

もくじ

- 1. 「理想かんたん圧着はがき」について
- 2. <u>必要なデータを用意する</u>
- 3. 基本操作
- 4. <u>宛先をレイアウトする</u>
- 5. <u>画像を挿入する</u>
- 6. <u>文字を挿入する</u>
- 7. <u>書式を整える</u>
- 8. <u>印刷する</u>
- 9. <u>素材集の使い方</u>
- 10. <u>ユーザー登録について</u>
- 1. 「理想かんたん圧着はがき」について

このアプリケーションでは、「二つ折りはがき」と「外三つ折りはがき」の原稿 データを作ることができます。 編集できる印刷面は、「おもて」「うら」「内容」です。 二つ折りはがき



#### 外三つ折りはがき



参考

・このアプリケーションで編集できる印刷面のみ、画面上に表示されます。上図 のグレー部分は表示されません。

・両面印刷や面付けの設定は、はがきの種類と用紙サイズの選択に応じてアプリ ケーションが自動で行います。

↑トップに戻る

### 2. 必要なデータを用意する

原稿データを作成する前に、「宛先リスト」と「画像ファイル」を用意します。

① 宛先リスト

・宛先リストとして読み込めるファイル形式は、カンマ区切りによるテキスト ファイル(csvファイル)です。

・宛先リストの1行目の情報は、レイアウト時の項目名(郵便番号、住所など) として、[編集]タブのプルダウンメニューに表示されます。宛先として印刷する 情報は、2行目以降に入力してください。

・読み込めるテキストファイル(csvファイル)の最大列数は100列です。101列 目以降は読み込みません。 (例)

|       | A        | В              | С            | D       | E |
|-------|----------|----------------|--------------|---------|---|
| 1     | 郵便番号     | 住所             | 会社名          | 氏名      |   |
| 2     | 100-0001 | 東京都○○区△町╳−╳−1  | 口口株式会社 第一営業部 | 名前 一郎 様 |   |
| 3     | 100-0002 | 東京都○○区△町╳−╳−2  | 口口株式会社 第二営業部 | 名前 二郎 様 |   |
| - 4   | 100-0003 | 東京都○○区△町╳−╳−3  | 口口株式会社 第三営業部 | 名前 三郎 様 |   |
| 5     | 100-0004 | 東京都○○区△町╳−╳−4  | 口口株式会社 第四営業部 | 名前 四郎 様 |   |
| 6     | 100-0005 | 東京都○○区△町╳−╳−5  | 口口株式会社 第五営業部 | 名前 五郎 様 |   |
| - 7 - | 100-0006 | 東京都○○区△町╳−╳−6  | 口口株式会社 第六営業部 | 名前 六郎 様 |   |
| 8     | 100-0007 | 東京都○○区△町╳−╳−7  | 口口株式会社 第七営業部 | 名前 七郎 様 |   |
| 9     | 100-0008 | 東京都○○区△町╳−╳−8  | 口口株式会社 第八営業部 | 名前 八郎 様 |   |
| 10    | 100-0009 | 東京都○○区△町╳−╳−9  | 口口株式会社 第九営業部 | 名前 九郎 様 |   |
| 11    | 100-0010 | 東京都○○区△町╳-╳-10 | 口口株式会社 第十営業部 | 名前 十郎 様 |   |
| 12    |          |                |              |         |   |

#### 参考

宛先リストはMicrosoft Excelなどの表計算ソフトウェアで作成します。リスト作 成後に[名前を付けて保存]をクリックし、[ファイルの種類]のプルダウンメ ニューから[CSV(カンマ区切り)]を選択します。

