

# My カレ操作ガイド

# 新しいカレンダーを作る



## 1. アプリケーションを起動します

アプリケーション起動時にアップデート情報を確認します。  
アップデートがある場合は更新します。



## 2. 「はじめてから作成する」ボタンをクリックします

製品タイプの画像をダブルクリックするか、選択して「次へ」ボタンをクリックします。



## 3. 作成タイプを選択します

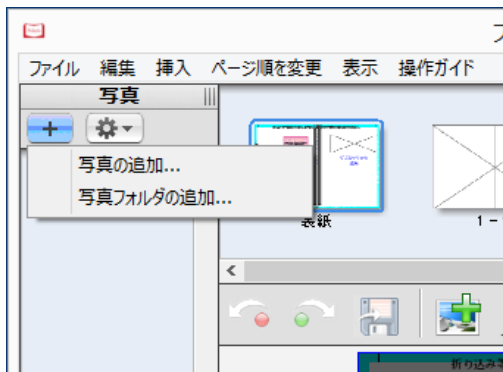
作りたいタイプの画像をダブルクリックするか、選択して「次へ」ボタンをクリックします。



## 4. カレンダー名を決めます

タイプを選択して次に進むとカレンダー名入力ダイアログが表示されるので、お好きな名前を入力して「作成」ボタンをクリックします。

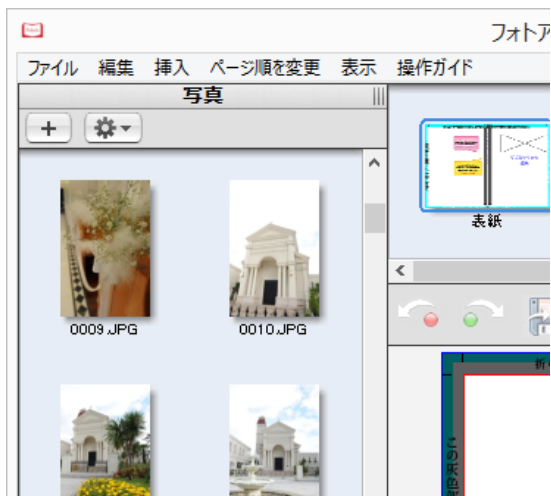
# 写真の取り込み



## 1. 写真エリアの「+」ボタンをクリックします

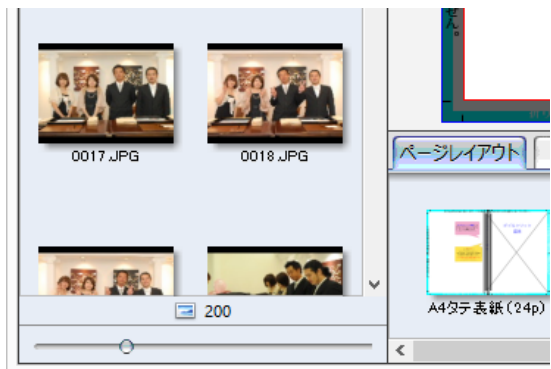
写真は単体でも複数でも追加できます。「写真を追加 ...」で選択ダイアログが表示されます。

