

年賀状ソフトを選ぼうと店頭でパッケージを眺めても、どれがよいのかさっぱり分からない。実は、年賀状ソフトはどれも一定レベルには達しているのだから、何を買っても「使えない」ということはない。しかし、製品によって重視する機能や使い勝手が微妙に異なる。

今回は主な4製品を取り上げ、年賀状ソフトのチェックポイントを示しながら各製品の特長を紹介する。

年賀状ソフトの基本機能は

- ① アドレス帳の作成、
- ② あて名面の作成・印刷、
- ③ 文面の作成・印刷だ。

最近ではデジカメ写真を使った年賀状が流行っているだけに、

- ④ デジカメ写真の補正・加工機能  
にも力が入られている。

大手メーカー製パソコンであれば、今回取り上げたソフトのいずれかがインストールされているだろうし、書店で売っている「年賀状本」の中には年賀状ソフトを収録しているものもある（次ページコラムを参照）。

これらは、市販ソフトの機能や素材を限定したバージョンだ。

年賀状を出す相手が少ないとか、文面は既成デザインで構わないといった場合はこの限定版で十分。

しかし、年賀状を出す相手が多かったり、デジカメ写真を使ったオリジナリティ溢れる年賀状を出したいなら、市販版の出番だ。

## チェックポイントはココ

まず、アドレス帳の作成。各製品とも、住所、氏名を効率よく入力するための機能を用意している。

すべての製品が郵便番号辞書を搭載しており、郵便番号を入力するだけで、該当する住所が自動的に住所欄に入る。電話番号から住所・氏名を検索して自動入力したり、パソコンのカナ漢字変換に頼ることなく、独自の人名辞書で効率良く名前を入力できる製品もある。

例えば「斎藤」さんに「齊藤」というあて名書きは失礼だ。これも人名用外字を使えば、ご本人が望む通りの「斎」字であて名書きできる。

市町村合併が相次いでいるので、アドレス帳に入力済みの去年使った住所を最新表記に一括変換する機能も欠かせない。

### ●年賀状ソフトの基本4大機能

1)  
年賀状を出したいあて先を登録する。効率良く入力するために、郵便番号→住所変換、姓名辞書、電話番号→姓名&住所変換などの支援機能が備わっている。また、入力済み住所を最新住所に一括変換する機能

も便利だ

2)

あて名印刷はワープロソフトを使ってもできるが、年賀状のあて名はやはり毛筆体のフォントを用いて、少しでも見栄え良く印刷したいものだ。番地などの数字や連名者をバランスよく印刷できるかも大切なポイント

3)

完成デザインをそのまま使うのもよし、イラストや題字などの素材を組み合わせでデザインするのもよし、さらに、年賀状ソフトで作成した文面にあとで自筆でひと書き加えるのもよし文面の作り方は人それぞれだ

4)

デジカメの普及に伴って、急増しているのがデジカメ写真入りの年賀状だが、撮った写真をそのまま貼り付けただけでは今イチ見栄えがよくないことが多い。

最近の年賀状ソフトにはデジカメ写真を簡単に編集する機能が備わっている

あて名面については、都道府県名を省く方法や会社名の前に「株式会社」が付く場合の字の大きさなど、ソフトによって機能や使い勝手の差が大きい。カチッとしたあて名を印刷したいならチェックしたいポイントだ。

文面の作成は年賀状ソフトのメインとなる機能だ。

以前は

①完成デザインを選ぶだけ、

②白紙の文面上にイラストや題字などの素材を一つずつ配置するという、

2通りの方法しか用意していないソフトが多かった。

最近はその中間といった感じで、

③好みを反映させた文面を手早く簡単に作れる製品も増えてきた。「既製の文面をそのまま使うのに抵抗がある」という人向けだ。

写真の補正・加工については、トリミングや明るさの調整程度は年賀状ソフトの文面編集機能の中で行い、足りない場合は、付属の画像編集ソフトを別途、立ち上げて使うという製品が多い。中には、フォトタッチソフト顔負けの機能を備える付属ソフトもあるが、使いこなすにはそれなりのスキルが必要。

買い得感はあるが、使いこなす自信がなければ、それほど重要なチェックポイントではない。

## トレンドは「パスワード機能」

以上が基本機能のチェックポイントだが、年賀状ソフトが最近備えるようになった2つの新しい機能も紹介しておく。

まず、文面に自分の名前や住所・メールアドレスを意味するQRコードを印刷する機能。

携帯電話に住所や電話番号を簡単に取り込める。実用上の効果だけでなく、ひと味違った文面に仕上げる効果

も期待できる。

もう一つが、アドレス帳にパスワードを設定する機能。アドレス帳の内容を暗号化するソフトもある。個人情報の管理が問題となるご時世なだけに、会社で年賀状ソフトを使うような場合、パスワード機能は欠かせない。

