

第1章

4 加工した写真でカレンダーを作ろう

加工した写真で カレンダーを作ろう

写真、文字、予定などを入力できるカレンダーを作成することができます。

複数の写真の掲載や文字の色の変換、学校の行事や個人の予定入力など、個性あふれる様々なカレンダーを作成することができます。



● 事前準備する資料

- カレンダーに掲載する写真(ここでは1枚です)
- 学校の行事予定表または生徒個人の予定表
- 授業で作成したカレンダーのイメージ図

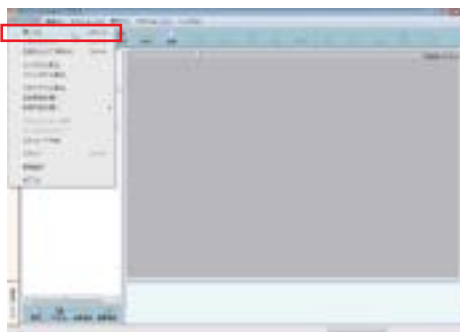
カレンダーのイメージを作成すると授業の進行に便利です。



● 操作手順

- ① 写真を読み込む ▶
- ② 写真に文字を入れる ▶
- ③ フレームをつける
- ▶ ④ スタンプを押す ▶
- ⑤ カレンダーにする

▶ 写真をファイルから取り込もう



1 メニューバーの【ファイル(F)]から【開く】を選択します。

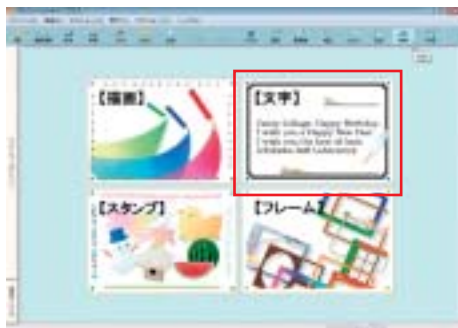


2 使用する写真のファイル名をクリックして、【開く】をクリックします。

▶ 写真を加工しよう I ～文字を入力しよう～



1 ツールバーの【装飾】をクリックします。



2 【セクション選択】画面が表示されます。
【文字】をクリックします。



文字セクションが表示されます。

第1章

6 加工した写真でカレンダーを作ろう

② 写真に文字を入れる

カレンダーのタイトル文字を入力しよう

3 文章を画面左上角の【文字入力ボックス】へ文字を入力します。

マウスのカーソルを【文字入力ボックス】に合わせクリックします。カーソルが点滅していることを確認してから文字を入力してください。

例 修学旅行の思い出と入力します。

ローマ字表記になる場合は、1度文字を削除し、キーボードの【半角/全角】キーを押して日本語入力できるようにします。

4 「フォント(フォントの種類)」を設定します。

例 フォントは【MSゴシック】を選択します。

フォントはお使いのパソコンによって種類が異なります。

補定

フォントに【@】のついているタイプは、入力した文字を縦文字にすることができます。

5 コントロールパレットの中段に七色のパレットが表示されているので、利用する色の上にカーソルを合わせてクリックをします。

例 文字の色は【水色】を選択します。

色を選択すると【文字色】の左の【□】が選択した色に変わります。

文字に装飾をして縁をつけよう

6 効果色を設定します。効果色を設定することで、作成した文字に「背景」・「影」・「縁」をつけることができます。

例 文字を強調して見やすくするために【縁】を選択します。

7 【パレット】から使用する色を選択します。

例 色は【青】を選択します。

8 設定ができれば、【新規】をクリックします。



補定

最初の状態では、「効果色」は「なし」に設定されており効果が適用されていません。プルダウンメニューから効果を選択します。

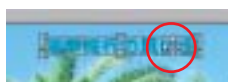




作成した文字が、画面右手のキャンパスの写真の左上角に表示されます。

文字の位置と大きさを換えよう

- 9 作成された文字にカーソルを合わせドラッグをすると、文字の位置を移動することができます。

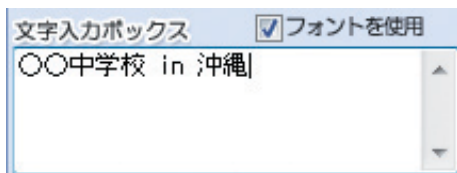


カーソルが矢印から[+]に変わります。

また、選択されている文字の四隅の[□]にカーソルを合わせドラッグすると、文字の大きさを調整することができます。



写真に文字が納まるように調整します。



文字を追加しよう

- 10 [文字入力ボックス]に入力されている文字をすべて削除します。

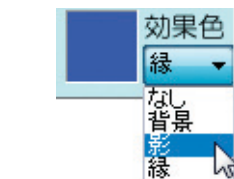
- 11 [文字入力ボックス]に追加の文字を入力します。

例 [00中学校 in 沖縄]と入力します。



- 12 [文字色]左手の[□]をクリックし、[パレット]から文字の色を選択します。

例 文字の色は[黄緑色]を選択します。



- 13 効果色で[影]をつけます。

例 プルダウンメニューから[影]を選択します。

- 14 影の色を選択します。

例 [パレット]から[黒]を選択します。

補足

もっと多彩な色を利用する場合は

パレットの上のプルダウンメニューから、パレットの切り替えができるので「色相ボックス」を選択します。

オートパレット

64色のパレットから利用する色のマス目をクリックし、色を選択します。

色相ボックス

オーロラのように表示された色相から、利用する色の部分をクリックして色を選択します。明暗バーを調整することにより同じ部分でも異なった色を設定することができます。「黒」にするときは明暗バーのツマミを「暗(1番下)」にします。