フォルダごと追加したい場合は「写真フォルダの追加 ...」で選択ダイアログが表示されます。



## 2. 写真エリアのサイズ変更

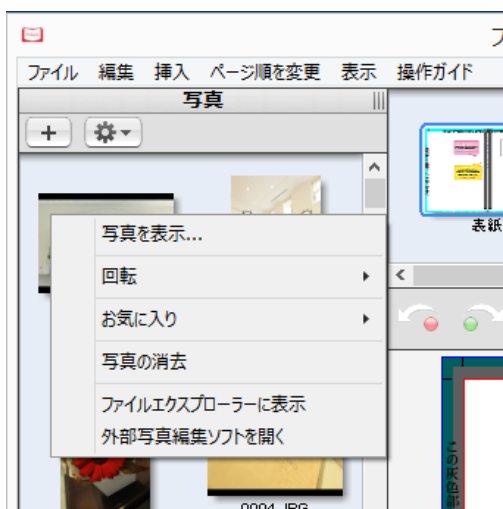
写真エリアの枠を広げることで2列表示させることができます。



## 3. サムネイル表示の変更

写真エリアのサムネイルの表示サイズを変更できます。

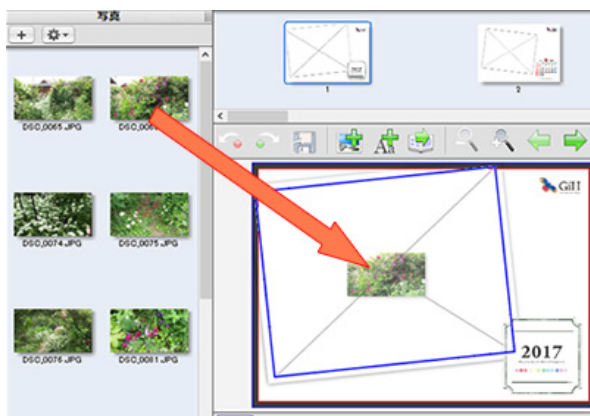
写真エリア下部にあるスライダーで調整します。



## 4. 写真の回転と編集・表示

サムネイルの上でマウスの右ボタンをクリックすると写真の回転や表示、編集メニューが表示されます。

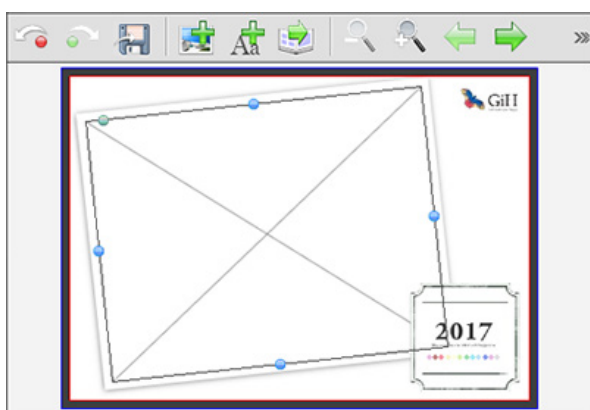
# 写真の配置とトリミング



## 1. 写真を配置する

ページに写真を配置するには、写真エリアに写真をドラッグします。

別の写真をドラッグすると写真は入れ替わります。  
写真エリアでない場所に写真をドラッグして配置した場合、写真エリアは自動で作成されます。



## 2. 写真エリアの移動とサイズ変更

写真エリアはページ上のどこでも配置できます。

移動したい場合はクリックして選択してからドラッグすることで移動できます。

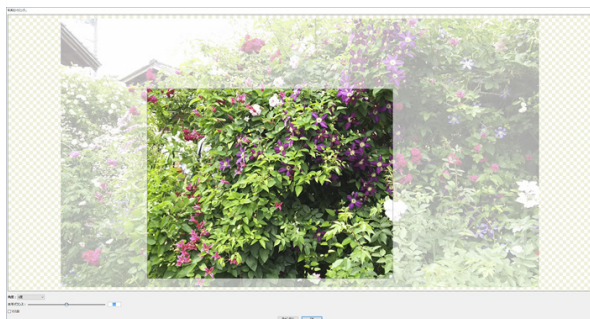
サイズの変更は青い丸をドラッグすることで変更できます。  
エリアの回転は左上角のとなりの緑の丸をドラッグすると自由な角度に変更できます。



