

筆ぐるめV13（最新V、成年バージョン）で 年賀状作成

情報ボランティアの会（八王子）

講師：片山

（１）年賀状の作成手順（ポイントを絞って記載）

1) 表面 住所録の作成

1) - 1 住所録の表紙 作成

みんなの住所録 選択

新規住所録 選択

アイコン 選択

住所録名 入力

ファイル名の所に

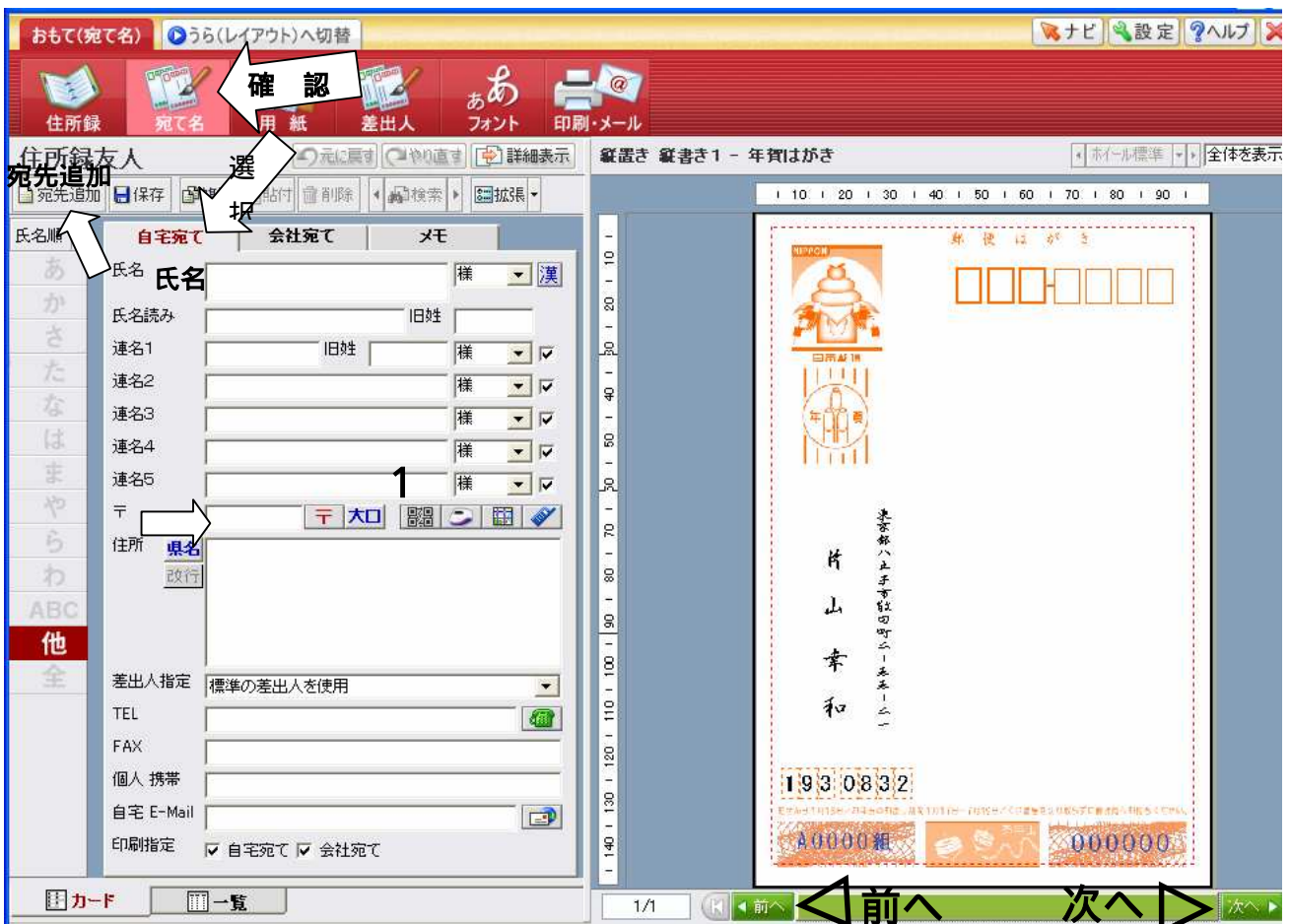
を付す

OKする



OK選択 すると、宛て名画面に切り換わる

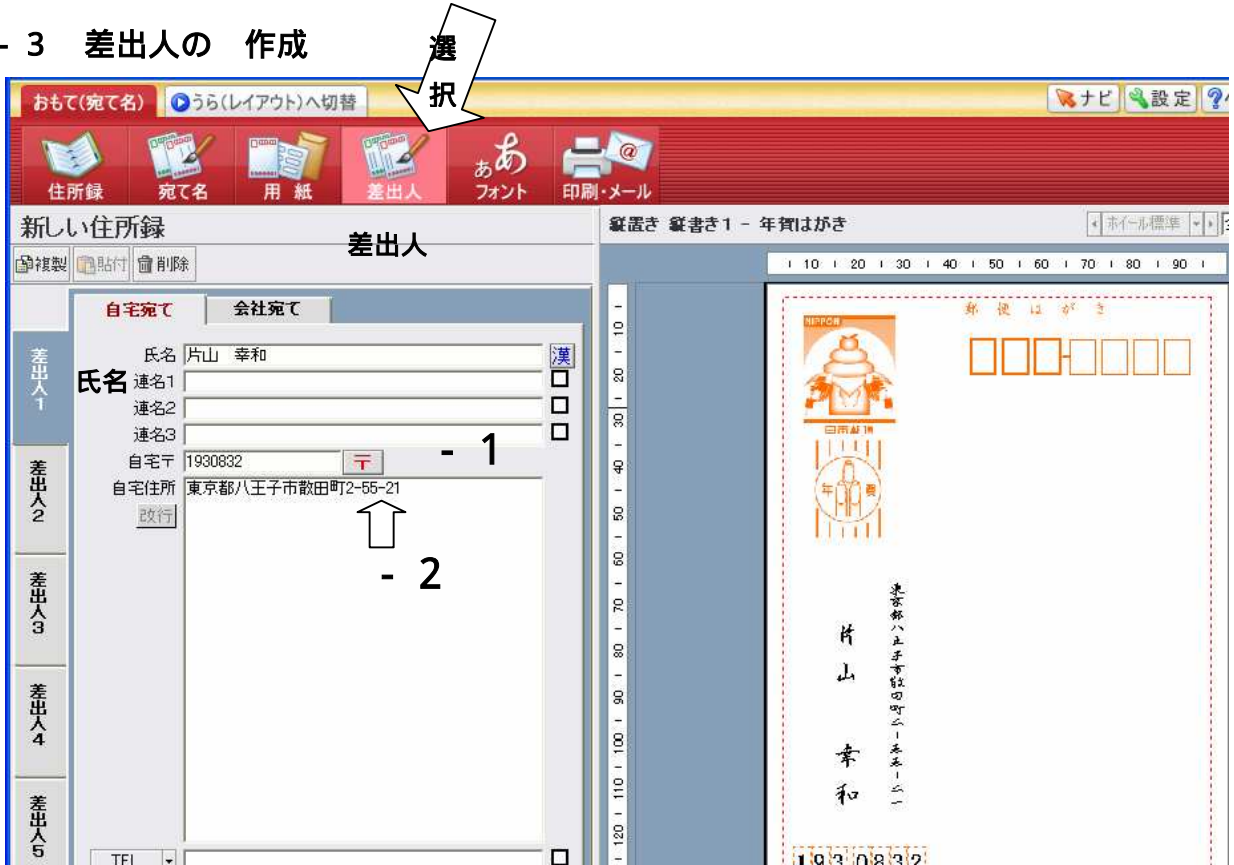
