FUDEMAME

筆まめ

Ver. 29

インストールから
印刷・活用方法まで
わかりやすく
解説

オンライン操作ガイド

目　次

第１章	筆まめを使う準備をしよう
第２章	デザイン面を作ろう
第３章	宛名面（住所録）を作ろう
第４章	印刷しよう
第５章	一覧表や住所録データの使い方
第６章	往復はがきを作ろう
第７章	はがき以外の作り方
第８章	収録デザインについて
第９章	仕様・アンインストールについて
第10章	よくあるご質問

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**
▶P.43



デザインを選ぶ



編集する



デザインを保存する
▶P.51

デザインを印刷する
▶P.205

完成



筆まめでできること　文面デザイン編

写真をおしゃれに加工する
▶P.85
写真全体または一部に、雰囲気のある効果をかけることができる

写真を自由に切り抜く
▶P.81
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.84

写真をクローンブラシで加工する
▶P.83
別の写真の一部を複製することもできる



ロゴ文字を作る
▶P.105

定型文章を使う
▶P.60
2,724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.57
文章の変更や文字の装飾ができる

はんこを作る
▶P.128

連名の揃え方を変更する　▶P.67

差出人のレイアウトを調整する　▶P.67
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.66

お絵かきペンで手書きする
▶P.93

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.94〜96



写真を使ってフォトコラージュを作る
▶P.86

メッセージスペースを入れる
▶P.101
一言添えられる付箋が入れられる

イラストや画像を入れる
▶P.62
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.64
45万点もの素材がインターネットから選べる

定型一言を使って宛名ごとに違う一言を入れる
▶P.69

イラストの色を変える
▶P.97
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.164

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.43

好きな年賀状デザインを選んでかんたん編集！

年賀状デザインナビ

デジカメ年賀状を作る

▶P.73

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！







年賀状デザインナビ

年賀状を作る

▶P.71

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！









初笑い年賀状 **スクラップブック年賀状**

▶P.79

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 **漫画風年賀状**

▶P.78

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 **新聞年賀状**

▶P.79

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 **ペット年賀状**

▶P.78

大好きなペットの写真を使って可愛い年賀状が作れます！



初笑い年賀状 **年間思い出年賀状**

▶P.80

季節ごとや、月ごとの写真を入れて、一年間のご報告！

一年中いろいろ使えるデザイン



◆その他

はじめてモード ▶P.39

タッチパネル対応。宛名面とデザイン面の作成がそれぞれひとつの画面で完結するので、迷わない！

Web 筆まめ ▶P.42

ブラウザで年賀状が作れる！Web筆まめの文面ファイルを筆まめで開いたり、Web筆まめ形式での保存も可能

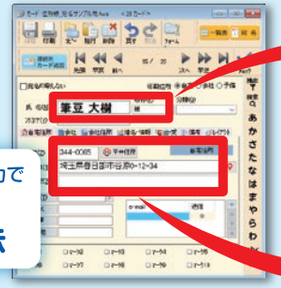
年賀状作成のかんたんステップ　宛名面を作ろう

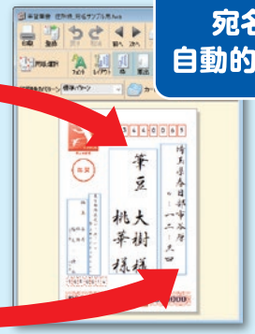
住所録を作る



▶P.168

住所録に氏名や住所を入力





住所録を保存する

▶P.174

宛名を印刷する

▶P.207



筆まめでできること　宛名編

差出人を入力する ▶P.36

差出人(連名)の
フリガナや年齢を
印刷する ▶P.36

差出人を宛名面に
印刷しない ▶P.176

宛名ごとに差出人を
変更する
▶P.311

宛名や差出人の位置や
大きさを自由に調整す
る ▶P.180

指定した宛名だけを印刷
する ▶P.210

喪中の人を除いて印刷
する ▶P.211



郵便番号の位置を調整する
▶P.185

連名の揃え方を変更する
▶P.176

フォントを変更する
▶P.175



宛名をデコレーション
する ▶P.88

住所録



宛先を入力する ▶P.168

人名外字を入力する
▶P.173

不要なカードを削除する
▶P.172

年賀状を送りたい宛先を
抜き出す ▶P.227

以前の筆まめの住所録を
使う ▶P.24、26

他ソフトで作った住所録を
使う ▶P.32、P.247
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.25

パスワードを設定する
▶P.249

ログを出力する
▶P.250

出受記録を付ける
▶P.224

おつきあい管理をする
▶P.255

◆その他
クラウド住所録連携 ▶P.320

一覧表



一覧表に表示する項目を変更する ▶P.218

並び順を入れ替える ▶P.220

タイトルやページ数を入れて
印刷する ▶P.222

レイアウトやフォントを変更して
印刷する ▶P.222

◆その他
アップデート機能
▶P.21
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

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

往復はがき・はがき以外を作る画面



筆まめでできること 往復はがき・はがき以外編

往復はがき

往信面を作る ▶P.257



相手の宛名　出欠確認のデザイン

返信面を作る ▶P.262



自分の宛名　ご案内のデザイン

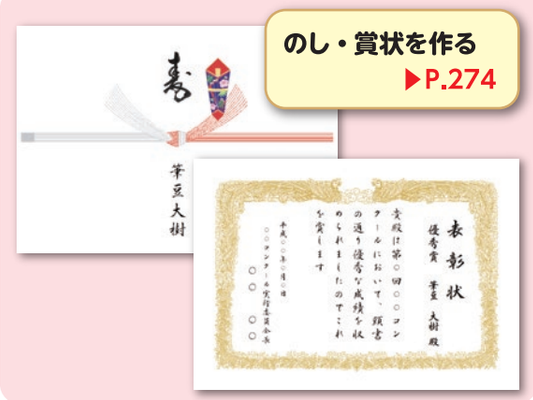
はがき以外

はがき以外もいろいろ作れる











用紙を選択する ▶P.273
はがき以外の用紙を選択する

目 次

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　文面デザイン編 / 宛名編 / 往復はがき・はがき以外編 ---- 2

第 1 章　筆まめを使う準備をしよう ---- 10

インストールの前にご確認ください ---- 10
インストール、住所録引き継ぎの流れ ---- 11

インストールガイド

インストール 1　筆まめ Ver.29 をインストールする ---- 12
インストール 2　個人法人電子電話帳をインストールする ---- 16
インストール 3　人名外字をインストールする ---- 17

年賀状コース スタート！

起動・住所録の引き継ぎ

1-1　筆まめを起動する ---- 18
1-2　筆まめの画面 ---- 22
1-3　住所録を開く ---- 24
【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？ ---- 25
1-4　別のパソコンに保存された筆まめデータを移行する ---- 26
1-5　他社ソフトの住所録を筆まめで使えるようにする ---- 32
1-6　差出人を入力する ---- 36
【お役立ちコラム】はじめてモード（タッチパネル対応） ---- 39
【お役立ちコラム】Web 筆まめ（ブラウザで使う筆まめ） ---- 42

第 2 章　デザイン面を作ろう ---- 43

2-1　特急デザイナーでデザインを作る ---- 43
【お役立ちコラム】「いのしし」年賀状を「ねずみ」年賀状に変更するには？ ---- 49
2-2　白紙からデザインを作る ---- 50
2-3　デザインを保存する ---- 51
2-4　レイアウトを調整する ---- 53
2-5　文字・文章を入れる ---- 56
2-6　イラストや画像を入れる ---- 62
2-7　差出人を入れる ---- 66
2-8　宛名ごとに違う一言を入れる ---- 69
2-9　年賀状デザインナビで年賀状を作る ---- 71
2-10　初笑い年賀状工房でおもしろ年賀状を作る ---- 77
2-11　写真を活用する ---- 81
2-12　デジカメ写真入りデザインを作る ---- 89
2-13　お絵かきペンで手書きの文字や絵を入れる ---- 93
2-14　イラストの色を変える ---- 97
2-15　イラストに透明効果をかける ---- 98

2-16 イラストの一部を透明にする ---- 99
2-17 イラストに影を付ける ---- 100
2-18 メッセージスペースを入れる ---- 101
2-19 写真にフレームを付ける ---- 102
2-20 写真を決まった形で切り抜く ---- 103
2-21 用紙に背景を設定する ---- 104
2-22 ロゴ文字を作る ---- 105
2-23 一行文字列を作る ---- 107
2-24 変形文字を作る - 筆まめワードエフェクタ ---- 109
2-25 立体文字を作る - 筆まめ 3D エフェクタ ---- 112
2-26 吹き出しを入れる ---- 118
2-27 文字を差し込み印刷する ---- 120
2-28 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 ---- 122
2-29 はんこを入れる - はんこメーカー ---- 128
2-30 図形を描く ---- 131
2-31 表を作成する ---- 134
2-32 QR コードを入れる ---- 135
2-33 バーコードを入れる ---- 136
2-34 画像を差し込み印刷する ---- 137
2-35 地図を作る - 筆まめマップメーカー ---- 138
2-36 絵を描く - 筆まめペイント ---- 147
2-37 カレンダーを作る - 筆まめカレンダー ---- 156
2-38 スタンプを貼り付ける ---- 162
2-39 スキャナから画像を取り込む ---- 163
2-40 スマートフォン・携帯やパソコンに年賀メールを送る ---- 164

第 3 章 宛名面（住所録）を作ろう ---- 166

3-1 宛名面（住所録）を作る画面 ---- 166
3-2 宛先を入力する ---- 168
3-3 人名外字を入力する ---- 173
3-4 入力したデータを保存する ---- 174
3-5 宛名のフォントを変更する ---- 175
3-6 宛名や差出人の設定を変更する ---- 176
3-7 宛名に複数の差出人を入れる ---- 179
3-8 宛名や差出人の大きさを微調整する ---- 180
3-9 宛名や差出人の位置や大きさを自由に調整する（フリーレイアウト） ---- 181
3-10 変更した宛名レイアウトを登録（保存）する ---- 183
3-11 郵便番号の位置を調整する ---- 185
3-12 宛名ごとにレイアウトパターンを設定する ---- 186
3-13 宛名をデコレーションする ---- 187
3-14 カードウィンドウの表示項目を変更する ---- 188
3-15 特急宛名入力で宛先を入力する ---- 192
3-16 連続入力フォームで宛先を入力する ---- 195

3-17 カスタマバーコードを印字する ---- 196
3-18 郵便番号枠を印字する ---- 197
3-19 QR コードから住所を読み込む ---- 198
3-20 QR コードを印字する ---- 199
3-21 エアメールを作る ---- 201

第 4 章 印刷しよう ---- 205

4-1 デザインを印刷する ---- 205
4-2 宛名を印刷する ---- 207
4-3 指定した宛名だけを印刷する ---- 210
4-4 プリンタのインクを節約する（エコ印刷） ---- 212
4-5 喪中はがきを印刷する（うす墨印刷） ---- 212
4-6 両面印刷をする ---- 213
4-7 フチなし印刷をする ---- 215
4-8 ネットプリントで印刷する ---- 216

第 5 章 一覧表や住所録データの使い方 ---- 218

5-1 一覧表を作る ---- 218
5-2 出受記録を付ける ---- 224
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 ---- 225
5-4 必要なカードだけを抜き出す（抽出） ---- 227
5-5 カードを検索する ---- 231
5-6 カードを並べ替える ---- 232
5-7 2 つの住所録を 1 つにまとめる ---- 233
5-8 受け取ったはがきを保存する - はがきアルバム ---- 235
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 ---- 237
5-10 電話番号や住所を調べる - 筆まめテレガイド ---- 242
5-11 Excel で作った住所録を筆まめの住所録に変換する ---- 247
5-12 パスワードを設定する ---- 249
5-13 ログを出力する ---- 250
5-14 宅急便の送り状を作る ---- 252
5-15 おつきあい管理をする ---- 255

年賀状のマナー ---- 256

第 6 章 往復はがきを作ろう ---- 257

6-1 往信面を作る ---- 257
6-2 返信面を作る ---- 262

第 7 章 はがき以外の作り方 ---- 264

7-1 封筒を作る ---- 264
7-2 名刺を作る ---- 266
7-3 タック紙を作る ---- 270

年賀状コース 完了！

7-4 はがき以外の用紙を選択する ---- 273
7-5 のし・賞状を作る ---- 274
7-6 CD や DVD のレーベルを作る ---- 277
7-7 経路検索ソフトとの連携 ---- 280
7-8 電話帳ソフトとの連携 ---- 282
7-9 地図ソフトとの連携 ---- 284

第 8 章 収録デザインについて ---- 285

フォルダ構成一覧 ---- 286
筆まめの収録サンプルを開く ---- 287

第 9 章 仕様・アンインストールについて ---- 288

9-1 フォントについてのご注意 ---- 287
9-2 フォント一覧 ---- 289
9-3 筆まめのアンインストール（削除） ---- 291

第 10 章 よくあるご質問 ---- 292

トラブル編 ---- 293
操作編 ---- 311
その他 ---- 320
筆まめ Ver.29 の基本仕様 ---- 322
ソースネクスト・アカウントについて ---- 323
製品アップグレード ---- 324

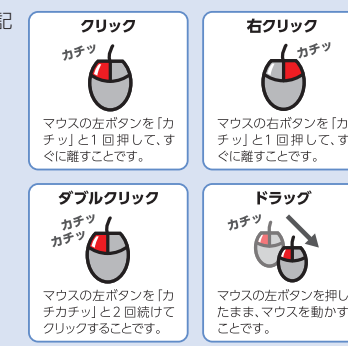
表記について

●本書では、「筆まめ Ver.29」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ーレイアウトの設定」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。

●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記が一部異なります。
本書では、Windows10 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。

●マウス操作の表記



第1章
筆まめを使う準備をしよう

インストールの前にご確認ください

筆まめをご利用いただく前に、必ず、パソコン・プリンタの準備を行ってください。

注意 **パソコン・プリンタの準備にはインターネット接続環境が必要です**

1 パソコンの状態を最新にする

❶ Windows Update を行う。

❷ パソコンを再起動する。

メモ **Windows Update の方法がわからない場合は**

パソコンメーカー様へお問い合わせください。

2 プリンタドライバを更新する（プリンタの状態を最新にする）

❶ お使いのプリンタメーカー様のホームページから、パソコンの OS に対応した最新のプリンタドライバをダウンロード。

❷ ダウンロードしたプリンタドライバをインストール。

メモ **プリンタドライバの更新方法がわからない場合は**

プリンタメーカー様へお問い合わせください。

インストール、住所録引き継ぎの流れ

旧バージョンの筆まめをお持ちの方

旧バージョンと**同じパソコン**にインストールする場合

筆まめ Ver.29 をインストール
⇒ P.12

（必要に応じて）
個人法人電子電話帳 / 人名外字をインストール
⇒ P.16 、P.17

↓

筆まめ Ver.29 を起動、ユーザー登録する
⇒ P.18

↓

住所録を開く
⇒ P.24

旧バージョンとは**別のパソコン**にインストールする場合

新しいパソコンに
筆まめ Ver.29 をインストール
⇒ P.12

（必要に応じて）
個人法人電子電話帳 / 人名外字をインストール
⇒ P.16 、P.17

↓

古いパソコンの住所録・文面ファイルのバックアップを取る
⇒ P.26

↓

バックアップしたデータを新しいパソコンに移動
⇒ P.29

↓

筆まめ Ver.29 を起動、ユーザー登録する
⇒ P.18

↓

住所録を開く
⇒ P.24

はじめて筆まめを使用する方

他社ソフトから乗り換えられた方

筆まめ Ver.29 をインストール
⇒ P.12

（必要に応じて）
個人法人電子電話帳 / 人名外字をインストール
⇒ P.16 、P.17

↓

筆まめ Ver.29 を起動、ユーザー登録する
⇒ P.18

↓

（乗り換えの方のみ）
他社ソフトの住所録を移行する
⇒ P.32

インストールガイド

インストールの操作で困ったときは？
インターネット上の製品 Q&A をご参照ください。
http://fudemame.net/support/

インストール 1　筆まめ Ver.29 をインストールする

メモ　旧バージョンの筆まめと同じパソコンにインストールする場合は

旧バージョンの筆まめがインストールされているパソコンに、筆まめ Ver.29 をインストールできます。
パソコンの空き容量が少ない場合は、先に旧バージョンの筆まめをアンインストールしてから筆まめ Ver.29 をインストールすることもできます。**住所録データは、旧バージョンの筆まめをアンインストールしても引き継ぐことができます。**

メモ　旧バージョンの筆まめとは別のパソコンにインストールする場合は

新しいパソコンに筆まめ Ver.29 を単独でインストールできます。
旧バージョンの筆まめを新しいパソコンにインストールする必要はありません。

注意　他のアプリケーションが起動している場合は

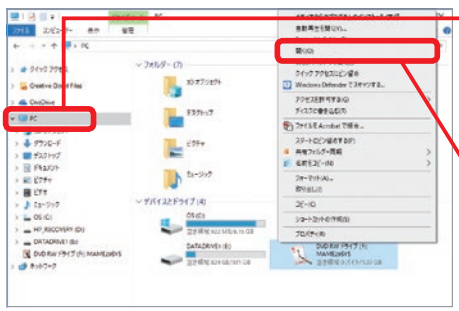
終了してください。
コンピュータのユーザは「Administrator」管理者権限に設定してください。

1 筆まめのディスクをパソコンにセットする

2 インストール画面を表示する



❶ Windows のデスクトップ画面で**エクスプローラー**をクリック。

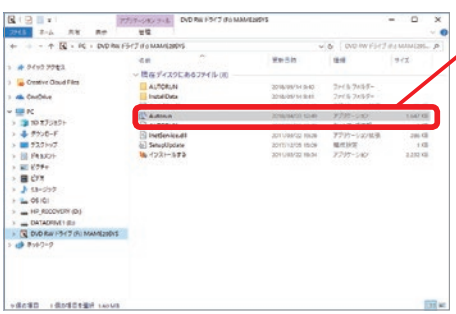


❷ **PC**（または**コンピューター**）をクリック。

メモ　Windows 7 の場合は

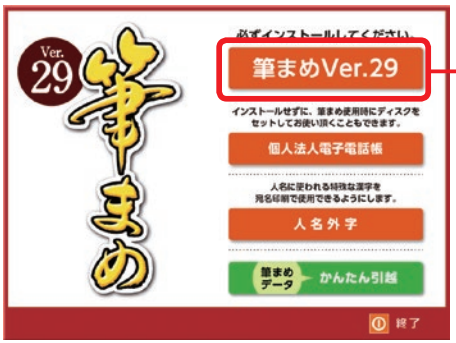
Windows の**スタート**から**コンピューター**をクリックします。

❸ ディスクをセットしたドライブを右クリック－**開く**をクリック。



❹ **Autorun** をダブルクリック。

3 筆まめのインストールをはじめる



インストール画面が表示される。

❶ **筆まめVer.29** をクリック。

❷ 確認のメッセージが表示されたら、**はい**をクリック。

インストールが始まる。



インストールするフォルダを変更したい場合

インストールするフォントを指定したい場合

❸ **カスタム・インストール**をクリック。

［カスタム・インストール］をクリックした場合



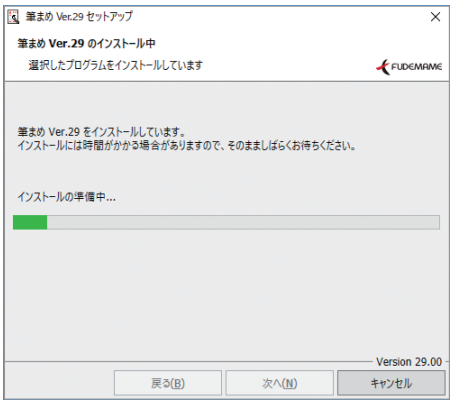
［インストール先のフォルダ］画面が表示される。

❶ 希望する操作を行う。

インストールするフォルダを変更したい場合
変更をクリックしてインストール先を指定。

インストールするフォントを指定したい場合
インストールするフォントを指定するにチェックマークをつける。

❷ **インストール**をクリック。



インストールされる。

メモ　製品シリアル番号の登録は

筆まめ起動時に行います。

4 インストールを完了する



インストール完了の画面が表示される。

完了をクリック。

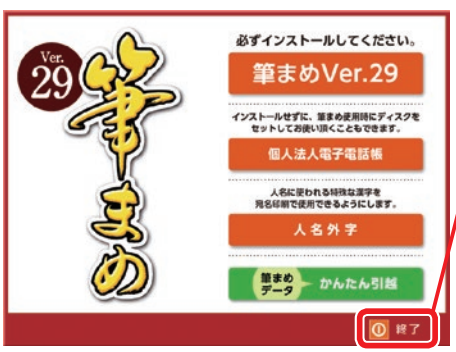
参照　インストールに時間がかかる場合は

⇒ P.296「インストールに時間がかかる」

参照　インストールできない場合は

⇒ P.293「インストールができない」

5 インストールを終了する



再び筆まめのインストール画面が表示される。

❶ 必要に応じて、他のインストールを行う。

❷ インストールが終了したら、**終了**をクリック。

旧バージョンの筆まめと同じパソコンにインストールした場合

筆まめを起動しましょう　⇒ **P.18**

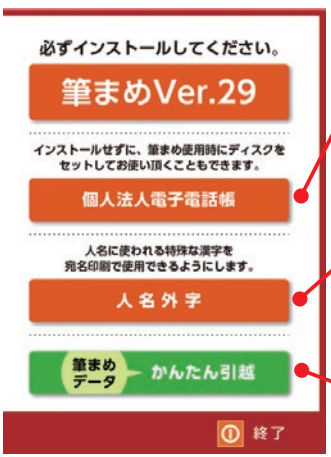
旧バージョンの筆まめとは別のパソコンにインストールした場合

古いパソコンから新しいパソコンへ住所録・文面ファイルを移動しましょう　⇒ **P.26**
データの移行が完了している場合は、筆まめを起動しましょう　⇒ **P.18**

はじめて筆まめを使用する方、他社ソフトから乗り換えられた方

筆まめを起動しましょう　⇒ **P.18**

「筆まめVer.29」以外のインストールメニューについて



個人法人電子電話帳

個人法人電子電話帳のデータをハードディスクにインストールすると、筆まめのディスクをパソコンにセットしなくても使えるようになります。

▶P.16「インストール 2　個人法人電子電話帳をインストールする」
手順 **3** 以降

人名外字

人名で使われる特殊な漢字が使えるようになります。
人名外字は「CRC & G 流麗行書体」「TA 堀内正楷書」でのみご使用いただけます。

▶P.17「インストール 3　人名外字をインストールする」　手順 **2** 以降

筆まめデータ かんたん引越

パソコンを買い換えて筆まめを入れ直すときに、今まで通りの設定で筆まめを利用できるようにします。
もちろん住所録やデザインのデータもかんたんに移行できます。

▶P.30「「筆まめデータ かんたん引越」で移行する」

インストール２　個人法人電子電話帳をインストールする

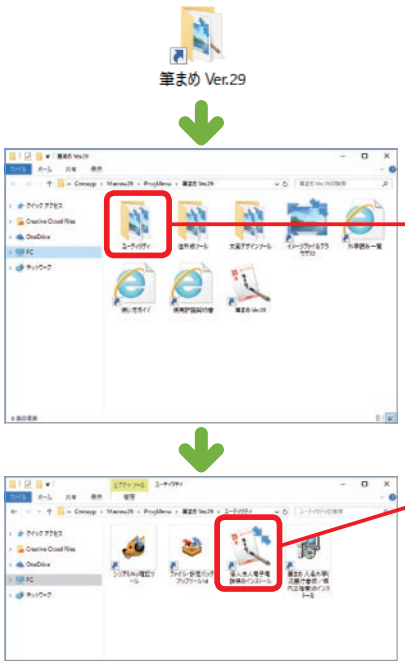
筆まめの個人法人電子電話帳を、筆まめのディスクをパソコンにセットしなくても使えるようにしたい場合は、データをハードディスクにインストールします。

メモ　筆まめが起動している場合は

オープニングメニューの 筆まめの終了 をクリックするか、右上の × をクリックして終了してください。

1 筆まめのディスクをパソコンにセットする

2 インストール画面を表示する



❶ Windows のデスクトップで、**筆まめVer.29** グループアイコンをダブルクリック。

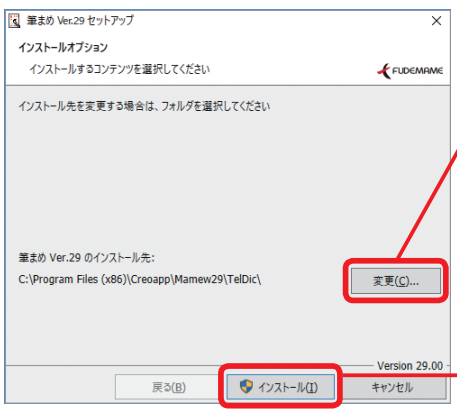
メモ　Windows 8.1 でスタート画面が表示されている場合は

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。

❷ 表示されたウィンドウで、**ユーティリティ**グループアイコンをダブルクリック。

❸ 次に表示されたウィンドウで、**個人法人電子電話帳のインストール**をダブルクリック。

3 インストールする



［インストールオプション］画面が表示される。

❶ 個人法人電子電話帳のインストール先フォルダを変更したい場合、**変更**をクリックしてフォルダを指定。

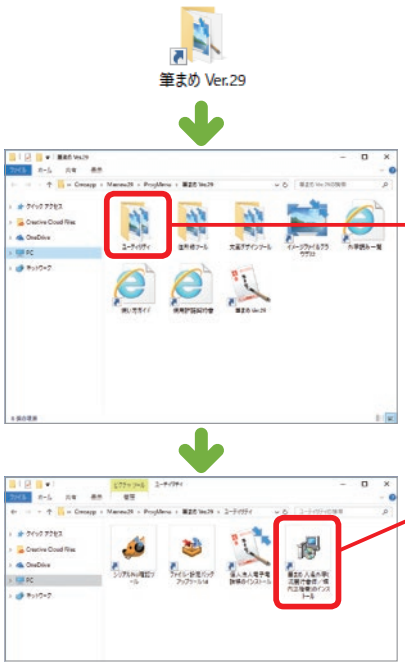
❷ **インストール**をクリック。

インストールが始まる。

インストール 3　人名外字をインストールする

人名で使われる特殊な漢字を使用できるようになります。

1 人名外字のインストール画面を表示する



❶ Windows のデスクトップで、**筆まめVer.29** グループアイコンをダブルクリック。

メモ **Windows 8.1 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。

❷ 表示されたウィンドウで、**ユーティリティ**グループアイコンをダブルクリック。

❸ 次に表示されたウィンドウで、**筆まめ人名外字（流麗行書体／堀内正楷書）のインストール**をダブルクリック。

2 人名外字をインストールする

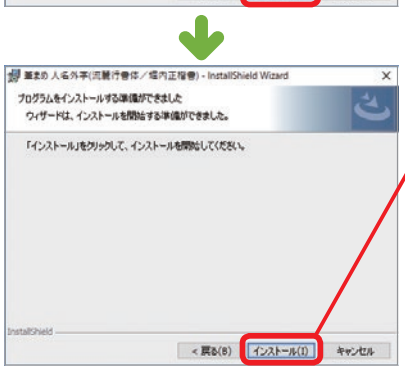


インストールウィザードへようこその画面が表示される。

❶ **次へ**をクリック。

注意 **筆まめ 人名外字は「CR C&G 流麗行書体」「TA 堀内正楷書」でのみご使用いただけます**

人名外字を設定する際は、フォントを「CR C&G 流麗行書体」または「TA 堀内正楷書」にしてご使用ください。



インストール開始の画面が表示される。

❷ **インストール**をクリック。

インストールがはじまる。

メモ **使用できる人名外字を確認する場合は**

Windows のデスクトップから、**筆まめVer.29** グループアイコン－**外字読み一覧（PDF）**を順にダブルクリックします。

Windows 8.1 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。

起動・住所録の引き継ぎ

1-1　筆まめを起動する

参照 **旧バージョンの筆まめデータが別のパソコンに保存されている場合は**

先にデータを移行します。
⇒ P.26「1-4　別のパソコンに保存された筆まめデータを移行する」

1 筆まめを起動する



筆まめ Ver.29起動

Windows のデスクトップ画面で、**筆まめ Ver.29 起動**をダブルクリック。

メモ **Windows 8.1 でスタート画面が表示されている場合は**

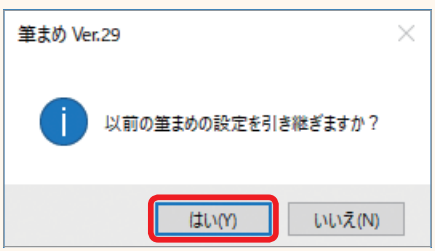
Windows のスタート画面で、**筆まめ Ver.29** をクリックします。

メモ **Windows 7 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.29**－**筆まめ Ver.29** をクリックします。

メモ **旧バージョンの筆まめと同じパソコンに筆まめ Ver.29 をインストールした場合は**

以前の筆まめの設定を引き継ぐか確認するメッセージが表示されるので、**はい**をクリックします。



参照 **起動できない場合は**

⇒ P.296「筆まめを起動できない」

2 ユーザー登録する（ソースネクスト・アカウントを作成する）



製品のユーザー登録画面が表示される。

アカウントを作成をクリック。

注意 **オンライン素材、アップデータ・郵便番号辞書のダウンロードなど、筆まめのすべての機能をご利用いただくには、製品のユーザー登録が必要です。**

ユーザー登録するとできることについて詳しくは
⇒ P.323「ソースネクスト・アカウントについて」

注意 **ユーザー登録にはインターネット接続環境が必要です**

メモ **あとで登録する場合は**

✕をクリックして画面を閉じます。



ソースネクスト・アカウント作成ページが表示される。

ページに従ってソースネクスト・アカウントを作成。

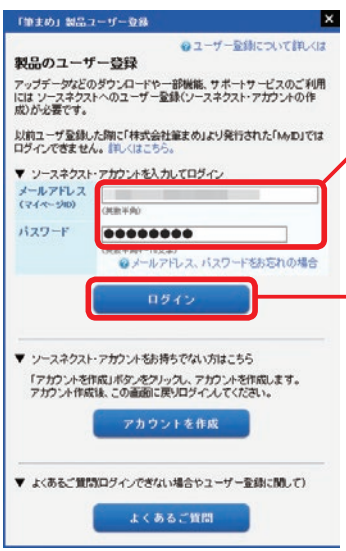
メモ **シリアル番号の入力は次ページの画面で入力します**

ソースネクスト・アカウント作成ページでは入力しません。

参照 **ソースネクスト・アカウントについて詳しくは**

⇒ P.323「ソースネクスト・アカウントについて」

3 ユーザー登録する（ログインする）



製品のユーザー登録画面が表示される。

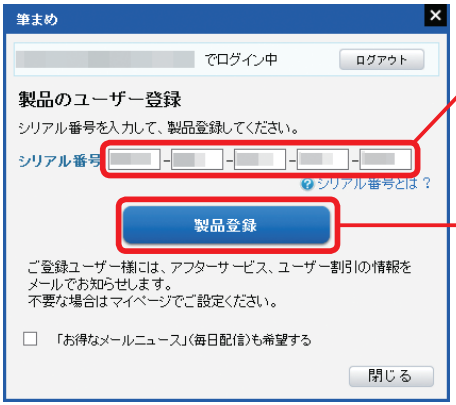
❶「手順 3 ユーザー登録する（ソースネクスト・アカウントを作成する）」で登録した**メールアドレス**／**パスワード**を入力。

❷ **ログイン**をクリック。

参照 **ログインできない場合は**

⇒ P.323「ソースネクスト・アカウントについて」

4 ユーザー登録する（シリアル番号を入力して製品登録する）



製品のユーザー登録画面が表示される。

❶ 筆まめ Ver.29 の**シリアル番号**を入力。
※パッケージ内にある製品シリアル番号カードの英数字を**半角**で入力

❷ **製品登録**をクリック。

注意 **シリアル番号はかならず入力してください**

ソースネクストのサイトでシリアル番号登録済みの場合でも、ライセンス認証のため、初回のみ、シリアル番号の登録が必要です。

メモ **あとで登録する場合は**

✕ をクリックして画面を閉じます。

5 モードを選択する



モード選択画面が表示される

筆まめを使うをクリック。

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 **はじめてモードについて詳しくは**

⇒ P.39「はじめてモード（タッチパネル対応）」

メモ **ブラウザ上ではがきを作りたい場合は**

Web 筆まめを使うをクリックすると、はがき作成に必要な「筆まめ」の基本機能のみをブラウザ上で利用できるようにした簡易版「Web 筆まめ」が表示されます。
インターネット接続環境が必要です。

参照 **Web 筆まめについて詳しくは**

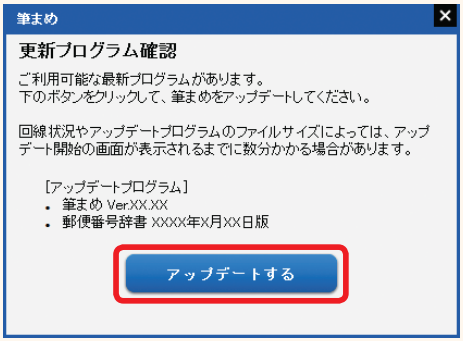
⇒ P.42「Web 筆まめ（ブラウザで使う筆まめ）」

6 オープニングメニューが表示される



メモ 製品のアップデート画面が表示された場合は

アップデートするをクリックし、画面に沿ってアップデートしてください。



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、**ブラウザを開く**または**閉じる**をクリックします。

参照 アップデートできない場合は

⇒ P.298「アップデートできない / アップデート後、製品が起動しない」

参照 起動できない場合は

⇒ P.296「筆まめを起動できない」

旧バージョンの筆まめをお持ちの方

住所録を開きましょう ⇒ P.24

はじめて筆まめを使用する方

差出人を入力しましょう ⇒ P.36

他社ソフトから乗り換えられた方

他社ソフトの住所録を移行しましょう ⇒ P.32

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

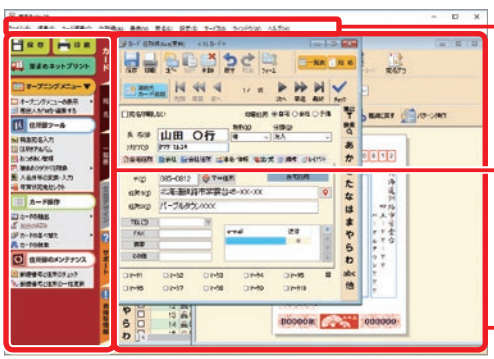
年賀状のデザイン面など、文面デザインを作成する。



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

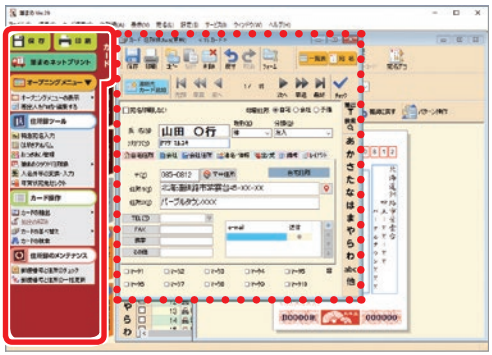
操作したいメニューを選ぶだけで、簡単に目的の操作を行うことができる。

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。

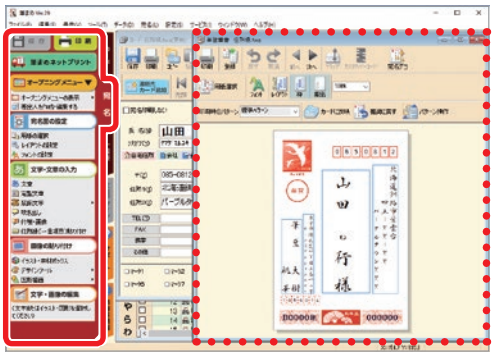
ガイドメニュー

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。



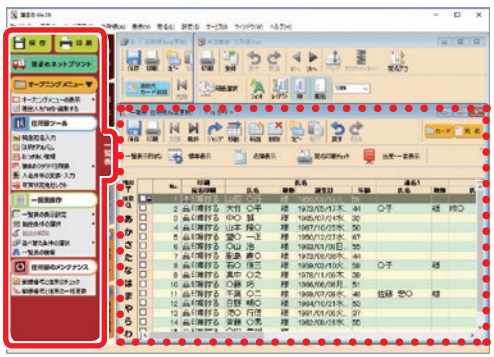
カードウィンドウ

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。



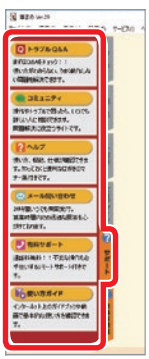
一覧表ウィンドウ

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。



サポート

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。
使い方ガイドをクリックすると、本書に記載されていない操作や付属機能の使い方もわかる「筆まめVer.29 オンライン操作ガイド」を表示することもできる。



お得な情報

筆まめ関連製品のご案内や限定セール、キャンペーンなどのおトク情報が表示される。
また、最新版の筆まめが発売されたときにかんたんにアップグレードできる情報ページへもいち早くアクセスできる。

1-3　住所録を開く

1 住所録を選択する画面を表示する



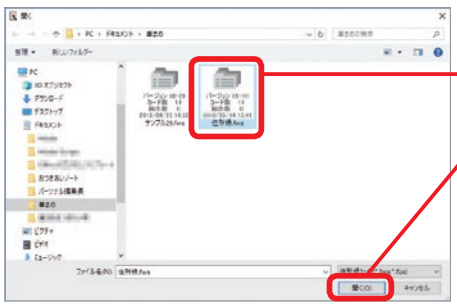
❶ オープニングメニューで**宛名面を作る**をクリック。

❷ **保存した住所録を開く**をクリック。

メモ **オープニングメニューが表示されていない場合は**

ガイドメニューの**オープニングメニューの表示－宛名面を作る**をクリックします。

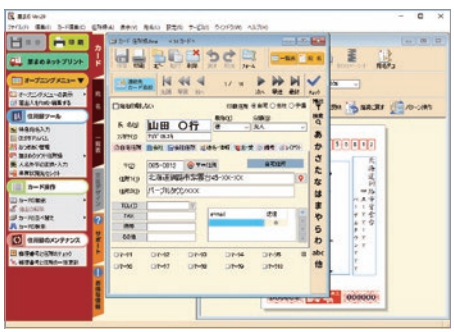
2 住所録を開く



［開く］ダイアログが表示される。

❶ 開きたいファイルをクリック。

❷ **開く**をクリック。



指定した住所録が開く。

参照 **住所録データが開けない場合は**

⇒ P.301「住所録や文面が正常に開けない」

参照 **住所録の保存先がわからない場合は**

⇒ P.25「住所録がどこにあるか分からないときは？」

メモ **筆まめ Ver.2～5（DOS 版）を使っていた場合は**

オープニングメニューの**宛名面を作る**タブから**他形式の住所録を開く**をクリックし、表示された画面で**他の形式の住所録**をクリックします。

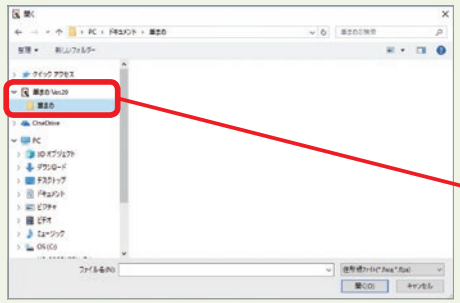
［ファイル種別］画面で**その他の形式－筆まめ住所録形式ファイル（*.adr）**をクリックし、筆まめの住所録ファイルを指定します。

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？

パソコンに保存されている筆まめの住所録を探すことができます。

1 筆まめの保存フォルダを検索する



❶ オープニングメニューで**宛名面を作る**をクリック。

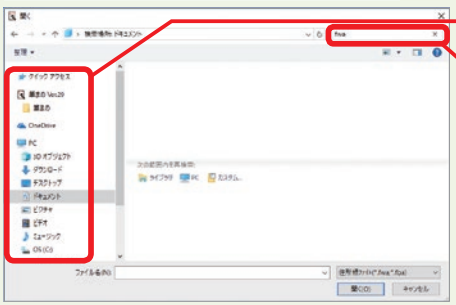
❷ **保存した住所録を開く**をクリック。

［開く］ダイアログが表示される。

❸ **筆まめ Ver.29** をダブルクリックし、**筆まめ**フォルダをクリック。

❹ 目的のファイルが表示された場合は、目的のファイルをクリックし、**開く**をクリック。
目的のファイルが表示されなかった場合は、手順 **2** へ進む。

2 フォルダを変更して検索する



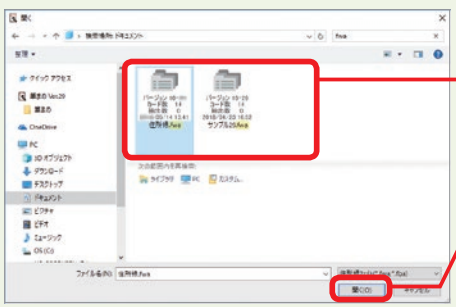
❶ 検索するドライブやフォルダを指定。

❷ 検索欄に探す住所録のファイル名を入力。
ファイル名がわからない場合は、“**fwa**”と入力。

❸ キーボードの **【Enter】** を押す。

メモ **筆まめ以外の住所録ファイルを検索するときは**
ファイル名の右にあるファイルの種類から、検索したいファイルの種類を選択します。

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。

❶ 目的のファイルをクリックして選択。

❷ **開く**をクリック。

1-4　別のパソコンに保存された筆まめデータを移行する

古いパソコンに保存している住所録・文面ファイルのバックアップを取る

旧バージョンの筆まめで作成した住所録や文面ファイルを、CD/DVD や USB メモリなどに保存します。

参照 **旧バージョンの細かい設定も含めて、丸ごと筆まめ Ver.29 に引き継ぎたい場合は**
⇒ P.30「筆まめデータ かんたん引越」で移行する」

CD/DVD に保存する場合

1 データを書き込む準備をする



❶ 古いパソコンのドライブに、書き込み可能なディスクをセット。

❷ Windows のデスクトップ画面で、**エクスプローラー**をクリック。

❸ **PC**（または**コンピューター**）をクリック。

❹ **CD/DVD ドライブ**を右クリック。

❺ 表示されたメニューから**開く**をクリック。

メモ **Windows 7 の場合は**
［自動再生］画面が表示されたら、**ファイルをディスクに書き込む**をクリックします。［自動再生］画面が表示されない場合は、Windows の**スタート**をクリックし、**コンピューター**－**CD/DVD ドライブ**をクリックします。

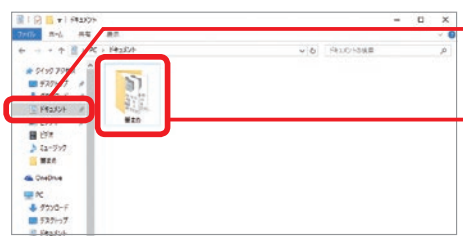
［ディスクの書き込み］画面が表示される。

❻ ディスクのタイトルに任意の名前を入力。

❼ **次へ**をクリック。

ディスクのフォーマットが開始される。

2 データが保存されているフォルダを開く



❶ Windows の**エクスプローラー**で**ドキュメント**をクリック。

❷ **筆まめ**フォルダをダブルクリック。

メモ **Windows 7 の場合は**
Windows の**スタート**をクリックして、**ドキュメント**をクリックし、**筆まめ**フォルダをダブルクリックします。

メモ **ドキュメント－筆まめフォルダは標準の保存先です**
任意のフォルダに保存している場合は、保存先を開いてください。

参照 **データの保存先が分からない場合は**
⇒ P.25「住所録がどこにあるか分からないときは？」

3 保存するデータを選択する



❶ 保存する住所録・文面ファイルを選択して右クリック。

❷ 表示されたメニューから**コピー**をクリック。

メモ **Windows 7 の場合は**

ディスクに保存する住所録・文面ファイルを選択し、ツールバーの**書き込む**（または**ディスクに書き込む**）をクリックすると、ファイルがディスクにコピーされます。



❸ Windowsの**エクスプローラー**で、**PC**（または**コンピューター**）をクリック。

❹ **CD/DVD ドライブ**を右クリック。

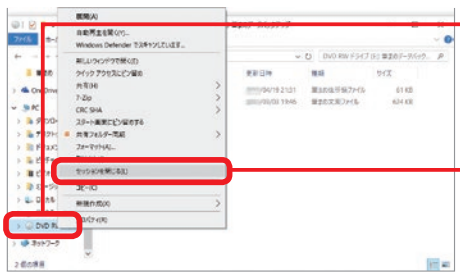
❺ 表示されたメニューから**開く**をクリック。

❻ 画画の空白部分で右クリック。

❼ 表示されたメニューから**貼り付け**をクリック。

ファイルがディスクにコピーされる。

4 データをディスクに保存する



❶ **CD/DVD ドライブ**を右クリック。

❷ 表示されたメニューから**セッションを閉じる**をクリック。

コピーしたデータがディスクに書き込まれる。

バックアップが完了したら

新しいパソコンにバックアップしたデータを移動しましょう ⇒ P.29

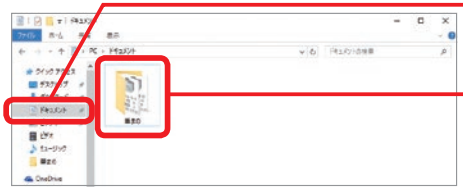
USB メモリや SD カードなどに保存する場合

1 データが保存されているフォルダを開く



❶ 古いパソコンのドライブに、使用するUSBメモリ、SDカードなどをセット。

❷ Windows のデスクトップ画面で、**エクスプローラー**をクリック。



❸ **ドキュメント**をクリック。

❹ **筆まめ**フォルダをダブルクリック。

メモ **Windows 7 の場合は**

Windows の**スタート**をクリックして、**ドキュメント**をクリックし、**筆まめ**フォルダをダブルクリックします。

メモ **ドキュメント－筆まめフォルダは標準の保存先です**

任意のフォルダに保存している場合は、保存先を開いてください。

参照 **データの保存先が分からない場合は**

⇒ P.25「住所録がどこにあるか分からないときは?」

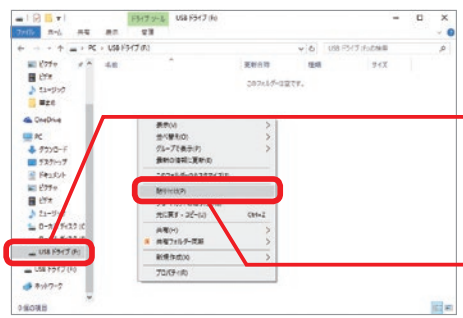
2 保存するデータを選択する



❶ 保存する住所録・文面ファイルを選択して右クリック。

❷ 表示されたメニューから**コピー**をクリック。

3 データをディスクに保存する



❶ Windowsの**エクスプローラー**で、**PC**（または**コンピューター**）をクリック。

❷ **リムーバブルディスク**（または**USB ドライブ**）をダブルクリック。

❸ 画面の空白部分で右クリック。

❹ 表示されたメニューから**貼り付け**をクリック。

保存が完了すると、住所録・文面ファイルのアイコンが表示される。

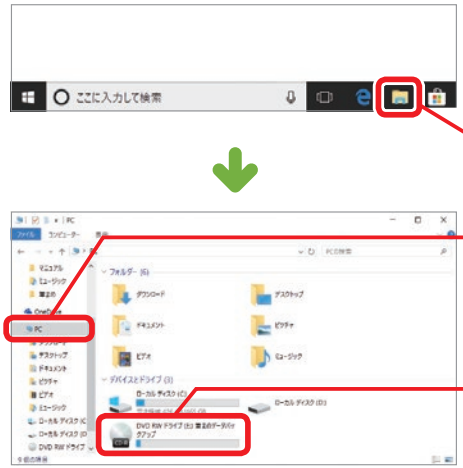
❺ データの送受信が行われていないことを確認してから、リムーバブルディスクを取り外す。

バックアップが完了したら

新しいパソコンにバックアップしたデータを移動しましょう ⇒ P.29

新しいパソコンにバックアップした住所録・文面ファイルを移動する

1 データが保存されているフォルダを開く



❶ 新しいパソコンのドライブに、データが保存されている CD/DVD または USB メモリ、SD カードなどをセット。

❷ Windows のデスクトップ画面で、**エクスプローラー**をクリック。

❸ **PC**（または**コンピューター**）をクリック。

> メモ **Windows 7 の場合は**
> Windows の**スタート**から、**コンピューター**をクリックします。

❹ いずれかをダブルクリック。

CD/DVD に保存した場合
CD/DVD ドライブをダブルクリック。

USB メモリや SD カードなどに保存した場合
リムーバブルディスクをダブルクリック。

2 移動するデータを選択する



❶ 移動する住所録・文面ファイルを選択して右クリック。

❷ 表示されたメニューから**コピー**をクリック。

3 データを新しいパソコンに移動する



❶ Windows の**エクスプローラー**で、**ドキュメント**をクリック。

❷ **筆まめ**フォルダをダブルクリック。

❸ 画面の空白部分で右クリック。

❹ 表示されたメニューから**貼り付け**をクリック。

保存が完了すると、住所録・文面ファイルのアイコンが表示される。

データの移動が完了したら

新しいパソコンで筆まめ Ver.29 を起動しましょう　⇒ **P.18**

「筆まめデータ かんたん引越」で移行する

参照 **移行したいデータが少ない場合、「筆まめデータ かんたん引越」での移行がうまくいかない場合は**

データを個別に移行してください。
⇒ P.26「古いパソコンに保存している住所録・文面ファイルのバックアップを取る」

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 古いパソコンに筆まめ Ver.29 のディスクをセットする

❶ Windows のデスクトップ画面で**エクスプローラー**をクリック。

❷ **PC**（または**コンピューター**）をクリック。

❸ ディスクをセットしたドライブを右クリック－**開く**をクリック。

❹ **Autorun** をダブルクリック。

注意 **Windows XP および筆まめ Ver.15 以前のバージョンではご利用いただけません**

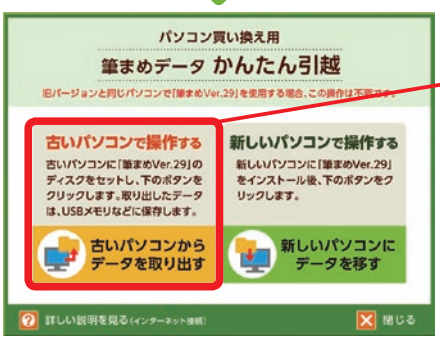
データ移行の手順について詳しくは
⇒ P.26「古いパソコンに保存している住所録・文面ファイルのバックアップを取る」

2 データをバックアップする画面を表示する



筆まめのインストール画面が表示される。

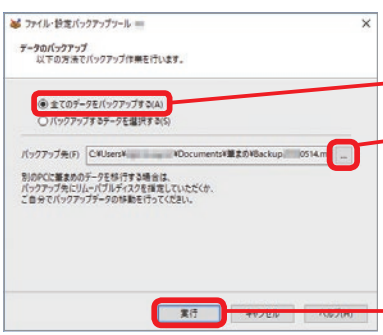
❶ **筆まめデータ かんたん引越**をクリック。



［筆まめデータ かんたん引越］画面が表示される。

❷ **古いパソコンからデータを取り出す**をクリック。

3 データをバックアップする画面を表示する



［データのバックアップ］画面が表示される。

❶ **全てのデータをバックアップする**をクリック。

❷ **バックアップ先**の右にある … をクリックして、CD/DVD や USB メモリなどのドライブをバックアップ先に指定します。

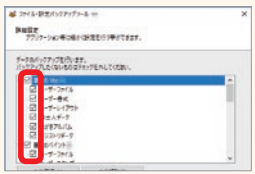
バックアップファイル（Backup***.mbr）は、初期設定では**ドキュメント**の中の**筆まめ**フォルダに保存される。

❸ **実行**をクリック。

メモ **ハードディスク上にデータをバックアップした場合は**

別途、Windows のエクスプローラーなどを利用して、CD/DVD や USB メモリにコピーしてください。

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 データのバックアップを終了する

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。

▶ 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.29 をインストールする

参照 **インストール手順について詳しくは**

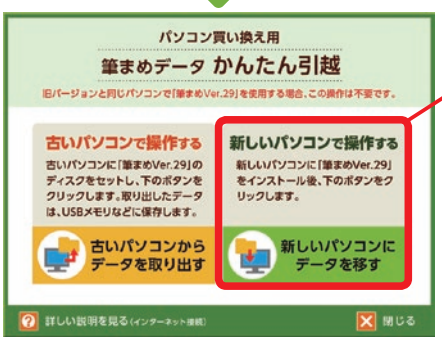
⇒ P.12「インストール 1　筆まめ Ver.29 をインストールする」

2 データを復元する画面を表示する



筆まめのインストール画面が表示される。

❶ **筆まめデータ かんたん引越**をクリック。



［筆まめデータ かんたん引越］ 画面が表示される。

❷ **新しいパソコンにデータを移す**をクリック。

❸ 表示された画面の項目に沿ってバックアップしたファイルを選択し、バックアップデータの復元を行う。

参照 **詳しくは**

⇒ P.315「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」

バックアップデータの復元が完了したら

新しいパソコンで筆まめ Ver.29 を起動しましょう　⇒ P.18

1-5　他社ソフトの住所録を筆まめで使えるようにする

他社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。

他社ソフトの住所録を筆まめで読み込める形式に変換する

筆王 2005 ～ 2007/ZERO/Ver.15 ～ 22 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

❶ **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。
❷ **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。
❸ **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。
❶ **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。
❷ 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 ～ 25 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

❶ 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。
❷ **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。
❶ 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。
❷ 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、そのまま読み込めます。
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。

参照 **Excel 住所録のファイルから変換することもできます**
⇒ P.247「5-11　Excel で作った住所録を筆まめの住所録に変換する」

他社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



❶ オープニングメニューで**宛名面を作る**をクリック。

❷ **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

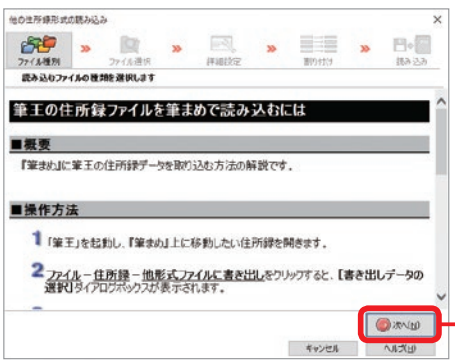


読み込む住所録形式をクリック。

参照 **他社ソフトの住所録を読み込む前に**

⇒ P.32「他社ソフトの住所録を筆まめで読み込める形式に変換する」

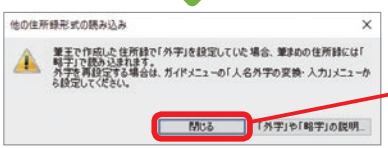
▶ 「筆王の住所録」「筆ぐるめの住所録」を選択した場合



［他の住所録形式の読み込み］ダイアログが表示される。

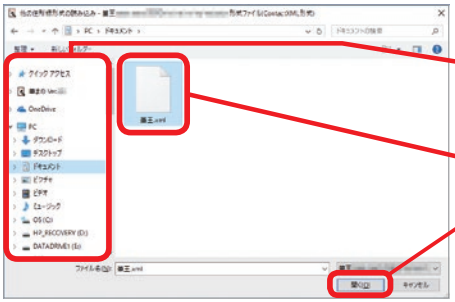
※選択した住所録の形式によって画面は異なります。

❶ 住所録データを取り込む方法を確認し、**次へ**をクリック。



人名外字に関する確認メッセージが表示される。

❷ 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。

❸ フォルダウィンドウで、ファイルが保存されているフォルダを指定。

❹ 読み込むファイルを選選択。

❺ **開く**をクリック。

メモ 変換した住所録が開けない場合は

❶ 筆王または筆ぐるめ側で CSV 形式に保存し直す。
❷ P.33 手順 2［読み込む住所録の形式を選択する］で**他の形式の住所録**をクリック。
❸ ［他の住所録形式の読み込み］ダイアログで区切り文字形式ファイル（*.csv,*.txt）をクリック。
❹ P.35 の手順に進む。

「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。

❶ **自動検索**をクリック。

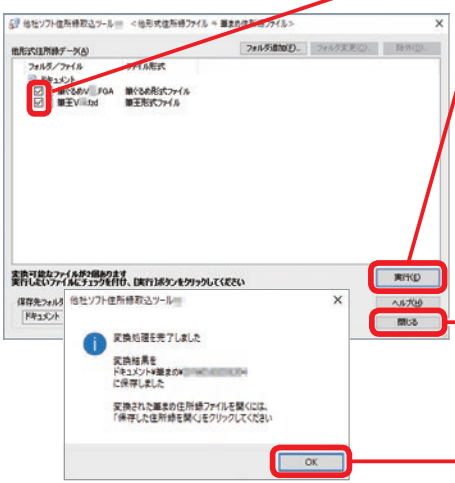
ハードディスクにある他のはがきソフトで作成された住所録が検索される。

❷ 読み込みたいファイルにチェックマークを付ける。

❸ **実行**をクリック。

❹ 確認の画面が表示されるので、**OK** をクリック。

❺ **閉じる**をクリック。



メモ 変換した住所録の保存先

ドキュメントの中の**筆まめ**フォルダに保存されます。

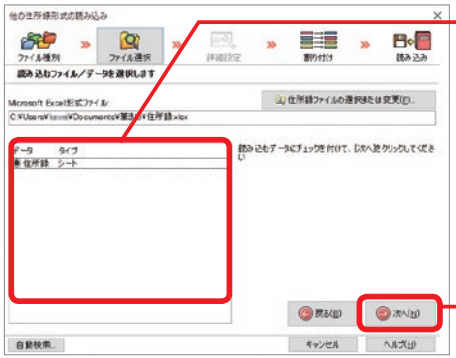
メモ 変換した住所録が開けない場合は

❶ 住所録を作成したソフトで CSV 形式に保存し直す。
❷ P.33 手順 2［読み込む住所録の形式を選択する］で**他の形式の住所録**をクリック。
❸ ［他の住所録形式の読み込み］ダイアログで区切り文字形式ファイル（*.csv,*.txt）をクリック。
❹ P.35 の手順に進む。

[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



❶ 読み込むデータを選択。

❷ **次へ**をクリック。

[割り付け] 画面



❶ **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。

❷ **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。

❸ 違っていた場合は、割り付けの ▼ をクリックして適切な項目を割り付ける。

❹ 割り付けが完了したら、**次へ**をクリック。

[読み込み] 画面



❶ 読み込み時のオプションを確認。

❷ **開始**をクリック。

続きは、⇒ P.168「3-2　宛先を入力する」をご覧ください。

1-6　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。

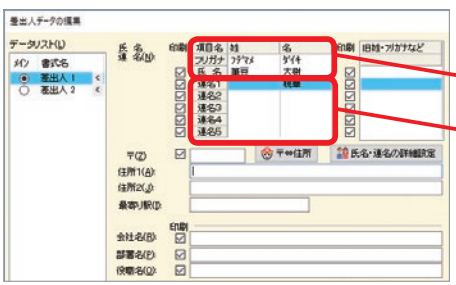
1 差出人を入力する画面を表示する



❶ オープニングメニューで**宛名面を作る**をクリック。

❷ **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。

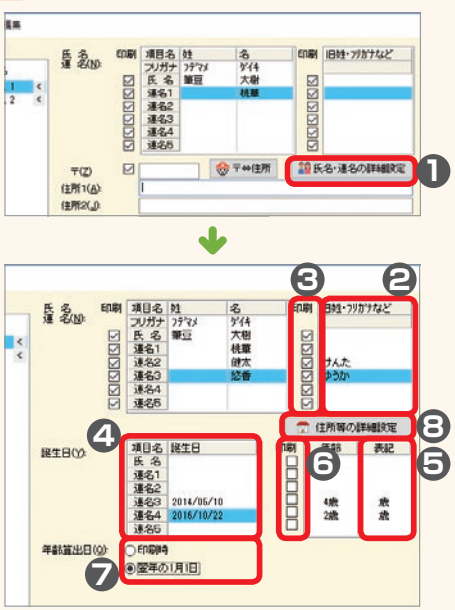
❶ **姓**に名字、**名**に名前を入力。

❷ 差出人を連名にしたいときは、**連名 1** ～**連名 5** に入力。

メモ **氏名の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。

メモ



差出人のフリガナや年齢を印刷できます

誕生日を入力しておくと自動的に年齢を算出するので、来年以降も修正する必要がなく、便利です。

❶ **氏名・連名の詳細設定**をクリック。

ダイアログ内の入力項目表示が切り替わる。

❷ **旧姓・フリガナなど**に印刷したい内容を入力。

❸ 印刷したい項目の**印刷**にチェックマークを付ける。

❹ **誕生日**欄に誕生日を直接入力、またはカレンダーから選択。

❺ **表記**欄をクリックし、表示されたリストからいずれかを選択。

❻ 印刷したい項目の**印刷**にチェックマークを付ける。

❼ **年齢算出日**でいずれかをクリック。

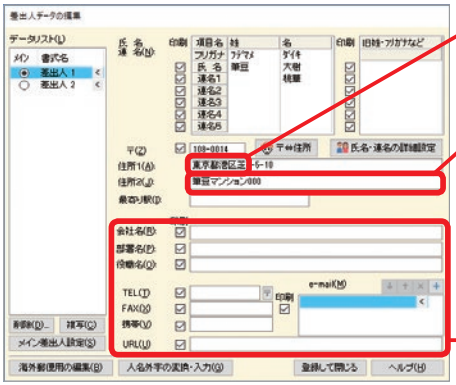
印刷時
印刷時の年齢で印刷（年賀状以外を印刷する場合）。

翌年の１月１日
翌年の１月１日時点の年齢で印刷（年賀状を年内に印刷する場合）。

❽ 設定が完了したら**住所等の詳細設定**をクリック。

ダイアログ内の入力項目表示が切り替わる。

3 住所を入力する



❶ 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。

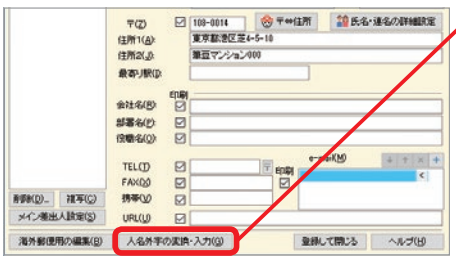
❷ 続けて番地を入力。
マンション名や部屋番号は、**住所 2** に入力。

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。

❸ 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。

人名外字を入力する場合



人名外字の変換・入力をクリック。

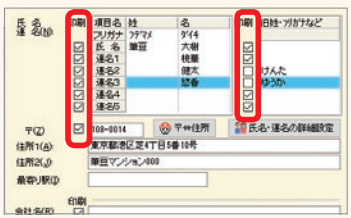
参照 **人名外字の入力手順**

⇒ P.173「3-3　人名外字を入力する」の手順 **2** 以降

注意 **人名外字をインストールしないと入力できません**

⇒ P.17「インストール 3　人名外字をインストールする」

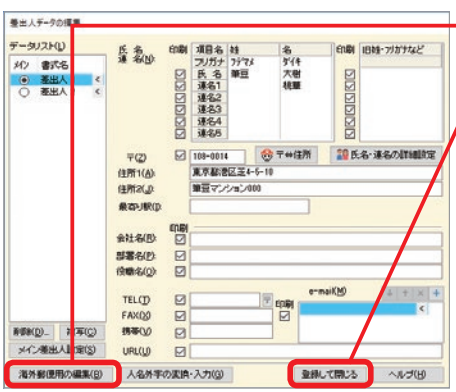
メモ



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。

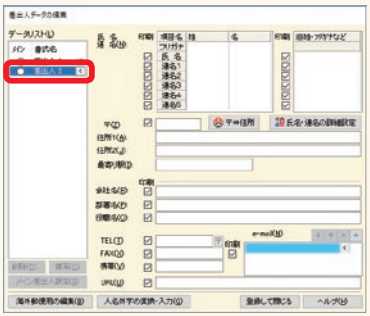
4 登録する



❶ **メイン差出人設定**をクリック。

❷ **登録して閉じる**をクリック。

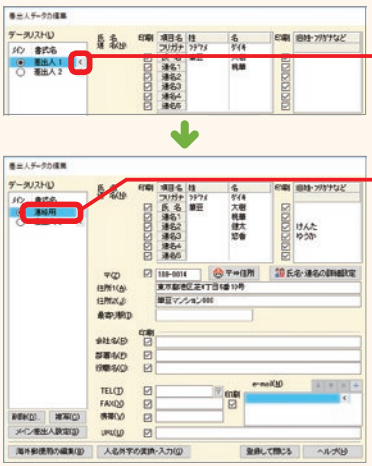
メモ



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

❶ **データリスト**で変更したい**書式名**の ‹ をクリック。

❷ 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.311「特定の宛名だけ、別の差出人を入れて印刷したい」

年賀状コース 続いて **P.43「2-1　特急デザイナーでデザインを作る」** へ進みます

お役立ちコラム

はじめてモード（タッチパネル対応）

「はじめてモード」は、宛名面とデザイン面の作成がそれぞれひとつの画面で操作できるので、迷うことがありません。タッチパネル対応のパソコンでは、タッチ操作で使うことができます。
「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 筆まめを起動する



Windows のデスクトップ画面で、**筆まめ Ver.29 起動**をダブルクリック。

2 モード選択画面が表示される



［モード選択］画面が表示される。

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。

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。



デザイン面を作る

新しいデザインを作る
新しいデザイン面を作ります。

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。

宛名面を作る

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。

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.32「1-5　他社ソフトの住所録を筆まめで使えるようにする」

保存した住所録を開く
以前作った住所録を開き、宛先の追加・編集をします。
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。

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。

はがきを作る手順

START!

