

# はがき作家 チュートリアル

裏面作成チュートリアル

はがきの裏面を  
自由にレイアウト  
印刷もかんたん！



はがき作家 Professional 対応

株式会社 ルートプロ

<http://rootpro.jp/soft/hagaki>

Copyright © 2008 RootPro Co.,Ltd. All Rights Reserved.

## 目 次

1. 裏面作成チュートリアルについて.....	2
1-1 裏面作成のステップ .....	2
1-2 裏面作成チュートリアルの概要.....	2
2. 裏面 (文面) を作成する .....	3
2-1 用紙を設定する.....	3
2-2 イラスト・写真を挿入する .....	3
2-3 文章を挿入する.....	5
2-4 差出人 (自分の名前・住所) を設定する.....	9
2-5 作成した裏面を保存する .....	10
2-6 裏面を印刷する.....	12

## 1. 裏面作成チュートリアルについて

### 1-1 裏面作成のステップ

「はがき作家 うら」を使用して、文章、イラスト・写真の追加、および、作成した裏面レイアウトの保存、および、印刷を行います。



### 1-2 裏面作成チュートリアルの概要

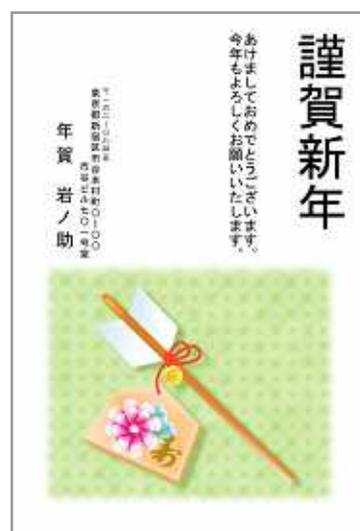
ここでは、年賀はがきを例にして、自分で撮った写真を一枚貼り付けた文面の作成を行います。

年賀はがきで使用する写真データ（デジカメ写真など）、もしくはイラストデータを1枚用意してください。イラスト・写真データがない方は、はがき作家ホームページの、チュートリアルページにサンプルイラストが用意されていますので、そちらをご利用ください。

[http://rootpro.jp/soft/hagaki/tutorial/nenga\\_illust.zip](http://rootpro.jp/soft/hagaki/tutorial/nenga_illust.zip)

#### 完成見本例

このチュートリアルでは、サンプルイラストを使用して、右図のような文面イメージを作成します。



## 2. 裏面 (文面) を作成する

### 2-1 用紙を設定する

#### 操作 はじめ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。



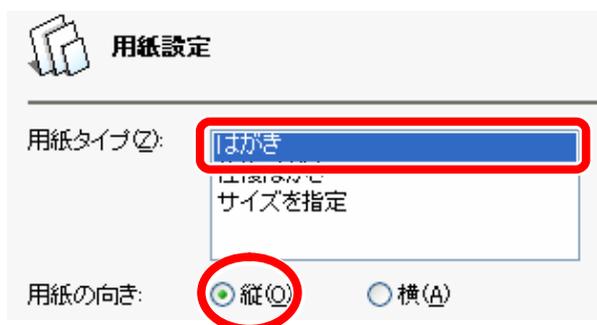
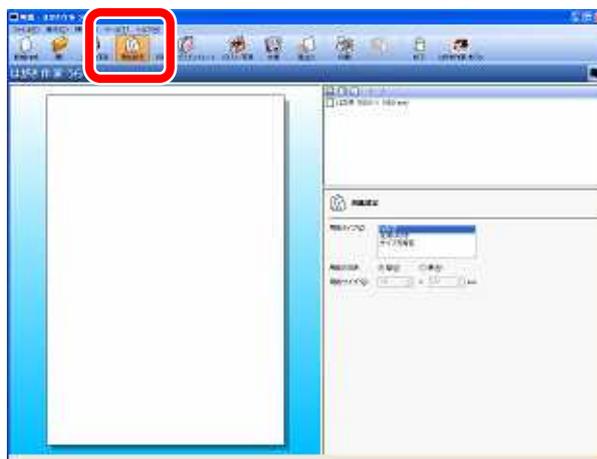
用紙設定アイコン

