

年賀状イラストの取り込み方法と「はがき作家」での年賀状作成


1. インターネット (Web) から年賀状のテンプレートをパソコンに取込もう！

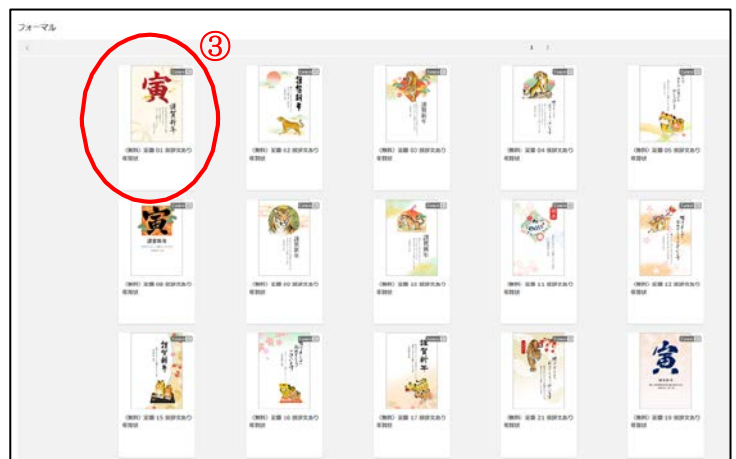
無料年賀状素材をインターネットで入手し、ワードで年賀状を作成します。

①. 年賀状素材のダウンロード：「クリエイティブパーク 年賀状」をキーにしてWeb検索し「年賀状特集 2022（令和4年・寅年・とら） - Canon Creative ...」を開きます。

- ①：フォーマル
- ②：カジュアル
- ③：フォトフレーム
- ④：自作用パーツ

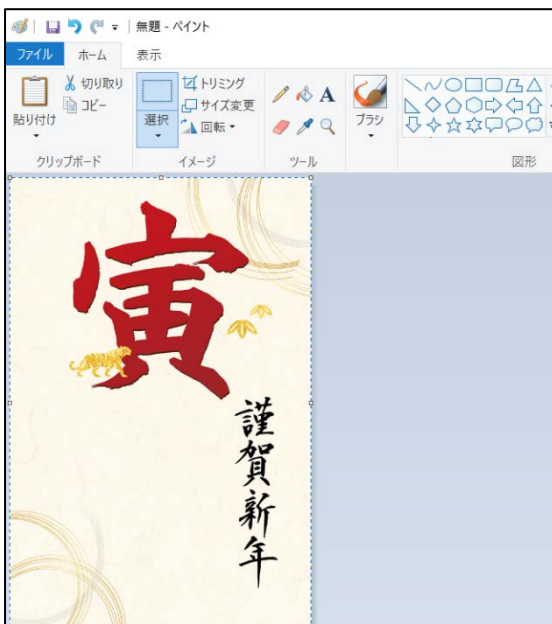
上記の①や②などが一般的ですが、③を使用した 家族や旅行先の写真などが入った賀状を受け取るのも楽しいものです。

- ②. 「①：フォーマル」をクリックする
- ③. 任意の画像を選択しクリックして開く
- ④. 右側の「あいさつ文」あり・なしを選択して、全体を大きく拡大する
- ⑤. +Shiftキーを押しながらSキーを押して、画面の「年賀状」を切り取る（CanonID を登録して画面よりダウンロードしても良い。）
- ⑥. ペイントを起動して貼り付け、名前を付けて JPEG画像でピクチャフォルダーに保存する。