第1章

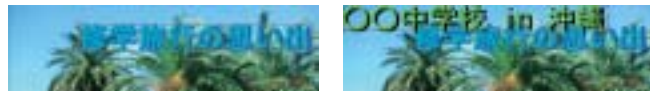
8 加工した写真でカレンダーを作ろう

② 写真に文字を入れる

③ フレームをつける

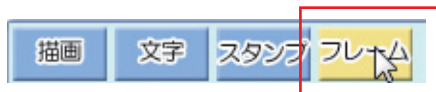


15 [新規]をクリックすると追加で作成した文字が、画面右手のキャンバスの写真の左上角に表示されます。



作成された文字の位置と大きさを9の操作方法で調整します。

▶ 写真を加工しようII ~フレームをつけよう~



1 コントロールパレットの[フレーム]をクリックします。



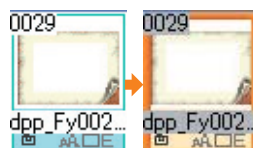
フレームセクションが表示されます。



2 [画像セクタ]にフレームの素材が表示されるので、使用するフレームのサムネイルをクリックします。

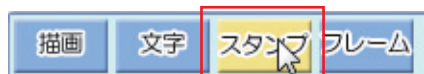


キャンバスの写真に選択したフレームが表示されます。



[画像セクタ]のサムネイルを選択すると、選択されたサムネイルはオレンジ色の枠で囲われます。

▶ 写真を加工しようⅢ ～スタンプを押そう～



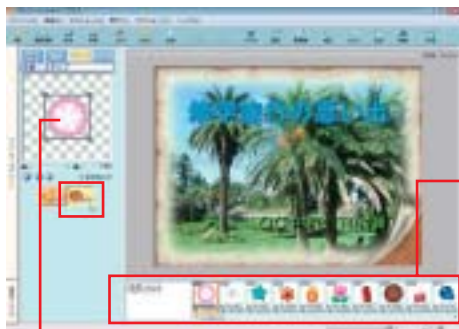
- 1 コントロールパレットの[スタンプ]をクリックします。



確認メッセージが表示されます。前工程で選択したフレームを写真につけるか、つけないかの確認メッセージとなっています。



フレームを写真につけるので、[はい]を選択して確定します。

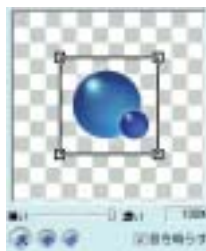


- 2 スタンプセクションが表示されます。
スタンプの種類は、「ココロ」スタンプを使用します。
[ココロ]をクリックします。

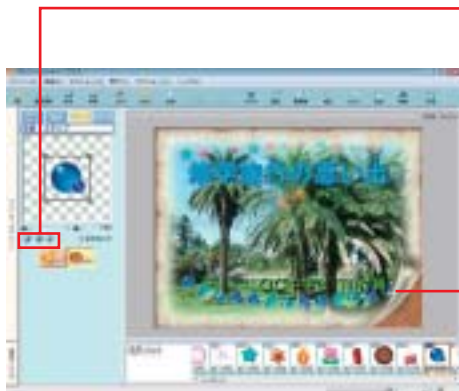


- 3 画像セレクトにココロスタンプのサムネイルが表示されるので、使用するスタンプをクリックします。

画面左上角のプレビューに選択したココロスタンプが表示されます。



プレビューの下の[大]・[中]・[小]ボタンを使って、スタンプの大きさを調節します。



- 4 画面右手のキャンバスの画面上でペンを描くようにドラッグをします。スタンプが表示されます。

第1章

10 加工した写真でカレンダーを作ろう

⑤ カレンダーにする

▶ 加工した写真を保存しよう



文字やフレーム・スタンプをつけた写真を保存をします。

1 ツールバーの[保存]をクリックします。



2 [名前を付けて保存]ウィンドウが表示されます。

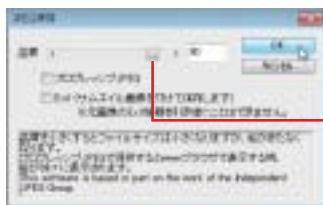
3 [保存する場所]の[▼]をクリックすると、保存先が選択できるので任意の保存先を設定します。

例 保存先は[ドキュメント]に設定します。

4 [ファイル名]はこの作品の任意のファイル名をつけます。

例 ファイル名は[修学旅行写真]とつけます。

5 [ファイルの種類]は[JPEG(*.jpg)]を選択します。



6 [保存]をクリックします。

保存形式についての解説は144ページの「保存形式一覧表」をご覧ください。

7 [JPEG保存]ウィンドウが表示されます。

品質の数値はスクロールバーをスライドさせて[90]に設定します。

通常は[70]で劣化すること無く保存することができます。写真に文字を入力した場合は、品質の数値は[90]以上で保存してください。文字入力時は品質の数値を[90]以上に設定しないと、保存後に文字がギザギザになります。

補足

▶ テンプレートを決めよう



1 ツールバーの[作品]をクリックします。



2 [作品セクション]画面が表示されます。

[カレンダー]をクリックします。

青い網掛け部分に写真が配置され、赤い網掛け部分にはカレンダーの日付が配置されます。



- 3 テンプレートを選択します。
作成するカレンダーのフォーマットを選択します。
スクロールバーをドラッグするとフォーマットの種類が表示されるのでクリックして選択します。

