

# 筆まめ



## 操作ガイド

年賀状コース  
のページに  
注目!

## 年賀状コースでかんたん!

### 🌸 年賀状コースとは?

かんたんに年賀状を作るのに必要な操作だけを抜粋したものです。  
ページ端に「年賀状コース」のインデックスが付いたページをたどって  
操作するだけで、手早く年賀状が作れます。  
「年賀状コース」は目次の🌸マークでも確認できます。



本書は、パッケージ版の操作ガイドを基に作成しているため、一部表示が異なります。  
また本製品には収録されていないフォント・コンテンツが使用されている場合があります。  
操作には支障ございませんが、あらかじめご了承ください。

# 年賀状作成のかんたんステップ

デザイン面を作ろう

特急デザイナーで  
デザインを作る

詳しくは  
▶P.18

●作りたい種類を選ぶ

デザイン面を作るタブ



このボタンを  
クリック!

●デザインを選ぶ



年賀デザインカタログで  
デザインをじっくり選べる

●編集する



好きな写真やイラストを選ぶだけ  
らくらく編集!

デザインを保存する

詳しくは  
▶P.36

デザインを印刷する

詳しくは  
▶P.185

完成



## 筆まめでできること

### 文面デザイン編

新機能

写真をおしゃれに  
加工する ▶P.59

写真全体または一部に、雰囲気のある効果を加えることができる

写真を自由に切り抜く

▶P.56

背景を消して人物だけを切り抜くことができる

写真を補正する

▶P.58



定型文章を使う

▶P.45

2,523文例から用途に合わせた文章を選べる

文章を編集する

▶P.40

文章の変更や文字の装飾ができる

ロゴ文字を作る

▶P.78

はんこを作る

▶P.101

連名の揃え方を変更する

▶P.54

差出人のレイアウトを調整する

▶P.54

変更したレイアウトを登録することもできる

差出人を入れる ▶P.53

お絵かきペンで  
手書きする

▶P.67

マスキングテープやコロ  
コロスタンプでデコレ  
ーションする

▶P.68

イラストや画像を入れる

▶P.49

収録素材はもちろん、自分で  
撮ったデジカメや携帯の写真  
も使える

オンライン素材を使う

▶P.51

45万点もの素材がインター  
ネットから選べる

写真を使って  
フォトコラージュを作る

▶P.60

メッセージスペースを  
入れる

▶P.74

一言添えられる付箋が入れ  
られる

定型一言を使って  
宛名ごとに違う一言を  
入れる

▶P.47

イラストの色を変える

▶P.70

イラストの色を自由に変えられる

◆その他

スマートフォン・携帯やパソコンに年賀メールを送る

▶P.137

# 筆まめでできること

## 文面デザイン編

### いろいろ作れる年賀状デザイン

特急デザイナー

年賀状を作る ▶P.18

好きな年賀状デザインを選んでかんたん編集！



新機能

年賀状デザインナビ

デジカメ年賀状を作る ▶P.28

使いたい写真を選ぶと、送り先に合わせて年賀状デザイン候補を一覧表示。あとは、気に入った変更デザインを選ぶだけ！



元のデザイン

年賀状デザインナビ

年賀状を作る ▶P.26

送り先に合わせて年賀状デザイン候補を一覧表示。あとは、気に入った変更デザインを選ぶだけ！



元のデザイン



背景カラー変更

イラスト変更



背景カラー変更

イラスト変更

賀詞変更



賀詞変更

賀詞・イラスト変更



背景変更

賀詞・背景変更

イラスト・背景変更



初笑い年賀状

ARデザイン年賀状 ▶P.32

スマートフォンに専用アプリをダウンロードして、ARマーカー部分を読み込むと、立体ムービーが楽しめます！

初笑い年賀状

漫画風年賀状 ▶P.33

写真に効果線や効果音をプラスして、楽しい漫画風年賀状に！



初笑い年賀状

スクラップブック年賀状 ▶P.33

写真やイラスト、テープやシールを自由に切り貼りする感覚で、個性溢れる年賀状が作れます！



初笑い年賀状

新聞年賀状 ▶P.33

写真やイラスト、文章を入れ替えるだけで、雰囲気のある新聞風年賀状に！

初笑い年賀状

年間思い出年賀状 ▶P.34

季節ごとや、月ごとの写真を入れて、一年間のご報告！



喪中・寒中挨拶も安心



バリエーション豊かな年賀用デザインを収録 ▶P.258



スクラップブック風



こだわりデザイン年賀状



ほち袋

てがみ

他にもいろいろ収録

▶P.259

年賀状コース  
このマークがついているページをご覧ください

# 年賀状作成のかたんステップ

## 宛名面を作ろう

住所録を作る

●住所録を作る画面を表示

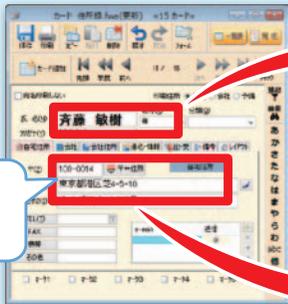
●住所録に氏名や住所を入力

宛名面を作るタブ



このボタンをクリック!

郵便番号の入力で住所を自動表示



住所録に入力された宛名情報から宛名面を自動的に作成!

住所録を保存する

宛名を印刷する

完成



詳しくは P.142

詳しくは P.154

詳しくは P.187

# 筆まめでできること

## 宛名編

差出人を入力する ▶P.15

差出人を宛名面に印刷しない ▶P.156

宛名ごとに差出人を変更する ▶P.272

宛名や差出人を自由にレイアウトする ▶P.161

指定した宛名だけを印刷する ▶P.190

喪中の人を除いて印刷する ▶P.191

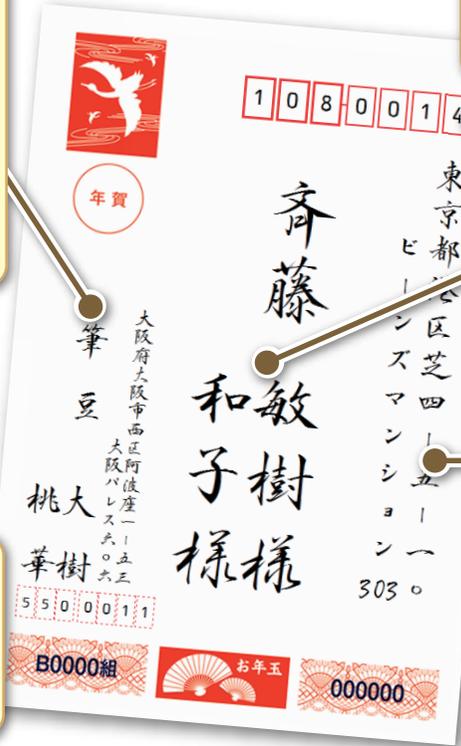
◆はがき以外もいろいろ作れる ▶P.228、P.236

宛名をデコレーションする ▶P.157

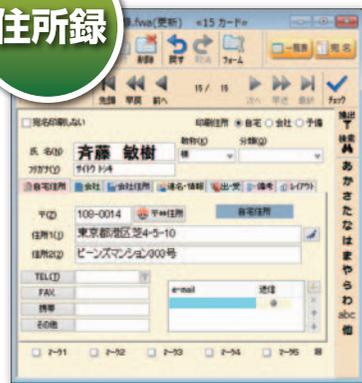
郵便番号の位置を調整する ▶P.165

連名の揃え方を変更する ▶P.158

フォントを変更する ▶P.155



## 住所録



宛先を入力する ▶P.149

不要なカードを削除する ▶P.153

必要なカードだけを抜き出す ▶P.206

カードを検索する ▶P.208

以前の筆まめの住所録を使う ▶P.144

他ソフトで作った住所録を使う ▶P.145、P.219

筆王、筆ぐるめ、Excel の住所録などを使えるようにする

住所録ファイルを探す ▶P.143

## 一覧表



一覧表に表示する項目を変更する ▶P.197

並び順を入れ替える ▶P.199

タイトルやページ数を入れて印刷する ▶P.201

レイアウトやフォントを変更して印刷する ▶P.201

◆その他  
自動アップデート機能 ▶P.11

起動時に郵便番号辞書やプログラムのアップデートが自動でチェックできる  
※インターネット接続環境が必要です

# 目次 — もくじ —



## 年賀状コース

年賀状作成に必要な項目です。  
マークの付いた項目を追っていくと年賀状を作成できます。

筆まめでできること <文面デザイン><宛名><印刷><住所録><一覧表>

年賀状コース  
スタート!



### 第1章 筆まめを使う準備をしよう ----- 9

- 1-1 筆まめを起動する ----- 10  
【お役立ちコラム】 はじめてモード(タッチパネル対応) ----- 11
- 1-2 筆まめの画面 ----- 13
- 1-3 差出人を入力する ----- 15

### 第2章 デザイン面を作ろう ----- 17

- 2-1 特急デザイナーでデザインを作る ----- 18  
【お役立ちコラム】 「ひつじ」年賀状を「さる」年賀状に変更するには? ----- 25
- 2-2 年賀状デザインナビで年賀状を作る ----- 26
- 2-3 初笑い年賀状工房でおもしろ年賀状を作る ----- 32
- 2-4 白紙からデザインを作る ----- 35
- 2-5 デザインを保存する ----- 36
- 2-6 レイアウトを調整する ----- 37
- 2-7 文字・文章を入れる ----- 40
- 2-8 イラストや画像を入れる ----- 49
- 2-9 差出人を入れる ----- 53
- 2-10 写真を活用する ----- 56
- 2-11 デジカメ写真入りデザインを作る ----- 63
- 2-12 お絵かきペンで手書きの文字や絵を入れる ----- 67
- 2-13 イラストの色を変える ----- 70
- 2-14 イラストに透明効果をかける ----- 71
- 2-15 イラストの一部を透明にする ----- 72
- 2-16 イラストに影を付ける ----- 73
- 2-17 メッセージスペースを入れる ----- 74
- 2-18 写真にフレームを付ける ----- 75
- 2-19 写真を決まった形で切り抜く ----- 76
- 2-20 用紙に背景を設定する ----- 77
- 2-21 ログ文字を作る ----- 78
- 2-22 一行文字列を作る ----- 80
- 2-23 変形文字を作る -筆まめワードエフェクタ ----- 82

2-24	立体文字を作る -筆まめ 3D エフェクタ-----	85
2-25	吹き出しを入れる-----	91
2-26	文字を差し込み印刷する-----	93
2-27	デザインやイラストを一覧で見る -イメージファイルブラウザ-----	95
2-28	はんこを入れる -はんこメーカー-----	101
2-29	図形を描く-----	104
2-30	表を作成する-----	107
2-31	QR コードを入れる-----	108
2-32	バーコードを入れる-----	109
2-33	画像を差し込み印刷する-----	110
2-34	地図を作る -筆まめマップメーカー-----	111
2-35	絵を描く -筆まめペイント-----	120
2-36	カレンダーを作る -筆まめカレンダー-----	129
2-37	スタンプを貼り付ける-----	135
2-38	スキャナから画像を取り込む-----	136
2-39	スマートフォン・携帯やパソコンに年賀メールを送る-----	137

### 第3章 宛名面(住所録)を作ろう----- 139

3-1	宛名面(住所録)を作る画面-----	140
	3-2 住所録を作成する-----	142
	【お役立ちコラム】住所録がどこにあるか分からないときは？-----	143
3-3	以前の筆まめや他ソフトで作った住所録を使えるようにする-----	144
	3-4 宛先を入力する-----	149
	3-5 入力したデータを保存する-----	154
3-6	宛名のレイアウトを調整する-----	155
3-7	宛名をデコレーションする-----	157
3-8	連名の揃え方を変更する-----	158
3-9	宛名に複数の差出人を入れる-----	159
3-10	宛名や差出人のレイアウト表示の設定を変更する-----	160
3-11	宛名や差出人を自由にレイアウトする-----	161
3-12	変更した宛名レイアウトを登録(保存)する-----	163
3-13	郵便番号の位置を調整する-----	165
3-14	宛名ごとにレイアウトパターンを設定する-----	166
3-15	カードウィンドウの表示項目を変更する-----	167
3-16	特急宛名入力で宛先を入力する-----	171
3-17	連続入力フォームで宛先を入力する-----	174
3-18	カスタマバーコードを印字する-----	175
3-19	郵便番号枠を印字する-----	176
3-20	QR コードから住所を読み込む-----	177
3-21	QR コードを印字する-----	178
3-22	エアメールを作る-----	180



## 第4章 印刷しよう ..... 184

4-1	デザインを印刷する	185
4-2	宛名を印刷する	187
4-3	指定した宛名だけを印刷する	190
4-4	プリンタのインクを節約する(エコ印刷)	192
4-5	喪中のはがきを印刷する(うす墨印刷)	192
4-6	両面印刷をする	193
4-7	フチなし印刷をする	195

## 第5章 一覧表や住所録データの使い方 ..... 196

5-1	一覧表を作る	197
5-2	出受記録を付ける	203
5-3	チェックマークを付けてカード抽出などに利用する	204
5-4	必要なカードだけを抜き出す(抽出)	206
5-5	カードを検索する	208
5-6	カードを並べ替える	209
5-7	2つの住所録を1つにまとめる	210
5-8	受け取ったはがきを保存する - はがきアルバム	212
5-9	筆まめを起動せずに住所録編集 - デスクトップ住所録	214
5-10	Excel で作った住所録を筆まめの住所録に変換する	219
5-11	パスワードを設定する	221
5-12	ログを出力する	222
5-13	宅急便の送り状を作る	224
5-14	おつきあい管理の使い方	227

## 第6章 往復はがきを作ろう ..... 228

6-1	往信面を作る	229
6-2	返信面を作る	234

## 第7章 はがき以外の作り方 ..... 236

7-1	封筒を作る	237
7-2	名刺を作る	238
7-3	タック紙を作る	242
7-4	はがき以外の用紙を選択する	245
7-5	のし・賞状を作る	246
7-6	CD や DVD のレーベルを作る	249
7-7	経路検索ソフトとの連携	252
7-8	電話帳ソフトとの連携	254
7-9	地図ソフトとの連携	256

## 第 8 章 収録デザインについて-----257

バリエーション豊かなデザインを収録-----	258
フォルダ構成一覧-----	259
収録デザインやイラストを一覧で印刷する-----	260
筆まめの収録サンプルを開く-----	261
年賀状のマナー-----	262
<b>【お役立ちコラム】</b> 右クリックメニュー-----	263

## 第 9 章 仕様・アンインストールについて-----264

9-1 筆まめの基本仕様-----	264
9-2 筆まめのアンインストール（削除）-----	266

## 第 10 章 よくあるご質問-----267

トラブル編-----	269
操作編-----	272
索引-----	278

筆まめお悩み解決ガイド-----	282
------------------	-----

サポートのご案内-----	283
---------------	-----

# 第1章

## 筆まめを使う準備をしよう

### 筆まめを起動してみよう

筆まめを起動する ▶P.10

筆まめの画面 ▶P.13

### まずは使う準備をしよう

差出人を入力する ▶P.15

### 表記について

- 本書では、「筆まめSelect2015」を「筆まめ」と表記しています。
- メニューやボタンの表記  
文中では、メニューや画面項目・ボタンなどのコマンド名を**太字**で記載しています。  
例えば「ガイドメニューの**宛名面の設定—レイアウトの設定**」と記載されているときは、画面のガイドメニューにある項目“宛名面の設定”メニューから“レイアウトの設定”をクリックします。
- マウス操作の表記

#### クリック



マウスの左ボタンを「カチッ」と1回押して、すぐに離すことです。

#### 右クリック



マウスの右ボタンを「カチッ」と1回押して、すぐに離すことです。

#### ダブルクリック



マウスの左ボタンを「カチカチッ」と2回続けてクリックすることです。

#### ドラッグ



マウスの左ボタンを押したまま、マウスを動かすことです。

- ご使用の基本ソフトウェア (OS) によっては、メニューやダイアログ名などの表示が一部異なります。本書では、Windows 8.1 での表記・画面になっています。  
※ダイアログとは、小さな画面のことです。

## 1-1 筆まめを起動する

### 1 筆まめを起動する



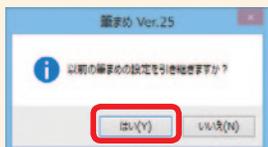
筆まめ Ver.25起動

Windows のデスクトップ画面で、**筆まめ Ver.25 起動**をダブルクリック。

**メモ** Windows のスタート画面が表示されている場合は  
Windows のスタート画面で、**筆まめ Ver.25** をクリックします。

**メモ** Windows 7/Vista/XP の場合は  
Windows のスタートメニューから起動することもできます。  
Windows の画面左下にある**スタート**をクリックし表示された  
メニューから、すべてのプログラム - **筆まめ Ver.25** - **筆まめ  
Ver.25** をクリックします。

**メモ**



**以前のバージョンの筆まめをお使いの場合は**  
確認のメッセージが表示されるので、**はい**をクリックします。

**別のパソコンに筆まめをインストールした場合**  
確認のメッセージは表示されません。別のパソコンにある以前のバージョンの筆まめデータを使いたい場合は、P.144 の「別のパソコンに筆まめのファイルがある場合」をお読みください。

### 2 モード選択画面が表示される



**筆まめVer.25を使う**をクリック。

**メモ** **かんたんに早くはがきを作りたい場合は**  
**はじめてモードを使う**をクリックすると、はがき作成に必要な「筆まめ」の基本機能のみを利用できるようにした簡易版「はじめてモード」が表示されます。  
はじめてモードは、タッチパネルに対応しています。

**参照** **はじめてモードを使う場合は**  
⇒ P.11 「はじめてモード (タッチパネル対応)」

### 3 ユーザ登録確認画面が表示される



いずれかをクリック。

**ユーザ登録を行っていない場合**  
**登録する**をクリックし、インターネットに接続してユーザ登録を行う。

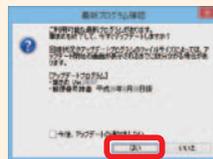
**すでに登録が完了している場合**  
**本製品をすでに登録済み**をクリック。

## 4 オープニングメニューが表示される



メモ 自動アップデートの確認画面が表示された場合は

はいをクリックし、表示された[アップデート]画面で更新をクリックします。



メモ 広告メッセージ画面が表示された場合は

内容に応じて、はいまたはいいえをクリックします。

## お役立ち コラム

### はじめてモード (タッチパネル対応)

筆まめには、はじめて筆まめをお使いになる方でもかんたんに操作できるはじめてモードがあります。

「はじめてモード」は、宛名面とデザイン面がそれぞれ一画面で操作でき、迷うことはありません。

タッチパネルに対応しているパソコンでは、タッチモードの「はじめてモード」をタッチ操作で使うことができます。

また、初心者モードとタッチモードはかんたんに切り替えられるので、操作しやすい方を選ぶことができます。

「はじめてモード」で作成したデータは、そのまま「筆まめ」でご利用いただけます。

細かな編集や設定を行う場合は、「筆まめ」をご利用ください。

## 1 はじめてモードを起動する



P.10「手順2 モード選択画面が表示される」の画面で、はじめてモードを使うをクリック。

メモ タッチパネル対応のパソコンの場合

タッチ操作ではじめてモードを使うをタップすると、自動的にタッチモードで「はじめてモード」が起動します。

## 2 オープニングメニューが表示される



操作したいボタンをクリック。

## はじめてモードのオープニングメニュー

はじめてモードのオープニングメニューのボタンから、それぞれ次の操作ができます。



### 1 新しい住所録を作る

宛名を入力して、新しい住所録を作ります。住所録を作ることで、宛名面が自動で作成されます。

### 2 保存した住所録を開く

以前作った住所録を開き、宛先を追加したり編集したりします。以前作った住所録は、**ドキュメント** **筆まめ**に保存されています。保存フォルダを指定した場合は、指定したフォルダに保存されています。

### 3 新しいデザインを作る

新しいデザイン面を作ります。

### 4 他形式の住所録を開く

筆王、筆ぐるめの住所録や Excel などで作成した住所録データを、筆まめで使えるように変換します。

#### 参照 詳しくは

・P.145「他ソフトの住所録を筆まめで使えるようにする」

### 5 差出人を作成・編集する

自分の「氏名」や「住所」を差出人として登録します。登録した差出人情報は、住所録データや文面デザインとは別にパソコンに保存されます。

### 6 保存したデザインを開く

以前作ったデザインを開き、編集します。以前作ったデザインは、**ドキュメント** **筆まめ**に保存されています。保存フォルダを指定した場合は、指定したフォルダに保存されています。

#### 参照 詳しくは

・オープニングメニューのヘルプをご参考ください。

## 宛名面



## デザイン面



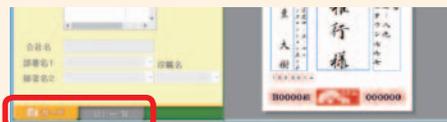
### メモ タッチモードから初心者モードに切り替えるには

各画面のツールバーにある**初心者モード**へをクリックします。



### メモ タッチモードの場合

タッチモードでは、左の操作画面下にタブが表示されるので、操作に合わせて切り替えて使います。



## 1-2 筆まめの画面

筆まめを使うための基本画面を確認しましょう。

### オープニングメニュー

筆まめを起動すると、オープニングメニューが表示されます。

目的別に3つの画面に分かれていて、画面上部のタブをクリックすると画面が切り替わります。



#### 宛名面を作る

新しい住所録の作成や住所録管理を行う。



#### デザイン面を作る

年賀状のデザイン面など、文面デザインを作成する。

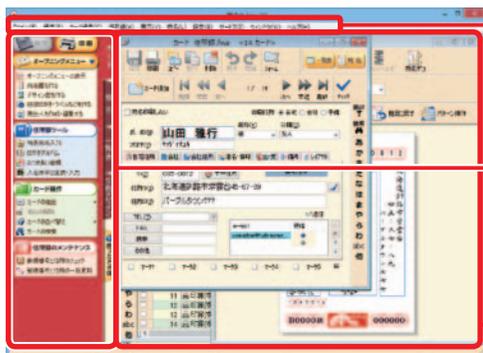


#### 往復はがき

#### 送り状・ラベルなどを作る

往復はがきや名刺、CD レーベル、のしなどを作成する。

### 筆まめの画面構成



#### メニューバー

メニューを選択して、さまざまな機能を実行することができる。

#### ガイドメニュー

操作したいメニューを選ぶだけで、簡単に目的の操作を行うことができる。

#### 各ウィンドウを表示

カードウィンドウ / 宛名ウィンドウ / 一覧表ウィンドウ / 文面ウィンドウが表示される。

## ガイドメニュー

現在選択しているウィンドウでできる操作が表示されます。

複数のウィンドウが表示されているときは、タブをクリックしてウィンドウを切り替えることもできます。



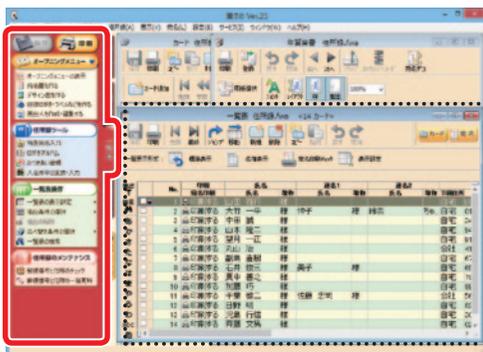
### カードウィンドウ

宛名情報を入力する。



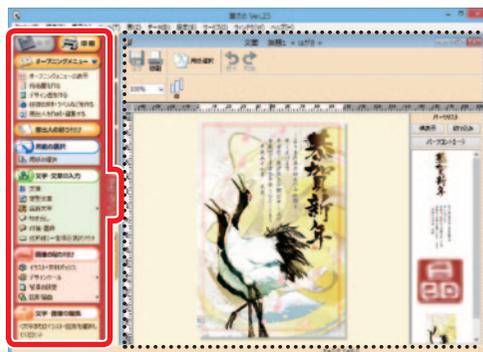
### 宛名ウィンドウ

カードウィンドウに入力した内容が表示される。  
宛名面のレイアウト調整や用紙の変更を行う。



### 一覧表ウィンドウ

一覧表で住所録の入力や管理を行う。  
一覧表を印刷することもできる。



### 文面デザインウィンドウ

はがきやラベル、グッズなどのデザインを作成する。



### 困ったときは

操作でわからない事をいろいろなサービスを使って調べることができる。

操作ガイドをクリックすると、本書を表示することができる。

## 1-3 差出人を入力する

宛名面やデザイン面に印刷する差出人のデータを入力しましょう。

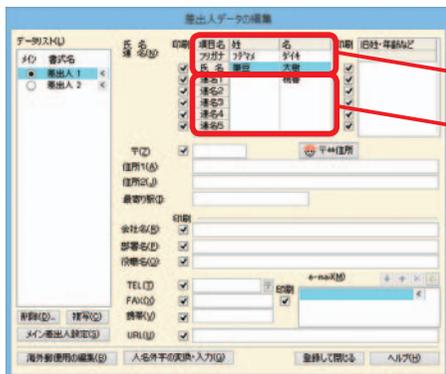
### 1 差出人を入力する画面を表示する



① オープニングメニューで**宛名面を作る**をクリック。

② **差出人を作成・編集する**をクリック。

### 2 氏名・連名を入力する



[差出人データの編集] ダイアログが表示される。

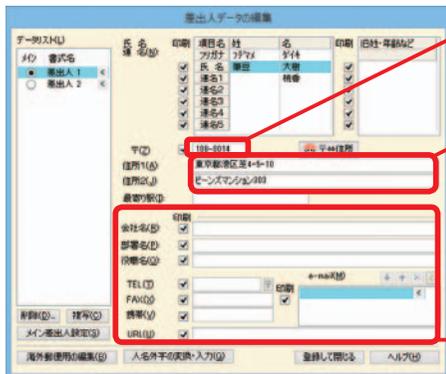
① **姓**に名字、**名**に名前を入力。

② 差出人を連名にしたいときは、**連名1～連名5**に入力。

メモ フリガナは自動的に入力されます

必要に応じて入力し直してください。

### 3 住所を入力する



① 郵便番号を入力。

該当する住所が**住所1**に自動的に表示される。

② 続けて番地を入力。

マンション名や部屋番号は、**住所2**に入力。

メモ 住所の候補が複数ある郵便番号の場合は

[郵便番号変換] ダイアログが表示されるので目的の住所をクリックして選択し、OKをクリックします。

③ 法人の場合は、**会社名・役職名**など、必要に応じて印刷したい項目を入力。

メモ 入力した項目は、印刷する / しないを選べます

印刷したくない項目は、印刷のチェックマークをクリックしてOFFにします。

# 4 登録する

① メイン差出人設定をクリック。

② 登録して閉じるをクリック。

メモ

差出人を追加するには

差出人 2 をクリックすると、新しい差出人情報が入力できます。

メモ

差出人 1、2…の名称は変更することができます

① データリストで変更したい書式名の をクリック。

② 名称を入力して、キーボードの **[Enter]** を押す。

参照

宛名ごとに差出人を変更したい場合は

⇒ P.272 「特定の宛名だけ、別の差出人を入れて印刷するには?」

# 第2章

## デザイン面を作ろう

オープニングメニューから、目的に合った作成方法を選びます。



**編集を加えてカンタンに作りたい**  
特急デザイナーでデザインを作る ▶P.18

**とにかくカンタンに作りたい** 年賀状限定  
年賀状デザインナビで年賀状を作る ▶P.26  
デジカメ写真入り年賀状デザインを作る ▶P.28

**おもしろ年賀状を作りたい** 年賀状限定  
初笑い年賀状工房でおもしろ年賀状を作る ▶P.32

**白紙からデザインを作る** ▶P.35  
用紙を変更する ▶P.35

**デザインを保存する** ▶P.36

### いろいろな編集 -文字・文章の編集 / 写真・イラストの編集 / レイアウトの調整

レイアウトを調整する ▶P.37	イラストや画像を入れる ▶P.49	写真を活用する ▶P.56
文字・文章を入れる ▶P.40	オンライン素材の画像を入れる ▶P.51	写真を自由に切り抜く ▶P.56
すでにある文章を修正する ▶P.41	差出人を入れる ▶P.53	写真を補正する ▶P.58
フォントや文字色を変更する ▶P.41	連名の揃え方を変更する ▶P.54	写真をおしゃれに加工する ▶P.59
罫線を入れる ▶P.43	差出人のレイアウトを調整する ▶P.54	フォトコラージュ ▶P.60
定型文章を使う ▶P.45	差出人のレイアウトを登録する ▶P.55	
宛名ごとに違う一言を入れる ▶P.47		

### 写真・イラストの編集

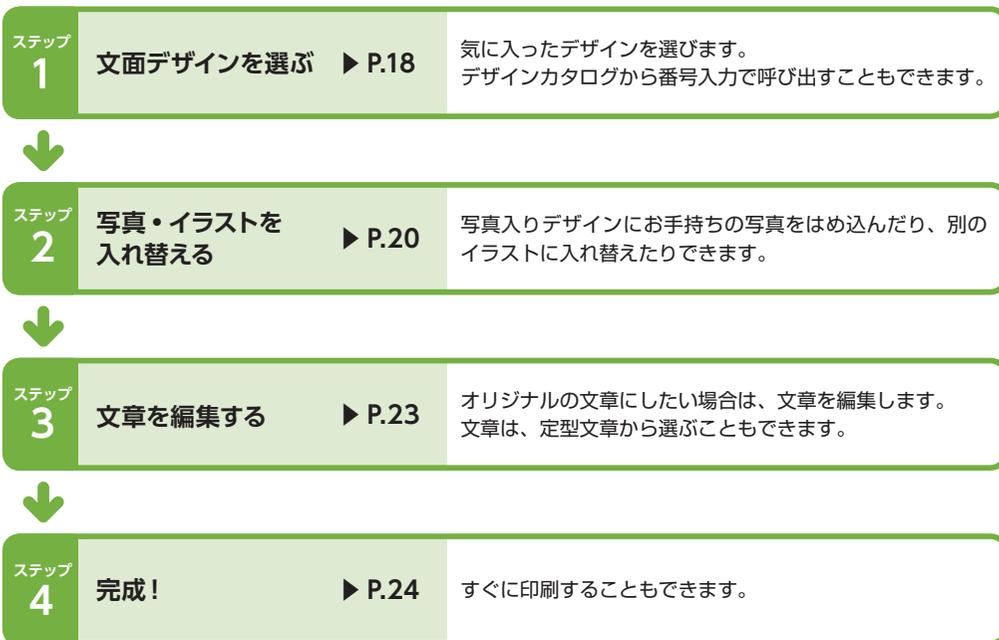
お絵かきペンで手書きの文字や絵を入れる ▶P.67	イラストの一部を透明にする ▶P.72	写真にフレームを付ける ▶P.75
イラストの色を変える ▶P.70	イラストに影を付ける ▶P.73	写真を決まった形で切り抜く ▶P.76
イラストに透明効果をかける ▶P.71	メッセージスペースを入れる ▶P.74	文字を差し込み印刷する ▶P.93

### 筆まめツール -デザイン関連

ロゴ文字を作る ▶P.78	はんこを入れる -はんこメーカー ▶P.101
変形文字を作る -筆まめワードエフェクタ ▶P.82	地図を作る -筆まめマップメーカー ▶P.111
立体文字を作る -筆まめ3Dエフェクタ ▶P.85	カレンダーを作る -筆まめカレンダー ▶P.129

## 2-1 特急デザイナーでデザインを作る

文面デザインは、大きく4つのステップで作ることができます。用意されているデザインを目的や用途に応じて選ぶだけでかんたんに作成できます。



### ステップ1 文面デザインを選ぶ

#### 1 作成するジャンルを選ぶ



① オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

② 目的のジャンルをクリック。

※ここでは、**年賀状**をクリックした場合を説明します。

#### メモ イベント・挨拶・案内・通知

クリスマス、誕生日、結婚、引越、出産など様々なイベントの挨拶状やお礼状が作れます。

## 2 デザインを選ぶ



[文面デザイン選択] 画面が表示される。

① 目的のフォルダをクリック。



指定フォルダにある文面デザインが表示される。

メモ ① 他のフォルダを表示したいときは

▼ をクリックして、表示したいカテゴリを選択します。



② 使いたい文面デザインをクリック。

③ 次へをクリック。

メモ ② 選択した文面デザインの差出人情報には

登録した差出人情報で表示されます。  
差出人情報の設定方法は、P.15「1-3 差出人を入力する」をご参照ください。

## ステップ 2 写真・イラストを入れ替える

文面デザインを選ぶと【イラスト入れ替え】画面が表示されます。

ここでは、デジカメ用の文面デザインに写真を入れたり、イラストを入れ替えることができます。

### 1 入れ替えるパーツを選択する



画面下のパーツリストで入れ替えたいパーツをクリック。

**メモ** 【文章の編集】画面が表示されている場合は  
戻るをクリックして、【イラスト入れ替え】画面を表示します。

### 2 写真またはイラストが保存されているフォルダを開く

#### 自分で撮影した写真を使う場合



① Windows フォルダをクリック。

② ▾ をクリック。

③ 目的のフォルダをダブルクリック。

**メモ** デジカメの画像を取り込むには

デジカメまたはメモリーカードをパソコンにセットして、**デジカメ・携帯一発取り込み**をクリックします。



## 筆まめに収録されているイラストや写真を使う場合



- ① 筆まめカテゴリをクリック。
- ② ▼をクリック。
- ③ 目的のフォルダをダブルクリック。

## 3 入れ替える



指定したフォルダにある画像が表示される。

- ① 使いたい画像をクリック。
- ② 入れ替えをクリック。

メモ



### インターネットで探す

[文面デザイン選択] 画面や [イラスト入れ替え] 画面、[イラスト・素材ボックス] で**インターネットで探す**をクリックすると、筆まめのオンライン素材画面が表示され、45万点の素材から選ぶことができます。

※ご使用には、インターネット接続環境が必要です。

詳しくは  
⇒ P.51「オンライン素材の画像を入れる」

## 4 イラストの位置や大きさを調整する



- 1 パーツリストで、調整したいパーツをクリック。
- 2 パーツコントローラをクリック。

パーツコントローラが表示される。

- 3 ボタンをクリックして、位置や大きさを調整。

**参照** パーツコントローラで位置や大きさを調整するには

⇒ P.38 「パーツコントローラでレイアウトを調整する」

- 4 調整ができれば、次へをクリック。



**もっと細かく調整したい場合は**

- 1 パーツリストで、変更したいパーツをクリック。  
クリックしたパーツにハンドル (■) が表示される。
- 2 直接、大きさや位置を変更。

### 移動

選択した枠内にマウスポインタを合わせると、マウスポインタが  に変わる。

そのままドラッグしてデータを移動。

### 大きさ変更

ハンドル (■) にマウスポインタを合わせると、マウスポインタが  に変わる。

ドラッグして大きさを変更。

## ステップ3 文章を編集する

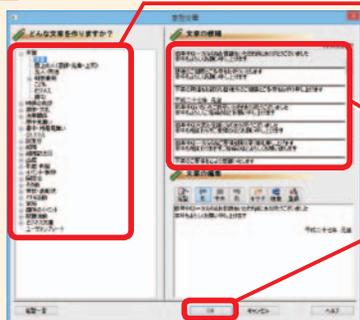
### 1 文章を編集する



[文章の編集] 画面が表示される。

- 1 パーツリストで編集したい文章をクリック。  
クリックしたパーツにハンドル (■) が表示される。
- 2 右の文章欄に表示された文章を編集。

メモ



定型文章を使用したい場合は

- 1 **定型文章**をクリック。  
[定型文章] ダイアログが表示されます。
- 2 文章の種類を選択。
- 3 使いたい文章をクリックして選択。
- 4 **OK**をクリック。
- 5 確認のメッセージが表示されるので、**はい**をクリック。

[文章の編集] 画面に戻るので、文章欄で文章をさらに編集することができます。

### 2 フォントなどを変更する



文章が決定したら、

- 1 **描画方向**を選択。
- 2 **フォント**の ▾ をクリックして書体を選択。
- 3 **次へ**をクリック。

メモ 差出人を入れたり文章枠を追加することもできます

文面に差出人を入れたい場合

差出人の貼付をクリックします。

文章を追加したい場合

追加をクリックします。

文章を削除したい場合

パーツリストで目的の文章を選択してキーボードの [Delete] を押します。

## ステップ4 完成!

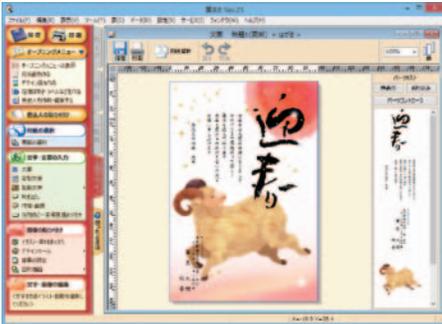
### 1 完了する



[完了] 画面が表示される。

完了して文面へをクリック。

### 2 編集・保存・印刷をする



完成したデザインが、文面ウィンドウに表示される。

**参照** レイアウトを編集するには

⇒ P.37 「2-6 レイアウトを調整する」以降

**参照** デザインを印刷するには

⇒ P.185 「4-1 デザインを印刷する」

年賀状  
コース

続いて P.36 「2-5 デザインを保存する」へ進みます

## 「ひつじ」年賀状を「さる」年賀状に変更するには？

筆まめに収録されている 2015 年（ひつじ）の文面デザインは、「干支」や「年号」を変えるだけで、2016 年（さる）以降の年賀状にもご使用できます。末永く筆まめをご活用ください。

### 1 文面デザインを選ぶ

P.18「ステップ 1 文面デザインを選ぶ」を参考に、文面デザインを選ぶ。

### 2 「ひつじ」のイラストを「さる」に入れ替える



【イラスト入れ替え】画面が表示される。

- ① パーツリストで、変更したいイラスト（ひつじ）をクリック。
- ② 筆まめカテゴリをクリック。
- ③ ▾ をクリック。
- ④ 01 年賀状 → 2 イラスト → 09 さるをダブルクリック。



“さる”の画像が一覧表示される。

- ⑤ 使用したい画像を選択。
  - ⑥ 入れ替えをクリック。
- “ひつじ”から“さる”に画像が入れ替わる。
- ⑦ 次へをクリック。

### 3 年号を変更する



【文章の編集】画面が表示される。

- ① パーツリストで、年号を含む文章をクリック。
- ② 文章欄の中でクリックすると文字カーソルが表示されるので、“平成二十七年”（または“2015年”）を“平成二十八年”（または“2016年”）に変更。

### 4 編集・保存・印刷する

続きの操作は、P.23「手順 2 フォントなどを変更する」以降をご参照ください。

## 2-2 年賀状デザインナビで年賀状を作る

選んだデザインのイラストや背景、賀詞が変更されたデザインをクリックしていただければ簡単にできます。写真を使ったデザインも作れます。

### ▶ 年賀状デザインを作る



写真を入れた年賀状を作りたい場合は

⇒ P.28 「デジタルカメラ写真入り年賀状デザインを作る」

### 1 年賀状デザインナビの画面を表示する



① オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

② **年賀状デザインナビ**をクリック。

### 2 作る年賀状の種類を選ぶ



「年賀状デザインナビ」画面が表示される。

**年賀状**をクリック。

### 3 デザインを選ぶ



「文面デザイン選択」画面が表示される。

① **送る相手、デザインの雰囲気、差出人情報**を選択。

② 使いたい文面デザインをクリック。

③ **次へ**をクリック。

## 4 デザインを編集する



[イラスト / 背景 / 賀詞の変更] 画面が表示される。

① 円形に並んでいる画像から、変えたい項目の画像を気に入ったデザインになるまでクリック。

**メモ** 1つ前のデザインに戻りたい場合は

画面右上の**戻す**をクリックします。  
戻したデザインをもう一度表示したい場合は、**取消**をクリックします。

**メモ** レイアウトを調整したい場合は

手順 5 の [完了] 画面、または手順 6 の文面ウィンドウで行います。



② 右の文章欄に表示された文章を編集。

③ **更新**をクリック。

④ **次へ**をクリック。

## 5 完了する



[完了] 画面が表示される。

**完了して文面へ**をクリック。

## 6 編集・保存・印刷をする



完成したデザインが文面ウィンドウに表示される。

**参照** レイアウトを編集するには

⇒ P.37 [2-6 レイアウトを調整する] 以降

**参照** デザインを保存するには

⇒ P.36 [2-5 デザインを保存する]

**参照** デザインを印刷するには

⇒ P.185 [4-1 デザインを印刷する]

## ▶ デジカメ写真入り年賀状デザインを作る

使う写真を指定し、クリックするだけでいろいろなデザインを試すことができます。  
使う写真にぴったりの一枚を選べます。

### 1 年賀状デザインナビの画面を表示する



① オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

② **年賀状デザインナビ**をクリック。

### 2 作る年賀状の種類を選ぶ



[年賀状デザインナビ] 画面が表示される。

**デジカメ年賀状**をクリック。

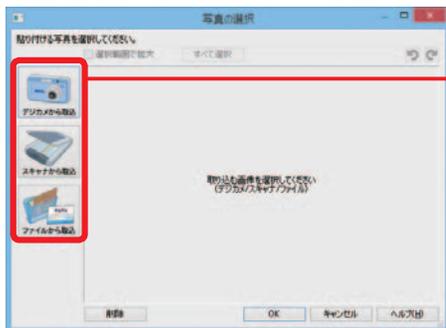
### 3 写真を選ぶ



[文面デザイン選択] 画面が表示される。

① **プレビュー画像**をクリック。





【写真の選択】ダイアログが表示される。

② 画像を取り込む方法に応じて、いずれかをクリック。



### デジタルカメラから取込

デジタルカメラをパソコンに接続するか、メモリカードをパソコンにセットする。【イラスト・素材ボックス】が表示されるので、使用したい写真を選択し、**OK** をクリック。



### スキャナから取込

スキャナをパソコンに接続する。【取り込みデバイスの選択】画面が表示されるので、ご使用のスキャナを選択し、**OK** をクリック。画像を取り込むための画面が表示されるので、画像を取り込む。



### 詳しくは

⇒ P.136 「2-38 スキャナから画像を取り込む」



### ファイルから取込

【イラスト・素材ボックス】が表示されるので、取り込みたい画像を選択して、**OK** をクリック。



### 【イラスト・素材ボックス】について詳しくは

⇒ P.52 「パソコンにある画像やデジタルカメラ・スマートフォンの画像を入れる」



【写真の選択】ダイアログに写真が読み込まれる。

③ 回転アイコンをクリックして写真の向きを変更。

④ 写真の一部のみを貼り付けたい場合は、ハンドル(■)をドラッグして範囲を指定。

⑤ **OK** をクリック。

## 4 デザインを選ぶ



[文面デザイン選択] 画面が表示される。

- ① 送る相手、差出人情報を選択。
- ② 使いたい文面デザインをクリック。
- ③ 次へをクリック。

## 5 写真を編集する



[写真の編集] 画面が表示される。

- ① 写真を入れ替えたり、補正を行う。

### 写真の入れ替え

写真が2枚以上配置できるデザインのときにクリックすると、写真の位置が入れ替わる。

### 任意に位置替え

キーボードの **[Ctrl]** を押しながらクリックして、選択した2つの写真の位置を入れ替える。

### 上へ / 下へ

選択した写真の重なり順を変更。

### 筆まめレタッチ

選択した写真の補正、効果を行う。  
⇒ P.58 「写真を補正する」

- ② 次へをクリック。

## 6 デザインを編集する



[イラスト / 賀詞の変更] 画面が表示される。

- ① 円形に並んでいる画像から、変えたい項目の画像を気に入ったデザインになるまでクリック。

### メモ 1つ前のデザインに戻りたい場合は

画面右上の **戻す** をクリックします。  
戻したデザインをもう一度表示したい場合は、**取消** をクリックします。

### メモ レイアウトを調整したい場合は

手順7の [完了] 画面、または手順8の文面ウィンドウで行います。



② 右の文章欄に表示された文章を編集。

③ 更新をクリック。

④ 次へをクリック。

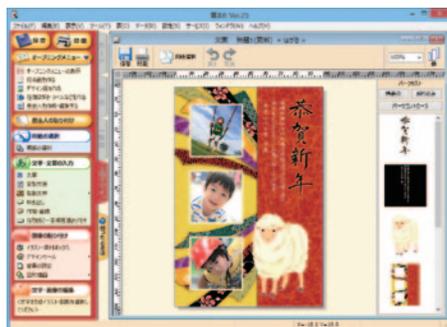
## 7 完了する



[完了] 画面が表示される。

完了して文面へをクリック。

## 8 編集・保存・印刷をする



完成したデザインが文面ウィンドウに表示される。

**参照** レイアウトを編集するには

⇒ P.37 [2-6 レイアウトを調整する] 以降

**参照** デザインを保存するには

⇒ P.36 [2-5 デザインを保存する]

**参照** デザインを印刷するには

⇒ P.185 [4-1 デザインを印刷する]



**この機能は 2016 年 申 (さる) 年賀状には対応しておりません**

年賀状デザインナビに対応した 2016 年 申 (さる) 年賀状デザインは、2015 年 10 月よりダウンロードでの提供となります。ダウンロード提供の準備が整いましたら下記 URL にて告知します。

URL <http://fudename.net/soft/v25asp/contents/>

※ダウンロードには、ユーザ登録ならびにインターネットに接続できる環境が必要となります。

## 2-3 初笑い年賀状工房でおもしろ年賀状を作る

AR デザイン年賀状、漫画風や新聞風など、おもしろ年賀状が作成できます。

### 1 初笑い年賀状工房の作成パネルを表示する



① オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

② **初笑い年賀状工房**をクリック。

### 2 作る年賀状の種類を選ぶ



[初笑い年賀状工房 作成パネル] 画面が表示される。

作りたい年賀状をクリック。

### 3 デザインを編集する

「AR デザイン年賀状」を選択した場合



[テンプレートの選択] 画面が表示される。

① 使いたい文面デザインをクリック。

② **次へ**をクリック。

## 「漫画風年賀状」を選択した場合



編集画面が表示される。

- ① 素材や文章を追加。
- ② パーツリストでパーツの重なり順、編集画面で選択したパーツの大きさや位置をドラッグして調整。

メモ レイアウトを細かく調整したい場合は

手順 5 の文面ウィンドウで行います。

- ③ 次へをクリック。

## 「スクラップブック年賀状」を選択した場合



編集画面が表示される。

- ① 素材や文章を追加し、必要に応じて写真を切り抜く形を選択。
- ② パーツリストでパーツの重なり順、編集画面で選択したパーツの大きさや位置をドラッグして調整。

メモ レイアウトを細かく調整したい場合は

手順 5 の文面ウィンドウで行います。

- ③ 次へをクリック。

## 「新聞年賀状」を選択した場合



編集画面が表示される。

- ① テンプレートの選択で、レイアウトを選択。
- ② 素材の入れ替えや、記事を編集。

### 素材の入れ替え

選択したテンプレートに写真枠や入れ替えたいイラストがある場合、編集画面で入れ替えたい素材をクリックし、**素材の入れ替え**から使いたい画像を選んで**入れ替え**をクリック。

### 記事の編集

編集画面の文章枠をクリックし、文章欄で文章を編集。

- ③ 次へをクリック。

## 「年間思い出年賀状」を選択した場合



編集画面が表示される。

① **デザインの選択**で、デザインを選択。

② 写真の入れ替えや、文章を編集。

### 写真の入れ替え

編集画面で写真枠をクリックし、**写真の入れ替え**から使いたい写真を選んで**入れ替え**をクリック。

### 文章の編集

編集画面の文章枠をクリックし、文章欄で文章を編集。

③ **次へ**をクリック。

## 4 完了する



「完了」画面が表示される。

**完了して文面へ**をクリック。

## 5 編集・保存・印刷をする



完成したデザインが文面ウインドウに表示される。

### 参照 レイアウトを編集するには

⇒ P.37 「2-6 レイアウトを調整する」以降

### 参照 デザインを保存するには

⇒ P.36 「2-5 デザインを保存する」

### 参照 デザインを印刷するには

⇒ P.185 「4-1 デザインを印刷する」

## 2-4 白紙からデザインを作る

### 白紙の画面を表示する



① オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

② **白紙から文面デザインを作る**をクリック。

文面ウィンドウが表示される。

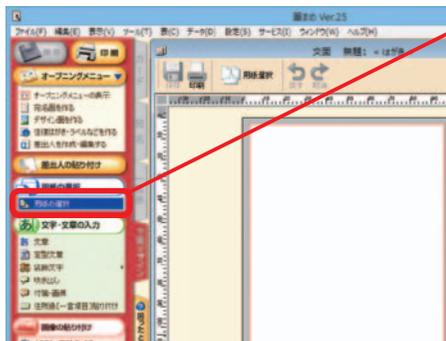
③ イラストや文章などを貼り付けて、自由にデザインを作成。

**参照** デザインの編集方法は

⇒ P.37 「2-6 レイアウトを調整する」以降

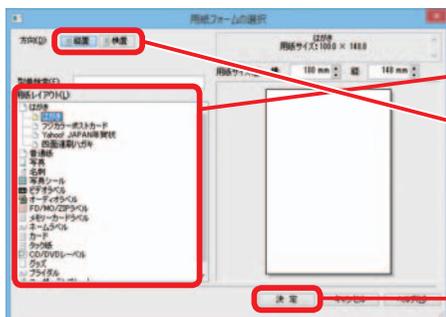
### 用紙を変更する

#### 1 用紙設定画面を表示する



ガイドメニューの**用紙の選択**—**用紙の選択**をクリック。

#### 2 用紙を設定する



「用紙フォームの選択」ダイアログが表示される。

① **用紙レイアウト**から、使用したい用紙をクリック。

② **方向**で、**縦置き**または**横置き**をクリック。

③ **決定**をクリック。

設定した用紙が文面ウィンドウに表示される。

## 2-5 デザインを保存する

文面デザインを作成したら保存しておきましょう。  
保存した後も、文面デザインを編集することができます。

### 1 保存画面を表示する



ガイドメニューの**保存**をクリック。

#### メモ 編集前のデザインを残す場合は

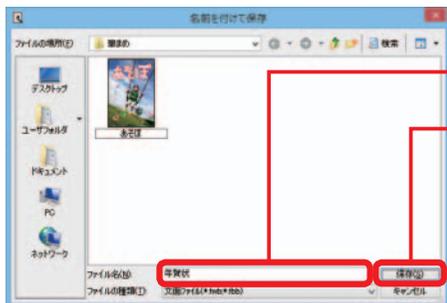
メニューバーの**ファイル**一名前を付けて**保存**で保存します。  
ファイル名が付いている文面デザインを編集してガイドメニューの**保存**をクリックすると、編集前の内容に上書きして保存されます。

#### メモ 文面ウィンドウとカードウィンドウの両方が表示されている場合は

ガイドメニューの**文面デザイン**タブをクリックし、**保存**をクリックします。



### 2 保存する



[名前を付けて保存] ダイアログが表示される。

① 保存する文面デザインのファイル名を入力。

② **保存**をクリック。

#### メモ 文面デザインの保存先

**ドキュメント** (または**マイドキュメント**) の筆まめフォルダに保存されます。

## 2-6 レイアウトを調整する

パーツリストから画像や文章を選択してレイアウトを調整します。

### 文面ウィンドウの画面

#### ツールバー



- 1 文面デザインの保存
- 2 文面デザインの印刷
- 3 用紙のサイズや向きを変更
- 4 戻す / 取消  
 直前の操作を取り消し  
 戻すで取り消した操作のやり直し
- 5 100% 表示倍率を変更
- 6 貼り付けたアイテムの編集領域の表示 / 非表示

#### パーツリスト



デザイン上にあるパーツ（画像や文章）が一覧で表示される。

リスト内のパーツをクリックすると、デザイン上にあるパーツを選択することができる。

#### 横表示（縦表示）

パーツリストの表示位置を変更。

#### 絞り込み

パーツリストの表示内容を絞り込む。クリックすると、[絞り込み設定] ダイアログが表示される。表示したくない項目のチェックマークを外してOKをクリック。

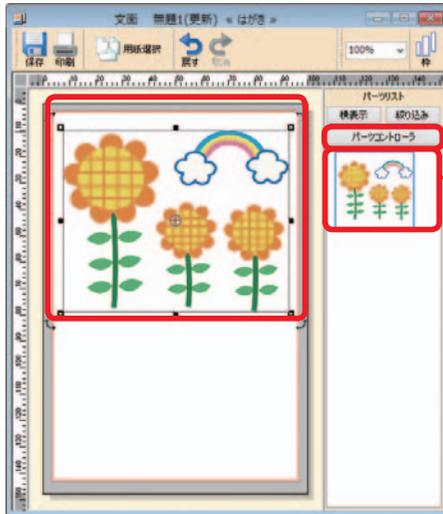
#### パーツコントローラ

パーツを選択して、各ボタンをクリックするだけで移動や大きさなどを調整することができる。

パーツコントローラをクリックすると、パーツコントローラの表示 / 非表示を切り換えることができる。

## パーツコントローラでレイアウトを調整する

### 1 パーツを選択する

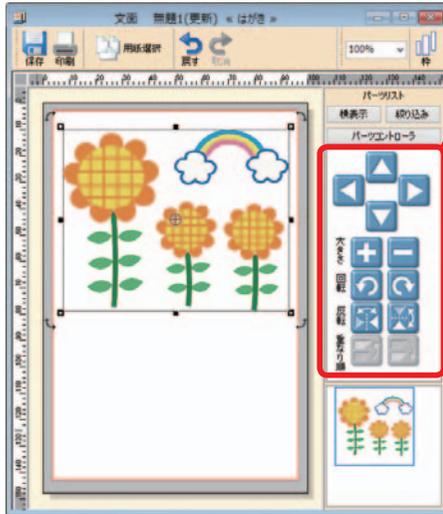


① パーツリストで、レイアウトを調整したい画像または文章枠をクリック。

クリックしたパーツのまわりにハンドル（■）が表示される。

② パーツリスト内の**パーツコントローラ**をクリック。

### 2 調整する



パーツコントローラが表示される。

① パーツコントローラのボタンをクリックして、レイアウトを調整。

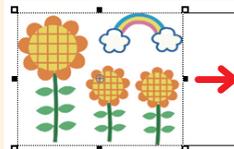
#### 移動する

パーツコントローラの ◀ ▶ ▲ ▼ をクリック。

×モ もっと細かく調整したい場合は

枠内にマウスポインタを合わせると、マウスポインタが  に変わるので、そのままドラッグして位置を変更する。

**[Shift]** を押しながら移動すると、平行移動することができます。



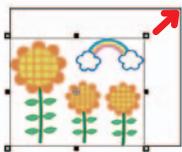
## 拡大縮小する

パーツコントローラの   をクリック。

**メモ** もっと細かく調整したい場合は

ハンドル (■) にマウスポインタを合わせると、マウスポインタが     に変わるので、ドラッグして大きさを変更する。

四隅のハンドル (■) にマウスポインタを合わせてドラッグすると、縦横比を変えずに拡大縮小できます。

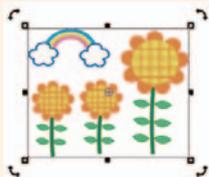


## 反転させる

パーツコントローラの   をクリック。

**メモ** メニューで操作する場合は

反転したいパーツの上で右クリックし、表示されたメニューから **左右反転** または **上下反転** をクリック。

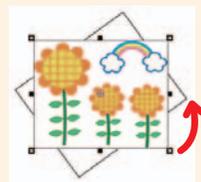


## 回転する

パーツコントローラの   をクリック。

**メモ** もっと細かく調整したい場合は

クリックしたパーツの四隅にある回転ハンドル  にマウスポインタを合わせると  に変わるので、そのままドラッグして回転する。



## 重なり順を調整する

パーツコントローラの   をクリック。

**メモ** メニューで操作する場合は

重なり順を調整したいパーツの上で右クリックし、表示されたメニューから **重なり順-最前面へ** / **前面へ** / **背面へ** / **最背面へ** をクリック。



## 2-7 文字・文章を入れる

### 1 文章を入れる枠を表示する



ガイドメニューの**文字・文章の入力**文章をクリック。

### 2 入力する



文章を入力する文章枠と [文章枠設定] ダイアログが表示される。

① [文章枠設定] ダイアログで文字の設定をする。

② 文章枠に文字を入力。

③ 入力が終わったら**終了**をクリック。



**文字サイズは文章枠の大きさによって自動調整されます**

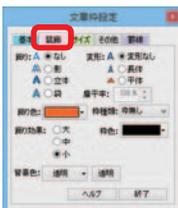
文字サイズを指定したい場合は、**サイズタブ**をクリックし、**指定サイズ**にチェックマークを付けて、サイズを入力してください。

#### [文章枠設定] ダイアログ



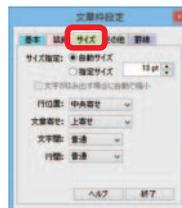
##### 基本タブ

フォントや文字色など、基本的な書式の設定をします。



##### 装飾タブ

袋文字や影付き文字、文章枠の枠線などの設定をします。



##### サイズタブ

文字サイズや文字間、行間、文章寄せなどの設定をします。



##### その他タブ

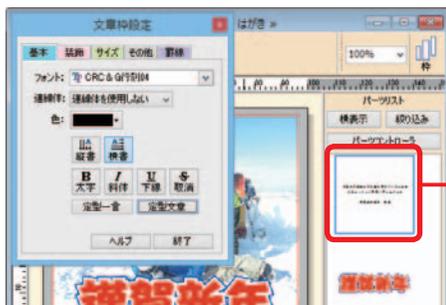
タブの幅と差し込み印刷の設定をします。



##### 罫線タブ

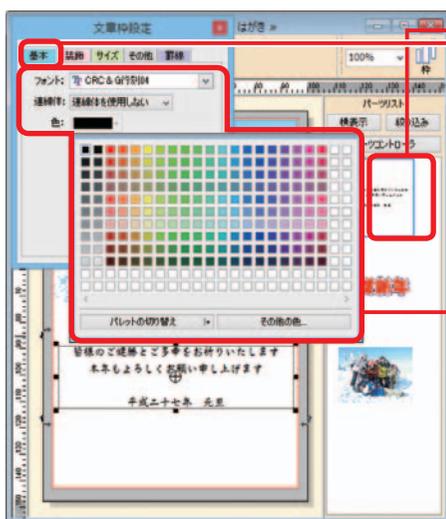
便箋風の罫線をひく設定をします。

## すでにある文章を修正する



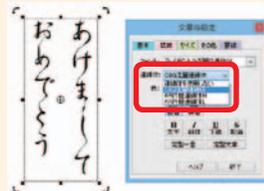
- ① パーツリストで、目的の文章枠をダブルクリック。  
[文章枠設定] ダイアログが表示される。
- ② 文章枠内の文字を編集。

## フォントや文字色を変更する



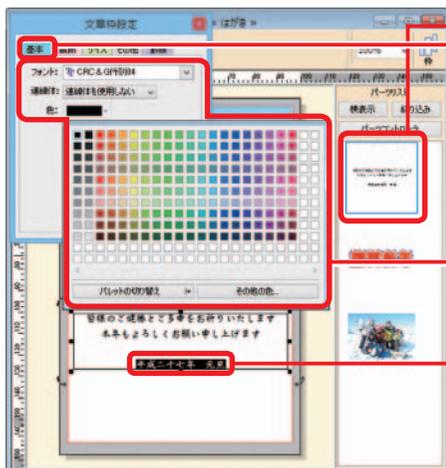
- ① パーツリストで目的の文章枠をクリック。  
[文章枠設定] ダイアログが表示される。
- ② 基本タブをクリック。
- ③ フォントまたは色の ▾ をクリックして、好みのものをクリック。

### メモ 連綿体の使い方



縦書きで、「CRC&G流麗連綿体」「AR 行楷連綿体」を使用すると、ひらがなを続け字にすることができます。

## 特定の文字だけフォントや文字色を変更する場合



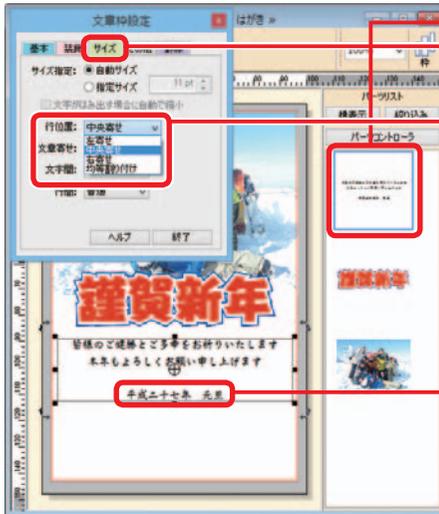
- ① パーツリストで目的の文章枠をダブルクリック。
- ② 変更したい文字をドラッグして選択。
- ③ 基本タブをクリック。
- ④ フォントまたは色の ▾ をクリックして、好みのものをクリック。

## 文章の行間 / 文字の間隔 / 文字揃えを整える



- 1 パーツリストで目的の文章枠をクリック。  
[文章枠設定] ダイアログが表示される。
- 2 サイズタブをクリック。
- 3 行位置 / 文章寄せ / 文字間 / 行間の ▾ をクリックして調整。

## 行単位で[行位置]を設定したい場合



- 1 パーツリストで目的の文章枠をダブルクリック。
- 2 変更したい行にカーソルを合わせる。
- 3 サイズタブをクリック。
- 4 行位置の ▾ をクリックして調整。

## 罫線を入れる



- 1 パーツリストで目的の文章枠をクリック。  
[文章枠設定] ダイアログが表示される。
- 2 罫線タブをクリック。
- 3 種類や色の ▾ をクリックして、好みのものをクリック。



- 4 文章枠の大きさを調整。

## 文字飾りを設定する



- 1 パーツリストで目的の文章枠をクリック。  
[文章枠設定] ダイアログが表示される。
- 2 装飾タブをクリック。
- 3 影 / 立体 / 袋のいずれかをクリックして、好みの飾りを設定。
- 4 飾り色の ▾ をクリックして、好みの色をクリック。

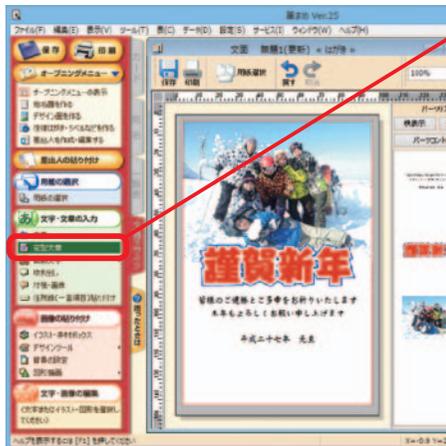
## 特定の文字だけ文字飾りを設定したい場合



- 1 パーツリストで目的の文章枠をダブルクリック。
- 2 文字飾りを設定したい文字をドラッグして選択。
- 3 装飾タブをクリック。
- 4 影 / 立体 / 袋のいずれかをクリックして、好みの飾りを設定。
- 5 飾り色の ▾ をクリックして、好みの色を選択。

