

簡単操作ガイド

【ハガキを簡単に作成するには】

対象機種 : キヤノワード J1V/J1C

[概 要]

年賀状や暑中見舞ハガキなどの宛名と文面の作成、および印刷を簡単に行うことができます。

宛名作成と印刷には、「アドレスカード」機能を使います。

文面作成と印刷には、「文書・図形」機能を使います。

このガイドでは、年賀状作成を例に操作をご案内します。

[目 次]

宛名作成編 (CW-JS200S 付属ガイド 参照)	2
1. 郵便番号を 7 桁にしましょう	2
2. 宛名のデータを入力しましょう (P6・12 参照)	3
3. 差出人データを入力しましょう (P13 参照)	3
4. 一覧画面が表示されず (P26 参照)	4
5. ハガキのレイアウトを整えましょう (P41 参照)	4
6. 完成したデータをフロッピーディスク (FD) に 保存しておきましょう (P60 参照)	5
7. ハガキに宛名を印刷しましょう (P51 参照)	5
8. アドレスカードを終了しましょう	6
文面作成編 (文書作成ガイド 参照)	7
1. 文書図形を実行しましょう	7
2. 用紙サイズをハガキに設定しましょう	8
3. 書式を変更しましょう	8
4. 大まかにレイアウトを考えます	8
5. イラストや画像を貼付けるため、[F8 図形] を選択します	9
6. 文字を入力します	9
7. 元の画面に戻るため、[F8 図形終了] を選択します	9
8. 作成したデータの保存をします 文書作成ガイド p266	9
9. 印刷しましょう 文書作成ガイド p284	9
10. 文書・図形を終了しましょう	10

宛名作成編 (CW-JS200S 付属ガイド 参照)

アドレスカードに宛名データと差出人データを登録することで、下記のような宛名印刷を行うことができます。ただし、下記のような郵便番号7桁印刷には、オプションの「郵便番号7桁/J アドレス対応システム CW-JS200S (¥5,000)」が必要になります。



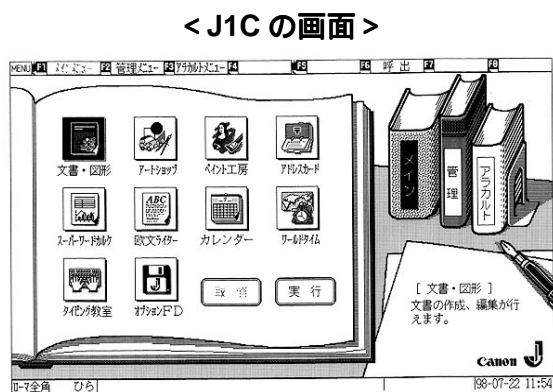
注意：**はじめる前に**

オプションの「郵便番号7桁/J アドレス対応システム CW-JS200S」をご利用にならない場合は、郵便番号5桁までの印刷となりますのでご注意ください。

1. 郵便番号を7桁にしましょう

- (1) 「郵便番号7桁/J アドレス対応システム CW-JS200S」のシステムFDをセットし、[オプションFD]をクリックします。
- (2) そのまま[実行]をクリックします。

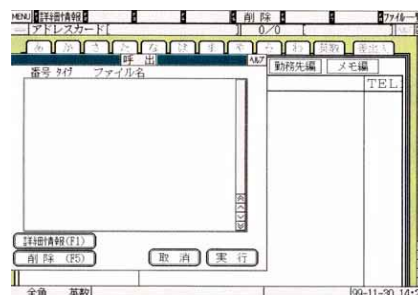
注意：「郵便番号7桁/J アドレス対応システム CW-JS200S」の詳しい操作については、付属の使用説明書をご覧ください。



(3) 郵便番号7桁用の [アドレスカード7] をクリックします。

(4) 呼出画面が表示されます。

今回は、新しくアドレスカードファイルを作るので [取消] ボタンをクリックします。



(5) 宛名を登録する新規カードが表示されます。

2. 宛名のデータを入力しましょう (P6・12 参照)