1 差出人を登録する

2 デザイン面を作る
- 新しく作る
- 以前作ったデザインを編集する

3 宛名面を作る
- 新しく作る
- 以前作った住所録を編集・宛名追加する

▼はじめてモードのオープニングメニュー



「初心者モード」と「タッチモード」の切替

各画面のツールバーにある切替ボタン**タッチモードへ**、**初心者モードへ**をクリックまたはタップすると、モードを切り替えることができます。

▼初心者モードの場合



▼タッチモードの場合



「タッチモード」での画面

ここでは、初心者モードの画面で説明しています。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。

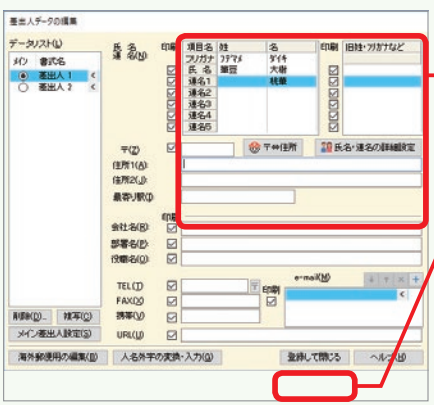
▼例：宛名面



各画面・操作について詳しくは

オープニングメニューの**ヘルプ**をご覧ください。

1 差出人を登録する



❶ オープニングメニューで、**差出人を作成・編集する**をクリック。

［差出人データの編集］ダイアログが表示される。

❷ 各項目を入力。

❸ 必要項目の入力が終わったら、**登録して閉じる**をクリック。

オープニングメニューに戻る。
続けて、デザイン面や宛名面を作成します。

2 デザイン面を作る

❶ オープニングメニューで、**新しいデザインを作る**をクリック。



［イラスト・素材ボックス］が表示される。

❷ 表示したいカテゴリをクリック。

❸ 好きなデザインをクリック。

❹ **OK** をクリック。



デザイン作成画面が表示される。

❺ 必要に応じて編集。

❻ 編集が終了したら、**保存**または**別名保存**をクリックし、デザインに名前を付けて保存。

❼ **印刷**をクリックすると、［文面印刷］ダイアログが表示されるので、**印刷部数**を指定してデザイン面を印刷。

3 宛名面を作る

❶ オープニングメニューで、**新しい住所録を作る**をクリック。



宛名面の作成画面が表示される。

❷ 必要な項目を入力。

❸ 続けて別の宛先を入力する場合は、**宛先の追加**をクリック。

❹ すべての宛先を登録したら**保存**をクリックし、住所録に名前を付けて保存。

❺ **印刷**をクリックすると、［宛名印刷］ダイアログが表示されるので、**印刷範囲**を指定して宛名面を印刷。

お役立ちコラム

Web 筆まめ（ブラウザで使う筆まめ）

はがき作成に必要な基本機能をブラウザ上で操作できる「Web 筆まめ」を表示することができます。
宛名面とデザイン面がそれぞれ操作できます。

※ご使用には、インターネット接続環境が必要です。

1 筆まめを起動する



Windows のデスクトップ画面で、**筆まめ Ver.29 起動**をダブルクリック。

2 モード選択画面が表示される



Web 筆まめを使うをクリック。

3 Web 筆まめのページが表示される

ご使用のブラウザが起動し、「Web 筆まめ」のページが表示される。

表示されたページの内容をご確認いただき、ご利用になりたい内容にしたがって利用手続きを行う。

メモ **手続きの手順について詳しくは**

表示されたページ上の**詳しい手順はこちら**をクリックすると、操作手順が確認できます。

第2章 デザイン面を作ろう

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	▶P.43	気に入ったデザインを選びます。 デザインカタログから番号入力で呼び出すこともできます。
ステップ2	写真・イラストを入れ替える	▶P.45	写真入りデザインにお手持ちの写真をはめ込んだり、別のイラストに入れ替えたりできます。
ステップ3	文章を編集する	▶P.47	オリジナルの文章にしたい場合は、文章を編集します。 文章は、定型文章から選ぶこともできます。
ステップ4	完成！	▶P.48	すぐに印刷することもできます。

ステップ1 文面デザインを選ぶ

メモ より多くのデザインやイラストをご利用いただくには

オンライン素材をご利用ください。ご利用には、インターネット接続環境、および、ユーザー登録が必要です。

1 作成するジャンルを選ぶ



❶ オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

❷ 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

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。

参照 起動できない場合は

⇒ P.296「筆まめを起動できない」

2 デザインを選ぶ



［文面デザイン選択］画面が表示される。

❶ **オンライン素材**または**筆まめカテゴリ**をクリック。

注意 **オンライン素材について**

ご利用には、インターネット接続環境、および、ユーザー登録が必要です。オンライン素材には、より多くのデザインを収録しています。

❷ 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。

❸ 使いたい文面デザインをクリック。

❹ **次へ**をクリック。

メモ **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.36「1-6　差出人を入力する」をご参照ください。

メモ **デザインを拡大表示したい場合は**

デザインの下にある をクリックすると、プレビューウィンドウが表示され、デザインを拡大して確認することができます。



メモ



複数のデザインで迷った場合は

デザインの下にある ☆登録 をクリックすると、画面下の**お気に入り**に登録することができます。
お気に入りに登録すると、**お気に入り**リストからかんたんに気に入ったデザインを選ぶことができます。

お気に入りリストの不要なデザインを削除したい場合は、**お気に入り**リストから、削除したいデザインをクリックして、デザイン下に表示された ★解除 をクリックします。
お気に入りリストから削除されるだけなので、再度使うときには**オンライン素材**や**筆まめカテゴリ**からもう一度デザインを選択してください。

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



❶ **Windows フォルダ**をクリック。
❷ ⌄ をクリック。
❸ 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。



筆まめのイラストや写真を使う場合



❶ **オンライン素材**または**筆まめカテゴリ**をクリック。

注意 **オンライン素材について**

ご利用には、インターネット接続環境、および、ユーザー登録が必要です。オンライン素材には、より多くのイラストを収録しています。

❷ ⌄をクリック。

❸ 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。

❶ 使いたい画像をクリック。

❷ **入れ替え**をクリック。

4 イラストの位置や大きさを調整する



❶ パーツリストで、調整したいパーツをクリック。

❷ **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。

❸ 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.54「パーツコントローラでレイアウトを調整する」

❹ 調整ができたら、**次へ**をクリック。

メモ



もっと細かく調整したい場合は

❶ 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。

❷ 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



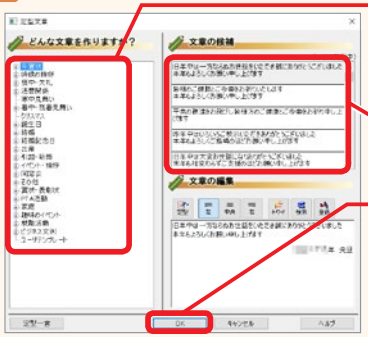
［文章の編集］画面が表示される。

❶ 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。

❷ 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

❶ **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。

❷ 文章の種類を選択。

❸ 使いたい文章をクリックして選択。

❹ **OK** をクリック。

❺ 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、

❶ **描画方向**を選択。

❷ **フォント**の ⌄ をクリックして書体を選択。

❸ **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。

注意 **人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合は**

内容を確認して、**変更せず貼り付け**または**キャンセル**をクリックしてください。

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.53「2-4　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.205「4-1　デザインを印刷する」

年賀状コース 続いて **P.51「2-3　デザインを保存する」**へ進みます

お役立ちコラム

「いのしし」年賀状を「ねずみ」年賀状に変更するには?

筆まめに収録されている 2019 年（いのしし）の文面デザインは、「干支」や「年号」を変えるだけで、2020 年（ねずみ）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.43「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 「いのしし」のイラストを「ねずみ」に入れ替える



［イラスト入れ替え］画面が表示される。

❶ パーツリストで、変更したいイラスト（いぬ）をクリック。

❷ **オンライン素材**または**筆まめカテゴリ**をクリック。

❸ ⌄ をクリック。

❹ **01 年賀状→2 イラスト→1 ねずみ**をダブルクリック。



“ねずみ”の画像が一覧表示される。

❺ 使用したい画像を選択。

❻ **入れ替え**をクリック。

“いのしし”から“ねずみ”に画像が入れ替わる。

❼ **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。

❶ パーツリストで、年号を含む文章をクリック。

❷ 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、**“平成三十一年”**（または**“2019 年”**）を**“二〇二〇年”**に変更。

4 編集・保存・印刷する

続きの操作は、P.47「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　白紙からデザインを作る

白紙の画面を表示する



❶ オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

❷ **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。

用紙を選択する

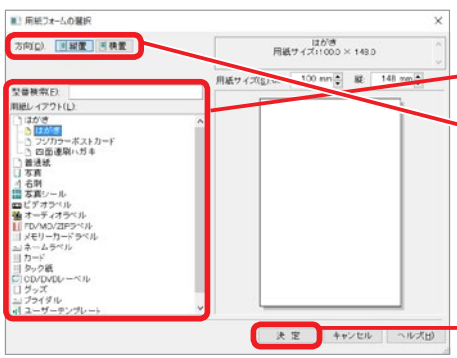
1 用紙設定画面を表示する



ガイドメニューの**用紙の選択**－**用紙の選択**をクリック。

参照 **デザインの編集方法は**
⇒P.53「2-4　レイアウトを調整する」以降

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。

❶ **用紙レイアウト**から、使用したい用紙をクリック。

❷ **方向**で、**縦置**または**横置**をクリック。

❸ **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。

3 自由にデザインする

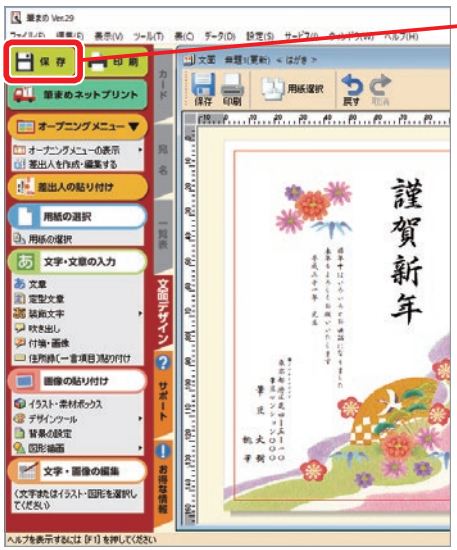
参照 **文字を入力したり、イラストや画像を貼り付けるには**
⇒P.56「2-5　文字・文章を入れる」以降
⇒P.62「2-6　イラストや画像を入れる」以降

参照 **デザインの編集方法は**
⇒P.53「2-4　レイアウトを調整する」以降

2-3　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。
保存した後でも、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



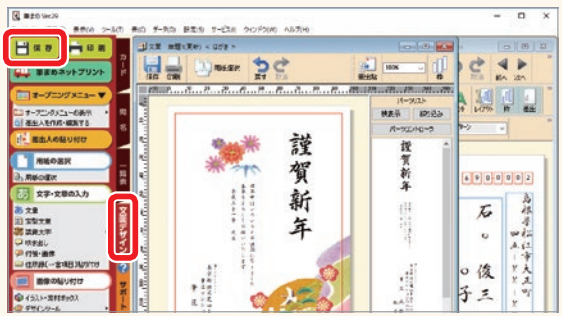
ガイドメニューの**保存**をクリック。

メモ　編集前のデザインを残す場合は

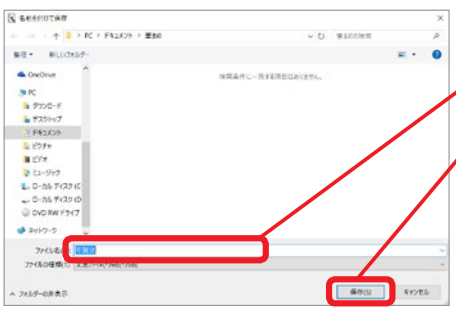
メニューバーの**ファイル**―**名前を付けて保存**で保存します。
ファイル名が付いている文面デザインを編集してガイドメニューの**保存**をクリックすると、編集前の内容に上書きして保存されます。

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。

❶ 保存する文面デザインのファイル名を入力。

❷ **保存**をクリック。

メモ　文面デザインの保存先

ドキュメントの**筆まめ**フォルダに保存されます。

メモ　Web 筆まめのファイル形式で保存できます

ファイルの種類をクリックし、表示されたリストから **Web 筆まめファイル (*.fcb)** を選択して保存します。

参照　Web 筆まめについて詳しくは

⇒ P.42「Web 筆まめ（ブラウザで使う筆まめ）」

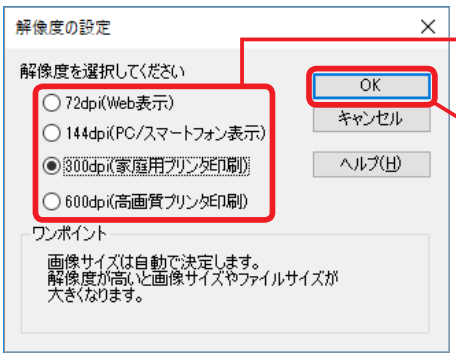
年賀状コース　続いて **P.205「4-1　デザインを印刷する」**へ進みます

デザインを他形式で保存する

1 保存画面を表示する



❶ メニューバーの**ファイル**ー**他の画像形式で保存**をクリック

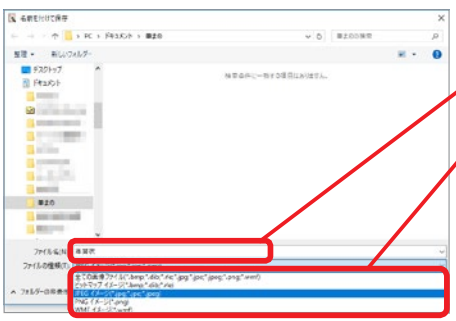


［解像度の設定］ダイアログが表示される。

❷ 使用用途に合わせた解像度をクリック。

❸ **OK** をクリック。

2 保存する



［名前を付けて保存］ダイアログが表示される。

❶ 保存する文面デザインのファイル名を入力。

❷ **ファイルの種類**で保存形式を選択。



❸ **保存**をクリック。

メモ **デザインの保存先**

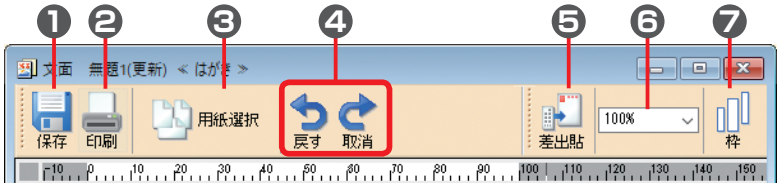
ドキュメントの**筆まめ**フォルダに保存されます。

2-4　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



❶ 文面デザインの**保存**

❷ 文面デザインの**印刷**

❸ 用紙選択 用紙のサイズや向きを変更

❹ **戻す / 取消**

戻す 直前の操作を取り消し

取消 **戻す**で取り消した操作のやり直し

❺ 差出貼 差出人の貼り付け

❻ 100% 表示倍率を変更

❼ 枠 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。

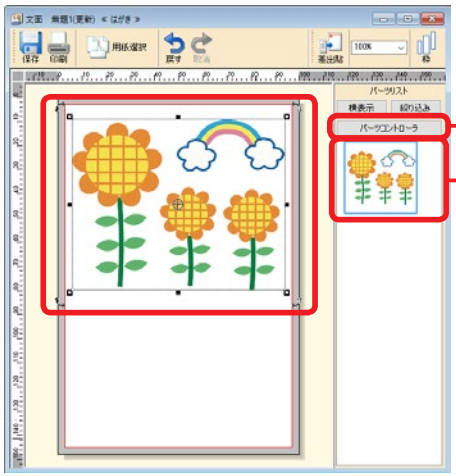
横表示（縦表示）
パーツリストの表示位置を変更。

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

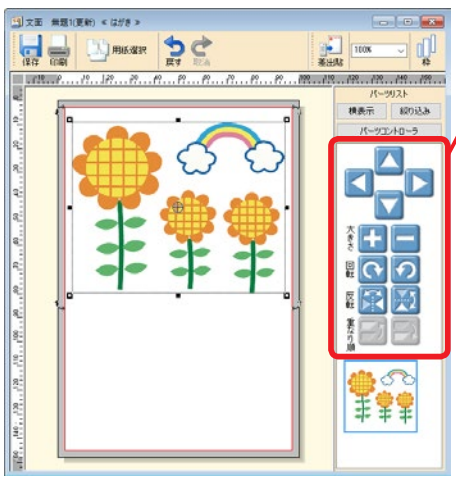


❶ パーツリストで、レイアウトを調整したい画像または文章枠をクリック。

クリックしたパーツのまわりにハンドル（■）が表示される。

❷ 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。

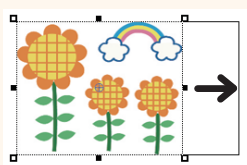
❶ パーツコントローラのボタンをクリックして、レイアウトを調整。

移動する

パーツコントローラの◀▶▲▼をクリック。

メモ **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します。
【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。

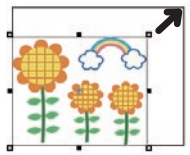


拡大縮小する

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します。
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。

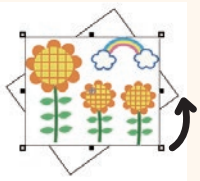


回転する

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します。

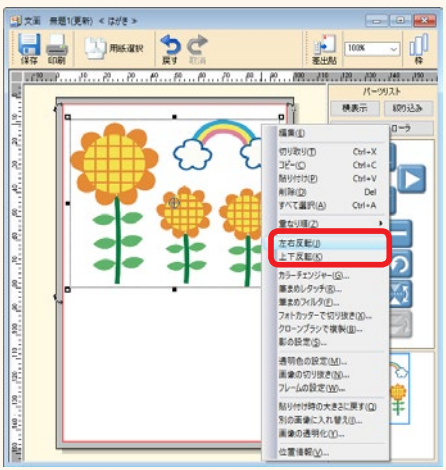


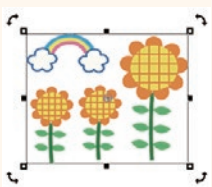
反転させる

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**をクリックします。





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**をクリックします。





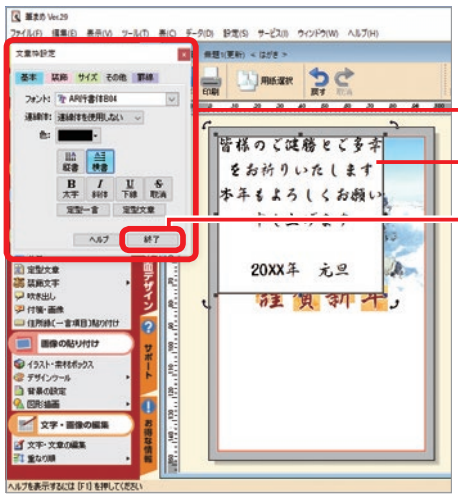
2-5　文字・文章を入れる

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。

❶［文章枠設定］ダイアログで文字の設定をする。

❷ 文章枠に文字を入力。

❸ 入力が終わったら**終了**をクリック。

注意 **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



❶ 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。

❷ 文章枠内の文字を編集。

フォントや文字色を変更する



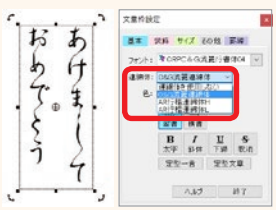
❶ パーツリストで目的の文章枠をクリック。

［文章枠設定］ダイアログが表示される。

❷ **基本**タブをクリック。

❸ **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



❶ パーツリストで目的の文章枠をダブルクリック。

❷ 変更したい文字をドラッグして選択。

❸ **基本**タブをクリック。

❹ **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



❶ 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。

❷ **サイズ**タブをクリック。

❸ **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



❶ パーツリストで目的の文章枠をダブルクリック。

❷ 変更したい行にカーソルを合わせる。

❸ **サイズ**タブをクリック。

❹ **行位置**の ⌄ をクリックして調整。

罫線を入れる



❶ 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。

❷ **罫線**タブをクリック。

❸ **種類**や**色**の ⌄ をクリックして、好みのものをクリック。

❹ 文章枠の大きさを調整。

文字飾りを設定する



❶ 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。

❷ **装飾**タブをクリック。

❸ **影** / **立体** / **袋**のいずれかをクリックして、好みの飾りを設定。

❹ **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



❶ パーツリストで目的の文章枠をダブルクリック。

❷ 文字飾りを設定したい文字をドラッグして選択。

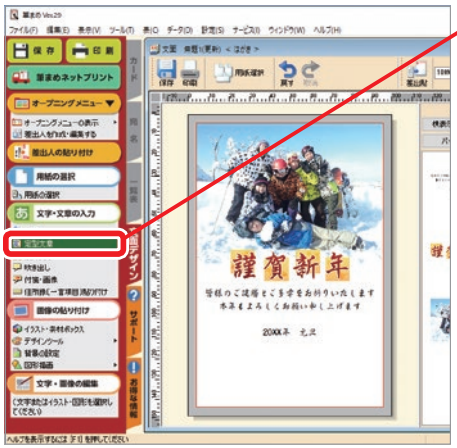
❸ **装飾**タブをクリック。

❹ **影** / **立体** / **袋**のいずれかをクリックして、好みの飾りを設定。

❺ **飾り色**の ▾ をクリックして、好みの色をクリック。

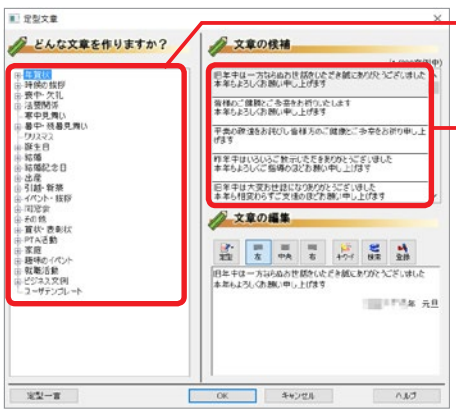
定型文章を使う

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



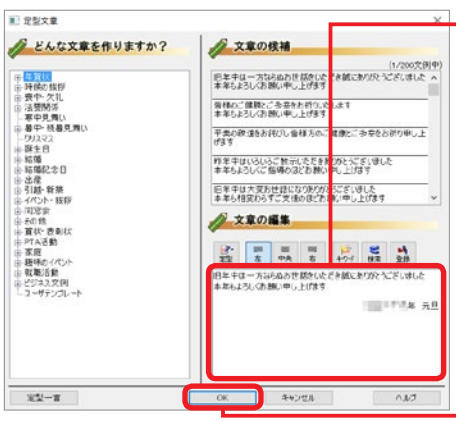
［定型文章］ダイアログが表示される。

❶ 文章のジャンルを選択。

❷ **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。

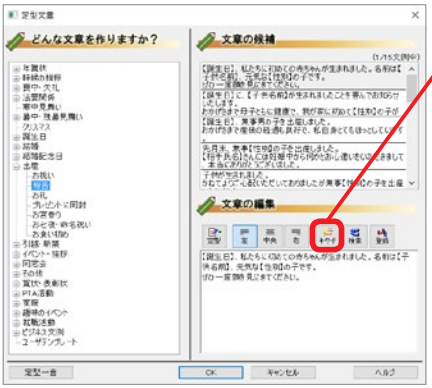
3 文章を編集する



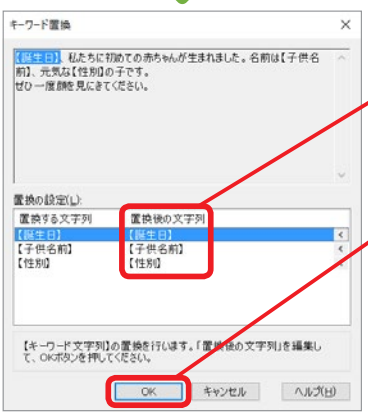
❶ 必要に応じて、編集欄で内容を修正。

❷ 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



❶ **キーワード**をクリック。



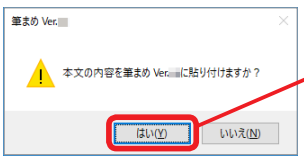
［キーワード置換］ダイアログが表示される。

❷ **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。

❸ **OK** をクリック。

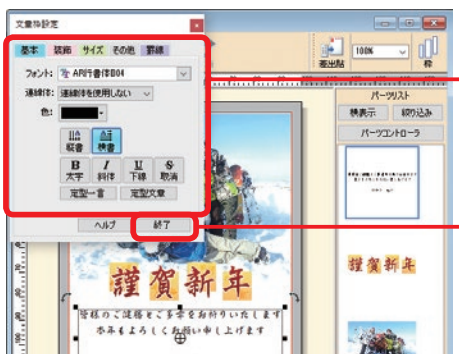
置換した文字が編集欄に反映される。

4 確認のメッセージが表示される



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。

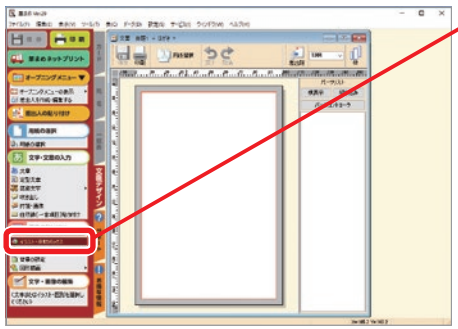
❶ 必要に応じて、設定を変更したい文字をドラッグして選択し、フォントや文字色などを変更。

❷ 変更が終わったら、**終了**をクリック。

2-6　イラストや画像を入れる

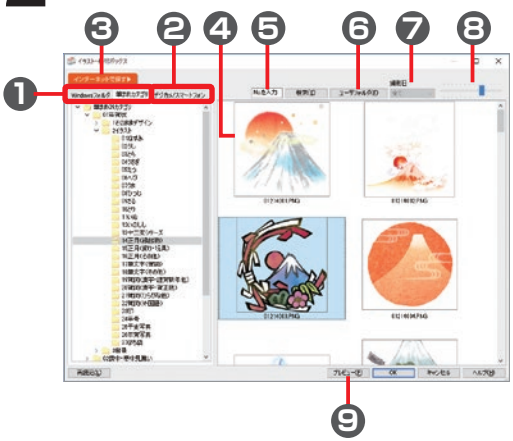
文面にイラストや写真を貼り付けるには、［イラスト・素材ボックス］を使います。
筆まめに収録されているイラストのほか、パソコン内の画像ファイル、デジカメや携帯で撮影した写真などを貼り付けることができます。

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



［イラスト・素材ボックス］が表示される。

❶ Windows フォルダ／筆まめカテゴリ
使いたい画像のあるフォルダ / カテゴリを選択。
Windows フォルダ
お使いのパソコンのディスクやフォルダを表示。
筆まめカテゴリ
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を表示。

❷ デジカメ / スマートフォン
デジカメやスマートフォンのメモリカードから写真を取り込む。

❸ インターネットで探す
筆まめのオンライン素材を表示。

参照 **オンライン素材を使うには**
⇒ P.64「オンライン素材の画像を入れる」

❹ 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を一覧表示。

❺ イラスト No. を入力
筆まめカテゴリを選択しているとき、P.110 ～「年賀デザインカタログ」の番号を入力すると、該当するデザインやイラストを表示。

❻ 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**の**筆まめ**フォルダ）を表示。

❼ 撮影日
▼ をクリックして表示されるリストから期間を選択すると、画像を撮影日で絞り込んで表示。
※**筆まめカテゴリ**では使用できません。

❽ 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。

❾ プレビュー
選択した画像を実サイズで表示。

筆まめのディスク収録の画像を入れる

1 カテゴリを選択する



❶［イラスト・素材ボックス］の**筆まめカテゴリ**をクリック。

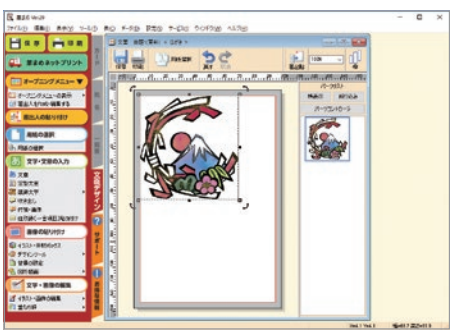
❷表示したいカテゴリをクリック。

2 イラストや画像を選択する



❶**イメージリストビュー**から使いたい画像をクリック。

❷**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。

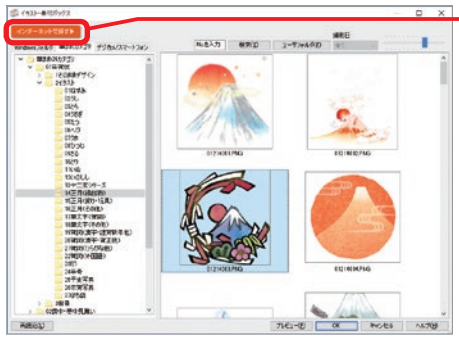
参照 **大きさや位置を調整するには**

⇒ P.53「2-4　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。
※ご利用には、ユーザー登録が必要です。

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

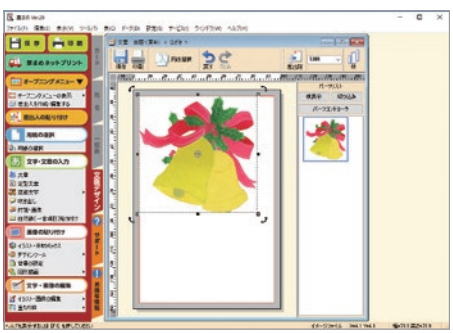


オンライン素材画面が表示される。

❶ 表示したいカテゴリをクリック。

❷ **イメージリストビュー**で使いたい画像を表示。

❸ **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.53「2-4　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

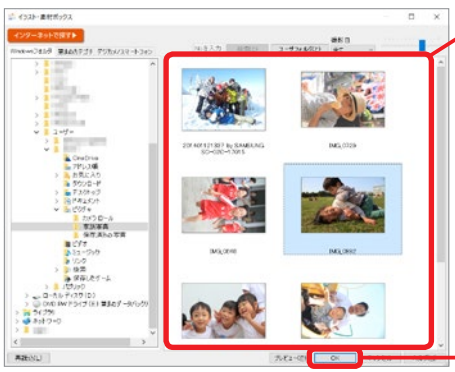


❶ パソコンにある画像を入れる場合は、**Windows フォルダ**をクリック。
デジカメやスマートフォンの画像を入れる場合は、**デジカメ / スマートフォン**をクリック。

❷ 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が必要です。

2 画像を選択する



❶ **イメージリストビュー**から使いたい画像をクリック。

❷ **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 **大きさや位置を調整するには**
⇒ P.53「2-4　レイアウトを調整する」以降

参照 **写真を加工するには**
⇒ P.81「2-11　写真を活用する」

2-7　差出人を入れる

1 差出人の貼り付け画面を表示する

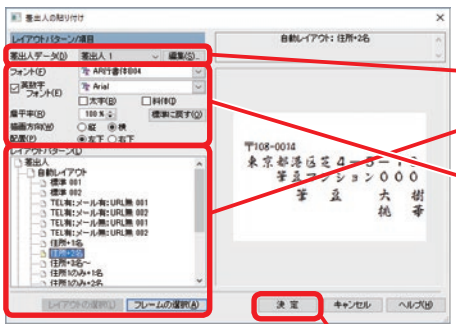


ガイドメニューの**差出人の貼り付け**をクリック。

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.36「1-6　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。

❶ **差出人データ**で、使う差出人のデータを選択。

❷ **レイアウトパターン**から差出人のレイアウトを選択。

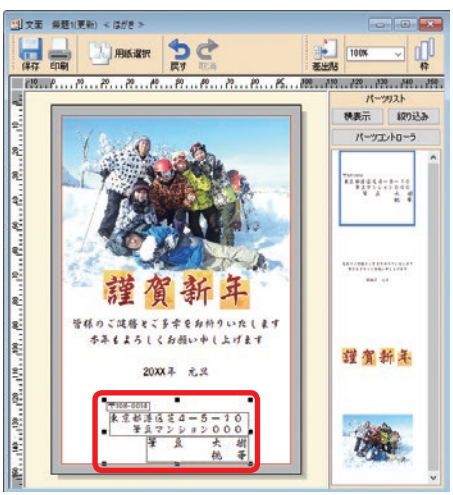
❸ 右側に表示されるプレビューを確認しながら、フォントなどの各項目を設定。

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。

メモ　連名や会社名などを個別に細かく調整したい場合は

レイアウトパターンで、**フリーレイアウト（個人用**または**会社用）**を選択します。



❹ 差出人の調整が終了したら、**決定**をクリック。

注意　人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合は

内容を確認して、**変更せず貼り付け**または**キャンセル**をクリックしてください。

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.67「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ようにするには

⇒ P.177「差出人を宛名面に印刷しない」

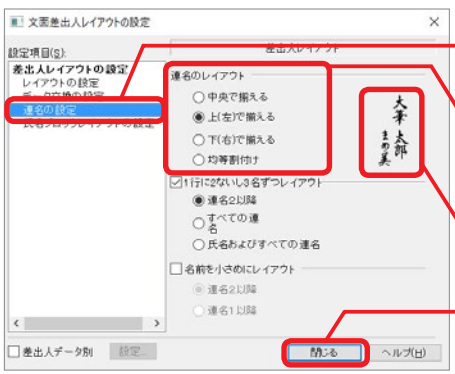
連名の揃え方を変更する

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。

❶ **差出人レイアウトの設定**－**連名の設定**をクリック。

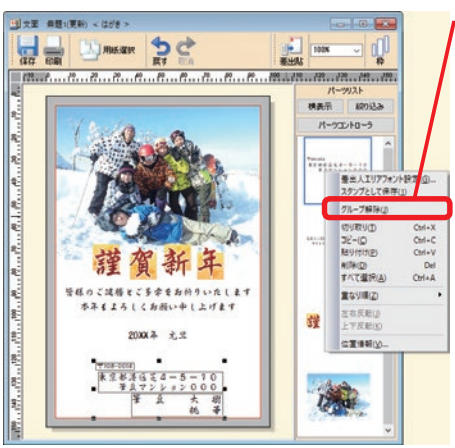
❷ **連名のレイアウト**で目的のレイアウトをクリック。

❸ 右のプレビューでレイアウトを確認。

❹ **閉じる**をクリック。

差出人のレイアウトを調整する

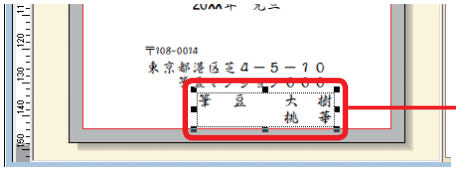
1 グループを解除する



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



❶ 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。

❷ **フォント**を選択。

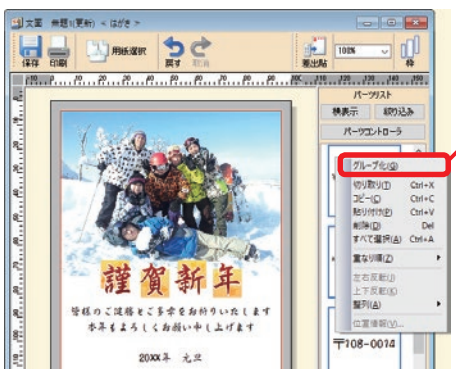
❸ 差出人データすべてに設定を反映させたい場合は、**同一グループのすべての設定に反映させる**にチェックマークを付ける。

❹ **OK** をクリック。

参照 **差出人を修正・追加するには**

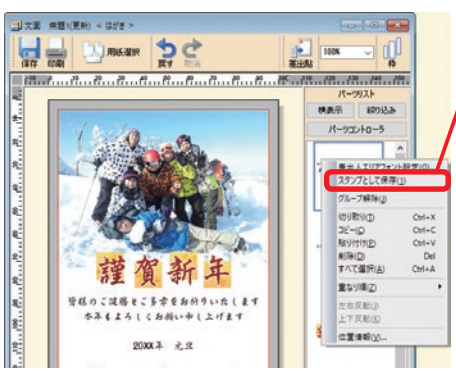
⇒ P.36「1-6　差出人を入力する」

差出人をスタンプとして登録する



❶ 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。

❷ 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。



❸ 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.162「2-38　スタンプを貼り付ける」

2-8　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。

メモ　一覧表ウィンドウで一言データを入力するには

一覧表ウィンドウで、表示項目を**出受・一言表示**にして入力します。
⇒ P.218「一覧表に表示する項目を変更する」

1 住所録を開く

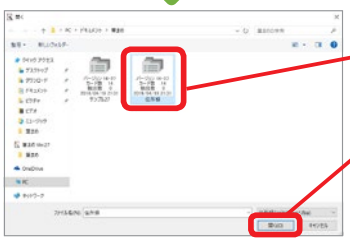


❶ ガイドメニューの**オープニングメニューの表示**－**宛名面を作る**をクリック。



オープニングメニューが表示される。

❷ **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。

❸ 設定したい住所録をクリック。

❹ **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.168「3-2　宛先を入力する」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。

❶ 一言を入れたい宛名のカードを表示。

❷ カードウィンドウの**出・受**タブをクリック。

❸ 一言を入力したい項目のタブをクリック。

❹ **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。

❺ 一言を入れたい宛名に対して❶～❹を繰り返す。

❻ ガイドメニューの**保存**をクリック。

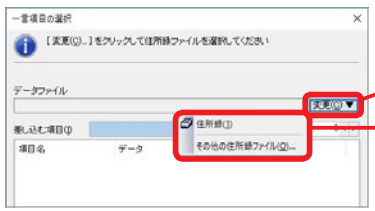
3 一言を設定する画面を表示する



❶ ガイドメニューの**文面デザイン**タブをクリック。

❷ 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

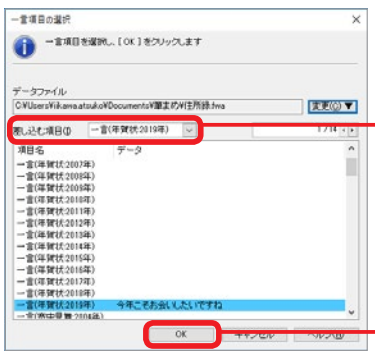


［一言項目の選択］ダイアログが表示される。

❶ **変更**をクリック。

❷ 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



❶ **差し込む項目**から手順 **2** で一言を入力した項目を選択。

❷ **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。

❶ 必要に応じてフォントや文字色などを変更。

❷ 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。

2-9　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くだけでかんたんにできます。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

参照 写真を入れた年賀状を作りたい場合は
⇒ P.73「デジカメ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



❶ オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

❷ **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。

❶ **送る相手、デザインの雰囲気、差出人情報**を選択。

❷ 使いたい文面デザインをクリック。

❸ **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。

❶ 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したい場合は**

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。



❷ 右の文章欄に表示された文章を編集。

❸ **更新**をクリック。

❹ **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.53「2-4　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.51「2-3　デザインを保存する」

参照 **デザインを印刷するには**

⇒ P.205「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な一枚を選べます。

1 年賀状デザインナビの画面を表示する



❶ オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

❷ **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。

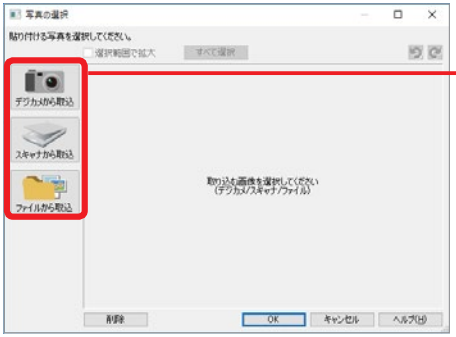
デジカメ年賀状をクリック。

3 写真を選ぶ



［文面デザイン選択］画面が表示される。

❶ **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。

❷ 画像を取り込む方法に応じて、いずれかをクリック。



デジカメから取込

デジカメ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。

参照 **詳しくは**
⇒ P.163「2-39　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。

参照 **［イラスト・素材ボックス］について詳しくは**
⇒ P.62「2-6　イラストや画像を入れる」



［写真の選択］ダイアログに写真が読み込まれる。

❸ をクリックして写真の向きを変更。

❹ 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。

❺ **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。

❶ **送る相手**、**差出人情報**を選択。

❷ 使いたい文面デザインをクリック。

❸ **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。

❶ 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.84「写真を補正する」

❷ **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。

❶ 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したい場合は**
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。



❷ 右の文章欄に表示された文章を編集。

❸ **更新**をクリック。

❹ **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.53「2-4　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**

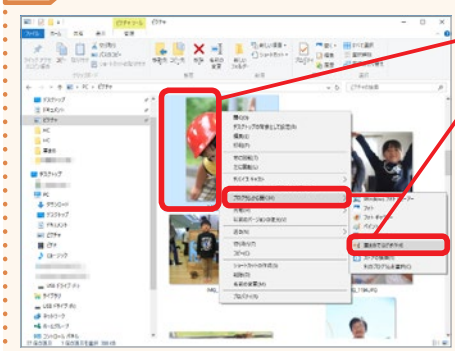
⇒ P.51「2-3　デザインを保存する」

参照 **デザインを印刷するには**

⇒ P.205「4-1　デザインを印刷する」

メモ

写真ファイルからデザイン編集画面にジャンプすることもできます



❶ 使いたい写真ファイル上で右クリック。

❷ 表示されたメニューから**プログラムから開く－筆まめではがき作成**をクリック。

［文面デザイン選択］画面が表示される。

❸ P.75「手順 **4** デザインを選ぶ」以降の操作を行う。

2-10　初笑い年賀状工房でおもしろ年賀状を作る

ペット年賀状、漫画風年賀状やスクラップブック年賀状、新聞年賀状など、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



❶ オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

❷ **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

「ペット年賀状」を選択した場合



編集画面が表示される。

❶ 素材や文章を追加。

素材の追加
追加したい素材のタブをクリックし、使いたい画像をクリックまたはダブルクリック。

文章の追加
文章欄に文章を入力し、**追加**をクリック。

写真の編集
パーツリストで写真をクリックし、写真を自由に切り抜きたい場合は、**フォトカッター**をクリック、写真に影を付けたい場合は、**影の設定**をクリック。

❷ 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 **4** の［完了］画面、または手順 **5** の文面ウィンドウで行います。

❸ **次へ**をクリック。

参照 **フォトカッターについて詳しくは**
⇒ P.81「写真を自由に切り抜く」

参照 **影の設定について詳しくは**
⇒ P.100「2-17　イラストに影を付ける」

「漫画風年賀状」を選択した場合



編集画面が表示される。

❶ 素材や文章を追加。

素材の追加
追加したい素材のタブをクリックし、使いたい画像をクリックまたはダブルクリック。

文章の追加
文章欄に文章を入力し、**追加**をクリック。

❷ 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 **4** の［完了］画面、または手順 **5** の文面ウィンドウで行います。

❸ **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。

❶ 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。

素材の追加

追加したい素材のタブをクリックし、使いたい画像をクリックまたはダブルクリック。
手書きの文字や絵を入れたい場合は、**コロコロペン**をクリックし表示された［お絵かきペン］画面のペンを使って、手書きの文字やイラストを追加。

文章の追加

文章欄に文章を入力し、**追加**をクリック。

写真の切り抜き

写真を切り抜いた形にしたい場合は、パーツリストで写真をクリックし、**写真の切り抜き**から写真を切り抜く形を選んで**実行**をクリック。

❷ 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 **4** の［完了］画面、または手順 **5** の文面ウィンドウで行います。

❸ **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。

❶ **テンプレートの選択**で、レイアウトを選択。

❷ 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は、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。

❸ **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。

❶ **デザインの選択**で、デザインを選択。

❷ 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。

❸ **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.53「2-4　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.51「2-3　デザインを保存する」

参照 **デザインを印刷するには**
⇒ P.205「4-1　デザインを印刷する」

2-11　写真を活用する

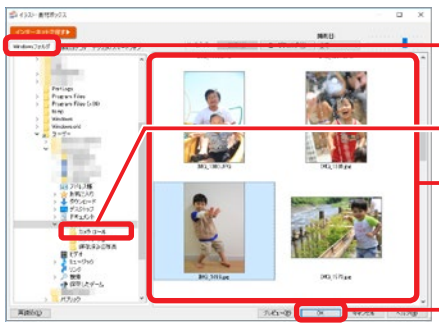
写真を自由に切り抜く

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。

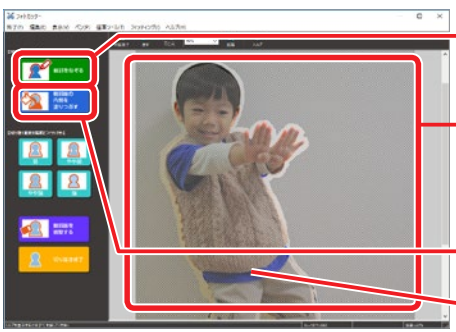
2 切り抜く画像を選択する



［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



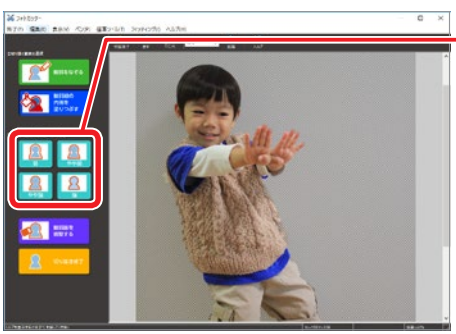
［フォトカッター］が表示される。

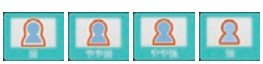
1. 

