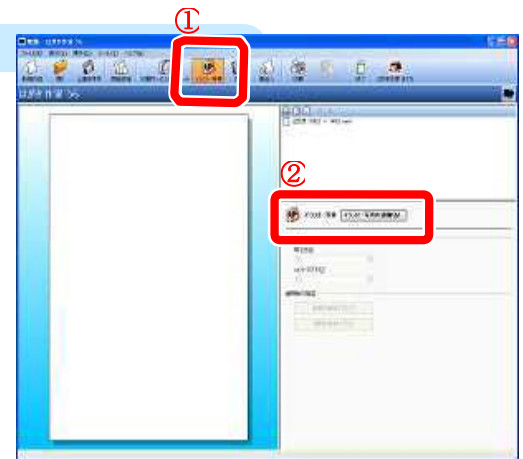
**操作** イメージを追加する

1. ツールバーの [イラスト・写真] をクリックすると、イラスト・写真を追加する設定画面が表示されます。



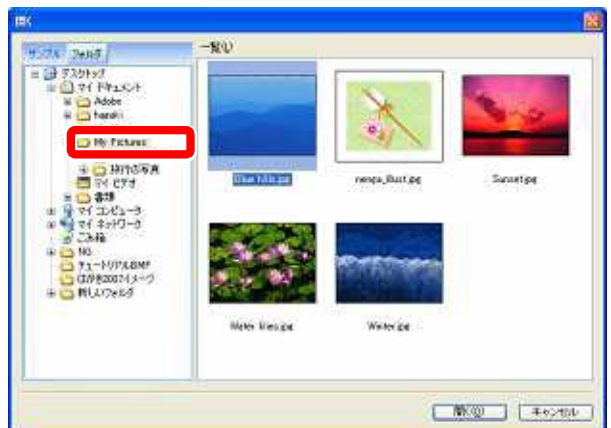
イラスト・写真 ←イラスト・写真アイコン [イラスト・写真の追加] をクリックします。

**イラスト・写真の追加(A)...**



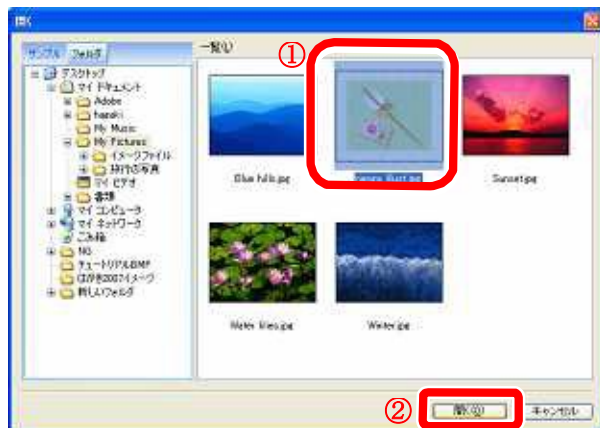
2. [開く] ダイアログボックスが表示されます。

[フォルダ] タブで選択したフォルダの中にあるイメージファイルが一覧に表示されます。写真・イラストが保存されている場所 (マイピクチャなどのフォルダ) を選択してください。



### 3. 挿入するイラスト・写真を選択し、[開く] をクリックします。

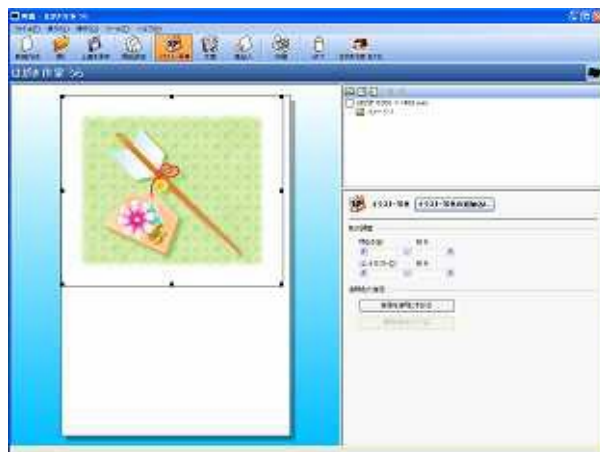
ここでは、サンプルイラストの「nenga\_illust.jpg」を選択しています。