次ページ以降、各製品を個別に紹介していくが、それぞれどんな人に向いているかをひと言でまとめておこう。

「筆まめ」はとにかく機能満載のソフトなので、年賀状作成に限らず、一年中さまざまな用途でパソコンを使いこなしたいという人に最適の1本だ。

「筆王」は機能が多い割に使い勝手もよいし、サポートにも力を入れているので、機能と使い勝手の双方を求める人に向く。

「はがきスタジオ」は年賀状作成に特化した独自機能をいくつも搭載しているので、これまでに他社の年賀状ソフトを使ってきて不満を覚えている人向きだ。

「筆ぐるめ」は初心者向けの配慮が行き届いているので、初めてパソコンで年賀状を作成する人などにお薦めしたい。

## 筆まめ Ver. 16

「筆まめ」は激しい競争の続いている年賀状ソフトの中でずっと1位の地位を守り続けているソフトだ。

「こんな機能が欲しい」「あんな機能があると便利だ」といったユーザーの声を反映させた多機能ぶりが最大の魅力だ。

あて先の入力に際しては郵便番号辞書・電話帳入力・人名辞書・旧新住所変換機能・QRコードの読み取り・一覧表入力などの支援機能が用意されている。

登録したあて先は、はがきのほかに、往復はがき・封筒・ラベル用紙・名刺などに印刷できる。

あて名印刷に使うフォントは和文だけでも31書体も付いている。

ただ、残念なことに外字は付いていない。

別売の『筆まめ人名外字 2』(1万3800円)を併用する必要があるので、あて名書きに人名用外字を使う必要のある人は注意してほしい。

文面については

①完成デザインを読み込み、あとは必要や好みに応じてイラストや写真を差し替えるだけで文面が完成する「特急デザイナー」、

②基本レイアウトを選択して、タイトル・文章・イラストをそれぞれ指定して完成させる「レイアウトデザイナー」、

③白紙の状態にイラストや文章などの素材を貼り付ける「自由にデザイン」

という3種類の方法を用意している。

ユーザーが好きな方法を選べばよい。完成デザインは1500点(CD版は1000点)、イラストは2万1200点(CD版は8200点)も収録されている。

これだけあれば、足りないと感じることはまずないだろう。

## 多数の付属ソフトが魅力

新バージョンから代表的な文面デザインやイラストをカラーで掲載したイラスト集が付くようになった。

紙面でイラストを選べるのはありがたい。

「筆まめ」には、デジカメ写真の明るさや色合いなどを補正する「デジカメ！ ナイスショット」、常駐アドレス帳の「デスクトップ住所録」など、数多くのユーティリティソフトが付いてくる。

さまざまな分野の入門ソフトとしても十分使えるので、色々なソフトを使ってみたいという人には最適だ。

ただし、付属ソフトの中には「筆まめ」本体と操作が統一されていないものもいくつかある。

添付マニュアルは「筆まめ」本体の基本的な操作しか載っていないので、付属ソフトを使いこなそうと思ったら、市販の解説本などが必要となる場合もあるだろう。

なお、高性能なソフト故、かなり高性能なパソコンでないとストレスを感じる場面もある。

あまり古いパソコンでの使用はお薦めできない。ここ2～3年のパソコンなら問題ない。

## 筆王2006

「筆王」は「筆まめ」を激しく追い上げる市場シェア No. 2 ソフト。

「筆まめ」ほど多機能ではないが、それでも年賀状に限らず、DM や宅配便の送り状、FAX 送付状など、

1 年中さまざまな用途で使える充実機能が特長だ。

同社のラベル作成ソフト「ラベル王」の簡易版や携帯電話とのアドレス帳連係ソフトも付いてるし、店頭での実売価格も「筆まめ」より 1000 円ほど安く、買い得感もある。

