

Canon

For Windows

IMAGE  CREATE II  
イメージクリエイイトII  
カラーカードプリンタ対応 カードデザインソフトウェア

# USER'S MANUAL

キヤノンファインテック株式会社

# 目次

<b>1</b>	<b>はじめに</b> .....	<b>i</b>
1.1	IMAGECREATE II の概要 .....	i
1.2	ユーザーサポートセンターへのお問い合わせ .....	i
1.2.1	お問い合わせの前に以下の事項を確認して下さい。 .....	i
1.2.2	お問い合わせは、次の方法でお願いいたします。 .....	i
1.3	必要な機器構成 .....	ii
1.3.1	コンピュータ本体 .....	ii
1.3.2	OS .....	ii
1.3.3	ディスプレイ .....	ii
1.3.4	ハードディスク .....	ii
1.3.5	必要最低メモリ .....	ii
1.3.6	対応プリンタ .....	ii
1.3.7	日本語入力システム .....	iii
1.3.8	マウス .....	iii
1.4	本マニュアルについて .....	iii
1.4.1	本マニュアルで説明する範囲 .....	iii
1.4.2	キーの表示方法 .....	iii
<b>1</b>	<b>セットアップ</b> .....	<b>1-1</b>
1.1	セットアップ先 .....	1-1
1.2	セットアップの開始 .....	1-2
1.3	セットアップの手順 .....	1-3
1.4	「IMAGECREATE II」の起動 .....	1-6
1.5	アンインストールの方法 .....	1-6
<b>2</b>	<b>各部の名称と画面構成</b> .....	<b>2-1</b>
2.1	画面構成 .....	2-1
2.2	ツールバー .....	2-3
2.3	ポップアップメニュー .....	2-6
<b>3</b>	<b>レッスン1 ～基礎編～</b> .....	<b>3-1</b>
3.1	プログラム起動 .....	3-1
3.2	新規作成 .....	3-2

---

3.3	用紙の設定	3-2
3.4	文字オブジェクトの作成	3-4
3.5	エディットボックスへの文字入力	3-5
3.6	複数行の文字オブジェクトの作成	3-6
3.7	文字オブジェクトの作成の復習	3-7
3.8	文字の書式設定機能の概要	3-7
3.9	オブジェクト枠と文字フォントの変更	3-8
3.10	オブジェクト位置の移動（キーボードでの選択）	3-10
3.11	オブジェクト位置の移動（マウスでの選択）	3-11
3.12	固定枠モード	3-13
3.13	名刺の印刷	3-16
3.14	印刷のオプション	3-16
<b>4</b>	<b>レッスン2 ～デザイン編～</b>	<b>4-1</b>
4.1	ファイルの保存	4-1
4.2	用紙柄の指定	4-2
4.3	画像オブジェクトの挿入	4-3
4.4	縦書き文字オブジェクトの作成	4-5
4.5	文字オブジェクトの塗り込み	4-8
4.6	ガイドバーとグリッドの利用	4-10
4.7	画像データについての補足	4-13
<b>5</b>	<b>レッスン3 ～応用編～</b>	<b>5-1</b>
5.1	各オブジェクトの設定ダイアログ	5-1
5.1.1	文字オブジェクト	5-1
5.1.2	四角形オブジェクト	5-5
5.1.3	楕円オブジェクト	5-5
5.1.4	線オブジェクト	5-5
5.1.5	画像オブジェクト	5-7
5.1.6	OLE オブジェクト	5-10
5.2	表面・裏面のデザインの異なるデザインを行う	5-12
5.2.1	用紙を両面に設定する	5-12
5.2.2	裏面のデザインを編集する	5-12
5.3	オブジェクトが印刷されないようにする	5-12

---

---

<b>6</b>	<b>機能説明</b>	<b>6-1</b>
6.1	ファイルメニュー	6-1
6.1.1	【新規作成】新しくデザインするには	6-1
6.1.2	【開く】ディスクに保存されているデータを読み出すには	6-1
6.1.3	【上書き保存】編集中のデータを現在のファイル名で保存するには	6-2
6.1.4	【名前を付けて保存】編集中のデータを別のファイル名で保存するには	6-2
6.1.5	【デザイン・テンプレート】テンプレートを使用するには	6-2
6.1.6	【デザイン・テンプレート登録】テンプレートを登録するには	6-4
6.1.7	【用紙設定】印刷するプリンタと用紙を変更するには	6-5
6.1.8	【印刷】名刺やはがきを印刷するには	6-6
6.1.9	【環境設定】パス等の使用環境を設定するには	6-6
6.1.10	【終了】「ImageCreateII」を終了するには	6-8
6.2	編集メニュー	6-8
6.2.1	【元に戻す】デザイン作成中に行った処理を取り消すには	6-8
6.2.2	【やり直し】デザイン作成中に行った処理をやり直すには	6-8
6.2.3	【切り取り】オブジェクトを切り取りするには	6-8
6.2.4	【コピー】オブジェクトを複製するには	6-8
6.2.5	【貼り付け】オブジェクトを貼り付けるには	6-9
6.2.6	【クリア】オブジェクトを削除するには	6-9
6.2.7	【上層へ移動】オブジェクトを上層に移動するには	6-9
6.2.8	【下層へ移動】オブジェクトを下層に移動するには	6-9
6.2.9	【すべてを選択】すべてのオブジェクトを選択するには	6-10
6.3	オブジェクトメニュー	6-10
6.3.1	【用紙柄】名刺やはがきに柄を印刷するには	6-10
6.3.2	【選択】オブジェクトを選択するには	6-11
6.3.3	【文字オブジェクト】文字を追加するには	6-11
6.3.4	【四角オブジェクト】四角形を追加するには	6-13
6.3.5	【楕円オブジェクト】楕円を追加するには	6-13
6.3.6	【線オブジェクト】直線を追加するには	6-14
6.3.7	【画像オブジェクト】画像を追加するには	6-14
6.3.8	【OLEオブジェクト】他のアプリケーションで作ったデータを使うには	6-15
6.3.9	【グループ化】オブジェクトをグループ化するには	6-15
6.3.10	【グループ解除】グループ化したオブジェクトを解除するには	6-16
6.3.11	【ロック】オブジェクトの変更・移動を禁止状態にするには	6-16
6.3.12	【ロック解除】ロックを解除するには	6-16
6.3.13	【位置揃え】オブジェクトの配置を揃えるには	6-16
6.3.14	【カード面中央揃え】オブジェクトを中央に移動するには	6-17

---

6.4	表示メニュー	6-18
6.4.1	【全体表示、150%~300%】拡大率を指定して画面を拡大して表示する	6-18
6.4.2	【狭い方に合わせる】用紙の狭い方に合わせて画面を拡大して表示する	6-18
6.4.3	【幅で調節】用紙の幅に合わせて画面を拡大して表示する	6-18
6.4.4	【高さで調節】用紙の高さに合わせて画面を拡大して表示する	6-18
6.4.5	【グリッド/ガイドバー】グリッドとガイドバーを表示するには	6-18
6.5	ヘルプメニュー	6-19
6.5.1	【ヘルプ】オンラインヘルプを表示する	6-19
6.5.2	【バージョン情報】バージョンを調べる	6-20
6.6	その他の機能	6-20
6.6.1	【ガイドバー】ガイドバーを設定する	6-20
6.6.2	【ガイドバー一括設定】ガイドバーの位置を一括して設定する	6-20
6.6.3	【表・裏面切り替え】名刺の表と裏を切り替えるには	6-21
6.6.4	【オブジェクト編集】オブジェクトの詳細を設定するには	6-21
7	制限事項、注意事項	7-1
7.1	画面の色について	7-1
7.2	オブジェクトの上限	7-1
7.3	テンプレートについて	7-1
7.4	フォントについて	7-1
7.5	文字オブジェクトの印刷	7-2
7.6	用紙設定での余白について	7-2
7.7	フロッピーディスクへの保存について	7-2
7.8	印刷時のディスク容量	7-2
7.9	日本語の入力	7-2
7.10	斜体文字についての注意	7-3
7.11	イメージクリエイターで作成したファイルを開く場合の注意	7-3
7.12	P-450D PRINTER 洋形封筒印刷に対する注意	7-3
7.13	Windows NT 系 OS (NTFS) 環境での使用について	7-6
7.14	【ビットマップを介して印刷】を使用する場合	7-6
7.15	画像オブジェクト	7-7

---

---

<b>付録 A WINDOWS の操作</b> .....	<b>付録 A-1</b>
付録 A.1 エクスプローラ .....	付録 A-1
付録 A.1.1 ファイルとフォルダ .....	付録 A-1
付録 A.1.2 ファイルサイズとファイルの一覧 .....	付録 A-2
付録 A.1.3 ファイルの選択 .....	付録 A-3
付録 A.1.4 ファイルの移動とコピー .....	付録 A-5
付録 A.1.5 ファイル、フォルダの削除 .....	付録 A-9
付録 A.1.6 削除したファイル、フォルダの復帰 .....	付録 A-9
付録 A.1.7 フォルダの新規作成 .....	付録 A-10
付録 A.2 コントロールパネル .....	付録 A-11
付録 A.2.1 アプリケーションの追加と削除 .....	付録 A-11
付録 A.2.2 フォント .....	付録 A-12
付録 A.2.3 プリンタ .....	付録 A-13
付録 A.2.4 画面 .....	付録 A-15
付録 A.3 ファイル名を指定して実行 .....	付録 A-16
付録 A.4 ファイル形式 .....	付録 A-17
付録 A.5 おわりに .....	付録 A-19
<b>付録 B 画像ファイル一覧</b> .....	<b>付録 B-1</b>
付録 B.1 イラスト一覧 .....	付録 B-1
付録 B.2 パターン一覧 .....	付録 B-5
付録 B.3 タイトル一覧 .....	付録 B-8
付録 B.4 用紙柄一覧 .....	付録 B-16
付録 B.5 フレーム一覧 .....	付録 B-22
付録 B.6 グラデーション .....	付録 B-29
<b>付録 C テンプレート一覧</b> .....	<b>付録 C-1</b>
付録 C.1 名刺 .....	付録 C-1
付録 C.2 はがき .....	付録 C-5
付録 C.3 カード .....	付録 C-9

---

# 1 はじめに

このたびは、「ImageCreate II」をお買い上げいただきまして、ありがとうございます。  
ご使用の前に本書をよくお読みいただき、正しいお取り扱いをお願いいたします。

## 1.1 ImageCreate II の概要

「ImageCreate II」は、Canon カラーカードプリンタで簡単かつ高速に名刺、ハガキ、カードなどを印刷するための専用ソフトです。

## 1.2 ユーザーサポートセンターへのお問い合わせ

本製品の操作中に問題を生じた場合には、下記の要領で弊社ユーザーサポートセンターまでご連絡ください。

なお、ユーザーサポートは本製品を正規登録ユーザーの方のみに限らせていただきます。

### 1.2.1 お問い合わせの前に以下の事項を確認してください。

1. ご使用になられているパソコン本体のメーカー名と機種名、キヤノンカラーカードプリンタのプリンタドライバのバージョン
2. 具体的な症状や疑問点

### 1.2.2 お問い合わせは、次の方法でお願いいたします。

#### ● お客様ご相談窓口

【お客様相談センター全国共通電話番号】 050-555-90064

(IP 電話番号をご利用できない場合は、03-5428-1344)

【受付時間】 平日 9:00~12:00、13:00~17:00

土、日、祝祭日と年末年始、弊社休業日は休ませていただきます。

## 1.3 必要な機器構成

---

### 1.3.1 コンピュータ本体

---

次の OS が正常に動作する機種

日本語 Microsoft Windows 7/Vista/XP/2000/NT4.0/ME/98/95

### 1.3.2 OS

---

上記機種で動作が保証されている日本語版 Windows

### 1.3.3 ディスプレイ

---

上記の機種で使用可能な解像度 800×600 ドット以上、

256 色以上が表示可能なカラーディスプレイ（ハイカラー以上を推奨）

### 1.3.4 ハードディスク

---

本製品のインストールに必要な空き容量のあるハードディスク（約 80MB）

### 1.3.5 必要最低メモリ

---

お使いの OS が推奨されるメモリ

### 1.3.6 対応プリンタ

---

キヤノン カラーカードプリンタ

### 1.3.7 日本語入力システム

---

上記の日本語版 Windows で動作保証されている日本語入力システム

### 1.3.8 マウス

---

上記機種および上記の日本語版 Windows で動作保証されているマウス

- 本書では、Microsoft Windows 7/Vista/XP/2000/NT4.0/98/95 を Windows と表記しています。

---

## 1.4 本マニュアルについて

---

### 1.4.1 本マニュアルで説明する範囲

---

本マニュアルでは、「ImageCreate II」の使用方法について解説します。Windowsに関する説明は、省略させていただきますのでそれぞれのマニュアルでご確認ください。また本書は、Windowsに関する最低限の操作（マウスの操作方法等）や用語（クリック、ドラッグ等の用語）を習得されている方を対象に解説しています。

### 1.4.2 キーの表示方法

---

表記 1. ↑キーを押します。

キーボードの矢印キーを押します。

表記 2. CTRL+Bを押します。

キーボードのCTRLを押しながらBキーを押します。

+記号で2つのキーが表記されている場合は、先に表記されているキーを押しながら次のキーを押すことを意味しています。

表記 3. [OK]ボタンをクリックします。

画面上に表示されている、[OK]ボタンをマウスの左ボタンでクリックするかキーボードのTABキーでフォーカスを移動してスペースキーを押します。

××ボタンと表記されている場合は、画面上のダイアログのボタンを意味しません。

表記 4. <ファイル>-<開く>を実行します。

メニューバーの<ファイル>をクリックしてプルダウンメニューを出します。続いて表示されたプルダウンメニューから<開く>をクリックします。

# 1 セットアップ

本章では、お客様のお使いのハードディスクにプログラムを複製し、お使いいただけるようにする作業（セットアップ）についてご説明します。

「ImageCreate II」が動作するために必要なファイルは全て圧縮された形で CD-ROM に収納されていますので、下記の手順に従って専用のプログラム（インストーラー）を使用してセットアップ作業を行ってください。専用のプログラムをご使用にならないでセットアップを行った場合、動作の保証はいたしかねますので、予めご了承ください。

## 注意

セットアップを開始する前に、必ず次の事柄を確認してください。

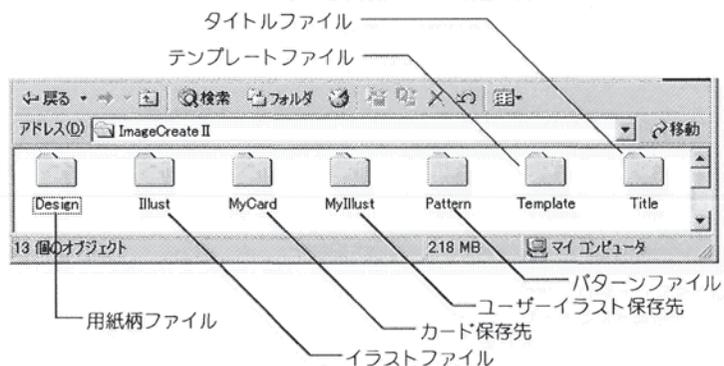
1. セットアップ先のハードディスクに約80MB（メガバイト）の空き容量があるかどうか、予めご確認ください。
2. セットアップ作業中に他のアプリケーションが動作していると、正常にセットアップ作業が出来ない場合があります。必ず起動しているアプリケーションを全て終了してセットアップを開始してください。

### 1.1 セットアップ先

「ImageCreate II」は、特にセットアップ先を指定しなければ Windows のセットアップされているハードディスクに次のフォルダを作成して、ここにセットアップされます。

#### Program Files\Canon Aptex\ImageCreate II

このフォルダの中には次のフォルダが自動的に作成されます。



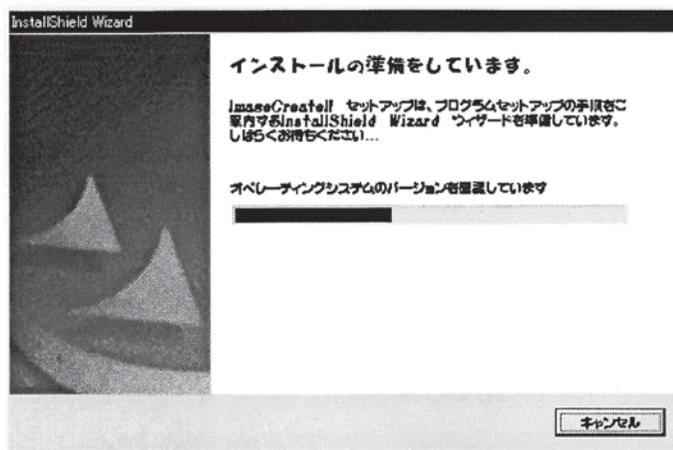
Windows Vista をご使用の場合、インストール時に作成された上記 7 個のフォルダとフォルダ内に保存されているファイルは、プログラムが最初に起動された時に、各ユーザーアカウント毎に自動的に以下の場所にコピーされます。

C:\users\ユーザーアカウント名\Documents\ImageCreate II

## 1.2 セットアップの開始

では、セットアップを開始します。

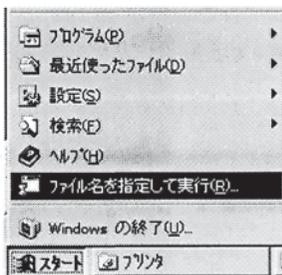
「ImageCreate II」の CD-ROM を CD-ROM ドライブに挿入して下さい。Windows のオートラン機能が動き、しばらくすると次の画面が表示されます。



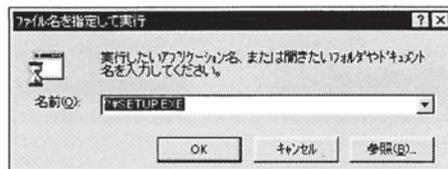
インストールをするための準備を行なっています。インジケーターが右端にくるまでしばらくお待ちください。

もし、CD-ROM を挿入してもこれらの画面が表示されない場合は、お客様のパソコンでオートラン機能が OFF になっているか、オートラン機能に対応していない可能性があります。この場合、次の操作を行って下さい。

- ① Windows のスタートメニューから「ファイル名を指定して実行」を選んで下さい。



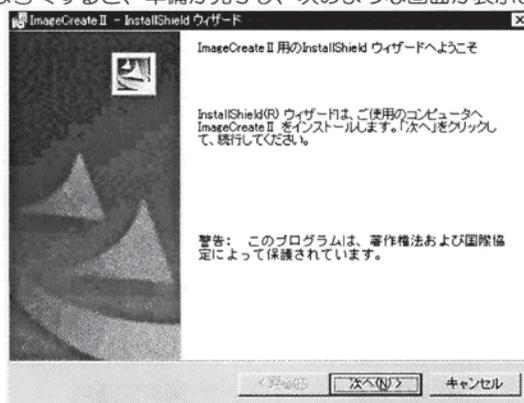
- ② 次の画面が表示されるので、“?:¥SETUP.EXE”と入力してください。ここで、“?”の部分はお客様のパソコンのCD-ROMドライブ(“D” “E”など)を入力してください。



- ③ [OK]ボタンをクリックしてください。

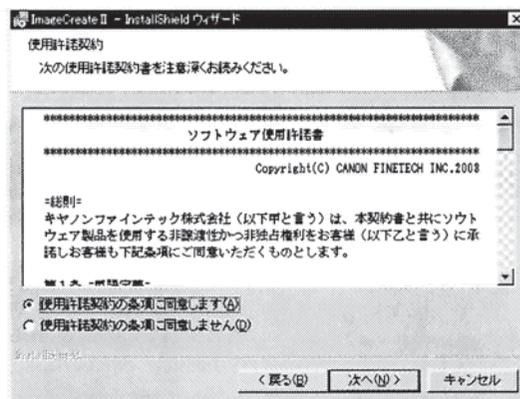
### 1.3 セットアップの手順

しばらくすると、準備が完了し、次のような画面が表示されます。

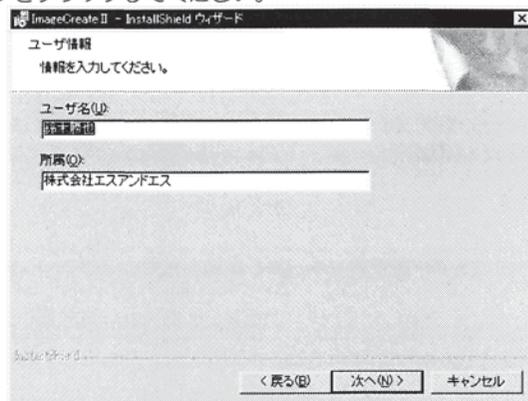


次の手順に従って、セットアップ操作を進めてください。

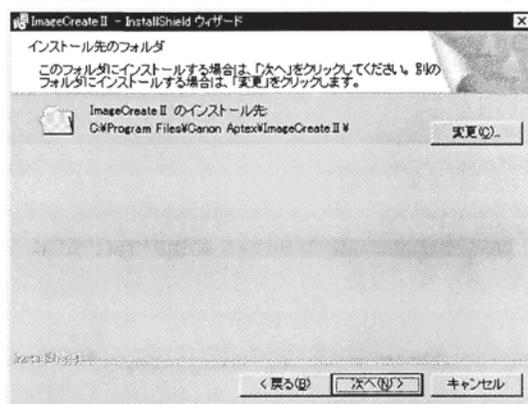
- ① [次へ]ボタンをクリックしてください。ソフトウェア使用許諾書が表示されます。内容をお読みになり、「使用許諾書の条項に同意します」にチェックをつけ、[次へ]ボタンをクリックしてください。(「同意しません」にチェックがされていると[次へ]ボタンはクリックできません。)



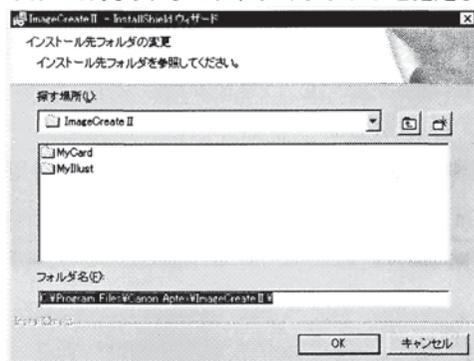
- ② 次にインストールするユーザー情報入力画面が表示されます。入力して[次へ]ボタンをクリックしてください。



- ③ 次にインストール先を指定する画面が表示されます。インストール先を変更する場合には[変更]ボタンをクリックし、インストール先を指定してください。



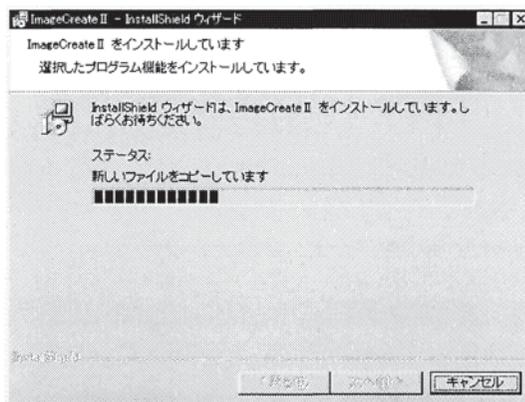
- ④ <変更>ボタンをクリックすると、次の画面が開きますので、「探す場所」欄よりインストール先のドライブ、ディレクトリを指定し、<OK>ボタンをクリックします。



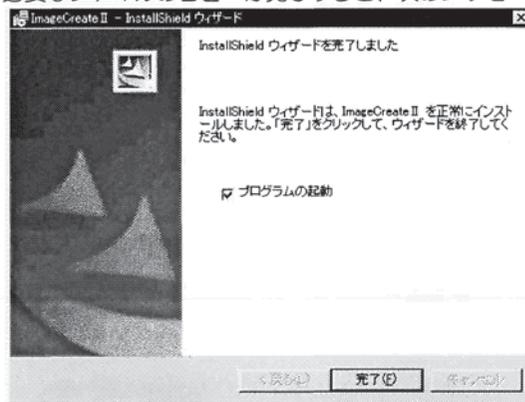
**注意**

「インストール先フォルダの変更」をする場合、探す場所で指定したドライブまたはフォルダにインストールを行ないます。ドライブのみを指定すると指定ドライブの直下にファイルコピーを行なってしまいます。ドライブ直下はルートディレクトリといってファイルの数などに制限があり、問題を引き起こす原因となります。必ず新規フォルダを作成し、そのフォルダを指定してインストール作業を行なってください。

- ⑤ [次へ]をクリックしてください。次のような画面が表示され、CD-ROM からハードディスクへアプリケーションに必要なファイルをコピーします。



- ⑥ 必要なファイルのコピーが完了すると、次のメッセージが表示されます。



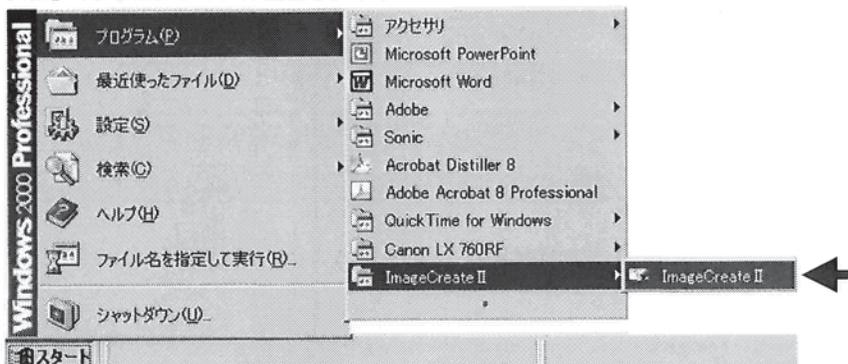
- ⑦ すぐに「ImageCreate II」を起動したい場合には、「プログラムの起動」をチェックして、[完了]ボタンをクリックしてください。あとで起動する場合は、チェックをはずして [完了]ボタンをクリックしてください。これでセットアップは完了です。

## 1.4 「ImageCreate II」の起動

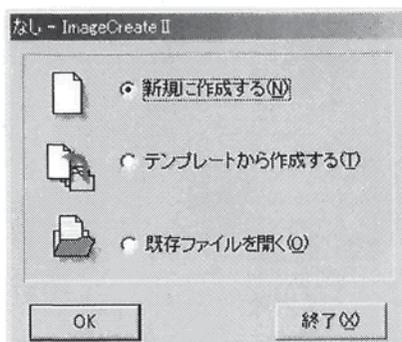
インストールの最後で「ImageCreate II」を起動しなかった場合には、正しくセットアップが完了しているか確認するために、「ImageCreate II」を起動してみましょう。

Windows のスタートメニューから次のメニューを選択します。

しばらくすると、タイトル画面が表示され、次のような表示がされます。



この画面が表示されれば、正しくセットアップが完了したことになります。



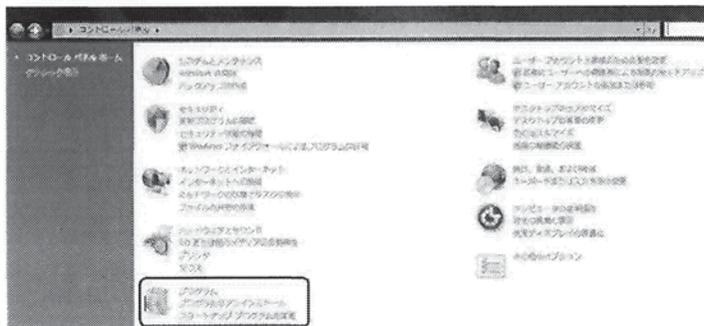
この画面が表示されず、何らかのエラーが表示される場合には、そのエラーの内容を書き留め、ユーザーサポートセンターまでご連絡ください。

## 1.5 アンインストールの方法

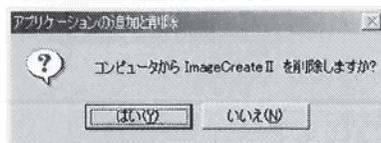
「ImageCreate II」をハードディスクから削除したい場合には、「コントロールパネル」から、「アプリケーションの追加と削除」または「プログラムのアンインストール」をクリックし「ImageCreate II」を削除してください。

アンインストールは次の手順に従って行ってください。

- ① Windows のスタートメニューから「設定」→「コントロールパネル」を選択します。
- ② 「コントロールパネル」から「アプリケーションの追加と削除」または「プログラムのアンインストール」を選択します。



- ③ 次の画面が表示されます。

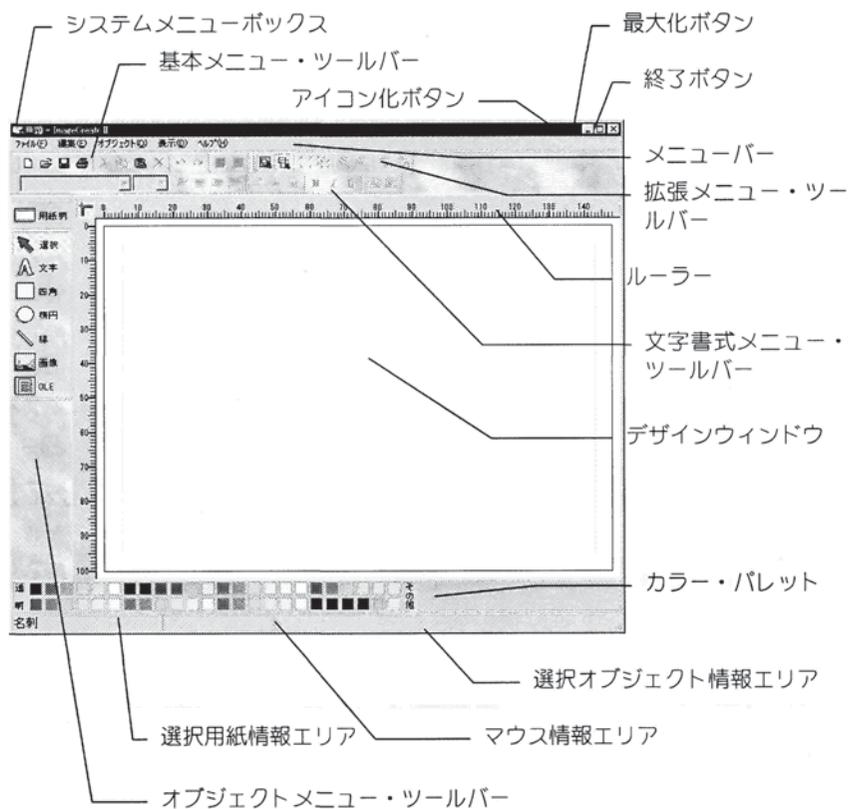


- ④ ここで、「はい」ボタンをクリックすると、セットアップによりプログラムファイル内にインストールされた「ImageCreate II」のアプリケーション情報が削除されます。ただし、「ImageCreate II」で保存したファイル、テンプレート、ユーザー登録した画像ファイルなど、お客様が作成したデータのファイルは削除されません。
- ※Windows Vista の場合は、お客様が作成したデータは、ドキュメントフォルダ内に保存されています。

## 2 各部の名称と画面構成

「ImageCreate II」の各部の名称と画面構成を説明します。

### 2.1 画面構成



#### ■ システムメニューボックス

Windows 標準のメニューです。ウィンドウの移動・サイズ変更・アイコン化・最大化・プログラムの終了ができます。

マウスでダブルクリックすると「ImageCreate II」の終了になります。

#### ■ アイコン化ボタン

Windows 標準のボタンです。ウィンドウが小さくなり、タスクバーにアイコン表示されます。復元する場合は、タスクバーのアイコンをダブルクリックしてください。

■ **最大化ボタン（または、元に戻すボタン）**

Windows 標準のボタンです。ウィンドウが画面全体に表示されます。最大化されたウィンドウを元に戻す場合は、同じボタンをクリックしてください。

■ **終了ボタン**

Windows 標準のボタンです。このボタンで「ImageCreate II」が終了します。

■ **メニューバー**

「ImageCreate II」の操作を選択します。それぞれの文字にカーソルを合わせてクリックすると、サブメニューがプルダウン表示されます。

■ **基本メニュー・ツールバー**

頻繁に使用するメニューコマンドが集められボタンとして表示されています。

■ **拡張メニュー・ツールバー**

機能をより高度に使うためのメニューコマンドが集められボタンとして表示されています。

■ **オブジェクトメニュー・ツールバー**

主にオブジェクトを作成するコマンドが集められボタンとして表示されています。

■ **ルーラー**

選択用紙に対するメモリがミリメートルで表示されます。ルーラーには、マウスの現在位置が表示されます。クリックすることでガイドラインが描画されます。

■ **選択用紙情報エリア**

現在編集用の用紙の種類を表示します。

■ **マウス情報エリア**

現在のマウスの位置を表示します。

■ **選択オブジェクト情報エリア**

現在の選ばれているオブジェクトの種類を表示します。

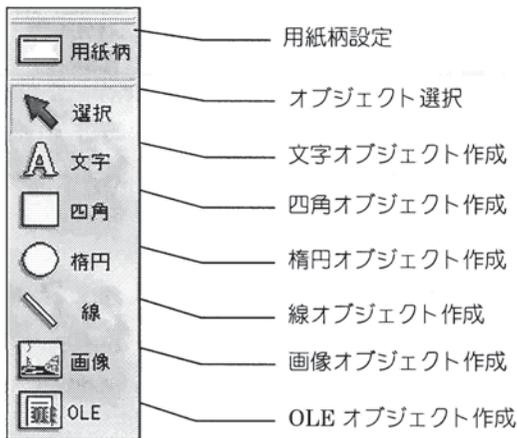
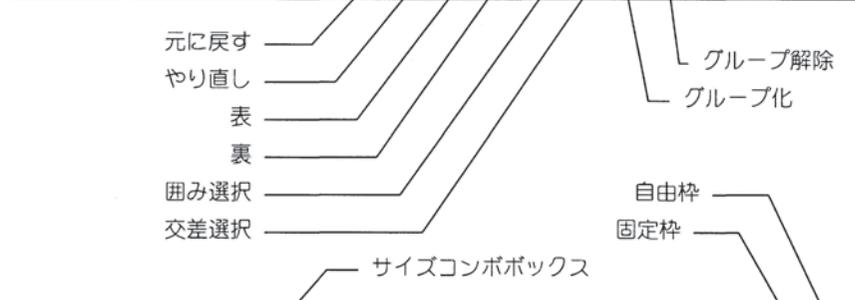
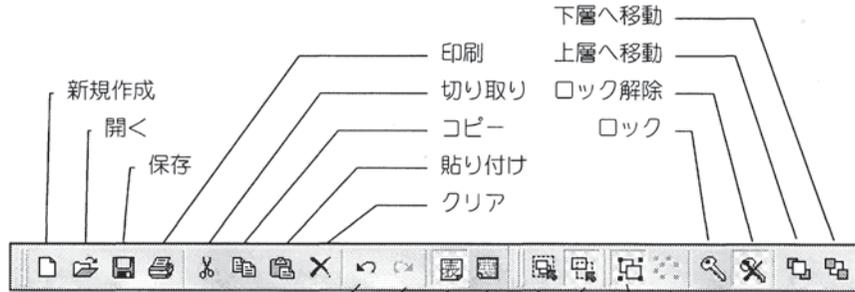
■ **デザインウィンドウ**

作成されたそれぞれのオブジェクトが印刷イメージで表示されます。また、編集を助けるためのガイドライン、グリッドライン（点）、右クリックによるポップアップメニュー等が表示されます。

■ **カラーパレット**

最も使用頻度の高い色を標準色として画面上にピックアップしてあります。オブジェクトの色を設定するために使います。

2.2 ツールバー



■ **新規作成**

新規にファイルを作成します。

■ **開く**

既存のファイルを開きます。

■ **保存**

作業中のデザインウィンドウを現在設定されているファイル名、フォルダに保存します。  
新規作成時はファイル名指定のダイアログが開きます。

■ **印刷**

現在開いているデータを印刷します。

■ **切り取り／コピー／貼り付け／クリア**

現在選択されているオブジェクトに対して切り取り、コピー、貼り付け、クリア（削除）をします。

■ **囲み選択／交差選択**

オブジェクトを選択する際に枠線で完全に囲まれたものだけを選択するか、枠線に交差するものも選択するかを切り替えます。

■ **グループ化／グループ化解除**

複数のオブジェクトをグループ化します（またはそれを解除します）

■ **元に戻す**

直前に実行した操作を無効とします。

■ **やり直し**

「元に戻す」で無効にした操作を、再度有効にします。

■ **ロック／ロック解除**

選択中のオブジェクトをロック、ロック解除します。ロックされたオブジェクトは一切の編集ができなくなります。

■ **上層／下層へ移動**

オブジェクトの重なり順番を変更します。

■ **フォントコンボボックス**

文字オブジェクトのフォントを変更します。

■ **サイズコンボボックス**

文字オブジェクトのフォントサイズを変更します。

■ **文字揃え（左寄せ、中央寄せ、右寄せ、均等）**

文字列の配置を設定します。

■ **文字スタイル（太字、斜体、下線）**

文字飾りを設定します。

■ **固定枠／自由枠**

文字オブジェクト枠を固定／自由とします。

■ **用紙柄**

白紙の名刺、ハガキなどに印刷する柄を設定（解除）します。

■ **選択**

オブジェクトの選択、移動、サイズ変更を行います。選択方式は囲み選択／交差選択のモードによって異なります。

■ **文字**

文字オブジェクトを作成します。

■ **四角**

四角オブジェクトを作成します。

■ **楕円**

楕円オブジェクトを作成します。

■ **線**

線オブジェクトを作成します。

■ **画像**

画像オブジェクトを作成します。

■ **OLE**

OLEオブジェクトを作成します。

（5-11「●フンポイント!! ～OLEとは～」をご参照下さい）

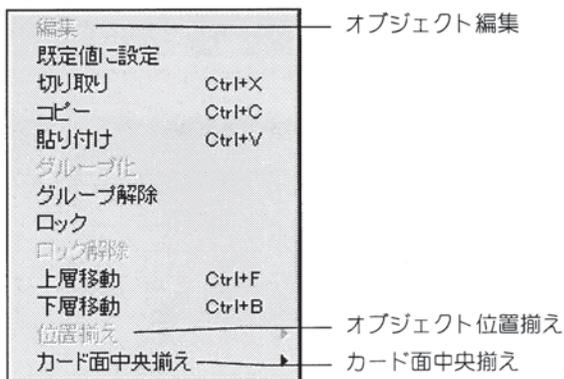
**オブジェクトに関する注意事項**

オブジェクトは上記のボタンをクリックしただけでは作成されません。マウスの左ボタンを押下しながら、オブジェクトの描画範囲を指定してください。

## 2.3 ポップアップメニュー

---

既にあるオブジェクトの上で右クリックをすると、次のポップアップメニューが表示されます。



ここでも、ツールバーで行える操作とほぼ同等の操作が行えるようになっています。このポップアップメニューだけで行える操作は次のとおりです。

### ■ オブジェクト編集

オブジェクト設定ダイアログが表示され、オブジェクトに対してさらに細かな設定ができます。なお、オブジェクト設定ダイアログはオブジェクトをダブルクリックすることでも開くことができます。

### ■ オブジェクト位置揃え

選択した複数のオブジェクトの位置を揃えます。

### ■ カード面中央揃え

選択したオブジェクトをデザインウィンドウの中央に移動します。

## 3 レッスン1 ～基礎編～

「ImageCreate II」は、名刺やハガキ、カードなどを作成することを目的としたプログラムです。多彩なデザイン機能を使用してあなたの感性に合ったものを簡単な操作で作成することができますので、パソコン初心者、デザイン初心者の方でも簡単に完成度の高い印刷物を得ることができます。それでは、早速レッスンに入りたいと思います。