これで、イラスト・写真が追加 されました。

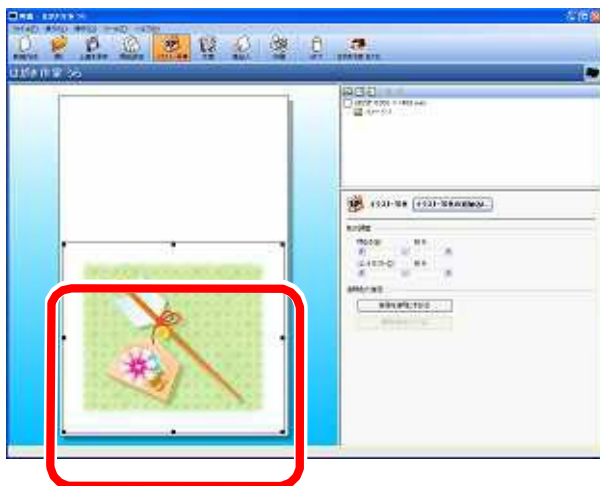
#### メモ

イラスト・写真を追加すると、はがきのレイアウト左上部分に表示されます。



### 4. 挿入したイラスト・写真の位置を変更します。

マウスマウスカーソル (  ) を写真イメージに合わせた状態で下方向へドラッグ (クリックしたままマウスを移動する) すると、イラスト・写真の位置を変更することができます。



## 2-3 文章を挿入する

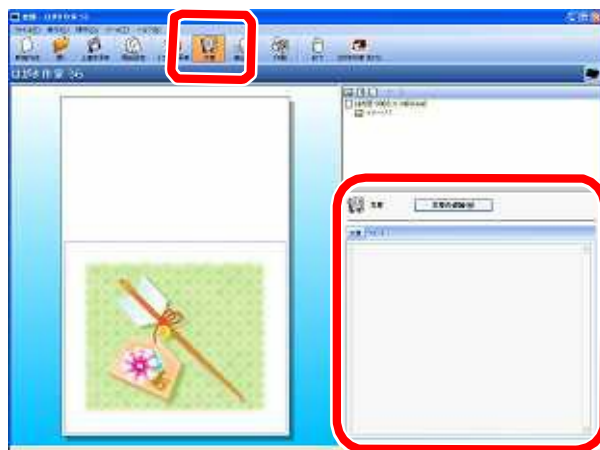
ここでは、写真イメージの上部分に「謹賀新年」、「あけましておめでとうございます。今年もよろしくお願いたします。」という文章を追加します。