② 画像ファイル

読み込めるファイル形式は以下のとおりです。

- PDF
- PNG
- JPEG/JPG
- BMP

参考

・PDFファイルに複数のページが含まれている場合、最初の1ページだけが読み込まれます。

・このアプリケーションには、はがき作成用の素材集が収録されています。使用 方法については、<u>9.素材集の使い方</u>をご覧ください。

### ↑ トップに戻る

### 3. 基本操作

① [ホーム]タブの[新規作成]をクリックします。



作成済みのファイルを使用するときは、[開く]をクリックします。

② はがきの種類を選択し、[OK]をクリックします。



#### 参考

・ここで選択したはがきの種類は、原稿の編集時や印刷時に変更することはでき ません。

・[二つ折り]を選択した場合、印刷時にA5サイズまたはA4サイズのはがき用紙を 選択できます。面付けの設定は、アプリケーションが自動で行います。

③ [編集]タブで印刷面の編集をします。

詳しい編集方法については、 <u>4. 宛先をレイアウトする</u> および <u>5. 画像を挿入す</u> <u>る</u> を参照してください。

| [〕  『 で =   無題 - 理想かんたん… 搭画ツール  |  |   |                       |  |
|---|--|---|-----------------------|--|
| <ul> <li>・</li> <li>・<!--<</th--><th><ul> <li>☑ 図の枠線 ▼ 幅:</li> <li>Ⅲ 実線/点線 ▼ 高さ:</li> <li>■ 太さ ▼</li> <li>枠線</li> </ul></th><th>26.5 mm (茶) X 7.7 mm<br/>26.5 mm (茶) Y 10.8 mm<br/>サイズと位置</th><th><b>角度:</b>0° 承<br/>角度</th><th><ul> <li>● 前面へ移動・</li> <li>● 背面へ移動・</li> <li>● 背面へ移動・</li> <li>● 配置・</li> <li>配置・</li> </ul></th></li></ul> | <ul> <li>☑ 図の枠線 ▼ 幅:</li> <li>Ⅲ 実線/点線 ▼ 高さ:</li> <li>■ 太さ ▼</li> <li>枠線</li> </ul> | 26.5 mm (茶) X 7.7 mm<br>26.5 mm (茶) Y 10.8 mm<br>サイズと位置 | <b>角度:</b> 0° 承<br>角度 | <ul> <li>● 前面へ移動・</li> <li>● 背面へ移動・</li> <li>● 背面へ移動・</li> <li>● 配置・</li> <li>配置・</li> </ul> |
| ν(79) δbt % δbt % 6 % 6 % 6 % 6 % 6 % 6 % 6 % 7 % 6 % 7 %   |  | 料金別納<br>郵 便   | 郵便はがき                 |  |
|   |  |   |                       |  |

・新規作成の場合、編集画面にひな型が表示されます。ひな型のオブジェクト (文字や図形、目隠し模様など)を削除するためには、マウスポインターでオブ ジェクトを選択し、Deleteキーを押します。Ctrlキーを押しながらオブジェクト を一つずつクリックしていくと、複数のオブジェクトを選択できます。

