

往復はがきを作るには？

「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

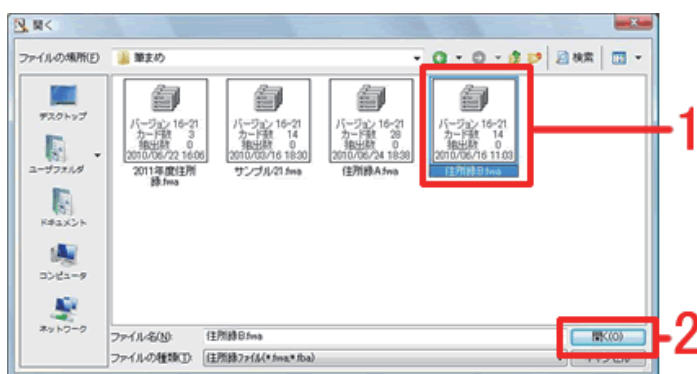
1 往信面を作る（相手の宛名面＋出欠確認のデザイン面）



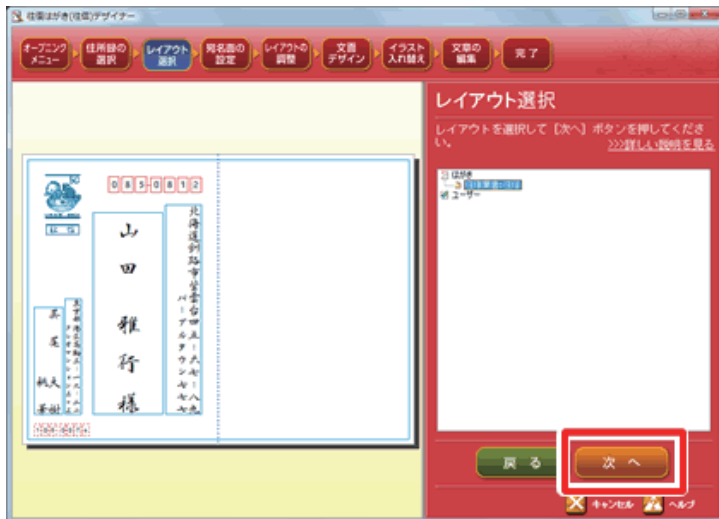
- 1 オープニングメニューより「往復はがきラベル・グッズを作る」タブから「往信面」をクリックします。



- 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)。



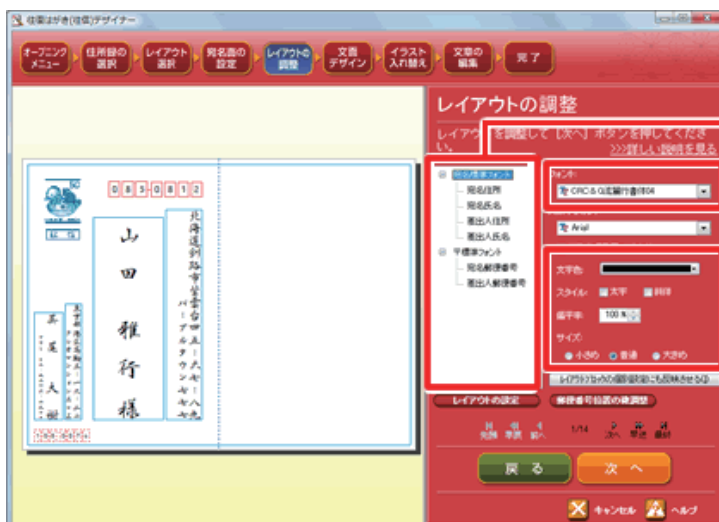
- 4 [レイアウト選択] 画面に切り替わります。
「往復葉書：往信」が選択されていることを確認し、[次へ] ボタンをクリックします。



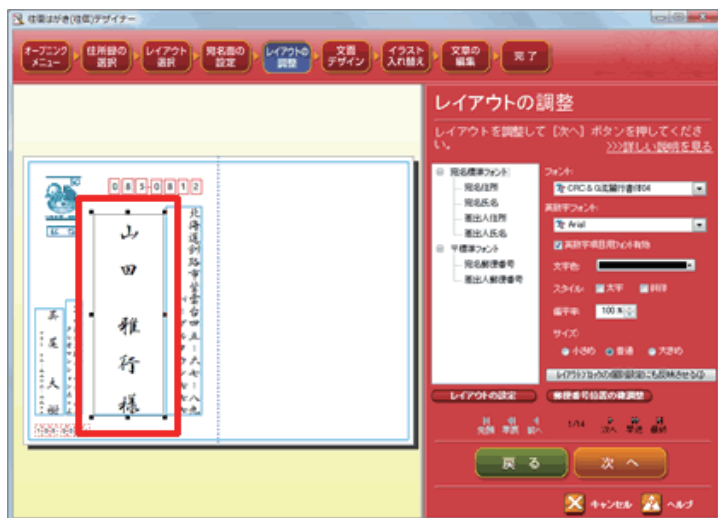
- 5 [宛名レイアウトの設定] 画面が表示されます。
表示したい差出人情報をクリックし (1)、
送りたい相手の宛名印刷欄にチェック
マークを付けます (2)。
[次へ] ボタンをクリックします (3)。