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、 

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



❶ 

をクリック。

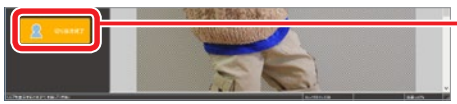
❷ 消したい箇所の消し残し部分をドラッグ。

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

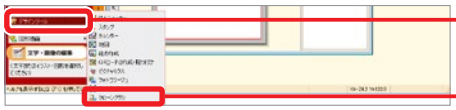


画像上で右クリックして表示されるメニューから**フォトカッターで切り抜き**をクリックします。

写真をクローンブラシで加工する

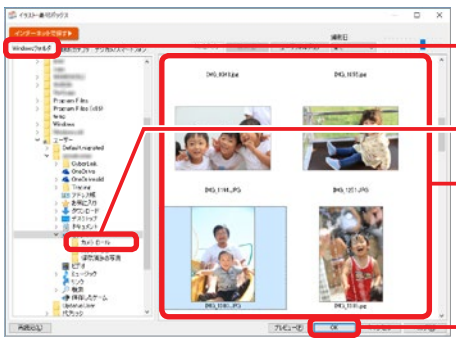
写真の一部を別の写真にコピーして合成写真を作成したり、同じ写真上の不要な部分を修正できます。

1 クローンブラシ画面を表示する



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**クローンブラシ**をクリック。

2 修正する画像を選択する



［イラスト・素材ボックス］が表示される。

❶ **Windows フォルダ**をクリック。

❷ 画像が保存されているフォルダをクリック。

❸ イメージリストビューから使う画像をクリック。

❹ **OK** をクリック。

3 画像をコピーして加工する

別の写真の一部をコピーする場合

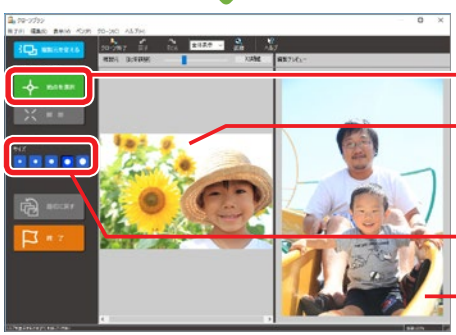


［クローンブラシ］が表示される。

❶ 複製元を変える をクリック。

［イラスト・素材ボックス］が表示される。

❷ 使う画像を選択して、**OK** をクリック。



［クローンブラシ］の左側に、選択した画像が表示される。

❸ 始点を選択 をクリック。

❹ 左の画像で、コピーしたい部分をクリック。

❺ **サイズ**で、描くペンサイズをクリック。

❻ 右の画像の加工したい部分で、ドラッグ。

メモ **コピーしたい部分を変更したい場合は**

解除をクリックしてから、❸～❻ を繰り返します。

同じ写真の一部をコピーする場合

P.83「別の写真の一部をコピーする場合」の手順 3 ～ 6 の操作を行う。

4 クローンブラシを終了する



加工が終了したら、[終了]をクリック。

文面ウィンドウに修正された画像が表示される。

メモ クローンブラシで再編集、または文面ウィンドウの写真を修正したい場合は

文面ウィンドウの画像上で右クリックして表示されるメニューから、**クローンブラシで複製**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



❶ パーツリストで、加工したい写真をクリック。

❷ 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。

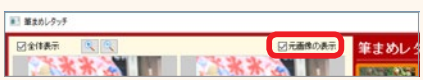
❶ 右側のメニューから目的の効果をクリック。

❷ 効果の度合いを設定。

❸ 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

効果のかかり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



❶ パーツリストで、加工したい写真をクリック。

❷ 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

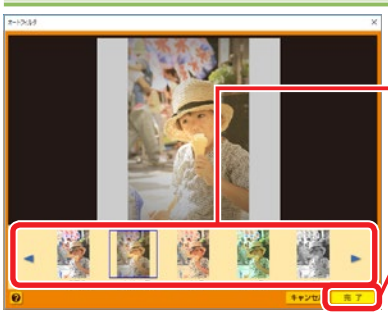


［筆まめフィルタ］が表示される。

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。

❶ ◀ ▶ をクリックし、目的の効果をクリック。

❷ 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。

❶ 目的の効果をクリック。

❷ 効果の範囲を設定。

参照 **詳しくは**

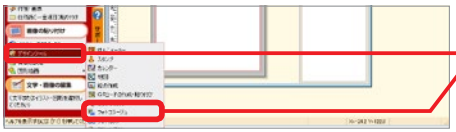
カスタムフィルタのヘルプをご参考ください。

❸ 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。

❶ **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。

❷ **縦置**または**横置**をクリック。

❸ **範囲**でいずれかをクリック。

❹ **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。

❶ **ファイルから読込** / **デジカメから読込** / **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。

❷ 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。

❸ 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・角度を調整します。
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



❶ シェイプの形を選択。

❷ **写真サイズ**を選択。

❸ **傾き** / **大きさ** / **重ね率**のスライドバ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



❶ **テキスト**を入力。

❷ **フォント名**の ∨ をクリックして書体を選択。

❸ 書式設定を調整。

❹ **写真サイズ**のスライドバーをドラッグして、写真のサイズを調整。

6 コラージュを編集する



❶ **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。

❷ **写真の間隔**のスライドバーをドラッグして、写真の間隔（フチの幅）を調整。

❸ 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**



❹ 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。
ファイル名に保存する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。

2-12　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デザインを選べます。

1 デザインを作る画面を表示する



❶ オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

❷ **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。

❶ **ジャンルの選択**で作りたいジャンルを選択。

❷ 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。

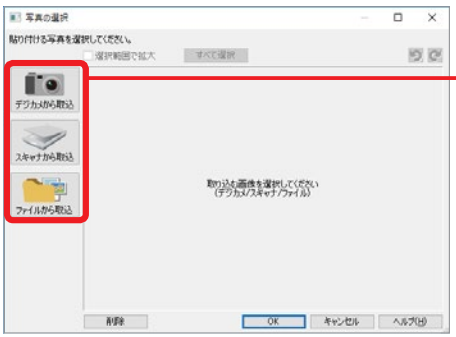
3 写真を選択する



❶ **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。

❷ 写真を取り込む方法に応じて、いずれかをクリック。



デジカメから取込

デジカメ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.163「2-39　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.62「2-6　イラストや画像を入れる」



［写真の選択］ダイアログに写真が読み込まれる。

❸ をクリックして写真の向きを変更。

❹ 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。

❺ **OK** をクリック。

4 編集画面へ



設定ができたら、**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。

文面デザインの入れ替え
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。



他にもいろいろな編集ができます

- **筆まめレタッチ** ⇒ P.84「写真を補正する」
- **差出人の貼付** ⇒ P.66「2-7　差出人を入れる」
- **お絵かきペン** ⇒ P.93「2-13　お絵かきペンで手書きの文字や絵を入れる」
- **はんこ** ⇒ P.128「2-29　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.53「2-4　レイアウトを調整する」以降

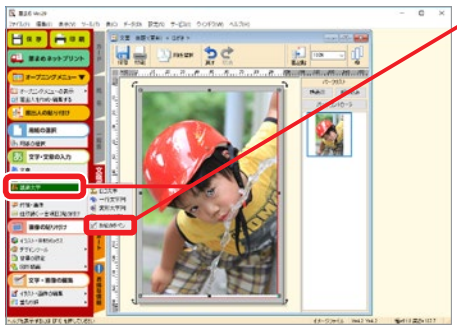
参照 **デザインを保存するには**
⇒ P.51「2-3　デザインを保存する」

参照 **デザインを印刷するには**
⇒ P.205「4-1　デザインを印刷する」

2-13　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



❶ **ペン**タブをクリック。
❷ **ペン種**で使いたいペンをクリック。
❸ **ペンサイズ**を選択。
❹ ペンの色を選択。
❺ 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 筆圧の使用方法

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。

「水彩筆」を使って描く場合



1. **水彩筆**タブをクリック。
2. **ペンサイズ**を選択。
3. ペンの色を選択。
4. 必要に応じて、**にじみ**や**かすれ**の度合いを設定。
5. 描きたい位置でドラッグ。

「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。

オリジナルの「コロコロペン」を作って描く場合



❶ **コロコロペン**タブをクリック。

❷ **種類**で**ユーザー**を選択。

❸ **作成する**をクリック。

［写真の選択］画面が表示される。



❹ **ファイルから読込** / **素材から読込**のどちらかをクリックして、使用したい画像や写真を選択。

選択した画像や写真が表示される。



❺ 必要に応じてリストの中から画像や写真をクリックし、**回転**や**削除**、**フォトカッターで切抜**をする。

❻ 使用したい画像や写真をすべて選択したら、**次へ**をクリック。

［プレビュー］画面が表示される。



❼ 必要に応じて使用したい画像や写真の並び順や大きさなどを調整。

❽ 調整が完了したら、**作成**をクリック。



オリジナルコロコロペンが追加される。

「テープ」を使って描く場合



❶ **テープ**タブをクリック。
❷ **切り口加工**のいずれかを選択。
❸ **ペンサイズ**を選択。
❹ テープの種類を選択。
❺ 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



❶ **消しゴム**のサイズを選択。
❷ 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。

2-14　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。

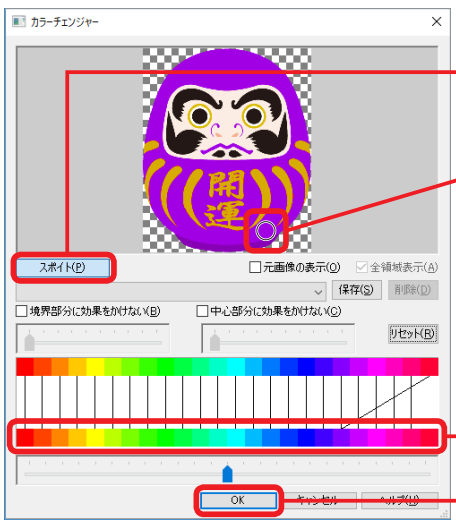
1 色を変更する画面を表示する



❶ パーツリストで、色を変更したいイラストをクリック。

❷ 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。

❶ **スポイト**をクリック。

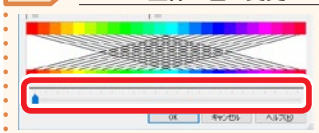
❷ 変更したい色の部分をクリック。

❸ 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。

❹ 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**



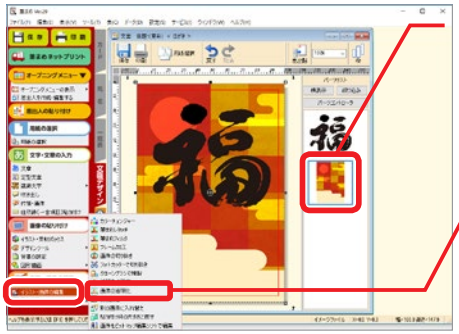
ダイアログ下部にあるスライドバーを左右にドラッグします。



色が変更されたイラストが文面ウィンドウに表示される。

2-15　イラストに透明効果をかける

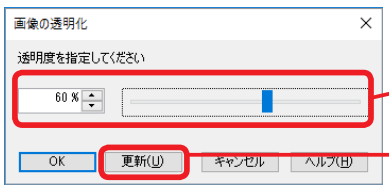
1 透明効果を設定する画面を表示する



❶ パーツリストで、透明効果をかけたい画像をクリック。

❷ 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。

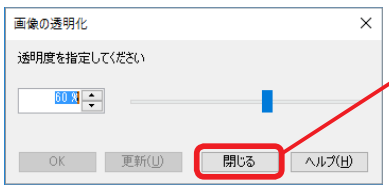
2 透明度を設定する



［画像の透明化］ダイアログが表示される。

❶ スライドバーをドラッグまたは数値を入力して透明度を設定。

❷ **更新**をクリックして、透明具合を確認。



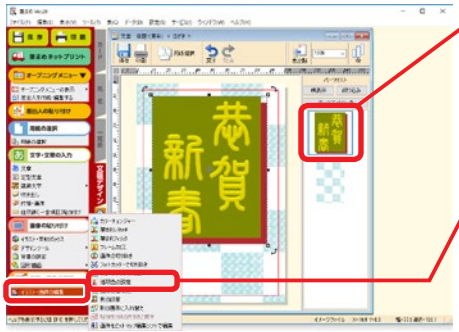
❸ **閉じる**をクリック。



設定した透明度が反映される。

2-16　イラストの一部を透明にする

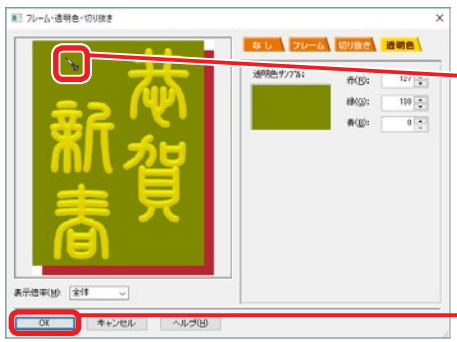
1 透明色の設定画面を表示する



❶ パーツリストで、透明色を設定したい画像をクリック。

❷ 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。

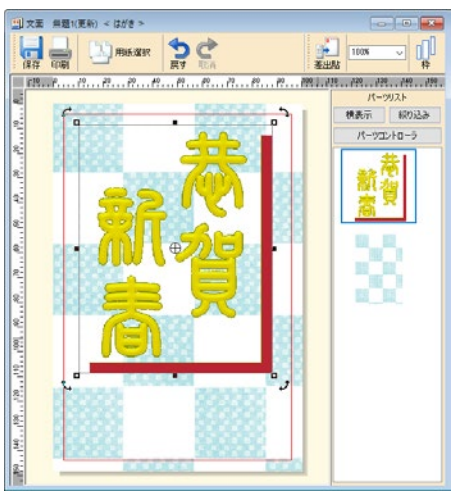
2 透明にしたい色を選択する



［フレーム・透明色・切り抜き］ダイアログが表示される。

❶ 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。

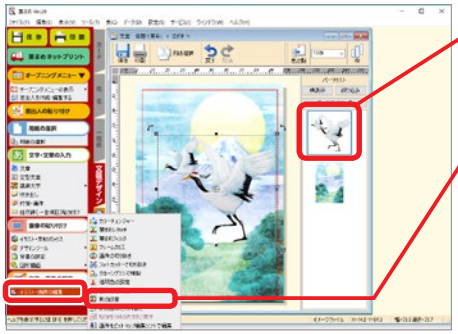
❷ **OK** をクリック。



設定した部分の色が透明になる。

2-17　イラストに影を付ける

1 影を設定する画面を表示する



❶ パーツリストで、影を付けたい画像をクリック。

❷ 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。

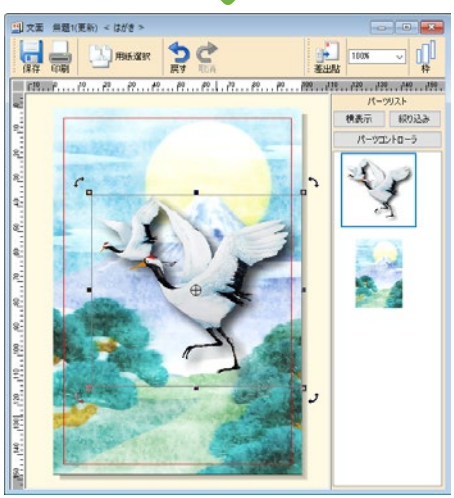
❶ 効果を設定。

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。

❷ **OK** をクリック。

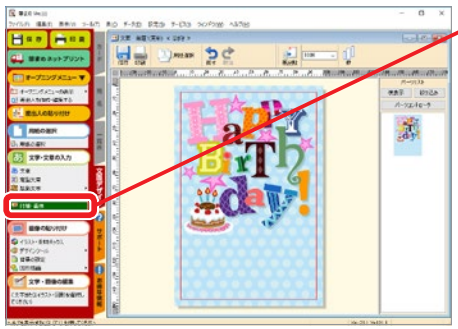


設定した影が反映される。

2-18　メッセージスペースを入れる

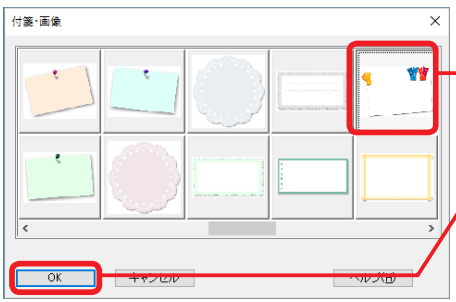
付箋を貼るような感覚で画像を貼り付けて、手書きのメッセージを書くスペースを作ります。

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

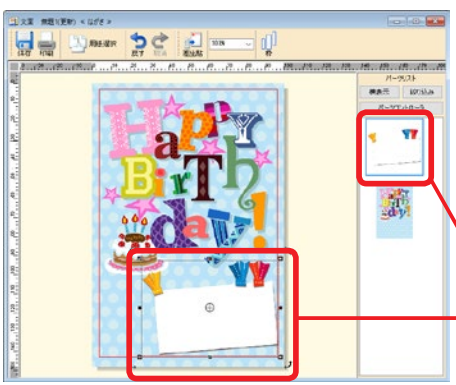


［付箋・画像］ダイアログが表示される。

❶ 付箋画像を選択。

❷ **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。

❶ 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。

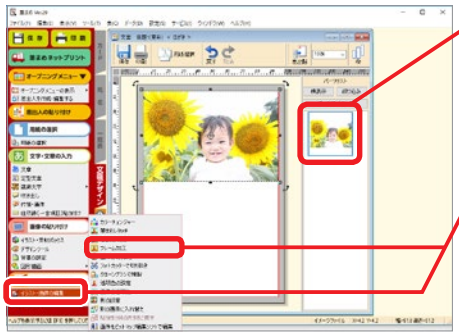
大きさを調整したい場合

❷ パーツリストで付箋画像をクリック。

❸ 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。

2-19　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



❶ パーツリストで、フレームを付けたい写真をクリック。

❷ 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。

❶ **フレームの種類**から**縦**または**横**を選択。

❷ 表示されたリストから使いたいフレームをクリック。



❸ 左側に表示されるプレビュー上で、直接写真をドラッグして写真の位置を調整。

❹ **ぼかし**や**角度**、**イメージの倍率**を設定。

❺ **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。

2-20　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



❶ パーツリストで、切り抜きたい写真をクリック。

❷ 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・透明色・切り抜き］ダイアログが表示される。

❶ **切り抜き**から写真を切り抜く形を選択。



❷ 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。

❸ 縁取りにぼかしを加えたい場合は、**ぼかし**を設定。

❹ **OK** をクリック。

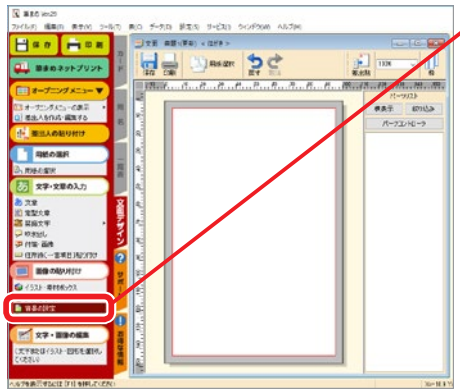


切り抜きを設定した写真が文面ウィンドウに表示される。

2-21　用紙に背景を設定する

テクス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

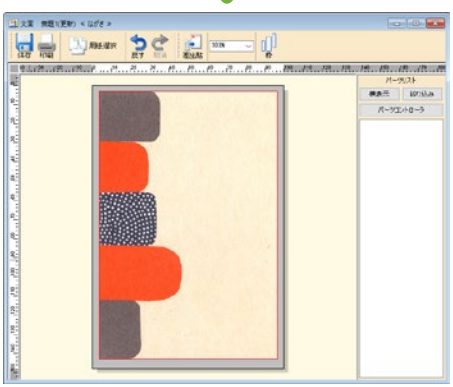


［背景の設定］ダイアログが表示される。

❶ **カテゴリ**から設定する背景の種類を選択。

❷ **背景**から画像を選択。

❸ **OK** をクリック。

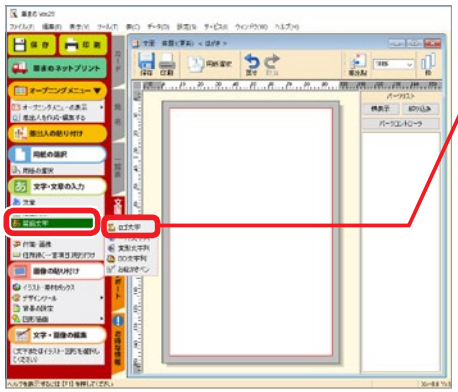


選択した背景画像が文面ウィンドウに表示される。

2-22　ロゴ文字を作る

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 ロゴ文字を作る画面を表示する



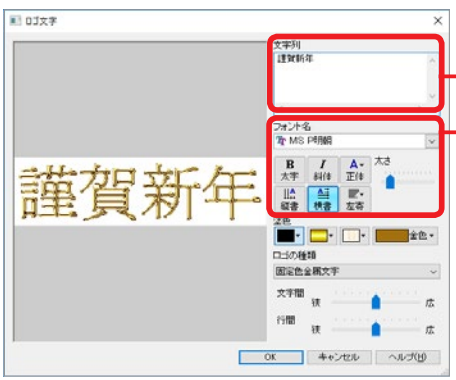
ガイドメニューの**文字・文章の入力**－**装飾文字**をクリックし、右側に表示されるメニューから**ロゴ文字**をクリック。

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**－**オープニングメニューの表示**－**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。



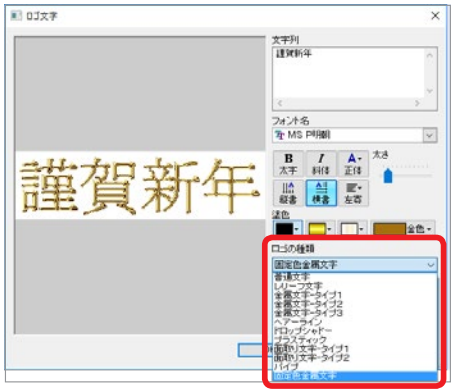
2 ロゴ文字を作る



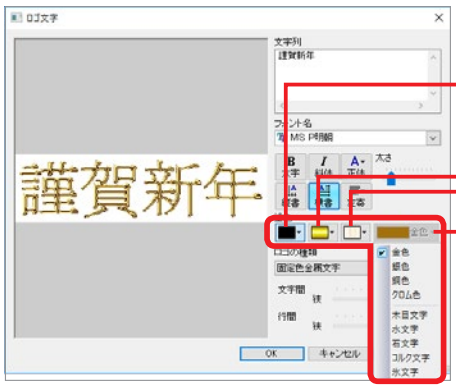
［ロゴ文字］ダイアログが表示される。

❶ 文字を入力。

❷ フォントや文字の向きなどを設定。



❸ **ロゴの種類**を選択。



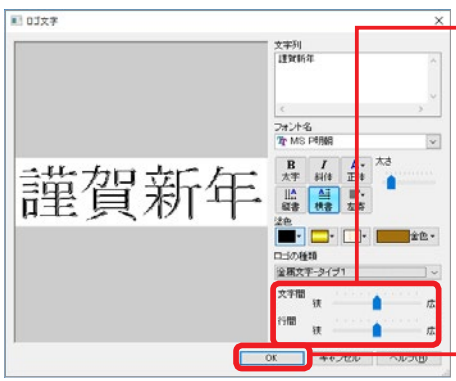
❹ 文字色を以下のいずれかから選択。

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。



❺ **文字間**、**行間**のスライドバーをドラッグして調整。

❻ 設定が終わったら、**OK** をクリック。

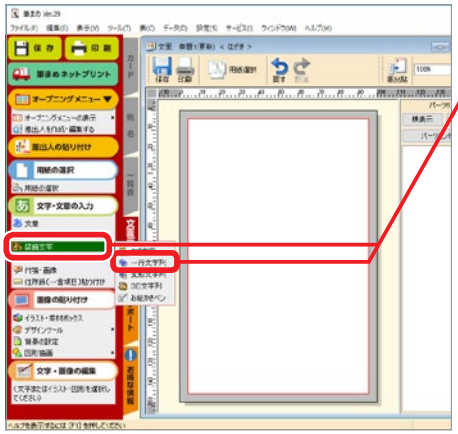
作成したロゴ文字が文面ウィンドウに表示される。

> 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。

2-23　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



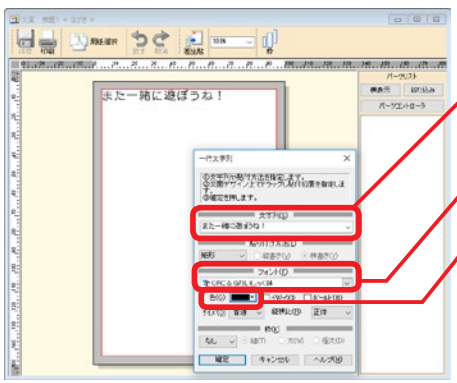
ガイドメニューの**文字・文章の入力**－**装飾文字**をクリックし、右側に表示されるメニューから**一行文字列**をクリック。

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**－**オープニングメニューの表示**－**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



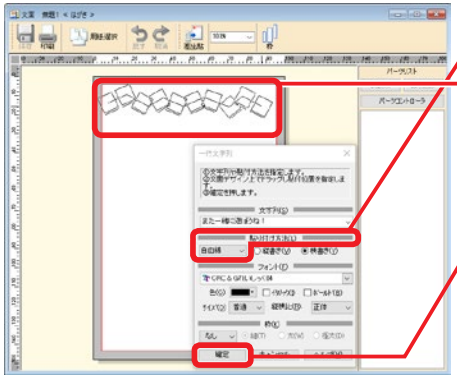
［一行文字列］ダイアログが表示される。

❶ **文字列**に文字を入力。

❷ **フォント**の ▼ をクリックして書体を選択。

❸ **色**のボタンをクリックして文字色を選択。

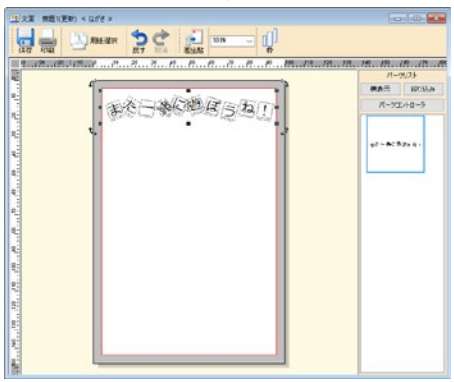
3 文字列の形状を指定する



❶ **貼り付け方法**の ▼ をクリックして形状を選択。

❷ 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。

❸ **確定**をクリック。

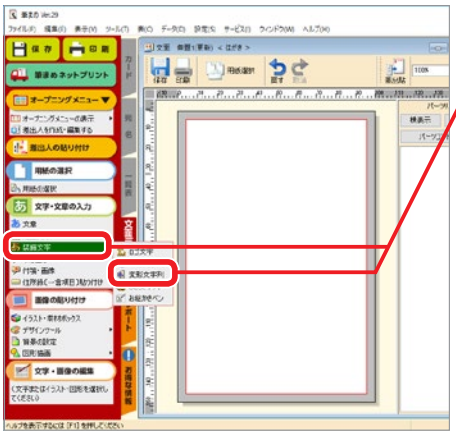


作成した一行文字列が文面ウィンドウに表示される。

2-24　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



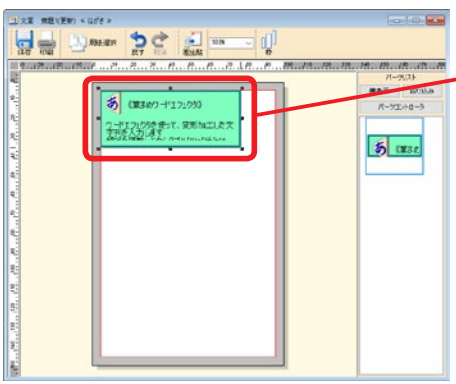
ガイドメニューの**文字・文章の入力**－**装飾文字**をクリックし、右側に表示されるメニューから**変形文字列**をクリック。

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**－**オープニングメニューの表示**－**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。

❶ 作成したいテンプレートを選択。

❷ **次へ**をクリック。

4 文字を入力する

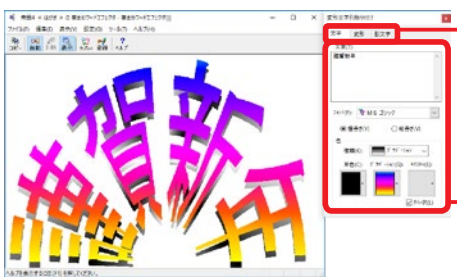


［文字列の入力］ダイアログが表示される。

❶ 文字を入力。

❷ **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。

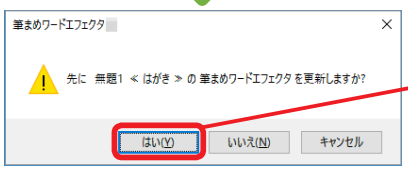
❶ ［変形文字列貼り付け］ダイアログの各タブをクリック。

❷ 文字色や変形率、影の色などを設定。

6 終了する

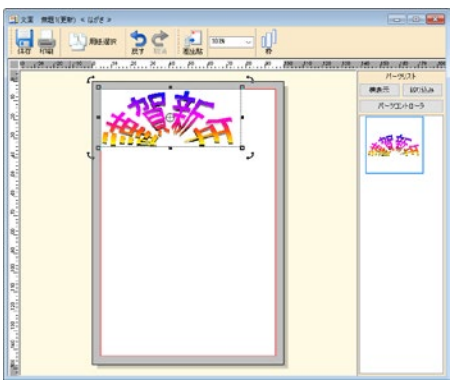


❶ メニューバーの**ファイル**－**終了して＊＊＊に戻る**をクリック。



確認のダイアログが表示される。

❷ **はい**をクリック。



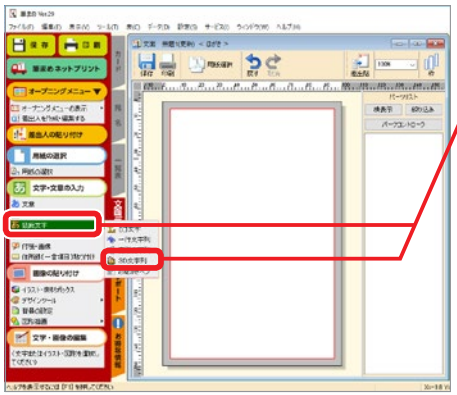
作成した変形文字が文面ウィンドウに表示される。

> **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。

2-25　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



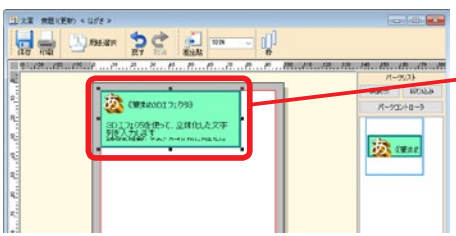
ガイドメニューの**文字・文章の入力**－**装飾文字**をクリックし、右側に表示されたメニューから **3D 文字列**をクリック。

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**－**オープニングメニューの表示**－**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。



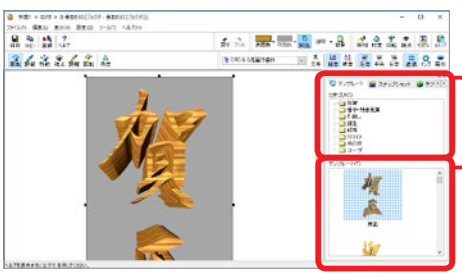
2 立体文字の描画領域を指定する



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

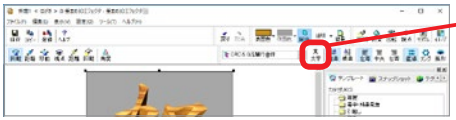


［筆まめ 3D エフェクタ］画面が表示される。

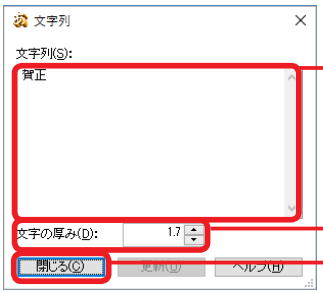
❶ **テンプレート**タブの**カテゴリ**から、目的のカテゴリをクリック。

❷ **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



❶ 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。

❷ 文字を入力。

❸ **文字の厚み**を設定。

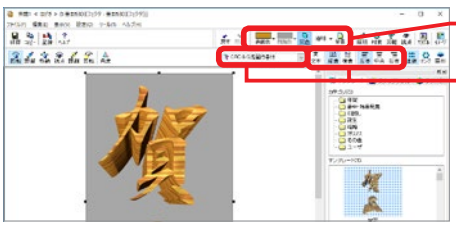
❹ **閉じる**をクリック。

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



❶ **配色、背景**を選択。

❷ フォントや配置方法を指定。

配色の設定



❶ **表面色**
文字の表側の色を設定。

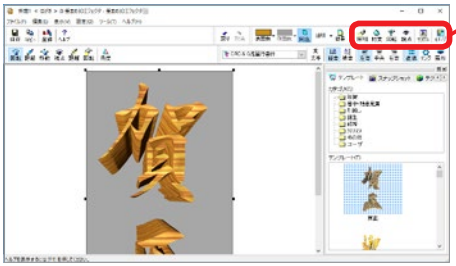
❷ **側面色**
文字の奥行き部分の色を設定。**同色**ボタンが押されている場合は、設定できない。

❸ **同色**
文字の表面と側面の色を同じに設定。

❹ **背景色**
背景色を設定。

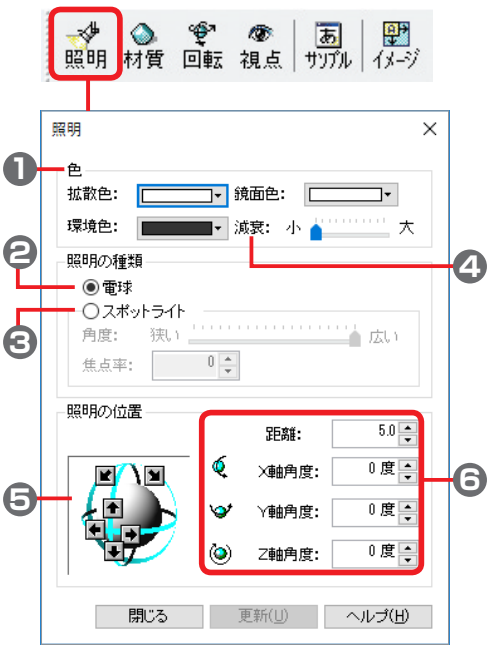
❺ **背景**
背景に画像ファイルを設定。

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。

❶ 色
照明の色を選択。

❷ 電球
柔らかい光を全体に当てる。

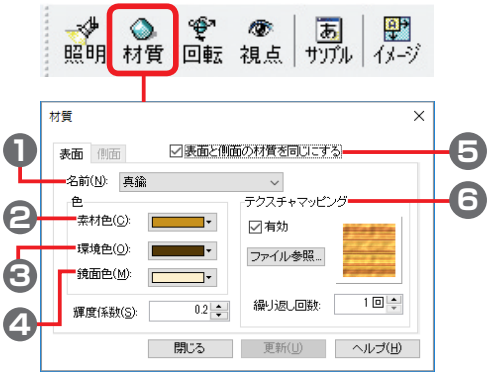
❸ スポットライト
強い光を集中して当てる。

❹ 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。

❺ 照明の位置
矢印をクリックして、光の位置を設定。

❻ 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。

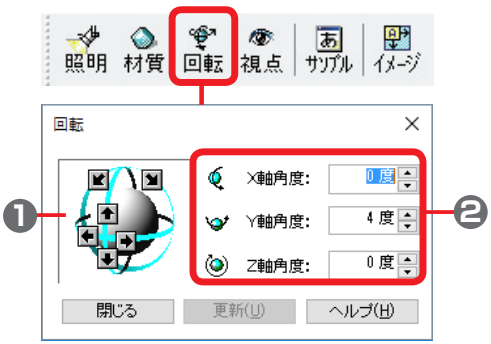
2 素材色
基本となる素材の色を設定。

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

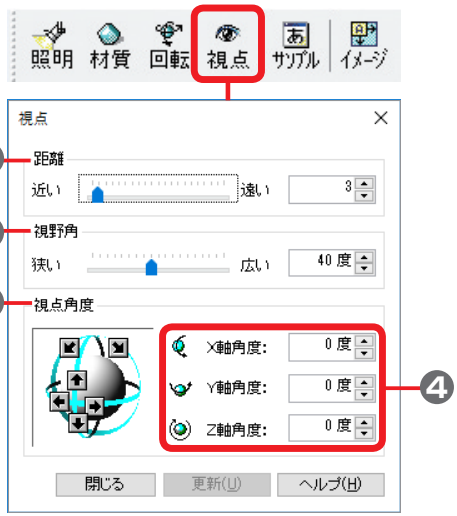


文字を回転する。回転角度はＸ軸、Ｙ軸、Ｚ軸に対してそれぞれ設定。

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。

❶ 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。

❷ 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。

❸ 視点角度
矢印をクリックして、視点の角度を回転。

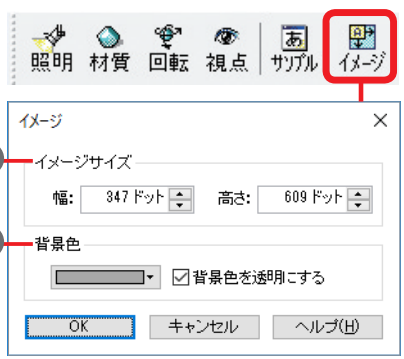
❹ 視点角度（数値）
角度を数値入力して、視点の角度を回転。

サンプル



［サンプル表示］ウィンドウを表示。

イメージ



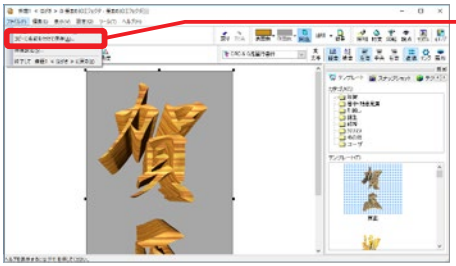
全体のサイズと背景色を設定。

❶ イメージサイズ
立体文字を含む画像サイズを設定。

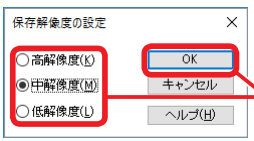
❷ 背景色
立体文字の背景色を設定。

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。



❶ メニューバーの**ファイル**－**コピー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。

❷ 解像度を設定。

❸ **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。

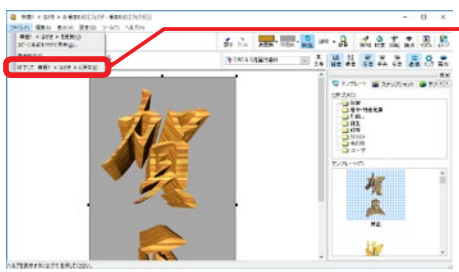
❹ **ファイル名**を入力。

❺ **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



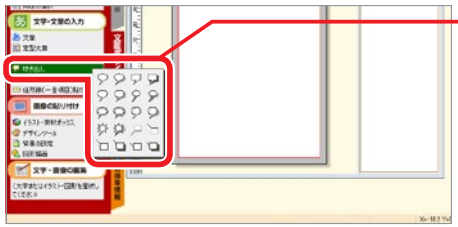
❶ メニューバーの**ファイル**－**終了して＊＊＊に戻る**をクリック。

❷ 確認のダイアログで**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。

2-26　吹き出しを入れる

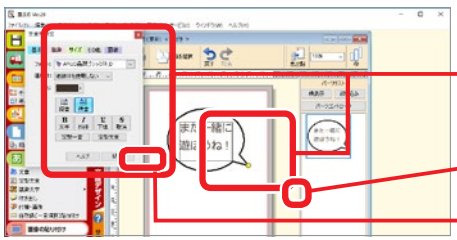
吹き出し用の図形と文字を入れることができます。

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。

❶［文章枠設定］ダイアログで書式を設定し、文字を入力。

❷吹き出し口の位置をドラッグして調整。

❸［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）

❶**種類**の ▾ をクリックし、線種を選択。

❷**太さ**で線の太さを設定。

❸**色**の ▾ をクリックし、枠線の色を選択。

塗りつぶしの設定

❶**スタイル**の ▾ をクリックし、塗りのスタイルを選択。

❷**単色**または**グラデーション**をクリック。

❸それぞれのボタンをクリックし、好みの色を選択。

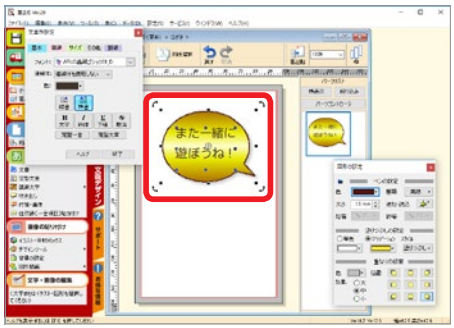
重なりの設定（影）

❶**位置**を選択。

❷**色**の ▾ をクリックし、影色を選択。

❸**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。

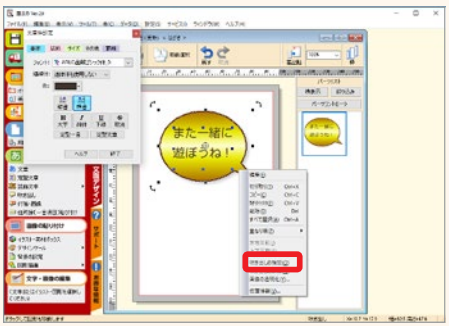
大きさ変更

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。

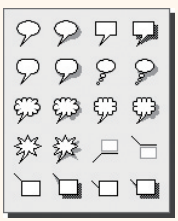
参照 **レイアウトをパーツコントローラで調整するには**
⇒ P.54「パーツコントローラでレイアウトを調整する」

メモ **吹き出しの形を変更したい場合**

❶ 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。

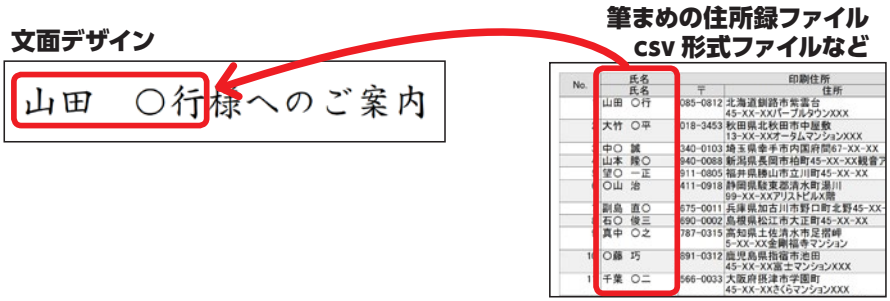


❷ 吹き出しの一覧から好みの形をクリック。

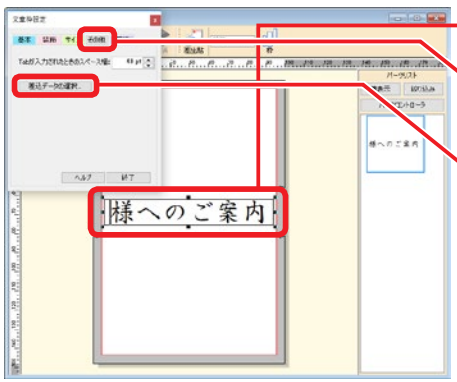


2-27　文字を差し込み印刷する

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。



1 差し込み印刷設定画面を表示する

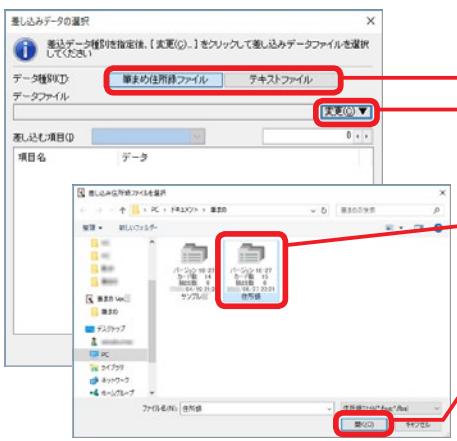


❶ 差し込み印刷を設定したい文章枠をダブルクリックして、差し込み位置をクリック。

❷［文章枠設定］ダイアログの**その他**タブをクリック。

❸ **差込データの選択**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。

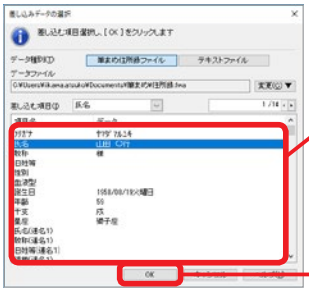
❶ **筆まめ住所録ファイル**または**テキストファイル**をクリック。

❷ **変更**をクリック。

❸ 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。

❹ **開く**をクリック。

3 差し込む項目を指定する

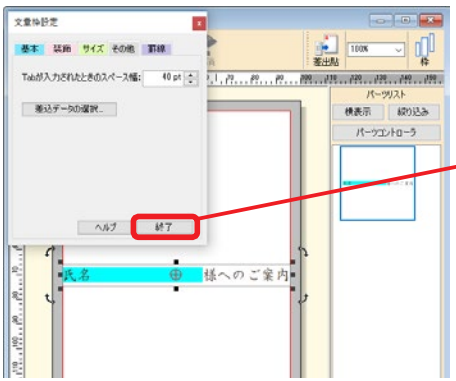


［差し込みデータの選択］ダイアログに選択したデータファイルが表示される。

❶ 差し込みたい項目をクリック。

❷ **OK** をクリック。

4 差し込み印刷設定を終了する

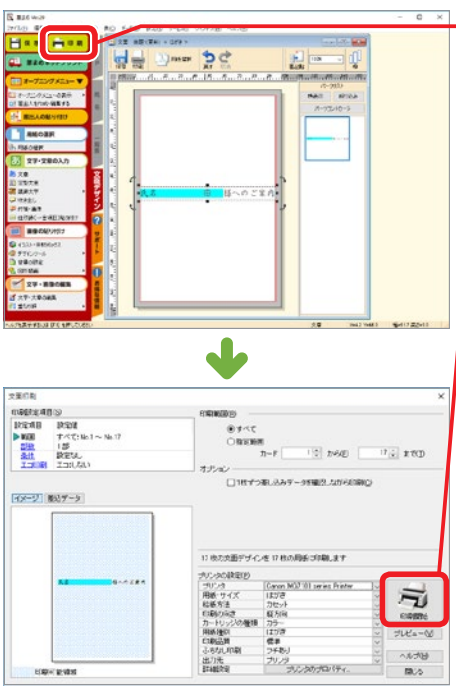


指定した項目名が表示される。

❶ 他にも差し込みたい文字がある場合は、同様に設定。

❷ 差し込み設定が終了したら、**終了**をクリック。

5 印刷する



❶ ガイドメニューの**印刷**をクリック。

❷ 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.205「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.136「2-33　バーコードを入れる」
P.137「2-34　画像を差し込み印刷する」

2-28　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

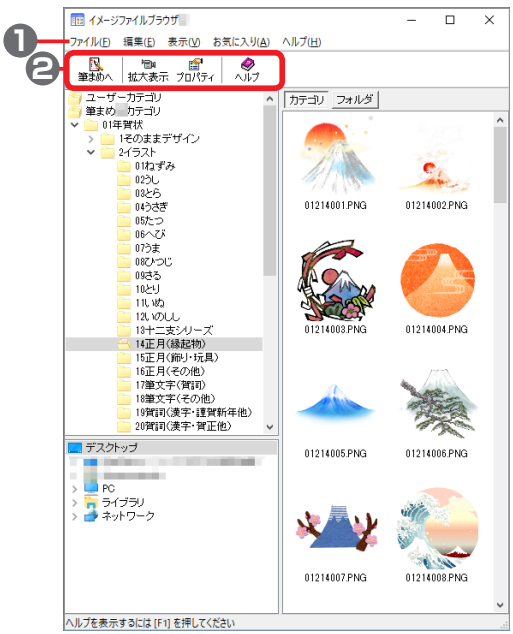
Windows のデスクトップから、**筆まめ Ver.29** グループアイコン−**イメージファイルブラウザ**＊＊の順にダブルクリック。

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。

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。

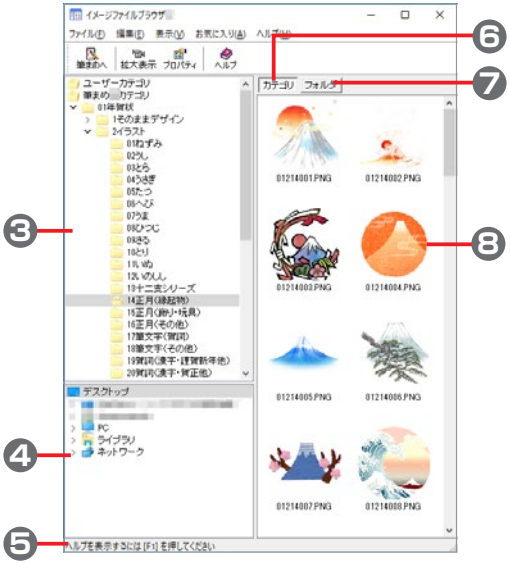


❶ メニューバー

クリックすると、そのメニューにある機能を表示。

❷ 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。



❸ **カテゴリビュー**
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。

❹ **ドライブビュー**
お使いのパソコンのフォルダを表示。
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。

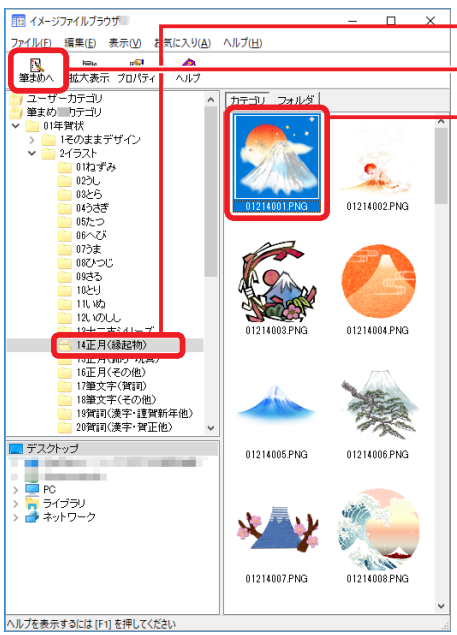
❺ **ステータスバー**
メニューやツールの機能や作業状況、ファイル情報などを表示。

❻ **カテゴリボタン**
カテゴリビューの内容を表示。

❼ **フォルダボタン**
ドライブビューの内容を表示。

❽ **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



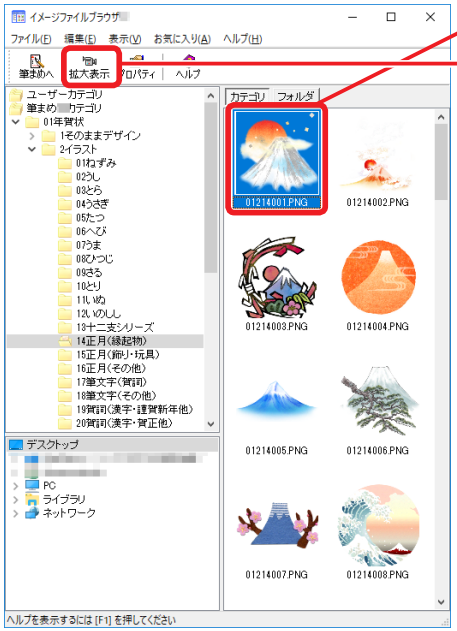
❶ 表示したい画像ファイルがあるカテゴリやフォルダをクリック。

❷ イメージビューの画像をクリックして選択。

❸ **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へドラッグ & ドロップ。

画像を実サイズで確認する



❶ イメージビューの画像ファイルをクリックして選択。

❷ **拡大表示**をクリック。

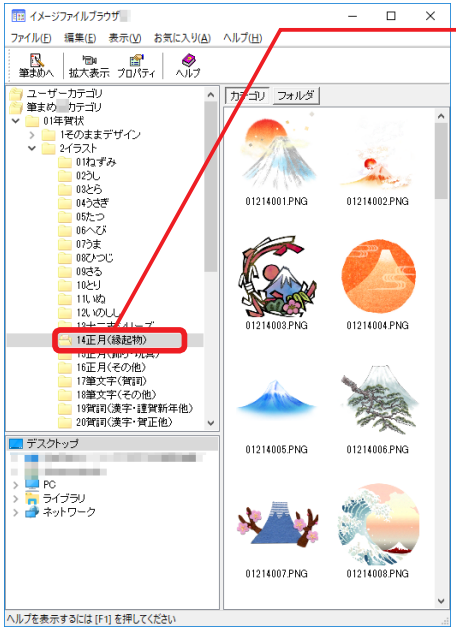


プレビューウィンドウが表示される。

❸ 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

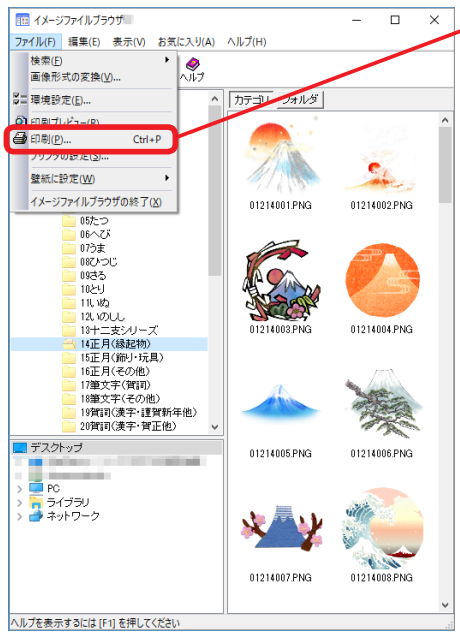


カテゴリビューまたはドライブビューで、一覧印刷したい画像ファイルが保存されているカテゴリやフォルダをクリック。

メモ イラストをクリックして選ぶと

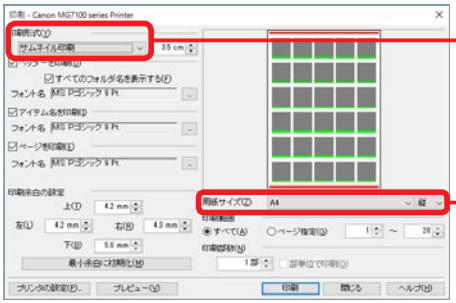
選択しているイラストのみが印刷できます。

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。

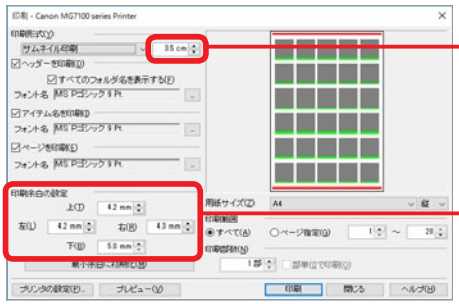
3 印刷設定をする



［印刷］ダイアログが表示される。

❶ **印刷形式**で**サムネイル印刷**を選択。

❷ **用紙サイズ**で、印刷する用紙サイズと印刷の向きを設定。



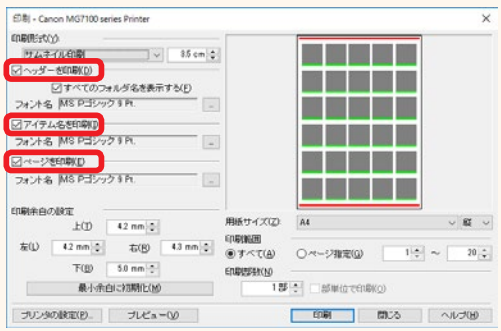
印刷サイズや余白を設定。

❸ 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。

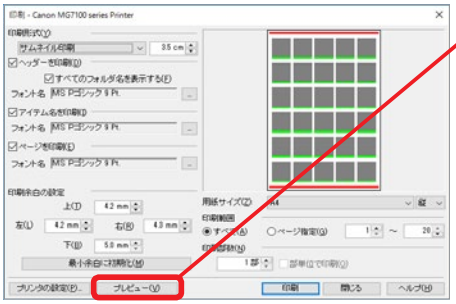
❹ **印刷余白の設定**で上下左右の余白を設定。

メモ　画像の名前なども印刷するには

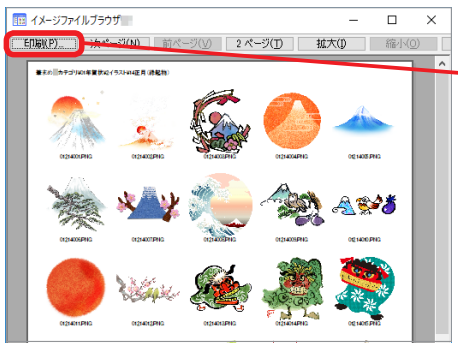
ヘッダーを印刷 / **アイテム名を印刷** / **ページを印刷**のうち、印刷したい項目にチェックマークを付けます。
印刷する必要がない場合は、チェックマークを外します。



4 印刷する

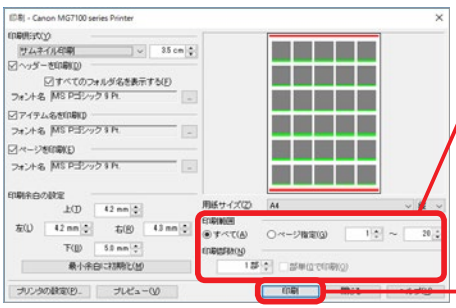


❶ **プレビュー**をクリック。



印刷プレビューを確認する。

❷ **印刷**をクリック。



［印刷］ダイアログに戻る。

❸ **印刷範囲**と**印刷部数**を指定。

❹ **印刷**をクリック。

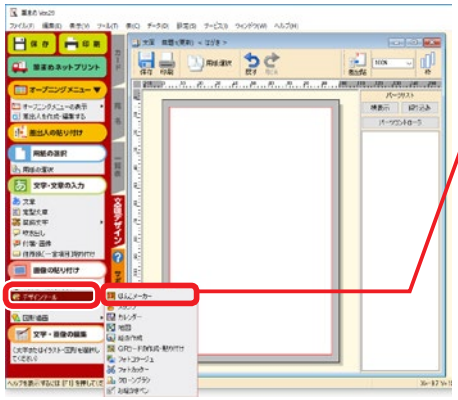
イメージファイルブラウザを終了する

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。

2-29　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。

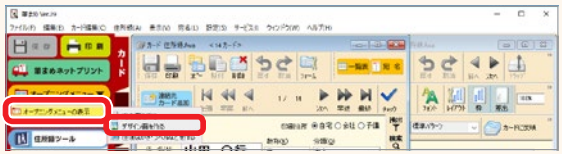
1 はんこを作る画面を表示する



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。

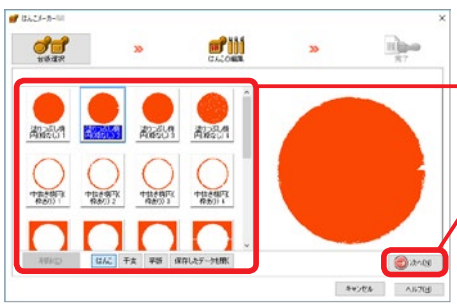
メモ　文面ウィンドウを表示していない場合は

ガイドメニューの**オープニングメニュー**－**オープニングメニューの表示**－**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。

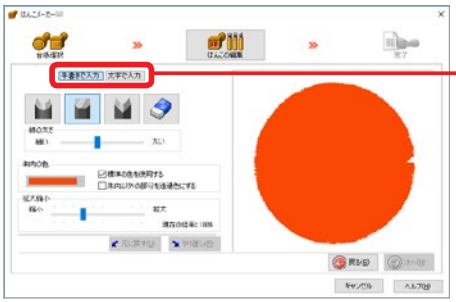
❶ テンプレートから好みの台紙をクリック。

❷ **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



❶ / / から好みの形をクリック。

❷ 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：線の太さのスライドバ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 / 縮小のスライドバーをドラッグします。

文字で入力する場合



❶ 文字を入力し、フォントを指定。

❷ 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。

❶ **筆まめに貼り付け**の右にあるボタンをクリック。

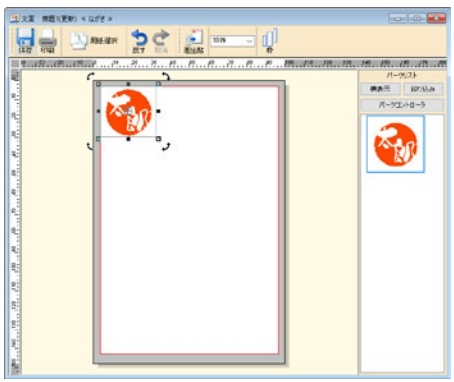
メモ　作成したはんこを保存するには

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、保存したいフォルダと**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。

❷ **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。

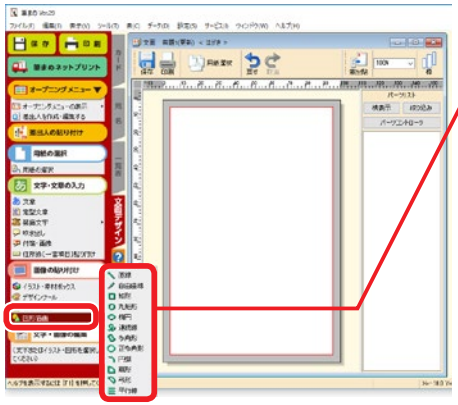
注意　作成したはんこは再編集できません

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。

2-30　図形を描く

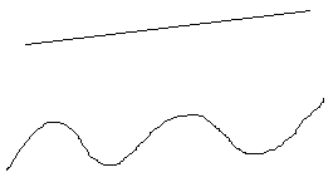
四角形や円、多角形、平行線などを描くことができます。

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。

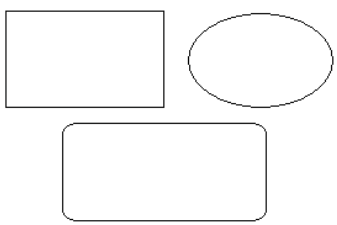
直線 / 自由曲線の場合



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。

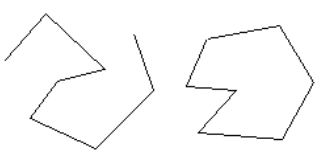
矩形 / 丸矩形 / 楕円の場合



対角線を描くようにドラッグ。

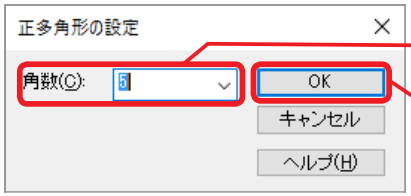
丸矩形は、角丸の大きさをドラッグして調整し、クリックすると確定する。

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。

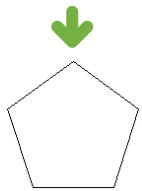
正多角形の場合



［正多角形の設定］ダイアログが表示される。

❶ **角数**を入力。

❷ **OK** をクリック。



❸ 対角線を描くようにドラッグ。

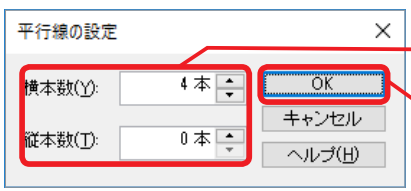
円弧 / 扇形 / 弓形の場合



❶ 対角線を描くようにドラッグして円の形を調整。

❷ 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。

❶ **横本数**、**縦本数**を入力。

❷ **OK** をクリック。



❸ 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）

❶ **種類**の ▾ をクリックし、線種を選択。

❷ **太さ**で線の太さを設定。

❸ **色**の ▾ をクリックし、枠線の色を選択。

❹ 直線の場合、**始端** / **終端**を選択。

塗りつぶしの設定

❶ **スタイル**の ▾ をクリックし、塗りのスタイルを選択。

❷ **単色**または**グラデーション**をクリック。

❸ 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）

❶ **位置**を選択。

❷ **色**の ▾ をクリックし、影色を選択。

❸ **効果**を選択。

2-31　表を作成する

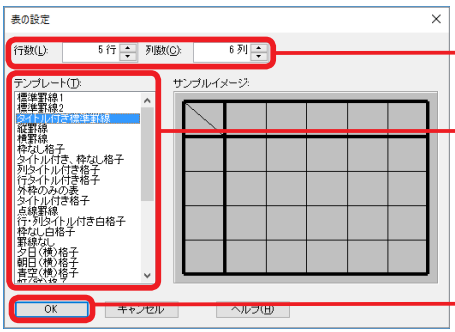
デザイン面に表を入れることができます。

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



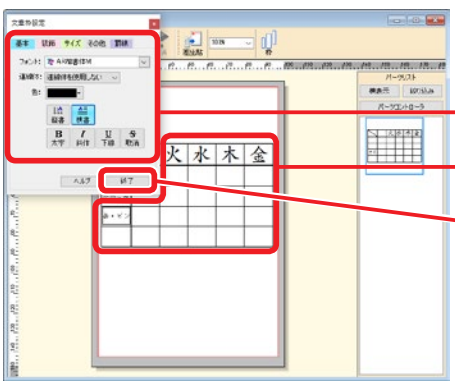
［表の設定］ダイアログが表示される。

❶ **行数** / **列数**を入入力。

❷ **テンプレート**から表の形を選択。

❸ **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。

❶ フォントなどの書式を指定。

❷ 文字を入力したい欄をクリックして、内容を入力。

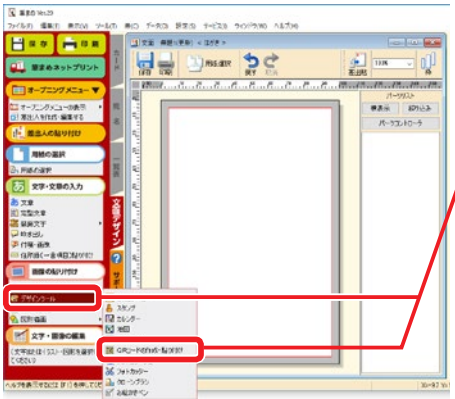
❸ 完成したら［文章枠設定］ダイアログの**終了**をクリック。

❹ 表の位置や大きさを調整。

2-32　QR コードを入れる

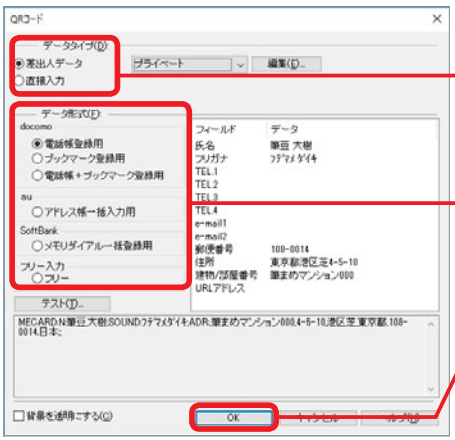
カメラ付き携帯電話などを使って情報が読み取れる QR コードを作成し、デザイン面に印字できます。