・直前の編集操作を取り消すときには[元に戻す]を、操作をやり直すときには[や り直し]をクリックします。



④ データを保存するときは、[ホーム]タブを開き、[名前を付けて保存]または
 [上書き保存]をクリックします。

[名前を付けて保存]をクリックすると、ファイルの保存先を指定する画面が開き ます。



⑤ 印刷をするときは、[ホーム]タブを開き、[印刷]をクリックします。 詳しい印刷方法については、<u>8.印刷する</u>を参照してください。



⑥ アプリケーションを終了するときは、画面右上の[閉じる]をクリックします。



↑ トップに戻る

- 4. 宛先をレイアウトする
  - ① [編集]タブの[宛先リスト]をクリックします。



宛先リストの変更を確認するメッセージが表示されます。
 宛先リストを読み込むときは、[OK]をクリックします。



③ 宛先リスト(csvファイル)を選択し、[開く]をクリックします。

| 🗋 宛先リスト読み込み                           |               |                  |                 |                                      |             |      | <b>•</b> |
|---------------------------------------|---------------|------------------|-----------------|--------------------------------------|-------------|------|----------|
| <ul> <li>マ</li> <li>・ 宛先リス</li> </ul> | →             |                  |                 |                                      |             |      | Q        |
| 整理 ▼ 新しいフォル                           | ダー            |                  |                 |                                      | •           |      | 0        |
| ☆ お気に入り                               | 名前            | 更新日時             | 種類              | サイズ                                  |             |      |          |
|                                       | வ. 宛先リスト      | 2017/10/26 15:24 | Microsoft Excel | 1 KB                                 |             |      |          |
| 🍃 ライブラリ                               |               |                  |                 |                                      |             |      |          |
| 🌆 コンピューター                             |               |                  |                 |                                      |             |      |          |
| 💱 ネットワーク                              |               |                  |                 |                                      |             |      |          |
|                                       |               |                  |                 |                                      |             |      |          |
|                                       |               |                  |                 |                                      |             |      |          |
|                                       |               |                  |                 |                                      |             |      |          |
|                                       |               |                  |                 |                                      |             |      |          |
|                                       |               |                  |                 |                                      |             |      |          |
|                                       |               |                  |                 |                                      |             |      |          |
|                                       |               |                  |                 |                                      |             |      |          |
|                                       |               |                  |                 |                                      |             |      |          |
| 77.                                   | イル名(N): 宛先リスト |                  |                 | <ul> <li> <u> <u> </u></u></li></ul> | トCSV(*.csv) |      | -        |
|                                       |               | 文字コード: 🖌         | NSI             | ↓                                    | )           | ャンセル |          |
|                                       |               |                  |                 |                                      |             |      |          |

④ 表示されたダイアログボックスで、現在の宛先項目の位置を記憶するかどうか を選択します。

現在の位置を記憶したまま、宛先リストだけを置き換えるときは、[はい]をク リックします。この場合、宛先項目の位置はそのままに、宛先の情報だけが置き 換わります。

現在の位置を記憶せず、新たにレイアウトするときは、[いいえ]をクリックしま す。この場合、宛先項目のオブジェクトはすべて消去されます。

| 理想かんたん圧着はがき 🛛 🕅        |
|------------------------|
| √ √ アウトした項目の位置を記憶しますか? |
| (はい(Y) いいえ( <u>N</u> ) |

参考

[はい]をクリックして宛先リストだけを置き換える場合、宛先リストの1行目の 情報(項目名)が、新旧のファイルで一致していることをご確認ください。一致 していない場合、宛先が正しくレイアウトされないことがあります。

⑤ 宛先を挿入する面を[レイアウト]の中から選択します。

| 約 (* ▼   無題 - 理想かんたん  | 圧着はがき                              |       | E |
|---|------------------------------------|-------|---|
| 🔭 ホーム 編集 表示   | ŧ                                  |       |   |
| 影使番号  |                                    |       |   |
| 先リスト  | 挿入文字画像                             |       |   |
| 病失日7.5  | (注 )                               |       |   |
| アウト   |                                    |       |   |
| s in the second s | %                                  |       |   |
| #RCN4   |                                    | 郵便はがき |   |
|   |                                    |       |   |
|   |                                    |       |   |
|   |                                    |       |   |
|   |                                    |       |   |
|   |                                    |       |   |
|   | President interest with the second |       |   |
|   |                                    |       |   |
|   |                                    |       |   |
|   |                                    |       |   |
|   |                                    |       |   |
|   |                                    |       |   |
|   |                                    |       |   |
|   |                                    |       |   |
|   |                                    |       |   |
|   |                                    |       |   |
| 1.X.P   |                                    |       |   |

⑥ プルダウンメニューで、宛先項目(郵便番号、住所など)を選択します。



⑦ [挿入]をクリックします。

| []   9 (2 ₹   無題 - 理想かんたん圧着はがき |                            |                                     |  |  |  |  |
|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|
| - 🗋 - ホーム 編集                   | 表示                         |                                     |  |  |  |  |
| 値目<br>施売リスト                    | ·<br>挿入                    | A         ▲           文字         画像 |  |  |  |  |
| 宛先リス                           | <h< td=""><td>挿入</td></h<> | 挿入                                  |  |  |  |  |