#### 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 イラストイメージを追加する

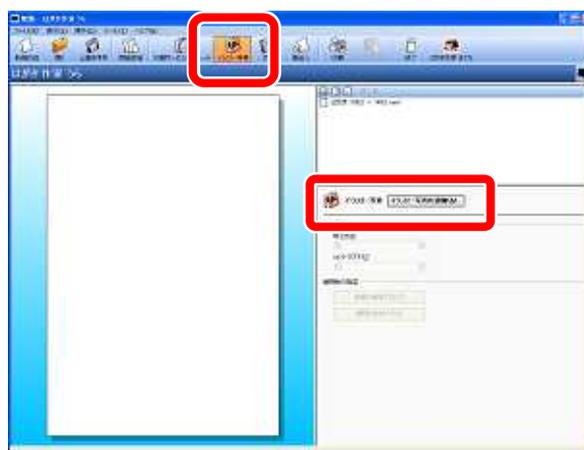
1. ツールバーの [イラスト・写真] をクリックすると、イラスト・写真を追加する設定画面が表示されます。



イラスト・写真 アイコン

[イラスト・写真の追加] をクリックします。

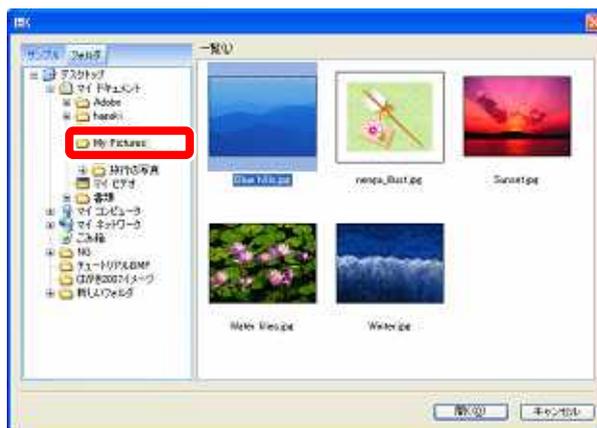
イラスト・写真の追加(A)...



2. [開く] ダイアログボックスが表示されます。

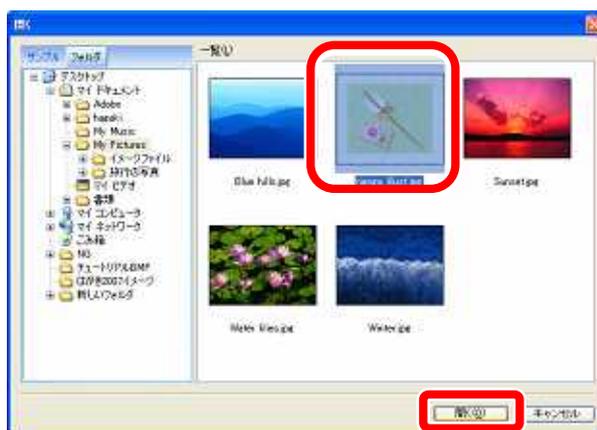
[フォルダ] タブで選択したフォルダの中にあるイメージファイルが一覧に表示されます。