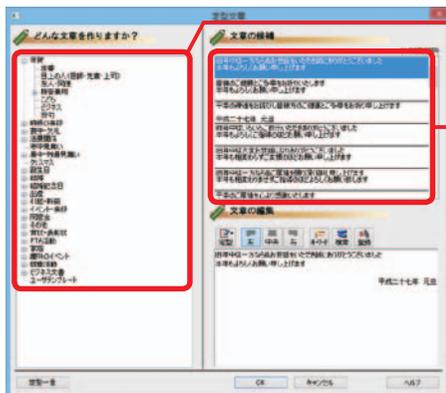
## 定型文章を使う

### 1 定型文章の画面を表示する



ガイドメニューの**文字・文章の入力**→**定型文章**をクリック。

### 2 文章を選ぶ



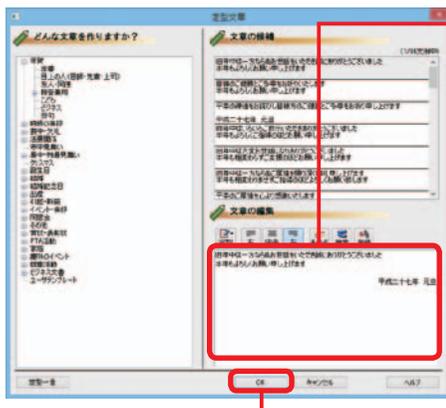
[定型文章] ダイアログが表示される。

① 文章のジャンルを選択。

② 文章の候補から使いたい文章をクリック。

編集欄に選択した文章が表示される。

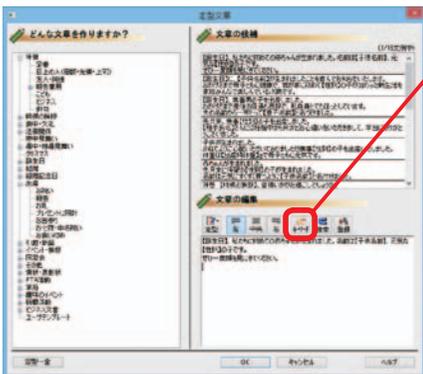
### 3 文章を編集する



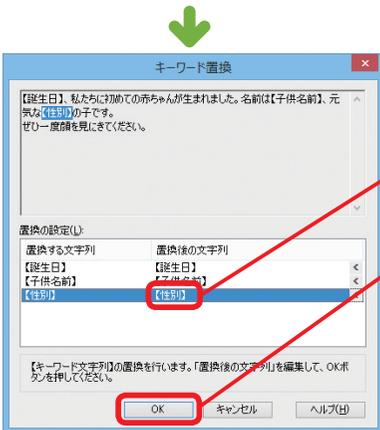
① 必要に応じて、編集欄で内容を修正。

② 文章が完成したら、**OK** をクリック。

## 【 】で囲まれた部分のある文章を選択した場合は



① キーワードをクリック。



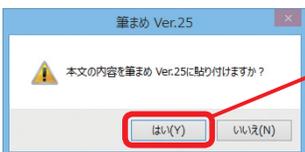
[キーワード置換] ダイアログが表示される。

② 置換後の文字列をダブルクリックして置き換えたい文字を入力。

③ OK をクリック。

置換した文字が編集欄に反映される。

## 4 確認のメッセージが表示される



④ はいをクリック。

## 5 文字スタイルを編集する



文面ウィンドウに文章が貼り付く。

① 必要に応じて、設定を変更したい文字をドラッグして選択し、フォントや文字色などを変更。

② 変更が終わったら、終了をクリック。

## 宛名ごとに違う一言を入れる

住所録の[一言欄]に入力した文章を、デザインに貼り付けて印刷することができます。  
年賀状などで、相手ごとに違ったメッセージを添えることができます。

### 1 住所録を開く

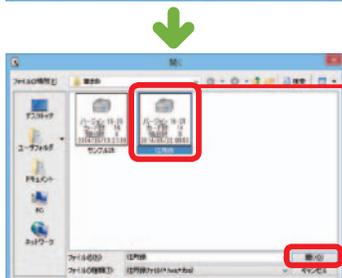


① ガイドメニューの**オープニングメニュー**—**宛名面を作る**をクリック。



オープニングメニューが表示される。

② **保存した住所録を開く**をクリック。



[開く] ダイアログが表示される。

③ 設定したい住所録をクリック。

④ **開く**をクリック。

メモ▶ **筆まめ形式の住所録をお持ちでない方は**

P.142「3-2 住所録を作成する」を参照して筆まめ形式の住所録を作成してください。

### 2 宛名ごとに[一言]を入力する



カードウィンドウと宛名ウィンドウが表示される。

① 一言を入れたい宛名のカードを表示。

② カードウィンドウの**出・受**タブをクリック。

③ 一言を入力したいジャンルの**タブ**をクリック。

④ **一言欄**をクリックして、一言を入力。

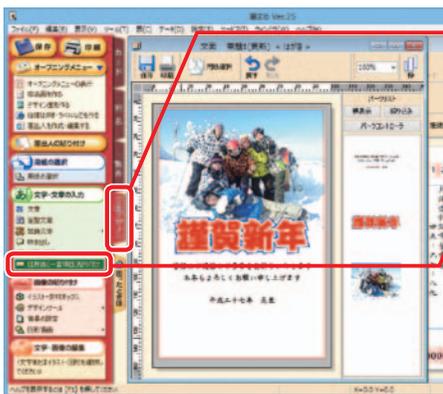
メモ▶ **定型一言**

**定型一言**をクリックすると[定型一言]ダイアログが表示され、一言用の定型文章が選択できます。

⑤ 一言を入れたい宛名に対して ①～④ を繰り返す。

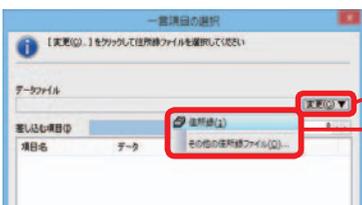
⑥ ガイドメニューの**保存**をクリック。

### 3 一言を設定する画面を表示する



- 1 ガイドメニューの**文面デザイン**タブをクリック。
- 2 ガイドメニューの**文字・文章の入力**→**住所録**【一言項目】**貼り付け**をクリック。

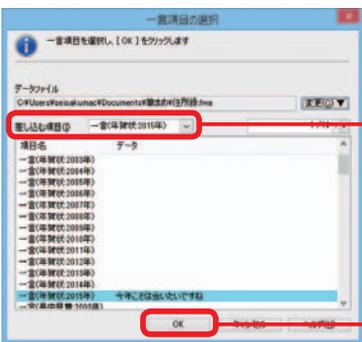
### 4 設定する住所録を選択する



【一言項目の選択】ダイアログが表示される。

- 1 **変更**をクリック。
- 2 手順 2 で保存した住所録を選択。

### 5 差し込む項目を選択する



- 1 **差し込む項目**から手順 2 で一言を入力したジャンルを選択。

- 2 **OK** をクリック。

### 6 文字スタイルを編集する



筆まめの文面ウィンドウに戻る。

- 1 必要に応じて**フォント**や**文字色**などを変更。
- 2 変更が終わったら、**終了**をクリック。

**メモ**▶ 印刷内容は**プレビュー**で確認

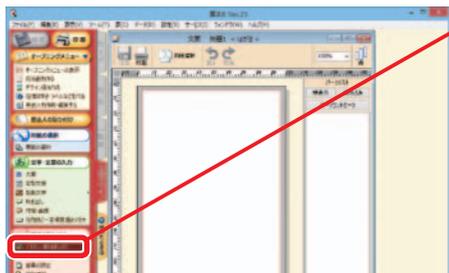
文章枠には「一言(\*:\*年)」と表示されますが、メニューバーの**ファイル**→**印刷プレビュー**で、印刷イメージを確認することができます。

## 2-8 イラストや画像を入れる

文面にイラストや写真を貼り付けるには、[イラスト・素材ボックス] を使います。

筆まめに収録されているイラストのほか、パソコン内の画像ファイル、デジカメや携帯で撮影した写真などを貼り付けることができます。

### 1 イラストや画像を選択する画面を表示する



ガイドメニューの画像の貼り付け-イラスト・素材ボックスをクリック。

### 2 イラストや画像を選択する



⑧ プレビュー  
選択した画像を実サイズで表示。

[イラスト・素材ボックス] が表示される。

① **Windows フォルダ/筆まめカテゴリ**  
Windows フォルダをクリックすると、お使いのパソコンのディスクやフォルダが表示される。  
筆まめカテゴリをクリックすると、筆まめに収録されている文面デザインやイラストのカテゴリが表示される。  
使いたい画像のあるフォルダ/カテゴリを選択。

② **インターネットで探す**  
筆まめのオンライン素材が表示される。

**参照** オンラインの素材を使うには  
⇒ P.51「オンライン素材の画像を入れる」

③ **イメージリストビュー**  
選択したフォルダやカテゴリに含まれる画像が一覧表示される。

④ **イラスト No. を入力**  
「デザインカタログ」のイラスト番号からイラストを表示できる。

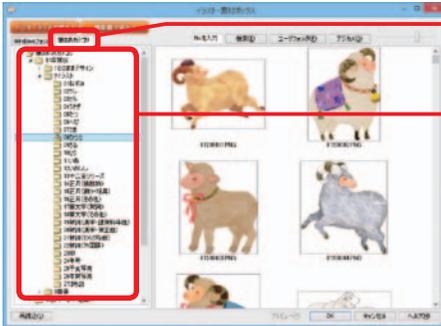
⑤ **ユーザフォルダ**  
筆まめで作ったデータの保存フォルダ（標準では**ドキュメント**または**マイドキュメント**）の筆まめフォルダを表示。

⑥ **デジカメ**  
デジカメや携帯電話のメモリーカードから写真を取り込む。

⑦ **イメージサイズスライダー**  
イメージリストビューに表示される画像の表示サイズを調整。つまみを左にドラッグするほどイメージサイズが小さく、右にドラッグするほど大きく表示。

## 筆まめの収録の画像を入れる

### 1 カテゴリを選択する



① [イラスト・素材ボックス] の筆まめカテゴリをクリック。

② 表示したいカテゴリをクリック。

### 2 イラストや画像を選択する



① イメージリストビューから使いたい画像をクリック。

② OK をクリック。

文面ウィンドウに選択した画像が貼り付く。

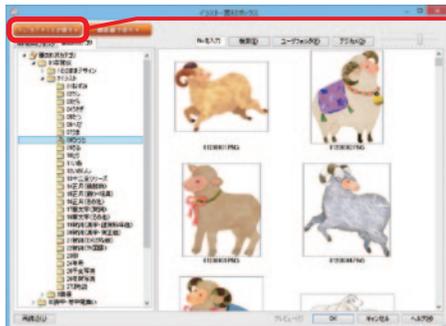
**参照** 大きさを調整するには

⇒ P.37 「2-6 レイアウトを調整する」以降

## オンライン素材の画像を入れる

インターネット接続で、オンライン素材をダウンロードしてご利用いただけます。  
※ダウンロード期間：2016年12月31日まで

### 1 オンライン素材画面を表示する



[イラスト・素材ボックス] のインターネットで探すをクリック。

### 2 イラストや画像を選択する



オンライン素材画面が表示される。

- 1 表示したいカテゴリをクリック。
- 2 イメージリストビューで使いたい画像を表示。
- 3 貼り付けをクリック。

文面ウィンドウに選択した画像が貼り付く。

**参照** 大きさや位置を調整するには

⇒ P.37 「2-6 レイアウトを調整する」以降

## パソコンにある画像やデジカメ・スマートフォンの画像を入れる

### 1 フォルダを選択する



① パソコンにある画像を入れる場合は、**Windows フォルダ**をクリック。  
デジカメや携帯電話の画像を入れる場合は、**デジカメ**をクリック。

② 画像が保存されているフォルダをクリック。

#### メモ メモリカードから直接画像を取り込む場合は

お使いのパソコンにメモリカードスロットが付いているか、メモリカードリーダーが必要です。

### 2 画像を選択する



① イメージリストビューから使いたい画像をクリック。

② OK をクリック。



文面ウィンドウに選択した画像が貼り付く。

#### 参照 大きさを調整するには

⇒ P.37 「2-6 レイアウトを調整する」以降

#### 参照 写真を加工するには

⇒ P.56 「2-10 写真を活用する」

## 2-9 差出人を入れる

### 1 差出人の貼り付け画面を表示する

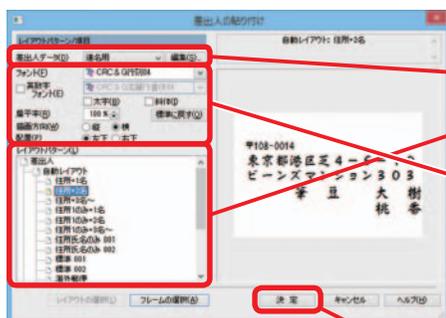


ガイドメニューの差出人の貼り付けをクリック。

**メモ** 差出人を設定していない場合は

[差出人データの編集] ダイアログが表示されるので、差出人情報を入力してください。  
詳しくは  
⇒ P.15 「1-3 差出人を入力する」

### 2 差出人のレイアウトを調整する



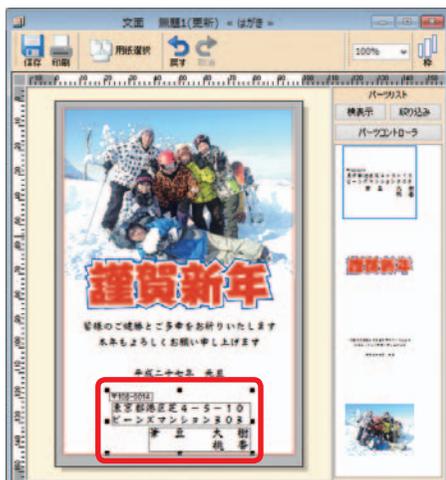
[差出人の貼り付け] ダイアログが表示される。

- ① 差出人データで、使う差出人のデータを選択。
- ② レイアウトパターンから差出人のレイアウトを選択。
- ③ 右側に表示されるプレビューを確認しながら、フォントなどの各項目を設定。

**メモ** 差出人の電話番号を表示したい場合は

レイアウトパターンで、標準 001 などの TEL 付きレイアウトを選択します。

- ④ 差出人の調整が終了したら、**決定**をクリック。



文面ウィンドウに差出人が貼り付く。

**参照** 細かな調整をしたい場合は

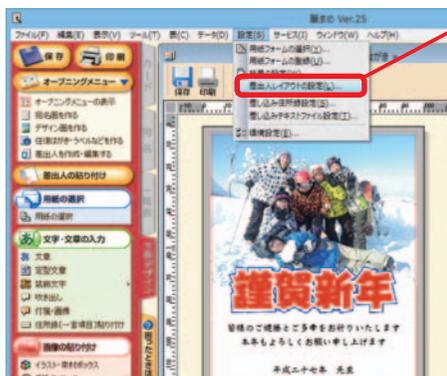
⇒ P.54 「差出人のレイアウトを調整する」

**参照** 宛名面の差出人を表示しないするには

⇒ P.156 「差出人を宛名面に印刷しない」

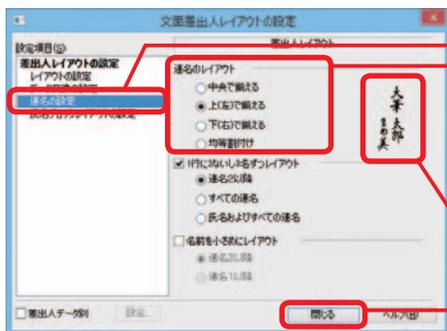
## 連名の揃え方を変更する

### 1 連名の設定画面を表示する



メニューバーの**設定-差出人レイアウトの設定**をクリック。

### 2 レイアウトを選択する

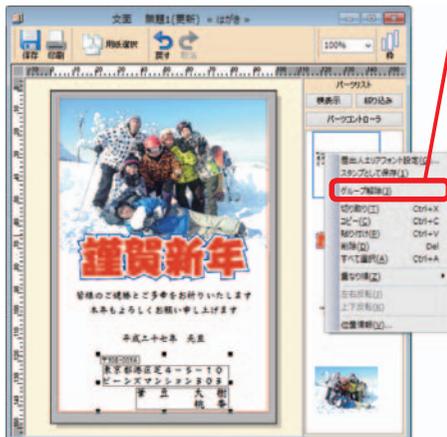


[文面差出人レイアウトの設定] ダイアログが表示される。

- 1 **差出人レイアウトの設定-連名の設定**をクリック。
- 2 **連名のレイアウト**で目的のレイアウトをクリック。
- 3 右のプレビューでレイアウトを確認。
- 4 **閉じる**をクリック。

## 差出人のレイアウトを調整する

### 1 グループを解除する



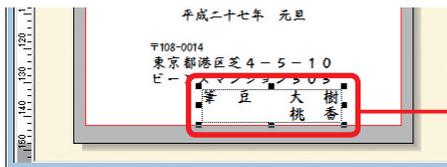
パーツリストで、差出人を右クリックし、表示されたメニューから**グループ解除**をクリック。

**メモ** フォントを変更したい場合は

**差出人エリアフォント設定**をクリックします。

[文面-差出人エリアフォント設定] ダイアログが表示されるので、次ページ手順 3 をご参照ください。

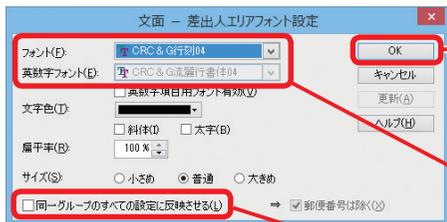
## 2 大きさや位置を変更する



郵便番号、住所、会社名、氏名の各データが個別に選択できるようになる。

画像や文章と同様に、大きさや位置を調整する。

## 3 フォントを変更する



① 差出人をダブルクリック。

[文面-差出人エリアフォント設定] ダイアログが表示される。

② フォントを選択。

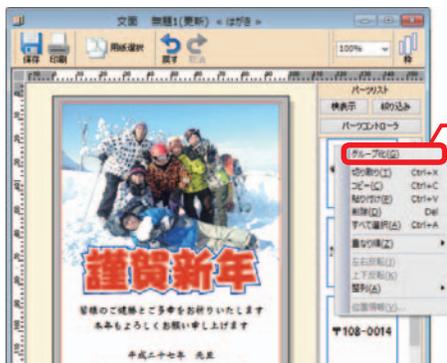
③ 差出人データすべてに設定を反映させたい場合は、**同一グループのすべての設定に反映させる**にチェックマークを付ける。

④ OK をクリック。

**参照** 差出人を修正・追加するには

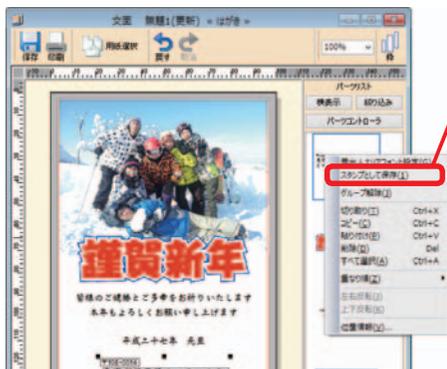
⇒ P.15 [1-3 差出人を入力する]

## 差出人のレイアウトを登録する



① パーツリストで、登録したい差出人データをキーボードの **[Ctrl]** を押しながらクリック。

② 選択した差出人を右クリックし、表示されたメニューから**グループ化**をクリック。



③ パーツリストで、差出人を右クリックし、表示されたメニューから**スタンプとして保存**をクリック。

**参照** 登録した差出人を貼り付けるには

⇒ P.135 [2-37 スタンプを貼り付ける]

## 2-10 写真を活用する

### 写真を自由に切り抜く

#### 1 切り抜き画面を表示する



ガイドメニューの**画像の貼り付け-デザインツール**をクリックし、右側に表示されるメニューから**フォトカッター**をクリック。

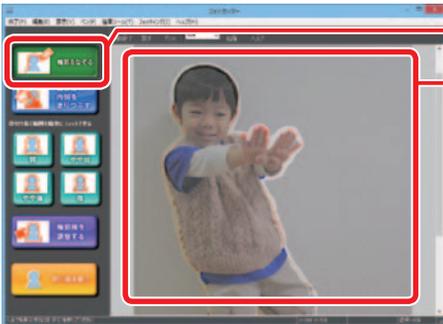
#### 2 切り抜く画像を選択する



[イラスト・素材ボックス]が表示される。

- 1 **Windows フォルダ**をクリック。
- 2 画像が保存されているフォルダをクリック。
- 3 イメージリストビューから使う画像をクリック。
- 4 **OK**をクリック。

#### 3 切り抜く輪郭をおおまかに指定する



- 1 **輪郭をなぞる**をクリック。

2 切り抜きたい部分の輪郭を、なぞるようにドラッグ。あとで輪郭にフィットさせる操作をするので、ここではおおまかになぞる。



- 3 輪郭を囲んだら、**輪郭の内側を塗りつぶす**をクリック。
- 4 囲んだ輪郭の内側をクリック。

## 4 切り抜く範囲を輪郭にフィットさせる



フィットボタンの のいずれかをクリック。

透明部分と不透明部分の境界が画像の輪郭にフィットします。

### メモ フィットのボタンの使い方

初めは、**やや強**をクリックし、ズレの幅によって**弱** / **やや弱** / **強**を試してください。

## 5 輪郭線を調整する



① をクリック。

② 消したい箇所の消し残し部分をドラッグ。

### メモ 細かく調整するには



メニューバーのペンメニューから、**不透明化**、**透明化**のいずれかが選択します。必要に応じてペンのサイズを変更し、画像の境界をドラッグして調整します。

## 6 切り抜きを終了する

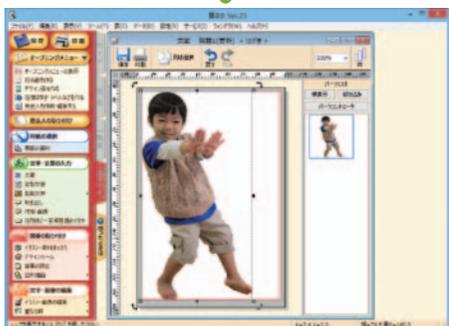


切り抜きが終了したら、 をクリック。

文面ウィンドウに切り抜かれた画像が表示されます。

### メモ 切り抜きを再編集したい場合は

画像上で右クリックして表示されるメニューから**フォトカッターで切り抜き**をクリックします。



## 写真を補正する

筆まめに貼り付けた写真は、色調を補正したり、効果を加えたりすることができます。

### 1 補正画面を表示する



- 1 パーツリストで、加工したい写真をクリック。
- 2 ガイドメニューの**文字・画像の編集**→**イラスト**→**画像の編集**をクリックし、右側に表示されるメニューから**筆まめレタッチ**をクリック。

### 2 補正する



[筆まめレタッチ] が表示される。

- 1 右側のメニューから目的の効果をクリック。
- 2 効果の度合いを設定。
- 3 設定できたら、**完了**をクリック。

#### メモ 表示を使い分けると便利です

効果のかけ具合を元画像と比べたい場合には、**元画像の表示**にチェックマークを付けます。



#### メモ もっと詳細な補正や効果をかけたい場合は

画面左下の**詳細な補正と効果**をクリックします。  
[各種画像処理] ダイアログが表示されるので、画面右上から効果を選択し、設定します。



## 写真をおしゃれに加工する

筆まめに貼り付けた写真は、写真全体または一部に効果を加えたりすることができます。

### 1 加工画面を表示する



- 1 パーツリストで、加工したい写真をクリック。
- 2 ガイドメニューの**文字・画像の編集**→**イラスト**→**画像の編集**をクリックし、右側に表示されるメニューから**筆まめフィルタ**をクリック。

### 2 効果の範囲を選ぶ



- [筆まめフィルタ] が表示される。
- 画像全体**、**画像の一部**のいずれかをクリック。

### 3 写真を加工する

#### 「画像全体」を選択した場合



- [オートフィルタ] 画面が表示される。
- 1 をクリックし、目的の効果をクリック。
  - 2 設定できたら、**完了**をクリック。

#### 「画像の一部」を選択した場合



[カスタムフィルタ] 画面が表示される。

- 1 目的の効果をクリック。
- 2 効果の範囲を設定。

#### 参照 詳しくは

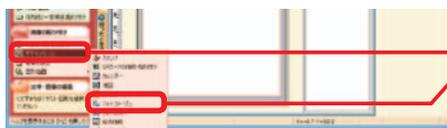
カスタムフィルタのヘルプをご参考ください。

- 3 設定できたら、**完了**をクリック。

## フォトコラージュ

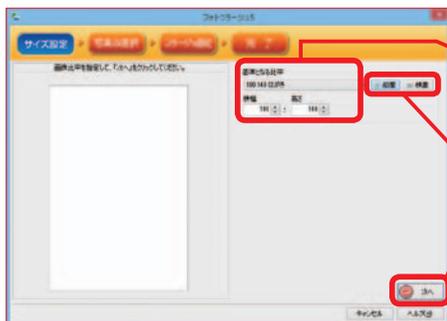
コラージュのパターンを選ぶだけで、たくさんの写真をセンス良く自動レイアウトします。

### 1 フォトコラージュ画面を表示する



ガイドメニューの**画像の貼り付けデザインツール**をクリックし、右側に表示されるメニューから**フォトコラージュ**をクリック。

### 2 サイズを設定する



[サイズ設定] 画面が表示される。

① **基準となる比率**から縦横の比率を選択。  
**カスタム**を選択した場合は、**横幅 / 高さ**を設定。

② **縦置**または**横置**をクリック。

③ **次へ**をクリック。

### 3 写真を選択する



[写真の選択] 画面が表示される。

① **ファイルから取込 / デジカメから取込 / フォルダを指定して取込**のいずれかをクリックして写真を選択。



選択した写真が表示される。

② 必要に応じてリストの中から写真をクリックし、**回転**や**削除**をする。

③ 写真が選択できたら、**次へ**をクリック。

### 4 コラージュパターンを選択する



**フォトモザイク / シェイプモザイク / テキストモザイク**のいずれかをクリック。

## 5 コラージュする

### 「フォトモザイク」を選択した場合



モザイクの種類を選択。

#### メモ 写真を入れ替えたい場合



入れ替えたい写真をドラッグします。

#### メモ 写真をトリミングしたい場合

トリミングしたい写真をダブルクリックし、表示された画面で赤枠の大きさや位置を調整します。  
レイヤード、ランダムを選択している場合は、使用できません。

### 「シェイプモザイク」を選択した場合



① シェイプの形を選択。

② 写真サイズを選択。

③ 傾き / 大きさ / 重ね率のスライダーをドラッグして調整。

### 「テキストモザイク」を選択した場合



① テキストを入力。

② フォント名の ▾ をクリックして書体を選択。

③ 書式設定を調整。

④ 写真サイズのスライダーをドラッグして、写真のサイズを調整。

## 6 コラージュを編集する



- 1 写真をシャッフルまたは並べ方を変更をクリックして、写真の配置や重なり順を変更。
- 2 写真の間隔のスライダーをドラッグして、写真の間隔（フチの幅）を調整。
- 3 フチをぼかしたり写真に影をつけたい場合は、チェックマークを付ける。

**注意** 選択しているモザイクによって編集できないものがあります



- 4 編集が完了したら、次へをクリック。

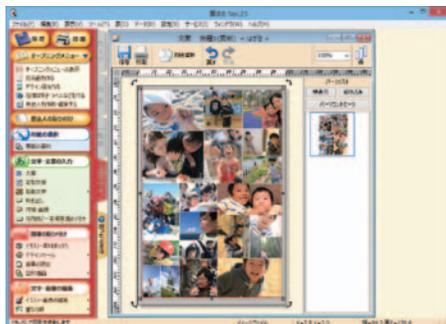
## 7 完了する



[完了] 画面が表示される。

筆まめに貼り付けの右にあるボタンをクリック。

**メモ** 作成した加工写真を「筆まめ」以外のソフトで使うには他の画像形式で保存をクリックします。  
[名前を付けて保存] ダイアログが表示されます。  
ファイルの場所を確認し、ファイル名を入力して保存をクリックします。



作成した加工写真が文面ウィンドウに表示される。

**注意** フォトコラージュは再編集できません

筆まめに貼り付けた後や、他の画像形式で保存した後は、コラージュの再編集をすることはできません。

## 2-11 デジカメ写真入りデザインを作る

使う写真を指定し、クリックするだけでいろいろなデザインを試すことができます。  
使う写真にぴったりな一枚を選べます。

### 1 デザインを作る画面を表示する



- ① オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。
- ② **デジカメ写真入りの年賀状や暑中見舞いなどを作る**をクリック。

### 2 項目設定をする



[文面デザイン選択] 画面が表示される。

- ① **ジャンルの選択**で作りたいジャンルを選択。
- ② 目的に応じて、次のいずれかを選択。

#### **デザインを選んで作りたい場合**

**写真とテンプレートを指定して作成**をクリック。  
写真を選んでからデザインを選ぶ。

**写真に合ったデザインをいろいろ選びたい場合**  
**写真のみ指定して作成**をクリック。

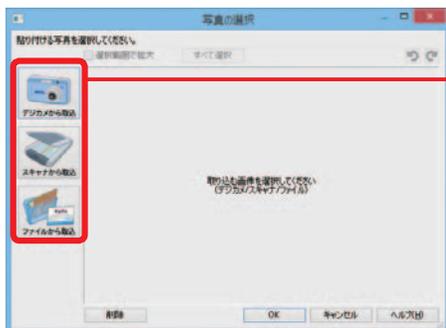
**写真もデザインもおまかせで作りたい場合**  
**ランダムに作成**をクリック。

### 3 写真を選択する



① プレビュー画像をクリック。

メモ 「ランダムに作成」を選択した場合は、  
使いたい写真が保存されているフォルダを指定します。



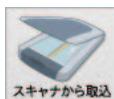
[写真の選択] ダイアログが表示される。

② 写真を取り込む方法に応じて、いずれかをクリック。



#### デジタルカメラから取込

デジタルカメラをパソコンに接続するか、メモリカードをパソコンにセットする。[イラスト・素材ボックス]が表示されるので、使用したい写真を選択し、OKをクリック。



#### スキャナから取込

スキャナをパソコンに接続する。[取り込みデバイスの選択]画面が表示されるので、ご使用のスキャナを選択し、OKをクリック。写真を取り込むための画面が表示されるので、写真を取り込む。

参照 詳しくは

⇒ P.136 [2-38 スキャナから画像を取り込む]



#### ファイルから取込

[イラスト・素材ボックス]が表示されるので、取り込みたい写真を選択して、OKをクリック。

参照 「イラスト・素材ボックス」について詳しくは

⇒ P.52 [パソコンにある画像やデジタルカメラ・スマートフォンの画像を入れる]



[写真の選択] ダイアログに写真が読み込まれる。

③ をクリックして写真の向きを変更。

④ 写真の一部のみを貼り付けたい場合は、ハンドル (■) をドラッグして範囲を指定。

⑤ OK をクリック。

## 4 編集画面へ



設定ができれば、**次へ**をクリック。

**メモ** 「写真とテンプレートを指定して作成」を選択した場合は画面右側で、使いたい文面デザインを選択してから、**次へ**をクリックします。

## 5 デザインを編集する



[写真の編集] 画面が表示される。

写真や文面デザインを入れ替えたり、写真の順番を変更。

### 写真の入れ替え

写真が 2 枚以上配置できるデザインのときにクリックすると、写真の位置が入れ替わる。

### 文面デザインの入替え

クリックすると、デザインがランダムに入れ替わる。  
※過去に表示したデザインに戻ることはできませんので、ご注意ください。

### 任意に位置替え

キーボードの **[Ctrl]** を押しながらクリックして、選択した 2 つの写真の位置を入れ替える。

### 上へ/下へ

選択した写真の重なり順を変更。

参照



筆まめレタッチ  
 差出人の貼付  
 お絵かきペン  
 はんこ

他にもいろいろな編集ができます

- ⇒ P.58 「写真を補正する」
- ⇒ P.53 「2-9 差出人を入れる」
- ⇒ P.67 「2-12 お絵かきペンで手書きの文字や絵を入れる」
- ⇒ P.101 「2-28 はんこを入れる - はんこメーカー」

## 6 完了画面へ



デザインが決まったら、**次へ**をクリック。

## 7 完了する



[完了] 画面が表示される。

**完了して文面へ**をクリック。

## 8 編集・保存・印刷をする



完成したデザインが文面ウィンドウに表示される。

参照

レイアウトを編集するには

⇒ P.37 「2-6 レイアウトを調整する」以降

参照

デザインを保存するには

⇒ P.36 「2-5 デザインを保存する」

参照

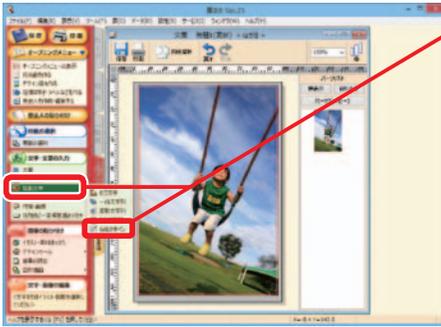
デザインを印刷するには

⇒ P.185 「4-1 デザインを印刷する」

## 2-12 お絵かきペンで手書きの文字や絵を入れる

写真の上に直接文字や絵を描けるので、プリクラ感覚の華やかでかわいいデザインが作れます。

### 1 手書き文字や絵を描く画面を表示する



ガイドメニューの**文字・文章の入力・装飾文字**をクリックし、右側に表示されるメニューから**お絵かきペン**をクリック。



[お絵かきペン] 画面が表示される。

## 2 手書きの文字や絵を描く

### 「ペン」を使って描く場合



- ① ペンタブをクリック。
- ② ペン種で使いたいペンをクリック。
- ③ ペンサイズを選択。
- ④ ペンの色を選択。
- ⑤ 描きたい位置でドラッグ。

#### メモ▶ ペン色を自分で設定したい場合



ペン色の右下のボタンをクリックし、好みの色を設定します。

#### メモ▶ 筆圧の使用状況

筆圧を使用する場合、ボタンを「ON」にすると、マウスを移動するスピードで筆圧を表現できます。ボタンが「OFF」の時は、常に同じ太さで描画します。

### 「コロコロペン」を使って描く場合



- ① コロコロペンタブをクリック。
- ② ペンサイズを選択。
- ③ ペンの模様を選択。
- ④ 描きたい位置でドラッグ。

## 「テープ」を使って描く場合



- ① テープタブをクリック。
- ② 切り口加工のいずれかを選択。
- ③ ペンサイズを選択。
- ④ テープの種類を選択。
- ⑤ 描きたい位置でドラッグ。

## 描いた文字や絵を消したい場合



- ① 消しゴムのサイズを選択。
- ② 消したい位置をドラッグ。

### 戻す

直前の操作を取り消して、操作を行う前の状態に戻す。複数回クリックすると、クリックした回数分前の状態に戻る。

### 取消

戻すで取り消した操作をやり直す。複数回クリックすると、クリックした回数分の操作をやり直す。

## 3 終了する

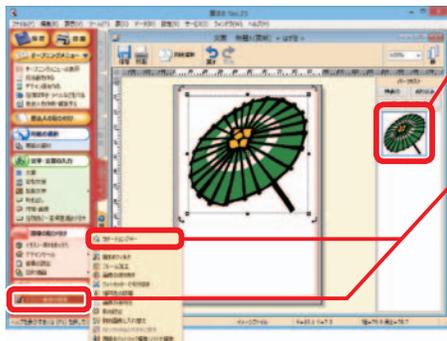


完成したら、**終了**をクリック。

## 2-13 イラストの色を変える

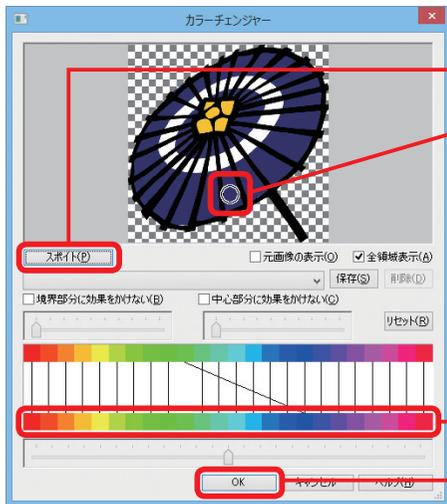
一色で塗られている箇所を違う色に変更することができます。

### 1 色を変更する画面を表示する



- 1 パーツリストで、色を変更したいイラストをクリック。
- 2 ガイドメニューの**文字・画像の編集**→**イラスト・画像の編集**をクリックし、右側に表示されるメニューから**カラーチェンジャー**をクリック。

### 2 変更したい色を選択する



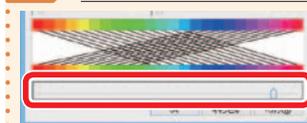
[カラーチェンジャー] ダイアログが表示される。

- 1 **スポイト**をクリック。
- 2 変更したい色の部分をクリック。
- 3 下のカラーバーから、変更したい色をクリックして設定。

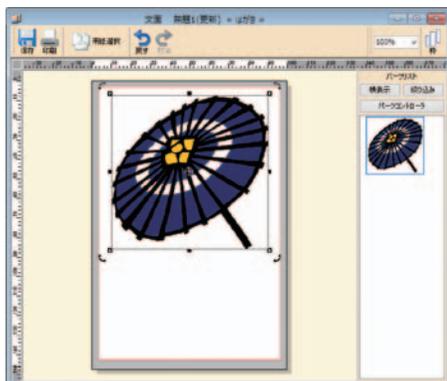
上のカラーバーで選ばれている色が、下のカラーバーで設定した色に変更される。

- 4 設定が終わったら、**OK** をクリック。

**メモ** イラスト全体の色を変更したい場合は



ダイアログ下部にあるスライダーバーを左右にドラッグします。



色変更されたイラストが文面ウィンドウに表示される。

## 2-14 イラストに透明効果をかける

### 1 透明効果を設定する画面を表示する



- ① パーツリストで、透明効果をかけたい画像をクリック。
- ② ガイドメニューの**文字・画像の編集**—**イラスト**—**画像の編集**をクリックし、右側に表示されるメニューから**画像の透明化**をクリック。

### 2 透明度を設定する

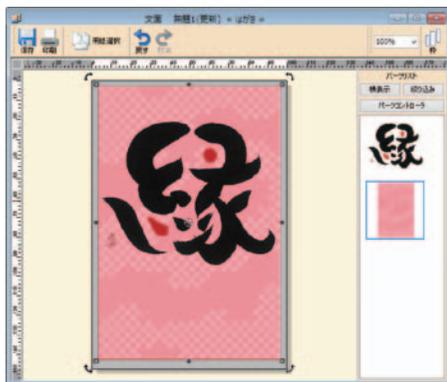


[画像の透明化] ダイアログが表示される。

- ① スライダーをドラッグまたは数値を入力して透明度を設定。
- ② **更新**をクリックして、透明具合を確認。



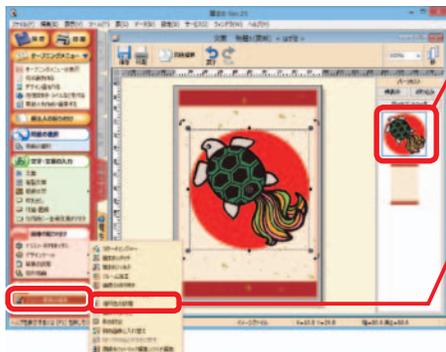
- ③ **閉じる**をクリック。



設定した透明度が反映される。

## 2-15 イラストの一部を透明にする

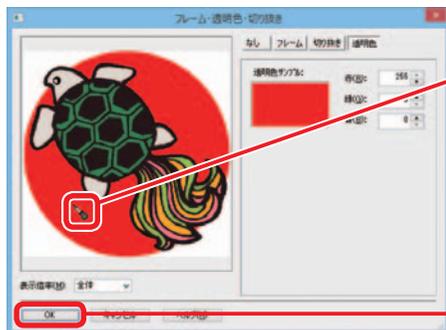
### 1 透明色の設定画面を表示する



① パーツリストで、透明色を設定したい画像をクリック。

② ガイドメニューの**文字・画像の編集**—**イラスト・画像の編集**をクリックし、右側に表示されるメニューから**透明色の設定**をクリック。

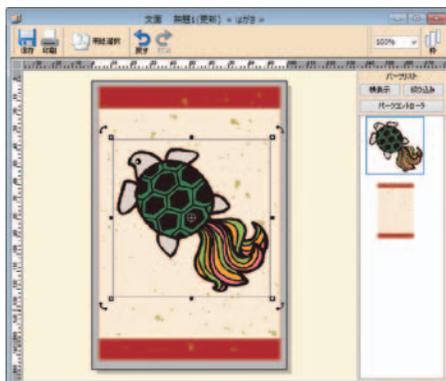
### 2 透明にする色を設定する



[フレーム・透明色・切り抜き] ダイアログが表示される。

① 左側に表示されるプレビュー上で、透明にしたい部分の色をスポイトでクリック。

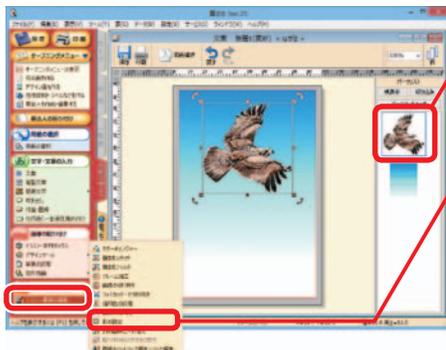
② **OK** をクリック。



設定した部分の色が透明になる。

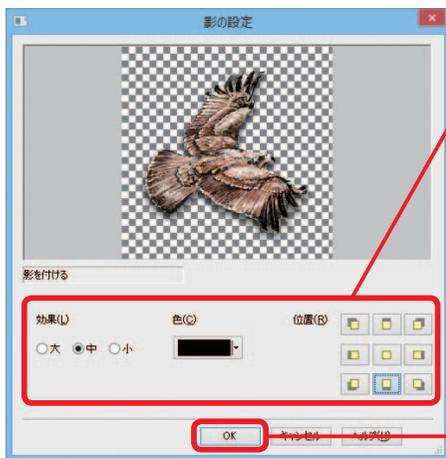
## 2-16 イラストに影を付ける

### 1 影を設定する画面を表示する



- 1 パーツリストで、影を付けたい画像をクリック。
- 2 ガイドメニューの文字・画像の編集-イラスト・画像の編集をクリックし、右側に表示されるメニューから影の設定をクリック。

### 2 影を設定する



[影の設定] ダイアログが表示される。

- 1 効果を設定。

#### 効果

効果の度合いを設定。

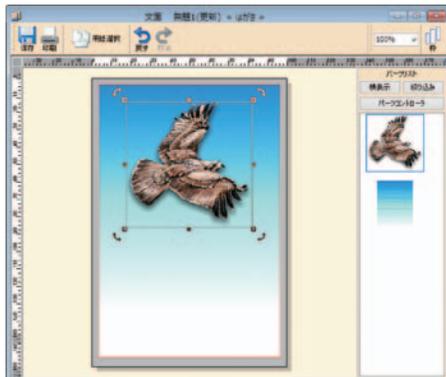
#### 色

影の色を設定。

#### 位置

影を付ける方向を設定。

- 2 OK をクリック。

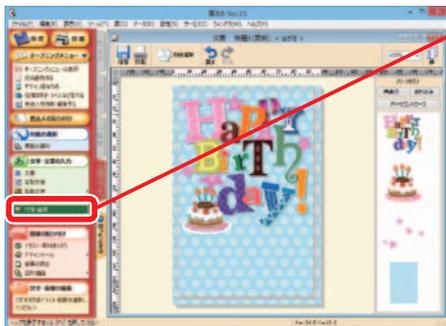


設定した影が反映される。

## 2-17 メッセージスペースを入れる

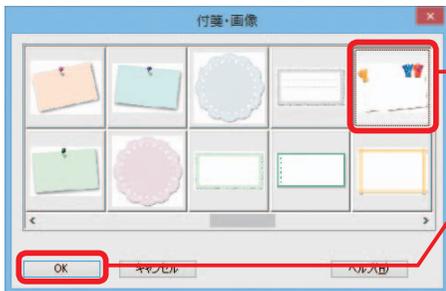
付箋を貼るような感覚で画像を貼り付けて、手書きのメッセージを書くスペースを作ります。

### 1 付箋画像を選択する画面を表示する



ガイドメニューの文字・文章の入力-付箋・画像をクリック。

### 2 付箋画像を選択する

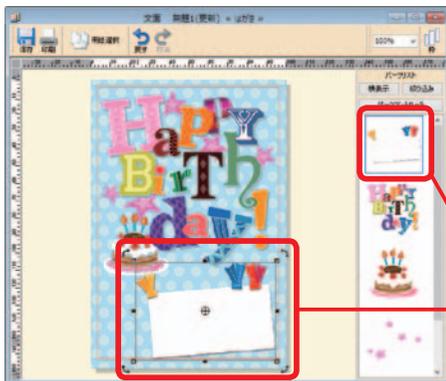


【付箋・画像】ダイアログが表示される。

① 付箋画像を選択。

② OK をクリック。

### 3 位置や大きさを調整する



選択した付箋画像が文面ウィンドウに表示される。

① マウスの動きに合わせて付箋画像が移動するので、好みの位置でクリックして位置を確定。

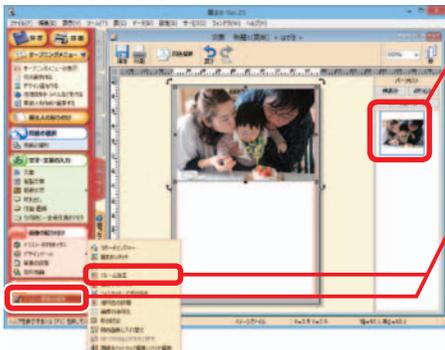
#### 大きさを調整したい場合

② パーツリストで付箋画像をクリック。

③ ハンドル(■)にマウスポインタを合わせると、マウスポインタが↖↘↕↔に変わるので、ドラッグして大きさを変更。

## 2-18 写真にフレームを付ける

### 1 フレームの設定画面を表示する



- 1 パーツリストで、フレームを付けたい写真をクリック。
- 2 ガイドメニューの文字・画像の編集→イラスト・画像の編集をクリックし、右側に表示されるメニューからフレーム加工をクリック。

### 2 フレームを設定する



[フレーム・透明色・切り抜き] ダイアログが表示される。

- 1 フレームの種類からフレームの種類を選択。
- 2 表示されたリストから使いたいフレームをクリック。



- 3 左側に表示されるプレビュー上で直接写真をドラッグすると、写真の位置を調整することができる。
- 4 ぼかしや角度、イメージの倍率を設定。
- 5 OK をクリック。



フレームを設定した写真が文面ウィンドウに表示される。

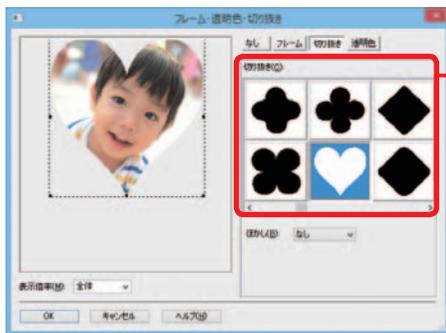
## 2-19 写真を決まった形で切り抜く

### 1 切り抜き画面を表示する



- 1 パーツリストで、切り抜きたい写真をクリック。
- 2 ガイドメニューの**文字・画像の編集**→**イラスト・画像の編集**をクリックし、右側に表示されるメニューから**画像の切り抜き**をクリック。

### 2 切り抜く



[フレーム・透かし・切り抜き] ダイアログが表示される。

- 1 切り抜きの中から写真を切り抜く形を選択。



- 2 左側に表示されるプレビュー上で、点線枠をドラッグして切り抜きの位置や大きさを調整。
- 3 縁取りにぼかしを加えたい場合は、**ぼかし**を設定。
- 4 **OK** をクリック。

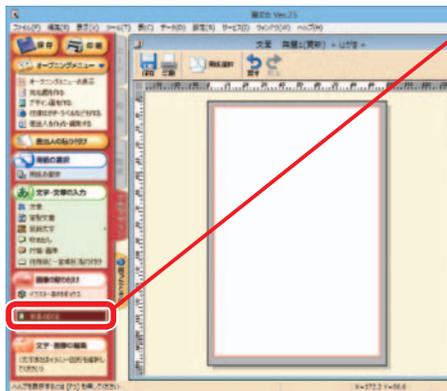


切り抜きを設定した写真が文面ウィンドウに表示される。

## 2-20 用紙に背景を設定する

テキストチャなどを利用して、用紙に背景を設定することができます。

### 1 背景設定画面を表示する



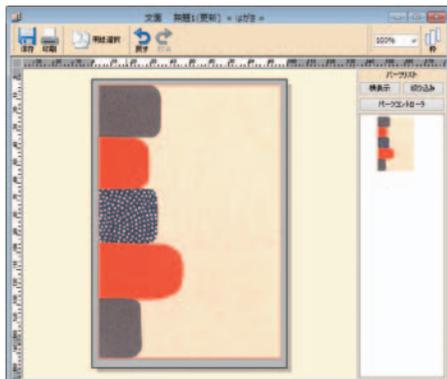
ガイドメニューの**画像の貼り付け-背景の設定**をクリック。

### 2 背景画像を選択する



[背景の設定] ダイアログが表示される。

- 1 **カテゴリ**から設定する背景の種類を選択。
- 2 **背景**から画像を選択。
- 3 **OK** をクリック。

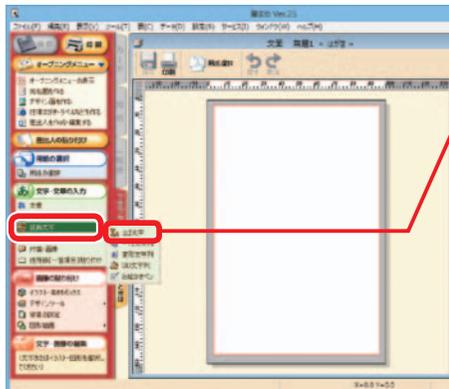


選択した背景画像が文面ウィンドウに表示される。

## 2-21 ログ文字を作る

メタリックや木目調など、見栄えのするタイトル文字が自由に作成できます。

### 1 ログ文字を作る画面を表示する



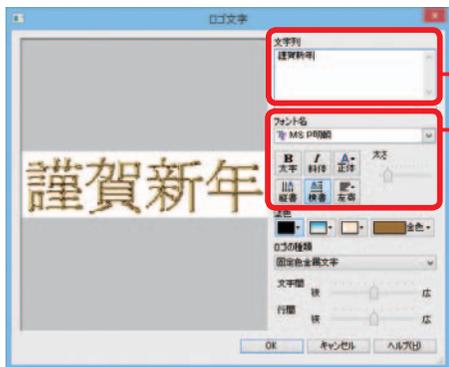
ガイドメニューの**文字・文章の入力**→**装飾文字**をクリックし、右側に表示されるメニューから**ログ文字**をクリック。

**メモ** 文面ウィンドウを表示していない場合は

ガイドメニューの**オープニングメニュー**→**デザイン面を作る**をクリックし、表示されたオープニングメニューの**白紙から文面デザインを作る**をクリックします。

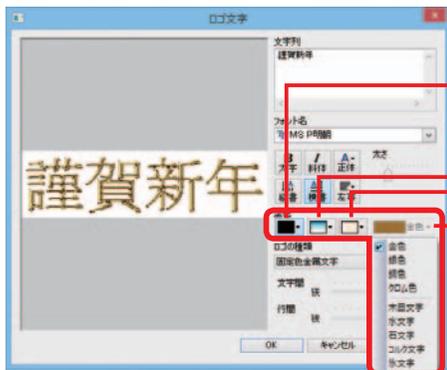


### 2 ログ文字を作る



[ログ文字] ダイアログが表示される。

- ① 文字を入力。
- ② フォントや文字の向きなどを設定。



③ 文字色を以下のいずれかから選択。

#### 単色

文字を1色で塗る。

#### グラデーション

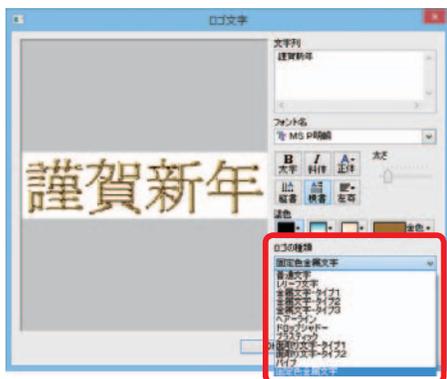
文字をグラデーションで塗る。

#### テクスチャ

文字を模様柄で塗る。

#### 金属 / 自然素材

金属のメタリックな風合いや、木目など自然素材の文字にする。



④ **ロゴの種類**を選択。



⑤ **文字間、行間**のスライダーをドラッグして調整。

⑥ 設定が終わったら、**OK**をクリック。

作成したロゴ文字が文面ウィンドウに表示される。

#### メモ

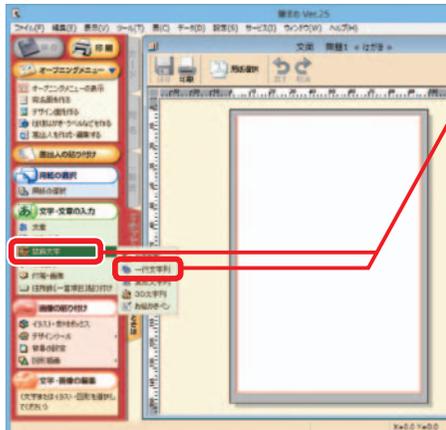
作成したロゴ文字を修正するには

- 文面ウィンドウで、ロゴ文字部分をダブルクリックすると再度編集できます。

## 2-22 一行文字列を作る

直線や曲線の形に沿った文字列が作成できます。

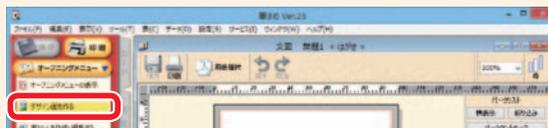
### 1 一行文字列を作る画面を表示する



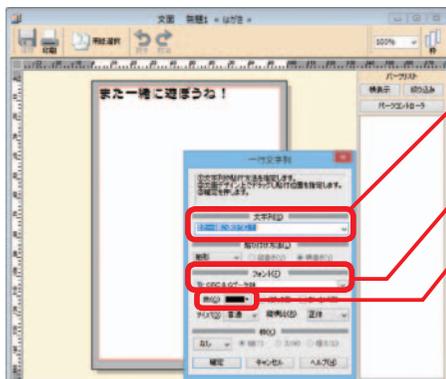
ガイドメニューの**文字・文章の入力**→**装飾文字**をクリックし、右側に表示されるメニューから**一行文字列**をクリック。

**メモ** 文面ウィンドウを表示していない場合は

ガイドメニューの**オープニングメニュー**→**デザイン面を作る**をクリックし、表示されたオープニングメニューの**白紙から文面デザインを作る**をクリックします。



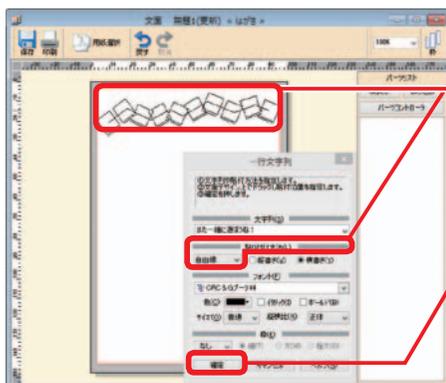
### 2 文字 / フォント / 文字色を変更する



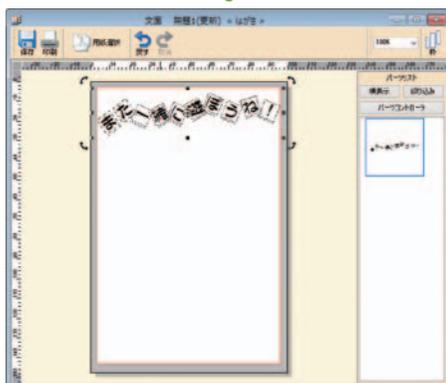
「一行文字列」ダイアログが表示される。

- ① **文字列**に文字を入力。
- ② **フォント**の  をクリックして書体を選択。
- ③ **色**のボタンをクリックして文字色を選択。

### 3 文字列の形状を指定する



- 1 貼り付け方法の  をクリックして形状を選択。
- 2 文面を直接クリックまたはドラッグして形を作り、最後にダブルクリック。
- 3 確定をクリック。

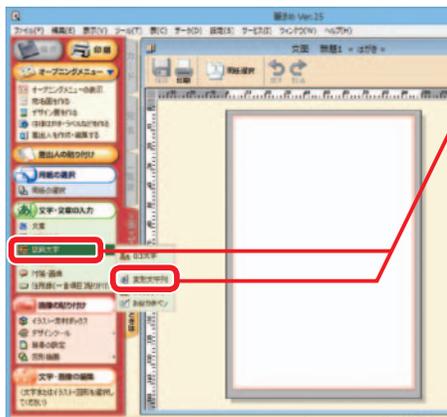


作成した一行文字列が文面ウィンドウに表示される。

## 2-23 変形文字を作る - 筆まめワードエフェクタ

【筆まめワードエフェクタ】では、文字を変形したり色や影を付けたりして、効果的な文字列を作成できます。

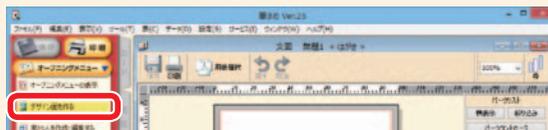
### 1 変形文字を作る画面を表示する



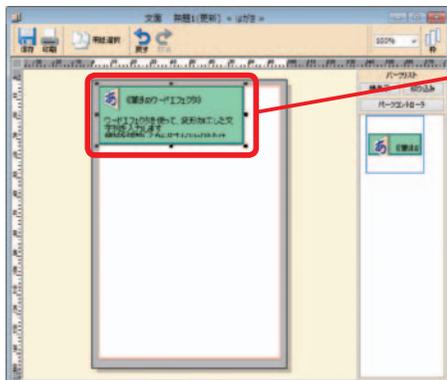
ガイドメニューの**文字・文章の入力**→**装飾文字**をクリックし、右側に表示されるメニューから**変形文字列**をクリック。

メモ⇒ 文面ウィンドウを表示していない場合は

ガイドメニューの**オープニングメニュー**→**デザイン面を作る**をクリックし、表示されたオープニングメニューの**白紙から文面デザインを作る**をクリックします。



### 2 変形文字の描画領域を指定する



描画領域が文面ウィンドウに表示される。

好みの大きさに領域を広げて、描画領域をダブルクリック。

### 3 テンプレートを選択する



[テンプレートの選択] ダイアログが表示される。

- ① 作成したいテンプレートを選択。
- ② 次へをクリック。

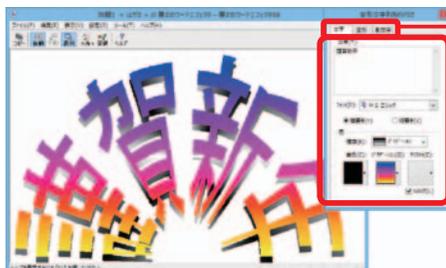
### 4 文字を入力する



[文字列の入力] ダイアログが表示される。

- ① 文字を入力。
- ② 完了をクリック。

### 5 変形文字を編集する



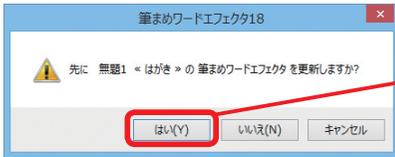
[筆まめワードエフェクタ] 画面に選択した変形文字が表示される。

- ① [変形文字列貼り付け] ダイアログの各タブをクリック。
- ② 文字色や変形率、影の色などを設定。

## 6 終了する

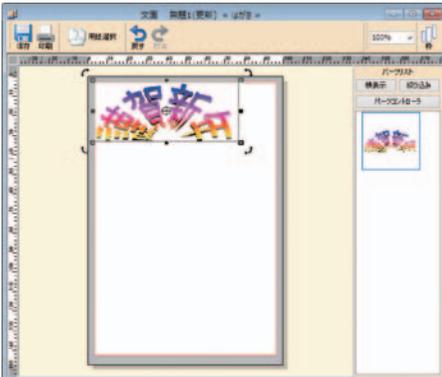


① メニューバーの**ファイル**→**終了して\*\*\*に戻る**をクリック。



確認のダイアログが表示される。

② **はい**をクリック。



作成した変形文字が文面ウィンドウに表示される。

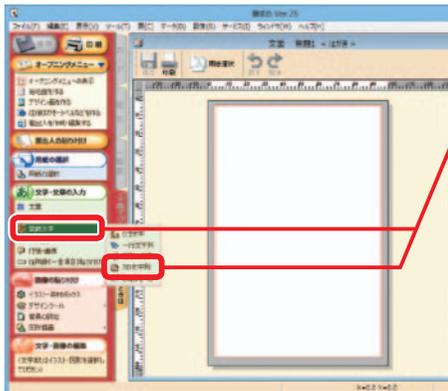
### メモ 変形文字を修正するには

貼り付けた変形文字をダブルクリックすると、再度編集することができます。

## 2-24 立体文字を作る - 筆まめ 3D エフェクタ

[筆まめ 3D エフェクタ] では、文字を 3D 加工し、立体的な文字列を作成できます。また、作成した立体文字は、作成中のデザイン面や他のソフトに貼り付けることができます。

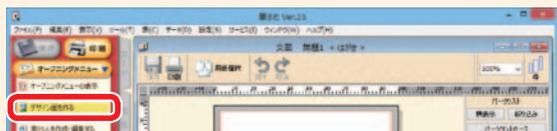
### 1 立体文字を作る画面を表示する



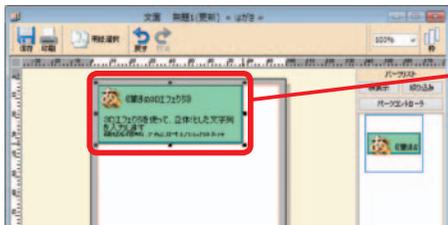
ガイドメニューの**文字・文章の入力**→**装飾文字**をクリックし、右側に表示されたメニューから**3D 文字列**をクリック。