#### 操作 文章を追加する

1. ツールバーの [文章] をクリックすると、文章を追加する設定画面が表示されます。



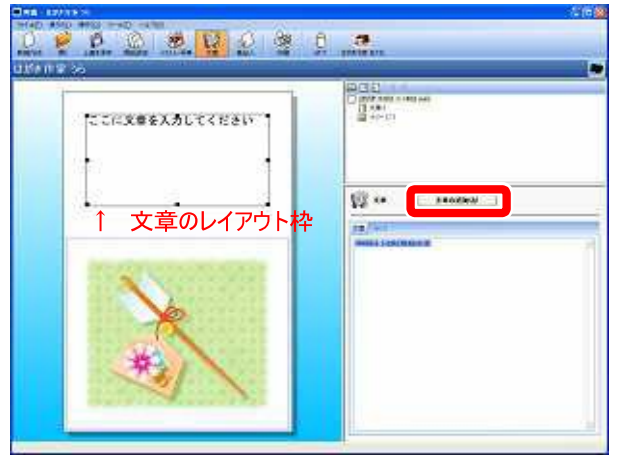
←文書アイコン



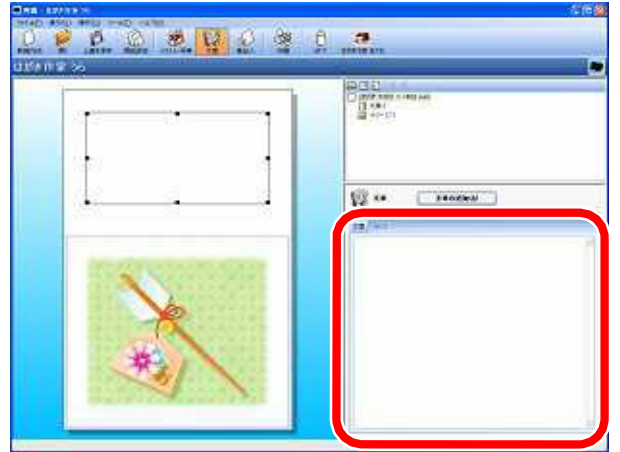
2. [文章の追加] をクリックします。

文章の追加(A)

画面左側のレイアウトの上部分に「ここに文章を入力してください」というメッセージが表示された文章のレイアウト枠が挿入されます。また、画面右下の文章入力欄にもメッセージが表示されます。

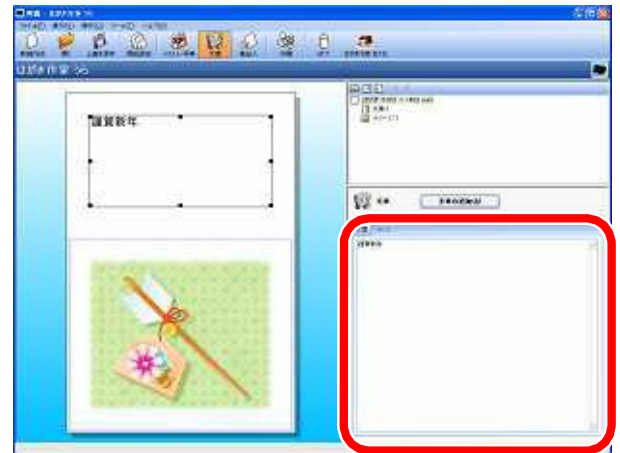


3. 文章入力欄の「ここに文章を入力してください」という文章を削除し、文章を入力します。



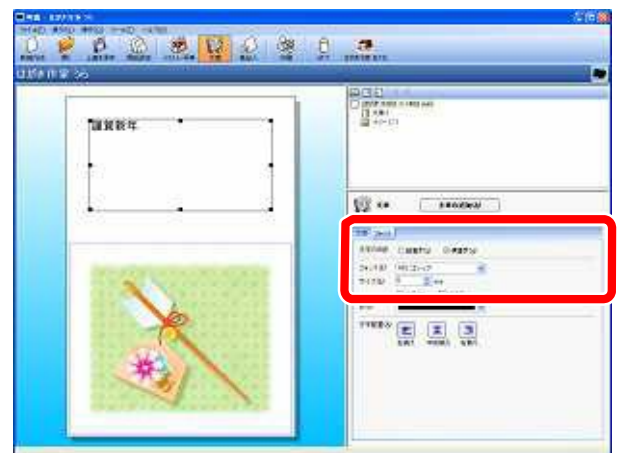
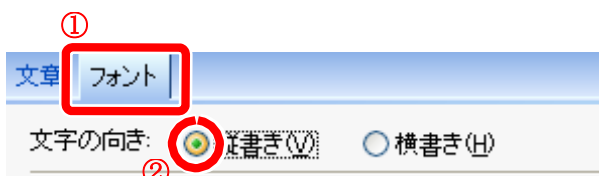
4. はじめに、文章入力欄に「謹賀新年」と入力します。

