「筆まめ Ver.21」製品 FAQ - 「往復はがきを作るには?」

往復はがきを作るには?

文書番号 211102 | 更新日 2010 年 9 月 1 日

「往復はがきデザイナー」を利用すると、簡単に往復はがきを作成することができます。 ここでは、すでに作成 された差出人と住所録を利用して、往復はがきを作成する手順をご案内します。 なお往復はがきデザイナーで作成した往復はがきは、文面データではなく、宛名レイアウトとして保存されます。

- 1. 往信面を作る(相手の宛名面+出欠確認のデザイン面)
- 2. 返信面を作る(自分の宛名面+案内状のデザイン面)
- 3. 保存した往信面・返信面を開く

○, 県<</p>

ファイルの場所(E) 🌗 筆主め

飼

ファイル名(別)

匐

(主用)(BB.fma

ファイルの種類(T): 住所録7ァイル(*fma,*fba)

97,01+97 2-977,1,4 N92,52+ 20,52-9 20,52-9 20,52-9

| 往信面を作る(相手の宛名面+出欠確認のデザイン面)



 オープニングメニューより [往復はがき ラベル・グッズを作る] タブから [往信 面] をクリックします。



匐

 2 往復はがきデザイナーが起動し、[住所 録の選択] 画面が表示されます。
 ここでは、すでに保存してある住所録を
 開きます。
 [開く] ボタンをクリックします。

 3 [開く] 画面が表示されるので、往復は がきを作成する住所録をクリックし(1)、
 [開く] ボタンをクリックします(2)。

間K((0

-X-

<u>0 • 0 • 8 🕫</u> 🗵 🗮 •

匐



(1月間の) レイアウト 第日間の レイアウトの 文音 イラスト 文章の 天 7 第日 2日 第日 第日 100 月日 100 月 10

宛名面の設定

速名用 枯草用 名和田

使用する差出人と、印刷す タンを押してください。

作用 大樹 氏尾 大樹 単豆 秋草 筆豆 大郎

4 [**レイアウト選択**] 画面に切り替わりま す。

> 「往復葉書:往信」が選択されているこ とを確認し、[次へ] ボタンをクリック します。

5 [**宛名レイアウトの設定**]画面が表示さ れます。

表示したい差出人情報をクリックし(1)、 送りたい相手の宛名印刷欄にチェック マークを付けます(2)。

[次へ] ボタンをクリックします (3)。

参考

🧏 住業はがき(住住)デザイナー

8

82 65

大田市山南町人--

大安

8454 T.S

0 8 5 0 8 1 2

4 W

稚 秄

穩

北海道到路市営業台四五二六七二八九

[チェック] ボタンを押すと、全員分にチェックマークが付きます。[クリア] ボタンを押すと、全員分のチェックマー クが外れます。

副员



6 「**レイアウトの調整**] 画面が表示されま す。

> フォントを変更する場合は、変更したい 部分を左の欄から選択し(1)、「フォン ト」の▼をクリックして、書体を選択し ます(2)。必要に応じて文字色やスタイ ルを設定します(3)。



- 7 宛名面の大きさや位置を調整します。 変更したい部分を直接クリックします。 レイアウト枠にハンドル(■)が表示 されます。 レイアウト枠の大きさや位置を変更し
 - て、フォントの大きさや位置を調整しま す。

8 [**文面デザイン選択**]画面が表示されま す。

フォルダをクリックすると、文面デザイ ンが表示されます。

ここでは「02 同窓会」をクリックします。



オーブニンク (住所録の) レイアウト 男名画の レイアクトの 文庫 イラスト 文章の デス 7 メニュー 選択 点形 読定 いてアウトの 文庫 イラスト 文章の デス 7

参考

12 位果はがき(位位)デザイナー

自分で作成したデザインを使用する場合は、[Windows フォルダ]をクリックして、目的のフォルダを選択します。

⊙ Windowsフォルダ			
◎ 筆まめカテゴリ	🎁 Ł^ 🔪	퉬 筆まめ	-



9 文面デザインが表示されます。 気に入ったデザインをクリックし(1)、 [次へ] ボタンをクリックします (2)。



0048 月宮会

名伴の不信もあると思います。

<u>ک</u> ا

3

ご出席 ごり

100.000

語题

Talasen.ur.i

2-7227 (住所部の) レイアウト 第288の レイアウト 文章 イクスト 文章の アス 7 メニュー 選択 おお 安定 第7 第2 デザイン 入れ継え (文章の) ス 7

.