## 3. 写真表示位置の変更

配置した写真をダブルクリックすることで写真の表示位置を変更できます。

マウスでエリアをドラッグして移動します。



## 4. 写真表示エリアの変更

前述の表示位置変更画面で右下のアイコンをドラッグすることで表示エリアを変更できます。

縦横比はページに配置してある写真エリアに準じます。

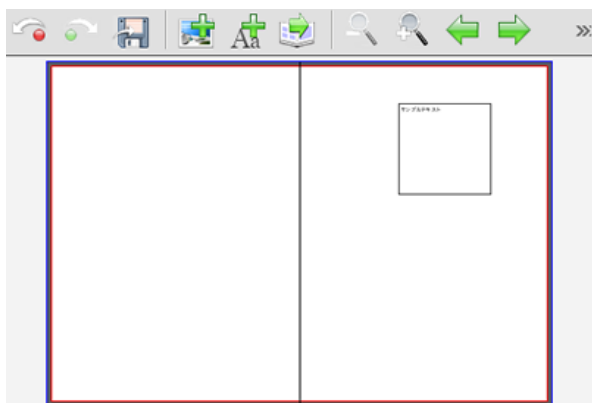


## 5 写真の自動流し込み

取り込んだ写真の表示順(ファイル名順)に自動で流し込みができます。

ツールバーの自動流し込みボタンをクリックします。

# 文字の入力とサイズ設定

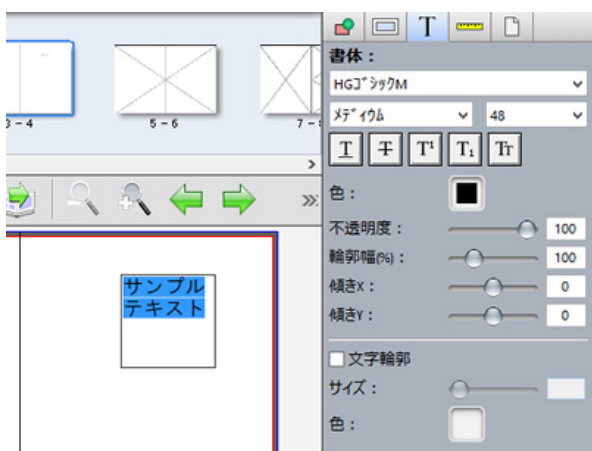


## 1. テキストエリアへの入力

テキストエリアをダブルクリックすることでテキストを入力することができます。

デフォルトではフォントサイズが 12 なのでかなり小さく表示されます。

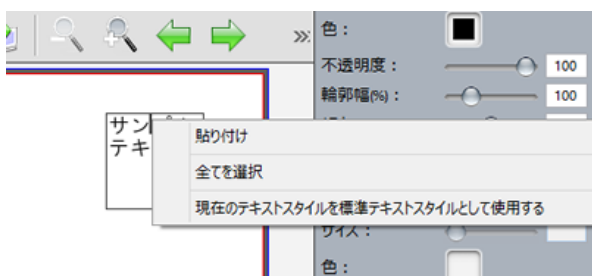
テキストエリアはメニューの「挿入」->「テキストエリア」で挿入することができます。