⑧マウスカーソルを使って、オブジェクトの位置や大きさを調整します。

| □ 1 つ (2 = 1 無題 - 理想かんたん… 描画ツール      |                     |                                      |
|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| □ ホーム 編集 表示 書式                       |                     | 0                                    |
| MS ปังงุว • 14 • <b>B</b> I <u>บ</u> | Z 図の枠線 ▼ 幅: 83.6 mm | 10.1 mm 角度: 0° 〒 山前面へ移動 マ<br>37.8 mm |
| ▲ • ◇ • 4号文字の方向 • ■ 文字の配置 •          | = 太さ・               |                                      |
| フォント                                 | 枠線 サイズと位置           | 角度 配置                                |
| レイアウト おたて おた                         |                     | *                                    |
| 50C 95                               |                     | 郵便はがき                                |
| # euro                               |                     |                                      |
| 東京都〇〇回山町 X-X-1                       |                     |                                      |
|                                      |                     |                                      |
|                                      |                     |                                      |
|                                      |                     | 東京都○○区へ町 X - X - 1                   |
|                                      |                     |                                      |
| 22%3                                 |                     |                                      |
| 内容                                   |                     |                                      |
|                                      |                     |                                      |
|                                      |                     |                                      |
|                                      |                     |                                      |
|                                      |                     |                                      |

[書式]タブで詳細な編集ができます。[書式]タブはオブジェクトを選択すると表示されます。詳しくは、 7.書式を整える を参照してください。

⑨ 宛先リストの行を順に選択し、宛先ごとに正しくレイアウトされているかどうかを確認します。



参考

文字列に対してオブジェクトの大きさが十分でない場合、文字列が途切れて表示 されることがあります。オブジェクトは、文字列が十分に入る大きさに設定して ください。

<u>↑トップに戻る</u>

# 5. 画像を挿入する

① 画像を挿入する面を[レイアウト]の中から選択します。



参考

新規作成の場合、編集画面にひな型が表示されます。ひな型のオブジェクト(文字や図形、目隠し模様など)を削除するためには、マウスポインターでオブジェクトを選択し、Deleteキーを押します。Ctrlキーを押しながらオブジェクトを一つずつクリックしていくと、複数のオブジェクトを選択できます。

② [編集]タブで[画像]をクリックします。

| 0 9 0 -      | []   ♥ |    |         |         |    |  |  |  |
|--------------|--------|----|---------|---------|----|--|--|--|
| <b>①</b> ホ-  | ーム編集   | 表示 |         |         |    |  |  |  |
| <u><br/></u> | 郵便番号   |    | •<br>挿入 | A<br>文字 | 画像 |  |  |  |
|              | 宛先リス   | スト |         | 挿       | 入  |  |  |  |

③ ファイルを選択し、[開く]をクリックします。

| 🗋 画像データ読み込み |            |                  |               |            |        |       |          |        | × |
|-------------|------------|------------------|---------------|------------|--------|-------|----------|--------|---|
| (○) マ → 画像  |            |                  | -             | <b>4</b> 7 | 画像の    | 検索    |          |        | ٩ |
| 整理 ▼ 新しいフォル | ダー         |                  |               |            |        | :     | ≣ •      |        | 0 |
| 🔶 お気に入り     | 名前         | 更新日時             | 種類            | サイン        | ズ      |       |          |        |   |
|             | 12 画像      | 2016/03/09 10:12 | Adobe Acrobat | 1,         | 396 KB |       |          |        |   |
| 🎘 ライブラリ     |            |                  |               |            |        |       |          |        |   |
| 🌉 コンピューター   |            |                  |               |            |        |       |          |        |   |
| 🗣 ネットワーク    |            |                  |               |            |        |       |          |        |   |
|             |            |                  |               |            |        |       |          |        |   |
|             |            |                  |               |            |        |       |          |        |   |
|             |            |                  |               |            |        |       |          |        |   |
|             |            |                  |               |            |        |       |          |        |   |
|             |            |                  |               |            |        |       |          |        |   |
|             |            |                  |               |            |        |       |          |        |   |
|             |            |                  |               |            |        |       |          |        |   |
| 77.         | イル名(N): 画像 |                  |               | •          | 図または   | PDF(* | .jpg;*.j | peg;*. | • |
|             |            |                  |               |            | 開<(0   | ) -   | =        | ャンセル   | L |