それでは、レッスン1～基礎編～をはじめましょう。

このレッスンでは、プログラムの起動と用紙の設定から簡単な文字入力を行い、名刺を作成してみます。

### ●レッスンに入る前に・・・

#### 注意

「ImageCreate II」のプログラム中のデータ(画像データ)は、印刷時の品質を上げるために 256 色を超える色数を使用したものが多く搭載されています。そのため、お客様のディスプレイのカラーモードが 256 色以下に設定されている場合、正しい色が表示されない場合があります。正しく表示するためには、ディスプレイのカラーモードを 256 色を超える設定(High Color または True Color)に変更してご使用ください。ディスプレイのカラーモードの設定方法は当マニュアルの付録「Windows の操作 画面」をご覧ください。

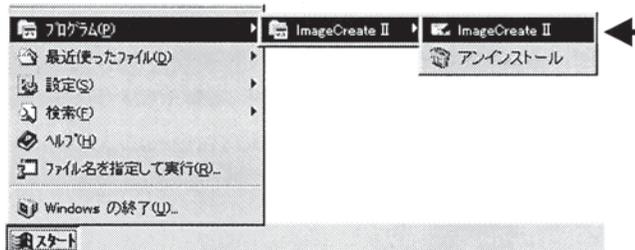
256 色でご使用になっても、印刷には影響しませんのでそのままご使用になっても問題はありません。

#### 用語として

以下、カンタンレッスン中に「オブジェクト」という表現が多数でてきますが、これは、デザインウィンドウ上に作成された「文字」「楕円」「直線」「四角形」「画像」「OLE」をそれぞれ“オブジェクト”と表現します。

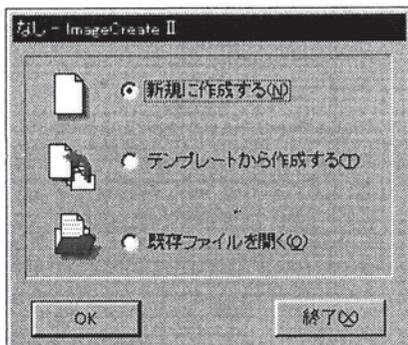
### 3.1 プログラム起動

まず最初に、Windows を起動させます。そして、スタートメニューから、「ImageCreate II」のメニューを選択します。



### 3.2 新規作成

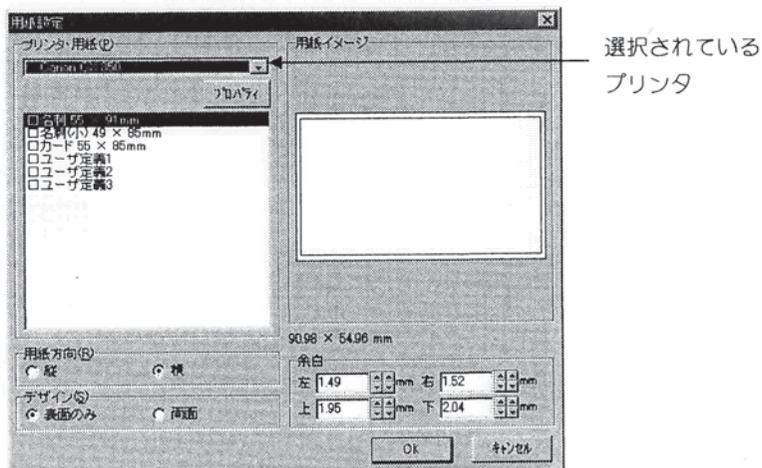
しばらくすると、次の画面が表示されます。



新規に作成する場合は[新規に作成する]を、テンプレートを開いて作成する場合は[テンプレートから作成する]を、また、以前に作成したファイルを開く場合は[既存ファイルを開く]のいずれかを選択します。ここでは、名刺を新規に作成しますので、[新規にファイルを作成する]ボタンにチェックがついていることを確認して[OK]ボタンをクリックします。

### 3.3 用紙の設定

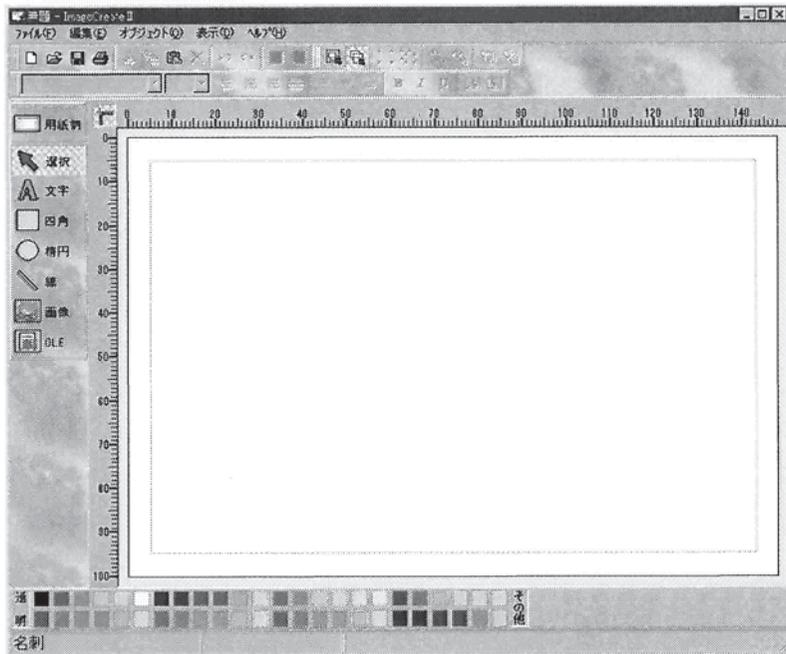
次に、このような[用紙の設定]ダイアログが表示されます。



この章のレッスンでは、「名刺」を選択します。ただし、上図の「選択されているプリンタ」が専用プリンタ Canon カラーカードプリンタがない場合、「名刺」は表示されていません。この場合、「選択されているプリンタ」を専用プリンタに切り替えて下さ

い。（新規作成のときに予め専用プリンタが選ばれるようにしておくには、下記の「ワンポイント」をご参照下さい。）

「名刺」を選んだら、[OK]ボタンをクリックします。次のデザイン画面に変わります。



### ●ワンポイント!! ～専用プリンタを通常使うプリンタに設定する～

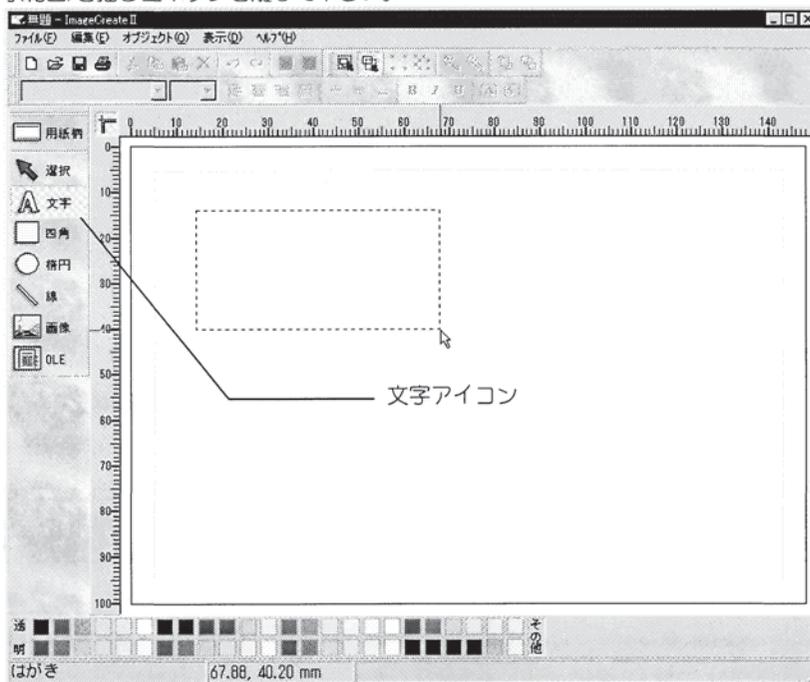
新規作成した後に表示される用紙設定画面では常に、Windows で「通常使うプリンタ」として設定されているプリンタが自動的に選ばれます。このため、専用プリンタ Canon カラーカードプリンタを通常使うプリンタに設定しておけば、用紙設定画面でその都度プリンタを選択する手間が省けます。このように設定するには、次のように操作して下さい。

まず、Windows のスタートメニューから<設定><プリンタ>を選んでください。「プリンタ」という名前の画面が開き、設定されているプリンタが表示されますので、ここから「Canon CX△△」などの専用プリンタを見つけ、これをクリックします。この状態で、<ファイル><通常使うプリンタに設定>を選択します。これで、専用プリンタが通常使うプリンタに設定されました。

### 3.4 文字オブジェクトの作成

それでは、文字の作成からはじめましょう。

オブジェクトメニュー・ツールバーの文字アイコンをクリックするか、メニューの<作成>の<文字>を選択し、用紙の適当な場所で、マウスの左ボタンを押しながら任意の四角(範囲)を描き左ボタンを離して下さい。



左ボタンを離した時点で文字オブジェクト配置位置の確定(後で変更もできます)となりエディットボックスが表示されます。

#### ●ワンポイント!! ～オブジェクト範囲について～

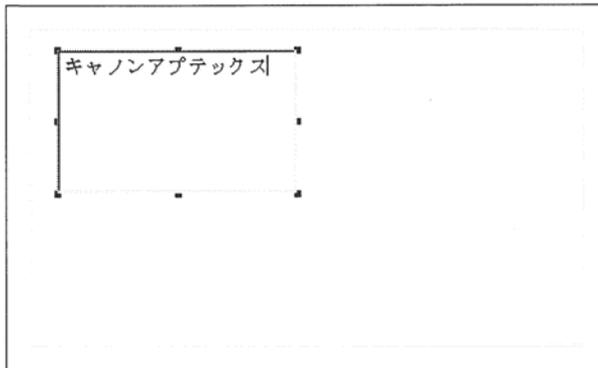
上図のように適当な範囲を描くと文字範囲より大きなオブジェクト範囲になっています。このままの状態で作業を続けても問題ありませんが、必要以上にオブジェクト範囲が広いと細かい作業をする際には邪魔になってきますので、貼り付けた時点で修正しておく方が良いでしょう。修正するには、文字範囲を囲む黒い小さな四角の点上にマウスポインタを移動し(マウスポインタの形状が変わります)左ボタンを押しながら動かすと点で囲まれた範囲が変わりますので、範囲を狭める方向へマウスを移動してください。オブジェクト範囲は文字範囲より一回り大きくらいの範囲が適当でしょう。

また、囲まれた範囲内側へマウスを移動し、マウスの左ボタンを押しながらマウスを移動させると、選択されたオブジェクトの配置位置の移動ができます。

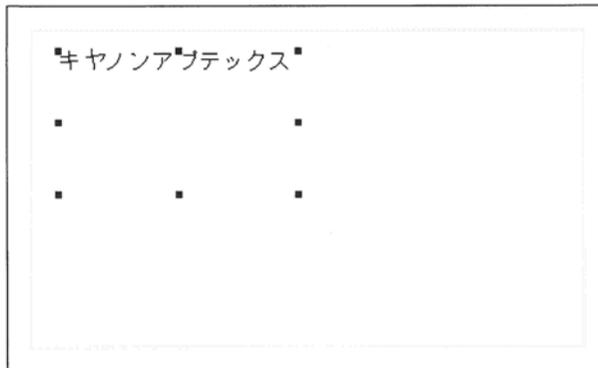
なお、範囲を囲む黒い小さな四角の点が表示されている時は、そのオブジェクト選択中となります。

### 3.5 エディットボックスへの文字入力

それでは、「キャノンアプテックス」と入力してみましょう！



漢字入力が出来ない時は、「注意・制限事項の日本語入力」を参照してください。  
 上図のように入力できましたか？入力ができたら、ESCキーを押してください。文字オブジェクトが貼り付いて、次のような状態になります。



うまく貼り付きましたか？

#### ●ワンポイント!! ～文字入力エディットボックスについて～

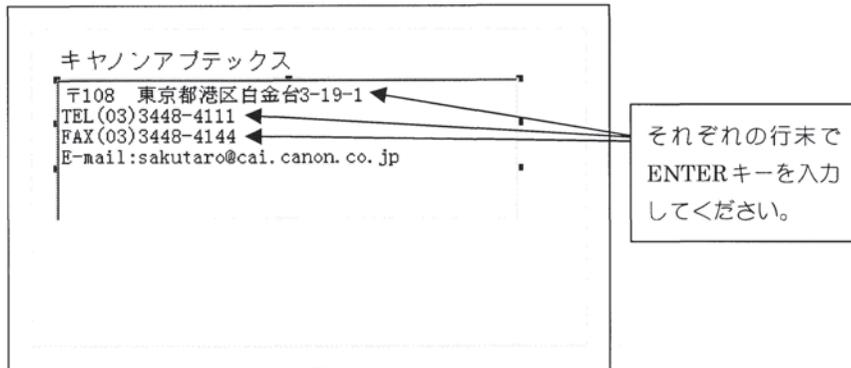
配置範囲決定後に表示されるエディットボックスは任意の操作を行うことにより、自動的に閉じます。（例えば、ESCキー押下、マウスでデザインエディタ部分をクリックしたり）また、1度貼り付けた文字を再編集する時は、1回のクリックでエディットボックスの表示、ダブルクリックで文字設定のダイアログ(機能説明参照)が表示されます。

### 3.6 複数行の文字オブジェクトの作成

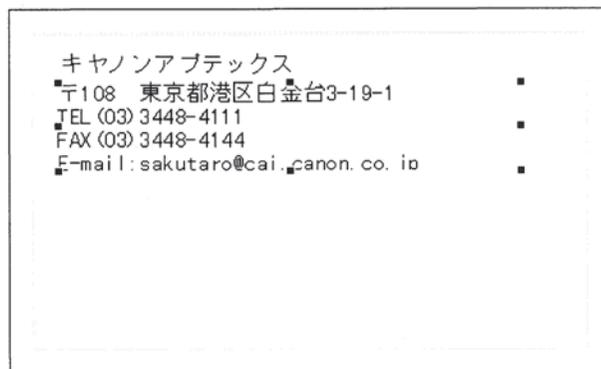
続けて名刺に必要な情報を入力してみましょう！

では会社住所、T e l、F a x等を入力します。これらは、ひとつの文字オブジェクトに複数行にわけて入力します。

同じように文字アイコンをクリックし、先ほど作成した「キヤノンアプテックス」の下に幅広い領域を指定し、エディットボックスを表示させ次のように入力します。



複数行の入力を行うためには、行末で ENTER キーを押します。うまく入力できたら、再び、ESC キーを押して貼り付けます。



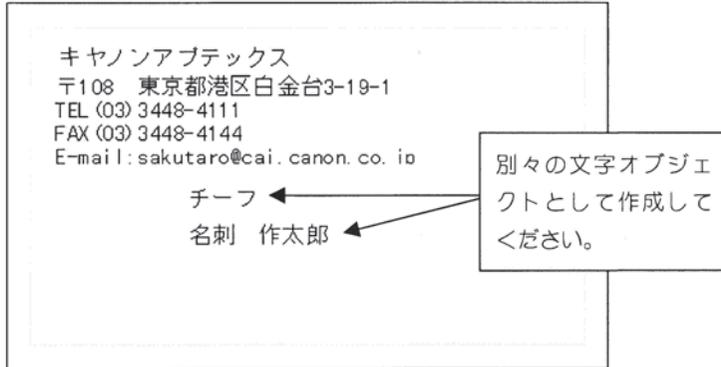
このように貼り付きましたか？

次ページでは役職、名前を入力して、入力部分を完成させましょう！

### 3.7 文字オブジェクトの作成の復習

これまでの復習も兼ねて、役職、名前を入力して、名刺に必要な文字オブジェクトの作成を完了させましょう。

次のように、役職と名前の2つの文字オブジェクトを作成してみてください。



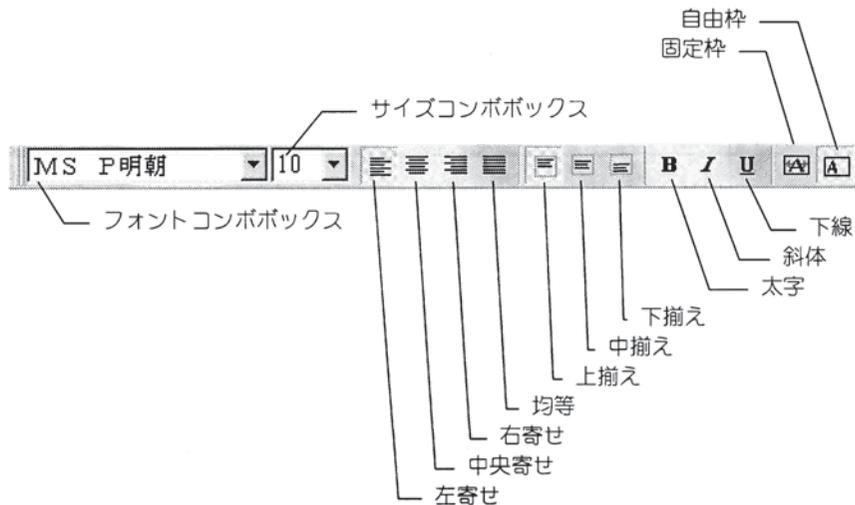
うまく2つの文字オブジェクトを作成できましたか？うまくいかなかったら、3.4に戻って再度学習してみてください。

### 3.8 文字の書式設定機能の概要

これで、名刺に必要な文字だけはひととおり揃ったはずですが、しかし、まだ名刺と呼べるようなものではありません。

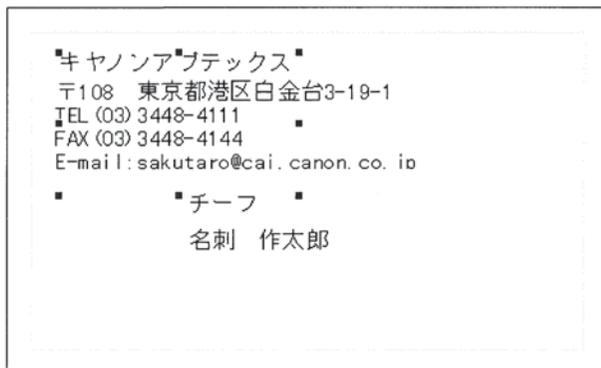
そこで、文字の書式設定機能を使って、文字をきれいにそろえましょう。

文字の書式設定には、主に次の文字書式メニュー・ツールバーを使います。

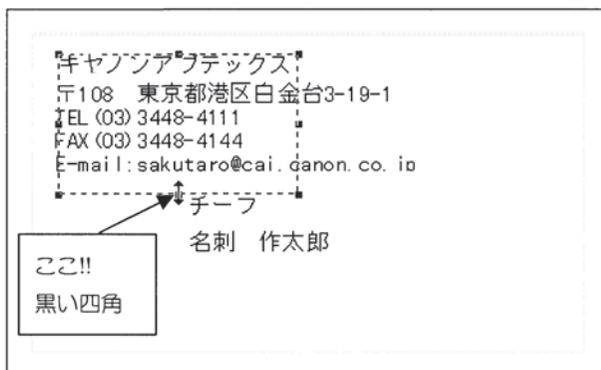


### 3.9 オブジェクト枠と文字フォントの変更

では、最初に会社名「キャノンアプテックス」の文字フォントを変更してみましょう。「キャノンアプテックス」をクリックして選択状態にしてください。



ここで、「キャノンアプテックス」の領域（オブジェクト枠といいます）が縦に大きすぎるため、住所や電話番号と重なってしまっています。このまま操作を進めても支障はありませんが、後々わかりにくくなるので、オブジェクト枠を縮めておきましょう。まず、次の部分の上でマウスの左ボタンを押してください。（押しっぱなしにしておいてください。）



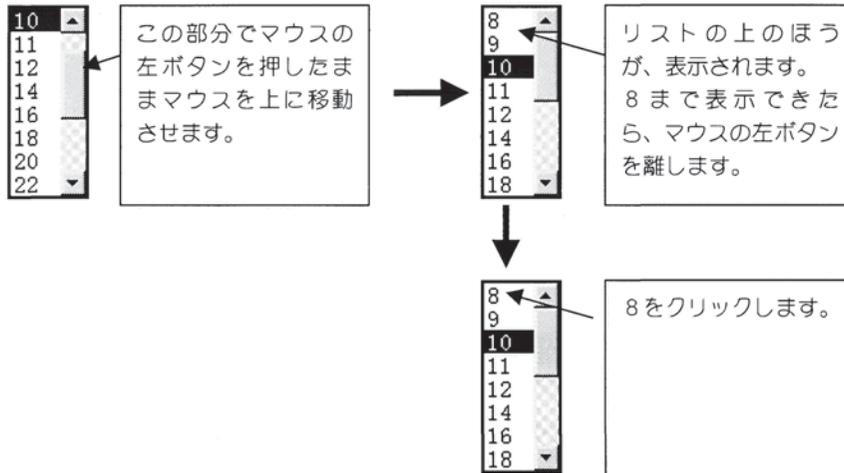
このまま、マウスを上を移動させます。点線で表示されているオブジェクト枠が縦に縮まってゆきます。ちょうど、住所の上あたりまでマウスを移動して、ここでマウスの左ボタンを離してください。

では、文字フォントを変更してみましょう。

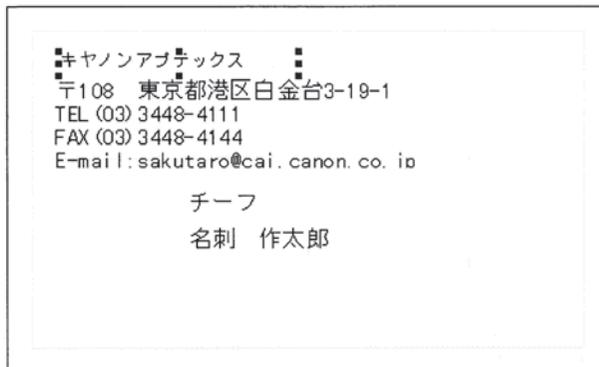
現在、「キャノンアブテックス」の文字フォントはフォントコンボボックスに表示されているように、「MS ゴシック」または「CAI 平成明朝 W3」となっているはずですが、また、文字のサイズはサイズコンボボックスに表示されているように、「10」となっているはずですが。

少し、文字フォントはこれでいいとして、文字が少し大きすぎるようです。

サイズコンボボックスをクリックし、次のように「8」を選択します。



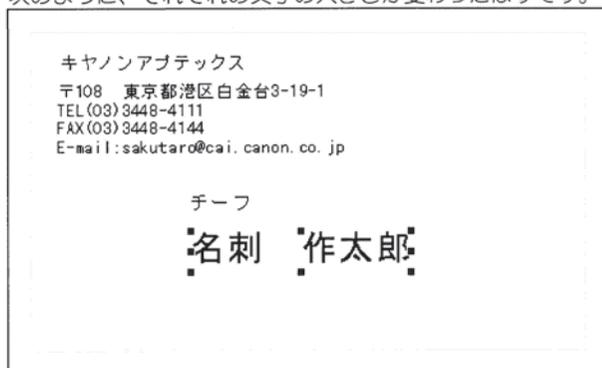
これで、「キャノンアブテックス」のフォントサイズは「8ポイント」になりました。次のように、「キャノンアブテックス」の文字が小さくなっていることが確認できるはずです。



これと同様に他のオブジェクトもフォントサイズを変更してみましょう。

- ・住所、電話番号の文字オブジェクト……………「8ポイント」に変更しましょう。
- ・役職「チーフ」の文字オブジェクト……………「9ポイント」に変更しましょう。
- ・名前「名刺作太郎」の文字オブジェクト…「16ポイント」に変更しましょう。

次のように、それぞれの文字の大きさが変わったはずですが。

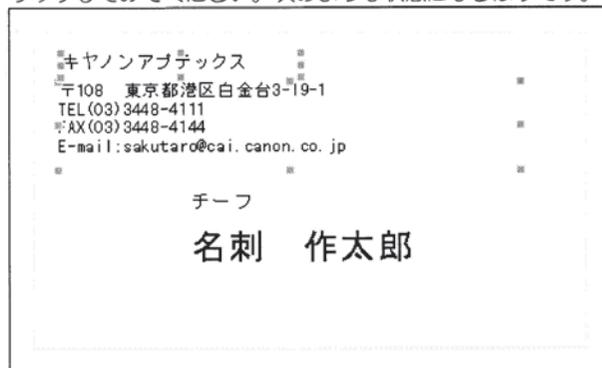


これでなんとなく、名刺らしくなってきました。

### 3.10 オブジェクト位置の移動（キーボードでの選択）

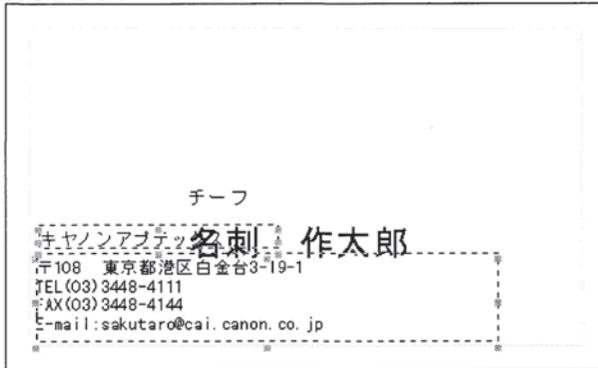
---

次に、それぞれのオブジェクトの位置を変更して、より名刺らしくしましょう。はじめに、会社名「キヤノンアプテックス」をクリックして選択状態にします。この状態でさらに、住所、電話番号などの入力されている部分を SHIFT キーを押しながらクリックしてみてください。次のような状態になるはずですが。



これは、複数のオブジェクトが選択されている状態を示します。

この状態で、「キャノンアブテックス」の上にカーソルを移動し、マウスの左ボタンを押したまま、マウスを下に移動します。



上図のような位置へマウスを移動したら、マウス左ボタンを離します。  
うまく移動できましたか？

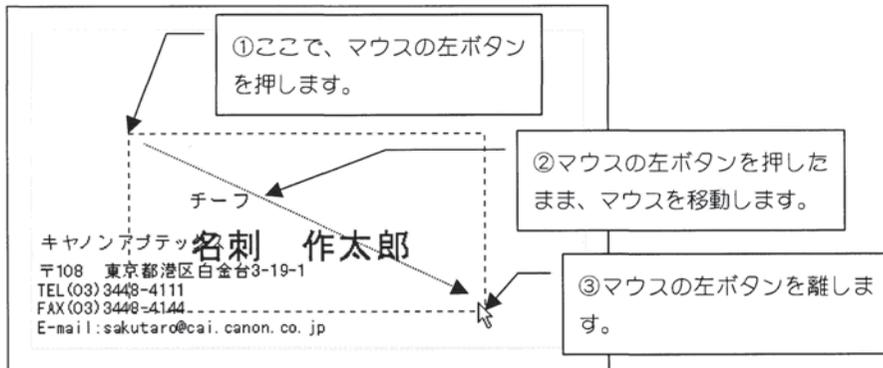
### 3.11 オブジェクト位置の移動（マウスでの選択）

こんどは、役職「チーフ」と名前「名刺作太郎」を移動しましょう。  
役職と名前は名刺の中央にあると見やすいのでそのように移動しましょう。  
ここで、役職と名前を先ほどと同様に選択したいのですが、会社名と重なっていて選択しにくい状態にあります。そこで、範囲選択機能を使いましょう!!  
まず、下図の拡張ツールバーから、「囲み選択」を選択します。

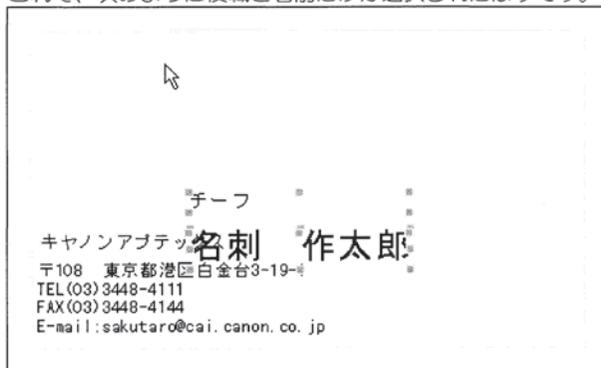


囲み選択

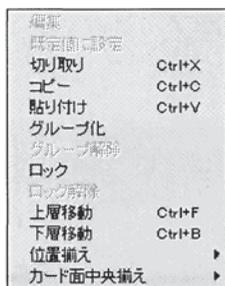
そして、デザインウィンドウで次の様に範囲選択します。



これで、次のように役職と名前だけが選択されたはずですが。

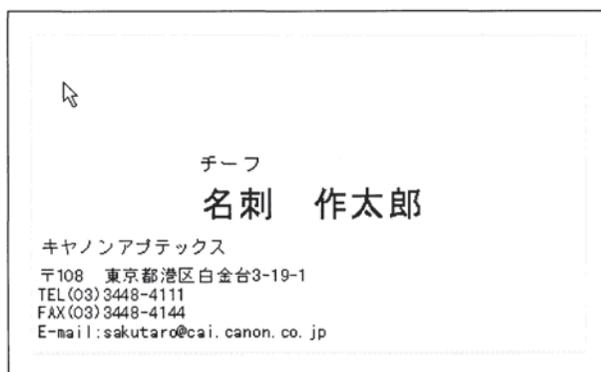


ではここで、適当な位置でマウスの右ボタンを押してみてください。



このように、ポップアップメニューが表示されます。ここから、<カード面揃え><上下左右>を選んでください。

このように、役職と名前が名刺の中央に移動しました。



●ワンポイント!! ～オブジェクトのキーボードでの移動～

デザインウィンドウで、オブジェクトを選択し、左右上下矢印キーを押すと 1mm づつ、SHIFT + 矢印キーにて 0.1mm づつの移動が可能です。オブジェクトの位置を微調整したい場合に便利です。

### 3.12 固定枠モード

ほぼ、名刺の形になりました。

最後に、電話番号、FAX、E-mailを右詰めにしましょう。

まず、住所、電話番号などの入力されている文字オブジェクトをクリックして、選択状態にしてください。そして、文字書式メニュー・ツールバーの[右寄せ]ボタンをクリックします。



右寄せ

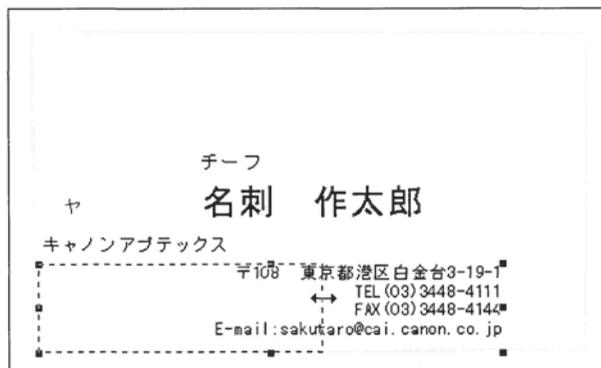
次のように文字が右に詰まります。



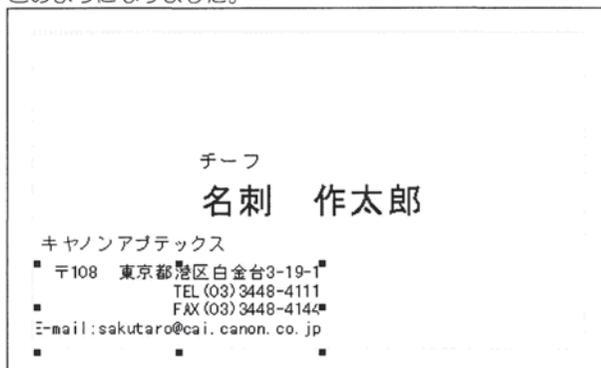
しかし、これでは文字全体が右に移動しすぎてしまいました。

先ほど学習したように、オブジェクト枠を縮めましょう。

オブジェクト枠の右辺がデザインウィンドウの中央ぐらいの位置にくるまで縮めます。



このようになりました。



ちょっと、E-mailの文字の先頭が欠けてしまいました。これは、オブジェクト枠を文字が入りきらない大きさに縮めてしまった影響です。オブジェクト枠を少し広げて微調整できますが、毎回このような作業をするのは面倒です。

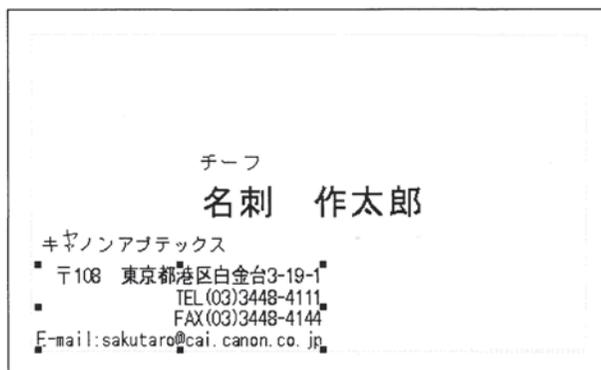
そこで!!、固定枠モードを使用してみましょう。文字オブジェクトを固定枠モードに切り替えると、文字の大きさはオブジェクト枠に入りきるように調整され、はみ出ることはありません。



固定枠

住所、電話番号などが入力されている文字オブジェクトが選択されている状態で、文字書式メニュー・ツールバーの[固定枠]ボタンをクリックしてください。

このようになりました。

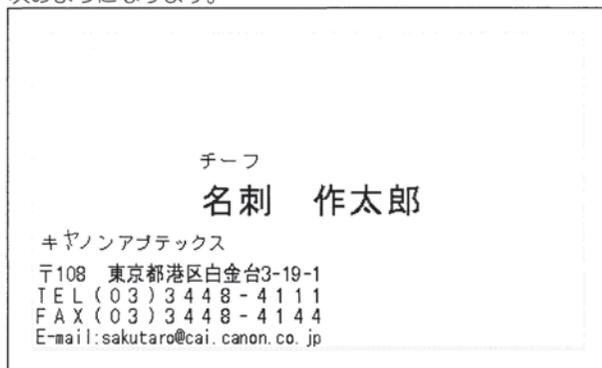


文字サイズが自動的に調整され、うまくオブジェクト枠に入りきりました。しかし、E-mailの行が長すぎるため、少しバランスが悪いようです。

そこでさらに、文字均等割付機能を使用して、バランスを整えてみましょう。



文字書式メニュー・ツールバーの[均等]ボタンをクリックしてください。  
次のようになります。



これでバランスが整いました。

ここまで、うまく操作できたでしょうか？もし、操作に自信が持てない部分があれば、何度でもチャレンジしてみてください。

---

### ●ワンポイント!! ～オブジェクトの範囲選択方法～

デザインウィンドウにて、マウスで範囲を指定すると、これに含まれるオブジェクトがすべて選択されるようになっています。さらに、拡張ツールバーの囲み選択、交差選択をうまく使用して適格にオブジェクトを選択することができます。囲み選択は、マウスで指定した選択範囲の中に完全に収まるようなオブジェクトのみを選択します。交差選択はそれに加えて選択範囲の枠線と交差するオブジェクトも選択します。

---

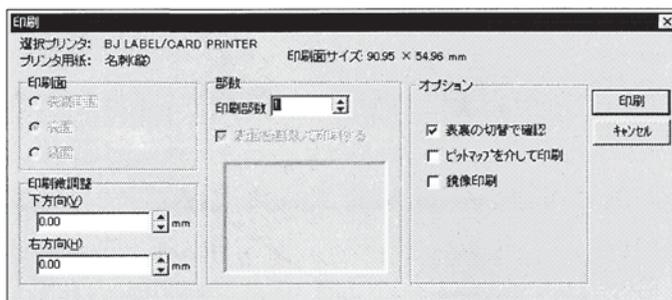
### ●ワンポイント ～英文専用のフォントの指定について～

フォントの指定によっては、入力した文字と異なる文字表示される場合があります。これは、英文専用のフォント(Time New Roman や Symbol など)を日本語に対して指定したためです。これらのフォントは、英数半角文字に対して指定すれば正しく表示されますが、全角文字に対して指定すると文字が化けて表示されます。このままでは読むことも出来ませんので、“MS 明朝”や“MS ゴシック”などの日本語に対応したフォントを再度指定してください。

### 3.13 名刺の印刷

ではここで、作成した名刺を印刷してみましょう!!