「今使っている年賀状ソフトは物足りないが予算がない」「初めて年賀状ソフトを買うので、ひと通りの機能を備えたソフトが欲しい」といった方にお薦めだ。

アドレス帳の作成やメンテナンスに関しては、郵便番号辞書・電話帳入力・姓名辞書・旧新住所変換機能など、ひと通りの機能が備わっている。

あて名印刷に使うフォントは和文だけで 20 書体付いている。このほか、楷書体の外字も添付され、21 以上の丸付き数字など、記号が充実している。

反面、人名外字の収録数が少ない。ビジネス文書作りでは役立つが、肝心の年賀状でのあて名印刷用には物足りず実用性に乏しい。

文面については、手軽に済ませたいなら

①用紙種類を選んで、完成デザインを指定する「新規作成ウィザード」

②完成デザインから選択するだけの「特急はがき『できてます』」を使う。

添付のイラスト集を見て選びたいなら

③「番号呼び出し」、

自分オリジナルのデザインを作りたいなら

④「無限デザイナー」がある。

文面作りにはいくつかの方法が用意されているので、T. P. O. に応じて最適の方法を選べばよい。

「無限デザイナー」はユーザーの好みのレイアウトやスタイル、色合いなどを指定すると、その場で組み合わせたデザインを提示してくれる。

## 新版の目玉はサポート

筆王は機能もさることながら、今年はサポート体制の強化に力を入れている。従来からの電話サポートに加えて、メールでの質問の受け付けや NTT コミュニケーションズ社とのタイアップによる訪問サポート(有償)などを今年から始めている。また、アドレス帳などを NTT コミュニケーションズ社のインターネットストレージサービス(別途有償契約が必要)に保存しておける機能も用意している。総じて、年賀状作成に関する機能は十分以上。その割にインタフェースはスツキリしているし、全般に操作に対する反応も速い。価格も比較的安いので、今使っているソフトが「重くて使いにくい」「操作が分かりづらい」という人にもお薦めできる。

## はがきスタジオ2006

「はがきスタジオ」は機能の追加や改善がもっとも日立つ年賀状ソフトだ。バージョンアップのたびに確実に進化している。他社ソフトと比べると、機能の数自体は少ないが、「デジカメ写真の見栄えの良い文面を作りたい」とか「既製デザインではなく、自分オリジナルのデザインで出したい」といったユーザーの声を反映させた目新しい機能の数々が魅力だ。

新版の目玉はプロのデザイナーが監修したという「マジカルウィザード」。ユーザーが好みのイラストや写真、用紙の向き、タイトルなどを指定するだけで、ベストチョイスの完成デザインを1点示してくれる。これをそのまま使っても良いが、「もう少し明るい色合いにしたい」、「写真を大きくしたい」といった具合に、ユーザーの好みに応じて配色やレイアウトを自在に変更できる。

アドレス帳の入力支援機能は郵便番号からの住所変換だけ。しかし、名前や地名の入力時には自動的にIMEの「人名地名辞書」を併用する仕組みとなっている。他製品が売り物にする電話番号から個人名を検索する辞書は無いが、最近では個人の電話番号からは探せないことが多いので、大きな欠点ではないだろう。

19 書体の和文フォントが付いてくるが、人名用の外字は添付していない。人名表記にこだわる人には向かないだろう。

あて名面のレイアウトについては、会社名の前に「株式会社」が付く場合には自動的に会社名よりひと周り小さい字で印刷するなど、従来版から他社製品より一歩秀でた特長を備えていたが、新版ではさらに「個別レイアウト」機能を用意した。

あて先ごとにレイアウトを微調整する機能で、長いマンション名や会社名を印刷する時に役立つ。

あて名印刷にこだわりたい人にはうれしい機能だ。

はがきスタジオには従来版から印刷エラーを印刷前にチェックする機能があるのだが、「分かってやっているの

に、いちいちうるさい」ということもあった。

新版はチェック項目を事前に設定できるようになったので、これで想定外のエラーだけをチェックできるようになった。

旧新住所一括変換機能は依然として市レベルまでで、町村は未対応。

縁なしで印刷する時はプリンターのプロパティ 画面を呼び出さないといけないなど、改善してほしい点も残る。

しかし、たいていの機能は画面左側の操作パネルで行えるよう改めるなど、全般的な使い勝手は大幅に向上している。凝った写真入り年賀状を作りたい、長いマンション名のあて名印刷が気になっていた、そんな人にはお薦めのソフトだ。

## 筆ぐるめ Ver. 13

パソコンを買うと本体に入っている年賀状ソフトの代表格が「筆ぐるめ」。

「初めてパソコンに触れる人でも戸惑うことなく年賀状を作れる」という配慮が随所に行き届いているソフトだ。

作業中、いくつものウィンドウが開いたり閉じたりすることなく、いつも同じ画面で年賀状を作っていく。

画面構成もシンプルで、ユーザーの操作を助ける「ナビ」機能も用意している。

ナビ機能とは初心者向けのお助け機能で、「住所録をつくる」とか「年賀状をつくる」など、作業したい内容を選べば、あとは画面左側に常駐、操作方法を指示してくれるというもの。

それでも分からないときは、ソフトが自動で、次にクリックすべきボタンまでマウスポインタを勝手に動かしてくれる。

「ナビ」機能は画面のかなり広いスペースを占めるが、オフにして作業スペースを広げることも可能だ。

あて名面の住所の印刷位置は微調整できない。初心者がめっちゃくちゃなレイアウトにして戸惑わないようにという配慮だろうが、中～上級者には不満かもしれない。

従来まではボタン類が画面の上部と下部に分かれていたため、1280×1024 ドットといった最近の高解像度画面だと、マウスポインタを画面の上部と下部を行ったり来たりさせるのが面倒だった。