- 4 作成するカレンダーの「開始年月」、「枠設定」及びカレンダーの月を設定します。

開始年月 エディットコントロールまたはスピンコントロールを使って、作成するカレンダーの開始年月を指定します。

枠設定 [格子]または[罫線]をクリックして、カレンダーにつける枠線を指定します。

設定が終了したら[OK]をクリックします。



補足

スピンコントロール

[▲] ボタン・[▼] ボタンを操作することにより、効果を調節します。

▶ 写真を選択しよう



- 1 [選択] ウィンドウが表示されるので、先ほど加工した写真をクリックします。

クリックすると、オレンジ色の枠で囲われます

選択したら[OK]をクリックします。



- 2 カレンダーのテンプレートに、1で選択した写真が表示されます。

▶ 写真の大きさを変えよう



- 1 写真の四隅の[■]が表示されているので、[■]にカーソルを合わせてドラッグをすると、写真の大きさが拡大・縮小します。

第1章

12 加工した写真でカレンダーを作ろう ⑤ カレンダーにする

▶ 予定を入れよう



1 カレンダーの日付をクリックをします。

2 コントロールパレットのメニューが切り替わりカレンダーの詳細を設定できる【編集モード】画面になります。

【予定設定】をクリックします。
【スケジュール】ウインドウが表示されます。



3 予定入力をする日付をクリックすると、日付に青いラインが表示されます。



青いラインの真ん中辺りで、ダブルクリックをします。

4 カーソルが点滅し文字が入力できるようになるので、予定を入力します。

例 [体育祭]と入力します。

入力が終わり[Enter]キーを押すと、青いラインに戻ります。

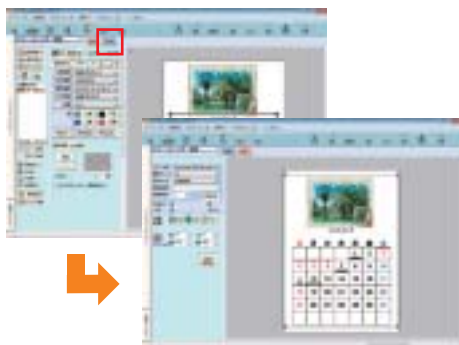
3～4を繰り返し、予定を入力します。



5 すべての予定入力が終了したら、【スケジュール】ウインドウの右上の【OK】ボタンをクリックします。

カレンダーに予定が入ります。

▶ 印刷をしよう



1 タブの【印刷】をクリックします。

2 印刷画面が表示されます。

3 【プリンタ名】を設定します。[▼]をクリックすると、お使いのパソコンに接続されているプリンタが表示されます。この中から使用するプリンタを選択します。

変更しない場合は、設定をする必要はありません。

- 4 [用紙サイズ]を設定します。[▼]をクリックし、用紙のサイズを選択します。

ここでは[A4]サイズに設定します。

- 5 [給紙方法]、[用紙種類]は任意の設定を行います。

- 6 用紙の向きは[印刷設定]をクリックし、お使いのプリンタの[プロパティ]から設定をしてください。

ここでは縦で印刷を行うので、そのままにします。

プリンタのプロパティの設定につきましては、ご利用のプリンタの取扱説明書をご覧ください。



- 7 印刷の配置は[内接]をクリックし、用紙に作品がすべて収まるようにしてください。

用紙サイズを変更した場合は、キャンバス上の印刷イメージが変更されます。



- 8 [印刷開始]をクリックし、[はい]を選択すると印刷が開始されます。



補足

内接とは…

設定された用紙に対して、画像が用紙からはみ出さないように、縦または横の辺の内、どちらか長い辺を基準として画像を自動的に配置します。なお、画像と用紙の縦横の比率が異なる場合には、基準とした辺に対してもう一方に余白が発生することがあります。

外接とは…

設定された用紙に対して、余白が発生しないように、縦または横の辺の内、どちらか短い辺を基準として画像を自動的に画像を自動的に配置します。なお、画像と用紙の縦横の比率が異なる場合には、基準とした辺に対してもう一方は印刷領域を超えて配置するため、一方の画像の端が切れた状態になることがあります。

▶ 保存をしよう



- 1 ツールバーの[保存]をクリックします。

- 2 [名前を付けて保存]ウィンドウが表示されます。



- 3 [保存する場所]の[▼]をクリックすると、保存先が選択できるので任意の保存先を設定してください。

例 保存先は[ドキュメント]に設定します。

- 4 [ファイル名]はこの作品の任意のファイル名をつけてください。

例 [修学旅行カレンダー]とつけます。

- 5 [ファイルの種類]はカレンダーの拡張子の場合、[*.*CLI]で保存できるのでそのままにします。

- 6 [保存]をクリックするとカレンダーの保存が完了します。

第1章

14 学校紹介パンフレットを作ろう

学校紹介パンフレットを作ろう

用紙に複数の写真や文字を配置してパンフレットを作成することができます。

写真の大きさや文字の配置などを自在に動かすことができ、イメージ通りのレイアウトを作成することができます。



● 事前準備する資料

- パンフレットに掲載する写真
(このパンフレットでは4枚使います)
- 学校紹介用に作成した資料
- 全体のレイアウトの下書き

パンフレットの構成を考え、全体のレイアウトを作成すると授業の進行がスムーズです。

● 操作手順

① カメラから写真を取り込む ▶ ② 写真の形を変えよう ▶ ③ 写真に文字を入力する

▶ ④ レイアウトをする

▶ カメラから写真を取り込もう



- 1 デジタルカメラをパソコンに接続して、ツールバーの【カメラ】をクリックします。



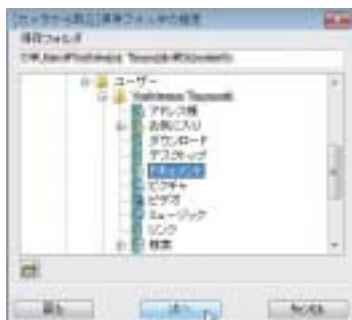
- 2 【画像の自動取込】ウインドウが表示されます。【取込開始】をクリックします。

