

Ver.  
33

争  
ま  
め

操作ガイド

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

デザイン面を作るタブ



▶P.39

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/47486>

## 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

はんこを作る

差出人を入れる ▶P.63

ロゴ文字を作る

定型文章を使う

▶P.56

2,885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.53

文章の変更や文字の装飾ができる

連名の揃え方を変更する

▶P.64

差出人のレイアウトを調整する



**完成**



デザインを印刷する

▶P.87

デザインを保存する

▶P.47

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  
コロコスタンプで  
デコレーションする

イラストや画像を入れる

▶P.58

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

オンライン素材を使う

▶P.60

45万点もの素材がインター  
ネットから選べる

写真を使ってフォト  
コラージュを作る

メッセージスペースを  
入れる

一言添えられる付箋が入  
られる

定型一言を使って  
宛名ごとに違う一言を  
入れる

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



◆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.39

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** 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** 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** 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

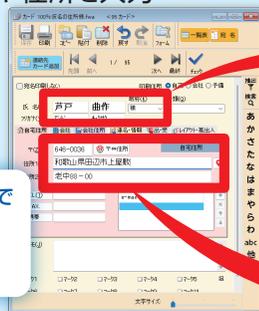


▶P.65

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.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.76

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.79

指定した宛名だけを印刷する ▶P.92

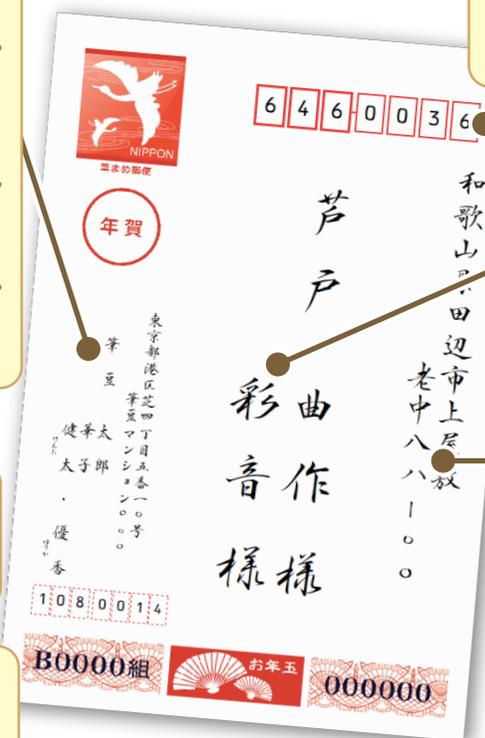
喪中の人を除いて印刷する ▶P.93

郵便番号の位置を調整する ▶P.84

連名の揃え方を変更する ▶P.75

フォントを変更する ▶P.74

宛名をデコレーションする ▶P.86



**完成**



宛名を印刷する

▶ P.89

住所録を保存する

▶ P.73

住所録の宛名情報から  
宛名面を  
自動的に作成!