新版からは画面上部に集められスッキリした(従来画面の選択も可能)。

アドレス帳関連では郵便番号辞書、姓名辞書、電話帳検索などの入力支援機能を搭載。

和文だけで31書体のフォントを添付し、人名外字も「渡辺」の「辺」だけで28字、「斉藤」の「斉」字だけで45字用意するなど、用意するなどフォントも充実している。あて名の印刷はこのソフトのこだわりのポイントだ。

文面作成は2ステップで完成

文面は

- ①用紙種類を選んで、
  - ②文面レイアウトを選択する
- という2ステップで完成。

あとは好みでイラストを追加・交換したり、文章や差出人を追加したりすれば良い。

他ソフトのようにいくつかの方法が用意されているわけではないが、「どの方法を使えば良いの？」と迷うことがない分、初心者には向いているだろう。

写真の補正も直感的に操作でき、分かりやすい。

イラストなどの素材を一覧印刷する機能や文面に配置したイラストを整列する機能など、一部の機能はマウス右クリックからしか選べない。

しかし、全般的に豊富な機能をわかりやすいインタフェースにまとめてあるので、初心者でも迷うことなく年賀状を作ることができるはずだ。

## 備 考

本屋さんで売っている「年賀状本」には大きく分けて3種類がある。

- 1) 市販の年賀状ソフトの限定版を添付したもの
- 2) 独自ソフトを添付したもの
- 3) 完成デザインやイラスト等を収録したもの

色々な機能を使ってみたいなら市販ソフトの限定版が添付したものが、機能の多さよりもお手軽&廉価に使えることを重視したいなら独自ソフトを添付したものがよいだろう。中には毛筆体フォントが付いていないものもあるので、注意してほしい。

ソフト自体は今持っている年賀状ソフトや Word を使うので、来年の成年用のイラストなどの素材だけを欲しいという方のために多数の素材だけを収めたものも売られている。

### 今回取り上げた 4 大ソフト

	筆まめ Ver.16	筆王2006	はがきスタジオ2006	筆グルメ Ver.13
価格	6380 円 (アップグレード版 3680 円)	5229 円 (アップグレード版 3360 円)	5040 円 (アップグレード版 3675 円)	4980 円 (アップグレード版 3180 円)
連絡先	クレオ TEL 03-5977-7400 <a href="http://fudemame.net/">http://fudemame.net/</a>	アイフオー TEL 03-3347-1126 <a href="http://www.fudeoh.com/">http://www.fudeoh.com/</a>	マイクロソフト TEL 0120-416755 <a href="http://www.microsoft.com/japan/">http://www.microsoft.com/japan/</a>	富士ソフト ABC TEL 03-5600-2551 <a href="http://info.fsi.co.jp/fgw/">http://info.fsi.co.jp/fgw/</a>
動作環境	Win98/Me/2000/XP	Win98/Me/2000/XP	Win98SE/Me/2000/XP	Win98/Me/2000/XP
	メモリ:128MB HDD:320MB	メモリ:128MB ・HDD:650MB	メモリ:128MB HDD:360MB	メモリ:128MB ・HDD430MB