「印刷」アイコンまたは、<ファイル>—<印刷>メニューを実行し、印刷ダイアログを表示させてください。

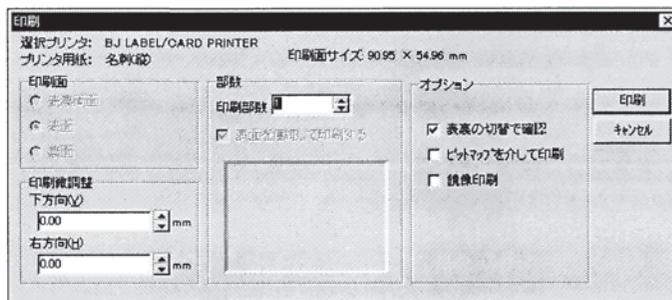


ここで、名刺用紙をプリンタにセットして、[印刷]ボタンをクリックしてください。さて、うまく印刷できたでしょうか？

今回は黒色の文字だけの印刷でしたので、味気ない名刺かもしれません。そこで、次のレッスン2からは、色や柄や画像を使用してカラフルで見栄えのする名刺に仕上げましょう。

### 3.14 印刷のオプション

ここで、印刷のときに指定できるさまざまなオプションを説明しておきます。すぐに次のレッスンに進みたい方は、読み飛ばして頂いて結構です。



- <印刷面>

印刷する面を選択します。例えば、[表面]に設定すると表面のみ印刷します。ただし、用紙が表面のみの場合は選択できません。表面のみの印刷となります。

●<印刷微調整>

印刷された名刺を確認して印刷位置がずれている場合は、印刷微調整のアップダウンボタンをクリックし、<下方向><右方向>への印刷開始位置を調整してください。（マイナスの値の設定もできます）

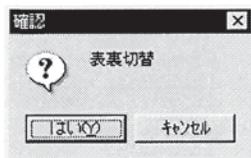
●<部数>

例えば<印刷部数>に2を設定すると、2部印刷されます。

●<表裏の切替で確認>

用紙設定が両面の場合に、表面の印刷終了後、裏面印刷切替のメッセージダイアログが表示されます。

●<ビットマップを介して印刷>



コンピュータ本体内でビットマップイメージとして作成し、プリンタには、そのビットマップを送り印刷します。このオプションは<鏡像印刷>と組み合わせで指定しますので、単独でこれだけを指定する必要はありません。

●<鏡像印刷>

鏡に写したように裏書き印刷します。例えば、透明なシートの裏面に印刷したい時に使用します。なお、この機能を選択すると自動的に<ビットマップを介して印刷>が選択されます。

---

●ワンポイント!! ～印刷が遅くなる要因～

用紙柄や、画像オブジェクトに、ファイルサイズの大きな画像を選んだ場合、印刷を開始してからプリンタで用紙が排出されるまで、かなり時間がかかってしまう場合があります。

これは、画像データをパソコンからプリンタに送り出すのに時間がかかってしまうためです。

BMP、G I F、J P E G、T I F F形式の画像ファイルは、画像の縦横のサイズが小さすぎると、印刷したときにギザギザ（「ジャギ」と言います）が目立ってしまいます。こうならないためには、ある程度縦横のサイズが大きな画像を使用しなければなりません。

ところが、あまりサイズが大きい画像を使用すると、画像ファイルのサイズも大きくなってしまい、上記のように印刷速度が低下してしまいます。

専用プリンタでは、1つの点（1ドット）は約0.07mmですから、画像の1ドットが専用プリンタの1ドットに相当するように印刷しようとする、名刺サイズいっぱいの画像では、1300×785ドットの画像が必要となります。これはファイルサイズに換算すると、約3,000Kバイト（3Mバイト）となってしまい、印刷されるまで30分以上時間がかかってしまいます。

このようにして、画像の1ドットをプリンタの1ドットに相当するように印刷すれば、ジャギが全く出ず、最大限にきれいに印刷できるように思えますが、実はそうではありません。例えば画像の縦横幅を半分にして650×392ドットで印刷するとどうでしょう。画像の1ドットはプリンタでは2×2ドットの四角になり、かなりジャギが出るように思えます。しかし、実際にはそうではありません。なぜならば、専用プリンタではインクを用紙に吹き付けることで印刷しているため、多少のにじみが出ます。このにじみにより、ドットは多少ぼやけるので、1ドットは1.5ドット程度に相当する大きさになるからです。2ドットでは倍の3ドット相当にはならず、2.5ドット程度になります。この1ドットの差は実寸では0.07mmの差となりますが、これは人間の目で見ても区別するのは難しいほどの差です。逆に、30分以上も待って印刷した結果の方がきれいでない場合もあります。これは画像に1ドットの線が引かれている場合に顕著です。線が細すぎて他の色と混ざり合い、ぼやけてしまうからです。

では、縦横サイズを半分にした画像の印刷速度はどうでしょう。ファイルサイズは764Kバイトと約1/4となり、印刷速度も格段に高速になります。

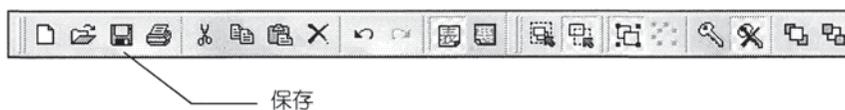
このように、印刷速度の著しい低下を防ぐためには、画像の1ドットを2×2ドット～3×3ドット程度で印刷することをお勧めします。例えば、1cm×1cmの画像を最適に印刷するには、画像サイズは縦横が50～70ドットが適切です。また、スキャナなどで画像を取り込む場合は120DPI～180DPI程度が適切です。

## 4 レッスン2 ～デザイン編～

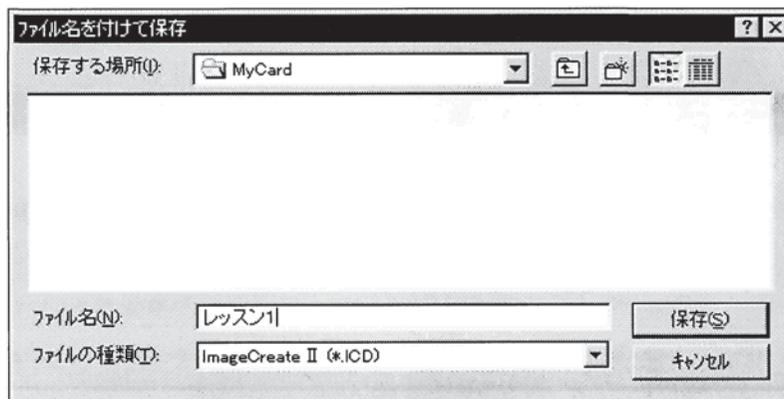
レッスン2～デザイン編～ では、名刺にさまざまなデザインを施してみましょう。  
用紙柄の指定、画像の貼り付けなどの機能を使って、見栄えのする名刺を作成します。  
では、レッスンを始めましょう。

### 4.1 ファイルの保存

いえいえ。レッスンを始める前に最も大切なことを忘れていました。  
まず、レッスン1で作成した名刺デザインを保存しておきましょう。これは、  
「ImageCreate II」を使う上でもっとも重要なことです。とにかく、作業がひと段落つ  
いたところで、ファイルに保存しておくように習慣づけましょう。  
基本メニュー・ツールバーから、[保存]ボタンをクリックします。



次の画面が表示されます。



ここで、<ファイル名(N)>のところに、仮に「レッスン1」と入力して、[保存]ボタンを  
クリックします。これで、ファイルに保存できました。  
さあ、今度は本当にレッスンを始めましょう。

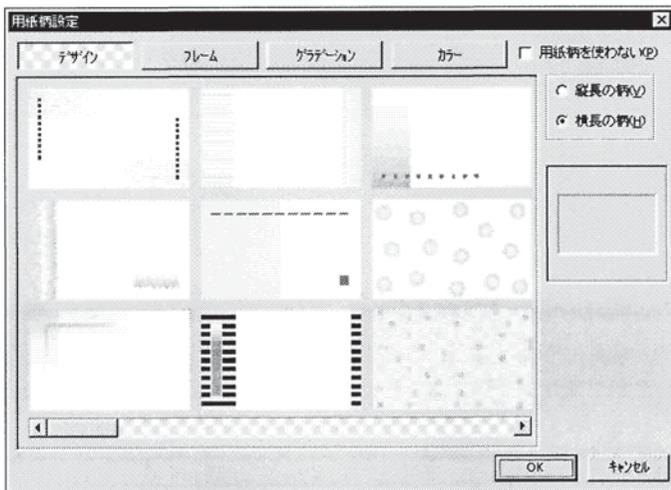
## 4.2 用紙柄の指定

では始めに、名刺に用紙柄を設定してみましょう！！

まず、メニューから<デザイン>><用紙柄>を選ぶか、オブジェクトメニュー・ツールバーから、下記のアイコンをクリックします。次の画面が表示されます。



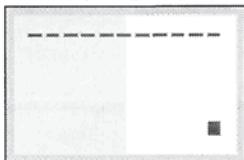
ここで、左上の<用紙柄の設定>をクリックします。すると、次の画面に切り替わります。



このように、いろいろな種類の用紙柄が表示されました。

さらに、<フレーム>、<グラデーション>、<カラー>をクリックすると、別の種類の用紙柄が表示されます。

ここでは、上図の中央にある

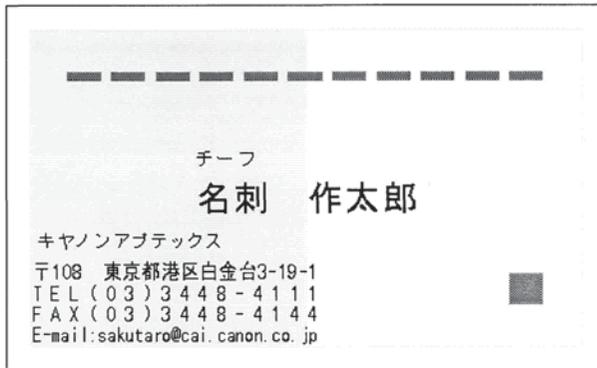


この用紙柄を使用しましょう。この用紙柄をマウスでクリックして下さい。右の「表」と書いてある下にこの用紙柄が表示されたはずですが、この状態で[OK]ボタンをクリックします。

### ●ワンポイント!! ～裏面の用紙柄の設定方法～

対象とする用紙柄にマウスポインタを移動させ、右クリックします。「裏」とかかかれているプレビューボックスに表示されます。なお、用紙の選択ダイアログにて「両面」デザインが選択されている場合に限り、裏用紙柄の選択が可能となります。

次のようにデザインウィンドウに用紙柄が表示されましたか？



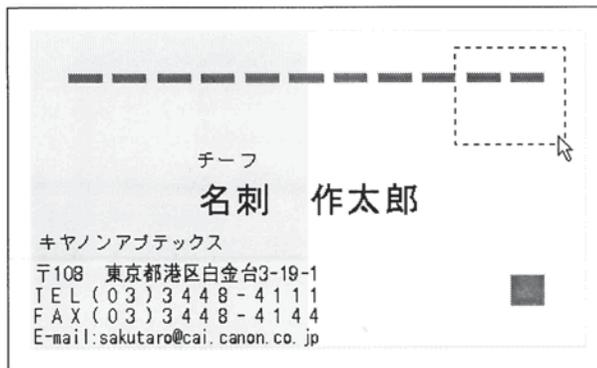
#### 4.3 画像オブジェクトの挿入

かなり見栄えのする名刺になりましたが、右上が少し寂しい気がしますので、ここに画像を貼り付けてみることにしましょう。

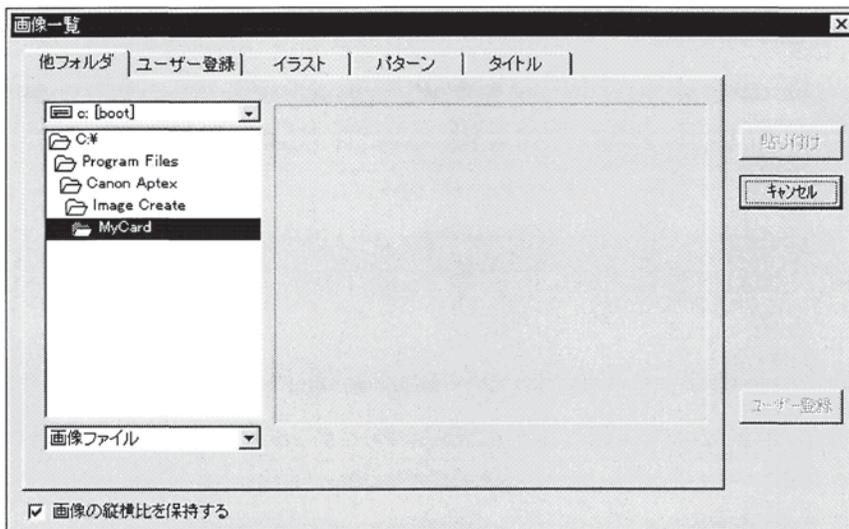
オブジェクトメニュー・ツールバーから、[画像]ボタンをクリックします。



そして、デザインウィンドウの次の場所を範囲選択します。

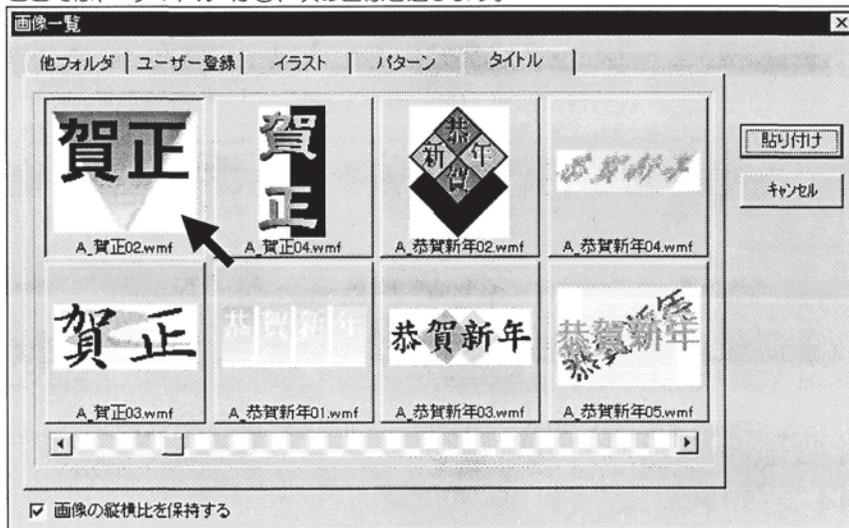


すると、次の画像一覧画面が表示されます。



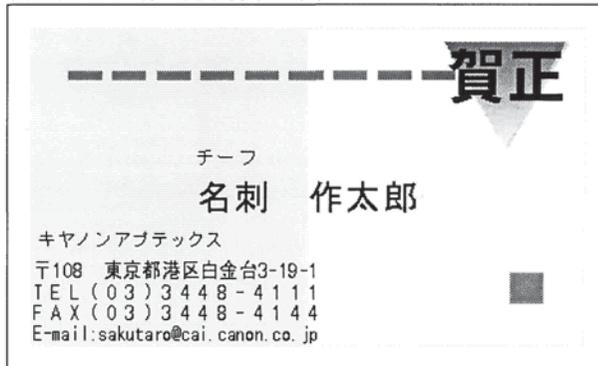
ここで、<イラスト>、<パターン>、<タイトル>の部分をクリックすると、様々な画像が表示されます。

ここでは、<タイトル>から、次の画像を選びます。



画像をマウスでクリックして[貼り付け]ボタンをクリックして下さい。

次のように画像が貼り付きます。

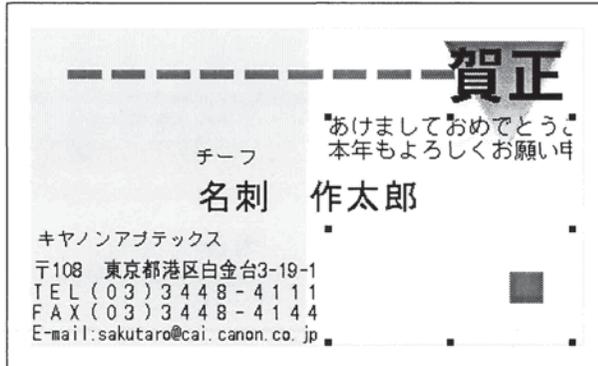


どうですか？お正月用に使えるような名刺に仕上がったと思います。

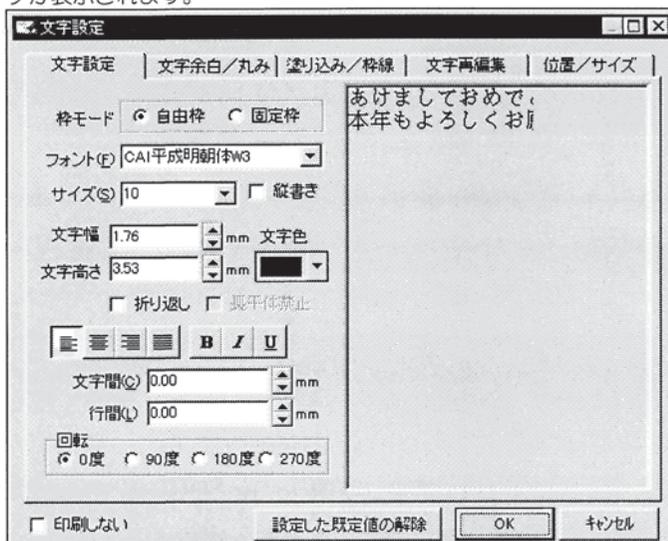
#### 4.4 縦書き文字オブジェクトの作成

せっかくですから、「賀正」の下に、「あけましておめでとうございます。本年もよろしくお申し上げます。」と文字を入れてみたいと思います。

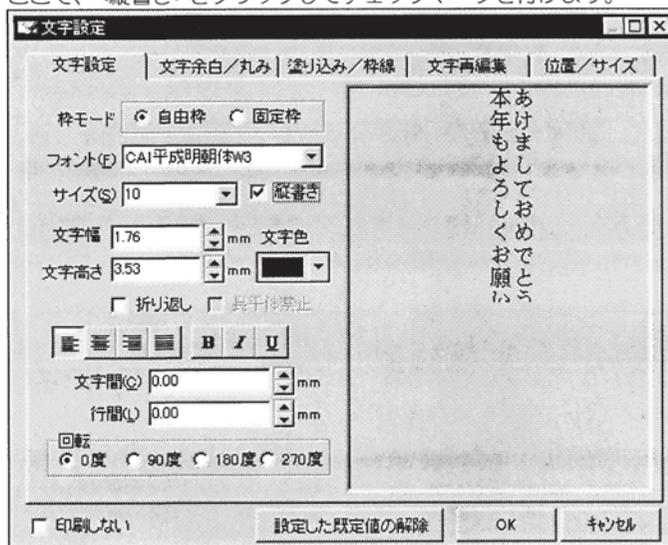
レッスン1で学習したように、次のように文字オブジェクトを挿入します。



ではまず、作成した文字オブジェクトの上でダブルクリックして下さい。次のダイアログが表示されます。

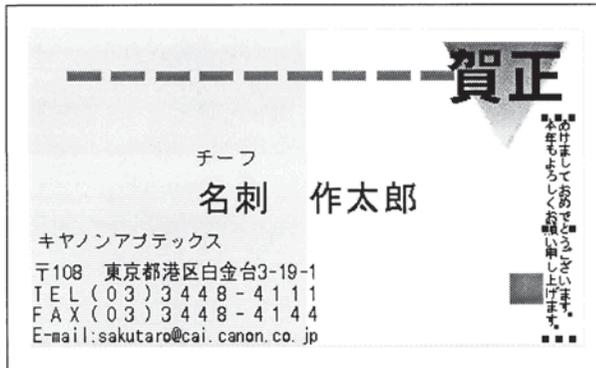
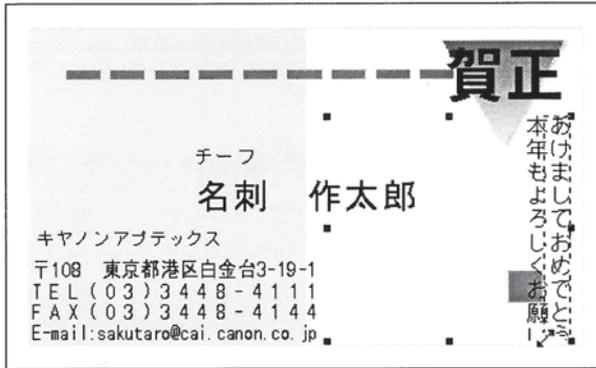


このダイアログは、文字オブジェクトの詳細な設定を行うためのものです。ここで、<縦書き>をクリックしてチェックマークを付けます。



このように、縦書きになりました。ここで[OK]ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。

このようなデザインになりました。レッスン1でも学習したように、文字の下が切れています。これを修正するために、オブジェクト枠を縮めて、さらに固定枠モードに切り換えてください。



ちょうど良さそうな具合に文字が配置できました。

### ●ワンポイント!! ～オブジェクト編集ダイアログの開き方～

このレッスンで学習したように、オブジェクト編集ダイアログはオブジェクトの上でダブルクリックすることで開けます。しかし、ダブルクリックは Windows の操作にまだ慣れていない方には、操作が難しいかもしれません。このような場合は、右クリックでポップアップメニューを開き、<編集>を選んで下さい。同様にオブジェクト編集ダイアログが開きます。

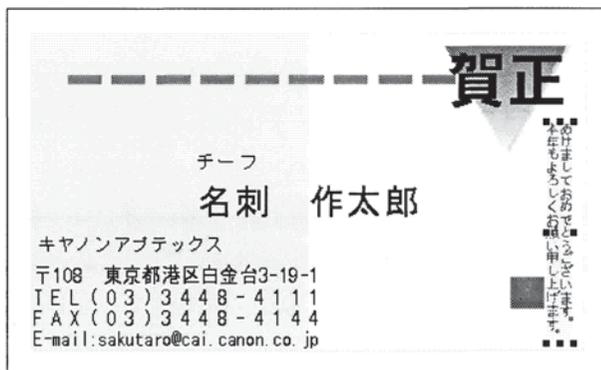
「あけまして…」の文字オブジェクトをクリックして選択し、画面下のカラーグリッドの上で、次のようにマウスの左右ボタンを押します。

#### 4.5 文字オブジェクトの塗り込み

ちょっと「あけてまして…」の文字は小さいのでインパクトがありませんね。  
そこで、背景に色を付けて目立つようにしてみましょう。



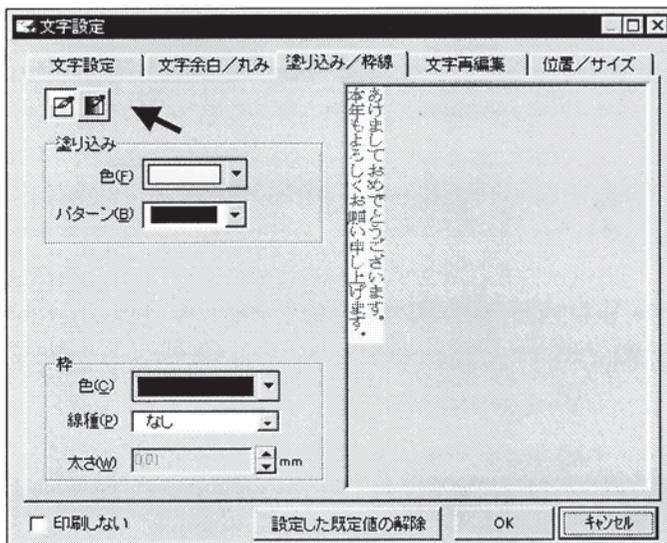
すると、次のように黄色い背景に赤色の文字になりました。



さらに、グラデーション機能を使って、黄色の背景を変更してみましょう。

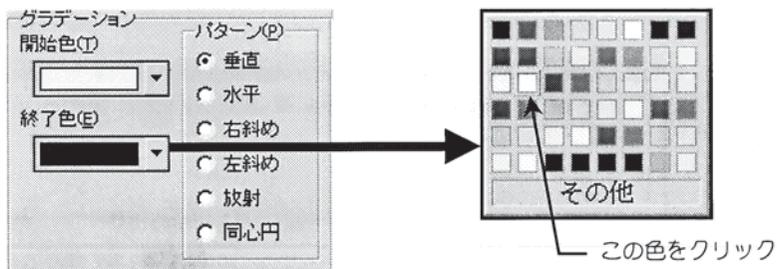
「あけてまして…」の文字オブジェクトをダブルクリックをして、先ほどの文字オブジェクト編集ダイアログを開きます。

<塗り込み/枠線>をクリックします。次のように画面が切り替わります。



ここで、上図矢印のアイコンをクリックします。

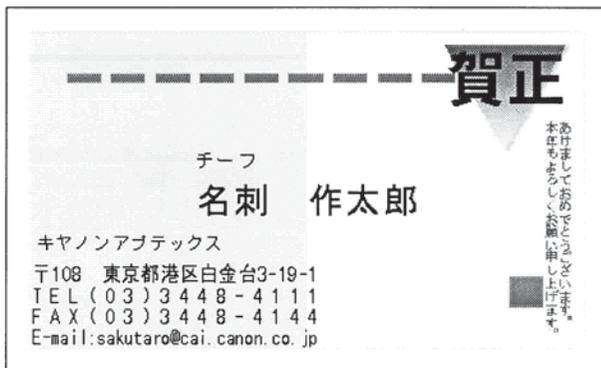
すると、「塗り込み」の部分が次のように変化します。



この<終了色>をクリックして、カラーパレットを表示し、淡い黄色を選択します。

そして、[OK]ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。

すると、次のように文字の背景にグラデーションがかかりました。



#### 4.6 ガイドバーとグリッドの利用

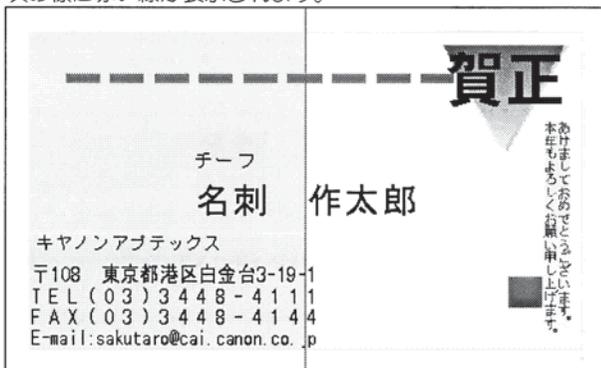
これで、ほぼ名刺は完成しました。

あとは、文字の位置などを微調整すれば完了です。

ここで位置を修正しなければならない内容は次のとおりです。

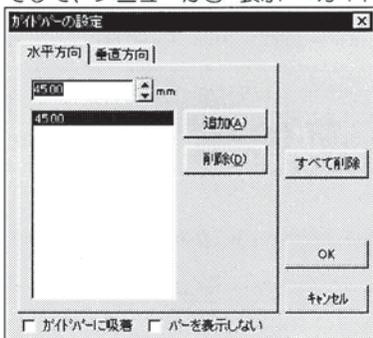
- ① 用紙柄の左右の色の境界に、住所・電話番号の左端を合わせる。
- ② 肩書き「チーフ」が名前と離れすぎている

では、まず①を行うために、ガイドバーを使ってみましょう。横ルーラーの4.5mmの位置（用紙柄の左右の色の境界の位置）にマウスを移動してクリックします。すると、次の様に赤い線が表示されます。

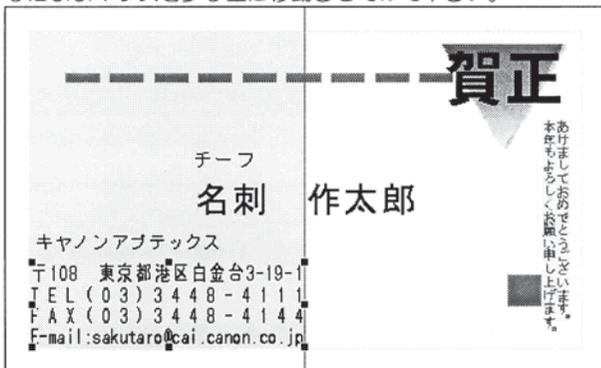


この赤い線がガイドバーです。

そして、メニューから<表示>・<ガイドバー>を選択するか、 をクリックします。

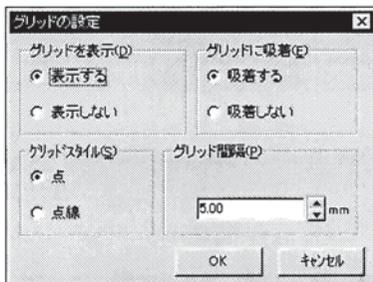


ここで、<ガイドバーに吸着>をクリックして、[OK]ボタンをクリックします。  
次に、住所・電話番号などの入力されている文字オブジェクトをクリックして選択し、オブジェクト枠の右側でマウスの左ボタンを押します。そして、マウスの左ボタンを押したままマウスを少し左に移動させてみて下さい。

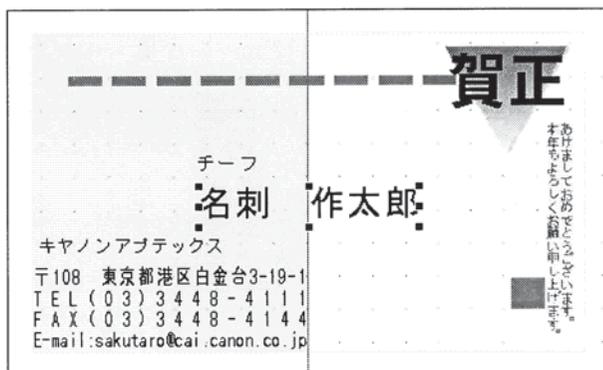


ガイドバーに吸い付くように文字オブジェクトの右端が移動しました。  
このように、ガイドバーを使用すると、オブジェクトの位置を揃えたり、調整したりする作業が大変簡単になります。

では次に、肩書き「チーフ」が名前と離れすぎているので調整しましょう。  
これも、ガイドバーを使って調整できますが、ここではグリッドを使ってみましょう。  
メニューから<表示>・<グリッド>を選択します。

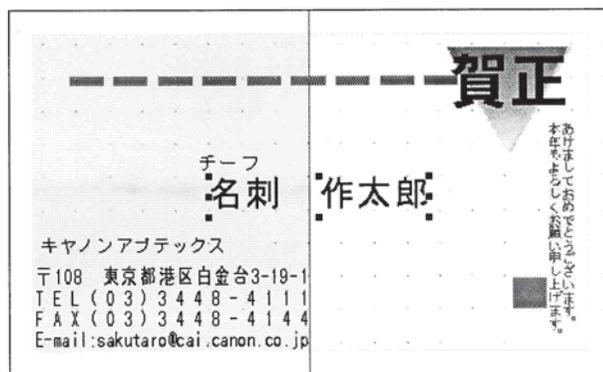


そして、<グリッドに吸着>の<吸着する>をクリックして、さらに<グリッドを表示>の<表示する>をクリックします。最後に [OK] ボタンをクリックします。すると、デザインウィンドウに小さな点が表示されました。



この小さな点がグリッドです。オブジェクトを作成・移動・拡大・縮小すると、位置はこのグリッドに吸着します。

では、名前「名刺作太郎」を選択し、その上でマウスの左ボタンを押したまま少し上にマウスを移動させ、左ボタンを離して下さい。「名刺作太郎」がグリッドに吸着してちょうど良い位置に移動できたと思います。



これでようやく名刺が完成しました。ファイルに保存し、印刷してみてください。どうぞ苦労様でした。

#### 4.7 画像データについての補足

次のレッスンに入る前に画像データについてワンポイント的にもう少しご説明致します。

##### ●Shift キーの役割

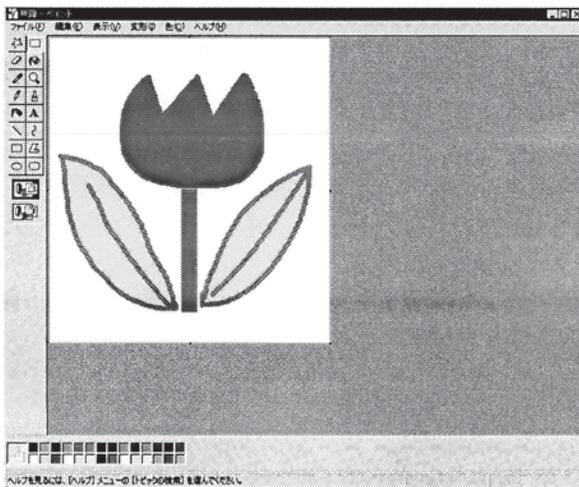
画像を貼り付ける際、または、オブジェクト変形時、Shift キーを押しながらマウスで配置場所の四角の描画、ドラッグを行なうと正方形を描画することが出来ます。なお、楕円オブジェクトの場合は正円、直線オブジェクトは 45 度単位にて回転し、イラスト、画像データの場合は縦・横の比を変えずに拡大・縮小できます。

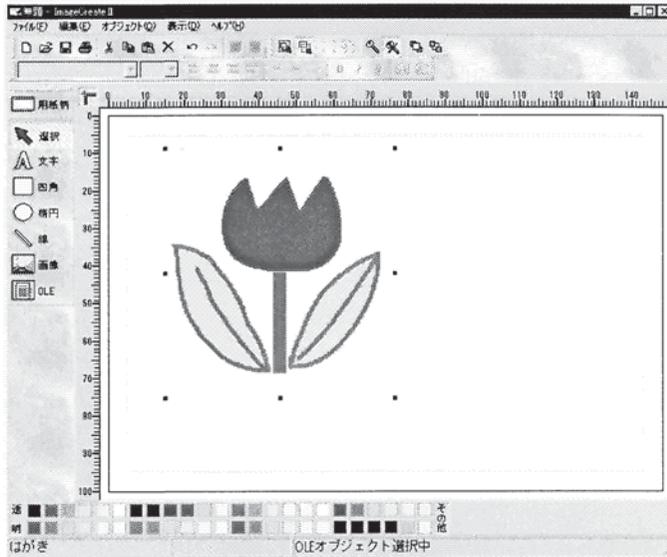
##### ●他ソフトからのデータの貼り付け

- ・クリップボードを使用した貼り付け

ワープロソフトで入力された文字データや他ソフトで作成した画像データなど、他ソフトから「ImageCreate II」に貼り付ける場合、最も簡単に使用できるのが、クリップボードからの貼り付けです。クリップボードは Windows のデータ貼り付け機能でカット & ペーストといい、クリップボードに対応しているアプリケーションならずべて同一の使用方法で使用できるものです。ここでは、例として Windows に標準装備されている「ペイント」からのカット & ペーストをご説明いたします。

まず、「ペイント」を開き（通常、「アプレット」フォルダになります）、適当に絵を描きます。カット & ペーストする範囲を <選択ツール> ボタンを使って指定します。メニューの <編集> をクリックし、<コピー> を選択します。以上の作業により、Windows のクリップボードに作成した絵がコピーされます。次に「ImageCreate II」を開きます。デザインウインドウ上メニューの <編集> から <貼り付け> を選択します。（または、デザインウインドウ上で右クリックにてポップアップメニューの <貼り付け> も同じです）デザインウインドウ上に、先ほど作成した絵が貼り付けられました。



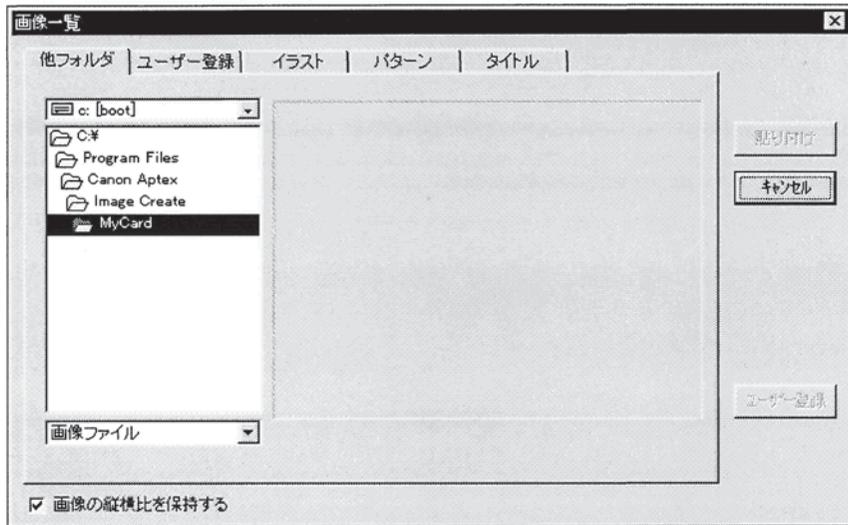


「ImageCreate II」は他ソフトからの貼り付け、他ソフトへのへの貼り付け共にサポートしております。

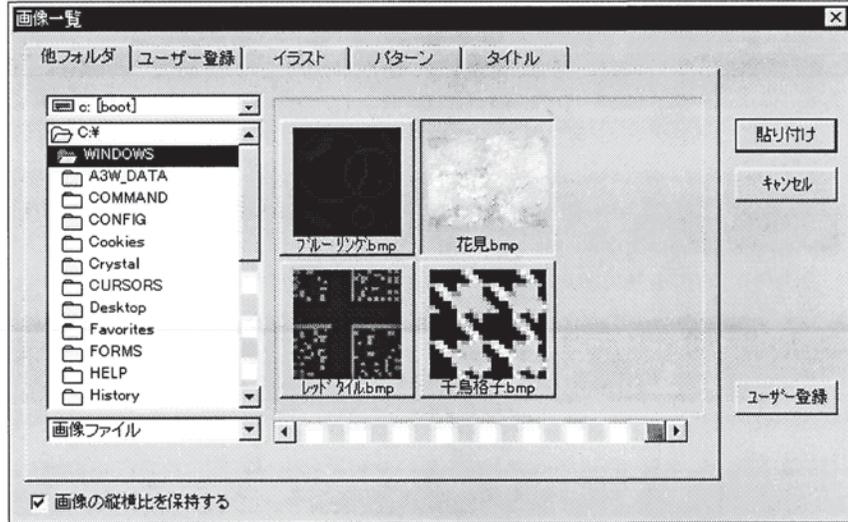
また、Windows 上のデスクトップ上に貼り付けられているアイコン、エクスプローラから「ImageCreate II」へのドラッグ&ドロップでの貼り付け機能もサポートしております。後の機能説明にてご紹介いたします。

#### ●ファイルからの画像データの貼り付け

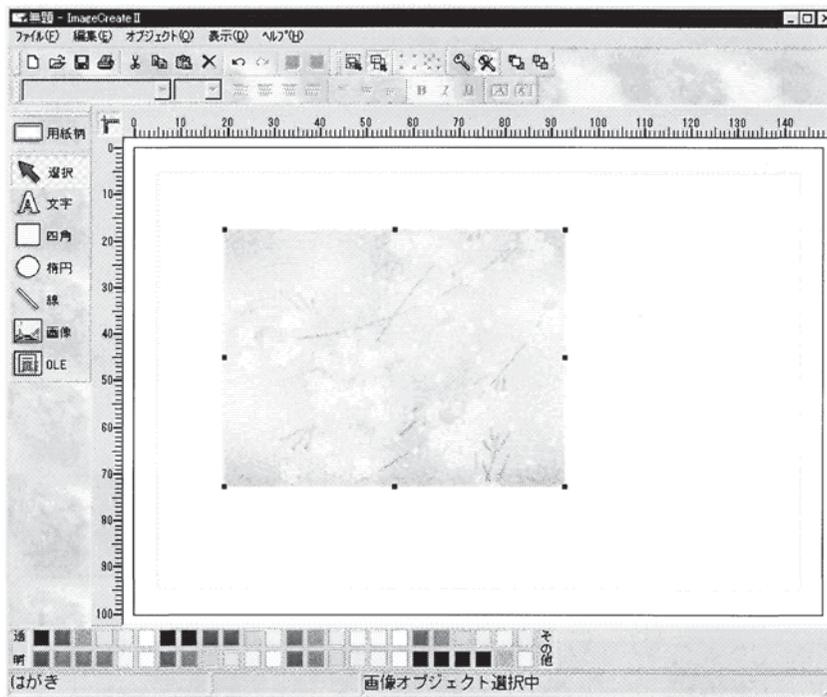
「ImageCreate II」に搭載されている画像データ以外、例えば他ソフトに搭載されている画像データを「ImageCreate II」上に貼り付ける場合、以下のような手順で操作を行って下さい。先程のレッスンで操作しましたように「画像」アイコンをクリックするか、<オブジェクト>—<画像>を選択します。配置矩形に四角を描きますと同じように「画像一覧」ダイアログが表示されます。



次に貼り付けたい画像が収納されているフォルダー（ここでは Windows95/98 に搭載されている壁紙などのデータが収納されている Windows というフォルダーを例とします）をダブルクリックします。



フォルダーが開きました。ファイルをリアルタイムにプレビューしながら一覧できますので、貼り付けたいイラスト（ここでは「花見.BMP」というファイル）をクリックし、<貼り付け>ボタンを押下するとエディタウィンドウ上に貼り付けられます。



うまく貼り付きましたか？

● 「ImageCreate II」で扱える画像データ形式

- ・ビットマップ形式（BMP）
- ・ウィンドウズメタファイル形式（WMF）
- ・Graphic Interchange Format（G I F）
- ・Joint Photographic Experts Group（J P G）※但し CMYK モードで保存されたものを除く
- ・Tag Image File Format（T I F）
- ・ウィンドウズ拡張メタファイル形式（EMF）
- ・ウィンドウズアイコン形式（I C O）

以上、7つのファイル形式についてサポートしております。ファイル形式についての詳しい説明は当マニュアルの「Windows の操作」を参照ください。

なお、これ以外の画像形式のファイルは貼り付けられませんので、一度グラフィックツールで、上記のいずれかに形式を変換して直して貼り付けて下さい。

## 5 レッスン3 ～応用編～

レッスン1、レッスン2では、うまく操作できたでしょうか？

ここからは、さらに高度に「ImageCreate II」をお使いいただくための様々な機能をご紹介します。

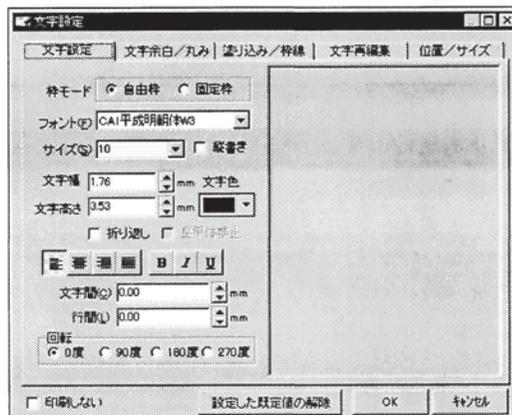
これまでのレッスンと異なり、手順を追って進めていく操作はありませんので、必要と思われる機能を選んで、実際に「ImageCreate II」をお使いになりながら学習していきましょう。