入力すると、画面左側のレイアウトに、文章が横書きで表示されます。



5. [フォント] タブをクリックして、文字の設定を行います。

[文字の向き] を設定します。はじめは、「横書き」に設定されているので、ここでは、「縦書き」を選択します。

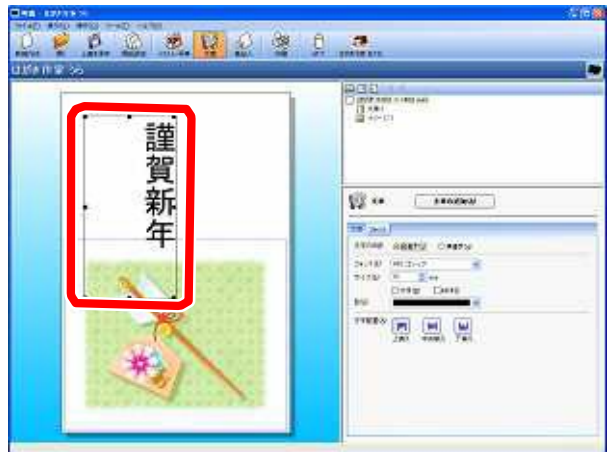


**6. 続いて文字サイズを設定します。**

[サイズ] 右側の矢印 (上) をクリックして、文字サイズを「14」に設定します。

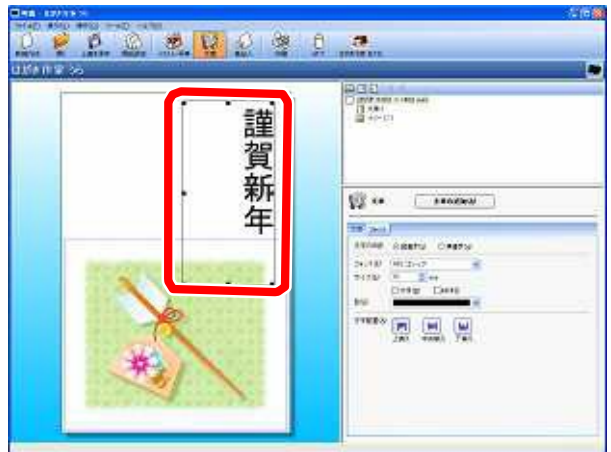


画面左側のレイアウトで、入力した文章が「縦書き」に表示され、文字サイズが変更されていることを確認します。



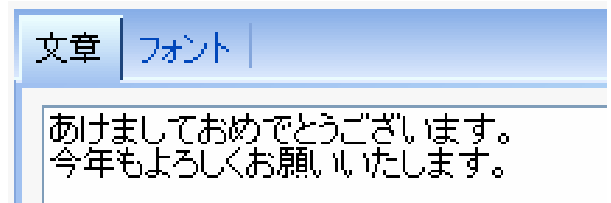
**7. 挿入した文章のレイアウト枠の位置を変更します。**

P3 の操作 **4** と同じように、マウスマウスカーソル (⇄) を文章のレイアウト枠に合わせて、ドラッグ (クリックしたままマウスを移動する) して、位置を右上に変更します

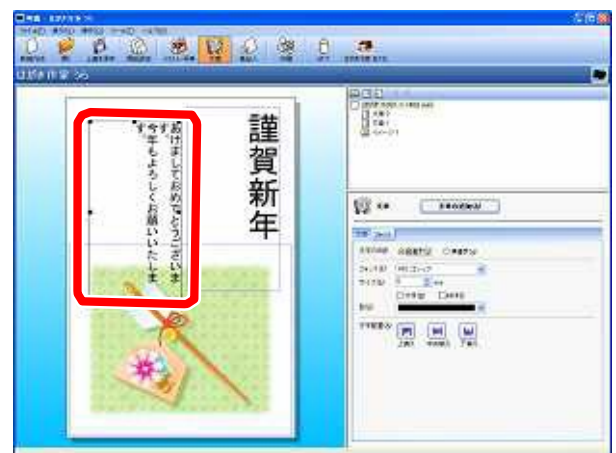


**8. 続いて、「あけましておめでとうございます。今年もよろしくお願いたします。」という文章を挿入します。**

P 3 の操作 **2 ~ 5** と同じように文章のレイアウト枠を追加し、文字の向きを「縦書き」に変更してください。

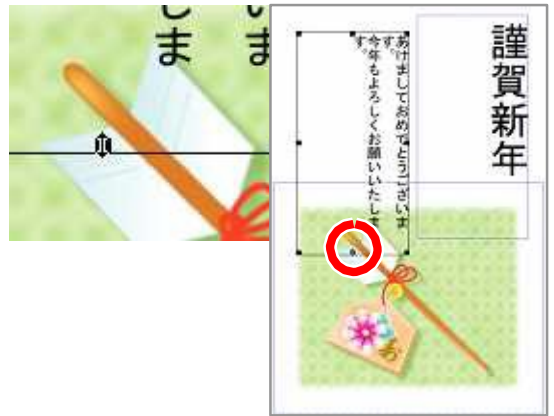


画面左側のレイアウトを確認すると、文章の最後の「～す。」がレイアウト枠に収まりきれず、自動的に改行されています。この場合は、文章のレイアウト枠を調整する必要があります。