- 3 【サイズ指定】ウインドウが表示されます。ご利用の用途によって画像のサイズを一括で指定します。

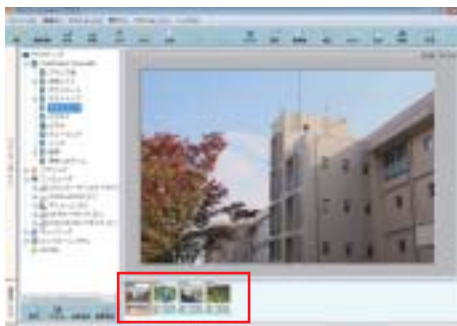
発表資料なので、【640×480】にチェックマークを付けます。解像度を選択したら、【次へ】をクリックします。



- 4 【保存フォルダの指定】ウインドウが表示されます。画像を保存するフォルダを選択し【次へ】をクリックすると、【自動取込中】ウインドウが表示されます。



▶ テンプレートを決めよう



- 1 【画像セレクト】から写真を1枚選択します。

※選択するとサムネイルがオレンジ色の枠で囲われます。



第1章

16 学校紹介パンフレットを作ろう

① カメラから写真を取り込む



2 ツールバーの[作品]をクリックします。



3 [作品セクション]画面が表示されます。

[レイアウト]をクリックします。



4 [レイアウトの設定]ウインドウが表示されるので、[フォーマットの設定]をクリックします。



5 [フォーマットの設定]ウインドウが表示されます。ピンク色の網掛けの部分に写真が配置されます。イメージしているレイアウトに近いテンプレートを選択し[OK]をクリックします。



選択すると、テンプレートが青くなります。

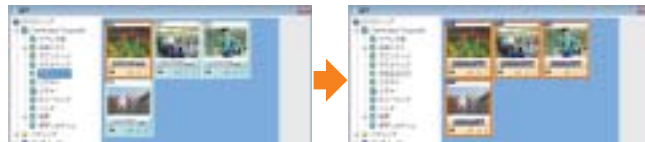


6 [フォーマットの設定]ウインドウに戻るので、[OK]をクリックします。

▶ 写真を選択しよう



- 1 **[選択]** 画面が表示されるので、4枚の写真を選択します。
複数の写真を選択する場合は[CTRL]+クリックで選択することができます。



選択した写真はオレンジ色の枠で囲われます。



- 2 **[OK]** をクリックすると、写真がキャンバスに取り込まれます。

▶ 手書きレイアウトに合わせて写真を配置しよう



- 1 写真にカーソルを合わせてクリックをし、写真を選択します。
写真の周りが線で囲われ、四隅に[■]が表示されます。



- 2 写真にカーソルを合わせドラッグすると写真が移動できるので、下書きを見ながら写真を配置します。

▶ 写真の大きさ、形を変えよう



- 1 写真の四隅に表示されている[■]にカーソルを合わせると、カーソルが矢印になります。

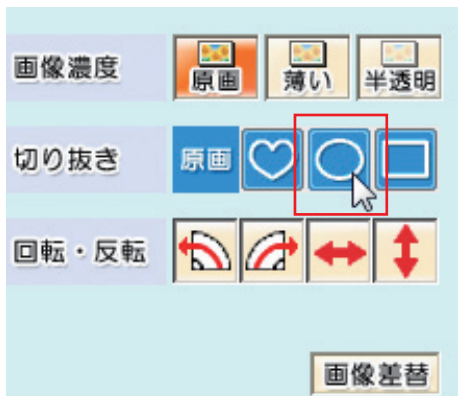
写真の内側に向かってドラッグをすると、写真が縮小され、逆に外側に向かってドラッグすると写真が拡大されます。

写真の大きさを調整します。

第1章

18 学校紹介パンフレットを作ろう

② 写真の形を変えよう



- 2 コントロールパレットの【切り抜き】から楕円の型をクリックします。

選択している写真が楕円形に切り抜かれます。



残りの切り抜きを行う写真も、同様に切り抜きます。

- 2-1 切り抜きを行う写真にカーソルを合わせ、クリックし選択します。(枠で囲われていることを確認します)
- 2-2 コントロールパレットの【切り抜き】から型を選択します。

▶ 文字を入力しよう



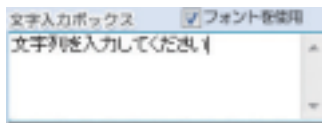
- 1 コントロールパレットの【文字挿入】をクリックします。

文字挿入

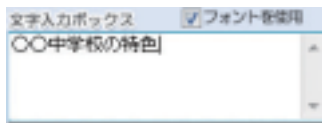
コントロールパレットが文字編集画面に切り替わり、キャンバス左上角に「文字列を入力してください」の文章が表示されます。

パンフレットのタイトルを入力します

- 2 【文字入力ボックス】の文字をキーボードの【Back Space】キーまたは【Delete】キーですべて削除します。
文章を画面左上角の【文字入力ボックス】へ文字を入力します。