**メモ** 文面ウィンドウを表示していない場合は

ガイドメニューの**オープニングメニュー**→**デザイン面を作る**をクリックし、表示されたオープニングメニューの**白紙から文面デザインを作る**をクリックします。



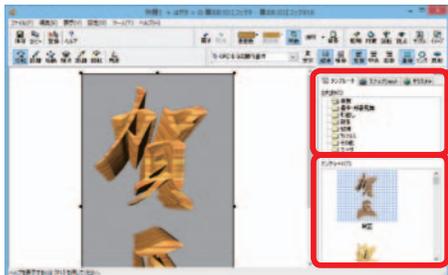
### 2 立体文字の描画領域を指定する



描画領域が文面ウィンドウに表示される。

好みの大きさに領域を広げて、描画領域をダブルクリック。

### 3 立体文字を作る



[筆まめ 3D エフェクタ] 画面が表示される。

① **テンプレートタブのカテゴリ**から、目的の**カテゴリ**をクリック。

② **テンプレート**の中から使用したい**テンプレート**をダブルクリック。

## 4 文字を入力する



① ツールバーの**文字**をクリック。



[文字列] ダイアログが表示される。

② 文字を入力。

③ **文字の厚み**を設定。

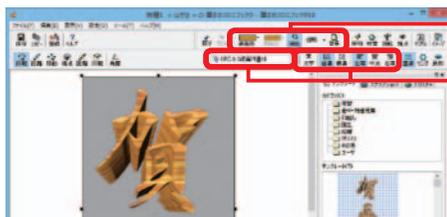
④ **閉じる**をクリック。

メモ 文字がはみ出したり、小さくなりすぎてしまったら

距離をクリックして選択された状態にし、マウスポインタを文字上に合わせて上下にドラッグして、大きさを調整します。



## 5 文字を装飾する



① **配色、背景**を選択。

② フォントや配置方法を指定。

### 配色の設定



① **表面色**

文字の表側の色を設定。

② **側面色**

文字の奥行き部分の色を設定。**同色**ボタンが押されている場合は、設定できない。

③ **同色**

文字の表面と側面の色を同じに設定。

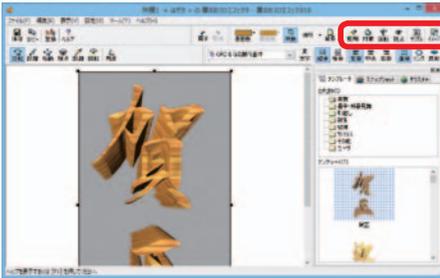
④ **背景色**

背景色を設定。

⑤ **背景**

背景に画像ファイルを設定。

## 6 文字を加工する



立体文字の光の度合いや角度、表面の加工を設定。

### 照明



文字に当てる光の色や位置などを設定。

- 1 色**  
照明の色を選択。
- 2 電球**  
柔らかい光を全体に当てる。
- 3 スポットライト**  
強い光を集中して当てる。
- 4 減衰**  
照明の距離による光の減衰量を調整。  
大きくするほど、光の距離は遠くなり、光量は弱くなる。
- 5 照明の位置**  
矢印をクリックして、光の位置を設定。
- 6 照明の位置 (数値)**  
距離や角度を数値入力して、光の位置を設定。

## 材質



### ⑥ テクスチャマッピング

表面や側面に画像を設定。ファイル参照をクリックし、[テクスチャーファイルの選択] ダイアログから使用する画像データを選択して、有効にチェックマークを付ける。

金や銀といった材質から、色とビットマップデータの組み合わせを、表面や側面に設定。

### ① 名前

あらかじめ登録された材質を選択。

### ② 素材色

基本となる素材の色を設定。

### ③ 環境色

光の当たらない場所の色を設定。

### ④ 鏡面色

光が反射している場所の色を設定。

### ⑤ 表面と側面の材質を同じにする

チェックマークを付けると、表面と同じ材質を側面に設定。

## 回転



文字を回転する。回転角度は X 軸、Y 軸、Z 軸に対してそれぞれ設定。

① 矢印をクリックして、立体文字を回転。

② 角度を数値入力して、立体文字を回転。

## 視点



文字を見る視点の位置を設定。

- ① 距離**  
近いに設定すると立体文字は大きく見え、遠いに設定すると小さく見える。
- ② 視野角**  
狭いに設定すると立体文字は大きく見え、広いに設定すると小さく見える。
- ③ 視点角度**  
矢印をクリックして、視点の角度を回転。
- ④ 視点角度 (数値)**  
角度を数値入力して、視点の角度を回転。

## サンプル

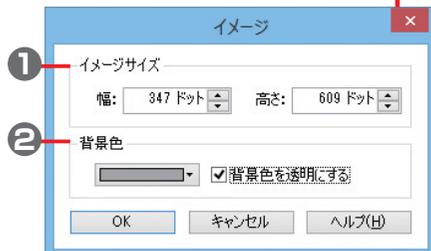


[サンプル表示] ウィンドウを表示。

## イメージ



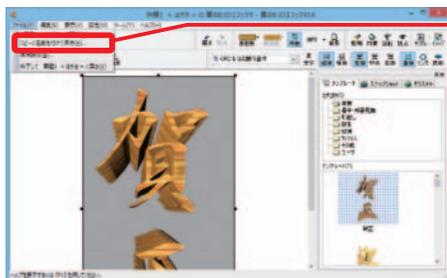
全体のサイズと背景色を設定。



- ① イメージサイズ**  
立体文字を含む画像サイズを設定。
- ② 背景色**  
立体文字の背景色を設定。

## 立体文字を保存する

完成した立体文字は、ファイルとして保存しておくことができます。

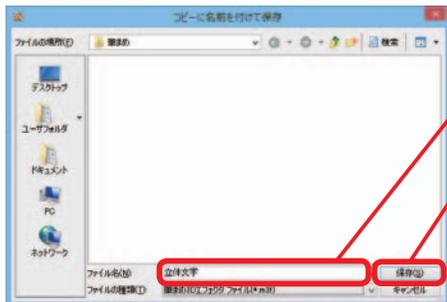


- ① メニューバーの**ファイル**に名前を付けて保存をクリック。



[保存解像度の設定] ダイアログが表示される。

- ② 解像度を設定。
- ③ **OK** をクリック。



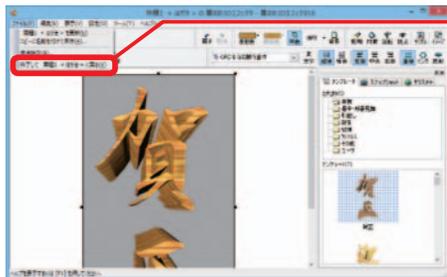
[コピーに名前を付けて保存] ダイアログが表示される。

- ④ **ファイル名**を入力。
- ⑤ **保存**をクリック。

### メモ 作成した立体文字の保存先

保存先を特に変更していない場合、**ドキュメント** (または**マイドキュメント**) の**筆まめ**フォルダに保存されます。

## 筆まめ 3D エフェクタを終了する



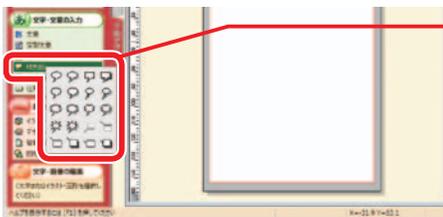
- ① メニューバーの**ファイル**—**終了して\*\*\*に戻る**をクリック。

- ② 確認のダイアログでは**はい**をクリックしてから、保存解像度を指定し、**OK** をクリック。

## 2-25 吹き出しを入れる

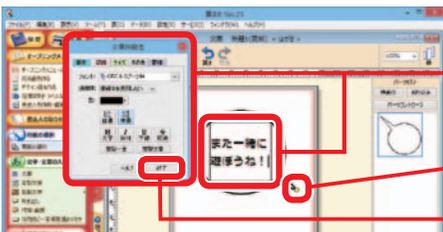
吹き出し用の図形と文字を入れることができます。

### 1 吹き出しの形を選択する



ガイドメニューの**文字・文章の入力-吹き出し**をクリックして、右側に表示されるメニューから好みの形をクリック。

### 2 文字を入力する



吹き出しと [文章枠設定] ダイアログが表示される。

- ① [文章枠設定] ダイアログで書式を設定し、文字を入力。
- ② 吹き出し口の位置をドラッグして調整。
- ③ [文章枠設定] ダイアログの**終了**をクリック。

### 3 吹き出しの色を変更する



[図形の設定] ダイアログが表示される。

#### ペンの設定 (枠線)

- ① **種類**のボタンをクリックし、線種を選択。
- ② **種類**で**実線**を選択した場合、**太さ**で線の太さを設定。
- ③ **色**のボタンをクリックし、枠線の色を選択。

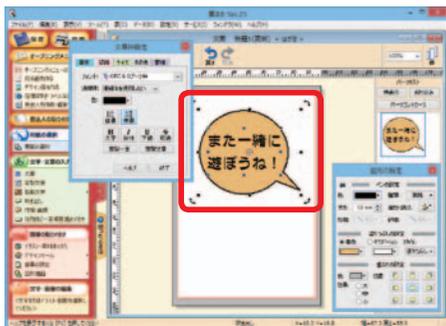
#### 塗りつぶしの設定

- ① **スタイル**のボタンをクリックし、塗りのスタイルを選択。
- ② **単色**または**グラデーション**をクリック。
- ③ それぞれのボタンをクリックし、好みの色を選択。

#### 重なりの設定 (影)

- ① **位置**を選択。
- ② **色**のボタンをクリックし、影色を選択。
- ③ **効果**を選択。

## 4 大きさや位置を調整する



### 移動

選択した枠内にマウスポインタを合わせると、マウスポインタが  に変わる。  
そのままドラッグして吹き出しを移動。

### 大きさ変更

ハンドル (■) にマウスポインタを合わせると、マウスポインタが     に変わる。  
ドラッグして大きさを変更。



レイアウトをパーツコントローラで調整するには

⇒ P.38 「パーツコントローラでレイアウトを調整する」

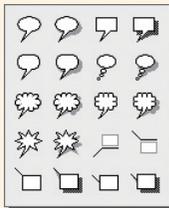


吹き出しの形を変更したい場合

- 1 作成した吹き出し上で右クリックし、表示されたメニューから吹き出しの指定をクリック。



- 2 吹き出しの一覧から好みの形をクリック。



## 2-26 文字を差し込み印刷する

氏名や住所など、筆まめ住所録ファイル、または csv 形式・txt 形式で保存してあるファイルの項目を、筆まめのデザインに差し込み印刷することができます。

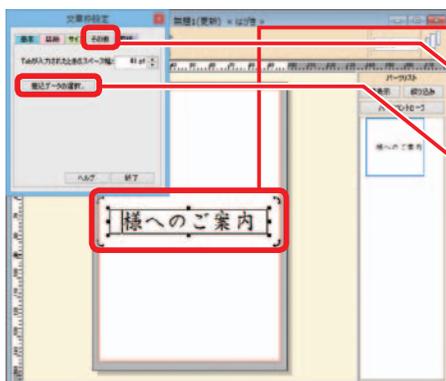
文面デザイン



筆まめの住所録ファイル  
csv 形式ファイルなど

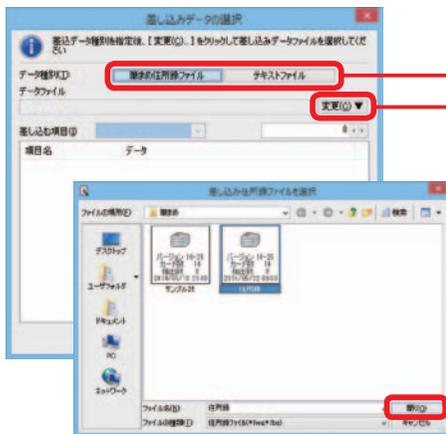
No.	氏名	〒	住所
1	山田 雅行	005-0612	北海道札幌市東区南45-67-69(1)
2	大竹 一平	010-3453	秋田県北秋田市中原46-67-69 イータムマンション
3	中田 誠	940-0103	新潟県平井町内田西45-67-69
4	山本 隆二	940-0609	新潟県長岡市幸町45-67-69秋霞ア
5	星月 一正	911-0609	福井県山本町立川町45-67-69
6	丸山 治	411-0919	静岡県牧野郡清水町湯川99-99-99 アパルメント
7	岡崎 直樹	675-0011	兵庫県姫西市市野口町45-67-69
8	石井 隆三	390-0002	盛岡県山形市大正町45-67-69
9	真中 孝之	787-0013	高知県土佐清水市芝屋町5-6-9 徳島県マンション
10	加藤 巧	891-0312	愛知県豊橋市津島45-67-69イッ
11	千葉 隆二	386-0033	茨城県つくば市宇綱町45-67-69さくら
12	白野 剛	821-0012	福岡県高橋市本山町45-67-69
13	西島 直樹	336-0004	茨城県水戸市東町45-67-69藤花
14	森岡 文男	925-0093	富山県花巻市宮神町45-67-69

### 1 差し込み印刷設定画面を表示する



- ① 差し込み印刷を設定したい文章枠をダブルクリックして、差し込み位置をクリック。
- ② [文章枠設定] ダイアログの**その他**タブをクリック。
- ③ **差し込みデータの選択**をクリック。

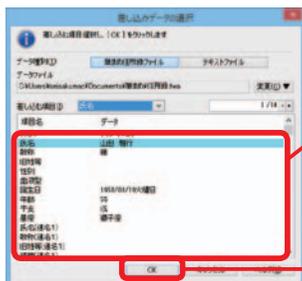
### 2 差し込むデータファイルを選択する



[差し込みデータの選択] ダイアログが表示される。

- ① **筆まめ住所録ファイル**または**テキストファイル**をクリック。
- ② **変更**をクリック。
- ③ 表示されたダイアログで、差し込むデータファイルを選択して**開く**をクリック。

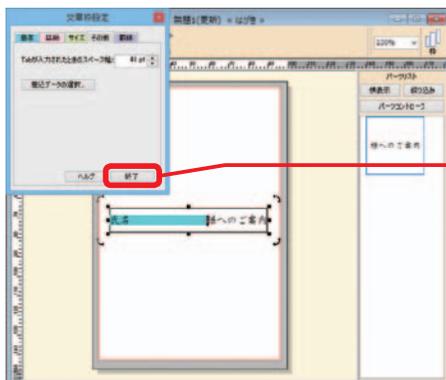
### 3 差し込む項目を指定する



[差し込みデータの選択] ダイアログに選択したデータファイルが表示される。

- ① 差し込みたい項目をクリック。
- ② OK をクリック。

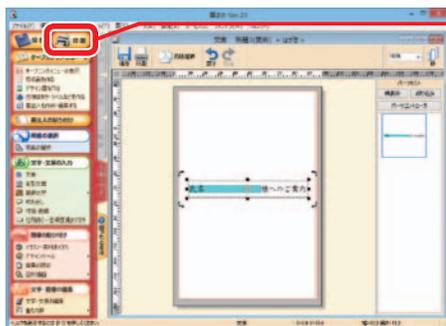
### 4 差し込み印刷設定を終了する



指定した項目名が表示される。

- ① 他にも差し込みたい文字がある場合は、同様に設定。
- ② 差し込み設定が終了したら、**終了**をクリック。

### 5 印刷する



- ① ガイドメニューの**印刷**をクリック。
- ② 表示される [文面印刷] ダイアログの**印刷開始**をクリック。

メモ▶ 印刷内容はプレビューで確認できます



参照▶ 印刷について詳しくは

⇒ P.185 [4-1 デザインを印刷する]

参照▶ 画像やバーコードを差し込む場合は

⇒ P.109 [2-32 バーコードを入れる]

⇒ P.110 [2-33 画像を差し込み印刷する]

## 2-27 デザインやイラストを一覧で見る - イメージファイルブラウザ

[イメージファイルブラウザ]を使うと、[筆まめ]で使いたいデザインやイラストを一覧表示できます。

### デザインやイラストを一覧表示する

Windows のデスクトップから、**筆まめ Ver.25 グループアイコン-イメージファイルブラウザ 18** の順にダブルクリック。

👉 Windows のスタート画面が表示されている場合は

Windows のスタート画面で**デスクトップ**をクリックし、デスクトップ画面を表示してから上の操作を行います。

### ▶ 画面の説明

[イメージファイルブラウザ]を起動すると、次のウィンドウが表示される。



#### ① メニューバー

クリックすると、そのメニューにある機能を表示。

#### ② 検索バー

筆まめに収録されているイラストをキーワードで検索。

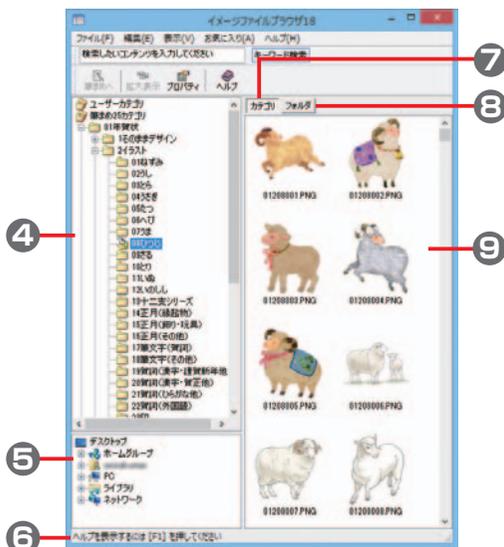
#### ③ ツールバー

 筆まめへ 選択した画像を筆まめで表示。

 拡大表示 選択している画像のプレビューを表示。

 プロパティ 選択している画像の情報を表示。

 ヘルプ ヘルプを表示。



#### 4 カテゴリービュー

筆まめなどに収録されているデザインやイラストのカテゴリを表示。

イメージビューに表示したいカテゴリをクリックして選択。

カテゴリは新規作成することもできる。

#### 5 ドライブビュー

お使いのパソコンのディスクやフォルダを表示。

イメージビューに表示したいフォルダをクリックして選択。

#### 6 ステータスバー

メニューやツールの機能や作業状況、ファイル情報などを表示。

#### 7 カテゴリボタン

カテゴリレビューの内容を表示。

#### 8 フォルダボタン

ドライブビューの内容を表示。

#### 9 イメージビュー

選択されたカテゴリやフォルダの画像ファイルを表示。

## デザインやイラストを筆まめで表示する



1 表示したい画像ファイルがあるカテゴリやフォルダをクリック。

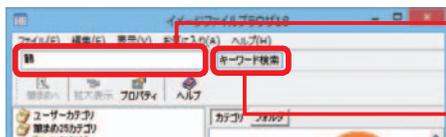
2 イメージビューの画像をクリックして選択。

3 筆まめへをクリック。

他ソフトに取り込む場合は、取り込みたいソフトのウィンドウヘドラッグ & ドロップ。

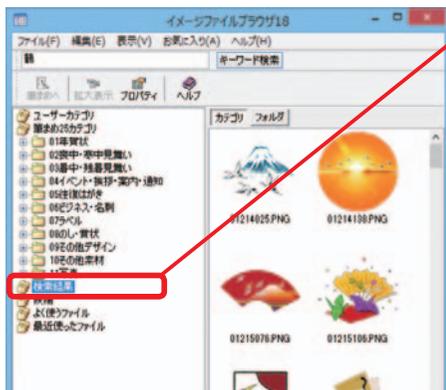
## 画像を検索する

カテゴリ内の画像は、キーワードで検索することができます。



① 検索バーのキーワード入力欄に、検索したいキーワードを入力。

② キーワード検索をクリック。



カテゴリビュー内に**検索結果**というカテゴリが作成され、該当する画像がイメージビューに表示される。

## 画像を実サイズで確認する



① イメージビューの画像ファイルをクリックして選択。

② 拡大表示をクリック。

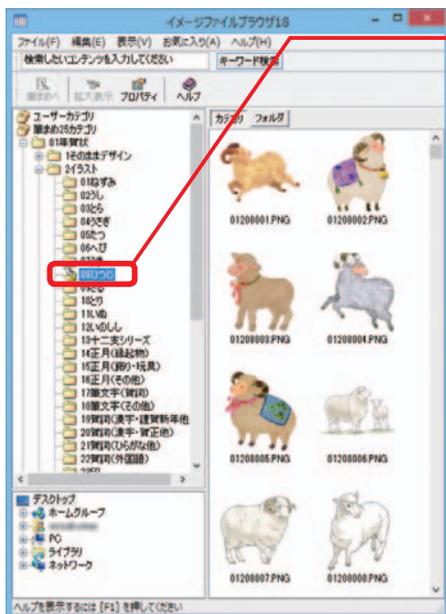


プレビューウィンドウが表示される。

③ 右上の **×** をクリックして、プレビューウィンドウを閉じる。

## デザインやイラストを一覧印刷する

### 1 印刷したいデザインやイラストが入っているカテゴリ（フォルダ）を選ぶ

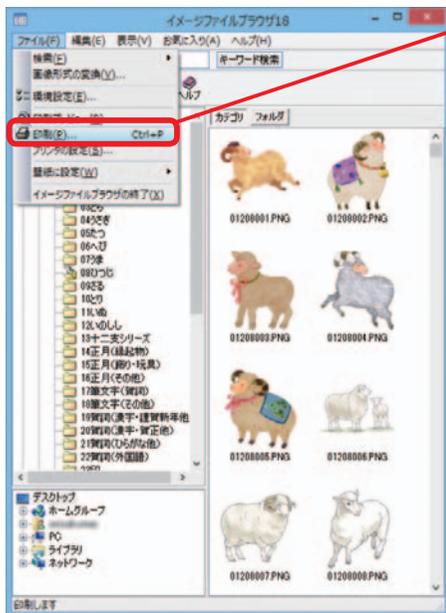


カテゴリビューまたはドライブビューで、一覧印刷したい画像ファイルが保存されているカテゴリやフォルダをクリック。

**メモ** イラストをクリックして選ぶと

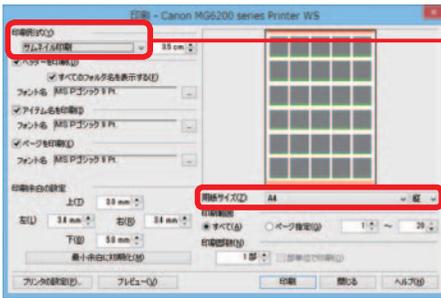
・選択しているイラストのみが印刷できます。

### 2 印刷画面を表示する



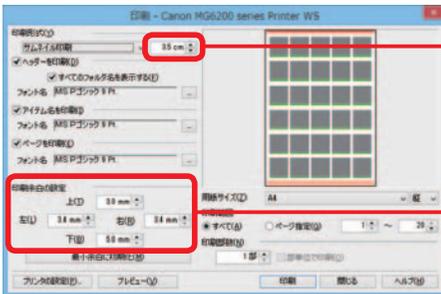
メニューバーの**ファイル印刷**をクリック。

### 3 印刷設定をする



[印刷] ダイアログが表示される。

- 1 印刷形式でサムネイル印刷を選択。
- 2 用紙サイズで、印刷する用紙サイズと印刷の向きを設定。



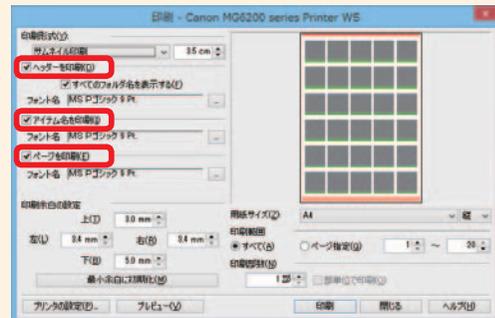
印刷サイズや余白を設定。

- 3 右側に表示されるプレビューを見ながら印刷画像サイズを調整。
- 4 印刷余白の設定で上下左右の余白を設定。

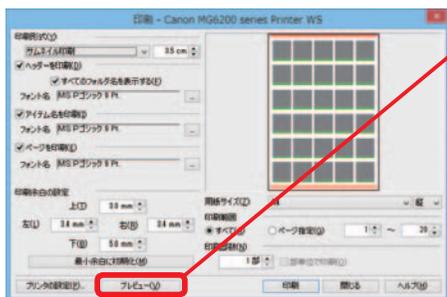
メモ 画像の名前なども印刷するには

ヘッダーを印刷 / アイテム名を印刷 / ページを印刷のうち、印刷したい項目にチェックマークを付けます。

印刷する必要がない場合は、チェックマークを外します。



# 4 印刷する

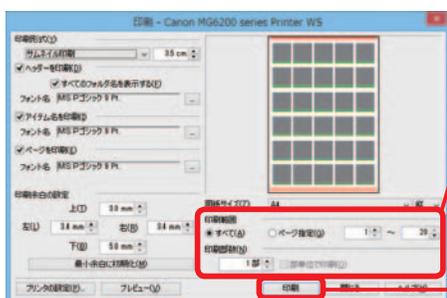


① プレビューをクリック。



印刷プレビューを確認する。

② 印刷をクリック。



[印刷] ダイアログに戻る。

③ 印刷範囲と印刷部数を指定。

④ 印刷をクリック。

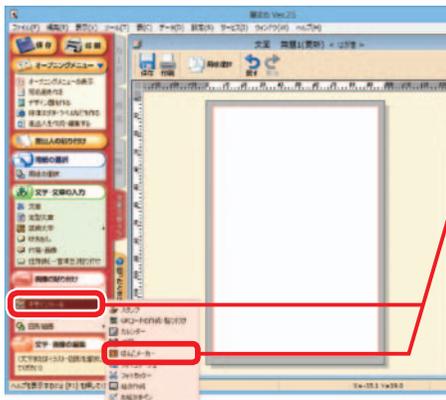
## イメージファイルブラウザを終了する

操作が終了したら、**ファイル-イメージファイルブラウザの終了**をクリック。

## 2-28 はんこを入れる - はんこメーカー

はんこのような画像を作ってデザインに貼り付けることができます。

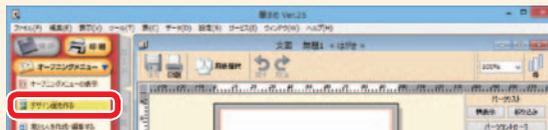
### 1 はんこを作る画面を表示する



ガイドメニューの画像の貼り付け-デザインツールをクリックし、右側に表示されるメニューからはんこメーカーをクリック。

**メモ** 文面ウィンドウを表示していない場合は

ガイドメニューのオープニングメニュー-デザイン面を作るをクリックし、表示されたオープニングメニューの白紙から文面デザインを作るをクリックします。



### 2 台紙を選択する



[はんこメーカー] が起動し、[台紙選択] 画面が表示される。

① テンプレートから好みの台紙をクリック。

② 次へをクリック。

**メモ** 干支はんこや、素朴な芋版風はんこもあります

干支または芋版をクリックすると、それぞれのテンプレートに切り替わります。

はんこをクリックすると、はじめのテンプレートに戻ります。

### 3 文字を入れる



[はんこの編集] 画面が表示される。

**手書きで入力**または**文字で入力**のいずれかをクリックして、はんこを編集。

**メモ** ▶ **はんこの色を変えるには**

**標準の色を使用する**のチェックマークを外してから、**朱肉の色**をクリックして色を指定します。

**メモ** ▶ **はんこの背景を透明にするには**

**朱肉以外の部分を透過色にする**のチェックマークを付けると、はんこの背景など朱肉以外の部分を透明にできます。

#### 手書きで入力する場合



①  /  /  から好みの形をクリック。

② 台紙上でドラッグして、文字や絵を描く。

**メモ** ▶ **手書きのはんこの調整は**

**太さを変える場合**: 線の太さのスライダーをドラッグします。  
**削除する場合**:  をクリックして、消したい部分をドラッグします。  
**拡大または縮小して表示したい場合**: **拡大 / 縮小**のスライダーをドラッグします。

#### 文字で入力する場合



① 文字を入力し、フォントを指定。

② 台紙上で文字をドラッグして配置や大きさを整える。

## 4 完了する



[完了] 画面が表示される。

① 筆まめに貼り付けの右にあるボタンをクリック。

メモ 作成したはんこを保存するには

ファイル名変更の欄に名前を入力して、**はんこデザインの保存**の右にあるボタンをクリックします。保存したはんこデータは、[台紙選択] 画面の**保存したデータを開く**から選択できます。

メモ 作成したはんこを「筆まめ」以外のソフトで使うには

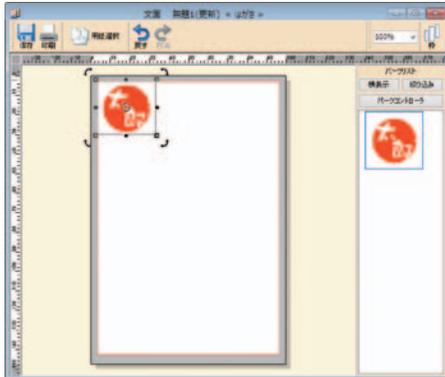
**他の画像形式で保存**の右にあるボタンをクリックすると、[他の画像形式で保存] ダイアログが表示されるので、**ファイルの場所**と**ファイル名**を指定し、**保存**をクリックします。はんこが PNG 形式で保存されます。

② 完了をクリック。

作成したはんこが、文面ウィンドウに貼り付けられる。

注意 作成したはんこは再編集できません

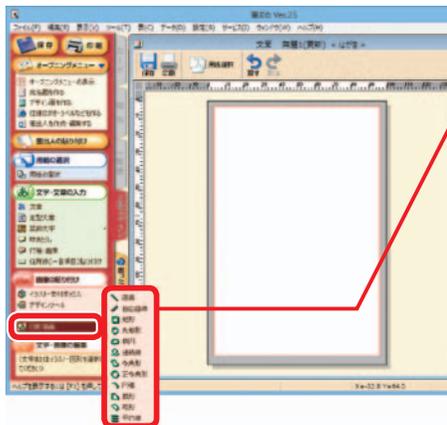
筆まめに貼り付けた後、または他の画像形式で保存した後は、はんこの再編集をすることはできません。



## 2-29 図形を描く

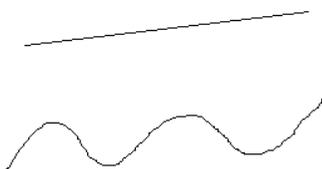
四角形や円、多角形、平行線などを描くことができます。

### 1 図形を描く



ガイドメニューの画像の貼り付け—図形描画をクリックして、表示されたメニューから描きたい図形をクリック。

#### 直線 / 自由曲線の場合

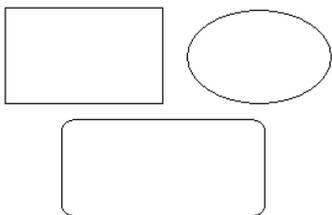


始点から終点までをドラッグ。

**メモ** 水平・垂直な直線を引くには

**[Shift]** を押しながらドラッグすると、水平・垂直や 45 度単位の直線を描くことができます。

#### 矩形 / 丸矩形 / 楕円の場合



対角線を描くようにドラッグ。

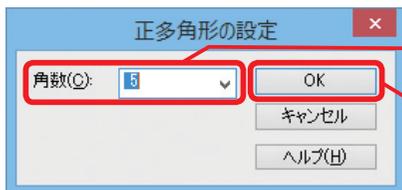
丸矩形は、角丸の大きさをドラッグして調整し、クリックすると確定する。

#### 連続線 / 多角形の場合



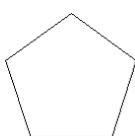
頂点となる位置を順番にクリックしていき、終点でダブルクリック。

## 正多角形の場合



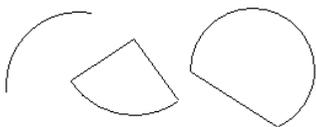
[正多角形の設定] ダイアログが表示される。

- 1 角数を入力。
- 2 OK をクリック。



- 3 対角線を描くようにドラッグ。

## 円弧 / 扇形 / 弓形の場合



- 1 対角線を描くようにドラッグして円の形を調整。
- 2 円の始点から終点までをドラッグ。

## 平行線の場合



[平行線の設定] ダイアログが表示される。

- 1 横本数、縦本数を入力。
- 2 OK をクリック。



- 3 対角線を描くようにドラッグ。

## 2 線と塗りを設定する



[図形の設定] ダイアログが表示される。

### ペンの設定 (枠線)

- ① 種類の ▾ をクリックし、線種を選択。
- ② 種類で実線を選択した場合、太さで線の太さを設定。
- ③ 色の ▾ をクリックし、枠線の色を選択。
- ④ 直線の場合、始端 / 終端を選択。

### 塗りつぶしの設定

- ① スタイルの ▾ をクリックし、塗りのスタイルを選択。
- ② 単色またはグラデーションをクリック。
- ③ それぞれのボタンをクリックし、好みの色を選択。

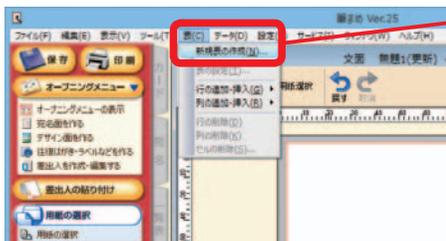
### 影の設定

- ① 位置を選択。
- ② 色の ▾ をクリックし、影色を選択。

## 2-30 表を作成する

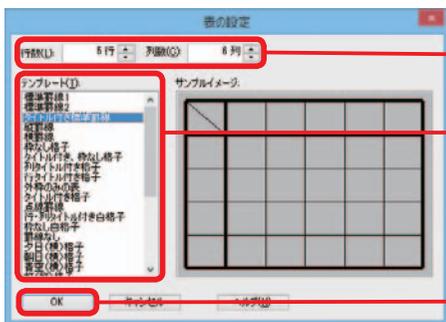
デザイン面に表を入れることができます。

### 1 表の設定画面を表示する



メニューバーの表—新規表の作成をクリック。

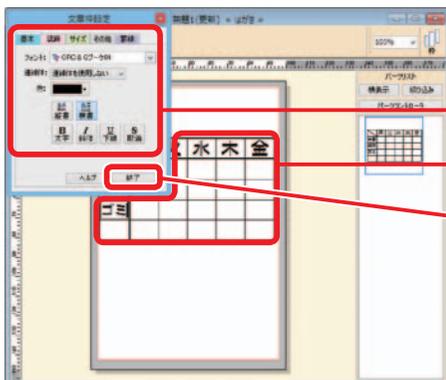
### 2 表を設定する



[表の設定] ダイアログが表示される。

- ① 行数 / 列数を入力。
- ② テンプレートから表の形を選択。
- ③ サンプルイメージを確認して OK をクリック。

### 3 表に文字を入力する



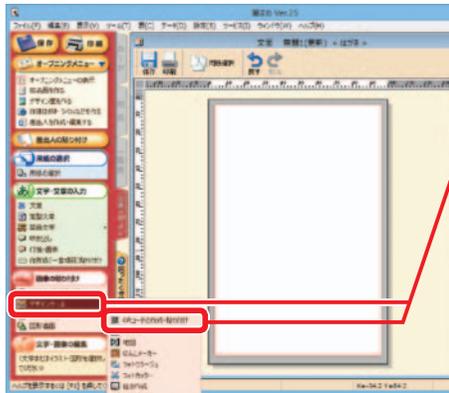
文面ウィンドウ上に、表と [文章枠設定] ダイアログが表示される。

- ① フォントなどの書式を指定。
- ② 文字を入力したい欄をクリックして、内容を入力。
- ③ 完成したら [文章枠設定] ダイアログの終了をクリック。
- ④ 表の位置や大きさを調整。

## 2-31 QRコードを入れる

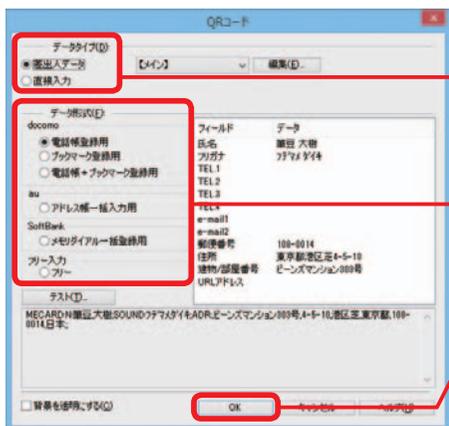
カメラ付き携帯電話などを使って情報が読み取れるQRコードを作成し、デザイン面に印字できます。

### 1 QRコード作成画面を表示する



ガイドメニューの**画像の貼り付け-デザインツール**をクリックし、右側に表示されるメニューから**QRコードの作成・貼り付け**をクリック。

### 2 QRコードを作成する



[QRコード] ダイアログが表示される。

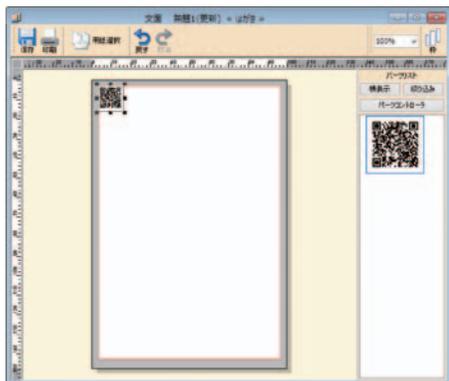
① どのデータをQRコードにするかを、**データタイプ**で**差出人データ**または**直接入力**をクリックして選択。

② 目的の**データ形式**を選択。

③ **OK** をクリック。

**参照** 詳しい設定方法は

⇒ P.178 「3-21 QRコードを印字する」



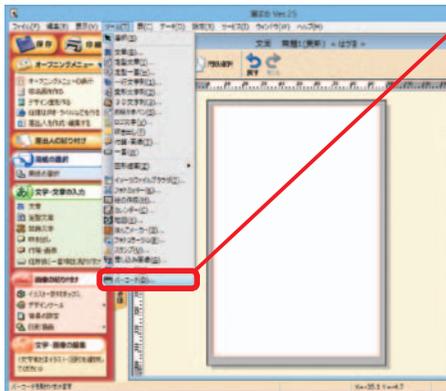
QRコードが文面ウィンドウに貼り付けられる。

QRコードの位置や大きさを調整。

## 2-32 バーコードを入れる

デザイン面に JAN などのバーコードを入れることができます。

### 1 バーコード作成画面を表示する



メニューバーのツールバーコードをクリック。

### 2 バーコードを作成する



[バーコード] ダイアログが表示される。

- 1 作成するバーコード種類を種別の ▼ をクリックし、リストから選択。
- 2 データに選択したバーコードの英数字を入力。

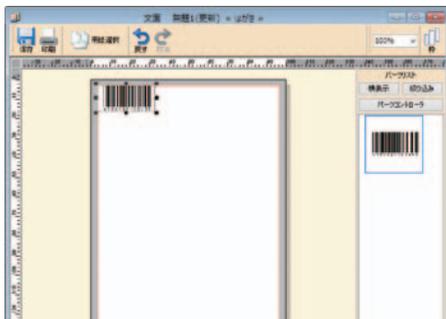
**メモ** ファイルのデータから差し込み印刷したい場合は

データの差込を選択します。[差し込みデータの選択] ダイアログが表示されるので、差し込むファイルと項目を選択します。

**参照** 詳しい設定方法は

⇒ P.93 [2-26 文字を差し込み印刷する]

- 3 必要に応じてフォントなど各項目を設定。
- 4 OK をクリック。



バーコードが文面ウィンドウに貼り付けられる。

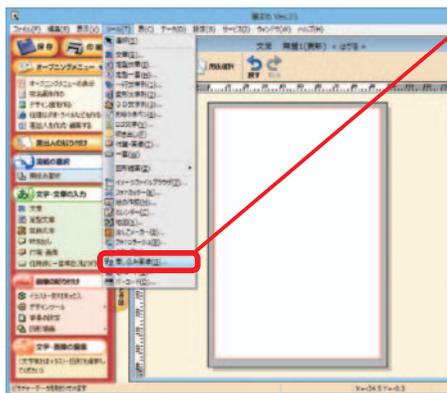
バーコードの位置や大きさを調整。

## 2-33 画像を差し込み印刷する

筆まめ住所録ファイルのピクチャーデータ項目に設定された画像を、筆まめのデザイン面に差し込んで印刷することができます。

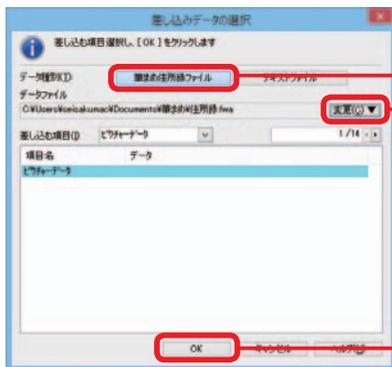
ピクチャーデータ項目は、カードウィンドウの[備考] タブにあります。

### 1 差し込み設定画面を表示する



メニューバーのツール「差し込み画像」をクリック。

### 2 差し込むデータファイルを選択する



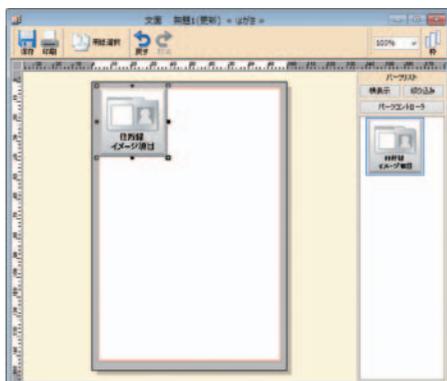
[差し込みデータの選択] ダイアログが表示される。

① 筆まめ住所録ファイルをクリック。

② 変更をクリック。

③ 表示されたダイアログで、差し込む住所録ファイルを選択して開くをクリック。

④ OK をクリック。



[ピクチャーデータ項目] が文面ウィンドウに貼り付けられる。

ピクチャーデータ項目の位置や大きさを調整。

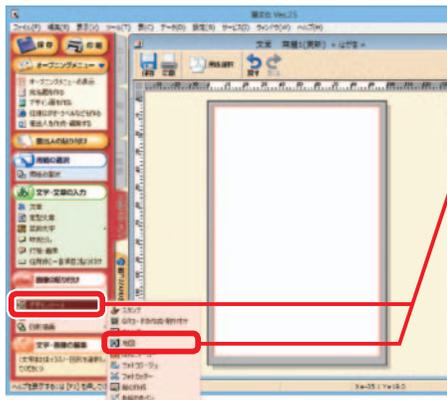
メモ▶ 印刷イメージを確認したい場合は

印刷プレビューで、ピクチャーデータの実際の印刷イメージを確認することができます。

## 2-34 地図を作る - 筆まめマップメーカー

[筆まめマップメーカー] では、地図を作成できます。作成した地図は、デザイン面や宛名面に貼り付けることができます。また、作成した地図はファイルとして保存することもできます。

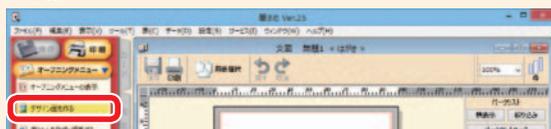
### 1 地図を作る画面を表示する



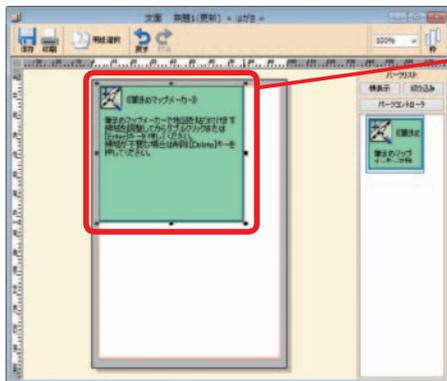
ガイドメニューの**画像の貼り付け-デザインツール**をクリックし、右側に表示されるメニューから**地図**をクリック。

#### メモ 文面ウィンドウを表示していない場合は

ガイドメニューの**オープニングメニュー-デザイン面を作る**をクリックし、表示されたオープニングメニューの**白紙から文面デザインを作る**をクリックします。



### 2 地図の描画領域を指定する



描画領域が文面ウィンドウに表示される。  
好みの大きさに領域を広げて、描画領域をダブルクリック。

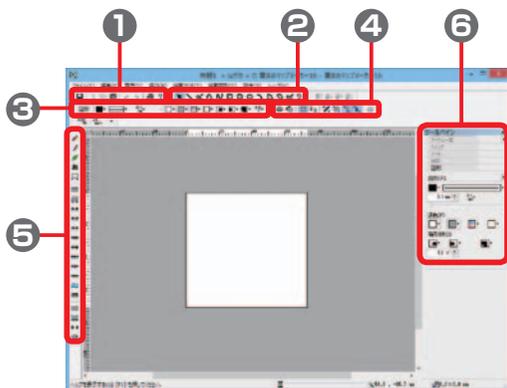
#### メモ 筆まめマップメーカーのみを起動するには

Windows のデスクトップから、**筆まめ Ver.25** グループアイコン - **文面デザインツール-筆まめマップメーカー 16** を順にダブルクリックします。[筆まめマップメーカーへようこそ] ダイアログが表示されるので、**新規作成**をクリックします。

Windows のスタート画面が表示されている場合は、Windows スタート画面で**デスクトップ**をクリックし、デスクトップ画面を表示してから上の操作を行います。

## 筆まめマップメーカーの画面

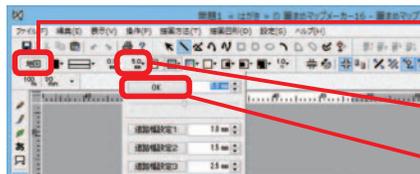
【筆まめマップメーカー】を起動すると、次の画面が表示される。



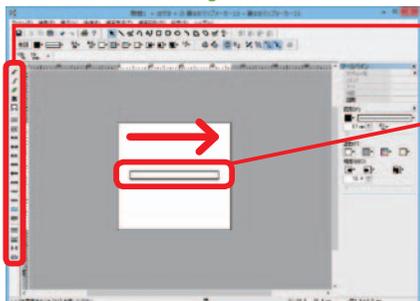
- ① ファイルツールバー**  
ファイル操作に関するツール。
- ② ツールアイテムツールバー**  
筆まめマップメーカーで利用できる図形ツール。
- ③ ツールパレットツールバー**  
図形・地図図形・アートブラシ・スタンプブラシの色や形などを設定。描画図形をクリックして、設定するツールを切り替える。
- ④ 編集アイテムツールバー**  
アイテムの配置や描画方法などを変更するツール。
- ⑤ 描画アイテムツールバー**  
筆まめマップメーカーで利用できる描画ツール。
- ⑥ ツールペイン**  
使用頻度の高い機能をパネルで表示。

## 地図を作成する

### 1 道路・鉄道・河川などを描画する



- ① ツールパレットツールバーの描画図形で地図図形を選択。**
- ② 道路幅で道路の幅を設定。**
- ③ OK をクリック。**

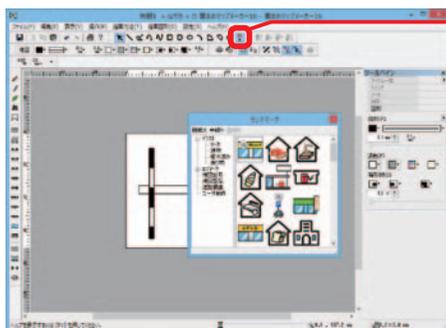


- ④ 描画アイテムツールバーの中から描きたいアイテムをクリック。**
- ⑤ 始点から終点に向かってドラッグ。**

**メモ** 曲がり角やカーブのある道路などを描きたい場合は

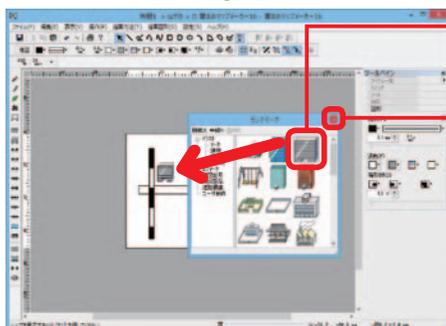
ツールアイテムツールバーの  (連続直線) や  (連続曲線) をクリックしてから描画します。曲げたい箇所をクリックしながら描画すると、角や曲線を含んだ線を描くことができます。描画を終了するには、終了したい場所でダブルクリックします。

## 2 ランドマークを配置する



- 1 ツールアイテムツールバーのランドマークをクリック。

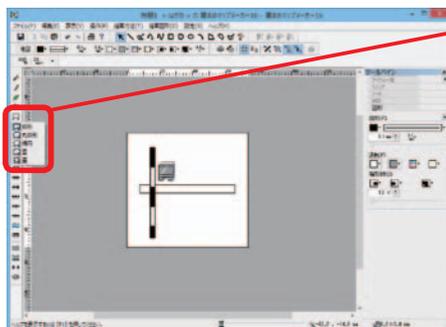
[ランドマーク] ダイアログが表示される。



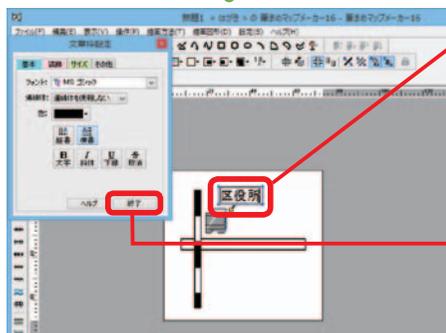
- 2 配置したいマークを選択して、地図の上にドラッグ。

- 3 配置が終了したら **×** をクリック。

## 3 吹き出しを描画する



- 1 描画アイテムツールバーの中から吹き出しをクリックし、右側に表示されるメニューから吹き出しの形を選択。



- 2 配置したい場所で、矩形を描くように対角線にドラッグ。

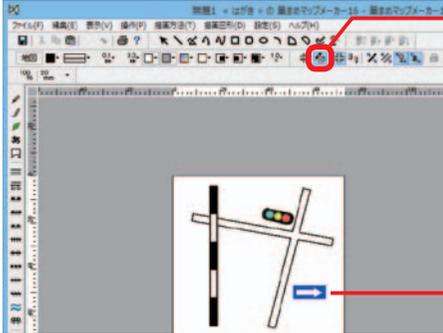
吹き出しと [文章枠設定] ダイアログが表示される。

- 3 [文章枠設定] ダイアログでフォントなどの設定を行ってから文字を入力し、**終了**をクリック。

## 地図を編集する

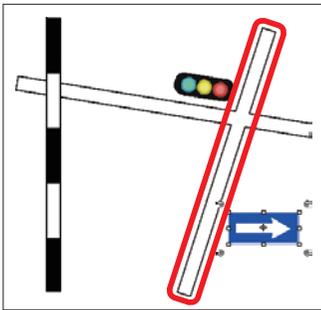
図形と図形を平行に配置することができます。道路などに沿って図形を配置したいときに便利です。

### 1 図形に沿って配置する

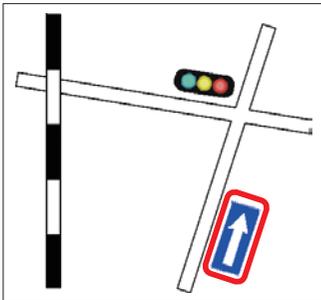


① 編集アイテムツールバーの図形に沿って配置をクリック。

② 道路などに沿って配置したいランドマークや図形をクリック。

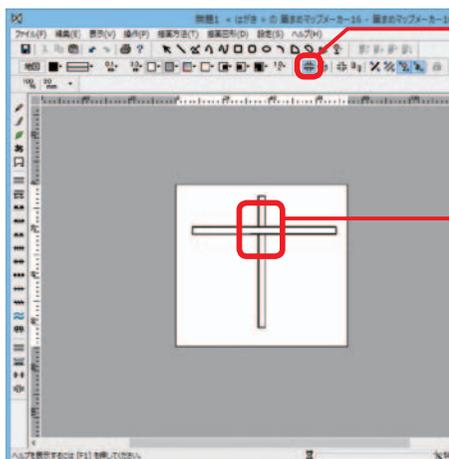


③ 道路など、配置の基準となる図形をクリック。

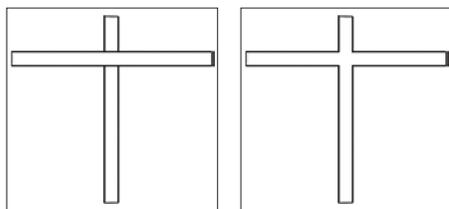


④ ② でクリックしたマークや図形をドラッグし、基準になる図形に合わせて配置。

## 2 道路の交差設定を変更する



- 1 編集アイテムツールバーの**立体的交差**をクリック。
- 2 道路が交差している部分をクリック。

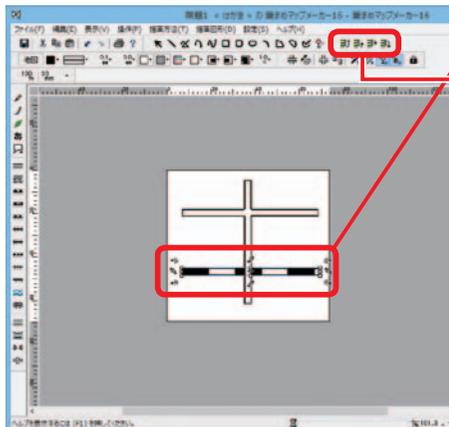


交差

連結

- 3 クリックを繰り返すと、配置の順序が入れ替わったり連結する。

## 3 図形の重なり順を入れ替える



- 1 重なり順を入れ替えたい図形をクリック。
- 2 **最前面** / **前面** / **背面** / **最背面**のいずれかをクリックして、図形の重なり順を入れ替える。

## 地図を保存する

[筆まめマップメーカー] で作成した地図は、[筆まめマップメーカー] のファイルとして保存する以外に、画像ファイルとして保存（エクスポート）することもできます。

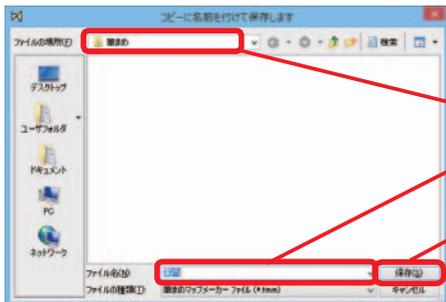
**メモ** [筆まめ] 以外のソフトに完成地図を貼り付けたい場合

画像ファイルとして保存すると、[筆まめ] 以外のソフトにも作成した地図を貼り付けることができます。

### ▶ 筆まめマップメーカーのファイルとして保存



① ファイルツールバーの**保存**をクリック。



[コピーに名前を付けて保存します] ダイアログが表示される。

② **ファイルの場所**で保存するフォルダを指定。

③ **ファイル名**に保存するファイルの名前を入力。

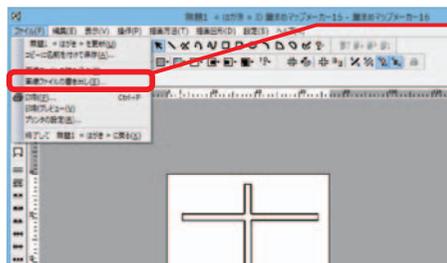
④ **保存**をクリック。

**メモ** [筆まめマップメーカー] のファイルとして保存した場合

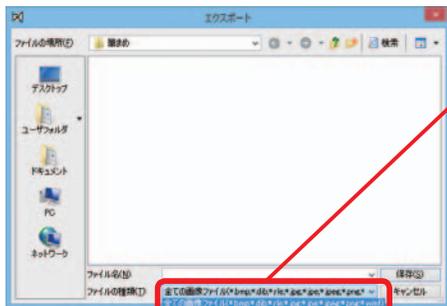
ファイル名の拡張子は自動的に「.fmm」となります。

## ▶ 画像ファイルとして保存

画像ファイルとして保存した場合、[筆まめマップメーカー] を使って再編集することはできません。画像ファイルとして保存する前に、前ページの手順であらかじめ [筆まめマップメーカー] のファイルとして保存しておくことをおすすめします。



- ① メニューバーの**ファイル** - **画像ファイルの書き出し**をクリック。

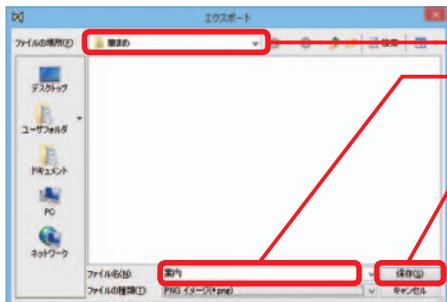


[エクスポート] ダイアログが表示される。

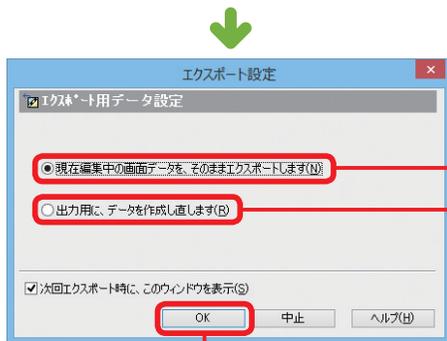
- ② **ファイルの種類**で保存するファイル形式を選択。

### メモ ▶ 保存できるファイル形式

- 画像ファイルとして保存 (エクスポート) できるのは、以下の形式です。
- ・ビットマップイメージ (\*.bmp、\*.dib、\*.rle)
  - ・JPEG ファイル (\*.jpg、\*.jpeg、\*.jpe)
  - ・PNG ファイル (\*.png)
  - ・WMF イメージ (\*.wmf)



- ③ **ファイルの場所**で保存するフォルダを指定。
- ④ **ファイル名**に保存するファイルの名前を入力。
- ⑤ **保存**をクリック。



[エクスポート設定] ダイアログが表示される。

⑥ 画像データの処理方法を選択。

**現在編集中的画面データを、そのままエクスポートします**

作成した地図をそのまま他の形式に変換。

**出力用にデータを作成し直します**

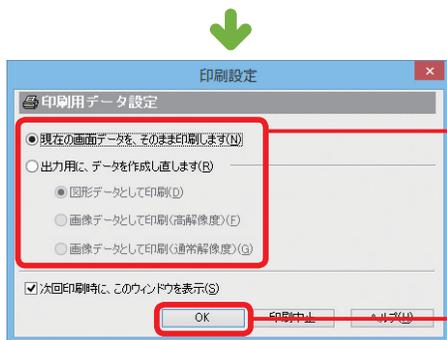
選択したファイル形式によって、データを最適化して保存。

⑦ OK をクリック。

## 地図を印刷する



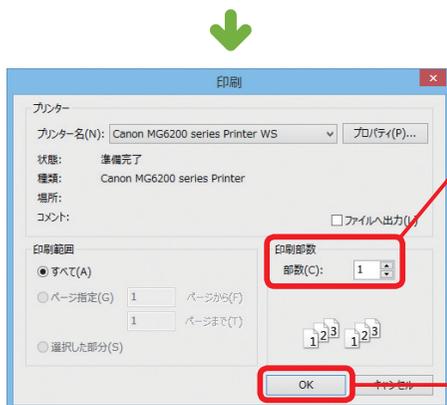
① ファイルツールバーの印刷をクリック。



[印刷設定] ダイアログが表示される。

② 印刷データの処理方法を選択。

③ OK をクリック。

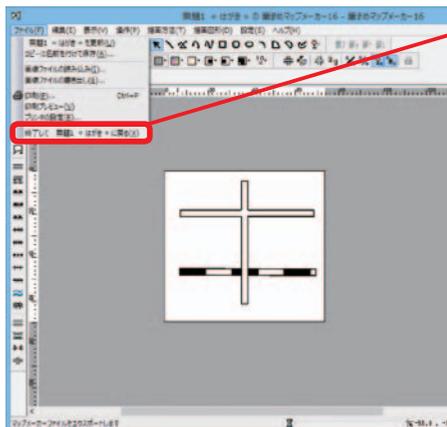


[印刷] ダイアログが表示される。

④ 印刷部数を指定。

⑤ OK をクリック。

## 筆まめマップメーカーを終了する

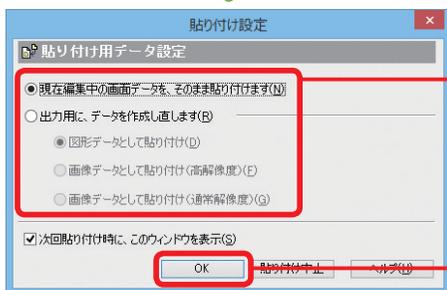


① メニューバーの**ファイル**→**終了して\*\*に戻る**をクリック。

② 確認のダイアログでは**はい**をクリック。

### メモ 筆まめマップメーカーのみを起動した場合

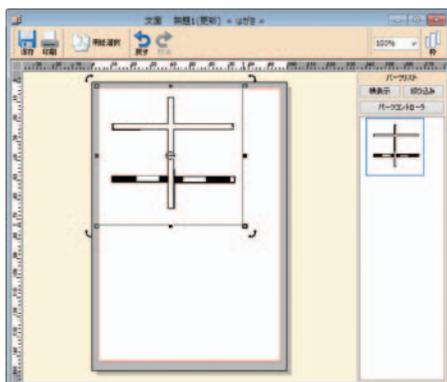
筆まめマップメーカーを終了するには、メニューバーの**ファイル**→**筆まめマップメーカーの終了**をクリックします。



[貼り付け設定] ダイアログが表示される。

③ 貼り付けるデータの処理方法を選択。

④ **OK** をクリック。



[筆まめマップメーカー] が終了し、作成した地図が文面ウィンドウに貼り付けられる。

## 2-35 絵を描く - 筆まめペイント

### 筆まめペイントを起動する

Windows のデスクトップから、**筆まめ Ver.25** グループアイコン-**文面デザインツール-筆まめペイント 21** の順にダブルクリック。

**メモ** Windows のスタート画面が表示されている場合は

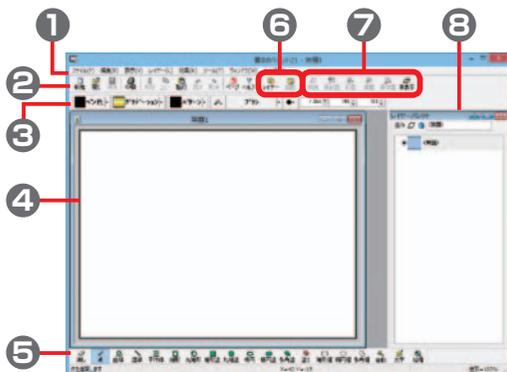
Windows のスタート画面で**デスクトップ**をクリックし、デスクトップ画面を表示してから上の操作を行います。

**メモ** 筆まめから起動することもできます

文面ウィンドウを表示し、ガイドメニューの**画像の貼り付け-デザインツール**をクリックし、右側に表示されるメニューから**絵の作成**をクリックします。

### 筆まめペイントの画面

【筆まめペイント】を起動すると、次の画面が表示される。



- ① メニューバー
- ② ツールバー (標準)
- ③ パレットツールバー
- ④ 用紙 (背景)
- ⑤ 描画ツールアイテムツールバー
- ⑥ レイヤー / 描画切り替えツールバー
- ⑦ レイヤーツールアイテムツールバー
- ⑧ レイヤーパレット