ポイント：氏名・住所の入力は、印刷時のバランスを考えてスペースの入力や改行をしてください。

ポイント：宛先では、自宅編に入力した住所を宛先にする時は [自宅]、勤務先編の住所を宛先にする時は [勤務先] を指定します。

ポイント：TEL の最初のスペースは (内)(呼) などの文字を入れるためのスペースです。

(1) 氏名を入力後、キーボードの下向き矢印キーでカーソルを移動させると自動的に読み仮名が入ります。



(2) データを入力し終わったら、必ず画面左上 [F1 登録] をクリックします。

これで宛名データが登録されました。

1件分のデータの入力が終わったら [F1 登録] を必ず行いましょう。

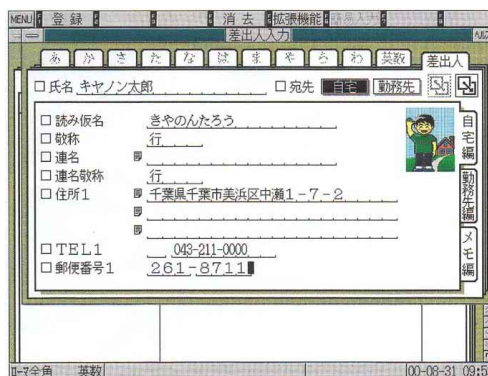
(3) 全員のデータが入力し終わったら [F8 登録終了] をクリックします。

3. 差出人データを入力しましょう (P13 参照)

(1) [F5 差出人] [1 差出人入力] をクリックします。

- (2) データを入力し終わったら、必ず画面左上 [F1 登録] をクリックします。

これで、差出人データが登録されました。

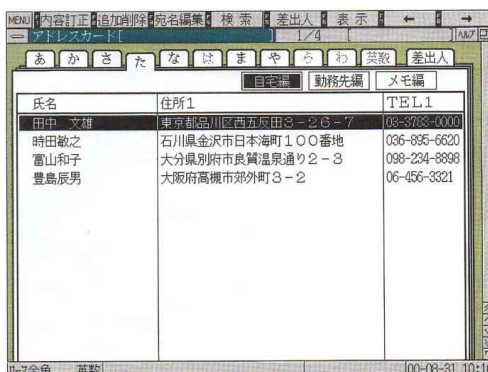


4. 一覧画面が表示されます (P26 参照)

ポイント：50音のタグをクリックすると表示を切替えることができます

(データが入力されていない行は選択できません)

ポイント：登録したデータを修正するときは、修正したいデータにマウスカーソルを合わせて2回素早くクリックします。詳しくは「郵便番号7桁/J アドレス対応システム CW-JS200S 付属ガイド p.22」をご覧ください。



5. ハガキのレイアウトを整えましょう (P41 参照)

- (1) データが正しく入力できたら 4.の一覧画面で [F3 宛名編集] をクリックし、印刷用のレイアウトを表示しましょう。

- (2) [F6 書式] [1 標準書式] [2 設定] の順にクリックします。

標準書式：全てのハガキに共通する書式

個別書式：一部のハガキの書式



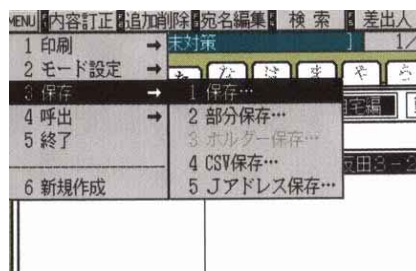
- (3) 書式が設定できたら [実行] をクリックします。

- (4) 確認メッセージ「標準書式を変更してもいいですか」が表示されますので実行します。

(5) 書式が設定できたらキーボード左上 [終了] キーで宛名編集を終了します。

6. 完成したデータをフロッピーディスク (FD) に保存しておきましょう (P60 参照)

(1) FD をセットして画面左上の [MENU] の下の郵便番号マークをクリック [3 保存] [1 保存] の順でクリックします。



(2) 「ファイル名」等を入力し [実行] をクリックします。

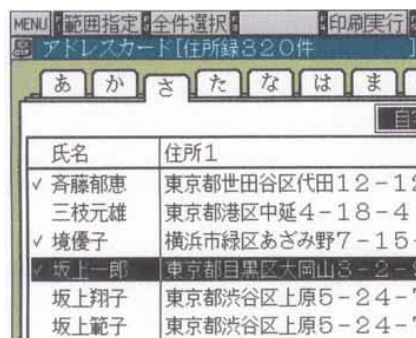
(3) 確認メッセージ「新しいファイルを作成してよろしいですか」が表示されますので [実行] をクリックします。

