

Ver.
37

操作ガイド

筆まめ[®]

超

図

解[®]

インストールから印刷・活用方法まで わかりやすく解説



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.31

デザイン面を作るタブ



年賀状

このボタンを
クリック!

デザインを選ぶ



サンプル集
からも選べる

<https://rd.snxt.jp/50914>

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

写真全体または一部に、雰囲気のある効果を加えることができる

写真を自由に切り抜く

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

写真をクローンブラシで加工する

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

定型文章を使う

▶P.46

2,940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.43

文章の変更や文字の装飾ができる

はんこを作る

連名の揃え方を変更する

▶P.52

差出人のレイアウトを調整する

差出人を入れる ▶P.51



完成



デザインを保存する

▶ P.39

デザインを印刷する

▶ P.75

編集する

好きな写真や
イラストを選ぶだけ
らくらく編集!



お絵かきペンで
手書きする

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

定型一言を使って
宛名ごとに違う一言を
入れる

メッセージスペースを
入れる

一言添えられる付箋が入
れる

写真を使ってフォト
コラージュを作る

イラストの色を変える

イラストの色を自由に変えられる

イラストや画像を入れる

▶ P.48

収録素材はもちろん、自分で
撮ったデジカメやスマートフォ
ンの写真も使える



◆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



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.31

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

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



元の
デザイン

年賀状デザインナビ

年賀状を作る

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



元の
デザイン



背景カラー変更

イラスト変更



背景カラー変更

イラスト変更

賀詞変更



賀詞変更

賀詞・イラスト変更



背景変更

イラスト・背景変更

賀詞・背景変更



初笑い 年賀状 スクラップブック年賀状

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

初笑い 年賀状 新聞年賀状

写真やイラスト、文章を入れ替えるだけで、雰囲気のある新聞風年賀状に！！



初笑い 年賀状 年間思い出年賀状

季節ごとや、月ごとの写真を入れて、一年間のご報告！！



初笑い 年賀状 漫画風年賀状

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 ペット年賀状

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！！



一年中いろいろ使えるデザイン



喪中・寒中見舞い



暑中・残暑見舞い



報告はがき

イベントなど

◆その他

はじめてモード

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

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

宛名面を作るタブ



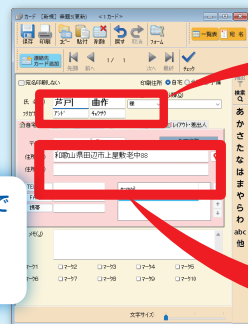
▶P.53

新しい住所録を作る

このボタンをクリック!

住所録に氏名や住所を入力

郵便番号の入力で
住所を
自動表示



筆まめでできること

宛名編

差出人を入力する ▶P.28

差出人(連名)の
フリガナや年齢を
印刷する ▶P.28

差出人を宛名面に
印刷しない ▶P.64

宛名ごとに差出人を
変更する

宛名や差出人の位置や
大きさを自由に
調整する ▶P.67

指定した宛名だけを
印刷する ▶P.80

喪中の人を除いて
印刷する ▶P.81

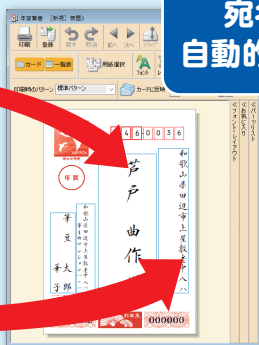
郵便番号の位置を調整する
▶P.72

連名の揃え方を変更する
▶P.63

フォントを変更する
▶P.62

宛名をデコレーション
する ▶P.74





住所録を保存する

▶ P.61

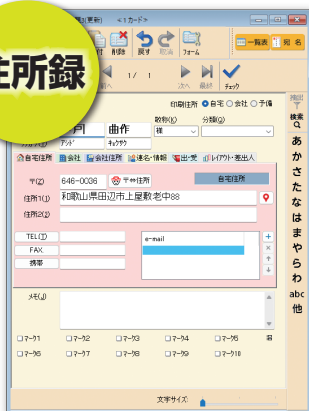
宛名を印刷する

▶ P.77

完成



住所録



宛先を入力する ▶ P.55

人名外字を入力する ▶ P.60

不要なカードを削除する ▶ P.59

年賀状を送りたい宛先を抜き出す

送受記録を付ける

以前の筆まめの住所録を使う ▶ P.22

他ソフトで作った住所録を使う

▶P.24

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.23

パスワードを設定する

ログを出力する

◆その他
クラウド住所録連携▶P.58のメモ

一覽表



一覧表に表示する項目を変更する ▶ P.85

並び順を入れ替える ▶ P.87

タイトルやページ数を入れて
印刷する ▶ P.89

レイアウトやフォントを変更して印刷する ▶ P.89

◆その他
アップデート機能
▶ P.18 のメモ

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

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

 東京都港区芝罘四丁目五番一〇〇号 筆豆大樹	6 4 6 0 0 3 6 芦戸 曲作様 和歌山県田辺市上屋敷老中八八	【学校名】【卒業年】年卒【〇年〇組】クラスに ご出席 . . . 欠席 氏名 (旧姓) 住所 電話番号 (【返答期限日付】までにお出ください。) 通信欄
--	--	--

相手の宛名

出欠確認のデザイン

返信面を作る

 東京都港区芝罘四丁目五番一〇〇号 筆まめマッシュン	1 0 8 0 0 1 4 筆豆 大樹 行	クラス会のご案内 拝啓 皆様にはまずまずご清祥のこととお慶び申し上げます。 さて、このたび【卒業年度】年度卒業の【学校名】【学年】【クラス】組のクラス会を開催したいと思います。 おにいいことは存じますが、お聞き合わせの上、ぜひご出席くださいますようお願い申し上げます。 敬具 記 1. 日時 【日付】 【曜日】 【開始時間】～【終了時間】 2. 場所 【会場名】 【施設名】【駅名】徒歩【時間】分 3. 会費 【会費】円(当日お持ちください) なお、お手数ですが【返答期限日付】までに返信用はがきにて出欠をお知らせください。 幹事：【幹事名】 連絡先：【電話番号】
--	-------------------------------------	--

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

封筒を作る



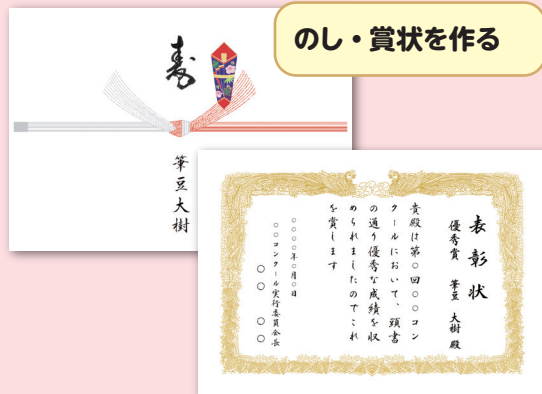
ラベルを作る



名刺を作る



のし・賞状を作る



ディスクレーベルを作る



用紙を選択する

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

第1章 筆まめを使う準備をしよう

パッケージ版とダウンロード版	11
インストールの前にご確認ください	11
インストール、住所録引き継ぎの流れ	12

インストールガイド

インストール1 筆まめ Ver.37 をインストールする	13
インストール2 人名外字をインストールする	15

起動・住所録の引き継ぎ

年賀状コース
スタート!



1-1 筆まめを起動する	16
1-2 筆まめの画面	20
1-3 住所録を開く	22
【お役立ちコラム】住所録がどこにあるかわからないときは?	23
1-4 他社ソフトの住所録を筆まめで使えるようにする	24
1-5 差出人を入力する	28

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	31
【お役立ちコラム】「ひつじ」年賀状を「さる」年賀状に変更するには?	37
2-2 白紙からデザインを作る	38
2-3 デザインを保存する	39
2-4 レイアウトを調整する	41
2-5 文字・文章を入れる	42
2-6 イラストや画像を入れる	48
2-7 差出人を入れる	51

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	53
3-2 宛先を入力する	55
3-3 人名外字を入力する	60
3-4 入力したデータを保存する	61
3-5 宛名のフォントを変更する	62

3-6	宛名や差出人の設定を変更する	63
3-7	宛名に複数の差出人を入れる	66
3-8	宛名や差出人の位置や大きさを微調整する	67
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)	68
3-10	変更した宛名レイアウトを登録 (保存) する	70
3-11	郵便番号の位置を調整する	72
3-12	宛名ごとにレイアウトパターンを設定する	73
3-13	宛名をデコレーションする	74
第4章	印刷しよう	75
 4-1	デザインを印刷する	75
 4-2	宛名を印刷する	77
4-3	指定した宛名だけを印刷する	80
4-4	プリンタのインクを節約する (エコ印刷)	82
4-5	喪中はがきを印刷する (うす墨印刷)	82
4-6	両面印刷をする	83
第5章	一覧表や住所録データの使い方	85
5-1	一覧表を作る	85
5-2	送受記録を付ける	91
5-3	送受記録の一覧を作る	92
第6章	仕様・アンインストールについて	94
6-1	フォントについてのご注意	94
6-2	フォント一覧	95
6-3	筆まめのアンインストール (削除)	97
	イラスト・素材ボックス構成一覧	98

サポートのご案内

表記について

- 本書では、「筆まめ Ver.37」を「筆まめ」と表記しています。
- メニューやボタンの表記
文中では、メニューや画面項目・ボタンなどのコマンド名を**太字**で記載しています。例えば「ガイドメニューの**宛名面の設定**—**レイアウトの設定**」と記載されているときは、画面のガイドメニューにある項目“宛名面の設定”メニューから“レイアウトの設定”をクリックします。
- 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、Windows11 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

クリック



マウスの左ボタンを「カチッ」と1回押して、すぐに離すことです。

右クリック



マウスの右ボタンを「カチッ」と1回押して、すぐに離すことです。

ダブルクリック



マウスの左ボタンを「カチカチッ」と2回続けてクリックすることです。

ドラッグ



マウスの左ボタンを押したまま、マウスを動かすことです。

第1章

筆まめを使う準備をしよう

パッケージ版とダウンロード版

筆まめにはパッケージ版とダウンロード版があります。
それぞれ、インストール方法が異なりますので、注意が必要です。

パッケージ版

「筆まめ Ver.37」にはディスク付きのパッケージ版があります。

ダウンロード版

「筆まめ Ver.37」にはディスクが付いていない、ダウンロード版もあります。

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。



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

1 パソコンの状態を最新にする

- ① Windows Update を行う。
- ② パソコンを再起動する。



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)

- ① 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。
- ② ダウンロードしたプリンタドライバをインストール。



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.37 をインストール
⇒ P.13

(必要に応じて)
人名外字をインストール
⇒ P.15



筆まめ Ver.37 を起動、
製品の登録をする
⇒ P.16



住所録を開く
⇒ P.22

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.37 をインストール
⇒ P.13

(必要に応じて)
人名外字をインストール
⇒ P.15



筆まめ Ver.37 を起動、
製品の登録をする
⇒ P.16



住所録を開く
⇒ P.22

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.37 をインストール
⇒ P.13

(必要に応じて)
人名外字をインストール
⇒ P.15



筆まめ Ver.37 を起動、
製品の登録をする
⇒ P.16



(乗り換えの方のみ)
他社ソフトの住所録を移行する
⇒ P.24

ダウンロード版 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。

<https://rd.snxt.jp/45386>

必ずお読みください

筆まめをインストールする

1

筆まめを使う準備をしよう

インストール 1 筆まめ Ver.37 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.37 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.37 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.37 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。

メモ パッケージ版を持っていれば、ダウンロード版のプログラムもインストール可能

筆まめ Ver.37 のパッケージ版を購入済みの方は、製品登録するとお客様専用ページからダウンロード版プログラムを入手できます。

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

1 ファイルをダウンロードする



① ソースネクスト・サイトのお持ちの製品一覧にログインし、一覧から筆まめ Ver.37 をクリック。



② ダウンロード&インストールをクリック。



③ 使用許諾をご確認の上、使用許諾に同意してダウンロードをクリック。

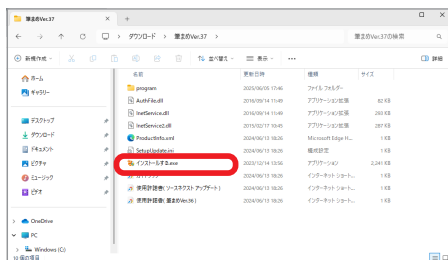
④ はいをクリック。

自動的にインストールが始まる。

注意 手順 4 の「はい」が異なる場合

お使いのブラウザによって、「開く」「ソースネクスト～」など表記が異なる場合があります。

自動でダウンロードが始まらない場合



① ダウンロードが始まらない場合はこちらをクリック。

② ダウンロードしたファイル (**FM37.exe**) をダブルクリック。

[ファイルの解凍] 画面が表示される。

③ 任意の保存先を指定し、**解凍**をクリック。

④ 解凍が完了すると、自動的に筆まめ Ver.37 フォルダが開くので、**インストールする .exe** をダブルクリック。

⑤ [ユーザーアカウント制御] 画面が表示されたら、**続行またははい**をクリック。

15 秒後に自動的にインストールが始まります。

⑥ インストールが完了したら、**完了**をクリック。

⑦ Windows のデスクトップ画面に作成された、**筆まめ Ver.37 起動**をダブルクリック。

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.16

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

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.16

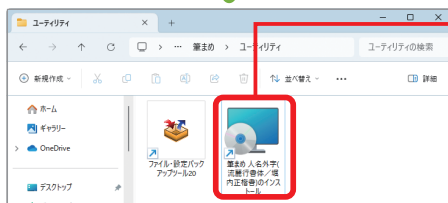
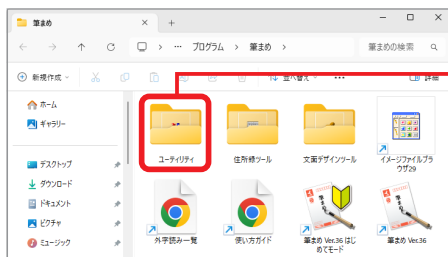
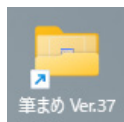
はじめて筆まめを使用する方、他社ソフトから乗り換えられた方

筆まめを起動しましょう ⇒ P.16

インストール2 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



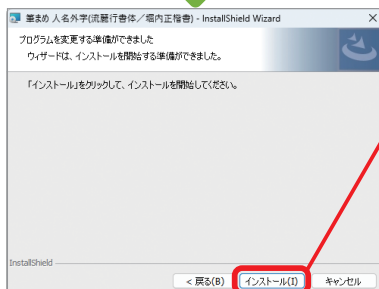
- ① Windows のデスクトップ画面で、**筆まめVer.37** フォルダをダブルクリック。

メモ Windows 10 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。

- ② 表示されたウィンドウで、**ユーティリティフォルダ**をダブルクリック。

- ③ **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画面が表示される。

- ① **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」でのみ使用できる
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。

- ② **インストール**をクリック。

インストールが始まる。

メモ 使用できる人名外字を確認する場合は
Windows のデスクトップ画面から、**筆まめVer.37** フォルダ**外字読み一覧**を順にダブルクリックします。
Windows10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

1 筆まめを起動する



Windows のデスクトップ画面で、**筆まめ Ver.37 起動**をダブルクリック。

メモ Windows 10 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.37** をクリックします。

2 製品の登録をする (ソースネクスト ID を作成する)

製品の登録画面が表示される。

ソースネクスト ID を持っていない場合

IDを新規作成をクリック。



ソースネクスト ID を持っている場合

手順 3 へお進みください。

ソースネクスト ID 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 ID を作成。

注意 ソースネクスト ID 作成時にメールが届かない場合
<https://rd.snxt.jp/64796>

メモ シリアル番号の入力は次ページの画面で入力

ソースネクスト ID 作成ページでは入力しません。

3 製品の登録をする (ログインする)

ソースネクスト

筆まめ
製品のご登録

製品のご利用には、シリアル番号の登録が必要です。
ソースネクストIDでログインし、番号をご入力ください。

ソースネクストID (メールアドレス)

パスワード (半角英数6~16文字)

メールアドレス、パスワードをお忘れの場合

ログイン >

ソースネクストIDをお持ちでない方はこちら

① ID作成後、本画面に戻りログインしてください

IDを新規作成

製品の登録画面が表示される。

① 「手順 2 製品の登録をする (ソースネクスト ID 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。

② ログインをクリック。

4 製品の登録をする (シリアル番号を入力して製品登録する)

ソースネクスト

でログイン中 ログアウト

筆まめ
製品のご登録

シリアル番号を入力して、ご登録ください。

例) ABCDE-0000-0000-0000-0000 シリアル番号とは?