### ファイルを開く

#### ▶ 新しいファイルを作成する

#### 1 新規作成画面を表示する



ツールバーの**新規**をクリック。

## 2 サイズを設定する



[新規作成] ダイアログが表示される。

① サイズ決定の方法を選択。

② 表示される内容を設定して、OK をクリック。

メモ サイズ決定の方法によって表示される内容が変わります



画像サイズの縦と横を  
入れ替える場合

ピクセルで  
指定する場合

mmで指定する場合

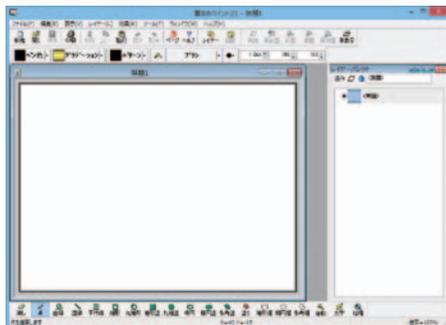
**印刷時のサイズから計算する**

プリンタ解像度 / 印刷品質を指定します。

**画面表示のサイズから計算する**

モニターサイズ / モニター解像度を指定します。

この場合、解像度は自動的に指定されます。

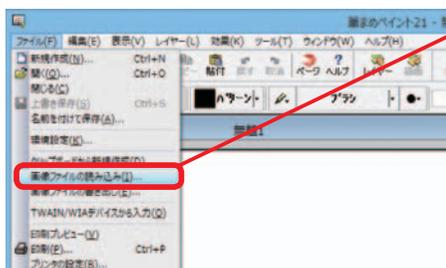


指定したサイズの新しいファイルが表示される。

## ▶ 他の形式の画像ファイルを開く

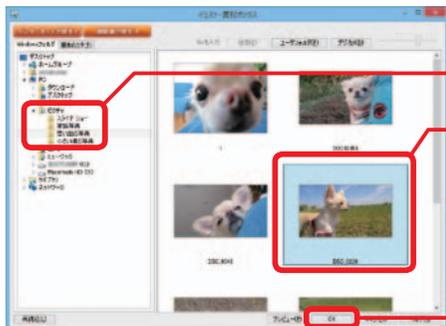
JPEG ファイルやビットマップファイルの画像などは、以下の手順で開きます。

### 1 画像選択画面を表示する



メニューバーの**ファイル** - **画像ファイルの読み込み**をクリック。

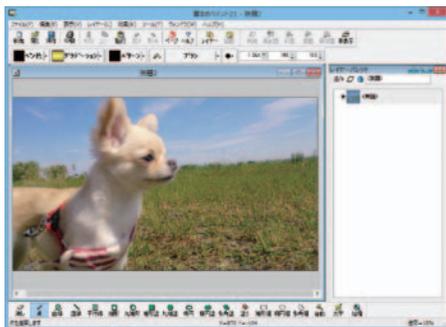
### 2 画像を選択する



【イラスト・素材ボックス】が表示される。

- ① 表示したいフォルダを選択。
- ② 編集したい画像ファイルを選択。
- ③ OK をクリック。

**参照** 【イラスト・素材ボックス】について詳しくは  
⇒ P.49 「2-8 イラストや画像を入れる」



選択した画像が表示される。

## ▶ ツールを使って描画する

使用したいツールのボタンをクリックして選択し、描画したい位置でドラッグ。

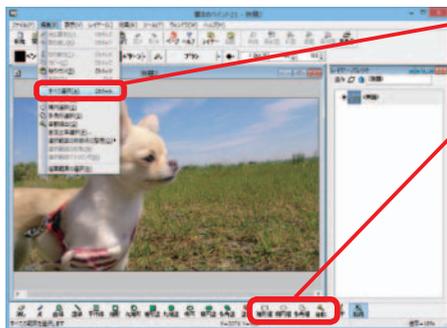


ペン先の形や種類・色・パターンなど、各描画の設定を変更したい場合は、次のツールバーのボタンをクリック。



## ▶ 範囲を指定して画像を編集する

### 1 範囲を指定する



#### 画像全体を編集したい場合

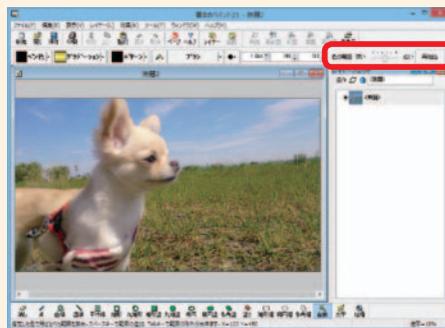
メニューバーの**編集-すべて選択**をクリック。

#### 画像の一部を編集したい場合

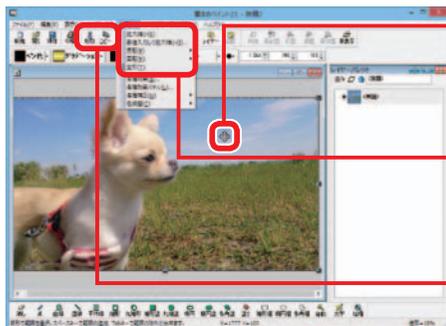
選択したい形に合ったボタンをクリックし、選択したい位置でドラッグ。

#### メモ 同じ色の部分を選択するには

**自動**をクリックすると、同じ色で囲まれた部分を自動選択します。選択範囲を調整したい場合は、ツールバーにある色の範囲のスライダーを調節し、**再抽出**をクリックします。



## 2 選択した範囲を編集する



### 移動したい場合

選択範囲内でマウスポインタが  のときにドラッグ。

### 拡大縮小や回転などの変形を行いたい場合

メニューバーの効果をクリックして表示されるメニューから目的の効果をクリック。

### 切り取り・コピー・貼り付けをしたい場合

範囲選択後、目的のツールボタンをクリック。

## 3 画像に特殊な効果(エフェクタ) をかける



① 範囲選択後、メニューバーの**効果-各種効果パネル**をクリック。

② [各種効果パネル] が表示されるので、効果の種類をクリック。

③ 目的の効果をダブルクリック。



[各種画像処理] ダイアログが表示される。

④ プレビューを確認しながら効果を調整。

**メモ** 画面は効果の種類により異なります

・選択した効果の種類により、表示される内容は異なります。

## ▶ 操作モードを切り替える

【筆まめペイント】では、画像編集を行う「描画モード」とレイヤー編集を行う「レイヤーモード」の2種類のモードがあります。

### 「描画モード」から「レイヤーモード」へ



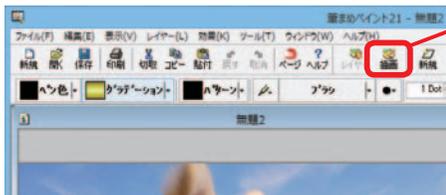
描画作業中に、ツールバーの**レイヤー**をクリックするとレイヤーモードに切り替わる。



#### 注意 レイヤーモードはレイヤー操作専用のモードです

- レイヤーモードのときは、描画ツールアイテムは選択できません。
- 描画モードに切り替えて選択してください。

### 「レイヤーモード」から「描画モード」へ



レイヤー編集集中に、ツールバーの**描画**をクリックすると描画モードに切り替わる。

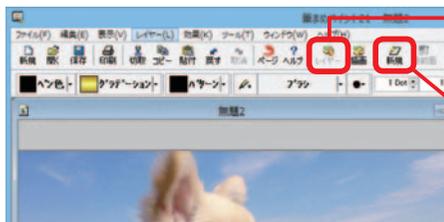
## ▶ 新しいレイヤーを作成する

レイヤーとは透明なフィルムのようなもので、画像や文字を重ね合わせるための機能です。用紙を新規作成すると、用紙サイズと同じサイズのレイヤーが1つ作成されます。

#### メモ レイヤーの操作は「レイヤーパレット」で行います

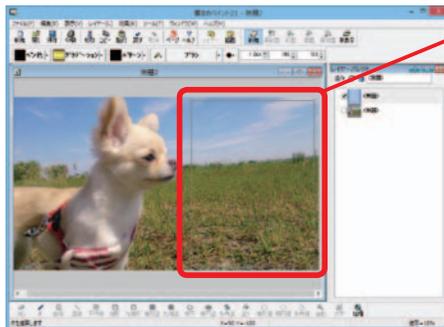
レイヤーパレットが表示されていないときは、メニューバーの**表示** - **レイヤーパレット**をクリックすると、レイヤーパレットを表示できます。





レイヤーモードに切り替える。

- ① ツールバーの**レイヤー**をクリック。
- ② **新規**が押されていないときは、**新規**をクリック。



- ③ 描画ウィンドウ上で、レイヤーを作成したい範囲をドラッグ。

レイヤー枠が表示される。枠内がレイヤーとなる。

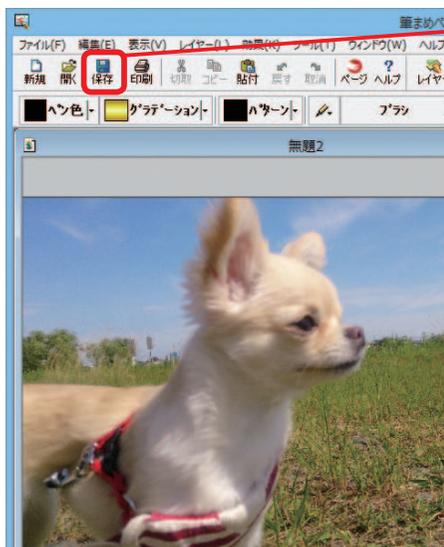
**注意** レイヤーは適切なサイズで作成することをおすすめします  
必要以上に大きなレイヤーを作成するとデータ量が大きくなってしまおうのでご注意ください。

## 画像を保存する

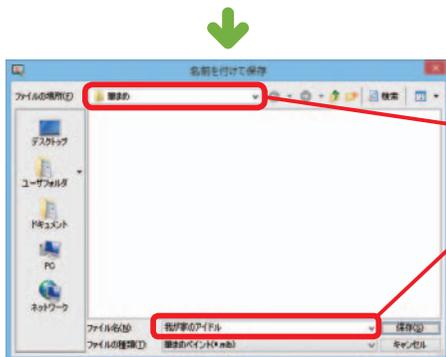
作成した画像は、筆まめペイントのファイルだけでなく、他の形式の画像ファイルとして保存することもできます。筆まめペイントのファイルとして保存しておけばレイヤーもそのまま保存されるので、あとで画像を修正するときもレイヤーごとに修正することができます。

他の形式の画像ファイルとして保存した場合、レイヤーは保存されません。

### ▶ 筆まめペイントのファイルとして保存する



- ① ツールバーの**保存**をクリック。



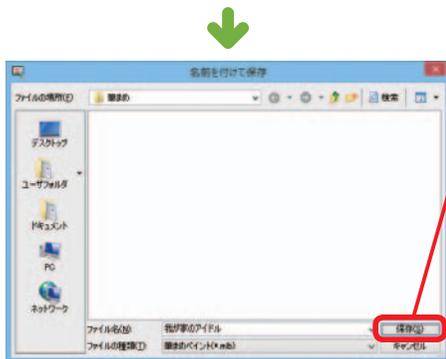
[名前を付けて保存] ダイアログが表示される。

② **ファイルの場所**でファイルを保存するフォルダを指定。

③ **ファイル名**に保存するファイルの名前を入力。

**メモ** **ファイルの保存先**

保存するフォルダを指定しない場合は、**ドキュメント** (または**マイドキュメント**) の中の**筆まめ**フォルダに保存されます。



④ **保存**をクリック。

**メモ** **[筆まめペイント] で保存する場合は**

ファイル名の拡張子は自動的に「.mlb」となります。

## ▶ 他の形式の画像ファイルとして保存する

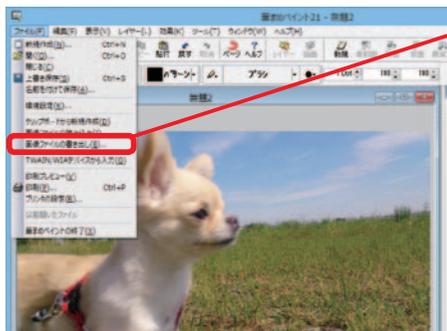
作成した画像をビットマップファイル・JPEG ファイル・PNG ファイルとして保存します。保存する範囲は、画像全体・選択されているレイヤー・選択範囲のいずれかを指定することができます。

**メモ** **必要なレイヤーのみ保存するには**

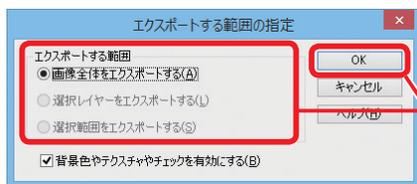
保存したいレイヤーを、レイヤーパレットで選択しておきます。

**メモ** **レイヤーの中の一部分のみ保存するには**

選択ツールで範囲を指定しておきます。



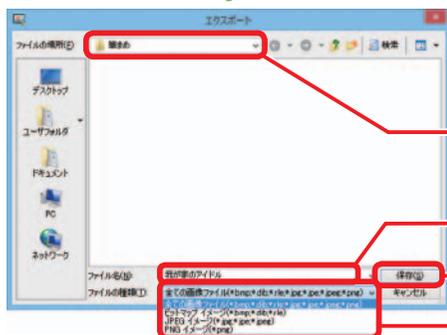
① メニューバーの**ファイル**—**画像ファイルの書き出し**をクリック。



[エクスポートする範囲の指定] ダイアログが表示される。

② **エクスポートする範囲**を指定。

③ **OK** をクリック。



[エクスポート] ダイアログが表示される。

④ **ファイルの種類**で保存するファイル形式を選択。

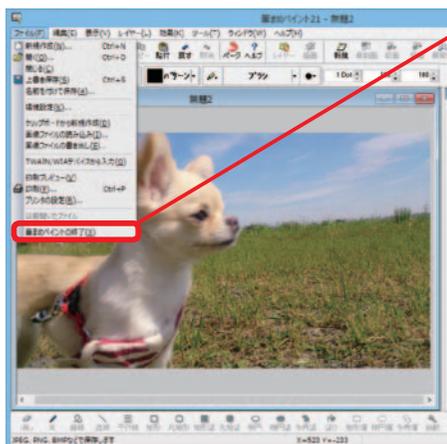
⑤ **ファイルの場所**でファイルを保存するフォルダを指定。

⑥ **ファイル名**に保存するファイルの名前を入力。

⑦ **保存**をクリック。

編集中の画像が指定したファイル形式で保存される。

## 筆まめペイントを終了する



メニューバーの**ファイル**—**筆まめペイントの終了**をクリック。

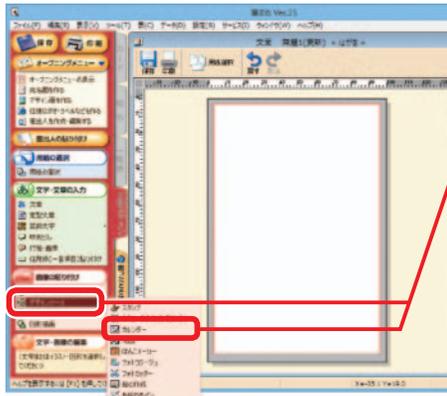
### ✖️ 筆まめから起動した場合は

**ファイル\*\*を更新**をクリックしてから**ファイル—終了して\*\***に戻るをクリックします。  
[筆まめペイント] が終了し、作成した絵が文面ウィンドウに貼り付けられます。

## 2-36 カレンダーを作る - 筆まめカレンダー

[筆まめカレンダー] を使うと、[筆まめ] のデザイン面でお好きなスタイルのカレンダーを自由に行うことができます。

### 1 カレンダーを作る画面を表示する



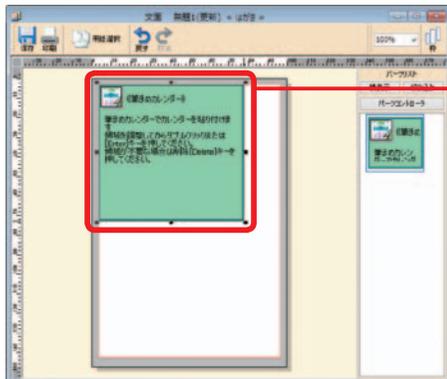
ガイドメニューの**画像の貼り付け**—**デザインツール**をクリックし、右側に表示されるメニューから**カレンダー**をクリック。

**メモ** 文面ウィンドウを表示していない場合は

ガイドメニューの**オープニングメニュー**—**デザイン面を作る**をクリックし、表示されたオープニングメニューの**白紙から文面デザイン面を作る**をクリックします。



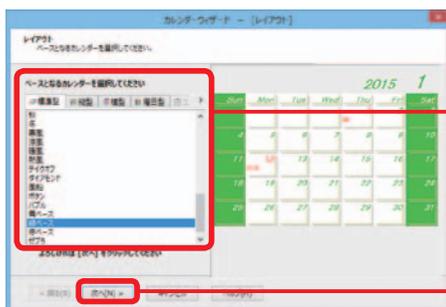
### 2 カレンダーの描画領域を指定する



描画領域が文面ウィンドウに表示される。

好みの大きさに領域を広げて、描画領域をダブルクリック。

### 3 デザインを選択する



[筆まめカレンダー] が起動し、カレンダーウィザードの [レイアウト] 画面が表示される。

- ① 作成したいカレンダーのレイアウトを選択。
- ② 次へをクリック。

### 4 作成する「月」を設定する

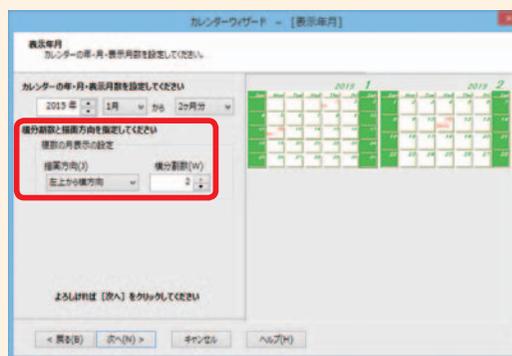


カレンダーウィザードの [表示年月] 画面が表示される。

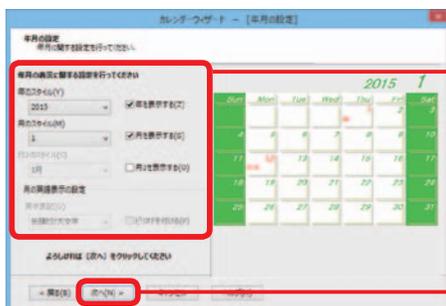
- ① 作成するカレンダーの年・月と、何ヶ月分作成するかを設定。
- ② 次へをクリック。

メモ 複数の月数分のカレンダーを作成する場合は

右側のプレビューを確認しながら、描画方向と横分割数を設定します。



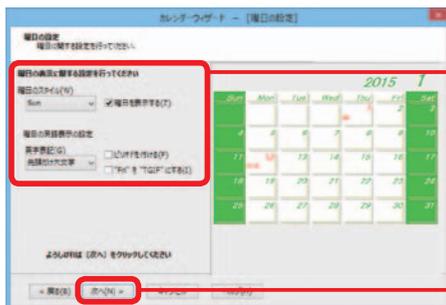
### 5 「年月」を設定する



カレンダーウィザードの [年月の設定] 画面が表示される。

- ① 年のスタイルと月のスタイル、月の英語表示の設定を設定。
- ② 次へをクリック。

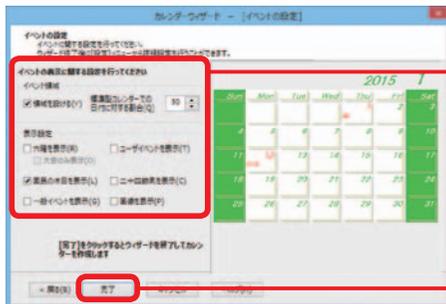
## 6 「曜日」を設定する



カレンダーウィザードの「曜日の設定」画面が表示される。

- ① 曜日のスタイルと曜日の英語表示の設定を設定。
- ② 次へをクリック。

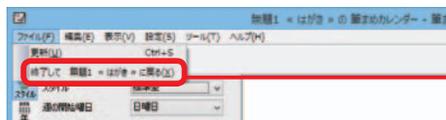
## 7 「イベント」を設定する



カレンダーウィザードの「イベントの設定」画面が表示される。

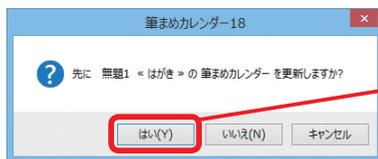
- ① イベント領域、表示設定を設定。
- ② 完了をクリック。

## 8 完了する



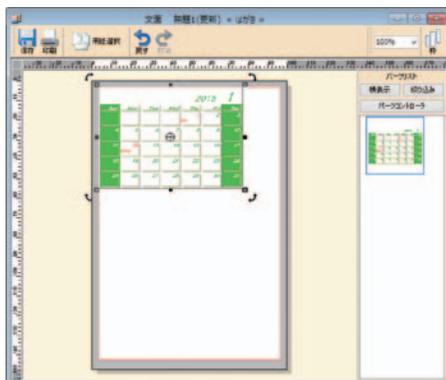
「筆まめカレンダー」画面が表示される。

- ① メニューバーのファイル-終了して\*\*\*に戻るをクリック。



確認のダイアログが表示される。

- ② はいをクリック。



作成したカレンダーが、文面ウィンドウに貼り付けられる。

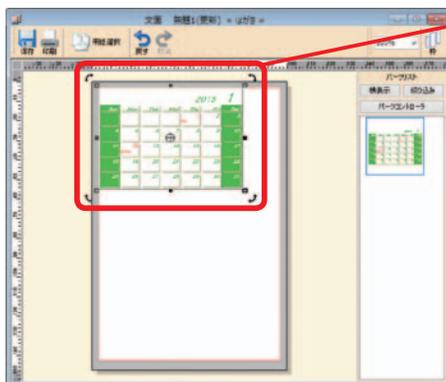
### ✖️ カレンダーを修正するには

貼り付けたカレンダーをダブルクリックします。

## ▶ 各パーツの大きさや位置を調整する

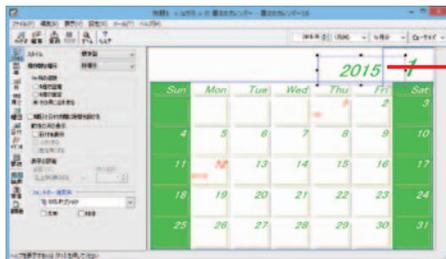
作成したカレンダーは、年・月・日付の各パーツごとに大きさや位置を変更することができます。

### 1 編集画面を表示する



カレンダーをダブルクリック。

### 2 大きさを変更する



[筆まめカレンダー] が起動する。

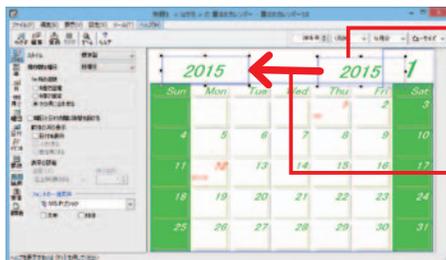
① パーツをクリック。

各パーツ(年・月・日)に青枠が表示され、クリックしたパーツにはハンドル(■)が表示される。

② ハンドル(■)にマウスポインタを合わせ、ドラッグして枠の大きさを調整。

枠の大きさに合わせて文字の大きさも変わる。

### 3 位置を変更する



① パーツをクリック。

各パーツ(年・月・日)に青枠が表示され、マウスポインタが $\updownarrow$ に変わる。

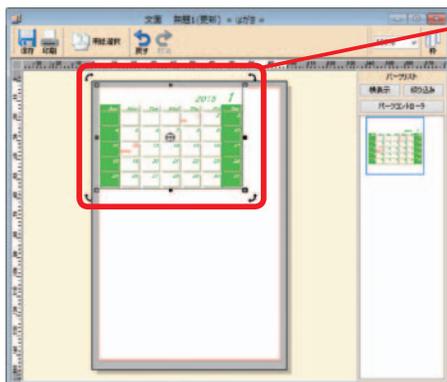
② パーツをドラッグして移動。

## ▶ イベントを表示する

カレンダーにはイベント項目を表示させることができます。  
それぞれのイベント項目は、色や大きさなど自由に設定することができます。

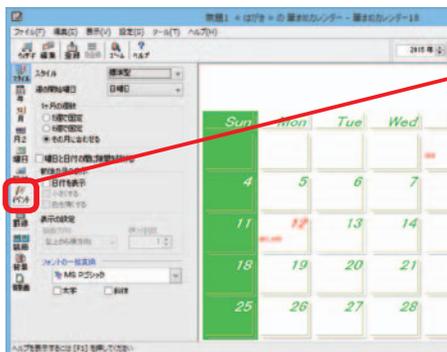
- 六曜 (大安・仏滅など)
- 国民の休日
- 一般イベント (祝日ではない一般的な記念日、ひな祭り・七夕・クリスマスなど)
- ユーザイベント (個人的に特別な日を登録できます)
- 二十四節気 (啓蟄や夏至など)
- 画像 (国民の休日・一般イベント・ユーザイベントに画像を割り当て、表示させることができます)

## 1 編集画面を表示する



カレンダーをダブルクリック。

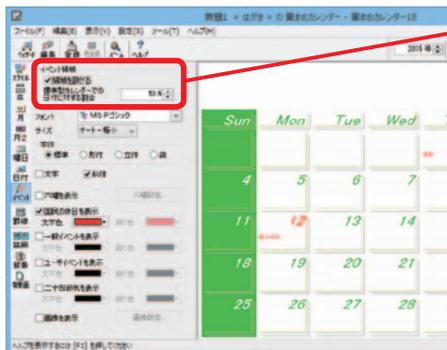
## 2 イベント編集画面を表示する



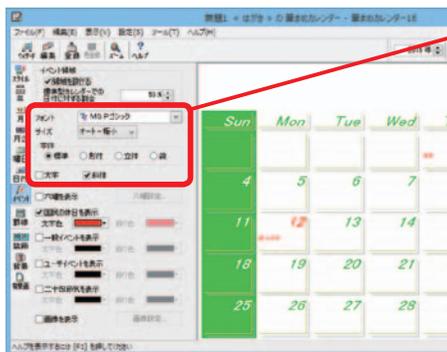
[筆まめカレンダー] が起動する。

イベントをクリック。

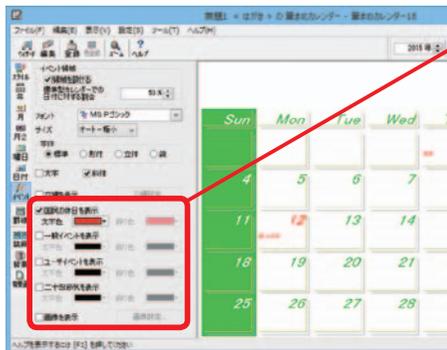
### 3 イベントを編集する



① イベント領域の領域を設けるにチェックマークを付け、標準型カレンダーでの日付に対する割合を設定。



② イベントを表示するフォントやサイズなどを設定。



③ 表示したいイベントにチェックマークを付け、文字色 / 飾り色を設定。

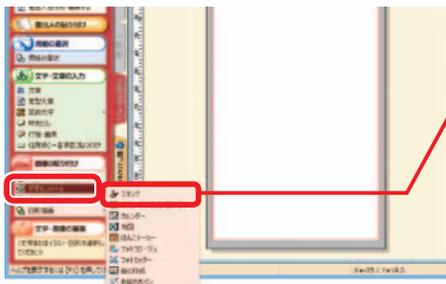
✕メモ➡ オリジナルのイベントも登録できます

メニューバーの編集-イベントの編集をクリックして表示される「イベントの編集」ダイアログで、ユーザイベントの登録ができます。

## 2-37 スタンプを貼り付ける

ワンポイントとなる画像を、スタンプを押すような動作で貼り付けることができます。封筒などの宛名面にも同様の操作で貼り付けられます。

### 1 スタンプ画像を選択する画面を表示する



ガイドメニューの**画像の貼り付け-デザインツール**をクリックして、右側に表示されるメニューから**スタンプ**をクリック。

### 2 スタンプ画像を選択する



[スタンプ] ダイアログが表示される。

**種類、サイズ、**使いたいスタンプ画像を選択。

#### メモ → 使用したスタンプは

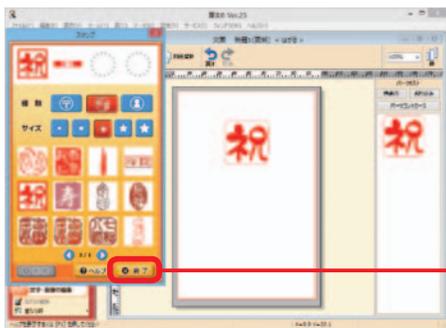
[スタンプ] ダイアログの上段に表示されます。最後に使ったスタンプが一番左に表示されます。この履歴リストのスタンプ画像をクリックして選択することもできます。



#### メモ → スタンプとして保存した画像を貼り付ける場合には

メニューバーの**ファイル-スタンプとして保存**で保存した画像や差出人は、**種類**の  をクリックすると表示できます。

### 3 スタンプを貼り付ける



① 貼り付けたい位置でクリック。

選択したスタンプ画像が文面ウィンドウに表示される。

② **終了**をクリック。

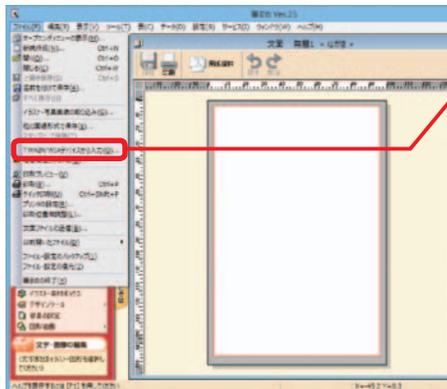
#### 大きさを調整したい場合

① スタンプ画像をクリック。

② ハンドル (■) にマウスポインタを合わせると、マウスポインタが     に変わるので、ドラッグして大きさを変更。

## 2-38 スキャナから画像を取り込む

### 1 スキャナをパソコンに接続する



① メニューバーの**ファイル**—**TWAIN/WIA デバイスから入力**をクリック。

**メモ** メニューバーに表示されない場合

TWAIN または WIA 形式のスキャナやデジタルカメラの画像をパソコンに取り込むには、お使いの機器用のドライバをあらかじめインストールする必要があります。詳しくは、お使いの機器の取扱説明書をご覧ください。



[取り込みデバイスの選択] ダイアログが表示される。

② ご使用のスキャナまたはデジタルカメラを選択。

③ **OK** をクリック。

### 2 画像を取り込む

**注意** **お使いの機器により画面が異なります**  
詳しくはお使いの機器の取扱説明書をご覧ください。



画像を取り込むための画面が表示される。

画像を取り込む。

文面ウィンドウに、取り込んだ画像が貼り付く。

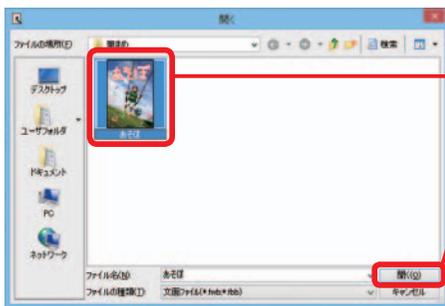
## 2-39 スマートフォン・携帯やパソコンに年賀メールを送る

### 1 メールで送りたい文面デザインを表示する

#### 保存している文面デザインを送りたい場合



- ① オープニングメニューで、保存したデザインから開くをクリック。



[開く] ダイアログが表示される。

- ② 送りたい文面デザインをクリックして選択。
- ③ 開くをクリック。



選択したファイルが、文面ウィンドウに表示される。

- ④ メニューバーのファイル-文面ファイルの送信をクリック。

## 特急デザイナーでデザインを作る場合



P.18 [2-1 特急デザイナーでデザインを作る] の手順に沿って文面デザインを作成し、P.24 [ステップ4 完成!] 手順**1**の [完了] 画面を表示する。

メール送信をクリック。

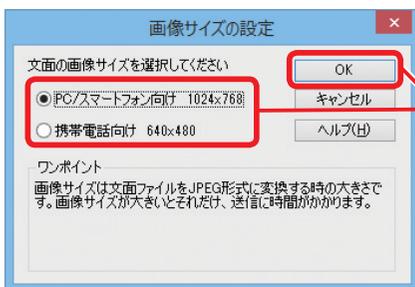
## デジカメデザイナーでデザインを作る場合



P.63 [2-11 デジカメ写真入りデザインを作る] の手順に沿って文面デザインを作成し、P.66 手順**7**の [完了] 画面を表示する。

メール送信をクリック。

## 2 画像サイズを指定する



[画像サイズの設定] ダイアログが表示される。

① 画像サイズを選択。

② OK をクリック。

## 3 メールで送る

通常使用するメーラーが起動し、画像が添付されている。

メーラーの使用方法に従って、メールを送信。

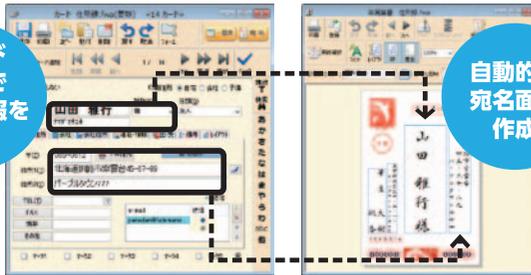
# 第3章

## 宛名面(住所録)を作ろう

筆まめでは、宛名情報を入力するだけで自動的に宛名面を作成します。

### 宛名面(住所録)を作る画面 ▶P.140

カード  
単位で  
宛名情報を  
登録



カードウィンドウ ▶P.140

宛名ウィンドウ ▶P.141

自動的に  
宛名面を  
作成

### 住所録を作る準備

住所録を作成する ▶P.142

住所録がどこにあるか分からない  
ときは? ▶P.143

以前の筆まめや他ソフトで作った  
住所録を使えるようにする ▶P.144

### 住所録の作成と保存

- 宛先を入力する ▶P.149
- 入力したデータを保存する ▶P.154
- 特急宛名入力で宛先を入力する ▶P.171
- 連続入力フォームで宛先を入力する ▶P.174
- QRコードから住所を読み込む ▶P.177
- エアメールを作る ▶P.180

### カードウィンドウに関すること

カードウィンドウの表示項目を変更する  
▶P.167

### 一覧表に関すること

一覧表を作る ▶P.197

### 宛名ウィンドウに関すること

- 宛名のレイアウトを調整する ▶P.155
- フォントを変更する ▶P.155
- 宛名をデコレーションする ▶P.157
- 連名の揃え方を変更する ▶P.158
- 宛名に複数の差出人を入れる ▶P.159
- 宛名や差出人のレイアウト表示の設定を変更する  
▶P.160
- 宛名や差出人を自由にレイアウトする ▶P.161
- 変更した宛名レイアウトを登録(保存)する ▶P.163
- 登録(保存)した宛名レイアウトを開く ▶P.164
- 郵便番号の位置を調整する ▶P.165
- 宛名ごとにレイアウトパターンを設定する ▶P.166
- カスタマバーコードを印字する ▶P.175
- 郵便番号枠を印字する ▶P.176
- QRコードを印字する ▶P.178

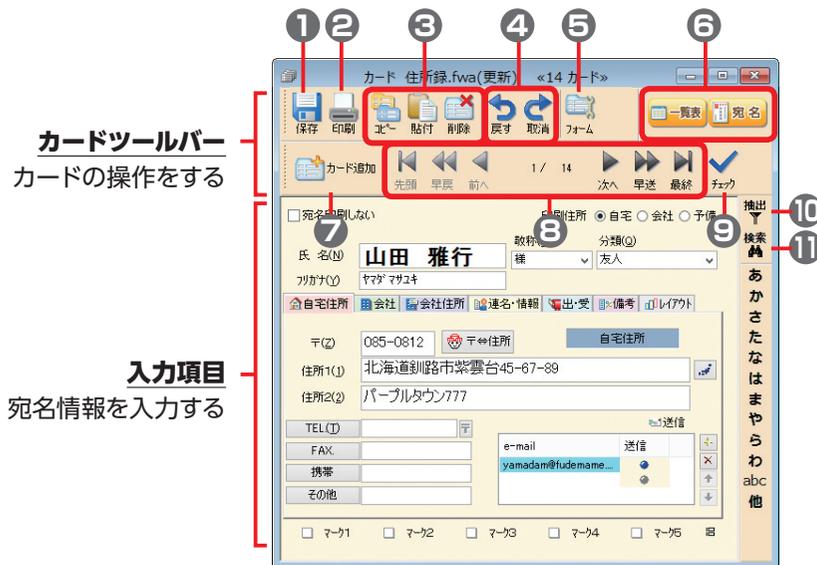
## 3-1 宛名面(住所録)を作る画面

筆まめでは、カードウィンドウと宛名ウィンドウを使って宛名面(住所録)を作成します。

### カードウィンドウ

宛名情報を入力して住所録を作成する画面です。

宛名の検索や削除、絞り込みや並べ替えも行うことができます。



**カードツールバー**  
カードの操作をする

**入力項目**  
宛名情報を入力する

① 住所録の保存

② 宛名面の印刷

③ **カードの操作**

現カードを複製

複製したカードを追加

現カードを削除

④ **戻す / 取り消し**

直前の操作を取り消し

戻すで取り消した操作のやり直し

⑤ カードの表示項目を変更

⑥ **ウィンドウの切り替え**

一覧表 一覧表ウィンドウに切り替え

宛名 宛名ウィンドウに切り替え

⑦ カード追加 新規カードの追加

⑧ **カードめくり**

⑨ チェックマークの ON/OFF 切り替え

⑩ **カードの簡易抽出**

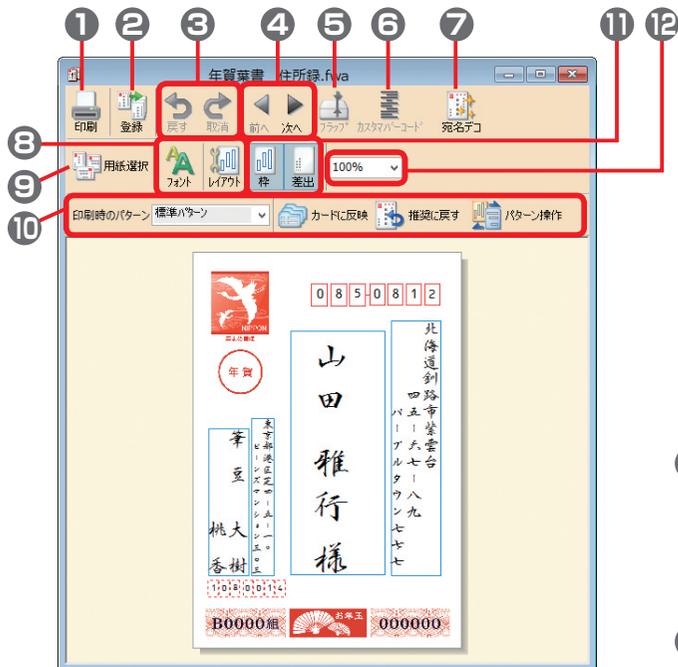
詳しくは、  
⇒ P.206 「分類 / マーク項目を条件にしてカードを抜き出す」

⑪ **カードの検索**

詳しくは、  
⇒ P.208 「5-5 カードを検索する」

## 宛名ウィンドウ

カードウィンドウに入力した内容が表示されます。  
フォントの変更やレイアウトの調整などを行うことができます。



- 1 宛名面の印刷
- 2 変更したレイアウトを登録
- 3 戻す / 取り消し
  - 直前の操作を取り消し
  - 戻すで取り消した操作のやり直し
- 4 カードめくり
- 5 封筒に印刷する場合にフラップ (折りしろ) の長さを指定
- 6 カスタムバーコードの表示 / 非表示

- 7 宛名デコの起動  
詳しくは、  
⇒ P.157 [3-7 宛名をデコレーションする]
- 8 レイアウトに関する操作
  - フォントを変更
  - レイアウトを細かく設定
- 9 用紙を変更
- 10 レイアウトパターンの作成  
詳しくは、  
⇒ P.166 [3-14 宛名ごとにレイアウトパターンを設定する]
- 11 表示 / 非表示
  - レイアウト枠の表示 / 非表示
  - 差出人の表示 / 非表示
- 12 表示倍率を変更

## 3-2 住所録を作成する

目的に合った方法で宛名を入力する準備をします。

新しい住所録を作りたい



新しい住所録を作る

▶ P.149 [3-4 宛先を入力する]

急いでいる  
ときに便利!

宛名印刷に必要な項目  
だけ入力したい



新しい住所録を作る

特急宛名入力を使用する

▶ P.171 [3-16 特急宛名入力で宛先を入力する]



筆まめ以外のソフトで作成した  
住所録を読み込みたい



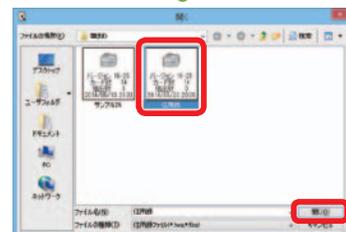
他形式の住所録を開く

▶ P.145 [他ソフトの住所録を筆まめで使えるようにする]

筆まめで作成した住所録を  
読み込みたい



保存した住所録を開く



ファイルを指定して開くをクリック。

メモ▶ 筆まめ Ver.2~24 を使っていた場合は

**筆まめ Ver.6~24 の住所録**

オープニングメニューの保存した住所録を開くをクリックし、筆まめの住所録ファイルを指定します。

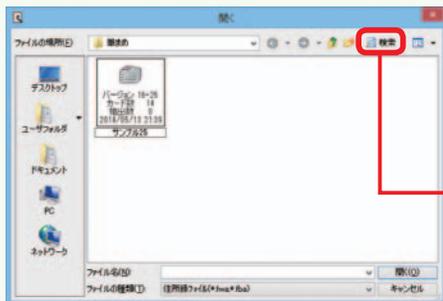
**筆まめ Ver.2~5 (DOS版) の住所録**

オープニングメニューの他形式の住所録を開くの住所録を指定して変換で、筆まめの住所録ファイルを指定します。

## 住所録がどこにあるか分からないときは？

パソコンに保存されている筆まめの住所録を探することができます。

### 1 検索画面を表示する



- ① オープニングメニューで宛名面を作るをクリック。
- ② 保存した住所録を開くをクリック。  
[開く] ダイアログが表示される。
- ③ 検索をクリック。

### 2 検索する



- [ファイルの検索] ダイアログが表示される。
- ① 検索開始フォルダの右にある ... をクリックして、検索するフォルダを指定。
  - ② 検索開始をクリック。

**メモ** 他ソフトの住所録ファイルを検索するときは  
検索ファイルの種類の右にある ▾ をクリックして、検索したい  
ファイル形式を選択します。

### 3 検索した住所録を開く



- 見つかった住所録の一覧が表示される。
- ① 目的のファイルをクリックして選択。
  - ② 開くをクリック。

### 3-3 以前の筆まめや他ソフトで作った住所録を使えるようにする

筆まめを初めて起動したとき (P.10 「1-1 筆まめを起動する」) に、設定の引き継ぎで**はい**を選択した場合は、自動でデータが引き継がれるので以下の操作は必要ありません。

 **パソコンにある筆まめの住所録を確認するには**  
⇒ P.143 「住所録がどこにあるか分からないときは？」

#### 別のパソコンに筆まめのファイルがある場合

以前のバージョンの筆まめの住所録や文面デザインファイルが別のパソコンにある場合は、筆まめをインストールしたパソコンの所定の場所 (下記手順 **2**) にコピーします。

## 1 データの保存先を確認する

使用していた筆まめのバージョンによって、それぞれ次の場所に保存されています。

#### 住所録 (\*.fwa)、文面デザイン (\*.fwb) の保存先

##### Ver.24~12

ドキュメント (またはマイドキュメント) の中の [筆まめ] フォルダ

##### Ver.11/10

マイコンピュータ→ローカルディスク (C:) → Program Files → Creoapp → User

##### Ver.9

マイコンピュータ→ローカルディスク (C:) → Program Files → Creoapp → Mamew9 → User

##### Ver.8

マイコンピュータ→ローカルディスク (C:) → Program Files → Creoapp → Mamew8 → User

 **住所録・文面デザイン以外の設定データも引き継ぎたい場合は**  
⇒ P.273 「筆まめ Ver.16 ~ 24 のデータを別のパソコンに移行するには？」  
⇒ P.275 「筆まめのデータのバックアップをとるには？」

## 2 データを所定の場所にコピーする

手順 **1** で確認した住所録 (\*.fwa) や文面デザイン (\*.fwb) をコピーし、次の場所に貼り付けます。

**コピー先**

[ドキュメント] または  
[マイドキュメント] の中の



[筆まめ] フォルダ

上記の場所に、すでにデータが保存されている場合は、何もせずにそのまま筆まめでそのデータが使用できます。

これで、筆まめのデータが使用できます。

## 他ソフトの住所録を筆まめで使えるようにする

他ソフトの住所録ファイルを筆まめで読み込む場合は、読み込みたい住所録をそれぞれのソフト上で所定の形式のファイルに変換してから、筆まめで読み込みます。

### 筆王 2005 ～ 2007/ZERO/Ver.15 ～ 18 の場合

#### 1 読み込みたい住所録を開く

筆王を起動し、筆まめで読み込みたい住所録を開く。

#### 2 住所録を書き出す

① ファイル→住所録→住所録ファイルを書き出し(または書き出し)をクリック。

[書き出しデータの選択] ダイアログが表示される。

② 住所録ファイル中のデータすべてをクリックし、次へをクリック。

[データの書き出し] ダイアログが表示される。

③ ContactXML1.1a ファイル(\*.xml)をクリックし、次へをクリック。

#### 3 書き出した住所録を保存する

[ファイルの選択] ダイアログが表示される。

① 参照をクリックして、出力する ContactXML ファイルの名前を入力して、次へをクリック。

② ContactXML ファイルの出力が完了したら、筆王を終了する。

### 筆ぐるめ Ver.13 ～ 21 の場合

#### 1 読み込みたい住所録を開く

筆ぐるめを起動し、筆まめで読み込みたい住所録を開く。

#### 2 住所録を書き出す

① ツールバーの住所録をクリックし、保存→別形式保存をクリック。

[筆ぐるめ→住所録データの別形式保存] ダイアログが表示される。

② Jアドレス形式をクリックし、OK をクリック。

#### 3 書き出した住所録を保存する

[Jアドレスファイルの選択] ダイアログが表示される。

① 出力するJアドレスファイルの名前を入力して、保存をクリック。

② Jアドレスファイルの出力が完了したら、筆ぐるめを終了する。

### Excel やその他ソフトの場合

Excel など筆まめの読み込みに対応しているソフトの住所録は、そのまま読み込みます。

対応していないソフトの場合は、テキストファイル形式に保存した住所録ファイルを読み込みます。

テキストファイル形式に保存する操作方法は、該当ソフトのガイドブックまたはヘルプをご覧ください。

## 他ソフトの住所録を筆まめに読み込む

### 1 住所録を読み込む画面を表示する



- ① オープニングメニューで宛名面を作るをクリック。
- ② 他形式の住所録を開くをクリック。

### 2 読み込む住所録の形式を選択する

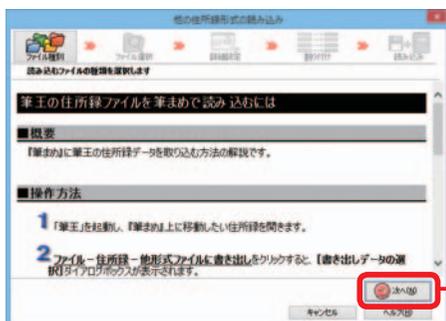


読み込む住所録形式をクリック。

**参照** 他ソフトの住所録を読み込む前に

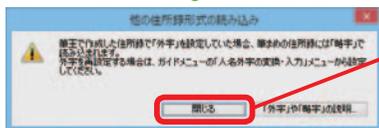
⇒ P.145 「他ソフトの住所録を筆まめで使えるようにする」

### ▶ 「筆王の住所録」「筆ぐるめの住所録」を選択した場合

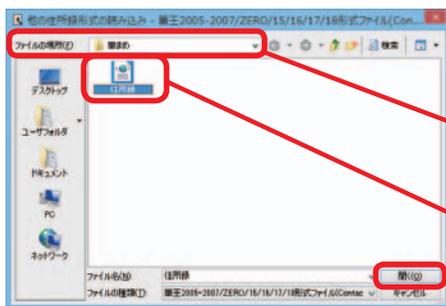


[他の住所録形式の読み込み] ダイアログが表示される。  
※選択した住所録の形式によって画面は異なります。

- ① 住所録データを取り込む方法を確認し、次へをクリック。



- ② 内容を確認して、閉じるをクリック。



【他の住所録形式の読み込み】ダイアログが表示される。

※選択したファイル形式によって画面は異なります。

- ③ **ファイルの場所**でファイルが保存されている場所を指定。
- ④ 読み込むファイルを選択。
- ⑤ **開く**をクリック。

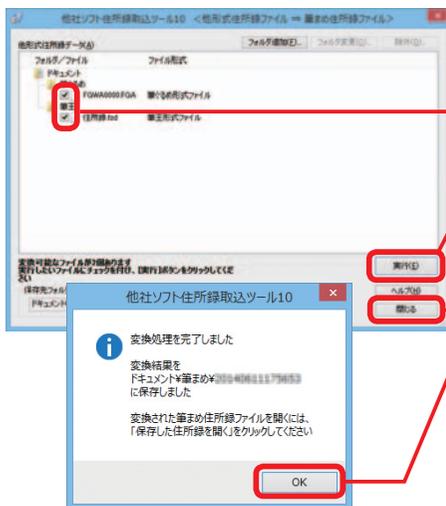
**メモ** 他ソフトの住所録ファイルの保存先がわからないときは  
検索をクリックすると、住所録をすばやく検索できます。

## ▶ 「他の形式の住所録」を選択した場合



【他の住所録形式の読み込み】ダイアログが表示される。

- ① **自動検索**をクリック。



ハードディスクにある他のはがきソフトで作成された住所録が検索される。

- ② 読み込みたいファイルにチェックマークを付ける。
- ③ **実行**をクリック。
- ④ 確認の画面が表示されるので、**OK**をクリック。
- ⑤ **閉じる**をクリック。

**メモ** **変換した住所録の保存先**

**ドキュメント**（または**マイドキュメント**）の中の**筆まめフォルダ**に保存されます。

## [他の住所録形式の読み込み] ダイアログで読み込みたいファイル形式を選択した場合

選択したファイル形式によって、次の画面が表示されます。必要な項目を設定してください。

### [ファイル選択] 画面



① 読み込むデータを選択。

② 次へをクリック。

### [割り付け] 画面



① 割り付けられるデータに項目名が表示されている場合は、最初の1件を除くにチェックマークを付ける。

② 参照レコード No. の ◀ ▶ をクリックして、データが正しく割り付けられているかを確認。

③ 違った場合は、割り付けの ▼ をクリックして適切な項目を割り付ける。

④ 割り付けが完了したら、次へをクリック。

### [読み込み] 画面



① 読み込み時のオプションを確認。

② 開始をクリック。

続きは、P.149「3-4 宛先を入力する」をご覧ください。

### 3-4 宛先を入力する

筆まめでは、1件分の宛先データを1枚のカードに登録します。1枚のカードには、[自宅住所][会社住所][予備住所]の3種類の住所を入力できますが、宛名に印刷する住所はこのうちの1つを選択します。

[予備住所]には、帰省先などの住所やエアメール用の住所を入力することができます。

あらかじめ、P.142「3-2 住所録を作成する」のいずれかの方法で、カードウィンドウと宛名ウィンドウを表示しておきます。

メモ



#### 宛先のデータ入力に便利な[特急宛名入力]

特急宛名入力では、宛名印刷に必要な項目だけが表示され、手軽に住所録に登録できます。クリックで入力できるソフトキーボードもついているので、キーボード入力が苦手な方にもかんたんに宛名が入力できます。

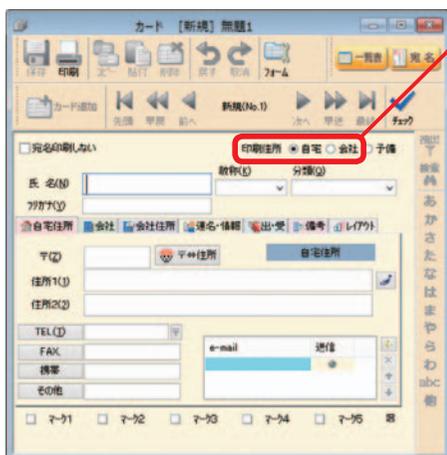
ガイドメニューの住所録ツール「特急宛名入力」をクリックして[特急宛名入力]画面を表示します。

参照

#### 特急宛名入力について詳しくは

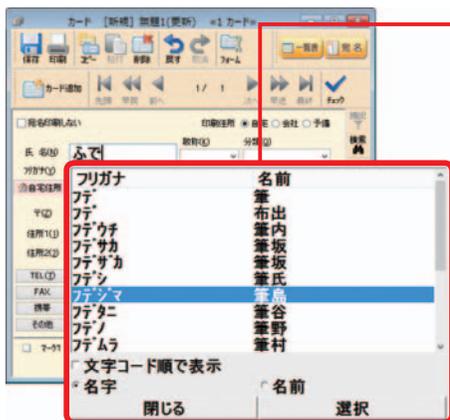
⇒ P.171「3-16 特急宛名入力で宛先を入力する」

## 1 印刷する住所を設定する



印刷住所で印刷する住所をクリック。

## 2 氏名を入力する



① 名字を入力すると対応する漢字候補が表示される。キーボードの↓↑キーかマウスで該当する漢字を選択し、**選択**をクリック。

名字の後ろに自動的に空白が1つ入ります。

② 続けて、同様の操作で名前も入力。

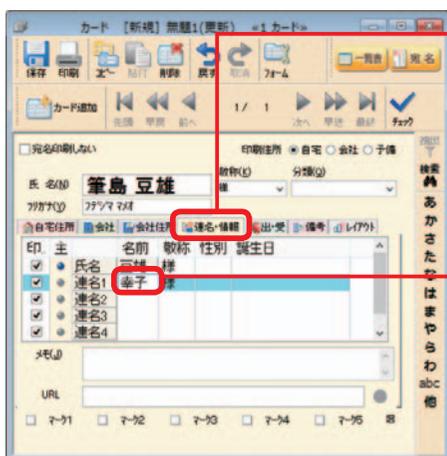
**注意** 名字を漢字候補から選択しない場合は、名字と名前の間でスペースキーを押して、空白を1つ入れてください。

**メモ** フリガナは自動的に入力されます

修正したい場合は、フリガナ欄で直接入力し直します。



## 連名を入力したい場合



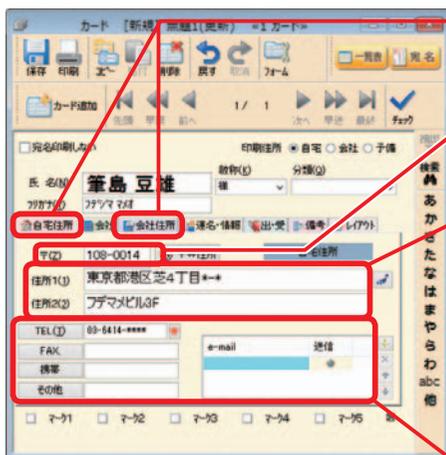
① **連名・情報**タブをクリック。

② 連名の名前を入力。  
連名は最大5名まで登録できる。

**注意** 連名もフルネームで印刷したいときは、名字と名前の間でスペースキーを押して、空白を1つ入れてください。



### 3 宛先の住所などを入力する



① 印刷住所が**自宅**の場合は**自宅住所**タブ、**会社**の場合は**会社住所**タブをクリック。

② 〒に郵便番号を入力。

該当する住所が**住所 1**に自動的に表示される。

③ 続けて番地を入力。

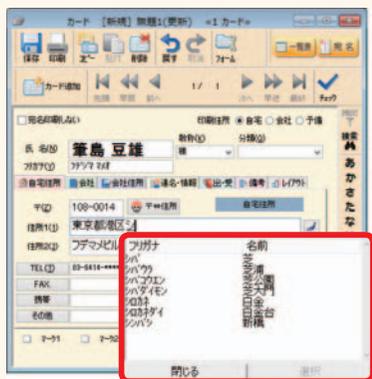
マンション、ビル名や部屋番号は**住所 2**に入力。

✕メモ➡ 住所の候補が複数ある郵便番号の場合は

[郵便番号変換] ダイアログが表示されるので、目的の住所をクリックして選択し、**OK** をクリックします。

④ 必要に応じて **TEL**、**FAX**、**e-mail** 等を入力。

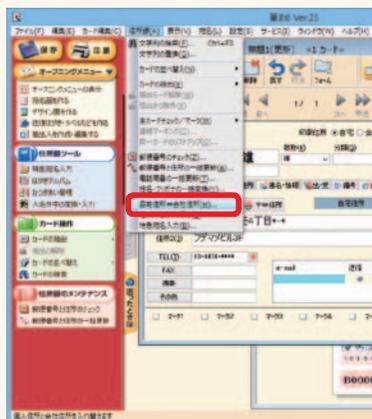
✕メモ➡



筆まめの地名辞書を使って住所を入力することもできます

**住所 1**に文字を入力すると地名の候補が表示されるので、該当する住所を選択して、**選択**をクリックします。

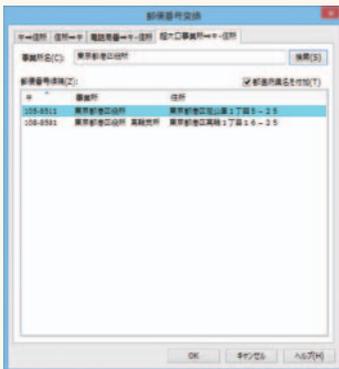
✕メモ➡



自宅住所と会社住所を逆に入力してしまった場合

メニューバーの**住所録** - **自宅住所**⇄**会社住所**をクリックすると、**自宅住所**タブと**会社住所**タブの内容が入れ替わります。

メモ

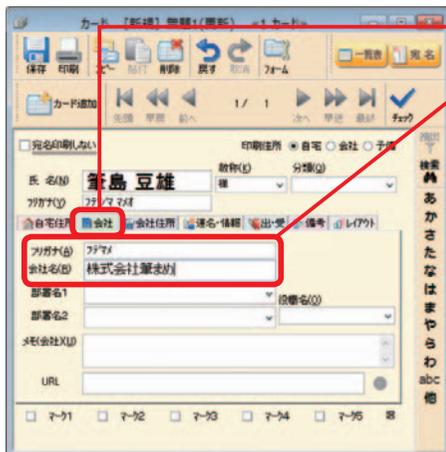


### 会社名から住所を検索できます

宛先の会社の郵便番号が大口事業所として登録されている場合、会社名から住所を検索することができます。

会社住所の **〒住所** をクリックすると、「郵便番号変換」ダイアログが表示されるので、**超大口事業所⇒〒・住所** タブをクリックします。**事業所名** に会社名を入力して**検索**をクリックすると、**郵便番号候補**に該当する事業所名と住所が表示されます。複数表示される場合は目的の住所を選択して、**OK** をクリックします。

## [印刷住所] を会社に設定した場合



① 会社タブをクリック。

② 会社名を入力。

メモ フリガナは自動的に入力されます

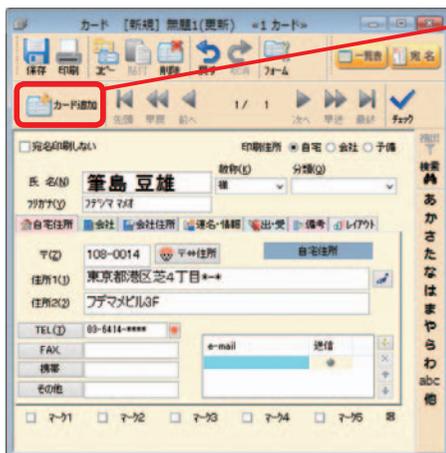
修正したい場合は、フリガナをクリックして入力し直します。

③ 必要に応じて、**部署名1**、**部署名2**、**役職名**を入力。それぞれの項目の **▼** をクリックして、リストから選択。該当名がない場合は、直接入力。

メモ 宛先を会社や部署宛にしたい場合は

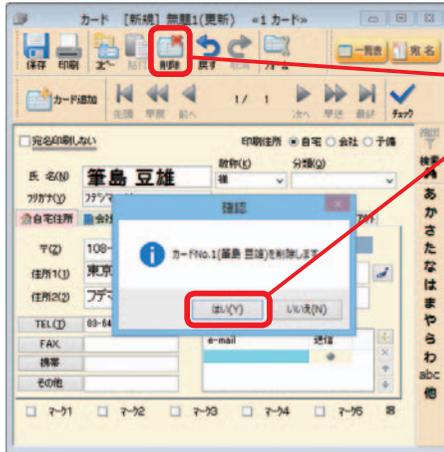
氏名欄を空欄にします。敬称が自動的に「御中」になります。

## 4 次のカードを入力する



1 件分の入力終了して次の新しい宛先を登録するには、**カード追加**をクリック。

## 宛先を削除する



- 1 削除したいカードを表示。
- 2 ツールバーの削除をクリック。
- 3 確認のダイアログが表示されるので、削除してもよければ、**はい**をクリック。  
表示していたカードが削除される。

メモ



### 誤って違うカードを削除してしまったら

ツールバーの**戻る**をクリックします。

メモ



### 宛名印刷しないチェックボックスの使い方

年賀状や暑中見舞いは送らないけれど、住所などの情報は残しておきたい相手の場合、**宛名印刷しない**にチェックマークを付けます。

年賀状  
コース

続いて P.154 「3-5 入力したデータを保存する」へ進みます

## 3-5 入力したデータを保存する

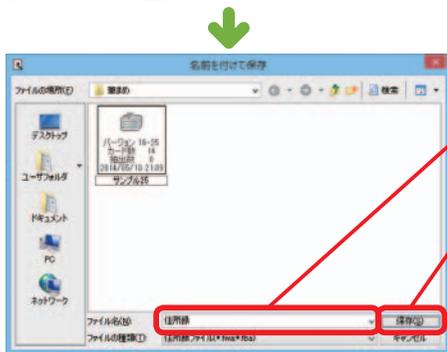
宛先を入力できたら、住所録として保存しておきましょう。

保存した住所録は、後でデータを修正したり追加したりすることができます。



① ガイドメニューの**カードタブ**をクリック。

② ガイドメニューの**保存**をクリック。



[名前を付けて保存] ダイアログが表示される。

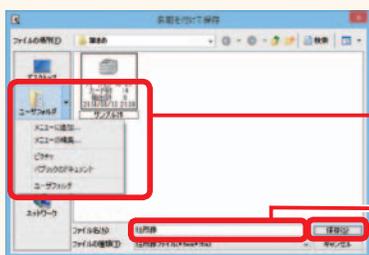
③ 住所録ファイルに付ける名前を**ファイル名**に入力。

④ **保存**をクリック。

### 注意 保存するとき気をつけること

保存をはじめてクリックする場合は [名前を付けて保存] ダイアログが表示されますが、2 回目からは「上書き保存」となります。別の住所録として保存する場合は、メニューバーの**ファイル-名前を付けて保存**で、別の名前を付けて保存してください。保存先を指定しない場合は、**ドキュメント** (または**マイドキュメント**) の**筆まめ**フォルダに保存されます。