## 2. テキストの書式設定

テキストの書式は右側のツールボックスでおこないます。

この時に変更したいテキストをマウスでドラッグして選択しておく必要があります。

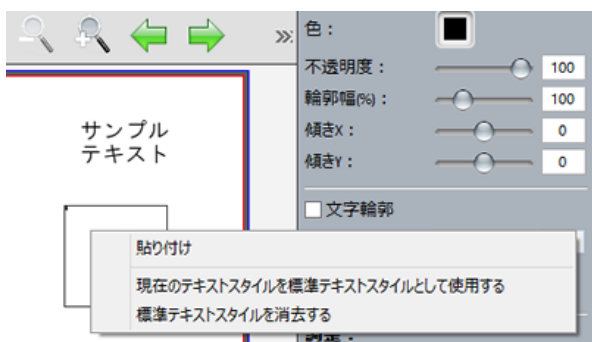


## 3. テキストスタイルの保存

一度設定したテキストの書式は保存し、標準テキストスタイルとして使用できます。

書式を設定したテキスト内でマウスの右ボタンをクリックして「現在のテキストスタイルを標準のテキストスタイルとして使用する」を選択します。

テキストスタイルを削除する場合は「標準テキストスタイルを消去する」を選択します。



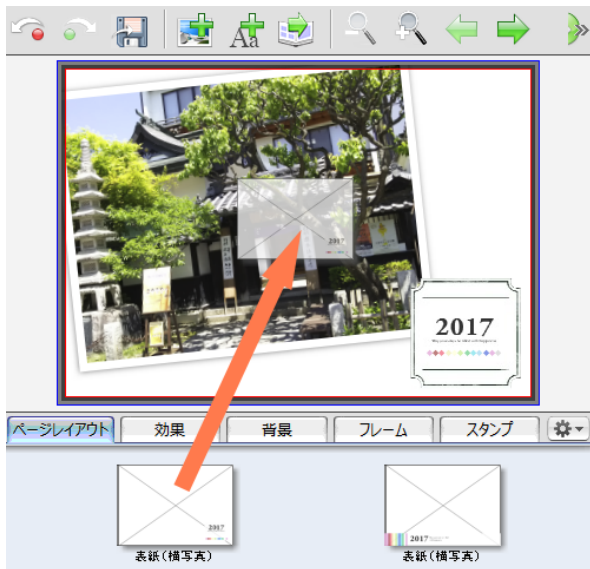
## 4. テキストのコピー貼り付け

テキストエリアには外部でコピーしたテキストを貼り付けることもできます。

テキスト入力モードの時にマウスの右ボタンをクリックし「貼り付け」を選択するとあらかじめコピーしてあるテキストが貼り付けられます。

※現在のテキストをコピーするには、選択した状態でマウスの右ボタンで「コピー」を選択します。

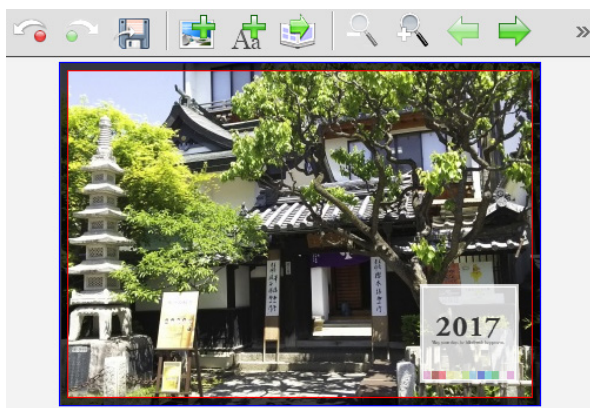
# レイアウト設定



## 1. ページレイアウトを反映させる

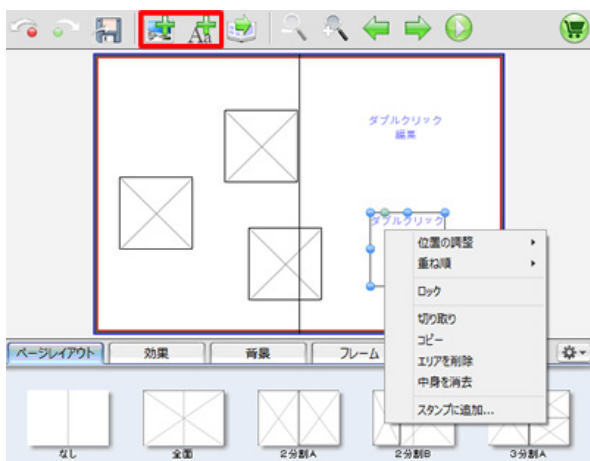
アプリケーションの下にあるページレイアウトのリストからページ内にドラッグすることで簡単にレイアウトを変更できます。