製品登録

ご登録ユーザー様には、アフターサービス、ユーザー割引の情報をメールでお知らせします。不要な場合はソースネクスト・サイトから設定ください。

☐ 「お得なメールニュース」(毎日配信)も希望する

製品の登録画面が表示される。

① 筆まめ Ver.37 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

メモ ダウンロード版の場合は
購入時のメールにシリアル番号が記載されています。

② 製品登録をクリック。

注 意 シリアル番号は必ず入力

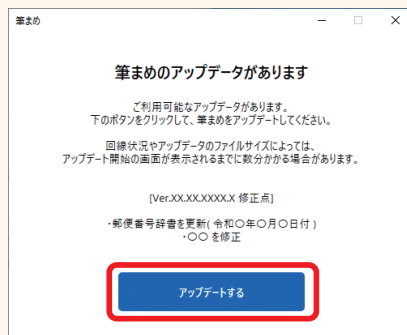
ソースネクストのサイトでシリアル番号登録済みの場合でも、ライセンス認証のため、初回のみ、シリアル番号の登録が必要です。

5 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。

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.22**

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.28**

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.24**

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

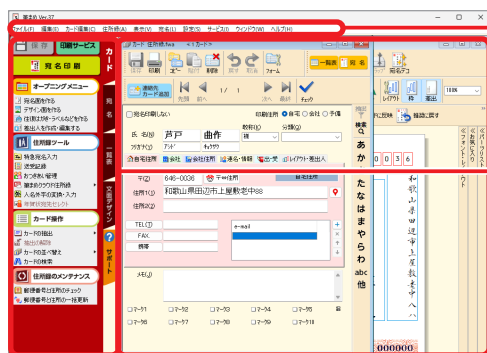
年賀状のデザイン面など、文面デザインを作成する。



往復はがき 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。

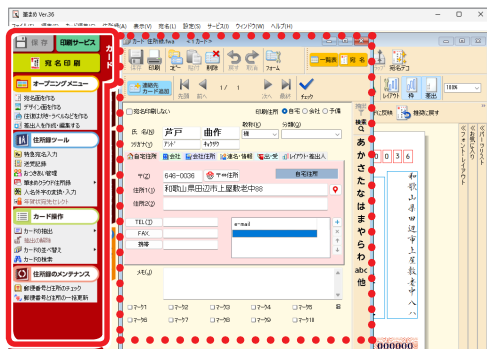
各ウィンドウを表示

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

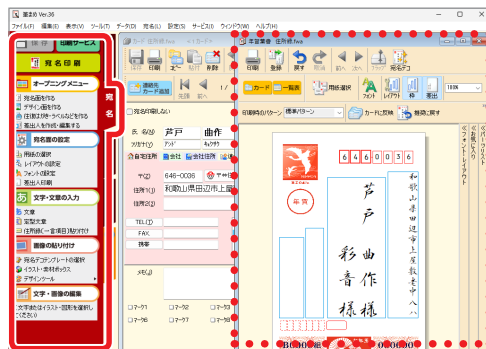
現在選択しているウィンドウでできる操作が表示されます。

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。



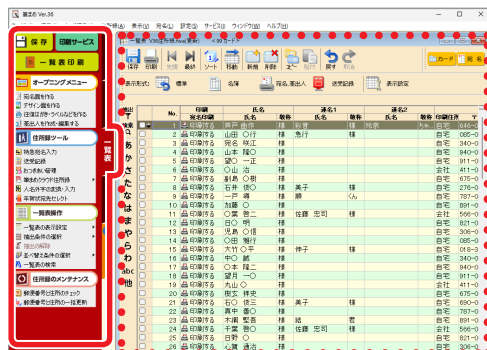
カードウィンドウ

宛名情報を入力する。



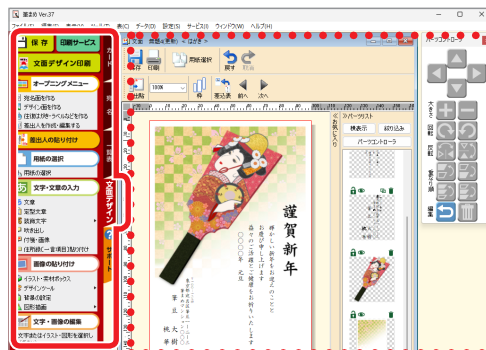
宛名ウィンドウ

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。

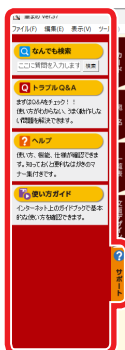


文面ウィンドウ

はがきやラベル、グッズなどのデザインを作成する。

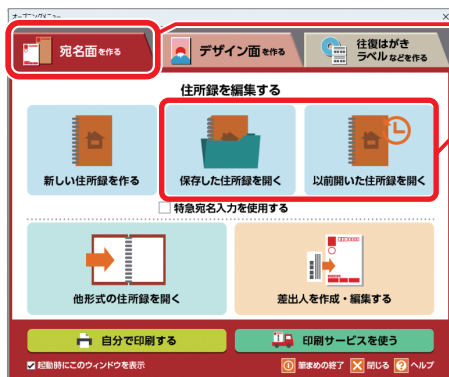
サポート

操作でわからないことを、いろいろなサービスを使って調べることができる。



1-3 住所録を開く

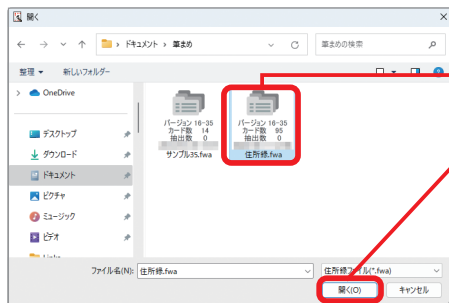
1 住所録を選択する画面を表示する



- ① オープニングメニューで宛名面を作るをクリック。
- ② 保存した住所録を開くもしくは、以前開いた住所録を開くをクリック。

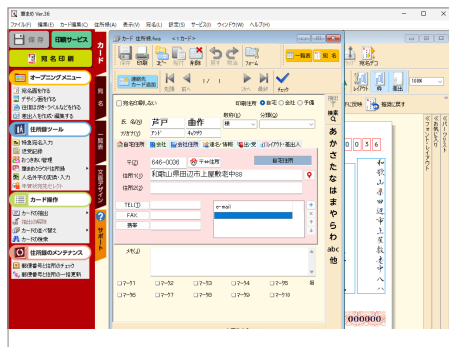
メモ オープニングメニューが表示されていない場合は
ガイドメニューのオープニングメニューの表示－宛名面を作るをクリックします。

2 住所録を開く



[開く] ダイアログが表示される。

- ① 開きたいファイルをクリック。
- ② 開くをクリック。



指定した住所録が開く。

参照 住所録の保存先がわからない場合は
⇒ P.23 「住所録がどこにあるかわからないときは？」

住所録がどこにあるかわからないときは？

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。

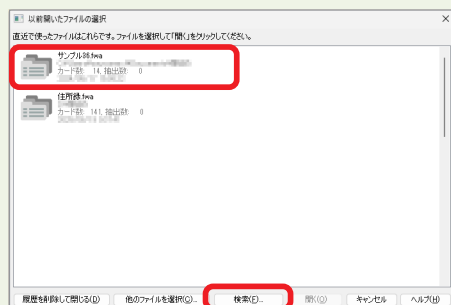
1 以前開いた住所録を開く



① オープニングメニューで**宛名面を作る**をクリック。

② 以前開いた住所録を開くをクリック。

2 ファイルを検索する

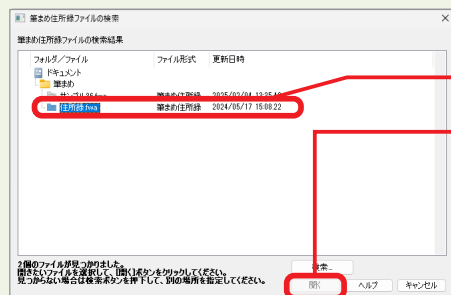


[以前開いたファイルの選択] ダイアログが表示される。

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、**検索**をクリック。

3 検索した住所録を開く



見つかった住所録の一覧が表示される。

① 目的のファイルをクリックして、チェックを入れる。

② **開く**をクリック。

メモ 見つからない場合は

「フォルダ追加」をクリックして、検索する範囲を追加します。

1-4 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 2003 ～ 2007/ZERO/Ver.15 ～ 30 の場合

1 読み込みたい住所録を開く

筆王を起動し、筆まめで読み込みたい住所録を開く。

2 住所録を書き出す

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

[書き出しデータの選択] ダイアログが表示される。

② **住所録ファイル中のデータすべて**をクリックし、**次へ**をクリック。

[データの書き出し] ダイアログが表示される。

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

3 書き出した住所録を保存する

[ファイルの選択] ダイアログが表示される。

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

② ContactXML ファイルの出力が完了したら、筆王を終了する。

筆ぐるめ Ver.13 ～ 33 の場合

1 読み込みたい住所録を開く

筆ぐるめを起動し、筆まめで読み込みたい住所録を開く。

2 住所録を書き出す

① ツールバーの**住所録**をクリックし、**保存－別形式保存**をクリック。

[筆ぐるめ－住所録データの別形式保存] ダイアログが表示される。

② **Jアドレス形式**をクリックし、**OK** をクリック。

3 書き出した住所録を保存する

[Jアドレスファイルの選択] ダイアログが表示される。

① 出力する Jアドレスファイルの名前を入力して、**保存**をクリック。

② Jアドレスファイルの出力が完了したら、筆ぐるめを終了する。

Excel やその他ソフトの場合

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

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

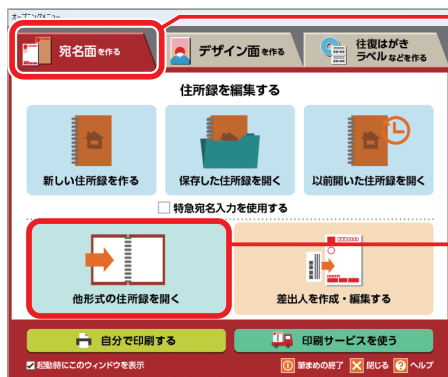
テキストファイル形式に保存する操作方法は、該当ソフトのガイドブックまたはヘルプをご覧ください。

メモ Excel 住所録のファイルから変換することもできる

Excel ファイルを右クリックし、**プログラムから開く－Excel 住所録筆まめ変換ツール**を選択します。

他社ソフトの住所録を筆まめに読み込む

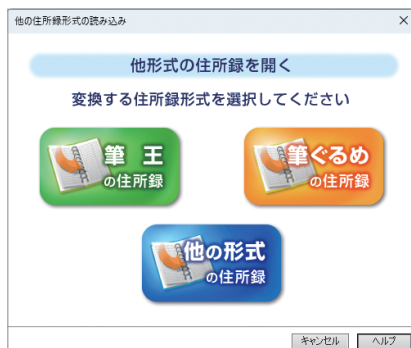
1 住所録を読み込む画面を表示する



① オープニングメニューで宛名面を作るをクリック。

② 他形式の住所録を開くをクリック。

2 読み込む住所録の形式を選択する

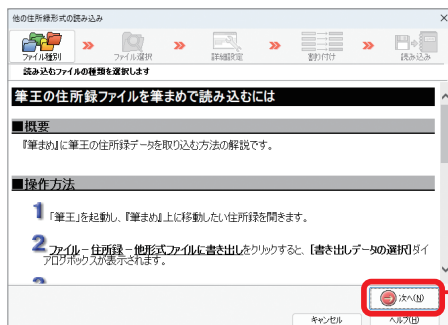


読み込む住所録形式をクリック。

参照 他社ソフトの住所録を読み込む前に

⇒ P.24 「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」

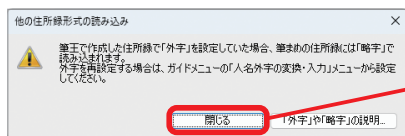
▶ 「筆王の住所録」「筆ぐるめの住所録」を選択した場合



「他の住所録形式の読み込み」ダイアログが表示される。

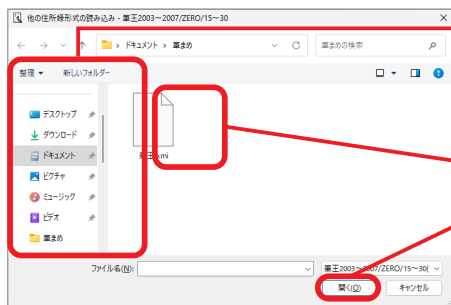
※選択した住所録の形式によって画面は異なります。

① 住所録データを取り込む方法を確認し、次へをクリック。



人名外字に関する確認メッセージが表示される。

② 内容を確認して、閉じるをクリック。



「他の住所録形式の読み込みー**」ダイアログが表示される。

※選択したファイル形式によって画面は異なります。

③ フ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。

④ 読み込むファイルを選択。

⑤ 開くをクリック。

メモ 変換した住所録が開けない場合は

① 筆王または筆ぐるめ側で CSV 形式に保存し直す。

② P.25 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。

③ 「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。

④ P.27 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。

① 自動検索をクリック。

ハードディスクにある他ののがきソフトで作成された住所録が検索される。

② 読み込みたいファイルにチェックマークを付ける。

③ 実行をクリック。

④ 確認の画面が表示されるので、OK をクリック。

⑤ 閉じるをクリック。

メモ 変換した住所録の保存先

ドキュメントの中の筆まめフォルダに保存されます。

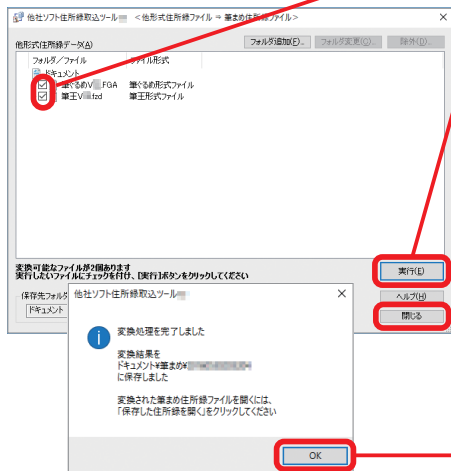
メモ 変換した住所録が開けない場合は

① 住所録を作成したソフトで CSV 形式に保存し直す。

② P.25 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。

③ 「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。

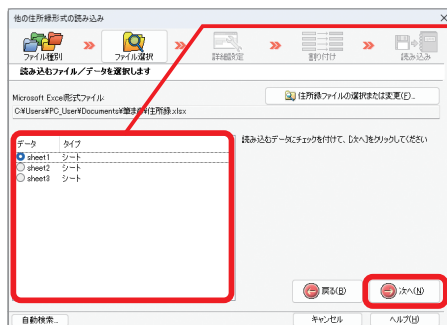
④ P.27 の手順に進む。



[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



① 読み込むデータを選択。

② 次へをクリック。

[割り付け] 画面



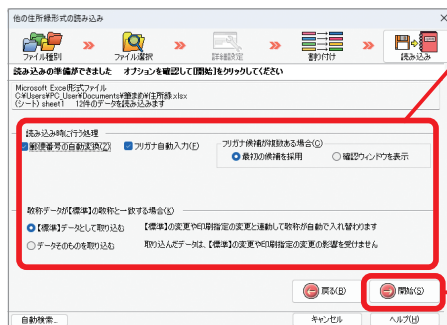
① 割り付けられるデータに項目名が表示されている場合は、**最初の1件を除外**にチェックマークを付ける。

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

③ 違っていた場合は、割り付けの をクリックして適切な項目を割り付ける。

④ 割り付けが完了したら、**次へ**をクリック。

[読み込み] 画面



① 読み込み時のオプションを確認。

② 開始をクリック。

続きは、⇒ P.55 「3-2 宛先を入力する」をご覧ください。

1-5 差出人を入力する

宛名面やデザイン面に印刷する差出人のデータを入力しましょう。

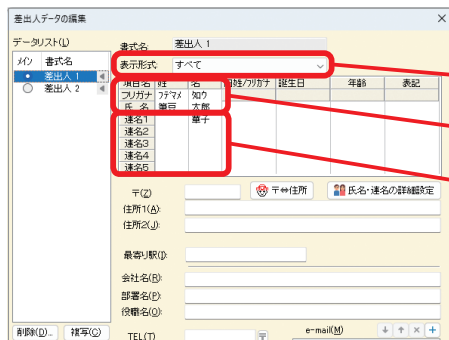
1 差出人を入力する画面を表示する



① オープニングメニューで宛名面を作るをクリック。

② 差出人を作成・編集するをクリック。

2 氏名・連名を入力する



[差出人データの編集] ダイアログが表示される。

① 表示形式を選ぶ。

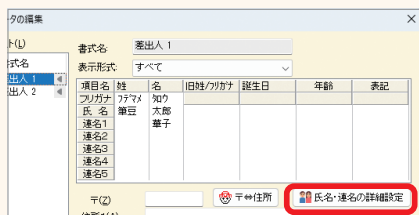
② 姓に名字、名に名前を入力。

③ 差出人を連名にしたいときは、連名1～連名5に入力。

メモ 表示形式によって入力できる項目は変わる

例えばビジネス用では、年齢などの項目は表示されません。

メモ

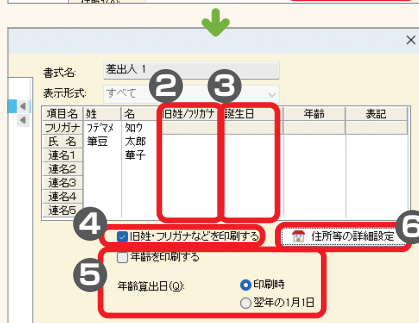


差出人のフリガナや年齢を印刷できる

誕生日を入力しておくで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。

① 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。



② 旧姓 / フリガナなどに印刷したい内容を入力。

③ 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。

④ 印刷したい項目にチェックマークを付ける。

⑤ 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）。

⑥ 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

① 郵便番号を入力。

該当する住所が**住所 1**に自動的に表示される。

② 続けて番地を入力。

マンション名や部屋番号は、**住所 2**に入力。

メモ 住所の候補が複数ある郵便番号の場合は

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

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

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.60 「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ない

⇒ P.15 「インストール2 人名外字をインストールする」

4 登録する

① メイン差出人設定をクリック。

② 保存をクリック。



書式名 差出人 1

表示形式 すべて

項目名	姓	名	旧姓/フリガナ	誕生日	年齢	表記
フリガナ	フナマ	知子				
氏名	藤田	太郎				
連名1		藤子				
連名2						
連名3						
連名4						
連名5						

☒ 旧姓・フリガナなどを印刷する ☐ 年齢を印刷する

住所等の詳細設定

印刷設定 (印刷)

印刷したくない項目は空欄にする

印刷したくない項目は、空欄のままにしておきます。連名あり/なしで作成したい場合は、差出人を追加します。



差出人データの編集

データリスト(L)

書式名 差出人 2

表示形式 すべて

項目名	姓	名	旧姓/フリガナ	誕生日	年齢	表記
フリガナ	イノウ	石堂				
氏名	石堂	太郎				
連名1		藤子				
連名2						
連名3						
連名4						
連名5						

〒() 市町村() 番地() 丁目() 番地() 号 郵便番号()

住所() 住所()

最寄り駅()

会社名()

部署名()

役職名()

TEL() FAX() e-mail()

印刷() 印刷()

メイン差出人設定()

印刷()

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。ビジネス用、プライベート用など複数用意すると、用途に応じて差出人を使い分けることができます。



差出人データの編集

データリスト(L)

書式名 差出人 1

表示形式 すべて

項目名	姓	名	旧姓/フリガナ	誕生日	年齢	表記
フリガナ	フナマ	知子				
氏名	藤田	太郎				
連名1		藤子				
連名2						
連名3						
連名4						
連名5						

〒() 市町村() 番地() 丁目() 番地() 号 郵便番号()

住所() 住所()

最寄り駅()

会社名()

部署名()

役職名()

TEL() FAX() e-mail()

印刷() 印刷()

メイン差出人設定()

印刷()