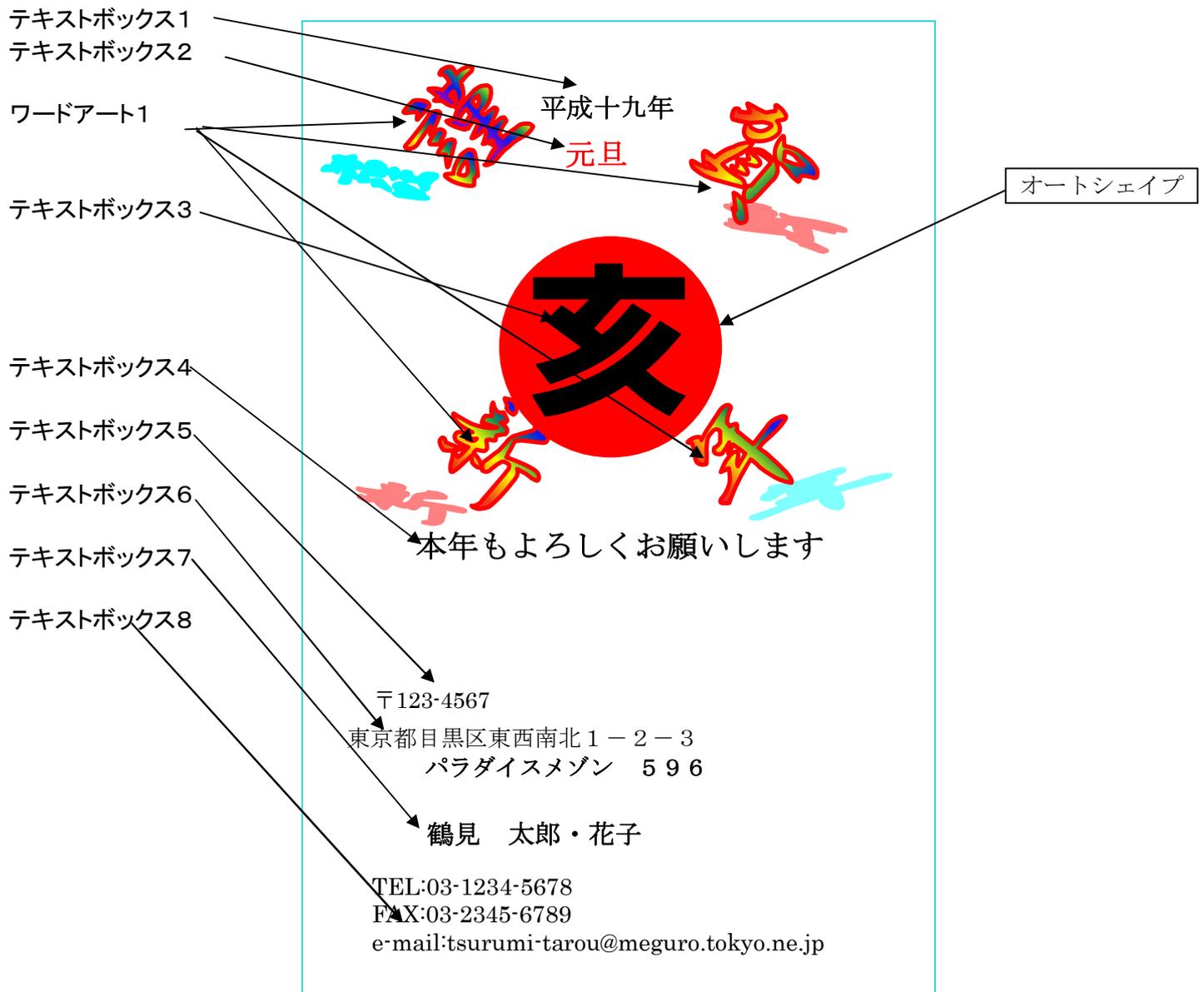
### そのほかの代表的な年賀状ソフト

	楽々はがき	宛名職人2006	筆休め2006	筆自慢2006
価格	4200円 (アップグレード版 3150 円)	1980円	1980円	1050円
連絡先	ジャストシステム TEL 0120-160875 <a href="http://www.justsystem.co.jp/rakuraku/">http://www.justsystem.co.jp/rakuraku/</a>	ソースネクスト TEL 03-5350-4844 <a href="http://www.soucenext.com/products/atena/">http://www.soucenext.com/products/atena/</a>	ソースネクスト TEL 03-5350-4844 <a href="http://www.soucenext.com/products/fudeyasume/">http://www.soucenext.com/products/fudeyasume/</a>	アールアンドアイリサーチ <a href="mailto:info@r-i-research.com">info@r-i-research.com</a> <a href="http://www.r-i-research.com/">http://www.r-i-research.com/</a>

## ワードで作成する年賀状サンプル



## 裏面の作り方 (年賀はがきサンプル・・・実寸大)



## 1. 用紙の設定

1. **メニューバーのファイル(F)**をクリックし、**ページ設定**をクリック
2. **用紙サイズ**インデックスをクリック
3. はがきに  
印刷の向きを**縦**に
4. **余白**をクリック  
上:5mm  
下:5mm  
左:5mm  
右:5mm としてOKを
5. 用紙に薄いグレーの線(グリッド線)が表示されている時は**メニューバーの表示(V)**をクリックし、**グリッド線**のチェック(✓)をクリックして外す。



6. 画面の下に「図形の調整・オートシェイプ」のツールバーが出ていない時は、「メニューバーの表示(V)」をクリックし、「ツールバー(T)」のプルダウンメニューの「図形描画」をクリックする。