1) - 2 宛て名を、まず 1件作成



氏名 入力 〒番号 入力後 〒マーク選択 展開された住所の後に、丁目番地 入力

宛先追加 選択 ⇒ 2件目以降繰り返し 、 、

1) - 3 差出人の作成



まず、表面で 差出人 を選択

差出人1 選択

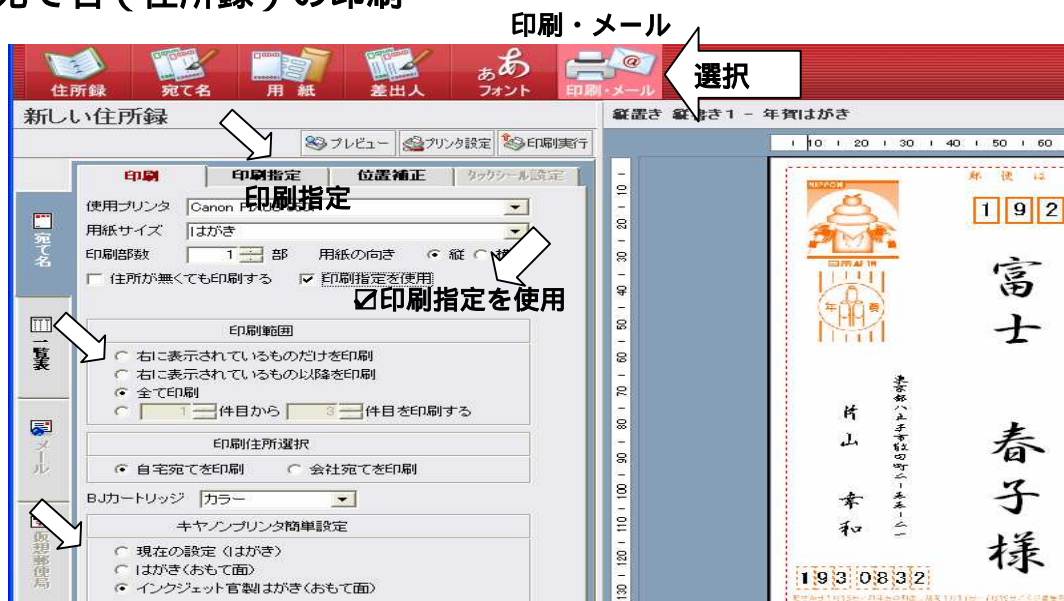
氏名 入力

郵便番号 入力後 〒マーク選択

展開された住所の後に、丁目番地入力

更に、夫婦連名等 作成時は 差出人2 を選択して作成する