④ マウスポインターを使ってオブジェクトを選択し、位置や大きさを調整しま す。



参考

[書式]タブで詳細な編集ができます。[書式]タブはオブジェクトを選択すると表示されます。詳しくは、 7.書式を整える を参照してください。

↑ トップに戻る

## 6. 文字を挿入する

① 文字を挿入する面を[レイアウト]の中から選択します。

| )   47 C* =   無題 - 理想かんたん圧発   | Bはがき          |       | • |
|---|---------------|-------|---|
| ホーム 編集 表示     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「」     「「」」     「     「」     「     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「     「     「」     「 | ・<br>挿入 文字 画像 |       |   |
| ィイアウト   |               |       |   |
| 36U 29  |               | 郵便はがき |   |
|   |               |       |   |
|   |               |       |   |

② [編集]タブで[文字]をクリックします。

| 🗋   🤊 (° =   🏛   | 題 - 理想太           | んたん圧着はがき     |             |
|--|-------------------|--------------|-------------|
| 🕕 т-д  | 編集                | 表示           |             |
| 第<br>第<br>第<br>第<br>第<br>第<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5 | <b>更番号</b><br>窃先り | ・<br>挿入<br>文 | ip 画像<br>挿λ |

③ 表示されたオブジェクトをダブルクリックします。

| <ul> <li>□ い い マ マ 無額 - 理想かんたん 描画ツール</li> <li>■ □ マ ホーム 編集 表示 書式</li> </ul>            |  |     |
|--|--|-----|
| MSゴジック・14・B/U         グロのや線・目           ▲・③・ 当文字の方向・画文字の配置・<br>フォント         二次シー<br>役録 | <ul> <li>▲ 100.0 mm (学)</li> <li>★ 2.4 mm</li> <li>★ 2.4 mm</li> <li>★ 10.0 mm (学)</li> <li>★ 19.3 mm</li> <li>サイズと位置</li> <li>角度</li> <li>0* (学)</li> <li>● 前面へ移動・</li> <li>● 背面へ移動・</li> <li>● に配置・</li> </ul> |     |
| レイアウト  |  | *   |
| 560         56           ######         ####################################           | 野便はがき<br>文字を入力してください   | , m |
|  |  |     |

④ 開いたテキストボックスに文字を入力し、[閉じる]をクリックします。

| テ | # <b></b> 7 | ×   |
|---|-------------|-----|
|   | 株式会社オルEX    | *   |
|   |             |     |
|   |             |     |
|   |             | -   |
|   |             | 閉じる |

⑤ オブジェクトの位置や大きさ、文字の書式を整えます。

| ○ 「 マ マ =   無題 - 理想かんたん 描画ツール  |   |   |           |   |
|--|---|---|-----------|---|
| パーム 瑞典 衣水 書式       メ/リオ ・ 20 ・ B ブ 豆       ▲・ ③・ 益文字の方向 ・ 臣 文字の配置 ・          | ☑ 図の枠線・幅:<br>三 実線/点線・高:<br>三 太さ・<br>10,69 | : 53.2 mm (学) X: 47.4 mm<br>さ: 10.0 mm (学) Y: 123.0 mm<br>サイブン 位果 | 角度: 0 * 👻 | ● 前面へ移動 -<br>● 背面へ移動 -<br>● 背面へ移動 -<br>■ 音配 -<br>和平 |
| フォント<br>レイアウト<br>あらて 26<br>「<br>#####<br>#####<br>#####<br>################# |   | サイズと位置  | 角度        |   |
|  |   | <   | m         |   |