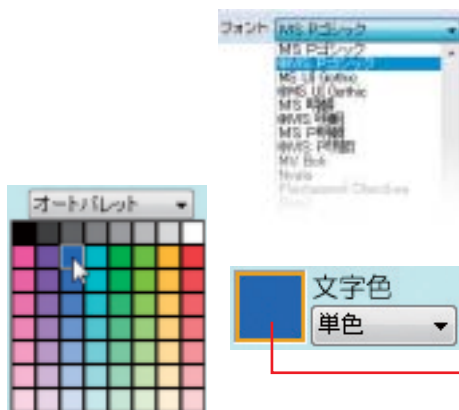


マウスのカーソルを【文字入力ボックス】に合わせクリックします。
カーソルが点滅していることを確認してから文字を入力してください。



例 「〇〇中学校の特色」と入力します。

ローマ字表記になる場合は、1度文字を削除し、キーボードの【半角/全角】キーを押して日本語入力できるようにします。



- 3 「フォント(フォントの種類)」・「行揃え」などの項目をそれぞれ設定します。

例 フォントは[MSPゴシック]を選択します。

フォントはお使いのパソコンによって種類が異なります。

補足

フォントに[@]のついているタイプは、入力した文字を縦文字にすることができます。

- 4 コントロールパレットの中段に七色のパレットが表示されているので、利用する色の上にカーソルを合わせてクリックをします。

例 文字の色は[青]を選択します。

色を選択すると[文字色]の左手の[□]が選択した色に変わります。



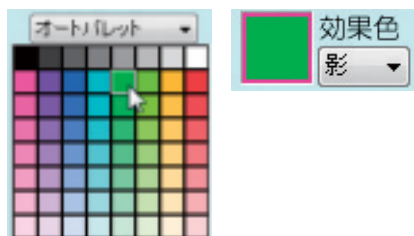
文字に装飾をして影をつけよう

- 5 効果色を設定します。効果色を設定することで、作成した文字に「背景」・「影」・「縁」をつけることができます。

例 文字を強調して見やすくするために[影]を選択します。

補足

最初の状態では、「効果色」は「なし」に設定されており効果が適用されていません。プルダウンメニューから効果を選択します。



- 6 [パレット]から使用する色を選択します。

例 色は[黄緑色]を選択します。

補足

もっと多様な色を利用する場合は

パレットの上にプルダウンメニューから、パレットの切り替えができるので「色相ボックス」を選択します。

オートパレット

64色のパレットから利用する色のマス目をクリックし、色を選択します。

色相ボックス

オーロラのように表示された色相から、利用する色の部分をクリックして色を選択します。明暗バーを調整することにより同じ部分でも異なった色を設定することができます。「黒」にするときは明暗バーのツマミを「暗(1番下)」にします。