### 5.1 各オブジェクトの設定ダイアログ

これまでのレッスンでも一部ご紹介しましたが、各オブジェクトのダブルクリック（エディタウィンドウ上での右クリックにて表示されるポップアップメニューの「編集」も同じです）にて表示される設定ダイアログには、様々な機能が含まれています。

ここで各オブジェクトの設定ダイアログのページ毎にご説明いたします。

#### 5.1.1 文字オブジェクト



##### ① 「文字設定」ページ

文字の色、大きさ、フォント等を設定します。

枠モード、フォント、サイズ、縦書き、文字揃え、文字スタイル等につきましては、レッスン1、2で説明したものと同一機能です。

##### ◆ 文字幅・文字高さ

1文字の幅と高さを設定します。「サイズ」ではポイント数で文字の大きさを決め、その文字の本来の縦横比になります。これに対して、文字幅、文字高さを個別にミリ単位で自由に設定するときに指定します。

##### ◆ 文字間・行間

文字と文字の間隔、行と行の間隔をそれぞれ設定します。

◆ 回転

文字列の描画角度です。度数を指定するとは文字は時計周りに回転します。

◆ 折り返し

枠モードが「自由枠」の場合有効です。

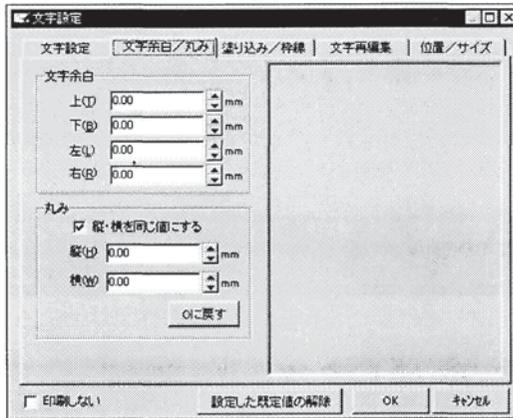
文字の桁数がオブジェクト枠に収まりきらない場合に、次の行に折り返します。

◆ 長平体禁止

枠モードが「固定枠」の場合有効です。

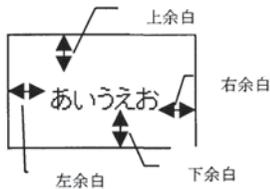
横書きの場合には文字が平体（平らな文字）にならないように、文字と文字の間を広げます。縦書きの場合は逆に文字が長体（縦に長い文字）にならないようにします。

② 「文字余白／丸み」ページ



◆ 文字余白（上、下、左、右）

それぞれの値によって、オブジェクト範囲と描画文字列との関係が以下のようになります。



◆ 丸み

<縦・横を同じにする>

チェックマークが描かれていれば、文字枠丸みの縦・横を調整した場合、もう片方が自動的に変わります。

<縦>

文字枠丸みの縦値です。

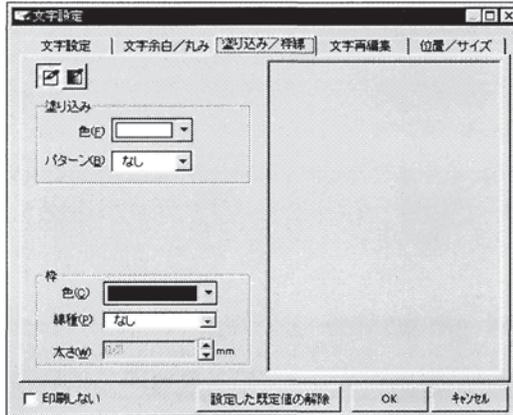
<横>

文字枠の丸みの横値です。

◆ 0に戻す

縦・横丸み値が0に戻ります。

③ 「塗り込み/枠線」ページ



◆ 塗り込み (アイコン)

単色でオブジェクト枠内を塗り込みます。

◆ グラデーション (アイコン)

オブジェクト枠に、指定する2色でグラデーションをほどこします。

◆ 塗り込み一色 (塗り込みモードの場合)

オブジェクト枠内を塗り込む色を指定します。

◆ 塗り込みパターン (塗り込みモードの場合)

オブジェクト枠内を塗り込むパターン (網掛け) を指定します。

◆ グラデーション-開始色 (グラデーションモードの場合)

オブジェクト枠内を塗り込むグラデーション色の最初の色を指定します。

◆ グラデーション-終了色 (グラデーションモードの場合)

オブジェクト枠内を塗り込むグラデーション色の最後の色を指定します。

◆ グラデーション-パターン (グラデーションモードの場合)

オブジェクト枠内を塗り込むグラデーションのパターンを指定します。

◆ 枠一色

オブジェクト枠の色を指定します。透明を指定すると枠は表示されません。

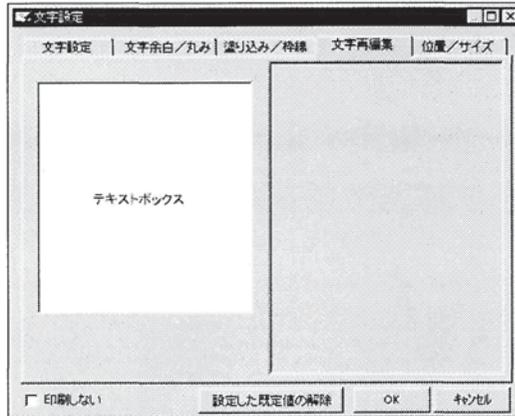
◆ 枠一線種

オブジェクト枠の線の種類を指定します。「なし」を指定すると枠は表示されません。

◆ 枠-太さ

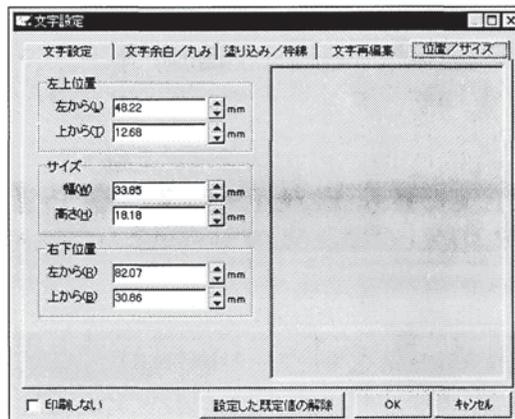
オブジェクト枠の線の太さを指定します。ただし、線種に実線以外が指定されている場合には、指定できません。（常に一番細い線で描画されます）

④ 「文字再編集」ページ



左側のテキストボックスにて直接編集することができます。

⑤ 「位置/サイズ」ページ



◆ 左上位置-左から

デザインウィンドウの左端からオブジェクトの左端までの距離を指定します。

◆ 左上位置-上から

デザインウィンドウの上端からオブジェクトの上端までの距離を指定します。

◆ サイズ-幅

オブジェクトの横幅を指定します。

◆ サイズ-高さ

オブジェクトの高さを指定します。

- ◆ 右下位置-左から  
デザインウィンドウの左端からオブジェクトの右端までの距離を指定します。
- ◆ 右下位置-上から  
デザインウィンドウの上端からオブジェクトの下端までの距離を指定します。

### 5.1.2 四角形オブジェクト

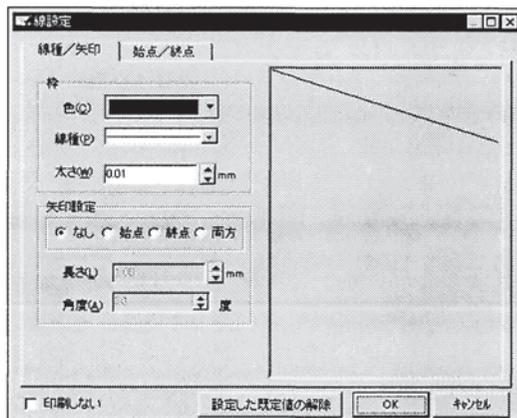
- ① 「塗り込み/枠線」ページ  
文字オブジェクトの「塗り込み/枠線」と同じです。
- ② 「丸み」ページ  
文字オブジェクトの「丸み」と同じです。
- ③ 「位置/サイズ」ページ  
文字オブジェクトの「位置サイズ」と同じです。

### 5.1.3 楕円オブジェクト

- ① 「塗り込み/枠線」ページ  
文字オブジェクトの「塗り込み/枠線」と同じです。
- ② 「位置/サイズ」ページ  
文字オブジェクトの「位置サイズ」と同じです。

### 5.1.4 線オブジェクト

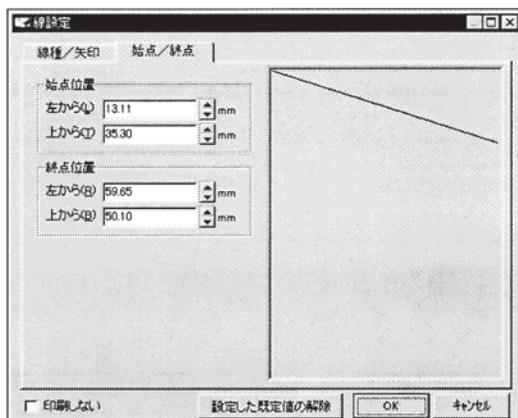
- ① 「線種・矢印」ページ



- ◆ 枠一色  
線の色を設定します。
- ◆ 枠一線種  
線の種類を選択します。
- ◆ 枠一太さ  
線の幅を設定します。(実線以外は設定出来ません)

- ◆ 矢印設定  
なし、始点のみ、終点のみ、あるいは両方を選択してください。
- ◆ 矢印設定－長さ  
矢印の長さをミリメートル単位で設定します。
  
- ◆ 矢印設定－角度  
矢印の開き角度を設定します。

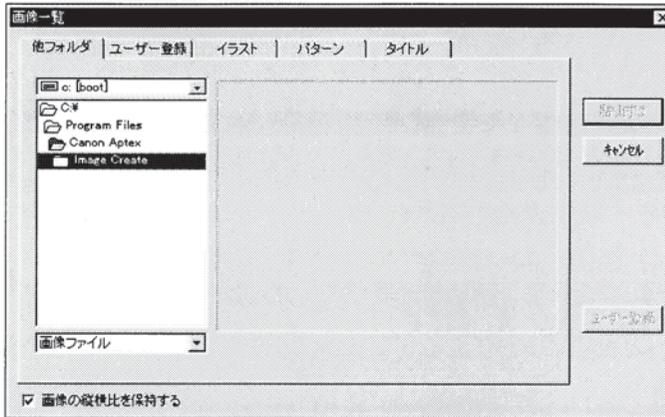
② 「始点・終点」ページ



- ◆ 始点位置  
直線の始点位置を設定します。
- ◆ 終点位置  
直線の終点位置を設定します。

### 5.1.5 画像オブジェクト

#### ① 「他フォルダ」ページ

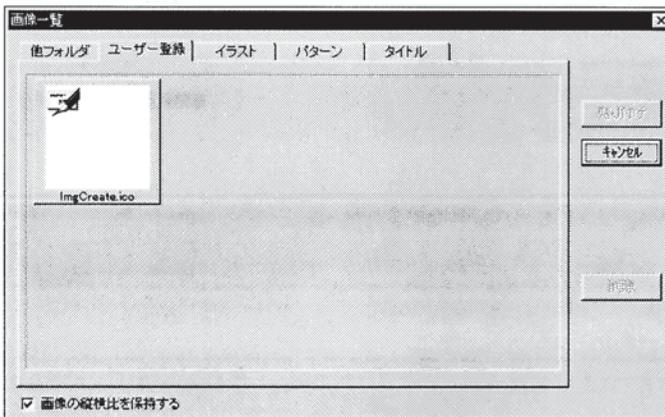


画像データが格納されている場所（フォルダ）を指定してエディタウィンドウに貼り付けます。詳細は、レッスン2を参照ください。

#### ◆ ユーザー登録ボタン

指定されたイラストを環境設定にて設定されている、「ユーザーイラストパス」にコピーします。コピーされたイラストは次にご説明する「ユーザー登録」ページに現れます。なお、イラストが選択状態でないと使用できません。

#### ② 「ユーザー登録」ページ



「他フォルダ」ページにある<ユーザー登録>ボタン押下にて登録されたイラストが格納されています。ぜひMyイラスト集をお作りください！！。

③ 「イラスト」ページ



「ImageCreate II」にあらかじめイラスト集として搭載されています。表示されない場合は、  
 <ファイル><環境設定>の「イラスト・データベース」をご確認ください。

④ 「パターン」ページ

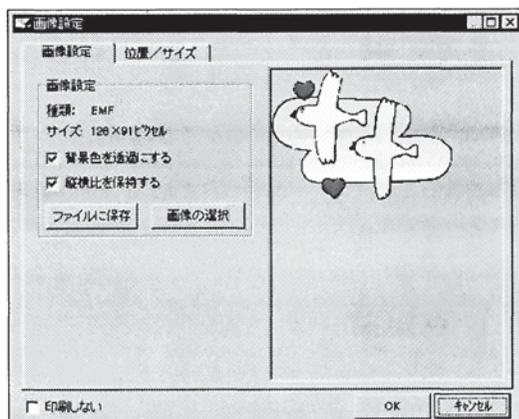
「イラスト」ページと同様にあらかじめ搭載されています。表示されない場合も同じく、  
 環境設定の「パターン・データベース」をご確認ください。

⑤ 「タイトル」ページ

「イラスト」ページと同様にあらかじめ搭載されています。表示されない場合も同じく、  
 環境設定の「タイトル・データベース」をご確認ください。

一度貼り付けた画像オブジェクトをダブルクリックすると、下図ダイアログが表示され  
 ます。

⑥ 「画像設定」ページ



◆ 背景色を透過にする

右側のプレビューボックスに表示されている画像の背景を透過します。この設定を行うと、例えば赤色で塗りつぶした四角の上に、画像を配置したときに、画像の図柄以外のところが透過され、赤色になります。

メタファイル（WMF）、拡張メタファイル（EMF）、GIFファイル（透過GIF）以外の形式の画像は、画像の左下隅の色を背景色として認識します。このため、図柄の部分に左下隅の色と同じ色が使われていた場合には、その部分も透過してしまいます。透過できるように画像ファイルを作成するには、背景は図柄に使っていない色で塗りつぶすようにして下さい。

また、JPEG形式の画像は、図柄の輪郭がぼやける特性を持っています。このため、透過させると図柄の輪郭の周囲に背景色がわずかに残ってしまいますのでご注意ください。

◆ 縦横比を維持する

画像の縦横の比率を保持します。この場合、オブジェクトを縦横の比率が違うように変形しようとしても、できなくなります。

◆ ファイルに保存ボタン

右側のプレビューボックスに表示されている画像をディスクに保存します。Windows標準の保存ダイアログが表示されます。

◆ 画像の選択ボタン

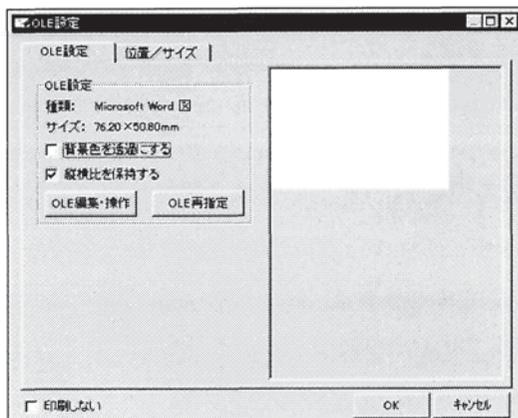
現在選択されているイラストを別の画像に変更することができます。クリックすると、画像一覧ダイアログが表示されます。

⑦ [位置/サイズ] ページ

文字オブジェクトの「位置サイズ」と同じです。

## 5.1.6 OLEオブジェクト

### ① 「OLE設定」ページ



#### ◆ OLE設定の表示—種類

選択中のOLEの種類が表示されます。例えば、Microsoft Word 図など

#### ◆ OLE設定の表示—サイズ

選択中のOLEの本来の横と縦のサイズです。これは「位置/サイズ」ページに表示されるエディタウインドウ上のサイズとは異なり、OLEを作成したアプリケーションにて指定されたサイズです。

#### ◆ 背景色を透過にする

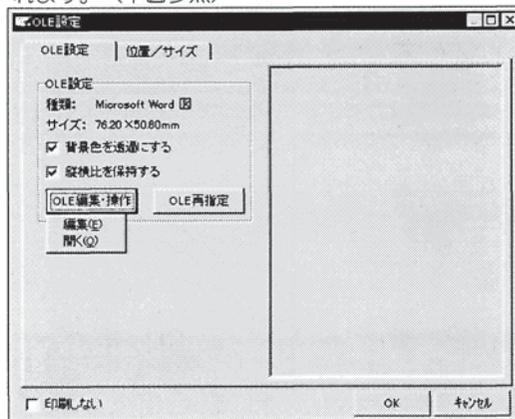
右側のプレビューボックスに表示されているOLEの背景を透過します。この設定を行うと、例えば赤色で塗りつぶした四角の上に、OLEを配置したときに、OLEの図柄や文字以外のところが透過され、赤色になります。

通常、どのようなOLE種類であっても、正常に透過できますが、中には思いがけない部分が透過されてしまったり、まったく透過されなかったりという状態になるOLE種類のものがあります。これは、そのOLEを作成したアプリケーションが背景の情報を持っていない場合に起こります。

例えば、Windows に標準で搭載されている「ペイント」(ビットマップ イメージ)をオブジェクトの種類に指定してOLEを作成すると、正しく透過できない可能性があります。これは、「ペイント」がビットマップという背景の情報を持たない画像を作成するためです。これを回避するには、「ペイント」で背景は図柄に使っていない色で塗りつぶすようにして、かつ画像の左下の隅が背景の色で塗られているようにして下さい。画像の左下の隅を背景の色として認識するため、この色で塗られた部分を透過にすることができます。

◆ OLE 編集・操作ボタン

OLE の編集や操作を行います。ボタンをクリックするとポップアップメニューが現れます。(下図参照)



このポップアップメニューの内容はOLEによってそれぞれ異なります。ポップアップメニューを選択すると、多くの場合OLEサーバーが起動します。例えば、「Microsoft Word 図」というOLEの編集メニューを選択すると、そのサーバーであるMicrosoft Wordが起動し、OLEの編集を行うことが出来ます。この時、OLEオブジェクトの表示は網掛けになります。なお、対応するOLEサーバー（この場合はMicrosoft Word）がインストールされていない場合には、「OLE編集・操作」ボタンはクリック出来ません。

◆ OLE再指定ボタン

例えば、このボタンをクリックすることにより、現在編集中のOLE（ここではMicrosoft Word）を別のOLE（Microsoft Excelなどに）に変更することが出来ます。

●ワンポイント!! ～OLEとは～

OLEとは、複数のアプリケーションの間でそれぞれのデータを共有しあうためのWindowsの標準機能です。例えば、「ImageCreate II」でOLEオブジェクトを作成し、このときMicrosoft Word 図を指定すると、Microsoft Wordが自動的に起動し、図形が編集できる画面になります。ここで適当に図形を作成してMicrosoft Wordを終了します。すると、作成したOLEオブジェクトの範囲に、先ほどMicrosoft Wordで作成した図が表示されたはずですが、

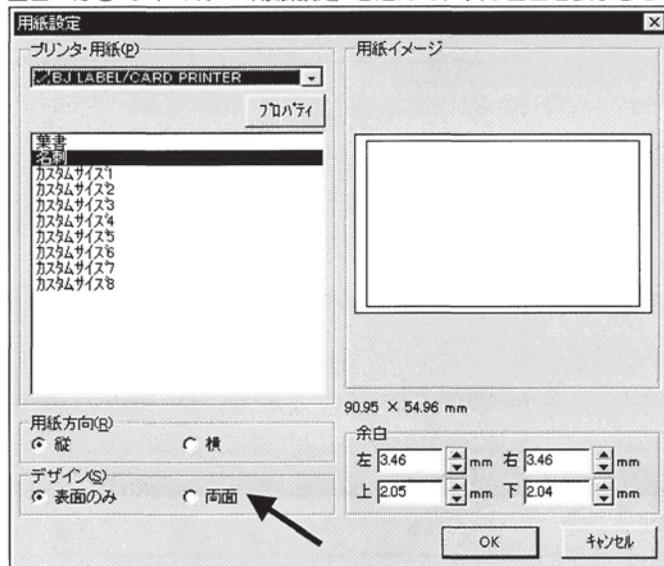
このように、OLE機能を使えば他のアプリケーションで作成できる様々なデータを、「ImageCreate II」で取り扱うことができます。

## 5.2 表面・裏面のデザインの異なるデザインを行う

「ImageCreate II」では、名刺やハガキなどの表面だけでなく、裏面もデザインすることができます。これを行うには、次操作が必要です。

### 5.2.1 用紙を両面に設定する

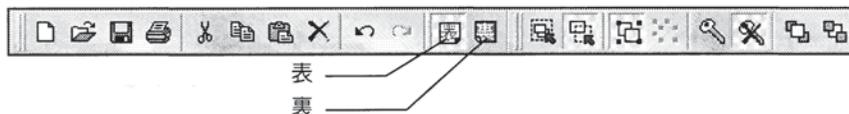
メニューから<ファイル><用紙設定>を選んで、次の画面を表示させます。



ここで、<両面>をクリックし、[OK]ボタンをクリックします。

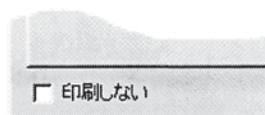
### 5.2.2 裏面のデザインを編集する

基本メニュー・ツールバーから[裏] ボタンをクリックします。これで、裏面が表示されます。再度、表面を表示させたい場合は[表]をクリックします。



### 5.3 オブジェクトが印刷されないようにする

各オブジェクトの設定ダイアログの下部には、次のように「印刷しない」オプションが表示されています。



これを設定すると、そのオブジェクトをデザイン時には画面に表示されるが、印刷はされないようにすることができます。

たとえば、ハガキの表面にある郵便番号の枠を四角オブジェクトで作成し、これが実際のハガキの郵便番号欄にぴったり印刷できるように調整しておきます。そして、この四角オブジェクトの中にきれいに収まるように文字オブジェクトを配置し、郵便番号の枠は印刷する必要がないので、「印刷しない」に設定します。すると、郵便番号の文字は印刷されますが、枠は印刷されません。

このように「印刷しない」オプションを使うと、オブジェクトをデザイン時の位置合わせに使用することができます。

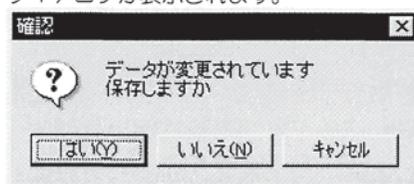
## 6 機能説明

### 6.1 ファイルメニュー

#### 6.1.1 【新規作成】新しくデザインするには



上図の<新規作成>アイコンをクリックするか、<ファイル>・<新規作成>を選択します。現在作成中のデザインやレイアウトを全て破棄して、新規データを作成できる状態になります。作成途中（未保存状態）のデータがある場合は、そのデータを保存するかの確認ダイアログが表示されます。



[はい]ボタンをクリックすると、現在のデータが保存されます。ファイル名が設定されていない場合は、ファイル名を設定するダイアログが表示されます。現在のファイル名は、<開く>でデータを開いた場合や一度<新規作成>でデータを保存すると自動的に設定されます。

[いいえ]ボタンをクリックすると、作成途中のデータを破棄します。

[キャンセル]ボタンをクリックした場合は、新規作成の実行を中止して元の作成状態に戻ります。

続いて用紙設定ダイアログが表示されますので、新規に作成するデータに合わせて用紙を選択して下さい。

#### 6.1.2 【開く】ディスクに保存されているデータを呼び出すには

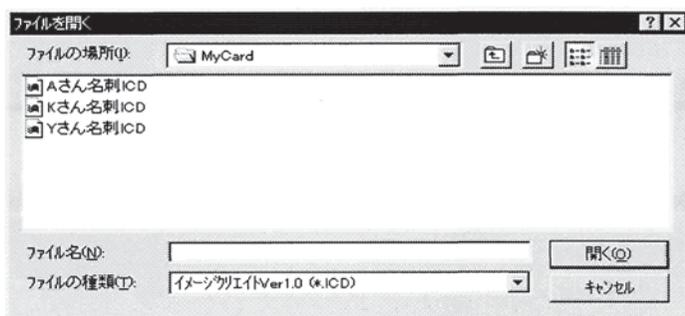


上図アイコンをクリックするか、メニューから<ファイル>・<開く>を選択します。編集中のデザインやレイアウトをすべて破棄して、ディスクに保存されているデータを呼び出します。新規作成コマンドと同様に修正途中のデータがある場合は、そのデータを保存するか確認ダイアログが表示されます。

#### ●ワンポイント!! ～「イメージクリエイト」で保存したファイルを開く場合の注意事項～

「イメージクリエイト Ver1.0」または「イメージクリエイト Ver.1.1」をお持ちで、これらで保存したファイルを「ImageCreate II」で開いた場合、自動的に用紙設定画面が開き、印刷するプリンタと用紙を選び直すように促します。ここで、プリンタと用紙を選び、上書きあるいは名前をつけて保存すれば、次回開いた時には、プリンタ・用紙を選び直す必要はありません。

(これは、「ImageCreate II」ではプリンタと用紙の情報をファイルに保存するようになったためです。)



上図のダイアログが表示されますので、開きたいファイルを選択して、[開く]ボタンをクリックします。

なお、「ImageCreate II」で保存したファイルのみ、開くことができます。

「ImageCreate II」のファイル拡張子は「ICD」です。

### 6.1.3 【上書き保存】編集中的数据を現在のファイル名で保存するには



上図アイコンをクリックするか、メニューから<ファイル>><上書き保存>を選択します。保存確認のダイアログを表示しないで直接ディスクに保存しますので、素早い操作が可能です。停電やおもわぬ電源断にそなえて、こまめにデータを保存することをお勧めします。

### 6.1.4 【名前を付けて保存】編集中的数据を別のファイル名で保存するには

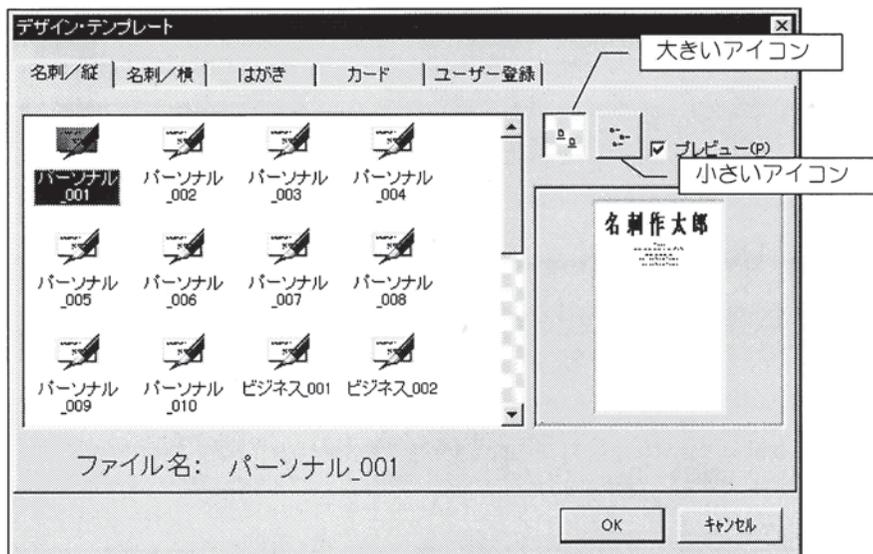
メニューから<ファイル>><名前を付けて保存>を選択します。

保存ダイアログが表示され、ファイル名を変更してディスクに保存します。ここで、注意しなければならないのは、別のファイルに保存されるということです。既にあるファイルの名前を変えて保存するわけではありません。

また、保存ダイアログで既にあるファイルを指定すると、そのファイルに上書きされますので、十分に注意してください。

### 6.1.5 【デザイン・テンプレート】テンプレートを使用するには

テンプレート（予め用意されたデザインの雛形）を呼び出して、その中のオブジェクトを一部変更することで、効率よく名刺やハガキ、カードを作成することが出来ます。<ファイル>><デザイン・テンプレート>を選択します。「デザイン・テンプレートダイアログ」が表示されます。



ダイアログ左から、「名刺/縦」「名刺/横」「はがき」「カード」「ユーザー登録」ページとなります。また、大きいアイコン/小さいアイコンを押下すると表示されているアイコンの形状(大きさ)が変わります。「プレビュー」をチェックすると、右側に選択したテンプレートのイメージが表示されます。

そして、適用するテンプレートをクリックして選択し、[OK] ボタンをクリックします。すると、デザインウィンドウにそのテンプレートが取り込まれ、通常の操作でデザインを行なえるようになります。

なお、<ユーザー登録>ページにはテンプレートに登録されたデザインが表示されます。

#### 注意

- ロックされたオブジェクト

テンプレートから取得したデザインの中には、移動や拡大・縮小・編集などの一切の編集操作ができないオブジェクトがあります。

これは、枠線や下線など位置が固定されている必要のあるオブジェクトに予めロックをかけて、誤って移動などがされないようになっているためです。このオブジェクトはロック解除機能を使用してロック状態を解除してください。

- テンプレートの表面・裏面デザイン

テンプレートには、表面・裏面の両面をデザインしたのも登録することができます。しかし、プレビューには表面しか表示されないため、表面がまったく同じで裏面が異なるデザインをテンプレートに登録した場合、区別が付きません。このような場合は、にテンプレート登録名に「名刺001」などと番号を使用せず、「名刺両面(裏面事業紹介)」などのように、名前だけでデザインがある程度識別できるようにすると便利です。

また、例えば「名刺A」のテンプレートを表に、「名刺B」のテンプレートを裏にと

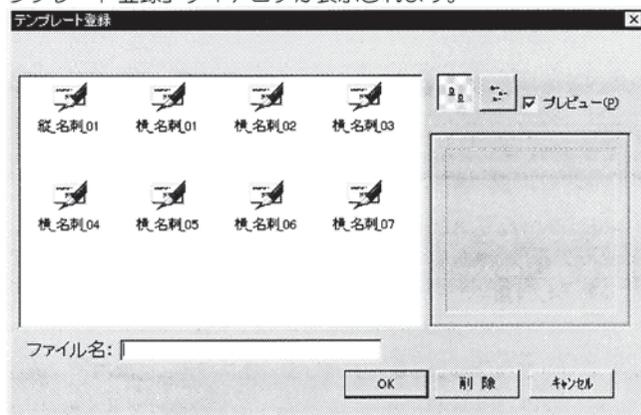
いう場合に表裏別々に取り込むことはできません。どうしてもその必要のある場合は、まず、裏面に適用するテンプレートを取り込み、ここでメニューの<編集>-<すべてを選択>を選びます。そして、<編集>-<コピー>を選択し、すべてのオブジェクトをクリップボードへコピーします。そして、表面に適用するテンプレートを取り込み、<ファイル>-<用紙設定>で両面に切り替えます。そしてデザインウィンドウに戻り、裏面に切り替えます。

ここで、<編集>-<貼り付け>を行うと、先ほどクリップボードへコピーしたすべてのオブジェクトが裏面に貼り付けられます。

#### 6.1.6 【デザイン・テンプレート登録】テンプレートを登録するには

自分でテンプレートを作成して、登録することもできます。

そのためには、まず通常の操作で名刺やはがきをデザインします。そして、<ファイル>-<デザイン・テンプレート登録>を選択します。すると、「デザイン・テンプレート登録」ダイアログが表示されます。



「ファイル名」に新しく登録したいファイル名を入力し [OK] ボタンをクリックしてください。登録されたテンプレートは<ファイル>-<テンプレート>の「ユーザー登録」ページに表示されます。

また、「削除」ボタンでは不要となったユーザーテンプレートを削除することができます。

### 6.1.7 【用紙設定】印刷するプリンタと用紙を変更するには

用紙、用紙柄を変更出来ます。まず、<ファイル>・<用紙設定>を選択し、用紙設定ダイアログを表示させます。



ここで、印刷するプリンタと希望する用紙を選び、用紙の方向、表紙のみ・両面を選択します。また、ここでは上下左右の余白を変更することが可能ですが、常に適切な余白が設定されていますので、特に変更する必要はありません。

用紙の方向と表紙のみ・両面はデザイン編集（後）からでも変更することが出来ますが、用紙の方向を変更しても作成したデザインの各オブジェクトの配置レイアウトは、きれいには変更されません（回転しません）ので編集を始める前に予め正しく指定することをお勧めします。

#### ●ワンポイント!! ～用紙の余白についての注意事項～

用紙設定画面では、用紙の余白が変更できるようになっていますが、通常これはプリンタがその用紙に印刷できない部分が自動的に設定されていますので、特に変更する必要はありません。

しかし、用紙にカスタムサイズを選んだ場合には、ここで余白を調整する必要があります。

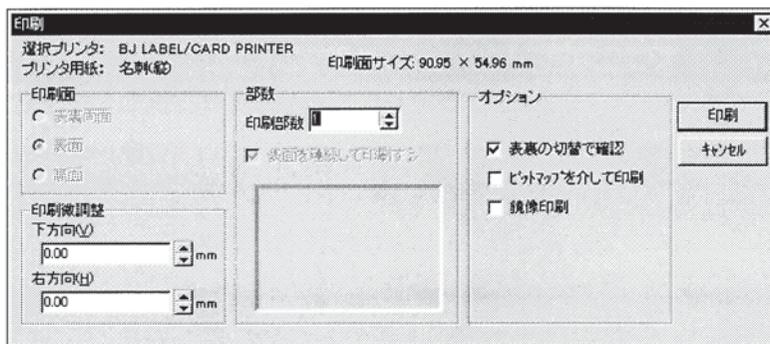
カスタムサイズの用紙を選んだ場合には、用紙設定画面の「フコバティ」ボタンをクリックし、さらに「ユーザー設定」ボタンをクリックすることで、用紙のサイズや余白を自由に変更することができるようになっています。ここで余白を変更すると、用紙設定画面でもこの数値が設定されるはずなのですが、そうならずにでたらめな数値が表示されてしまう場合があります。

このような場合には、用紙設定画面でも変更した余白の数値を入力することが必要となります。また、いったん用紙設定画面を閉じ、再度<ファイル>・<用紙設定>で用紙設定画面を開いた際には、入力した余白の数値は既定の数値に変更されてしまいますので、この場合には再度余白の数値を入力し直して下さい。

### 6.1.8 【印刷】名刺やはがきを印刷するには



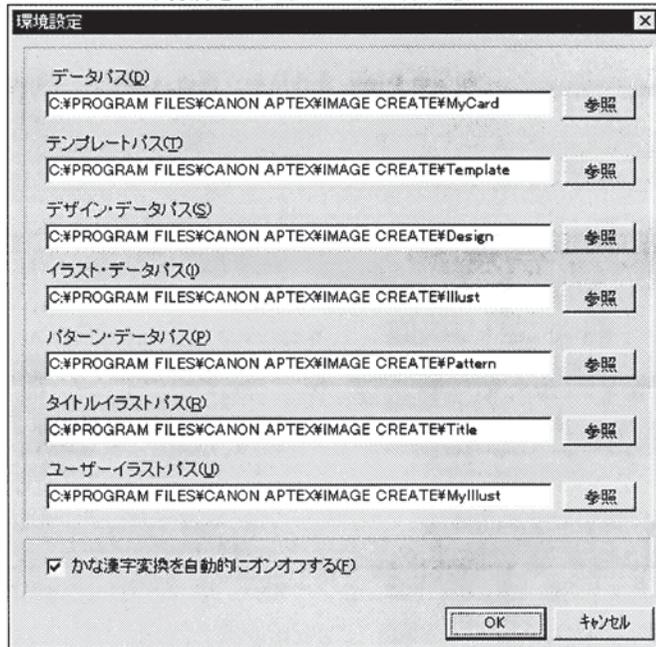
上図アイコンをクリックするか、<ファイル><印刷>を選択して、印刷ダイアログを表示します。



詳細は、“レッスン 1”を参照してください。

### 6.1.9 【環境設定】パス等の使用環境を設定するには

<ファイル><環境設定>を選択して、環境設定ダイアログを表示します。

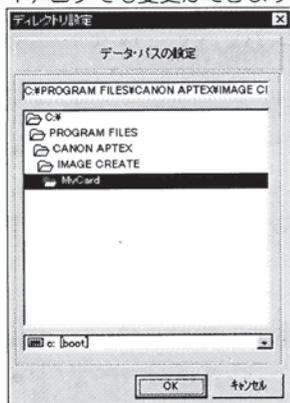


「ImageCreate II」では、作成したデザインや画像などのデータ格納されているフォルダをパスによって指定できます。

- ◆ 「データパス」  
〈ファイル〉-〈開く〉や〈ファイル〉-〈新規保存〉を実行する際に、そのフォルダが常に表示されるように指定するパス（フォルダ）です。
- ◆ 「テンプレートパス」  
〈ファイル〉-〈テンプレート〉を実行し、テンプレート一覧を表示する時に使用されるパスです。
- ◆ 「デザイン・データパス」  
〈ファイル〉-〈用紙設定〉の「用紙柄」ページの「デザイン」ページで表示される画像の保存されているパスです。
- ◆ 「イラスト・データパス」  
〈オブジェクト〉-〈画像〉を実行し、描画場所決定後に表示される、「画像一覧」の「イラスト」ページで表示される画像を格納しているパスです。
- ◆ 「パターン・データパス」  
〈オブジェクト〉-〈画像〉を実行し、描画場所決定後に表示される、「画像一覧」の「パターン」ページで表示される画像を格納しているパスです。
- ◆ 「タイトル・データパス」  
〈オブジェクト〉-〈画像〉を実行し、描画場所決定後に表示される、「画像一覧」の「タイトル」ページで表示される画像を格納しているパスです。
- ◆ 「ユーザーイラストパス」  
〈オブジェクト〉-〈イラスト〉を実行し、描画場所決定後に表示される、「画像一覧」の「ユーザー登録」で表示される画像を格納しているパスです。  
「他フォルダ」のページで[ユーザー登録]ボタンをクリックしたときも、その画像データはこのパスに格納されます。

それぞれのパス名は変更することができ、例えばデータパスを変更すれば既存ファイルを開いたり、新しく作成したファイルを保存したりする時に、常に設定されたフォルダが開くようになります。

変更方法は、直接パスを入力する以外に、[参照] ボタンをクリックすると開く下図のダイアログでも変更ができます。



◆ 「かな漢字変換を自動的にオンオフする」

これにチェックマークを付けると、文字列入力の必要のあるダイアログが表示される  
ときに、自動的にかな漢字変換をオン・オフします。

詳しくは、「制限事項・注意事項」の<日本語の入力>を参照ください。

---

#### 6.1.10 【終了】 「ImageCreate II」を終了するには

<ファイル>・<終了>を選択します。すべての作業を中断し、「ImageCreate II」を終了し  
ます。作業途中のデータがある場合には、保存するか確認するダイアログが表示されま  
す。ここで[キャンセル]ボタンをクリックすると、「ImageCreate II」は終了せず、も  
とのデザインウィンドウ画面に戻ります。