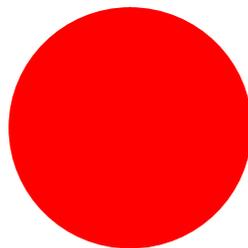


## II. オートシェイプ・文字の入力

### 《赤い丸の作成》

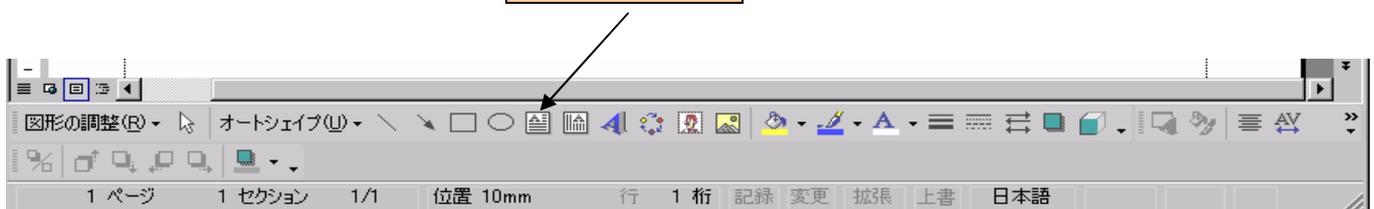
1. 画面の下の  をクリックする。
2. 現れた十文字のカーソルを画面の適当な場所に置き、Shift キーを押したまま、マウスの左を押した状態でドラッグし、離すと真円が描かれる。
3. 描かれた円の線上又は円内にカーソルを置き、右クリックをし、メニューのオートシェイプの書式設定をクリック(右クリックしてもオートシェイプの書式設定メニューが出ないときは円を選択(左クリック)し、メニューバーの書式(O)をクリックし、オートシェイプをクリック。
4. 「色と線」のインデックスを選択し、塗りつぶしの▼をクリックし、赤色を選択。
5. 線の色 ▼をクリックし、赤色を選択。
6. レイアウトインデックスをクリックし、折り返しの種類と配置で前面(F)をクリック。
7. 詳細設定(A)をクリックすると現れる、レイアウトの詳細設定の配置インデックスをクリックし、オプションの文字列と一緒に移動する(M)にチェックがあれば、クリックしチェックを外し、OK。
8. サイズインデックスをクリックし、高さ:35mm. 幅:35mm.にする。
9. OKを押す。赤丸が描けた。

注意: 6、7、は以後の文字や模様描写で同じ操作を行うので十分習得すること。



### 《亥の作成 テキストボックス3》の作成》

1. 画面の下のツールバーの丸の隣の  テキストボックス をクリック



- 先に書いた赤丸よりも大きな大きさにドラッグし、ボックスの中にカーソルを置き、左クリック後、いと入れ亥に変換。変換後の亥をドラッグし、書式(O)をクリックし、フォント(F)をクリックする。日本語用フォントをHGP創英角ポップ等にし、スタイルを太字、サイズを72フォント、フォントの色を黒にする。再度今作成したテキストを選択し、書式(O)をクリック、プルダウンメニューのテキストボックス(O)をクリックし、色と線インデックスで塗りつぶしの色を塗りつぶしなし、線の色を線なしとし、レイアウトインデックスで折り返しの種類と配置を前面(F)にし、詳細設定(A)をクリックし、配置インデックスのオプションで文字列と一緒に移動するの項目のチェックを外す。
- 出来たテキストボックス(字が白で枠の線無しなので見えないので注意)の砂状の枠をドラッグして赤丸の上に持っていく。位置を適宜調整する。



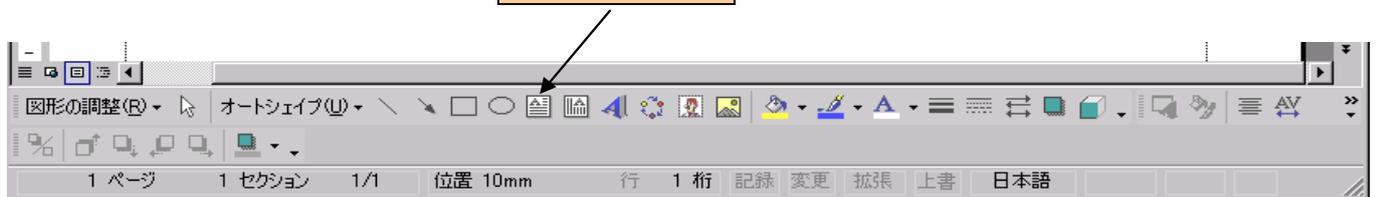
文字修正可能  
枠周り斜線

移動、ボックス  
特性変更可能  
枠砂状

塗りつぶし無し  
線なし  
枠 点線のみ

## 《平成十九年 テキストボックス 1》の作成

- 画面の下のツールバーの丸の隣のテキストボックスをクリック



- 適当な大きさにドラッグし、ボックスの中にカーソルを置き、左クリック後、へいせい19ねんと入れ平成十九年に変換。変換後の平成十九年をドラッグし、書式(O)をクリックし、フォント(F)をクリックする。日本語用フォントを MS 明朝か行書体にし、スタイルを太字、サイズを12フォント、フォントの色を黒にする。文字位置を中央にする。  
再度今作成したテキストボックスを選択し、書式(O)をクリック、プルダウンメニューのテキストボックス(O)をクリックし、色と線インデックスで塗りつぶしの色を塗りつぶしなし、線の色を線なしとし、レイアウトインデックスで折り返しの種類と配置を前面(F)にし、詳細設定(A)をクリックし、配置インデックスのオプションで文字列と一緒に移動するの項目のチェックを外す。
- 出来たテキストボックスを適当な位置に配置