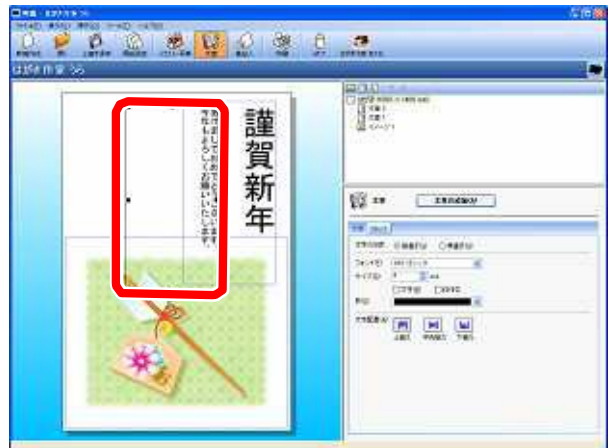




右図のように文章のレイアウト枠の下の ■ にマウスカーソルをもってくると、矢印マーク(↓)が表示されます。今回は、文章枠下の中央部分の ■ を下方方向へドラッグして、文章のレイアウト枠を広げます



文章が途中で改行されず、表示することができました。最後に、P4 の操作 **6、7** と同じように、文字サイズ、位置の変更 を行って文章レイアウトを調整してください。これで、文章を追加することができました。



## 2-4 差出人（自分の名前・住所）を設定する

裏面に差出人を表示する場合、差出人の設定を行います。  
※ はがきの宛名面（表面）に差出人を印刷しない場合に使用します。

### 操作 裏面に差出人を設定する

1. ツールバーの「差出人」をクリックすると、差出人を追加する設定画面が表示されます。



←差出人アイコン

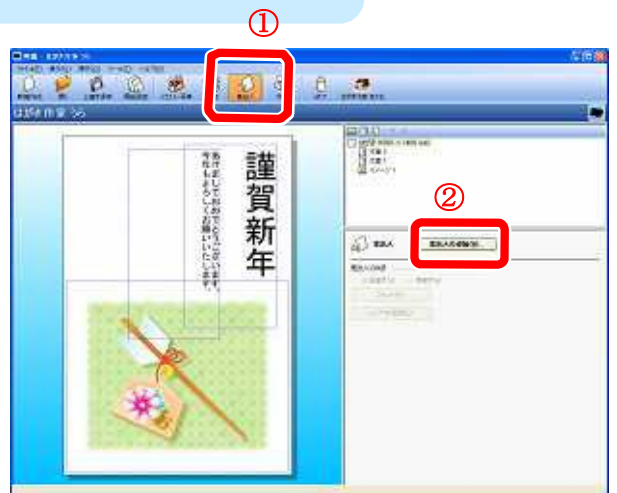
[差出人の追加] をクリックすると、[差出人] ダイアログボックスが表示されます。

#### 差出人の追加(A)...

2. 名前を入力欄に自分の名前をフルネームで入力します。苗字を「年賀」と入力したあと、スペースキーを押して名前を「岩ノ助」と入力します

#### 注意

名前を入力する際は、苗字と名前の間に 半角スペースを空けてください。



3. 続いて郵便番号、住所を入力します。  
 [〒] の欄に、郵便番号「162-0845」を入力すると、  
 [住所 1] の欄に自動的に住所が表示されます。自動  
 入力された住所に続けて、[住所 1] に「番地」、  
 [住所 2] に「建物名」を入力していきます。