---

### 6.2 編集メニュー

---

#### 6.2.1 【元に戻す】 デザイン作成中に行った処理を取り消すには



上図アイコンをクリックするか、<編集>・<元に戻す>を選択するか、CTRL+Zを押すと、  
デザイン作成中に行った操作を取り消すことが出来ます。

---

#### 6.2.2 【やり直し】 デザイン作成中に行った処理をやり直すには



上図アイコンをクリックするか、<編集>・<やり直し>を選択するか、CTRL+Rを押すと、  
<編集>・<元に戻す>で取り消された操作をもう一度をやり直す（復帰する）ことが出来  
ます。

---

#### 6.2.3 【切り取り】 オブジェクトを切り取りするには



上図アイコンをクリックするか、<編集>・<切り取り>を選択するか、CTRL+Xを押すと、  
選択されているオブジェクトを Windows のクリップボードにコピーしてから元のオブ  
ジェクトを削除します。クリップボードに格納されたオブジェクトは、<貼り付け>操作  
で貼り付けることができます。

---

#### 6.2.4 【コピー】 オブジェクトを複写するには



上図アイコンをクリックするか、<編集>・<コピー>を選択するか、または、CTRL+Cを  
押すと、選択されているオブジェクトをクリップボードに複写して貼り付けられるよ  
うな状態にします。元のオブジェクトは削除されません。

複写したオブジェクトは<貼り付け>操作で貼り付けることができます。

### 6.2.5 【貼り付け】 オブジェクトを貼り付けるには



上図アイコンをクリックするか、<編集>-<貼り付け>を選択するか、または、CTRL+Vを押すと、<切り取り>、<コピー>操作でクリップボードに保存されたオブジェクトを貼り付けることができます。貼り付けられたオブジェクトがエディタウインドウ上の中心に自動的に配置されますので、適当な位置に移動してください。なお、複数オブジェクトを一度に切り取りされている時は、それらの位置関係を保ったままエディタウインドウ上に貼り付けることができます。

### 6.2.6 【クリア】 オブジェクトを削除するには



上図アイコンをクリックするか、<編集>-<クリア>を選択するか、または、DEL キーを押すと、選択されているオブジェクトを削除します。<切り取り>操作と違って、クリップボードには格納されませんので、これらのオブジェクトを貼り付けることはできません。誤って削除してしまった場合は<編集>-<元に戻す>で復活させることができます。

### 6.2.7 【上層へ移動】 オブジェクトを上層に移動するには



上図アイコンをクリックするか、<編集>-<上層へ移動>を選択するか、または CTRL+Fを押すと、選択されているオブジェクトを上層へ移動します。複数のオブジェクトが重なりあった場合に、それぞれの上下関係を切り替えることができます。オブジェクトは貼り付けた順番に下層から上層に積み上げられていきます。オブジェクトを重ね合わせてデザインするときや、下層のオブジェクトが選択できないときに使用します。複数のオブジェクトが選択状態にあるときは、選択されているすべてのオブジェクトの階層を変更します。

### 6.2.8 【下層へ移動】 オブジェクトを下層に移動するには



上図アイコンをクリックするか、<編集>-<下層へ移動>を選択するか、または、CTRL+Bを押すと、<上層へ移動>操作と逆に、選択されているオブジェクトを下層に移動します。

### 6.2.9 【すべてを選択】すべてのオブジェクトを選択するには

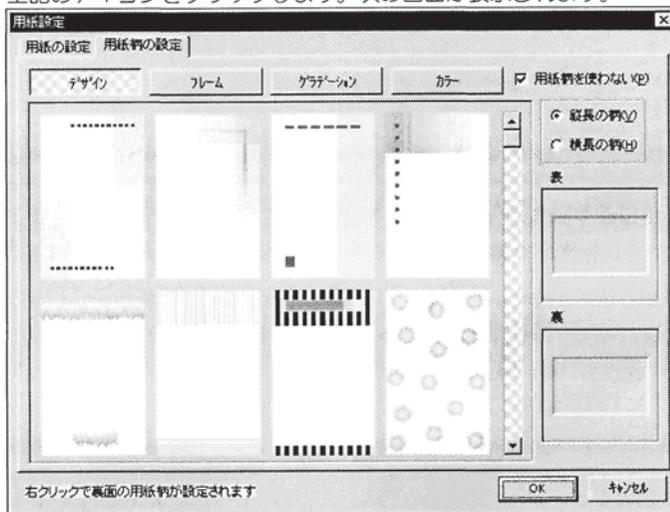
<編集>・<すべてを選択>を選択するか、または CTRL+A を押すと、作成したすべてのオブジェクトを選択されている状態になります。作成しているデザインを位置関係を変えずに全体を移動したい場合などに使用します。また、すべてのオブジェクトを削除したいときには、この<すべてを選択>を実行した後に、DEL キーを押して削除することができます。

## 6.3 オブジェクトメニュー

### 6.3.1 【用紙柄】名刺やハガキに柄を印刷するには



メニューから<オブジェクト>・<用紙柄>を選ぶか、オブジェクトメニュー・ツールバーから、上記のアイコンをクリックします。次の画面が表示されます。



用紙柄ページでは<デザイン><フレーム><グラデーション><カラー>ボタンのいずれかをクリックし、お好みの用紙柄を選択するか、色を指定（自由作成）します。左クリックで表用紙柄設定、右クリックで裏用紙柄の設定ができます。共に、ダイアログ右側の二つのプレビューボックスで選択されたことを確認してください。なお、裏用紙柄は用紙の設定で、<両面>デザインが選択されていないと選択出来ません。

また、「縦長の柄」または「横長の柄」を選択してください。これは予め用紙のサイズに従って設定されていますが、どうしても縦名刺に横長の柄を指定したいときに切り替えてご使用ください。なお、用紙柄を使わない場合は、「用紙柄を使わない」チェックボックスにチェックマークを付けてください。（クリックすることで切り替わりませ

### 6.3.2 【選択】オブジェクトを選択するには



オブジェクトを選択するには、上記アイコンをクリックするか、<オブジェクト>-<選択>を選択します。この状態では次の3種類の選択ができます。

#### ◆ オブジェクトを個別に選択する

選択したいオブジェクトをクリックすることで、そのオブジェクトが選択できます。さらに、複数のオブジェクトを選択したいときは、SHIFT キーを押しながらクリックしてください。また、一度選択したオブジェクトの選択状態を解除した場合には、CTRL キーを押しながらクリックしてください。

CTRL キーと SHIFT キーの違いは CTRL キーは「選択」→「選択解除」→「選択」という具合に、選択状態を ON/OFF できます。これと異なり、SHIFT キーは「選択」のみを行います。ですから、既に選択されているオブジェクトを SHIFT キーを押しながらクリックしても、何ら変化はありません。

#### ◆ 指定した範囲に完全に含まれるオブジェクトだけを選択する



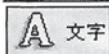
上記アイコンをクリックすると、マウスで範囲を選択された範囲に完全に含まれるオブジェクトだけが選択できます。

#### ◆ 指定した範囲に交差または完全に含まれるオブジェクトだけを選択する



上記アイコンをクリックすると、マウスで範囲を選択された範囲に完全に含まれるかあるいは、交差するオブジェクトだけが選択できます。

### 6.3.3 【文字オブジェクト】文字を追加するには



- ① 上図アイコンをクリックするか<オブジェクト>-<文字>を選択します。
- ② デザインウィンドウ上の始点としたいところでマウスの左ボタンを押し、そのままボタンを離さずにマウスを移動して、終点でボタンを離します。エディットボックスが表示されますので文字を入力してください。（レッスン1参照）
- ③ 文字色を指定したいときは、エディタウィンドウ下にあるカラーパレットのご希望の色をマウスの左ボタンをクリックすると文字色の設定、右クリックで文字オブジェクト全体の塗り込み色の設定となります。
- ④ フォント、サイズ等変更したいときは、文字オブジェクトをマウスでダブルクリックし、表示された設定ダイアログにて変更してください。また、文字書式メニュー・ツールバーに配置してあります。フォントコンボボックスやサイズコンボボックス、スタイル変更ボタンもスピーディーな操作ツールとしてご使用ください。



◆ フォントコンボボックス

文字のフォントを変更します。

◆ サイズコンボボックス

文字のフォントサイズを変更します。自由枠モードでのみ指定できます。

◆ 左寄せ

文字をオブジェクト枠内で左寄せにします。

名刺作太郎

◆ 中央寄せ

文字をオブジェクト枠内で中央に寄せます。

名刺作太郎

◆ 右寄せ

文字をオブジェクト枠内で右寄せにします。

名刺作太郎

◆ 均等

文字をオブジェクト枠内で均等配置します。

名 刺 作 太 郎

◆ 上揃え

文字をオブジェクト枠内の上に揃えます。

名刺作太郎

◆ 中揃え

文字をオブジェクト枠内の中心に揃えます。

名刺作太郎

◆ 下揃え

文字をオブジェクト枠内の下に揃えます。

名刺作太郎

## ◆ 太字

文字を太くします。

名 刺 作 太 郎

## ◆ 斜体

文字を斜めにします。

名 刺 作 太 郎

## ◆ 下線

文字の下に線を描きます。

名 刺 作 太 郎

## ◆ 固定枠

オブジェクト枠の大きさに従って、文字の大きさを自動的に変化させます。このモードを使うと、オブジェクト枠からはぜたいに文字がはみ出さないのが便利です。

名 刺 作 太 郎

なお、複数行入力して文字オブジェクトをこの固定枠モードにした場合、文字の大きさは一番長い行の文字がオブジェクト枠に入りきる大きさになります。

## ◆ 自由枠

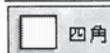
オブジェクト枠の大きさには関係なく、指定された文字の大きさで表示します。

この自由枠モードの場合、オブジェクト枠からはみ出る長さの文字を入力した場合は、はみ出した部分の文字は表示されません（行数に関しても同様です）。

オブジェクト枠の大きさを調整してください。

(詳細はレッスン3～応用編～を参照)

### 6.3.4 【四角オブジェクト】四角形を追加するには



- ① 上図アイコンをクリックするか<オブジェクト>><四角>を選択します。
- ② エディタウインドウ上の始点としたいところでマウスの左ボタンを押し、そのままボタンを離さずにマウスを移動して、終点でボタンを離します。なお、SHIFT キーを押しながら指定すると、正方形を描くことができます。
- ③ 色を指定したいときは、エディタウインドウ下にあるカラーパレットのご希望する色をマウスの左ボタンをクリックすると塗り込み色の設定、右クリックで枠線色の設定となります。
- ④ 線種、グラデーション等を指定したいときはマウスでダブルクリックし、表示された設定ダイアログにて変更してください。(レッスン3～応用編～を参照)

### 6.3.5 【楕円オブジェクト】楕円を追加するには



- ① 上図アイコンをクリックするか<オブジェクト>><楕円>を選択します。
- ② エディタウインドウ上の始点としたいところでマウスの左ボタンを押し、そのままボタンを離さずにマウスを移動して、終点でボタンを離します。なお、SHIFT キーを

押しながら指定すると、正円を描くことができます。

- ③ 色を指定したいときは、エディタウインドウ下にあるカラーパレットでマウスの左ボタンをクリックすると塗り込み色の設定、右クリックで枠線色の設定となります。
- ④ 線種、グラデーション等を指定したいときはマウスでダブルクリックし、表示された設定ダイアログにて変更してください。（レッスン3～応用編～を参照）

### 6.3.6 【線オブジェクト】直線を追加するには



- ① 上図アイコンをクリックするか<オブジェクト>><線>を選択します。
- ② エディタウインドウ上の直線の始点としたいところでマウスの左ボタンを押し、そのままボタンを離さずにマウスを移動して、終点でボタンを離します。なお、SHIFT キーを押しながら指定すると、45度単位で描くことができます。
- ③ 線の色を指定したいときは、エディタウインドウ下にあるカラーパレットからご希望の色をマウスの左ボタンでクリックします。
- ④ 線種、矢印等を指定したいときはマウスでダブルクリックし、表示された設定ダイアログにて変更してください。（レッスン3～応用編～を参照）

### 6.3.7 【画像オブジェクト】画像を追加するには



- ① 上図アイコンをクリックするか、<オブジェクト>><画像>を選択すると、画像一覧ダイアログが表示されます。
- ② 画像データには5つのカテゴリーがあり、ダイアログ上部のタブでページを切り替えられるようになっています。<ファイル>><環境設定>で設定したパスの画像が一覧されます。一覧から1つ選択して、<貼り付け>ボタンをクリックします。デザインウインドウ上に選択したイラストが貼り付けられます。  
「他フォルダ」のページを選択すると、サポートされている画像ファイルを（付録 Windows の操作参照）フォルダをかえる毎に、自動的にプレビューしながら一覧できます。
- ③ 画像は、一覧上では表示される大きさに合わせて自動的に拡大縮小されますが、エディタウインドウ上に貼り付けたときは、最初に指定した描画矩形におさまるように自動的にサイズ変更されます。しかし、貼り付けた後にサイズを変更することもできます。エディタウインドウ上に貼り付けられたイラストオブジェクト（他のオブジェクトも同様）は選択状態にして囲まれている黒い■をマウスでドラッグすることで、自由にサイズ変更することができます。なお、SHIFT キーを押しながらサイズ変更すると、縦横比を変えずに変更することができます。  
また、縦横比をずっと保持したまま表示・編集したい場合は、画像一覧ダイアログの「画像の縦横比を保持する」にチェックマークを付けて[貼り付け]ボタンをクリック

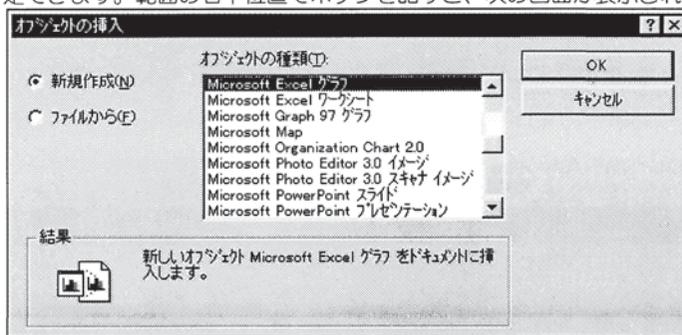
してください。

(詳細はレッスン3～応用編～を参照)

### 6.3.8 【OLE オブジェクト】他のアプリケーションで作ったデータを使うには



- ① 上図アイコンをクリックするか、<オブジェクト><OLE>を選択します。
- ② エディタウインドウ上で、OLE を貼り付ける範囲の左上としたいところでマウスの左ボタンを押し、そのままボタンを離さずにマウスを移動して、範囲の右下位置でボタンを離します。なお、SHIFT キーを押しながら指定すると、正方形の範囲を指定できます。範囲の右下位置でボタンを話すと、次の画面が表示されます。



上の画面から、画像や図形・文書などのデータを作成したいアプリケーションのオブジェクトを選択して下さい。(例えばここで、「Microsoft Excel ワークシート」を選ぶと、Excel の表を貼り付けることができます。)

- ③ 「新規作成」を選んで「OK」ボタンをクリックすると、アプリケーションが起動し、ここで画像や図形・文書などが作成できます。そして、そのアプリケーションを閉じると作成された画像や図形・文書などが貼り付けられます。「ファイルから」を選んだ場合は、アプリケーションで作成されたファイルを指定します。

(詳細はレッスン3～応用編～を参照)

### 6.3.9 【グループ化】オブジェクトをグループ化するには



複数のオブジェクトを1つのオブジェクトとして管理操作することができます。これを、グループ化といいます。

複数のオブジェクトを選択した状態で、上図アイコンをクリックするか、<オブジェクト><グループ化>を選択します。これで、選択されていたすべてのオブジェクトは互いの位置関係を1つのオブジェクトになります。さらに、このグループ化されたオブジェクトと他のグループ化されていないオブジェクトを選択して、グループ化を行うと、他のグループ化されていないオブジェクトもグループに取り込まれます。

グループ化したオブジェクトは通常のオブジェクトのように移動や切り取り、コピー、クリアはできますが、変形（拡大、縮小）や色の変更などの編集は行えません。

#### 6. 3. 10 【グループ解除】グループ化したオブジェクトを解除するには



グループ化されたオブジェクトを選択状態にし、上図アイコンをクリックするか、<オブジェクト>><グループ解除>を選択します。グループ化されていたオブジェクト群が分解します。

#### 6. 3. 11 【ロック】オブジェクトの変更・移動を禁止状態にするには



- ① 変更禁止状態にしたいオブジェクトをすべて選択状態にします。
- ② 上図アイコンをクリックすることで、変更禁止状態になります。変更禁止状態のオブジェクトが選択状態になると、通常選択状態時オブジェクトを囲む黒い■が赤色に変わります。

変更禁止（ロック）状態に設定されたオブジェクトは、移動したり、サイズを変更することができなくなります。

#### 6. 3. 12 【ロック解除】ロックを解除するには



変更禁止状態オブジェクトをマウスクリックすると、自動的にツールバーの上図アイコンがクリックできる状態にかわりますので、これをマウスクリックすることで、オブジェクトの変更禁止（ロック）状態を解除することができます。

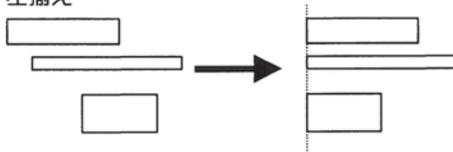
#### 6. 3. 13 【位置揃え】オブジェクトの配置を揃えるには

配置を変更したいオブジェクトを選択し、<オブジェクト>><位置揃え>のサブメニューから、目的とするものを選択します。

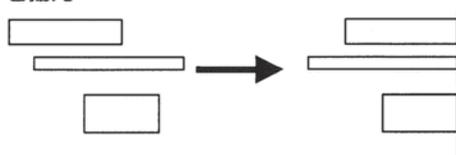
左揃え(L)  
右揃え(R)  
上揃え(U)  
下揃え(D)  
水平等間隔(H)  
垂直等間隔(V)

下記のような結果が得られます。

##### ◆ 左揃え



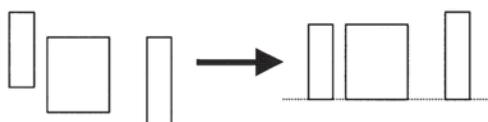
## ◆ 右揃え



## ◆ 上揃え



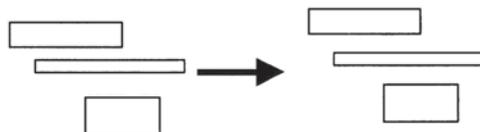
## ◆ 下揃え



## ◆ 水平等間隔



## ◆ 垂直等間隔



## 6.3.14 【カード面中央揃え】オブジェクトを中央に移動するには

- ① 移動したいオブジェクトを選択状態にします。
- ② メニューから、<オブジェクト>-<用紙面中央揃え>を選ぶと、次のサブメニューが開きます。

上下中央(↑)
左右中央(←)
上下左右(↻)

## ◆ &lt;上下中央&gt;

カード（用紙）面の縦方向の中央にオブジェクトを移動します。

## ◆ &lt;左右中央&gt;

カード（用紙）面の横方向の中央にオブジェクトを移動します。

## ◆ &lt;上下左右&gt;

カード（用紙）面の完全な中央（縦・横方向の中央）にオブジェクトを移動します。

なお、この機能はオブジェクトが選択されていないときは使用できません。  
また、複数オブジェクト選択時は、選択されている複数オブジェクトごと移動します。

## 6.4 表示メニュー

### 6.4.1 【全体表示、150%~300%】拡大率を指定して画面を拡大して表示する

メニュー<表示>を開くと、100%（全体表示）から300%の拡大率が選択できます。  
これらを選ぶと、画面を拡大できますので、細かい作業を行うときに便利です。

### 6.4.2 【狭い方に合わせる】用紙の狭い方に合わせて画面を拡大して表示する

メニューから<表示><狭い方に合わせる>を選択すると、用紙の狭い方（例えば、縦名刺だと横）が画面いっぱいに表示されるように拡大します。

### 6.4.3 【幅で調節】用紙の幅に合わせて画面を拡大して表示する

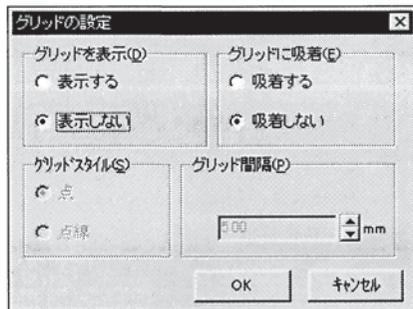
メニューから<表示><幅で調節>を選択すると、用紙の横幅が画面いっぱいに表示されるように拡大します。

### 6.4.4 【高さで調節】用紙の高さに合わせて画面を拡大して表示する

メニューから<表示><高さで調節>を選択すると、用紙の高さ（長さ）が画面いっぱいに表示されるように拡大します。

### 6.4.5 【グリッド／ガイドバー】グリッドとガイドバーを表示するには

メニューから<表示><グリッド>を選択する下図のダイアログが表示されます。



#### ◆ 「グリッドに吸着」

「吸着する」に設定すると、オブジェクトを追加したときや移動するときにマウス位置がグリッドに吸着しますので、大きさや位置はグリッドの単位にすることができます。

「吸着しない」にするとこれらは行われません。

- ◆ **グリッドを表示**  
グリッドを点または点線でデザインウィンドウに表示します。
- ◆ **グリッドスタイル**  
グリッドスタイルには点と点線がありますので、お好みのスタイルを選択して下さい。
- ◆ **グリッド間隔**  
グリッドの間隔 **0.01mm** 単位で自由に設定できます。
- ◆ **ガイドバーに吸着**  
グリッドの吸着と同様に、ガイドバーにも吸着させることができます。

なお、ガイドバーを作成するには、ルーラーをクリックして1本ずつガイドバーを作成する方法と、ルーラーの左上の交差点にある  アイコンをクリックするか、<表示>・<ガイドバー>を選んで、一括して複数本のガイドバーを作成する方法の2種類があります。

それぞれ、後記の(6.1.1【ガイドバー】ガイドバーを設定する)、(6.1.2【ガイドバー一括設定】ガイドバーの位置を一括して設定する)の項をご参照ください。

## 6.5 ヘルプメニュー

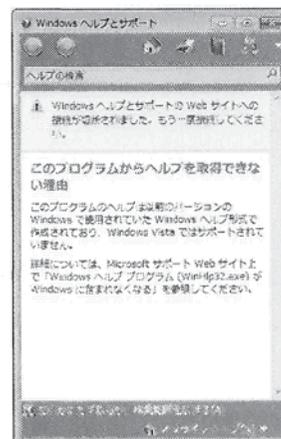
### 6.5.1 【ヘルプ】オンラインヘルプを表示する

オンラインヘルプを表示するには、メニューの<ヘルプ>を選択し、<機能説明>または<トピックの検索>を選択して下さい。

※ Windows Vista 上でヘルプから<機能説明>を選択した場合に下記のダイアログが表示されることがあります。その場合は、Microsoft のホームページより「Windows Vista 用ヘルププログラム (WinHlp32.exe)」をダウンロードしインストールを行ってください。

#### ● ダウンロードのしかた

1. 表示されたダイアログ内の「Windows ヘルププログラム (WinHlp32.exe) が Windows に含まれなくなる」をクリックします。
2. マイクロソフトサポートオンラインのサイトへ接続されますので画面の指示に従って、インストールを行ってください。



### 6.5.2 【バージョン情報】バージョンを調べる

メニューの<ヘルプ>-<バージョン情報>でお客様のパソコンにセットアップされている「ImageCreate II」のバージョン、リビジョンを表示します。

## 6.6 その他の機能

### 6.6.1 【ガイドバー】ガイドバーを設定する

デザインウィンドウの上、左にあるルーラーの上にマウスを移動しクリックしてください。赤い線でガイドバーが表示されます。

ガイドバーは簡単に位置を変更することができますので、グリッドよりも一時的な用途に向いています。移動の方法は、ルーラー上の小さな赤い三角上にポインタを移動させるとマウス形状が変わりますので、マウスの左ボタンを押したまま左右または上下に移動してください。また、ルーラー上の小さな赤い三角をダブルクリック（または右クリック）することにより設定ダイアログが表示されますので、移動位置を直接入力して移動させたり、不必要となったガイドバーを削除することもできます。

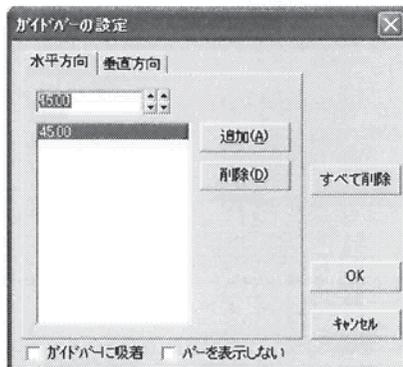


なお、ガイドバーは画面の外に移動しても自動的に削除されます。

### 6.6.2 【ガイドバー一括設定】ガイドバーの位置を一括して設定する



ルーラーの左上の交差点にある上記のアイコンをクリックするか、<表示>-<ガイドバー>を選んでください。次に画面が表示されます。



ここで、水平方向・垂直方向それぞれのガイドバーの位置を調整できます。  
表示されているガイドバーの位置を示す数値をクリックします。すると、上部の入力領域にクリックした数値が表示されますので、この数値を修正し、ENTER キーを押して下さい。修正した位置にガイドバーが移動します。  
また、「追加」ボタンをクリックすると、上部の入力領域に「0.00」と表示されます。ここに、ガイドバーを新たに設定したい位置を入力し、ENTER キーを押して下さい。入力した位置にガイドバーが追加されます。

◆ 「ガイドバーに吸着」

これをチェックすると、オブジェクトの端点を移動させたときに、設定されているガイドバーに吸着します。

◆ バーを表示しない

これをチェックすると、赤色のガイドバーの線（バー）は表示されません。

### 6.6.3 【表・裏面切り替え】名刺の表と裏を切り替えるには

最初に用紙を開いた時は表になっています。表から裏に切り替えるには  アイコンをクリックします。裏から表に切り替えるには  アイコンをクリックします。設計途中でも、いつでも切り替えることができます。

### 6.6.4 【オブジェクト編集】オブジェクトの詳細を設定するには

オブジェクトをダブルクリック、またはオブジェクトを選択状態にし、マウスの右クリックでポップアップメニューを表示させ、その中の<編集>を選択すると、選択状態にあるオブジェクトに適した設定ダイアログが表示されますので、各設定を入力してください。

（詳細はレッスン3～応用編～を参照）

## 7 制限事項、注意事項

### 7.1 画面の色について

「ImageCreate II」に収録されている画像(イラスト/写真/タイトル)はすべて印刷時の品質を良くするために各データファイル毎に固有のパレット(256色)を持っています。このパレットはディスプレイの設定時に選択できるカラーパレットの「256色」とは色数は同じでも違う色が選択されているパレットです。そのためディスプレイのカラーパレットに「256色」が選択されている場合、正常に表示できないものが出てきます。また、ひとつの画像を貼り付けた時には正常に表示していても、複数の画像を貼り付けると同じ画像を使用しても色の表示が正しくされないことがあります。

このままの状態でも印刷しても印刷には特に影響はありませんが、レイアウト時にどんな色の画像なのかがわからないことがありますので、ディスプレイのカラーパレットの設定を256色を超える設定(HighColorあるいはTrue Color)にしてご使用になることをお勧めします。

### 7.2 オブジェクトの上限

ひとつのデザインデータに配置できるオブジェクトの数は、メモリまたはディスクの空き容量が許す限り作成できます。メモリが少ないパソコンやディスクの空き容量が少ないパソコンでは、作成できないことがあります。

このような場合は、まずディスクの空き容量を増やしてください。それでも作成できない場合は、メモリ増設の必要があるか Windows の設定が誤っている事が考えられます。

### 7.3 テンプレートについて

お使いのパソコンのフォントやディスプレイのカラーモードにより、文字オブジェクトのサイズが変わったり、画像オブジェクトの表示色が変わってしまう場合があります。このような場合は、サイズが変わった文字オブジェクトのフォントを再設定してください。表示色が変わる場合は、[画面のプロパティ]ダイアログで[カラーパレット]を256色以上選択してください。

### 7.4 フォントについて

デザインウィンドウに表示される文字は、表示倍率に従って表示されますが指定されているフォントの種類やサイズによっては、正しいサイズで表示されないことがあります。

## 7.5 文字オブジェクトの印刷

---

デザインデータを他のパソコンで印刷した場合に、デザインウィンドウに表示されている文字オブジェクトと印刷した文字オブジェクトのフォントが違っていることがあります。これは、文字オブジェクトに設定したフォントが印刷したパソコンに存在しないか、印刷したプリンタで使えないフォントであるために起きます。この様な場合は、ご使用のフォントをインストールするか、文字オブジェクトのフォントを変更してください。

## 7.6 用紙設定での余白について

---

プリンタには、それぞれ用紙の4辺に印刷できない部分（余白）があります。用紙上に貼り付けたオブジェクトが余白にかかると、その部分がカットされて印刷されてしまいます。デザイン画面ではこの余白は水色の線で表されています。これより外側にオブジェクトを配置しても、印刷されない場合がありますのでご注意ください。

## 7.7 フロッピーディスクへの保存について

---

「ImageCreate II」で作成されるデータファイルのサイズはフロッピーディスクに収納できるようなサイズ(FDは1.25または1.44MB)を超えることがあります。

「ImageCreate II」から直接FDへの書き込みもできますが、ファイルサイズが確認できないままでの保存は極力さけてください。FDに保存される際には一度ハードディスクへ保存しエクスプローラでファイルサイズの確認をされた後、FDへコピーまたは移動をすることをお勧めします。

## 7.8 印刷時のディスク容量

---

大きなサイズの画像を複数貼り付けたり、はがき印刷などの様に印刷部数を多く設定する時などには、必ずプリンタのスパール先(通常はWindowsのインストールされているドライブ)の容量が確保されていることをご確認ください。空き容量が確保されないまま印刷作業をすると、エラーの原因になったり正常に印刷されなかったりします。

Windowsのバージョンによってはシステムがハングアップすることがあります。

## 7.9 日本語の入力

---

全角の文字を入力する場合は、必要に応じてかな漢字変換を自動的にオン/オフしますが、状況によってはお客様自身でかな漢字変換をオン/オフする必要があります。

かな漢字変換は、NEC PC9800系ではCTRL+XFERキーで、IBM系(DOS/V機など)ではALT+漢字キーで切り替えることができます。

これらの操作でかな漢字変換が切り替えられない場合は、お使いのWindows環境に正しく日本語入力システムが組み込まれていないことが考えられます。Windowsのコントロールパネルから<日本語入力システム>を起動し、設定を確認してください。

また、かな漢字変換の自動ON/OFFは<ファイル>-<環境設定>で変更することができます。

## 7.10 斜体文字についての注意

固定枠モードに設定されている文字オブジェクトに斜体の設定を行うと、下図のように文字の右上がわずかに欠けてしまう場合があります。



このような場合、文字オブジェクトの右余白を数ミリに設定すると、文字が欠けなくなります。

## 7.11 イメージクリエイトで作成したファイルを開く場合の注意

「イメージクリエイト Ver1.0」または「イメージクリエイト Ver. 1.1」をお持ちで、これらで保存したファイルを「ImageCreate II」で開いた場合、自動的に用紙設定画面が開き、印刷するプリンタと用紙を選び直すように促します。ここで、プリンタと用紙を選び、上書きあるいは名前をつけて保存すれば、次回開いた時には、プリンタ・用紙を選び直す必要はありません。ただし、ここで保存したファイルは既に「ImageCreate II」の形式に置き換わっているので、「イメージクリエイト Ver1.0」または「イメージクリエイト Ver. 1.1」で開くことはできません。

これは、「ImageCreate II」ではプリンタと用紙の情報をファイルに保存するようになったためです。ファイルを開くと「ImageCreate II」ではファイルに保存されているプリンタと用紙の情報を読み込み、自動的にこれを選択しますので、「イメージクリエイト Ver1.0」または「イメージクリエイト Ver. 1.1」の時のように、印刷時にその都度プリンタ設定を行わなければならないということがなくなりました。

## 7.12 P-450D PRINTER 洋形封筒印刷に対する注意

P-450D PRINTER を使用して、封筒を印刷する際は下記の点に注意して下さい。

封筒サイズが

洋長3号

洋形2号

洋形4号

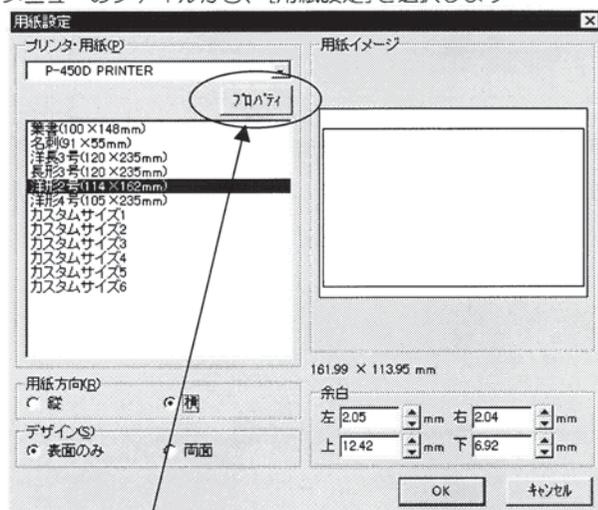
を使用して用紙方向を横向きで印刷をする際、そのまま印刷すると、プリンタの特性上、画面イメージが逆さまで印刷されてしまいます。

この為、プリンタドライバの印刷の向きを180度回転に設定する必要があります。

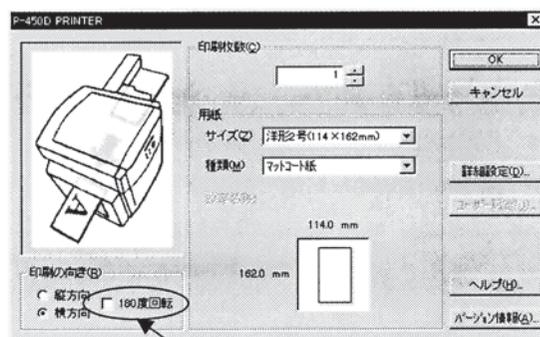
なお、この設定は洋形タイプ封筒の横向きで使用するときのみで、それ以外の用紙サイズ、洋形タイプ封筒の縦向きの時はこの設定は必要はありません。

下記に具体的な方法を説明します。

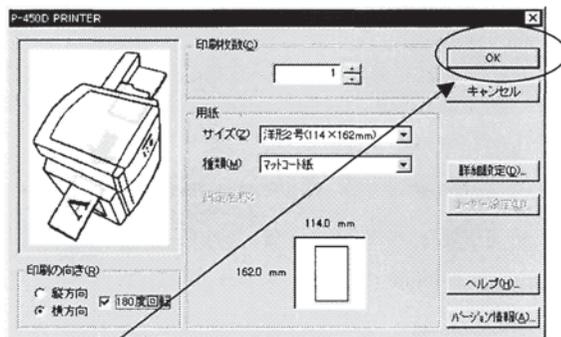
メニューのファイルから、[用紙設定]を選択します



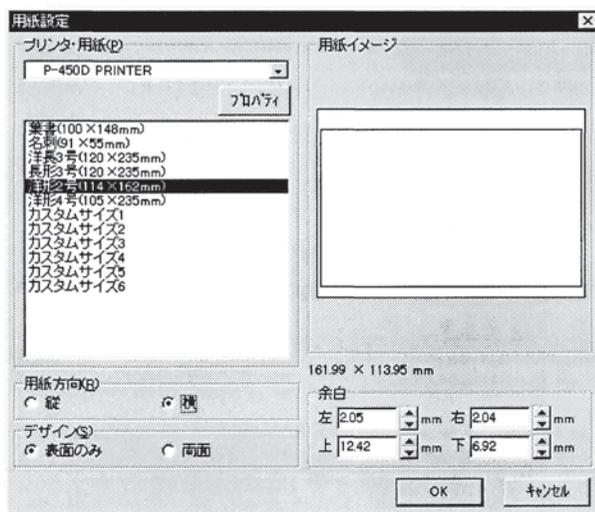
[用紙設定]の「70ハライ」からプリンタドライバの「70ハライ」を開きます。



印刷の向きの中の 180度回転にチェックを入れます。



[OK]ボタンを押して[用紙設定]に戻ります。



[用紙設定]の[OK]を押して設定は終了です。

※この設定は1度設定を行うと、[180度回転]のチェックを外すまで有効ですので、洋形タイプ封筒の横向き以外の時は、この設定を外して印刷をして下さい。

### 7.13 WindowsNT 系 OS(NTFS)環境での使用について

---

- ・データの登録・変更について

OS側のセキュリティ対策機能として、ユーザー権限でのアクセスに制限があります。例えば、ProgramFiles フォルダ内にあるデータを書き換えることが出来ない等です。本製品の場合も ProgramFiles の ImageCreate II フォルダ内に作業領域指定やデータ保存先指定されているので、「データの保存が出来ません」等のエラーが表示されることがあります。この場合、保存先としてコンピュータの共有部分のディレクトリを指定して保存して下さい。

デフォルトで設定されている保存先を変更するには「ImageCreate II Ver.1.2」の環境設定で変更することができます。環境設定の変更を行う場合は、管理者権限または同等の権限を持つユーザーでログインする必要があります。

- ・カラーパレット「色の作成」について

カラーパレットで作成した色の登録・変更を行う場合は、管理者権限または同等の権限を持つユーザーでログインする必要があります。

### 7.14 【ビットマップを介して印刷】を使用する場合

---

- ・パターンの表示について

「四角」・「楕円」・「文字(背景)」オブジェクトにパターンを使用した塗り込みを指定した場合、印刷時に印刷設定の『ビットマップを介して印刷』を使用する/しないによってパターンの大きさが変化し画面上に表示されているパターンと一致しないことがあります。

- ・極細線の出力について

線・枠線を実線(0.01mm)または破線(0.01mm 固定)で作成したデータを『ビットマップを介して印刷』を使用して印刷した場合、一部のオブジェクトが印刷されないことがあります。

## 7.15 画像オブジェクト

---

- ・ファイルサイズについて

著しく大きな画像ファイル(BMP 形式で 5MB 以上)の画像を扱う場合、[画像一覧]ダイアログに表示されなかったり、表示するのに時間がかかったりします。お客様がお使いの環境によって多少の差異はありますが、当ソフトを快適にお使いいただくためには大きくても BMP 換算で 1~2MB 前後のファイルサイズに変換してご使用になることをお勧めします。また[画像一覧]ダイアログの構造上、指定フォルダ内に大きな画像が含まれている場合にも同様となります。

- ・JPEG ファイルについて

当ソフトでは「JPEG」形式の画像ファイルを扱うことができますが、「CMYK」で分色された JPEG ファイルは取り扱えません。

## 付録A Windows の操作

### ●「コンピュータに触れるのは初めて…」という方に

本来ならば、Windows マニュアルを一生懸命に読破しおおよそのことを知った上でアプリケーションに触る方がよいのは当然のことです。しかし、あの厚いマニュアルを全部読むのか…と思うと気が重くなってしまうというのわかります。せっかく買ったコンピュータなのにそんなに勉強しなくては使えないというのは、やっぱり悲しいですよ。そこで、おずかしいことは後回しにして、とりあえず、「ここだけ押さえておけば」と言う点だけを抜粋した簡単なマニュアルを付録として最後につけたいと思います。