ページレイアウトから「なし」をドラッグすると空白ページになります。



## 2. 配置したレイアウトを変更する

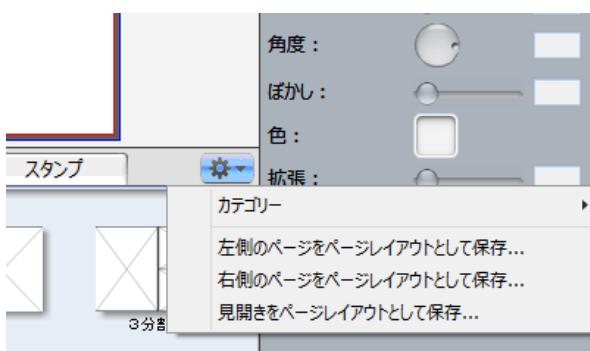
レイアウトリストから配置したレイアウトも自由にサイズの変更や回転ができます。



## 3. レイアウトを自由に設定する

ツールバーの「写真エリアの追加」ボタンや「テキストエリアの追加」ボタンをクリックすることで写真エリアやテキストエリアを追加することができます。

配置したエリアの上でマウスの右ボタンをクリックすると位置の調整やコピー、削除、中身の消去等ができます。

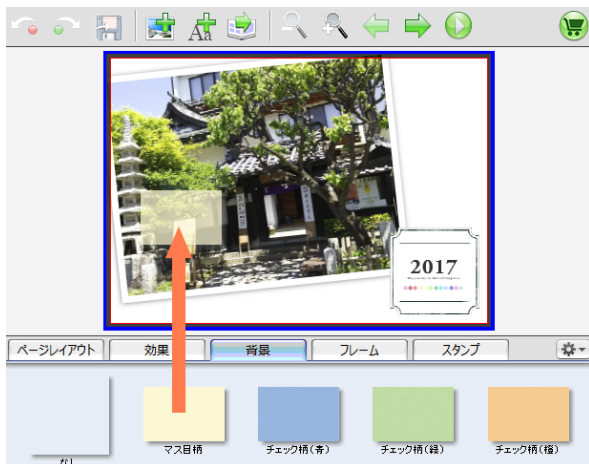


## 4. 作成したレイアウトを保存する

ページレイアウト右側のボタンをクリックすると現在のページレイアウトを保存することができます。

左側、右側、見開きのいずれかを選択し、名前を付けて保存するとレイアウトパネルに追加されます。

# 背景を変える

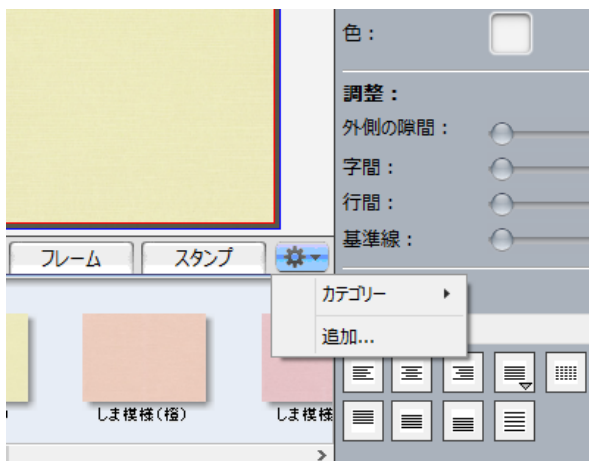
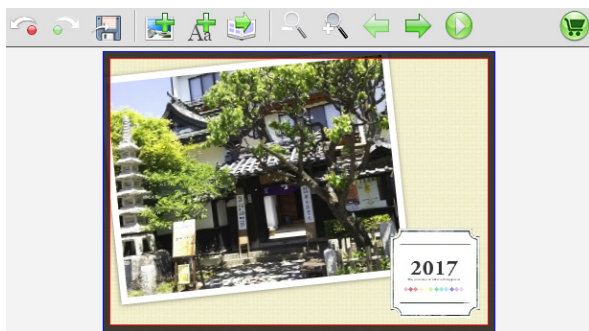