### メモ



### 家族などで同じ住所録を使いたい場合は

住所録を**パブリックのドキュメント** (または**共有ドキュメント**) フォルダに保存すれば、ほかのアカウントのユーザと共有できます。

① [名前を付けて保存] ダイアログの左にある**ユーザーフォルダ**の ▾ をクリックして、表示されるメニューから**パブリックのドキュメント** (または**共有ドキュメント**) を選択。

② 移動したフォルダで**ファイル名**を入力。

③ **保存**をクリック。

## 3-6 宛名のレイアウトを調整する



宛名ウィンドウには、宛名印刷のイメージが表示されています。各項目がバランス良く配置されているかチェックしましょう。

### メモ 宛先の住所や会社名が表示されない場合は

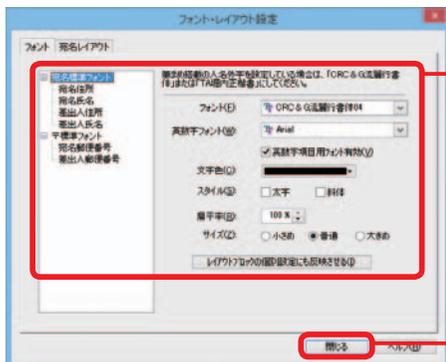
カードウィンドウで印刷住所を確認してください。  
**会社タブ**や**会社住所タブ**に入力した内容は、印刷住所を会社にし  
 ないと表示されません。  
 もし間違っって会社の住所を**自宅住所**タブに入力してしまった場合  
 は、ガイドメニューの**カードタブ**をクリックし、メニューバーの**住  
 所録-自宅住所⇄会社住所**をクリックして、入力データを入れ替  
 えてください。



## フォントを変更する



- 1 ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。
- 2 ガイドメニューの**宛名面**の**設定-フォント**の設定  
をクリック。

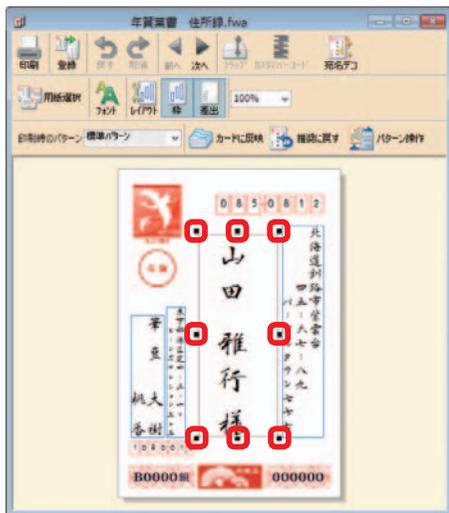


- [フォント・レイアウト設定] ダイアログが表示される。
- 3 **フォント、スタイル、サイズ、文字色**などを設定。
  - 4 **閉じる**をクリック。

### メモ エリアごとにフォントを指定したい場合は

左のカテゴリから、変更したい部分をクリックして設定します。  
 郵便番号のフォントを変更する場合は、**標準フォント**を選択しま  
 す。

## 大きさや位置を調整する



### 縦書きと横書きについて

レイアウト枠が縦長になると縦書きになり、横長になると横書きに変更されます。

### ① 調整したい箇所をクリック。

レイアウト枠にハンドル (■) が表示される。

### ② 移動する場合は、選択した枠内にマウスポインタを合わせ、マウスポインタが に変わった状態でドラッグ。

### ③ 拡大縮小する場合は、選択した枠のハンドルにマウスポインタを合わせ、マウスポインタが に変わった状態でドラッグ。

#### 参照 文字の大きさを調整するには

⇒ P.161 [3-11 宛名や差出人を自由にレイアウトする]

#### 参照 細かい調整について詳しくは

⇒ P.165 [3-13 郵便番号の位置を調整する]

#### 参照 調整したレイアウトを登録するには

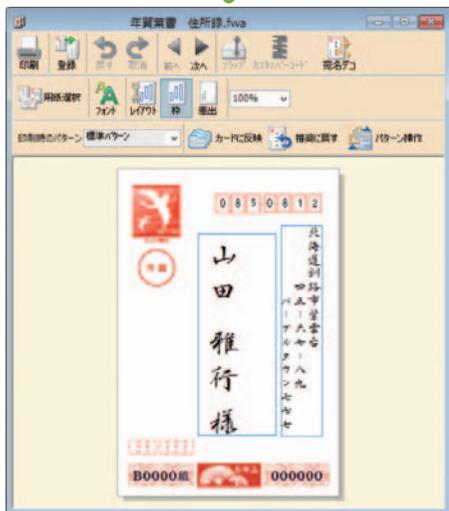
⇒ P.163 [3-12 変更した宛名レイアウトを登録 (保存) する]

## 差出人を宛名面に印刷しない



宛名ウィンドウの差出をクリック。

差出人が非表示になる。

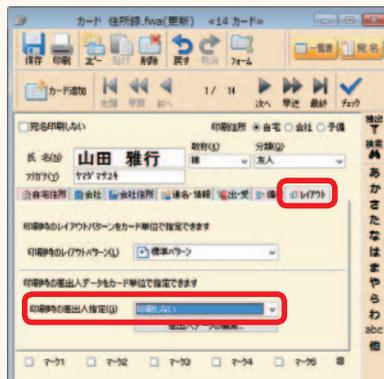


#### メモ 差出人を再度表示するには

再度、宛名ウィンドウの差出をクリックします。

#### メモ 特定の宛名だけに差出人を印刷しないようにするには

カードウィンドウのレイアウトタブをクリックして、印刷時の差出人指定を印刷しないに指定します。



## 3-7 宛名をデコレーションする

宛名をデコレーションします。

### 1 宛名デコの画面を表示する



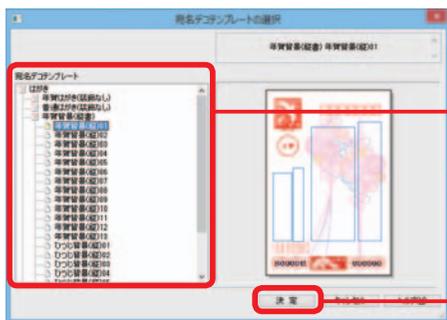
① 宛名ウィンドウの**宛名デコ**をクリック。

② **テンプレートの選択**をクリック。

**参照** コロコロペンをクリックした場合

⇒ P.67 [2-12 お絵かきペンで手書きの文字や絵を入れる]

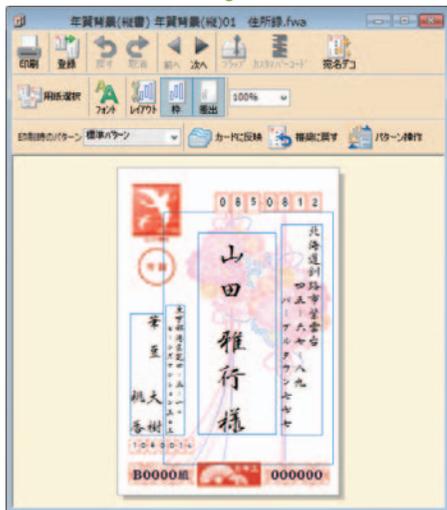
### 2 テンプレートを選択する



[宛名デコテンプレートの選択] ダイアログが表示される。

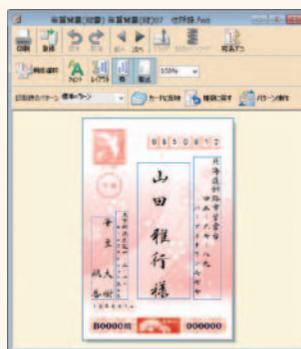
① **宛名デコテンプレート**から使いたいテンプレートを選択。

② **決定**をクリック。



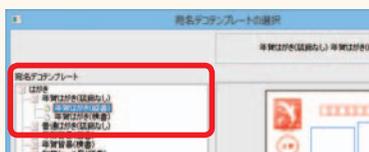
宛名ウィンドウに選択したテンプレートが表示される。

**メモ** はがきの端まで柄がある場合



印刷不可領域にあるデザインは、印刷されません。はがき端まで印刷したい場合は、プリンタでフチなし印刷を設定します。ただし、郵便番号がずれる場合があるので、試し印刷を必ず行ってください。

**メモ**



装飾のないはがきに戻すには

[宛名デコテンプレートの選択] ダイアログの**宛名デコテンプレート**から、**年賀はがき(装飾なし)** - **年賀はがき(縦書)** または **年賀はがき(横書)**、**普通はがき(装飾なし)** - **普通はがき(縦書)** または **普通はがき(横書)** を選択します。

## 3-8 連名の揃え方を変更する

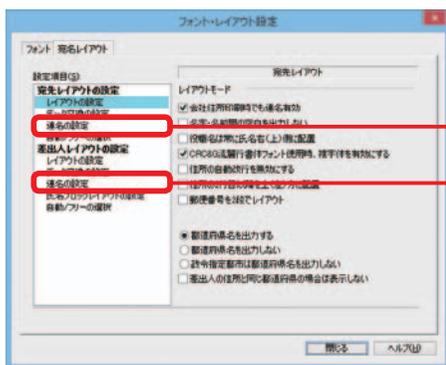
宛名・差出人の連名のレイアウト（文字の揃え方）を変更することができます。

### 1 連名の設定画面を表示する



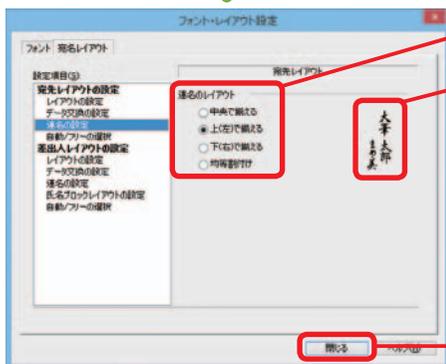
- 1 ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。
- 2 ガイドメニューの**宛名面の設定**—**レイアウト**の設定をクリック。

### 2 連名の揃え方を選択する



[フォント・レイアウト設定] ダイアログが表示される。

- 1 宛先のレイアウトを変更する場合は、**宛先レイアウトの設定**—**連名の設定**をクリック。  
差出人のレイアウトを変更する場合は、**差出人レイアウトの設定**—**連名の設定**をクリック。



- 2 **連名のレイアウト**で目的のレイアウトをクリック。
- 3 プレビューでレイアウトを確認。
- 4 **閉じる**をクリック。

## 3-9 宛名に複数の差出人を入れる

結婚式の招待状などで、差出人の住所と氏名を複数入れることができます。

**参照** 印刷したい差出人は、あらかじめ登録しておきましょう

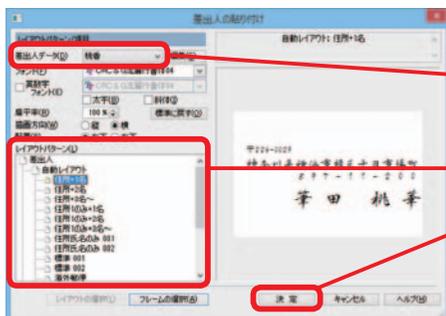
⇒ P.15 「1-3 差出人を入力する」

### 1 差出人の貼り付け画面を表示する



- ① ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。
- ② メニューバーの**編集 - 差出人の貼り付け**をクリック。

### 2 貼り付ける差出人を選択する



[差出人の貼り付け] ダイアログが表示される。

- ① **差出人データ**の▼をクリックして、追加したい差出人データを選択。
- ② **レイアウトパターン**を指定。
- ③ **決定**をクリック。

### 3 貼り付いた差出人を調整する



宛名ウィンドウに差出人が追加される。

レイアウト枠をドラッグして、配置や大きさを整える。

## 3-10 宛名や差出人のレイアウト表示の設定を変更する

住所・氏名・会社名・数字など、表示やレイアウトについてさまざまな設定ができます。

### 1 レイアウト設定画面を表示する



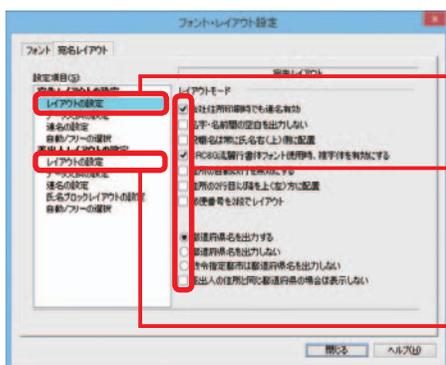
① ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

② ガイドメニューの**宛名面の設定-レイアウトの設定**をクリック。

メモ 住所の都道府県名を印刷する / しないを設定することができます

[フォント・レイアウト設定] ダイアログで**都道府県名を出力しない**にチェックマークを付けると、住所録に都道府県名が入力されていても印刷されません。

### 2 レイアウトを設定する



[フォント・レイアウト設定] ダイアログが表示される。

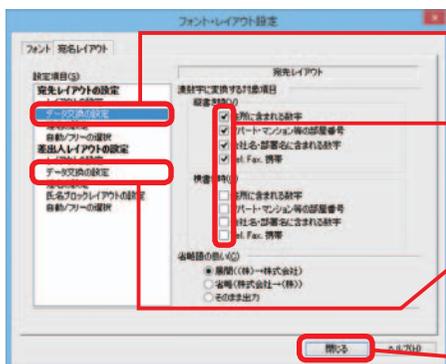
① **宛先レイアウトの設定-レイアウトの設定**をクリック。

② 有効にしたい項目にチェックマークを付ける。  
設定した内容を宛名ウィンドウで確認しながらレイアウトを設定。

③ **差出人レイアウトの設定-レイアウトの設定**をクリック。

④ ②と同様にチェックマークを付ける。

### 3 漢数字と算用数字を切り替える



① **宛先レイアウトの設定-データ交換の設定**をクリック。

② 算用数字に切り替えたい項目のチェックマークを外す。

③ **差出人レイアウトの設定-データ交換の設定**をクリック。

④ ②と同様にチェックマークを外す。

⑤ 設定が終了したら、**閉じる**をクリック。

## 3-11 宛名や差出人を自由にレイアウトする

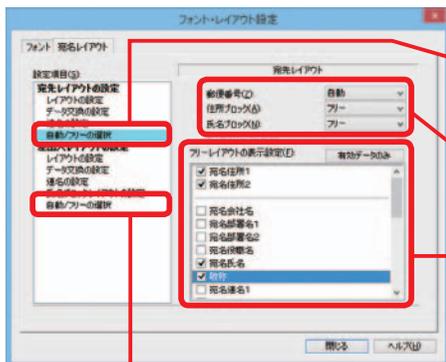
宛名の自動レイアウト機能を解除すれば、入力した項目ごとに位置や大きさなどを自由に設定することができます。

### 1 レイアウト設定画面を表示する



- 1 ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。
- 2 ガイドメニューの**宛名面の設定**—**レイアウトの設定**をクリック。

### 2 宛先・差出人のレイアウトを設定する



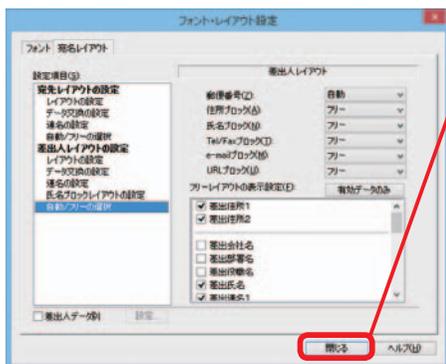
[フォント・レイアウト設定] ダイアログが表示される。

- 1 **宛先レイアウトの設定**—**自動 / フリー**の選択をクリック。
- 2 レイアウトを変更したい項目の設定を**フリー**に変更。
- 3 印刷したい項目に**チェックマーク**を付ける。

**メモ** カードに入力してある項目をレイアウトするには **有効データのみ**をクリックすると、住所録ファイルで使用している項目に自動的にチェックマークが付きます。

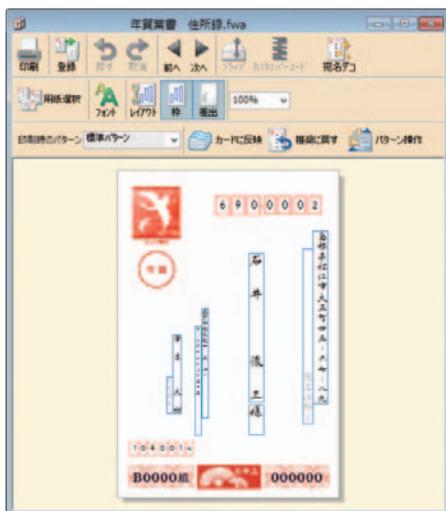
- 4 **差出人レイアウトの設定**—**自動 / フリー**の選択をクリック。
- 5 ②③同様、差出人のレイアウトを変更したい項目を設定。

### 3 設定画面を閉じる



レイアウトの設定が完了したら、**閉じる**をクリック。

### 4 位置や大きさを調整する

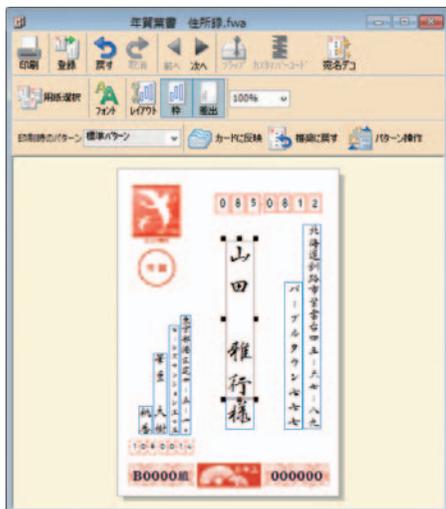


選択した各項目が宛名ウィンドウに表示される。

レイアウト枠をドラッグして大きさや位置を調整。

**注意** 縦書きと横書きについて

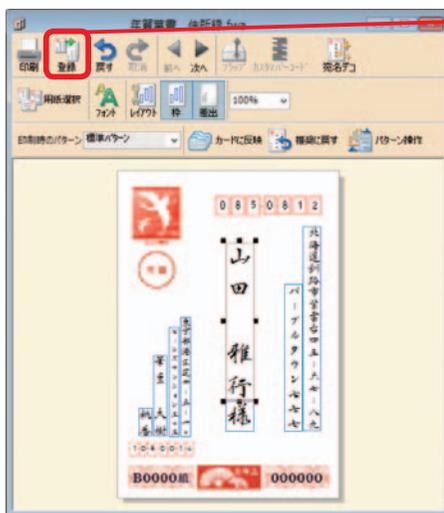
- レイアウト枠が縦長になると縦書きになり、横長になると横書きに変更されます。



## 3-12 変更した宛名レイアウトを登録 (保存) する

宛名ウィンドウで変更したレイアウトを保存することができます。

### 1 登録画面を表示する



宛名ウィンドウの登録をクリック。

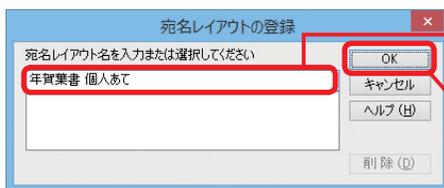
### 2 登録する



[宛名フォームの登録] ダイアログが表示される。

登録をクリック。

### 3 名前を入力する



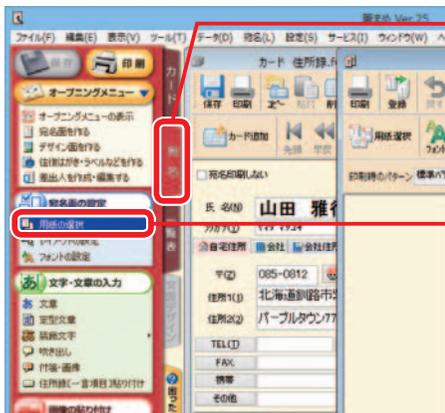
[宛名レイアウトの登録] ダイアログが表示される。

1 編集したレイアウトの名前を入力。

2 OK をクリック。

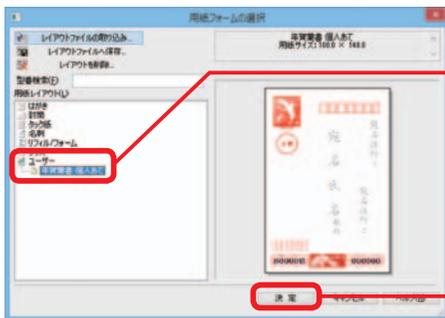
## 登録（保存）した宛名レイアウトを開く

### 1 用紙の選択画面を表示する

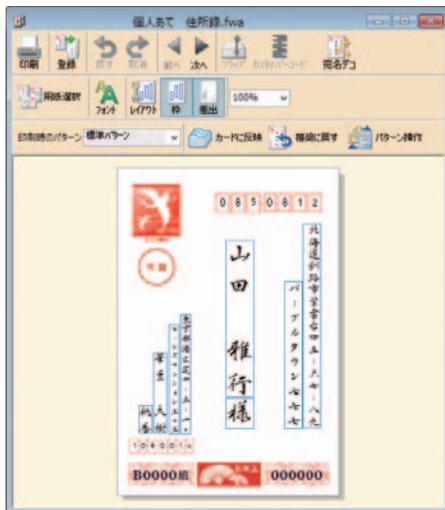


- 1 ガイドメニューの宛名タブをクリック。
- 2 ガイドメニューの宛名面の設定-用紙の選択をクリック。

### 2 登録したレイアウトを選択する



- [用紙フォームの選択] ダイアログが表示される。
- 1 用紙レイアウトのユーザーから登録したレイアウトをクリック。  
画面右側にレイアウトが表示されるので確認する。
  - 2 決定をクリック。

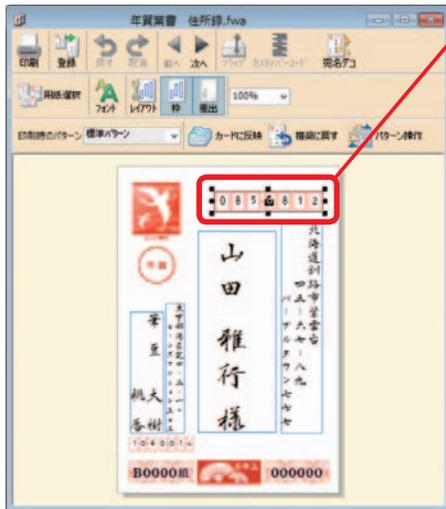


宛名ウィンドウが選択したレイアウトに変更される。

## 3-13 郵便番号の位置を調整する

プリンタ側で、用紙とはがきガイドがきちんとセットされていることを確認のうえ、こちらの操作を行ってください。

### 1 郵便番号の調整画面を表示する

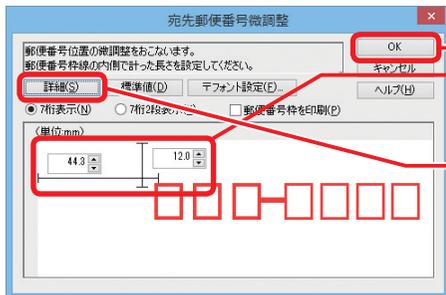


宛名ウィンドウの郵便番号をダブルクリック。

**メモ** 封筒の郵便番号の位置を調整する場合は

- フラップの長さを設定しておく必要があります。
- 詳しくは ⇒ P.271 「封筒の印刷がずれる」

### 2 郵便番号の位置を調整する



[宛先郵便番号微調整] ダイアログが表示される。

- 印刷するはがきや封筒の郵便番号枠の位置を計り、用紙の上端・左端からの位置を数値で入力。
- さらに細かく設定したい場合は、**詳細**をクリック。

#### **詳細**

郵便番号枠の位置を枠ごとに調整。

#### **標準値**

標準の郵便番号位置に戻す。

#### **デフォルト設定**

郵便番号のフォントを設定。

- 設定が終わったら **OK** をクリック。

**メモ** 差出人郵便番号の位置も調整できます

同様に差出人の郵便番号も位置を調整することができます。

## 3-14 宛名ごとにレイアウトパターンを設定する

通常は、「標準パターン」(推奨)が設定されています。

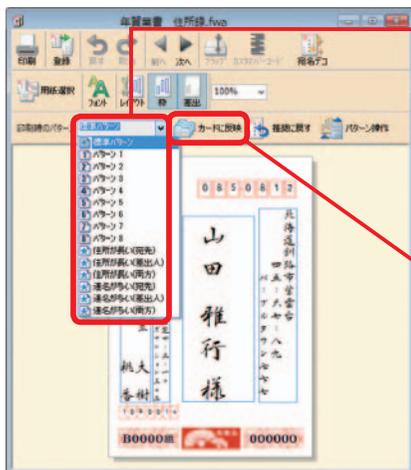
あらかじめ登録されている住所が長いパターンなどを設定したり、会社名/役職名が長いパターンなど、独自でレイアウトパターンを作成し、各宛名に設定することができます。

### 1 レイアウトを変更したい宛名を表示する



- 1 ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。
- 2 宛名ウィンドウで変更したい宛名を表示。

### 2 レイアウトを変更する



- 1 印刷時のパターンの▼をクリックして、**パターン 1～パターン 8**のいずれかを選択。

**メモ** 用紙に年賀葉書を選んでいるときには  
印刷時のパターン欄に、あらかじめ住所が長い (\*\*\*) パターン  
と連名が多い (\*\*\*) パターンが登録されています。

- 2 文字の大きさや位置を変更してレイアウトを調整。
- 3 レイアウト調整が終わったら、**カードに反映**をクリック。

**メモ** **パターン 1～パターン 8**の名称を変更するには  
1 でパターンのいずれかを選択した後、**編集中のパターン**欄に直接入力します。



### 3 保存する



- 1 ガイドメニューの**カード**タブをクリック。
- 2 **レイアウト**タブをクリック。
- 3 印刷時のレイアウトパターンが設定したパターンになっていることを確認する。
- 4 ガイドメニューの**保存**をクリック。

## 3-15 カードウィンドウの表示項目を変更する

カードウィンドウに表示する項目は、入力する項目に応じて変更することができます。

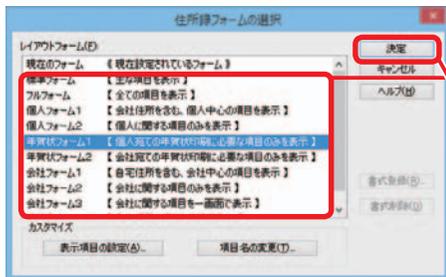
### 1 フォーム変更画面を表示する



カードウィンドウの「フォーム」をクリック。

カードウィンドウの「フォーム」をクリック。

### 2 フォームを選択する



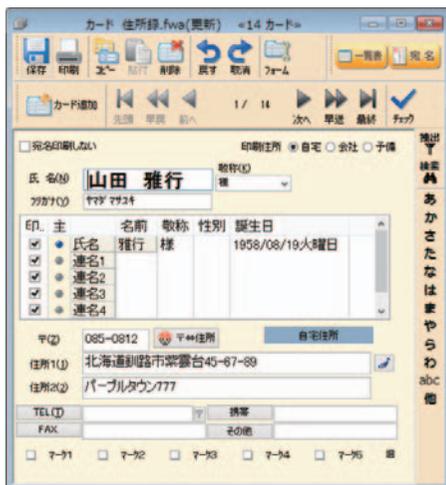
[住所録フォームの選択] ダイアログが表示される。

- 1 入力しやすいフォームを選択、あるいは作成。
- 2 決定をクリック。

[住所録フォームの選択] ダイアログが表示される。

1 入力しやすいフォームを選択、あるいは作成。

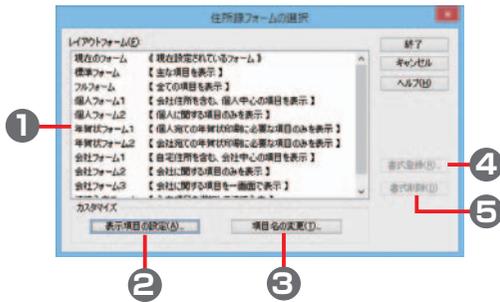
2 決定をクリック。



設定した内容でカードウィンドウが表示される。

設定した内容でカードウィンドウが表示される。

## 項目の説明



**メモ** エアメール用の宛名を入力する場合は

フルフォームを選択して、[予備住所] パネルに宛名を入力します。

**参照** エアメール用の宛名を入力する場合は

⇒ P.180 [3-22 エアメールを作る]

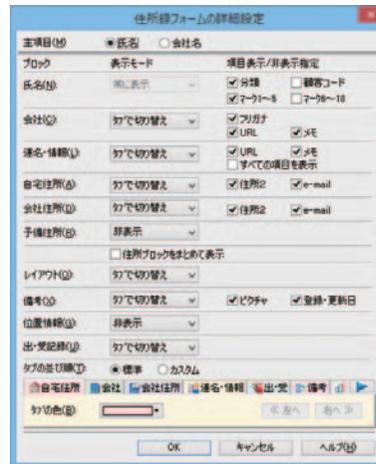
### ① レイアウトフォーム

個人向け、会社向けなど、全部で 10 種類の住所録フォームがあらかじめ用意されている。

レイアウトフォームの項目名をクリックすると、カードウィンドウの表示が切り替わる。

### ② 表示項目の設定

各項目の表示方法や表示項目を設定。



### ③ 項目名の変更

変更可能な項目名を変更。



### ④ 書式登録

カスタマイズで変更したフォームを、名前を付けて登録。

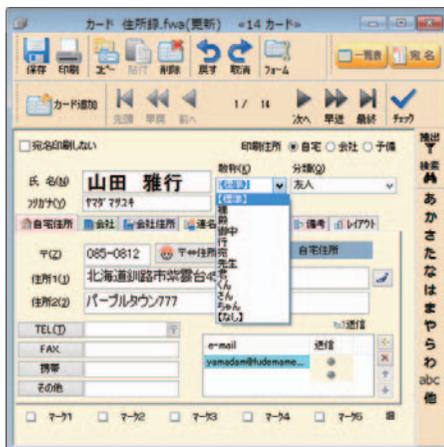
### ⑤ 書式削除

書式登録で登録したフォームを削除。

あらかじめ用意されているフォームは削除できません。

## リストに表示する項目を編集する

カードウィンドウでリスト表示される項目（敬称や部署名、役職名など）を自由に設定することができます。

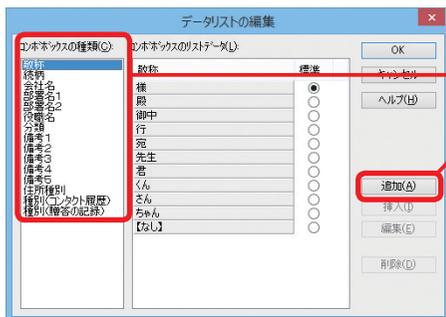


### 1 編集画面を表示する



メニューバーの「設定」->「データリストの編集」をクリック。

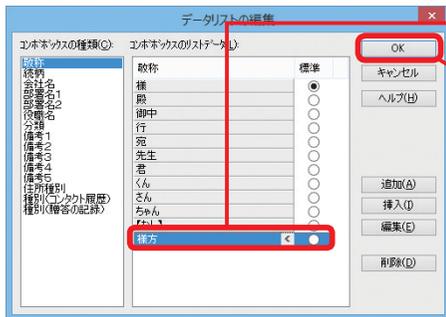
## 2 項目を編集する



[データリストの編集] ダイアログが表示される。

① コンボボックスの種類から追加したい項目を選択。

② 追加をクリック。



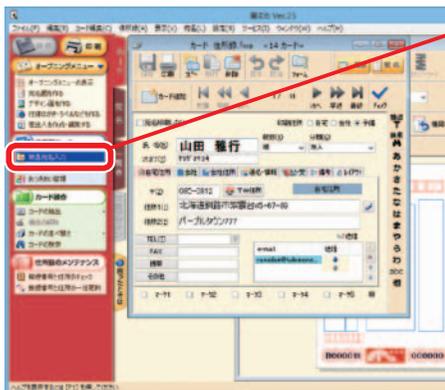
③ 登録する内容を入力。

④ OK をクリック。

## 3-16 特急宛名入力で宛先を入力する

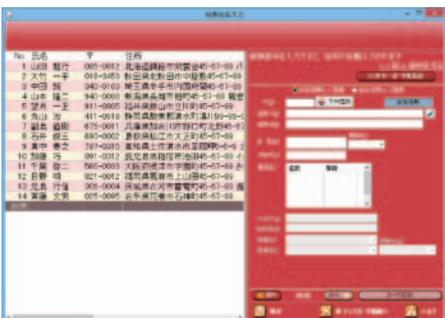
特急宛名入力、宛名印刷に必要な情報だけを入力できる画面です。必要な情報だけを素早く入力したいときに便利です。

### 1 特急宛名入力画面を表示する



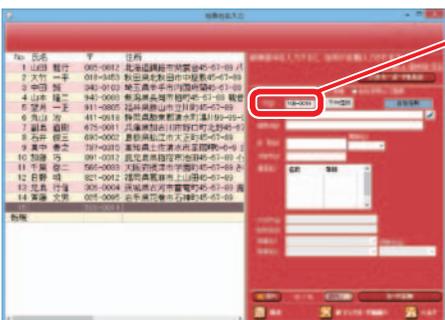
ガイドメニューの住所録ツール-特急宛名入力をクリック。

### 2 住所を入力する



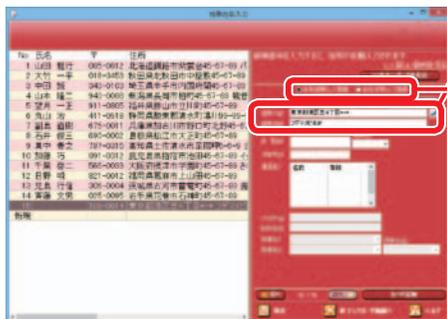
[特急宛名入力] 画面が表示される。

☞ キーボード入力が苦手ならソフトキーボードを  
ソフトキーボードを表示をクリックすると、文字や数字をクリック  
で入力することができます。



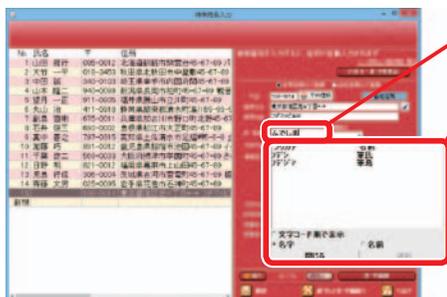
① 〒に郵便番号を入力。

該当する住所が住所1に自動的に表示される。



- ② 続けて番地を入力。  
マンション名や部屋番号は**住所2**に入力。
- ③ 宛先が自宅の場合は、**自宅住所**として登録をクリック。  
会社の場合は、**会社住所**として登録をクリック。

### 3 氏名を入力する

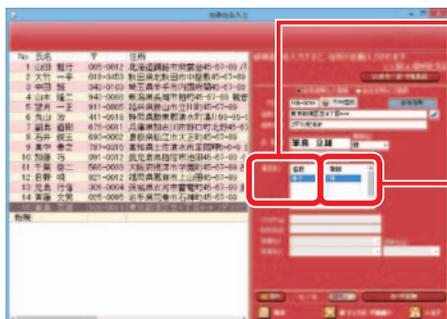


- ① 氏名に宛先の氏名を入力。
- ② ひらがなで名前を入力すると、名字または名前の漢字の候補が表示されるので、該当する漢字を選び、**選択**をクリック。

**注意** 名字を漢字候補から選択しない場合は  
名字と名前の間でスペースキーを押して、空白を1つ入れてください。

**メモ** フリガナは自動入力されます  
フリガナが違っている場合は、フリガナ欄で直接修正します。

### 4 連名を入力する



- ① 連名の名前に入力。
- ② 敬称を選択。

### 5 会社名などを入力する



会社住所として登録する場合は、**会社名**、**部署名1**、**部署名2**、**役職名**などを入力。

## 6 次の宛先を登録する



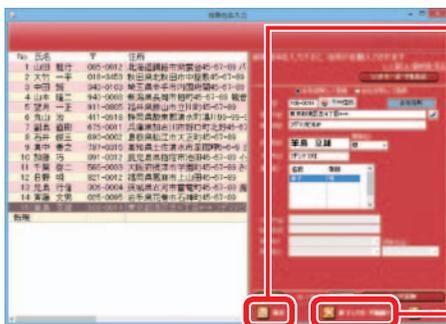
① カード追加をクリック。



左側の一覧に、入力した宛名が追加される。

② 新しい入力画面が表示されるので、同様にして必要な項目を入力。

## 7 終了する



① 保存をクリックして、入力したデータを保存する。

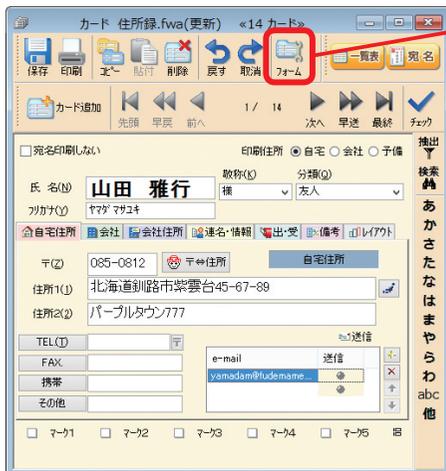
**参照** 保存の手順について詳しくは

⇒ P.154 「3-5 入力したデータを保存する」の②以降をご参照ください。

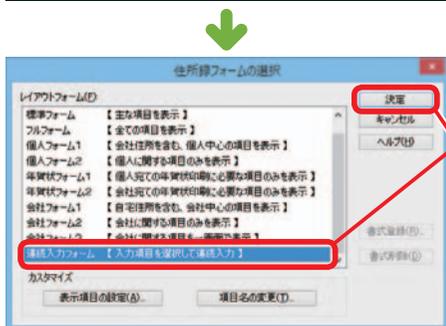
② 住所入力が終わったら、終了してカード画面へをクリック。

[特急宛名入力] 画面が閉じて、カードウィンドウに戻る。

## 3-17 連続入力フォームで宛先を入力する



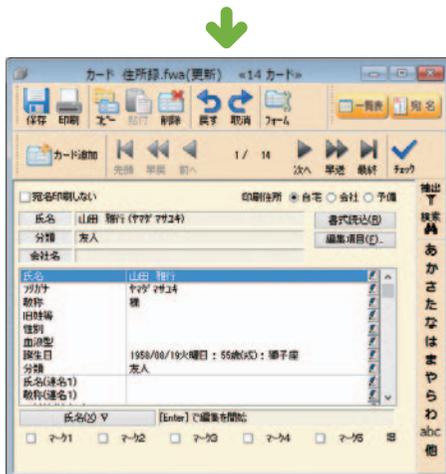
① カードウィンドウのフォームをクリック。



[住所録フォームの選択] ダイアログが表示される。

② レイアウトフォームで連続入力フォームを選択。

③ 決定をクリック。

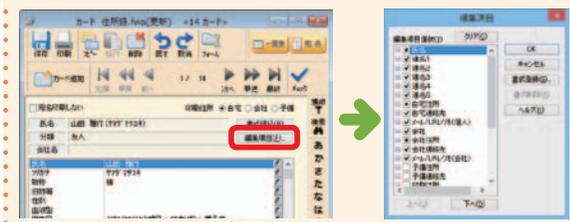


カードウィンドウの表示が連続入力フォームに切り替わる。

キーボードの[Enter]を押すと、選択された項目が入力できる状態になる。データを入力してキーボードの[Enter]を押すと次の項目に移動するので、連続して入力することができます。

✖️ 入力したい項目のみを表示するには

編集項目をクリックし、[編集項目] ダイアログで入力する項目を選択することができます。必要のない項目はチェックマークを外します。



## 3-18 カスタマバーコードを印字する

### 1 用紙の選択画面を表示する



- 1 ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。
- 2 ガイドメニューの**宛名面の設定**→**用紙の選択**をクリック。

### 2 バーコード用の用紙を選択する



[用紙フォームの選択] ダイアログが表示される。

- 1 用紙レイアウトで、**はがき-私製葉書(バーコード付き)**または**四面連刷葉書:私製葉書(バーコード付き)**を選択。
- 2 **決定**をクリック。

**メモ** はがき以外の用紙にカスタマバーコードを印字するには、**用紙レイアウト**で目的の用紙を選択します。ガイドメニューの**宛名**タブをクリックし、メニューバーの**宛名-カスタマバーコードの印刷**をクリックしてチェックマークを付けます。

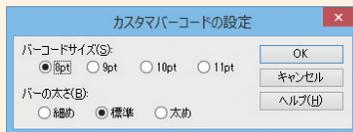


宛名ウィンドウにカスタマバーコードが表示される。

宛名ウィンドウの**カスタマバーコードの設定**をクリックしてON/OFFにすると、カスタマバーコードの表示/非表示が切り替わる。

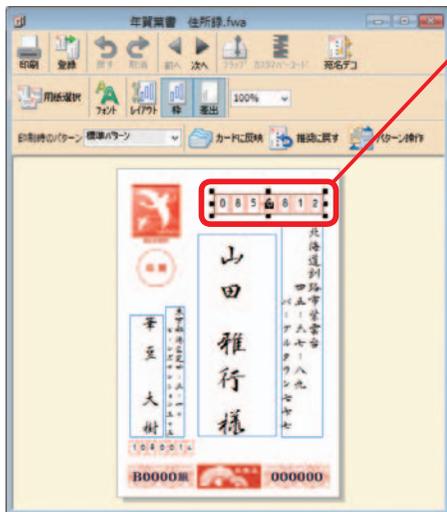
**メモ** カスタマバーコードの**サイズ**や**太さ**を変更する場合は

カスタマバーコードをダブルクリックします。表示される[カスタマバーコードの設定]ダイアログで調整します。

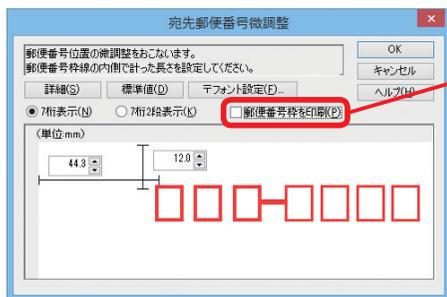


## 3-19 郵便番号枠を印字する

郵便番号枠のない用紙に宛名印刷する場合、郵便番号枠も一緒に印刷することができます。

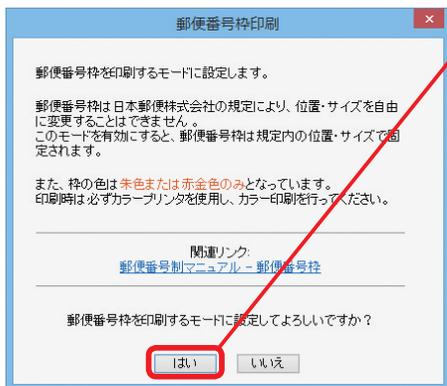


① 宛名ウィンドウの郵便番号枠をダブルクリック。



[宛先郵便番号微調整] ダイアログが表示される。

② 郵便番号枠を印刷にチェックマークを付ける。



③ 確認のダイアログが表示されるので、はいをクリック。



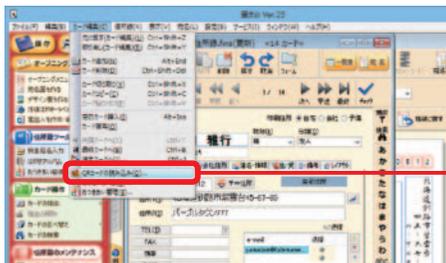
**注意** 郵便番号枠はカラー印刷で

郵便番号枠を印刷する場合は、必ずカラーで印刷してください。

## 3-20 QRコードから住所を読み込む

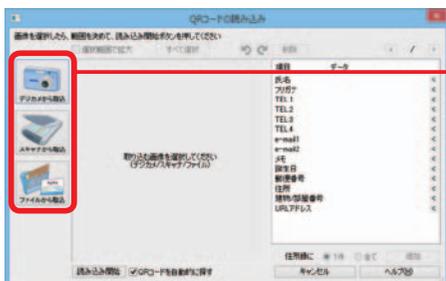
デジカメやスキャナで取り込んだ QR コードから住所情報を読み込み、住所録に追加できます。

### 1 QRコード読み込み画面を表示する



- 1 住所録ファイルを開く。
- 2 ガイドメニューの**カード**タブをクリック。
- 3 メニューバーの**カード編集 - QRコードの読み込み**をクリック。

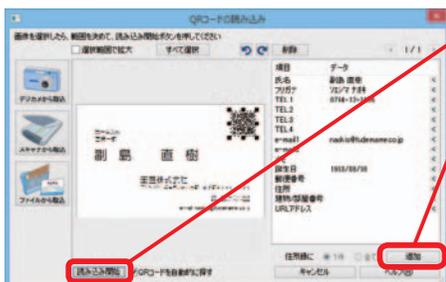
### 2 QRコードの画像を選択する



[QRコードの読み込み] ダイアログが表示される。

デジカメから取込 / スキャナから取込 / ファイルから取込のいずれかをクリックし、QRコードの画像を取り込む。

### 3 QRコードを読み込む



- 1 **読み込み開始**をクリック。
- 2 データが変換されたら、**追加**をクリック。

メモ 複数の QR コードを読み込んだ場合は、画面右上の ◀ ▶ をクリックすると他のデータを確認することができます。

### 4 確認する



QRコードから読み込んだ住所情報がカードに追加される。

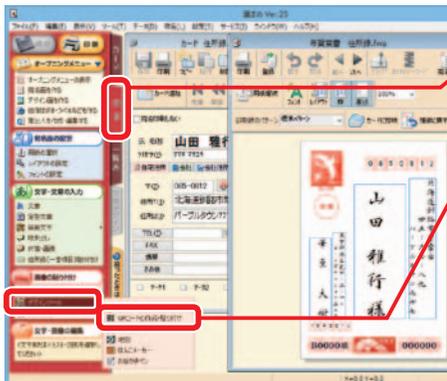
読み込みが完了したら、[QRコードの読み込み] ダイアログの**終了**をクリック。

## 3-21 QRコードを印字する

カメラ付き携帯電話などを使って情報が読み取れるQRコードを宛名面に印字することができます。

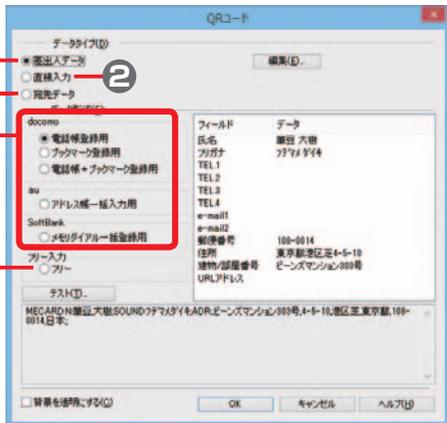
### 1 QRコードを印字したい住所録ファイルを開く

### 2 QRコードを印字する画面を表示する



- 1 ガイドメニューの宛名タブをクリック。
- 2 ガイドメニューの画像の貼り付けデザインツールをクリックし、右側に表示されるメニューからQRコードの作成・貼り付けをクリック。

### 3 印字するデータを設定する



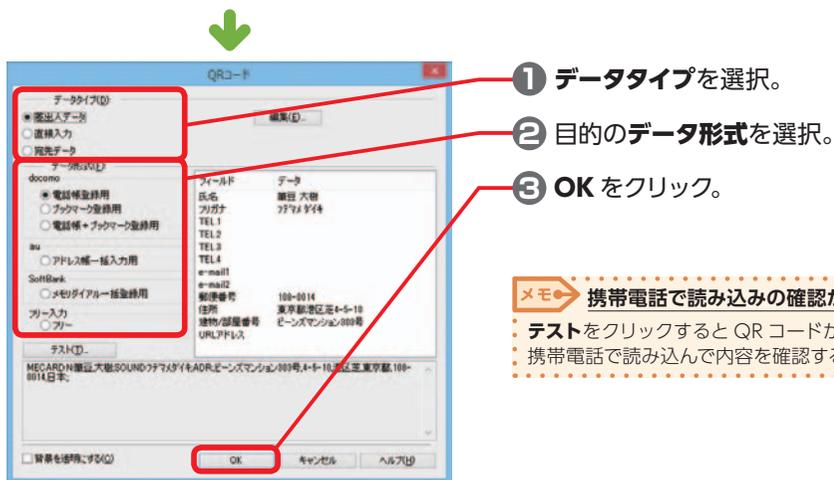
[QRコード] ダイアログが表示される。

#### データタイプ

- 1 差出人データ  
差出人のデータを変換。
- 2 直接入力  
変換したいデータを直接入力。
- 3 宛先データ  
現在開いている住所録にある宛先データを変換。

#### データ形式

- 4 携帯電話登録用  
docomo、au、SoftBankそれぞれの携帯電話の電話帳などに登録できるデータを変換。
- 5 フリー  
自由に入力した文章を変換。



## 4 位置を調整する



## 3-22 エアメールを作る

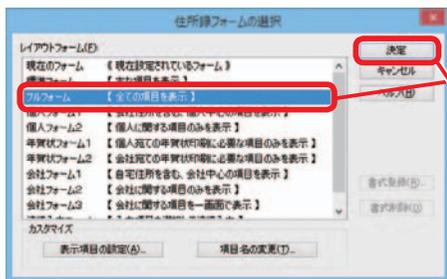
海外郵便用の宛名を作成します。

### 1 住所録ファイルを開く

### 2 フォームを変更する



① カードウィンドウの**フォーム**をクリック。

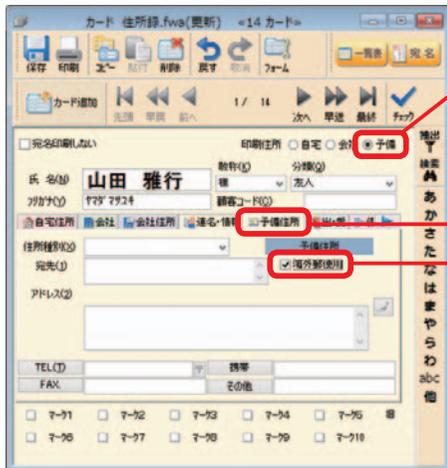


[住所録フォームの選択] ダイアログが表示される。

② **フルフォーム**を選択。

③ **決定**をクリック。

### 3 住所を入力する



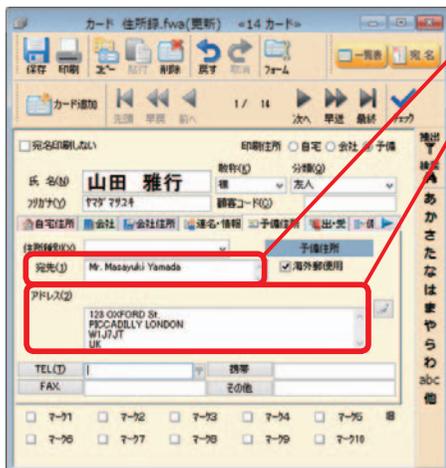
カードウィンドウがフルフォームに変更される。

① **印刷住所の予備**をクリック。

② **予備住所**タブをクリック。

③ **海外郵便使用**にチェックマークを付ける。





④ 宛先に送り先の氏名を入力。

⑤ アドレスに住所を入力。

**注意** 海外郵便に設定したときは

海外郵便に設定すると、氏名欄に入力した名前は使用されません。  
また、宛先には Mr. Mrs. Ms. といった敬称も入力してください。

**注意** 住所は見やすいよう改行しましょう

入力されている住所が適切な位置で改行されていないと、宛名ウィンドウの住所の文字が小さく表示されてしまいます。適当な大きさになるように、カードウィンドウのアドレス欄で改行してください。

## 4 用紙を設定する

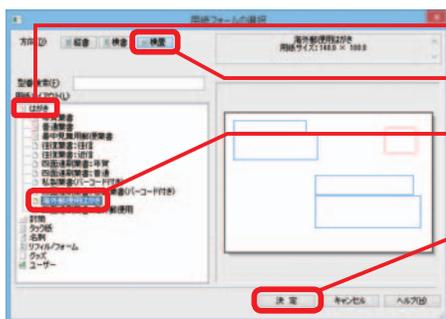


① ガイドメニューの宛名タブをクリック。

② ガイドメニューの宛名面の設定 - 用紙の選択をクリック。

[用紙フォームの選択] ダイアログが表示されるので、印刷する用紙によって、次のように設定する。

### はがきの場合



① 用紙レイアウトではがきをクリック。

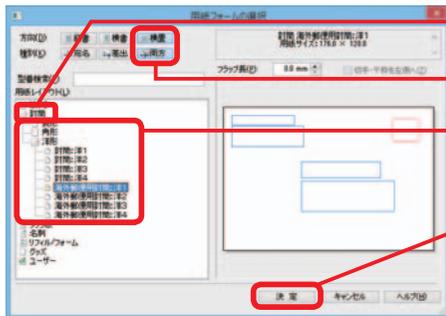
② 方向で横置をクリック。

③ 用紙レイアウトではがき - 海外郵便はがきをクリック。

④ 決定をクリック。

海外郵便はがきが宛名ウィンドウに表示される。

## 封筒の場合



- ① 用紙レイアウトで封筒をクリック。
- ② 方向で横置、種別で両方をクリック。
- ③ 用紙レイアウトで、長形 / 角形 / 洋形のいずれかから、使用する海外郵便用封筒を選択。
- ④ 決定をクリック。

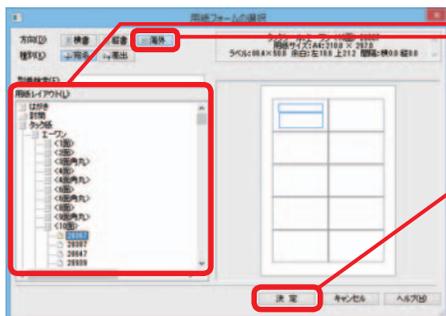
海外郵便用封筒が宛名ウィンドウに表示される。

### メモ▶▶▶ 海外郵便用の差出人データを使用したい場合は

ガイドメニューのオープニングメニュー→差出人を作成・編集するをクリックして表示される[差出人データの編集]ダイアログで、海外郵便用の編集をクリックし、差出人データを入力します。



## タックシールの場合



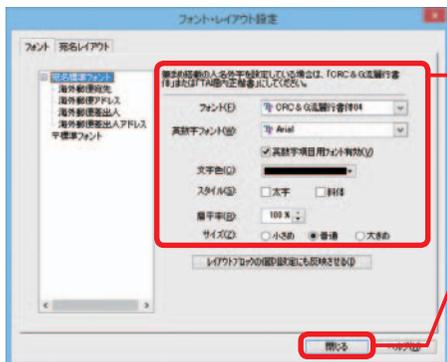
- ① 用紙レイアウトでタック紙—使用する型番をクリック。
- ② 方向で海外をクリック。
- ③ 決定をクリック。

タックシールが宛名ウィンドウに表示される。

## 5 フォントを変更する



- 1 ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。
- 2 ガイドメニューの**宛名面**の**設定**→**フォント**の設定をクリック。

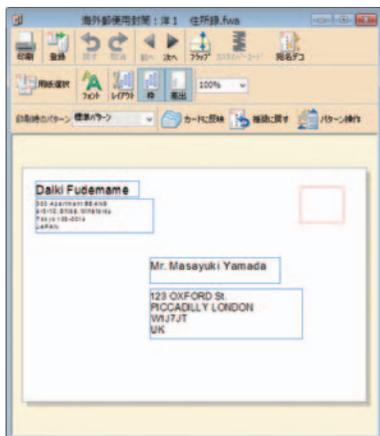


[フォント・レイアウト設定] ダイアログが表示される。

- 3 **フォント**や**文字色**を設定。
- 4 **閉じる**をクリック。

**メモ** エリアごとにフォントや文字色を設定するには  
左のカテゴリから、変更したい部分をクリックして設定します。

## 6 位置や大きさを調整する



必要に応じて、エリアの位置や大きさを調整。

## 7 印刷する



ガイドメニューの**印刷**をクリック。

**参照** 印刷について詳しくは  
⇒ P.184「第4章 印刷しよう」

# 第4章 印刷しよう

作成したデザイン面や宛名面を印刷してみましょう。  
プリンタの電源が入っていることを確認し、用紙をセットします。



## 文面デザインの印刷

デザインを印刷する ▶P.185



## 宛名の印刷

宛名を印刷する ▶P.187

## 喪中はがきの印刷

喪中の人を除いて印刷する ▶P.191

喪中はがきを印刷する (うす墨印刷) ▶P.192

## インクの節約印刷

プリンタのインクを節約する  
(エコ印刷) ▶P.192

## 便利な印刷方法

指定した宛名だけを印刷する ▶P.190

指定した範囲の宛名を印刷する ▶P.190

指定したマークの宛名のみを印刷する ▶P.190

指定した分類の宛名のみを印刷する ▶P.190

印刷と同時に出受記録を付ける ▶P.191

## プリンタ機能を使って印刷

両面印刷をする ▶P.193

フチなし印刷をする ▶P.195



## 試し印刷をしましょう

本番の用紙に印刷する前に、必ず試し印刷をして確認することをおすすめします。

## 4-1 デザインを印刷する

作った文面デザインを印刷してみましょう。プリンタの電源が入っていることを確認して、プリンタのマニュアルに従い、はがきをセットしてください。

### 1 印刷設定画面を表示する



ガイドメニューの印刷をクリック。

**メモ** 文面ウィンドウとカードウィンドウの両方を表示している場合は

ガイドメニューの文面デザインタブをクリックして、印刷をクリックします。



### 2 印刷設定をする



[文面印刷] ダイアログが表示される。

**1** プリンタの設定のプリンタで使用するプリンタの名前を確認し、用紙・サイズ、用紙種別から、使用する用紙に合った設定を選択。ふちなし印刷をする場合は、ふちなし印刷で指定。

**2** 設定が終わったら、プレビューをクリック。



#### 印刷するとき気をつけること

[文面印刷] ダイアログのプレビュー画面に印刷されない部分がありますと表示された場合は、文字や画像が印刷可能領域からはみ出している部分が切れて印刷されます。印刷可能領域に収めたい場合は、閉じるをクリックして、印刷を中止します。文面ウィンドウで赤い枠または青い枠の中に画像や文章が入るようにレイアウトを調整してください。収録されている文面デザインの中には、意図的にはみ出しているものもあります。



#### 参照 フチなし印刷について詳しくは

⇒ P.195 [4-7 フチなし印刷をする]



#### 参照 エコ印刷について詳しくは

⇒ P.192 [4-4 プリンタのインクを節約する (エコ印刷)]



### お使いのプリンタを確認しましょう

お使いのプリンタによって、[文面印刷] ダイアログの**プリンタの設定**に表示される内容は異なります。用紙種別や品質が選べない場合は、**プリンタのプロパティ**をクリックし、プロパティ画面で設定します。

## 3 印刷イメージを確認する



確認したら、**印刷**をクリック。

## 4 印刷する



再び、[文面印刷] ダイアログが表示される。

① **印刷部数**を入力。

② **印刷開始**をクリック。

**参照** 一度に両面を印刷するには

⇒ P.193 [4-6 両面印刷をする]

**参照** 印刷時の余白について

⇒ P.270 [はがきのまわりが白く印刷される]

⇒ P.271 [全体がずれて印刷される]

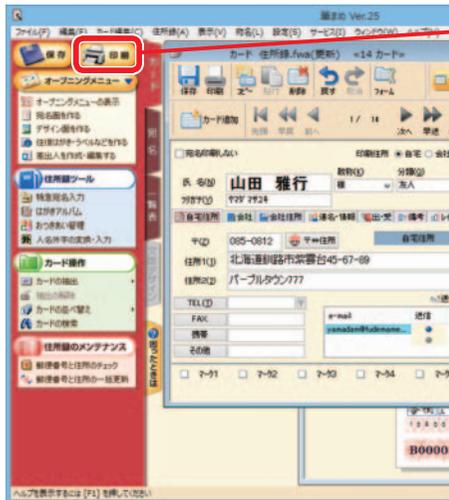
年賀状  
コース

続いて P.142 「3-2 住所録を作成する」へ進みます

## 4-2 宛名を印刷する

作った住所録で宛名を印刷してみましょう。プリンタの電源が入っていることを確認して、プリンタのマニュアルに従い、はがきをセットしてください。

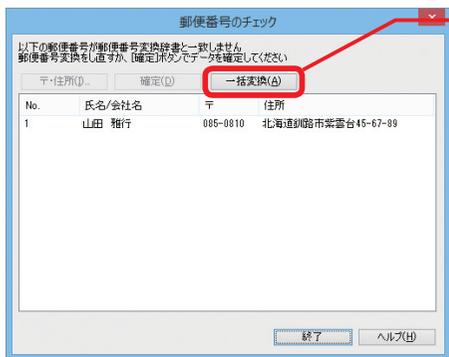
### 1 印刷設定画面を表示する



① ガイドメニューの印刷をクリック。

メモ▶ カードウィンドウと文面ウィンドウの両方を表示している場合は

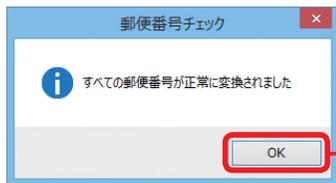
ガイドメニューのカードタブをクリックして、印刷をクリックします。



② [郵便番号のチェック] ダイアログが表示された場合は、一括変換をクリック。

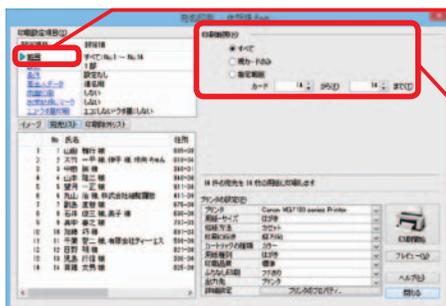
メモ▶ 変換せずにそのままよい住所の場合は

そのままよい住所をクリックし、確定をクリックします。必要な住所すべてを確定したら、終了をクリックします。



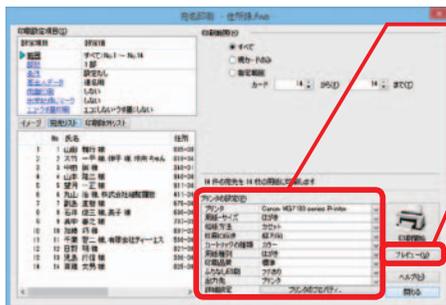
③ 変換の完了画面でOKをクリック。

## 2 印刷設定をする



[宛名印刷] ダイアログが表示される。

- 1 印刷設定項目の範囲をクリック。
- 2 印刷範囲で、どの宛名を印刷するか、すべて / 現カードのみ / 指定範囲から選択。



- 3 プリンタの設定で、プリンタ、用紙・サイズ、印刷の向きを確認。
- 4 設定が終わったら、プレビューをクリック。

**注意** お使いのプリンタを確認しましょう  
 お使いのプリンタによって、[宛名印刷] ダイアログのプリンタの設定に表示される内容は異なります。用紙種別や品質が選べない場合は、プリンタのプロパティをクリックし、プロパティ画面で設定します。