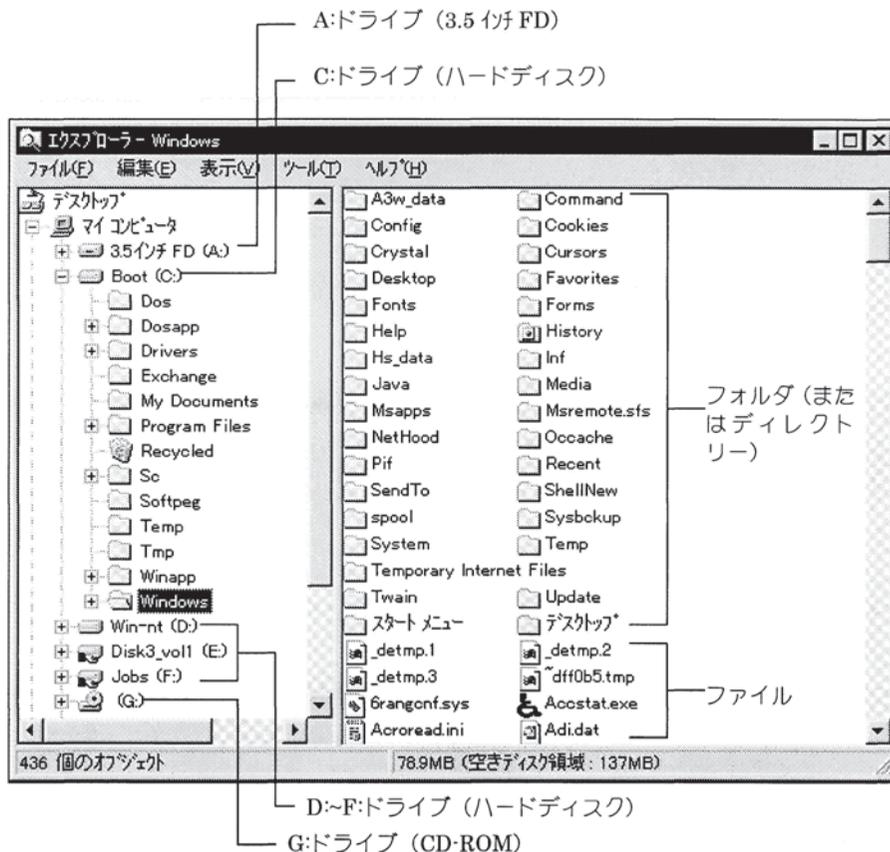
このマニュアルは、弊社製品を使用しているお客様より質問の多かった部分、また、パッケージソフトを使用していく上で Windows の頻繁に利用する機能部分だけを抜粋して説明するものです。決して Windows の詳細すべてについて説明するものではありません。詳細については Windows に添付されているマニュアルをご覧ください。

### 付録A.1 エクスプローラ

エクスプローラはファイルの移動やコピー、削除などファイル管理や整理をするためには必ず必要なツールです。この項では頻繁に使用するケース別に簡単な使用方法を説明したいと思います。

#### 付録A.1.1 ファイルとフォルダ

エクスプローラの使用方法を説明する前に「ファイル」「フォルダ」「ドライブ」の3つについて簡単に説明します。Windows では、プログラムデータやユーザーが作成したデータ等を「ファイル」といい、そのファイルが保存されている場所を「フォルダ」と呼んでいます。また、そのフォルダが格納されている場所を「ドライブ」といいハードディスク、3.5 インチ FD、CD-ROM 等がそれに相当します。簡単にいってしまえば、ドライブは「書類棚」、棚に並んでいるフォルダが「ファイルフォルダ」そのフォルダに整理されているファイルが各々の「書類」というイメージです。それでは、実際にエクスプローラを起動し参照してみます。



上図では、左枠の欄より A:ドライブに 3.5 インチ FD、C:から F:ドライブにハードディスクドライブ、G:ドライブに CD-ROM が割り当てられているのがわかります。現在 C:ドライブの[Windows]というフォルダが開き右枠の欄にそのフォルダ（ディレクトリともいう）の内容が一覧されています。

上図(DOS/V PC/AT 互換機の場合)はあくまで参考です。ドライブの割り当てや表示されるフォルダ名等はお客様の環境により異なります。

### 付録A. 1.2 ファイルサイズとファイルの一覧

実際に作業をする前にファイルサイズやハードディスクの空き容量について少し説明したいと思います。エクスプローラではファイルの移動やコピーだけでなく、そのファイルの大きさ(ファイルサイズ)や種類・属性等や、ご使用になられているハードディスクや 3.5 インチ FD ドライブの空き容量等も簡単に見ることができます。たとえばファイルサイズがわからないと、3.5 インチ FD へどれだけのファイルが収納できるかがわかりませんし、ハードディスクの空き容量がわからないと、新しいソフトウェアをイン

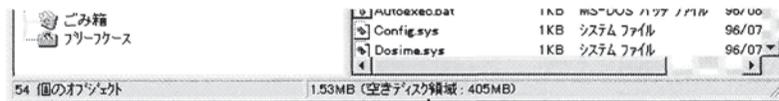
ストールする時に困ることもあります。自分が作成したファイルがどのくらいのサイズなのか？自分が使っているディスクはあとどれくらいの容量があるのか？くらいは知っておいた方が良いでしょう。

### ●ファイルサイズを見る

エクスプローラのメニュー<表示>の中の<大きいアイコン>から<詳細>までの4つはエクスプローラで表示されるファイルの「表示の仕方」を選択するメニューです。<大きいアイコン><小さいアイコン><一覧>はアイコンとファイル名だけの表示になりますが、<詳細>を選択して見てください。アイコン、ファイル名に続きサイズ、ファイルの種類、更新日時と表示されます。ここで、ファイルサイズを確認するようになれば、3.5 インチ FD へのコピーで失敗することはないと思います。

### ●ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量は、いかに大容量になったとはいえ気になるものです。ハードディスクの空き容量を確認するのは、とても簡単なことですので、覚えておきましょう。空き容量の知りたいドライブ(ハードディスク、3.5 インチ FD など)にカーソルを当てると、エクスプローラ画面の一番下に[空きディスク領域]として表示されるのがそのドライブの空き容量です。



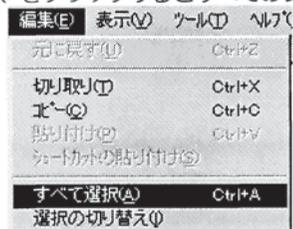
ここに空き容量が表示される。

## 付録A.1.3 ファイルの選択

エクスプローラを使用して作業をする際に、正しくファイル選択がされている事が条件となります。ひとつのファイルを選択するのは簡単ですが、たとえば複数のファイルを選択する時には、ひとつずつ選択していくのは、作業性も悪く、選択ミスなどを起こす原因となります。そこで、この項では複数のファイルを選択する場合に知っておくと便利な方法をいくつかご紹介しましょう。

### ●フォルダ内のすべてのファイルを選択する

まずは、選択しようとしているファイルが収納されているフォルダを[すべてのフォルダ]欄から探し、クリックして開きます。[開いているフォルダ]の内容を確認しメニューから<編集><すべて選択>をクリックするとすべてのファイルが選択されます。



●連続して並んでいる複数のファイルを選択する

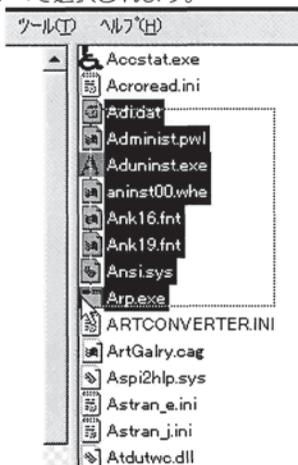
1 番目から 10 番目といったような連続して並んでいるファイルを選択する場合、[Ctrl]キーを押しながら、ひとつひとつ選択していくのは数によっては大変な作業です。そこで、まとめて選択する方法をご紹介します。

- ・ [SHIFT]キーを使って選択

選択しようとしている最初のファイルを選択し、[SHIFT]キーを押しながら、最後のファイルを選択するとその間のファイルすべてが選択されます。

- ・ マウスを使って選択

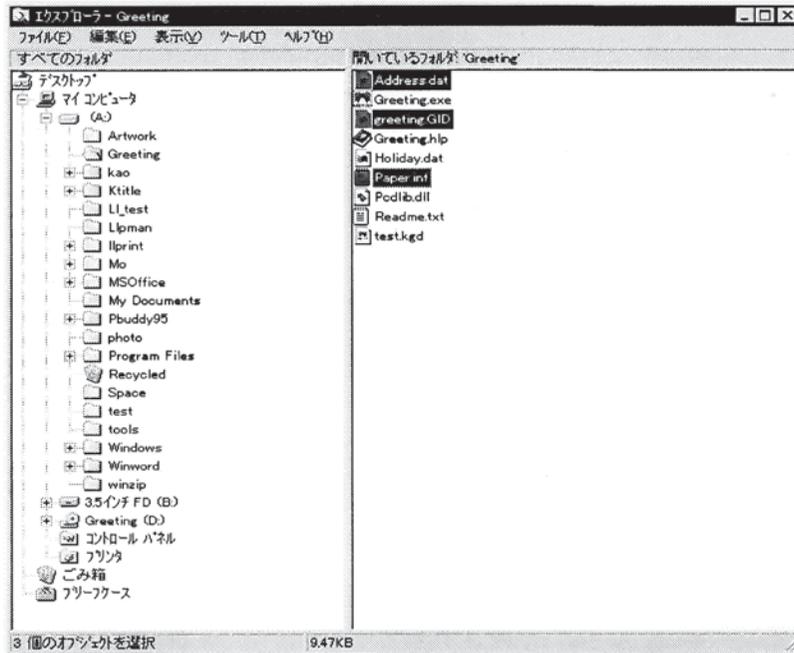
選択したいファイルをマウス左ボタンのドラッグにより枠で囲みます。囲まれた範囲のファイルはすべて選択されます。



この時、ウィンドウの白い部分から始めないと余計なファイルが選択されてしまい、上手く行きません。上記の場合右上を始点とし、左下にマウスを移動させています。

●飛び飛びに並んでいるファイルを選択する

1 番目と 3 番目と 6 番目のファイルを選択しようと思った時には、上記の方法ではできません。[CTRL]キーを押しながら選択すれば、飛び飛びのファイルをいくつでも選択できます。



#### 付録A. 1.4 ファイルの移動とコピー

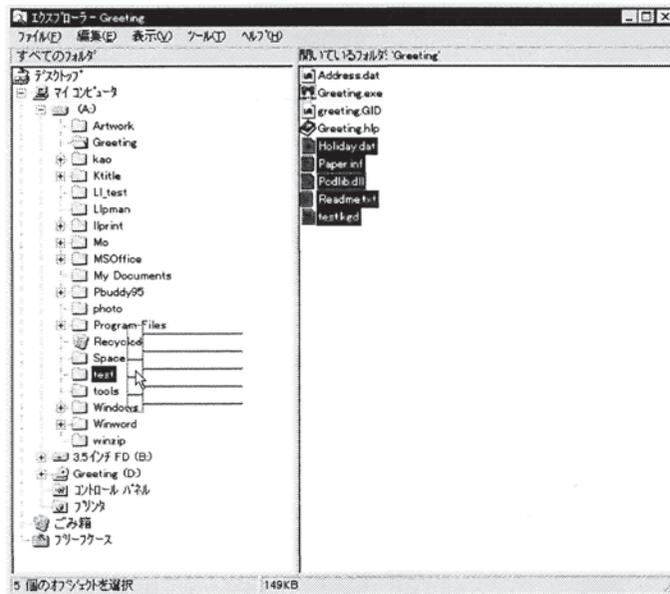
それでは、早速、実際にファイルを移動・コピーしてみましょう。

まず前項を参照して移動・コピーさせるファイルを選択してください。とりあえず、ここでは、[GREETING]から[TEST]というフォルダに複数選択したファイルを移動・コピーしてみます。ファイルの移動は、移動先に選択されたファイルをそのまま移しますので現在の場所からはなくなってしまいます。また、コピーは選択されたファイルをコピー先にコピーしてコピーもとのファイルはそのまま今の場所に残します。それぞれの操作自体は同じですが結果が違うので間違わないように注意が必要です。

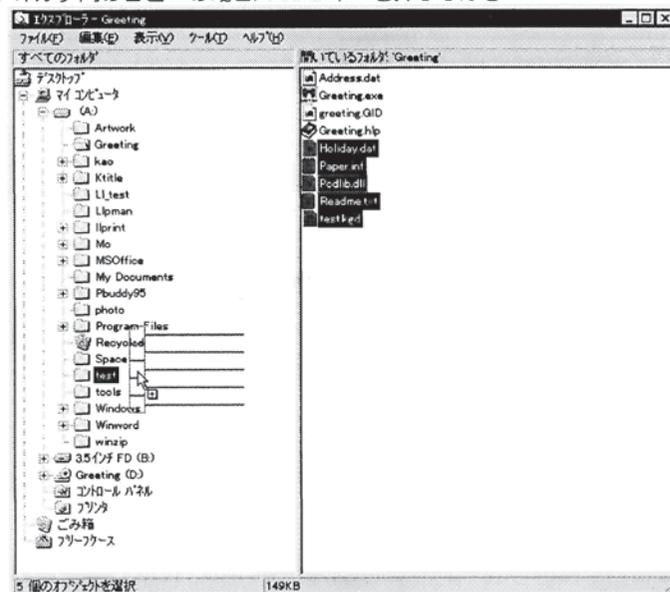
選択されたファイルの中のひとつを左ボタンでクリックしボタンを押したまま、移動またはコピーしたいフォルダの上にドラッグします。この時、マウスポインタの形状に注意してください。移動の時には矢印型の通常のポインタですが、コピーする時には、矢印ポインタの下に「+」マークが付きまます。フォルダからフォルダへは基本的に「移動」とされており、フォルダから 3.5 インチ FD 等へは「コピー」とされています。ですから、フォルダ間のコピーの場合、「+」マークが表示されるように、[CTRL]キーを押しながらコピー先へドラッグします。3.5 インチ FD へのファイルの移動の場合は逆に「+」マークを消さなければなりません。

その時も同様に、[CTRL]キーを押しながら、3.5 インチ FD 上にドラッグしてください。(お客様の環境によってはキー操作などが異なる場合があります)

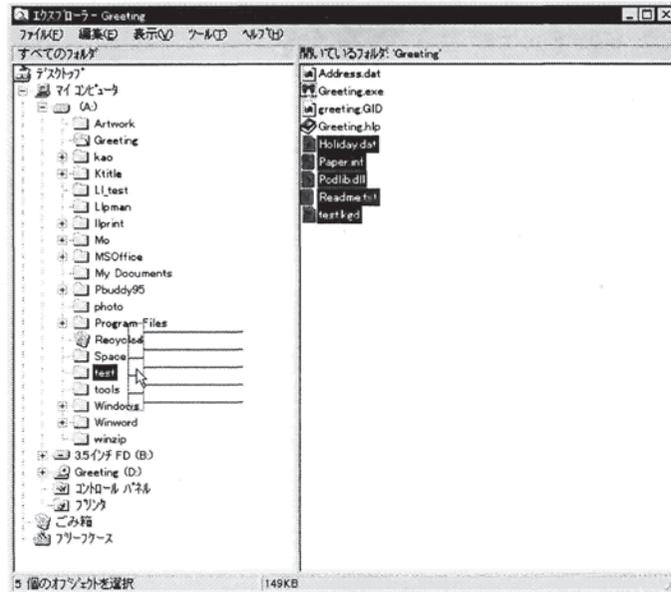
(フォルダ間の移動の場合)キー操作はなし



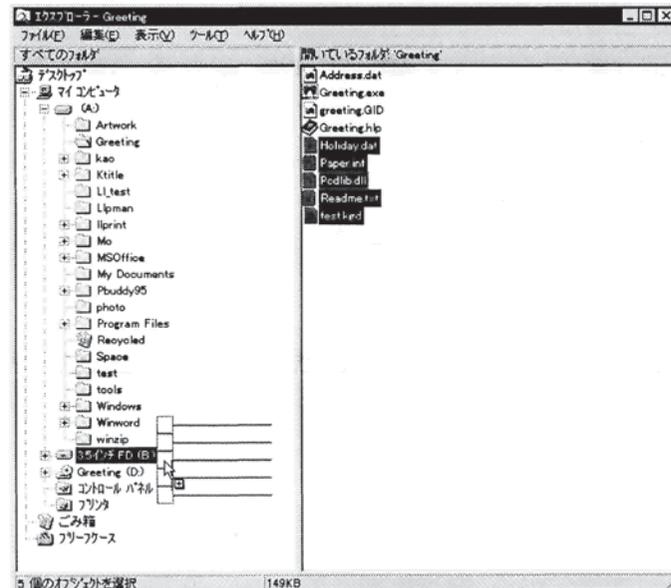
(フォルダ間のコピーの場合)CTRL キーを押しながら



(フォルダから 3.5 インチ FD へ移動)[CTRL]キーを押しながら



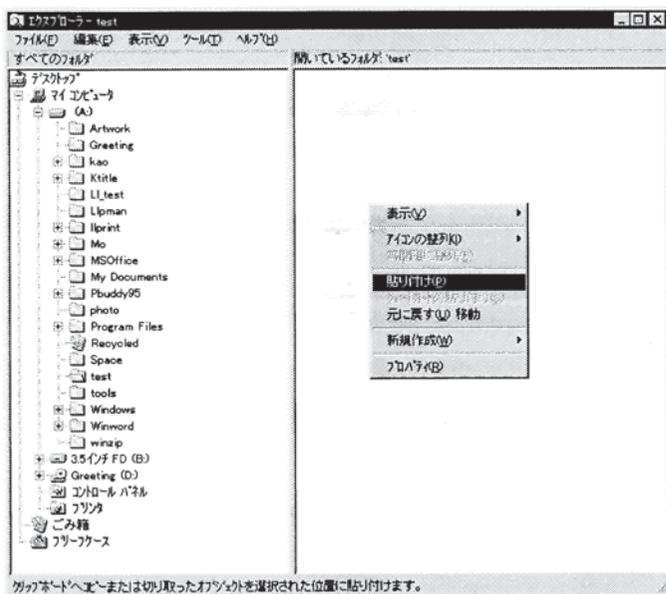
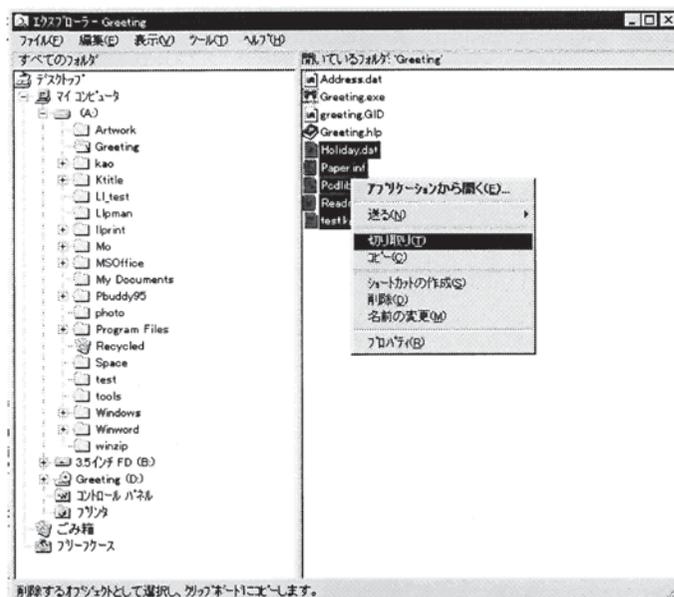
(フォルダから 3.5 インチ FD へコピー)キー操作はなし



移動、コピーできました。また、マウスの右ボタンを使用した方法も説明しておきましょう。同様に複数のファイルを選択します。選択したファイルの上で右ボタンをクリックし移動する場合は<切り取り>を、コピーの場合は<コピー>を選択します。移動先のフォルダ[TEST]をクリックして開き、右枠[開いているフォルダ]上で右ボタン

をクリックし<貼り付け>を選択してください。

[GREETING]から切り取ったファイルが[Test]に貼り付けられました。



### 付録A. 1.5 ファイル、フォルダの削除

パソコンを長期間使用していくとファイルの数も徐々に増えてきます。こまめに不要になったファイルを削除するとハードディスクの容量も確保でき、快適に作業ができるようになります。この項では、ファイルの削除について説明します。

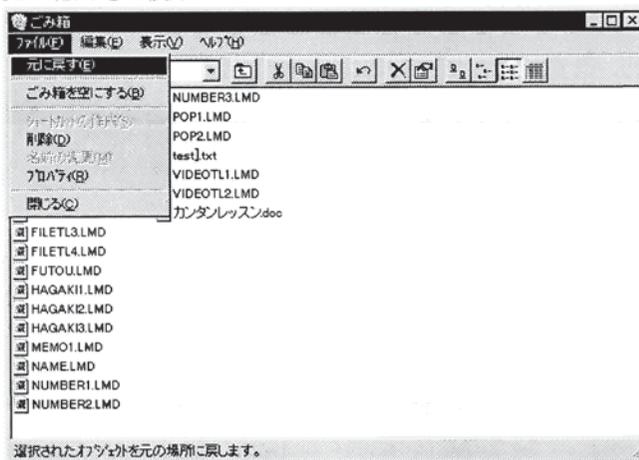
まず、前項と同様に削除したいファイルまたはフォルダを選択します。選択できたら、キーボードの[DEL]キーを押してください。「……をごみ箱に移してもよろしいですか?」というメッセージが表示されますので、よろしければ[はい]のボタンをクリックしてください。また、コピーなどと同様に削除するファイルまたはフォルダの上で右ボタンをクリックすると[削除]というメニューが表示されますので、それを選択しても削除できます。

### 付録A. 1.6 削除したファイル、フォルダの復帰

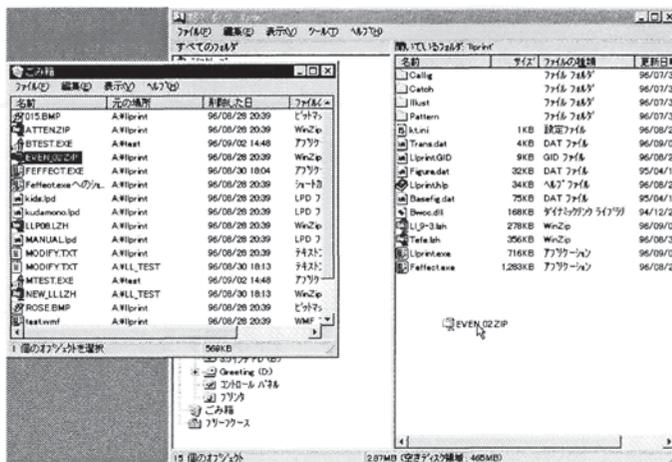
Windows では削除するファイルやフォルダを、一度「ごみ箱」に置きます。そのため、[ごみ箱アイコン]をダブルクリックするとごみ箱に一度捨てたファイルやフォルダが溜まっているのが分かります。ごみ箱を空にしてしまうと、完全に消えてしまいますが、ごみ箱に溜まっているファイルやフォルダについては復帰が可能になっています。それでは復帰の方法について説明しましょう。

[ごみ箱アイコン]をダブルクリックしてください。[ごみ箱]が開きましたか?[ごみ箱]には今まで削除したファイルがたくさん溜まっています。復帰させたいファイルを「ファイルの選択」の説明と同様に選択してください。メニューから<ファイル>をクリックして<元に戻す>を選択すれば、選ばれたファイルは元のフォルダに復帰されます。またエクスプローラを同時に起動させマウスのドラッグで指定したフォルダへの復帰も可能です。

[ごみ箱]からの復帰



エクスプローラを同時に起動させ、マウスのドラッグによる復帰



### 付録A. 1.7 フォルダの新規作成

ファイルを整理するためには、フォルダをカテゴリー別に作成しその中にファイルを収納していくのが一番良い方法です。この項では、新規フォルダの作成について説明しますので、お客様の整理しやすいカテゴリーのフォルダを作成してみてください。フォルダを作りたいドライブまたはフォルダ(フォルダの中にさらにフォルダを作成することも可能)を[すべてのフォルダ]の枠からクリックします。クリックすると[開いているフォルダ]の枠の中にそのドライブまたはフォルダの内容が表示されます。[開いているフォルダ]の枠中の白地の部分でマウスの右ボタンをクリックするとメニューが開きますので<新規作成><フォルダ>と選択すると[開いているフォルダ]の一番下に[新しいフォルダ]ができます。



---

フォルダ名をつけてリターンキーを押してください。

## 付録A.2 コントロールパネル

---

コントロールパネルは、システム内の各部の設定内容の変更や追加が個所別にすることができ機能です。たとえばインストールされているアプリケーションを削除したり、各種ドライバ(プリンタ、ディスプレイ)などを登録、削除したり等と、お客様がご使用になっているパソコンの環境をお客様の使用条件に合った状態に設定できるようになっています。

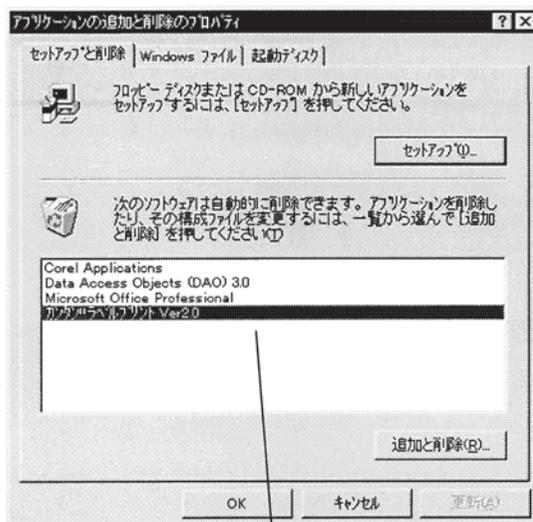
アプリケーションによってはコントロールパネル内の設定をそのアプリケーションに合わせないと正常に動作しないものもありますので、コントロールパネルの使用方法を知っておくことがアプリケーションを円滑に使用するひとつの方法とも言えます。

### 付録A.2.1 アプリケーションの追加と削除

---

コントロールパネル内の一番左上にあるアイコンが[アプリケーションの追加と削除]アイコンです。通常アプリケーションを Windows に登録する際には、そのアプリケーション専用のインストーラが付属しているため、このアイコンを使用してインストールをすることは少ないと思いますので、ここでは、アプリケーションの削除の方法について説明します。削除プログラムについても各アプリケーションに専用のものが付属されている場合もありますが、インストールプログラムと違い必ず付属しているものではありません。削除の方法は次の手順で行ってください。

まず、[アプリケーションの追加と削除]アイコンをダブルクリックしてください。



この欄に表示されているプログラムは自動削除できます。

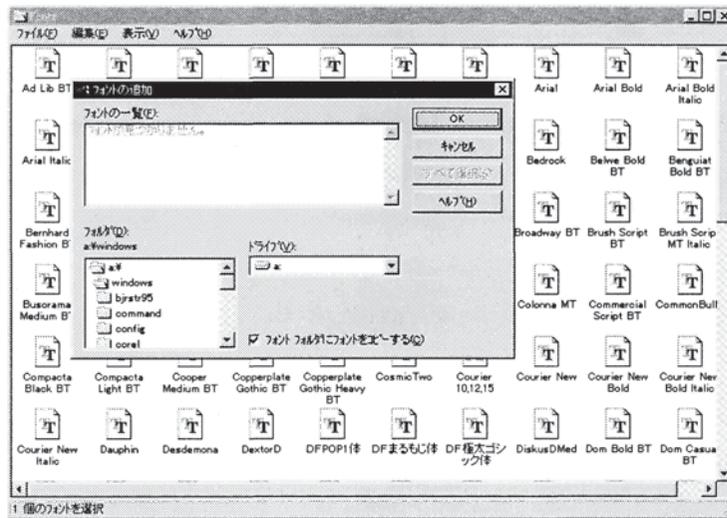
削除したいプログラムにカーソルを当て、[追加と削除] ボタンをクリックしてください。削除プログラムが自動的に起動し、プログラムを削除してくれます。

なお、上図の一覧に表示されないプログラム(Windows 3.1 対応 16 ビット プラグラムなど)の削除については、各アプリケーションのマニュアルを読むか、各メーカーへお問い合わせください。

## 付録 A. 2. 2 フォント

最近ではフォント(文字書体)も大変購入しやすく、また、アプリケーションソフトにも様々なフォントが付属していることが多くなりました。フォントはたくさんあった方が、色々なデザインができメリットも多いのですが、登録しすぎるとハードディスクの容量をかなり取ってしまうため、(和文 1 書体で約 2~5MB) 細めに使用しないフォントは削除していった方が良いでしょう。コントロールパネルの中の[フォント] アイコンはフォントの新規登録と削除、登録されているフォントの一覧などをする機能です。

それではまず、新しいフォントの登録について説明します。コントロールパネル内の[フォント] アイコンをダブルクリックして、<ファイル><新しいフォントのインストール> を選択してください。



上記のようなダイアログが開きました。現在<フォントの一覧>には「フォントが見つかりません」という文字がグレーで表示されています。新しく登録するフォントが収納されているディスク(3.5 インチ FD/CD-ROM/ハードディスク)のドライブを<ドライブ>の欄より選択してください。<ドライブ>の上部に「フォント名を取り出し中... %」という文字が表示され、100%になると<フォントの一覧>に取り出されたフォント名が一覧されます。登録するフォントを選択して<OK>ボタンを押してください。

次に登録されているフォントの削除の方法について説明します。

削除したいフォントのアイコンにカーソルを当てます。<ファイル><削除>を選択するか、削除したいフォントのアイコン上で右ボタンを押して<削除>を選択するとフォントが削除(ごみ箱へ)されます。

その他、フォントの内容(どのような書体か?)を見る方法はそのフォントのアイコンをダブルクリックするとフォントサンプルの一覧が表示されます。

### 付録A. 2.3 プリンタ

コントロールパネルの中で最も良く使用するのが、この[プリンタ]設定です。プリンタは各メーカーにより様々ですが、ここに登録されるのは、各プリンタに付属しているプリンタドライバです。プリンタドライバは、Windows とプリンタの間を取り持つソフトウェアでこれが Windows システム内に登録されていないと、お手持ちのプリンタをパソコンに繋いでも正しくプリントされません。新しいプリンタを購入された時や、いままでのプリンタドライバを交換する時には必ず登録が必要となります。それでは、プリンタドライバの登録・削除について説明しましょう。

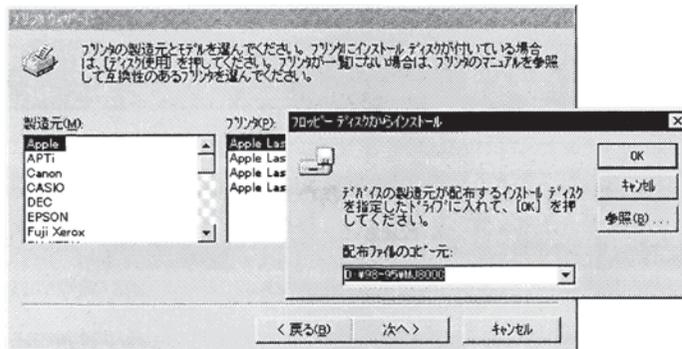
#### ●新しいプリンタの追加

最近のプリンタドライバには専用インストーラーが付属していますので、専用インストーラーを使用しての方法は各プリンタメーカーの指示にしたがって行ってください。ここでは、専用インストーラーが付属されていない場合の登録方法を説明します。

まず、コントロールパネルを開いて、[プリンタ]アイコンをダブルクリックします。[プリンタ]ダイアログが開きました。[プリンタの追加]アイコンをダブルクリックして新しいプリンタの追加作業を行います。

最初に表示されるダイアログは内容を読んでそのまま<次へ>ボタンをクリックしてください。

次に開くダイアログでは、[製造元][プリンタ]の欄に既に各社のプリンタが一覧されています。これは Windows に元々登録されているプリンタドライバですのもちろん使用できますが、決して最新のものではありませんのでご注意ください。一覧の中のものを選択するか、新しいドライバが収納されている FD または CD-ROM をお持ちの場合、各ドライブにセットして<ディスク使用>のボタンをクリックしてください。次のダイアログで、どのディスクからプリンタドライバを登録するのかを指定し、<OK>ボタンをクリックするとそのディスクにあるプリンタドライバを読み取ってきます。



後は、メッセージにしたがって、プリンタを繋ぐポート (通常は LPT1) やプリンタの名前、通常使うプリンタに設定、テストプリント有無などを指定して最後に<完了>ボタンをクリックするとプリンタドライバのコピーがされます。

プリンタドライバは各メーカーが常にアップグレード (バージョンアップ) しています。細めにメーカーに問い合わせ、新しいものに交換されることをおすすめします。

#### ● プリンタドライバの削除

システムの中にあまりに多くのプリンタドライバが登録されているとパソコン自体の動作が遅くなったり、頻繁にハングアップしてしまうなど色々問題が出てくる場合があります。また、同じプリンタドライバが混在しているのも (古いものや新しいバージョンのもの) 誤動作の元となる場合があります。必要のないドライバまたは、古いバージョンのものは削除して使用することをお勧めします。削除の方法は[フォント]の時と同様に

削除するプリンタのアイコン上で右ボタンを押して<削除>を選択するか、削除したいプリンタのアイコンにカーソルを当て<ファイル><削除>を選択すれば簡単に削除できます。

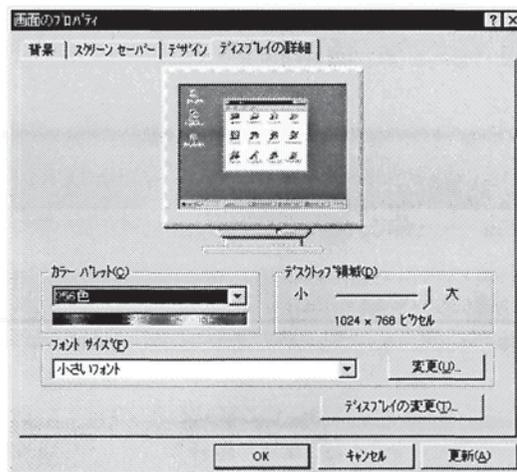
#### ●その他の機能

その他の機能として、使用中のプリンタの作業状況を表示(プリンタ)の中のそれぞれのプリンタアイコンをダブルクリック)したり、それぞれのプリンタの詳細設定(プリンタアイコンにカーソルを当て、右ボタンまたは<ファイル>の中の<プロパティ>)を選択もこのダイアログからすることができます。

### 付録A.2.4 画面

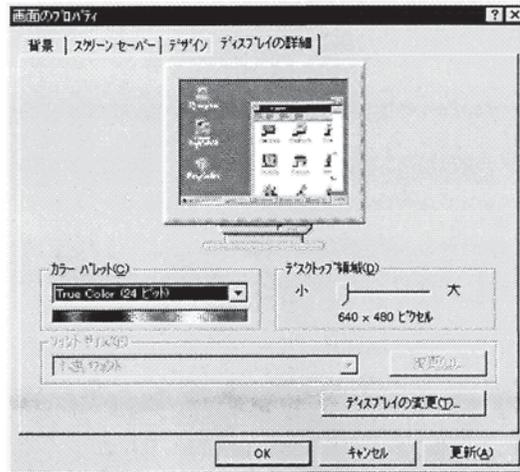
コントロールパネルの機能の中で、最も変化が顕著でわかりやすいところが、お客様のパソコンの画面のデザインや色の設定などができる[画面]設定です。たとえばお客様の壁紙の色や柄、またはウィンドウの配色を変えたり、スクリーンセーバーの設定などができるのもこの[画面]設定です。ダイアログ上部にあるタブを切り替えて背景(壁紙)、スクリーンセーバー、画面のデザインなどの内容を色々と切り変えて自分の好みを探してみてください。どのような設定をしてもアプリケーションを使用する上で支障はありません。

ここでは、アプリケーションを使用する前に知っておくと良い[ディスプレイの詳細]というタブについてのみ説明をします。



ソフトウェアを購入する際、希にディスプレイの指定がある場合があります。たとえば「256色以上が表示可能なディスプレイ」や「640×480ドット以上のディスプレイ」などです。このふたつは現在 Windows モデルのパソコン(一部のノートタイプを除く)では、そのほとんどがクリアできる条件ですが、この値がそのソフトウェアの性格上「24ビットカラー(フルカラー/17万色)」であったり「800×600ドット」が条件であったりする場

合もあります。(グラフィックツールなど)自分のパソコンがどの程度の条件がクリアできるかは、ソフトウェアを購入する前に知っておくと便利です。そこで、上記のダイアログの[ディスプレイの詳細]を開いて見てください。<カラーパレット>の欄に現在[256色]が設定され、<ディスプレイの領域>は[1024×768]が選択されています。この設定を変更してみましょう。

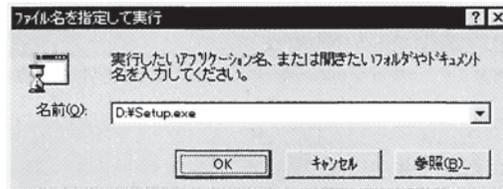


<カラーパレット>を[Hight Color(16 ビット)]にしてみました。すると、<ディスプレイの領域>は自動的に[800×600]に変更され、また[Ture Color(24 ビット)]に変更すると[640×480]に変わってしまいます。これは、色数(カラーパレット)に対して指定できる画面解像度(ディスプレイの領域)が決まっていることを示します。したがってこのパソコンでは Hight Color(24 ビット / 17 万色)を 800×600、1024×768 ドットの画面には表示できない事が分かります。

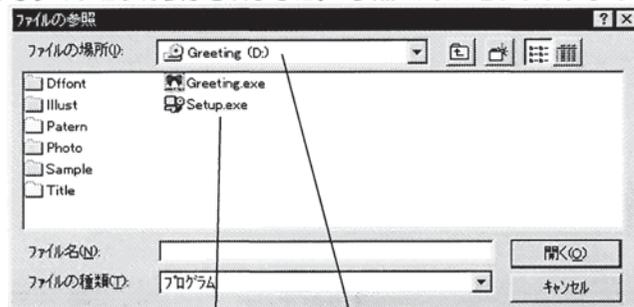
### 付録A.3 ファイル名を指定して実行

タスクバーの<スタート>ボタンをクリックするとスタートメニューが表示されその中に<ファイル名を指定して実行>というメニューがあります。この項ではこの<ファイル名を指定して実行>メニューについて説明をします。Windows3.1 をご使用になっていた方はお分かりとは思いますが、Windows3.1 上ではアプリケーションをインストールする時に必ず使用するメニューでした。ところが、Windows95 以降ではアプリケーションのインストール作業はもっと簡単にわかりやすくてできるよう工夫(オートラン機能など)されており、インストールの際、このメニューを使用しなくてもよいアプリケーションが多くなりました。しかし、お客様がそれ以外(インストール作業をお客様自身でなくてはならないもの)のアプリケーションをインストールしようとする際には、このメニューを使用してインストールしなければなりません。それでは、このメニューを使用

してインストールしてみましょう。まず、インストールするアプリケーションのディスクを指定されたディスクにセットしてください。<スタート>ボタンをクリックして<ファイル名を指定して実行>を選択します。



上記のようなダイアログが表示されました。<参照>ボタンをクリックしてください。



このファイルを選択して、<開く>ボタンをクリックする

インストールするディスクがセットされているドライブを選択する

上図のように<ファイルの場所>にインストールしたいディスクがセットされているドライブを選択し、その中のファイル[setup.exe]または[install.exe](アプリケーションによって異なります)などを選択し<開く>ボタンをクリックします。

元のダイアログに戻りますから、<OK>ボタンをクリックするとそのアプリケーションの専用インストーラーが起動します。

その他、このメニューは、インストール時に使用するだけでなく、アプリケーションをこのメニューから起動したり、データファイルを指定すれば、そのデータを作成したアプリケーションが起動されそのファイルが開くなど、Windows 上のファイルがこのメニューから起動または開くことができます。(ファイルとアプリケーションが関連づけられている事が条件)