## 1. 背景を設定する

背景パネルから適用したい背景をページにドラッグします。

選択した背景に変わります。

解除する場合は「なし」を適用します。



## 4. 背景の追加

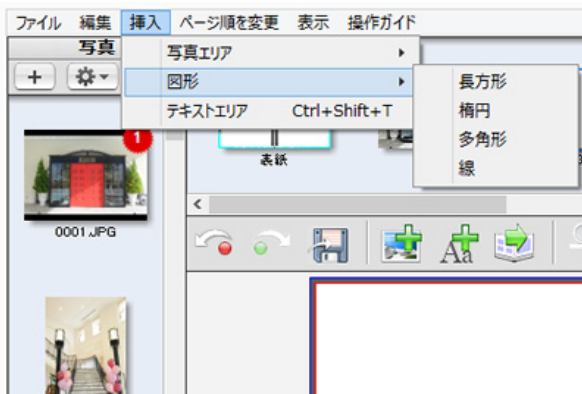
自分で作成した背景画像を追加することができます。

背景パネル右側のドロップダウンメニューから「追加...」を選択して背景に使う画像を選択します。

削除する場合は削除したい背景の上でマウスの右ボタンをクリックし「背景を削除...」を選択します。

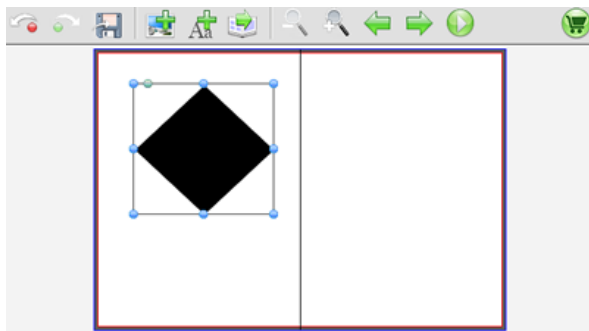
(最初からセットされている背景は削除できません。)