**住所録**



宛先を入力する ▶ P.67

人名外字を入力する ▶ P.72

不要なカードを削除する ▶ P.71

年賀状を送りたい宛先を  
抜き出す

以前の筆まめの住所録を  
使う ▶ P.26、28

他ソフトで作った住所録を  
使う ▶ P.32

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.27

パスワードを設定する

ログを出力する

送受記録を付ける ▶ P.107

おつきあい管理をする

◆その他  
クラウド住所録連携 ▶ P.70

**一覧表**

No.	宛先名	氏名	郵便物	宛先名1	宛先名2
1	宛先名1	氏名1	郵便物1	宛先名1	宛先名2
2	宛先名2	氏名2	郵便物2	宛先名1	宛先名2
3	宛先名3	氏名3	郵便物3	宛先名1	宛先名2
4	宛先名4	氏名4	郵便物4	宛先名1	宛先名2
5	宛先名5	氏名5	郵便物5	宛先名1	宛先名2
6	宛先名6	氏名6	郵便物6	宛先名1	宛先名2
7	宛先名7	氏名7	郵便物7	宛先名1	宛先名2
8	宛先名8	氏名8	郵便物8	宛先名1	宛先名2
9	宛先名9	氏名9	郵便物9	宛先名1	宛先名2
10	宛先名10	氏名10	郵便物10	宛先名1	宛先名2
11	宛先名11	氏名11	郵便物11	宛先名1	宛先名2
12	宛先名12	氏名12	郵便物12	宛先名1	宛先名2
13	宛先名13	氏名13	郵便物13	宛先名1	宛先名2
14	宛先名14	氏名14	郵便物14	宛先名1	宛先名2
15	宛先名15	氏名15	郵便物15	宛先名1	宛先名2
16	宛先名16	氏名16	郵便物16	宛先名1	宛先名2
17	宛先名17	氏名17	郵便物17	宛先名1	宛先名2
18	宛先名18	氏名18	郵便物18	宛先名1	宛先名2
19	宛先名19	氏名19	郵便物19	宛先名1	宛先名2
20	宛先名20	氏名20	郵便物20	宛先名1	宛先名2
21	宛先名21	氏名21	郵便物21	宛先名1	宛先名2
22	宛先名22	氏名22	郵便物22	宛先名1	宛先名2

一覧表に表示する項目を変更する ▶ P.101

並び順を入れ替える ▶ P.103

タイトルやページ数を入れて  
印刷する ▶ P.105

レイアウトやフォントを変更して  
印刷する ▶ P.105

◆その他  
アップデート機能 ▶ P.22

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

往復はがきを作る

往復はがきを送り状・ラベルなどを作るタブ

ラベル・グッズを作る

どちらかのボタンをクリック!

いずれかのボタンをクリック!

# 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

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】クラス会に

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。

遺償欄

相手の宛名

出欠確認のデザイン

#### 返信面を作る

1 0 8 0 0 1 4

筆豆 大樹 行

東京都港区芝四丁目五番一〇〇号

筆まめマニション〇〇〇

クラス会のご案内

皆様にはまずまずご清祥のこと  
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。

お忙しいことは存じますが、お願い合わせの上、  
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

- 日時 【日付】 (【曜日】) 【開始時間】～【終了時間】
- 場所 【会場名】 【校舎名】【駅名】徒歩【時間】分
- 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】