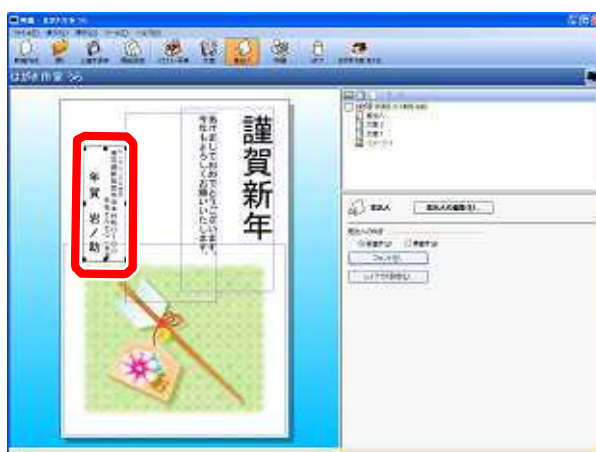
〒(P): 162-0845  
 住所 1(Q): 東京都新宿区市谷本村町  
 住所 2(Q): ↑ 自動入力された住所

〒(P): 162-0845  
 住所 1(Q): 東京都新宿区市谷本村町 0-00  
 住所 2(Q): 市谷ビル701号室  
 あとから入力した住所

4. [OK] をクリックして、[差出人] ダイ  
 アログボックスを閉じます。入力した差出人がレイ  
 アウトの左下に縦書きで表示されています。

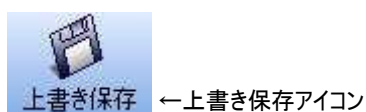


5. 差出人のレイアウト枠の位置を変更 します。  
 差出人のレイアウト枠を選択して 右図のように  
 上方向へドラッグし、配置します。これで、差出人  
 の設定ができました。

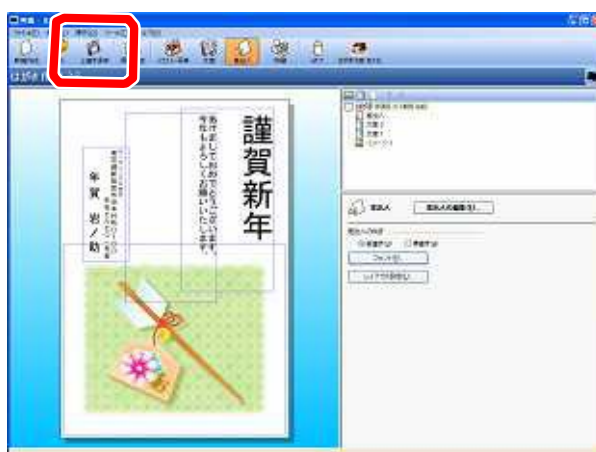


## 2-5 作成した裏面を保存する

1. ツールバーの [上書き保存] をクリッ  
 クしてください。



初めて裏面を保存する場合、[名前] を付けて保存]  
 ダイアログボックスが表示されます。

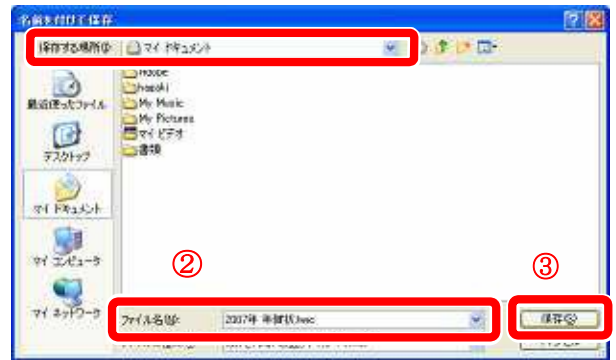


## 2. 保存する場所を選択し、[ファイル名] を入力して

①

[保存] をクリックします。

保存する場所を [マイ ドキュメント]、[ファイル名] を「2007年 年賀状」と入力します。※ファイル名は、「無題.hwc」と設定されているので、この名前を変更してください。これで、作成した裏面が保存されました。