差出人 1、2…の名称は変更することができる

- 1 データリストで変更したい書式名の < をクリック。
- 2 名称を入力して、キーボードの [Enter] を押す。



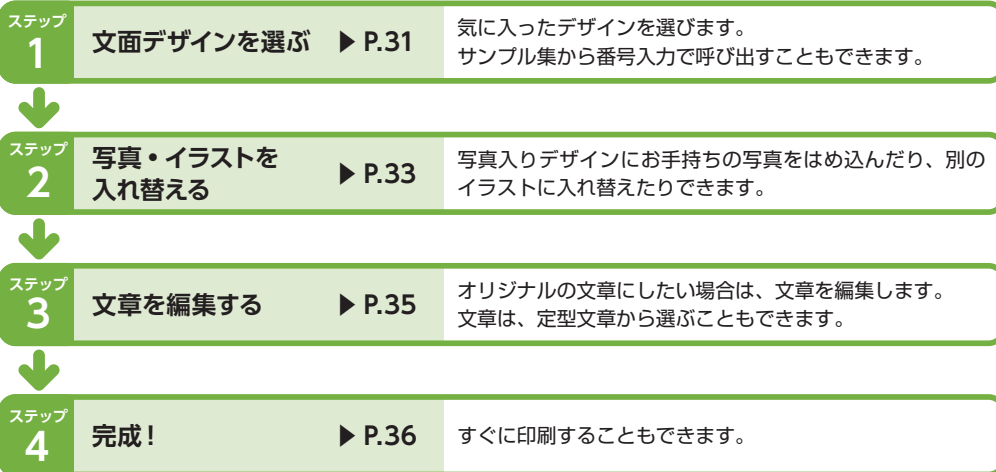
宛名ごとに差出人を変更したい場合は

メインウィンドウのカードウィンドウを表示し、レイアウト・差出人をクリック。印刷時の差出人指定で差出人を変更できます。

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

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、製品の登録が必要です。

1 作成するジャンルを選ぶ



① オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

② 目的のジャンルをクリック。

※ここでは、**年賀状**をクリックした場合を説明します。

メモ イベント・挨拶・案内が作れる

クリスマス、誕生日、結婚、引越、出産などさまざまなイベントの挨拶状やお礼状が作れます。

2 デザインを選ぶ



[文面デザイン選択] 画面が表示される。

① オンライン素材または筆まめカテゴリをクリック。



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、製品の登録が必要です。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。

② 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。

③ 使いたい文面デザインをクリック。

④ 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.28「1-5 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。画像を確認後、閉じるを押します。



複数のデザインで迷った場合は

デザインの下にある  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



① Windows フォルダをクリック。

② ▼ をクリック。

③ 目的のフォルダをダブルクリック。

メモ デジカメの画像を取り込むには

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



筆まめのイラストや写真を使う場合



① オンライン素材または筆まめカテゴリをクリック。



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、製品の登録が必要です。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。

② ▼をクリック。

③ 目的のフォルダをクリック。

3 入れ替える



指定したフォルダにある画像が表示される。

① 使いたい画像をクリック。

② 入れ替えをクリック。

4 イラストの位置や大きさを調整する



① パーツリストで、調整したいパーツをクリック。

② パーツコントローラをクリック。

パーツコントローラが表示される。

③ ボタンをクリックして、位置や大きさを調整。

④ 調整ができれば、次へをクリック。



もっと細かく調整したい場合は

① パーツリストで、変更したいパーツをクリック。

クリックしたパーツにハンドル(■)が表示される。

② 直接、大きさや位置を変更。

移動

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

大きさ変更

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

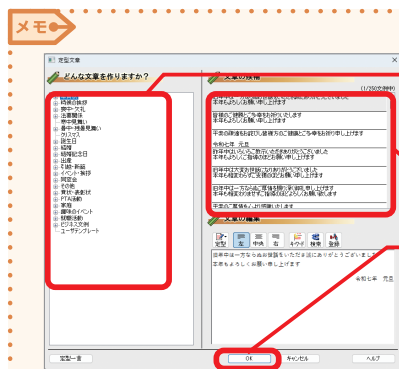
ステップ3 文章を編集する

1 文章を編集する



「文章の編集」画面が表示される。

- ① パーツリストで編集したい文章をクリック。
- ② 右の文章欄に表示された文章を編集。



定型文章を使用したい場合は

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

「文章の編集」画面に戻るので、文章欄で文章をさらに編集することができます。

2 フォントなどを変更する



文章が決定したら、

- ① 描画方向を選択。
- ② フォントの▼をクリックして書体を選択。
- ③ 次へをクリック。



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。

差出人を入れたり文章枠を追加することもできる

文面に差出人を入れたい場合

差出人の貼付をクリックします。

文章を追加したい場合

追加をクリックします。

文章を削除したい場合

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

ステップ4 完成!

1 完了する



[完了] 画面が表示される。

完了して文面へをクリック。

2 編集・保存・印刷をする



完成したデザインが、文面ウィンドウに表示される。

参照 レイアウトを編集するには

⇒ P.41 「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.75 「4-1 デザインを印刷する」

年賀状
コース

続いて P.39 「2-3 デザインを保存する」へ進みます

「ひつじ」年賀状を「さる」年賀状に変更するには？

筆まめに収録されている 2027 年（ひつじ）の文面デザインは、「干支」や「年号」を変えるだけで、2028 年（さる）以降の年賀状にもご使用できます。末永く筆まめをご活用ください。

1 文面デザインを選ぶ

P.31「ステップ1 文面デザインを選ぶ」を参考に、文面デザインを選ぶ。

2 「ひつじ」のイラストを「さる」に入れ替える



「イラスト入れ替え」画面が表示される。

- ① パーツリストで、変更したいイラスト（ひつじ）をクリック。
- ② オンライン素材または筆まめカテゴリをクリック。
- ③ ▼ をクリック。
- ④ 01 年賀状 → 2 イラスト → 09 さるをダブルクリック。



“さる”の画像が一覧表示される。

- ⑤ 使用したい画像を選択。
- ⑥ 入れ替えをクリック。
- ⑦ 次へをクリック。

“ひつじ”から“さる”に画像が入れ替わる。

3 年号を変更する



「文章の編集」画面が表示される。

- ① パーツリストで、年号を含む文章をクリック。
- ② 文章欄の中でクリックすると文字カーソルが表示されるので、“令和十年”（または“2028年”）に変更。

4 編集・保存・印刷する

続きの操作は、P.35「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



① オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

② **白紙から文面デザインを作る**をクリック。
文面ウィンドウが表示される。

用紙を選択する

1 用紙設定画面を表示する

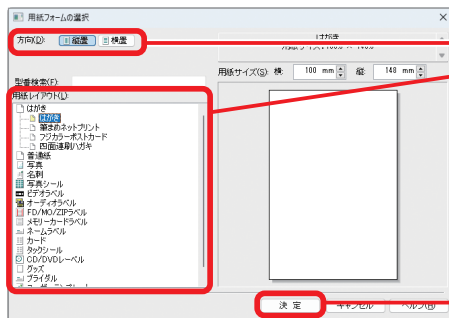


ガイドメニューの**用紙の選択**—**用紙の選択**をクリック。

参照 デザインの編集方法は

⇒ P.41 「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。

① **用紙レイアウト**から、使用したい用紙をクリック。

② **方向**で、縦置または横置をクリック。

③ **決定**をクリック。

設定した用紙が文面ウィンドウに表示される。

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.42 「2-5 文字・文章を入れる」以降
⇒ P.48 「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.41 「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。
保存した後も、文面デザインを編集することができます。

1 保存画面を表示する



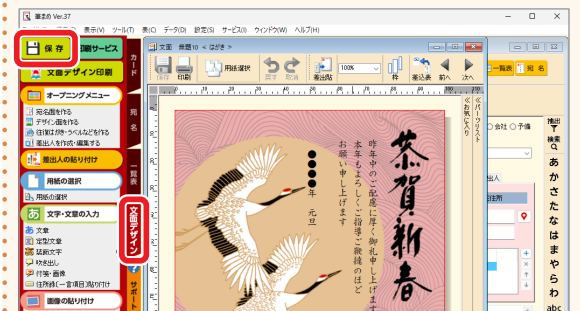
ガイドメニューの**保存**をクリック。

メモ 編集前のデザインを残す場合は

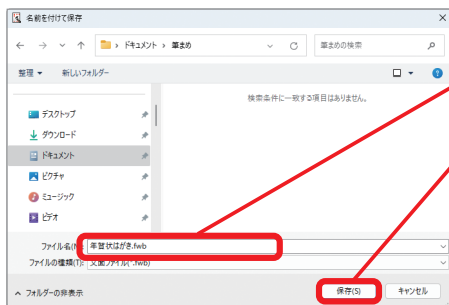
メニューバーの**ファイル**一名前を付けて**保存**で保存します。
ファイル名が付いている文面デザインを編集してガイドメニューの**保存**をクリックすると、編集前の内容に上書きして保存されます。

メモ 文面ウィンドウとカードウィンドウの両方が表示されている場合は

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



2 保存する



[名前を付けて保存] ダイアログが表示される。

① 保存する文面デザインのファイル名を入力。

② **保存**をクリック。

メモ 文面デザインの保存先

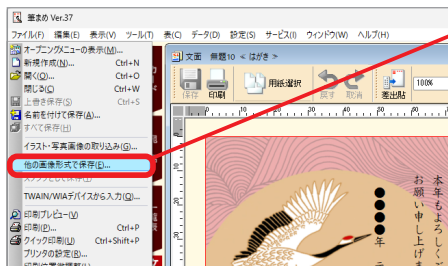
ドキュメントの筆まめフォルダに保存されます。

メモ Web 筆まめのファイル形式で保存できる

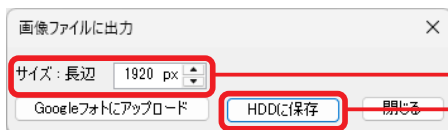
ファイルの種類をクリックし、表示されたリストから**Web 筆まめファイル (*.fcb)**を選択して保存します。

デザインを他の画像形式で保存する

1 保存画面を表示する



- ① メニューバーの**ファイル**→**他の画像形式で保存**をクリック。



[画像ファイルに出力] ダイアログが表示される。

- ② 使用用途に合わせたサイズを指定する。

- ③ **HDD** に保存をクリック。

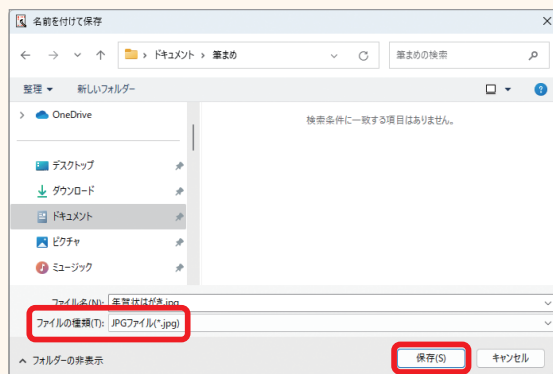
デザインが **PNG 形式** で保存されます。

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。

メモ 名前を付けて保存からも保存できる

メニューバーの**ファイル**→**名前を付けて保存**をクリックし、[名前を付けて保存] ダイアログのファイルの種類を指定して**保存**をクリックすると、JPEG / PNG 形式で保存することもできます。



メモ Google フォトにアップロードもできる

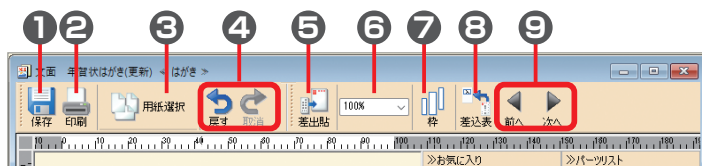
[画像ファイルに出力] ダイアログで **Google フォトにアップロード**をクリックし、Google フォトに保存することもできます。
※ご利用には、インターネット接続環境と Google アカウントが必要です。