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。

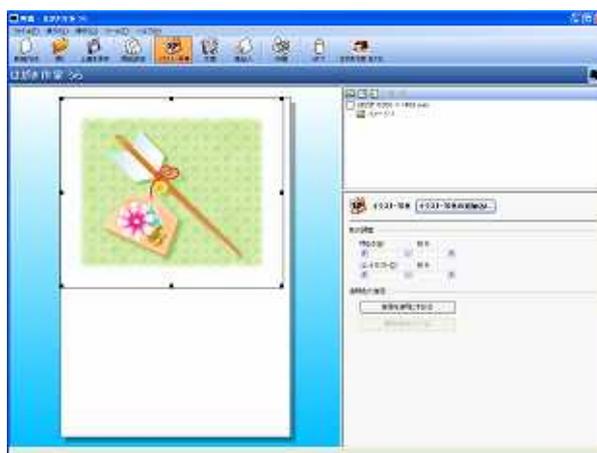


3. 挿入するイラスト・写真を選択し、[開く] をクリックします。

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



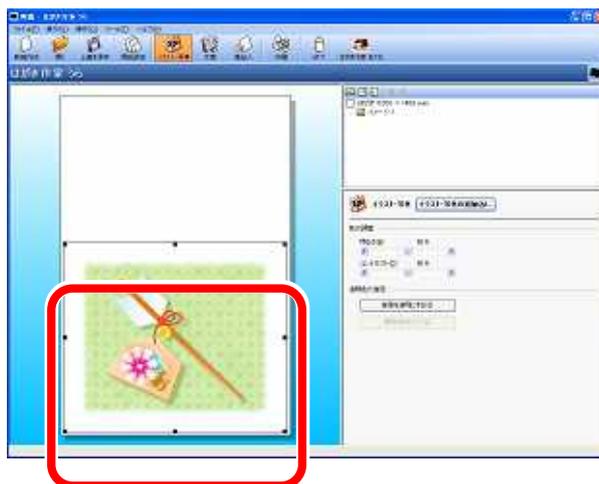
これで、イラスト・写真が追加されました。



**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。

マウスカursor (  ) 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

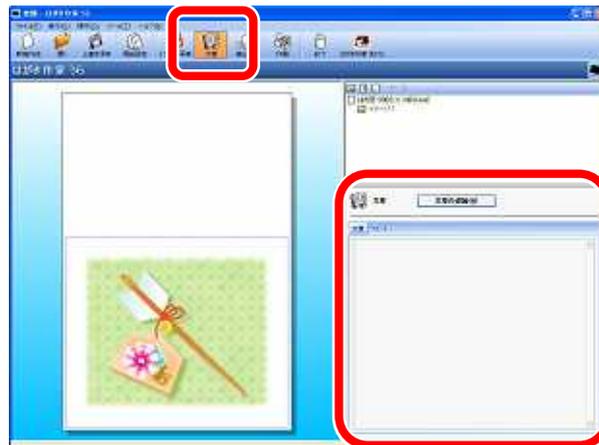
ここでは、写真イメージの上部分に「謹賀新年」、「あけましておめでとうございます。今年もよろしくお願いいたします。」という文章を追加します。