平成十九年

## 《元旦 テキストボックス 2》の作成

1. テキストボックス1同様にテキストボックスを作成する。塗りつぶし無し、線なし
2. 元旦を作成する。文字の色を赤にフォントの大きさを18に文字位置を中央に設定。
3. 出来たテキストボックスを適当な位置に配置



## 《本年もよろしくお祈いします テキストボックス 4》の作成

1. テキストボックス1同様にテキストボックスを作り、本年もよろしくお祈いしますを作成する。文字をMS明朝にし、文字の色を黒にフォントの大きさを14に、太字にし、文字位置を中央に設定。
2. 出来たテキストボックスを選択し、**書式(O)**をクリックし、**テキストボックス**をクリック、**色と線**インデックスをクリックし、**色**を塗りつぶし無しに、**線**の色を無しにし、**レイアウト** インデックスをクリックし、**折り返しの種類と配置**で**前面**をクリック、**詳細設定(A)**をクリックし、**配置**インデックスをクリックし、**オプション**の**文字列と一緒に移動する(M)**のチェックを外し、OKをクリック、OKをクリックする。
3. 出来たテキストボックス適当な位置にドラッグして配置

本年もよろしくお祈いします

## 《郵便番号 テキストボックス 5》の作成

1. テキストボックス1同様に**テキストボックス**を作り、文字をMS明朝にし、文字の色を黒に、フォントの大きさを10に、太字にし、文字位置を中央に設定し、ゆうびんと入れ干に変換。
2. 郵便番号3桁と4桁を入れ、F8キーを押して半角にする。
3. 出来たテキストボックスを選択し、**書式(O)**をクリックし、**テキストボックス**をクリック、**色と線**インデックスをクリックし、**色**を塗りつぶし無しに、**線**の色を無しにし、**レイアウトインデックス**をクリックし、**折り返しの種類と配置**で**前面**をクリック、**詳細設定(A)**をクリックし、**配置インデックス**をクリックし、**オプション**の**文字列と一緒に移動する(M)**のチェックを外し、OKをクリック、OKをクリックする。
4. 出来たテキストボックス適当な位置にドラッグして配置

〒123-4567

## 《住所 テキストボックス 6》の作成

1. テキストボックス1同様に**テキストボックス**を作り、文字をMS明朝にし、文字の色を黒にフォントの大きさを11に、太字にし、住所を入れる。

2. マンション名など不要の場合は3. に行く。必要の場合は住所の最後で Enter で改行しスペースキーで空白を入れて位置を調整し、マンション名や号室番号を入れる。
3. 出来たテキストボックスを選択し、**書式(O)**をクリックし、**テキストボックス**をクリック、**色と線インデックス**をクリックし、色を塗りつぶし無しに、線の色を無しにし、**レイアウトインデックス**をクリックし、折り返しの種類と配置で前面をクリック、**詳細設定(A)**をクリックし、**配置インデックス**をクリックし、**オプション**の文字列と一緒に移動する(M)のチェックを外し、OK をクリック、OK をクリックする。
4. 出来たテキストボックス適当な位置にドラッグして配置

東京都目黒区目黒東西南北1-2-3-4  
パラダイスメゾン 596

## 《差出人 テキストボックス7》の作成

1. テキストボックス1同様に**テキストボックス**を作り、文字を MS 明朝又は行書体にし、文字の色を黒に、フォントの大きさを12に、太字にし、名前を入れる。
2. 連名が不要の場合は3. に行く。必要の場合は名前の最後で Enter で改行し、スペースキーで空白を入れて位置を調整し、連名を入れる。
3. 出来たテキストボックスを選択し、**書式(O)**をクリックし、**テキストボックス**をクリック、**色と線インデックス**をクリックし、色を塗りつぶし無しに、線の色を無しにし、**レイアウトインデックス**をクリックし、**折り返しの種類と配置**で前面をクリック、**詳細設定(A)**をクリックし、**配置インデックス**をクリックし、オプションの文字列と一緒に移動する(M)のチェックを外し、OK をクリック、OK をクリックする。
4. 出来たテキストボックス適当な位置にドラッグして配置