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



① 文面デザインの保存

② 文面デザインの印刷

③ 用紙選択 用紙のサイズや向きを変更

⑥ 100% 表示倍率を変更

④ 戻す / 取消

直前の操作を取り消し

戻すで取り消した操作のやり直し

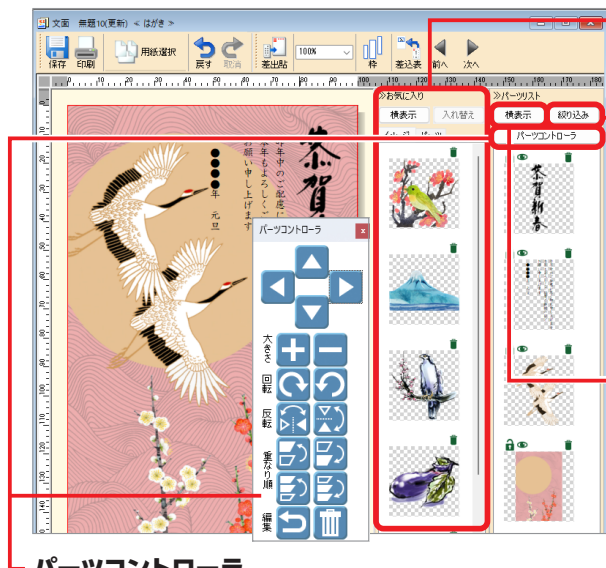
⑦ 貼り付けたアイテムの編集領域の表示 / 非表示

⑧ 差込プレビュー

⑤ 差出人の貼り付け

⑨ カード内容を前へ / 次へ

お気に入り・パーツリスト



お気に入り

イラスト・素材ボックスでお気に入り登録した一覧が表示される。

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。

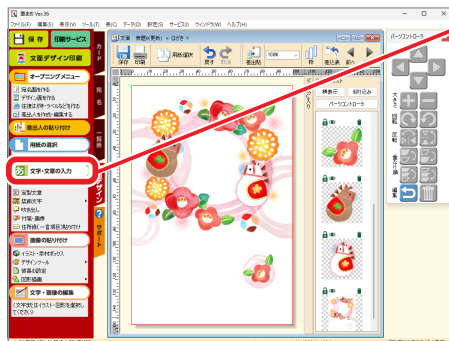
パーツコントローラ

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。

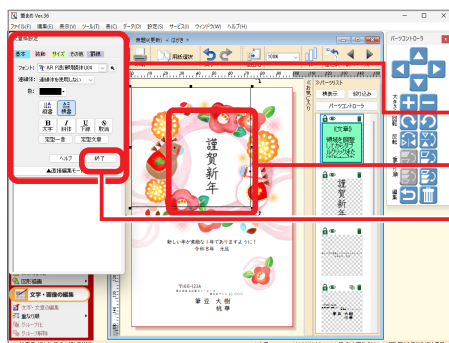
2-5 文字・文章を入れる

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。

① 「文章枠設定」ダイアログで文字の設定をする。

② 文章枠に文字を入力。

③ 入力が終わったら終了をクリック。



文字サイズは文章枠の大きさによって自動調整される

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



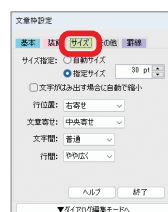
基本タブ

フォントや文字色など、基本的な書式の設定をします。



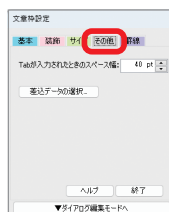
装飾タブ

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

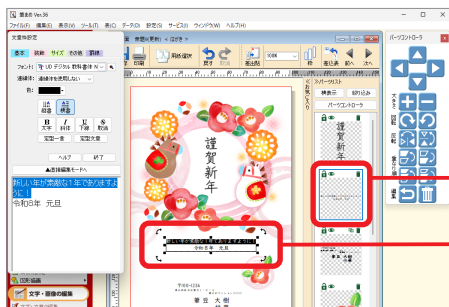
タブの幅と差し込み印刷の設定をします。



野線タブ

便箋風の野線をひく設定をします。

すでにある文章を修正する

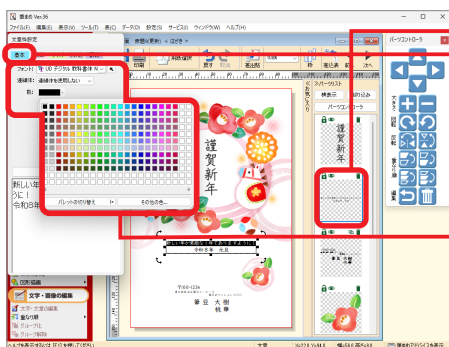


① パーツリストで目的の文章枠をダブルクリック。

「文章枠設定」ダイアログが表示される。

② 文章枠内の文字を編集。

フォントや文字色を変更する



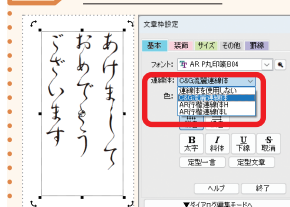
① パーツリストで目的の文章枠をクリック。

「文章枠設定」ダイアログが表示される。

② 基本タブをクリック。

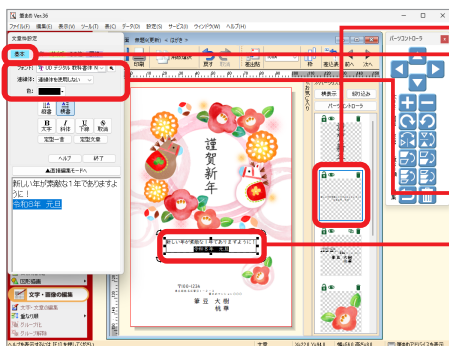
③ フォントまたは色の ▾ をクリックして、好みのものをクリック。

メモ 連綿体の使い方



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

特定の文字だけフォントや文字色を変更する場合



① パーツリストで目的の文章枠をクリック。

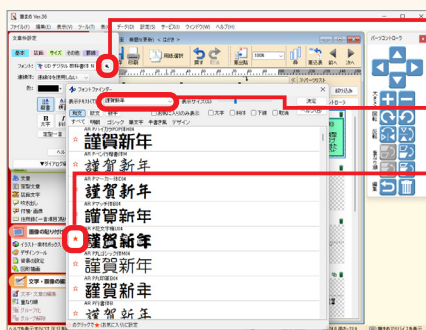
② 変更したい文字をドラッグして選択。

③ 基本タブをクリック。

④ フォントまたは色の ▾ をクリックして、好みのものをクリック。



お気に入りフォントを設定するには



① 「文章枠設定」ダイアログ内の をクリック。

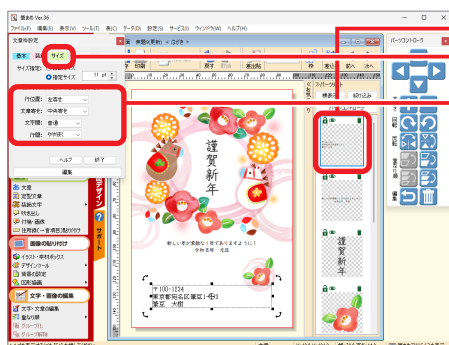
「フォントファインダー」画面が表示される。

② 表示テキストに文字を入力すると、その内容でフォントが表示される。

③ ★印を付ける。

お気に入りに★印を付けておくと、お気に入りの絞り込みができる。

文章の行間 / 文字の間隔 / 文字揃えを整える



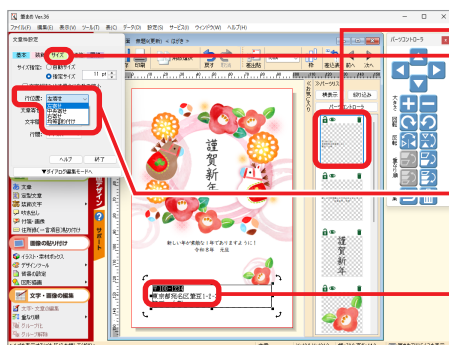
① パーツリストで目的の文章枠をクリック。

「文章枠設定」ダイアログが表示される。

② サイズタブをクリック。

③ 行位置 / 文章寄せ / 文字間 / 行間の をクリックして調整。

行単位で「行位置」を設定したい場合



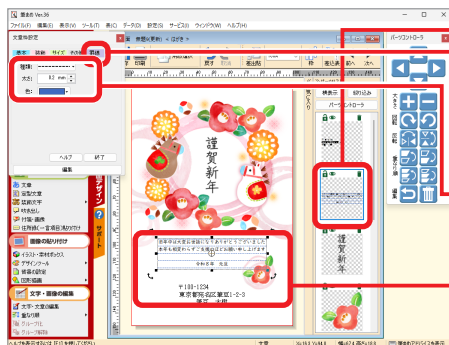
① パーツリストで目的の文章枠をダブルクリック。

② 変更したい行にカーソルを合わせる。

③ サイズタブをクリック。

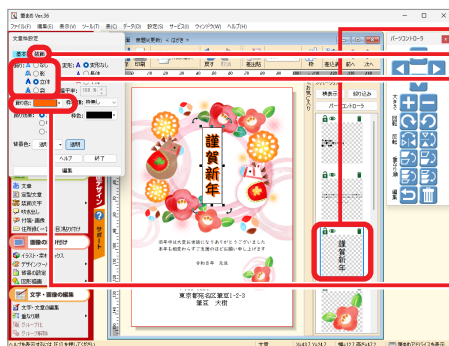
④ 行位置の をクリックして調整。

罫線を入れる



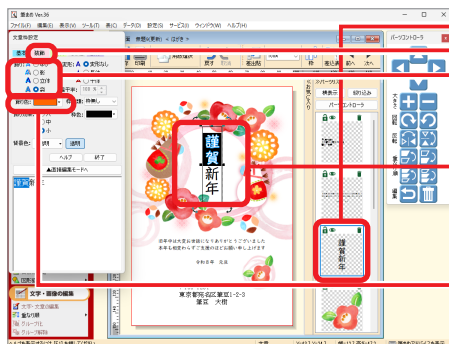
- ① パーツリストで目的の文章枠をクリック。
[文章枠設定] ダイアログが表示される。
- ② 罫線タブをクリック。
- ③ 種類や色の▼をクリックして、好みのものをクリック。
- ④ 文章枠の大きさを調整。

文字飾りを設定する



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

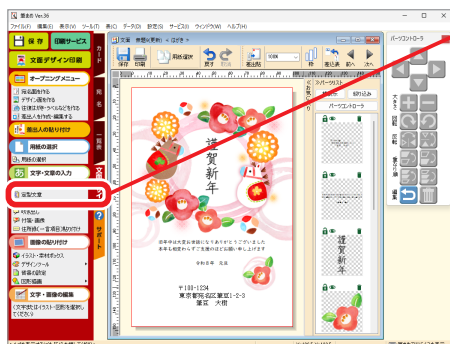
特定の文字だけ文字飾りを設定したい場合



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

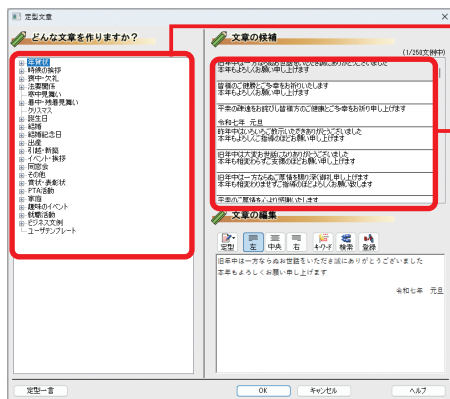
定型文章を使う

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



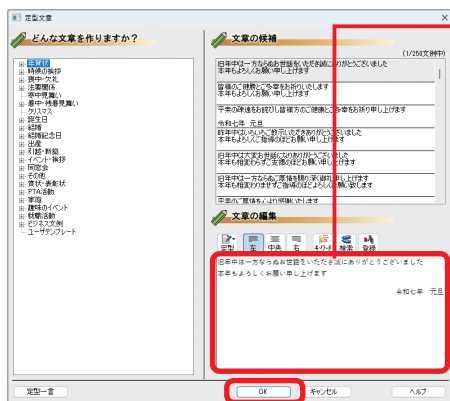
[定型文章] ダイアログが表示される。

① 文章のジャンルを選択。

② 文章の候補から使いたい文章をクリック。

編集欄に選択した文章が表示される。

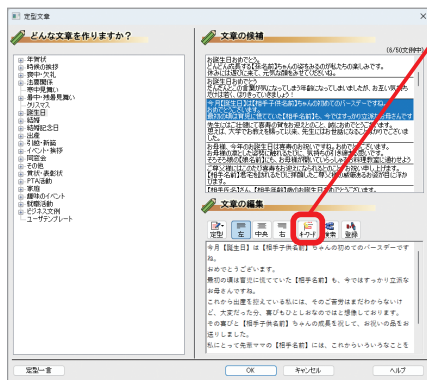
3 文章を編集する



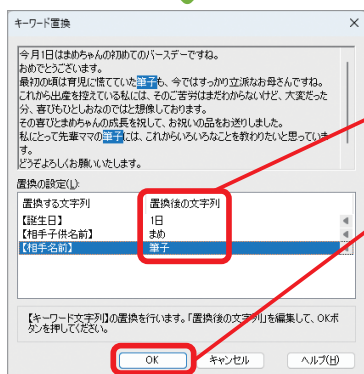
① 必要に応じて、編集欄で内容を修正。

② 文章が完成したら、**OK** をクリック。

【 】で囲まれた部分のある文章を選択した場合は



① キーワードをクリック。



[キーワード置換] ダイアログが表示される。

② 置換後の文字列をダブルクリックして置き換えたい文字を入力。

③ OK をクリック。

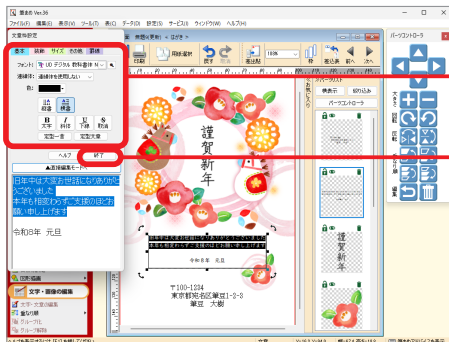
置換した文字が編集欄に反映される。

4 確認のメッセージが表示される



はいをクリック。

5 文字スタイルを編集する



文面ウィンドウに文章が貼り付く。

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

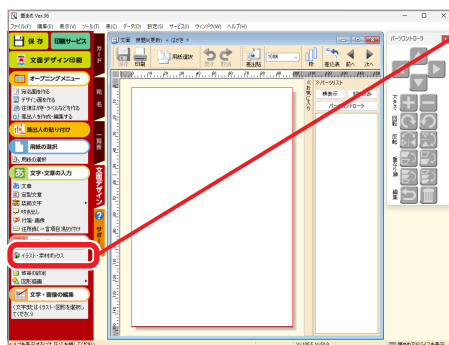
② 変更が終わったら、終了をクリック。

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。

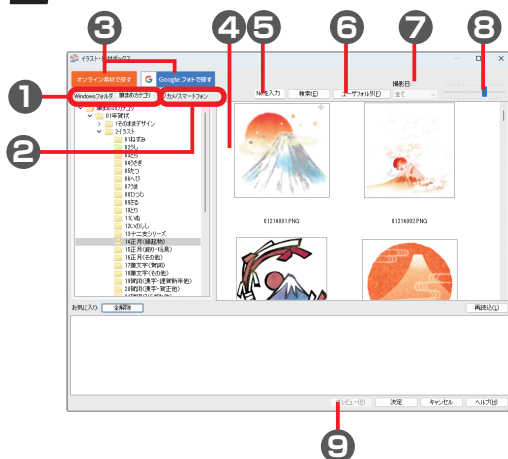
筆まめに収録されているイラストのほか、パソコン内の画像ファイル、デジカメやスマートフォンで撮影した写真などを貼り付けることができます。

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。

① 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。

② 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。

③ オンライン素材で探す / Google フォトで探す

筆まめのオンライン素材、または、Google フォトを表示。

参照 画像について詳しくは

⇒ P.50 [Google フォトの写真を入れる]

④ 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。

⑤ イラスト No. を入力

筆まめカテゴリを選択しているとき、「サンプル集」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。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ イメージサイズスライダー

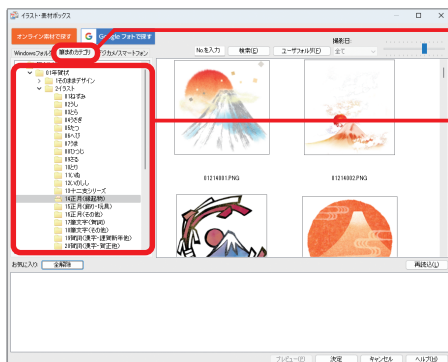
イメージリストビューに表示される画像の表示サイズを調整。つまみを左にドラッグするほどイメージサイズが小さく、右にドラッグするほど大きく表示。

⑨ プレビュー

選択した画像を実サイズで表示。

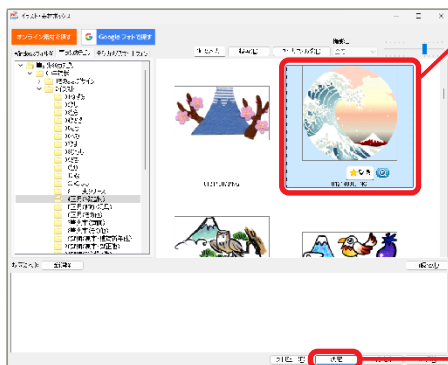
筆まめのディスク収録の画像を入れる

1 カテゴリを選択する



- ① [イラスト・素材ボックス] の筆まめカテゴリをクリック。
- ② 表示したいカテゴリをクリック。

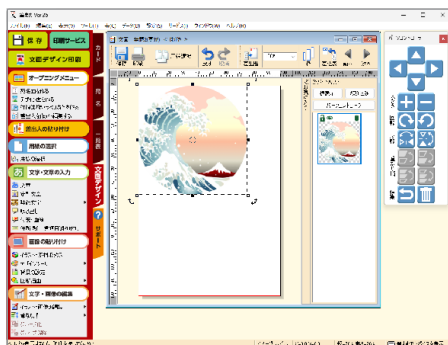
2 イラストや画像を選択する



- ① イメージリストビューから使いたい画像をクリック。
- ② 決定をクリック。

メモ 画像をお気に入りに登録するには

登録をクリックすると、選択している画像をお気に入りに登録できます。



文面ウィンドウに選択した画像が貼り付く。

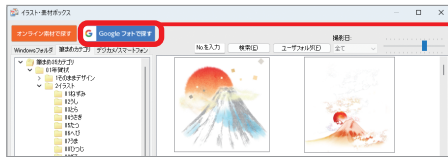
参照 大きさや位置を調整するには

⇒ P.41 「2-4 レイアウトを調整する」以降

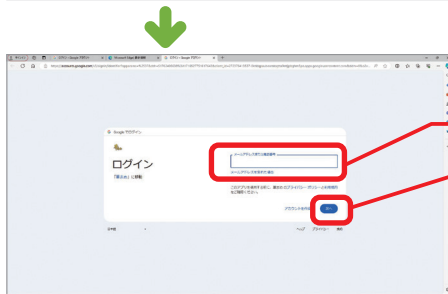
Google フォトの写真を入れる

Google フォトの写真を直接取り込むことができます。
※ご利用には、インターネット接続環境と Google アカウントが必要です。

1 Google アカウントにログインする



① [イラスト・素材ボックス] の Google フォトで探すをクリック。



Google アカウントのログイン画面が表示される。

② メールアドレスを入力。

③ 次へをクリック。

④ 表示された画面でパスワードを入力してログイン。

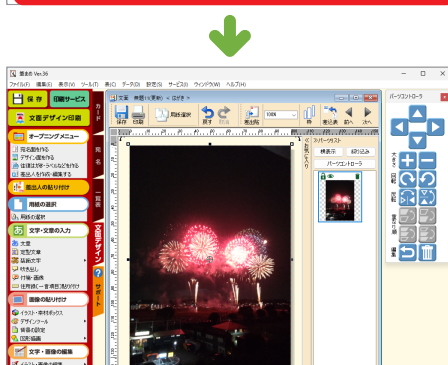
2 写真を選択する



Google フォトの写真が表示される。

① 使いたい写真をクリック。

② 選択した画像が自動的に転送されます。



文面ウィンドウに選択した画像が貼り付く。



大きさを調整するには

⇒ P.41 「2-4 レイアウトを調整する」以降

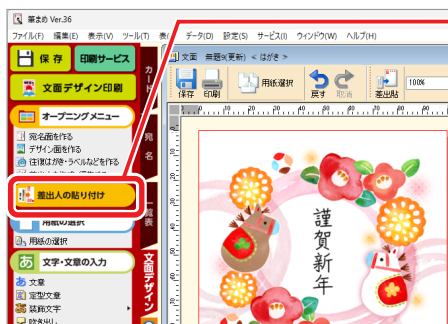


写真を加工するには

写真をダブルクリックすると、画像の編集ダイアログが表示されます。任意の機能を選択して、写真を加工します。

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

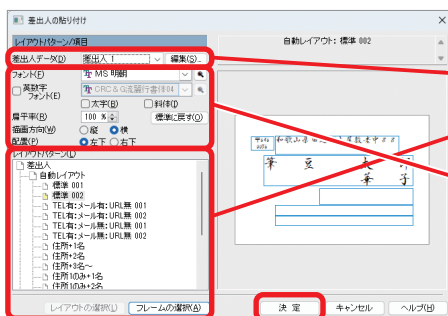


ガイドメニューの差出人の貼り付けをクリック。

メモ 差出人を入力していない場合は

「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.28 [1-5 差出人を入力する]