# 図形を配置する



## 1. 図形の配置

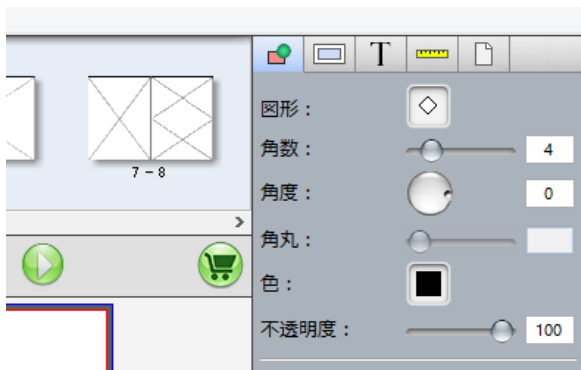
ページに図形を配置するにはメニューの「挿入」->「図形」から選択します。



## 2. 図形の拡大縮小と回転

配置された図形は写真エリアと同様に枠上の青い丸をドラッグすると拡大縮小ができます。

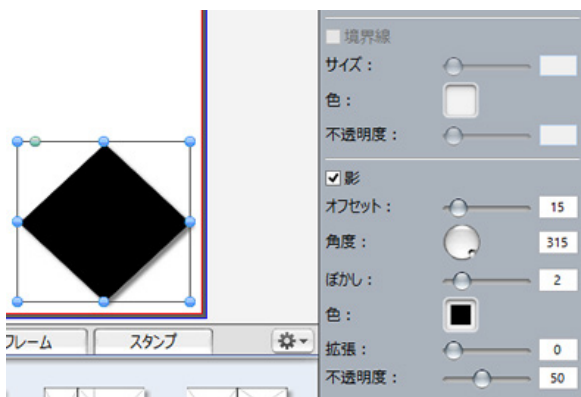
左上角となりの緑の丸をドラッグすると自由に回転できます。



## 3. 図形の設定

図形のカラーや画数など変更したい場合は、画像を選択した状態で右側のツールボックスで設定します。

ツールボックスは図形の種類によって設定できる項目が異なります。



## 4. 図形に影を付ける

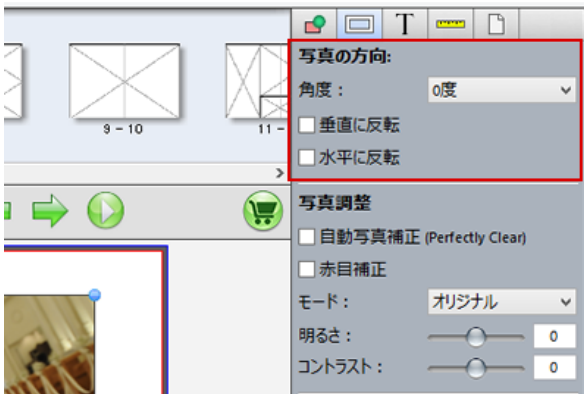
図形ツールボックスの影チェックボックスをチェックすると図形に影を設定できます。

境界線は長方形と楕円で設定できます。

境界線と影は写真エリアとテキストエリアにも適用できます。

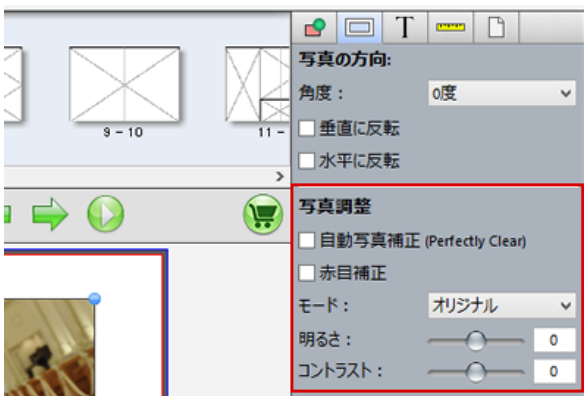


# 写真を補正する



## 1. 写真の角度と反転

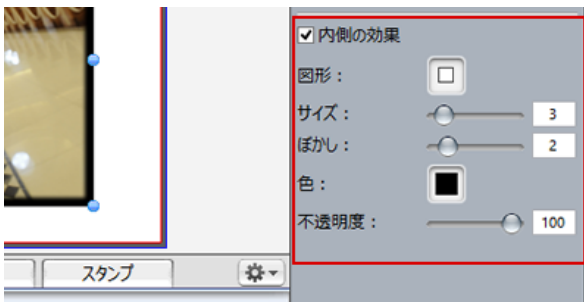
写真の角度と反転は写真を選択した状態で右側のツールボックスで行います。



## 2. 写真調整

自動補正、赤目補正機能を使うにはチェックボックスをチェックします。

カスタム補正は明るさ、コントラストのスライダーを使用します。

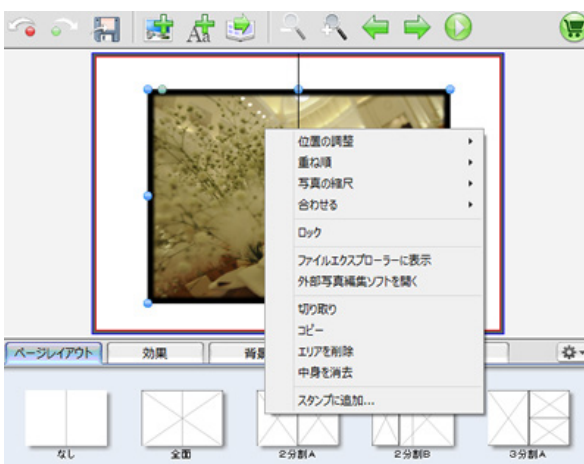


## 3. 内側の効果設定

写真の内側に効果を設定することができます。

内側の効果チェックボックスをチェックすると適用されます。

実際にそれぞれの機能を試してご利用下さい。



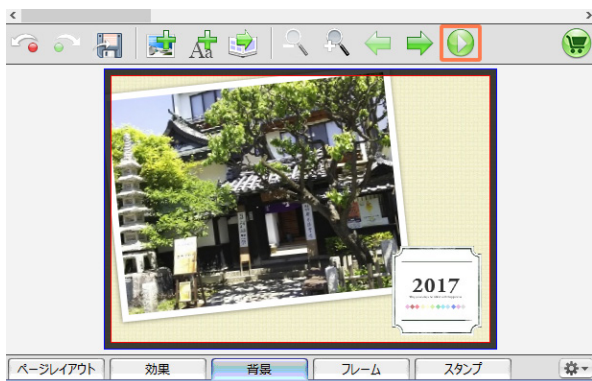
## 4. 外部アプリケーションで編集する

写真の上でマウスの右ボタンクリックし、「外部写真編集ソフトを開く」を選択します。

Photoshop などのお手持ちのアプリケーションで編集できます。

※外部編集する場合はあらかじめメニューの「ファイル」->「設定 ...」に登録する必要があります。