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



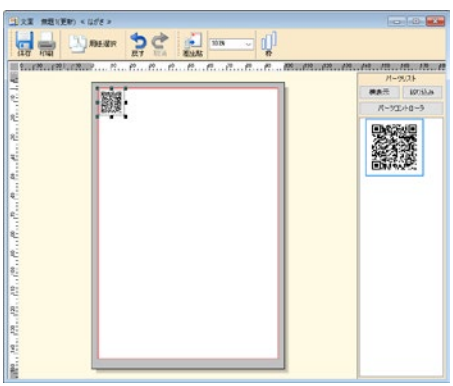
［QR コード］ダイアログが表示される。

❶ 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。

❷ 目的の**データ形式**を選択。

❸ **OK** をクリック。

参照 **詳しい設定方法は**
⇒ P.131「3-20　QR コードを印字する」



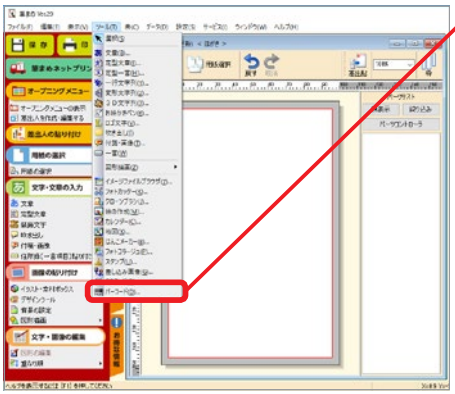
QR コードが文面ウィンドウに貼り付けられる。

QR コードの位置や大きさを調整。

2-33　バーコードを入れる

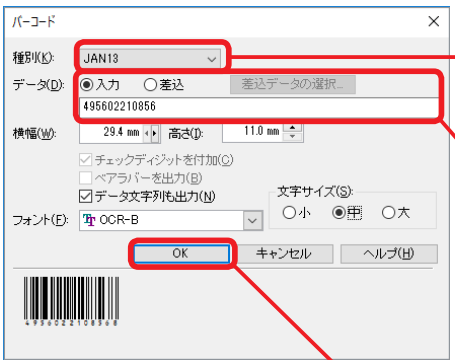
デザイン面に JAN などのバーコードを入れることができます。

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。

❶ 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。

❷ **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**

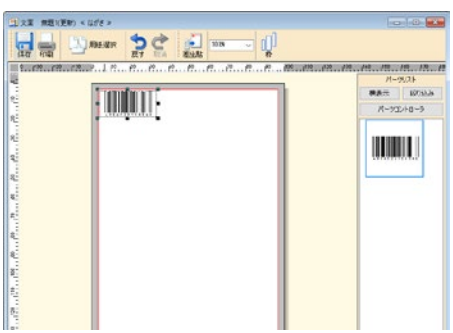
データの差込を選択します。［差し込みデータの選択］ダイアログが表示されるので、差し込むファイルと項目を選択します。

参照 **詳しい設定方法は**

⇒ P.120「2-27　文字を差し込み印刷する」

❸ 必要に応じて**フォント**など各項目を設定。

❹ **OK** をクリック。



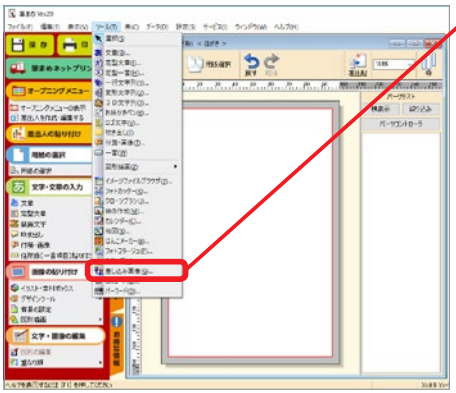
バーコードが文面ウィンドウに貼り付けられる。

バーコードの位置や大きさを調整。

2-34　画像を差し込み印刷する

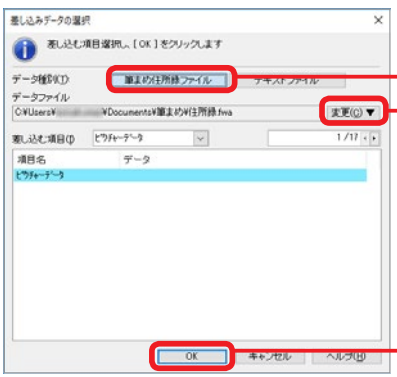
筆まめ住所録ファイルのピクチャーデータ項目に設定された画像を、筆まめのデザイン面に差し込んで印刷することができます。
ピクチャーデータ項目は、カードウィンドウの［備考］タブにあります。

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



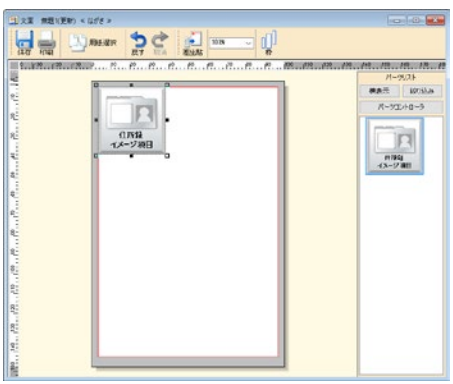
［差し込みデータの選択］ダイアログが表示される。

❶ **筆まめ住所録ファイル**をクリック。

❷ **変更**をクリック。

❸ 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。

❹ **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。

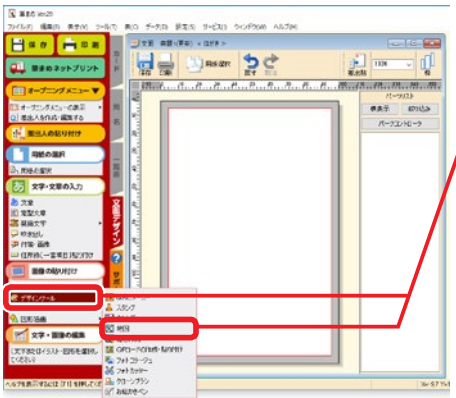
ピクチャーデータ項目の位置や大きさを調整。

> 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。

2-35　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



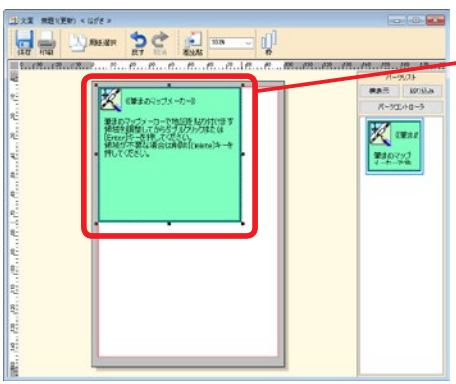
ガイドメニューの**画像の貼り付け**－**デザインツール**をクリックし、右側に表示されるメニューから**地図**をクリック。

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**－**オープニングメニューの表示**－**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。

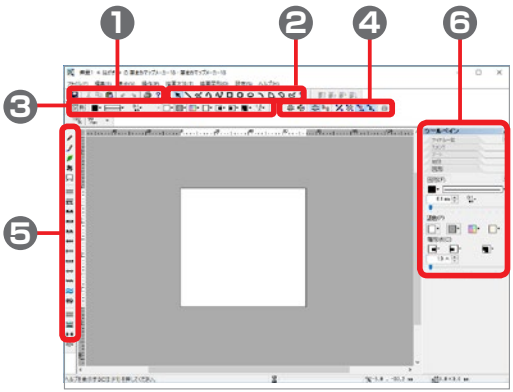
メモ　筆まめマップメーカーのみを起動するには

Windows のデスクトップから、**筆まめ Ver.29** 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＊＊**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。



❶ **ファイルツールバー**
ファイル操作に関するツール。

❷ **ツールアイテムツールバー**
筆まめマップメーカーで使用できる図形ツール。

❸ **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。

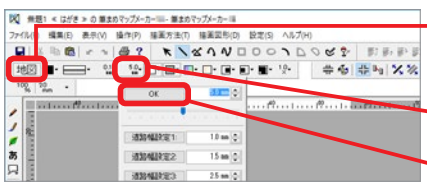
❹ **編集アイテムツールバー**
アイテムの配置や描画方法などを変更するツール。

❺ **描画アイテムツールバー**
筆まめマップメーカーで使用できる描画ツール。

❻ **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

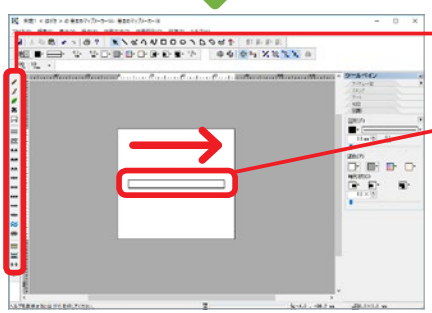
1 道路・鉄道・河川などを描画する



❶ 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。

❷ **道路幅**で道路の幅を設定。

❸ **OK** をクリック。

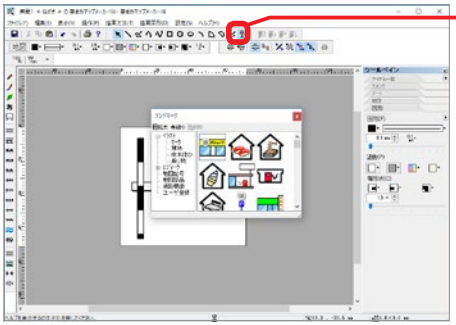


❹ 描画アイテムツールバーの中から描きたいアイテムをクリック。

❺ 始点から終点に向かってドラッグ。

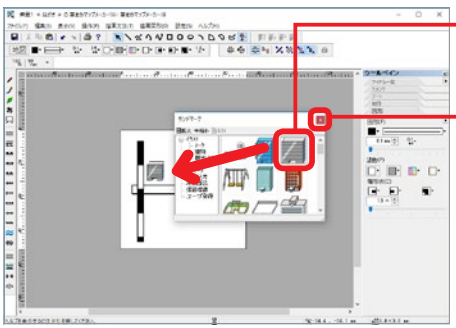
> メモ **曲がり角やカーブのある道路などを描きたい場合は**
> ツールアイテムツールバーの（連続直線）や（連続曲線）をクリックしてから描画します。曲げたい箇所をクリックしながら描画すると、角や曲線を含んだ線を描くことができます。描画を終了するには、終了したい場所でダブルクリックします。

2 ランドマークを配置する



❶ ツールアイテムツールバーの**ランドマーク**をクリック。

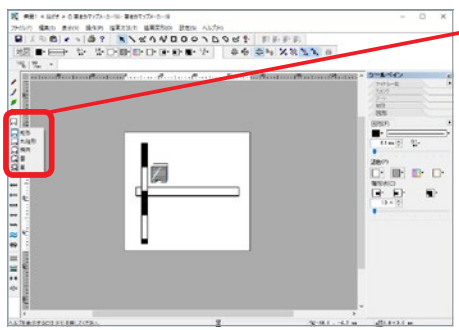
［ランドマーク］ダイアログが表示される。



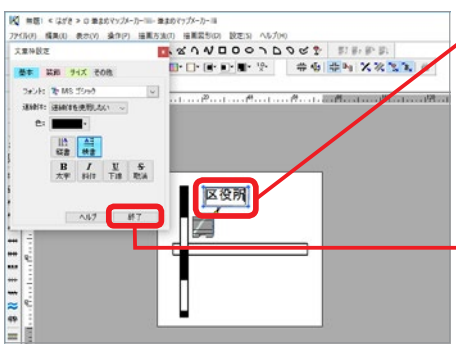
❷ 配置したいマークを選択して、地図の上にドラッグ。

❸ 配置が終了したら × をクリック。

3 吹き出しを描画する



❶ 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。



❷ 配置したい場所で、矩形を描くように対角線にドラッグ。

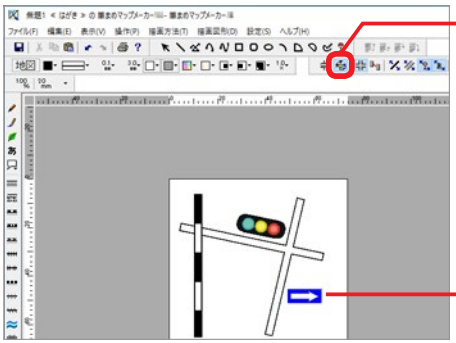
吹き出しと［文章枠設定］ダイアログが表示される。

❸［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

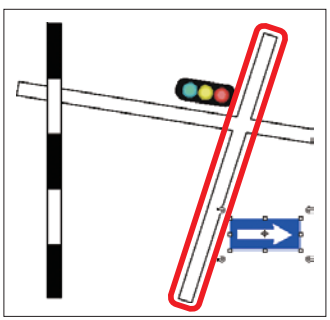
図形と図形を平行に配置することができます。道路などに沿って図形を配置したいときに便利です。

1 図形に沿って配置する

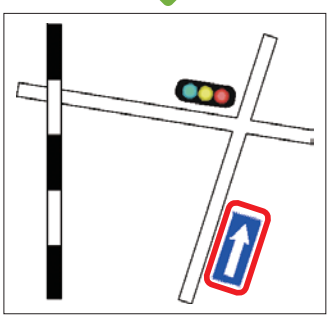


❶ 編集アイテムツールバーの**図形に沿って配置**をクリック。

❷ 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。

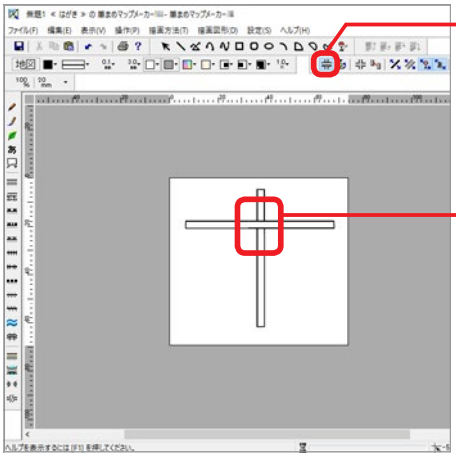


❸ 道路など、配置の基準となる図形をクリック。



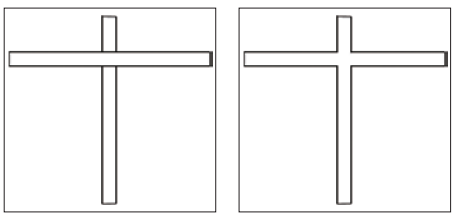
❹ ❷でクリックしたマークや図形をドラッグし、基準になる図形に合わせて配置。

2 道路の交差設定を変更する



❶ 編集アイテムツールバーの**立体交差**をクリック。

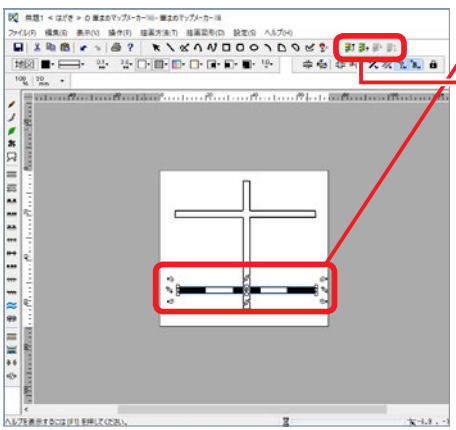
❷ 道路が交差している部分をクリック。



交差　　連結

❸ 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



❶ 重なり順を入れ替えたい図形をクリック。

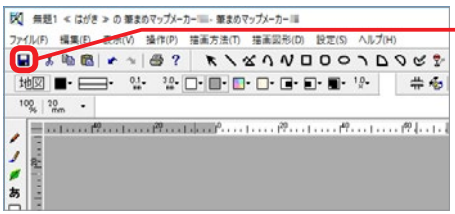
❷ **最前面** / **前面** / **背面** / **最背面**のいずれかをクリックして、図形の重なり順を入れ替える。

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



❶ 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。

❷ フォルダウィンドウで、保存するフォルダを指定。

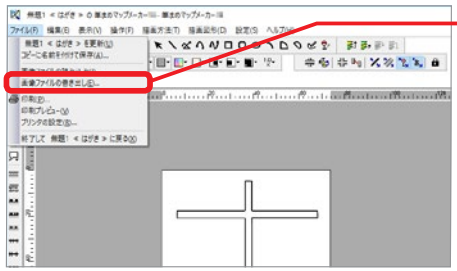
❸ **ファイル名**に保存するファイルの名前を入力。

❹ **保存**をクリック。

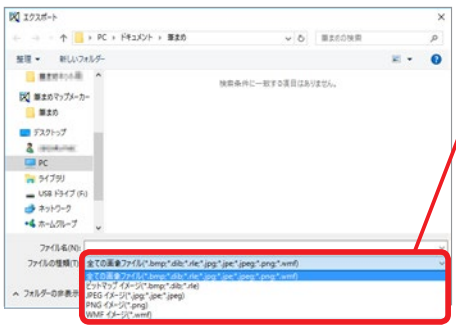
> **メモ** **［筆まめマップメーカー］のファイルとして保存した場合**
> ファイル名の拡張子は自動的に「.fmm」となります。

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。



❶ 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。



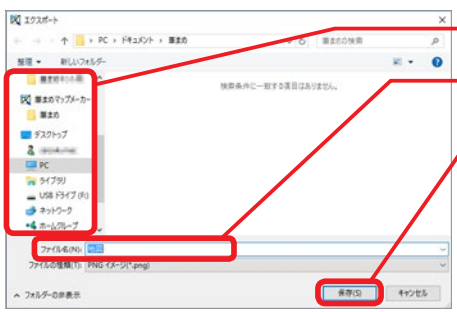
［エクスポート］ダイアログが表示される。

❷ **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。

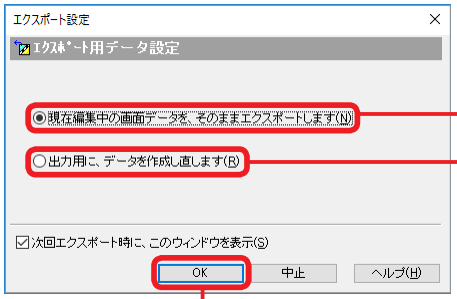
- ビットマップイメージ (*.bmp、*.dib、*.rle)
- JPEG ファイル (*.jpg、*.jpeg、*.jpe)
- PNG ファイル (*.png)
- WMF イメージ (*.wmf)



❸ フォルダウィンドウで保存するフォルダを指定。

❹ **ファイル名**に保存するファイルの名前を入力。

❺ **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。

現在編集中の画面データを、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。

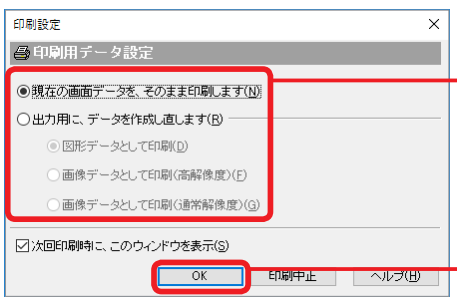
出力用にデータを作成し直します
選択したファイル形式によって、データを最適化して保存。

⑦ **OK** をクリック。

地図を印刷する



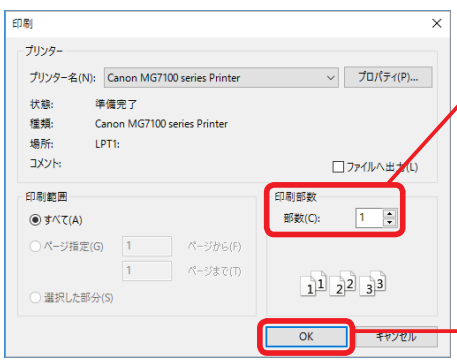
① ファイルツールバーの**印刷**をクリック。



［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。

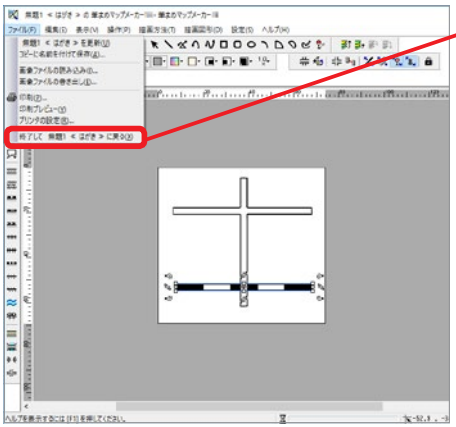


［印刷］ダイアログが表示される。

④ **印刷部数**を指定。

⑤ **OK** をクリック。

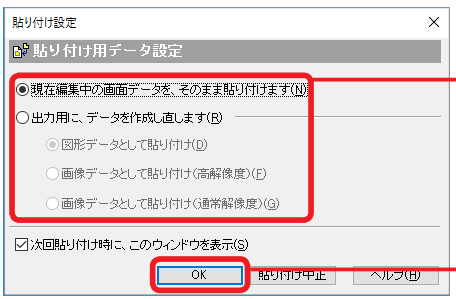
筆まめマップメーカーを終了する



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

❷ 確認のダイアログで**はい**をクリック。

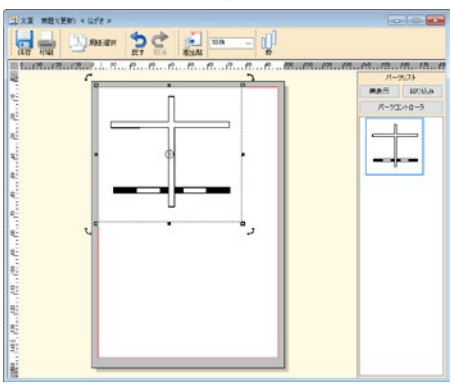
> **メモ** **筆まめマップメーカーのみを起動した場合**
> 筆まめマップメーカーを終了するには、メニューバーの**ファイル**－**筆まめマップメーカーの終了**をクリックします。



［貼り付け設定］ダイアログが表示される。

❸ 貼り付けるデータの処理方法を選択。

❹ **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。

2-36　絵を描く　- 筆まめペイント

筆まめペイントを起動する

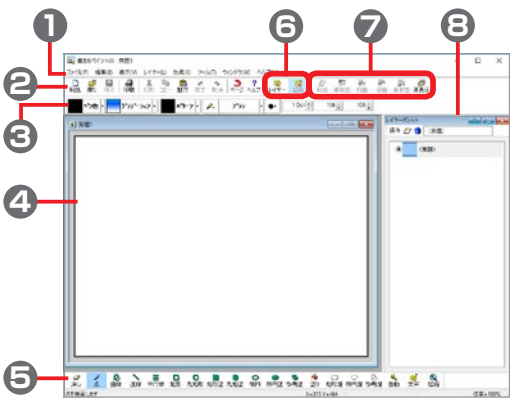
Windows のデスクトップから、**筆まめ Ver.29** グループアイコン−**文面デザインツール**−**筆まめペイント**＊＊の順にダブルクリック。

> 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。

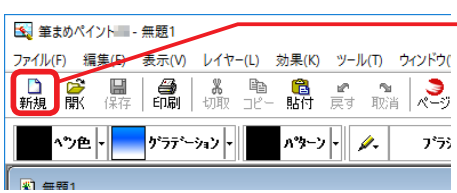


❶ **メニューバー**
❷ **ツールバー（標準）**
❸ **パレットツールバー**
❹ **用紙（背景）**
❺ **描画ツールアイテムツールバー**
❻ **レイヤー / 描画切り替えツールバー**
❼ **レイヤーツールアイテムツールバー**
❽ **レイヤーパレット**

ファイルを開く

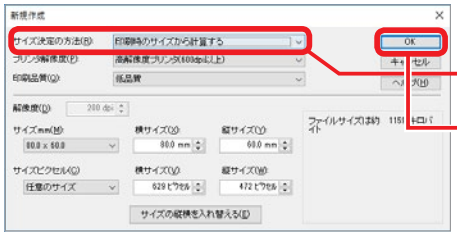
▶ 新しいファイルを作成する

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

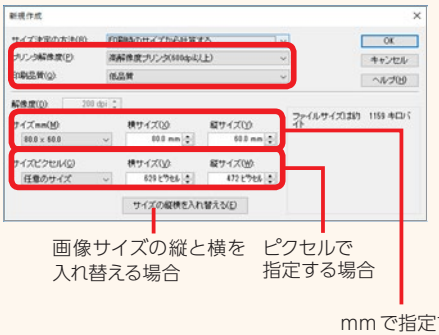


［新規作成］ダイアログが表示される。

❶ **サイズ決定の方法**を選択。

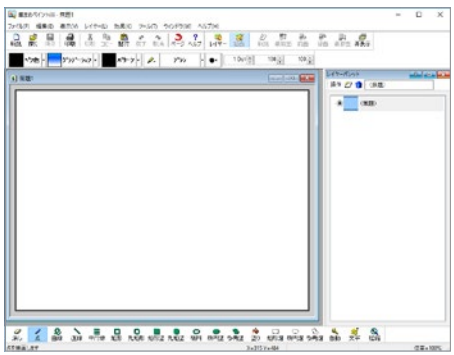
❷ 表示される内容を設定して、**OK** をクリック。

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**



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。

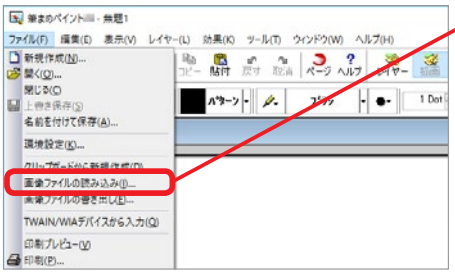


指定したサイズの新しいファイルが表示される。

他の形式の画像ファイルを開く

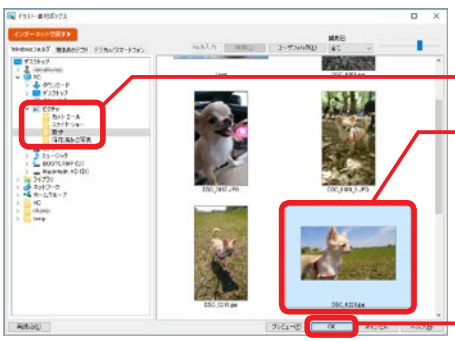
JPEG ファイルやビットマップファイルの画像などは、以下の手順で開きます。

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



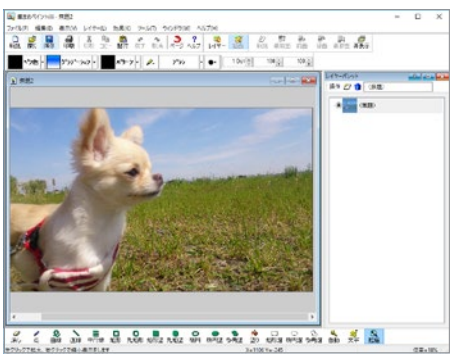
［イラスト・素材ボックス］が表示される。

❶ 表示したいフォルダを選択。

❷ 編集したい画像ファイルを選択。

❸ **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.62「2-6　イラストや画像を入れる」



選択した画像が表示される。

筆まめペイントの操作

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。

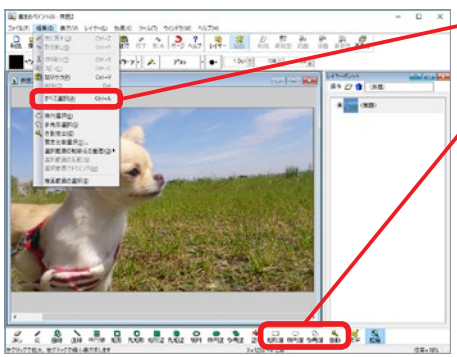


ペン先の形や種類・色・パターンなど、各描画の設定を変更したい場合は、次のツールバーのボタンをクリック。



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

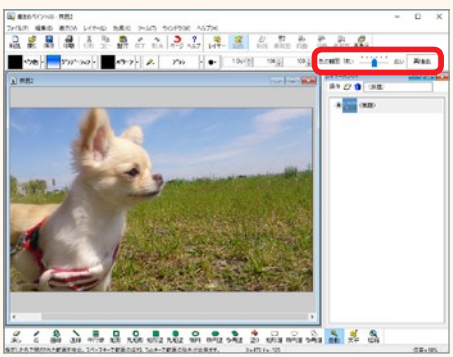
メニューバーの**編集**－**すべて選択**をクリック。

画像の一部を編集したい場合

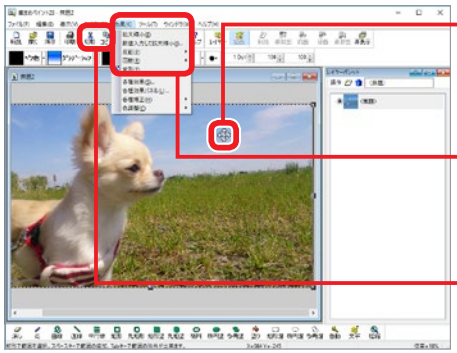
選択したい形に合ったボタンをクリックし、選択したい位置でドラッグ。

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ドバーを調節し、**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。

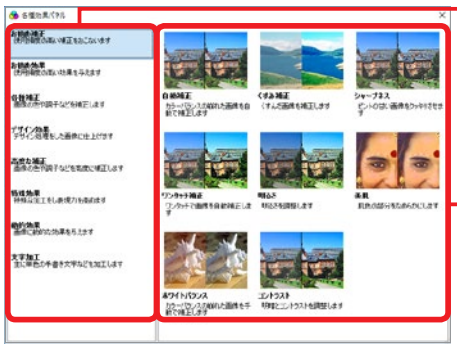
拡大縮小や回転などの変形を行いたい場合

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。

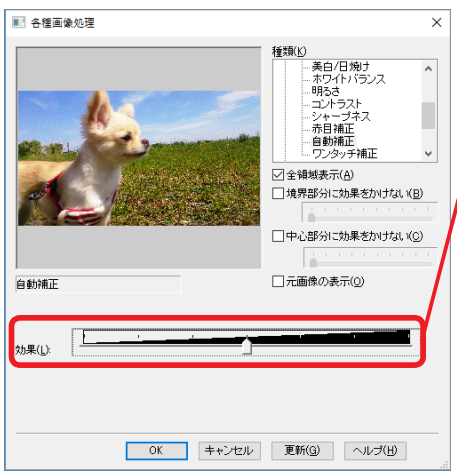
3 画像に特殊な効果（エフェクタ）をかける



❶ 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。

❷［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。

❸ 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。

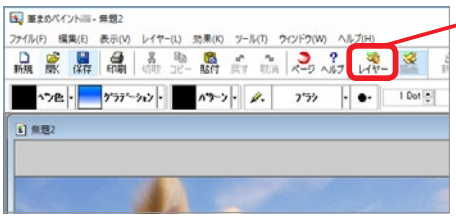
❹ プレビューを確認しながら効果を調整。

> 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

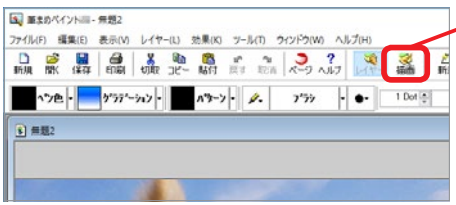


描画作業中に、ツールバーの**レイヤー**をクリックするとレイヤーモードに切り替わる。

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。

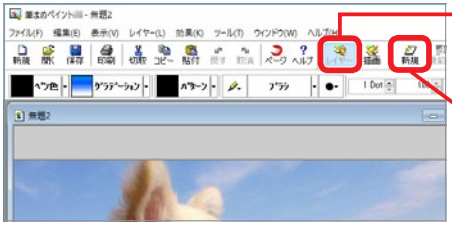
新しいレイヤーを作成する

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。

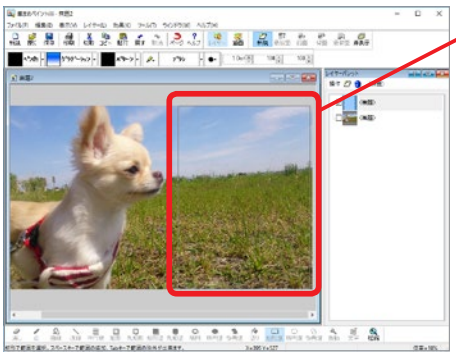




レイヤーモードに切り替える。

❶ ツールバーの**レイヤー**をクリック。

❷ **新規**が押されていないときは、**新規**をクリック。



❸ 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。

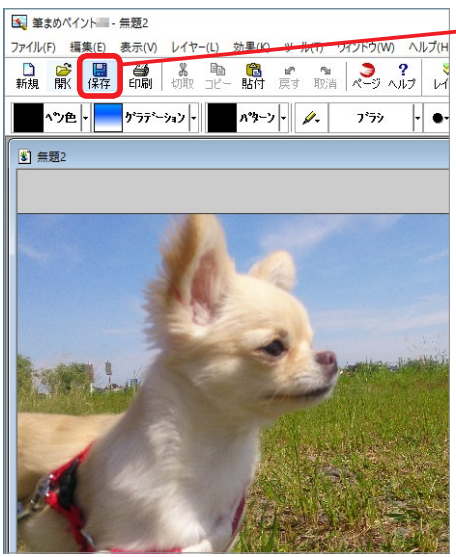
注意 **レイヤーは適切なサイズで作成することをおすすめします**

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。

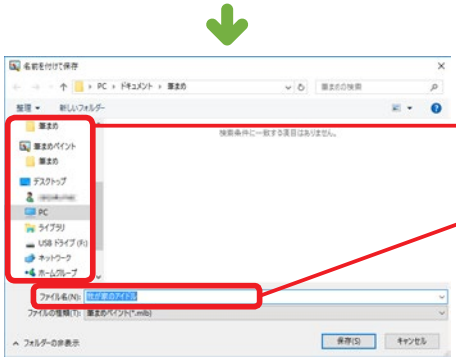
画像を保存する

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



❶ ツールバーの**保存**をクリック。



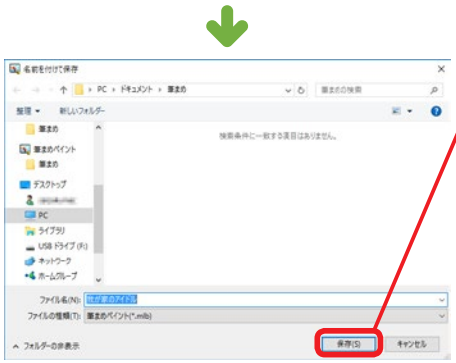
［名前を付けて保存］ダイアログが表示される。

❷ フォルダウィンドウでファイルを保存するフォルダを指定。

❸ **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。



❹ **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

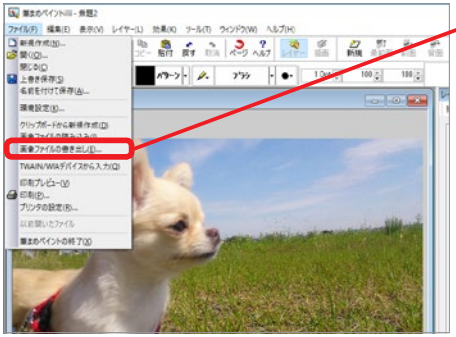
作成した画像をビットマップファイル・JPEG ファイル・PNG ファイルとして保存します。保存する範囲は、画像全体・選択されているレイヤー・選択範囲のいずれかを指定することができます。

メモ **必要なレイヤーのみ保存するには**

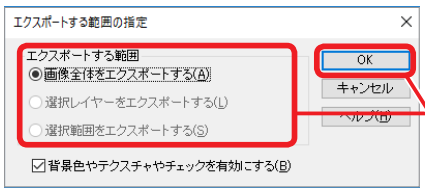
保存したいレイヤーを、レイヤーパレットで選択しておきます。

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。



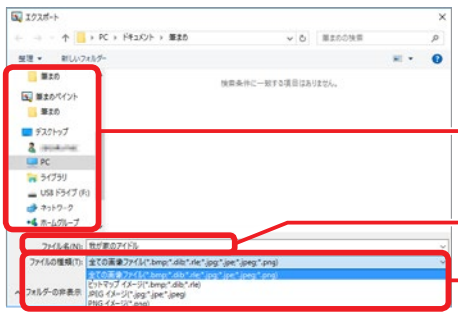
❶ メニューバーの**ファイル**－**画像ファイルの書き出し**をクリック。



［エクスポートする範囲の指定］ダイアログが表示される。

❷ **エクスポートする範囲**を指定。

❸ **OK** をクリック。



［エクスポート］ダイアログが表示される。

❹ **ファイルの種類**で保存するファイル形式を選択。

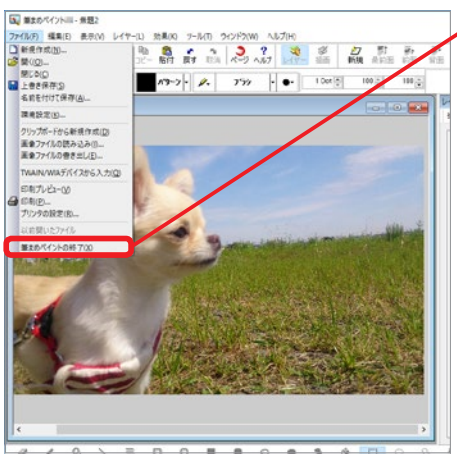
❺ フォルダウィンドウでファイルを保存するフォルダを指定。

❻ **ファイル名**に保存するファイルの名前を入力。

❼ **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



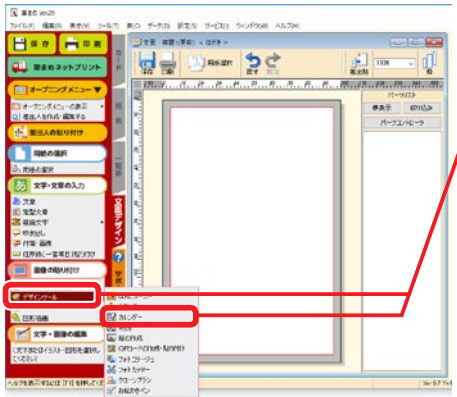
メニューバーの**ファイル**－**筆まめペイントの終了**をクリック。

> **メモ** **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。

2-37　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作ることができます。

1 カレンダーを作る画面を表示する



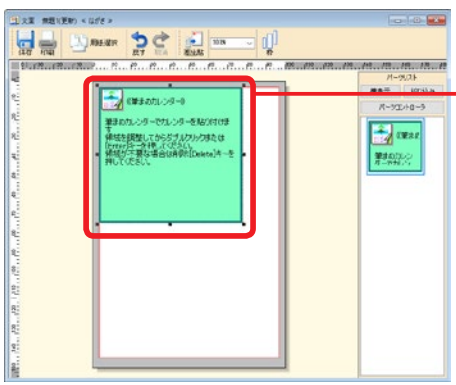
ガイドメニューの**画像の貼り付け**－**デザインツール**をクリックし、右側に表示されるメニューから**カレンダー**をクリック。

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**－**オープニングメニューの表示**－**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。



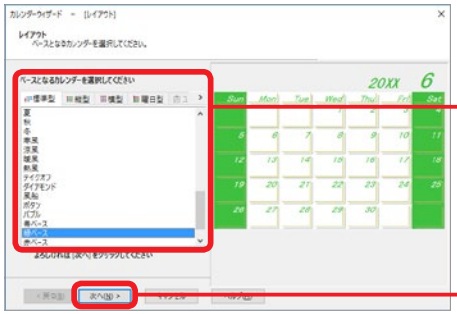
2 カレンダーの描画領域を指定する



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

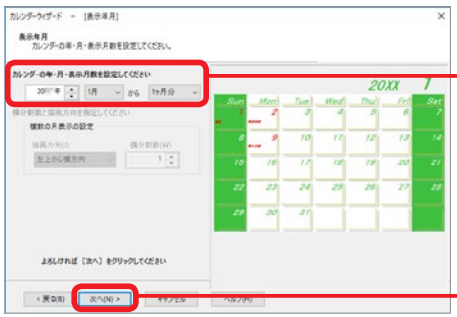


［筆まめカレンダー］が起動し、カレンダーウィザードの［レイアウト］画面が表示される。

❶ 作成したいカレンダーのレイアウトを選択。

❷ **次へ**をクリック。

4 作成する「月」を設定する



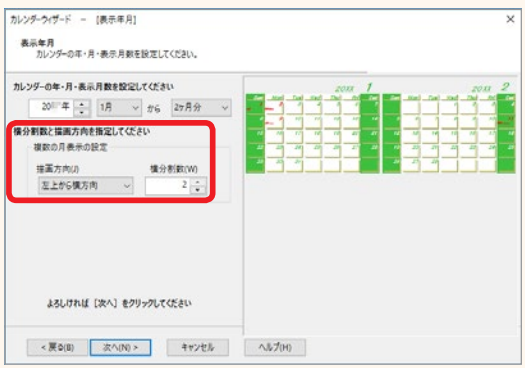
カレンダーウィザードの［表示年月］画面が表示される。

❶ 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。

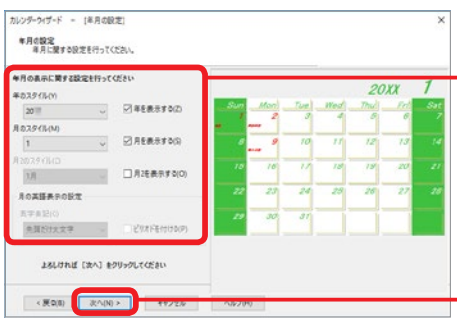
❷ **次へ**をクリック。

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

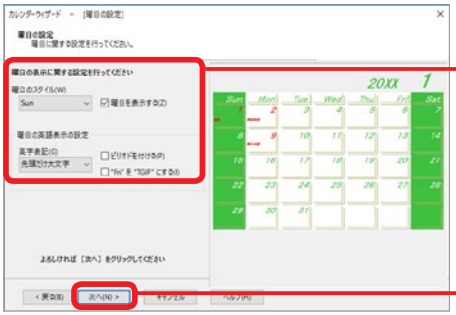


カレンダーウィザードの［年月の設定］画面が表示される。

❶ **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。

❷ **次へ**をクリック。

6 「曜日」を設定する

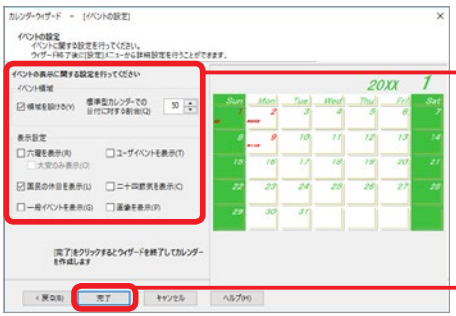


カレンダーウィザードの［曜日の設定］画面が表示される。

❶ **曜日のスタイル**と**曜日の英語表示の設定**を設定。

❷ **次へ**をクリック。

7 「イベント」を設定する

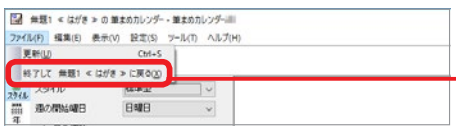


カレンダーウィザードの［イベントの設定］画面が表示される。

❶ **イベント領域**、**表示設定**を設定。

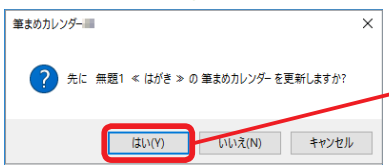
❷ **完了**をクリック。

8 完了する



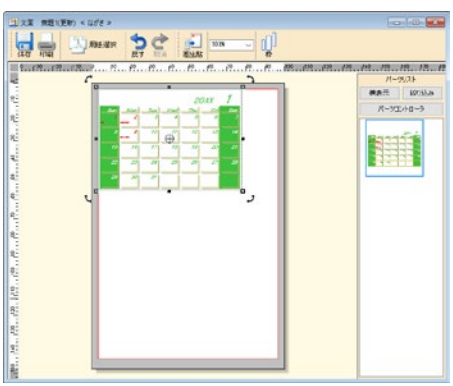
［筆まめカレンダー］画面が表示される。

❶ 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。

❷ **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。

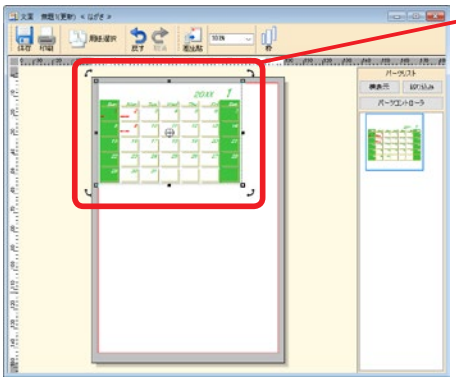
メモ **カレンダーを修正するには**

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

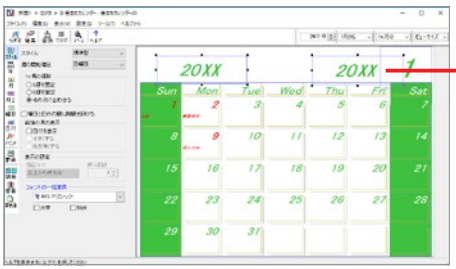
作成したカレンダーは、年・月・日付の各パーツごとに大きさや位置を変更することができます。

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。

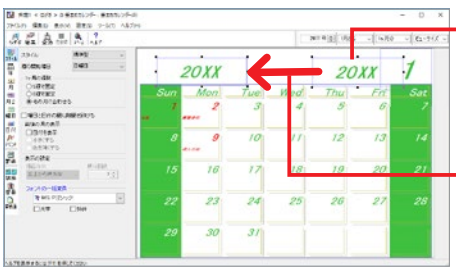
❶ パーツをクリック。

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。

❷ 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



❶ 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 ✣ に変わる。

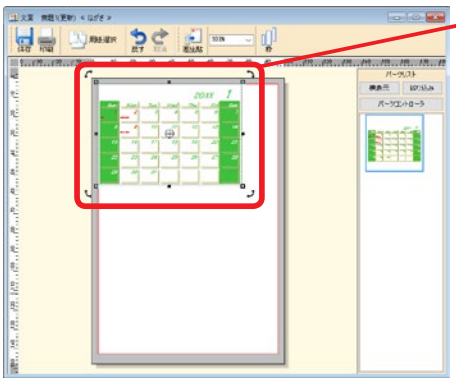
❷ パーツをドラッグして移動。

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。

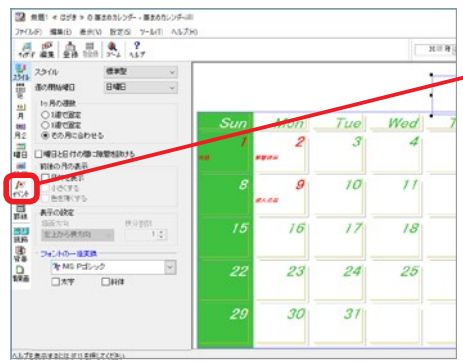
- 六曜（大安・仏滅など）
- 国民の休日
- 一般イベント（祝日ではない一般的な記念日、ひな祭り・七夕・クリスマスなど）
- ユーザイベント（個人的に特別な日を登録できます）
- 二十四節気（啓蟄や夏至など）
- 画像（国民の休日・一般イベント・ユーザイベントに画像を割り当て、表示させることができます）

1 編集画面を表示する



カレンダーをダブルクリック。

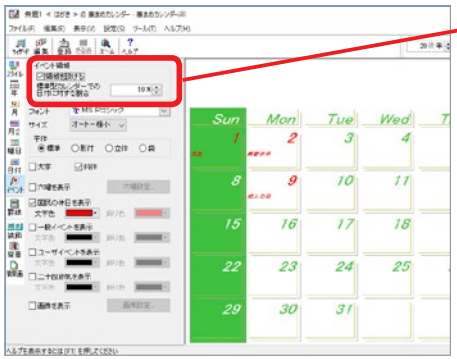
2 イベント編集画面を表示する



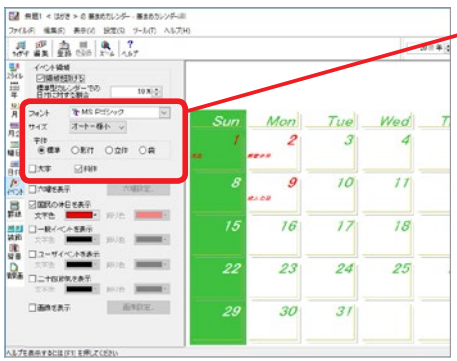
［筆まめカレンダー］が起動する。

イベントをクリック。

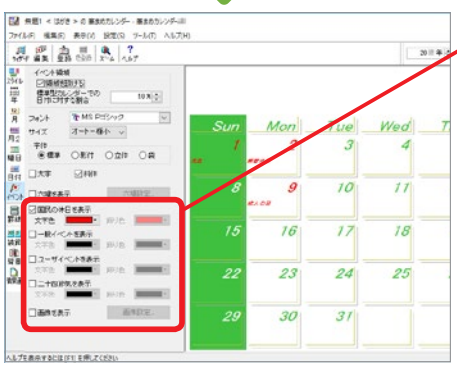
3 イベントを編集する



❶ **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。



❷ イベントを表示する**フォント**や**サイズ**などを設定。



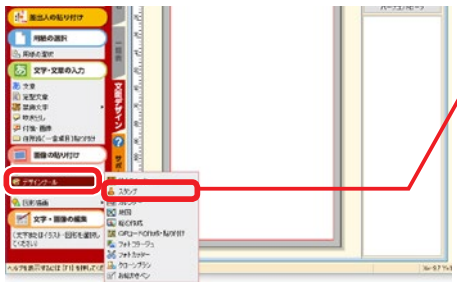
❸ 表示したいイベントにチェックマークを付け、**文字色** / **飾り色**を設定。

> 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。

2-38　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



❶ 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。

❷ **終了**をクリック。

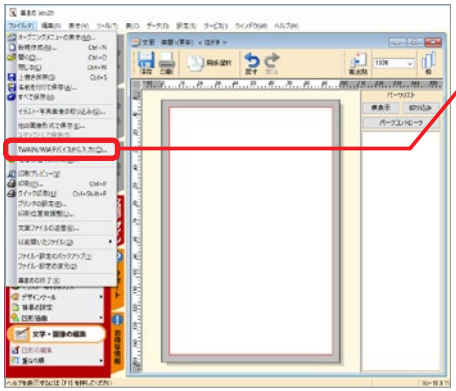
大きさを調整したい場合

❶ スタンプ画像をクリック。

❷ 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。

2-39　スキャナから画像を取り込む

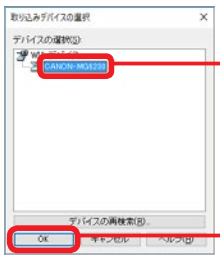
1 スキャナをパソコンに接続する



❶ 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カメ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。

❷ ご使用のスキャナまたはデジカメを選択。

❸ **OK** をクリック。

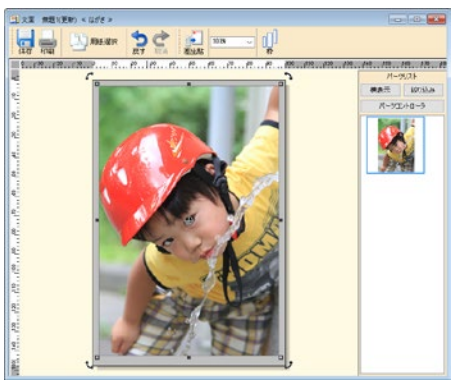
2 画像を取り込む

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。

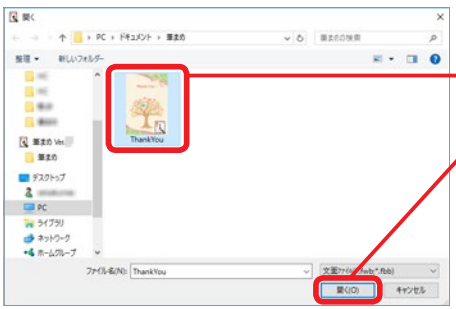
2-40　スマートフォン・携帯やパソコンに年賀メールを送る

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



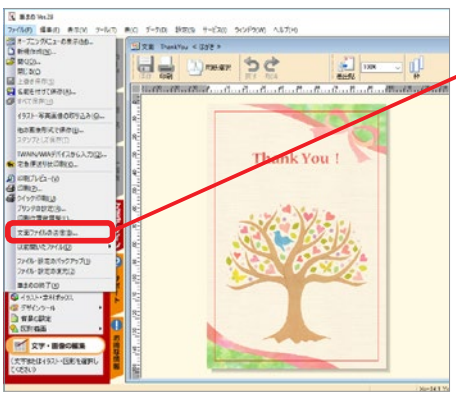
❶ オープニングメニューで、**保存したデザインから開く**をクリック。



［開く］ダイアログが表示される。

❷ 送りたい文面デザインをクリックして選択。

❸ **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。

❹ 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.43「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.48「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。

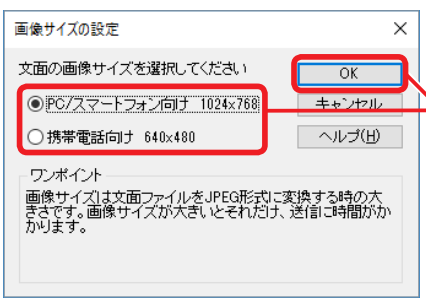
デジカメデザイナーでデザインを作る場合



P.89「2-12　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.92 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。

❶ 画像サイズを選択。

❷ **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。

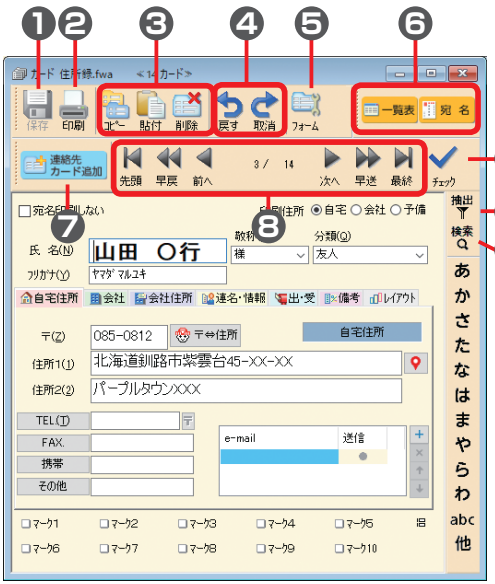
第3章
宛名面（住所録）を作ろう

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

❶ 住所録の**保存**

❷ 宛名面の**印刷**

❸ **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

❹ **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

❺ カードの表示項目を変更

❿ **カードの簡易抽出**
詳しくは、
⇒ P.229「分類 / マークの項目を条件にしてカードを抜き出す」

⓫ **カードの検索**
詳しくは、
⇒ P.231「5-5　カードを検索する」

❻ **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

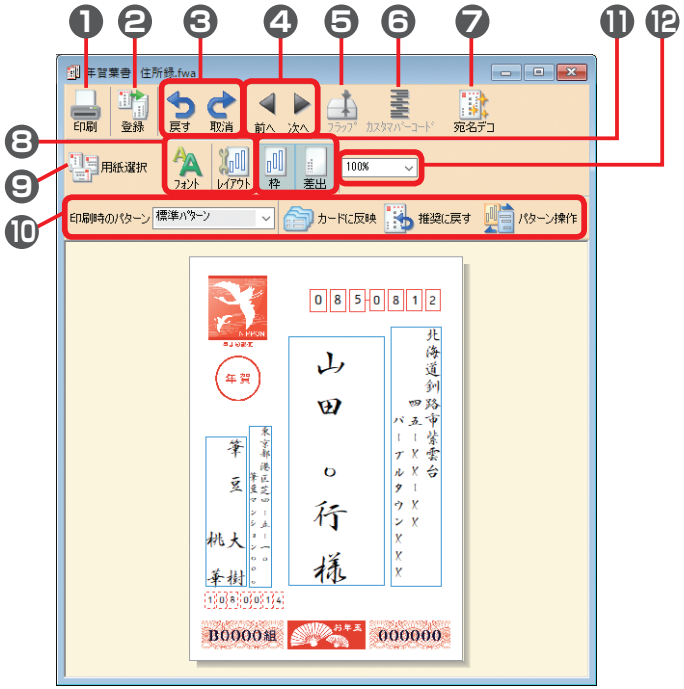
❼ 連絡先カード追加 新規連絡先カードの追加

❽ **カードめくり**

❾ チェック チェックマークの ON/OFF 切り替え

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。



❶ 

宛名面の**印刷**

❷ 

変更したレイアウトを登録

❸ **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

❹ **カードめくり**

❺ 

封筒に印刷する場合にフラップ(折りしろ)の長さを指定

❻ 

カスタマバーコードの表示 / 非表示

❼ 

宛名デコの起動

詳しくは、
⇒ P.187「3-13　宛名をデコレーションする」

❽ **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

❾ 

用紙を変更

❿ **レイアウトパターンの作成**

詳しくは、
⇒ P.186「3-12　宛名ごとにレイアウトパターンを設定する」

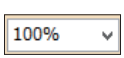
⓫ **表示 / 非表示**



レイアウト枠の表示 / 非表示



差出人の表示 / 非表示

⓬ 

表示倍率を変更

3-2　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。

1 宛先入力画面を表示する



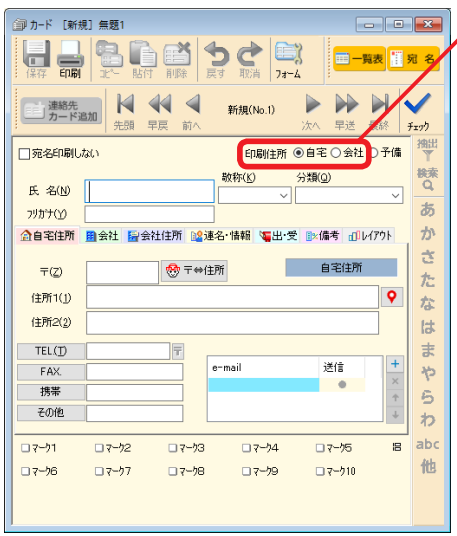
❶ オープニングメニューで**宛名面を作る**をクリック。

❷ **新しい住所を作る**をクリック。

参照 **以前作成した住所録を編集したい場合は**
⇒ P.24「1-3　住所録を開く」

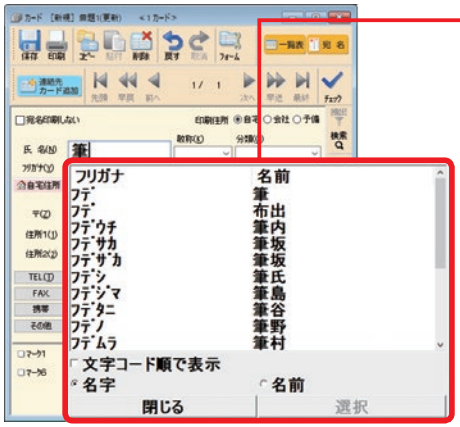
参照 **他社ソフトで作成した住所録を編集したい場合は**
⇒ P.32「1-5　他社ソフトの住所録を筆まめで使えるようにする」