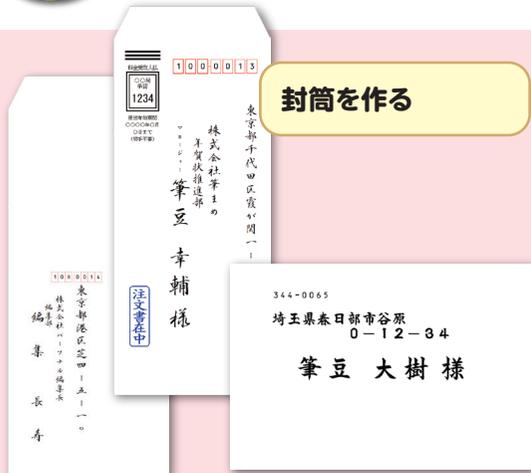
自分の宛名

ご案内のデザイン

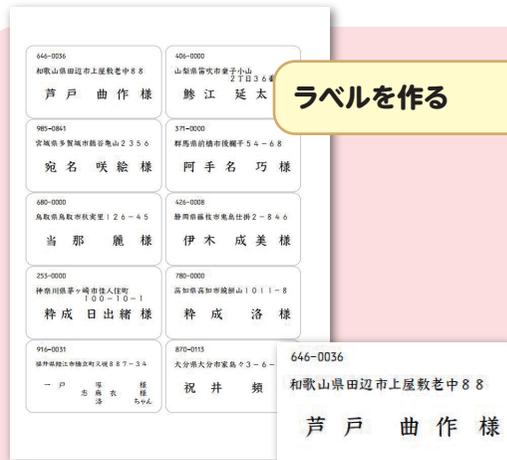
はがき  
以外

# はがき以外もいろいろ作れる

## 封筒を作る



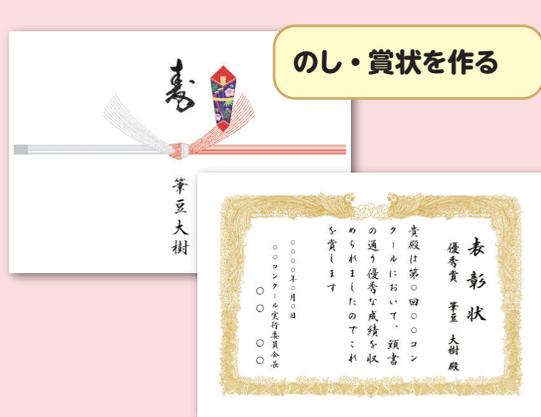
## ラベルを作る



## 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 ..... 11

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

#### パッケージ版インストールガイド

インストール1 筆まめ Ver.33 をインストールする ..... 13

#### ダウンロード版インストールガイド

インストール1 筆まめ Ver.33 ダウンロード版をインストールする ..... 17

インストール2 人名外字をインストールする ..... 19

#### 起動・住所録の引き継ぎ

❁ 1-1 筆まめを起動する ..... 20

1-2 筆まめの画面 ..... 24

❁ 1-3 住所録を開く ..... 26

❁ 【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? ..... 27

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 ..... 28

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

### 第2章 デザイン面を作ろう ..... 39

❁ 2-1 特急デザイナーでデザインを作る ..... 39

【お役立ちコラム】「うさぎ」年賀状を「たつ」年賀状に変更するには? ..... 45

2-2 白紙からデザインを作る ..... 46

❁ 2-3 デザインを保存する ..... 47

2-4 レイアウトを調整する ..... 49

2-5 文字・文章を入れる ..... 52

2-6 イラストや画像を入れる ..... 58

2-7 差出人を入れる ..... 63

### 第3章 宛名面(住所録)を作ろう ..... 65

3-1 宛名面(住所録)を作る画面 ..... 65

❁ 3-2 宛先を入力する ..... 67

年賀状コース  
スタート!



3-3	人名外字を入力する	72
3-4	入力したデータを保存する	73
3-5	宛名のフォントを変更する	74
3-6	宛名や差出人の設定を変更する	75
3-7	宛名に複数の差出人を入れる	78
3-8	宛名や差出人の位置や大きさを微調整する	79
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)	80
3-10	変更した宛名レイアウトを登録 (保存) する	82
3-11	郵便番号の位置を調整する	84
3-12	宛名ごとにレイアウトパターンを設定する	85
3-13	宛名をデコレーションする	86
<b>第4章</b>	<b>印刷しよう</b>	<b>87</b>
4-1	デザインを印刷する	87
4-2	宛名を印刷する	89
4-3	指定した宛名だけを印刷する	92
4-4	プリンタのインクを節約する (エコ印刷)	94
4-5	喪中のはがきを印刷する (うす墨印刷)	94
4-6	両面印刷をする	95
4-7	ネットプリントで印刷する	97
4-8	コンビニプリントで印刷する	99
<b>第5章</b>	<b>一覧表や住所録データの使い方</b>	<b>101</b>
5-1	一覧表を作る	101
5-2	送受記録を付ける	107
5-3	送受記録の一覧を作る	108
	【お役立ちコラム】 往復はがき・はがき以外の作り方	110
	筆まめの収録サンプルを開く	114
<b>第6章</b>	<b>仕様・アンインストールについて</b>	<b>115</b>
6-1	フォントについてのご注意	115
6-2	フォント一覧	116
6-3	筆まめのアンインストール (削除)	118
<b>第7章</b>	<b>よくあるご質問</b>	<b>119</b>
	イラスト・素材ボックス構成一覧	138
	索引	140
	ソースネクスト ID について	143