- 7 すべての設定ができれば、[変更]をクリックします。作成した文字が、画面右手のキャンバスの写真の左上角に表示されます。



第1章

20 学校紹介パンフレットを作ろう





写真に文字が納まるように調整します。


文字の位置と大きさを変えよう

- 8 作成された文字にカーソルを合わせドラッグをすると、文字の位置を移動することができます。




 カーソルが矢印からに変わります。



また、選択されている文字の四隅のにカーソルを合わせドラッグすると、文字の大きさを調整することができます。

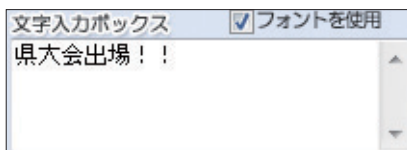
金属タイプの文字を入力しよう

- 1 [文字挿入]をクリックします。  文字挿入

キャンバスに「文字列を入力してください」と表示されます。

画面左上角の[文字入力ボックス]の文字をすべて削除します。

必ず文字入力ボックスを一度クリックして、カーソルが点滅していることを確認してから文字の削除を行ってください。



例 [県大会出場!!]と入力します。



- 2 「フォント(フォントの種類)」を選択します。

例 [MSPゴシック]を選択します。

- 3 文字の色のタイプは「金属タイプ」選択します。



- 4 [金属パレット]から使用する金属タイプを選択します。



③ 写真に文字を入力する

④ レイアウトをする

学校紹介パンフレットを作ろう

21



⑤ [エッジ]のタイプを選択します。

エッジとは…

文字の線の「縁」のことです。「エッジ幅」を調整されると、文字の線の縁の部分の広がり変化します。



⑥ コントロールパレットの[変更]をクリックします。

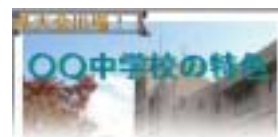
キャンパスの文字が設定した金属タイプの文字に変わります。

⑦ 文字の選択枠の中にカーソルを合わせると、カーソルが矢印から [↕] に変わります。

文字の位置と大きさを調整します。



ドラッグをすると、文字の位置が移動できます。



また、文字の範囲枠上の四角を左ドラッグすると、文字の大きさを調節することができます。

授業風景や特別活動の様子を掲載します。



書体を変えたり、文章を改行し体裁を整えると見やすいパンフレットが作成できます。

サブタイトルで[コンピュータ授業]や[緑化推進運動]などを入力し配置します。

写真についての説明文をサブタイトルの下に入れて掲載します。

第1章

22 学校紹介パンフレットを作ろう

▶ 印刷しよう



1 タブの【印刷】をクリックします。

2 印刷画面が表示されます。

3 【プリンタ名】を設定します。[▼]をクリックすると、お使いのパソコンに接続されているプリンタが表示されます。この中から使用するプリンタを選択します。

変更しない場合は、設定をする必要はありません。

4 【用紙サイズ】を設定します。[▼]をクリックし、用紙のサイズを選択します。

ここでは[A4]サイズに設定します。

5 【給紙方法】、【用紙種類】は任意の設定を行います。

6 用紙の向きは【印刷設定】をクリックし、お使いのプリンタの【プロパティ】から設定をしてください。

ここでは縦で印刷を行うので、そのままにします。

プリンタのプロパティの設定につきましては、ご利用のプリンタの取扱説明書をご覧ください。

横型のパンフレットを作成する場合は…

①[レイアウトの設定]ウィンドウの[プリンタ用紙で指定]にチェックを付けます。

プリンタの[プロパティ]で用紙の向きを[横]に設定してください。

②[OK]をクリックします。

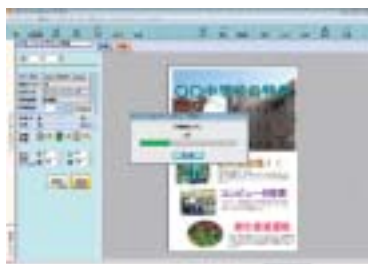
補足



7 印刷の配置は【内接】をクリックし、用紙に作品がすべて収まるようにしてください。

用紙サイズを変更した場合は、キャンバス上の印刷イメージが変更されます。

8 【印刷開始】をクリックし、【はい】を選択すると印刷が開始されます。



▶ 保存しよう



- 1 ツールバーの【保存】をクリックします。
- 2 【名前を付けて保存】ウィンドウが表示されます。
- 3 【保存する場所】の【▼】をクリックすると、保存先が選択できるので任意の保存先を設定してください。
例 保存先は【ドキュメント】に設定します。
- 4 【ファイル名】はこの作品の任意のファイル名をつけてください。
例 【学校紹介パンフレット】とつけます。
- 5 【ファイルの種類】はカレンダーの拡張子の場合、【*.LYI】で保存できるのでそのままにします。
- 6 【保存】をクリックするとカレンダーの保存が完了します。



第1章

24 暑中お見舞いを作ろう

暑中お見舞いを作ろう

テンプレートに合わせて暑中お見舞いや年賀状など様々なはがきを作成することができます。先生や友達に出す暑中お見舞いや年賀状を作成することができます。



●事前準備する資料

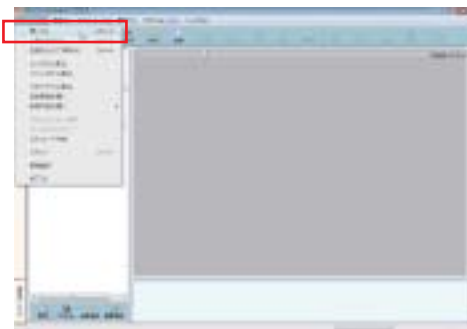
- 暑中お見舞いに掲載する写真
- 掲載文章を考えてまとめた資料

暑中お見舞いに掲載する項目を考え、イメージをまとめます。

●操作手順

- ① スタンプを押そう ▶
- ② テンプレートを決めよう ▶
- ③ 文字を入力しよう
- ▶ ④ 印刷をしよう

▶ 写真をファイルから取り込もう



1 メニューバーの【ファイル(F)]から【開く】を選択します。



2 使用する写真のファイル名をクリックして、【開く】をクリックします。

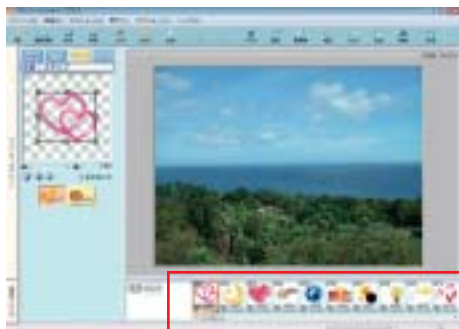
▶ 写真を加工しよう I ~スタンプを押そう~



1 ツールバーの【装飾】をクリックします。



2 装飾セクション画面が表示されるので、【スタンプ】をクリックします。



3 スタンプセクションが表示され、収録されているスタンプの種類が【画像セレクト】に表示されます。



スクロールバーを横にスクロールすると他の種類が表示されます。

第1章

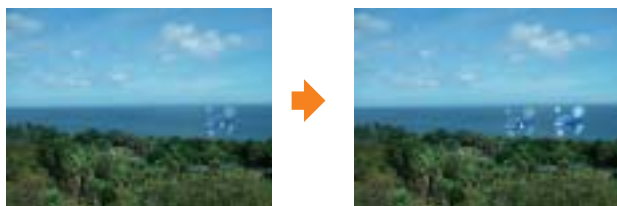
26 暑中お見舞いを作ろう ① スタンプを押そう



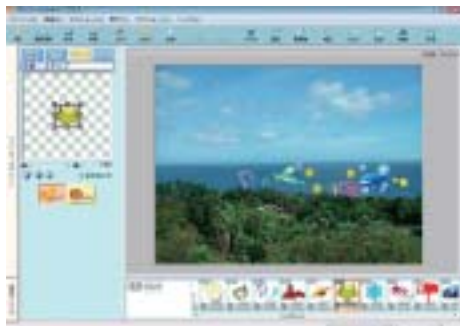
4 [画像セレクト]から、使用するスタンプのサムネイルを選択すると画面左上角のプレビューに選択したスタンプが表示されます。

プレビューの左右四隅の(□)にカーソルを合わせドラッグすることで、大きさを調節してください。
プレビューの下の[大]・[中]・[小]のいずれかをクリックし、スタンプの大きさを調節することもできます。

5 大きさが調整できたら、画面右手のキャンバスの画面上にカーソルを合わせます。カーソルがスタンプになります。



6 クリックをするとスタンプが押せます。
好きな場所にスタンプを押します。



▶ 加工した写真を保存しよう



1 ツールバーの[保存]をクリックします。

2 [名前を付けて保存]ウインドウが表示されます。

3 [保存する場所]の[▼]をクリックすると、保存先が選択できるので任意の保存先を設定してください。

例 保存先は[ドキュメント]に設定します。

4 [ファイル名]はこの作品の任意のファイル名をつけてください。

例 ファイル名は[暑中お見舞い写真]とつけます。



- 5 [ファイルの種類]は[JPEG(*.jpg)]を選択します。

保存形式についての解説は144ページの「保存形式一覧表」をご覧ください。

- 6 [保存]をクリックします。

保存(S)