#### 付録A.4 ファイル形式

Windows 上には様々な形式のファイルが存在しています。ファイル形式はそのファイル名の末尾に「.exe」などのように 3 文字のアルファベット(ピリオドをいれると 4 文字)で表示され、この 3 文字を拡張子と呼びます。大量にあるファイル形式のすべてをお客

様を知る必要はありませんが、アプリケーションを使用していく上で頻りに聞かれるファイル形式について説明します。

●テキスト形式(.TXT)

Windows 上での最も基本的な文書ファイルの形式です。Windows のアクセサリ[ワードパッド]や[メモ帳]で作成できるファイルです。また、MS-WORD や一太郎でもこの形式に保存できます。主に異なるアプリケーション間での文書データの受け渡しによく使用される形式です。

●ビットマップ形式(.BMP)

Windows 上で画像データを扱う時に、最も汎用的な画像ファイル形式です。Windows のアクセサリ[ペイント]で簡単に作成できるファイルで、多くのレイアウトソフトやペイントソフト(グラフィックソフト)ではもちろん、ワープロソフトや表計算ソフトなど画像データが貼り付けられるアプリケーションではほとんどがこの形式をサポートしています。

●ウインドウズメタファイル形式(.WMF)

ビットマップ形式のデータに続き Windows 上では汎用的な画像ファイル形式です。ビットマップに比べ、ファイルサイズが小さいことや、拡大・縮小時にギザギザ(ジャギー)がないことなど、さまざまな利点があります。最近ではレイアウトソフトや、グラフィックソフトなどに搭載されているイラストデータなども、この形式のものが多く見られるようになりました。

●Graphic Interchange Format (.GIF)

CompuServe 社で開発された画像形式です。1600 万色中 256 色の画像データが格納できます。最近では、インターネットホームページでのサムネイル画像(小さい画像)としてよく利用されています。

●Joint Photographic Experts Group (.JPG あるいは.JPEG)

Joint Photographic Experts Group によって開発された画像形式です。写真イメージを格納するのに最適といわれており、最近ではインターネットホームページの大きな画像の格納形式としてよく利用されています。

●Tag Image File Format (.TIF)

Aldus 社で開発された画像形式です。非常に柔軟性のある画像形式です。反面、そのフォーマットには互換性のないものも存在します。

●ウインドウズ拡張メタファイル形式(.EMF)

WMF の欠点を解消した画像形式です。これも、WMF と同様に Windows 上でのみ利用することの出来る形式です。

●ウインドウズアイコン形式(.ICO)

Windows のアイコン画像を格納する形式です。

●各アプリケーションの独自形式

他のアプリケーションで作成されたファイルと混同しないように、個々のアプリケーションは必ず、独自のファイル形式を持っています。そのファイルは、ほとんどの場合そ

---

のアプリケーション上でないと開くことができません。

### 付録A.5 おわりに

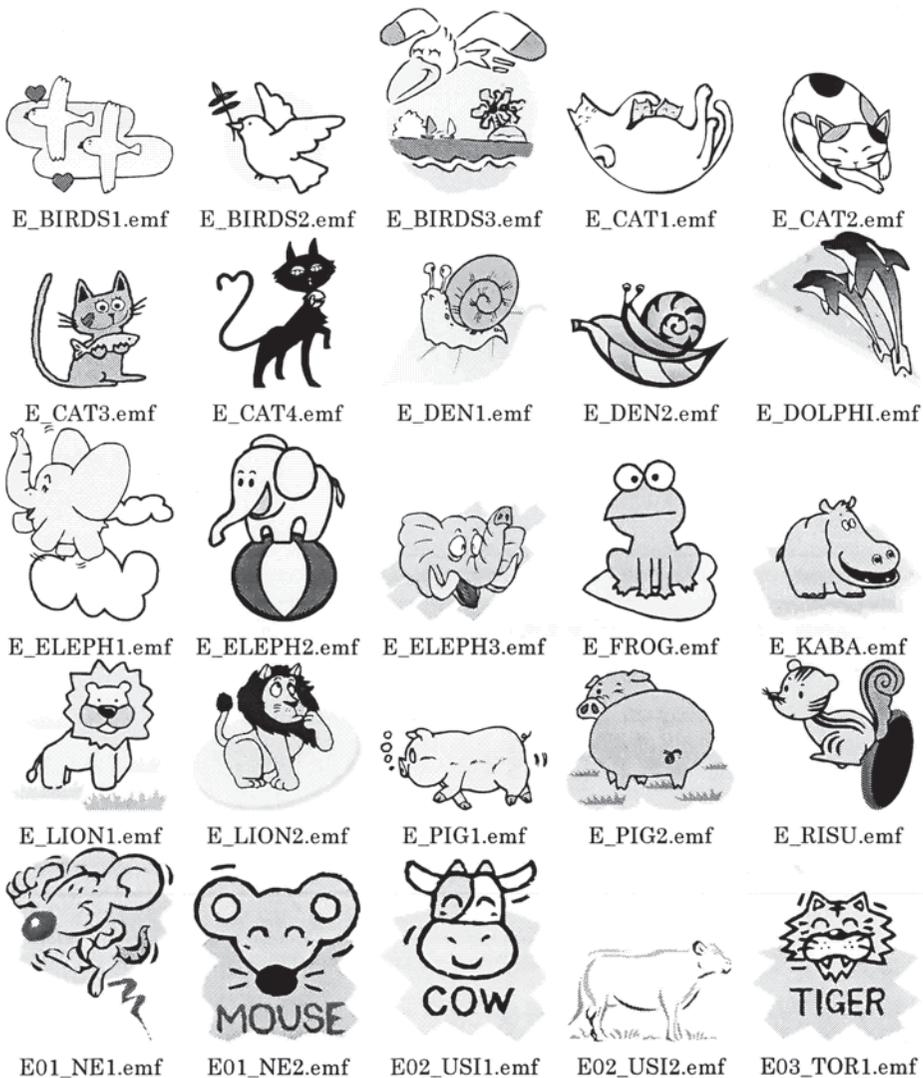
---

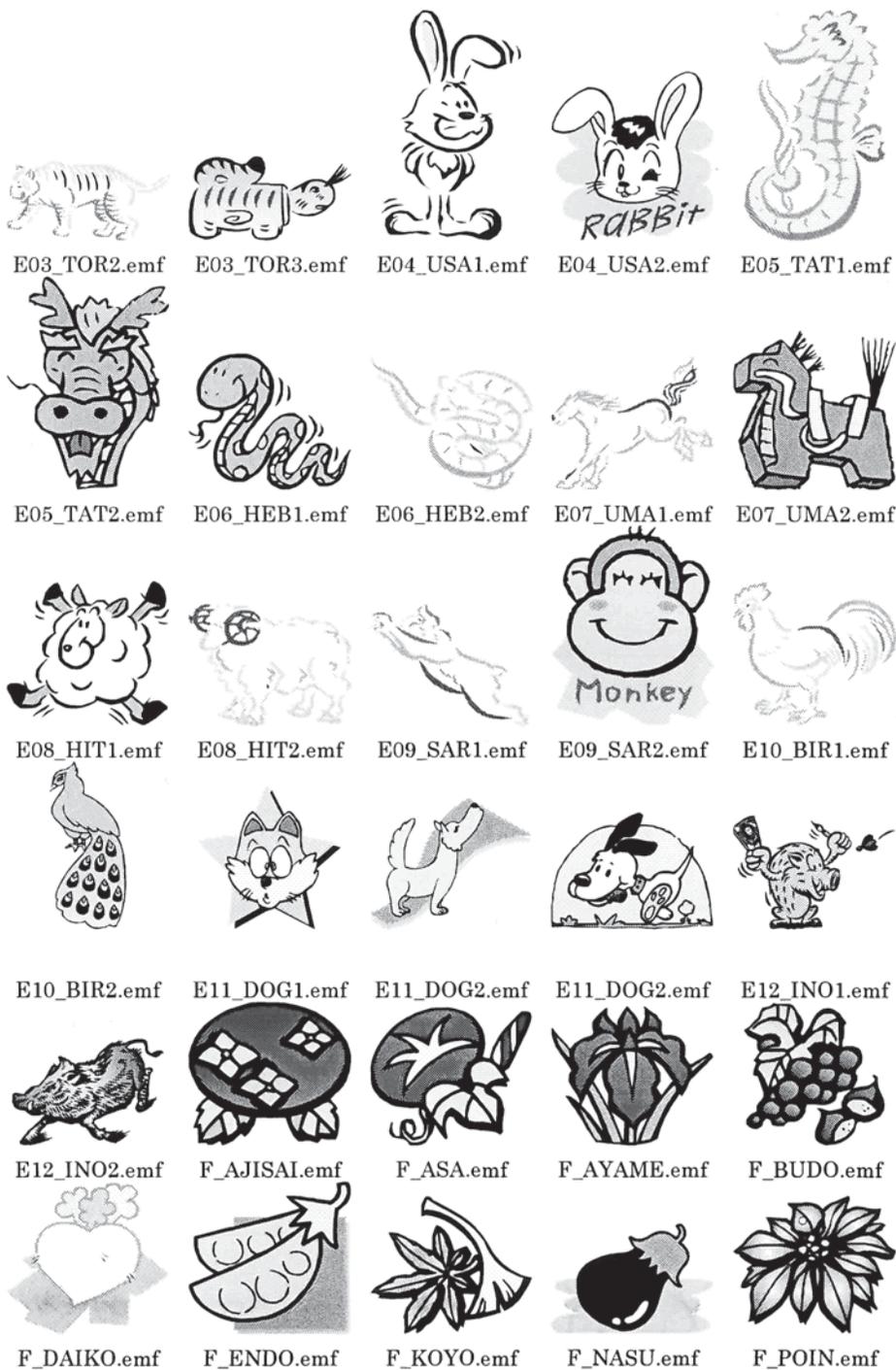
この章では、アプリケーションソフトを使用していく上で Windows の知ってほしい点を抜粋して説明してきました。よくパソコンをご存知の方には回りくどい説明と感じられたかもしれませんがご勘弁ください。

この章のはじめにも言ったとおり、この章での Windows の説明は私どもが自社製品側から見た使用方法を都合よく書いたものです。間違ったことは書いているつもりはありませんが、Windows にはまだたくさんの機能や使用方法があります。もしこれをお読みになった方が少しでも興味を持たれ、Windows のあの厚いマニュアルに挑戦しようと思ってくだされれば幸いです。

付録B 画像ファイル一覧

付録B.1 イラスト一覧









S\_PRESEN.emf



S\_RIISU.emf



S\_SNOW.emf



S\_SUN1.emf



S\_SUN2.emf



S\_TANA.emf



S\_TREE.emf



S\_TUKIMI.emf



X\_AMI.emf



X\_BAG.emf



X\_BICY.emf



X\_GETA.emf



X\_HIKOSI.emf



X\_HOT.emf



X\_KORI.emf



X\_LIVING.emf



X\_PARTY.emf



X\_SCHOOL.emf



X\_SHOES.emf

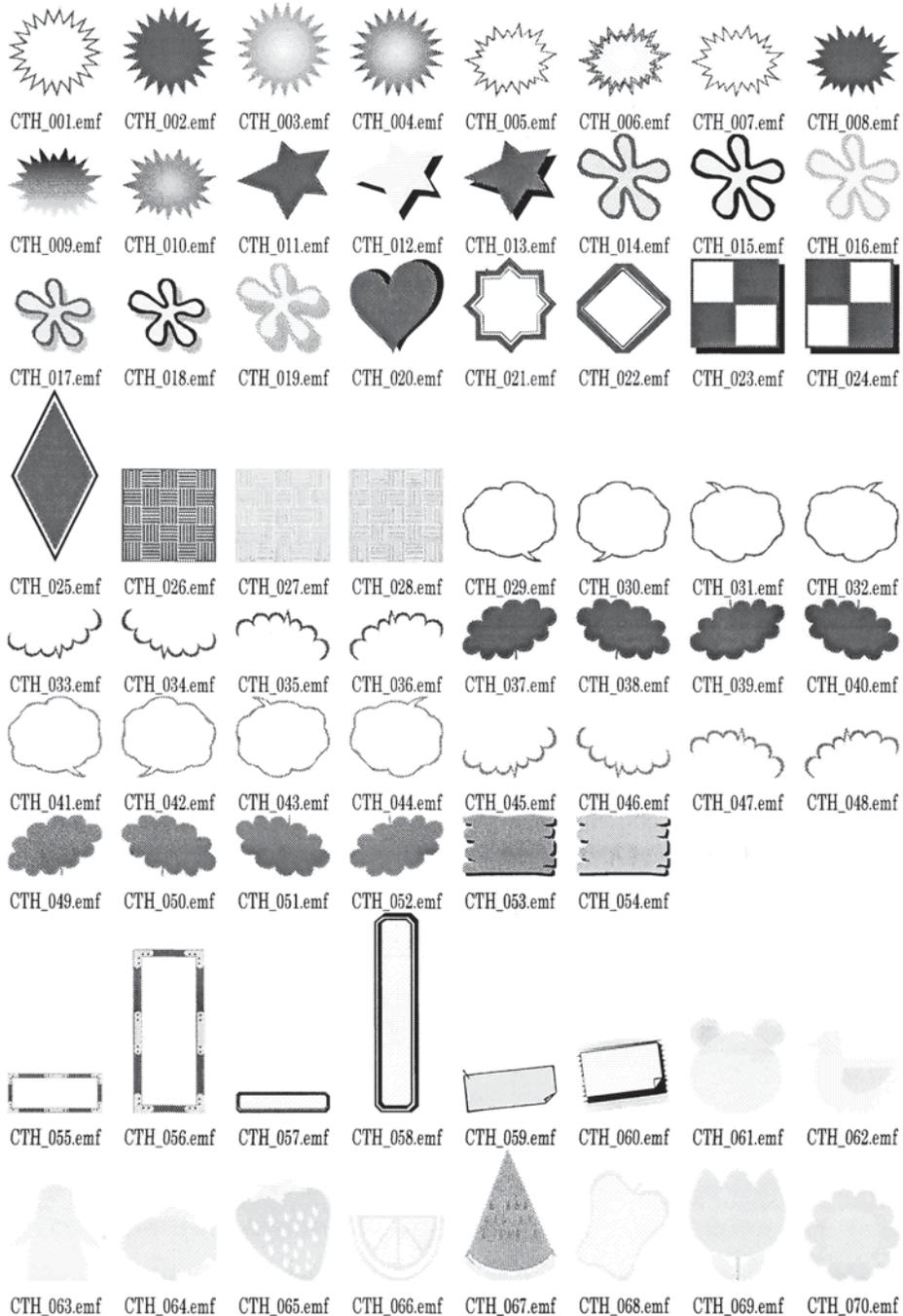


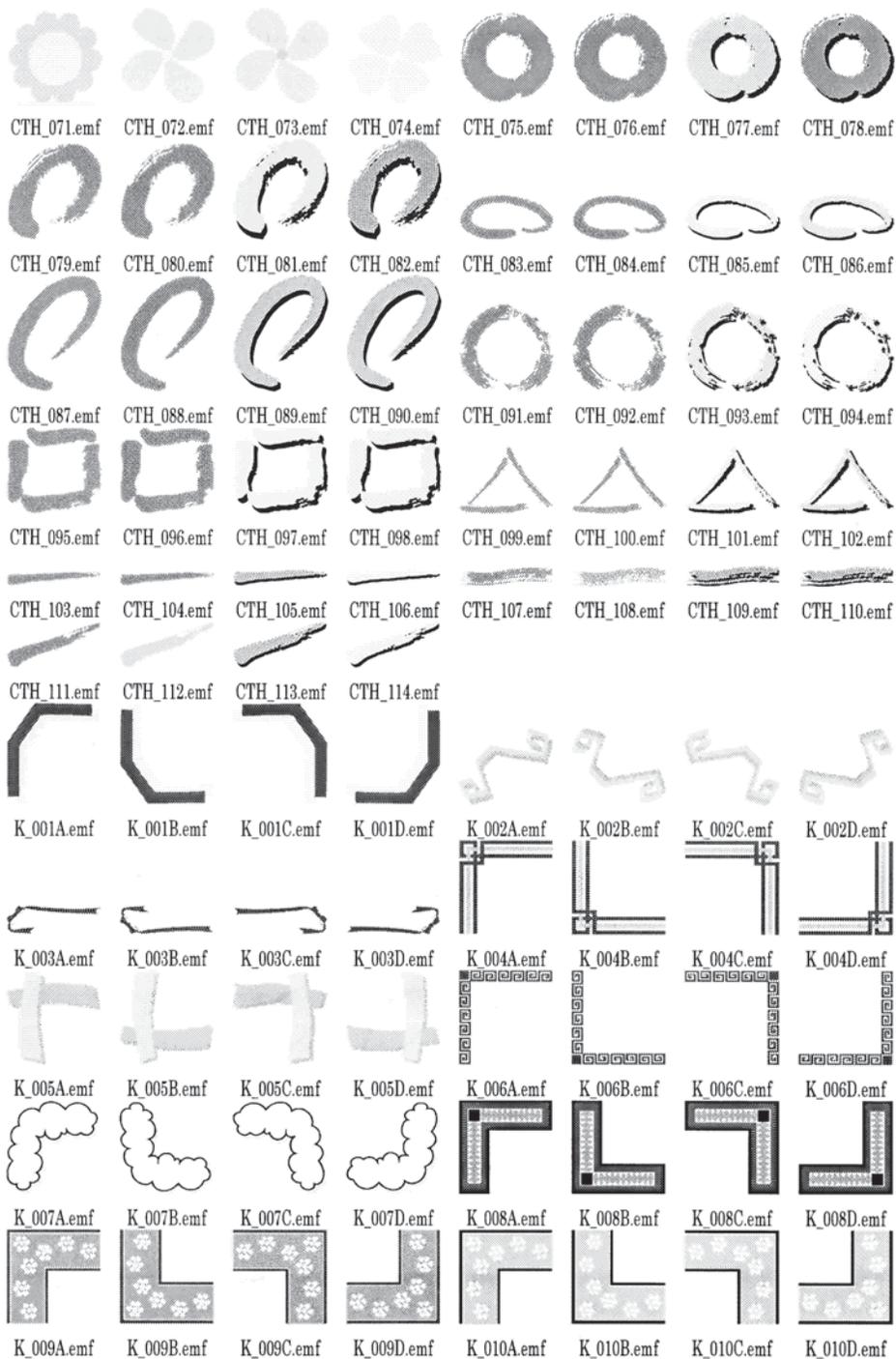
X\_SOUND.emf

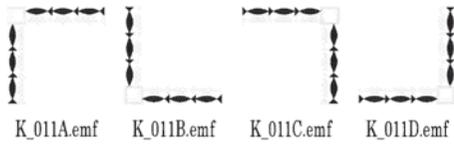


X\_YOTTO.emf

付録B.2 パターン一覧







付録B.3 タイトル一覧

A Happy New Year

A\_HappyNewYear01.emf



A\_HappyNewYear02.emf

A HAPPY NEW YEAR

A\_HappyNewYear03.emf

A  
HAPPY  
NEW  
YEAR

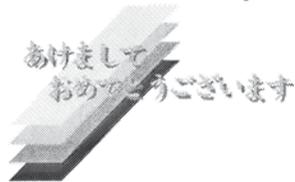
A\_HappyNewYear04.emf

あけまして  
おめでとう  
ございます

A\_あけまして01.emf

あけましておめでとう  
今年もよろしくね!!

A\_あけまして02.emf



A\_あけまして03.emf

あけましておめでとうございます

A\_あけまして04.emf

あけましておめでとうございます

A\_あけまして05.emf

あけまして  
おめでとう  
ございます

あけまして  
おめでとうございます

あけまして  
おめでとう  
ございます

あけましておめでとうございます

あけまして  
おめでとう  
ございます

A\_あけまして06.emf

A\_あけまして07.emf

A\_あけまして08.emf

A\_あけまして10.emf

A\_あけまして10.emf



A\_賀正01.emf



A\_賀正02.emf



A\_賀正03.emf



A\_賀正04.emf



A\_恭賀新年01.emf



A\_恭賀新年02.emf



A\_恭賀新年03.emf



A\_恭賀新年04.emf



A\_恭賀新年05.emf



A\_恭賀新年06.emf



A\_恭賀新年07.emf



A\_恭賀新年08.emf



A\_謹賀新年 01.emf



A\_謹賀新年 02.emf



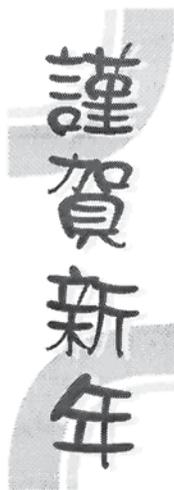
A\_謹賀新年 03.emf



A\_謹賀新年 04.emf



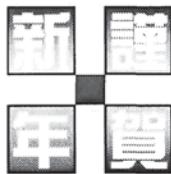
A\_謹賀新年 05.emf



A\_謹賀新年 06.emf



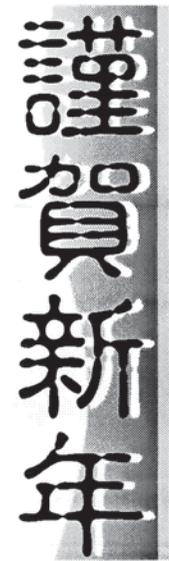
A\_謹賀新年 07.emf



A\_謹賀新年 08.emf



A\_謹賀新年 09.emf



A\_謹賀新年 10.emf



A\_迎春 01.emf



A\_迎春 02.emf



A\_迎春 03.emf



A\_迎春 04.emf



A\_迎春 05.emf



B\_残暑見舞い01.emf



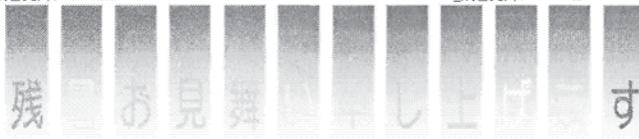
B\_残暑見舞い02.emf



B\_残暑見舞い03.emf



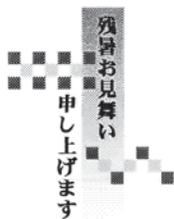
B\_残暑見舞い04.emf



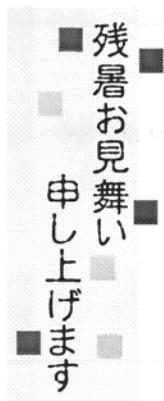
B\_残暑見舞い05.emf



B\_残暑見舞い06.emf



B\_残暑見舞い07.emf



B\_残暑見舞い08.emf



B\_残暑見舞い09.emf



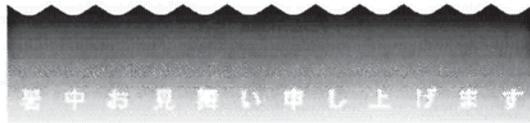
B\_残暑見舞い10.emf



B\_暑中見舞い01.emf



B\_暑中見舞い02.emf



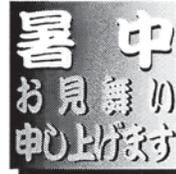
B\_暑中見舞い03.emf

暑中お見舞い申し上げます

B\_暑中見舞い04.emf



B\_暑中見舞い05.emf



B\_暑中見舞い06.emf

暑中お見舞い申し上げます

B\_暑中見舞い07.emf

暑中お見舞い  
申し上げます

B\_暑中見舞い08.emf

暑中お見舞い  
申し上げます

B\_暑中見舞い09.emf

暑中お見舞い  
申し上げます

B\_暑中見舞い10.emf

Merry Christmas

C\_クリスマス01.emf

Merry Christmas

C\_クリスマス02.emf

MERRY CHRISTMAS  
MERRY CHRISTMAS  
MERRY CHRISTMAS  
MERRY CHRISTMAS  
MERRY CHRISTMAS

C\_クリスマス03.emf



C\_クリスマス04.emf

Merry Christmas

C\_クリスマス05.emf



MERRY CHRISTMAS



C\_クリスマス 12.emf





D\_Congratulation01.emf



D\_Congratulation02.emf



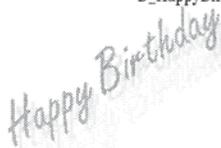
D\_Congratulation03.emf



D\_HappyBirthday01.emf



D\_HappyBirthday02.emf



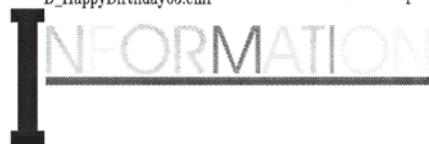
D\_HappyBirthday03.emf



D\_HappyBirthday04.emf



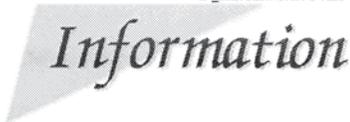
D\_HappyBirthday05.emf



D\_Information01.emf



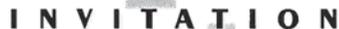
D\_Information02.emf



D\_Information03.emf



D\_Information04.emf



D\_Invitation01.emf



D\_Invitation02.emf



INVITATION

D\_Invitation03.emf

# Invitation

D\_Invitation04.emf

Thank you!!

D\_Thank you01.emf

THANK  
YOU

D\_Thank you02.emf

Thank you!!

D\_Thank you03.emf

お誕生日おめでとう

D\_お誕生日 01.emf

お誕生日おめでとう

D\_お誕生日 02.emf



D\_お誕生日 03.emf



D\_お誕生日 04.emf

お誕生日おめでとうございます

D\_お誕生日 05.emf

お誕生日おめでとうございます

D\_お誕生日 06.emf

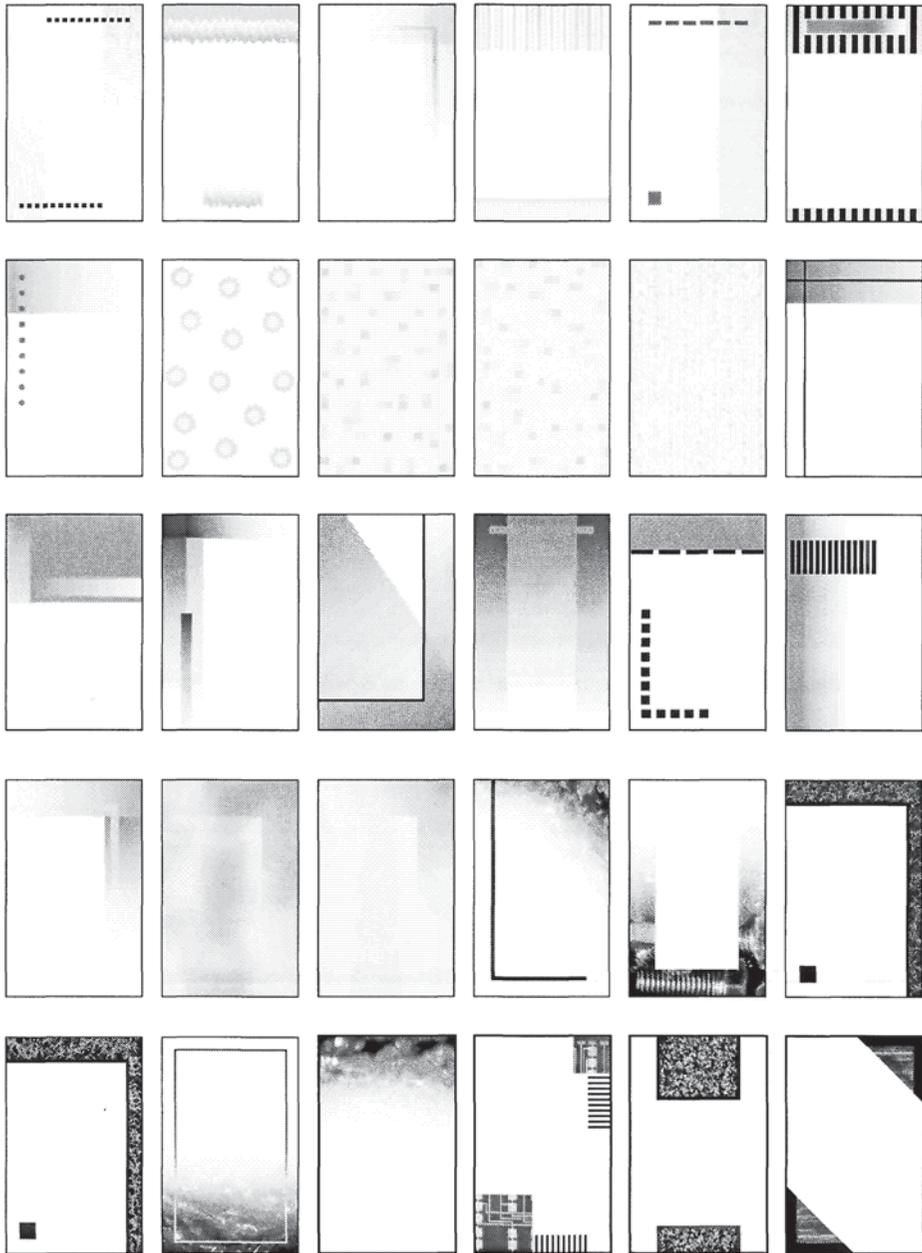


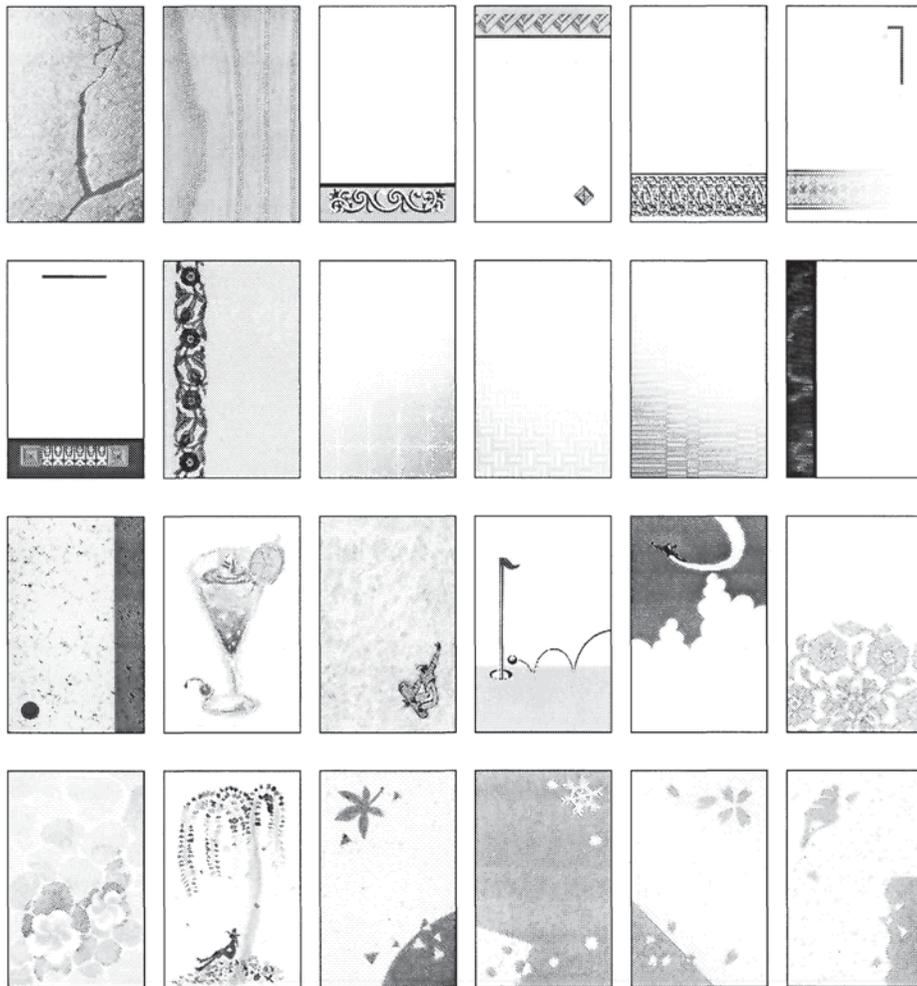
D\_お誕生日 07.emf

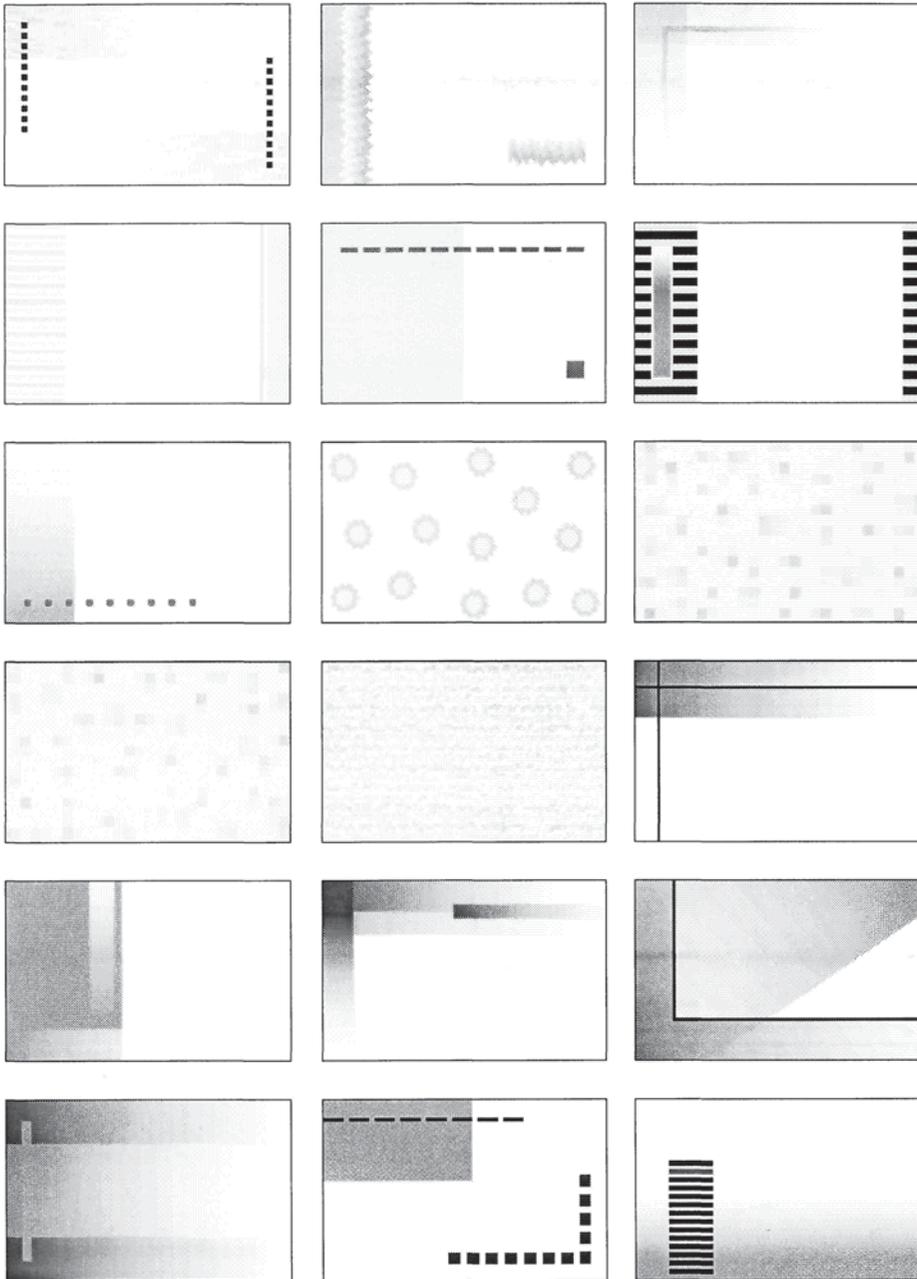


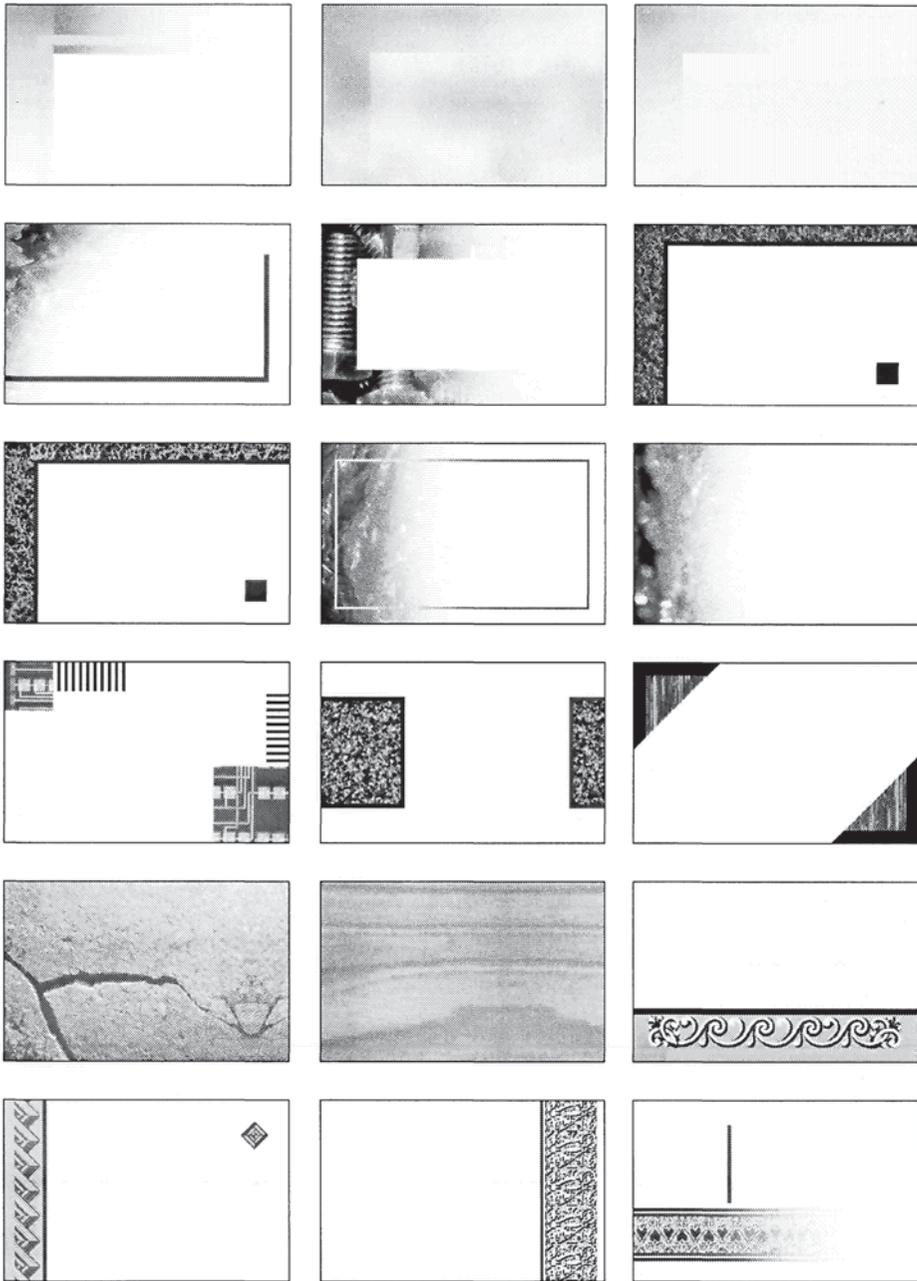
D\_お誕生日 08.emf

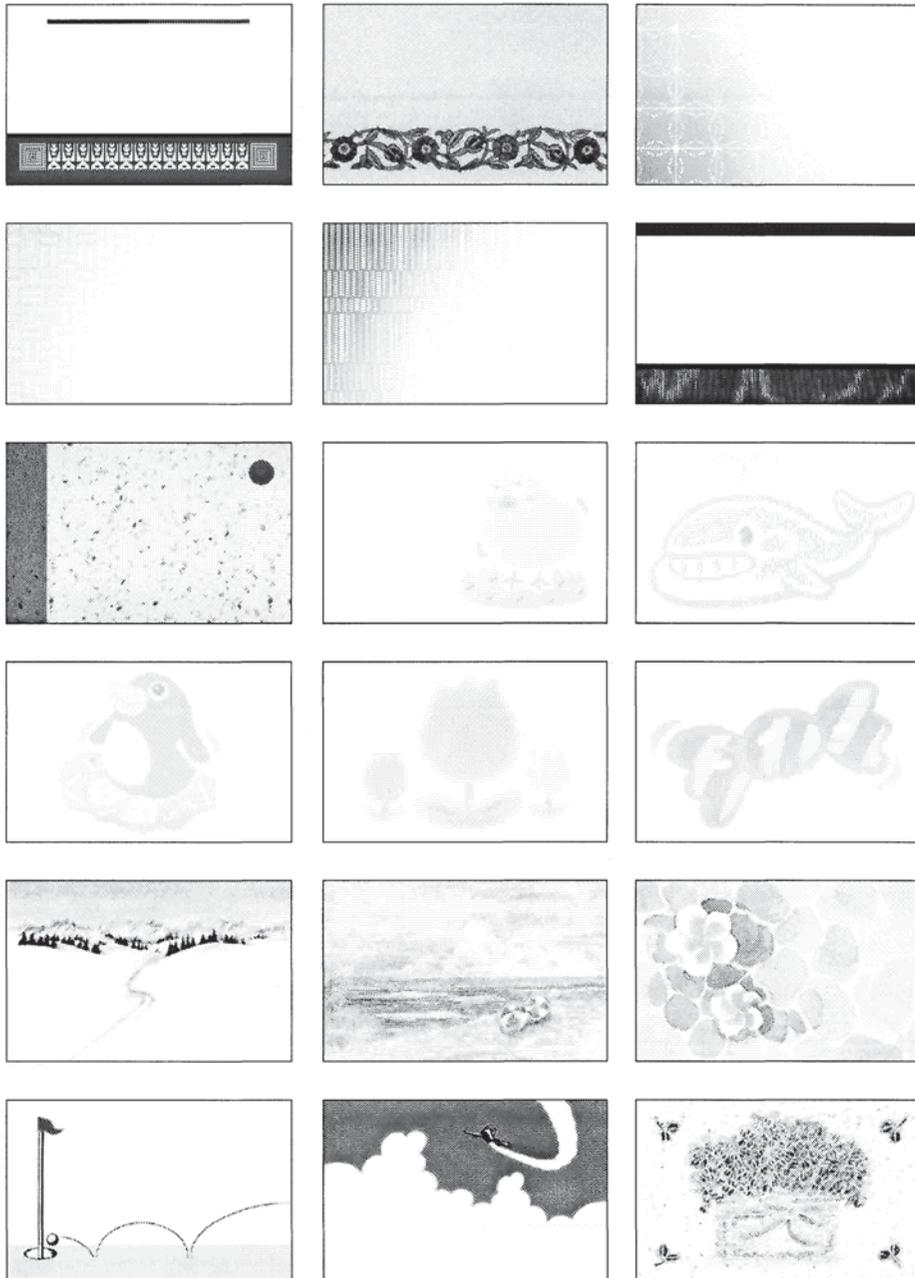
付録B.4 用紙柄一覧

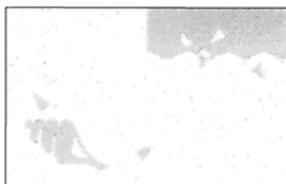
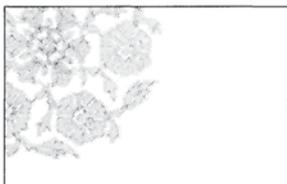