参考

[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。



- 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。

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。



- 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)。



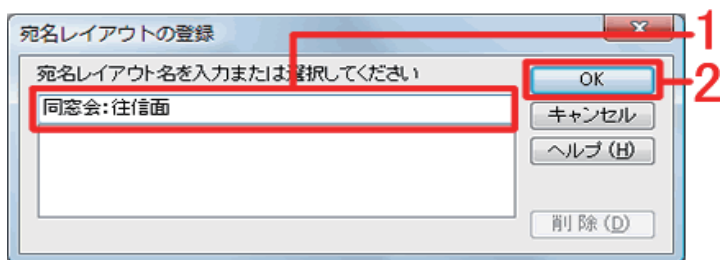
- 10** [イラスト入れ替え] 画面が表示されます。
- パーツリストから入れ替えたいイラストをクリックし (1)、[筆まめカテゴリ] をクリックして、使いたいイラストが保存されているフォルダを選択します (2)。新たに入れるイラストをクリックし (3)、[入れ替え] ボタンをクリックすると (4)、イラストが入れ替わります。[次へ] ボタンをクリックします (5)。



- 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。



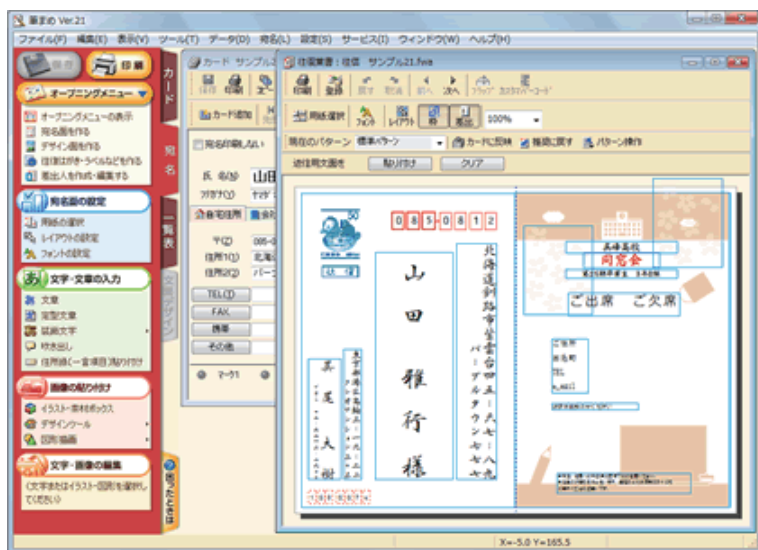
13 [宛名レイアウトの登録] 画面が表示されます。
「名前」を任意で入力し (1)、[OK] ボタンをクリックします (2)。



