

平成 26 年度版の年賀状講座について

平成 25 年 10 月 23 日
日本パソコン普及協会 教務部

今年度の年賀状講座は、これまでのワードを使用した講座内容から一新し、はがき作成ソフト「筆まめ」を使用いたします。また、副読本として市販の素材集を活用します。
素材集には「筆まめベーシック」が添付されており、「筆まめ」の基本操作の手順が記載されておりますので、受講生の方がご自宅のパソコンにインストールしていただくことで、講座の内容に沿って年賀状を作成できるようになっております。
また、サブテキストとして市販の「筆まめでつくる世界—かんたん年賀状 2014」アスキーメディアワークス刊（480 円税込）を販売していただきます。こちらに記載の操作手順を参考に自宅での作業を行うようにご指導ください。

以下の要綱をご確認いただき、適切にご準備、ご対応くださいますようお願いいたします。

【講座概要】

講座タイトル：「筆まめで作ろう！かんたん年賀状講座」（全 6 回）

使用アプリケーション：平成 26 年度版 「筆まめ Ver.24」

講座詳細：

巻数	タイトル	講座内容	中タイトル	注意事項
1	筆まめを使ってみよう 【51分21秒】	筆まめを使って年賀状のデザイン面を作成するおおまかな流れを紹介します。すべての要素が配置されている素材を挿入して簡単に作成しながら筆まめというアプリの特徴を理解していただきます。	【1分17秒】 筆まめとは 【3分59秒】 筆まめを開いてみよう 【5分58秒】 Windows7で筆まめを開いてみよう 【11分15秒】 オープニングメニューを見てみよう 【19分25秒】 白紙から文面デザインを作ろう 【24分43秒】 白紙の文面に画像を入れてみよう 【38分02秒】 画像を編集しよう 【41分13秒】 文面を印刷しよう	【使用素材】 ・「ピクチャ」 └「年賀状講座」 └「そのまま年賀状」
2	文面を作ってみよう 【48分52秒】	フレーム素材を使って、デジカメで撮影した写真を使用して年賀状の文面を作成する方法を中心に紹介します。	【1分51秒】 筆まめを開こう 【4分22秒】 Windows7で筆まめを開こう 【6分54秒】 白紙の文面デザインを作る画面を開こう 【10分16秒】 文面のウィンドウを最大化しよう 【13分20秒】 文面を作ろう（背景の設定） 【21分42秒】 写真を組み合わせて文面を作ろう 【34分47秒】 写真の大きさを調整しよう 【38分05秒】 文面を印刷しよう 【41分39秒】 文面を保存しよう	【使用素材】 ・「ピクチャ」 └「年賀状講座」 └「年賀状素材」 └「年賀状完成」 └「写真入り年賀状」 └「写真」-「たろう」
3	素材集を使ってみよう 【53分00秒】	サブテキストとして使用している素材集に収録されている素材を使って文面を作成する手順をご紹介します。	【1分47秒】 筆まめを開こう 【3分52秒】 Windows7で筆まめを開こう 【7分15秒】 白紙の文面デザインを作る画面を開こう 【11分51秒】 イラストの素材を挿入しよう 【20分18秒】 イラストの大きさを調整しよう 【23分00秒】 イラストを配置しよう 【24分59秒】 題字を挿入しよう 【26分25秒】 題字を配置し大きさを調整しよう 【32分51秒】 あいさつ文を挿入しよう（定型文章） 【39分36秒】 あいさつ文の大きさを調整し移動しよう 【43分01秒】 文面全体を調整しよう 【44分04秒】 背景にデザインを挿入しよう 【46分46秒】 文面を印刷しよう 【48分14秒】 文面を保存しよう	【使用素材】 ・「ピクチャ」 └「年賀状講座」 └「年賀状素材」 └「年賀状パーツ」
4	差出人を登録しよう 【52分33秒】	宛名面に表示させる差出人を登録する方法をご紹介します。	【2分20秒】 筆まめを開こう 【4分00秒】 Windows7で筆まめを開こう 【8分22秒】 宛名面を作る画面を開こう 【11分54秒】 差出人情報を登録しよう 【24分42秒】 登録した差出人情報を確認しよう 【26分41秒】 差出人情報を編集しよう 【38分22秒】 差出人情報を追加しよう 【47分41秒】 差出人情報を削除しよう	
5	宛名面を作ろう 【53分19秒】	筆まめに用意されている住所録に、年賀状を送りたい相手を登録して、宛名面に活用する方法をご紹介します。	【1分16秒】 筆まめを開こう 【2分35秒】 Windows7で筆まめを開こう 【7分04秒】 差出人情報を登録しよう 【20分58秒】 住所録を登録しよう 【25分59秒】 自宅住所を入力しよう 【36分21秒】 会社情報を入力しよう 【40分31秒】 会社住所を入力しよう 【43分46秒】 連名を入力しよう 【49分24秒】 新しいカードを追加しよう 【50分32秒】 差出人情報を削除しよう	
6	住所録を編集しよう 【53分30秒】	筆まめに用意されている住所録から必要な宛先を抽出する操作やエクセルで作成した住所録をインポートして使用する操作を中心に紹介しています。	【1分28秒】 筆まめを開こう 【2分55秒】 Windows7で筆まめを開こう 【6分50秒】 住所録を登録しよう 【11分54秒】 自宅住所を入力しよう 【13分52秒】 住所録を追加しよう 【16分46秒】 住所録を保存しよう 【22分00秒】 保存した住所録を開こう 【23分48秒】 名前がある住所録を検索しよう 【26分06秒】 裏中はがきを受け取った印を付けよう 【30分54秒】 裏中はがきを受け取っていない住所録を抽出しよう 【34分30秒】 抽出条件（誕生日）を設定して住所録を抽出しよう 【39分53秒】 別のソフトで作った住所録を読み込もう	【使用素材】 ・「ドキュメント」 └「筆まめ」 └「年賀状住所録」 └「住所録のサンプル」 【お花畑】（筆まめの起動操作） ・20分10秒～20分40秒【30秒間】