2 差出人のレイアウトを調整する



「差出人の貼り付け」ダイアログが表示される。

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

メモ 差出人の電話番号を表示したい場合は

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

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。

- ④ 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。

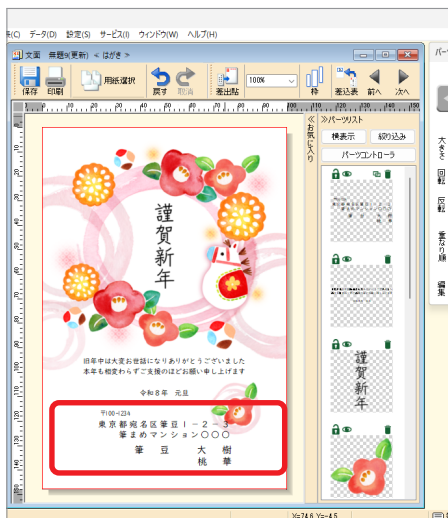
文面ウィンドウに差出人が貼り付く。

メモ 細かな調整をしたい場合は

差出人を右クリック。差出人エリアフォント設定をクリックして、
フォントを変更します。

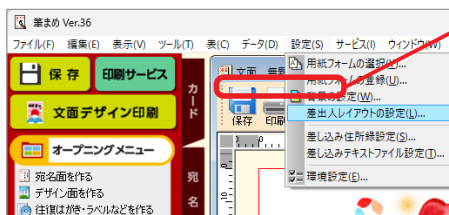
参照 宛名面の差出人を表示しないようにするには

⇒ P.64 「差出人を宛名面に印刷しない」



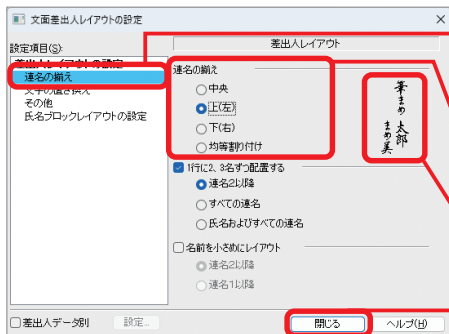
連名の揃え方を変更する

1 連名の設定画面を表示する



メニューバーの**設定－差出人レイアウトの設定**をクリック。

2 レイアウトを選択する



「文面差出人レイアウトの設定」ダイアログが表示される。

① **差出人レイアウトの設定－連名の設定**をクリック。

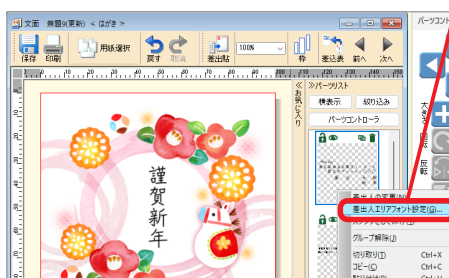
② **連名のレイアウト**で目的のレイアウトをクリック。

③ **右のプレビュー**でレイアウトを確認。

④ **閉じる**をクリック。

差出人のフォントを変更する

1 差出人フォントの変更画面を表示する

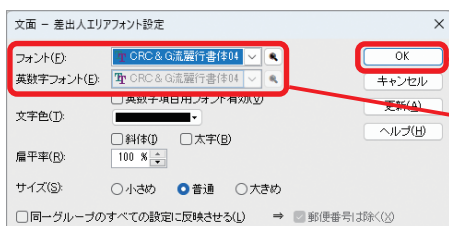


パーツリストで、差出人を右クリックし、表示されたメニューから**差出人エリアフォント設定**をクリック。

参照 差出人を修正・追加するには

⇒ P.28 「1-5 差出人を入力する」

2 レイアウトを選択する



「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。

① **フォント**を選択。

② **OK**をクリック。

第3章

宛名面 (住所録) を作ろう

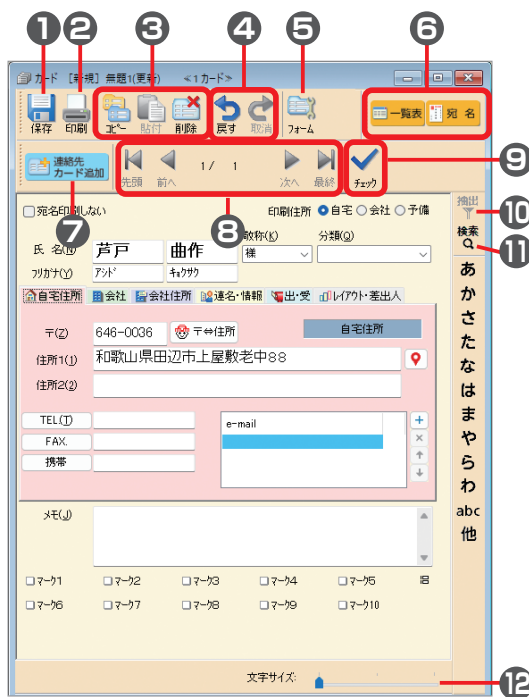
3-1 宛名面(住所録) を作る画面

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。



11 カードの検索

12 文字サイズ

スライドバーをドラッグしてカードウィンドウ内の文字サイズを変更

1 住所録の保存

2 宛名面の印刷

3 カードの操作

現カードを複製

複製したカードを追加

現カードを削除

4 戻す / 取り消し

直前の操作を取り消し

戻すで取り消した操作のやり直し

5 カードの表示項目を変更

6 ウィンドウの切り替え

一覧表 一覧表ウィンドウに切り替え

宛名 宛名ウィンドウに切り替え

7 新規連絡先カードの追加

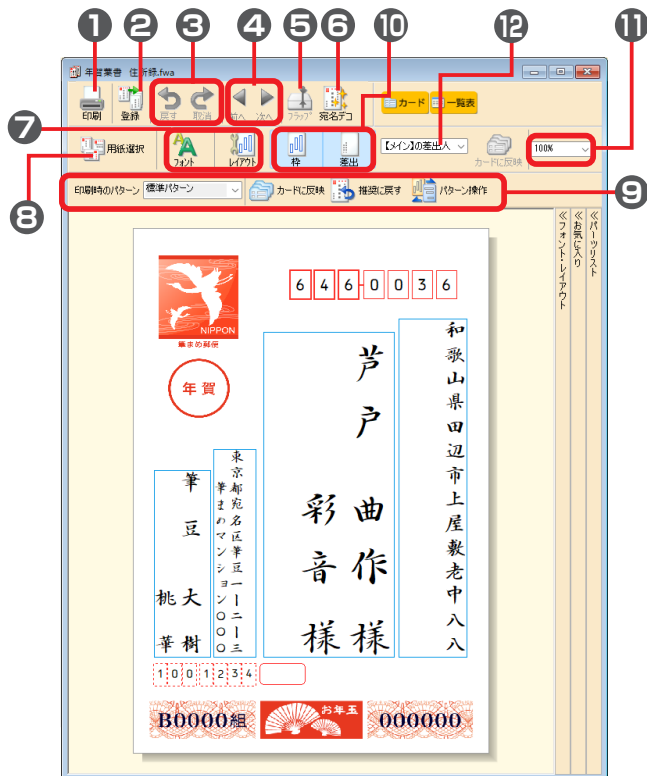
8 カードめくり

9 チェックマークの ON/OFF 切り替え

10 カードの簡易抽出

宛名ウィンドウ

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



- 1 宛名面の印刷
- 2 変更したレイアウトを登録
- 3 戻す / 取り消し
 直前の操作を取り消し
 戻すで取り消した操作のやり直し
- 4 カードめくり
- 5 封筒に印刷する場合にフラップ(折りしろ)の長さを指定
- 6 宛名デコの起動
 詳しくは、
 ⇒ P.74 「3-13 宛名をデコレーションする」
- 7 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
- 8 用紙を変更
- 9 レイアウトパターンの作成
 詳しくは、
 ⇒ P.73 「3-12 宛名ごとにレイアウトパターンを設定する」
- 10 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
- 11 表示倍率を変更
- 12 【メイン】の差出人 差出人の選択

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



① オープニングメニューで**宛名面を作る**をクリック。

② **新しい住所録を作る**をクリック。

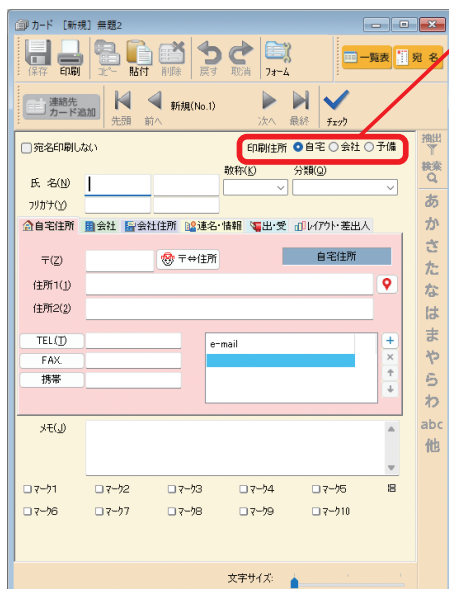
参照 以前作成した住所録を編集したい場合は

⇒ P.22 「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.24 「1-4 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。

3 氏名を入力する

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

② 続けて、同様の操作で名前も入力。

×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、フリガナ欄で直接入力し直します。

連名を入力したい場合

① 連名・情報タブをクリック。

② 連名の名前を入力。
連名は最大5名まで登録できる。

4

[illegible]

- ④ 必要に応じて TEL、FAX、e-mail などを入力。

[illegible]

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。

マイホーム

住所: 〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1

電話番号: 03-1234-5678

メールアドレス: example@example.com

パスワード:

パスワードを再入力してください

マイホーム一覧

マイホームID	住所	電話番号	メールアドレス	パスワード
001	〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1	03-1234-5678	example@example.com	example
002	〒100-0002 東京都千代田区千代田 2-2-2	03-1234-5679	example@example.com	example
003	〒100-0003 東京都千代田区千代田 3-3-3	03-1234-5680	example@example.com	example
004	〒100-0004 東京都千代田区千代田 4-4-4	03-1234-5681	example@example.com	example
005	〒100-0005 東京都千代田区千代田 5-5-5	03-1234-5682	example@example.com	example

② 印刷住所の設定を変更。



会社名から住所を検索できる

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

[印刷住所] を会社に設定した場合

① 会社タブをクリック。

② 会社名を入力。

メモ フリガナは自動的に入力される

修正したい場合は、フリガナをクリックして入力し直します。

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

メモ 宛先を会社や部署宛にしたい場合は

氏名欄を空欄にします。敬称が自動的に「御中」になります。

5 次のカードを入力する

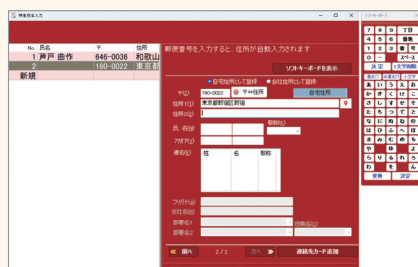
1 件分の入力終了して次の新しい宛先を登録するには、**連絡先カード追加**をクリック。

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る

「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。

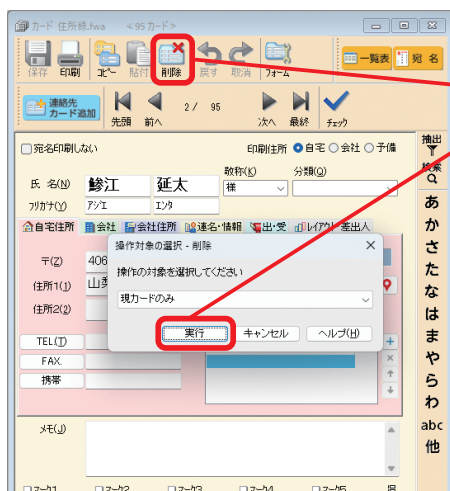
「筆まめクラウド住所録」や同期について詳しくは、<https://cloud.fudemame.jp/address> をご覧ください。

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。

宛先を削除する



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



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。



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。

3-3 人名外字を入力する

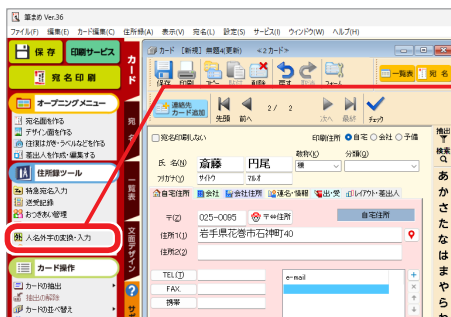
人名で使われる特殊な漢字を入力することができます。

人名外字に関する注意事項は、P.94「6-1 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 のデスクトップ画面から、**筆まめ Ver.36 フォルダー外字読み一覧**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



① 通常の手順で宛名情報を入力。

② 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ない**

⇒ P.15「インストール 2 人名外字をインストールする」
未インストールの場合はダイアログが表示され、インストーラーを起動できる。

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。

① **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。

② **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。

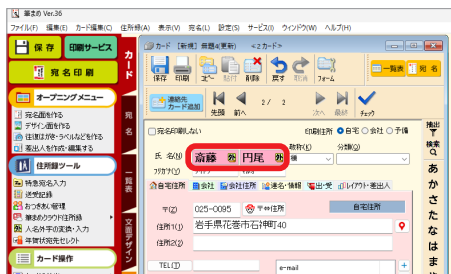
注意 **カーソルの後ろの文字が変換される**

③ 該当する人名外字をクリック。

④ 他の文字に人名外字を入力したい場合は、③を繰り返す。

⑤ **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る**

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。

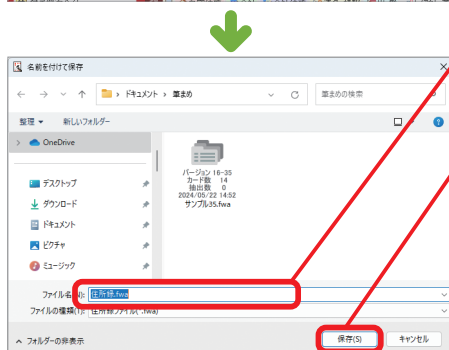
保存した住所録は、後でデータを修正したり追加したりすることができます。



① ガイドメニューのカードタブをクリック。

② ガイドメニューの保存をクリック。

[名前を付けて保存] ダイアログが表示される。

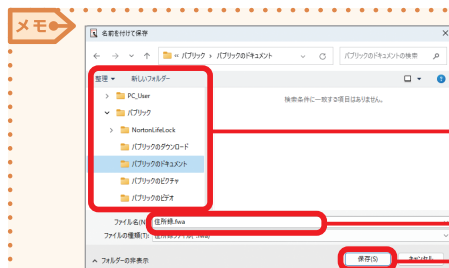


③ 住所録ファイルに付ける名前をファイル名に入力。

④ 保存をクリック。

注意 保存するときに気をつけること

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。



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。

① [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

② ファイル名を入力。

③ 保存をクリック。

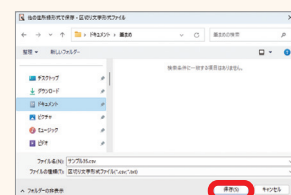
メモ 住所録を CSV 形式で保存するには



① 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。

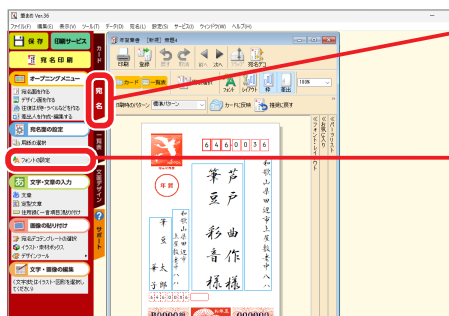


② 区切り文字形式ファイル(*.csv,*.txt)をクリック。



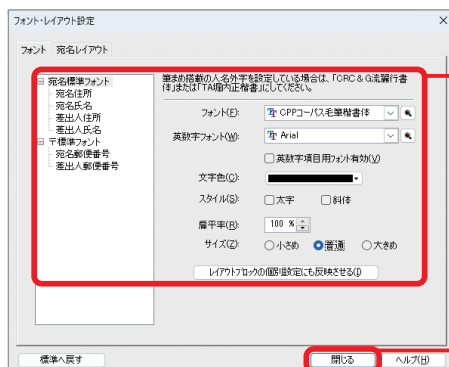
③ 保存をクリック。

3-5 宛名のフォントを変更する



① ガイドメニューの宛名タブをクリック。

② ガイドメニューの宛名面の設定→フォントの設定をクリック。



[フォント・レイアウト設定] ダイアログが表示される。

③ フォント、スタイル、サイズ、文字色などを設定。

④ 閉じるをクリック。

メモ エリアごとにフォントを指定したい場合は

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



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。

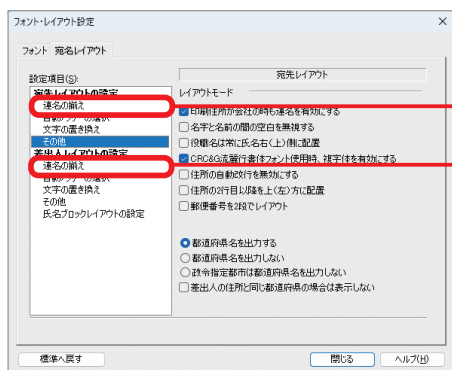
1 連名の設定画面を表示する



① ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

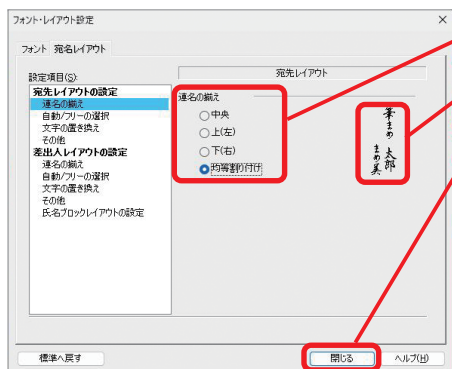
② ガイドメニューの**宛名面の設定-レイアウトの設定**をクリック。

2 連名の揃え方を選択する



[フォント・レイアウト設定] ダイアログが表示される。

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



② **連名の揃え**で目的のレイアウトをクリック。

③ プレビューでレイアウトを確認。

④ **閉じる**をクリック。

差出人を宛名面に印刷しない

3-6 宛名や差出人の設定を変更する



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。

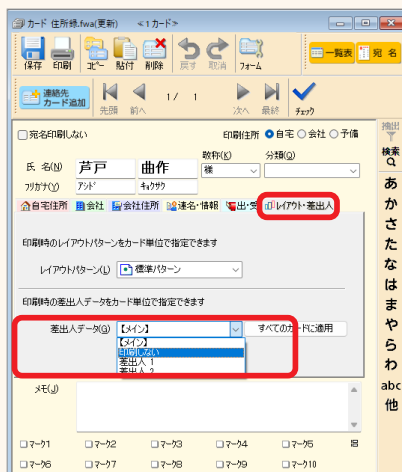
✖モ 差出人を再度表示するには

再度、宛名ウィンドウの差出をクリックします。

✖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・差出人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。

または、宛名ウィンドウの差出人の選択リストから、印刷しないを選択します。



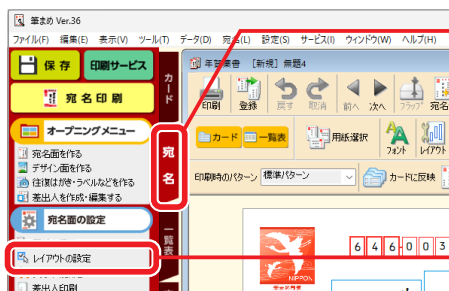
3

宛名面（住所録）を作る

宛名や差出人のレイアウト表示の設定を変更する

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

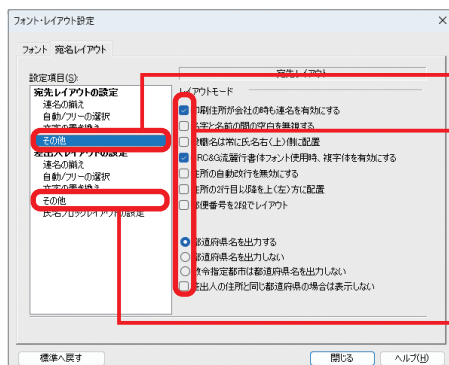
1 レイアウト設定画面を表示する



① ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

② ガイドメニューの**宛名面の設定－レイアウト**の設定をクリック。

2 レイアウトを設定する



[フォント・レイアウト設定] ダイアログが表示される。

① **宛先レイアウトの設定－その他**をクリック。

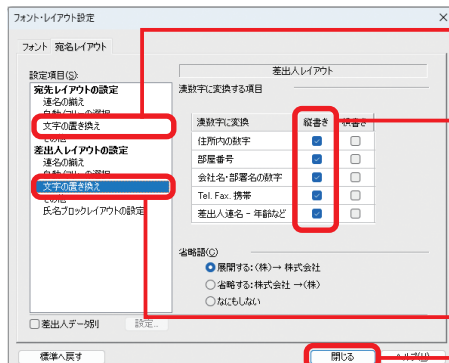
② 有効にしたい項目にチェックマークを付ける。
設定した内容を宛名ウィンドウで確認しながらレイアウトを設定。

③ **差出人レイアウトの設定－その他**をクリック。

④ ②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る。
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