2 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



❶ 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文字を選択し、**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。

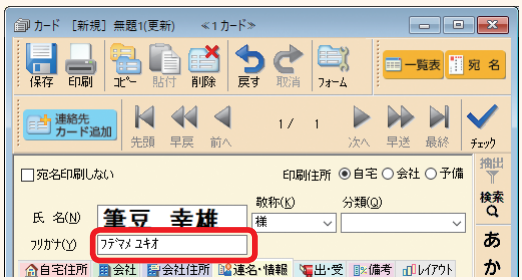
❷ 続けて、同様の操作で名前も入力。

注意 **名字を漢字候補から選択しない場合は**

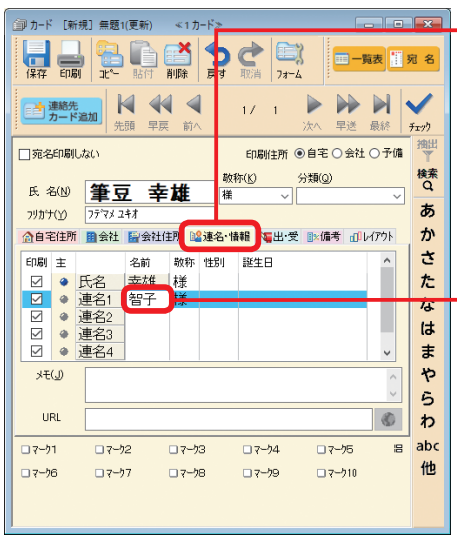
名字と名前の間でスペースキーを押して、空白を1つ入れてください。

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



❶ **連名・情報**タブをクリック。

❷ 連名の名前を入力。
連名は最大5名まで登録できる。

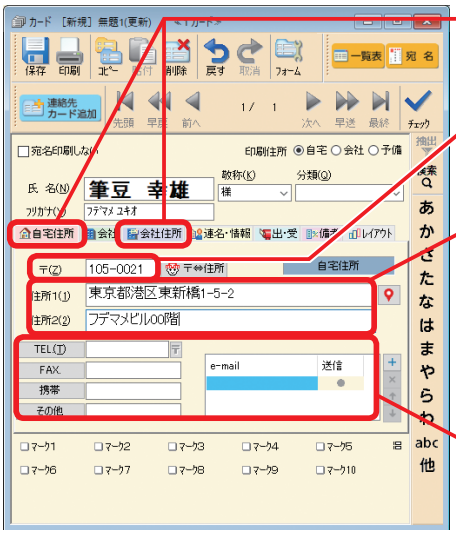
注意 **連名もフルネームで印刷したいときは**

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



❶ **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。

❷ **〒**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。

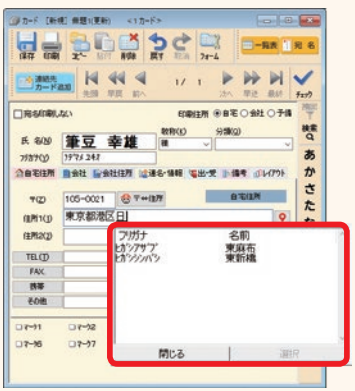
❸ 続けて番地を入力。
マンション、ビル名や部屋番号は**住所 2** に入力。

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。

❹ 必要に応じて **TEL**、**FAX**、**e-mail** などを入力。

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は

❶ メニューバーの**住所録－自宅住所⇔会社住所**をクリック。

自宅住所タブと**会社住所**タブの内容が入れ替わる。

❷ **印刷住所**の設定を変更。

参照　**印刷住所を一括で変更するには**

⇒ P.225「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」

チェック項目を選択して、**項目指定**で**印刷住所：会社**または**印刷住所：自宅**を選択します。

メモ

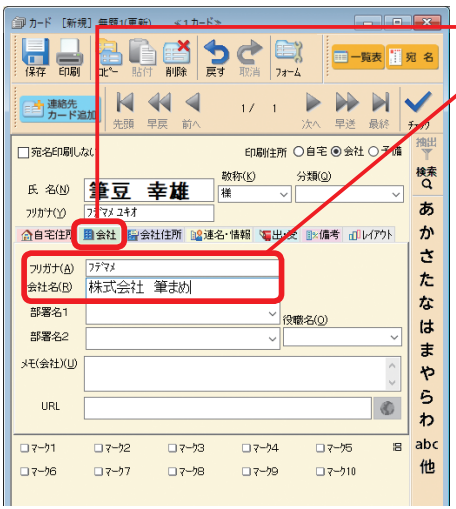


会社名から住所を検索できます

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



❶ **会社**タブをクリック。

❷ **会社名**を入力。

メモ **フリガナは自動的に入力されます**

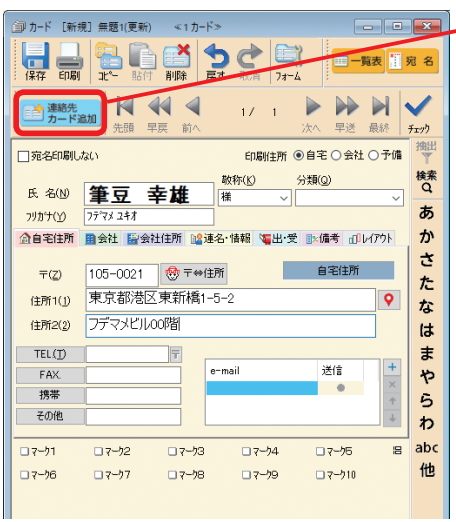
修正したい場合は、**フリガナ**をクリックして入力し直します。

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

メモ **インターネット上の「筆まめクラウド住所録」と同期して使うこともできます**

「筆まめクラウド住所録」は、パソコンやスマートフォン、タブレットからかんたんに住所録の編集・管理が行える無料のサービスです。「筆まめ」と連携すると、住所録をインターネット上にバックアップしたり、別のパソコンやスマートフォンのブラウザから編集することができます。

「筆まめクラウド住所録」や同期について詳しくは、
⇒ P.320「「筆まめクラウド住所録」と同期したい」

メモ

宛先のデータ入力に便利な［特急宛名入力］

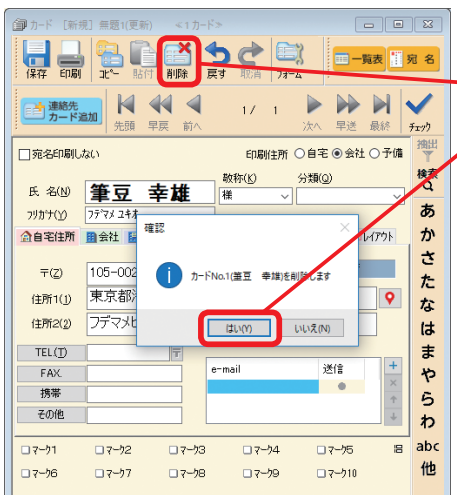


特急宛名入力では、宛名印刷に必要な項目だけが表示され、手軽に住所録を登録できます。クリックで入力できるソフトキーボードもついているので、キーボード入力が苦手な方もかんたんに宛名が入力できます。

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。

特急宛名入力について詳しくは、
⇒ P.192「3-15　特急宛名入力で宛先を入力する」

宛先を削除する



❶ 削除したいカードを表示。

❷ ツールバーの**削除**をクリック。

❸ 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**戻す**をクリックします。
※削除後に保存した場合は戻すことはできません。

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.174「3-4　入力したデータを保存する」へ進みます

3-3　人名外字を入力する

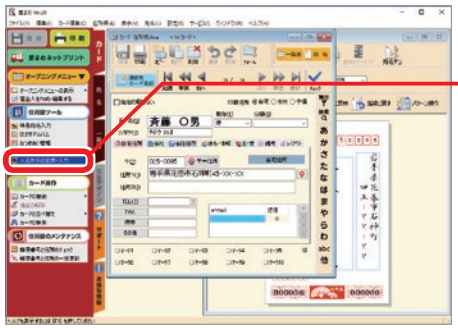
人名で使われる特殊な漢字を入力することができます。

人名外字に関する注意事項は、P.288「9-1　フォントについてのご注意」をご覧ください。

メモ **利用できる人名外字を確認する場合は**

Windows のデスクトップから、**筆まめ Ver.29** グループアイコン－**外字読み一覧 (PDF)** の順にダブルクリックします。

1 人名外字を入力する画面を表示する



❶ 通常の手順で宛名情報を入力。

❷ ガイドメニューの**住所録ツール**－**人名外字の変換・入力**をクリック。

注意 **人名外字をインストールしないと入力できません**

⇒ P.17「インストール 3　人名外字をインストールする」

2 人名外字を入力する



［人名外字の変換・入力］ダイアログが表示される。

❶ **入力対象の選択**で人名外字を入力したい項目をクリック。

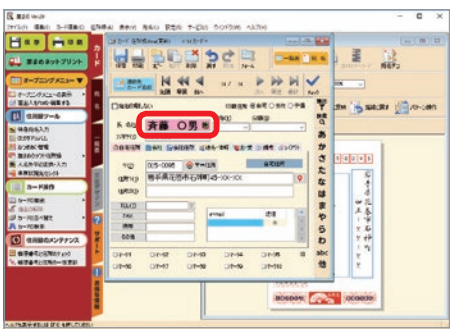
❷ **印刷イメージ**で人名外字を入力したい文字の前をクリックし、カーソルを表示する。

❸ 該当する人名外字をクリック。

❹ 他の文字に人名外字を入力したい場合は、❷❸を繰り返す。

❺ **OK** をクリック。

3 人名外字が表示される



宛名ウィンドウに人名外字が表示される。
人名外字が入力されていると、カードウィンドウの該当項目がピンク色で表示される。

注意 **人名外字を入力しても、カードウィンドウでは略字が表示されます。**

3-4　入力したデータを保存する

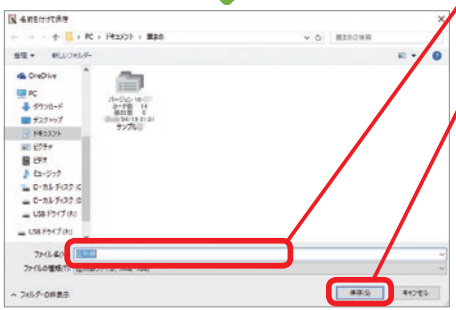
宛先を入力できたら、住所録として保存しておきましょう。
保存した住所録は、後でデータを修正したり追加したりすることができます。



❶ ガイドメニューの**カード**タブをクリック。

❷ 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。



❸ 住所録ファイルに付ける名前を**ファイル名**に入力。

❹ **保存**をクリック。

注意 **保存するときに気をつけること**

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**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**



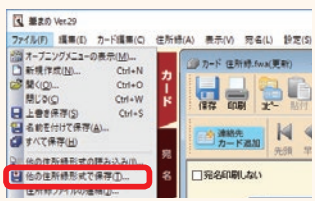
住所録を**パブリックのドキュメント**フォルダに保存すれば、ほかのアカウントのユーザと共有できます。

❶ ［名前を付けて保存］ダイアログのフォルダウィンドウで**パブリックのドキュメント**を選択。
例 >C:¥ ユーザー ¥ パブリック ¥ パブリックのドキュメント

❷ **ファイル名**を入力。

❸ **保存**をクリック。

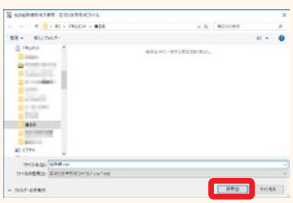
メモ **住所録を CSV 形式で保存するには**



❶ メニューバーの**ファイル**－**他の住所録形式で保存**をクリック。



❷ **区切り文字形式ファイル (*.csv,*.txt)** をクリック。



❸ **保存**をクリック。

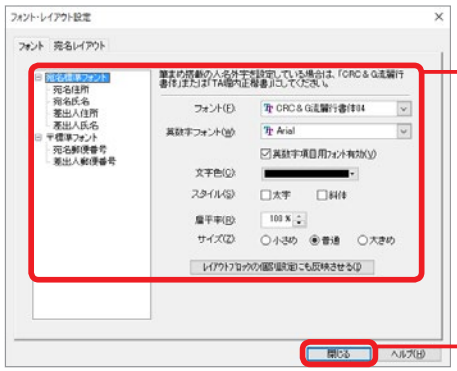
年賀状コース　続いて P.207「4-2　宛名を印刷する」へ進みます

3-5　宛名のフォントを変更する



❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ 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。

❸ **フォント**、**スタイル**、**サイズ**、**文字色**などを設定。

❹ **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。



宛名のフォントが変更される。

3-6　宛名や差出人の設定を変更する

宛名や差出人の設定を変更して、思い通りのレイアウトに調整します。

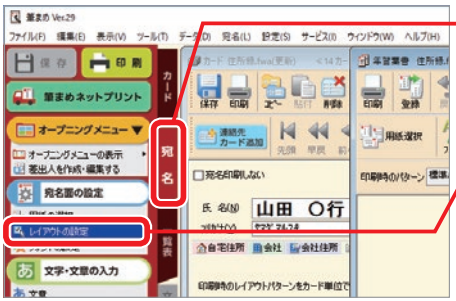
連名の揃え方を変更する

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。

注意　名字と名前の間に空白（スペース）が必要です

宛名（カードウィンドウ）で、名字と名前の間に空白（スペース）がない場合は、スペースキーを押して、空白を1つ入れてください。

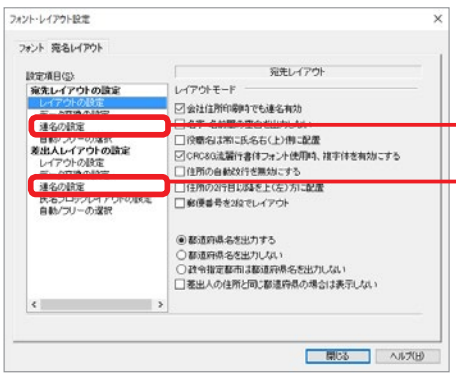
1 連名の設定画面を表示する



❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

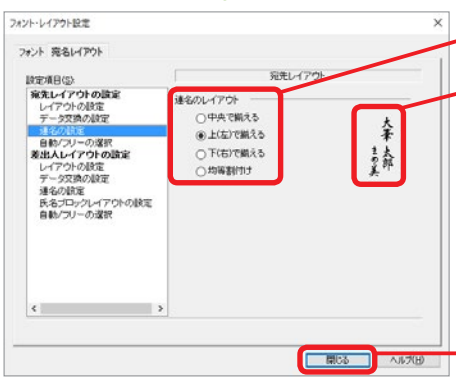
❷ ガイドメニューの**宛名面の設定**－**レイアウトの設定**をクリック。

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。

❶ 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。



❷ **連名のレイアウト**で目的のレイアウトをクリック。

❸ プレビューでレイアウトを確認。

❹ **閉じる**をクリック。

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。



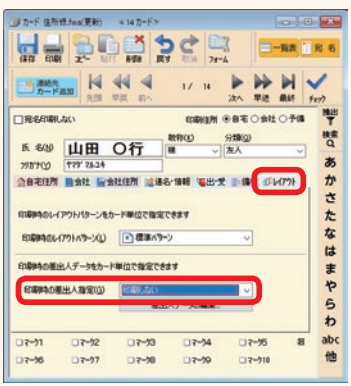
差出人が非表示になる。

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。



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。

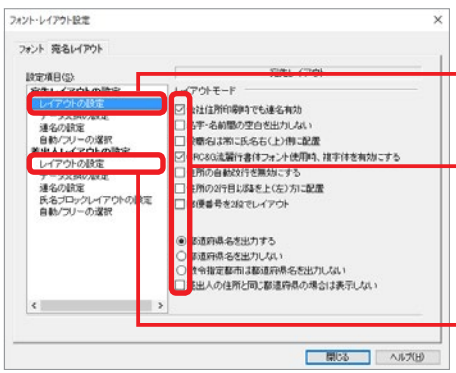
1 レイアウト設定画面を表示する



❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ 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 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。

❶ **宛先レイアウトの設定**－**レイアウトの設定**をクリック。

❷ 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。

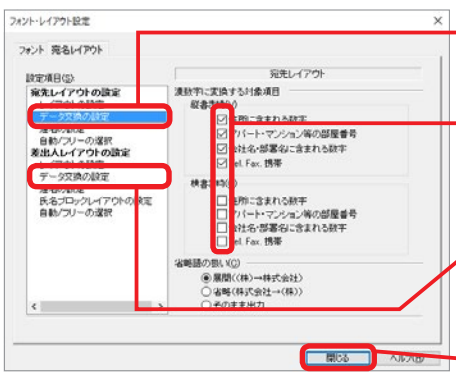
❸ **差出人レイアウトの設定**－**レイアウトの設定**をクリック。

❹ ❷と同様にチェックマークを付ける。

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**

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。

3 漢数字と算用数字を切り替える



❶ **宛先レイアウトの設定**－**データ交換の設定**をクリック。

❷ 算用数字に切り替えたい項目のチェックマークを外す。

❸ **差出人レイアウトの設定**－**データ交換の設定**をクリック。

❹ ❷と同様にチェックマークを外す。

❺ 設定が終了したら、**閉じる**をクリック。

3-7　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.36「1-6　差出人を入力する」

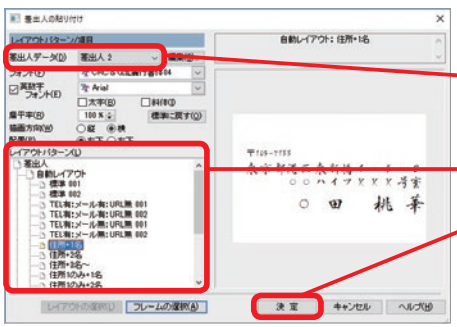
1 差出人の貼り付け画面を表示する



❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ 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。

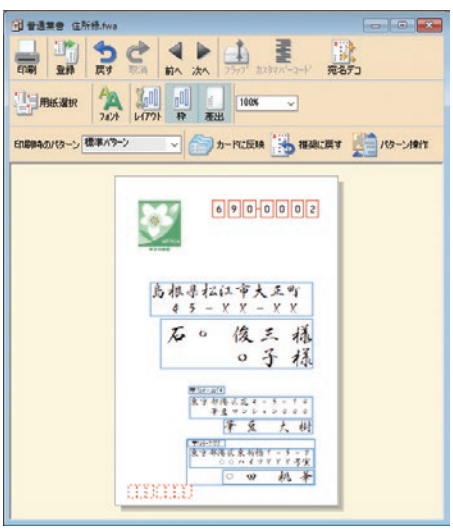
❶ **差出人データ**の ▼ をクリックして、追加したい差出人データを選択。

❷ **レイアウトパターン**を指定。

❸ **決定**をクリック。

注意 **人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合は**
内容を確認して、**変更せず貼り付け**または**キャンセル**をクリックしてください。

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。

参照 **レイアウトの調整について詳しくは**
⇒ P.181「3-9　宛名や差出人の位置や大きさを自由に調整する」

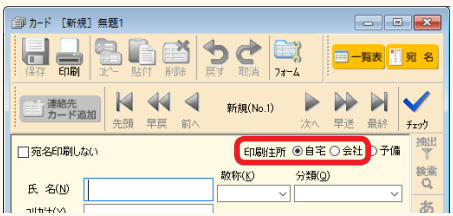
3-8　宛名や差出人の位置や大きさを微調整する



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。



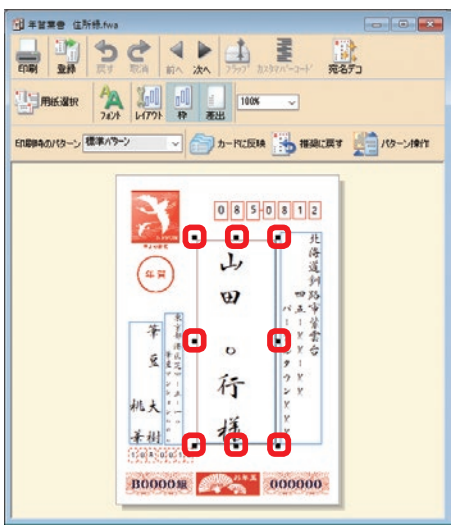
参照　**連名の位置がずれる場合は**

⇒ P.302「連名の位置がずれる」

参照　**カードに入力した文字が宛名面に表示されない場合は**

⇒ P.303「カードに入力した文字が宛名面に表示されない」

大きさや位置を調整する



❶ 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。

❷ 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。

❸ 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。

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。

参照　**文字の大きさを調整するには**

⇒ P.181「3-9　宛名や差出人の位置や大きさを自由に調整する」

参照　**郵便番号の細かい調整について詳しくは**

⇒ P.185「3-11　郵便番号の位置を調整する」

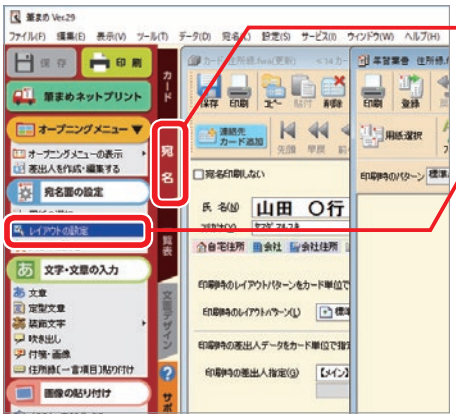
参照　**調整したレイアウトを登録するには**

⇒ P.183「3-10　変更した宛名レイアウトを登録（保存）する」

3-9　宛名や差出人の位置や大きさを自由に調整する（フリーレイアウト）

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。

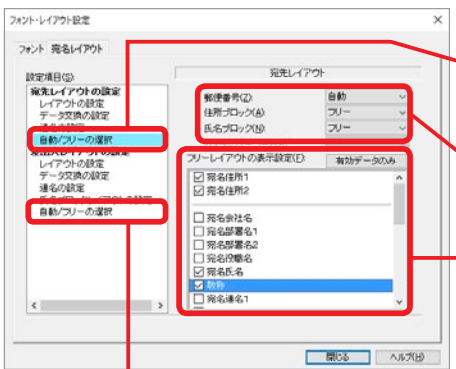
1 レイアウト設定画面を表示する



❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ 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。

❶ **宛先レイアウトの設定**－**自動 / フリーの選択**をクリック。

❷ レイアウトを変更したい項目の設定を**フリー**に変更。

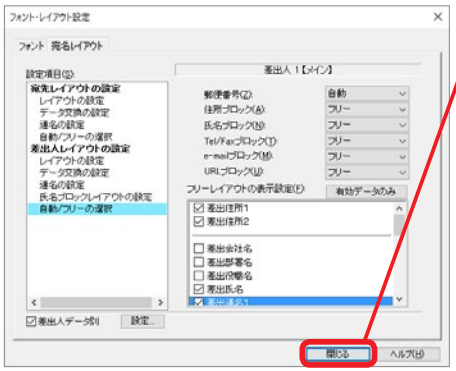
❸ 印刷したい項目にチェックマークを付ける。

> 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。

❹ **差出人レイアウトの設定**－**自動 / フリーの選択**をクリック。

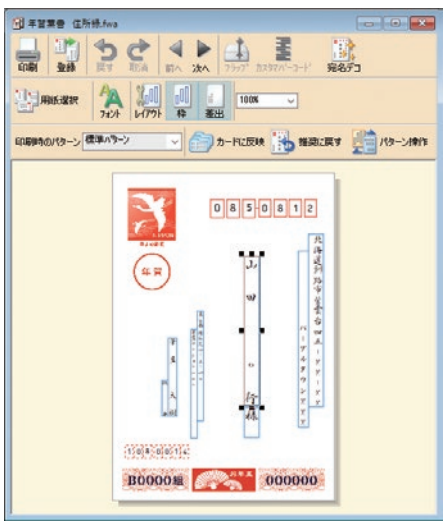
❺❷❸ 同様、差出人のレイアウトを変更したい項目を設定。

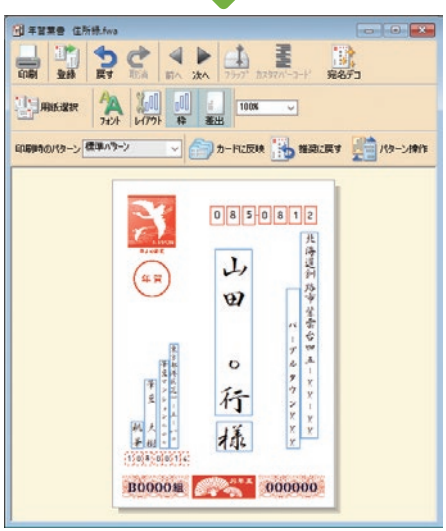
3 設定画面を閉じる



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。

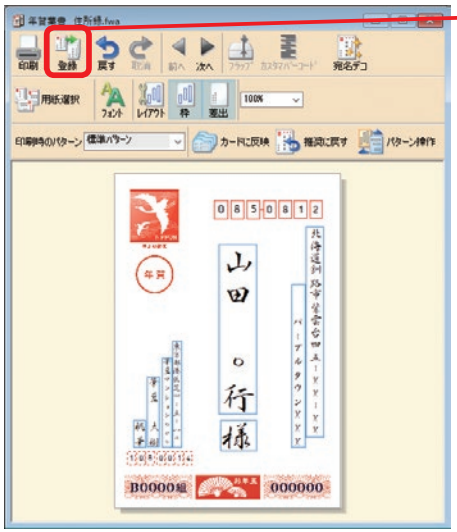
注意 **縦書きと横書きについて**

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。

3-10　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。

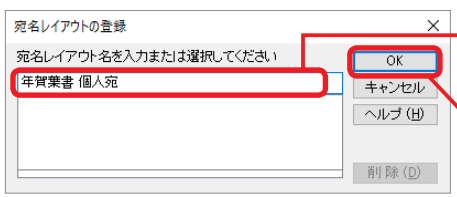
2 登録する



［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。

❶ 編集したレイアウトの名前を入力。

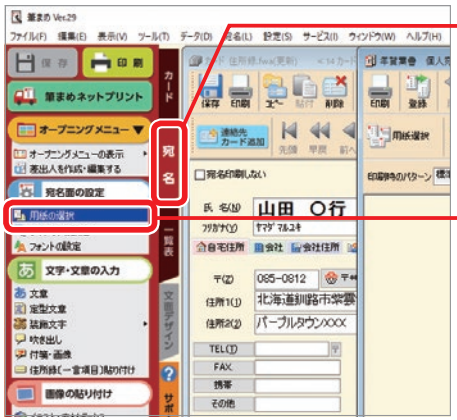
❷ **OK** をクリック。

参照 **保存した宛名レイアウトを開くには**

⇒ P.184「登録（保存）した宛名レイアウトを開く」

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



❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ 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。

❶ **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。

❷ **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。

3-11　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。

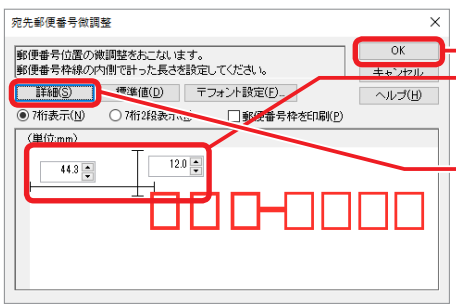
1 郵便番号の調整画面を表示する



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.305「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。

❶ 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。

❷ 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。

〒フォント設定
郵便番号のフォントを設定。

❸ 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**
> 同様にして差出人の郵便番号も位置を調整することができます。

3-12　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。

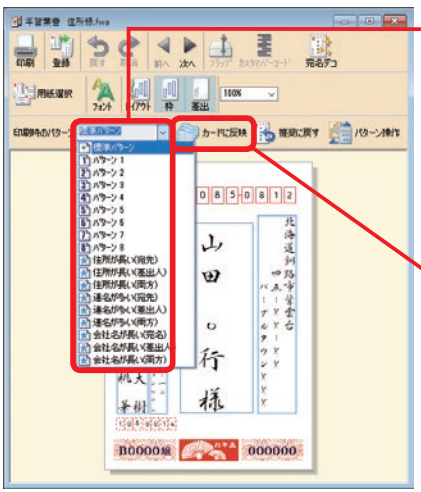
1 レイアウトを変更したい宛名を表示する



❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ 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



❶ **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。

❷ 文字の大きさや位置を変更してレイアウトを調整。

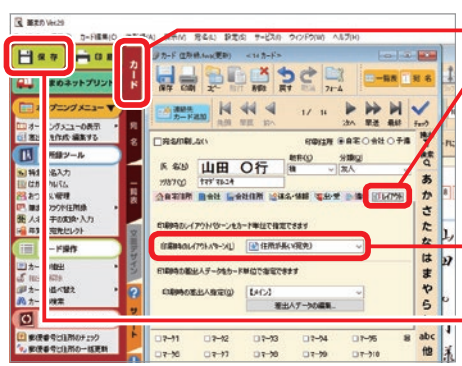
❸ レイアウト調整が終わったら、**カードに反映**をクリック。

メモ **パターン 1 ～パターン 8 の名称を変更するには**

❶ 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



❶ ガイドメニューの**カード**タブをクリック。

❷ **レイアウト**タブをクリック。

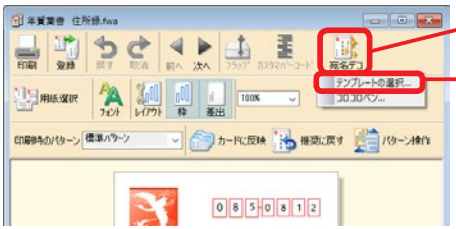
❸ **印刷時のレイアウトパターン**が設定したパターンになっていることを確認。

❹ ガイドメニューの**保存**をクリック。

3-13　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



❶ 宛名ウィンドウの**宛名デコ**をクリック。

❷ **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.93「2-13　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。

❶ **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。

❷ **決定**をクリック。



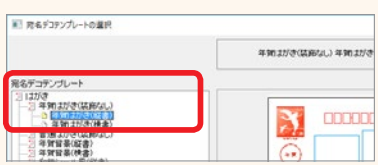
宛名ウィンドウに選択したテンプレートが表示される。

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



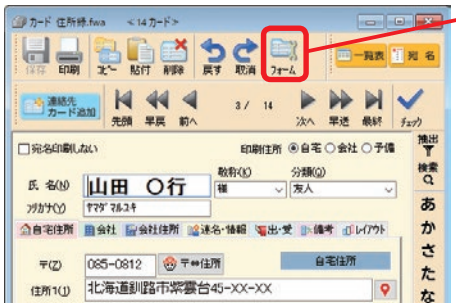
装飾のないはがきに戻すには

［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）**を選択します。

3-14　カードウィンドウの表示項目を変更する

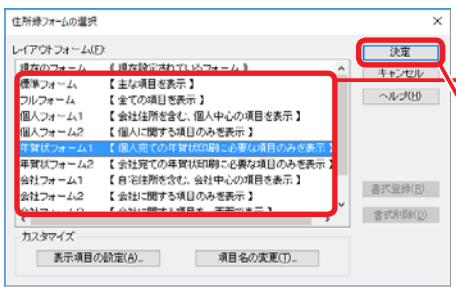
カードウィンドウに表示する項目は、入力する項目に応じて変更することができます。

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。

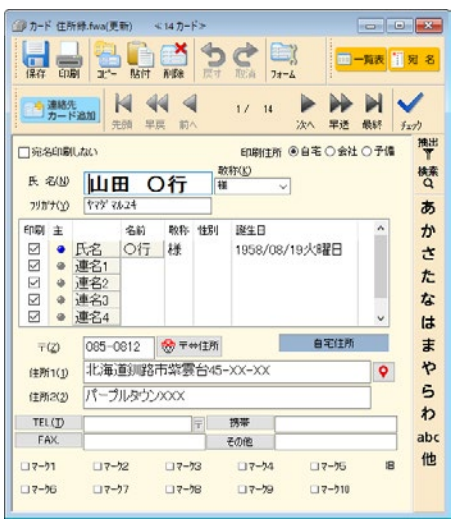
2 フォームを選択する



［住所録フォームの選択］ダイアログが表示される。

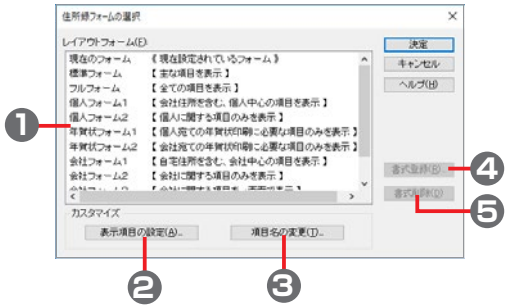
❶ 入力しやすいフォームを選択、あるいは作成。

❷ **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。

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.201「3-21　エアメールを作る」

❶ 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。

❷ 表示項目の設定

各項目の表示方法や表示項目を設定。



❸ 項目名の変更

変更可能な項目名を変更。



❹ 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。

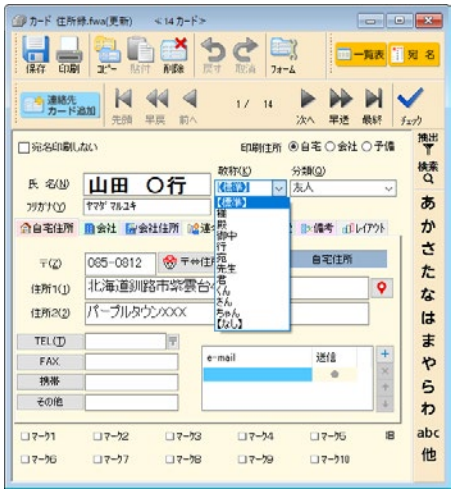
❺ 書式削除

書式登録で登録したフォームを削除。

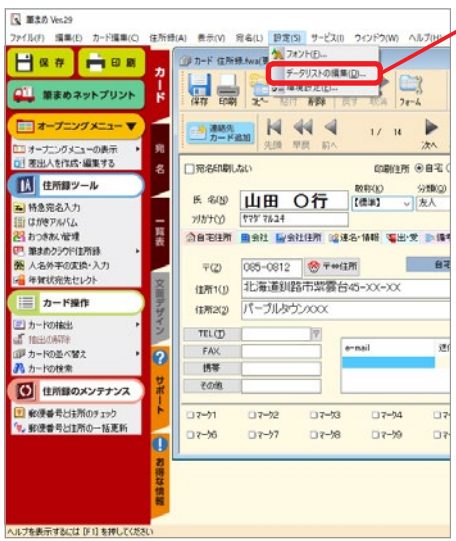
あらかじめ用意されているフォームは削除できません。

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。

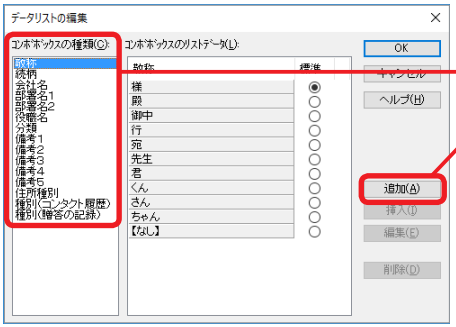


1 編集画面を表示する



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。

❶ **コンボボックスの種類**から追加したい項目を選択。

❷ **追加**をクリック。



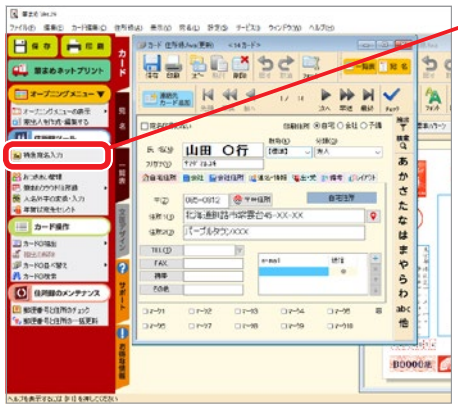
❸ 登録する内容を入力。

❹ **OK** をクリック。

3-15　特急宛名入力で宛先を入力する

特急宛名入力は、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。

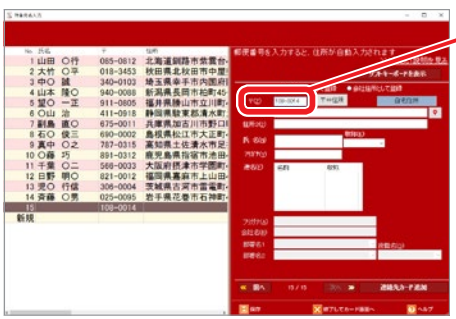
2 住所を入力する



［特急宛名入力］画面が表示される。

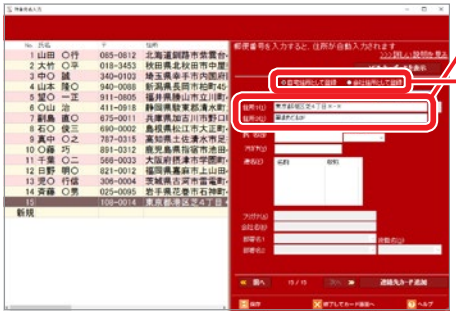
メモ **キーボード入力が苦手ならソフトキーボードを**

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。



❶ **〒**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。



❷ 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。

❸ 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



❶ **氏名**に宛先の氏名を入力。

❷ 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



❶ **連名**の**名前**に入力。

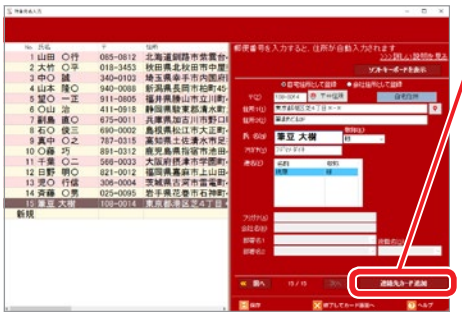
❷ **敬称**を選択。

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



❶ **連絡先カード追加**をクリック。



左側の一覧に、入力した宛名が追加される。

❷ 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



❶ **保存**をクリックして、入力したデータを保存する。

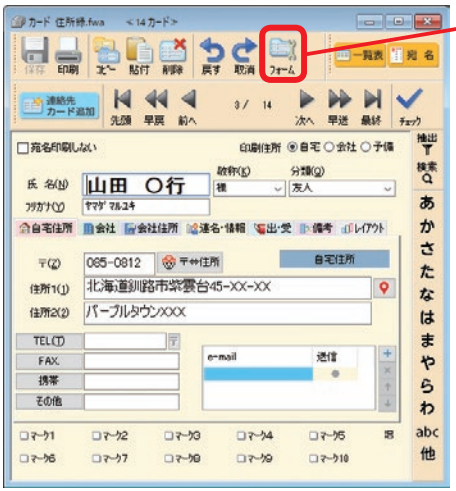
参照 **保存の手順について詳しくは**

⇒ P.174「3-4　入力したデータを保存する」の❷以降をご参照ください。

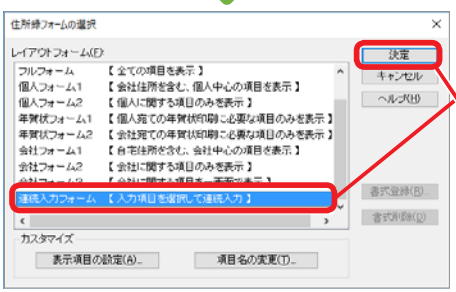
❷ 住所入力が終わったら、**終了してカード画面へ**をクリック。

［特急宛名入力］画面が閉じて、カードウィンドウに戻る。

3-16　連続入力フォームで宛先を入力する



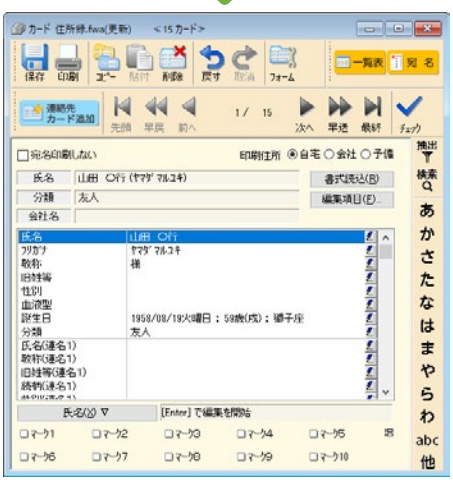
❶ カードウィンドウの**フォーム**をクリック。



［住所録フォームの選択］ダイアログが表示される。

❷ **レイアウトフォーム**で**連続入力フォーム**を選択。

❸ **決定**をクリック。

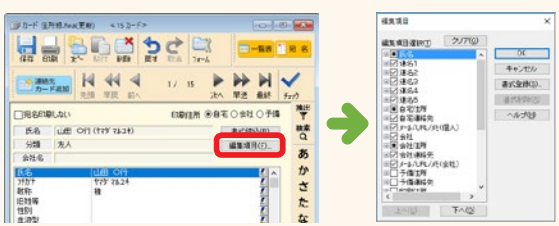


カードウィンドウの表示が連続入力フォームに切り替わる。

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る。

メモ　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。



3-17　カスタマバーコードを印字する

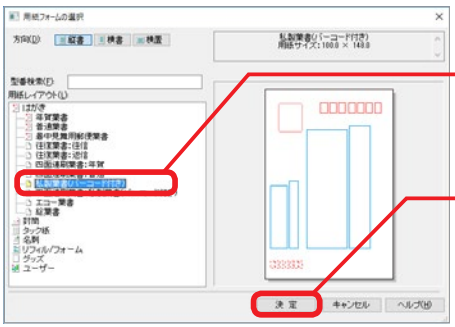
1 用紙の選択画面を表示する



❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ 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



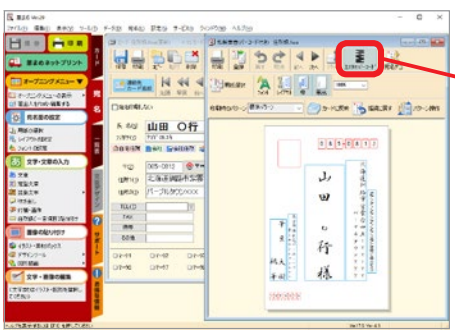
［用紙フォームの選択］ダイアログが表示される。

❶ **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。

❷ **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。

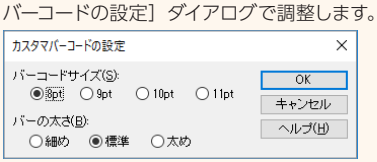


宛名ウィンドウにカスタマバーコードが表示される。

宛名ウィンドウの**カスタマバーコード**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。

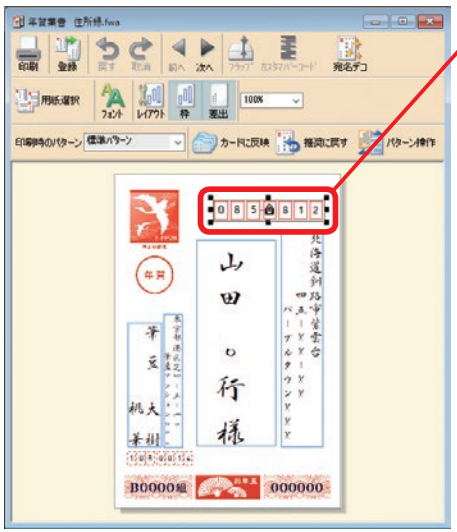
メモ　カスタマバーコードのサイズや太さを変更する場合は

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。

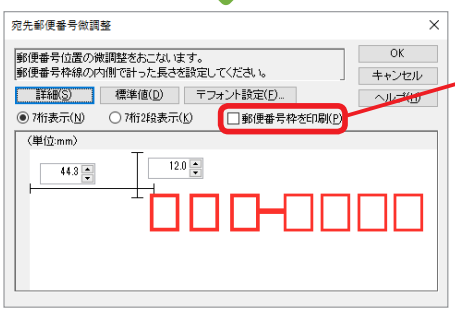


3-18　郵便番号枠を印字する

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。

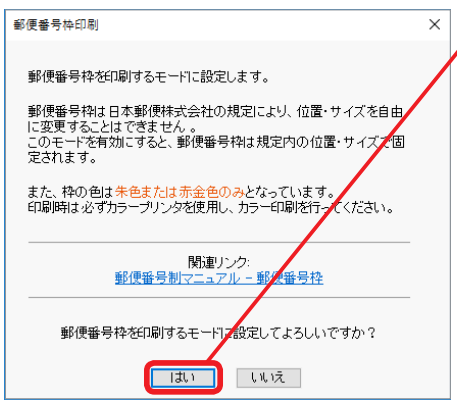


❶ 宛名ウィンドウの郵便番号枠をダブルクリック。



［宛先郵便番号微調整］ダイアログが表示される。

❷ **郵便番号枠を印刷**にチェックマークを付ける。



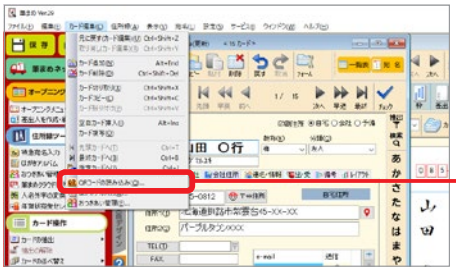
❸ 確認のダイアログが表示されるので、**はい**をクリック。

> 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。

3-19　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

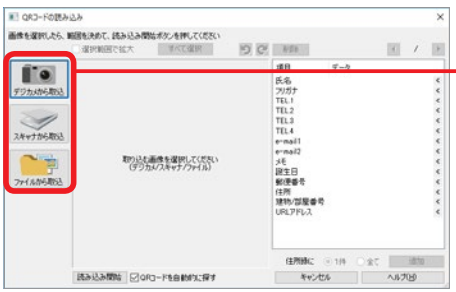


❶ 住所録ファイルを開く。

❷ ガイドメニューの**カード**タブをクリック。

❸ 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



❶ **読み込み開始**をクリック。

❷ 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。

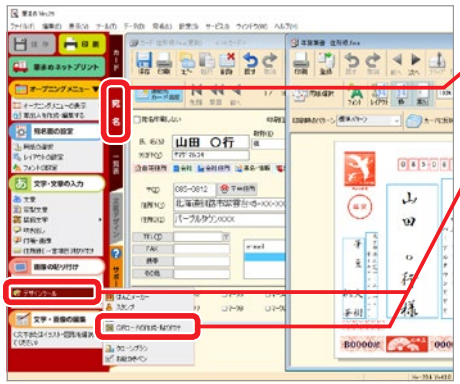
読み込みが完了したら、［QR コードの読み込み］ダイアログの**終了**をクリック。

3-20　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

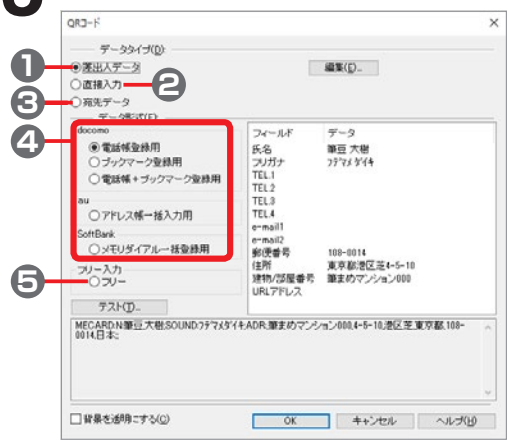
2 QR コードを印字する画面を表示する



❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ 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

❶ **差出人データ**
差出人のデータを変換。

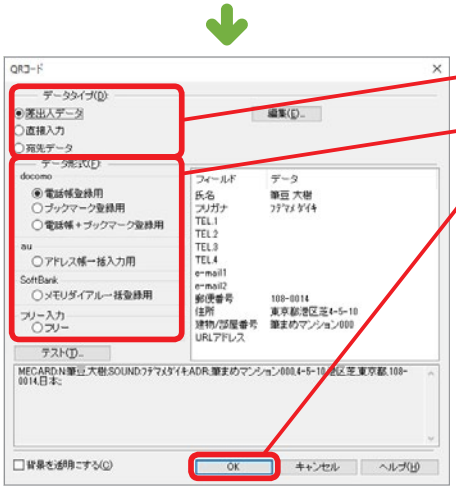
❷ **直接入力**
変換したいデータを直接入力。

❸ **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

❹ **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。

❺ **フリー**
自由に入力した文章を変換。



❶ **データタイプ**を選択。

❷ 目的の**データ形式**を選択。

❸ **OK** をクリック。

メモ **携帯電話で読み込みの確認ができます**

テストをクリックすると QR コードがプレビュー表示されるので、携帯電話で読み込んで内容を確認することができます。

4 位置を調整する



作成した QR コードが宛名ウィンドウに貼り付けられる。

ドラッグして好きな位置に移動。

メモ **QR コードは文面デザインにも貼り付けられます**

QR コードは、文面デザインにも同様の操作で貼り付けることができます。

参照 **文面デザインに QR コードを貼り付けるには**

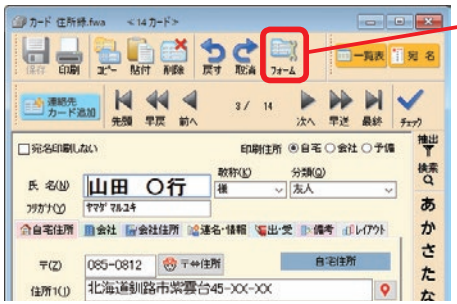
⇒ P.135「2-32　QR コードを入れる」

3-21　エアメールを作る

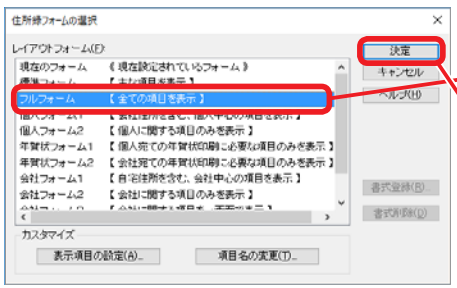
海外郵便用の宛名を作成します。

1 住所録ファイルを開く

2 フォームを変更する



❶ カードウィンドウの**フォーム**をクリック。

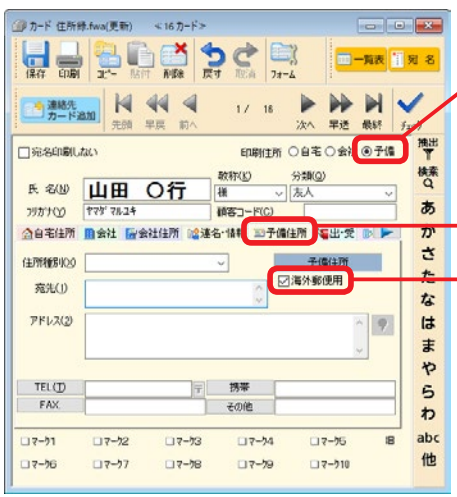


［住所録フォームの選択］ダイアログが表示される。

❷ **フルフォーム**を選択。

❸ **決定**をクリック。

3 住所を入力する

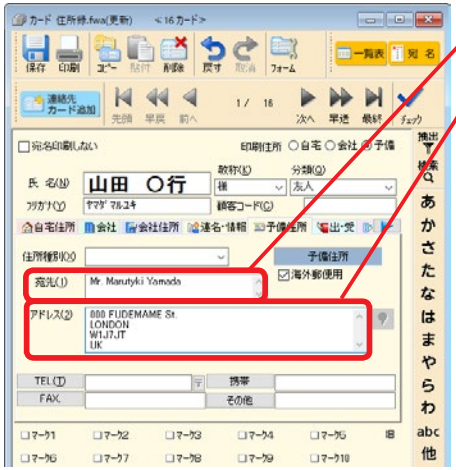


カードウィンドウがフルフォームに変更される。

❶ **印刷住所**の**予備**をクリック。

❷ **予備住所**タブをクリック。

❸ **海外郵便用**にチェックマークを付ける。



❹ **宛先**に送り先の氏名を入力。

❺ **アドレス**に住所を入力。

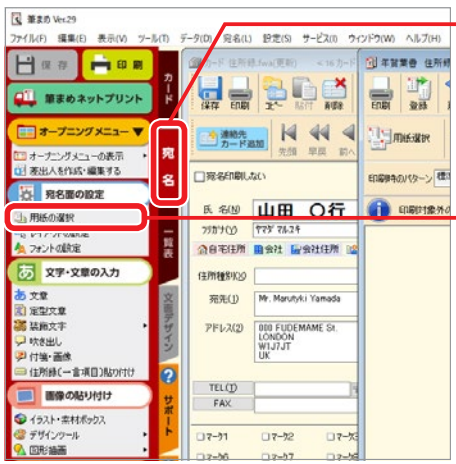
注意 **海外郵便用に設定したときは**

海外郵便用に設定すると、**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

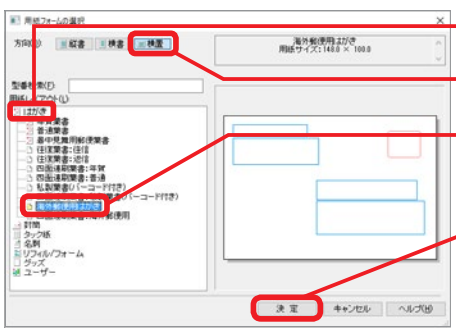


❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ 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



❶ **用紙レイアウト**で**はがき**をクリック。

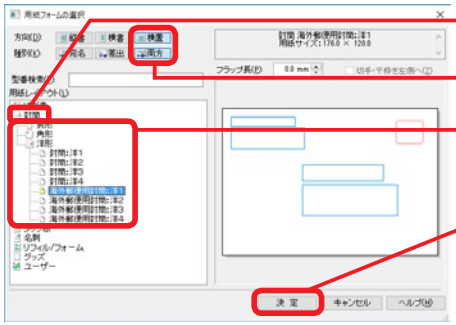
❷ **方向**で**横置**をクリック。

❸ **用紙レイアウト**で**はがき**－**海外郵便用はがき**をクリック。

❹ **決定**をクリック。

海外郵便用はがきが宛名ウィンドウに表示される。

封筒の場合

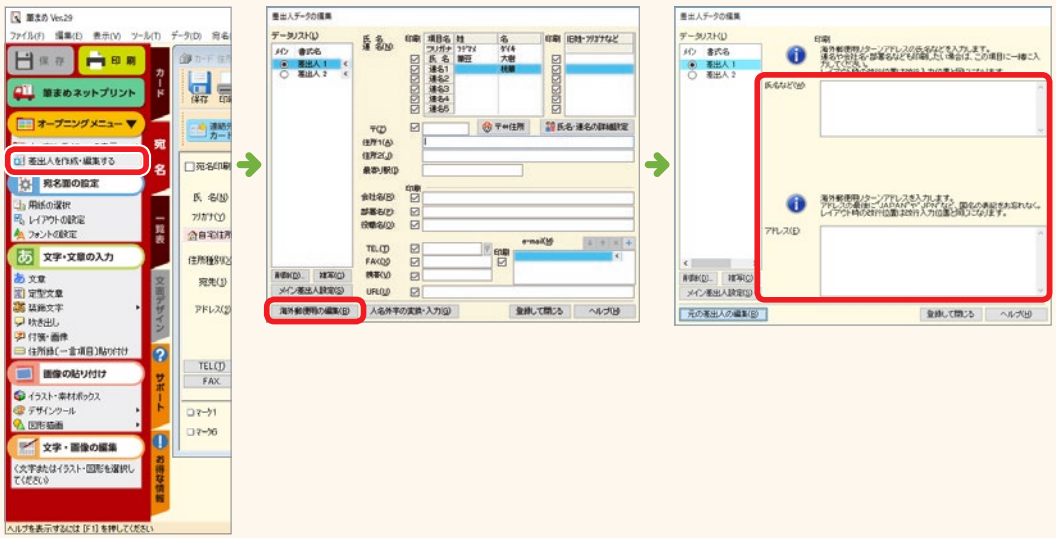


1. **用紙レイアウト**で**封筒**をクリック。
2. **方向**で**横置**、**種別**で**両方**をクリック。
3. **用紙レイアウト**で、**長形** / **角形** / **洋形**のいずれかから、使用する海外郵便用封筒を選択。
4. **決定**をクリック。