【講座のポイントおよび注意点】

1. 教室は「筆まめ Ver.24（通常版）」を使用して授業を行います。
2. 講座内で使用するバージョンも同様に「筆まめ Ver.24（通常版）」を使用します。
3. 受講生には自宅での操作用に「筆まめでつくる世界一かんたん年賀状 2014」アスキーメディアワークス刊（480 円税込）を受講時に教室にて、受講料に合わせて販売していただき、サブテキストとしてお使いください。
4. 本講座内で講師は Windows8 を使用して操作を進めていきますが、受講生は Windows7 と Windows8 の 2 つの OS で受講していただけるように構成されています。
5. 上記サブテキストに添付されている「筆まめ」は「筆まめ Ver.23 ベーシック」となります。
（[こちらは昨年度版の筆まめに最小限の素材が収録された簡易版になります。](#)）
ただし収録素材の内容およびアイコンのデザインが若干異なる以外は、授業で使用する基本操作については同様の手順で行えるため、授業の復習操作にはこちらをお使いいただくようにご説明ください。
6. 受講生の方が「筆まめ Ver.24」のご購入を希望される場合は、お近くの量販店でご購入いただくようにご案内してください。
7. 当講座の補足資料として
 - ・「住所録用エクセルデータ作成の際の注意点」
 - ・「宛名を印刷する際の注意点」の 2 点をご用意いたしますので、教室にて印刷していただき、受講開始時にサブテキストと一緒に
お渡しください。
8. ワードを利用して年賀状をお作りになりたい場合は、昨年配布いたしました教材をお使いください。
9. 教室での事前準備事項につきましては「ファイルダウンロード」にてご連絡いたします。

【サブテキストの販売について】

- サブテキストは受講生に税込み価格として **480 円税込** で販売してください。こちらは通常のテキストと同じ扱いになりますので、受講時の購入は必須となります。
- サブテキストと筆まめ Ver.24 のソフトについては 10 月 8 日付のお知らせにて連絡しておりますとおり、期間限定（～10/25 まで）で本部からの購入（物品発注）が可能です。
- 今回のテキストは期間限定商品のため書籍自体の追加増刷はありません。
本部も在庫限りとなるため、ご要望にお応えしかねる場合がありますことをご了承ください。
- 書籍は Amazon および近隣の書店や大手家電量販店等でも取り扱っておりますので、万一在庫がなくなった場合はそちらをご案内いただくことでご対応をお願いいたします。