① **宛先レイアウトの設定－文字の置き換え**をクリック。

② 算用数字に切り替えたい項目のチェックマークを外す。

③ **差出人レイアウトの設定－文字の置き換え**をクリック。

④ ②と同様にチェックマークを外す。

⑤ 設定が終了したら、**閉じる**をクリック。

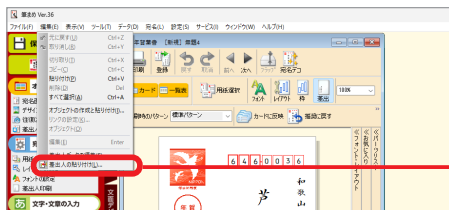
3-7 宛名に複数の差出人を入れる

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く

⇒ P.28 「1-5 差出人を入力する」

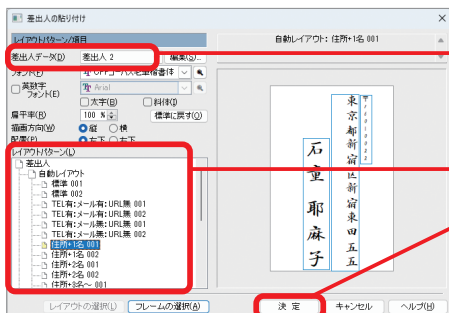
1 差出人の貼り付け画面を表示する



① ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

② メニューバーの**編集－差出人の貼り付け**をクリック。

2 貼り付ける差出人を選択する



[差出人の貼り付け] ダイアログが表示される。

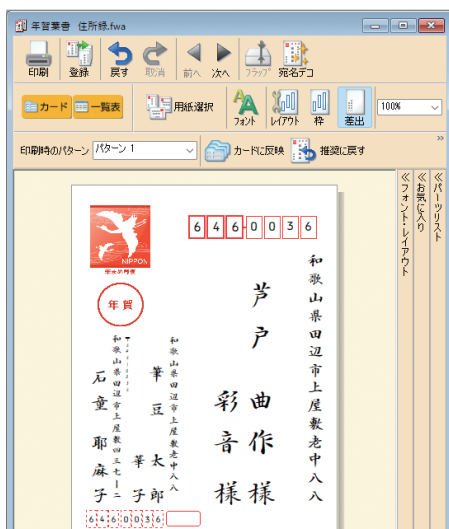
① **差出人データ**の ☒ をクリックして、追加したい差出人データを選択。

② **レイアウトパターン**を指定。

③ **決定**をクリック。

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.68 「3-9 宛名や差出人の位置や大きさを自由に調整する」

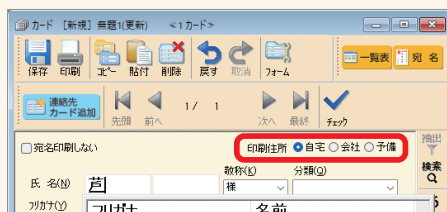
3-8 宛名や差出人の位置や大きさを微調整する



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。
もし間違え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。



大きさや位置を調整する



① 調整したい箇所をクリック。

レイアウト枠にハンドル (■) が表示される。

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

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

参照 文字の大きさを調整するには

⇒ P.68 「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.72 「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.70 「3-10 変更した宛名レイアウトを登録（保存）する」



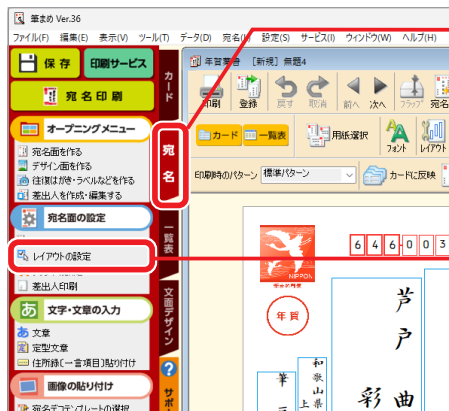
縦書きと横書きについて

レイアウト枠が縦長になると縦書きになり、横長になると横書きに変更されます。

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）

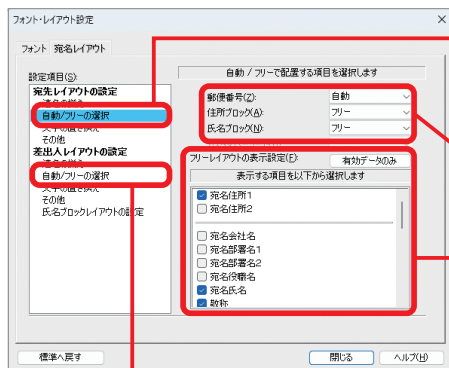
宛名の自動レイアウト機能を解除すれば、入力した項目ごとに位置や大きさなどを自由に設定することができます。

1 レイアウト設定画面を表示する



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

2 宛先・差出人のレイアウトを設定する



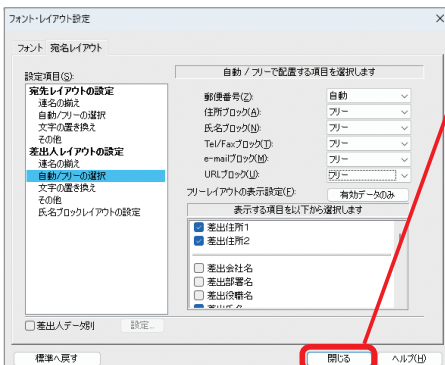
「フォント・レイアウト設定」ダイアログが表示される。

- ① 宛先レイアウトの設定-自動 / フリーの選択をクリック。
- ② レイアウトを変更したい項目の設定をフリーに変更。
- ③ 印刷したい項目にチェックマークを付ける。
- ④ 差出人レイアウトの設定-自動 / フリーの選択をクリック。

- ⑤ ②③同様、差出人のレイアウトを変更したい項目を設定。

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。

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

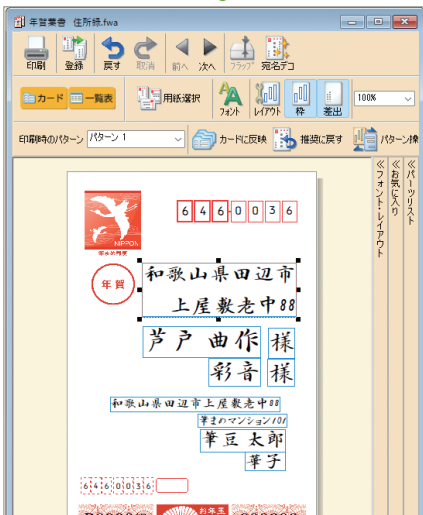


選択した各項目が宛名ウィンドウに表示される。

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。

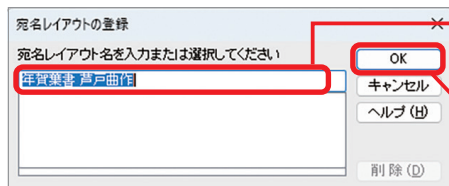
2 登録する



「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。

① 編集したレイアウトの名前を入力。

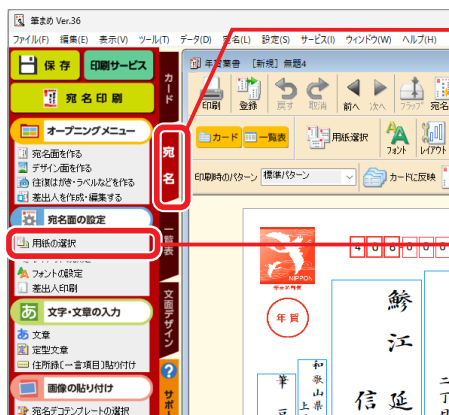
② OK をクリック。

参照 保存した宛名レイアウトを開くには

⇒ P.71 「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



① ガイドメニューの宛名タブをクリック。

② ガイドメニューの宛名面の設定→用紙の選択をクリック。

2 登録したレイアウトを選択する



[用紙フォームの選択] ダイアログが表示される。

① 用紙レイアウトのユーザーから登録したレイアウトをクリック。

画面右側にレイアウトが表示されるので確認する。

② 決定をクリック。



宛名ウィンドウが選択したレイアウトに変更される。

3-11 郵便番号の位置を調整する

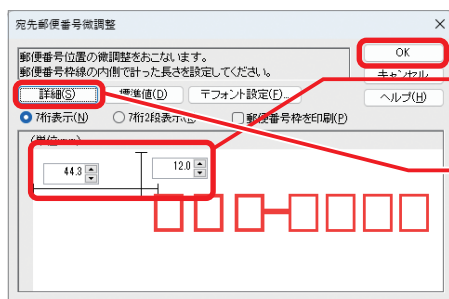
プリンタ側で、用紙とはがきガイドがきちんとセットされていることを確認のうえ、こちらの操作を行ってください。

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。

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。

① 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。

② 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。

③ 設定が終わったら OK をクリック。

✎ 差出人郵便番号の位置も調整できる

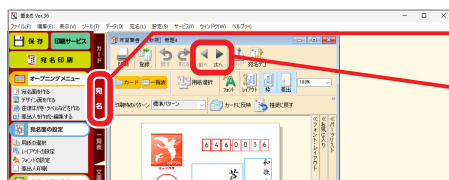
同様に差出人の郵便番号も位置を調整することができます。

3-12 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。

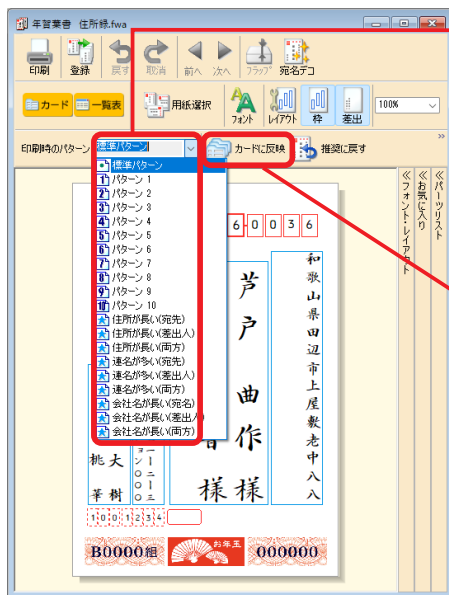
1 レイアウトを変更したい宛名を表示する



① ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

② 宛名ウィンドウで変更したい宛名を表示。

2 レイアウトを変更する



① 印刷時のパターンの▼をクリックして、**パターン 1 ～パターン 10** のいずれかを選択。

メモ 用紙に年賀葉書を選んでいるときには

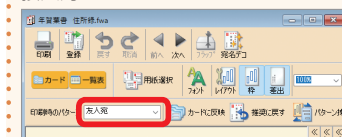
印刷時のパターン欄に、あらかじめ住所が長い（***）パターンと連名が多い（***）パターンが登録されています。

② 文字の大きさや位置を変更してレイアウトを調整。

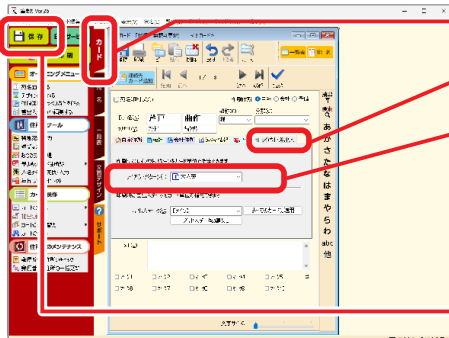
③ レイアウト調整が終わったら、**カードに反映**をクリック。

メモ パターン 1 ～パターン 10 の名称を変更するには

① でパターンのいずれかを選択した後、**編集集中のパターン**欄に直接入力します。



3 保存する



① ガイドメニューの**カード**タブをクリック。

② **レイアウト・差出人**タブをクリック。

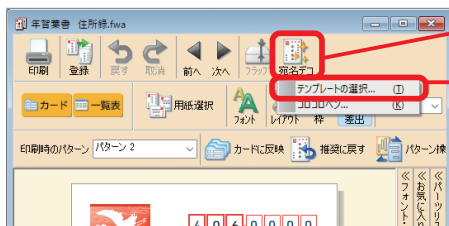
③ 印刷時のレイアウトパターンが設定したパターンになっていることを確認。

④ 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



① 宛名ウィンドウの宛名デコをクリック。

② テンプレートの選択をクリック。

メモ コロコロペンをクリックした場合

お絵かきペンで手書き文字や絵を入れることができます。

2 テンプレートを選択する



[宛名デコテンプレートの選択] ダイアログが表示される。

① 宛名デコテンプレートからカテゴリを選択。

② 一覧から使いたいテンプレートを選択。

③ 決定をクリック。

メモ デザインを拡大表示したい場合は

確認をクリックすると、一覧エリアに拡大表示されます。一覧に戻る場合は、一覧に戻るをクリックします。



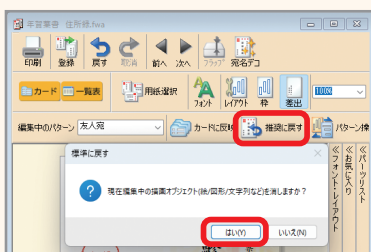
宛名ウィンドウに選択したテンプレートが表示される。

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

宛名ウィンドウで推奨に戻すをクリックし、表示された確認画面ではいをクリックします。

第4章 印刷しよう

年賀状
コース

4-1 デザインを印刷する

4

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。

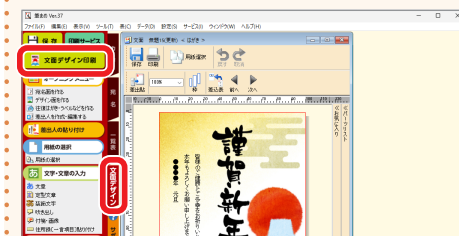
1 印刷設定画面を表示する



① ガイドメニューの文面デザイン印刷をクリック。

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、文面デザイン印刷をクリックします。



2 印刷設定をする



[文面印刷] ダイアログが表示される。

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

② 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。



エコ印刷について詳しくは

⇒ P.82 「4-4 プリンタのインクを節約する (エコ印刷)」



フチなし印刷について詳しくは

筆まめではキヤノン、エプソン、ブラザーのフチなし印刷機能に対応しています。フチなし印刷をすると、作成したデザインがわずかに拡大して印刷されます。



お使いのプリンタを確認しておこう

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

3 印刷イメージを確認する



確認したら、**印刷**をクリック。

4 印刷する



再び、[文面印刷] ダイアログが表示される。

① 印刷部数を入力。

② 印刷開始をクリック。



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。



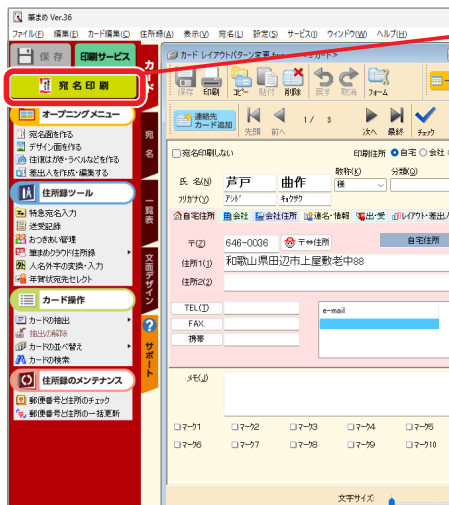
一度に両面を印刷するには

⇒ P.83 「4-6 両面印刷をする」

4-2 宛名を印刷する

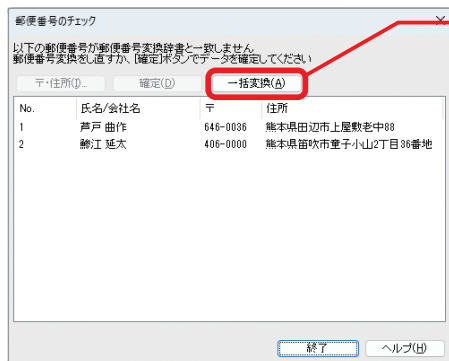
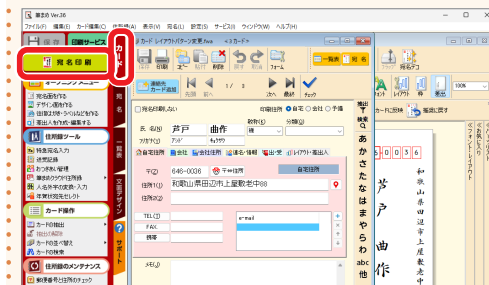
作った住所録で宛名を印刷してみましょう。プリンタの電源が入っていることを確認して、プリンタのマニュアルに従い、はがきをセットしてください。

1 印刷設定画面を表示する



① ガイドメニューの宛名印刷をクリック。

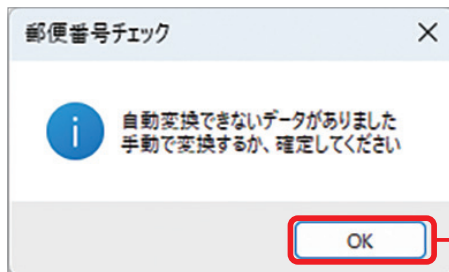
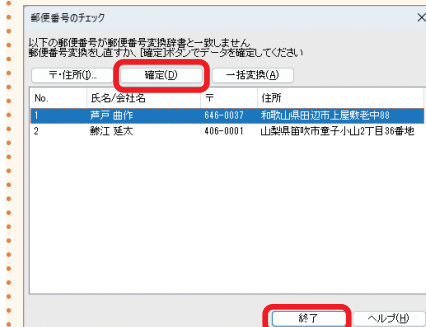
メモ カードウィンドウと文面ウィンドウの両方を表示している場合は
ガイドメニューのカードタブをクリックして、宛名印刷をクリックします。