注：テンプレートは2022年寅（とら）です

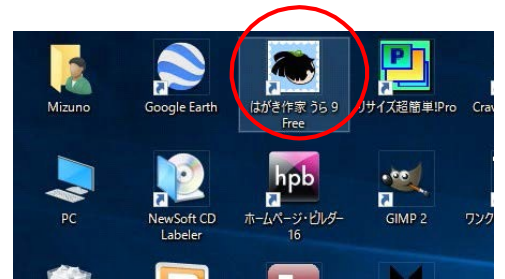
⑥




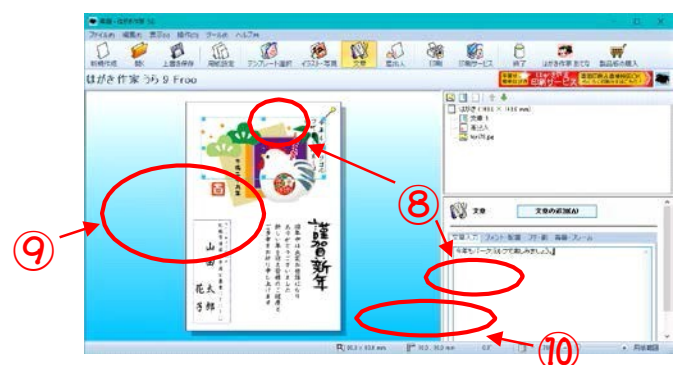
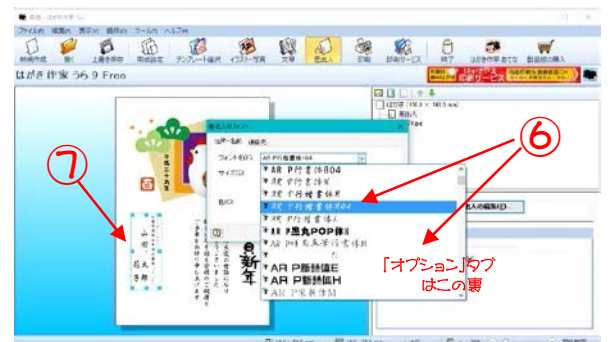
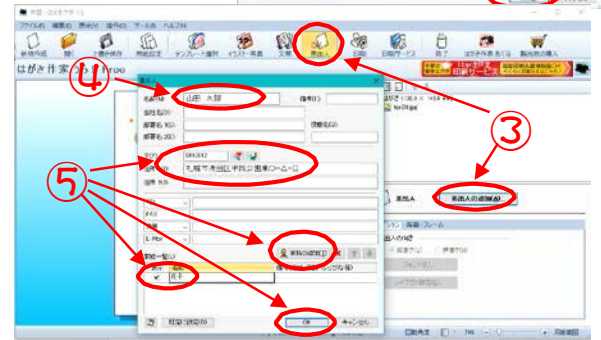
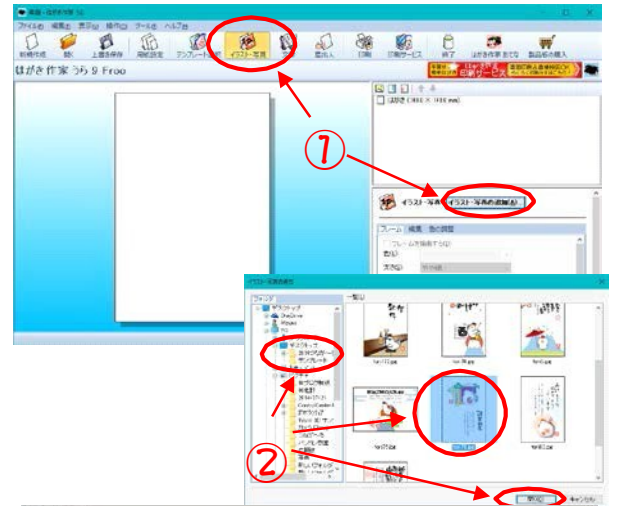
2.はがき作家で年賀状を作成しよう！

A

パソコンのデスクトップ画面から「はがき作家（うら）」をダブルクリックして起動する（右クリックして「開く」でも起動する）




- ① ツールバーの「イラスト・写真」をクリックして、[イラスト・写真の追加] をクリックする
- ② ダイアログボックスが表示され、テンプレートを保存したピクチャーフォルダから挿入するイラスト・写真を選択し、[開く]をクリックする。これで、イラスト・写真が追加されるマウスカーソル()を写真イメージに合わせた状態でドラッグすると、位置を変更することができます
- ③ ツールバーの[差出人] をクリックして、[差出人の追加]をクリックする
- ④ [差出人]ダイアログボックスが表示され、名前をフルネームで入力する（苗字と名前の間に半角スペースを空ける）
- ⑤ [〒] の欄に、郵便番号を入力すると、[住所 1] の欄に自動的に住所が表示され、[住所 1]に「番地」、[住所 2]に「建物名」を入力、「家族の追加」をクリックして「名前」を入力、最後に「OK」 を クリックすると、画面左下に縦書きで表示される
- ⑥ [オプション] タブをクリックして、フォント・サイズ等、文字の設定をする（行書体に変更）
- ⑦ 差出人のレイアウト枠を選択してドラッグし、任意の位置に配置する
- ⑧ ツールバーの[文書]をクリックして、[文書の追加]をクリックする
- ⑨ 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」というメッセージのレイアウト枠 が挿入される。また、画面右下の文章入力欄の「ここに文章を入力してください」という文章を削除し、文章を入力する