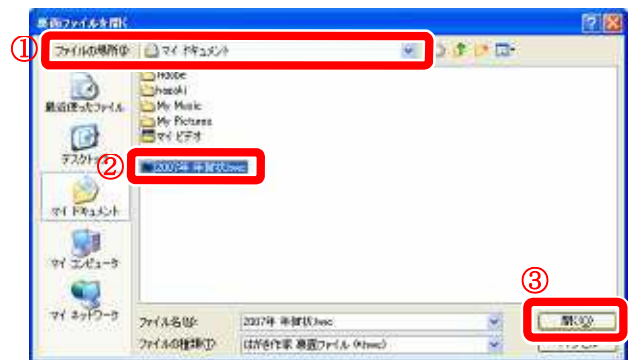


### 保存した裏面ファイルを開くには？

次回「はがき作家 うら」を起動したときに、作成した裏面レイアウトを使用したい場合、ツールバーの [開く] をクリックします。



[裏面ファイルを開く] ダイアログボックスが表示されるので、[マイ ドキュメント] に保存されている裏面ファイル「2007年 年賀状.hwc」を選択します。[開く] をクリックすると、作成した裏面レイアウトを開くことができます。



## 2-6 裏面を印刷する

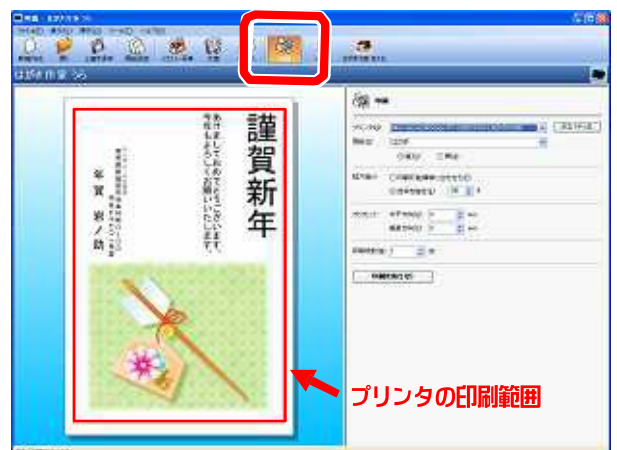
作成した年賀状の裏面を印刷します。プリンタの電源を入れ、印刷用のはがきを2枚セットしてください。

### 操作 裏面を印刷する

1. ツールバーの [印刷] をクリックすると、裏面印刷画面が表示されます。



画面左側のはがきのプレビューに赤い枠が表示されます。この枠はお使いのプリンタが印刷できる範囲です。この枠内にイラスト・写真、文章、差出人が収まって表示されていることを確認してください。



## 2. 印刷の各項目を設定します。

プリンタ欄には、接続されているプリンタが設定されています。用紙欄には「はがき」が設定されていることを確認してください。

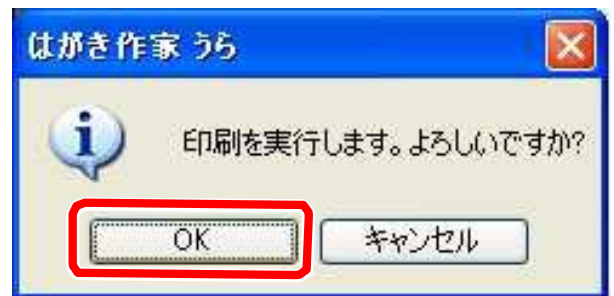


## 3. 印刷枚数を設定します。

ここでは友達と先生の二人分の裏面をすべて印刷するため、2枚に設定します。



- ## 4. [印刷を実行] をクリックすると、確認のメッセージが表示されます。[OK] をクリックすると、プリンタ から、二人分の年賀状の裏面が印刷されます。



以上で裏面作成のチュートリアルは終わりです。

より詳しい機能の使い方については、メニューバーの[ヘルプ]より [はがき作家 うちら ヘルプ] をクリックして表示されるヘルプをご覧ください。

また、はがき作家のホームページでも FAQ を公開しております。

[http://rootpro.jp/soft/hagaki/hag\\_faq.html](http://rootpro.jp/soft/hagaki/hag_faq.html) これらを参考にしてください。