参考

[書式]タブで詳細な編集ができます。[書式]タブはオブジェクトを選択すると表示されます。詳しくは、 7.書式を整える を参照してください。

<u>↑トップに戻る</u>

# 7. 書式を整える

編集するオブジェクトを選択します。
 [書式]タブが表示されます。

| □ 9 2 = 無題 - 理想かんたん… 描画ツール   |   |   |   |
|--|---|---|---|
| ボーム 編集 表示 書式     ボーム 編集 表示 書式     MSゴシック ・ 14 ・ B I 単     A・③・ 45文字の方向・ 手文字の配置・     フォント   | <sup>2</sup> 図の枠線・<br>三 実線/点線・<br>高さ・<br>2022<br>サイズと位置<br>サイズと位置 | 角度: 0° (平) 10 前面へ移動。<br>● 前面へ移動。<br>● 前面へ移動。<br>● 記載。<br>● 記載。<br>● 記載。 | Ø |
| 2017/201<br>2607<br>2607<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2600<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>2000<br>20 |   | 郵便はがき<br>100-0001   | ŕ |

[書式]タブでオブジェクトの編集をします。
 [書式]タブには、以下の編集機能があります。

| フォント   | フォントの種類、文字のサイズ、色、装飾、文字列の方向や<br>配置を変更できます。   |
|--------|---|
| 枠線     | オブジェクトに枠線を付けられます。また、枠線の色、種<br>類、太さを変更できます。  |
| サイズと位置 | オブジェクトの幅と高さを変更できます。また、オブジェク<br>トの座標(X、Y)を確認できます。  |
| 角度     | オブジェクトの角度を変更できます。   |
| 配置     | オブジェクトが重なり合っている場合に、オブジェクトを前<br>面または背面へと移動できます。また、二つ以上のオブジェ<br>クトを選択した場合に、位置を揃えることができます。 |

参考

・[フォント]は、文字のオブジェクトを選択すると有効になります。

・[配置]の整列機能(左揃え、右揃えなど)は、二つ以上のオブジェクトを選択 して使用します。Ctrlキーを押しながらオブジェクトを一つずつクリックしてい くと、複数のオブジェクトを選択できます。



## 8. 印刷する

はがき用紙をプリンターのトレイにセットします。
 給紙台を使用する場合は、下図のとおり、はがきの宛名面(おもて)が上向きになるように用紙をセットしてください。





② [ホーム]タブの[印刷]をクリックします。



③ [プリンター名]と[用紙サイズ]を設定します。

| 印刷                             |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| プリンター<br>プリンター名:<br>状態:<br>場所: | RISO ORPHIS<br>準備完了  |
| 用紙サイズ                          | A5<br>A5<br>A4(2面付け) |

・[両面印刷]や[面付け]の設定は、[用紙サイズ]の設定に応じてアプリケーションが自動で行います。

・[排紙先]の設定は、アプリケーションが自動で行います。排紙先を変更する場合は、[オート]以外を選択してください。[オート]を選択すると、正しく印刷されないことがあります。

④ [印刷]ボタンをクリックします。

<u>↑トップに戻る</u>

### 9. 素材集の使い方

このアプリケーションには、はがき作成用の素材集が収録されています。 そのまま画像ファイルとして読み込める素材(pngファイル)と、Microsoft PowerPointを使って編集ができる「はがき素材集(pptxファイル)」の2種類が あります。

参考

・「はがき素材集(pptxファイル)」の素材を使用する場合は、Microsoft PowerPointがインストールされたパソコンが必要です。

・Microsoft PowerPointのバージョンにより、以下の説明とは操作方法が異なる 場合があります。

① 「Sample」フォルダーを開きます。

Windows 10の場合、「Sample」フォルダーは以下の場所に収録されています。

• Windows 10(32-bit)… C:¥Program Files¥RISO¥RISO Postcard Maker¥Sample

• Windows 10(64-bit)… C:¥Program Files (x86)¥RISO¥RISO Postcard Maker¥Sample



② 使用する素材のファイルをコピーし、お好きな場所に保存します。 pngファイルの素材は、そのまま画像ファイルとして使用できます。詳しくは、 <u>5.画像を挿入する</u>を参照してください。