## サポートのご案内

## 表記について

- 本書では、「筆まめ Ver.33」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

カチッ



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

カチッ



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

カチッ  
カチッ



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

カチッ



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.33」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.33」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。



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

## 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。

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)

- 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。

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.33 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.19

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.33 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.19

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.28

バックアップしたデータを  
新しいパソコンに移動  
⇒ P.31

筆まめ Ver.33 を起動、  
製品の登録をする  
⇒ P.20

筆まめ Ver.33 を起動、  
製品の登録をする  
⇒ P.20

住所録を開く  
⇒ P.26

住所録を開く  
⇒ P.26

## 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.33 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.19

筆まめ Ver.33 を起動、  
製品の登録をする  
⇒ P.20

(乗り換えの方のみ)  
他社ソフトの住所録を移行する  
⇒ P.32

# パッケージ版 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/93903>

必ずお読みください

筆まめ Ver.3.3 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.3.3 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.3.3 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.3.3 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

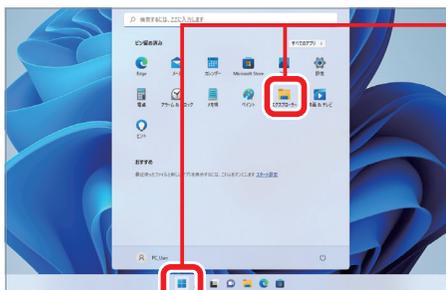
新しいパソコンに筆まめ Ver.3.3 を単独でインストールできます。旧バージョンの筆まめを新しいパソコンにインストールする必要はありません。

### 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 筆まめのディスクをパソコンにセットする

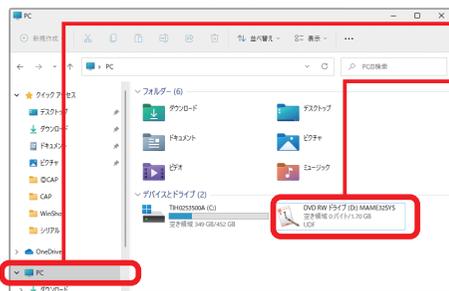
## 2 インストール画面を表示する



① Windows のスタートをクリックし、エクスプローラーをクリック。

### メモ Windows 10 / 8.1 の場合は

Windows のスタートメニューを右クリックし、エクスプローラーをクリック。PC (またはコンピューター) をクリック、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。インストールする .exe をダブルクリック。



② PC (またはコンピューター) をクリック。

③ 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。

[ユーザーアカウント制御] 画面が表示される。

④ はいをクリック。

### 参照 インストールに時間がかかる場合は

⇒ P.122 「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.120 「インストールができない」

## インストールするフォルダを変更したい場合



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

インストールするフォルダを変更することができます。

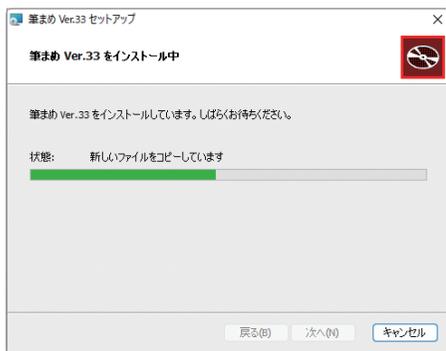


[インストール先のフォルダ] 画面が表示される。

① 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。



② 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。

# 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/82411>

## インストール 1 筆まめ Ver.3.3 ダウンロード版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.3.3 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.3.3 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.3.3 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.3.3 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の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.3.3 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。

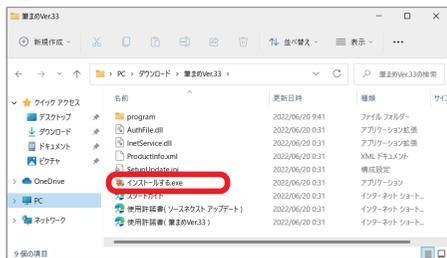
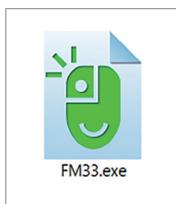
④ **はい**をクリック。