- 7 [JPEG保存]ウインドウが表示されます。

品質の数値はこのまま[70]に設定します。[OK]をクリックします。

補足

通常は[70]で劣化すること無くに保存することができます。
写真に文字を入力した場合は、品質の数値は[90]以上で保存をしてください。
文字入力時は品質の数値を[90]以上に設定しないと、保存後に文字がギザギザになります。



▶ テンプレートを決めよう

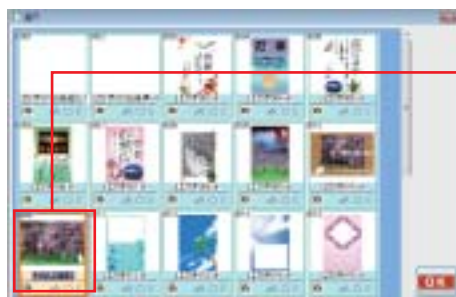


- 1 ツールバーの[作品]をクリックします。



- 2 [作品セクション]画面が表示されます。

ここでは暑中お見舞いを作成するので、[はがき]をクリックします。



[はがき011.tif]を選択します。

- 3 テンプレートを選択し、[OK]をクリックします。



▶ 写真を差し替えよう



1 画面右手の写真部分をクリックします。



コントロールパレットが切り替わります。



2 [画像差替]をクリックします。[選択]ウインドウが表示されるので、暑中お見舞いに掲載する写真を選択して[OK]をクリックします。

画像差替



サムネイルをクリックすると、オレンジ色の枠で囲われます。

写真の大きさが合わない場合



- 1 写真が選択された状態(写真の四隅に[■]が表示されている)を確認します。選択されていない場合は、大きさを変える写真をクリックします。
- 2 写真の四隅の[■]にカーソルを合わせます。カーソルが斜めの矢印に変わります。この状態でドラッグすると写真の大きさが変わります。写真にカーソルを合わせ、ドラッグをすると写真の位置を移動できます。



▶ 文字を入力しよう



あらかじめテンプレートで文字が配置されているので、その文字を「変更」して入力する方法をご案内します。



裏面の文章を作ろう ～【例文】を使って文字を入力～

- 1 画面右手の写真から変更する文字(おげんきですか?)をクリックして選択します。

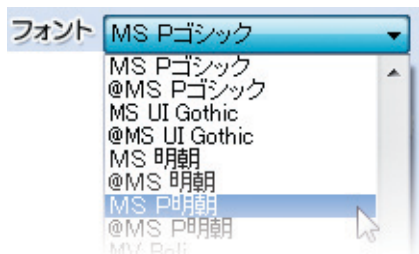
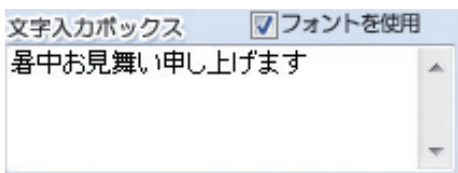
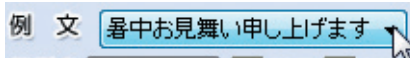


- 2 画面左上角の【文字入力ボックス】の文字をすべて削除します。
必ず文字入力ボックスを一度クリックして、カーソルが点滅していることを確認してから文字の削除を行ってください。



- 3 【例文】の右手にある【▼】のプルダウンメニューをクリックします。例文が表示されるので、使用する文章を選択します。

例 【暑中お見舞い申し上げます】を選択します。



- 4 文章が確定したら、「フォント(フォントの種類)」を設定します。

例 フォントは【MSP明朝】を選択します。

フォントはお使いのパソコンによって種類が異なります。

第1章

30 暑中お見舞いを作ろう

③ 文字を入力しよう



- 5 コントロールパレットの中段に七色のパレットが表示されているので、利用する色の上にカーソルを合わせてクリックをします。

例 文字の色は[黄色]を選択します。

色を選択すると[文字色]の左の[□]が選択した色に変わります。

文字に縁をつけよう

最初の状態では、「効果色」は「なし」に設定されており効果が適応されていません。プルダウンメニューから効果を選択します。

補足



- 1 効果色を設定します。
効果色を設定することで、作成した文字に「背景」・「影」・「縁」をつけることができます。

例 文字を強調して見やすくするために[縁]を選択します。



- 2 [パレット]から使用する色を選択します。

例 色は[水色]を選択します。

もっと多彩な色を利用する場合は

パレットの上にプルダウンメニューから、パレットの切り替えができるので「色相ボックス」を選択します。

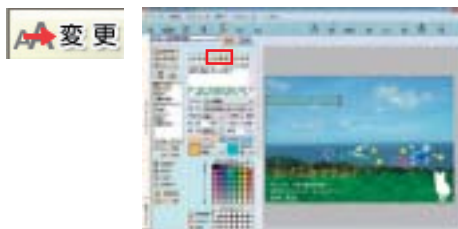
オートパレット

64色のパレットから利用する色のマス目をクリックし、色を選択します。

色相ボックス

オーロラのように表示された色相から、利用する色の部分をクリックして色を選択します。明暗バーを調整することにより同じ部分でも異なった色を設定することができます。「黒」にするとときは明暗バーのツマミを「暗(1番下)」にします。