③ 素材を編集してから使用する場合は、「はがき素材集(pptxファイル)」を 開きます。

| 05.0 | ) Program  | n Files • Ri   |   | Postcard Mak   | er Samn  | 0   |   |   |  |  |  |  |                                       |
|------|--|--|---|--|--|---|---|---|--|--|--|--|---------------------------------------|
| -11( | ) <u>ou</u> t(u)   |  | 100 1 1000  | r oscora mar   | ici y burripi  | ~   |   |   |  |  |  |  | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| 共有   | 、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、<br>、   | ドショー   | 書き込む  | 新しいフォル   | <i>4</i> -   |   |   |   |  |  |  |  | ¥ . 0                                 |
|      | fb_1-1_blu<br>e.prg<br>fb_seikyu-<br>2p_blue.p<br>ng<br>hl_meisal_<br>blue-r.png<br>pic_betsun<br>oyubin_ka<br>ku.png<br>pic_setsun<br>giubin_ka | fb_1-1_m<br>no.png<br>fb seikyu-<br>2p_mono.<br>png<br>h_meisal_<br>gray-r.png<br>pic_betsun<br>oyubin_m<br>pic_seisninte<br>n_monor.<br>png | fb_1-2_blu<br>e.png<br>hl_chuijiko<br>_blue.cpn<br>g<br>g<br>e_blue.cpn<br>ng<br>pic_goeeik<br>yushozaic<br>ng<br>pic_goeeik<br>yushozaic<br>ng<br>pic_goeeik<br>yushozaic<br>ng<br>pic_goeeik<br>yushozaic | fb_1-2_m<br>ono.pr<br>ll chuijiko<br>_gray-r.pn<br>g<br>hL_oshiras<br>e_gray-r.p<br>ng<br>pic_goeeik<br>yushozaic<br>hu_blue-r.<br>png<br>pt_mekak<br>ushi_2.png | fb_2-4_blu<br>e.png<br>hl furitom<br>hlyo,blue-<br>r.png<br>pic_goesik<br>yushozaic<br>prig<br>pic_goesik<br>yushozaic<br>prig<br>secosi<br>pic_doesik<br>yushozaic<br>pic_doesik<br>yushozaic | fb_2-4_m<br>ono.png<br>hl_furikom<br>hlyo.gray-<br>r.png<br>hl_ryoshus<br>ho_blue-r<br>ppic_opeeik<br>yushozaic<br>r.png<br>txt_chulga<br>ki_mono.p<br>ng | rb_goseiky<br>ugsku_blu<br>e.png<br>hl_yoshus<br>hl_yoshus<br>hl_yoshus<br>hl_yoshus<br>png<br>ubin_kaku<br>.png<br>txt_kokok<br>ara_blue.p<br>ng | fb_goseiky<br>ugaku_mov<br>no.png<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>h_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl_seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>seikyus<br>hl<br>sei | fb_kingak<br>u_blue,a<br>ll<br>ll goseiky<br>umeisa_bl<br>ue-rpng<br>hl_seikyus<br>h_seikyus<br>h_seikyus<br>h_seikyus<br>u.png<br>upic_bhinai<br>yubin_kak<br>u.png | fb_kingak<br>u_mono.p<br>ng<br>hl goseiky<br>umeisal_g<br>raycpng<br>hl_tuchish<br>o_blue-ro-<br>ng<br><u>u_mono.p</u><br>pic_abinai<br>yubin_mar<br>u.png | fb_meisai-<br>jp_blue.p<br>ng<br>ng<br>hl_tutyvosh<br>o_blue.r,p<br>ng<br>ng<br>o_gray-r,p<br>ng<br>pic_ehinte<br>n_blue.pn<br>9 | fb_metsai-<br>Ip_mono.<br>png<br>hi_juryosh<br>o_gray-r.p<br>ng<br>ewe<br>gak_mon<br>o.png<br>pic_shinte<br>n_blue-r.p<br>ng | プレビューを表示するファイル<br>を選択します。             |