### 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。



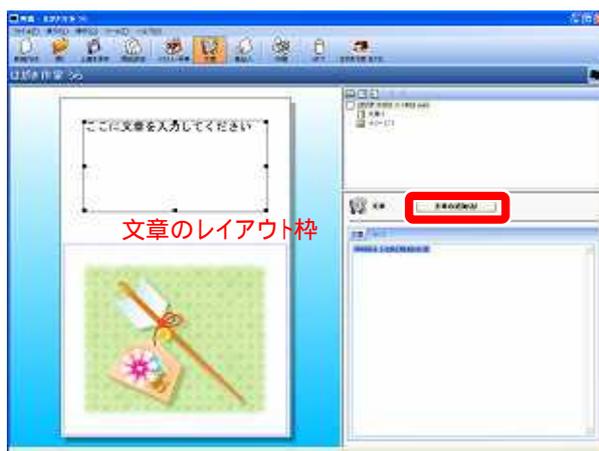
文章アイコン



2. [文章の追加] をクリックします。

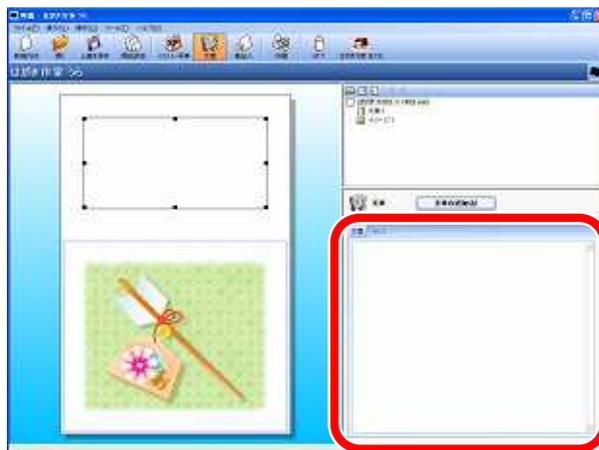
#### 文章の追加(A)

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同

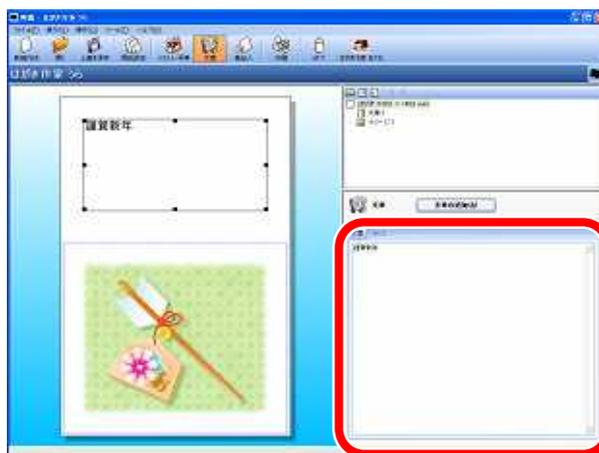


じメッセージが表示されます。

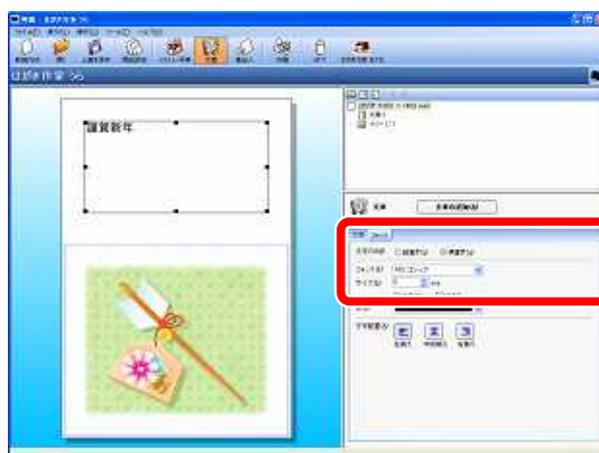
3. 文章入力欄の「ここに文章を入力してください」という文章を削除し、文章を入力します。



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。



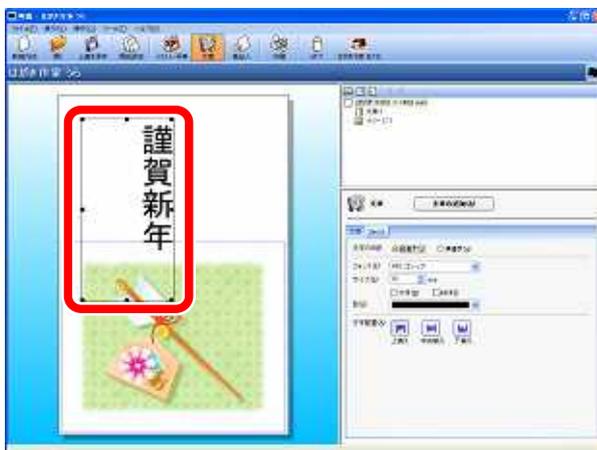
5. [フォント] タブをクリックして、文字の設定を行います。  
[文字の向き] を設定します。はじめは、「横書き」に設定されているので、ここでは、「縦書き」を選択します。