鶴見 太郎  
花子

## 《電話番号・FAX 番号・メールアドレス テキストボックス8》の作成

1. テキストボックス1同様に**テキストボックス**を作り、文字を半角／全角キーを押し漢字変換しない状態(IME ツールバーが“あ”でなく、“A”)にし Shift キーを押しながら TEL と入れ、Shift キーを離して:03-1234-5678 (あなたの電話番号)と入れる。  
文字の色を黒に、フォントの大きさを11にする。  
FAX が有る場合には改行して、Shift キーを押しながら FAX と入れ、Shift キーを離して :03-1234-6789(あなたの FAX 番号)を入れる。
2. メールアドレスが必要な場合は FAX 番号の最後で Enter で改行しメールアドレスを入れる。

- 出来たテキストボックスを選択し、**書式(O)**をクリックし、テキストボックスをクリック、**色と線インデックス**をクリックし、色を塗りつぶし無しに、線の色を無しにし、**レイアウトインデックス**をクリックし、**折り返しの種類と配置**で前面をクリック、**詳細徹底(A)**をクリックし、配置インデックスをクリックし、オプションの文字列と一緒に移動する(M)のチェックを外し、OKをクリック、OKをクリックする。
- 出来たテキストボックス適当な位置にドラッグして配置

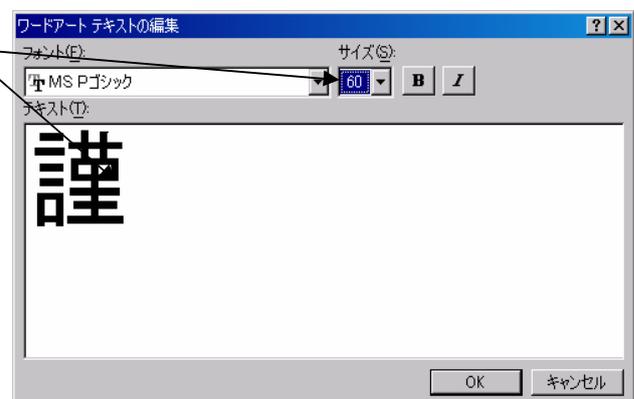
TEL:03-1234-5678  
 FAX:03-2345-6789  
 e-mail:tsurumi-tarou@meguro.tokyo.ne.jp

### 《謹賀新年の文字の作成方法》

- ツールメニュー**の**挿入**をクリックし、**図**にカーソルを当て、右のドロップダウンメニューの**ワードアート**をクリック
- この部分ををクリックしOKをクリック

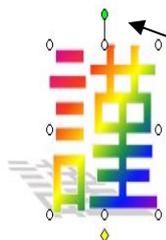


- ここに文字を入力** を削除し謹を入力し、サイズを**60**にしてOKをクリック

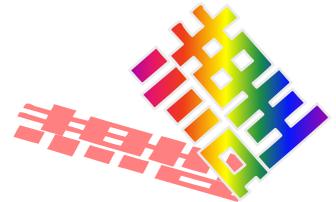


- 図形を選択し、**書式(O)**をクリック、**ワードアート**をクリックする。
- ワードアートの書式設定の**色と線**インデックスをクリック。
- 色**の▼をクリックし、**塗りつぶし効果(F)**をクリック。

7. 塗りつぶし効果の「グラデーション」の「グラデーションの種類」で「右上対角線(U)」をチェックし、OK をクリック。
8. 「レイアウト」インデックスで「折り返しの種類と配置」で前面をクリック、「詳細設定(A)」をクリックし、「配置」インデックスをクリックし、「オプション」の「文字列と一緒に移動する(M)」のチェックを外し、OK をクリック、OK をクリックする。
9. 出来たテキストボックス適当な位置にドラッグして配置



緑のポイントにカーソルを置き、マウスの左を押した状態で左に動かすと字体が左に回転し、右に動かすと右に回転する



「賀」、「新」、「年」を作成し、赤丸の周りに配置する。

配置完了したら、ファイル(F)名前を付けて保存(A)で年賀2006裏と名前を付けてドキュメントに保存する。

特別:更なる挑戦をどうぞ!

此处をクリックし、影の設定 (G) をクリック  
影の設定コマンドが下に出る

影の有無

影の距離を設定出来る

影の色を設定できる。

上記が出来たら、

A4 の紙に印刷を行い、ハガキの裏と見比べて見ましょう。

OK ならばメニューバーのファイルをクリック、ページ設定(U)をクリック。

用紙インデックスで用紙を“はがき”に、余白インデックスで上下左右を5mm.に設定し、OK をクリックし、再びファイル(F)をクリック、印刷プレビュー(V)で全体を確認。

印刷プレビュー(V)を閉じる。ファイル(F)の印刷(P)を必要枚数実行。

ハガキのうらを表にし、切手の部分を下にすること。印刷したら重ねないように注意。

影の設定コマンド