1) - 4 宛て名（住所録）の印刷



喪中で、年賀状を出さない人の指定

印刷指定を使用 に☑を入れる

印刷指定 を選択

選択すると、宛先毎に☑欄があり

マークを外すと印刷されない

2)裏面 文章/デザインの作成




下の ~ の手順後  上記の様に完成
 まず、うら（レイアウト） みんなのレイアウト 選択
 白紙、はがき はがき（縦） と順に選択

イラスト 選択

年賀状文字イラスト 選択

賀詞イラスト 選択して

謹賀新年 を選択（はがきヘドラック）

文章差し込み 選択

2006年元旦を 入力

領域追加を 選択

デジカメ 選択

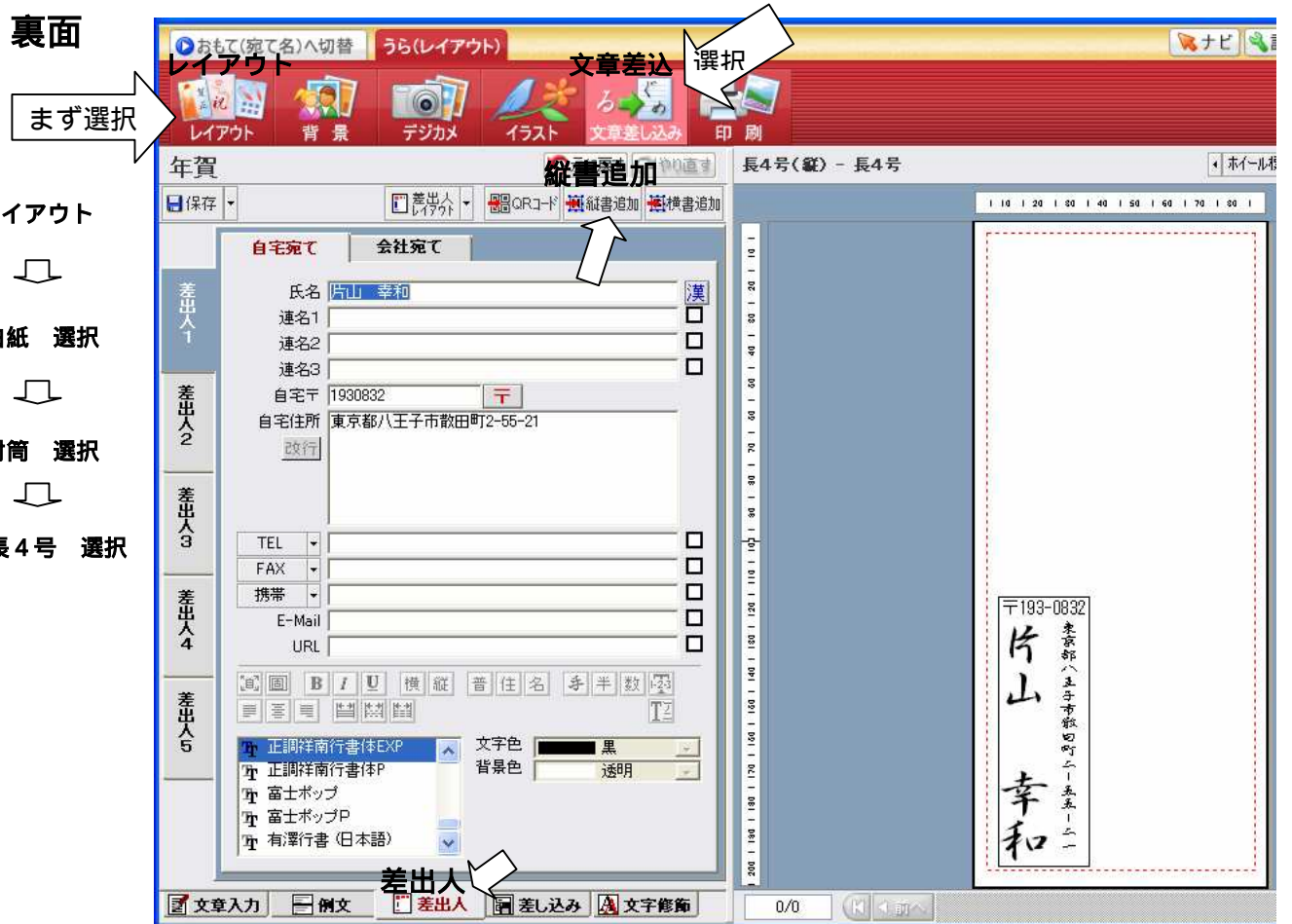
マイピクチャ より 写真を選択 ドラッグ

文章差し込み 選択

去年は・・・ の文を入力

領域追加を 選択 （入力状態でない時先に選択）

(2) 封筒印刷 作成手順 (住所録を開いて 用紙選択)



レイアウト
↓
白紙 選択
↓
封筒 選択
↓
封筒長4号 選択

レイアウト 白紙 封筒 封筒長4号 選択
文章差込 を選択 差出人 選択 縦書追加 選択 すると
差出人が 展開される (標準の差出人使用に)