**参照** 両面印刷をしたい場合は

⇒ P.193 [4-6 両面印刷をする]

**参照** インクを節約して印刷するには

⇒ P.192 [4-4 プリンタのインクを節約する (エコ印刷)]

### メモ



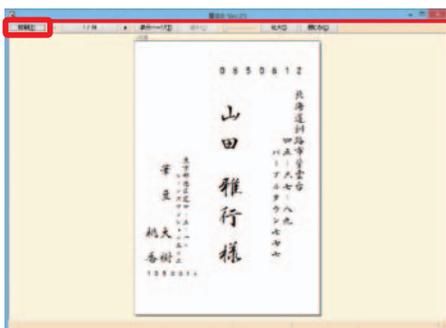
### 印刷した宛名を記録できません

印刷した宛名を出受記録にマークすると、住所録で印刷記録を確認できて便利です。

- 1 印刷設定項目の出受記録にマークをクリック。
- 2 印刷と同時に「出・受記録」にマークで、するを選択。

2015年の年賀状なら、次のように設定。  
 印刷したカードの年賀状 2015 未を【出】でマークします。

### 3 印刷イメージを確認する



確認できたら、**印刷**をクリック。

**メモ** 他の宛名も確認するには

◀ ▶ をクリックします。

### 4 印刷する



[宛名印刷] ダイアログに戻る。

**印刷開始**をクリック。

**年賀状コース** これで **年賀状コースは終了**です

## 4-3 指定した宛名だけを印刷する

それぞれの印刷設定ができれば、P.188「手順 2 印刷設定をする」以降をご参照ください。

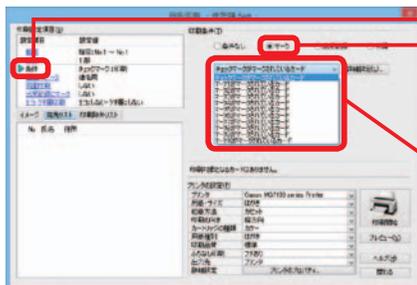
### 指定した範囲の宛名を印刷する



[宛名印刷] ダイアログの印刷範囲で、印刷したい範囲を指定。

### 指定したマークの宛名のみを印刷する

チェックやマークを使って宛名を分類していると、印刷する宛名の指定に利用することができます。



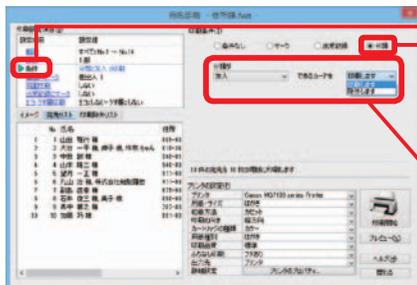
[宛名印刷] ダイアログで、

- 1 印刷設定項目の条件をクリック。
- 2 印刷条件でマークをクリック。
- 3 どのマークがされている宛名を印刷するかを指定。

**参照** チェックやマークの使い方は  
⇒ P.204「5-3 チェックマークを付けてカード抽出などに利用する」

### 指定した分類の宛名のみを印刷する

宛名を分類しておくと、印刷する宛名の指定に利用することができます。



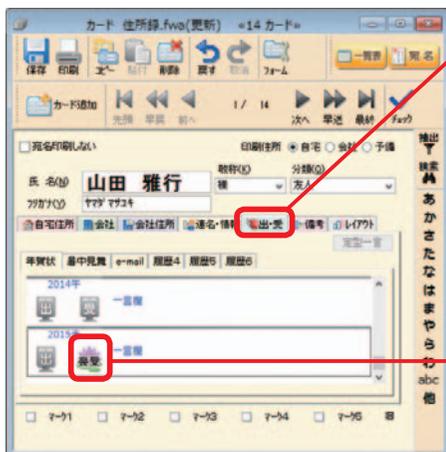
[宛名印刷] ダイアログで、

- 1 印刷設定項目の条件をクリック。
- 2 印刷条件で分類をクリック。
- 3 どの分類の宛名を印刷または除外するかを指定。

## 喪中の人を除いて印刷する

今年喪中はがきを受け取った人を除いて印刷するには、次のように設定します。

### 1 受け取った喪中はがきの記録を付ける



- 1 カードウィンドウの**出・受**タブをクリック。
- 2 **2015 未の受が喪受**になるまでクリック。

**参照** 出受記録について詳しくは  
⇒ P.203 「5-2 出受記録を付ける」

### 2 印刷設定をする



- [宛名印刷] ダイアログで、
- 1 印刷設定項目の**条件**をクリック。
  - 2 印刷条件で**出受記録**をクリック。
  - 3 次のように設定。

**2015 未の年賀状で「喪受」がマークされているカードを除外します**

## 印刷と同時に**出受記録**を付ける

印刷したカードに、出受記録の**[出]** マークをまとめて付けることができます。



- [宛名印刷] ダイアログで、
- 1 印刷設定項目の**出受記録**に**マーク**をクリック。
  - 2 印刷と同時に**出・受記録**に**マーク**で、**する**をクリック。
  - 3 2015 年の年賀状の**[出]** 記録を付けるには、次のように設定。

印刷したカードの**年賀状 2015 未**を**[出]**でマークします

## 4-4 プリンタのインクを節約する (エコ印刷)

プリンタのインクを節約して印刷をすることができます。



[宛名印刷] ダイアログで、

- 1 印刷設定項目のエコ・うす墨印刷をクリック。
- 2 エコ印刷で、するをクリック。
- 3 インク削減効果のスライダーを左右にドラッグして、インク削減量を設定。



**インクの削減量は、試し印刷をしてご確認ください**

・お手持ちのプリンタにより、印刷した内容の濃淡が異なります。試し印刷をして確認してからのはがきに印刷することをおすすめします。

## 4-5 喪中のはがきを印刷する (うす墨印刷)

喪中のはがきを印刷する際、黒い色をグレー (うす墨) で印刷することができます。



[宛名印刷] ダイアログで、

- 1 印刷設定項目のエコ・うす墨印刷をクリック。
- 2 うす墨印刷で、するをクリック。



**文面デザインのうす墨印刷機能はありません**

・喪中のはがき用のデザインは、文字色をグレーに設定してあります。

## 4-6 両面印刷をする

あらかじめ、印刷したい宛名（住所録）と文面デザインを作成しておいてください。

また、宛名ごとに異なる文面デザインを選んで両面印刷を行うには、文面ファイルを [ はがきアルバム ] に設定しておきます。詳しくは、P.212「5-8 受け取ったはがきを保存する - はがきアルバム」をご参照ください。

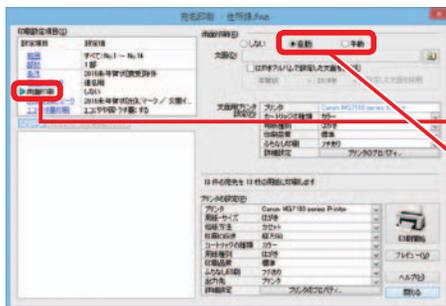
### 注意 両面印刷できない用紙

四面連刷葉書・往復はがきでは、両面印刷は行えません。

### メモ 自動両面印刷に対応しています

筆まめでは、以下のプリンタの自動両面印刷機能に対応しています。  
 キヤノン/エプソン/リコー製ジェルジェットプリンタ/ブラザー  
 詳しくは、お使いのプリンタの取扱説明書をご覧ください。

## 1 両面印刷設定をする



- ① P.187「4-2 宛名を印刷する」を参照し、手順 2 まで操作する。
- ② 印刷設定項目の両面印刷をクリック。
- ③ お使いのプリンタに自動両面印刷がある場合は自動を、ない場合は手動をクリック。

## 2 文面デザインを指定する

### すべての宛名に同じ文面デザインを印刷する場合



- ①  をクリック。





[同時に印刷する文面を選択してください] ダイアログが表示される。

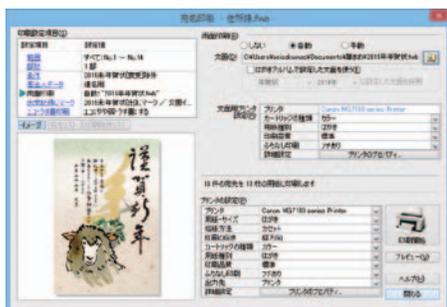
- ② 印刷したい文面デザインをクリック。
- ③ 開くをクリック。

**メモ** 印刷したデザインを履歴として登録できます

[宛名印刷] ダイアログで印刷設定項目の**出受記録**にマークをクリックします。

**文面印刷イメージをはがきアルバムへ登録**で、**する**を選択して、**種類**／**年**を設定します。

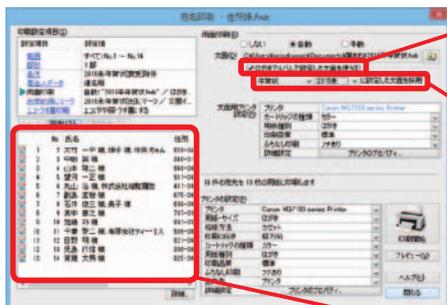
## 3 印刷する



[宛名印刷] ダイアログに戻る。

P.188「手順 2 印刷設定をする」以降を参照して印刷。

## 宛名ごとに異なる文面デザインを印刷する場合



- ① はがきアルバムで設定した文面を使うをクリックして、チェックマークを付ける。
- ② 印刷したい文面デザインを登録した [ はがきアルバム ] の項目と年号を選択。

**参照** はがきアルバムについて詳しくは

⇒ P.212 [5-8 受け取ったはがきを保存する - はがきアルバム]

- ③ 宛名リストで宛名と指定した文面デザインを確認。
- ④ P.188「手順 2 印刷設定をする」以降を参照して印刷。

## 4-7 フチなし印刷をする

筆まめでは、以下のプリンタのフチなし印刷機能に対応しています。

- キヤノン (キヤノンピクサスかんたん印刷)
- エプソン (カラリオかんたんプリント)
- ブラザー

### フチなし印刷とは

フチあり印刷結果



フチなし印刷結果



フチなし印刷設定を行った場合、文面ウィンドウ(または宛名ウィンドウ) 上に青い枠線が表示されます。

この青い枠線からはみ出しているイラストや文章などがある場合、切れて印刷される可能性がありますのでご注意ください。

※フチなし印刷では、作成した文面デザインがわずかに拡大されて印刷されます。

### 「フチなし印刷」の設定

#### メモ フチなし印刷をする場合

- フチなし印刷をするには、フチなし印刷に対応したプリンタが必要です。
- 詳しくは、お使いのプリンタの取扱説明書をご覧ください。



[文面印刷] または [宛名印刷] ダイアログを表示する。

ふちなし印刷の  をクリックして、フチなし印刷の割合いの設定を選択。

※画面はプリンタによって異なります。

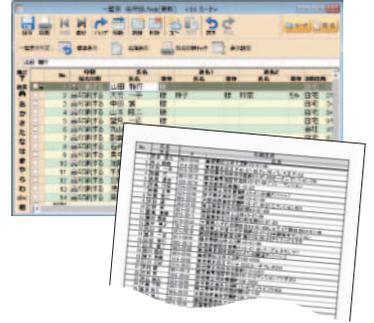
左図はキヤノン製プリンタ (MG7100series) の画面です。

# 第5章

## 一覧表や住所録データの使い方

### 一覧表の印刷

- 一覧表を作る ▶P.197
- 一覧表に表示する項目を変更する ▶P.197
- 一覧表の並び順を変更する ▶P.199
- 表示フォントや項目の余白を設定する ▶P.199
- 一覧表を印刷する ▶P.200



年賀状や  
暑中見舞いの  
履歴管理に  
便利

### 住所録データの管理

- 出受記録を付ける ▶P.203
- チェックマークを付けてカード抽出などに利用する ▶P.204
- 必要なカードだけを抜き出す (抽出) ▶P.206
- 抜き出したカードを別の住所録として保存する ▶P.207

### 住所録データの操作

- カードを検索する ▶P.208
- カードを並べ替える ▶P.209
- 2つの住所録を1つにまとめる ▶P.210

### 住所録のセキュリティ管理

- パスワードを設定する ▶P.221
- ログを出力する ▶P.222

### 住所録の活用

- 宅急便の送り状を作る ▶P.224

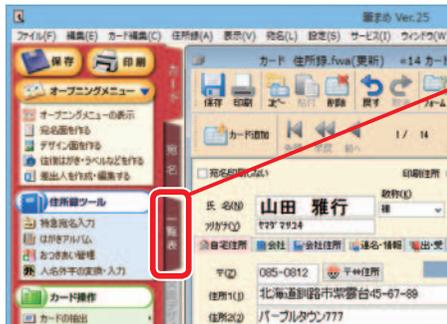
### 筆まめツール - 住所録関連

- 受け取ったはがきを保存する - はがきアルバム ▶P.212
- 筆まめを起動せずに住所録編集 - デスクトップ住所録 ▶P.214
- Excelで作った住所録を筆まめの住所録に変換する ▶P.219

## 5-1 一覧表を作る

入力した宛名のデータは、一覧表形式で表示することができます。  
一覧表では、入力した内容が一度に確認できて便利です。

### 一覧表を表示する



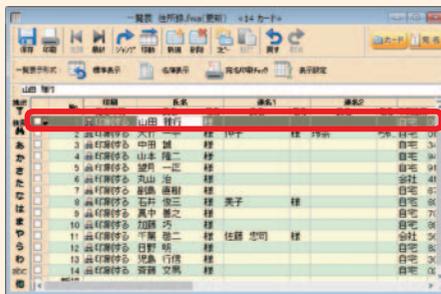
- 1 住所録を開く。
- 2 ガイドメニューの**一覧表**タブをクリック。



一覧表ウィンドウが表示される。

**メモ** 一覧表ウィンドウでデータを入力することもできます

入力したい項目をダブルクリックすると、カーソルが点滅し、入力ができる状態になります。



### 一覧表に表示する項目を変更する

筆まめで設定してある表示項目を使う



一覧表ウィンドウの**名簿表示**または**宛名印刷チェック**をクリック。

#### 名簿表示

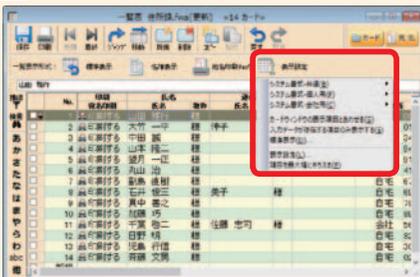
氏名、住所、TEL のみを表示。

#### 宛名印刷チェック

宛名印刷に必要な項目のみを表示。

印刷前のチェックに使うと便利。

メモ



### 他にも筆まめで設定してある表示項目があります

一覧表ウィンドウの**表示設定**をクリックし、好みの表示項目をクリックします。

### システム書式-個人用

個人向けの項目を表示。

### システム書式-会社用

会社向けの項目を表示。

### カードウィンドウの表示項目とあわせる

カードウィンドウに表示される項目と同じ項目を表示。

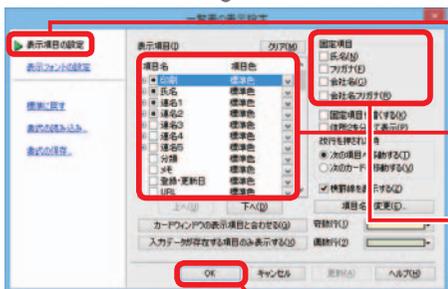
### 入力データが存在する項目のみ表示する

データを入力した項目のみを表示。

## 自由に表示項目を変更する



- 1 ガイドメニューの**一覧表操作**—**一覧表の表示設定**をクリックし、右側に表示されるメニューから**表示項目の設定**をクリック。



[一覧表の表示設定] ダイアログが表示される。

- 2 **表示項目の設定**をクリック。
- 3 **表示項目**で表示したい項目に**チェックマーク**を付ける。
- 4 常に表示しておきたい項目がある場合、**固定項目**に**チェックマーク**を付ける。
- 5 **OK**をクリック。

### メモ

一覧表の行の表示色を変更したい場合には

**奇数行、偶数行**の色ボタンをクリックし、目的の色を選択します。

### 表示項目を自由に設定する場合には

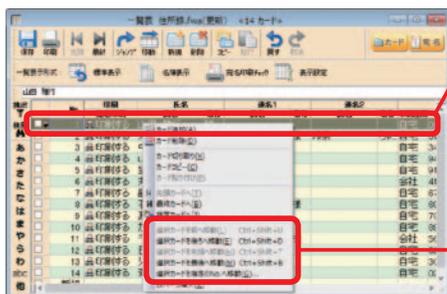
**表示項目のクリア**をクリックすると、チェックマークがすべてOFFになります。その後に、表示したい項目にチェックマークを付けてください。

**+**をクリックすると、さらに詳細な情報が表示されます。中に一つでもチェックがついていると、大項目は(■)表示になります。

メモ



## 一覧表の並び順を変更する



- 並び順を変更したい人をクリック。  
複数人選択したい場合は **[Ctrl]** を押しながらかクリック。
- 右クリックして表示されたメニューから、**選択カードを前へ / 後ろへ / 先頭へ / 最後へ / 指定のNo.へ移動**のいずれかをクリック。

**参照** 一覧表全体を並べ替えたい場合

⇒ P.209 [5-6 カードを並べ替える]

## 表示フォントや項目の余白を設定する

### 1 表示フォント設定画面を表示する



ガイドメニューの**一覧表操作**—**一覧表の表示設定**をクリックし、右側に表示されるメニューから**表示項目の設定**をクリック。

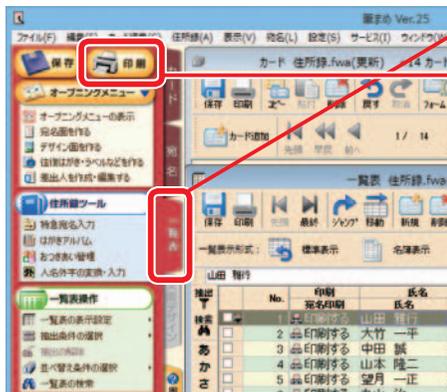
### 2 フォントや項目の余白を設定する



- 表示フォントの設定**をクリック。
- フォントの **▼** をクリックして、書体を選択。
- 必要に応じてサイズなどを設定。
- 上下、左右**のスライダーをドラッグして項目の余白を調整。
- 設定を印刷に反映**をクリックすると、設定した内容が印刷時に反映される。
- OK** をクリック。

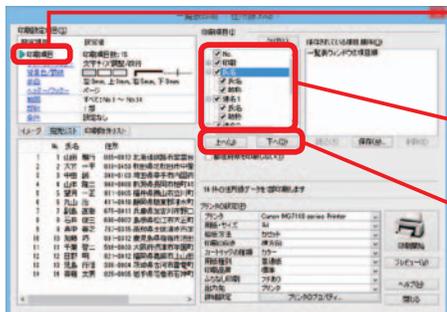
# 一覧表を印刷する

## 1 印刷画面を表示する



- ① ガイドメニューの**一覧表**タブをクリック。
- ② ガイドメニューの**印刷**をクリック。

## 2 印刷項目を設定する



[一覧表印刷] ダイアログが表示される。

- ① 印刷設定項目の**印刷項目**をクリック。
- ② 印刷項目の一覧で、印刷したい項目に**チェックマーク**を付ける。
- ③ 項目の順番を入れ替える場合は、項目を選択して**上へ / 下へ**をクリック。

メモ



### 印刷できない項目はグレーで表示されます

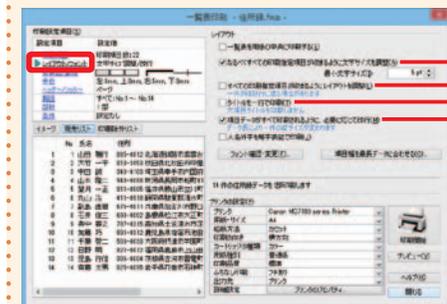
指定する項目が多すぎると、印刷項目に設定しても用紙からはみ出して印刷できない場合があります。その場合は項目数やレイアウトを調整してください。

**都道府県を印刷しない**にチェックマークを付けると、住所の都道府県が非表示になります。

メモ

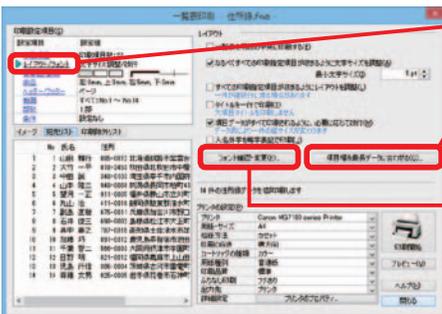
### 印刷したい項目が用紙に収まらない場合

プリンタの設定で用紙サイズや向きを変更するか、**レイアウト / フォント**項目を利用すると、印刷できる項目を増やすことができます。



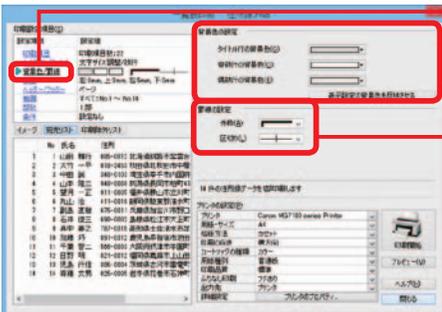
- 文字サイズを小さくして、多くの項目を印刷したい場合
- 宛名一件が複数行になっても、すべての項目を印刷したい場合
- タイトル行を一行だけにしたい場合
- データの長い項目を改行して見やすく印刷したい場合

### 3 レイアウトやフォントを変更する



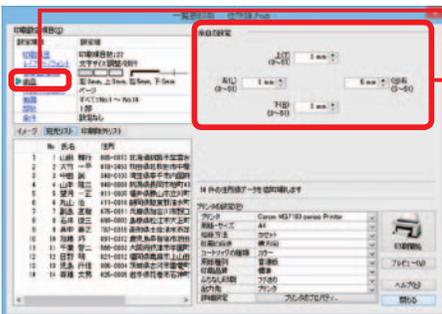
- 1 印刷設定項目のレイアウト / フォントをクリック。
- 2 項目幅を最長データに合わせるをクリック。各項目に入力されているデータのうち、一番長いデータに合わせて列の幅が自動調整される。
- 3 フォントを変更したい場合は、フォント確認・変更をクリックして設定。

### 4 行の背景色や罫線の種類を変更する



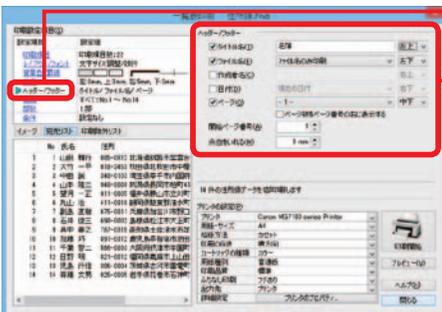
- 1 印刷設定項目の背景色 / 罫線をクリック。
- 2 背景色の設定で、行の背景の色を設定。
- 3 罫線の設定で、外枠で表の外側の罫線、区切りで内側の罫線の種類を指定。

### 5 余白のサイズを設定する



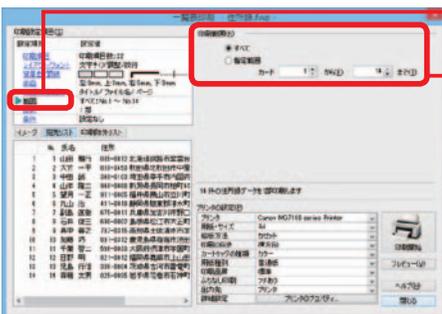
- 1 印刷設定項目の余白をクリック。
- 2 必要に応じて、左 / 右 / 上 / 下の余白のサイズを設定。

### 6 ヘッダーやフッターを印刷する



- 1 印刷設定項目のヘッダー / フッターをクリック。
- 2 印刷したい項目にチェックマークを付け、印刷する位置や内容を選択。

# 7 印刷範囲を設定する



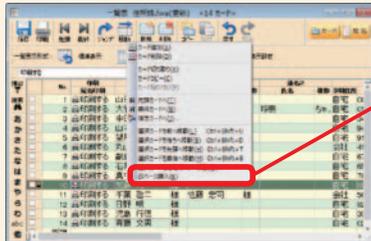
① 印刷設定項目の範囲をクリック。

② 特定の範囲のカードのみを印刷したい場合は、指定範囲を選択して、カードの番号を指定。

## メモ▶ 印刷イメージを確認したい場合

プレビューをクリックします。印刷イメージを確認したら、印刷をクリックします。

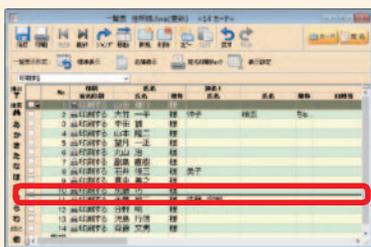
## メモ▶



## 任意の位置で改ページ設定したい場合

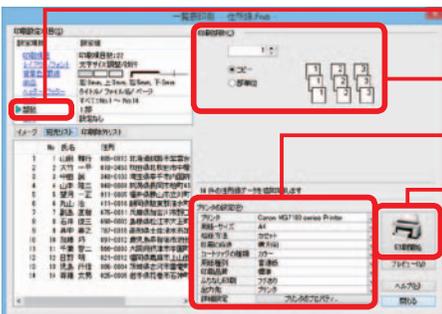
① [一覧表印刷] ダイアログの閉じるをクリック。

② 改ページ設定をしたい位置の上の行を右クリックし、表示されたメニューから改ページ挿入をクリック。



改ページの区切りが太線で表示される。

# 8 印刷する



① 印刷設定項目の部数をクリック。

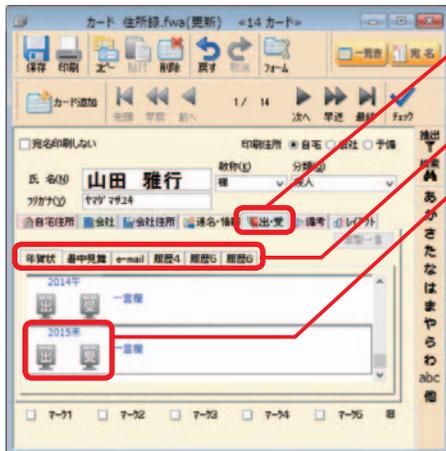
② 印刷部数を入力。

③ プリンタの設定を確認。

④ 印刷開始をクリック。

## 5-2 出受記録を付ける

誰から年賀状を受け取ったか、誰に年賀状を出したかなどの履歴を付けておくと便利です。現在の年から過去 14 年間で翌年の合計 16 年分の履歴を表示します。



- ① カードウィンドウの**出・受**タブをクリック。
- ② 記録を付けたい項目のタブをクリック。
- ③ **2015 年**の**出**または**受**をクリックして、**出**または**受**になるまでクリック。

メモ 喪中をはぎの出受記録を付けるには  
年賀状タブをクリックして、喪出または喪受になるまでクリックします。

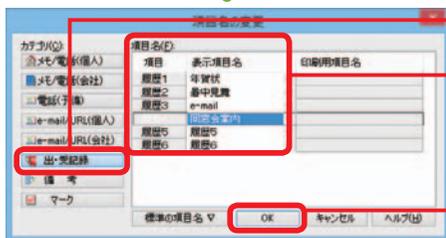
メモ 来年以降の出受記録欄は  
来年になると、その次の年用の欄が新たに表示されます。

### 出・受パネルの項目名を変更するには



- ① ガイドメニューの**カード**タブをクリック。
- ② カードウィンドウの **出** をクリック。

[項目名の変更] ダイアログが表示される。

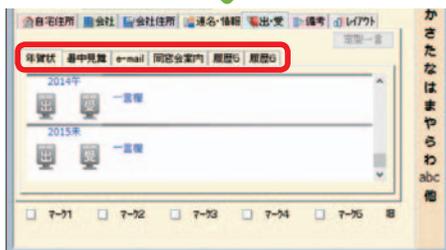


- ③ **出・受記録**をクリック。
- ④ 変更したい項目名を編集。

メモ 入力文字数は  
最大で全角6文字まで入力できます。

- ⑤ **OK** をクリック。

出・受パネルの項目が設定した項目名に変わる。



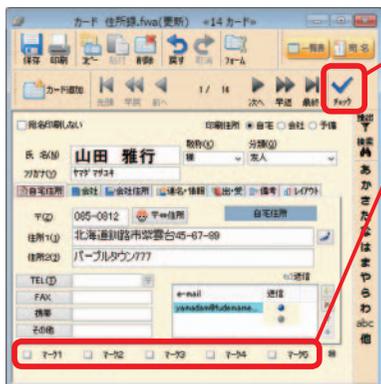
## 5-3 チェックマークを付けてカード抽出などに利用する

カードツールバーのチェックや、カードウィンドウの下にあるマーク1～10にマークを付けると、カードの抽出や住所の入れ替えなどに使用できます。

**メモ** マークの項目名を変更したい場合は

P.203「出・受パネルの項目名を変更するには」③でマークをクリックすると、項目名を変更することができます。

### カードにチェック/マークを付ける



チェックやマークをクリックしてON/OFFを切り替える。

**メモ** 全カードに同じマーク操作を行う場合は

メニューバーの住所録—全カードチェック/マークをクリックし、右側に表示されるメニューからマークの種類と行いたい操作を選択する。

**メモ** カードウィンドウ下にマーク6～10項目を表示するには

カードウィンドウのフォームをクリックし[住所録フォームの選択]ダイアログを表示します。表示項目の設定をクリックし、表示された[住所録フォームの詳細設定]ダイアログで、マーク6～10にチェックマークを付けます。

### 複数のカードにまとめてマークを付ける

#### 1 マークを付ける画面を表示する

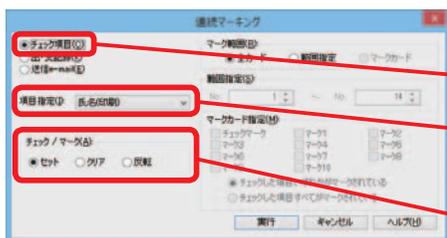


① 住所録を開く。

② メニューバーの住所録—連続マーキングをクリック。

#### 2 まとめてマークを付ける

##### 指定した印刷項目にマークを付ける場合



[連続マーキング] ダイアログが表示される。

① チェック項目を選択。

② 項目指定の▼をクリックして、マークする項目を選択。

③ チェック/マークで、実行する操作を選択し、必要に応じて、マーク範囲、範囲指定、マークカード指定を指定。

**メモ** マーク範囲の操作は

範囲指定をチェックした場合は、範囲指定で始めと終わりのカード番号を指定します。マークカードをチェックした場合は、マークカード指定で、対象としたいマークの種類を指定します。

## 出・受記録にマークを付ける場合

- ① **出・受記録** を選択。
- ② 出・受記録を付ける項目を**項目指定**から選び、マークする年を**年指定**から選択。**出 / 受**で、出・受のどちらをマークするかを選択。
- ③ **マーク** でいずれかをクリック。

### マーク

マークを付ける場合

### マークなし

マークを外す場合

### 喪マーク

喪中のマークを付ける場合

**メモ** 特定のカードを指定してマークする場合は

[連続マーキング] ダイアログの右側にある**マーク範囲**の**範囲指定**、**マークカード**でマークする範囲を指定します。

## メール送信指定マークを付ける場合

- ① **送信 e-mail** を選択。
- ② **自動** または **手動** を選択。  
**自動** を選択した場合は、**個人用メールアドレス優先** または **会社用メールアドレス優先** のどちらかを選択。
- ③ 必要に応じて、**マーク範囲** を指定。



- 手動** を選んだ場合は、マークを設定していないメールアドレスが複数登録されているカードが見つかると、[送信メールアドレスの指定] ダイアログにメールアドレスの一覧が表示される。
- ④ 送信するメールアドレスの**送信**欄をクリック。
  - ⑤ **OK** をクリック。

## 3 実行する

**実行** をクリックすると、指定した条件にあてはまるカードにまとめてマークが付く。

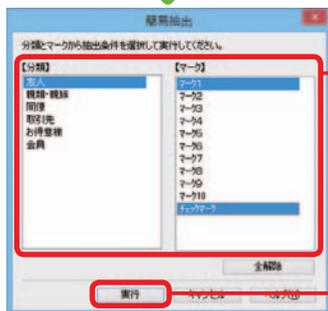
## 5-4 必要なカードだけを抜き出す (抽出)

住所録の中で一定の条件を満たすカードだけを抜き出して操作することができます。

### 分類 / マークの項目を条件にしてカードを抜き出す



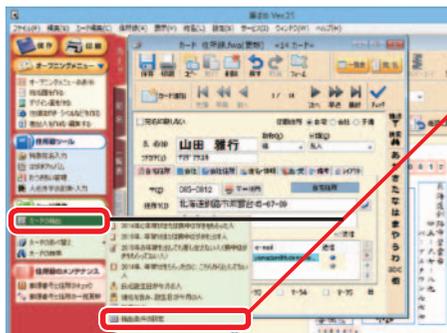
- 1 住所録を開く。
- 2 カードウィンドウの **抽出** をクリック。



- [簡易抽出] ダイアログが表示される。
- 3 **【分類】【マーク】** で、抽出する条件をクリック。  
※続けてクリックすると、複数選択できます。
  - 4 **実行** をクリック。

### 条件を設定してカードを抜き出す

#### 1 抽出条件の設定画面を表示する

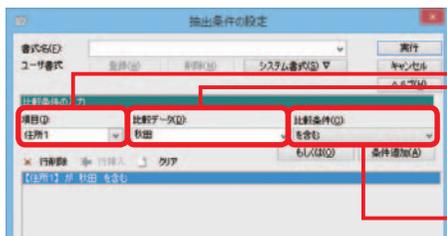


- 1 住所録を開く。
- 2 ガイドメニューの**カード操作**→**カードの抽出**をクリックし、右側に表示されるメニューから**抽出条件の設定**をクリック。

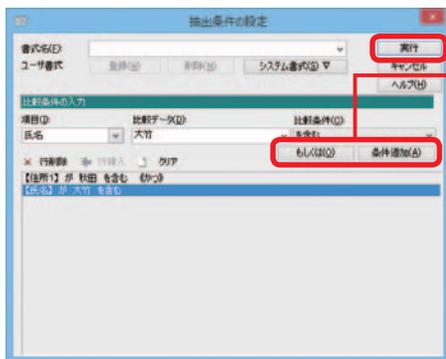
**メモ**▶ 筆まめで設定してある条件を使うと**かんたんに抽出できます**

ガイドメニューの**カード操作**→**カードの抽出**をクリックし、右側に表示されるメニューから目的にあった条件をクリックします。

#### 2 抽出条件を設定する



- [抽出条件の設定] ダイアログが表示される。
- 1 **項目**で、抽出する対象項目を選択。
  - 2 **比較データ**に基準となるデータを入力または選択。
  - 3 判断する条件を**比較条件**から選択。



ほかの抽出条件を追加するには、

④ **もしくはまたは条件追加**をクリック。

**もしくは**  
いずれかがあてはまればよい条件を追加  
**条件追加**  
さらに絞り込む条件を追加

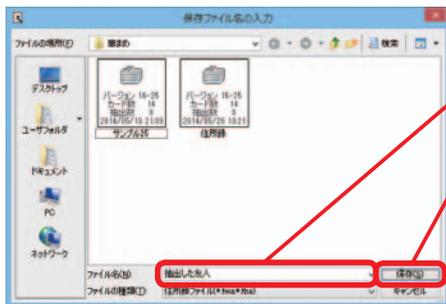
⑤ ①～③と同様に条件を設定。

⑥ **実行**をクリック。

**メモ** よく使う抽出条件を登録すると便利

抽出条件を登録しておけば、**書式名**から選ぶだけで、抽出を実行できます。抽出条件の登録は、比較条件を設定した後、**書式名**に名前を入力して、**登録**をクリックします。

## 抜き出したカードを別の住所録として保存する



① メニューバーの**ファイル** - **抽出カードのみ保存**をクリック。

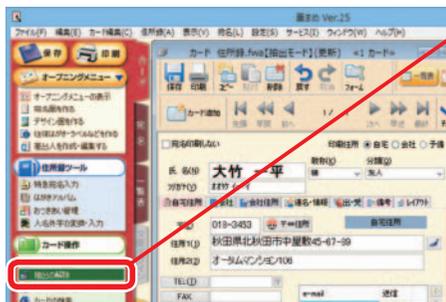
[保存ファイル名の入力] ダイアログが表示される。

② **ファイル名**を入力。

③ **保存**をクリック。

抜き出したカードのみが、新しい住所録として保存される。

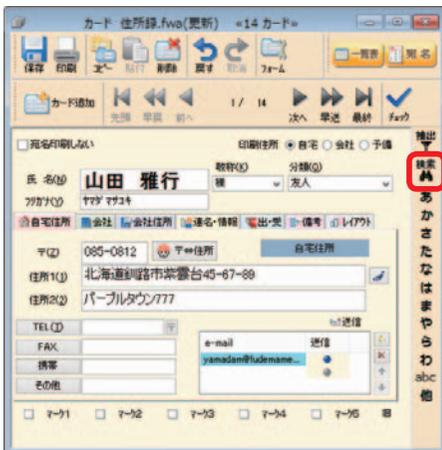
## 抽出を解除する



ガイドメニューの**カード操作** - **抽出の解除**をクリック。

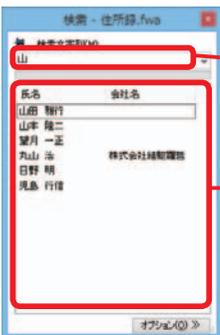
## 5-5 カードを検索する

### 1 検索画面を表示する



- 1 住所録を開く。
- 2 カードウィンドウの **検索** をクリック。

### 2 検索する



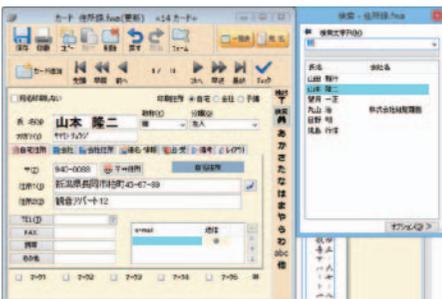
[検索] ダイアログが表示される。

- 1 **検索文字列**に検索したいキーワードを入力。  
検索結果が表示される。
- 2 目的の相手をクリック。

**メモ** より詳細に検索したい場合は

**オプション**をクリックします。**対象項目**を指定して、検索範囲を絞り込むことができます。

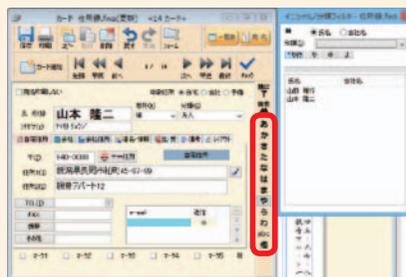
### 3 検索したカードが表示される



カードウィンドウに検索したカードが表示される。

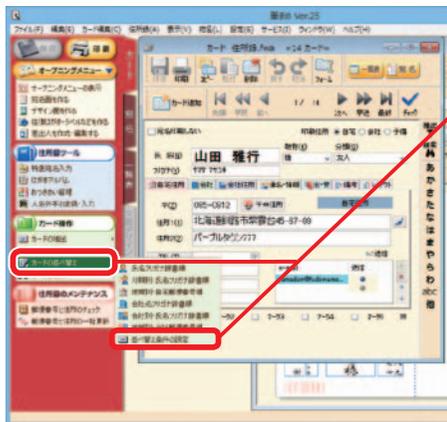
**メモ** **氏名で検索する便利な方法**

カードウィンドウの右側にある**あかさ**をクリックすると、クリックした行の氏名が表示されます。目的の相手をクリックするとカードウィンドウに表示されます。



## 5-6 カードを並べ替える

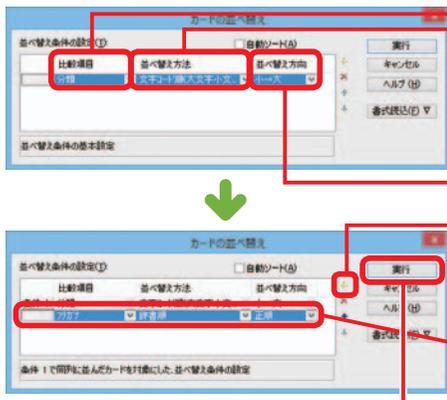
### 1 並べ替え条件の設定画面を表示する



- 1 住所録を開く。
- 2 ガイドメニューの**カード操作**→**カードの並べ替え**をクリックし、右側に表示されるメニューから**並べ替え条件の設定**をクリック。

メモ⇒ 氏名の50音順に並べ替えたい場合は  
氏名フリガナ辞書順をクリックすると、並べ替えが完了します。

### 2 並べ替え条件を設定する



[カードの並べ替え] ダイアログが表示される。

- 1 **比較項目**で並べ替えの対象項目を選択。
- 2 **並べ替え方法**で並べ替えの基準を選択。
- 3 **並べ替え方向**で並べ替えの順序を選択。

- 並べ替え条件を追加するには、
- 4 **+** をクリック。
  - 5 ①～③と同様に条件を追加。
  - 6 **実行**をクリック。

設定した条件でカードが並べ替えられる。

メモ⇒ **並べ替え条件の例**：カードを「分類」別に50音順で並べる場合は

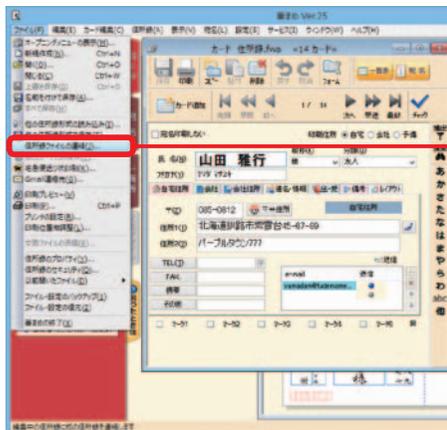
- 1 **条件1**の**比較項目**を「分類」、**並べ替え方法**を「文字コード順」、**並べ替え方向**を「小→大」に設定します。
- 2 **+** をクリックして、**条件2**の**比較項目**を「フリガナ」、**並べ替え方法**を「辞書順」、**並べ替え方向**を「正順」に設定します。
- 3 カードが「分類」ごとに、50音順に並べ替えられます。

メモ⇒ **自動ソートにチェックマークを付けたら**

データを変更・追加した場合にも、設定した条件で自動的に並べ替えを行います。

## 5-7 2つの住所録を1つにまとめる

### 1 元となる住所録を開く



- ① 元となる住所録を開く。
- ② メニューバーの**ファイル**→**住所録ファイルの連結**をクリック。

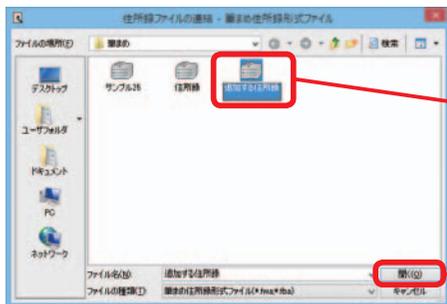
### 2 まとめたい住所録を選択する



[住所録ファイルの連結] ダイアログが表示される。

- ① **筆まめ住所録形式ファイル**をクリック。

**メモ** 他ソフトの住所録ファイルも連結できます  
連結させる住所録のファイル形式を一覧から選択します。



[住所録ファイルの連結-筆まめ住所録形式ファイル] ダイアログが表示される。

- ② 元となるファイルに連結したいファイルをクリック。
- ③ **開く**をクリック。

### 3 連結する

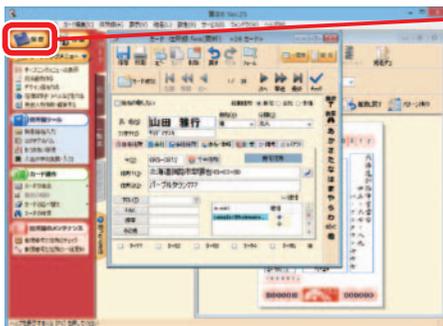


[読み込み] 画面が表示される。

① 必要に応じて、**すでに存在する氏名(氏名がない場合は会社名) データの場合**で、追加する住所録ファイルに連結元と同じ宛名があった場合の処理を一覧から選択。

② **開始**をクリック。

### 4 住所録が1つにまとまる



このまま元のファイルに上書きするときは、ガイドメニューの**保存**をクリック。

別のファイル名で保存したいときは、メニューバーの**ファイル名前を付けて保存**をクリックし、別の名前を付けて保存。

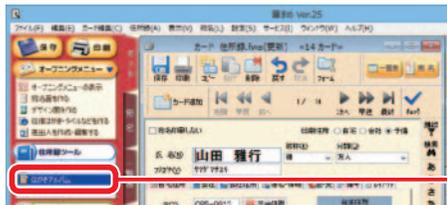
**参照** 住所録の保存方法は

⇒ P.154 「3-5 入力したデータを保存する」

## 5-8 受け取ったはがきを保存する - はがきアルバム

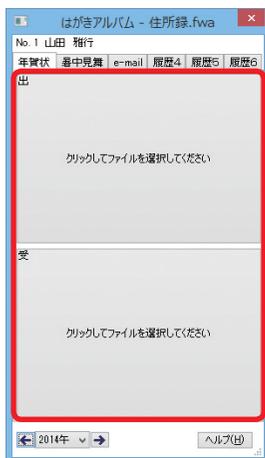
【はがきアルバム】を使うと、筆まめで作った文面デザインを登録したり、相手から受け取ったはがきをスキャナやデジカメで取り込んで、出・受記録として管理できます。

### 1 はがきイメージを保存する画面を表示する



- ① はがきのイメージを取り込みたい相手のカードを表示。
- ② ガイドメニューの住所録ツール-はがきアルバムをクリック。

### 2 はがきイメージを選択する

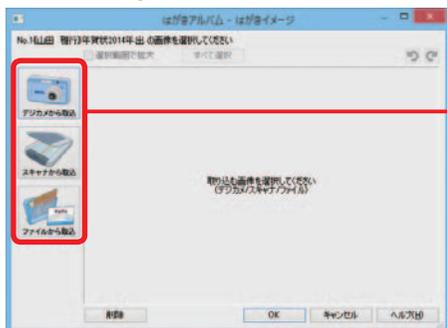


【はがきアルバム】ダイアログが表示される。

- ① 自分の出したはがきのイメージを取り込むには上のボタン(出)、受け取ったはがきのイメージを取り込むには、下のボタン(受)をクリック。

#### メモ 自動両面印刷に利用する場合は

宛名(カード)ごとに別々の文面デザインを指定して自動両面印刷を行いたい場合は、上のボタン(出)をクリックします。



【はがきアルバム-はがきイメージ】ダイアログが表示される。

- ② 取り込む画像に応じて、デジカメから取込/スキャナから取込/ファイルから取込のいずれかをクリック。

メモ 筆まめで作った文面デザイン(\*\*\*.fwb)を登録する場合は、ファイルから取込をクリックして、目的のファイルを選択します。





③ はがきイメージを選択できたら、OK をクリック。

### 3 完了する



[はがきアルバム] に、はがきのイメージが追加される。

他の年のはがきイメージを登録するには、← → をクリック。

### 4 他の相手のはがきイメージを保存する

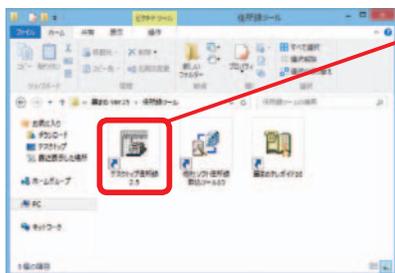


カードウィンドウで対象のカードを表示し、同様の操作をする。

## 5-9 筆まめを起動せずに住所録編集 - デスクトップ住所録

[デスクトップ住所録] では、[筆まめ] を起動せずに住所録ファイルを編集することができます。[筆まめ] 本体に搭載されている郵便番号変換、人名辞典、URL の呼び出しや地図ソフトとの連携などの機能を実行できます。住所録ファイルの編集のみ行いたい場合に、[デスクトップ住所録] を起動して作業すると便利です。

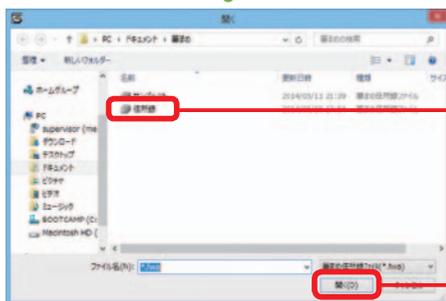
### デスクトップ住所録を起動する



- 1 Windows デスクトップから、筆まめ Ver.25 グループアイコン-住所録ツール-デスクトップ住所録 2.5 の順にダブルクリック。

メモ Windows のスタート画面が表示されている場合は

Windows のスタート画面でデスクトップをクリックし、デスクトップ画面を表示してから上の操作を行います。



[デスクトップ住所録] をはじめて起動すると、[開く] ダイアログが表示される。

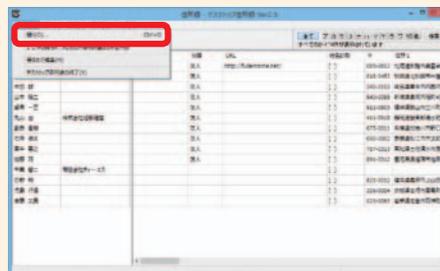
- 2 編集を行う住所録を選択。
- 3 開くをクリック。



[デスクトップ住所録] の編集画面が開く。

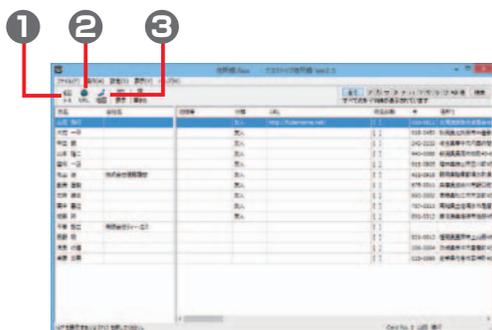
メモ 2 回目以降に起動したときは

前回使用したファイルが開くので、他のファイルを編集したい場合は、メニューバーのファイル-開くをクリックして、編集を行うファイルを選択します。



## デスクトップ住所録の画面

[デスクトップ住所録] を起動すると、次の画面が表示される。



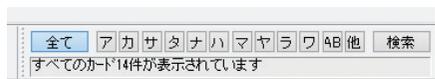
- 1 メール**  
選択したカードの e-mail アドレスにメールを送信。
- 2 URL**  
ブラウザが起動し、選択したカードに登録されている URL に接続。
- 3 地図**  
対応する地図ソフトがインストールされている場合、選択したカードの住所を、地図ソフト上で表示。

**メモ** 対応する地図ソフトがインストールされていない場合は

インターネットへの接続が可能であれば、「Yahoo! 地図」が表示されます。



- 4 表示**  
表示する項目を設定。
- 5 筆まめ**  
[筆まめ] を起動して、住所録を編集。  
[筆まめ] を終了するか、編集中の住所録を閉じると、[デスクトップ住所録] に戻る。
- 6 フィルタバー**  
住所録を 50 音のイニシャルごとに表示。

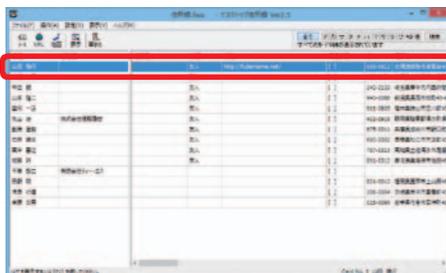


**メモ** フィルタバーの表示は変更できません

メニューバーの表示-フィルターをクリックして表示されるメニューから、氏名用、会社名用などを選ぶことができます。

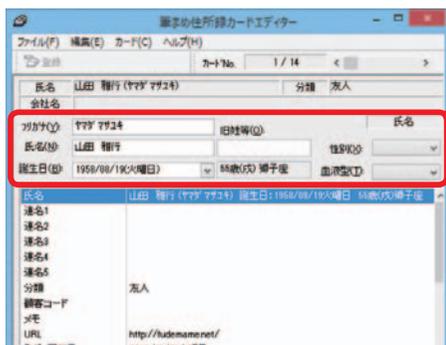
## カードを編集する

### 1 編集画面を表示する



編集したいカードの行をダブルクリック。

### 2 編集する



[筆まめ住所録カードエディター] が表示される。

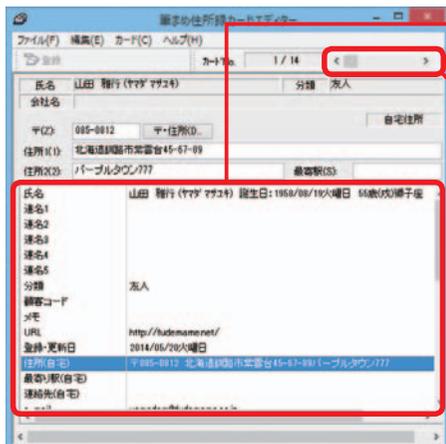
① 画面上部のエディットエリアでデータを入力。

メモ 郵便番号や電話番号からの住所入力もできます

[筆まめ] と同様に郵便番号変換や電話番号変換を行うことができます。

メモ 複数の e-mail アドレスを登録するには

入力欄上の e-mail(E) をクリックして表示されるメニューから追加を選択します。



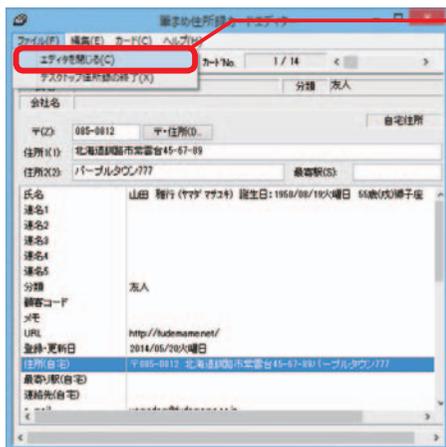
② 他の項目を編集するには、リストから編集したい項目をクリック。

③ 他のカードを編集する場合は、カードツールバーの < > をクリックして目的のカードを表示。

メモ カードの内容を変更した場合は

他のカードを表示する前に確認のダイアログが表示されます。変更した内容で登録しても良ければはいをクリックします。

### 3 完了する

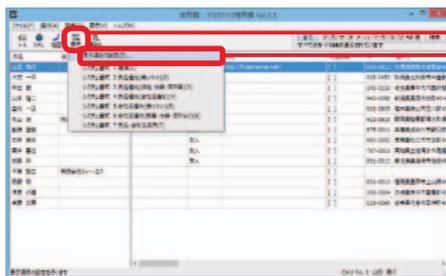


① 編集が終了したら、メニューバーの**ファイル-エディタ**を閉じるをクリック。

② 確認のダイアログが表示されたら、**はい**をクリック。

## 表示項目を変更する

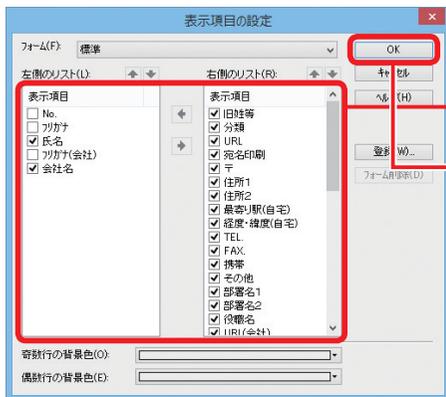
### 1 設定画面を表示する



① ツールバーの**表示**をクリック。

② 表示されたメニューから**表示項目の設定**をクリック。

### 2 設定する



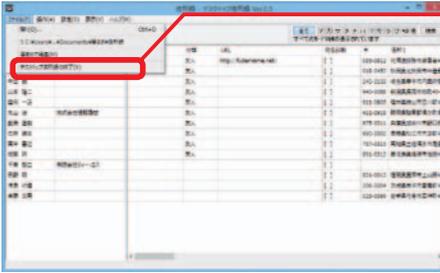
[表示項目の設定] ダイアログが表示される。

① 左側のリスト / 右側のリストのそれぞれで表示させたい項目にチェックマークを付ける。

② 設定が完了したら、**OK** をクリック。

## 5

## デスクトップ住所録を終了する

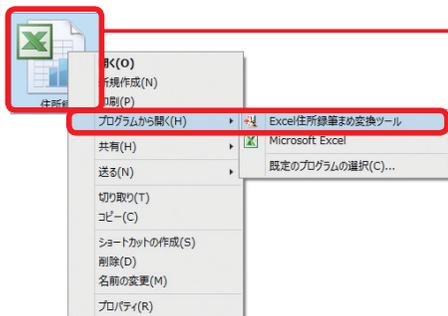


メニューバーの**ファイル**—デスクトップ住所録の終了をクリック。

## 5-10 Excel で作った住所録を筆まめの住所録に変換する

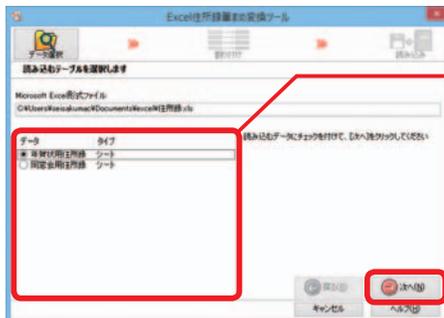
Excel で作った住所録を素早くかんたんに筆まめ形式の住所録に変換します。

### 1 Excel 住所録を筆まめ形式に変換する画面を表示する



- 1 筆まめの住所録に変換したい Excel ファイル (または CSV ファイル) 上で右クリック。
- 2 表示されたメニューから、**プログラムから開く**—**Excel 住所録筆まめ変換ツール**をクリック。

### 2 変換するデータを選択する



[データ選択] 画面が表示された場合は、

- 1 変換するデータをクリック。
- 2 **次へ**をクリック。

### 3 Excel 住所録を筆まめ形式に変換する

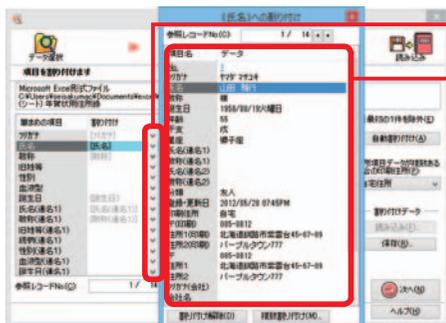


[割り付け] 画面が表示される。

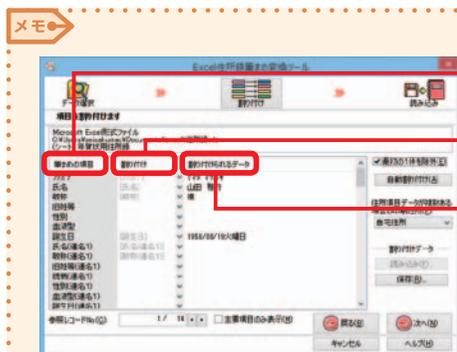
取り込んだデータは、自動的に筆まめの項目に割り付けられて表示される。

- 1 割り付けられるデータに項目名が表示されている場合は、**最初の1件を除外**にチェックマークを付ける。
- 2 **次へ**をクリック。

## 取り込んだデータが正しく割り付けされていない場合



- 1 変更したい割り付け項目の ▾ をクリック。
- 2 表示されるリストから割り付けるデータをクリック。



### 項目について

#### 筆まめの項目

筆まめの項目名を表示。

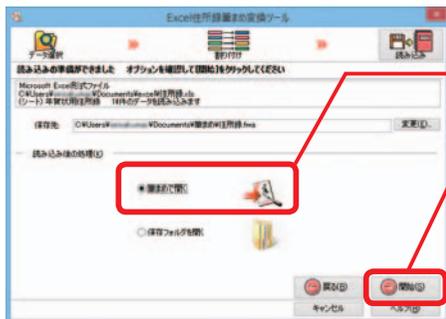
#### 割り付け

筆まめの項目に対し、取り込んだデータの項目を割り付ける。

#### 割り付けられるデータ

筆まめの項目に割り付けられた1件目のデータが表示される。  
最初の1件を除くにチェックマークを付けていない場合は、項目名もデータとして表示される。

## 4 保存する



[読み込み] 画面が表示される。

- 1 筆まめで開くをクリック。
- 2 開始をクリック。

筆まめが起動し、読み込んだ住所録が表示される。

### メモ

保存フォルダを開くを選んだ場合は

保存先のフォルダが表示されます。

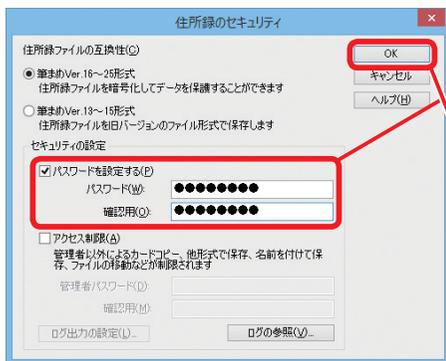
## 5-11 パスワードを設定する

住所録にパスワードを設定して、特定の人のみ開くことができるようにすることができます。

### 1 パスワード設定画面を表示する

- 1 パスワードを設定したい住所録を開く。
- 2 メニューバーの**ファイル**→**住所録のセキュリティ**をクリック。

### 2 パスワードを設定する



[住所録のセキュリティ] ダイアログが表示される。

- 1 **パスワードを設定する**にチェックマークを付けて、**パスワード**にパスワードを入力。**確認用**に、もう一度同じパスワードを入力。

- 2 **OK** をクリック。

確認のダイアログが表示される。

- 3 **はい** をクリックすると、住所録が保存される。

#### 注 意

#### パスワード忘れに注意

パスワードを忘れてしまうと、パスワードを設定した住所録を開いたり、編集することができなくなりますのでご注意ください。

#### 注 意

#### パスワードは半角英数字で設定してください

漢字やひらがな(全角)では、パスワードが設定できません。ご注意ください。

#### メモ

#### 管理者パスワードを設定することもできます

**住所録ファイルの互換性**で**筆まめ Ver.16 ~ 25 形式**を選択した場合、管理者パスワードを別途設定することができます。管理者用パスワードを設定してアクセス制限することで、住所録をより安全に管理できます。管理者用パスワードは、**アクセス制限**にチェックマークを付け、**管理者パスワード**と**確認用**欄にパスワードを入力します。