## 印刷プレビュー



### 1. カレンダーをプレビューする

カレンダーの完成イメージを見るためにプレビュー機能があります。

ツールバーのプレビューボタンをクリックします。



### 2. プレビューページの移動と終了

プレビューは全画面表示されます。

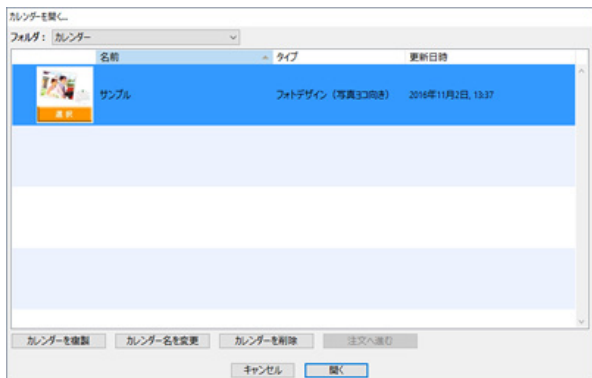
上部の矢印ボタンでページの移動、右上角の×ボタンで終了します。

## カレンダーを複製する



### 1. アプリケーション起動画面で「つづきから作成する」を選択します

作成したカレンダーの一覧が表示されます。



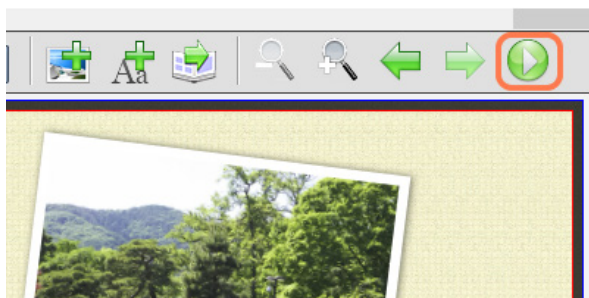
### 2. 一覧から複製したいカレンダーを選択します

複製したいカレンダーを選択し、「カレンダーを複製」ボタンをクリックします。

カレンダー名の変更、削除もこの画面でおこないます。

※すでに発注済みのカレンダーは複製することで編集できるようになります。

# カレンダーを注文する



## 1. 注文ボタン（カートボタン）をクリックします

注文したいカレンダーが出来上がったらツールバーにある注文ボタンをクリックします。

作成したカレンダーの出力チェックされて不具合がある場合はメッセージが表示されます。

メッセージを確認後次に進みます。



## 2. 免責事項の承諾

免責事項の承諾画面になるので、よく読んで問題なければ同意チェックボックスをチェックし「スタート」ボタンをクリックします。

この後ブラウザが起動してインターネットの接続が開始されます。



## 3. 新規アカウントの作成

初めて注文される場合はアカウントの作成が必要です。

「アカウントの作成」ボタンをクリックしてアカウントを作成します。

すでにアカウントを作成済みの場合は設定したユーザー名とパスワードでログインします。

※ご自分で設定した内容は忘れないようにしてください。



## 4. オーダー画面で注文を開始します

ログインが完了するとオーダーページになります。画面に従って注文を進めます。

クーポンコードをお持ちの場合は注文時に入力します。

注文を完了すると自動的にデータが転送されます。ご使用の環境によっては時間がかかる場合があります。

転送が完了すると自動的にアプリケーションの編集画面が閉じられてスタート画面に戻ります。

オーダーの状況は送られてくるメールのリンクをクリックし、ログインすることで確認できます。

My カレ