0850812

3,

Ø

稚

狩

禄

828889644728

北海道到路市営業白田五、六七、八九

📉 位面はがき(位位)デザイナー

25

48.52

A A A

10 [イラスト入れ替え] 画面が表示されます。

パーツリストから入れ替えたいイラスト をクリックし(1)、[筆まめカテゴリ] をクリックして、使いたいイラストが保 存されているフォルダを選択します(2)。 新たに入れるイラストをクリックし(3)、 [入れ替え] ボタンををクリックすると (4)、イラストが入れ替わります。 [次へ] ボタンをクリックします(5)。

11 [文章の編集] 画面が表示されます。 パーツリストから変更したい文章をク リックします(1)。 「フォント」の▼ をクリックして書体を 選択し、「描画方向」を選びます(2)。 下の文章欄に表示された文章を編集し (3)、[次へ] ボタンをクリックします(4)。



12 [完了] 画面が表示されます。 作成したレイアウトの保存をします。 [保存] をクリックします。

宛名レイアウトの登録		13 [宛名レ
宛名レイアウト名を入力または 翻訳してください	_ ок _ 2	れます。
同窓会:往信面	キャンセル	「名前」
	ヘルゴ (円)	タンをグ
	肖川 除((D)	

13 [宛名レイアウトの登録] 画面が表示さ れます。 「名前」を任意で入力し(1)、[OK] ボ タンをクリックします(2)。



14 [完了] 画面に戻ります。 次に印刷を行います。 「プリンタの設定」欄で使用する「プリ ンタ」「用紙・サイズ」「印刷の向き」を 設定します(1)。用紙をセットして[印 刷] ボタンをクリックすると(2)、印刷 が始まります。

15 [完了して宛名面へ] をクリックします。



16 宛名ウィンドウに作成した往信面が表示 されます。

保存されたレイアウトを開く場合は、「3 保存した往信面・返信面を開く」を ご覧ください。



以上の操作で、往信面を作成することができます。

2 返信面を作る(自分の宛名面+案内状のデザイン面)



17 オープニングメニューより [往復はがき **ラベル・グッズを作る**] タブから [返信 **面**]をクリックします。



18 往復はがきデザイナーが起動し、[宛名 面の設定〕画面が表示されます。 「差出人」を選択し(1)、[次へ] ボタン をクリックします (2)。

- 14、秋東は分き(原意)デザイナー 0.0.2 1-7222 第名面の レイアウト レイアクトロ 文面 イラスト 文面の メニュー 設定 原理 デザイン 入れ除え 編集 死 7 レイアウト選択 レイアウトを選択して【次へ】ボタンを押してくださ い。 シン詳した1時代を見 108-0074 8 東京部港区高輪王:一九、二 16 17 吴 Æ 大 樹 ŝ 狩 ह्र ठ × 445000
- 19 [レイアウト選択] 画面が表示されます。 「往復葉書:返信」が選択されているこ とを確認し、[**次へ**] ボタンをクリック します。



20 [レイアウトの調整] 画面が表示されま す。

> フォントの設定やレイアウトの調整をし ます。操作について詳しくは、手順.6~ .7 をご参照ください。

> レイアウトを整えたら、[**次へ**] ボタン をクリックします。

21 [**文面デザイン選択**] 画面が表示されま す。

フォルダをクリックすると、文面デザイ ンが表示されます。

ここでは「02 同窓会」をクリックします。



参考

自分で作成したデザインを使用する場合は、「Windows フォルダ」をクリックして、目的のフォルダを選択します。

⊙ Windowsフォルダ			
● 筆まめカテゴリ	(* FV)	퉬 筆まめ	



22 文面デザインが表示されます。

気に入ったデザインをクリックし(1)、 [次へ] ボタンをクリックします (2)。



23 [イラスト入れ替え] 画面が表示されま す。

> この後のイラストの入れ替えから保存・ 印刷までは往信面と同じです。操作につ きましては、手順.10~.16をご参照く ださい。

以上の操作で、返信面を作成することができます。

3 保存した往信面・返信面を開く

往復はがきデザイナーで作成した往復はがきは、文面データではなく、宛名レイアウトとして保存されます。 再度の印刷や編集を行う場合は、下記どちらかの方法で行ってください。



24 オープニングメニューより [往復はがき ラベル・グッズを作る] タブから [往信 **面**] / [返信面] の開きたいメニューを クリックします。

.....







25 それぞれ [レイアウト選択] 画面まで進みます。

「**ユーザー**」欄に保存した往復はがきの レイアウトが表示されているので、開き たいレイアウトをクリックします。 この後の操作につきましては、それぞれ 上記手順にそって行ってください。

26次の方法でも保存したレイアウトを呼び 出しすことができます。

オープニングメニューより [**宛名面を作** る] タブから住所録を開きます。

宛名ウィンドウの [用紙選択] ボタンを
クリックすると (1)、「用紙フォームの
選択」画面が表示されます。

一番下の項目に「ユーザ」欄があるので、
 ユーザ欄より保存したレイアウトを選択します (2)。

以上の方法で、保存した往復はがきのレイアウトを呼び出すことができます。