補足



- 3 すべての設定ができたら、[変更]をクリックします。
作成した文字が、画面右手のキャンバスの写真の左上角に表示されます。

文字の位置と大きさを変えよう



- 1 作成された文字にカーソルを合わせドラッグをすると、文字の位置を移動することができます。

カーソルが矢印から[↕]に変わります。

また、選択されている文字の四隅の[■]にカーソルを合わせドラッグすると、文字の大きさを調整することができます。

写真に文字が納まるように調整します。

文字の四隅の[■]にカーソルが合わない場合はコントロールパレットの[倍率]をエディットコントロールで設定します。

エディットコントロール

半角数字で数値を設定することにより、効果を調節します。

スピコンコントロール

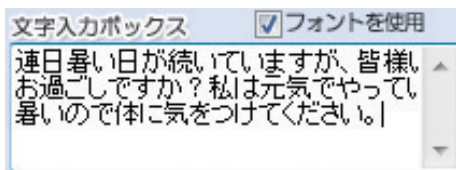
[▲]ボタン[▼]ボタンを操作することにより、効果を調節します。

補足


裏面の文章を作ろう ～ [例文] を使って文字を入力～

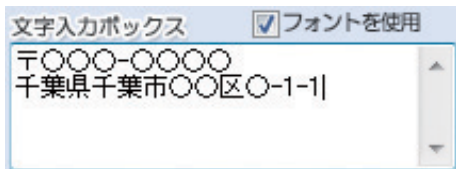


- 1 [文字挿入]をクリックします。  **文字挿入**
画面右手の写真に「文字を入力してください」と表示されます。



ローマ字表記になる場合は、1度文字を削除し、キーボードの[半角/全角]キーを押して日本語入力できるようにします。

- 2 [文字入力ボックス]に文字を入力します。
文字入力ボックスの文字を削除します。
マウスのカーソルを[文字入力ボックス]に合わせクリックします。
カーソルが点滅していることを確認してから文字の削除をしてください。
 「連日暑い日が続いていますが、皆様いかがお過ごしですか？私は元気でやっています。暑いので体に気をつけてください。」と入力します。




- 3 [変更]をクリックすると作成した文字が、画面右手のキャンバスの写真の左上角に表示されるので、ドラッグして移動します。



補足

文字や設定内容を変更する場合は、内容を再設定してから、[変更]をクリックします。

住所を入力しよう

- 1 画面右手から変更する文字(住所)をクリックして選択します。
- 2 画面左上角の[文字入力ボックス]の文字をすべて削除します。
そして、入力する文字を[文字入力ボックス]へ入力します。
 「〒〇〇〇-〇〇〇〇 千葉県千葉市〇〇区〇〇-1-1」と入力します。
- 3 設定ができれば、[変更]をクリックします。



- 4 入力された文字の大きさ・配置を調整します。

第1章

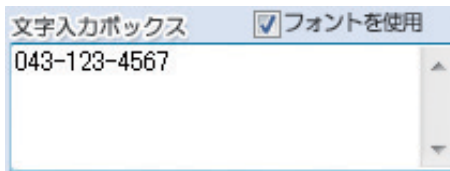
32 暑中お見舞いを作ろう

③ 文字を入力しよう



電話番号を入力します

1 画面右手から変更する文字(電話番号)をクリックして選択します。



2 画面左上角の【文字入力ボックス】の文字をすべて削除します。
入力する電話番号を【文字入力ボックス】へ入力します。

例 [043-123-4567]と入力します。

3 【変更】をクリックします。



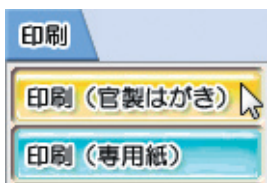
4 入力された文字の大きさ・配置を調整します。



その他、E-mailや名前などは上記の方法で入力します。

新しい文字を掲載する場合は、【文字挿入】をクリックし2～4の作業を繰り返します。

印刷をしよう



1 タブの【印刷】をクリックします。

例 プルダウンメニューの【印刷(官製はがき)】を選択します。

2 印刷の画面が表示されます。

3 【プリンタ名】を設定します。[▼]をクリックすると、お使いのパソコンに接続されているプリンタが表示されます。この中から使用するプリンタを選択します。

変更しない場合は、設定をする必要はありません。

4 【用紙サイズ】を設定します。[▼]をクリックし、用紙のサイズを選択します。

ここでは【はがき】サイズに設定します。



- 5 用紙の向きは【印刷設定】をクリックし、お使いのプリンタの【プロパティ】から設定をしてください。

ここでは横向きで印刷を行うので、設定を変更します。

プリンタのプロパティの設定につきましては、ご利用のプリンタの取扱説明書をご覧ください。



- 6 印刷の配置は【内接】をクリックし、用紙に作品がすべて収まるようにしてください。

用紙サイズを変更した場合は、キャンバス上の印刷イメージが変更されます。



補足

内接とは…

設定された用紙に対して、画像が用紙からはみ出さないように、縦または横の辺の内、どちらか長い辺を基準として画像を自動的に配置します。なお、画像と用紙の縦横の比率が異なる場合には、基準とした辺に対してもう一方に余白が発生することがあります。

外接とは…

設定された用紙に対して、余白が発生しないように、縦または横の辺の内、どちらか短い辺を基準として画像を自動的に配置します。なお、画像と用紙の縦横の比率が異なる場合には、基準とした辺に対してもう一方は印刷領域を超えて配置するため、一方の画像の端が切れた状態になることがあります。

- 7 【印刷開始】をクリックし、【はい】を選択すると印刷が開始されます。

▶ 保存をしよう



- 1 ツールバーの【保存】をクリックします。

- 2 【名前を付けて保存】ウィンドウが表示されます。

- 3 【保存する場所】の【▼】をクリックすると、保存先が選択できるので任意の保存先を設定してください。

例 保存先は【ドキュメント】に設定します。

- 4 【ファイル名】はこの作品の任意のファイル名をつけてください。

例 ファイル名は【暑中お見舞いを作ろう】とつけます。

- 5 【ファイルの種類】はそのままです。

はがきの拡張子は【*.PSI】になります。

- 6 【保存】をクリックすると作品の保存が完了します。