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。

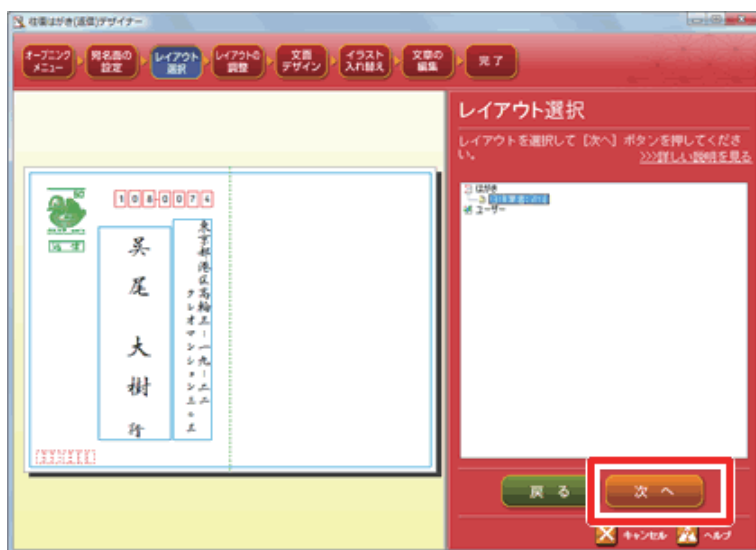
2 返信面を作る（自分の宛名面+案内状のデザイン面）



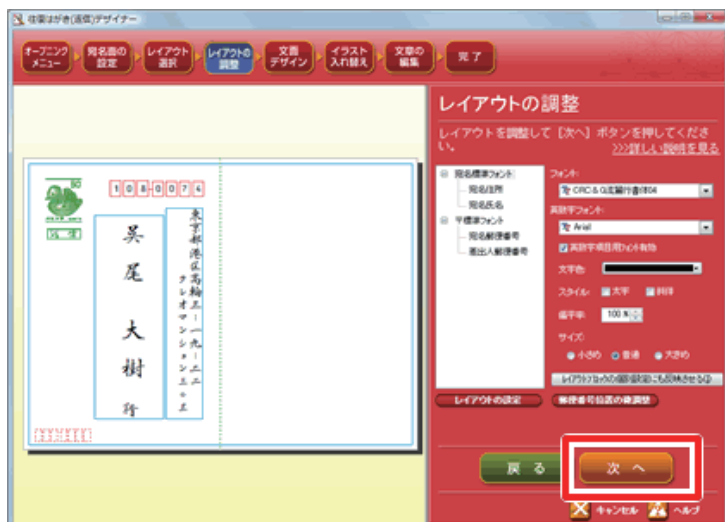
17 オープニングメニューより「往復はがきラベル・グッズを作る」タブから「返信面」をクリックします。



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)。



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。



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。

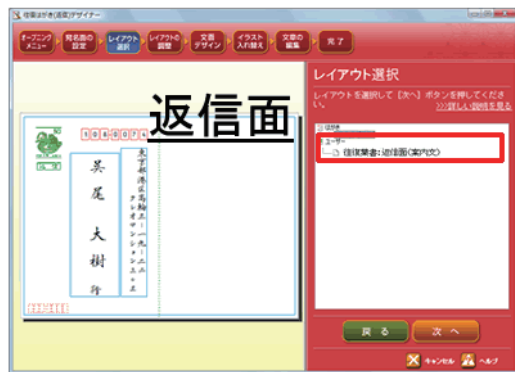
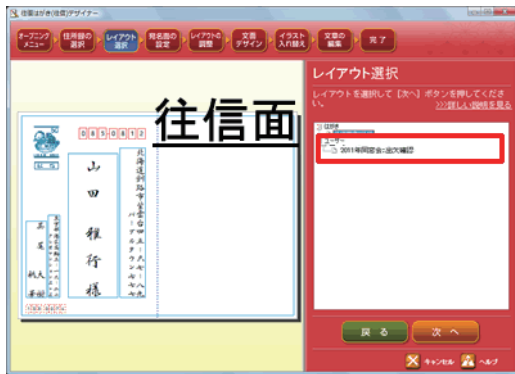
以上の操作で、返信面を作成することができます。

3 保存した往信面・返信面を開く

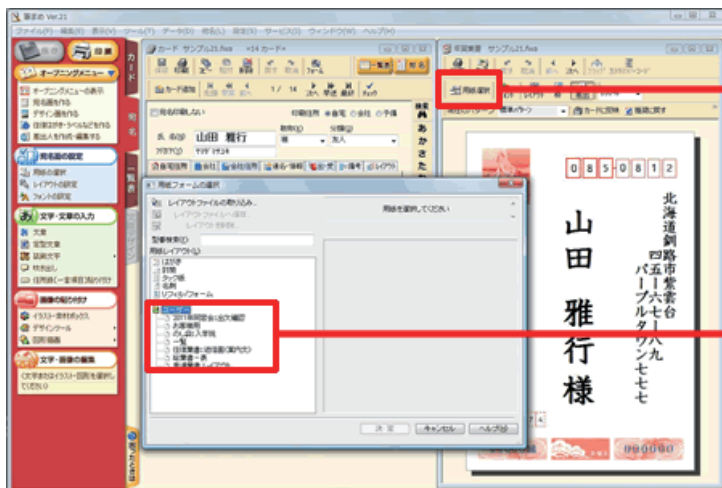
往復はがきデザイナーで作成した往復はがきは、文面データではなく、宛名レイアウトとして保存されます。再度の印刷や編集を行う場合は、下記どちらかの方法で行ってください。



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)、「用紙形式の選択」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。