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。

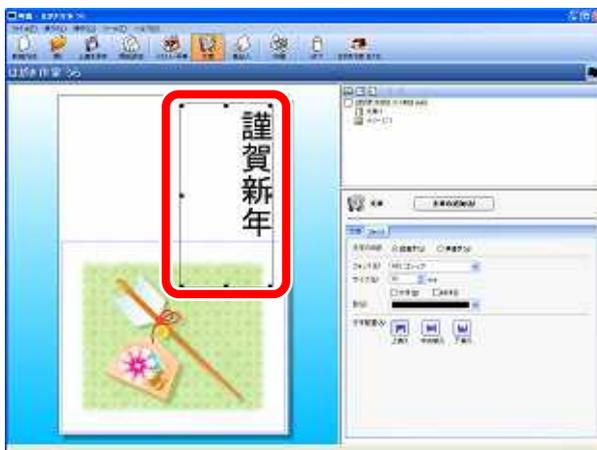


画面左側のレイアウトで、入力した文章が「縦書き」に表示され、文字サイズが変更されていることを確認します。

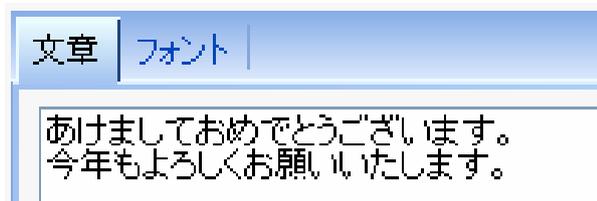


7. 挿入した文章のレイアウト枠の位置を変更します。

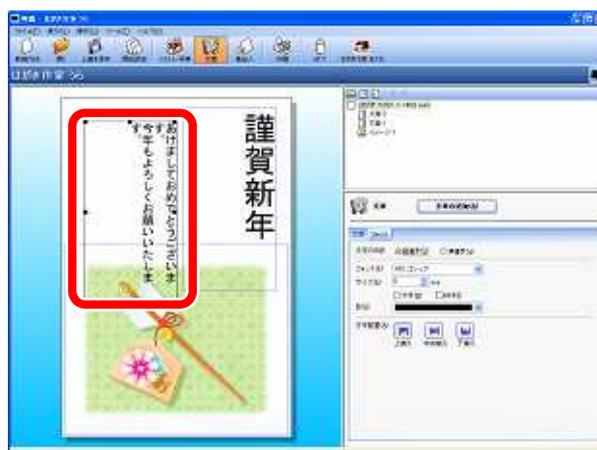
P 5 の操作 4 と同じように、マウスカursor (⇄) を文章のレイアウト枠に合わせて、ドラッグ (クリックしたままマウスを移動する) して、位置を右上に変更します。



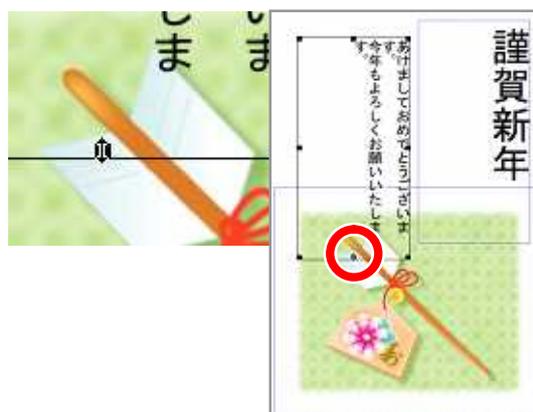
8. 続いて、「あけましておめでとうございます。今年もよろしくお願いいたします。」という文章を挿入します。  
P 5~6 の操作 2 ~ 5 と同じように文章のレイアウト枠を追加し、文字の向きを「縦書き」に変更してください。