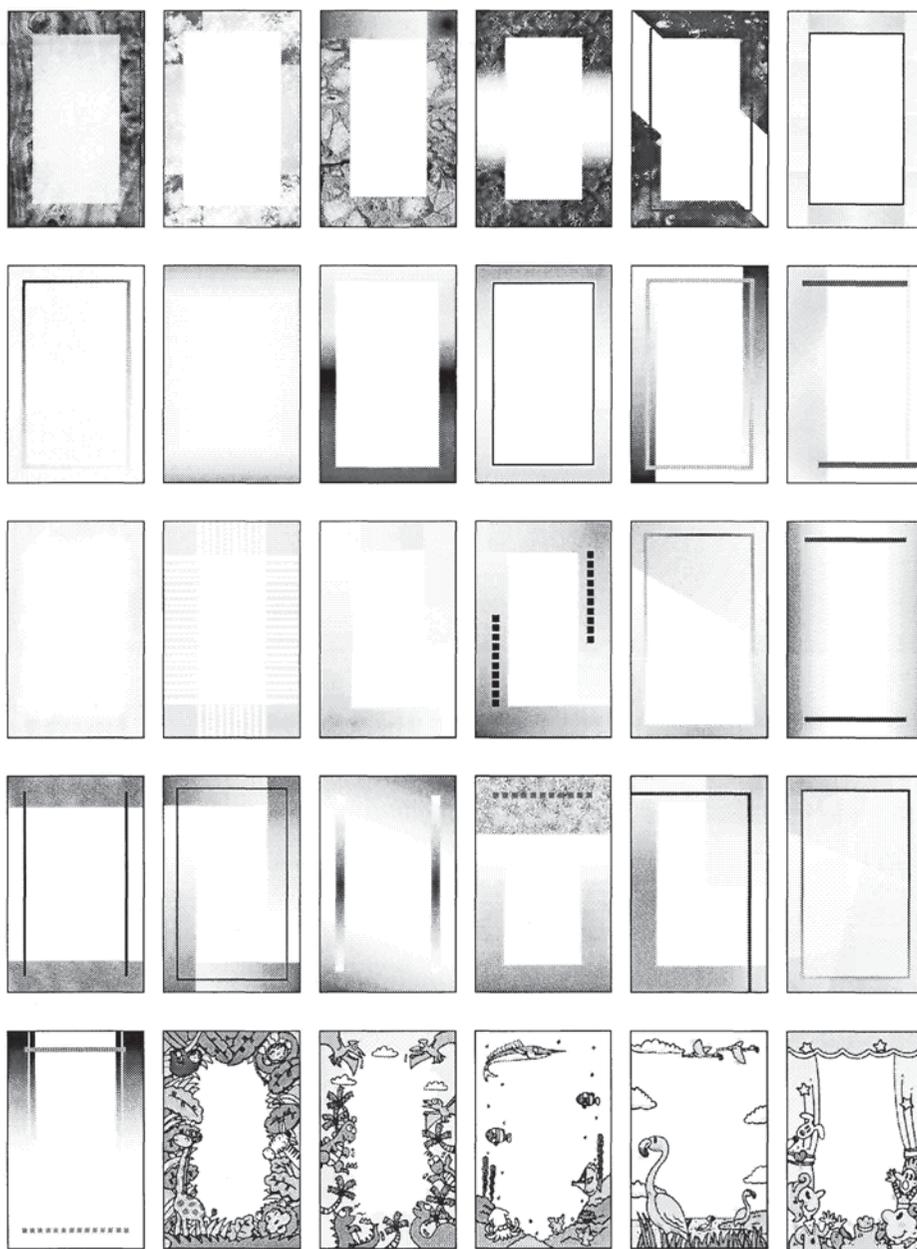


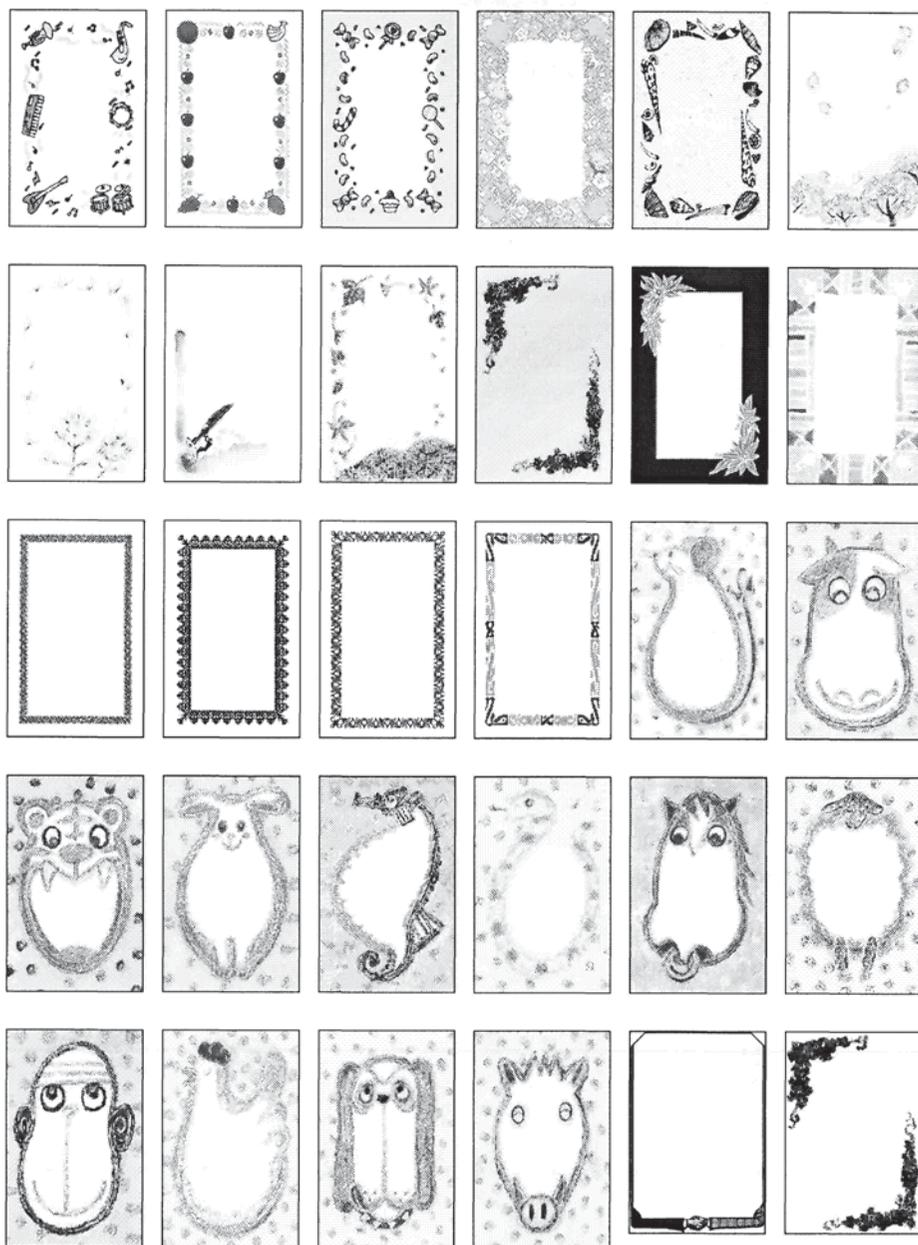


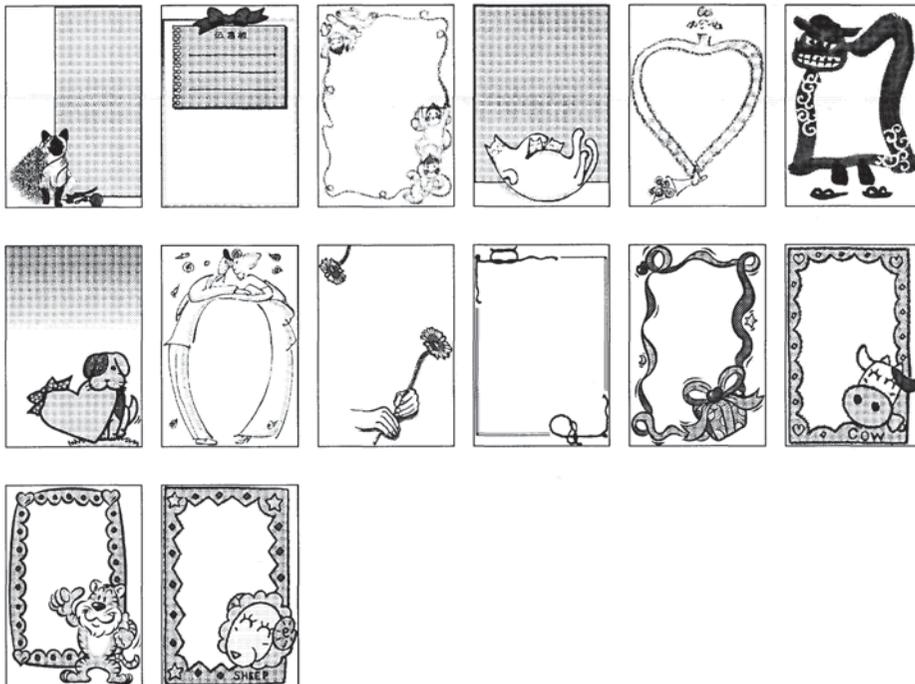


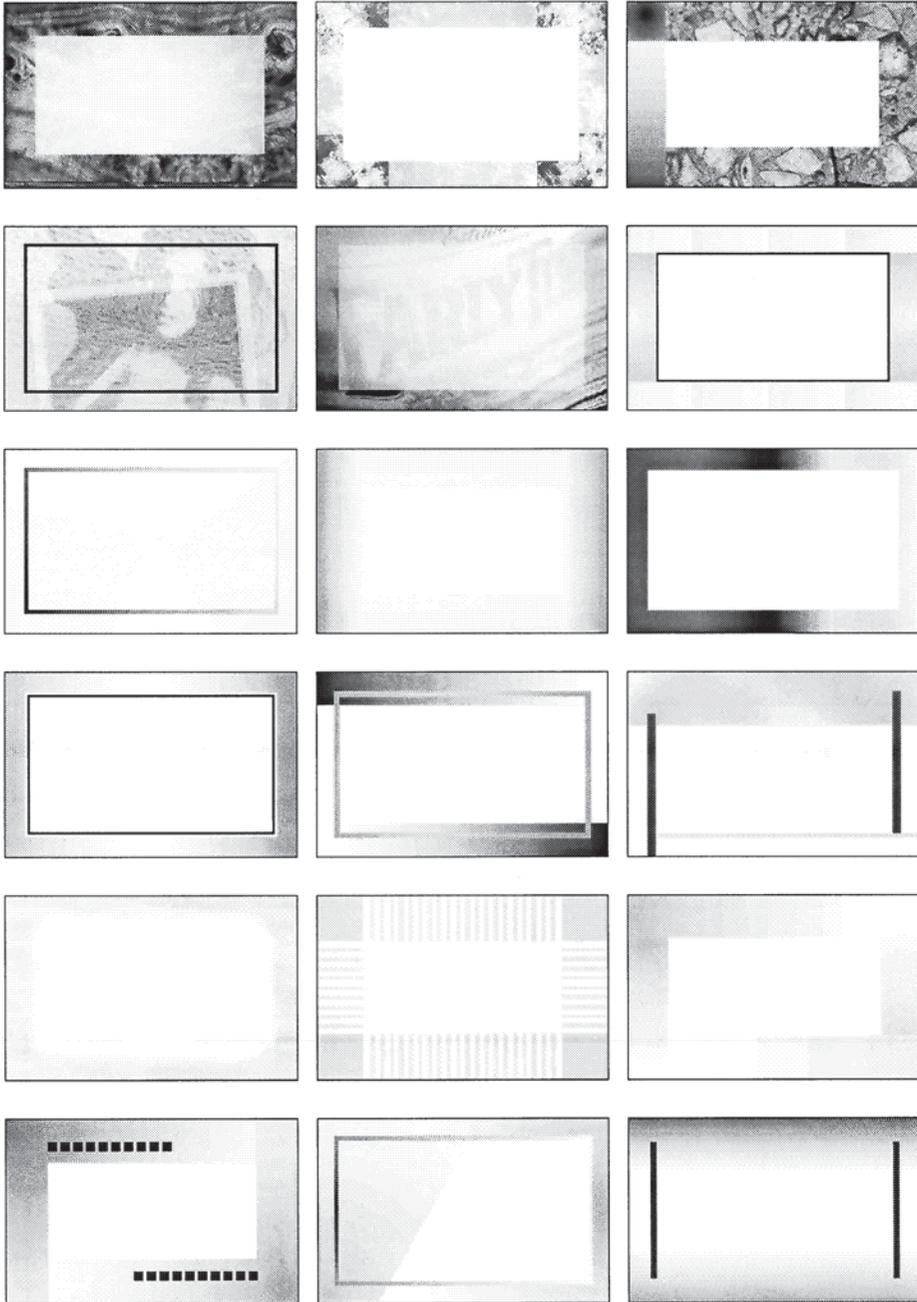


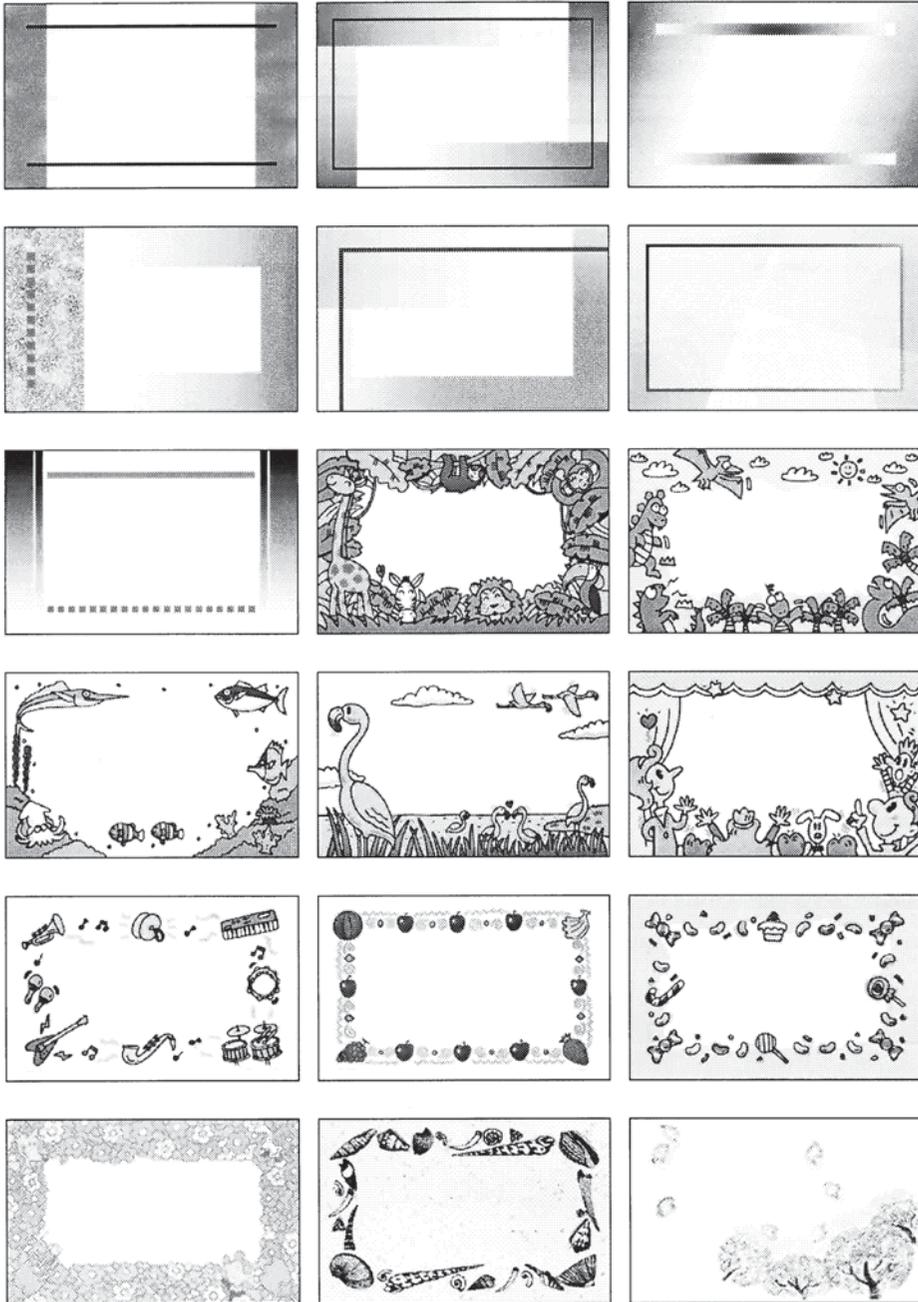
付録B.5 フレーム

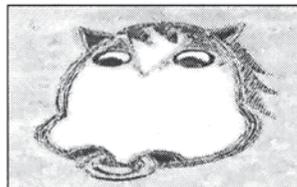
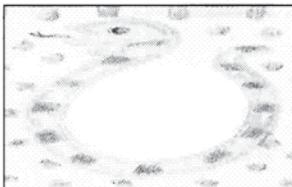
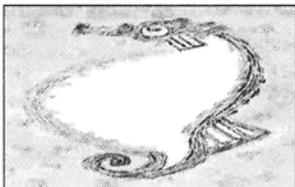
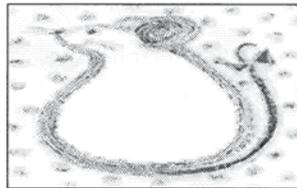
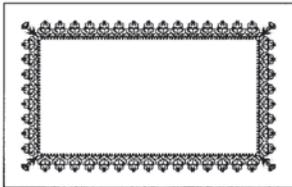
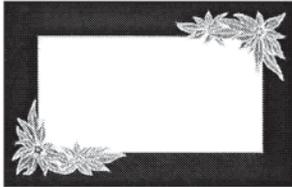
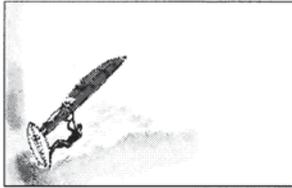
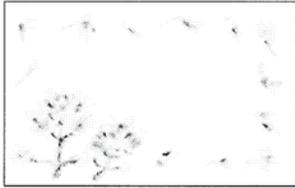


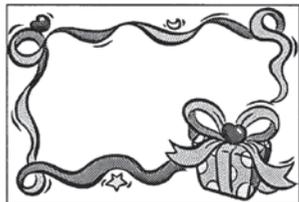
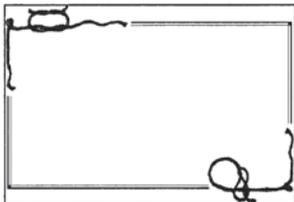
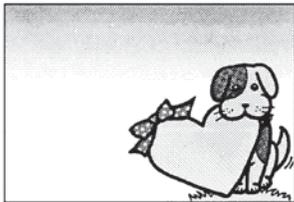
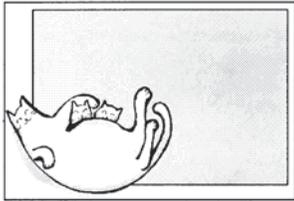
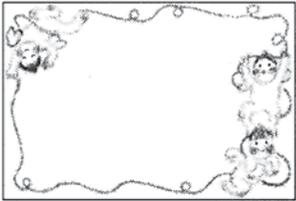
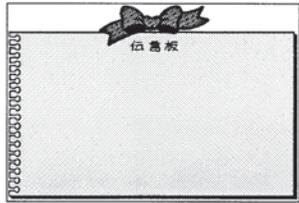
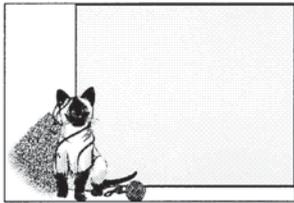
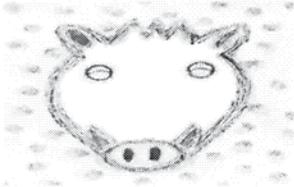
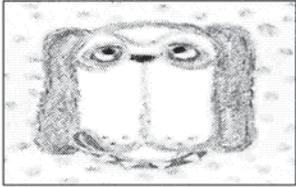
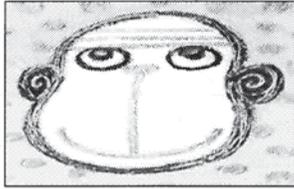
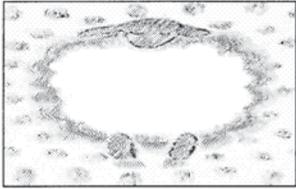












## 付録B.6 グラデーション

縦長50種、横長50種用意してあります。

付録C テンプレート一覧

付録C.1 名刺



パーソナル\_001



パーソナル\_002



パーソナル\_003



パーソナル\_004



パーソナル\_005



パーソナル\_006



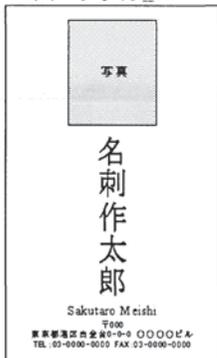
パーソナル\_007



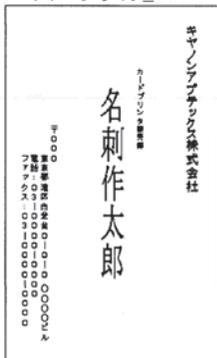
パーソナル\_008



パーソナル\_009



パーソナル\_010



ビジネス\_001



ビジネス\_002

名刺作太郎

カードプリンタ製用紙  
Sakurum Meshi

キヤノンブテックス株式会社  
〒000 東京都港区白金台0-0-0 ○○○ビル  
TEL:03-0000-0000 FAX:03-0000-0000

ビジネス\_003

カードプリンタ製用紙  
Sakurum Meshi

名刺作太郎

キヤノンブテックス株式会社  
〒000 東京都港区白金台0-0-0 ○○○ビル  
TEL:03-0000-0000  
FAX:03-0000-0000

ビジネス\_004

キヤノンブテックス株式会社  
〒000 東京都港区白金台0-0-0  
○○○ビル  
TEL:03-0000-0000  
FAX:03-0000-0000

名刺作太郎

カードプリンタ製用紙  
Sakurum Meshi

ビジネス\_005

名刺作太郎

カードプリンタ製用紙  
Sakurum Meshi

キヤノンブテックス株式会社  
〒000 東京都港区白金台0-0-0  
○○○ビル  
TEL:03-0000-0000  
FAX:03-0000-0000

ビジネス\_006

名刺作太郎

カードプリンタ製用紙 Sakurum Meshi

キヤノンブテックス株式会社  
〒000 東京都港区白金台0-0-0  
○○○ビル  
TEL:03-0000-0000  
FAX:03-0000-0000

ビジネス\_007

カードプリンタ製用紙

名刺作太郎  
Sakurum Meshi

キヤノンブテックス株式会社  
〒000 東京都港区白金台0-0-0  
○○○ビル  
TEL:03-0000-0000  
FAX:03-0000-0000

ビジネス\_008

カードプリンタ製用紙

名刺作太郎  
Sakurum Meshi

キヤノンブテックス株式会社  
〒000 東京都港区白金台0-0-0  
○○○ビル  
TEL:03-0000-0000  
FAX:03-0000-0000

ビジネス\_009

名刺作太郎

キヤノンブテックス株式会社  
〒000 東京都港区白金台0-0-0  
○○○ビル  
TEL:03-0000-0000  
FAX:03-0000-0000

ビジネス\_010

カードプリンタ製用紙

名刺作太郎

キヤノンブテックス株式会社  
〒000 東京都港区白金台0-0-0  
○○○ビル  
TEL:03-0000-0000  
FAX:03-0000-0000

ビジネス\_011

キヤノンブテックス株式会社  
カードプリンタ製用紙

名刺作太郎

〒000 東京都港区白金台0-0-0  
○○○ビル  
TEL:03-0000-0000  
FAX:03-0000-0000

ビジネス\_012

キヤノンブテックス株式会社

名刺作太郎

カードプリンタ製用紙 Sakurum Meshi

キヤノンブテックス株式会社  
〒000 東京都港区白金台0-0-0  
○○○ビル  
TEL:03-0000-0000  
FAX:03-0000-0000

ビジネス\_013

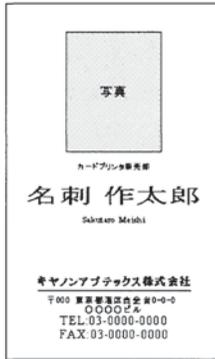
カードプリンタ製用紙

名刺作太郎  
Sakurum Meshi

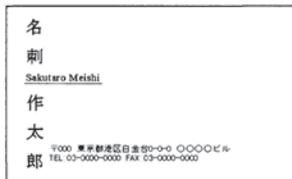
写真

キヤノンブテックス株式会社  
〒000 東京都港区白金台0-0-0  
○○○ビル  
TEL:03-0000-0000  
FAX:03-0000-0000

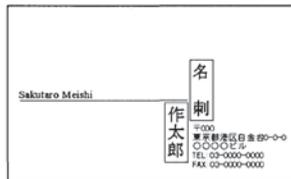
ビジネス\_014



ビジネス\_015



パーソナル\_001



パーソナル\_002



パーソナル\_003



パーソナル\_004



パーソナル\_005



パーソナル\_006



パーソナル\_007



パーソナル\_008



パーソナル\_009



パーソナル\_010



パーソナル\_011



パーソナル\_012



付録C.2 はがき



クリスマス\_001



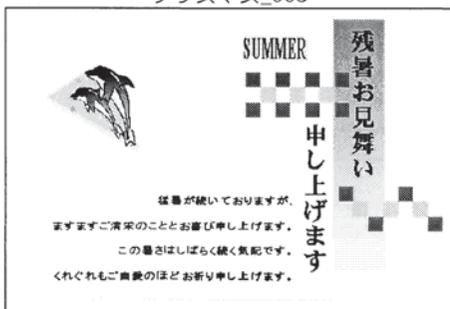
クリスマス\_002



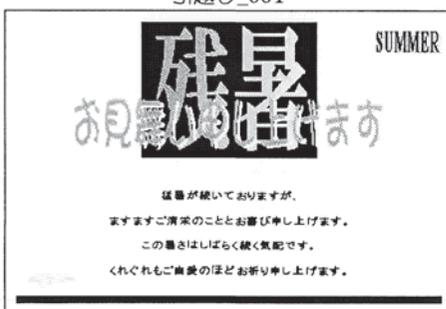
クリスマス\_003



引越し\_001



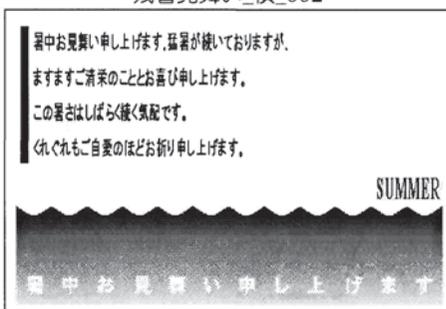
残暑見舞い\_横\_001



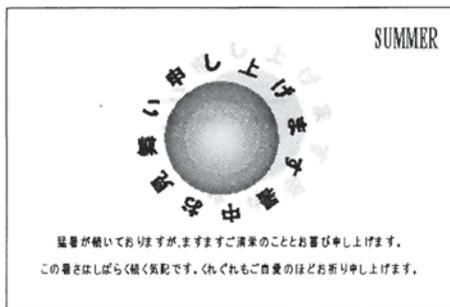
残暑見舞い\_横\_002



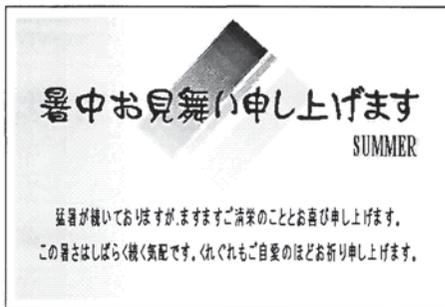
残暑見舞い\_横\_003



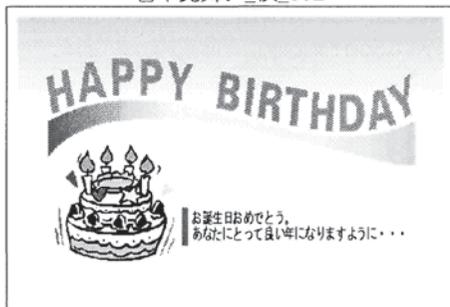
暑中見舞い\_横\_001



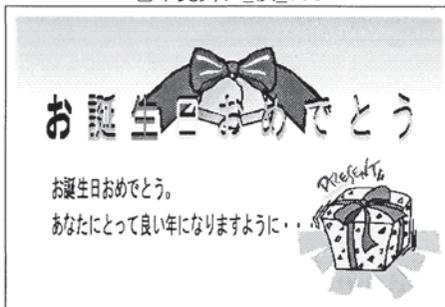
暑中見舞い\_横\_002



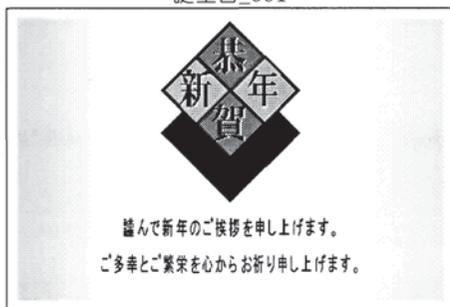
暑中見舞い\_横\_003



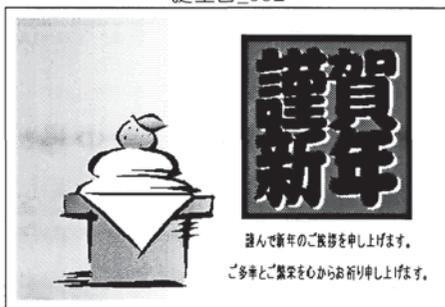
誕生日\_001



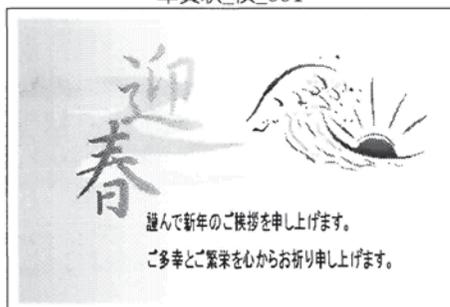
誕生日\_002



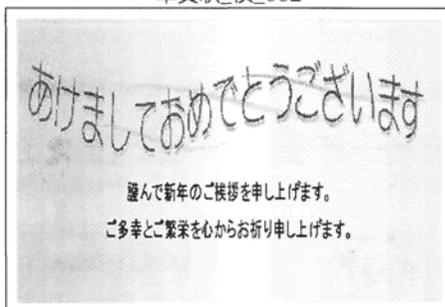
年賀状\_横\_001



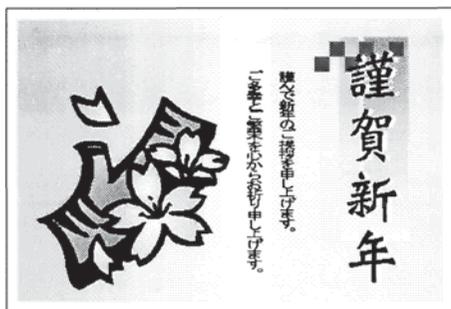
年賀状\_横\_002



年賀状\_横\_003



年賀状\_横\_004



年賀状\_横\_005



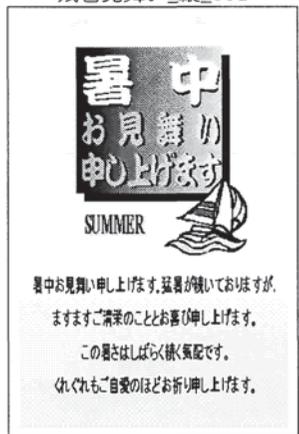
残暑見舞い\_縦\_001



残暑見舞い\_縦\_002



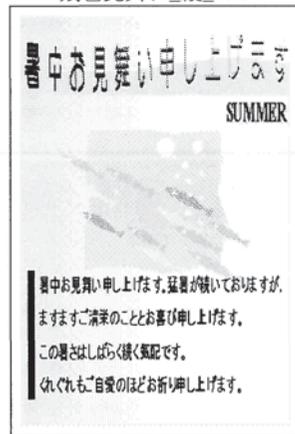
残暑見舞い\_縦\_003



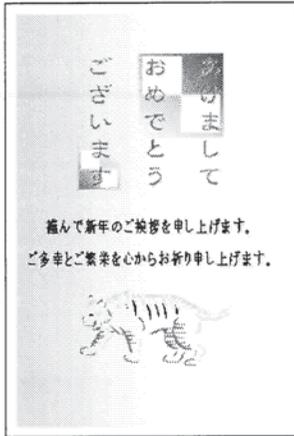
暑中見舞い\_縦\_001



暑中見舞い\_縦\_002



暑中見舞い\_縦\_003



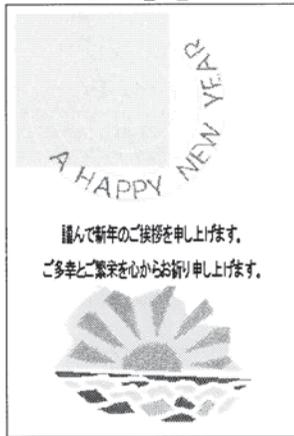
年賀状\_縦\_001



年賀状\_縦\_002



年賀状\_縦\_003



年賀状\_縦\_004



年賀状\_縦\_005



**名刺**  
**作太郎**

*Sakutarō Meishi*

ネームカード\_縦

**MEMBER'S CARD**

写真

Name \_\_\_\_\_  
No. \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_  
Phone \_\_\_\_\_

**VIDEO SHOP APTEX**

〒108 東京都港区白金台0-0-0 000ビル  
TEL:03-0000-0000

メンバーカード\_縦

*Message Card*

\_\_\_\_\_さんへ

\_\_\_\_\_  
とっても素敵なプレゼントを  
\_\_\_\_\_  
ありがとうございます。\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_また電話します。\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_より

メッセージカード\_縦

謝恩パーティーご招待券

**INVITATION**

日時：4月20日 午後2:00より  
場所：プリンセスホテル2F  
          ティールラウンジ「プリンス」  
参加費：無料

ご家族・ご友人をお誘いあわせの上、  
ご来場ください。

招待券\_縦

**診察券**

\_\_\_\_\_様

診療時間  
平日 月～金曜日  
午前10:00～1:00 午後2:30～7:00  
土・日・祝・祭日  
休診

〇〇クリニック  
東京都港区白金台〇-〇-〇  
〇〇〇ビル3F

お問い合わせ・予約の電話は…  
TEL:03-0000-0000

社本 | 社家 | 国立 | 国家 | 老保 | 通保

診察券\_縦

For Windows

# IMAGE CREATE II

イメージクリエイトII

カラーカードプリンタ対応 カードデザインソフトウェア

## USER'S MANUAL

開発元 キヤノンファインテック株式会社

販売元 キヤノンマーケティングジャパン株式会社

### ご注意

- 本製品および本書の全部、または一部を無断で複写、複製、転載、改変することは禁止されています。
- 本製品および本書は改良のため予告なく変更される場合があります。
- 本製品を運用した結果につきましては、上記にかかわらず責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- Canon、Canonロゴは、キヤノン株式会社の登録商標です。
- Microsoft、Windows、Windows Vista、MS-DOS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。
- その他の会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。

© CANON FINETECH INC. 2010

Pub No.4Y1-8189-070