④ 使用する素材を選び、Microsoft PowerPointの機能を使って編集します。

| P                          | 8素材集 - Microsoft PowerPoint  | 損債ツール  | - # X  |
|----------------------------|--|--|--|
| 77イル ホーム 挿入 デザイン 画面切り替え    | アニメーション スライドショー 校開 表示 Acrobat  | 書式   | ۵ 😮  |
|                            | MS PJ5997 x 12+ x A* x*     ●     田 * 田 * 田 * 田 *     ●       B Z 田 & abs A* * A* *     ▲     ●     ●     ●       2000 F     □     □     ●     ● | は、出文字列の方向・<br>「文字の配置・<br>第1 ★ SmartArt に変換・<br>発電  | 図形の塗り2ぶし、<br>熱 検索<br>図形の枠線、<br>認 置換、<br>図形の効果、<br>3 編集 |
|                            | (HANN) (HANN)  | はがき素材集<br>   | Î  |
|                            |  | ● 4 金額<br>ご論実額<br>※ 3 ご論実額   |  |
|                            | ■第 ■第<br>「出意来のや」<br>第代はがき<br>POST CARD 単こにからやく   | Image: |  |
|                            |  | <ul> <li>シスロムからなシアドレスなア・<br/>シスロームのための、シスロームである。</li> <li>スロームのため、シスロームのの、シスロームのの、シスロームのの、シスロームのの、シスロームのの、シスロームのの、シスロームのの、シスロームのの、シスロームのの、シスロームのの、シスローム、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ</li></ul>  | * 4 3  |
| スライド 1/5   "Office テーマ" (ゴ | \$λ<br><u></u>   |  | · 예 및 70%  |

⑤ 編集した素材の上で右クリックし、メニューリストを開きます。



⑥ メニューリストの[図として保存]をクリックします。



⑦ [ファイル名]と[ファイルの種類]を設定します。 [ファイルの種類]では、PNG、JPEG、BMPのいずれかを選択します。



⑧ ファイルの保存場所を指定し、[保存]をクリックします。

| ▶ 図として保存  |                                       |
|---|---------------------------------------|
|   | ▼ 4 サンブル ピクチャの検索 ₽                    |
| 整理 ▼ 新しいフォルダー   | ⊾ • 0                                 |
| P         Microsoft PowerP         ピクチャ ライブラリ           サンブル ピクチャ         サンブル ピクチャ | 並べ替え: フォルダー ▼                         |
| ☆ お気に入り 凸凹事業所   |                                       |
| 😝 ライブラリ 料金別納  |                                       |
| ■ ドキュメント _  |                                       |
| ■ ピクチャ 図1   |                                       |
|   |                                       |
| ミュージック  |                                       |
| • • • • • • •   |                                       |
| 帰 コンピューター   |                                       |
| 9 ネットワーク ▼  |                                       |
| ファイル名( <u>N</u> ): 図1   |                                       |
| ファイルの種類(T)・ PNG ポータブル ネットワーク ガラフィックス形式  |                                       |
|   | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| 作成者: RISO Yasukochi タグ: タグの追加   | タイトル: PowerPoint フレセン                 |
| つォルダーの非表示     ツ   | ール(L) ・ 保存(S) キャンセル                   |

⑨ アプリケーションの[編集]タブで[画像]をクリックして読み込みます。
 詳しくは、 <u>5.画像を挿入する</u>を参照してください。

<u>↑トップに戻る</u>

↑トップに戻る

# 10. ユーザー登録について

体験版の「理想かんたん圧着はがき」を使って印刷した場合、体験版であること を示すマークが印刷物に印字されます。 体験版の制限を解除するためには、専用サイトでライセンスコードを取得し、ア プリケーションの起動時に表示されるユーザー登録画面に入力します。(ユー ザー登録は無料) 専用サイトのURLおよび詳しい登録方法については、「理想かんたん圧着はが き」のダウンロードサイトをご覧ください。

Copyright 2018 理想科学工業株式会社 Microsoft、Windows、Excel、およびPowerPointは、米国Microsoft Corporationの、 米国およびその他の国における登録商標または商標です。