### パスワードが設定された住所録を開く



- 1 パスワードを設定した住所録を開く。

[パスワードの入力] ダイアログが表示される。

- 2 **パスワード**を入力。

- 3 **OK** をクリックすると、住所録が開く。

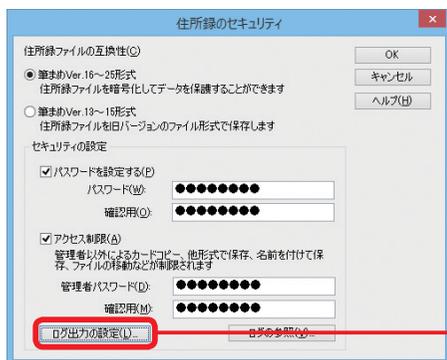
## 5-12 ログを出力する

複数のユーザで共有している住所録に関するログを出力して、どのような操作が行われたか、確認することができます。

### メモ ログの出力と参照は管理者のみが行えます

あらかじめ管理者パスワードを設定しておく必要があります。住所録を開く際にパスワードと管理者パスワードの両方を入力して、目的の住所録を開いてください。

### 1 ログの出力画面を表示する

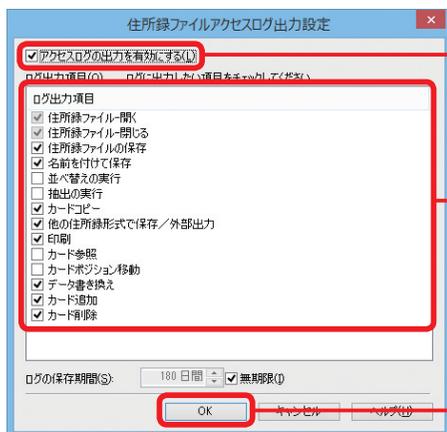


- 1 ログを出力したい住所録を開く。
- 2 メニューバーの**ファイル**→**住所録のセキュリティ**をクリック。

[住所録のセキュリティ] ダイアログが表示される。

- 3 **ログ出力の設定**をクリック。

### 2 出力項目を設定する



[住所録ファイルアクセスログ出力設定] ダイアログが表示される。

- 1 **アクセスログの出力を有効にする**にチェックマークを付ける。
- 2 ログを出力したい項目にチェックマークを付ける。
- 3 設定できたら **OK** をクリック。

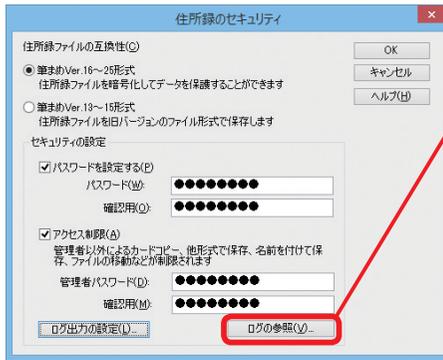
### メモ 出力したログの管理について

ログ出力の設定をすると、その住所録が保存されているフォルダの中に、住所録と同名のログフォルダ (\*.log) が作成されます。このフォルダのアクセス権を以下のように設定しておけば、第三者によるログの改変/削除を防止することができます。

- |           |    |               |    |
|-----------|----|---------------|----|
| ・フルコントロール | 拒否 | ・変更           | 拒否 |
| ・読み取りと実行  | 許可 | ・フォルダの内容の一覧表示 | 許可 |
| ・読み取り     | 許可 | ・書き込み         | 許可 |

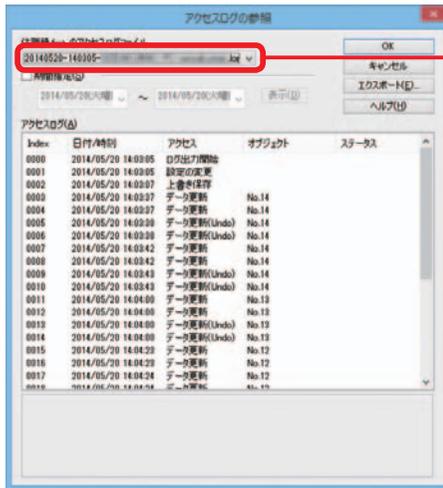
フォルダのアクセス権変更の方法は、OSによって異なります。操作について詳しくは、お使いのOSのマニュアル/ヘルプ等をご参照ください。

### 3 ログを確認する場合



[住所録のセキュリティ] ダイアログが表示される。

① ログの参照をクリック。



[アクセスログの参照] ダイアログが表示される。

② ↓ をクリックして参照したいログを選択する。

アクセスログが表示される。

## 5-13 宅急便の送り状を作る

筆まめの住所録データを利用して、クロネコヤマトの宅急便送り状を印刷することができます。送り物の発送などにご活用ください。

**注意** 宅急便送り状をご利用いただくには、クロネコID（ヤマト運輸株式会社）が必要になります【登録無料】  
クロネコIDをお持ちでない方は、次ページ手順3「クロネコIDを入力する」を参照して、クロネコメンバーズへご登録ください。

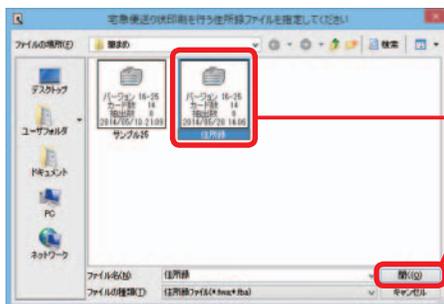
### 1 宅急便送り状を作る画面を表示する



- 1 オープニングメニューで**往復はがき 送り状・ラベル**などを作るをクリック。
- 2 **宅急便送り状**をクリック。

**注意** 送り状はカラープリントする必要があります

### 2 送り先の住所録を選択する



[宅急便送り状印刷を行う住所録ファイルを指定してください] ダイアログが表示される。

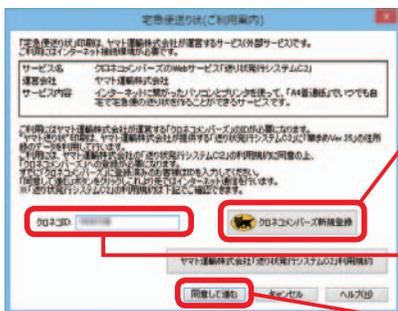
- 1 住所録を選択。
- 2 **開く**をクリック。

**メモ** 現在表示している住所録がある場合

住所録を選択する画面は表示されず、現在開いている住所録が選択されます。

### 3 クロネコ ID を入力する

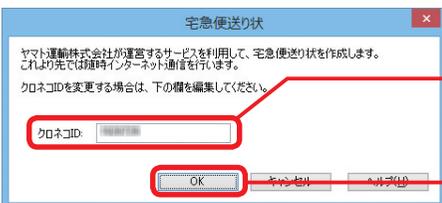
#### 宅急便送り状を初めてご利用する場合 <クロネコメンバーズの新規登録>



[宅急便送り状(ご利用案内)] ダイアログが表示される。

- 1 クロネコメンバーズ新規登録をクリック。
- 2 画面に従ってクロネコメンバーズの登録を行う。
- 3 仮登録のメールが送られてくるので、本登録を行う。
- 4 本登録で設定したクロネコ ID を入力。
- 5 同意して進むをクリック。

#### 2 回目以降ご利用になる場合



[宅急便送り状] ダイアログが表示される。

- 1 クロネコ ID を入力。
- 2 OK をクリック。

### 4 差出人・宛先を設定する



- 1 差出人で使用する差出人を選択。
- 2 宛先で印刷する宛先を選択。
- 3 次へをクリック。
- 4 確認のメッセージが表示されたら、はいをクリック。

#### メモ 差出人を編集したい場合

差出人編集をクリックします。[差出人データの編集] ダイアログが表示されます。操作に関して詳しくは、  
⇒ P.15 「1-3 差出人を入力する」

#### メモ 宛先を編集したい場合

宛先の編集画面へをクリックします。確認のダイアログでははいをクリックすると、宅急便送り状を終了して住所録が表示されます。宛先を編集した後、再度ご利用ください。

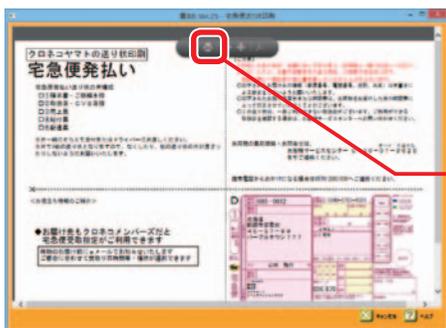
## 5 送り状を作成する



[ログイン] 画面が表示される。

画面に従って送り状を作成する。

## 6 印刷する



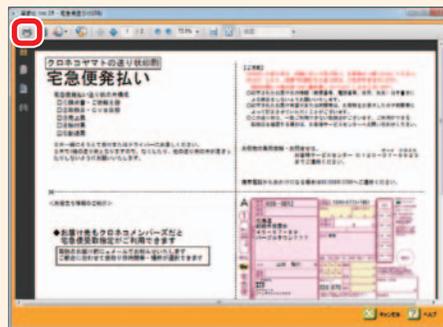
作成した送り状が PDF で表示される。

**メモ** PDF を表示するには Adobe Reader が必要です  
詳しくは、<http://www.adobe.com/jp/>をご参照ください。

PDF 画面上にマウスを置くと、Acrobat メニューが表示されるので、[印刷] ボタンをクリックして送り状をカラーで印刷。

**メモ** Adobe Reader X より以前のバージョンの場合は

画面上段にあるツールバーから、[印刷] ボタンをクリックして送り状をカラーで印刷します。



送り状は、1つの荷物に対して 2枚印刷されます。(用紙サイズ: A4)

発送手順などに関して詳しくは、印刷した送り状、またはヤマト運輸株式会社のホームページをご確認ください。

## 5-14 おつきあい管理の使い方

「筆まめ Ver.25」の新機能として、住所録に登録している方のおつきあい情報が「コンタクト履歴」で管理できるようになりました。



- 1 ガイドメニューの住所録ツール-おつきあい管理をクリック。

[おつきあい管理] 画面が表示される。

- 2 ツールバーの**新規**をクリックし、情報を入力。

## コンタクト履歴の画面説明



- 1 **保存**  
作成した情報を保存します。
- 2 **新規**  
新しい情報を入力するダイアログを表示します。
- 3 **削除**  
選択している情報を削除します。
- 4 **編集**  
選択している情報を再編集します。
- 5 **表示設定**  
一覧の表示フォントや行の色を変更します。

# 第6章

## 往復はがきを作ろう

同窓会のお知らせや結婚式の2次会などのパーティに欠かせない招待状を作ることができます。住所録と差出人の情報を使ってかんたんに作れます。



次の準備をしておきましょう

往復はがきを出す相手の住所録の作成  
住所録を作成する ▶P.142

返信面に印刷する自分の宛名  
差出人を入力する ▶P.15

往復はがきは、オープニングメニューから作れます。



往信面を作る ▶P.229

返信面を作る ▶P.236



相手の宛名

出欠確認のデザイン



自分の宛名

ご案内のデザイン

## 6-1 往信面を作る

### 1 往信面を作る画面を表示する



① オープニングメニューで**往復はがき 送り状・ラベルなどを作る**をクリック。

② **往信面**をクリック。

### 2 住所録を選択する



[住所録の選択] 画面が表示される。

① いずれかをクリック。

**すでに保存してある住所録を開く場合**  
開くをクリックして使用する住所録を選択。

**往復はがき用の住所録を新しく作る場合**  
**現在開いている住所録を使用する場合**

② **次へ**をクリック。

メモ 保存した住所録を開くから住所録を選択した場合  
自動的に次の画面に進みます。

### 3 レイアウトを選択する



[レイアウト選択] 画面が表示される。

① **往復葉書：往信**をクリック。

② **次へ**をクリック。

## 4 宛名面を設定する



[宛名面の設定] 画面が表示される。

- ① 差出人を選択。
- ② 送りたい相手の**宛名印刷**欄にチェックマークを付ける。
- ③ **次へ**をクリック。

**メモ** 差出人を印刷しない場合は  
差出人なしにチェックマークを付けます。

**メモ** 差出人を編集するには  
差出人編集をクリックして表示される[差出人データの編集]ダイアログで編集します。  
編集方法に関して詳しくは、  
⇒ P.15「1-3 差出人を入力する」

## 5 宛名面のフォントを設定する



[レイアウトの調整] 画面が表示される。

- ① 変更したい部分を選択。
- ② **フォント**の  をクリックし、書体を選択。
- ③ 必要に応じて文字色やスタイルを設定。

## 6 宛名面の大きさや位置を調整する



- ① 変更したい部分をクリック。

レイアウト枠にハンドル (■) が表示される。

- ② 大きさや位置を調整。

### 移動

選択した枠内にマウスポインタを合わせると、マウスポインタが  に変わるのでそのままドラッグして移動。

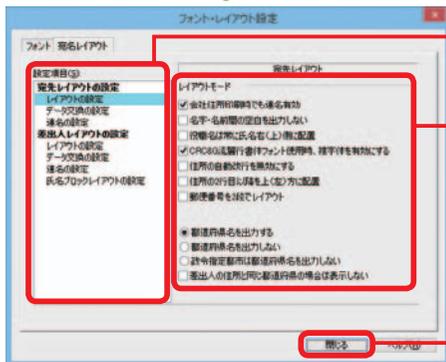
### 大きさ変更

ハンドルにマウスポインタを合わせると、マウスポインタが  に変わるのでドラッグして大きさを変更。

## 7 宛名面のレイアウトを設定する



① レイアウトの設定をクリック。



[フォント・レイアウト設定] ダイアログが表示される。

② 設定項目で変更したい項目を選択。

③ 有効にしたい項目にチェックマークを付ける。

④ 閉じるをクリック。

**参照** 設定内容に関して詳しくは

- ⇒ P.158 [3-8 連名の揃え方を変更する]
- ⇒ P.160 [3-10 宛名や差出人のレイアウト表示の設定を変更する]



[レイアウトの調整] 画面に戻る。

⑤ 次へをクリック。

## 8 文面デザインを選択する



[文面デザイン選択] 画面が表示される。

① 目的のフォルダをクリック。

指定フォルダにある文面デザインが表示される。

**メモ** 自分で作成したデザインを使用したい場合

Windows フォルダをクリックし、▼ をクリックして目的のフォルダを選択します。



② 使いたいデザインをクリック。

③ 次へをクリック。



## 9 イラストを入れ替える



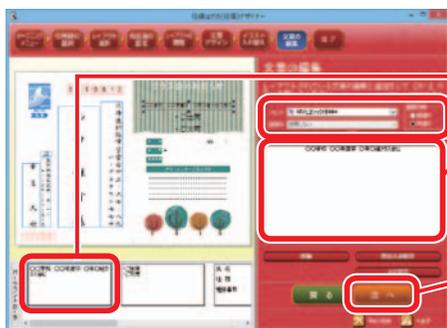
[イラスト入れ替え] 画面が表示される。

- ① パーツリストから入れ替えたいイラストをクリック。
- ② 筆まめカテゴリをクリックして、使いたいイラストが保存されているフォルダを選択。
- ③ 使いたいイラストをクリック。
- ④ 入れ替えをクリック。
- ⑤ 次へをクリック。

 詳しくは

⇒ P.20 [ステップ 2 写真・イラストを入れ替える]

## 10 文章を編集する



[文章の編集] 画面が表示される。

- ① パーツリストから変更したい文章をクリック。
- ② 右の文章欄に表示された文章を編集。
- ③ 描画方向を選び、フォントの  をクリックして書体を選択。
- ④ 次へをクリック。

 詳しくは

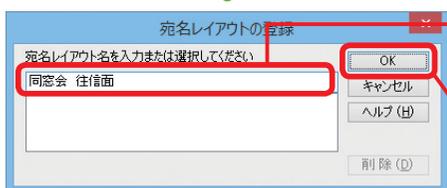
⇒ P.23 [ステップ 3 文章を編集する]

## 11 保存する



[完了] 画面が表示される。

- ① 保存をクリック。



[苑名レイアウトの登録] ダイアログが表示される。

- ② 名前を入力。
- ③ OK をクリック。

## 12 印刷する



[完了] 画面に戻る。

- ① プリンタの設定で、プリンタ、用紙・サイズ、印刷の向きなどを設定。
- ② 印刷をクリック。

**参照** 全体がずれてしまう場合

印刷位置の微調整をクリックします。詳しくは、  
⇒ P.271 「全体がずれて印刷される」

**メモ** 印刷イメージを確認したい場合

印刷プレビューをクリックし、印刷イメージを確認したら、印刷をクリックします。

## 13 完了する



完了して宛名面へをクリック。

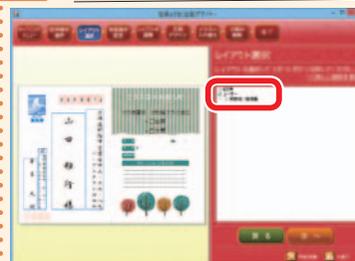


宛名ウィンドウに作成した往信面が表示される。

**参照** レイアウトを調整したい場合

⇒ P.160 「3-10 宛名や差出人のレイアウト表示の設定を変更する」  
⇒ P.161 「3-11 宛名や差出人を自由にレイアウトする」

**メモ** 保存した往信(返信)面を開くには



保存した往信(返信)面は「宛名レイアウト」として保存され、P.229「手順3 レイアウトを選択する」の[レイアウト選択]画面で選ぶことができます。  
ユーザーの下に保存されたレイアウト名が表示されるので、手順3の①で開きたいレイアウト名をクリックします。

## 6-2 返信面を作る

### 1 返信面を作る画面を表示する



① オープニングメニューで**往復はがき 送り状・ラベルなどを作る**をクリック。

② **返信面**をクリック。

### 2 差出人を選択する



[宛名面の設定] 画面が表示される。

① 差出人を選択。

② **次へ**をクリック。

**メモ** 差出人を編集するには

差出人編集をクリックして表示される[差出人データの編集]ダイアログで編集します。

編集方法に関して詳しくは、  
⇒ P.15 「1-3 差出人を入力する」

### 3 レイアウトを選択する



[レイアウト選択] 画面が表示される。

① **往復葉書: 返信**をクリック。

② **次へ**をクリック。

## 4 宛名面のレイアウトを調整する



[レイアウトの調整] 画面が表示される。

- 1 フォントの設定やレイアウトを調整。

**参照** 詳しくは

⇒ P.229 「6-1 往信面を作る」の手順 5～7

- 2 次へをクリック。

## 5 文面デザインを選択する



[文面デザイン選択] 画面が表示される。

- 1 目的のフォルダをクリック。

指定フォルダにある文面デザインが表示される。

- 2 気に入ったデザインをクリック。

- 3 次へをクリック。

**メモ** 自分で作成したデザインを使用したい場合



Windowsフォルダをクリックし、 をクリックして目的のフォルダを選択します。

## 6 文面デザインを編集して保存・印刷する



**参照** 詳しくは

⇒ P.229 「6-1 往信面を作る」の手順 9～13

# 第7章

## はがき以外の作り方

筆まめでは様々な用紙に対応しています。用紙を変更すると、幅広い印刷物が作れます。



封筒を作る ▶P.237



タック紙を作る ▶P.242



名刺を作る ▶P.238



のし・賞状を作る

のし・賞状を作る ▶P.246



ディスクレーベルを作る

CDやDVDのレーベルを作る  
▶P.249

用紙を選択する

はがき以外の用紙を選択する  
▶P.245

## 7-1 封筒を作る

お使いのプリンタが封筒印刷に対応していれば、長形、角形、洋形の封筒に、宛名や差出人を印刷することができます。

### 1 用紙選択画面を表示する



- 1 住所録を開く。
- 2 ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。
- 3 ガイドメニューの**宛名面の設定-用紙の選択**をクリック。

### 2 封筒を選択する



[用紙フォームの選択] ダイアログが表示される。

- 1 **用紙レイアウト**で、**封筒** [使用する封筒の種類] をクリックして選択。
- 2 **方向**で、**縦書** / **横書** / **横置**のいずれかを選択。
- 3 印刷方法に合わせて**種別**を選択。  
**宛名** 封筒の表面に宛名のみを印刷  
**差出** 封筒の裏面に差出人のみを印刷  
**両方** 封筒の表面に宛名と差出人を印刷
- 4 **決定**をクリック。

### 3 レイアウトを調整して印刷画面を表示する



宛名ウィンドウに封筒のレイアウトが表示される。

- 1 必要に応じて、文字の位置やサイズ、フォントを変更。

**参照** 文字位置やサイズ・フォントを変更するには

⇒ P.155 「フォントを変更する」

**参照** レイアウトを保存するには

⇒ P.163 「3-12 変更した宛名レイアウトを登録 (保存) する」

- 2 ガイドメニューの**印刷**をクリック。

## 4 印刷する



[宛名印刷] ダイアログが表示される。

- 1 プリンタの設定の用紙・サイズで適切なサイズを選択。
- 2 印刷範囲を指定。
- 3 印刷開始をクリック。



**注意** プリンタによって選択できる用紙・サイズは異なります

印刷したい用紙サイズがリストにない場合は、お使いのプリンタメーカー様へ封筒の印刷方法をお問い合わせください。



**メモ** 印刷イメージを確認したい場合は

プレビューをクリックし、イメージを確認したら印刷をクリックします。



**参照** 封筒の印刷がうまくいかない場合は

⇒ P.271 「封筒の印刷がずれる」

## 7-2 名刺を作る

差出人のデータを使用して名刺を作ります。

### 1 名刺を作る画面を表示する



- 1 オープニングメニューで往復はがき 送り状・ラベルなどを作るをクリック。
- 2 名刺をクリック。



**参照** 名刺を作るには、次の準備が必要です

あらかじめ、差出人データを入力しておきましょう。  
⇒ P.15 「1-3 差出人を入力する」

### 2 用紙を選択する



[レイアウト選択] 画面が表示される。

- 1 方向の縦置 / 横置から用紙の向きを選択。
- 2 用紙メーカーと型番を選択。
- 3 次へをクリック。



**メモ** 用紙の型番から直接選択できます

型番検索欄に用紙の型番を入力すると、検索できます。

### 3 レイアウトを選択する



[レイアウト編集] 画面が表示される。

- ① **レイアウトパターン**から好みのレイアウトを選択。
- ② 名刺に追加したい項目に**チェックマーク**を付ける。  
**ロゴ画像**や**写真画像**の場合は、**画像の差し替え**をクリックして画像を選択。
- ③ **次へ**をクリック。

#### メモ 画像の差し替え方法

**画像の差し替え**をクリックします。  
[イラスト・素材ボックス] が表示されるので、目的のフォルダを選択し、使用したい画像をクリックして選択し、**OK**をクリックします。

#### メモ メールアドレスを表示したい場合は

**インターネット関連項目**にチェックマークを付けます。

### 4 レイアウトを編集する



- ① **装飾**で背景の**パターン**を選択。
- ② 背景に画像を使いたい場合は、**背景の設定**をクリックして画像を設定。  
フォントを変更したい場合は**フォントの設定**をクリックして、フォントや文字色を設定。

#### 背景の設定

[背景の設定] ダイアログが表示される。使用したい背景の種類を**カテゴリ**で選択し、**背景**で使用したいデザインをダブルクリック。



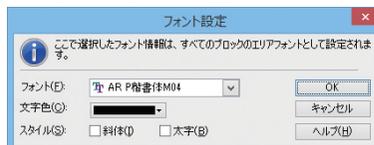
#### 参照 背景設定について詳しくは

⇒ P.77 [2-20 用紙に背景を設定する]



### フォントの設定

[フォント設定] ダイアログが表示される。  
フォントなどを設定し、**OK** をクリック。  
ここで設定したフォントは、すべての文字に反映される。



③ **次へ** をクリック。

## 5 完了する

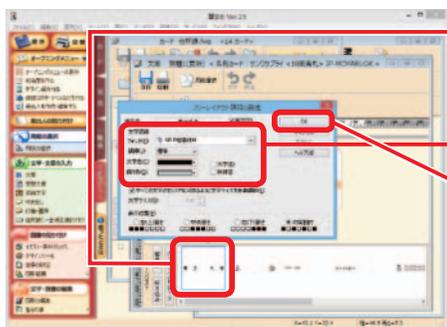


[完了] 画面が表示される。

**完了して文面へ** をクリック。

文面ウィンドウに完成した名刺が表示される。

### フォントを個別に設定する場合



① パーツリストで、目的の文章枠をダブルクリック。

[フリーレイアウト項目の設定] ダイアログが表示される。

② フォントなどを設定。

③ **OK** をクリック。

✕メモ ➡ **作った名刺に文字を追加するには**

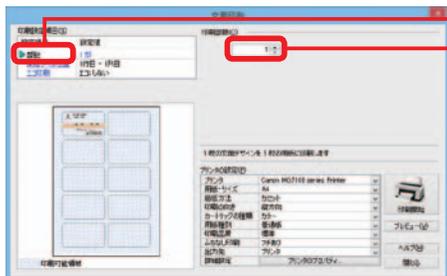
⇒ P.40 [2-7 文字・文章を入れる]

## 6 印刷設定画面を表示する



ガイドメニューの印刷をクリック。

## 7 印刷部数を設定する



[文面印刷] ダイアログが表示される。

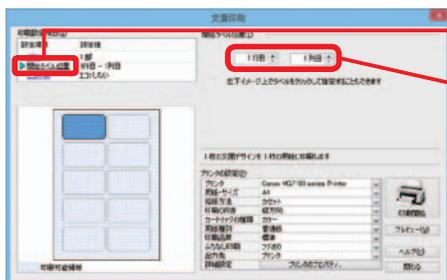
① 印刷設定項目の部数をクリック。

② 印刷部数を設定。

**注意** 印刷部数に注意

印刷部数が「1」の場合は、ラベル1枚分しか印刷されません。  
例えば、10面の用紙1枚にラベル10面分印刷するには、印刷部数を「10」にしてください。

## 8 開始ラベル位置を設定する



① 印刷設定項目の開始ラベル位置をクリック。

② 開始ラベル位置を設定。

**メモ** 左側のイメージでも指定できます

左側の用紙イメージで、印刷を開始したいラベル位置をクリックします。

**参照** エコ印刷について詳しくは

⇒ P.202 [4-4 プリンタのインクを節約する (エコ印刷)]

## 9 印刷する



① プレビューをクリックし、表示された印刷プレビュー画面で内容を確認して、印刷をクリック。

[文面印刷] ダイアログに戻る。

② 印刷開始をクリック。

**参照** 名刺を保存するには

⇒ P.36 [2-5 デザインを保存する]

## 7-3 タック紙を作る

タック紙は、住所録データと差出人データのどちらからでも作れます。  
印刷に使うデータは、あらかじめ準備しておく必要があります。

**参照** 住所録データでタック紙を作るには

⇒ P.142 「3-2 住所録を作成する」

**参照** 差出人データでタック紙を作るには

⇒ P.15 「1-3 差出人を入力する」

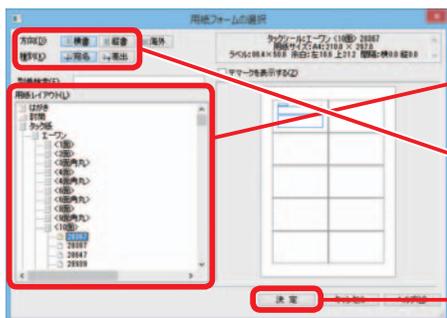
### 住所録データを利用してタック紙を印刷する

#### 1 用紙選択画面を表示する



- 1 タック紙に印刷したい住所録ファイルを開く。
- 2 ガイドメニューの宛名タブをクリック。
- 3 ガイドメニューの宛名面の設定-用紙の選択をクリック。

#### 2 用紙を選択する



- [用紙フォームの選択] ダイアログが表示される。
- 1 用紙レイアウトのタック紙をクリックし、使用する型番を選択。
  - 2 方向で横書 / 縦書のいずれかを選択し、種別で宛名を選択。

**メモ** 海外住所でタック紙を作るには

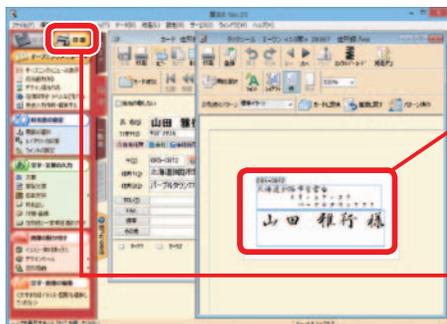
方向で海外を選択します。  
エメール用の宛名入力について詳しくは、P.180「3-22 エメールを作る」をご参照ください。

**メモ** 用紙の型番から直接選択できます

型番検索欄に用紙の型番を入力すると、検索できます。

- 3 決定をクリック。

#### 3 レイアウト調整して印刷画面を表示する



宛名ウィンドウにタック紙1枚分のレイアウトが表示される。

- 1 必要に応じて、枠をクリックして位置や大きさを調整。
- 2 ガイドメニューの印刷をクリック。

## 4 印刷範囲を設定する



[宛名印刷] ダイアログが表示される。

**印刷範囲**で印刷したい宛名のカード範囲を指定。

**すべて**

登録されている宛名をすべて印刷

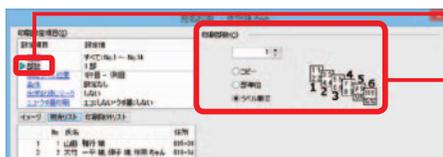
**現カードのみ**

現在開いている宛名のみを印刷

**指定範囲**

カード範囲を指定して印刷

## 5 印刷部数を設定する



① 印刷設定項目の部数をクリック。

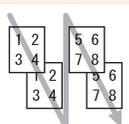
② 印刷部数を設定。

**メモ** 同じ宛名を複数枚印刷する場合は

それぞれ以下のように印刷されます。

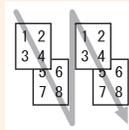
**コピー**

各用紙ごとに印刷部数の枚数ずつ印刷。



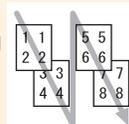
**部単位**

連続した宛名データを1つのまとまりとして印刷。

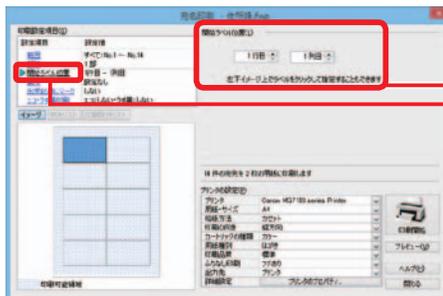


**ラベル単位**

同じ宛名データが印刷部数の数ずつまとまって印刷。



## 6 印刷開始ラベル位置を設定する



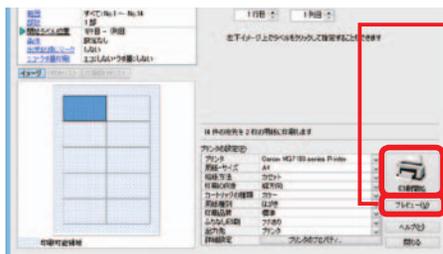
① 印刷設定項目の開始ラベル位置をクリック。

② 開始ラベル位置を設定。

**メモ** 左側のイメージでも指定できます

左側の用紙イメージで、印刷を開始したいラベル位置をクリックします。

## 7 印刷する



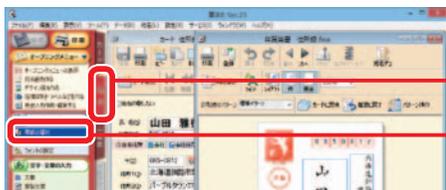
① **プレビュー**をクリックし、表示された印刷プレビュー画面で内容を確認して、**印刷**をクリック。

[宛名印刷] ダイアログに戻る。

② **印刷開始**をクリック。

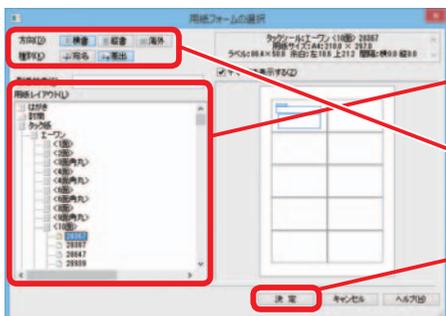
## 差出人データを利用してタック紙を印刷する

### 1 用紙選択画面を表示する



- ① 新規の住所録ファイルを開く。
- ② ガイドメニューの宛名タブをクリック。
- ③ ガイドメニューの宛名面の設定-用紙の選択をクリック。

### 2 用紙を選択する

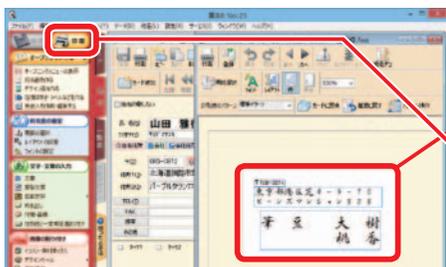


[用紙フォームの選択] ダイアログが表示される。

- ① 用紙レイアウトのタック紙をクリックし、使用する型番を選択。
- ② 方向で横書 / 縦書 / 海外のいずれかを選択し、種別で差出を選択。
- ③ 決定をクリック。

**メモ** 用紙の型番から直接選択できます  
型番検索欄に用紙の型番を入力すると、検索できます。

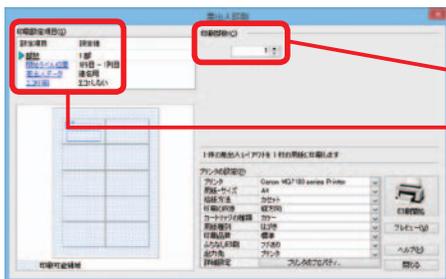
### 3 レイアウト調整して印刷画面を表示する



宛名ウィンドウにタック紙1枚分のレイアウトが表示される。

- ① 必要に応じて、枠をクリックして位置や大きさを調整。
- ② ガイドメニューの印刷をクリック。

### 4 印刷部数を設定する



[差出人印刷] ダイアログが表示される。

- ① 印刷部数に必要枚数を入力。
- ② 印刷設定項目の開始ラベル位置をクリックして、開始ラベル位置を設定。  
同様に差出人データをクリックして、メイン差出人データを確認。

**注意** 印刷部数に注意

印刷部数が「1」の場合は、ラベル1枚分しか印刷されません。  
例えば、10面の用紙1枚にラベル10枚分印刷するには、印刷部数を「10」にしてください。

## 5 印刷する



- ① プレビューをクリックし、表示された印刷プレビュー画面で内容を確認して、印刷をクリック。

[差出人印刷] ダイアログに戻る。

- ② 印刷開始をクリック。

## 7-4 はがき以外の用紙を選択する

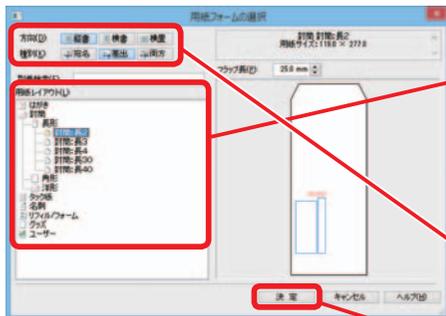
### 1 用紙選択画面を表示する



- ① ガイドメニューの宛名タブをクリック。

- ② ガイドメニューの宛名面の設定-用紙の選択をクリック。

### 2 用紙を選択する



[用紙フォームの選択] ダイアログが表示される。

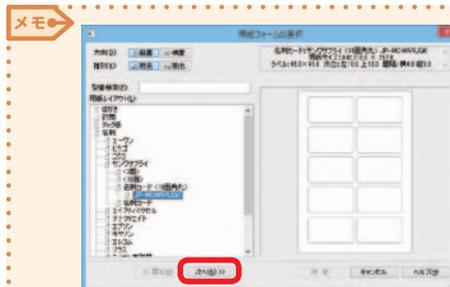
- ① 用紙レイアウトから、印刷したい用紙の種類をクリック。

メモ▶ 用紙の型番から直接選択できます

型番検索欄に用紙の型番を入力すると、検索できます。

- ② 方向が表示される場合、印字の向きなどを選択。種別が表示される場合、印刷するデータを選択。

- ③ 決定をクリック。



名刺およびリフィル / フォームを選択した場合は

次へをクリックして、レイアウトパターンなどの各項目を選択します。

## 7-5 のし・賞状を作る

### 1 のし・賞状を作る画面を表示する



① オープニングメニューで**往復はがき 送り状・ラベル**などを作るをクリック。

② **のし・賞状**をクリック。

### 2 レイアウトを選択する



[レイアウト選択] 画面が表示される。

① レイアウト一覧の中から作成したいパターンを選択。

② **次へ**をクリック。

### 3 レイアウトを編集する

#### のしの場合



[レイアウト編集] 画面が表示される。

① **名前の編集**をクリック。

メモ 名前を用紙中央に配置するには  
名前の中央揃えをクリックします。



[文章枠設定] ダイアログと [文章編集] ダイアログが表示される。

② フォントなどを設定し、文字を入力。

③ **OK** をクリック。

④ **次へ** をクリック。

参照 [文章枠設定] ダイアログの操作は  
⇒ P.40 [2-7 文字・文章を入れる]

#### 賞状の場合



[レイアウト] 画面が表示される。

① **タイトルの編集 / 名前の編集 / 文章の編集 / 送り手の編集**をクリック。



[文章枠設定] ダイアログと [文章編集] ダイアログが表示される。

② フォントなどを設定し、文字を入力。

③ OK をクリック。

④ 次へをクリック。

**参照** [文章枠設定] ダイアログの操作は

⇒ P.40 [2-7 文字・文章を入れる]

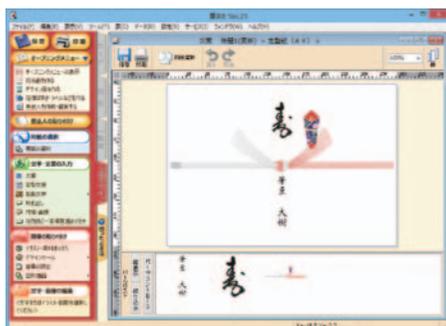
## 4 完了する



[完了] 画面が表示される。

完了して文面へをクリック。

## 5 編集・保存・印刷をする



完成したのし・賞状が文面ウィンドウに表示される。

**参照** 大きさや位置を調整するには

⇒ P.37 [2-6 レイアウトを調整する]

**参照** のし・賞状を保存するには

⇒ P.36 [2-5 デザインを保存する]

**参照** のし・賞状を印刷するには

⇒ P.185 [4-1 デザインを印刷する]

## 7-6 CD や DVD のレーベルを作る

画面に沿って操作するだけで、CD や DVD のレーベルを作成することができます。

### 1 CD/DVD レーベルを作る画面を表示する



- ① オープニングメニューで**往復はがき 送り状・ラベルなどを作る**をクリック。
- ② **CD/DVD レーベル**をクリック。

### 2 ディスクのサイズ / 用紙を選択する



[レイアウト選択] 画面が表示される。

#### ダイレクト印刷する場合

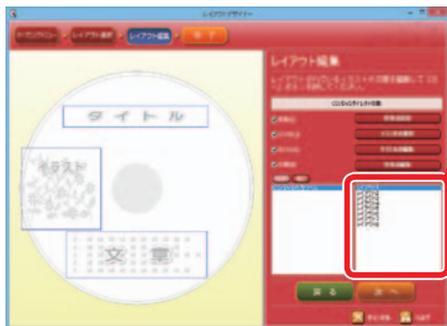
※ダイレクト印刷対応のプリンタが必要です。

- ① **CD/DVD ダイレクト印刷**—印刷するサイズを選択。
- ② **次へ**をクリック。

#### 市販のラベル用紙に印刷する場合

- ① 用紙メーカーと型番を選択し、**方向の縦置 / 横置**から用紙の向きを選択。
- ② **次へ**をクリック。

### 3 レイアウトを選択する



[レイアウト編集] 画面が表示される。

**レイアウト**から好みのレイアウトを選択。

## 4 レイアウトを編集する



- ① 背景の設定をクリックして背景を設定。
- ② イラストの選択をクリックしてイラストを選択。
- ③ タイトルの編集をクリックしてタイトルを選択。
- ④ 文章の編集をクリックして文章を入力。
- ⑤ 次へをクリック。

### ① 背景の設定



**参照** 背景設定について詳しくは  
⇒ P.77 [2-20 用紙に背景を設定する]

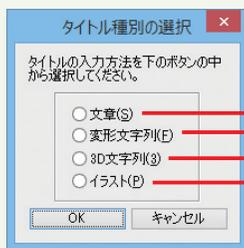
### ② イラストの選択



**参照** [イラスト・素材ボックス] の操作は  
⇒ P.49 [2-8 イラストや画像を入れる]

### ③ タイトルの編集

[タイトル種別の選択] ダイアログが表示される。タイトルの入力方法を選択し、**OK** をクリック。選択したタイトルによって、異なった画面が表示される。



**参照**

- ・[文章枠設定] ダイアログと [文章編集] ダイアログが表示される。
- ・[文章編集] ダイアログにタイトルを入力して、**OK** をクリック。  
⇒ P.40 [2-7 文字・文章を入れる]
- ・[筆まめワードエフェクタ] が起動する。  
⇒ P.82 [2-23 変形文字を作る - 筆まめワードエフェクタ]
- ・[筆まめ 3D エフェクタ] が起動する。  
⇒ P.85 [2-24 立体文字を作る - 筆まめ 3D エフェクタ]
- ・[イラスト・素材ボックス] が表示される。  
⇒ P.49 [2-8 イラストや画像を入れる]

### ④ 文章の編集

[文章枠設定] ダイアログと [文章編集] ダイアログが表示される。[文章編集] ダイアログに文章を入力して、**OK** をクリック。

**参照**

- ・[文章枠設定] ダイアログの操作は  
⇒ P.40 [2-7 文字・文章を入れる]

## 5 完了する



[完了] 画面が表示される。

**完了して文面へ**をクリック。

### メモ ▶ ダイレクト印刷に対応しています

筆まめでは、以下のプリンタのダイレクト印刷機能に対応していません。

- ◎ キヤノンピクサスかんたん印刷 (キヤノン)
- ◎ カラリオかんたんプリント (エプソン)

ダイレクト印刷する場合は、プリンタに CD/DVD ディスクをセットして、**印刷**をクリックします。

詳しくは、お使いのプリンタの取扱説明書をご覧ください。

## 6 編集・保存・印刷する



完成したレーベルデザインが文面ウィンドウに表示される。

### 参照 ▶ 大きさや位置を調整するには

⇒ P.37 [2-6 レイアウトを調整する]

### 参照 ▶ レーベルを保存するには

⇒ P.36 [2-5 デザインを保存する]

### 参照 ▶ レーベルを印刷するには

⇒ P.185 [4-1 デザインを印刷する]

## 7-7 経路検索ソフトとの連携

経路検索ソフトを利用すると、入力されている住所から最寄り駅を検索し、筆まめの差出人の住所から宛先の住所までの経路を検索することができます。

連携できる経路検索ソフトは、次のとおりです。 ※すべて別売です。

### ◎ 駅すばあと (Windows) 2009年10月版以降 〈(株)ヴァル研究所〉

問い合わせ先 駅すばあとユーザーサポートセンター

TEL : 03-5373-3522 URL : <http://www.ekiworld.net/>

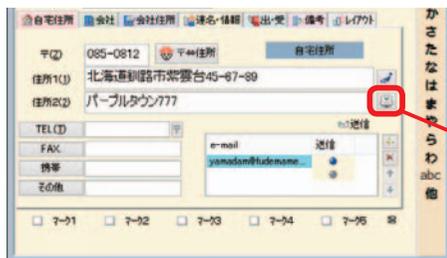
### ◎ 乗換案内 2006年7月版以降 〈ジョルダン (株)〉

問い合わせ先 乗換案内ユーザーサポート

TEL : 03-5369-4055 URL : <http://norikae.jorudan.co.jp/>

## 「駅すばあと」 との連携

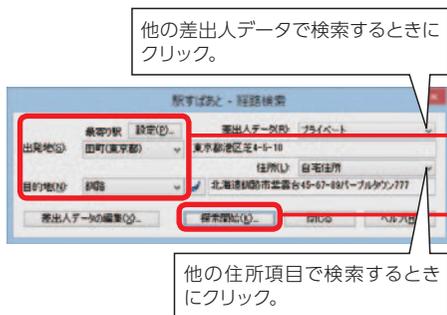
### 1 「駅すばあと」 の画面を表示する



「駅すばあと (Windows) 2009年10月版以降」がインストールされていると、カードウィンドウの**住所 2**の右側に  が表示される。

 をクリック。

### 2 経路検索する



「駅すばあと—経路検索」ダイアログが表示される。

① **出発地、目的地の**  **をクリックして表示される最寄り駅のリストから、経路検索に使用する最寄り駅を選択。**

② **探索開始をクリック。**

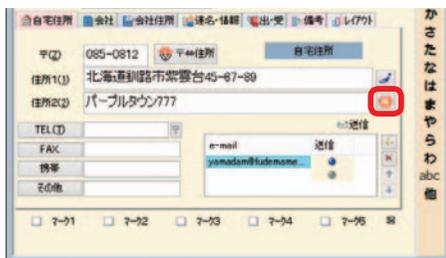
路線経路が表示される。

**メモ** 検索範囲や検索数を変更するには

設定をクリックして表示される「駅すばあと—最寄り駅検索の設定」ダイアログで変更できます。

## 「乗換案内」との連携

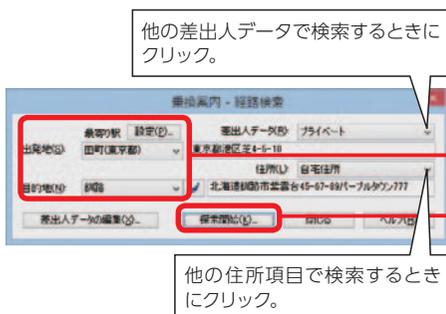
### 1 「乗換案内」の画面を表示する



「乗換案内 2006年7月版以降」がインストールされていると、カードウィンドウの**住所2**の右側に  が表示される。

 をクリック。

### 2 経路検索する



「乗換案内-経路検索」ダイアログが表示される。

① **出発地、目的地**の▼をクリックして表示される最寄り駅のリストから、経路検索に使用する最寄り駅を選択。

② **検索開始**をクリック。

路線経路が表示される。

**メモ** 検索範囲や検索数を変更するには

設定をクリックして表示される「乗換案内-最寄り駅検索の設定」ダイアログで変更できます。

## 7-8 電話帳ソフトとの連携

電話帳ソフトを利用すると、宛名の電話番号を入力するだけで、フリガナ・氏名(会社名)・〒・住所を入力することができます。

連携できる電話帳ソフトは、次のとおりです。 ※すべて別売です。

◎**写録宝夢巢 Ver.14 以降** 〈日本ソフト販売(株)〉

問い合わせ先 TEL:053-452-0609 URL:http://www.nipponsoft.co.jp/

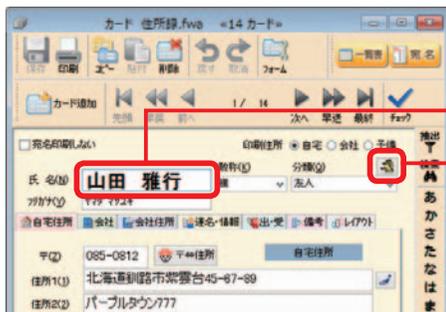
◎**ら〜くらく電話帳 Ver.23 以降** 〈(株)システム・ビット〉

問い合わせ先 TEL:03-3985-4777 URL:http://www.systembit.co.jp/

### 「写録宝夢巢」との連携

#### 1 「写録宝夢巢」のCD-ROMをパソコンにセットする

#### 2 「写録宝夢巢」の画面を表示する

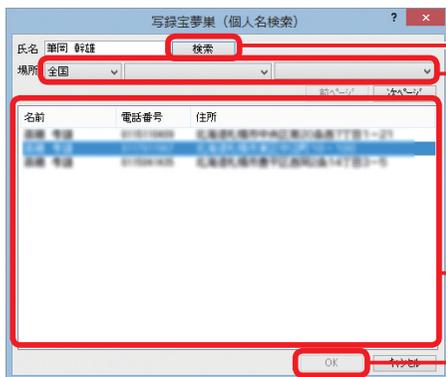


「写録宝夢巢」がインストールされていると、カードウィンドウの**分類**の上に  が表示される。

① カードウィンドウで氏名を入力。

②  をクリック。

#### 3 住所や電話番号を検索する



「写録宝夢巢 (個人名検索)」ダイアログが表示される。

① 検索する人の住む県や区・市・町を、場所の  をクリックして表示されるリストから選択。

② **検索** をクリック。

候補者の一覧が表示される。

③ 候補者の一覧から、目的の人をクリック。

④ **OK** をクリック。

カードウィンドウの自宅住所の〒・住所・電話番号にそれぞれデータが入力される。

## 「ら〜くらく電話帳」との連携

### 1 「ら〜くらく電話帳」のCD-ROM(辞書ディスク)をパソコンにセットする

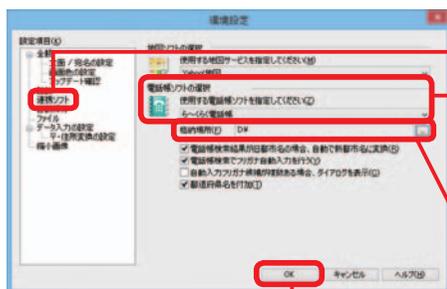
「ら〜くらく電話帳」をインストールした後に、「ら〜くらく電話帳」のCD-ROM(辞書ディスク)をパソコンにセットする。

自動でCD-ROMの内容が表示される。

**メモ** 自動でCD-ROMの内容が表示されない場合

- 1 Windowsのスタートをクリックして表示されるメニューからコンピュータ(またはマイコンピュータ)をクリックします。
- 2 CDのアイコンをダブルクリックします。

### 2 筆まめに「ら〜くらく電話帳」を設定する



- 1 メニューバーの**設定-環境設定**をクリック。

[環境設定] ダイアログが表示される。

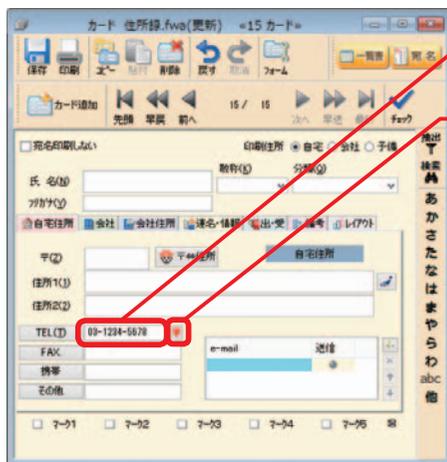
- 2 設定項目で**連携ソフト**をクリック。

- 3 電話帳ソフトの**選択**で、「ら〜くらく電話帳」を指定。

- 4 **格納場所**で「ら〜くらく電話帳」のCD-ROMをセットしたドライブを指定。

- 5 **OK**をクリック。

### 3 氏名や住所を検索する



- 1 カードウィンドウで、**TEL**の入力欄に電話番号を入力。

- 2 **検索**をクリック。

カードウィンドウの氏名・フリガナと、自宅住所の〒・住所1にそれぞれデータが入力される。

**メモ** 筆まめの郵便番号変換とは異なる場合があります

電話番号⇒〒住所変換は、「ら〜くらく電話帳」のCD-ROMに入っている電話番号辞書を使って行われます。このため、入力した郵便番号や住所から筆まめの郵便番号変換を行うと結果が異なる場合があります。

## 7-9 地図ソフトとの連携

地図ソフトを利用すると、入力されている住所の場所を表示することができます。

連携できる地図ソフトは、次のとおりです。

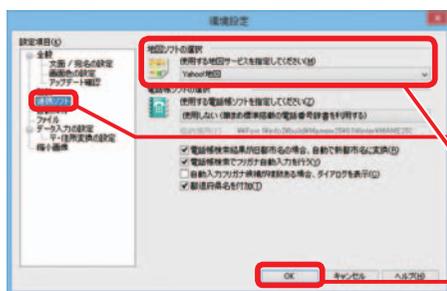
- **Yahoo! 地図** 〈ヤフー (株)〉
- **Google マップ** 〈Google Inc.〉
- **MapFan Web** 〈インクリメント P (株)〉

※以下のソフトは、すべて別売です。

- **MapFan.net Ver.10 以降** 〈インクリメント P (株)〉  
問い合わせ先 TEL : 03-3261-6999 URL : <http://www.incrementp.co.jp/>
- **ゼンリン電子地図帳 Zi Ver.14 以降** 〈(株)ゼンリン〉  
問い合わせ先 TEL : 0120-210-616 URL : <http://www.zenrin.co.jp/>
- **いつも NAVI PC Ver.5.6.0 以降** 〈(株)ゼンリンデータコム〉  
問い合わせ先 Mail : [itsmo\\_navi@zenrin-datacom.net](mailto:itsmo_navi@zenrin-datacom.net) URL : <http://www.zmap.net/>

### 地図ソフトと連携するには

#### 1 連携ソフトを設定する



- ① メニューバーの**設定**→**環境設定**をクリック。

[環境設定] ダイアログが表示される。

- ② 設定項目で**連携ソフト**をクリック。

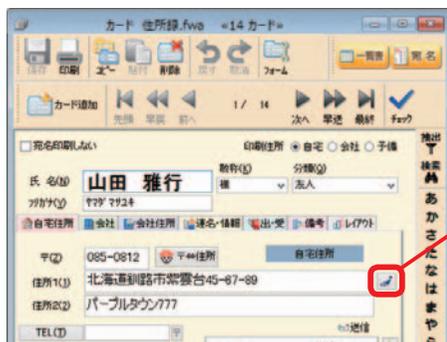
- ③ **地図ソフトの選択**で、使用する連携地図ソフトを指定。

- ④ **OK** をクリック。

#### メモ 連携の前に

地図ソフトはあらかじめインストールしておく必要があります。

#### 2 地図を表示させる



- ① 必要に応じて、地図ソフトのデータディスクをパソコンにセットする。

- ② カードウィンドウで、地図表示したい宛名データを表示させる。

- ③  をクリック。

**住所1**に入力した住所の地図が表示される。

# 第8章

## 収録デザインについて



バリエーション豊かなデザインを収録

▶ P.258

フォルダ構成一覧

▶ P.259



収録デザインやイラストを一覧で印刷する

▶ P.260



筆まめの収録サンプルを開く

▶ P.261

年賀状のマナー

▶ P.262

【お役立ちコラム】右クリックメニュー

▶ P.263



# バリエーション豊かなデザインを収録

## 定番／目上の人向け／友人向け 年賀状

送る相手に合わせた定番デザイン！



## 筆文字 年賀状

筆文字を活かした  
和モダンなデザイン！



## シンプルエコデザイン 年賀状

インクを節約したい方に  
オススメ！



## 報告兼用 年賀状

結婚／出産／引越報告を  
兼ねた年賀状！



## ポストカード年賀状

写真で目を引く  
ポストカードデザイン！

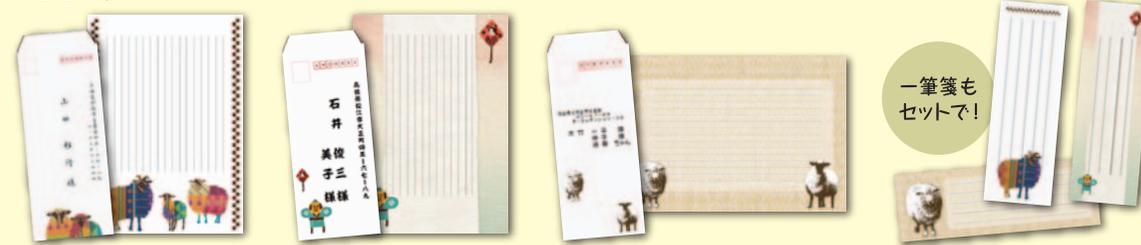


## こだわりデザイン年賀状 お気に入りの写真を使ってアルバム風な楽しい年賀状に！



## てがみ

近況をたっぷり報告できるてがみ年賀状！封筒にもお揃いのデザインを印刷して送れます。



## ぼち袋

3種類の形から選べて作り方もかんたん！



**ご祝儀袋タイプ** 1ヶ所を切って  
手順通りに折るだけで完成！

**長財布タイプ** 1ヶ所を切って  
手順通りに折るだけで完成！

**定番タイプ** 展開図通りに切って  
のりづけすれば完成！

## 年賀状デザインセレクション

書道家・デザイナーやイラストレーターなど総勢100人が参加！



# フォルダ構成一覧

## 01 年賀状

### 1 そのままデザイン

- 01 (定番) デジカメ年賀状
- 02 (定番) 年賀状
- 03 (目上の人向け) デジカメ年賀状
- 04 (目上の人向け) 年賀状
- 05 (友人向け) デジカメ年賀状
- 06 (友人向け) 年賀状
- 07 (筆文字) 年賀状
- 08 (シンプル) エコデザイン年賀状
- 09 (報告兼用) デジカメ年賀状
- 10 (報告兼用) 年賀状
- 11 (こだわりデザイン) デジカメ年賀状
- 12 (こだわりデザイン) 年賀状
- 13 (ポストカード) 年賀状
- 15 てがみ
- 16 ぽち袋

### 2 イラスト

- 08 ひつじ
- 14 正月(縁起物)
- 17 筆文字(賀詞)
- 19 賀詞(漢字・謹賀新年他) …など

### 3 背景

- 01 年賀デジカメフレーム(縦)
- 02 年賀デジカメフレーム(横)
- 03 年賀背景(縦)
- 04 年賀背景(横)
- 05 和紙背景 …など

## 02 喪中・寒中見舞い

### 1 そのままデザイン

- 01 喪中・欠礼
- 02 喪中見舞い
- 03 寒中見舞い …など

### 2 イラスト

- 01 喪中
- 03 冬 …など

### 3 背景

- 01 喪中背景
- 02 寒中背景

## 03 暑中・残暑見舞い

### 1 そのままデザイン

- 01 暑中見舞い(デジカメ用)
- 02 暑中見舞い
- 03 暑中見舞い(エコデザイン)
- 04 残暑見舞い(デジカメ用)
- 05 残暑見舞い
- 06 残暑見舞い(エコデザイン)
- 07 うちわ

### 2 イラスト

- 01 夏(植物)
- 02 夏(動物・昆虫・人物)
- 04 暑中文字 …など

### 3 背景

- 01 暑中デジカメフレーム
- 02 暑中背景 …など

## 04 イベント・挨拶・案内・通知

### 1 そのままデザイン

- 01 クリスマス
- 02 誕生日
- 03 結婚
- 04 引越
- 05 出産
- 06 成人・節句・七五三
- 07 バレンタイン・ホワイトデー
- 08 入学・卒業
- 09 母・父・敬老の日
- 10 お中元・お歳暮
- 11 お見舞い
- 12 挨拶・お礼
- 13 お祝い・案内

### 2 イラスト

- 01 クリスマス
- 04 誕生日
- 06 結婚
- 10 引越
- 12 出産
- 17 学校 …など

### 3 背景

- 01 クリスマスデジカメフレーム
- 02 クリスマス背景 …など

## 05 往復はがき

### 1 往信

- 01 結婚式2次会
- 02 同窓会
- 03 その他

### 2 返信

- 01 結婚式2次会
- 02 同窓会
- 03 その他

## 06 ビジネス・名刺

### 1 そのままデザイン

- 01 ビジネス
- 02 名刺

### 2 イラスト

- 01 ビジネス
- 02 ビジネス文字
- 03 名刺用背景(縦)
- 04 名刺用背景(横)

## 07 ラベル

### 1 そのままデザイン

- 01 CD・DVD
- 02 メディアラベル
- 03 ネームラベル
- 04 写真シール
- 05 その他ラベル

### 2 背景・フレーム

- 01 CD・DVD 背景
- 02 メディアフレーム
- 03 ネームフレーム
- 04 シールフレーム

## 08 のし・賞状

### 1 そのままデザイン

- 01 のし紙
- 02 賞状
- 03 慶弔用袋

### 2 イラスト

- 01 のし紙イラスト
- 02 賞状枠

## 09 その他デザイン

### 1 そのままデザイン

- 01 ポスター・ちらし
- 02 てがみ
- 03 多目的カード
- 04 カレンダー
- 05 その他ペーパーアイテム

### 2 イラスト

- 01 カレンダー用イラスト

## 10 その他素材

### 1 イラスト

- 01 春
- 02 夏
- 03 秋
- 04 冬
- 05 植物
- 06 動物
- 07 人物
- 08 風景
- 09 食べ物
- 10 学校
- 11 スポーツ
- 12 星座
- 13 押し花
- 14 キラキラ・レース
- 15 その他
- 16 他文字
- 17 かな文字丸
- 18 かな文字角
- 19 スタンプ(文字あり)
- 20 スタンプ
- 21 合成用スタンプ
- 22 カレンダー用スタンプ
- 23 デジカメフレーム
- 24 ネームフレーム
- 25 シールフレーム
- 26 メディアフレーム
- 27 一言枠
- 28 その他枠
- 29 ライン
- 30 テクスチャ

### 2 はがきサイズイラスト

- 01 絵はがき
- 02 絵手紙
- 03 ぬり絵てがみ
- 04 友禅画
- 05 その他デジカメフレーム(縦)
- 06 その他デジカメフレーム(横)
- 07 背景(縦)
- 08 背景(横)

### 素材数は45万点!

年賀状だけでなく、いろいろなシーンに使える素材が盛りだくさん。製品収録素材に加え、オンラインでも公開中。

※オンライン素材を使うには、インターネット接続環境が必要です。

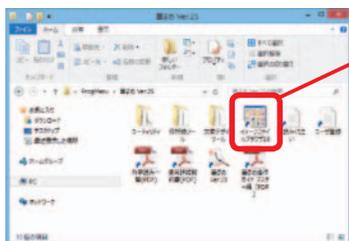
※オンライン素材は、製品の無償サポート期間中にご利用いただけます。

# 収録デザインやイラストを一覧で印刷する

筆まめには、本書のデザインカタログに掲載している以外にも数多くの素材が収録されています。付属の「イメージファイルブラウザ」を使うと、収録素材を一覧で閲覧したり一覧印刷することができます。印刷物で見比べたい場合には、一覧印刷をご使用ください。

## イメージファイルブラウザで一覧印刷する

### 1 イメージファイルブラウザを起動する



Windows デスクトップから、筆まめ Ver.25 グループアイコン「イメージファイルブラウザ 18」の順にダブルクリック。

**メモ** Windows のスタート画面が表示されている場合は

Windows のスタート画面でデスクトップをクリックし、デスクトップ画面を表示してから上の操作を行います。

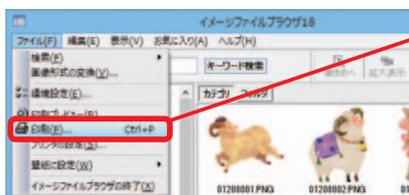
### 2 一覧印刷したいカテゴリ (フォルダ) を選ぶ



「イメージファイルブラウザ」が表示される。

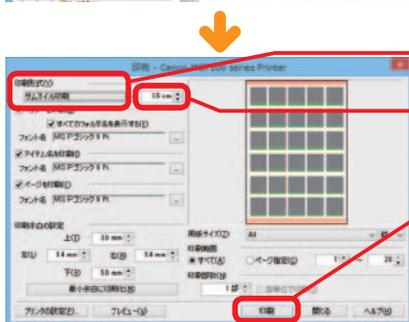
一覧印刷したい画像ファイルがあるカテゴリやフォルダをクリック。

### 3 一覧印刷する



① メニューバーの「ファイル」印刷をクリック。

【印刷】ダイアログが表示される。



② 印刷形式でサムネイル印刷を選択。

③ 右側に表示されるプレビューを見ながら印刷画像サイズを調整。

④ 印刷をクリック。

**参照** 操作について詳しくは

⇒ P.95 [2-27 デザインやイラストを一覧で見る]

# 筆まめの収録サンプルを開く

筆まめには、はがき以外に「便箋」「ぼち袋」「うちわ」「ラベル」「賞状」など、いろいろなシーンで使える文面デザインが収録されています。

オープニングメニューから、かんたんに開くことができるので、ぜひご利用ください。

## 1 作成するジャンルを選ぶ



① オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

② **収録サンプルから開く**をクリック。

## 2 文面デザインを選ぶ



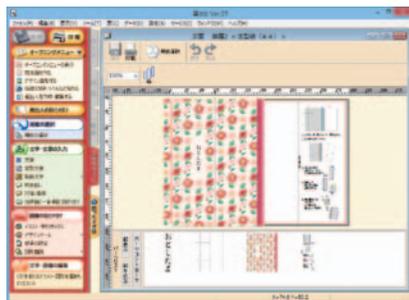
[イラスト・素材ボックス] が表示される。

① **筆まめカテゴリ**をクリック。

② 使いたいジャンルの**フォルダ**をクリック。

③ 使いたい**デザイン**をクリック。

④ **OK** をクリック。



選んだデザインが、文面ウインドウに表示される。

おさえておきたい!