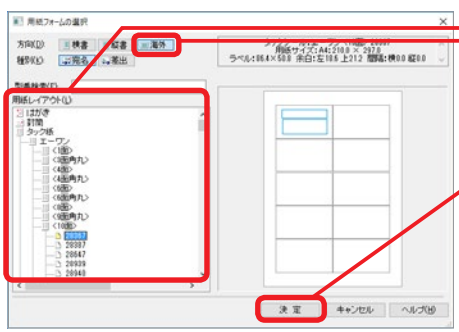
海外郵便用封筒が宛名ウィンドウに表示される。

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。

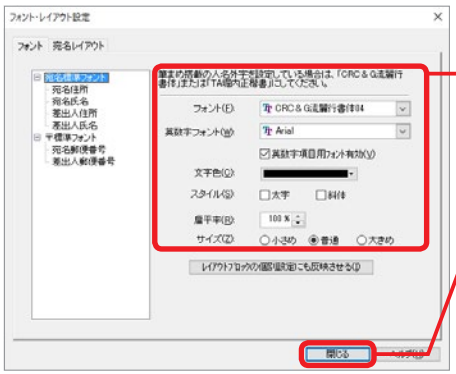
タックシールが宛名ウィンドウに表示される。

5 フォントを変更する



❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ 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。

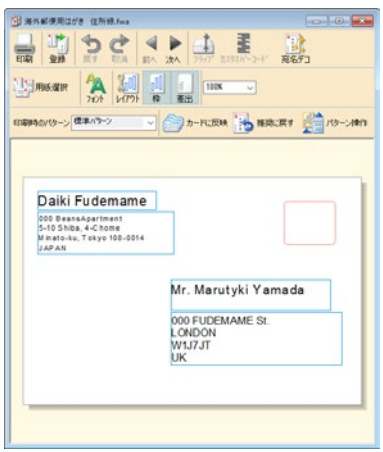
❸ **フォント**や**文字色**を設定。

❹ **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.207「4-2　宛名を印刷する」

第4章 印刷しよう

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。

❶ **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。

❷ 設定が終わったら、**プレビュー**をクリック。

注意 **印刷するときに気をつけること**

［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 **エコ印刷について詳しくは**

⇒ P.212「4-4　プリンタのインクを節約する（エコ印刷）」

参照 **フチなし印刷について詳しくは**

⇒ P.215「4-7　フチなし印刷をする」

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、［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。

❶ **印刷部数**を入力。

❷ **印刷開始**をクリック。

注意 **人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合**

内容を確認して、**変更せず印刷**または**キャンセル**をクリックしてください。

参照 **一度に両面を印刷するには**

⇒ P.213「4-6　両面印刷をする」

参照 **ネットプリントで注文するには**

⇒ P.216「4-8　ネットプリントで印刷する」

参照 **印刷時の余白について**

⇒ P.310「はがきのまわりが白く印刷される」
⇒ P.306「全体がずれて印刷される」

年賀状コース　続いて **P.168「3-2　宛先を入力する」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

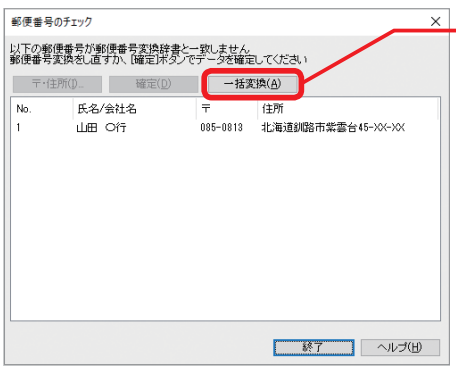


❶ ガイドメニューの**印刷**をクリック。

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。

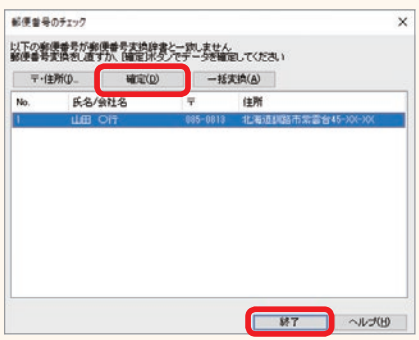


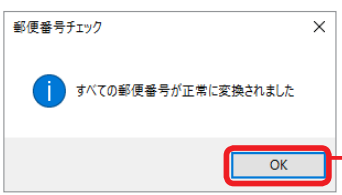


❷ [郵便番号のチェック] ダイアログが表示された場合は、**一括変換**をクリック。

メモ　変換せずにそのままでよい住所の場合は

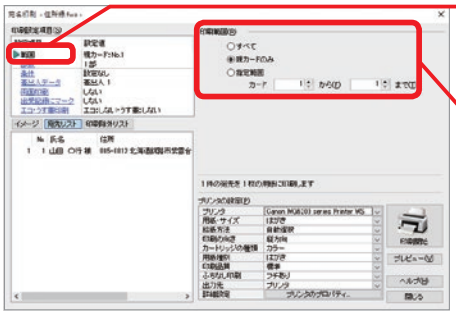
そのままでよい住所をクリックし、**確定**をクリックします。
必要な住所すべてを確定したら、**終了**をクリックします。





❸ 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。

❶ **印刷設定項目**の**範囲**をクリック。

❷ **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。



❸ **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。

❹ 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。

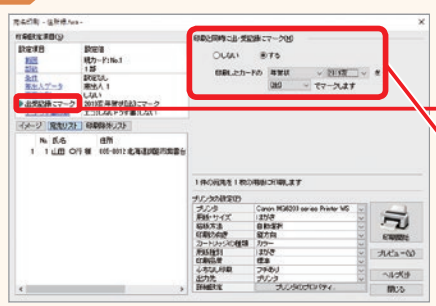
参照 **両面印刷をしたい場合は**

⇒ P.213「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.212「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す

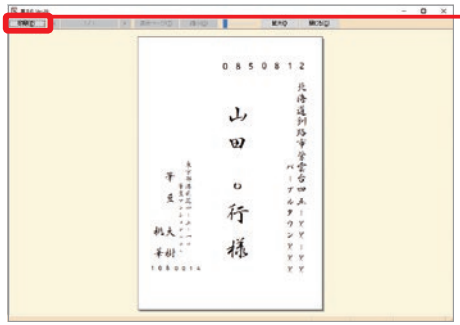
印刷した宛名を出受記録にマークすると、住所録で印刷記録を確認できて便利です。

❶ **印刷設定項目**の**出受記録にマーク**をクリック。

❷ **印刷と同時に出・受記録にマーク**で、**する**を選択。

2019 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 2019 亥**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。

注意 **人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合は**

内容を確認して、**変更せず印刷**または**キャンセル**をクリックしてください。

参照 **ネットプリントで注文するには**

⇒ P.216「4-8　ネットプリントで印刷する」

参照 **印刷時のトラブルについて**

⇒ P.303「カードに入力した文字が宛名面に表示されない」
⇒ P.306「郵便番号がずれて印刷される」
⇒ P.306「全体がずれて印刷される」
⇒ P.307「印刷できない、途中で止まってしまう」

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

P.207「4-2　宛名を印刷する」手順 **1** を行い［宛名印刷］ダイアログを表示してから、下の指定したい項目をそれぞれ設定し、P.208「手順 **2**　印刷設定をする」以降の手順を操作します。

指定した範囲の宛名を印刷する



［宛名印刷］ダイアログで、

❶ **印刷設定項目**の**範囲**をクリック。

❷ **印刷範囲**の**指定範囲**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、

❶ **印刷設定項目**の**条件**をクリック。

❷ **印刷条件**で**マーク**をクリック。

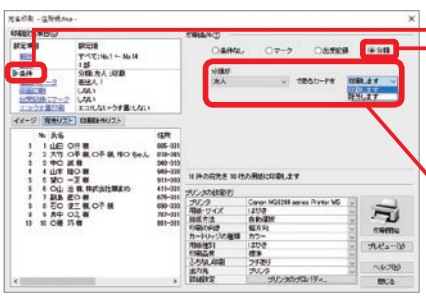
❸ どのマークがされている宛名を印刷するかを指定。

参照 **チェックやマークの使い方は**

⇒ P.225「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、

❶ **印刷設定項目**の**条件**をクリック。

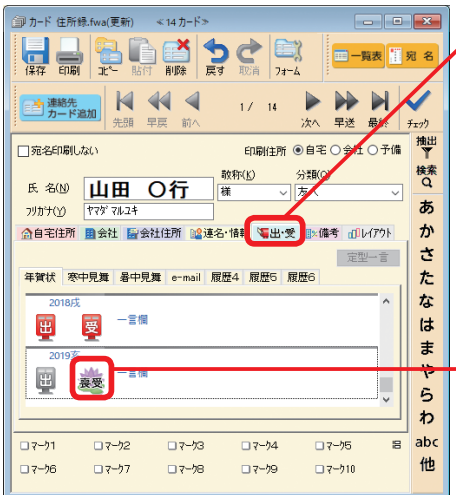
❷ **印刷条件**で**分類**をクリック。

❸ 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



❶ カードウィンドウの**出・受**タブをクリック。

❷ **2019 亥**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.224「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、

❶ **印刷設定項目**の**条件**をクリック。

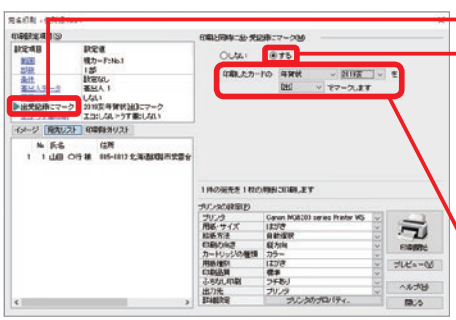
❷ **印刷条件**で**出受記録**をクリック。

❸ 次のように設定。

2019 亥の**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、

❶ **印刷設定項目**の**出受記録にマーク**をクリック。

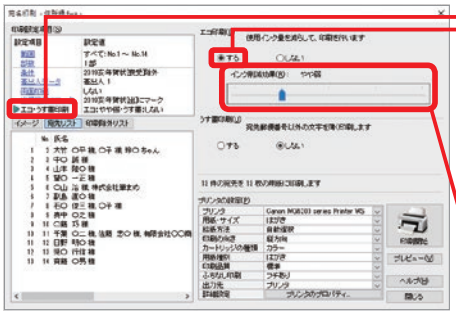
❷ **印刷と同時に出・受記録にマーク**で、**する**をクリック。

❸ 2019 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 2019 亥**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。



❶ P.207「4-2　宛名を印刷する」を参照し、手順 **2** まで操作する。

❷ **印刷設定項目**の**エコ・うす墨印刷**をクリック。

❸ **エコ印刷**で、**する**をクリック。

❹ **インク削減効果**のスライドバーを左右にドラッグして、インク削減量を設定。

注意 **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はがきに印刷することをおすすめします。

4-5　喪中はがきを印刷する（うす墨印刷）

喪中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。



❶ P.207「4-2　宛名を印刷する」を参照し、手順 **2** まで操作する。

❷ **印刷設定項目**の**エコ・うす墨印刷**をクリック。

❸ **うす墨印刷**で、**する**をクリック。

メモ **文面デザインのうす墨印刷機能はありません**

喪中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.235「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。

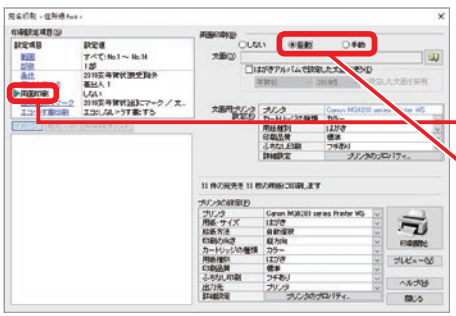
注意 **両面印刷できない用紙**

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



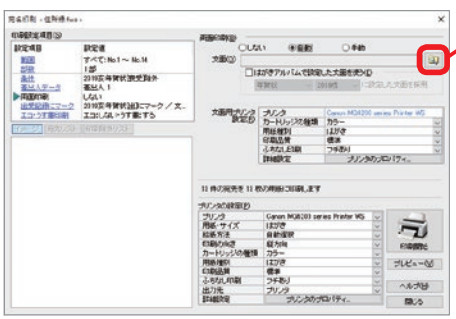
❶ P.207「4-2　宛名を印刷する」を参照し、手順 **2** まで操作する。

❷ **印刷設定項目**の**両面印刷**をクリック。

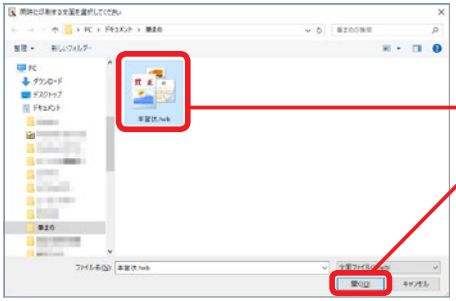
❸ お使いのプリンタに自動両面印刷がある場合は**自動**を、ない場合は**手動**をクリック。

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



❶  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。

❷ 印刷したい文面デザインをクリック。

❸ **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。

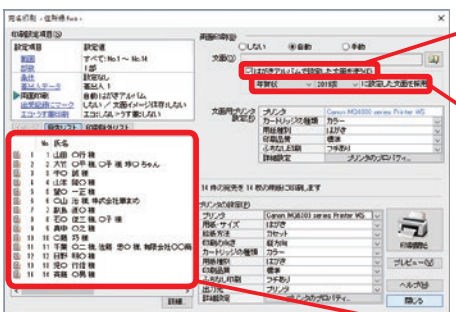
3 印刷する



［宛名印刷］ダイアログに戻る。

P.208「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



❶ **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。

❷ 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.235「5-8　受け取ったはがきを保存する　- はがきアルバム」

❸ **宛名リスト**で宛名と指定した文面デザインを確認。

❹ P.208「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**



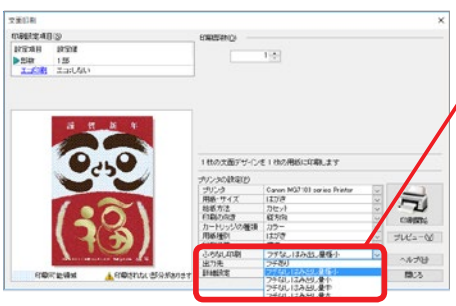
フチなし印刷設定を行った場合、文面ウィンドウ(または宛名ウィンドウ) 上に青い枠線が表示されます。
この青い枠線からはみ出しているイラストや文章などがある場合、切れて印刷される可能性がありますのでご注意ください。

※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。

4-8　ネットプリントで印刷する

筆まめの製品内から注文ができる、はがきプリントサービスです。自分好みの年賀状を作り、インターネット上から申し込むだけで、年賀はがきの購入、デザイン面・宛名面の印刷、投函まで一括で行えます。また自宅への配送も可能です。
ご利用には、ユーザー登録が必要です。

1 筆まめネットプリントの画面を表示する

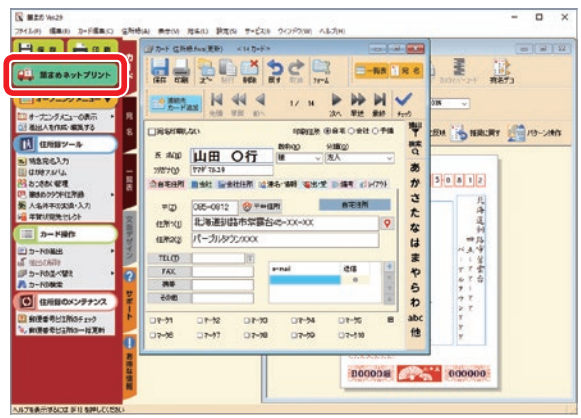






❶ 送付先の住所録や印刷デザインを作成して保存しておく。

❷ オープニングメニューまたはガイドメニューの**筆まめネットプリント**をクリック。





2 ログインする

筆まめネットプリントの案内画面が表示される。

❶ **注文する**をクリック。

ログイン画面が表示される。

❷ **ソースネクスト・アカウント**と**パスワード**を入力して**ログイン**をクリック。

参照 **ソースネクスト・アカウントについて詳しくは**

⇒ P.323「ソースネクスト・アカウントについて」

3 印刷データを送信する



画面の案内に沿って、印刷データの送信、注文する。

第5章 一覧表や住所録データの使い方

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



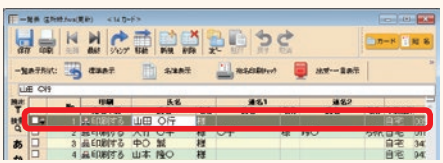
❶ 住所録を開く。

❷ 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。

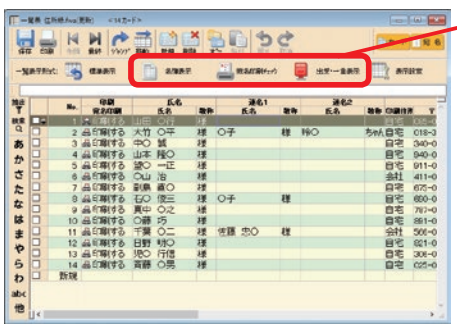
メモ **一覧表ウィンドウでデータを入力することもできます**

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



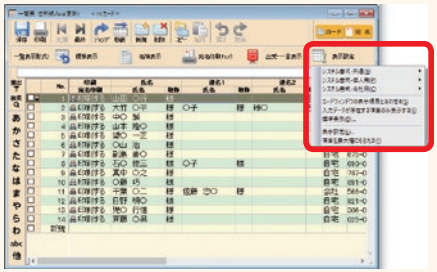
一覧表ウィンドウの**名簿表示**または**宛名印刷チェック**、**出受・一言表示**をクリック。

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。

出受・一言表示
氏名、住所、年賀状の出受記録、一言項目を表示。
年賀状の出受記録や一言項目を一覧で編集できる。
年賀状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。

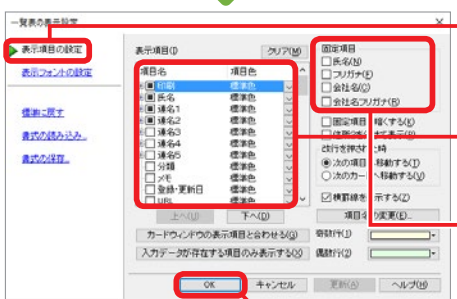
カードウィンドウの表示項目とあわせる
カードウィンドウに表示される項目と同じ項目を表示。

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



❶ 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。

❷ **表示項目の設定**をクリック。

❸ **表示項目**で表示したい項目にチェックマークを付ける。

❹ 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。

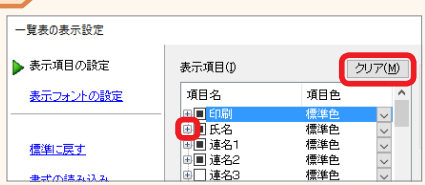
❺ **OK** をクリック。

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。

メモ

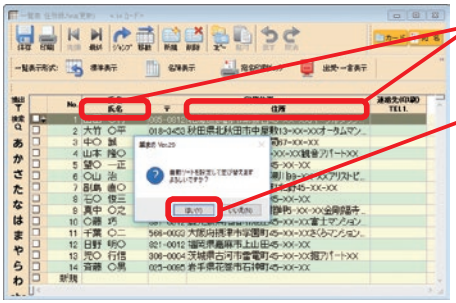


表示項目を自由に設定する場合には

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。

一覧表の並び順を変更する



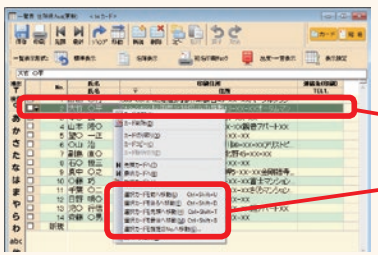
❶ 一覧表ウィンドウの**氏名**または**印刷住所**の下項目、**氏名**または**住所**をクリック。

❷ 自動ソートを確認するダイアログが表示されるので、**はい**をクリック。

一覧表ウィンドウの並びが、氏名の場合は 50 音順で、住所の場合は郵便番号順で表示される。

❸ 並び順の昇順と降順を入れ替えたい場合は、項目名に表示される▼または▲をクリック。

メモ



行を指定して入れ替えたい場合は

行を指定して入れ替える操作を行うと、上の自動ソートの設定は解除されるのでご注意ください。

❶ 並び順を変更したい行をクリック。
複数選択したい場合は、**[Ctrl]** を押しながら該当行をクリック。

❷ 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 **カードウィンドウでの並べ替えについて**

⇒ P.232「5-6　カードを並べ替える」

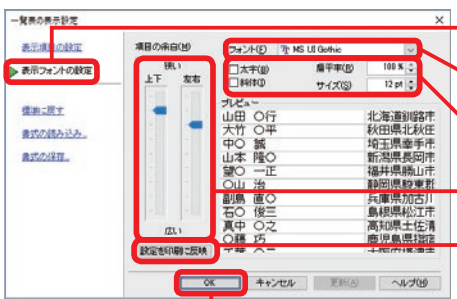
表示フォントや項目の余白を設定する

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



❶ **表示フォントの設定**をクリック。

❷ **フォント**の ▼ をクリックして、書体を選択。

❸ 必要に応じてサイズなどを設定。

❹ **上下**、**左右**のスライドバーをドラッグして項目の余白を調整。

❺ **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。

❻ **OK** をクリック。

一覧表を印刷する

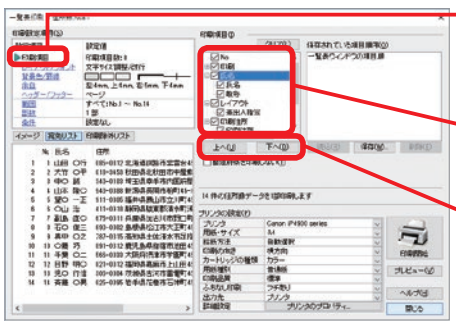
1 印刷画面を表示する



❶ ガイドメニューの**一覧表**タブをクリック。

❷ 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



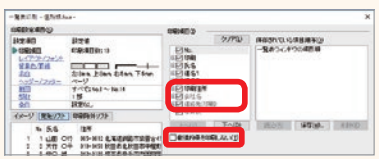
［一覧表印刷］ダイアログが表示される。

❶ **印刷設定項目**の**印刷項目**をクリック。

❷ **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。

❸ 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



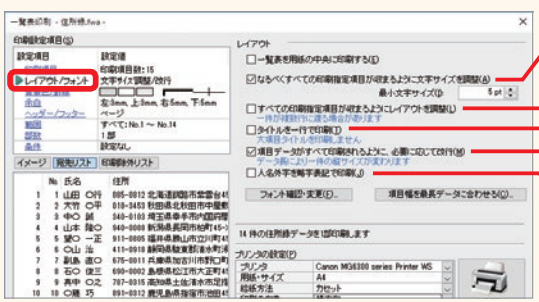
印刷できない項目はグレーで表示されます

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／人名外字を設定している場合**

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

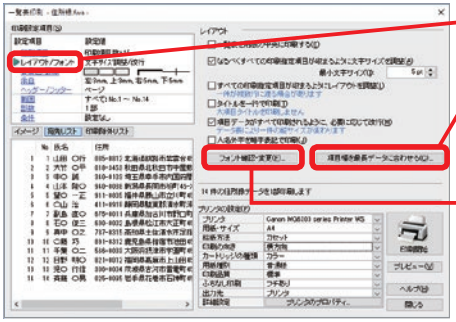
宛名一件が複数行になっても、すべての項目を印刷したい場合

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

人名外字設定時に、略字表記で印刷したい場合（「CR C&G流麗行書体」「TA 堀内正楷書」以外のフォントを指定している場合は、チェックマークを付けていないと、人名外字を設定している漢字だけ「CR C&G流麗行書体」で印刷されます。）

3 レイアウトやフォントを変更する



❶ **印刷設定項目**の**レイアウト / フォント**をクリック。

❷ **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。

❸ 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



❶ **印刷設定項目**の**背景色 / 罫線**をクリック。

❷ **背景色の設定**で、行の背景の色を設定。

❸ **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



❶ **印刷設定項目**の**余白**をクリック。

❷ 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



❶ **印刷設定項目**の**ヘッダー / フッター**をクリック。

❷ 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



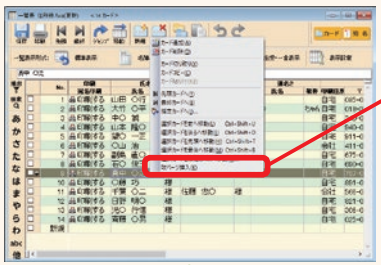
❶ **印刷設定項目**の**範囲**をクリック。

❷ 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は**

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は

❶ [一覧表印刷] ダイアログの**閉じる**をクリック。

❷ 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



❶ **印刷設定項目**の**部数**をクリック。

❷ **印刷部数**を入力。

❸ **プリンタの設定**を確認。

❹ **印刷開始**をクリック。

注意 **人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合は**

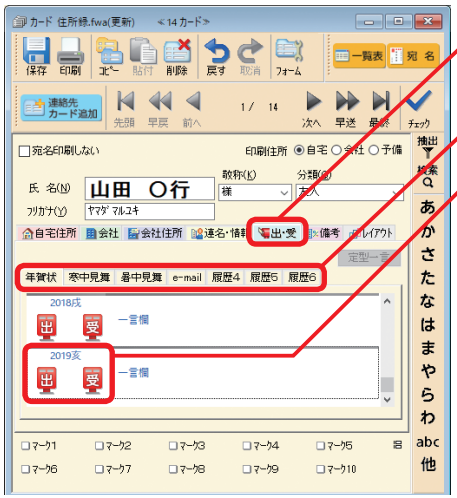
内容を確認して、**変更せず印刷**または**キャンセル**をクリックしてください。

参照 **印刷したい項目が用紙に収まらない場合は**

⇒ P.308「一覧表を印刷したが、項目が用紙に収まらない」

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 年間と翌年の合計 16 年分の履歴を表示します。



❶ カードウィンドウの**出・受**タブをクリック。

❷ 記録を付けたい項目のタブをクリック。

❸ **2019 亥**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　喪中はがきの出受記録を付けるには

年賀状タブをクリックして、**2019 亥**の**出**または**受**を、**喪出**または**喪受**になるまでクリックします。

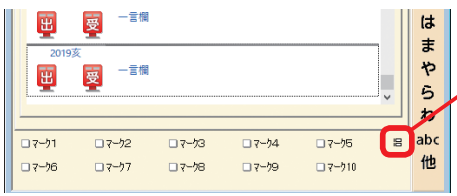
メモ　寒中見舞いの出受記録を付けるには

寒中見舞いタブをクリックして、**2019 亥**の**出**または**受**をクリックします。

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。

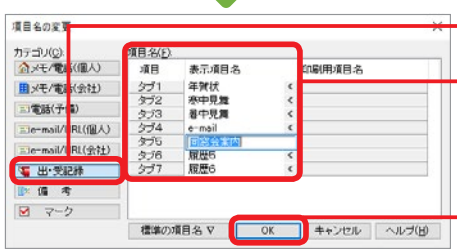
出・受パネルの項目名を変更するには



❶ ガイドメニューの**カード**タブをクリック。

❷ カードウィンドウの 旧 をクリック。

［項目名の変更］ダイアログが表示される。



❸ **出・受記録**をクリック。

❹ 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。

❺ **OK** をクリック。



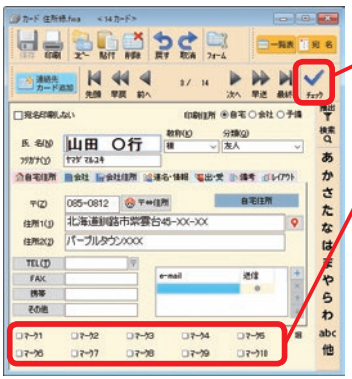
出・受パネルの項目が設定した項目名に変わる。

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.224「出・受パネルの項目名を変更するには」❸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

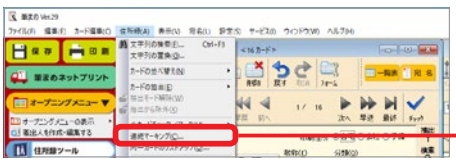


チェックや**マーク**をクリックして ON/OFF を切り替える。

> **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します。

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

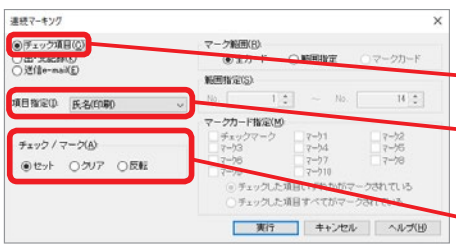


❶ 住所録を開く。

❷ 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。

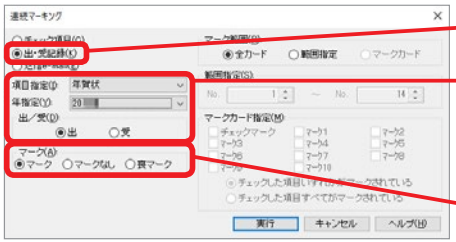
❶ **チェック項目**を選択。

❷ **項目指定**の ▼ をクリックして、マークする項目を選択。

❸ **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



❶ **出・受記録**を選択。

❷ 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。

❸ **マーク**でいずれかをクリック。

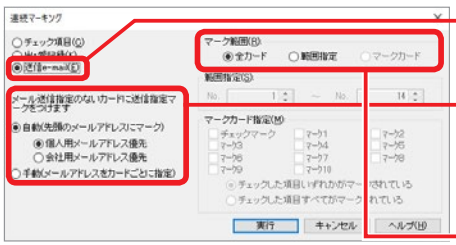
マーク
マークを付ける場合

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。

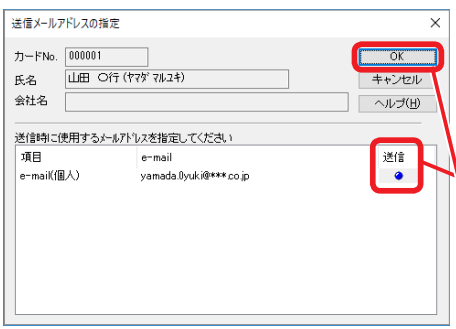
メール送信指定マークを付ける場合



❶ **送信 e-mail** を選択。

❷ **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。

❸ 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。

❹ 送信するメールアドレスの**送信**欄をクリック。

❺ **OK** をクリック。

3 実行する



実行をクリック。

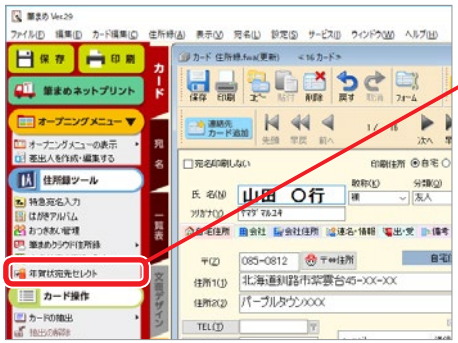
指定した条件にあてはまるカードに、まとめてマークが付く。

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。

年賀状を送りたい宛先を抜き出す

1 年賀状宛先セレクトの画面を表示する



❶ 住所録を開く。

❷ ガイドメニューの**住所録ツール**－**年賀状宛先セレクト**をクリック。

2 宛先候補のグループを選択する



［グループ選択］画面が表示される。

❶ **分類**で宛先候補にしたい分類をすべてクリック。

❷ **マーク**で宛先候補にしたいマークをすべてクリック。

❸ **次へ**をクリック。

3 出受記録をつける



［出受記録マーク］画面が表示される。

❶ 昨年の年賀状の出受や、今年の喪中はがきの出受記録を付ける。

❷ **次へ**をクリック。

4 条件を選択する



［条件の選択］画面が表示される。

❶ 年賀状を出す条件にチェックマークを付ける。

❷ **次へ**をクリック。

5 宛先を選択する



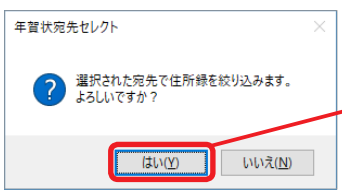
［宛先の選択］画面が表示される。

❶ 年賀状を送りたい方にチェックマークを付ける。

❷ **次へ**をクリック。

メモ **年賀状の必要枚数が表示されます**
画面左下の件数をご確認ください。

6 抽出した住所録が表示される



確認画面が表示される。

はいをクリック。



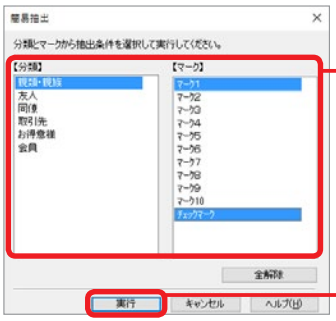
年賀状を送りたい宛先のみの住所録が表示される。

分類 / マークの項目を条件にしてカードを抜き出す



❶ 住所録を開く。

❷ 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。

❸ **【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。

❹ **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

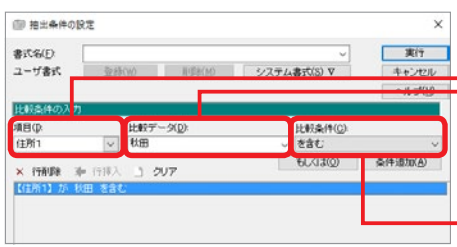


❶ 住所録を開く。

❷ 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



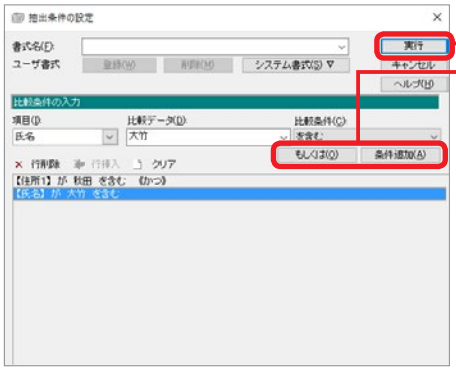
［抽出条件の設定］ダイアログが表示される。

❶ **項目**で、抽出する対象項目を選択。

❷ **比較データ**に基準となるデータを入力または選択。

❸ 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、

❹ **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

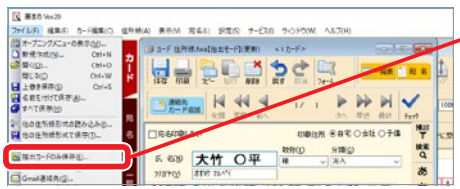
❺ ❶～❸と同様に条件を設定。

❻ **実行**をクリック。

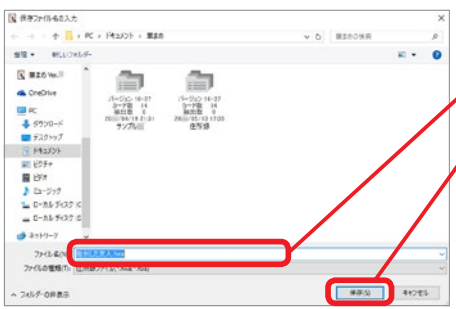
メモ **よく使う抽出条件を登録すると便利**

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



❶ 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。



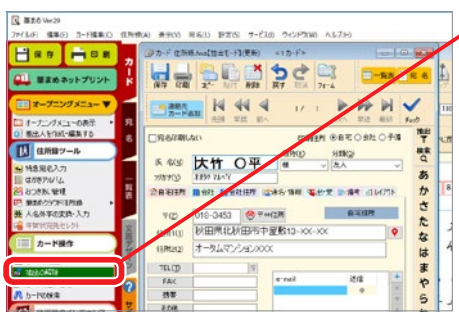
［保存ファイル名の入力］ダイアログが表示される。

❷ **ファイル名**を入力。

❸ **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。

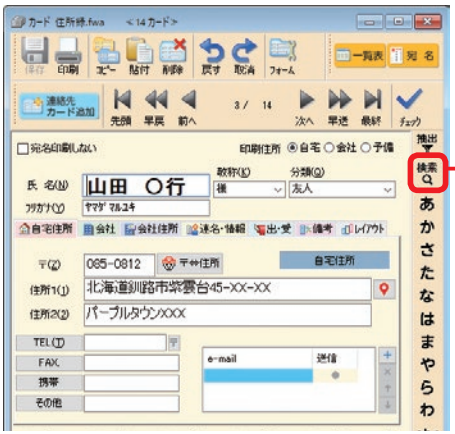
抽出を解除する



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

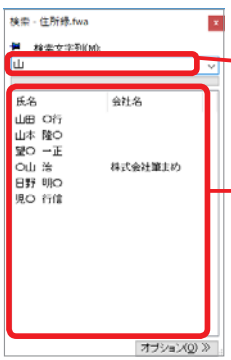
1 検索画面を表示する



❶ 住所録を開く。

❷ 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。

❶ **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。

❷ 目的の相手をクリック。

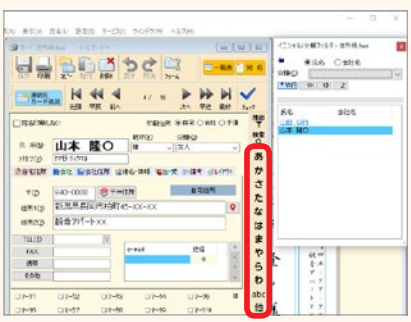
> メモ **より詳細に検索したい場合は**
>
> **オプション**をクリックします。**対象項目**を指定して、検索範囲を絞り込むことができます。

3 検索したカードが表示される



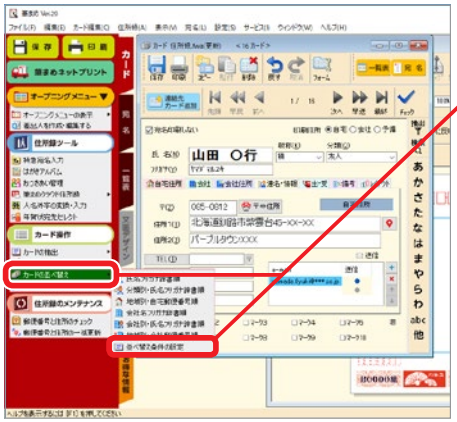
カードウィンドウに検索したカードが表示される。

> 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



❶ 住所録を開く。

❷ 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。
また、一覧表ウィンドウでは、氏名または住所の 50 音順で並べ替えることができます。

参照 **一覧表ウィンドウでの並べ替えについて**

P.220「一覧表の並び順を変更する」

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。

❶ **比較項目**で並べ替えの対象項目を選択。

❷ **並べ替え方法**で並べ替えの基準を選択。

❸ **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、

❹ ＋ をクリック。

❺ ❶～❸と同様に条件を追加。

❻ **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**

❶ **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。

❷ ＋ 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。

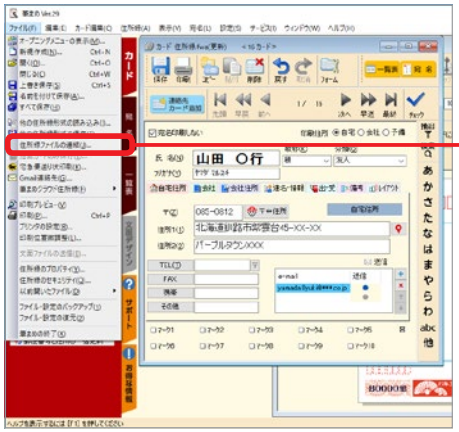
❸ カードが「分類」ごとに、50 音順に並べ替えられます。

メモ **自動ソートにチェックマークを付けると**

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



❶ 元となる住所録を開く。

❷ 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。

❶ **筆まめ住所録形式ファイル**をクリック。

メモ **他の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。

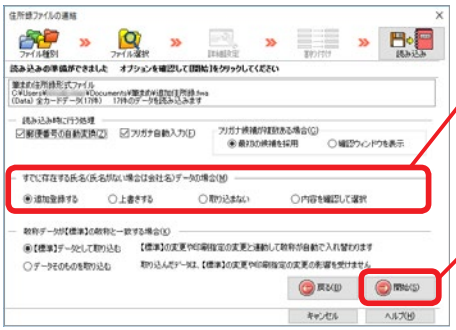


［住所録ファイルの連結－筆まめ住所録形式ファイル］ダイアログが表示される。

❷ 元となるファイルに連結したいファイルをクリック。

❸ **開く**をクリック。

3 連結する

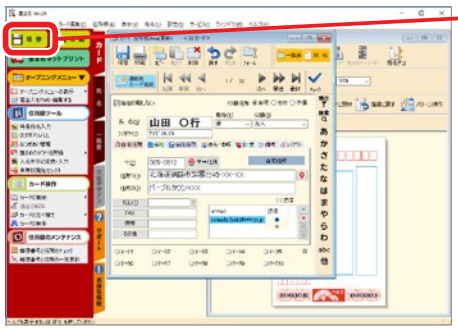


［読み込み］画面が表示される。

❶ 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。

❷ **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.174「3-4　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。

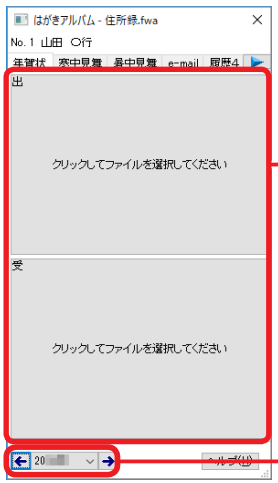
1 はがきイメージを保存する画面を表示する



❶ はがきのイメージを取り込みたい相手のカードを表示。

❷ 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

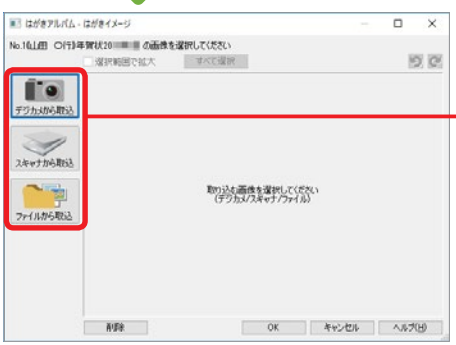


［はがきアルバム］ダイアログが表示される。

❶ ← →をクリックし、はがきのイメージを登録する年を選択。

❷ 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。

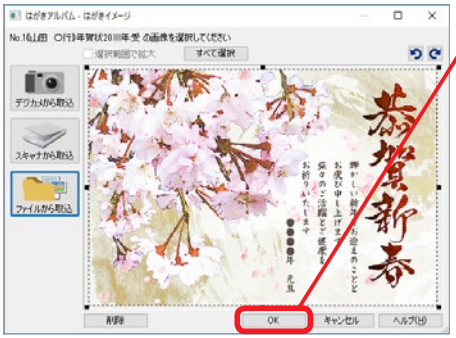
> メモ **自動両面印刷に利用する場合は**
> 宛名（カード）ごとに別々の文面デザインを指定して自動両面印刷を行いたい場合は、上のボタン（**出**）をクリックします。



［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。

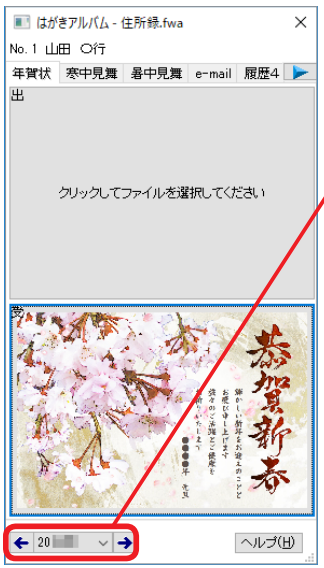
❸ 取り込む画像に応じて、**デジカメから取込**／**スキャナから取込**／**ファイルから取込**のいずれかをクリック。

> 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。



❹ はがきイメージを選択できたら、**OK** をクリック。

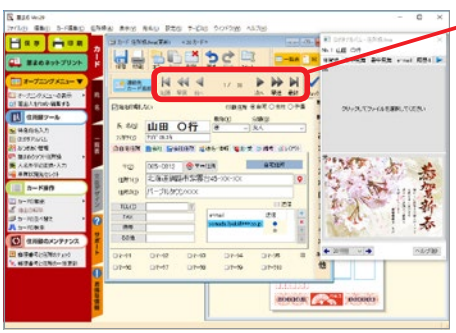
3 完了する



［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場合は、← →をクリックして年を選択。

4 他の相手のはがきイメージを保存する

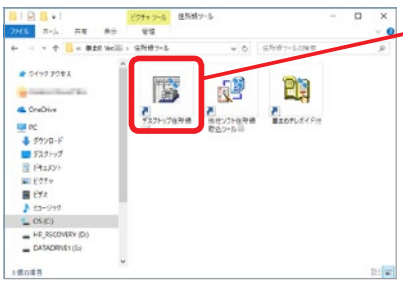


カードウィンドウで対象のカードを表示し、同様の操作をする。

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。

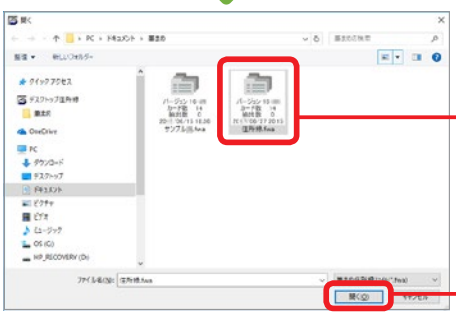
デスクトップ住所録を起動する



❶ Windows のデスクトップで、**筆まめ Ver.29** グループアイコン－**住所録ツール**－**デスクトップ住所録**＊.＊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

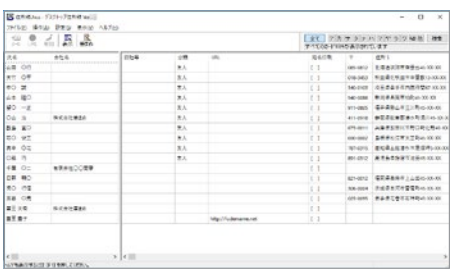
Windows のスタート画面で**デスクトップ**をクリックし、デスクトップ画面を表示してから上の操作を行います。



［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。

❷ 編集を行う住所録を選択。

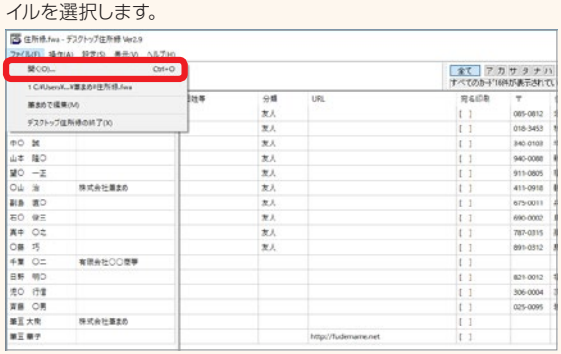
❸ **開く**をクリック。



［デスクトップ住所録］の編集画面が開く。

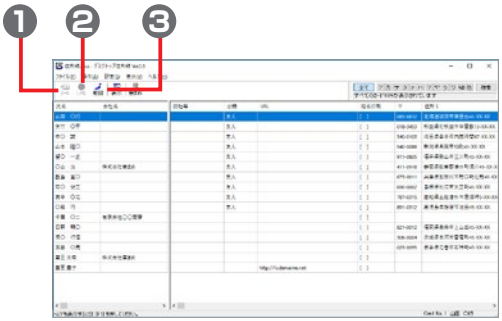
メモ　2 回目以降に起動したときは

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。

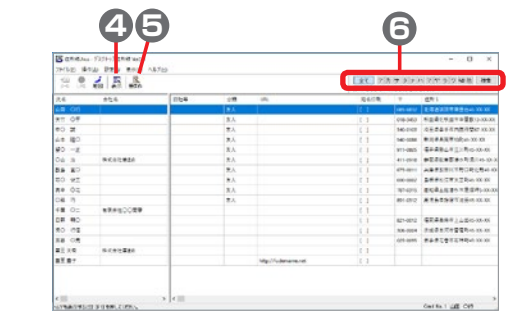


❶ メール
選択したカードの e-mail アドレスにメールを送信。

❷ 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。

❸ 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。

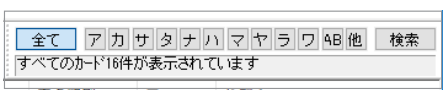
> メモ **対応する地図ソフトがインストールされていない場合は**
> インターネットへの接続が可能であれば、「Yahoo! 地図」が表示されます。



❹ 表示
表示する項目を設定。

❺ 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。

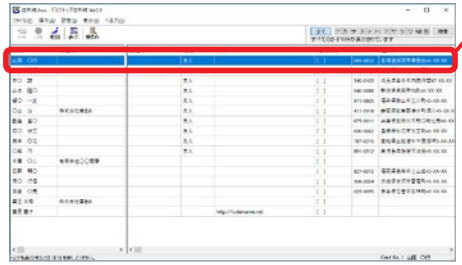
❻ フィルタバー
住所録を 50 音のイニシャルごとに表示。



> メモ **フィルタバーの表示は変更できます**
> メニューバーの**表示**－**フィルタバー**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。

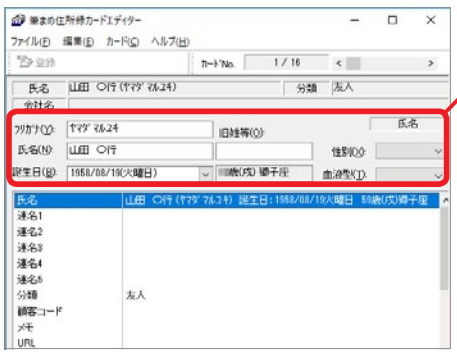
カードを編集する

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。

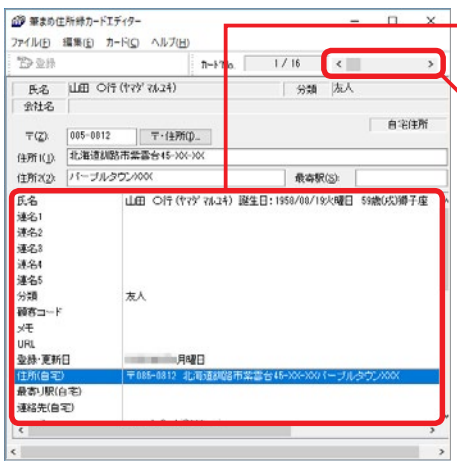
❶ 画面上部のエディットエリアでデータを入力。

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-mail1(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。



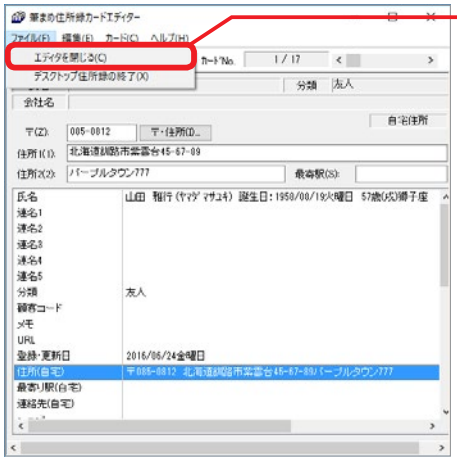
❷ 他の項目を編集するには、リストから編集したい項目をクリック。

❸ 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

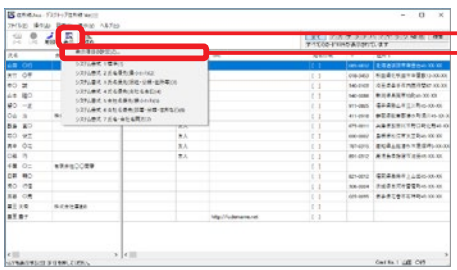


❶ 編集が終了したら、メニューバーの**ファイル**－**エディタを閉じる**をクリック。

❷ 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

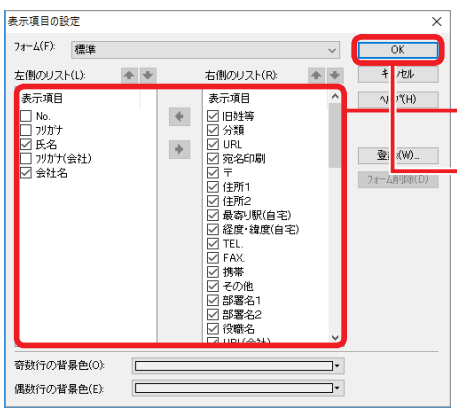
1 設定画面を表示する



❶ ツールバーの**表示**をクリック。

❷ 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

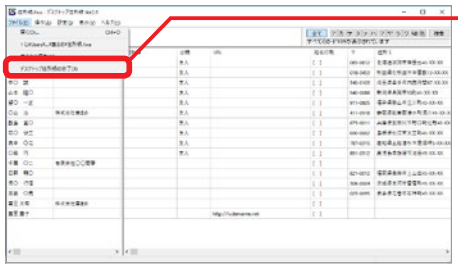


［表示項目の設定］ダイアログが表示される。

❶ **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。

❷ 設定が完了したら、**OK** をクリック。

デスクトップ住所録を終了する



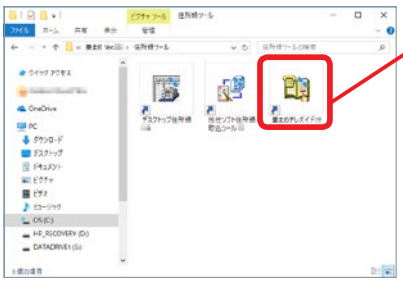
メニューバーの**ファイル**－**デスクトップ住所録の終了**をクリック。

5-10　電話番号や住所を調べる　- 筆まめテレガイド

［筆まめテレガイド］では、法人や官公庁、公共機関などの住所と電話番号を、分類や名前から検索することができます。

> メモ **個人法人電子電話帳をインストールしていない場合は**
> 筆まめのディスクをパソコンにセットします。

筆まめテレガイドを起動する



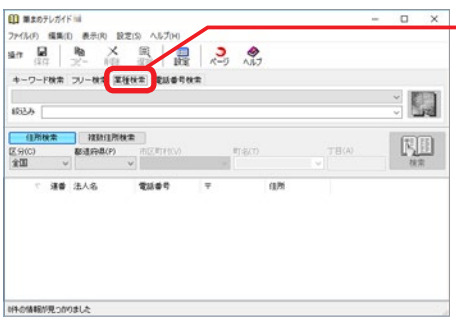
Windows デスクトップから、**筆まめ Ver.29** グループアイコン－**住所録ツール**－**筆まめテレガイド**＊＊の順にダブルクリック。