(4) データが保存されました。次回からは「郵便番号7桁/J アドレス対応システム CW-JS200S」を起動して頂ければ、このデータが使用できます。

7. ハガキに宛名を印刷しましょう (P51 参照)

(1) 画面左上の [MENU] の下の郵便番号マークをクリック [1 印刷] [1 ハガキ] [1 宛名...] の順でクリックします。

(2) 印刷するデータをクリックするとチェックマークが付きます。もう一回クリックすると消えます。



(3) 印刷するデータを全部選択できたら [F4 印刷実行] をクリックします。

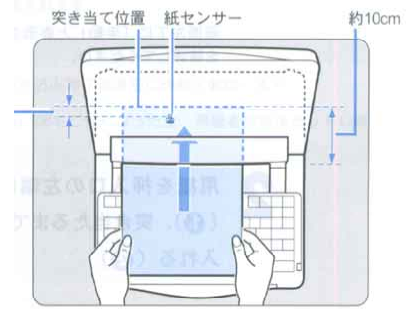
(4) 確認メッセージは [実行] でクリックします。

(5) 「印刷形式」画面が表示されます。

カラーカートリッジを装着している時は、カラー印刷 [しない] を指定して下さい。
ハガキはこの印刷形式ウィンドウを表示してからセットします。

- (6) ハガキを挿入口の左端にあわせませす。次に、突き当たるまでまっすぐに入れます。「ピッ」と音がしたらセット終了です。

ポイント：ハガキがセットされたことを感知する紙センサーを通過すると、2秒後に引き込み動作が開始されます。



- (7) [実行]をクリックすると、印刷が始まります。

複数件選択した場合は、(6)(7)の操作を件数分繰り返します。

8. アドレスカードを終了しましょう

すべての作業が終了しましたら、キーボード左上[終了]キーを押して「アドレスカード」を終了します。

次回、このファイルに追加入力や訂正する場合は、ご使用の都度「郵便番号7桁/J アドレスシステム CW-JS200S」を起動して、6.で保存したファイル名を呼び出してから作業してください(「郵便番号7桁/J アドレス対応システム CW-JS200S 付属ガイド P9・10」参照)。