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

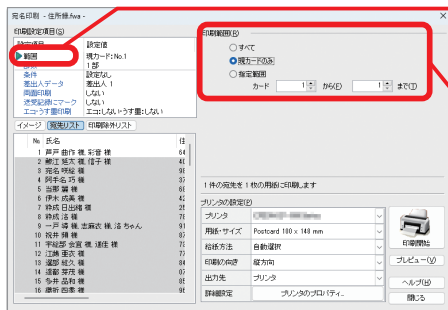
メモ 変換せずにそのままよい住所の場合は

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



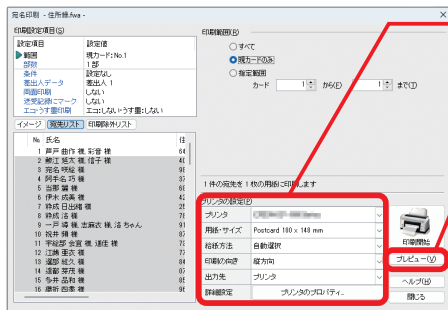
③ 変換の完了画面で OK をクリック。

2 印刷設定をする



[宛名印刷] ダイアログが表示される。

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



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



お使いのプリンタを確認しておこう

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。



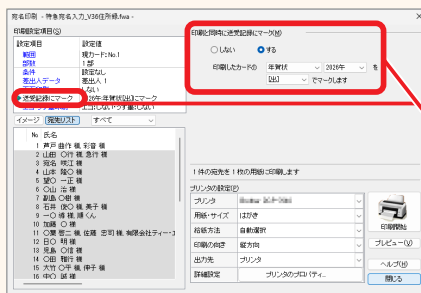
両面印刷をしたい場合は

⇒ P.83 [4-6 両面印刷をする]



インクを節約して印刷するには

⇒ P.82 [4-4 プリンタのインクを節約する (エコ印刷)]



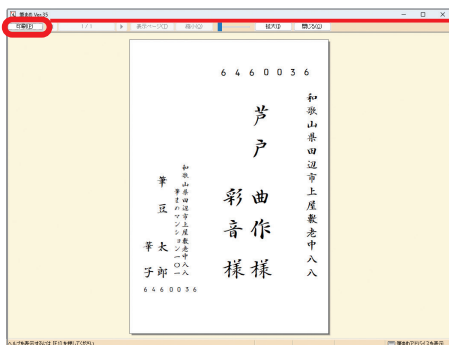
印刷した宛名を記録できる

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

- 1 印刷設定項目の**送受記録にマーク**をクリック。
- 2 印刷と同時に**送受記録にマーク**で、**する**を選択。

2027 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 2027 未**を [出] でマークします。

3 印刷イメージを確認する

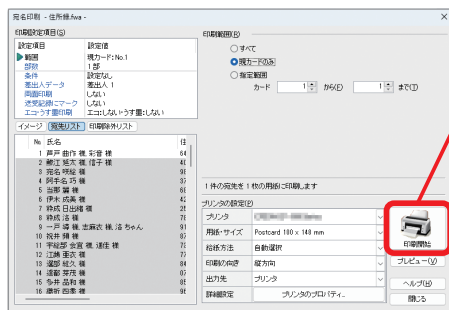


確認できたら、**印刷**をクリック。

メモ 他の宛名も確認するには

◀ ▶ をクリックします。

4 印刷する



[宛名印刷] ダイアログに戻る。

印刷開始をクリック。



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。



参考 喪中がきの通知を受けたときは

⇒ P.80 「4-3 指定した宛名だけを印刷する」の「喪中の人を除いて印刷する」



参考 年賀状じまいの連絡を受け取ったときは

⇒ P.92 「5-3 送受記録の一覧を作る」の「年賀状じまいを送った／受け取ったときは」

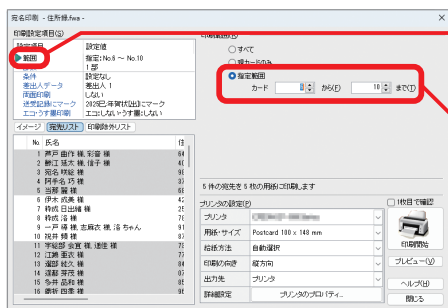
年賀状
コース

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.77「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.78「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

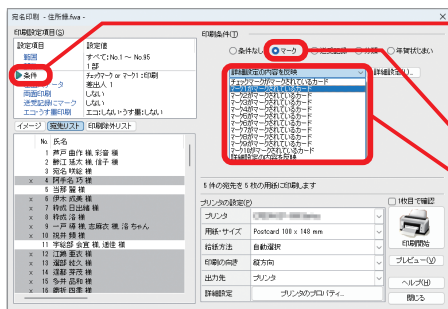


[宛名印刷] ダイアログで、

- 1 印刷設定項目の範囲をクリック。
- 2 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、

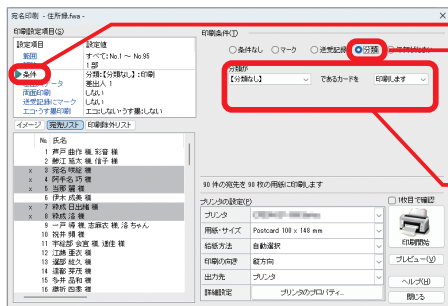
- 1 印刷設定項目の条件をクリック。
- 2 印刷条件でマークをクリック。
- 3 どのマークがされている宛名を印刷するかを指定。

✎ チェックやマークをつけるには

カードウィンドウのチェック、もしくはマークをクリックします。

指定した分類の宛名のみを印刷する

宛名を分類しておくと、印刷する宛名の指定に利用することができます。



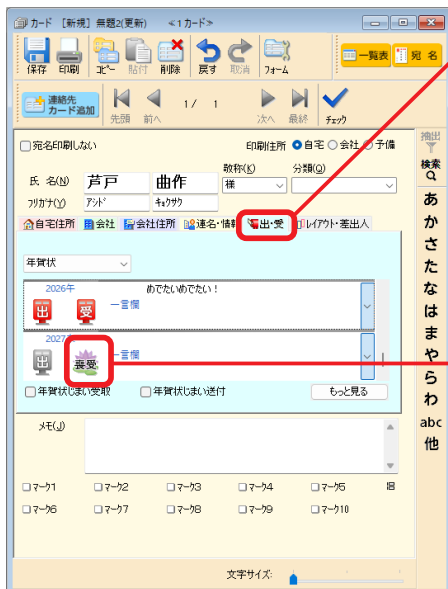
[宛名印刷] ダイアログで、

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

喪中の人を除いて印刷する

今年喪中はがきを受け取った人を除いて印刷するには、次のように設定します。

1 受け取った喪中はがきの記録を付ける



① カードウィンドウの**出・受**タブをクリック。

② **2027 未の受が喪受**になるまでクリック。

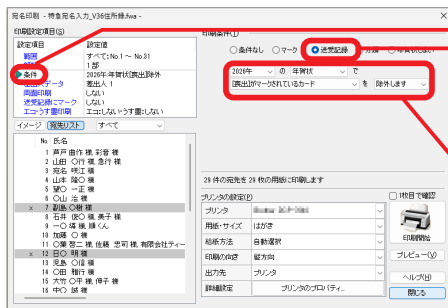
✖️ **詳細表示について**

現在の年から過去 14 年間と翌年分の合計 16 年分の履歴を表示できます。

📖 **送受記録について詳しくは**

⇒ P.91 [5-2 送受記録を付ける]

2 印刷設定をする



[宛名印刷] ダイアログで、

① **印刷設定項目の条件**をクリック。

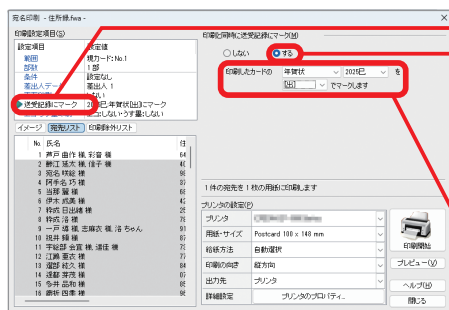
② **印刷条件で送受記録**をクリック。

③ 次のように設定。

2027 未の年賀状で「喪受」がマークされているカードを除外します。

印刷と同時に送受記録を付ける

印刷したカードに、送受記録の【出】マークをまとめて付けることができます。



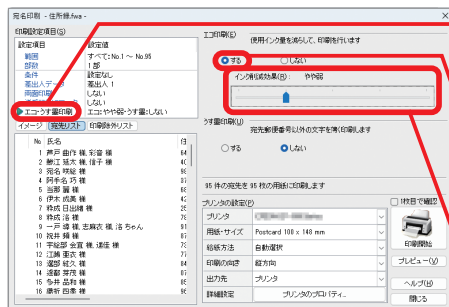
【宛名印刷】ダイアログで、

- ① 印刷設定項目の送受記録にマークをクリック。
- ② 印刷と同時に送受記録にマークで、するをクリック。
- ③ 2027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 2027 未を【出】でマークします。

4-4 プリンタのインクを節約する（エコ印刷）

プリンタのインクを節約して印刷をすることができます。



- ① P.77「4-2 宛名を印刷する」を参照し、手順 2 まで操作する。
- ② 印刷設定項目のエコ・うす墨印刷をクリック。
- ③ エコ印刷で、するをクリック。
- ④ 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。

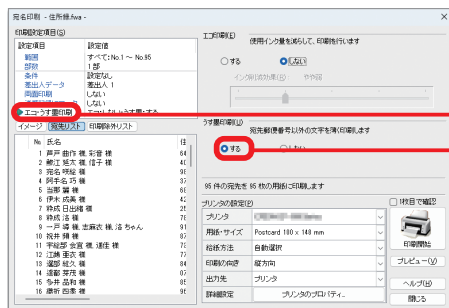


注意 インクの削減量は、試し印刷をして確認する

お使いのプリンタにより、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。



- ① P.77「4-2 宛名を印刷する」を参照し、手順 2 まで操作する。
- ② 印刷設定項目のエコ・うす墨印刷をクリック。
- ③ うす墨印刷で、するをクリック。



文面デザインのうす墨印刷機能はない

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 [送受記録] に設定しておきます。



両面印刷できない用紙

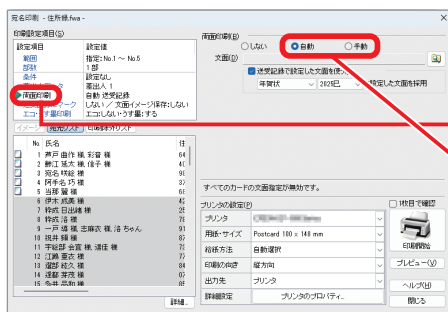
四面連刷はがき・往復はがきでは、両面印刷は行えません。



自動両面印刷に対応

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

1 両面印刷設定をする



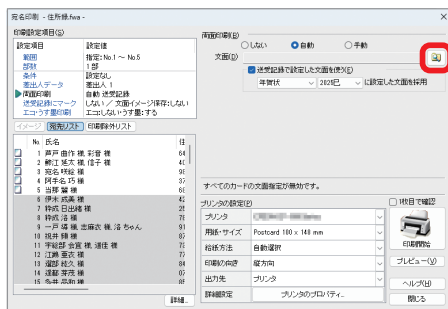
① P.77「4-2 宛名を印刷する」を参照し、手順 2 まで操作する。

② 印刷設定項目の両面印刷をクリック。

③ お使いのプリンタに自動両面印刷がある場合は自動を、ない場合は手動をクリック。

2 文面デザインを指定する

すべての宛名に同じ文面デザインを印刷する場合



① をクリック。





[同時に印刷する文面を選択してください] ダイアログが表示される。

② 印刷したい文面デザインをクリック。

③ 開くをクリック。

メモ 印刷したデザインを履歴として登録できる

[宛名印刷] ダイアログで印刷設定項目の送受記録にマークをクリックします。

文面印刷イメージを送受記録へ登録で、するを選択して、種類/年を設定します。

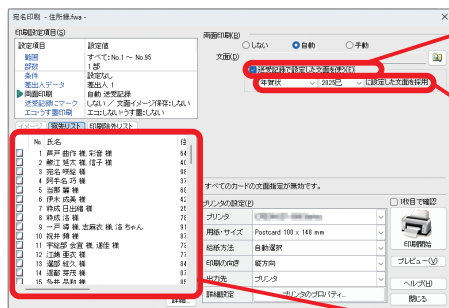
3 印刷する



[宛名印刷] ダイアログに戻る。

P.78「手順 2 印刷設定をする」以降を参照して印刷。

宛名ごとに異なる文面デザインを印刷する場合



① 送受記録で設定した文面を使うをクリックして、チェックマークを付ける。

② 印刷したい文面デザインを登録した[送受記録]の項目と年号を選択。

メモ 送受記録とは

筆まめで作成したはがき、受け取ったはがきを取り込んで管理する機能です。

③ 宛名リストで宛名と指定した文面デザインを確認。

④ P.78「手順 2 印刷設定をする」以降を参照して印刷。

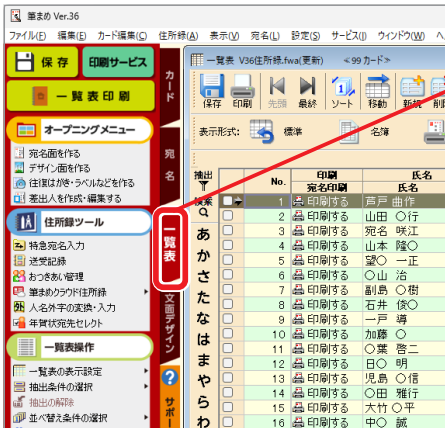
第5章

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。

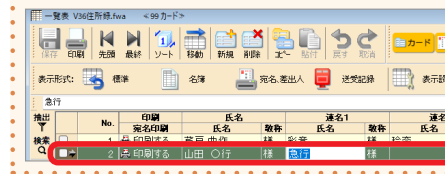
一覧表を表示する



- 1 住所録を開く。
- 2 ガイドメニューの**一覧表**タブをクリック。
一覧表ウィンドウが表示される。

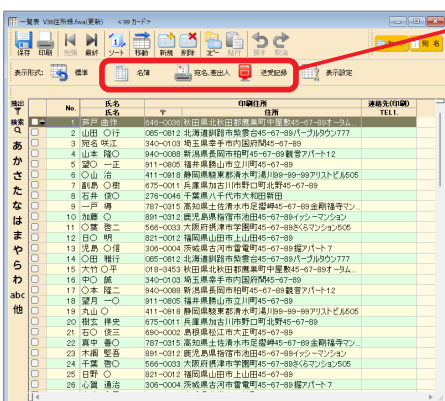
メモ 一覧表ウィンドウでデータを入力することもできる

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**または**宛名 差出人、送受記録**をクリック。

名簿

氏名、住所、TEL のみを表示。

宛名、差出人

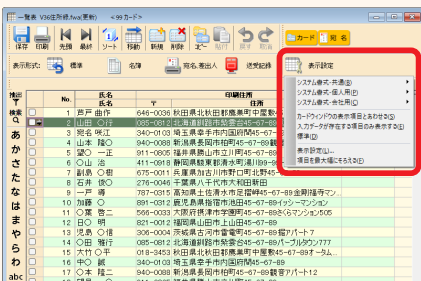
宛名印刷に必要な項目のみを表示。

印刷前のチェックに使うと便利。

送受記録

氏名、住所、年賀状の送受記録、一言を表示。

年賀状の送受記録や一言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。



他にも筆まめで設定してある表示項目がある場合には

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

システム書式-個人用

個人向けの項目を表示。

システム書式-会社用

会社向けの項目を表示。

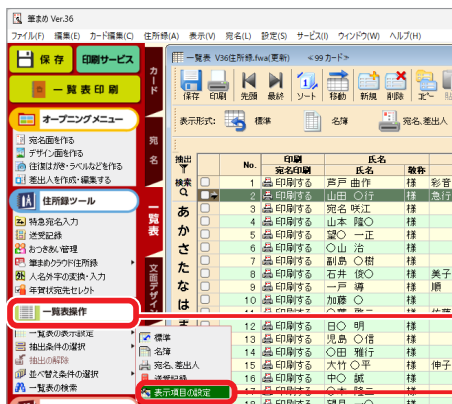
カードウィンドウの表示項目とあわせる

カードウィンドウに表示される項目と同じ項目を表示。

入力データが存在する項目のみ表示する

データを入力した項目のみを表示。

自由に表示項目を変更する



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



「一覧表の表示設定」ダイアログが表示される。

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



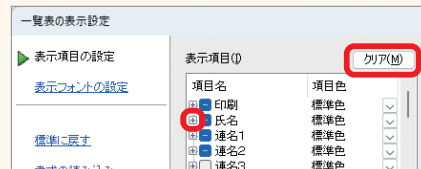
一覧表の行の表示色を変更したい場合には

奇数行、偶数行の色ボタンをクリックし、目的の色を選択します。

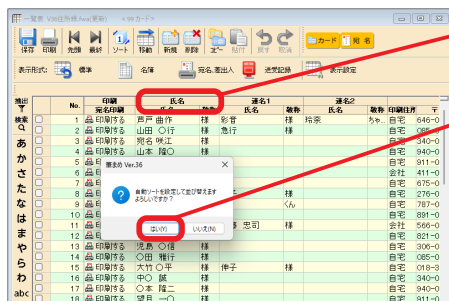
表示項目を自由に設定する場合には

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

+ をクリックすると、さらに詳細な情報が表示されます。中に1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

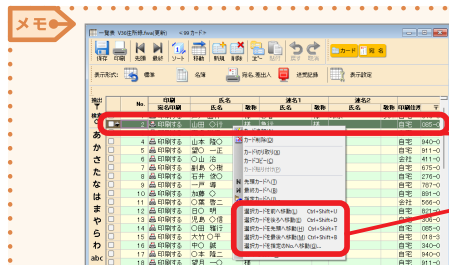


① 一覧表ウィンドウの氏名または印刷住所の下項目、氏名または住所をクリック。

② 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。

③ 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。



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。

① 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。

② 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。

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



① 表示フォントの設定をクリック。

② フォントの▼をクリックして、書体を選択。

③ 必要に応じてサイズなどを設定。

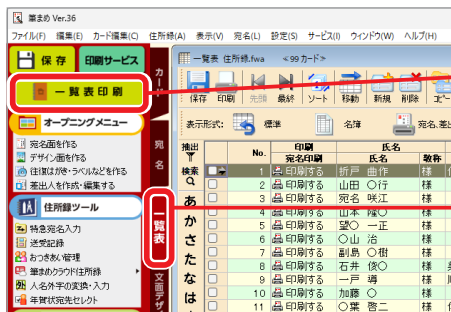
④ 上下、左右のスライドバーをドラッグして項目の余白を調整。

⑤ 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。

⑥ OK をクリック。

一覧表を印刷する

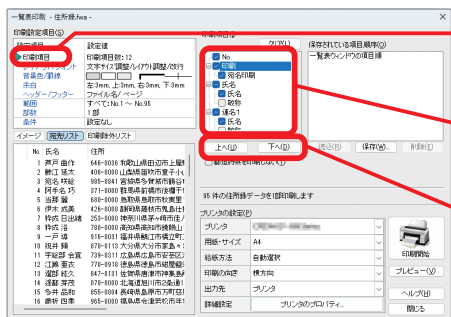
1 印刷画面を表示する



① ガイドメニューの**一覧表**タブをクリック。

② ガイドメニューの**一覧表印刷**をクリック。

2 印刷項目を設定する

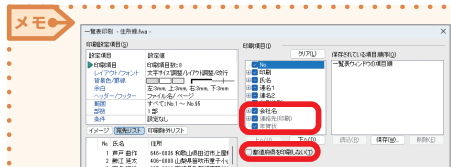


[一覧表印刷] ダイアログが表示される。

① 印刷設定項目の**印刷項目**をクリック。

② 印刷項目の一覧で、印刷したい項目にチェックマークを付ける。

③ 項目の順番を入れ替える場合は、項目を選択して**上へ / 下へ**をクリック。



印刷できない項目はグレーで表示される

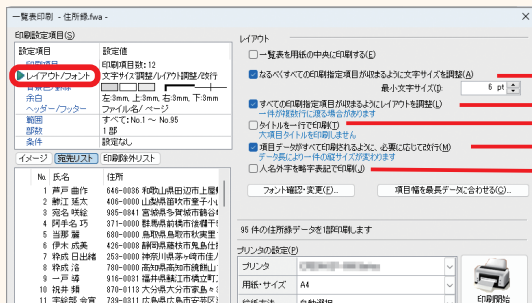
指定する項目が多すぎると、印刷項目に設定しても用紙からはみ出して印刷できない場合があります。その場合は項目数やレイアウトを調整してください。