> 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。

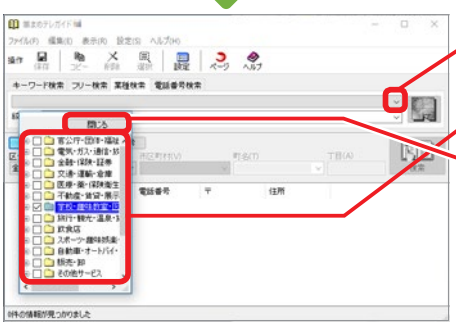
筆まめテレガイドで検索する

▶ 業種コードで検索する

1 業種を指定する



❶ **業種検索**タブをクリック。

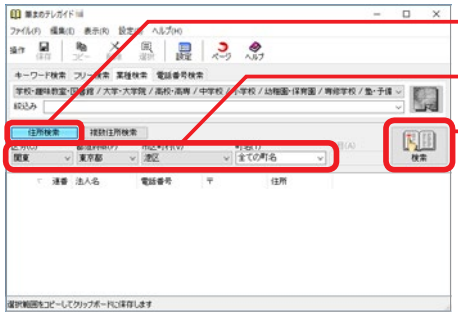


❷ 上段の ⌄ をクリック。

❸ 表示されたリストから、検索する業種にチェックマークを付ける。

❹ **閉じる**をクリック。

2 検索する地域を指定する



❶ **住所検索**をクリック。

❷ **区分** / **都道府県** / **市区町村** / **町名**を設定。

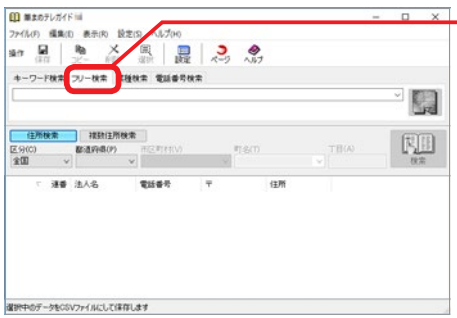
❸ **検索**をクリック。

メモ **表示された検索結果を絞り込みたい場合は**

絞込みに語句を入力し、**検索**をクリックします。

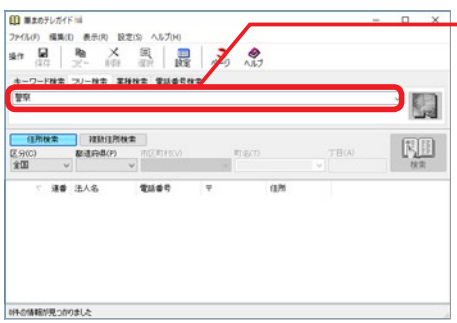
名前で検索する

1 入力欄を表示する



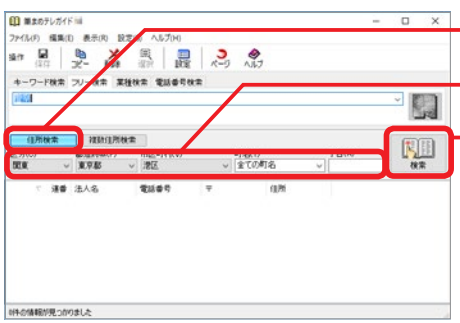
フリー検索タブをクリック。

2 入力する



検索したい名前や名称を入力。

3 検索する地域を指定する



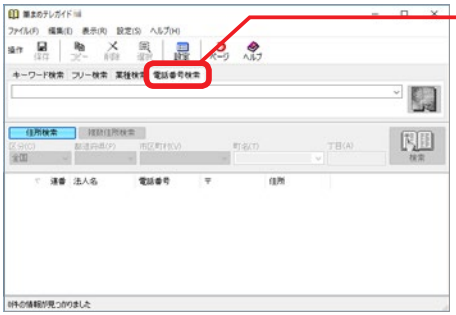
❶ **住所検索**をクリック。

❷ **区分** / **都道府県** / **市区町村** / **町名**を設定。

❸ **検索**をクリック。

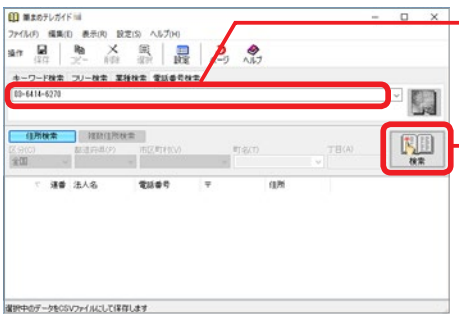
電話番号で検索する

1 入力欄を表示する



電話番号検索タブをクリック。

2 入力する

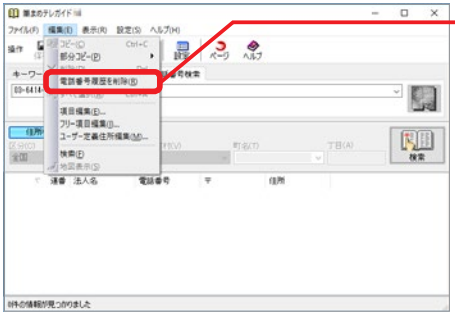


❶ 電話番号を入力。

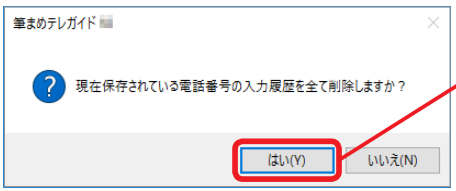
❷ **検索**をクリック。

検索履歴を削除する

電話番号の履歴を削除する



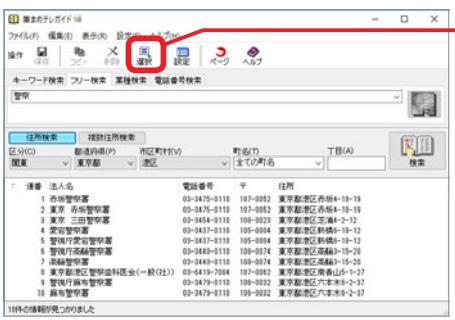
❶ メニューバーの**編集**－**電話番号履歴を削除**をクリック。



確認のダイアログが表示される。

❷ **はい**をクリック。

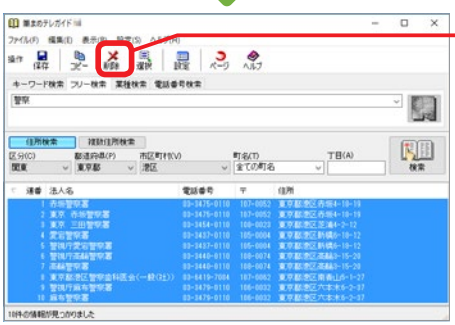
検索結果を削除する



❶ **選択**をクリック。

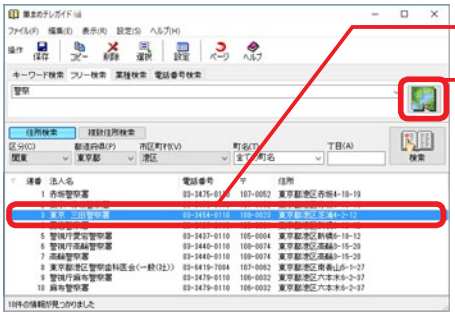
メモ **検索結果の一部だけを削除するには**

削除したい行をクリックして選択します。



❷ **削除**をクリック。

地図を表示する



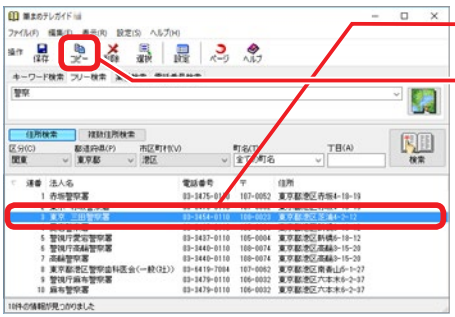
❶ 検索結果から、地図を表示したい場所を指定。

❷ **マップ**をクリック。

メモ **地図を表示するには**

対応する地図ソフトがインストールされているか、インターネットへの接続環境が必要です。

検索したデータを他のソフトで使用する



❶ 検索結果から、使用したい行をクリックして選択。

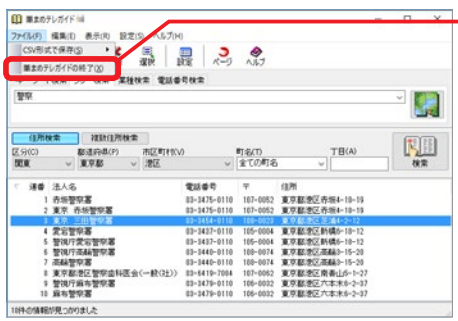
❷ **コピー**をクリック。

❸ コピーしたデータを貼り付けたいソフトを起動し、貼り付ける。

メモ **貼り付け先の操作は**

各ソフトの取扱説明書等でご確認ください。

筆まめテレガイドを終了する

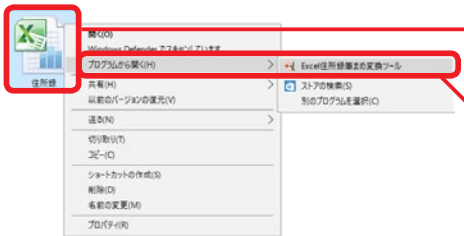


メニューバーの**ファイル**－**筆まめテレガイドの終了**をクリック。

5-11　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



❶ 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。

❷ 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、

❶ 変換するデータをクリック。

❷ **次へ**をクリック。

3 Excel 住所録を筆まめ形式に変換する

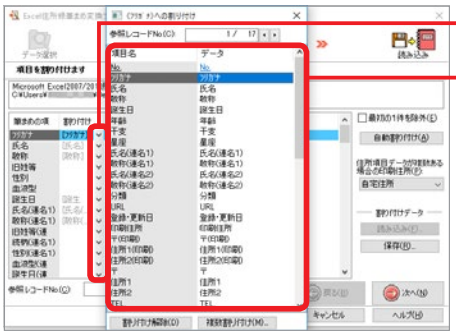


［割り付け］画面が表示される。
取り込んだデータは、自動的に筆まめの項目に割り付けられて表示される。

❶ **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。

❷ **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



❶ 変更したい割り付け項目の ⌄ をクリック。

❷ 表示されるリストから割り付けるデータをクリック。

メモ



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件を除外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。

❶ **筆まめで開く**をクリック。

❷ **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。

5-12　パスワードを設定する

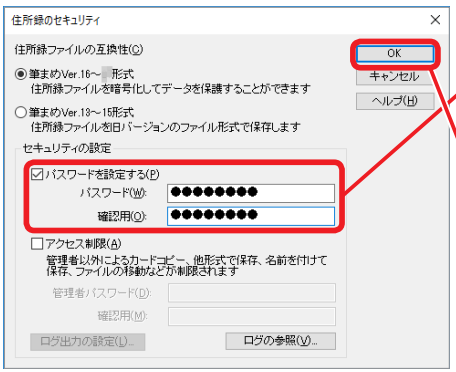
住所録にパスワードを設定して、特定の人のみ開くことができるようにすることができます。

1 パスワード設定画面を表示する

❶ パスワードを設定したい住所録を開く。

❷ 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。

❶ **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。

❷ **OK** をクリック。

確認のダイアログが表示される。

❸ **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。

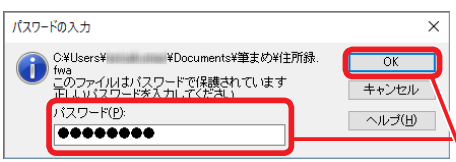
注意　パスワードは半角英数字で設定してください

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 ～＊＊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



❶ 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。

❷ **パスワード**を入力。

❸ **OK** をクリックすると、住所録が開く。

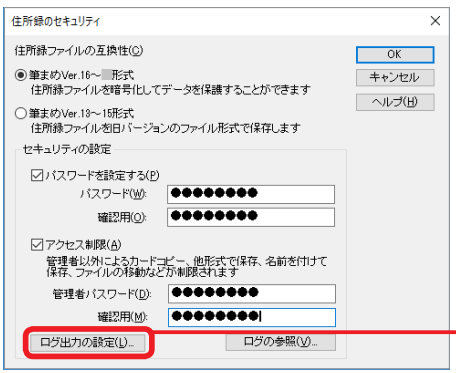
5-13　ログを出力する

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



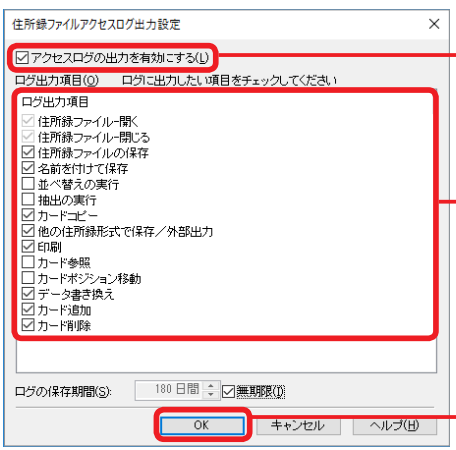
❶ ログを出力したい住所録を開く。

❷ 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。

❸ **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。

❶ **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。

❷ ログを出力したい項目にチェックマークを付ける。

❸ 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

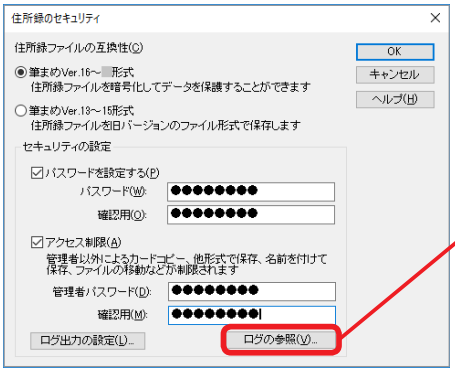
ログ出力の設定をすると、その住所録が保存されているフォルダの中に、住所録と同名のログフォルダ（*.log）が作成されます。このフォルダのアクセス権を以下のように設定しておけば、第三者によるログの改変／削除を防止することができます。

・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。

ログを確認する

1 ログの出力画面を表示する



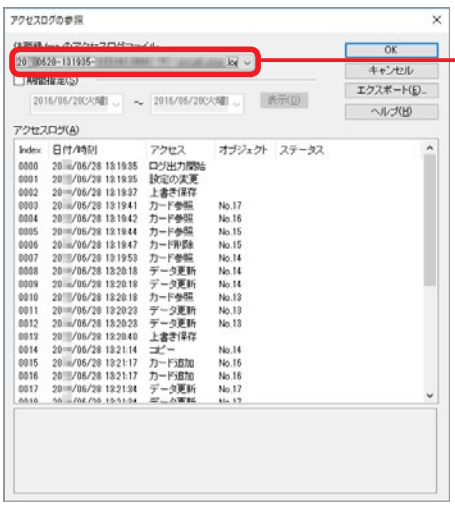
❶ ログを出力したい住所録を開く。

❷ 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。

❸ **ログの参照**をクリック。

2 ログの内容を表示する



［アクセスログの参照］ダイアログが表示される。

▽ 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。

5-14　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

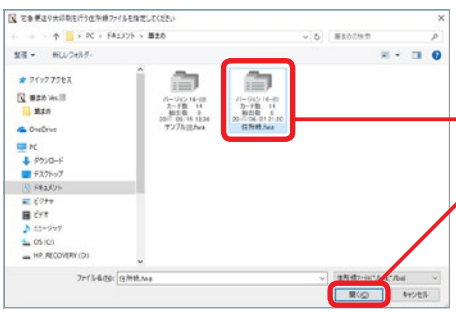


❶ オープニングメニューで**往復はがき 送り状・ラベルなどを作る**をクリック。

❷ **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。

❶ 住所録を選択。

❷ **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

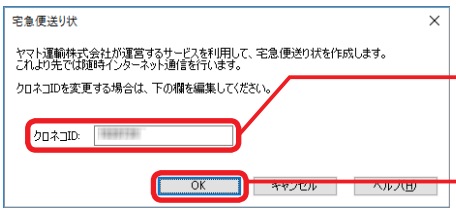
宅急便送り状を初めてご利用する場合 <クロネコメンバーズの新規登録>



［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。

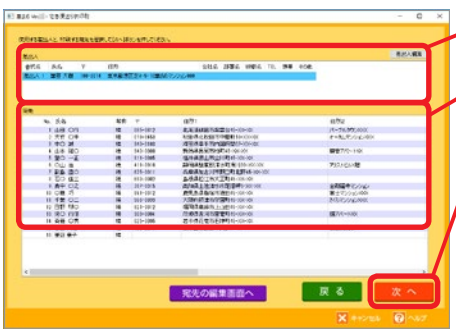
2 回目以降ご利用になる場合



［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.36「1-6　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。

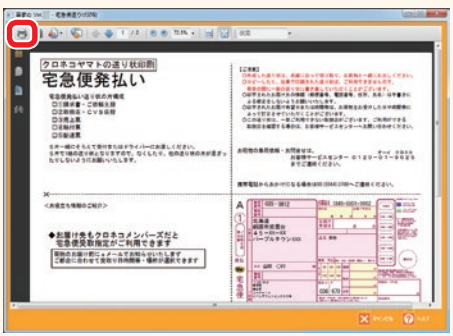
メモ PDF を表示するには Adobe Reader が必要です

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。

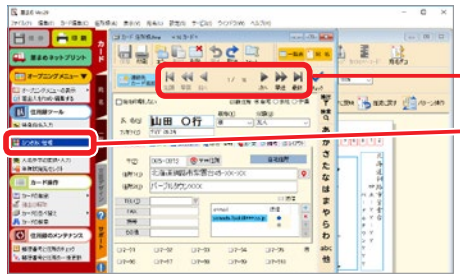


送り状は、1つの荷物に対して 2枚印刷されます。(用紙サイズ: A4)
発送手順などに関して詳しくは、印刷した送り状、またはヤマト運輸株式会社のホームページをご確認ください。

5-15　おつきあい管理をする

住所録に登録している方とのイベントやおつきあいを記録することができるので、冠婚葬祭などのおつきあいも個別に記録・管理できます。

1 おつきあい管理画面を表示する



❶ 住所録を開く。

❷ おつきあい情報を登録したいカードを表示。

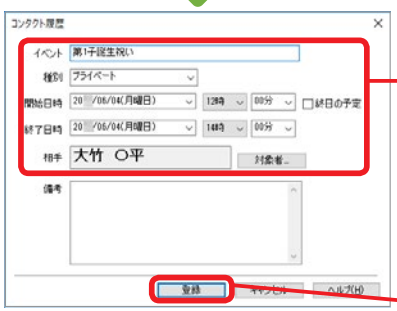
❸ ガイドメニューの**住所録ツール**－**おつきあい管理**をクリック。

2 コンタクト履歴を入力する



［おつきあい管理］画面が表示される。

❶ **新規**をクリック。



［コンタクト履歴］ダイアログが表示される。

❷ **イベント、種別、開始日時、終了日時**を入力。

> **メモ　相手を変更したい場合は**
> 表示するカードが違っていたなどで**相手**を変更したい場合は、**対象者**クリックすると［対象者の選択］ダイアログが表示されるので、設定したい氏名を選択して**OK**をクリックします。
> 設定できる対象者は、1件のみです。

❸ **登録**をクリック。



［おつきあい管理］画面が表示される。

❹ 他におつきあい情報を登録したい場合は、❶～❸を繰り返す。

❺ **保存**をクリック。

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「はがきのマナー集」をご参照ください。

宛名面のマナー



❶ 住所

宛名の住所は都道府県から書きましょう。

❷ 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, ・・・）

❸ 敬称

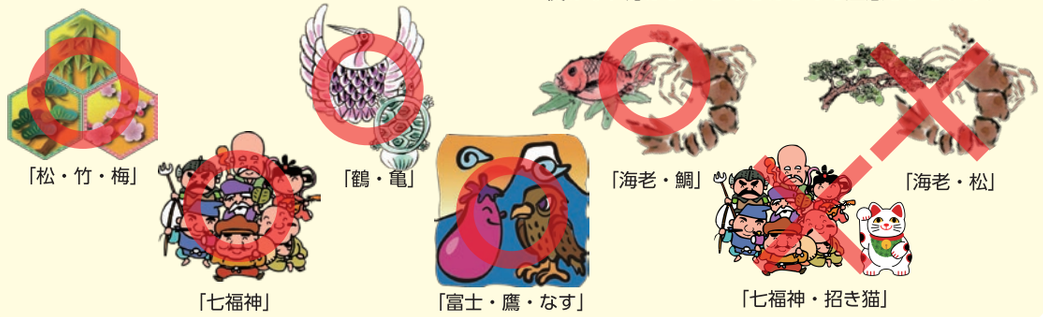
Point

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○○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



❶ 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。

本文

❷ お礼

日頃お世話になっていることに対するお礼の言葉。

❸ 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。

❹ 祈り

相手の健康や幸福を祈る言葉。

❺ 年号

新年の年号と日付。

賀詞の選び方

Point

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）謹んで新春のお祝いを申し上げます　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場で好まれません。忌み言葉。

✕「20XX年 1月1日 元旦」
○「20XX年 元旦」

→「元旦」は1月1日の朝という意味。表現の重複。

第6章 往復はがきを作ろう

6-1 往信面を作る

1 往信面を作る画面を表示する



❶ 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。

❷ **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。

❶ 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

❷ **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。

❶ **往復葉書：往信**をクリック。

❷ **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。

❶ 差出人を選択。

❷ 送りたい相手の**宛名印刷**欄にチェックマークを付ける。

❸ **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.36「1-6　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。

❶ 変更したい部分を選択。

❷ **フォント**の ▾ をクリックし、書体を選択。

❸ 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



❶ 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。

❷ 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。

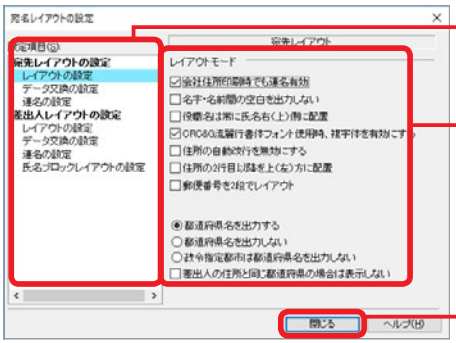
大きさ変更

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



❶ **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。

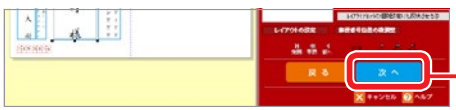
❷ **設定項目**で変更したい項目を選択。

❸ 有効にしたい項目にチェックマークを付ける。

❹ **閉じる**をクリック。

参照 **設定内容に関して詳しくは**

⇒ P.176「連名の揃え方を変更する」
⇒ P.180「3-8　宛名や差出人の位置や大きさを微調整する」



［レイアウトの調整］画面に戻る。

❺ **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。

❶ 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。





❷ 使いたいデザインをクリック。

❸ **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。

❶ パーツリストから入れ替えたいイラストをクリック。

❷ **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。

❸ 使いたいイラストをクリック。

❹ **入れ替え**をクリック。

❺ **次へ**をクリック。

参照 **詳しくは**
⇒ P.45「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。

❶ パーツリストから変更したい文章をクリック。

❷ 右の文章欄に表示された文章を編集。

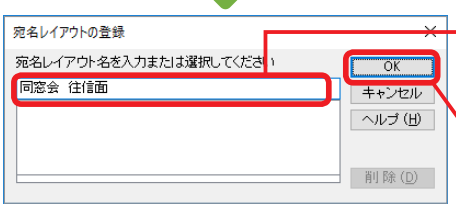
❸ **描画方向**を選び、**フォント**の ▽ をクリックして書体を選択。

❹ **次へ**をクリック。

参照 **詳しくは**
⇒ P.47「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。

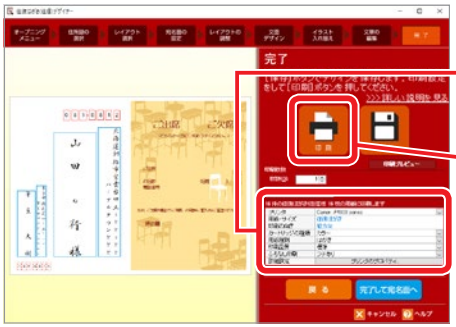
❶ **保存**をクリック。

［宛名レイアウトの登録］ダイアログが表示される。

❷ **名前**を入力。

❸ **OK** をクリック。

12 印刷する



［完了］画面に戻る。

❶ **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。

❷ **印刷**をクリック。

注意 **人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合**

内容を確認し、**変更せず印刷**または**キャンセル**をクリックしてください。

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.306「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.180「3-8　宛名や差出人の位置や大きさを微調整する」
⇒ P.181「3-9　宛名や差出人の位置や大きさを自由に調整する」

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.257「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**の下に保存したレイアウト名が表示されるので、手順 **3** の❶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



❶ 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。

❷ **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。

❶ 差出人を選択。

❷ **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.36「1-6　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。

❶ **往復葉書：返信**をクリック。

❷ **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。

❶ フォントの設定やレイアウトを調整。

参照 詳しくは
⇒ P.258「6-1　往信面を作る」の手順 **5** ～ **7**

❷ **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。

❶ 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。

❷ 気に入ったデザインをクリック。

❸ **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.260「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

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



❶ 住所録を開く。

❷ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❸ 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。

❶ **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。

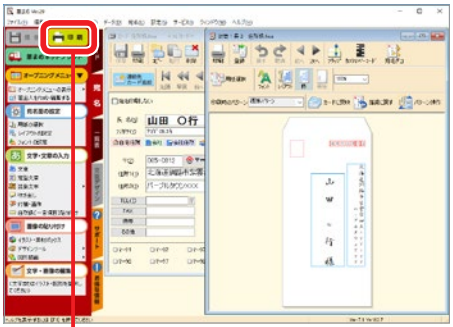
❷ **方向**で、**縦書** / **横書** / **横置**のいずれかを選択。

❸ 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

❹ **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。

❶ 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**

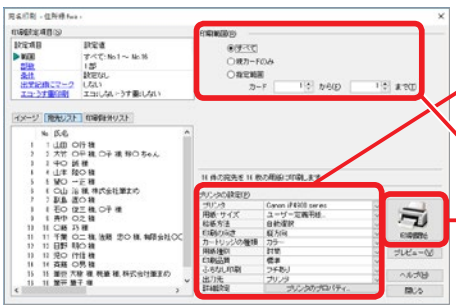
⇒ P.175「3-5　宛名のフォントを変更する」

参照 **レイアウトを保存するには**

⇒ P.183「3-10　変更した宛名レイアウトを登録（保存）する」

❷ 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。

❶ **プリンタの設定**の**用紙・サイズ**で適切なサイズを選択。

❷ **印刷範囲**を指定。

❸ **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.305「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



❶ 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。

❷ **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.36「1-6　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。

❶ **方向**の**縦置** / **横置**から用紙の向きを選択。

❷ 用紙メーカーと型番を選択。

❸ **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。

❶ **レイアウトパターン**から好みのレイアウトを選択。

❷ 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。

❸ **次へ**をクリック。

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。

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。

4 レイアウトを編集する

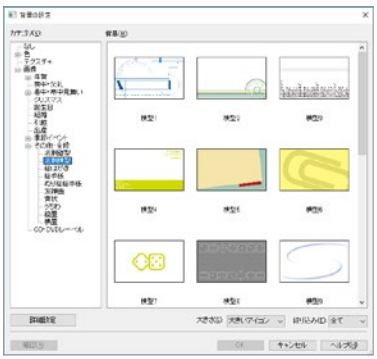


❶ **装飾**で背景のパターンを選択。

❷ 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

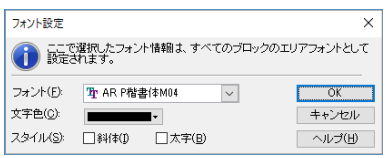
［背景の設定］ダイアログが表示される。使用したい背景の種類を**カテゴリ**で選択し、**背景**で使用したいデザインをダブルクリック。



参照 **背景設定について詳しくは**
⇒ P.104「2-21　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。





❸ **次へ**をクリック。

5 完了する

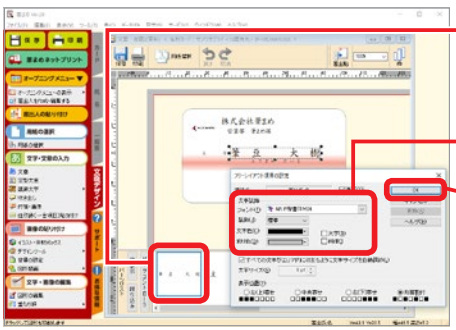


［完了］画面が表示される。

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



❶ 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。

❷ **フォント**などを設定。

❸ **OK** をクリック。

参照 **作った名刺に文字を追加するには**

⇒ P.56「2-5　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。

❶ **印刷設定項目**の**部数**をクリック。

❷ **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



❶ **印刷設定項目**の**開始ラベル位置**をクリック。

❷ **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.212「4-4　プリンタのインクを節約する（エコ印刷）」

9 印刷する



❶ **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。

❷ **印刷開始**をクリック。

参照 **名刺を保存するには**

⇒ P.51「2-3　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.168「3-2　宛先を入力する」

参照 **差出人データでタック紙を作るには**
⇒ P.36「1-6　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

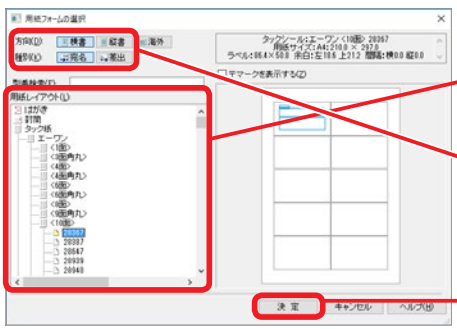


❶ タック紙に印刷したい住所録ファイルを開く。

❷ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❸ 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。

❶ **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。

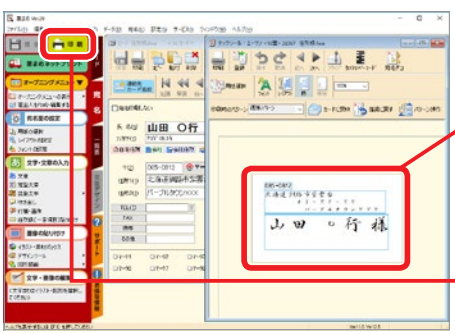
❷ **方向**で**横書**／**縦書**のいずれかを選択し、**種別**で**宛名**を選択。

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。
エアメール用の宛名入力について詳しくは、P.201「3-21　エアメールを作る」をご参照ください。

❸ **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

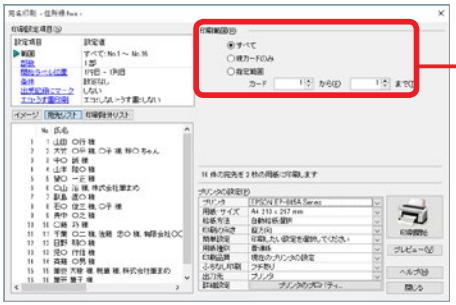


宛名ウィンドウにタック紙１枚分のレイアウトが表示される。

❶ 必要に応じて、枠をクリックして位置や大きさを調整。

❷ 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



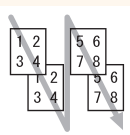
❶ **印刷設定項目**の**部数**をクリック。

❷ **印刷部数**を設定。

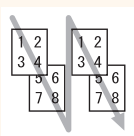
メモ　同じ宛名を複数枚印刷する場合は

それぞれ以下のように印刷されます。

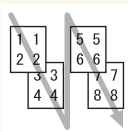
コピー
各用紙ごとに印刷部数の枚数ずつ印刷。



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



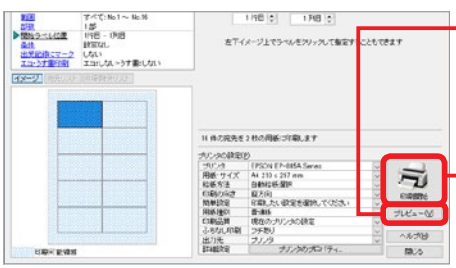
❶ **印刷設定項目**の**開始ラベル位置**をクリック。

❷ **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



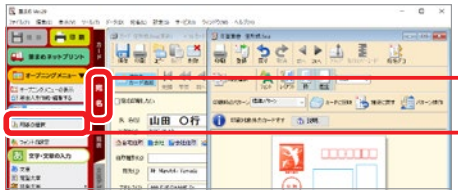
❶ **プレビュー**をクリックし、表示された印刷プレビュー画面で内容を確認して、**印刷**をクリック。

［宛名印刷］ダイアログに戻る。

❷ **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

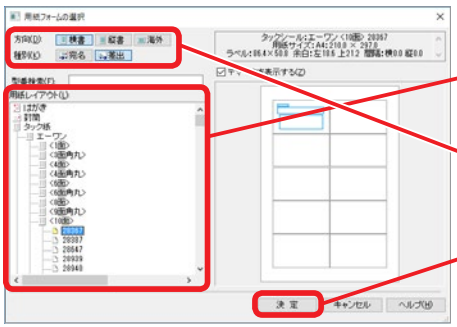


❶ 新規の住所録ファイルを開く。

❷ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❸ 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。

❶ **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。

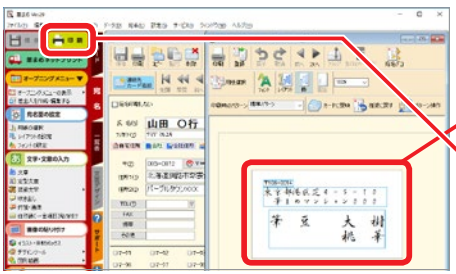
❷ **方向**で**横書**／**縦書**／**海外**のいずれかを選択し、**種別**で**差出**を選択。

❸ **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

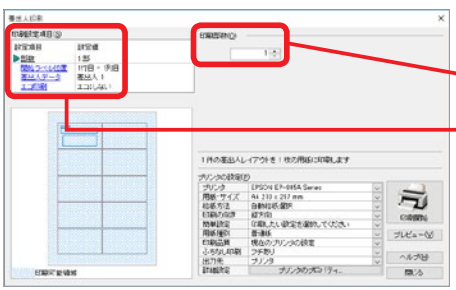


宛名ウィンドウにタック紙 1 枚分のレイアウトが表示される。

❶ 必要に応じて、枠をクリックして位置や大きさを調整。

❷ 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。

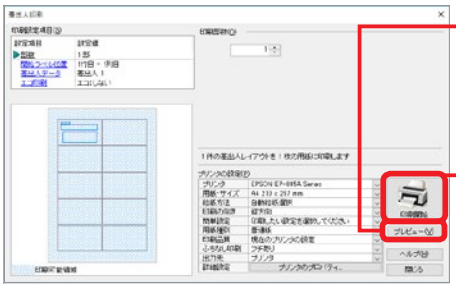
❶ **印刷部数**に必要枚数を入力。

❷ **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



❶ **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。

❷ **印刷開始**をクリック。

7-4 はがき以外の用紙を選択する

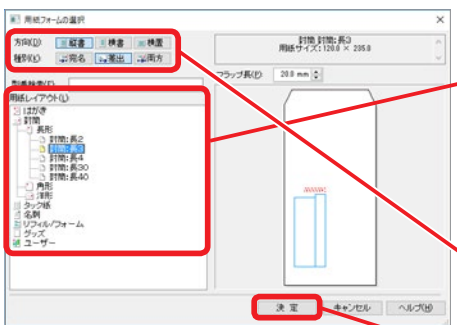
1 用紙選択画面を表示する



❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ 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。

❶ **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。

❷ **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。

❸ **決定**をクリック。

メモ



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



❶ 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。

❷ **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。

❶ レイアウト一覧の中から作成したいパターンを選択。

❷ **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。

❶ **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。

❷ フォントなどを設定し、文字を入力。

❸ **OK** をクリック。

❹ **次へ**をクリック。

参照 **［文章枠設定］ダイアログの操作は**

⇒ P.56「2-5　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。

❶ **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。

❷ フォントなどを設定し、文字を入力。

❸ **OK** をクリック。

❹ **次へ**をクリック。

参照 **［文章枠設定］ダイアログの操作は**
⇒ P.56「2-5　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.53「2-4　レイアウトを調整する」

参照 **のし・賞状を保存するには**
⇒ P.51「2-3　デザインを保存する」

参照 **のし・賞状を印刷するには**
⇒ P.205「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



❶ 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。

❷ **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。

❶ **CD/DVD ダイレクト印刷**－印刷するサイズを選択。

❷ **次へ**をクリック。

市販のラベル用紙に印刷する場合

❶ 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。

❷ **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。

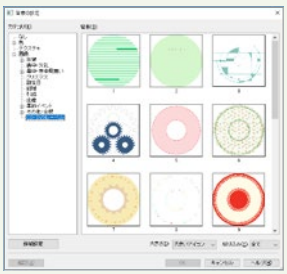
レイアウトから好みのレイアウトを選択。

4 レイアウトを編集する



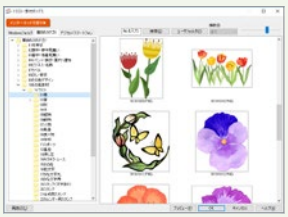
❶ **背景の設定**をクリックして背景を設定。
❷ **イラストの選択**をクリックしてイラストを選択。
❸ **タイトルの編集**をクリックしてタイトルを選択。
❹ **文章の編集**をクリックして文章を入力。
❺ **次へ**をクリック。

❶ 背景の設定



参照 **背景設定について詳しくは**
⇒ P.104「2-21　用紙に背景を設定する」

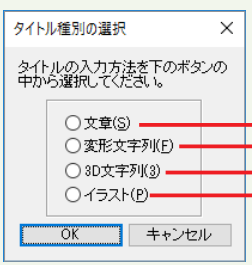
❷ イラストの選択



参照 **［イラスト・素材ボックス］の操作は**
⇒ P.62「2-6　イラストや画像を入れる」

❸ 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.56「2-5　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.109「2-24　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.112「2-25　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.62「2-6　イラストや画像を入れる」

❹ 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.56「2-5　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す。

◎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.53「2-4　レイアウトを調整する」

参照 **レーベルを保存するには**
⇒ P.51「2-3　デザインを保存する」

参照 **レーベルを印刷するには**
⇒ P.205「4-1　デザインを印刷する」

メモ **筆まめにはレーベルのデザインも収録されています**

筆まめに収録されているレーベルデザインを表示するには、次の手順で［イラスト・素材ボックス］を表示して、使いたいデザインを選択します。操作に関して詳しくは、
⇒ P.287「筆まめの収録サンプルを開く」



1. オープニングメニューの**デザイン面を作る**をクリックします。
2. **収録サンプルから開く**をクリックします。

［イラスト・素材ボックス］が表示される。

3. **筆まめカテゴリ**をクリックします。
4. カテゴリフォルダで、**筆まめ ** カテゴリ－ 07 ラベル－ 1 そのままデザイン－ 01CD・DVD** をクリックし、使いたいデザインを選択します。

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、宛先に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。

◎**駅すぱあと（Windows）2009 年 10 月版以降**　〈(株) ヴァル研究所〉
　問い合わせ先：駅すぱあとユーザーサポートセンター
　TEL：03-5373-3522　URL：https://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

「駅すぱあと」との連携

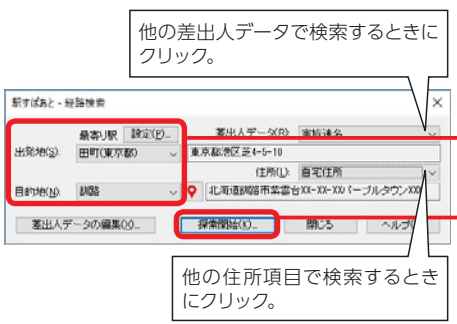
1 「駅すぱあと」の画面を表示する



「駅すぱあと」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



［駅すぱあと一経路検索］ダイアログが表示される。

❶ **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。

❷ **探索開始**をクリック。

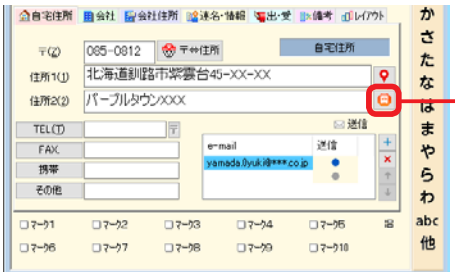
路線経路が表示される。

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[駅すぱあと一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

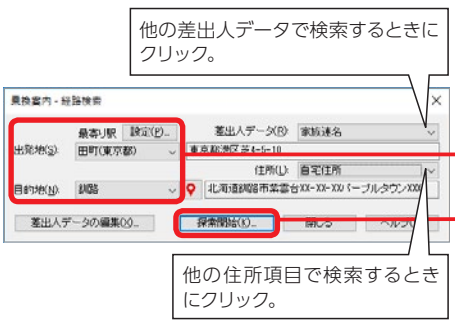
1 「乗換案内」の画面を表示する



「乗換案内」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



［乗換案内ー経路検索］ダイアログが表示される。

❶ **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。

❷ **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［乗換案内ー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

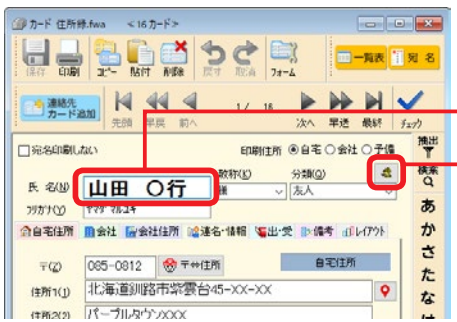
電話帳ソフトを利用すると、宛名の電話番号を入力するだけで、フリガナ・氏名（会社名）・〒・住所を入力することができます。

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。
◎**写録宝夢巣 Ver.18 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.27 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

「写録宝夢巣」との連携

1 「写録宝夢巣」の CD-ROM をパソコンにセットする

2 「写録宝夢巣」の画面を表示する

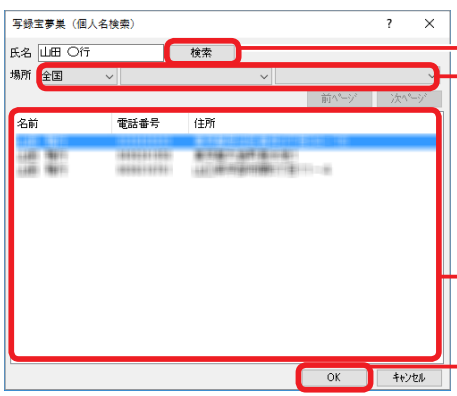


「写録宝夢巣」がインストールされていると、カードウィンドウの**分類**の上に  が表示される。

❶ カードウィンドウで氏名を入力。

❷  をクリック。

3 住所や電話番号を検索する



［写録宝夢巣（個人名検索）］ダイアログが表示される。

❶ 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。

❷ **検索**をクリック。

候補者の一覧が表示される。

❸ 候補者の一覧から、目的の人をクリック。

❹ **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

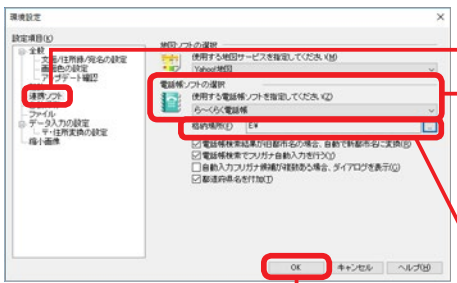
「ら〜くらく電話帳」をインストールした後に、「ら〜くらく電話帳」の CD-ROM（辞書ディスク）をパソコンにセットする。

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

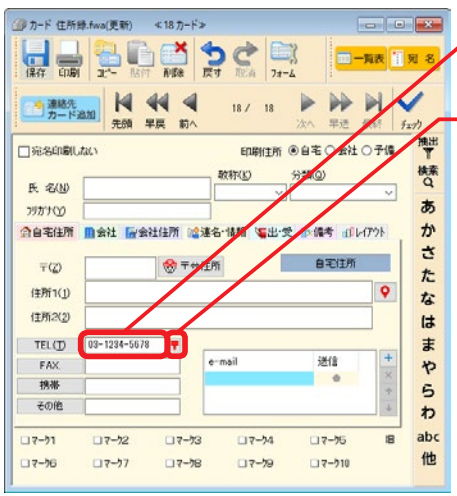


1. メニューバーの**設定**ー**環境設定**をクリック。

［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. 〒 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

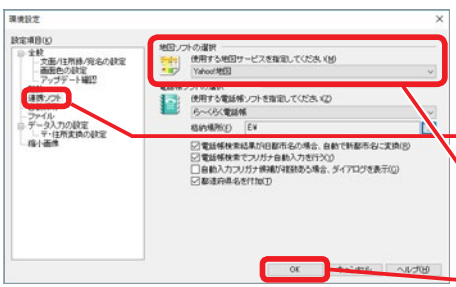
地図ソフト・サービスを利用すると、入力されている住所の場所や、筆まめテレガイドで検索した住所を地図表示することができます。

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**　〈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　URL：http://www.mapfan.net
◎**ゼンリン電子地図帳Zi Ver.18 以降**　〈(株)ゼンリン〉
　問い合わせ先　TEL：0120-210-616（月～土 9:30 ～ 17:30）
　　URL：http://www.zenrin.co.jp
◎**いつも NAVI PC Ver.6.1.2 以降**　〈(株)ゼンリンデータコム〉
　問い合わせ先　Mail：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



❶ 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。

❷ **設定項目**で**連携ソフト**をクリック。

❸ **地図ソフトの選択**で、使用する連携地図ソフトを指定。

❹ **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



❶ 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。

❷ 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。

❸  をクリック。

住所 1 に入力した住所の地図が表示される。



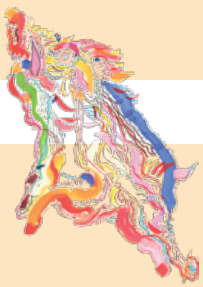
第8章 収録デザインについて





フォルダ構成一覧

▶P.286





筆まめの収録サンプルを開く

▶P.287





ほかにもたくさん選べるデザイン

オンライン素材の画像を入れる ▶P.64

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
14 十二支シリーズ年賀状
15 (ビジネス)年賀状
16 (カレンダー)年賀状
17 てがみ
18 ぽち袋

2 イラスト

12 いのしし
13 十二支シリーズ
14 正月(縁起物)
17 筆文字(賀詞)　…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)　…など

02 喪中・寒中見舞い

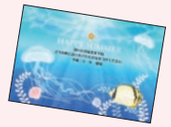


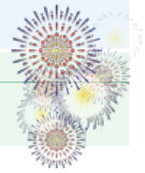
1 そのままデザイン
01 喪中・欠礼
02 喪中見舞い
03 寒中見舞い　…など

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
14 ハロウィン

2 イラスト
01 クリスマス
04 誕生日
06 結婚
10 引越
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
04 法要案内

2 返信
01 結婚式 2 次会
02 同窓会
03 その他
04 法要案内

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 カレンダー用スタンプ

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)

11 写真







1 干支
2 年賀
3 クリスマス
4 動物
5 風景
6 植物
7 山岳写真
8 その他

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。
DVD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、製品ユーザー登録が必要です。

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」「ぽち袋」「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多く収録されています。
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、ぜひご活用ください。

参照 **収録素材を一覧で閲覧・印刷したい場合の操作について詳しくは**
⇒P.122「2-28　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」

1 作成するジャンルを選ぶ



❶ オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

❷ **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



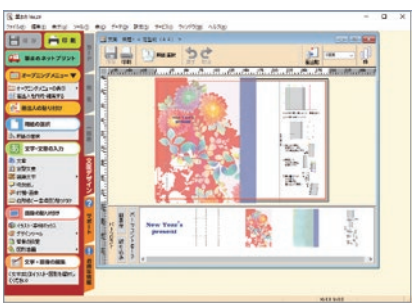
［イラスト・素材ボックス］が表示される。

❶ **筆まめカテゴリ**または**インターネットで探す**をクリック。

❷ 使いたいジャンルのフォルダをクリック。

❸ 使いたいデザインをクリック。

❹ **OK** または**貼り付け**をクリック。



選んだデザインが、文面ウィンドウに表示される。

第9章 仕様・アンインストールについて

9-1　フォントについてのご注意

外字とは
一般的な文字フォントに含まれない特殊な文字です。

略字とは
筆まめでは、一般的な文字フォントに含まれる文字を「略字」と定義しています。

人名外字を使う上での注意

- 「筆まめ Ver.29」で搭載している人名外字を使用するには、「筆まめ 人名外字（流麗行書体／堀内正楷書）」をインストールする必要があります。

参照 人名外字のインストール方法
⇒ P.17「インストール 3　人名外字をインストールする」

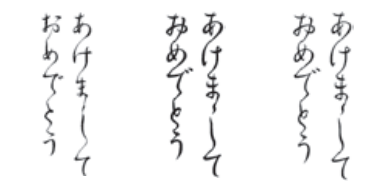
- カードウィンドウや一覧表ウィンドウなどの入力画面上では、設定した人名外字は略字で表示されます。
  人名外字を設定している項目は、背景がピンク色で表示されます。
- 人名外字フォントは、「CR C&G 流麗行書体」「TA 堀内正楷書」が収録されています。宛名や一覧表、差出人の印刷時に、「CR C&G 流麗行書体」「TA 堀内正楷書」以外のフォントを選択している場合は、人名外字のみが「CR C&G 流麗行書体」で印刷されます。
- 「筆王」や「筆ぐるめ」で作成した外字を含む住所録を「筆まめVer.29」で読み込むと、外字は略字で取り込まれます。
- 人名外字を設定した項目の文字列を置換したり、姓名・フリガナの一括変換を実行すると、人名外字の設定が解除され略字になります。
- 人名外字を設定した住所録を、デスクトップ住所録や他のアプリケーションで開くと人名外字は略字で表示されます。この状態で住所録を更新すると、人名外字の設定が解除され略字になります。

9-2　フォント一覧

※和文フォントには、JIS漢字第一水準、第二水準の文字が収録されています。ただし、TA竹せりふ、FDバジョカ凱書体、FDバジョカ胞書体、FDバジョカ啄書体は第一水準のみとなります。TT-コミクス-M5-S4Nは、第一水準の7区に特殊文字、TT-彩滉W8Nは、第一水準の7区特殊文字の代わりに特殊文字、アルファベットに小文字なし、第二水準は94文字となります。

※フォント名の末尾に「04」または「N」があるフォントは、JIS2004に対応しています。（背景黄色）JIS2004に対応しているかによって表示が異なる場合があります。これは、JIS2004で新しい文字が追加されたり、字形変更に対応したためです。

連綿体＜3書体＞



和文フォント＜43書体＞



欧文フォント<60書体>

HGep001	ABCabc123&!?	HGep021	ABCabc123&!?	HGep041	ABCabc123&!?
HGep002	ABCabc123&!?	HGep022	ABCabc123&!?	HGep042	ABCabc123&!?
HGep003	ABCabc123&!?	HGep023	ABCabc123&!?	HGep043	ABCabc123&!?
HGep004	ABCabc123&!?	HGep024	ABCabc123&!?	HGep044	ABCabc123&!?
HGep005	ABCabc123&!?	HGep025	ABCabc123&!?	HGep045	ABCabc123&!?
HGep006	ABCabc123&!?	HGep026	ABCabc123&!?	HGep046	ABCabc123&!?
HGep007	ABCabc123&!?	HGep027	ABCabc123&!?	HGep047	ABCabc123&!?
HGep008	ABCabc123&!?	HGep028	ABCabc123&!?	HGep048	ABCabc123&!?
HGep009	ABCabc123&!?	HGep029	ABCabc123&!?	HGep049	ABCabc123&!?
HGep010	ABCabc123&!?	HGep030	ABCabc123&!?	HGep050	ABCabc123&!?
HGep011	ABCabc123&!?	HGep031	ABCabc123&!?	HGep051	ABCabc123&!?
HGep012	ABCabc123&!?	HGep032	ABCabc123&!?	HGep052	ABCabc123&!?
HGep013	ABCabc123&!?	HGep033	ABCabc123&!?	HGep053	ABCabc123&!?
HGep014	ABCabc123&!?	HGep034	ABCabc123&!?	HGep054	ABCabc123&!?
HGep015	ABCabc123&!?	HGep035	ABCabc123&!?	HGep055	ABCabc123&!?
HGep016	ABCabc123&!?	HGep036	ABCabc123&!?	HGep056	ABCabc123&!?
HGep017	ABCabc123&!?	HGep037	ABCabc123&!?	HGep057	ABCabc123&!?
HGep018	ABCabc123&!?	HGep038	ABCabc123&!?	HGep058	ABCabc123&!?
HGep019	ABCabc123&!?	HGep039	ABCabc123&!?	HGep059	ABCabc123&!?
HGep020	ABCabc123&!?	HGep040	ABCabc123&!?	HGep060	ABCabc123&!?

欧文フォントに収録されている文字は、アルファベット 52 文字、数字 10 文字、記号 33 文字です。（すべて半角文字）

アルファベット	abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
数字	0123456789
記号	, . : ; ? ! ^ _ / ¥ - ¦ ` ’ ” ( ) [ ] { } + - = < > & ¥ $ % # * @

数字フォント<41書体>

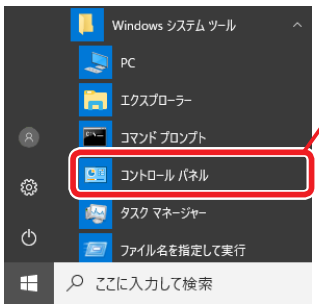
HG数字001	1234567890¥円	HG数字015	1234567890¥円	HG数字029	1234567890¥円
HG数字002	1234567890¥円	HG数字016	1234567890¥円	HG数字030	1234567890¥円
HG数字003	1234567890¥円	HG数字017	1234567890¥円	HG数字031	1234567890¥円
HG数字004	1234567890¥円	HG数字018	1234567890¥円	HG数字032	1234567890¥円
HG数字005	1234567890¥円	HG数字019	1234567890¥円	HG数字033	1234567890¥円
HG数字006	1234567890¥円	HG数字020	1234567890¥円	HG数字034	1234567890¥円
HG数字007	1234567890¥円	HG数字021	1234567890¥円	HG数字035	1234567890¥円
HG数字008	1234567890¥円	HG数字022	1234567890¥円	HG数字036	1234567890¥円
HG数字009	1234567890¥円	HG数字023	1234567890¥円	HG数字037	1234567890¥円
HG数字010	1234567890¥円	HG数字024	1234567890¥円	HG数字038	1234567890¥円
HG数字011	1234567890¥円	HG数字025	1234567890¥円	HG数字039	1234567890¥円
HG数字012	1234567890¥円	HG数字026	1234567890¥円	HG数字040	1234567890¥円
HG数字013	1234567890¥円	HG数字027	1234567890¥円	OCR-B	1234567890¥
HG数字014	1234567890¥円	HG数字028	1234567890¥円		

数字フォントに収録されている文字は、半角文字 17 文字、全角文字 18 文字、全角縦組専用文字 3 文字です。

半角文字	0123456789 , . ˜ - / ¥ %
全角文字	０１２３４５６７８９，．～ー／￥％円
全角縦組専用文字	｜ ： ～

9-3　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



❶ Windows のデスクトップ画面の左下隅をクリックし、**Windows システム ツール**―**コントロールパネル**をクリック。

メモ　Windows 8.1 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 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。



❷［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。

2 アンインストール（削除）する



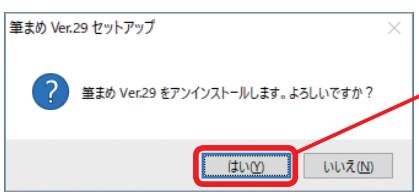
［プログラムと機能］画面が表示される。

❶ **筆まめ Ver.29** をクリック。

❷ **アンインストール**をクリック。

メモ　人名外字をアンインストール（削除）する場合は

筆まめ 人名外字（流麗行書体 / 堀内正楷書）をクリックして、**アンインストール**をクリックます。



アンインストールの確認画面が表示される。

❸ **はい**をクリック。

プログラムの削除が始まる。

第10章 よくあるご質問

トラブル編

〈インストール・起動〉

- ディスクをパソコンにセットしても、インストールメニューが表示されない……293
- インストールができない……293
- インストールに時間がかかる……296
- 再インストールができない……296
- 筆まめを起動できない……296
- アップデートできない / アップデート後、製品が起動できない……298
- アンインストールできない……299

〈ファイルを開く・作成・編集〉

- 「パラメーターが間違っています」と表示され、動作しない……300
- 筆まめが正しく動作しない……300
- 住所録や文面が正常に開けない……301
- 住所録ファイルがどこに保存してあるのかわからない……302
- 連名の位置がずれる……302
- カードに入力した文字が宛名面に表示されない……303
- オンライン操作ガイドが開けない……305

〈印刷〉

- 封筒の印刷がずれる……305
- 郵便番号がずれて印刷される……306
- 差出人の郵便番号が住所の上に表示される……306
- 全体がずれて印刷される……306
- 印刷できない、途中で止まってしまう……307
- 一覧表を印刷したが、項目が用紙に収まらない……308
- ラベル（タック紙）や名刺が1 枚しか印刷されない……310
- はがきのまわりが白く印刷される……310
- 画面と違う色合いで印刷される……310

操作編

- ディスクをパソコンにセットせずに、個人法人電子電話帳を利用したい……311
- 特定の宛名だけ、別の差出人を入れて印刷したい……311
- 文面に貼り付けた差出人の文字の大きさを自由に設定したい……312
- 特定の宛名だけ、異なるレイアウトを設定したい……313
- 筆まめ Ver.16 ～ 28 のデータを別のパソコンに移行する方法……314
- 筆まめ Ver.29 のデータのバックアップをとりたい……316
- 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方法……319
- 新しいパソコンで筆まめ Ver.29 を使いたい……319

その他

- 「筆まめクラウド住所録」と同期したい……320
- 電子電話帳に収録されている個人情報の取り扱いについて……321

操作をご確認いただいても改善しない場合は、お試しいただいた操作やエラーメッセージ、エラーのタイミングを記載の上、メールにてお問い合わせください。メールの問い合わせ方法は、巻末をご参照ください。

〈インストール・起動〉

Q ディスクをパソコンにセットしても、インストールメニューが表示されない

A DVDドライブの自動起動を行わない設定になっている可能性があります。
P.12「インストール 1　筆まめ Ver.29 をインストールする」の手順 2 をご参照ください。

Q インストールができない

A 以下の順にご確認ください。

❶ **パソコンの OS の更新状況を確認。**
Windows Update を実施してパソコンの OS を最新の状態にしてください。
※インターネット接続環境が必要です。

↓ 改善しない場合

❷ **パソコン再起動、常駐プログラムなどを確認。**
P.293「② パソコン再起動・常駐プログラム・ゴミ箱の確認」をご参照ください。

↓ それでも改善しない場合

❸ **クリーンインストールを実施。**
P.294「③ クリーンインストール方法」をご参照ください。

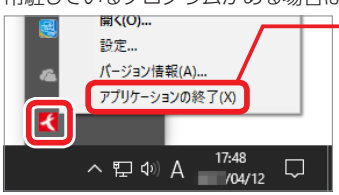
↓ それでも改善しない場合

❹ **お使いのパソコンのアカウント情報に問題がないか確認。**
新しいユーザアカウントを作成し、再度インストールをご確認ください。
アカウントの作成方法がご不明な場合は、お使いのパソコンメーカー様へお問い合わせください。

▶ ② パソコン再起動・常駐プログラム・ゴミ箱の確認

1 パソコンを再起動する。

2 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。）

3 ごみ箱の中身を空にする。

4 筆まめをインストールする。

改善しない場合は、次ページの「③クリーンインストール方法」をお試しください

③ クリーンインストール方法

弊社製品および関連フォルダを全て削除し、クリーンな状態でインストールする方法です。
インストールできない場合、通常の再インストールで問題が解決しない場合にご確認ください。

注意 **以下の操作を行う前に、住所録ファイル（.fwa）及び文面ファイル（.fwb）などのバックアップを CD やデスクトップなどにお取りください。**

1 弊社製品をすべてアンインストール（削除）する。
以下の製品が対象です。
・FUDEMAME 製品・サービスニュース
・すべてのバージョンの筆まめ
・すべてのバージョンのイラスト・個人法人電子電話帳
・その他（株）筆まめ製品
※アンインストール（削除）の操作方法は各製品の操作ガイドをご確認ください。

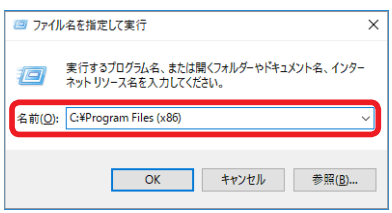
2 **Creoapp** フォルダを削除する。
削除するフォルダは以下の 3 箇所です。
・弊社製品のインストール先フォルダ
・Common files¥Creoapp フォルダ
・お客様の弊社製品フォルダ
※お使いのパソコンの OS によって、操作方法が異なります。

Windows 10/8.1 の場合

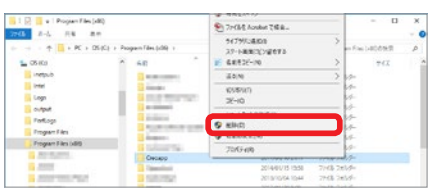
弊社製品のインストール先フォルダを削除する

❶ キーボードの【**Windows**】（旗マークのキー）を押しながら【**R**】を押す。

❷ [ファイル名を指定して実行]画面が表示される。**名前**欄に［**C:¥Program Files**］（※ 64bit 版 OS の場合は［**C:¥Program Files (x86)**］）と半角で入力して【**Enter**】を押す。



❸ 表示された画面から **Creoapp** フォルダを選択し、右クリックで表示されたメニューから**削除**をクリック。

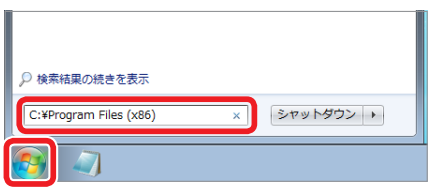


注意 **上記は標準インストール先の場合です。インストール先を変更している場合はそのフォルダを削除してください。**

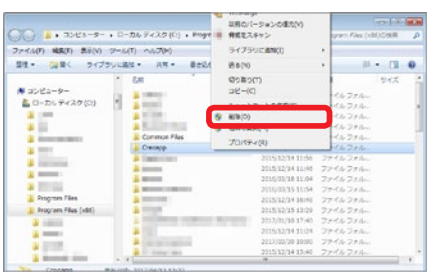
Windows 7 の場合

弊社製品のインストール先フォルダを削除する

❶ 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［**C:¥Program Files**］（※ 64bit 版 OS の場合は［**C:¥Program Files (x86)**］）と半角で入力して【**Enter**】を押す。



❷ 表示された画面から **Creoapp** フォルダを選択し、右クリックで表示されたメニューから**削除**をクリック。



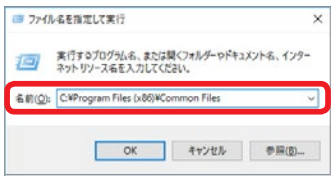
注意 **上記は標準インストール先の場合です。インストール先を変更している場合は、そのフォルダを削除してください。**

Windows 10/8.1 の場合

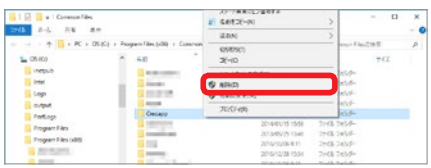
Common Files¥creoapp フォルダを削除する

❶ キーボードの【Windows】（旗マークのキー）を押しながら【R】を押す。

❷ ［ファイル名を指定して実行］画面が表示される。**名前**欄に［**C:¥Program Files¥Common Files**］（※ 64bit 版 OS の場合は［**C:¥Program Files (x86)¥Common Files**］）と半角で入力して【Enter】を押す。