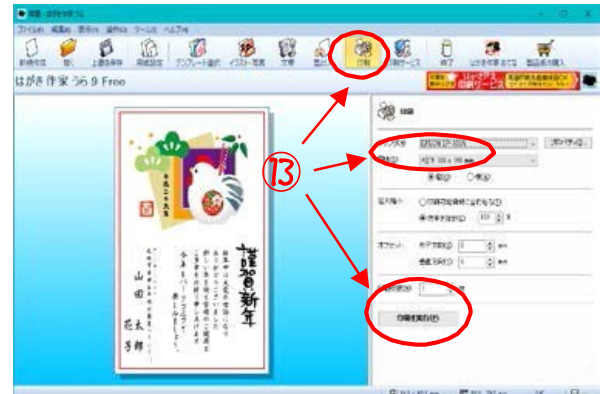
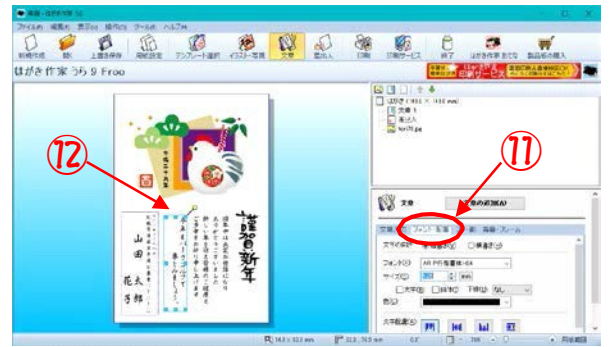


⑩ 文章入力欄に「今年もパークゴルフを楽しみましょう」と入力すると、画面左側のレイアウトに、文章が縦書きで表示される

⑪ [フォント・配置] タブをクリックして、フォント・サイズ等、文字の設定をする
(行書体に変更)

⑫ 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、任意の位置に配置する

⑬ ツールバー[印刷] をクリックして、プリンタ・印刷枚数を確認して [印刷を実行] をクリックする



B

パソコンのデスクトップ画面から「はがき作家 (あてな)」をダブルクリックして起動する
(右クリックして「開く」でも起動する)

① ツールバーの[差出人]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るので、名前・郵便番号・住所・家族等を入力する。
(表に表示しない場合は、差出人欄を「なし」に設定する)

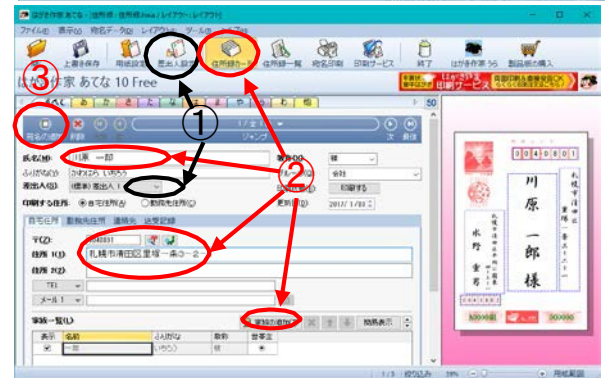
② ツールバーの[住所カード]をクリックし、氏名欄に名前を入力。郵便番号を入力すると自動的に住所が表示されるので番地等を追加する。家族欄も必要に応じて追加する
(苗字と名前の間に半角スペースを空ける)

③ [宛名の追加]をクリックし、二人目の宛名データを登録する

④ ツールバーの[住所録一覧]をクリックして、データを確認後、[上書き保存]をクリックすると、ダイアログボックスが表示されるので、名前を付けて保存する

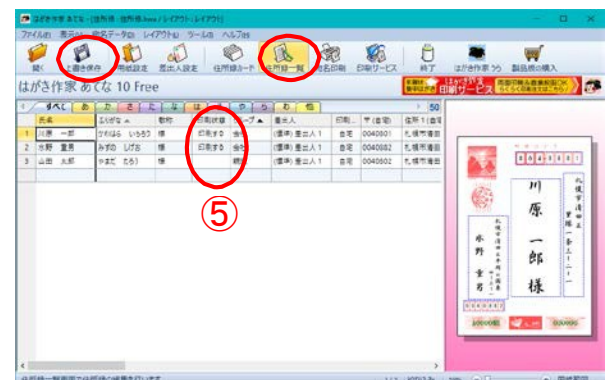
⑤ 印刷する宛名の「印刷状態」をクリックして、「印刷する」に変更する

⑥ ツールバーの[宛名印刷]をクリックし、プリンタを確認し、「印刷範囲」は(すべての「印刷する」にした宛名データ)にチェックを入れて、「印刷を実行」をクリックする。



④-2

④-1



⑤