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。

5

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

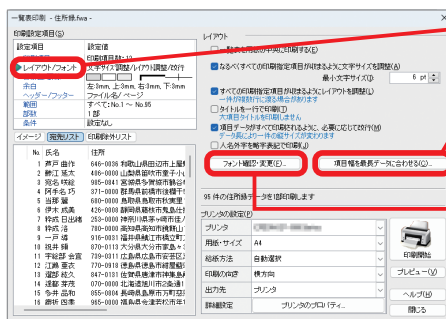
宛名一件が複数行になっても、すべての項目を印刷したい場合

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

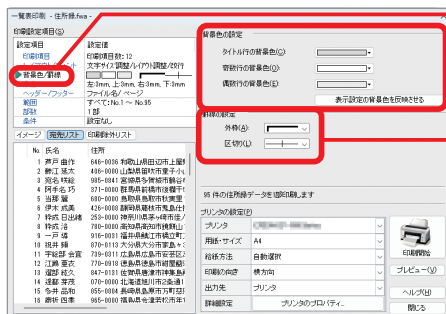
人名外字設定時に、略字表記で印刷したい場合
(「CR C&G 流麗行書体」「TA 堀内正楷書」以外のフォントを指定している場合は、チェックマークを付けていないと、人名外字を設定している漢字だけ「CR C&G 流麗行書体」で印刷されます。)

3 レイアウトやフォントを変更する



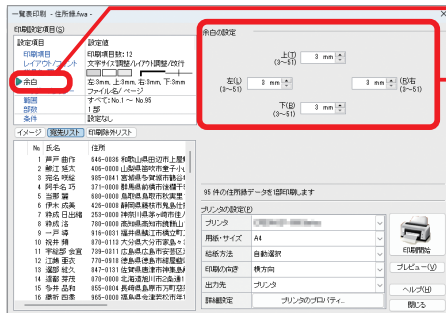
- ① 印刷設定項目のレイアウト / フォントをクリック。
- ② 項目幅を最長データに合わせるをクリック。
各項目に入力されているデータのうち、一番長いデータに合わせて列の幅が自動調整される。
- ③ フォントを変更したい場合は、フォント確認・変更をクリックして設定。

4 行の背景色や罫線の種類を変更する



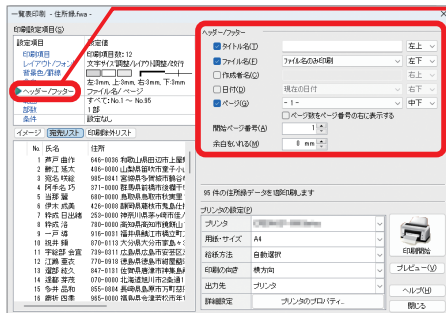
- ① 印刷設定項目の背景色 / 罫線をクリック。
- ② 背景色の設定で、行の背景の色を設定。
- ③ 罫線の設定で、外枠で表の外側の罫線、区切りで内側の罫線の種類を指定。

5 余白のサイズを設定する



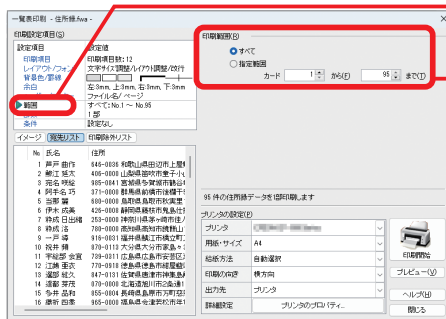
- ① 印刷設定項目の余白をクリック。
- ② 必要に応じて、左 / 右 / 上 / 下の余白のサイズを設定。

6 ヘッダーやフッターを印刷する



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

7 印刷範囲を設定する



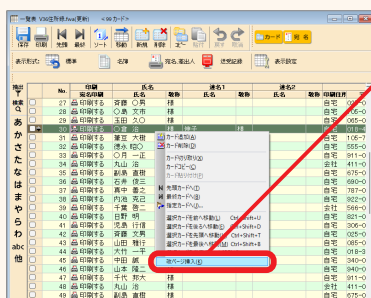
① 印刷設定項目の範囲をクリック。

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

メモ 印刷イメージを確認したい場合は

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。

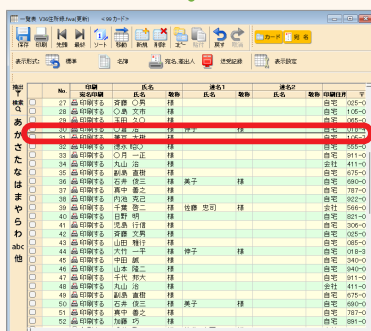
メモ



任意の位置で改ページ設定したい場合は

① 「一覧表印刷」ダイアログの閉じるをクリック。

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



改ページの区切りが太線で表示される。

8 印刷する



① 印刷設定項目の部数をクリック。

② 印刷部数を入力。

③ プリンタの設定を確認。

④ 印刷開始をクリック。

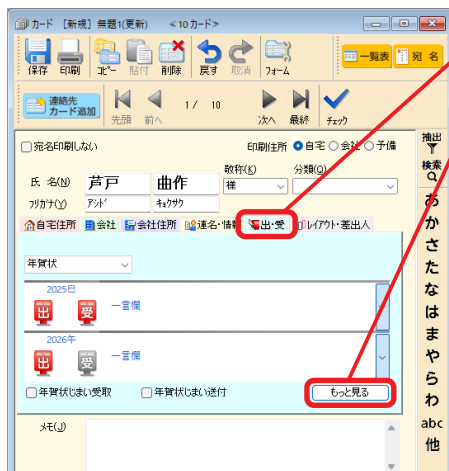


人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合は

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。

5-2 送受記録を付ける

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。



① カードウィンドウの**出・受**タブをクリック。

② **もっと見る**をクリック。

③ **2027 未の出または受**をクリックして、○になるまでクリック。



※**喪中**はがきの送受記録を付けるには

年賀状タブをクリックして、**2027 未の出または受**を、○または喪中になるまでクリックします。

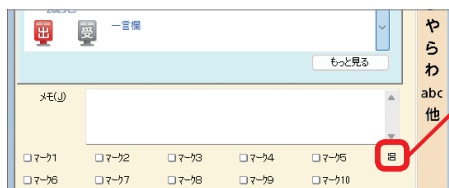
※**寒中見舞い**の送受記録を付けるには

寒中見舞いタブをクリックして、**2027 未の出または受**をクリックします。

※**来年以降**の送受記録欄は

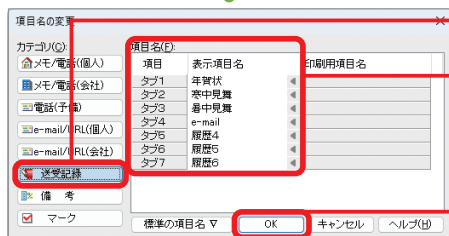
来年になると、その次の年の欄が新たに表示されます。

送受記録パネルの項目名を変更するには



① ガイドメニューの**カード**タブをクリック。

② カードウィンドウの**項目**をクリック。



③ **送受記録**をクリック。

④ 変更したい項目名を編集。

※**入力文字数**は

最大で全角6文字まで入力できます。

⑤ **OK** をクリック。

5-3 送受記録の一覧を作る

現在の年から過去 14 年間と翌年の合計 16 年分の履歴を一覧で表示します。
送ったはがきや、送られてきたはがき、一言コメントを保存、記入することができます。

① カードウィンドウの出・受タブをクリック。

② もっと見るをクリック。



送った / 受け取ったはがきを登録するには

① はがきを登録したい項目をクリック。

② クリックして画像を選択してくださいをクリック。





[送受記録 はがきイメージ] ダイアログが表示される。

- ③ 任意の方法で、画像を取り込む。
- ④ OK をクリック。

登録した画像が反映される。

- ⑤ 閉じるをクリック。

画像が登録されていると、送受記録一覧の該当項目がピンク色で表示される。

一言欄を記入するには



- ① 一言コメントを登録したい項目をクリック。
- ② 一言欄をクリック。
- ③ 一言コメントを入力。
- ④ 閉じるをクリック。

一言コメントが登録されていると、送受記録一覧の該当項目がピンク色で表示される。

年賀状じまいを送った／受け取ったときは



- ① はがきを登録したい項目をクリック。
- ② 年賀状じまい受取をクリックして、チェックをつける。また、年賀状じまいを送った場合は、**年賀状じまい送付**をクリックして、チェックをつける。



年賀状じまい送付のチェックをつける場合は

チェックを送付後につけないと、今年の年賀状の印刷対象から除外されます。

第6章

仕様・アンインストールについて

6-1 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.37」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。



人名外字のインストール方法

⇒ P.15 「インストール2 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.37」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。

6-2 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-彩混 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>

あけまして
おめでとう

CRC&G
流麗連綿体

あけまして
おめでとう

AR
行楷連綿体H

あけまして
おめでとう

AR
行楷連綿体L

和文フォント<31書体>

あけまして
謹賀新年

CRC&G
流麗行書体04

あけまして
謹賀新年

CRC&G
流麗太行書体04

あけまして
謹賀新年

CRC&G
由紀葉太楷書体04

あけまして
謹賀新年

CRC&G
行刻04

あけまして
謹賀新年

CRC&G
ブーケ04

あけまして
謹賀新年

C&G
いな童話

あけまして
謹賀新年

AR
UD晶熙ゴシック体.D

あけまして
謹賀新年

AR
楷書体M04

あけまして
謹賀新年

AR
行楷書体H04

あけまして
謹賀新年

AR
隷書体M04

あけまして
謹賀新年

AR
丸印家B04

あけまして
謹賀新年

AR
ハイカラPOP体H04

あけまして
謹賀新年

AR
悠々ゴシック体E04

あけまして
謹賀新年

AR
丸ゴシック体M04

あけまして
謹賀新年

AR
マーカー体E04

あけまして
謹賀新年

AR
明朝体L04

あけまして
謹賀新年

AR
浪漫明朝体U04

あけまして
謹賀新年

AR
マツチ体B04

あけまして
謹賀新年

AR
花文字梅U04

あけまして
謹賀新年

AR
ベン行楷書体M

あけまして
謹賀新年

HG
平成明朝体W9

あけまして
謹賀新年

CPコーパス
毛筆楷書体

あけまして
謹賀新年

FD
バジョカ廣書体

あけまして
謹賀新年

FD
バジョカ隅書体

あけまして
謹賀新年

FD
チハル体

あけまして
謹賀新年

FD
たいぞー体

あけまして
謹賀新年

FD
バジョカ凱書体

あけまして
謹賀新年

FD
バジョカ胞書体

あけまして
謹賀新年

FD
バジョカ啄書体

あけまして
謹賀新年

TA
堀内正楷書

あけまして
謹賀新年

TA
竹せりふ

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¥円
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。

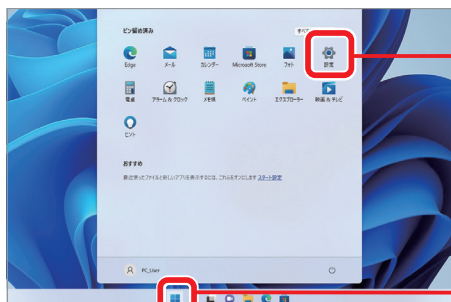
半角文字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 , . - / ¥ %
全角文字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 , . ~ - / ¥ % 円
全角縦組専用文字	: ~

6-3 筆まめのアンインストール (削除)

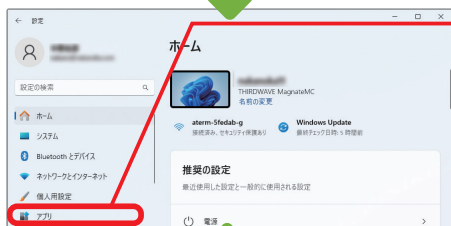


旧バージョンの筆まめをアンインストールすると、旧バージョンの筆まめに収録されているフォントもアンインストールされる

1 アンインストール (削除) 画面を表示する



① Windows の**スタートボタン**か、**Windows キー**をクリックし、**設定**をクリック。



② 「設定」画面の、**アプリ**をクリック。

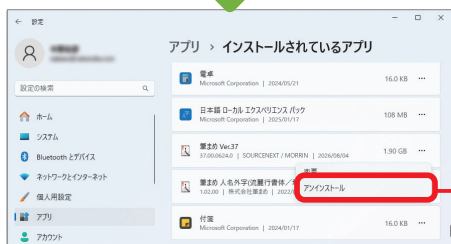


③ インストールされている**アプリ**をクリック。

2 アンインストール (削除) する



① 筆まめ Ver.37 を探し、**右端のメニューボタン**をクリック。



② **アンインストール**をクリック。

アンインストールの確認画面が表示される。

③ **はい**をクリック。

プログラムの削除が始まる。

イラスト・素材ボックス構成一覧

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



2 イラスト

- 08 ひつじ
- 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 パレンティン・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 慶事用袋



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 めり絵でがみ
- 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
- 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が必要です。

イラスト・素材などのサンプル集

<https://rd.snxt.jp/50914>



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。

■商標

Copyright 1994-2026 MORRIN CORP. © SOURCENEXT CORPORATION

- ・ 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「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.37 オンライン操作ガイド

* 2026 年 8 月 初版発行

* 発行所 ソースネクスト株式会社

〒102-0075 東京都千代田区三番町 3-8 泉館三番町 3 階

© SOURCENEXT CORPORATION

- ① 乱丁・落丁はお取り替えいたします。
- 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す。

サポートのご案内

筆まめについて、お問い合わせの多い内容を Q&A 方式でご紹介しております。
よくある質問や困ったときの操作方法などは、<https://rd.snxt.jp/37430> をご確認ください。

製品からかんたん起動

- ① ガイドメニューのサポートタブをクリック。
- ② 参照したいメニューをクリック。



🔍 なんでも検索

質問したいことやキーワードを入力すると、検索ができます。

Q トラブル Q&A

最新の Q&A が随時追加・更新されます。
製品で困ったら、まず Q&A をチェック！

? ヘルプ

製品の機能について詳しく説明しています。
インターネット接続環境がない場合でも利用
できます。

お問い合わせ方法

上記のなんでも検索、トラブル Q&A より任意の Q&A を選択し、「お問い合わせ」ボタンよりメールで
お問い合わせください。迅速な対応を心がけ、丁寧にご説明します。

■ ソースネクスト・カスタマーセンター

- ◆ 営業時間：年中無休
- ◆ お問い合わせ受付：24時間

筆まめ機能比較表

機能名	筆まめVer.37	筆まめSelect2027 年賀編
宛名入力・住所録作成・宛名印刷	○	○
デザイン編集・デザイン印刷	○	○
はじめてモード	○	×
特急宛名入力	○	○
特急デザイナー	○	○
年賀状デザインナビ	○	×
初笑い年賀工房	○	×
デジカメデザイナー	○	○
往復はがきデザイナー	○	○
レイアウトデザイナー	○	○
宛名デコ	○	×
筆まめクラウド住所録連携	○	○
QRコードの読み込み	○	○
おつきあい管理(コンタクト履歴)	○	○
送受記録	○	○
イラスト・素材ボックス	○	○
Google フォト連携	○	○
筆まめレタッチ	○	○
筆まめフィルタ	○	○
ダイレクト撮影	○	○
差し込みデータ	○	○
ロゴ文字	○	○
賀詞ロゴ	○	○
一行文字列	○	○
変形文字列(ワードエフェクタ)	○	○
お絵描きペン	○	○
付箋・画像	○	○
スタンプ	○	○
オンライン素材(45万点)	○	×
QRコード	○	○
収録デザイン	1043	683
収録イラスト・写真	4203	1440
フォント	和文：31 連綿体：3 欧文：60 数字：41	和文：5 数字：1

機能名	筆まめVer.37	筆まめSelect2027 年賀編
バーコード	○	○
カレンダー	○	○
フォトカッター	○	×
クローンブラシ	○	×
うす墨印刷	○	○
エコ印刷	○	○
パーツコントローラー	○	○
使い方ガイド	○	○
イメージファイルブラウザ	○	○
ファイル・設定バックアップツール	○	○
デスクトップ住所録	○	×
他社ソフト住所録取り込みツール	○	○
はんこメーカー	○	○
フォトコラージュ	○	○
筆まめ 3D エフェクタ	○	○
筆まめペイント	○	×
筆まめマップメーカー	○	○
Excel 住所録筆まめ変換ツール	○	○
筆まめアドバイス	○	○
年賀状宛先セレクト	○	○
郵便番号辞書	○	○
姓名辞書	○	○
地名辞書	○	○
定型文章	2940文例	2940文例
定型一言	100文例	100文例
複字体	○	×
製品アップグレード案内	○	○
ネットプリント	○	○
コンビニプリント	○	○
何でも検索	○	○
筆まめ人名外字	流麗行書体 堀内正楷書	×