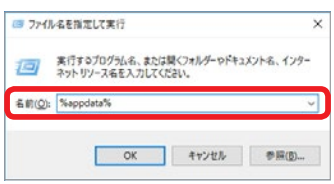
❸ 表示された画面から **Creoapp** フォルダを選択し、右クリックで表示されたメニューから**削除**をクリック。



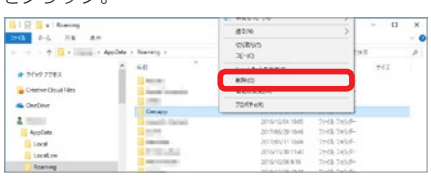
お客様の弊社製品フォルダを削除する

❶ キーボードの【Windows】（旗マークのキー）を押しながら【R】を押す。

❷ ［ファイル名を指定して実行］画面が表示される。**名前**欄に［**%appdata%**］と半角で入力して【Enter】を押す。



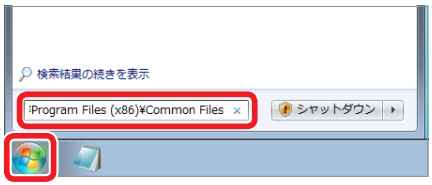
❸ 表示された画面から **Creoapp** フォルダを選択し、右クリックで表示されたメニューから**削除**をクリック。



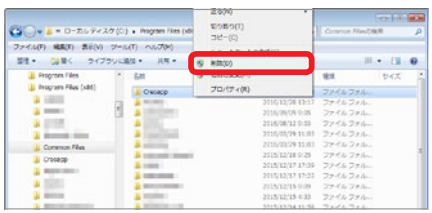
Windows 7 の場合

Common Files¥Creoapp フォルダを削除する

❶ 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［**C:¥Program Files¥Common Files**］（※ 64bit 版 OS の場合は［**C:¥Program Files (x86)¥Common Files**］）と半角で入力して【Enter】を押す。

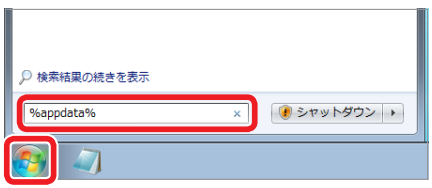


❷ 表示された画面から **Creoapp** フォルダを選択し、右クリックで表示されたメニューから**削除**をクリック。

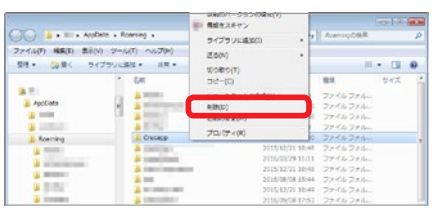


お客様の弊社製品フォルダを削除する

❶ 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［**%appdata%**］と半角で入力して【Enter】を押す。



❷ 表示された画面から **Creoapp** フォルダを選択し、右クリックで表示されたメニューから**削除**をクリック。



3 筆まめをインストールする。

改善しない場合は、P.293「❹お使いのパソコンのアカウント情報に問題がないか確認。」をご参照ください

Q インストールに時間がかかる

A インストールには、お使いのパソコンの環境により時間がかかる場合があります。
インストールにかかる時間の目安をご参考いただき、インストール完了までお待ちください。

- **筆まめ本体プログラムのみのインストール：約 5 ～ 20 分**
- **個人法人電話帳のインストール　　：約 5 ～ 10 分**

お待ちいただいてもインストールが完了しない場合は、P.152「① パソコンの OS の更新状況を確認」P.293「② パソコン再起動・常駐プログラム・ゴミ箱の確認」」の手順 1 ～手順 4 をお試しください

Q 再インストールができない

A 以下の順にご確認ください。

❶ **パソコンの OS の更新状況を確認。**
Windows Update を実施してパソコンの OS を最新の状態にしてください。
※インターネット接続環境が必要です。

↓ **改善しない場合**

❷ **常駐プログラムなどの確認とクリーンインストールを実施。**
P.293「② パソコン再起動・常駐プログラム・ゴミ箱の確認」
P.294「③ クリーンインストール方法」をご参照ください。

↓ **それでも改善しない場合**

❸ **お使いのパソコンのアカウント情報に問題がないか確認。**
新しいユーザアカウントを作成し、再度インストールをご確認ください。
アカウントの作成方法がご不明な場合は、お使いのパソコンメーカー様へお問い合わせください。

Q 筆まめを起動できない

A 以下の順にご確認ください。

❶ **パソコンの OS の更新状況を確認。**
Windows Update を実施してパソコンの OS を最新の状態にしてください。
※インターネット接続環境が必要です。

↓ **改善しない場合**

❷ **パソコン再起動、常駐プログラムなどを確認。**
P.293「② パソコン再起動・常駐プログラム・ゴミ箱の確認」をご参照ください。

↓ **それでも改善しない場合**

❸ **筆まめのオープニングメニューが表示されるか確認。**
オープニングメニューが表示される場合
P.301「住所録や文面が正常に開けない」をご参照ください。改善しない場合は、P.293「インストールができない」をご参照いただき、再度インストールをご確認ください。

オープニングメニューが表示されない場合

以下の順にご確認ください。

① **修復インストールを実施。**
P.297「① 修復インストール」をご参照ください。

↓ 改善しない場合

② **再インストールを実施。**
筆まめを一度アンインストール（削除）し、再度インストールをご確認ください。

↓ それでも改善しない場合

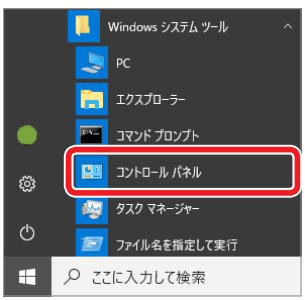
③ **お使いのパソコンのアカウント情報に問題がないか確認。**
新しいユーザアカウントを作成し、再度インストールをご確認ください。
アカウントの作成方法がご不明な場合は、お使いのパソコンメーカー様へお問い合わせください。

① 修復インストール

1 コントロールパネルを開く。

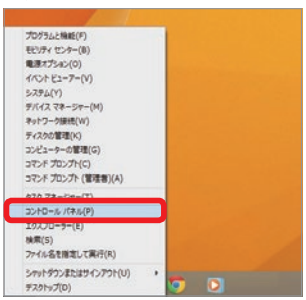
Windows 10 の場合

画面左隅でクリックし、**Windows システム ツール**―**コントロールパネル**をクリック。



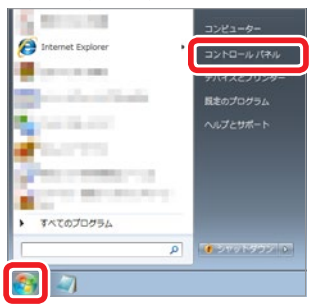
Windows 8.1 の場合

画面左隅で右クリックし、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。



Windows 7 の場合

Windows の**スタート**をクリックして表示されるメニューから、**コントロールパネル**をクリック。



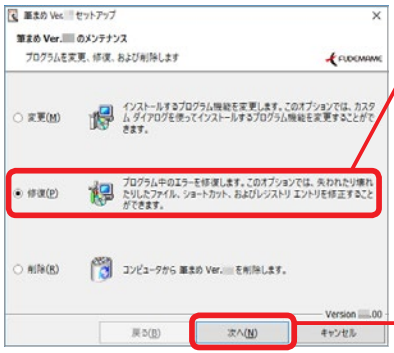
2 筆まめを修復する



❶ **プログラムのアンインストール**をクリック。
※大きいアイコンの場合は、[プログラムと機能]を選択します。



❷ **筆まめ Ver.29** を選択し、**変更**をクリック。



❸ **修復**にマークを付け、**次へ**をクリック。
※ディスクを要求するメッセージが表示された場合は、筆まめ Ver.29 の DVD-ROM を挿入し **OK** をクリックします。

3 修復セットアップが完了したら、パソコンを再起動する。
筆まめを起動し、動作を確認する。

Q アップデートできない / アップデート後、製品が起動しない

例）Ver.29.00 → Ver.29.01

A 以下の順にご確認ください。（製品が起動しない場合は、❸ ❹ をご確認ください。）

❶ **アップデート手順を確認。**
筆まめを起動し、更新プログラムの案内画面が表示されたら、**アップデートする**をクリックします。
画面に案内に従ってアップデートを行ってください。

❷ **すでに最新版に更新されていないか確認。**
P.298「② 筆まめのバージョン、シリアル番号、郵便番号辞書日付情報を確認する」をご参照ください。

❸ **修復インストールを実施。**
P.297「① 修復インストール」をご参照ください。

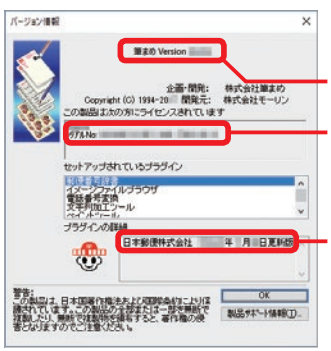
↓ **それでも改善しない場合**

❹ **再インストールを実施。**
筆まめを一度アンインストール（削除）し、再度インストールをご確認ください。

② 筆まめのバージョン、シリアル番号、郵便番号辞書日付情報を確認する



メニューバーの**ヘルプ**ー**バージョン情報**をクリック。



［バージョン情報］画面で確認。

筆まめの内部バージョン

シリアル番号

郵便番号辞書の更新日付

Q アンインストールできない

A P.291「9-3　筆まめのアンインストール（削除）」をご参照ください。
手順通りに操作してもうまくいかない場合は、「セットアップ情報削除ツール」を使用して、一部残ってしまった不要な情報を削除します。
※「セットアップ情報削除ツール」は、下記症状が発生する場合のみご利用ください。

症状 1 :「コントロールパネル」の「プログラムのアンインストール」（または「プログラムと機能」）に製品名の表示がないため、アンインストールできない。

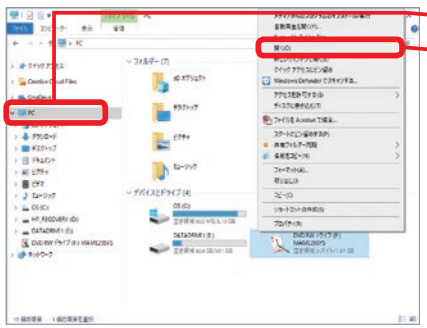
症状 2 :「コントロールパネル」の「プログラムのアンインストール」（または「プログラムと機能」）から製品名を選択し削除を行ったが、エラー等でアンインストールが完了しない。

1 筆まめのディスクをパソコンにセットする。

2「セットアップ情報削除ツール」を実行する。

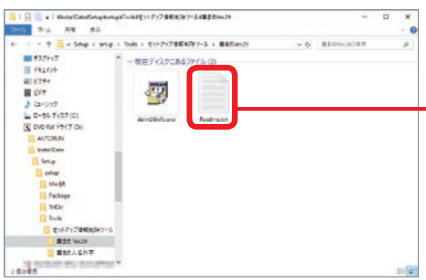


❶ Windows のデスクトップ画面で**エクスプローラー**をクリック。



❷ **PC**（または**コンピューター**）をクリック。

❸ ディスクをセットしたドライブを右クリック－**開く**をクリック。



❹ **InstallData → Setup → setup → Tools → セットアップ情報削除ツール→筆まめ Ver.29** の順にダブルクリック。

❺ **Readme** をダブルクリックして表示し、記載されている手順に従って操作。

〈ファイルを開く・作成・編集〉

Q「パラメーターが間違っています」と表示され、動作しない

A 以下の順にご確認ください。

❶ **パソコンの OS の更新状況を確認。**
Windows Update を実施してパソコンの OS を最新の状態にしてください。
※インターネット接続環境が必要です。

↓ **改善しない場合**

❷ **パソコン再起動、常駐プログラムなどを確認。**
P.293「② パソコン再起動・常駐プログラム・ゴミ箱の確認」をご参照ください。

↓ **それでも改善しない場合**

❸ **修復インストールを実施。**
P.297「① 修復インストール」をご参照ください。

↓ **それでも改善しない場合**

❹ **アンインストール、クリーンインストールを実施。**
P.291「9-3　筆まめのアンインストール（削除）」をご参照ください。
P.294「③ クリーンインストール方法」をご参照ください。

↓ **それでも改善しない場合**

❺ **お使いのパソコンのアカウント情報に問題がないか確認。**
新しいユーザアカウントを作成し、再度インストールをご確認ください。
アカウントの作成方法がご不明な場合は、お使いのパソコンメーカー様へお問い合わせください。

Q 筆まめが正しく動作しない

A P.293「インストールができない」をご参照いただき、再度インストールをしてご確認ください。

Q 住所録や文面が正常に開けない

A 以下の順にご確認ください。

❶ **プリンタドライバが古くないか。**
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。
お使いの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、プリンタメーカー様へお問い合わせください。

↓ 改善しない場合

❷ **住所録ファイルを連結。**
P.301「② 住所録ファイルの連結」をご参照ください。

↓ それでも改善しない場合

❸ **サンプル住所録が開けるか確認。**
サンプルや他のファイルが問題ない場合、ご使用のファイルに原因があると考えられます。
お手数ですが、新しく作り直してください。

▶ ② 住所録ファイルの連結

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。下記の手順で改善されるかご確認ください。

1 筆まめを起動する。
❶ オープニングメニューで**宛名面を作る**をクリック。
❷ **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。
❶ **開けない住所録ファイル**をクリック。
❷ **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。
❶ メニューバーの**ファイル**−**名前を付けて保存**をクリック。
[名前を付けて保存] ダイアログが表示される。
❷ ファイルの場所を確認。
❸ **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。
❹ **保存**をクリック。

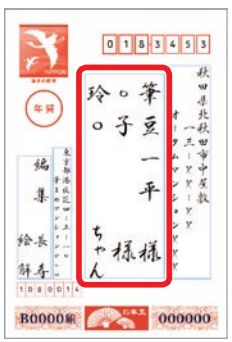
Q 住所録ファイルがどこに保存してあるのかわからない

A P.25「住所録がどこにあるか分からないときは?」をご参照ください。

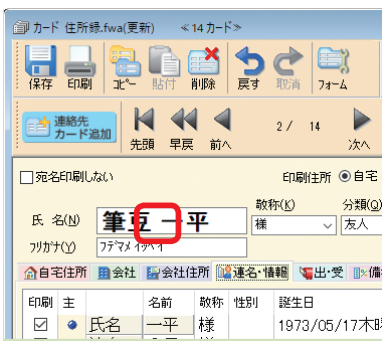
Q 連名の位置がずれる

A カードウィンドウで、名字と名前の間に「空白（スペース）」が入っていない場合は、連名の頭文字が名字の位置まで上がって表示されます。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。
名前と連名の揃え方を変更したい場合は、揃え方を設定することができます。
詳しくは、P.176「連名の揃え方を変更する」をご参照ください。

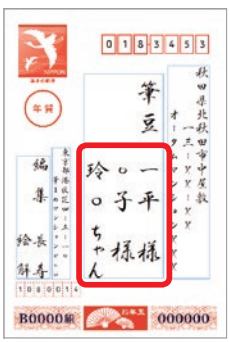
連名が名字の位置まで上がっている場合



連名の頭文字が
名字の位置まで上がっている

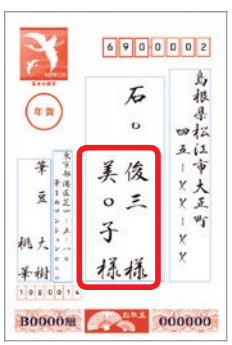


名字と名前の間に
「空白（スペース）」を入れる

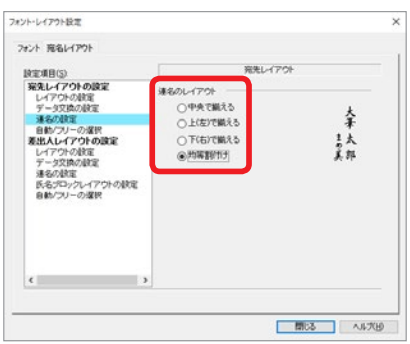


連名の位置が変更される

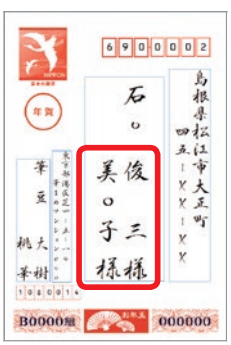
名前と連名の揃え方を変更したい場合



連名が上で揃っている



連名のレイアウトを設定



設定に合わせて
揃え方が変更される

参照 **連名のレイアウト設定について詳しくは**
⇒ P.176「連名の揃え方を変更する」

Q カードに入力した文字が宛名面に表示されない

A 以下の対処法をご確認ください。

❶ **フォントを確認・変更。**
P.303「① フォントの確認・変更」をご参照ください。

❷ **印刷住所を確認。**
P.304「② 印刷住所の確認」をご参照ください。

❸ **印刷設定の有効 / 無効を確認。**
P.304「③ 印刷設定の有効 / 無効を確認」をご参照ください。

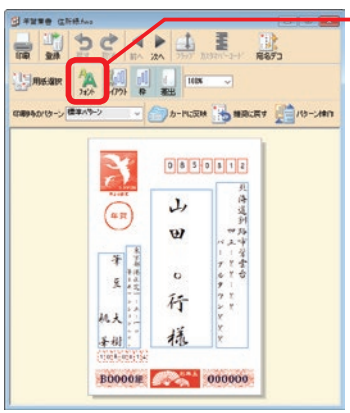
❹ **推奨レイアウトに戻してみる。**
P.305「④ 推奨レイアウトに戻す」をご参照ください。

❺ **住所録ファイルを連結。**
P.301「② 住所録ファイルの連結」をご参照ください。

① フォントの確認・変更

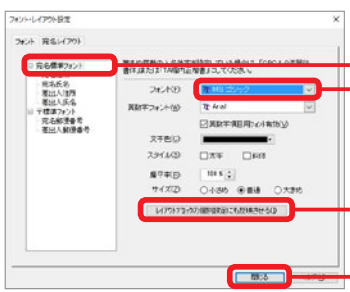
お使いのフォントが対応していない、または正常にインストールできていない可能性が考えられます。
下記の手順で、別のフォントに変更し、表示をご確認ください。

1 フォント設定の画面を開く。



宛名ウィンドウの**フォント**をクリック。

2 フォントを設定する。



［フォント・レイアウト設定］ダイアログが表示される。

❶ **宛名標準フォント**をクリック。

❷ **フォント**の▽をクリックして、リストから**MS 明朝**または**MS ゴシック**を選択。

❸ **レイアウトブロックの個別設定にも反映させる**をクリック。

❹ **閉じる**をクリック。

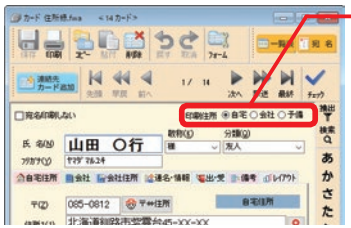
参照 **筆まめ収録フォントで文字化けが発生していた場合は**

修復インストールを行ってください。
⇒ P.297「① 修復インストール」

② 印刷住所の確認

宛名住所が表示されない場合、印刷住所が正しく設定されているか、住所の入力欄に誤りがないかご確認ください。

1 印刷住所を確認する。



文字が表示されない宛名のカードを表示し、**印刷住所**を確認。

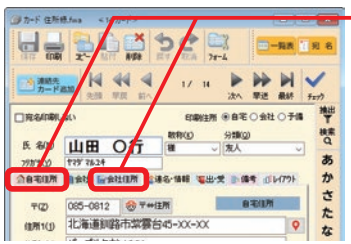
自宅住所を印刷する場合

自宅にマークを付ける。

会社住所を印刷する場合

会社にマークを付ける。

2 住所の入力欄を確認する。



住所の入力欄を確認。

自宅住所を印刷する場合

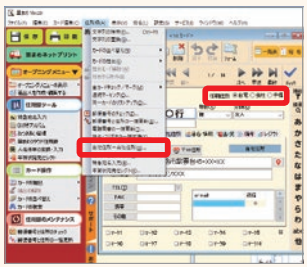
自宅住所タブに入力。

会社住所を印刷する場合

会社住所タブに入力。

メモ **自宅住所と会社住所を逆に入力してしまった場合は**

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、**自宅住所**タブと**会社住所**タブの内容を入れ替え、**印刷住所**の設定を変更します。



③ 印刷設定の有効 / 無効を確認



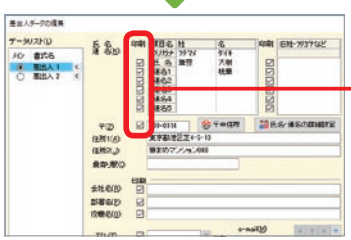
❶ カードウィンドウの**連名・情報**タブをクリック。

❷ **印刷**にチェックマークが付いてるか確認し、チェックマークが付いていない場合はチェックマークを付ける。

差出人が表示されない場合



❶ ガイドメニューの**差出人を作成・編集する**をクリック。

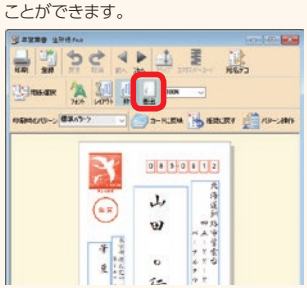


［差出人データの編集］ダイアログが開く。

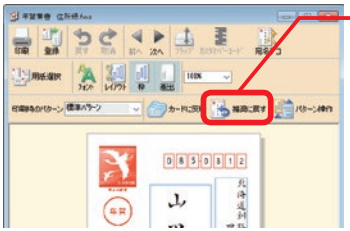
❷ **印刷**にチェックマークが付いてるか確認し、チェックマークが付いていない場合はチェックマークを付ける。

メモ **改善されない場合は**

宛名ウィンドウの**差出**をクリックし、改善されるかご確認ください。**差出**をクリックする度に、表示 / 非表示を切り替えることができます。



④ 推奨レイアウトに戻す



宛名ウィンドウの**推奨に戻す**をクリック。

推奨レイアウトに戻した状態では表示されるか確認する。

注意　変更したレイアウトから推奨レイアウトに戻ります。

レイアウトを調整している場合は、予めご了承ください。

Q オンライン操作ガイドが開けない

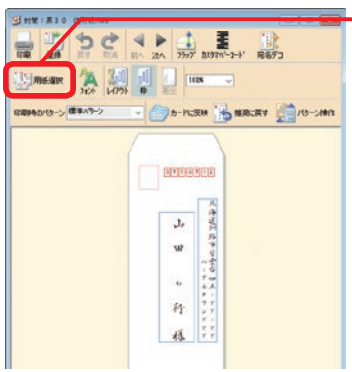
A オンライン操作ガイドを開くには、PDF 閲覧ソフトが必要です。Microsoft Edge で表示している場合、規定のブラウザを Internet Explorer など、別のブラウザに変更してご確認ください。
※規定のブラウザの変更方法は、お使いのパソコンメーカー様へお問い合わせください。

〈印刷〉

Q 封筒の印刷がずれる

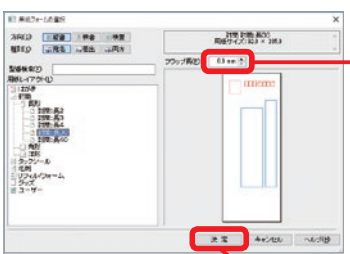
A 封筒の印刷時に宛名の位置がずれてしまう場合は、フラップ（折りしろ）の設定をご確認ください。

1 フラップ設定の画面を開く。



宛名ウィンドウの**用紙選択**をクリック。

2 フラップの設定をする。



［用紙フォームの選択］ダイアログが表示される。

❶ 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。

※**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。**

❷ **決定**をクリック。

メモ　ガイドメニューからも開けます。

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。



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 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.185「3-11　郵便番号の位置を調整する」をご参照ください。

Q 差出人の郵便番号が住所の上に表示される

A 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。郵便番号枠内に収めるには、P.185「3-11　郵便番号の位置を調整する」をご参照ください。



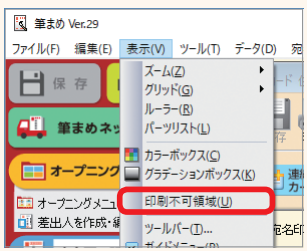
差出人の郵便番号枠をダブルクリックして、［差出人郵便番号微調整］ダイアログを表示します。



普通はがきに印刷する場合、上部からの数字を**137.5**に変更してお試しください。
※テスト印刷しながら微調整してください。

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。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。



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 印刷位置を調整する。



［印刷位置微調整］ダイアログが表示される。

❶［**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。

❷ 設定できたら、**OK**をクリック。

Q 印刷できない、途中で止まってしまう

A 以下の対処法をご確認ください。

❶ 印刷ジョブを削除。
プリンタの印刷ジョブがたまっている場合は削除し、再度印刷をご確認ください。
ジョブの確認・削除方法についてはプリンタメーカー様へお問い合わせください。

❷ 「筆まめ」で設定を行って印刷を実行。
P.307「② 印刷できない場合の設定」をご参照ください。

❸ パソコンとプリンタを再起動。
お使いのパソコン、プリンタの電源を一度終了します。
パソコン→プリンタの順に起動し、再度印刷をご確認ください。

❹ 他ソフトでは問題無いか確認。
Excel や Word など、筆まめ以外のソフトでは問題なく印刷ができるかご確認ください。
他ソフトでも同様に印刷ができない場合は、プリンタメーカー様へお問い合わせください。

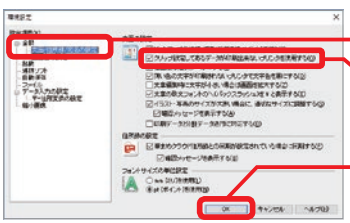
▶ ② 印刷できない場合の設定

1 環境設定の画面を開く。



メニューバーの**設定**−**環境設定**をクリック。

2 設定を変更する。



［環境設定］ダイアログが表示される。

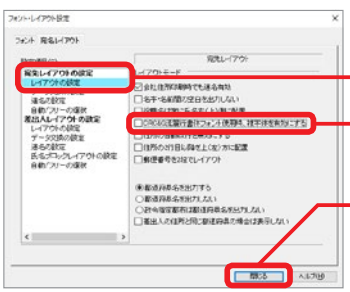
❶ **全般**の**文面 / 住所録 / 宛名の設定**をクリック。

❷ **クリップ設定してあるデータが印刷出来ないプリンタを使用する**にチェックマークを付ける。

❸ **OK** をクリック。

フォントに［CRC&G 流麗行書体］を設定している場合

以下の操作を行ってください。



❶ 宛名ウィンドウの**レイアウト**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。

❷ **宛先レイアウトの設定**の**レイアウトの設定**をクリック。

❸ **CRC&G 流麗行書体フォント使用時、複字体を有効にする**のチェックマークを外す。

❹ **閉じる**をクリック。

Q 一覧表を印刷したが、項目が用紙に収まらない

A 以下の対処法をご確認ください。

❶ **項目の列幅を調整。**
P.308「① 一覧表の項目の列幅を変更する」をご参照ください。

❷ **不要な項目がある場合は削除。**
P.308「② 一覧表に表示する項目を変更する」をご参照ください。

❸ **用紙の向きを縦から横へ変更。**
用紙を縦で印刷している場合は、横向きにしていただくことで 1 行に印刷する項目を増やすことができます。
一覧表ウィンドウで**印刷**をクリックし、表示された［一覧表印刷］ダイアログで用紙を［横方向］へ変更します。

❹ **文字サイズを小さくする。**
P.309「④ 一覧表の文字サイズを変更する」をご参照ください。

❺ **宛名 1 件を複数行表示にして全ての項目を印刷。**
P.309「⑤ 一覧表のすべての項目を印刷する」をご参照ください。

① 一覧表の項目の列幅を変更する

項目の幅を調整することで用紙に収まる場合があります。

1 一覧表ウィンドウの**表示設定**をクリックし、表示されるメニューから**表示設定**をクリック。

2 項目の余白を調整する。



［一覧表の表示設定］ダイアログが表示される。

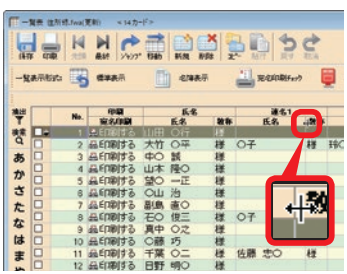
❶ **表示フォントの設定**をクリック。

❷ **項目の余白**のスライドバーをドラッグして調整。

❸ 設定ができたら**設定を印刷に反映**をクリック。

❹ **OK** をクリック。

3 微調整をする。



一覧表ウィンドウが表示される。列幅の余白が空きすぎている場合は以下の操作で調整する。

❶ **項目の境目**にマウスポインタを合わせる。

❷ マウスポインタが ↔ に変わったらドラッグして幅を調整。

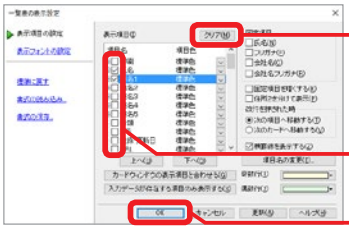
メモ 一番上の大項目ではなく、下の中項目の境目を調整してください。

② 一覧表に表示する項目を変更する

印刷する必要のない項目がある場合は、以下の手順で必要な項目に絞ってください。

1 一覧表ウィンドウの**表示設定**をクリックし、表示されるメニューから**表示設定**をクリック。

2 必要な項目のみに絞り込む。



［一覧表の表示設定］ダイアログが表示される。

❶ **クリア**をクリックして、すべてのマークを一度外す。

❷ 必要な項目のみにチェックを付ける。

❸ **OK** をクリック。

メモ **表示項目にマークが付いているものが、現在表示されている項目です。**

メモ **項目名の左側に「+」マークがついているものは**

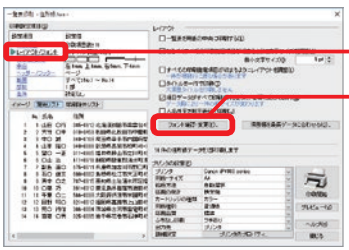
項目の詳細が隠れています。「+」をクリックし「−」にすると細かい項目まで設定できます。

④ 一覧表の文字サイズを変更する

データ量によっては、印刷時の文字サイズを小さくしていただくことで、用紙に収めることができます。

1 一覧表ウィンドウの**印刷**をクリック。

2 フォント設定の画面を開く。



［一覧表印刷］ダイアログが表示される。

❶ **印刷設定項目**の**レイアウト / フォント**をクリック。

❷ **フォント確認・変更**をクリック。

3 文字サイズを調整する。



［一覧表フォントの設定］ダイアログが表示される。

❶ **サイズ**の▼をクリックしてサイズを小さくする。

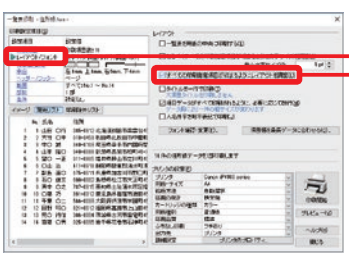
❷ **OK** をクリック。

⑤ 一覧表のすべての項目を印刷する

宛名 1 件が複数行で表示されても構わない場合は、以下の操作で全ての項目を印刷することができます。

1 一覧表ウィンドウの**印刷**をクリック。

2 印刷設定をする。



［一覧表印刷］ダイアログが表示される。

❶ **印刷設定項目**の**レイアウト / フォント**をクリック。

❷ **すべての印刷指定項目が収まるようにレイアウトを調整**にチェックマークを付ける。

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.272「差出人データを利用してタック紙を印刷する」の手順 **4** 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 画面と違う色合いで印刷される

A 以下の対処法をご確認ください。

❶ **インク残量を確認。**
プリンタのインク残量が少なくなっていないか、混色していないかご確認ください。

❷ **用紙の設定を確認。**
カラー印刷の場合、使用する用紙や設定によって仕上がりイメージが異なります。
プリンタにセットしている用紙と、プリンタドライバの用紙の種類の設定（写真用紙・普通紙など）が一致しているかご確認ください。
設定方法がご不明な場合は、お使いのプリンタメーカー様へお問い合わせください。

❸ **プリントヘッドのノズルが目詰まりしていないか確認。**
インク残量があるのに印刷の色合いがおかしい場合、プリントヘッドのノズルが目詰まりを起こしている可能性があります。
ノズルチェック、ヘッドクリーニングを行っていただき、印刷をご確認ください。
操作方法がご不明な場合は、お使いのプリンタメーカー様へお問い合わせください。

❹ **筆まめ側でできる対処を確認。**
P.307「② 印刷できない場合の設定」をご参照ください。

Q ディスクをパソコンにセットせずに、個人法人電子電話帳を利用したい

A ハードディスクに空き容量がある場合、個人法人電子電話帳をパソコンにインストールしておくと、ディスクをパソコンにセットしなくても使うことができます。

詳しくは、P.16「インストール 2　個人法人電子電話帳をインストールする」をご参照ください。

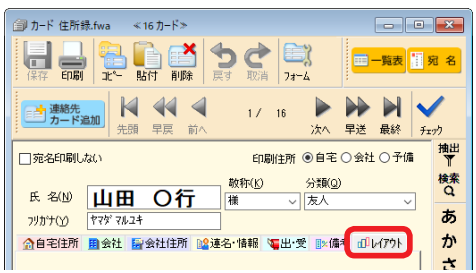
Q 特定の宛名だけ、別の差出人を入れて印刷したい

A 宛名 1 件ごとに差出人を変更したい場合は、以下のように操作します。

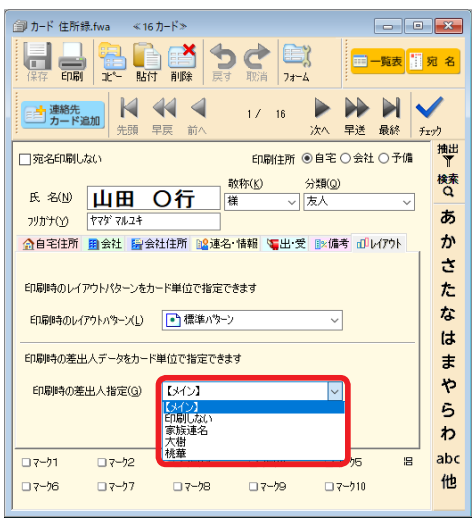
差出人データの入力について、詳しくは、P.36「1-6　差出人を入力する」をご参照ください。

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する。

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。



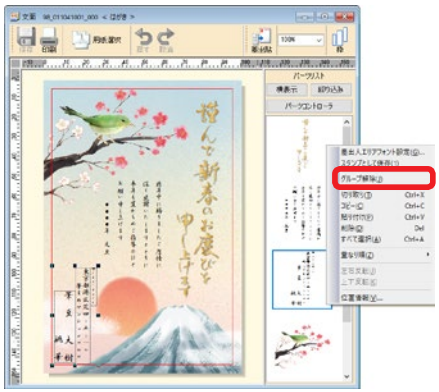
メモ **すべての宛名を同じ差出人で印刷する場合は**

[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したい

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したい

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**

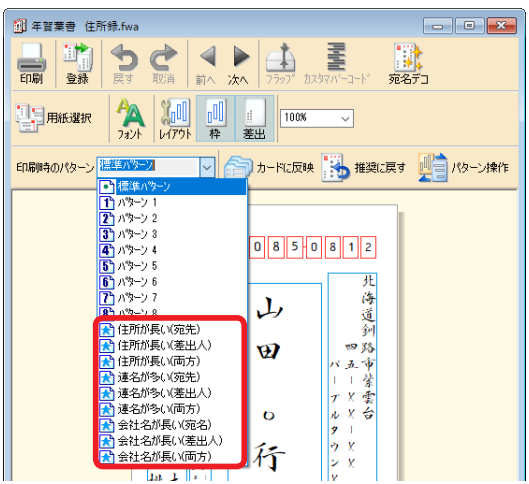
宛名ウィンドウの**印刷時のパターン**で、該当するパターンを選択します。
詳しくは、以下の手順をご参照ください。

年賀葉書以外の場合は

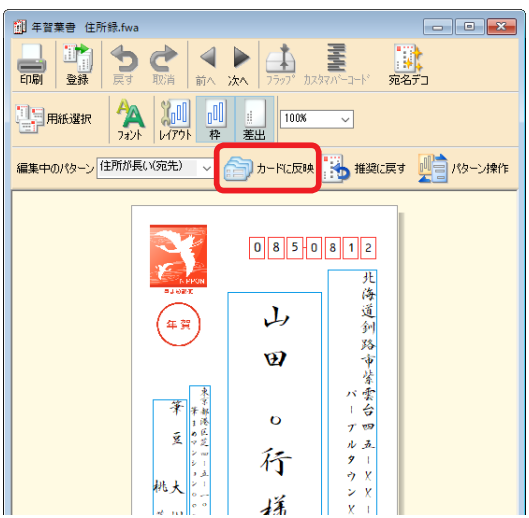
文字サイズを変えたい場合は、フリーレイアウトに設定します。
入力項目が1つ1つのレイアウト枠に分かれて表示されるので、項目ごと個別に調整することができます。
フリーレイアウトの方法は、P.181「3-9　宛名や差出人の位置や大きさを自由に調整する」をご参照ください。

▶ 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（***）**や**連名が多い（***）**、**会社名が長い（***）**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 ～ 28 のデータを別のパソコンに移行する方法

A パソコンを買い換えて筆まめを入れ直す場合には、［筆まめデータ かんたん引越］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Ver.29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 古いパソコンに筆まめVer.29 のディスクをセットする。

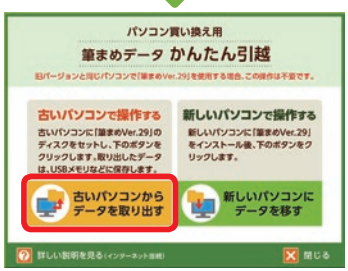
❶ Windows のデスクトップ画面で**エクスプローラー**をクリック。
❷ **PC**（または**コンピューター**）をクリック。
❸ ディスクをセットしたドライブを右クリック→**開く**をクリック。
❹ **Autorun** をダブルクリック。

2 バックアップの準備をする。



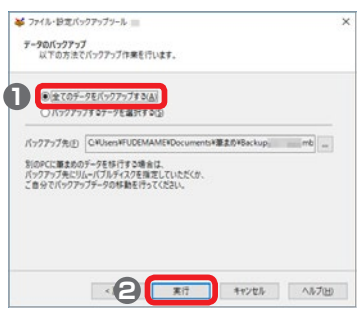
筆まめのインストール画面が表示される。

❶ **筆まめデータ かんたん引越**をクリック。



❷ 表示された画面で、**古いパソコンからデータを取り出す**をクリック。

3 バックアップする。



［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、

❶ **全てのデータをバックアップする**をクリック。
❷ **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**（の中の**筆まめ**フォルダに保存される。

メモ Windows 7/Vista の場合は

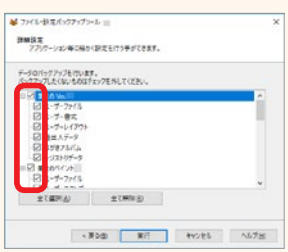
Windows の**スタート**から**コンピューター**をクリックします。

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場合は

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。**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.29 をインストールする。

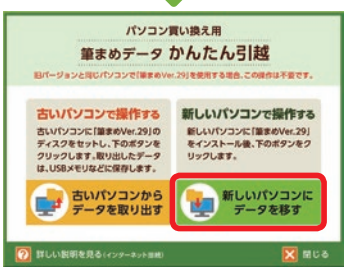
参照 インストールの手順について詳しくは
⇒ P.12「インストール 1　筆まめ Ver.29 をインストールする」

2 データ復元の準備をする。



筆まめのインストール画面に戻る。

❶ **筆まめデータ かんたん引越**をクリック。



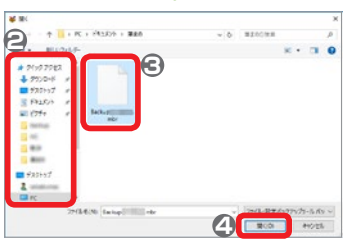
❷ 表示された画面で、**新しいパソコンにデータを移す**をクリック。

3 復元するデータを開く。



［データの復元］画面が表示される。

❶ **復元ファイル**の右の … をクリック。



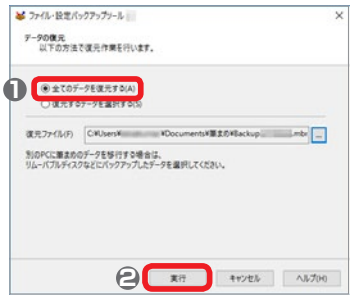
［ファイルを開く］ダイアログが表示される。

❷ P.315　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、ドライブ・フォルダを選択。

❸ バックアップファイルを選択。

❹ **開く**をクリック。

4 データを復元する。



［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、

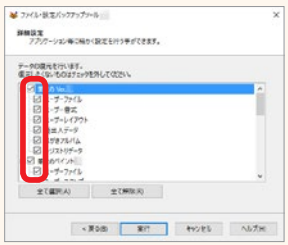
❶ **全てのデータを復元する**をクリック。

❷ **実行**をクリック。

5 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。

メモ 特定のデータや設定だけを引き継ぎたい場合は

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。

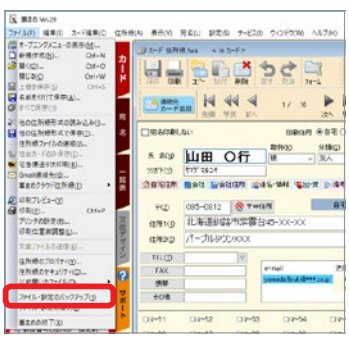


Q 筆まめ Ver.29 のデータのバックアップをとりたい

A 筆まめをインストールし直す場合など、［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.29 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 バックアップをとる画面を開く



❶ メニューバーの**ファイル**－**ファイル・設定のバックアップ**をクリック。

❷ 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

❶ Windows のデスクトップから、**筆まめ Ver.29** 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**＊＊の順にダブルクリック。

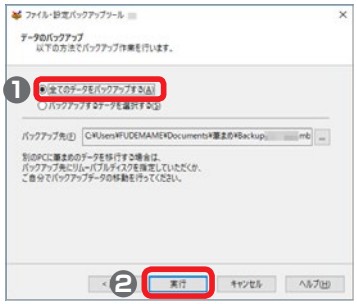
［ファイル・設定バックアップツール］が起動する。

❷ **データのバックアップを行う**をクリック。

❸ **次へ**をクリック。



2 バックアップをとる。



［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、

❶ **全てのデータをバックアップする**をクリック。

❷ **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。

3 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。

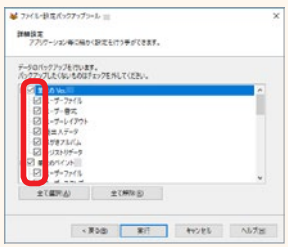
4 バックアップしたファイルを、CD-R や USB メモリに保存する。

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。



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 Ver.29 をインストールする。

2 データ復元の準備をする。





筆まめのインストール画面に戻る。

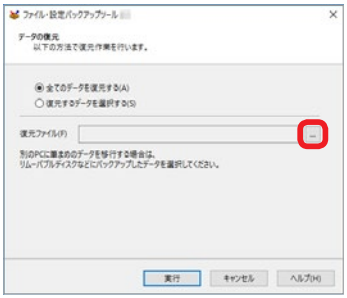
❶ **筆まめデータ　かんたん引越**をクリック。

❷ 表示された画面で、**新しいパソコンにデータを移す**をクリック。

参照　インストールの手順について詳しくは

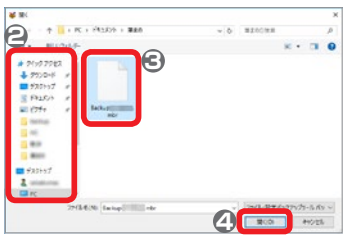
⇒ P.12「インストール 1　筆まめ Ver.29 をインストールする」

3 復元するデータを開く。



［データの復元］画面が表示される。

❶ **復元ファイル**の右の … をクリック。



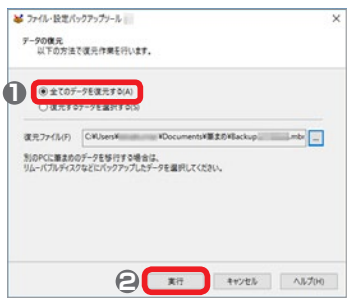
［ファイルを開く］ダイアログが表示される。

❷ P.317 手順 **4** で保存したCD-RやUSBメモリをパソコンにセットし、ドライブ・フォルダを選択。

❸ バックアップファイルを選択。

❹ **開く**をクリック。

4 データを復元する。



［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、

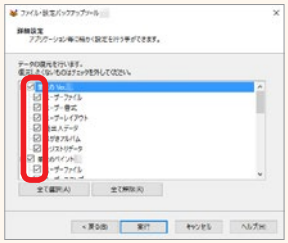
❶ **全てのデータを復元する**をクリック。

❷ **実行**をクリック。

5 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。

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。

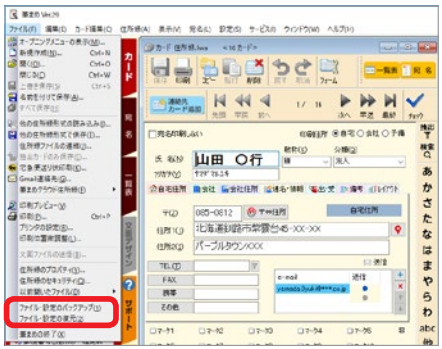


Q インストール画面以外から、バックアップツールを起動する方法

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 メニューバーの**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。



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.＊＊**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＊＊**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。

Q 新しいパソコンで 筆まめ Ver.29 を使いたい

A 新しいパソコンに「筆まめ Ver.29」をインストール後、データを移行してご利用ください。
インストールについて詳しくは⇒ P.12「インストール 1　筆まめ Ver.29 をインストールする」
データ移行について詳しくは⇒ P.26「1-4　別のパソコンに保存された筆まめデータを移行する」

「筆まめ Ver.29」は、1 製品につき 5 台のパソコンでご利用いただける製品です。
使用するパソコンを変更する場合は、製品登録情報を解除していただく必要があります。
製品登録情報の解除について詳しくは⇒ http://rd.snxt.jp/44990/

Q「筆まめクラウド住所録」と同期したい

A 筆まめで作成した住所録は、インターネット上の「筆まめクラウド住所録」と住所録データの同期が行えます。
「筆まめクラウド住所録」とは、パソコンやスマートフォン、タブレットからかんたんに住所録の編集・管理が行える無料のサービスです。
詳しくは、**https://cloud.fudemame.jp/address** をご参照ください。

メモ **同期を行うと**

「筆まめ」と「筆まめクラウド住所録」のデータを同時に更新し、住所録のデータを同じにすることができます。
同期の際には、「筆まめ」の住所録と「筆まめクラウド住所録」の住所録とで、**カードの更新日が新しい方が優先され、古い方を上書きします。**

▶「筆まめクラウド住所録」の無料ユーザ登録を行う

1 ご使用のブラウザで下の URL を入力し、「筆まめクラウド住所録」のページを表示。
URL　https://cloud.fudemame.jp/address

2 **無料ではじめる**をクリック。
画面に沿って、ユーザ登録を行う。

▶ 住所録データを同期する

1 筆まめを起動し、同期したい住所録を開く。

2 認証設定を行う画面を開く。



❶ ガイドメニューの**住所録ツール**－**筆まめクラウド住所録**をクリックし、右側に表示されるメニューから**同期の設定**をクリック。



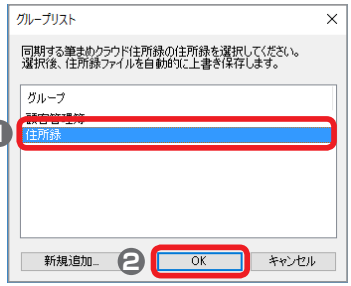
ファイル保存の確認ダイアログが表示される。
❷ **はい**をクリック。

3 認証設定を行う。



［認証］ダイアログが表示される。
❶ 画面を下にスクロール。
❷「筆まめクラウド住所録」でユーザ登録した**メールアドレス**、**パスワード**を入力。
❸ **許可する**をクリック。

4 住所録を同期する。

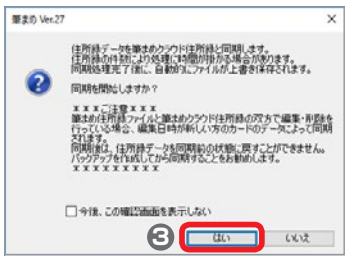


［グループリスト］ダイアログが表示される。

❶ 同期する「筆まめクラウド住所録」の住所録グループを選択。

※初期の状態では、「住所録」グループのみ表示されます。

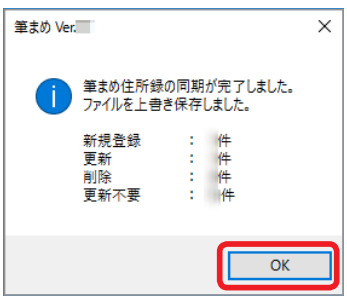
❷ **OK** をクリック。



同期開始のダイアログが表示される。

❸ ダイアログ上の内容を確認し、**はい**をクリック。

5 同期を完了する。



同期が終了すると、完了のダイアログが表示される。
ダイアログ上の内容を確認し、**OK** をクリック。

メモ **同期設定を解除したいときは**

同期設定した住所録を開き、ガイドメニューの**住所録ツール**－**筆まめクラウド住所録**－**同期の解除**をクリックします。

電子電話帳に収録されている個人情報の取り扱いについて

個人電子電話帳のデータ

個人電子電話帳は、筆まめ住所録で入力の手間を省くために搭載しています。収録されているデータは、NTT のハローページに掲載されているものを加工・追加せずそのまま使用しております。なお、法人電子電話帳は仕様が異なります。

個人情報の訂正・削除

ハローページと同様の個人データが利用されることで不利益を被る方が、個人電話帳に搭載されているデータの訂正・削除を直接弊社に求められる場合は、ご本人自らがインフォメーションセンター宛にメールフォームよりご連絡ください。ご本人からのお申し出と確認できた時点で当該データの訂正または削除をいたします。ただし訂正または削除データを反映した個人電子電話帳を製品に搭載するのは、対応可能な次期対象製品からとなります。

データ保護と検索のしくみ

弊社は個人情報が不当な目的で利用されないよう、細心の注意を払っております。

データは圧縮・暗号化などの処理を施してあり、筆まめの住所録入力で電話番号より検索する以外の方法でデータを操作することはできなくなっております。

また、検索時に氏名・住所と同時に郵便番号とフリガナが表示されますが、これはデータとして保有しているものではなく、プログラムで電話番号辞書と姓名辞書を検索してそれぞれ表示しております。したがって、フリガナについては実際と異なる表示がされることがありますが、これは個人電子電話帳にデータとして搭載しているものではなく、読み仮名として頻度の高い候補を選択したことによるものです。

筆まめ Ver.29 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 / 寒中見舞い / 暑中見舞いなど 7 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		氏名、旧姓・フリガナなど、誕生日、年齢、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 ～ 29、筆まめ Bridal ～ 8、筆まめパソコン生活応援パック、筆まめ Select2007 ～ 2019、筆まめ BB、筆まめベーシック、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、Outlook97/98/2000/2002/2003/2007/2010/2013/2016
	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 ～ 22 ※ 1 、筆ぐるめ Ver.5.0 ～ 25 ※ 2、楽々はがき /2000 ～ 2018、宛名職人 2000 ～ 2018、はがきスタジオ /2/2000 ～ 2007、筆自慢 11/12/14/2001 ～ 2008、筆休め 2000 ～ 2006、Excel95/97/2000/2002/2003/2007/2010/2013/2016、Windows アドレス帳（OutlookExpress）、Access95/97/2000/2002/2003/2007/2010/2013/2016、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 筆ぐるめ Ver.13 ～ 25 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 ～ 29、筆まめ Bridal ～ 8、筆まめパソコン生活応援パック、筆まめ Select2007 ～ 2019、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、Web 筆まめ
	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

ソースネクスト・アカウントについて

「筆まめ」で次の内容をご利用いただくには、ソースネクストへのユーザー登録（ソースネクスト・アカウントの作成および製品シリアル番号の登録）が必要です。

- **オンライン素材**
- **アップデータ・郵便番号辞書などのダウンロード**
- **筆まめネットプリント**
- **サポートサービス**

ソースネクストへのユーザー登録は、筆まめ起動時に表示される画面より行えます。
詳しくは、⇒ P.18「1-1　筆まめを起動する」
初めてユーザー登録をする場合は、画面の指示に従っていくとお客様専用のマイページが作成されます。ソースネクスト・アカウント作成後、製品シリアル番号の登録を行ってください。

メモ　マイページとは

ソースネクスト株式会社が販売する製品のシリアル番号を登録し、製品ごとのさまざまなアフターサービスを受けるためのものです。

メモ　ソースネクストへのユーザー登録について

ソースネクスト株式会社およびソースネクスト・グループの製品をご利用のお客様に実施いただく操作です。
株式会社筆まめは、2017 年 5 月 11 日にソースネクスト・グループの一員となりました。

「株式会社筆まめ」でユーザー登録をしたことがある方

「株式会社筆まめ」でのユーザー情報を引き継いだ「ソースネクスト・アカウント」が発行されている場合があります。

注意　「MyID」は製品のユーザー登録ではご利用いただけません

「株式会社筆まめ」より発行された「MyID」は、「ソースネクスト・アカウント」とは異なります。
「MyID」は製品のユーザー登録ではご利用いただけません。

ソースネクスト・アカウント／パスワードの発行・確認を行っている場合

発行・確認したソースネクスト・アカウント／パスワードでログインしてください。

ソースネクスト・アカウント／パスワードの発行・確認を行っていない場合

「筆まめネット」のサポートサイトより、「ユーザー登録 Q&A」にて対処法をご確認ください。
⇒ Q&A の開き方は、巻末の「サポートのご案内」をご覧ください。

よくあるご質問（Q&A）

Q　ユーザー登録しないと「筆まめ」は使えませんか？

いいえ、使えます。
ユーザー登録はあとで行うこともできます。
製品起動時に表示される「製品のユーザー登録」画面を画面右上の「x」で閉じてお進みください。
未登録の状況ではご利用いただけないサービス、機能がありますので、お早めにご登録ください。

Q　ログインに失敗します

「筆まめネット」のサポートサイトより、「ユーザー登録 Q&A」にて対処法をご確認ください。
⇒ Q&A の開き方は、巻末の「サポートのご案内」をご覧ください。

その他「ソースネクスト・アカウント」「マイページ」に関するお問合せは　http://rd.snxt.jp/63214

インターネットでかんたん!　製品アップグレード

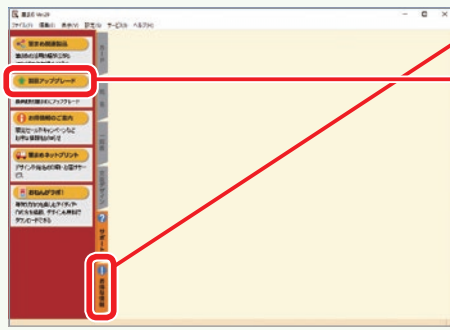
新バージョンへのアップグレードがインターネット上で行えます。
アップグレードは、「筆まめ Ver.30」発売以降に筆まめ製品内から、最新バージョンの「筆まめ」をご購入いただくことでご利用いただけます。

※ご利用には、インターネット接続環境が必要です。

1 筆まめを起動する

参照 **筆まめの起動方法は**
⇒ P.18「1-1　筆まめを起動する」

2 製品アップグレード画面を表示する



❶ ガイドメニューの**お得な情報**タブをクリック。
❷ ガイドメニューの**製品アップグレード**をクリック。

3 最新バージョンの「筆まめ」を購入する



表示された画面に沿って、最新バージョンの「筆まめ」を購入する。

4 再度筆まめを起動する

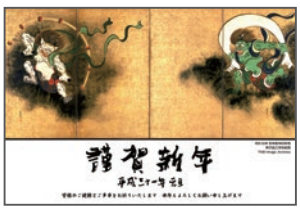
参照 **筆まめの起動方法は**
⇒ P.18「1-1　筆まめを起動する」

表示された画面に沿って、アップグレードする。
※アップグレードには時間がかかります。

スペシャルデザイン年賀状

「筆まめVer.29」では、期間限定で以下のようなスペシャルデザイン年賀状がご使用いただけます。

尾形光琳





西陣織











スペシャルデザイン年賀状は、オンライン素材での提供になります。ご使用には、インターネット接続環境およびユーザー登録が必要です。
スペシャルデザイン年賀状は、2019年1月31日までご利用いただけます。

スペシャルデザイン年賀状の使い方

1 ユーザー登録する

❶ 筆まめを起動。
❷ 表示されるユーザー登録画面の案内に沿ってユーザー登録、および、製品シリアル番号を入力。

2 デザイン一覧を開く



❶ オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。
❷ **収録サンプルから開く**をクリック。

3 デザインを選ぶ



［イラスト・素材ボックス］が表示される。
❶ **インターネットで探す**をクリック。
❷ **スペシャルデザイン年賀状→そのままデザイン**をクリック。
文面デザインが表示される。
❸ 使いたい文面デザインをクリック。
❹ **貼り付け**をクリック。

UD FONT by MORISAWA

より多くの人へ適切に情報を伝えられるよう配慮したユニバーサルデザインフォントを採用しています。空間に余裕のある文字で視認性・可読性に優れており、誤読を防ぐシンプルな形状で読みやすさと高いデザイン性を備えています。見えにくい条件下での検証を繰り返すことで、視力や環境に左右されることなく幅広い年齢の方にとって認識しやすいよう設計されています。

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 10/8.1 の場合

Windows のデスクトップから、**筆まめ Ver.29** グループアイコン−**使用許諾条件書**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 7 の場合

Windows の**スタート**をクリックし、**すべてのプログラム**−**筆まめ Ver.29** −**使用許諾条件書**を順にクリック。

■商標

Copyright 1994-2018 MORRIN CORP.　Copyright 2018 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、リコーインダストリアルソリューションズ株式会社製です。
・TrueType フォント「JTC」「JTC ウイン」シリーズ、「曲水 B」は、エヌアイシィ株式会社の商標及び、登録商標です。
・TrueType フォント「TA ～」は、スキルインフォメーションズ株式会社製です。
・一部の写真画像は、のごみ人形工房製造「のごみ人形」の本体のみを撮影したものです。
・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。
・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® 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.29 オンライン操作ガイド

＊2018 年 9 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

サポートサイト
http://fudemame.net/support/

Copyright 2018 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。