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。



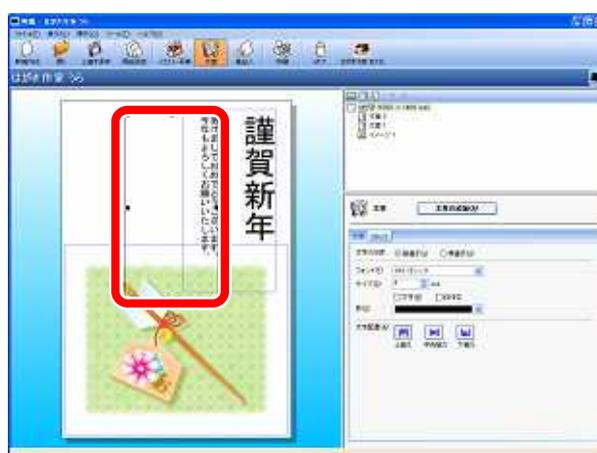
右図のように文章のレイアウト枠の下の にマウスカーソルをもってくると、矢印マーク(↓)が表示されます。今回は、文章枠下の中央部分の を下方方向へドラッグして、文章のレイアウト枠を広げます



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、P6~7 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

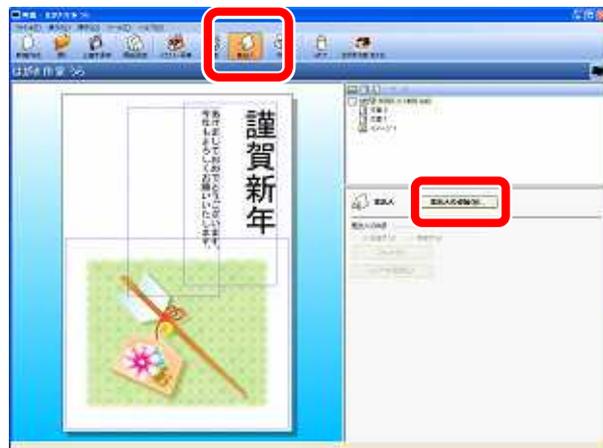
1. ツールバーの [差出人] をクリックすると、差出人を追加する設定画面が表示されます。



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. 名前の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