# 年賀状のマナー

地域ごとに風習や約束事がある場合には、ここで紹介した内容が当てはまらないこともあります

年始のご挨拶だからこそ気をつけたい年賀状のマナーを知っておきましょう。より詳しく知りたい方はヘルプの「はぎのマナー集」をご参照ください。

## 宛名面のマナー



**1 住所**  
宛名の住所は都道府県から書きましょう。

**2 数字**  
縦書きの場合→漢数字(一、二、三、・・・)  
横書き・組み文字の場合→算用数字(1, 2, 3,・・・)

**3 敬称**  
連名のときはそれぞれ個別に敬称をつけましょう。

宛名	敬称
個人	様
会社・組織	御中
会社・組織(個人宛)	様 ※例: 株式会社〇〇営業部△△様
恩師・医師など	先生 ※個人的な付き合いは「様」

## イラストの組み合わせルール

一緒に使えるものと、同じ意味合いのため一緒に使わない方がよいものもあるので注意しましょう。



## デザイン面のマナー



- 1 賀詞**  
お祝いを表す言葉。年賀状の冒頭に大きめの字で書きます。
- 2 お礼**  
日頃お世話になっていることに対するお礼の言葉。
- 3 お願い**  
今後も変わらぬお付き合いやご指導をお願いする言葉。
- 4 祈り**  
相手の健康や幸福を祈る言葉。
- 5 年号**  
新年の年号と日付。

### Point 賀詞の選び方

賀詞は送る相手によって使い方のマナーがあります。

- 目上の人には → **4文字の賀詞**  
例) 謹賀新年 恭賀新春
- 誰にでも使えるのは → **4文字または文章の賀詞**  
例) あけましておめでとうございます 謹賀新年
- 親しい人には → **くだけた表現や英文の賀詞**  
例) あけましておめでとう HAPPY NEW YEAR
- 目下の人には → **1文字または2文字の賀詞**  
例) 賀正 迎春 初春

### よくある間違い

- ❌ 「新年あけましておめでとうございます」  
○ 「新年おめでとうございます」  
→ 「新年」と「あけまして」はどちらも新しい年を迎えるという意味。賀詞の重複。
- ❌ 「去年は大変お世話になりました」  
○ 「昨年は大変お世話になりました」  
→ 「去る」と言う言葉はお祝いの中で好まれません。忌み言葉。
- ❌ 「2015年1月1日元旦」  
○ 「2015年元旦」  
→ 「元旦」は1月1日の朝という意味。表現の重複。

便利で!  
かんたん!

# 右クリックメニュー



筆まめを起動してなくても、右クリックメニューからかんたんに  
はがき作成や宛名印刷ができる機能の紹介です。



写真があつという間に年賀状!! ~デジカメ簡単連携~



右クリック!!

あつ という間に  
デザイン編集画面にジャンプ!



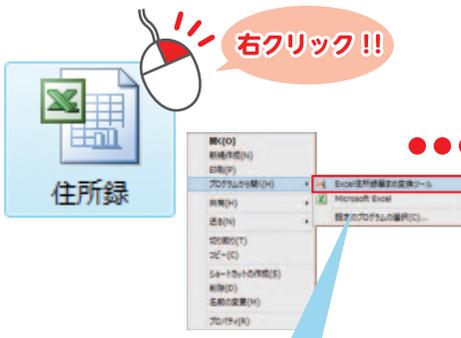
プログラムから開く  
→筆まめではがき作成を  **左クリック!**

 **参照** この後の操作について詳しくは  
⇒ P.30 「手順 4 デザインを選ぶ」



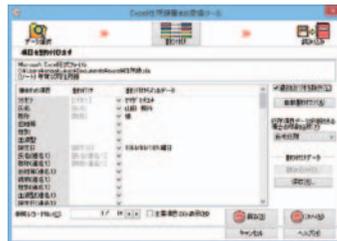
Excel・CSV形式の  
住所録が

あつという間に筆まめ形式の住所録に!! ~Excel住所録筆まめ変換ツール~



右クリック!!

あつ という間に**変換!!**



プログラムから開く  
→Excel住所録筆まめ変換ツールを  **左クリック!**

 **参照** この後の操作について詳しくは  
⇒ P.219 「手順 3 Excel住所録を筆まめ形式に変換する」

# 第9章

## 仕様・アンインストールについて

### 9-1 筆まめの基本仕様

#### 住所録機能

登録件数	住所録：100,000件 / 1 ファイル、差出人：30件	
住所録項目	自宅住所	フリガナ、氏名、敬称、旧姓、続柄、性別、誕生日、年齢、干支、星座、血液型、連名5名、〒、住所1/2、TEL、FAX、携帯電話、その他、e-mailアドレス、URL、メモ、最寄り駅、緯度経度
	会社住所	フリガナ、会社名、部署名1/2、役職名、〒、住所1/2、TEL、FAX、携帯電話、内線、e-mailアドレス、URL、メモ、最寄り駅、緯度経度
	予備住所	住所種別、〒、住所1/2（海外郵便の場合は宛先・アドレス）、TEL、FAX、携帯電話、その他、最寄り駅、緯度経度
	その他	分類、登録・更新日、備考1～5、マーク1～10、ピクチャデータ、年賀状 / 暑中見舞いなど6種類の出・受・喪中記録と宛名毎の一言を16年間表示・管理、宛名毎のレイアウト指定、宛名毎の差出人指定、顧客コード
差出人項目	フリガナ（氏名のみ）、氏名、旧姓・年齢など、連名5名、〒、住所1/2、会社名、部署名、役職名、TEL/FAX/携帯電話（項目名は変更可）、e-mailアドレス、URL、海外郵便用リターンアドレス、最寄り駅	
コンタクト履歴項目	イベント、種別、開始日時、終了日時、相手、備考	
住所録ファイル互換	読み込み・書き出し	筆まめ Ver.13～25、筆まめ Bridal～8、筆まめパソコン生活応援パック、筆まめ Select2007～2015、筆まめ BB、筆まめペーシック、筆まめ SELECTION、筆まめ POP&DM、ContactXML1.1a、テキストファイル（CSV形式、TAB区切り、空白区切り）、Jアドレス（標準住所録データ形式）、vCard形式、Outlook97/98/2000/2002/2003/2007/2010/2013
	読み込みのみ	DOS版筆まめ（住所録ファイルのみ）、筆まめ for Windows、筆まめ for Macintosh、筆まめ Ver.6～12、筆まめおつきあい帳～3、筆王 Ver.2/3/2000～2007/ZERO/15～18 ※1 ※2、筆ぐるめ Ver.5.0～21 ※3、楽々はがき / 2000～2014、宛名職人 2000～2014、はがきスタジオ / 2/2000～2007、筆自慢 11/12/14/2001～2008、筆休め 2000～2006、Excel95/97/2000/2002/2003/2007/2010/2013、Windowsアドレス帳（OutlookExpress）、Access95/97/2000/2002/2003/2007/2010/2013、Lotus1-2-3 ※1 筆王 2000 の場合は、お使いのシステムに筆王 2000 がインストールされている必要があります。 ※2 筆王 2005～2007/ZERO/15～18 は ContactXML 形式で読み込みが可能です。 ※3 筆ぐるめ Ver.13～21 は Jアドレス形式で読み込みが可能です。

ソフトによっては、該当ソフトがインストールされている必要があります。

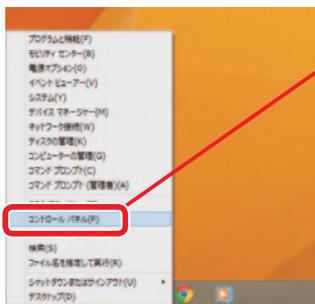
## ▶ デザイン(文面) 作成/印刷

文面ファイル互換	読み込み・書き出し	筆まめ Ver.13 ~ 25、筆まめ Bridal ~ 8、筆まめパソコン生活応援パック、筆まめ Select2007 ~ 2015、筆まめ BB、筆まめベーシック、筆まめ SELECTION、筆まめおつきあい帳 ~ 3、筆まめ POP&DM
	読み込みのみ	筆まめ for Windows、筆まめ Ver.6 ~ 12
画像ファイル	読み込み・書き出し	BMP/WMF/PNG/JPEG (Exif2.2 の JPEG 形式は読み込みのみに対応しています。)
	読み込みのみ	EMF

QR コード付きの文面デザインファイルを筆まめ Ver.13、14 で開くと、QR コードは表示されません。そのまま保存すると QR コードは消えてしまうのでご注意ください。

## 9-2 筆まめのアンインストール (削除)

### 1 アンインストール (削除) 画面を表示する



① Windows のデスクトップ画面の左下隅を右クリックして表示されるメニューから、**コントロールパネル**をクリック。

メモ Windows 8 でスタート画面が表示されている場合は Windows のスタート画面で**デスクトップ**をクリックし、デスクトップ画面を表示してから上の操作を行います。

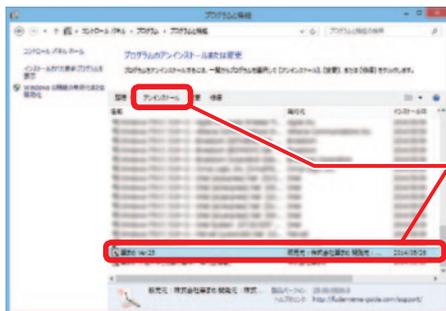
メモ Windows 7/Vista/XP の場合は Windows の画面左下にある**スタート**をクリックし表示されたメニューから、**コントロールパネル**をクリックします。



② [コントロール パネル] 画面の、**プログラム-プログラムのアンインストール**をクリック。

メモ Windows XP の場合は **プログラムの追加と削除**をクリックします。

### 2 アンインストール (削除) する



[プログラムのアンインストールまたは変更] 画面が表示される。

① **筆まめ Ver.25 スタンダード**をクリック。

② **アンインストール**をクリック。



[プログラムと機能] ダイアログが表示される。

③ **はい**をクリックするとプログラムの削除が始まる。

④ 確認のメッセージが表示されたら、**はい**をクリック。

# 第10章

## よくあるご質問

- ▶ FUDEMAME 製品・サービスニュースとは？ ..... 268

### トラブル編

- ▶ インストールが正しく終了しない / 筆まめが正しく動作しない ..... 269
- ▶ 「Mamew25 Primary moduleは動作を停止しました…」と表示され住所録や文面が開けない ..... 269
- ▶ 住所録ファイルがどこに保存してあるのかわからない ..... 269
- ▶ 住所録が正常に開けない ..... 270
- ▶ ラベル (タック紙) や名刺が1枚しか印刷されない ..... 270
- ▶ はがきのまわりが白く印刷される ..... 270
- ▶ 郵便番号がずれて印刷される ..... 270
- ▶ 封筒の印刷がずれる ..... 271
- ▶ 全体がずれて印刷される ..... 271

### 操作編

- ▶ 特定の宛名だけ、別の差出人を入れて印刷するには？ ..... 272
- ▶ 文面に貼り付けた差出人の文字の大きさを自由に設定するには？ ..... 272
- ▶ 特定の宛名だけ、異なるレイアウトを設定するには？ ..... 273
- ▶ 筆まめ Ver.16~24 のデータを別のパソコンに移行するには？ ..... 273
- ▶ 筆まめ Select2015 のデータのバックアップをとるには？ ..... 275
- ▶ インストール画面以外から、バックアップツールを起動するには？ ..... 277

## Q FUDEMAME 製品・サービスニュースとは？

**A** 「FUDEMAME 製品・サービスニュース」は、弊社の製品やサービスの新着情報、サポートやアップデートの新着情報を受け取る便利な安心なツールです。欲しいときに必要な情報だけを受け取れます。アップデートにより、画面や一部機能が変更になる場合があります。詳しくは、<http://fudemame.net/rss/> をご参照ください。

## ▶ FUDEMAME 製品・サービスニュースを設定する

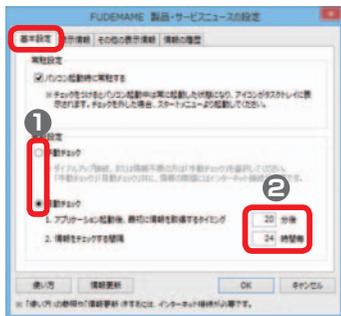
インストールが完了すると、「FUDEMAME 製品・サービスニュースの設定」ダイアログが表示されます。各設定を行います。

### 1 基本設定タブをクリック。

#### ① 手動チェックまたは自動チェックをクリック。

※ダイアルアップ接続の方は**手動チェック**をクリック。

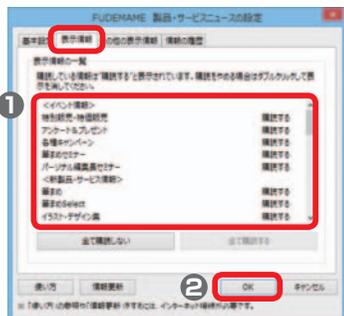
#### ② ①で**自動チェック**を選択した場合、**アプリケーション起動後、最初に情報を取得するタイミング**と**情報をチェックする間隔**を指定する。



### 2 表示情報パネルをクリック。

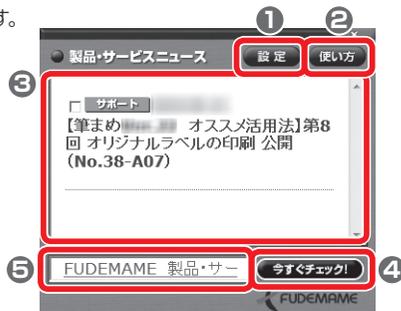
#### ① 購読すると購読しないを切り替えたい項目をダブルクリック。

#### ② 設定が完了したら **OK** をクリック。



## ▶ FUDEMAME 製品・サービスニュースの画面

更新設定を**自動チェック**にした場合は、情報配信時に「FUDEMAME 製品・サービスニュース」が自動的に表示されます。



① FUDEMAME 製品・サービスニュースの各種設定を行う。

② FUDEMAME 製品・サービスニュースの説明 WEB ページが表示される。

③ 配信情報を掲載。情報をクリックすると、WEB ページが表示される。

④ インターネットに接続して、最新の情報を取得する。  
※**手動チェック**の場合は、**今すぐチェック**をクリック。

⑤ 設定した他サイトの RSS フィードの情報も流せる。

更新設定を**手動チェック**にした場合は、Windows のタスクトレイにある  をダブルクリックして上記画面を表示する。



## ▶ FUDEMAME 製品・サービスニュースをアンインストール (削除) する

1 Windows のタスクトレイに  がある場合は、右クリックして**アプリケーションの終了**をクリック。

2 Windows のデスクトップ画面の左下隅を右クリックして表示されるメニューから、**コントロールパネル**をクリック。

3 [コントロール パネル] 画面の、**プログラム-プログラムのアンインストール**をクリック。  
※ Windows XP の場合は、**プログラムの追加と削除**をクリック。

4 [プログラムのアンインストールまたは変更] 画面が表示される。

① **FUDEMAME 製品・サービスニュース**をクリック。

② **アンインストール**をクリック。

5 確認のダイアログでは**はい**をクリックすると、「FUDEMAME 製品・サービスニュース」が削除される。

## <トラブル編>

### Q インストールが正しく終了しない / 筆まめが正しく動作しない

**A** インストール時に常駐プログラムや他のソフトが起動している場合、それらが何らかの影響を及ぼしている可能性があります。以下の操作を行い、再度インストールをご確認ください。

- 1 他に起動しているソフト、開いているファイルなどがある場合は終了する。
- 2 お使いのパソコンのハードディスクの空き容量が十分に確保されているか確認する。空き容量について詳しくは、筆まめダイレクト (<http://dl.fudemame.net>) をご参照ください。
- 3 常駐しているプログラムがある場合は終了する。画面右下のタスクバー（時計の隣）に表示されているアイコンの上で右クリックし、**使用停止**や**終了**をクリック。  
(常駐プログラムを停止する設定方法は、ソフトによって異なります。詳細はそのソフトのメーカー様にご確認ください。)
- 4 Temp フォルダの中身を削除する。  
※Temp フォルダは一時的な作業フォルダです。中身を削除しても問題ありません。  
※お使いのパソコンの OS によって、操作方法が異なります。

#### Windows 8.1/8 の場合

- 1 キーボードの **[Windows]** (旗マークのキー) を押しながら **[R]** を押す。
- 2 **[ファイル名を指定して実行]** 画面が表示される。**名前欄**に **[%temp%]** と半角で入力して **[Enter]** を押す。
- 3 **[Temp]** フォルダが表示される。  
メニューバーの **ホーム** - **すべて選択** をクリック。
- 4 メニューバーの **ホーム** - **削除** をクリックし、メッセージが表示されたら **はい** をクリック。  
すべてがごみ箱に移動される。
- 5  をクリックして **[Temp]** フォルダを閉じる。

#### Windows 7/Vista の場合

- 1 Windows の **スタート** をクリックして、**プログラムとファイルの検索欄**に **[%temp%]** と半角で入力して **[Enter]** を押す。
- 2 **[Temp]** フォルダが開く。  
メニューバーの **整理** - **すべて選択** をクリック。
- 3 メニューバーの **整理** - **削除** をクリック。  
すべてがごみ箱に移動される。
- 4  をクリックして **[Temp]** フォルダを閉じる。

#### Windows XP の場合

- 1 Windows の **スタート** をクリックして、**ファイル名を指定して実行** をクリック。
- 2 **名前欄**に **[%temp%]** と半角で入力して **OK** をクリック。
- 3 **[Temp]** フォルダが開く。  
メニューバーの **編集** - **すべて選択** をクリック。
- 4 メニューバーの **ファイル** - **削除** をクリック。  
すべてがごみ箱に移動される。
- 5  をクリックして **[Temp]** フォルダを閉じる。

5 ごみ箱の中身を空にする。

6 筆まめをインストールする。

### Q 「Mamew25 Primary module は動作を停止しました・・・」と表示され住所録や文面が開けない

**A** パソコンにインストールされているプリンタドライバが古い可能性があります。筆まめでは、住所録データや文面データを開くときに、お使いのプリンタの情報を取得しています。プリンタドライバが古いと、その情報が正しく取得されない場合があります。  
**各プリンタメーカー様のホームページより、最新ドライバをダウンロードしてプリンタドライバの入れ直しを行ってください。**  
操作方法がご不明な場合は、各プリンタメーカー様へお問い合わせください。

### Q 住所録ファイルがどこに保存してあるのかわからない

**A** P.143「住所録がどこにあるかわからないときは?」をご参照ください。

## Q 住所録が正常に開けない

**A** 住所録データの一部が破損していることが考えられます。下記手順より「新規住所録の連結」を行い、動作をご確認ください。

- 1 「筆まめVer.25」を起動する。
  - ① オープニングメニューで**宛名面を作る**をクリック。
  - ② **新しい住所録を作る**をクリック。
- 2 画面に白紙の住所録が表示される。  
メニューバーの**ファイル-住所録ファイルの連結**をクリック。  
※ メニューが表示されない場合は、ガイドメニューの**カードタブ**をクリックしてからお試しください。
- 3 [住所録ファイルの連結] ダイアログが表示される。  
**筆まめ住所録形式ファイル (\*.fwa,\*.fba)**をクリック。
- 4 [住所録ファイルの連結-筆まめ住所録形式ファイル] ダイアログが表示される。
  - ① エラー表示される住所録ファイルをクリック。
  - ② **開く**をクリック。
- 5 [読み込み] 画面が表示される。  
**開始**をクリック。  
※ データの件数が多い場合などは、時間がかかることがあります。
- 6 変換が終了し、新たに「無題」のカードウィンドウが表示されるので、内容を確認する。
- 7 住所録に名前を付けて保存する。  
メニューバーの**ファイル-名前を付けて保存**をクリック。
- 8 [名前を付けて保存] ダイアログが表示される。
  - ① **ファイルの場所**を確認。
  - ② **ファイル名**に今まで使用していたファイル名とは違うファイル名を入力。
  - ③ **保存**をクリック。

## Q ラベル（タック紙）や名刺が1枚しか印刷されない

**A** 差出人データを使ってラベル（タック紙）や名刺を印刷する場合、印刷部数は用紙の枚数ではなく、印刷するラベル（または名刺）の数を設定します。詳しくは、P.244「手順4 印刷部数を設定する」をご参照ください。

## Q はがきのまわりが白く印刷される

**A** プリンタやプリンタドライバのバージョンにより印刷不可領域は異なり、筆まめではその領域を変更することはできません。印刷不可領域については、お使いのプリンタのマニュアル・ヘルプなどをご覧ください。  
実際の印刷結果は、メニューバーの**ファイル-印刷プレビュー**で確認できます。  
また、プリンタの印字不可領域は、メニューバーの**表示-印刷不可領域**で表示することができます。

## Q 郵便番号がずれて印刷される

**A** 郵便番号が枠にうまく入らない場合は、印字位置をmm単位で調節することができます。  
詳しくは、P.165「3-13 郵便番号の位置を調整する」をご参照ください。

### 差出人の郵便番号が、差出人住所の上に印刷される

差出人の郵便番号枠がプリンタの印刷可能な領域内からはみ出している場合は、郵便番号が自動的に住所の上に印刷されます。  
プリンタの印字不可領域は、ガイドメニューの**宛名タブ**をクリックし、メニューバーの**表示-印刷不可領域**で表示・確認することができます。



郵便番号枠内に収めるには、P.165「3-13 郵便番号の位置を調整する」を参照して、郵便番号の位置を調整してください。

### メモ 印刷不可領域について

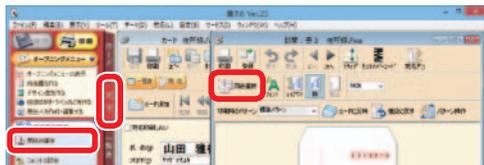
印刷不可領域は、プリンタにより異なります。  
はがきの印刷不可領域については、プリンタのマニュアル・ヘルプをご参考いただくか、プリンタメーカー様にご確認ください。

## Q 封筒の印刷がずれる

**A** 封筒の印刷時に宛名の位置がずれてしまう場合は、フラップ (折りしろ) の設定をご確認ください。

**1** 宛名ウィンドウの**用紙選択**をクリック。

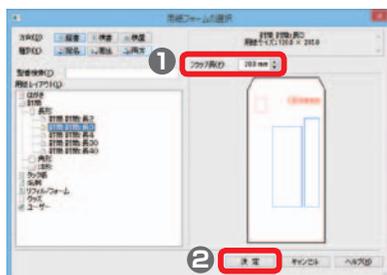
または、ガイドメニューの**宛名タブ**をクリックし、ガイドメニューの**宛名面の設定-用紙の選択**をクリック。



**2** [用紙フォームの選択] ダイアログが表示される。

**①** 画面右上の**フラップ長**に、印刷する封筒のフラップの長さを数値で入力。

**②** **決定**をクリック。



**メモ** フラップを折って印刷する場合は

画面右上のフラップ長を「0.0mm」に変更。

**メモ** それでもずれる場合は

プリンタの機種により固有の設定が必要な場合があります。  
プリンタのマニュアルなどをご確認ください。

## Q 全体がずれて印刷される

**A** 印刷結果の全体がずれる場合は、メニューバーの**ファイル-プリンタの設定**をクリックして表示される [プリンタの設定] ダイアログで、適切な用紙サイズが選択されているかをご確認ください。  
適切な用紙サイズが選択されているのにずれてしまう場合は、以下の方法で印刷結果をもとに印刷位置を調整します。

**1** 印刷したい宛名や文面デザインを開き、メニューバーの**ファイル-印刷位置微調整**をクリック。

**2** [印刷位置微調整] ダイアログが表示される。

**①** 「**筆まめ**」の文字を、調整したい方向にドラッグ。  
または、調整する幅を数値で入力。

**②** 設定できたら、**OK**をクリック。



## <操作編>

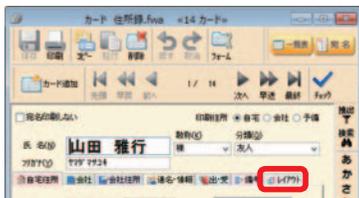
### Q 特定の宛名だけ、別の差出人を入れて印刷するには？

A 宛名1件ごとに差出人を変更したい場合は、以下のように入力します。

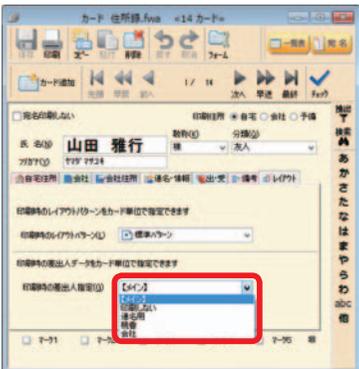
差出人データの入力について、詳しくは、P.23「2-3 差出人を入力する」をご参照ください。

1 カードウィンドウで、差出人を変更したいカードを表示。

2 レイアウトタブをクリック。



3 印刷時の差出人指定で、指定したい差出人を選択。指定できたら、他のカードについても同様に操作する。



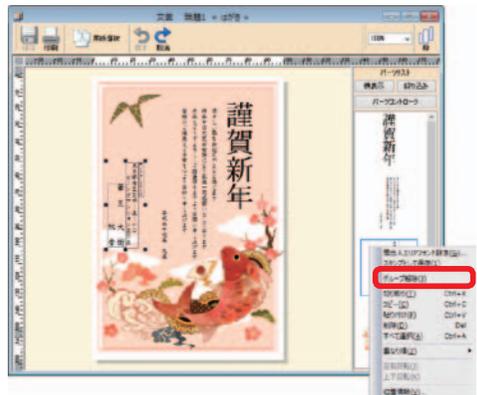
メモ すべての宛名を同じ差出人で印刷する場合は

[ 差出人データの編集 ] ダイアログで印刷したい差出人を選択し、**メイン差出人設定**をクリックします。

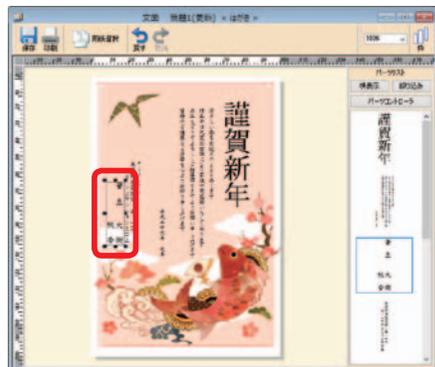
### Q 文面に貼り付けた差出人の文字の大きさを自由に設定するには？

A 文面に貼り付けた差出人はすべての項目がグループ化された状態で貼り付きます。グループ化を解除することで、氏名や住所など項目ごとにサイズ・位置を調整できるようになります。

1 パーツリストの差出人の上で右クリックし、表示されるメニューから**グループ解除**をクリック。



2 それぞれのレイアウト枠をパーツリストで選択し、大きさや位置を調整。



## Q 特定の宛名だけ、異なるレイアウトを設定するには？

### A 年賀葉書で、住所または連名の大きさを変えたい場合は

宛名ウィンドウの印刷時のパターンで、該当するパターンを選択します。

詳しい手順は、下の手順をご参照ください。

### その他の場合は

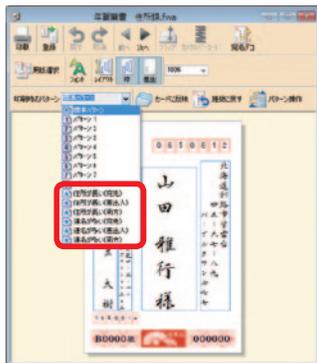
文字サイズを変えたい場合は、フリーレイアウトに設定します。

入力項目が1つ1つのレイアウト枠に分かれて表示されるので、項目ごと個別に調整することができます。

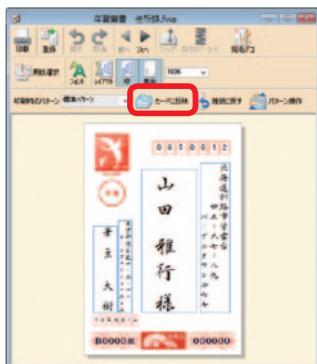
フリーレイアウトの方法は、P.161「3-11 宛名や差出人を自由にレイアウトする」をご参照ください。

## ▶ 年賀葉書で住所または連名の大きさを変えたい場合

- 1 宛名ウィンドウの印刷時のパターンで、住所が長い (\*\*\*) または連名が多い (\*\*\*) から該当するパターンを選択。



- 2 カードに反映をクリック。



## Q 筆まめ Ver.16 ~ 24 のデータを別のパソコンに移行するには？

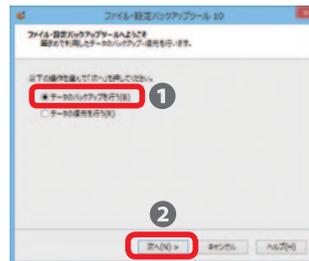
- A パソコンを買い換えて筆まめを入れ直す場合などは、[ファイル・設定バックアップツール] を使うと、今まで通りの設定で筆まめを利用できます。以下の手順でバックアップを行い、別のパソコンに筆まめ SelectVer.25 をインストールした後、バックアップデータを復元します。

## ▶ 以前のバージョンの筆まめのデータをバックアップする

- 1 Windows のスタートをクリックして表示されるメニューから、すべてのプログラム ( - CREO Windows アプリケーション) - 筆まめ Ver.\*\* - ユティリティファイル・設定バックアップツール \* をクリック。

- 2 [ファイル・設定バックアップツール] が起動する。

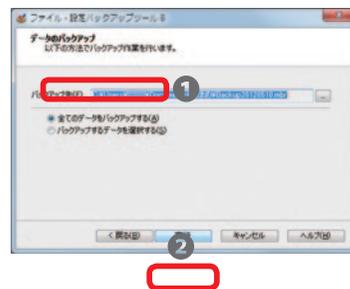
- ① データのバックアップを行うをクリック。  
② 次へをクリック。



- 3 [データのバックアップ] 画面が表示される。筆まめで作成したファイルや設定をすべて引き継ぐ場合は、

- ① 全てのデータをバックアップするをクリック。  
② 実行をクリック。

バックアップファイル (Backup\*\*\*.mbr) は、初期設定ではドキュメント (またはマイドキュメント) の中の筆まめフォルダに保存される。



メモ

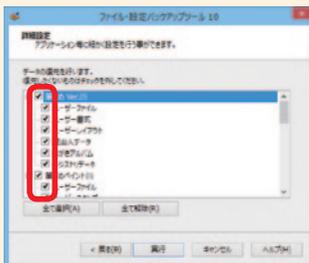
バックアップ先やバックアップファイル名を変更したい場合は

バックアップ先の右の [...] をクリックして設定します。

メモ

特定のデータや設定だけを引継ぎたいときは

復元するデータを選択するを選択し、次へをクリックします。  
[詳細設定] 画面が表示されるので、復元が不要な項目の  
チェックマークを外します。



4 バックアップ作業が終了すると【作業完了】画面が表示されるので、完了をクリック。

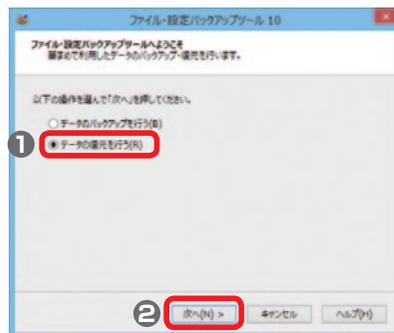
5 バックアップしたファイルを、CD-R や USB メモリに保存する。

## ▶ 以前のバージョンの筆まめのバックアップデータを復元する

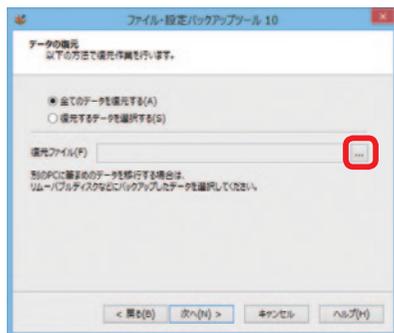
- 1 新しいパソコンに筆まめ Ver.25 をインストールします。
- 2 筆まめ Ver.25 をインストールしたパソコンで、Windows のスタートをクリックして表示されるメニューから、すべてのプログラム－筆まめ Ver.25－ユーティリティ－ファイル・設定バックアップツール 10 をクリック。

3 [ファイル・設定バックアップツール] が起動する。

- 1 データの復元を行うをクリック。
- 2 次へをクリック。

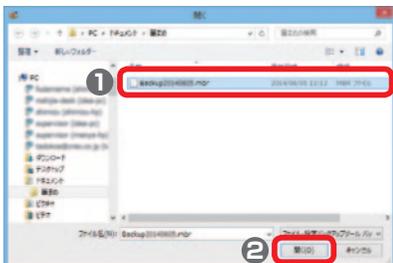


4 [データの復元] 画面が表示される。  
復元ファイルの右の [...] をクリック。



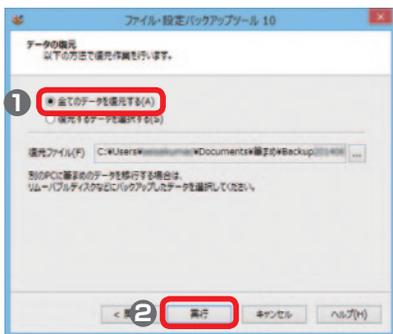
5 [ファイルを開く] ダイアログが表示される。

- 1 左段の手順 5 で保存した CD-R や USB メモリをパソコンにセットし、バックアップファイルを選択。
- 2 開くをクリック。

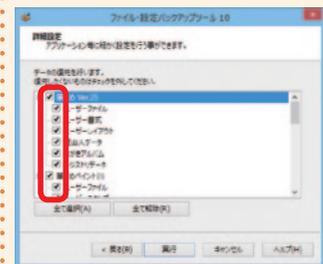


6 [データの復元] 画面に戻る。  
バックアップした内容をすべて引き継ぐ場合は、

- 1 全てのデータを復元するをクリック。
- 2 実行をクリック。



**メモ** 特定のデータや設定だけを引き継ぎたいときは復元するデータを選択するを選択し、次へをクリックします。[詳細設定] 画面が表示されるので、復元が不要な項目のチェックマークを外します。



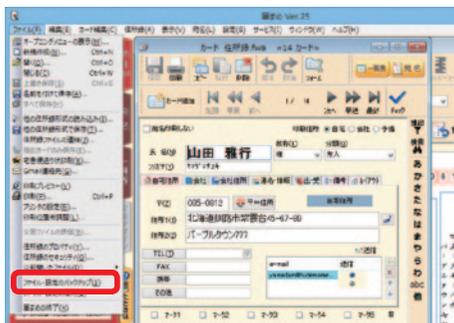
7 復元作業が終了すると [作業完了] 画面が表示される。  
完了をクリック。

## Q 筆まめ Ver.25 のデータのバックアップをとるには？

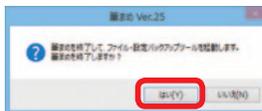
A 筆まめを入れ直す場合など、[ファイル・設定バックアップツール] を使うと、今まで通りの設定で筆まめを利用できます。以下の手順でバックアップを行い、パソコンに筆まめ Ver.25 をインストールした後、バックアップデータを復元します。

### ▶ 筆まめのデータをバックアップする

1 筆まめのメニューバーから **ファイル・設定のバックアップ** をクリック。



2 筆まめを終了する確認画面が表示されるので、**はい** をクリック。

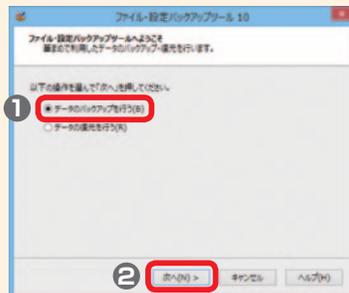


**メモ** 筆まめを起動せずにバックアップツールを起動するには

1 Windows のデスクトップから、**筆まめ Ver.25** グループアイコン - **ユーティリティファイル・設定バックアップツール 10** の順にダブルクリック。

2 [ファイル・設定バックアップツール] が起動する。

- 1 **データのバックアップを行う** をクリック。
- 2 **次へ** をクリック。

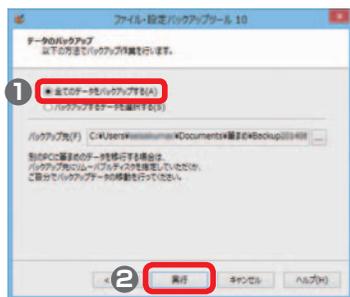


3 [データのバックアップ] 画面が表示される。  
筆まめで作成したファイルや設定をすべて引き継ぐ場合は、

① **全てのデータをバックアップする**をクリック。

② **実行**をクリック。

バックアップファイル (Backup\*\*\*.mbr) は、初期設定では**ドキュメント** (または**マイドキュメント**) の中の**筆まめフォルダ**に保存される。

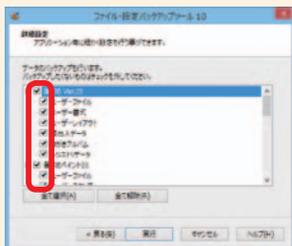


メモ➡ バックアップ先やバックアップファイル名を変更したい場合は

バックアップ先の右の [...] をクリックして設定します。

メモ➡ 特定のデータや設定だけを引き継ぎたいときは

バックアップするデータを選択するを選択し、次へをクリックします。[詳細設定] 画面が表示されるので、バックアップが不要な項目のチェックマークを外します。



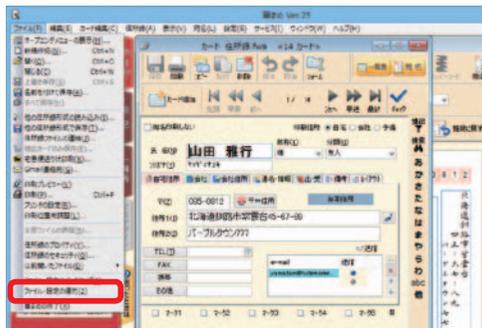
4 バックアップ作業が終了すると [作業完了] 画面が表示されるので、**完了**をクリック。

5 バックアップしたファイルを、CD-R や USB メモリに保存する。

## ▶ 筆まめのバックアップデータを復元する

1 バックアップデータを復元するパソコンに筆まめをインストールします。

2 筆まめのメニューバーから**ファイル・ファイル・設定の復元**をクリック。



3 筆まめを終了する確認画面が表示されるので、**はい**をクリック。



メモ➡ 筆まめを起動せずにバックアップツールを起動するには

Windows の**スタート**をクリックして表示されるメニューから、**すべてのプログラム-筆まめ Ver.25 -ユーティリティ-ファイル・設定バックアップツール 10**をクリック。

4 [ファイル・設定バックアップツール] が起動する。

① **データの復元を行う**をクリック。

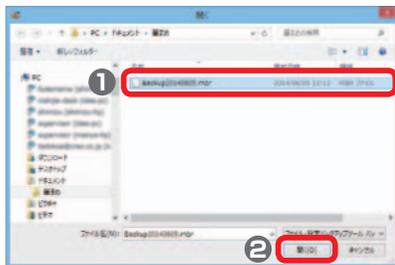
② **次へ**をクリック。



5 [ファイルを開く] ダイアログが表示される。

① 前ページの手順5で保存したCD-RやUSBメモリをパソコンにセットし、バックアップファイルを選択。

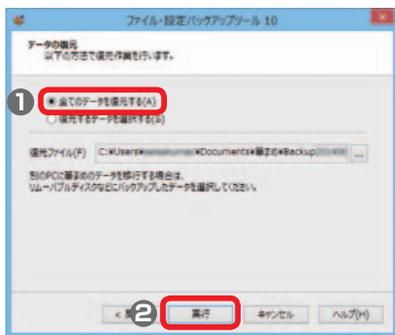
② 開くをクリック。



6 [データの復元] 画面に戻る。  
バックアップした内容をすべて引き継ぐ場合は、

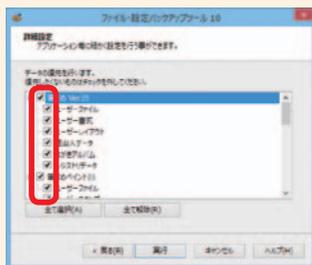
① 全てのデータを復元するをクリック。

② 実行をクリック。



メモ 特定のデータや設定だけを引き継ぎたいときは

復元するデータを選択するを選択し、次へをクリックします。  
[詳細設定] 画面が表示されるので、復元が不要な項目のチェックマークを外します。



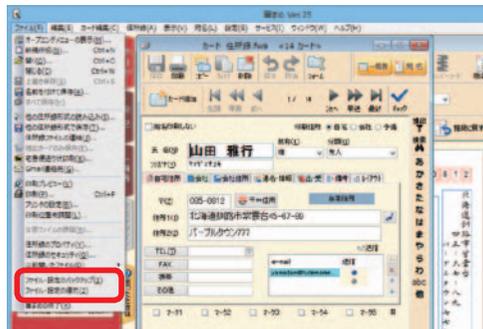
7 復元作業が終了すると[作業完了] 画面が表示される。  
完了をクリック。

## Q インストール画面以外から、バックアップツールを起動するには？

A [ファイル・設定バックアップツール] は、インストール画面以外から以下の方法で起動することができます。

### 筆まめのメニューから起動する場合

1 筆まめのメニューバーから**ファイル・ファイル・設定のバックアップ**または**ファイル・設定の復元**をクリック。



2 筆まめを終了する確認画面が表示されるので、はいをクリック。



[ファイル・設定バックアップツール] が起動する。

### Windows のデスクトップから起動する場合

Windows のデスクトップから、**筆まめ Ver.25** グループアイコン**ユーティリティ・ファイル・設定バックアップツール 10**の順にダブルクリック。

メモ Windows のスタート画面が表示されている場合は

Windows のスタート画面で**デスクトップ**をクリックし、デスクトップ画面を表示してから上の操作を行います。

[ファイル・設定バックアップツール] が起動する。

# 索引 / キーワードで探す

※ページの前に (PDF) と入っているものは、『筆まめ操作ガイド マスター編 [PDF]』のページを示しています。

## 数字 / アルファベット

### 数字

3D 文字 ..... 85

### A

AR デザイン年賀状 ..... 32

### C

CD・DVD レーベル ..... 249

CSV 形式のデータを読み込む ..... 146, 219

### E

Excel ..... 146, 219

Excel 住所録筆まめ変換ツール ..... 219

### G

Google マップ ..... 256

### M

MapFan ..... 256

### Q

Q&A ..... 14

QR コード ..... 108, 177, 178

### W

Windows 8 ..... 10, 266

### Y

Yahoo! 地図 ..... 256

## かな

### あ

アップデート ..... 11

宛先 / 宛名

宛名ウィンドウ ..... 14, 140, 141

位置を調整 ..... 162, 165, 230

印刷 ..... 187

カード削除 ..... 140

カード追加 ..... 140, 173

検索 ..... 143, 152, 208

削除 ..... 153

差出人を印刷しない ..... 156

絞り込み ..... 206

抽出 ..... 206

デコレーションする ..... 157

都道府県名を印刷する / しない ..... 160

並べ替え ..... 209

入力 ..... 149, 171, 174

フォント変更 ..... 165, 230

レイアウト調整 ..... 158, 161, 165, 166

レイアウト登録 ..... 163

連名 ..... 15, 150, 172

宛名デコ ..... 141, 157

### い

一覧表 ..... 197

一覧表ウィンドウ ..... 14

印刷 ..... 200

印刷したい項目が収まらない ..... 200

改ページ ..... 202

項目選択 ..... 197

作成 ..... 197

並び順を変更する ..... 199

フォント変更 ..... 199

一覧表ウィンドウ ..... 140

いつも NAVI ..... 256

移動 ..... 22, 38, 156, 230

芋版風はんこ ..... 101

イラスト

一覧印刷 ..... 98

一覧で見る ..... 95

位置を調整する ..... 22, 38

イラスト・素材ボックス ..... 49

イラストを入れる ..... 49

イラストを描く ..... 67, 120

入れ替え ..... 20, 21, 25, 65, 30

大きさを変える ..... 22, 39

回転 ..... 39

影を付ける ..... 73

重なり順 ..... 39, 30

検索 ..... 97

透明にする ..... 71, 72

取り込み ..... 29, 49, 64

反転 ..... 39

半透明 ..... 71

インクを節約する ..... 192

印刷

宛名ごとに異なるデザインを印刷 ..... 194

宛名面の印刷 ..... 187

一覧表の印刷 ..... 200

印刷位置微調整 ..... 271

印刷がずれる ..... 271

印刷不可領域 ..... 185, 195, 270

エコ印刷 ..... 192

往復はがきの印刷 ..... 233

差出人を印刷しない ..... 156

指定した宛名だけを印刷 ..... 190

ダイレクト印刷 ..... 249, 251

タック紙の印刷 ..... 242, 244

デザイン面の印刷 ..... 185

都道府県名を印刷する / しない ..... 160, 200

封筒の印刷 ..... 237

フチなし印刷 ..... 195

名刺の印刷 ..... 238

両面印刷 ..... 193

インターネットで探す ..... 21, 49, 51

### う

ウィンドウの切り替え ..... 14, 140

うす墨印刷 ..... 192

## え

エメールアドレス	180
駅すぱあと	252
エコ印刷	192
絵を描く	67, 120

## お

往復はがき	
往信面	229
往復はがきの印刷	233
返信面	234
お絵かきペン	67
オープニングメニュー	12, 13
御中	152
オンライン素材	21, 51

## か

カード/カードウィンドウ	14, 140, 167
カードの検索	208
カードのコピー	140
カードの追加	140, 152, 173
カードの並べ替え	209
会社住所を入力	151, 152
削除	153
自宅住所と会社住所の入れ替え	151
抽出	206
表示項目の変更	167
回転	39
ガイドメニュー	14
拡大・縮小	22, 39, 156, 230
影を付ける	73
重なり順を変更	39
カスタマバーコード	141, 175
型番検索	238, 242, 244, 245
画面	13, 37, 140
カレンダーを作る	129
漢数字	160

## き

起動	10
行間	40, 42
共有	154
切り抜き	56, 76

## け

敬称	152
罫線を入れる	43
携帯年賀メール	137
経路検索ソフト	252
検索	
宛名の検索	208
住所録の検索	143
用紙の型番検索	238, 242, 244, 245

## こ

合成	56
項目名の変更	168
困ったときは	14
ココロペン	68

## さ

削除	140, 153, 268
差し込み印刷	93

## 差出人

差出人の登録	55
差出人の入力	15
差出人のレイアウト	156
差出人のレイアウトを調整	54, 158, 160, 161
差出人を入れる	23, 53, 66
差出人を変更する	272
複数の差出人	159
算用数字	160

## し

シェイプモザイク	60, 61
自動アップデート	11
絞り込み	
住所録	206
パーツリスト	37
写録宝夢楽	254
写真	
おしゃれ加工	59
拡大縮小	39
合成	56
写真入りデザイン	63
写真加工	59
写真にフレームを付ける	75, 76
写真の選択	28, 60, 64
写真の取り込み	52
写真補正	58
写真を切り抜く	56, 76
フォトコラージュ	60
フチをぼかす	62, 76
写真の取り込み	136

## 住所録

カードコピー	140
カード削除	140, 153
カード抽出	206
カード追加	140, 152, 173
会社住所	151, 152, 172
検索	143, 208
差し込み印刷	93
自宅住所	151, 172
絞り込み	206
住所の入れ替え	151
住所録の乗り換え	145, 146
住所録の連結	210
住所録フォームの選択	167
住所録を探す	143
セキュリティ	221, 222
他社ソフトの住所録	145, 146
並べ替え	209
パスワードの設定	221
収録サンプル	261

## 出受記録

印刷したデザインを出受記録に登録	191
出受記録で印刷を振り分ける	191
出受記録を付ける	203
出受記録をまとめて付ける	191, 205
賞状	246
新聞年賀状	33

## す

スキャナ	29, 64, 136
スクラップブック年賀状	33
図形	104

スタンプ	135
スマートフォン	52, 138

## せ

設定を引き継ぐ	10
ゼンリン電子地図帳 Zi	256

## そ

装飾	157
文字の装飾	40, 44
装飾文字	78, 80, 82, 85

## た

宅急便送り状	224
タック紙・タックシール	242, 270
タッチパネル対応	11
縦表示	37

## ち

チェックマーク	204
地図ソフト	256
地図を作る	111
地名辞書	151
抽出	206

## つ

ツールバー	37, 140
-------	---------

## て

定型一言	47
定型文章	23, 45
データリストの編集	169
データを移行する	144
手書き文字	67
ペン	68
テキストモザイク	60, 61
デザイン	
収録サンプル	261
デザインの印刷	185
デザインを作る	18, 26, 28
デジカメ画像	
デジカメの画像を取り込む	20, 29, 52, 60, 64
デスクトップ住所録	214
電話帳ソフト	254

## と

透明にする	71, 72
特急宛名入力	149, 171
特急デザイナー	18
都道府県名を印刷する / しない	160, 200

## な

並べ替え	209
------	-----

## ね

年賀状	18, 25
AR デザイン年賀状	32
新聞年賀状	33
スクラップブック年賀状	33
年賀状デザインナビ	26
年間思い出年賀状	34
初笑い年賀状工房	32
漫画風年賀状	33

年間思い出年賀状	34
年号を変更	25

## の

のし	246
乗換案内	253

## は

バーコード	109
パーツコントローラ	37, 38
パーツリスト	37
背景の設定	77
はがきアルバム	194, 212
はじめてモード (タッチパネル対応)	11
パスワードの設定	221
バックアップ	275, 277
初笑い年賀状工房	32
はんこ	101
反転	39
半透明にする	71

## ひ

一言スペース	74
一言欄	47
表示倍率	37, 141
表の作成	107
開く	
住所録を開く	142

## ふ

封筒	237
封筒の折りしろ (フラップ)	165, 271
フォトカッター	56
フォトカラージュ	60
フォトモザイク	60, 61
フォントの変更	
宛名フォントの変更	155
一覧表フォントの変更	199, 201
差出人フォントの変更	55, 155
文面デザインのフォント変更	40, 41
フォント変更	155
吹き出し	91
付箋	74
フチなし印刷	195
筆王 / 筆ぐるめ	145, 146
筆まめ 3D エフェクタ	85
筆まめカレンダー	129
筆まめフィルタ	59
筆まめペイント	120
筆まめマップメーカー	111
筆まめレタッチ	58
フラップ (折りしろ)	165, 271
フリーレイアウト	161
フリガナ	15, 150, 152, 172
フリガナで並べ替える	209
フレーム	75
文章 / 文字	40
下線	40
行間	40, 42
野線	40, 43
斜体	40
修正	41
縦書き / 横書き	40

定型一言	47
定型文章	23, 40, 45
フォント	41
太字	40
編集・修正	23
文字飾り	40, 44
文字間	42
文字サイズ	40
文字色	41
文字揃え	40, 42
文字を入れる	40
連綿体	41
文面ウィンドウ	14, 37
文面デザイン	
デザインを選ぶ	18
分類	190

## へ

変形文字	82
------	----

## ほ

保存	
宛名レイアウトの保存	163, 232
上書き保存	36, 154
住所録を保存	154
名前を付けて保存	36, 154
文面デザインを保存	36
保存したファイルを開く	142
保存場所	36, 143, 147, 154

## ま

マーク	190, 204
マスキングテープ	69
漫画風年賀状	33

## め

名刺	238
メッセージスペース	74

## も

喪中	191, 192, 203, 205
戻す	37, 141, 153, 154, 165

## ゆ

ユーザ登録	10
郵便番号	
郵便番号位置の調整	165
郵便番号から住所入力	15, 151, 152, 171
郵便番号辞書の更新	11
郵便番号枠の印字	176

## よ

用紙の選択・変更	
宛名面の用紙変更	245
文面デザインの用紙変更	35, 37
横表示	37
余白	199, 201, 270
予備住所	149
読み込み	
イラスト・写真	49
住所録	146

## ら

ら〜くらく電話帳	255
----------	-----

## り

リスト項目の編集	169
立体文字	85
両面印刷	193

## れ

レイアウト	
宛名のレイアウト調整	155, 160, 161, 166, 230
1件だけ宛名レイアウトを変える	166
文面デザイン面のレイアウト調整	37
レイアウト調整	155, 156
レイアウトパターン	53, 166, 245
名刺	245
リフィル/フォーム	245
連携ソフト	
Google マップ	256
MapFan	256
Yahoo! 地図	256
いつも NAVI	256
駅すばあと	252
写録宝夢巢	254
ゼンリン電子地図帳 Zi	256
乗換案内	253
ら〜くらく電話帳	255
連続入力フォーム	174
連名	
連名の位置を揃える	54, 158
連名の入力	15, 150, 172
連名をフルネームで入力	150
連綿体	41

## ろ

ログの出力	222
ロゴ文字	78

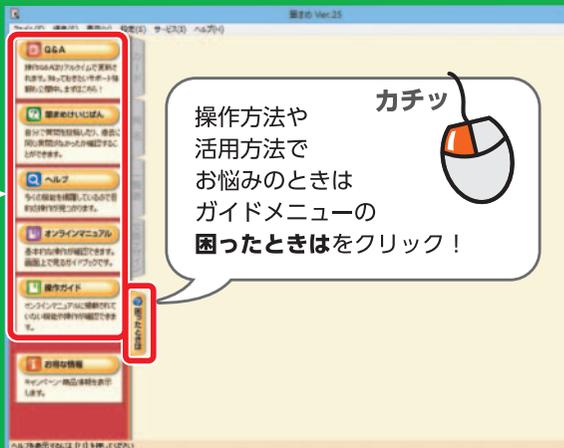
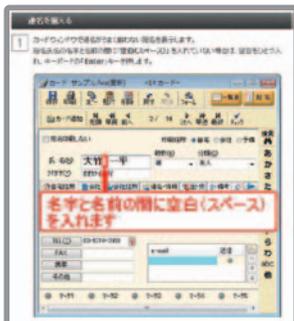
## わ

枠	37, 40, 141
ワンタッチ補正	58

# 筆まめお悩み解決ガイド

## Q&A

画像つき Q&A でわかりやすく解説！



## 筆まめけいじばん

みなさまからのご質問に回答がついてどんどん公開されます。  
同じ悩みはここで解決！



## オンラインマニュアル

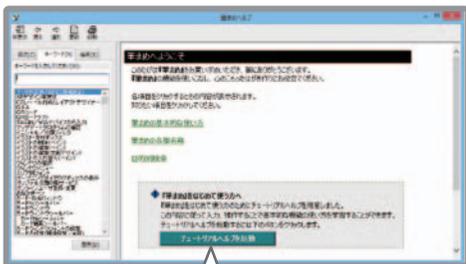
NEW

操作ガイドとマスター編 [PDF] を一緒にした PDF 形式のマニュアルです。手元に本書がないときや文字で検索したいときに便利です。

※ このガイドブックを開くには、ネットワーク接続環境と PDF 閲覧ソフトが必要です。

## ヘルプ

筆まめの各部名称や機能などを解説！キーワードを入力すると該当するヘルプが表示できます。また、はじめて「筆まめ」をお使いになる方には、チュートリアルヘルプもご用意しています。基本的な機能の使い方を学習できます。



チュートリアルヘルプを起動をクリックすると、チュートリアル画面が表示されます。

## 操作ガイド

本書に載っていないデザイン作成や住所録活用のより詳しい機能を解説！



※ このガイドブックを開くには、PDF 閲覧ソフトが必要です。

# サポートのご案内

年末はお問い合わせが集中し、お電話がつながりにくくなる場合がございます。  
お早めにご準備いただくことをおすすめ致します。

## インフォメーションセンター



### “便利で手軽な”メールでのお問い合わせ

「筆まめ Ver.25」製品 Q&A のメールフォームよりお問い合わせください。

営業時間内での迅速な回答を心がけております。

※メールサポートには「筆まめ Ver.25」のユーザ登録が必要です。

#### メールフォームの表示方法

左ページ「筆まめお悩み解決ガイド」の画面をご参考ください。

筆まめのガイドメニューの**困ったときは**タブをクリックし、**Q&A** をクリックします。



### 電話・手紙でのお問い合わせ

**TEL: 0570-666-226**

〒108-0014 東京都港区芝 4-5-10

月曜～土曜 10:00～17:00  
(日曜・祝日を除く)

お電話でのお問い合わせが困難な場合は、手紙でご質問ください。

## 使用許諾契約書について

本製品をダウンロード若しくはインストールし、又は本製品を使用する前に、本契約を必ずお読みください。

(使用許諾契約書 [PDF] の開き方)

### Windows 8.1/8 の場合

Windows のデスクトップから、**筆まめ Ver.25** グループアイコンー**使用許諾契約書 [PDF]** の順にダブルクリック。

※ Windows のスタート画面が表示されている場合は、Windows スタート画面でデスクトップをクリックし、デスクトップを表示してから上の操作を行います。

### Windows 8.1/8 以外の場合

Windows の**スタート**をクリックし、**すべてのプログラムー筆まめ Ver.25ー使用許諾契約書 [PDF]** を順にクリック。

## ■商標

Copyright 1994-2014 MORRIN CORP. Copyright 2015 FUDEMAME CO., LTD.

- ・筆まめは、株式会社筆まめの登録商標です。
- ・CR C & G流麗行書体、CR C & G流麗連綿体の著作権は、株式会社シーアンドジイと有澤逸男氏に帰属します。
- ・TrueType フォント「CR C & G ~」は、株式会社シーアンドジイ社製です。
- ・TrueType フォント「AR ~」は、ARPHIC TECHNOLOGY 社製です。
- ・TrueType フォント「HG ~」は、株式会社リコー社製です。
- ・TrueType フォント「DynaFont(DFP ~)」は、DynaComware Taiwan Inc. の登録商標です。
- ・カラーイラスト集に含まれる一部の写真・イラストの著作権は、ピクスタ株式会社に登録するクリエイターに帰属します。
- ・カラーイラスト集に含まれる一部の作品の著作権は、高波壮太郎氏に帰属します。
- ・カラーイラスト集に含まれる一部のイラストで使用している文字は、株式会社白舟書体のフォントを使用しています。
- ・「筆まめ AR 年賀状 2015」は、株式会社えぞキッチン社製です。
- ・MaskMaster は、株式会社東芝で開発された技術です。
- ・Microsoft® Windows® の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
- ・Microsoft® ,Windows® ,Windows Vista® は、米国 Microsoft® Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- ・その他、記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

## 筆まめVer.25 オールシーズンパック スタンダード 操作ガイド

\* 2015 年 2 月 初版発行

\* 発行所 **株式会社 筆まめ**

〒108-0014 東京都港区芝 4-5-10

インフォメーションセンター

電話 0570-666-226

Copyright 2015 FUDEMAME CO., LTD.

- ① 乱丁・落丁はご面倒ですが当社インフォメーションセンター宛にご連絡ください。
- ② 本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
- ③ 本マニュアルに掲載した画面表示・説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。
- ④ 本ソフトウェアならびに本マニュアルの内容については、制作にあたり万全を期しておりますが、万一お気づきの点やご不明な点がありましたら、お手数ですが、ご一報くださいますようお願いいたします。
- ⑤ 本マニュアルは別売いたしません。

## 家族とつながる あんしんSNSアプリ

# まめほ

Mameho



### “まめほ”とは？

家族や身近な人との間で、近況のお知らせや写真の共有を楽しむ、招待制の無料SNSアプリです。

招待制だから  
あんしんです

### あんしん！

- 従来のSNSとは違い、招待された方以外は投稿を見ることができないので、安全、あんしん！
- プライベートな内容でも気兼ねなく書き込めます！

### 操作に迷わない！

- できることは3つだけ！  
「グループ作成」「コメント投稿」「写真投稿」
- だからシンプルでわかりやすい！

### 見やすいデザイン

- ボタンの配置や大きさ、画面の色づかいなどは、ユニバーサルデザインを採用。
- だから見やすい！わかりやすい！

### 親子で

毎日の連絡・  
報告であんしん



### 夫婦で

写真の共有を  
楽しむ！



〈動作環境〉

対応 OS：Android版／Android4.0以降  
iOS版／iOS6.0以降

ラインナップ：まめほ Android版・iOS版／無料

注意事項：ご利用には、会員登録が必要です。



スマホアプリ「まめほ」をダウンロードして、  
家族とつながろう！

まめほ

検索