文面作成編（文書作成ガイド 参照）

文書・図形機能を使って、下記のようなハガキの作成と印刷を行うことができます。
このガイドでは、年賀状作成を例に操作をご案内します。



1. 文書図形を実行しましょう

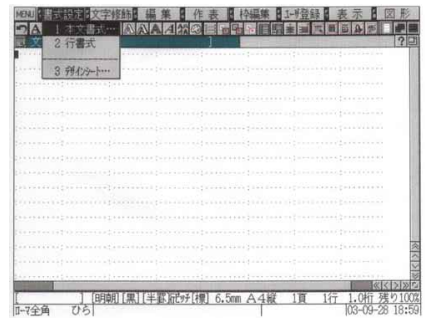
(1) マウスマウスカーソルを [文書・図形] において2回クリックします。



(2) 文書図形画面が起動します。

2. 用紙サイズをハガキに設定しましょう

(1) [F1 書式設定] から [1 本文書式] を選択します。

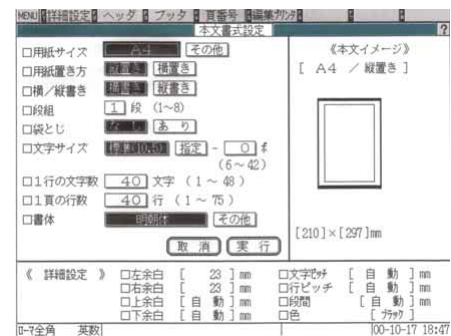


(2) 本文書式画面が表示されます。

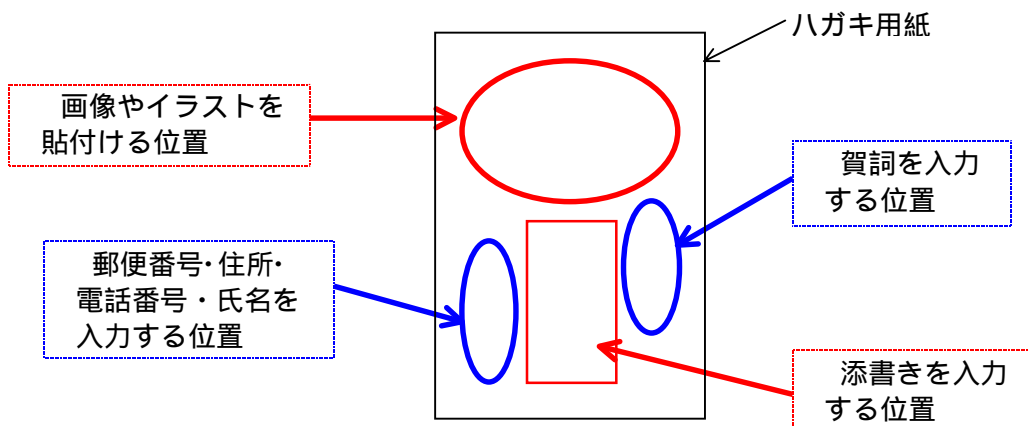
(3) 用紙サイズの [その他] を選択し、用紙サイズ画面から [葉書] を選んで実行します。

3. 書式を変更しましょう

- ・ハガキを縦置き/横置きにしたい 文書作成ガイド p58
- ・文章を縦書き/横書きにしたい 文書作成ガイド p59
- ・書体を変えたい 文書作成ガイド p64・65
- ・文字サイズを変えたい 文書作成ガイド p62
- ・文字数、行数を指定したい 文書作成ガイド p63
- ・余白の指定をしたい 文書作成ガイド p66



4. 大まかにレイアウトを考えます



5. イラストや画像を貼付けるため、[F8 図形] を選択します

- | | |
|-------------|-----------------|
| ・イラストを貼付けたい | アート機能ガイド p87 ~ |
| ・画像を貼付けたい | アート機能ガイド p120 ~ |

6. 文字を入力します

- | | |
|--------------|-----------------------|
| ・賀詞を入力したい | アート機能ガイド p48 ~ /p64 ~ |
| ・普通文字の入力をしたい | アート機能ガイド p33 ~ |

7. 元の画面に戻るため、[F8 図形終了] を選択します

8. 作成したデータの保存をします 文書作成ガイド p266

- (1) 画面左上のコントロールメニューの [6 保存] から [1 保存] を選択します。
- (2) ファイル保存画面が表示されますので、ファイル名を入力して、実行します。

ポイント：作成中に随時保存操作をしておくとおと安心です。

9. 印刷しましょう 文書作成ガイド p284

- (1) 画面左上のコントロールメニューの [5 印刷] を選択します。
- (2) 印刷形式画面が表示されますので、下記の設定を指定して実行します。

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| *連続して複数部印刷したい | 文書作成ガイド p286 「[印刷部数] の指定」 |
| *用紙の種類を指定したい | 文書作成ガイド p286 |
| 普通 / 再生紙ハガキの場合..... | [用紙種別：葉書] |
| 光沢ハガキの場合..... | [用紙種別：光沢紙] |
| インクジェットハガキの場合..... | [用紙種別：コート紙] |
| *印刷品位の指定をしたい | 文書作成ガイド p287 |
| 文書だけの印刷の場合..... | [印刷目的：標準] |
| イラストや画像をきれいに印刷したい..... | [印刷目的：高品位] |
| *カラーの印刷をする時..... | [カラー印刷：する] 文書作成ガイド p287 |

ポイント：実際に印刷される前に、レイアウトの確認のため、試し印刷をお勧めします。

ポイント：年賀状ハガキを「インクジェット用紙」や「BJ 用光沢ハガキ」にするとイラストや画像がよりきれいに印字されます。

10. 文書・図形を終了しましょう

すべての作業が終了しましたら、キーボード左上 [終了] キーを押して「文書・図形」を終了します。

次回、このファイルに追加入力や訂正する場合は、8.で保存したファイル名を呼び出してから作業してください。

簡単操作ガイド

ハガキを簡単に作成するには

履歴 : 2000年12月 初版
制作 : キヤノンカスタマーサポート株式会社
著作 : キヤノンマーケティングジャパン株式会社
TEL 0570-01-9000

「キヤノン」「Canon」、その他本文中の社名や商品名は一般に各社の登録商標または商標です。Microsoft、Windows は、米国マイクロソフト社の米国及び、その他の国における登録商標です。製品の改良のため予告なく変更される場合がありますのでご了承ください。記載の内容は2000年12月現在のものです。本簡単操作ガイドのすべてあるいは一部を、キヤノンマーケティングジャパン株式会社の許可なく無断で複写、複製、転記することを禁止します。