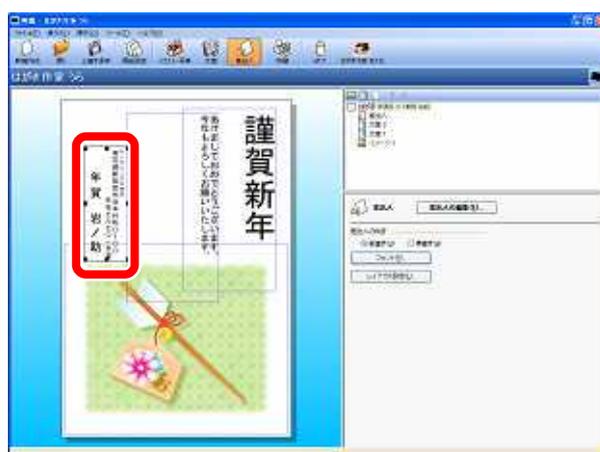
名前を入力する際は、苗字と名前の間に半角スペースを空けてください。

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。

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。



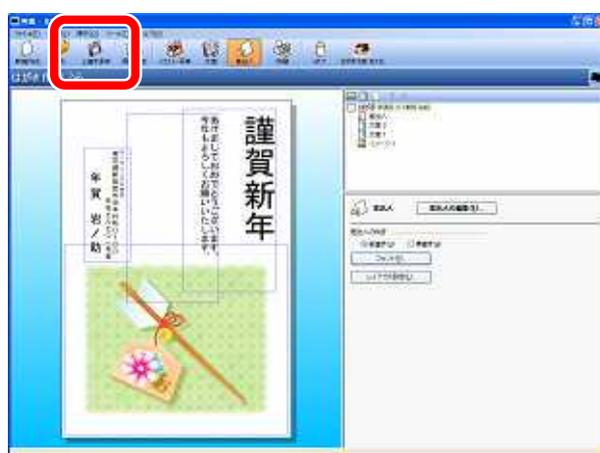
## 2-5 作成した裏面を保存する

1. ツールバーの [上書き保存] をクリックしてください。



上書き保存 上書き保存アイコン

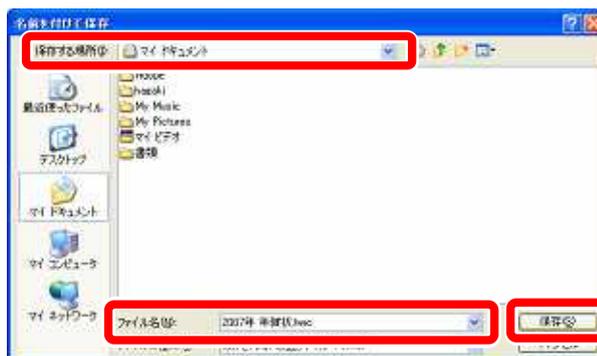
初めて裏面を保存する場合、[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。



2. 保存する場所を選択し、[ファイル名]を入力して [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。

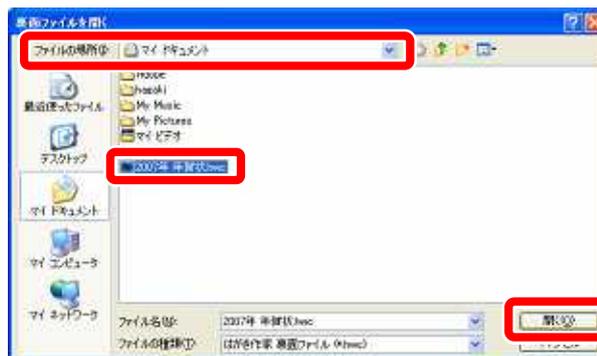


#### 保存した裏面ファイルを開くには？

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。

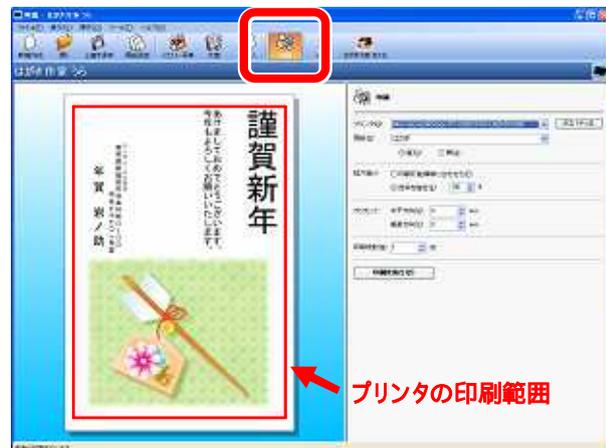
### 操作 裏面を印刷する

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。



印刷アイコン

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。



プリンタの印刷範囲

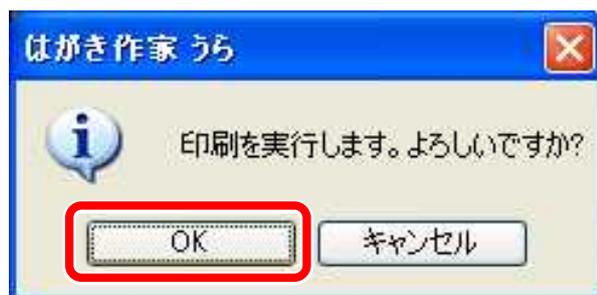
2. 印刷の各項目を設定します。  
プリンタ欄には、接続されているプリンタが設定されています。用紙欄には「はがき」が設定されていることを確認してください。



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。