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 (**FM33.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.33 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.33 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.20

## 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.28

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.20

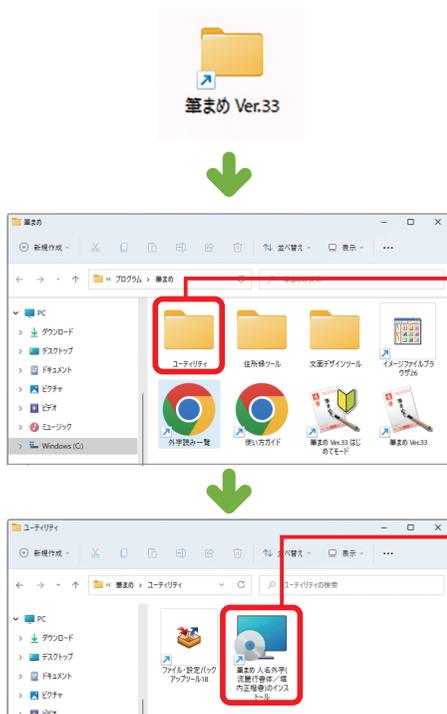
## はじめて筆まめを使用する方、他社ソフトから乗り換えられた方

筆まめを起動しましょう ⇒ P.20

## 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



- Windows のデスクトップ画面で、**筆まめVer.33** フォルダをダブルクリック。

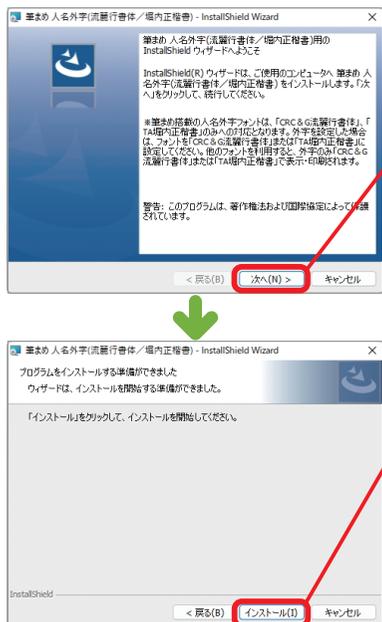
**メモ** Windows 10 / 8.1 でスタート画面が表示されている場合は

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。

- 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。

- 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この画面が表示される。

- 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。

- 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.33** フォルダ**外字読み一覧**を順にダブルクリックします。

Windows 10 / 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.28 「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



Windows のデスクトップ画面で、**筆まめ Ver.33 起動**をダブルクリック。



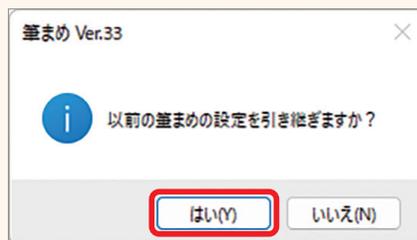
**メモ** Windows 10 / 8.1 でスタート画面が表示されている場合は

Windows のスタート画面で、**筆まめ Ver.33** 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.33 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。

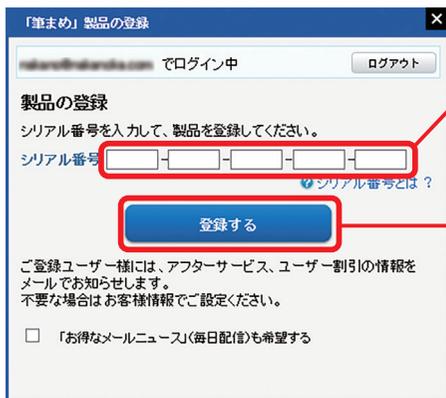


**参照** 起動できない場合は

⇒ P.123 「筆まめを起動できない」



## 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)



製品の登録画面が表示される。

- 1 筆まめ Ver.33 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 登録するをクリック。

**注意** シリアル番号は必ず入力

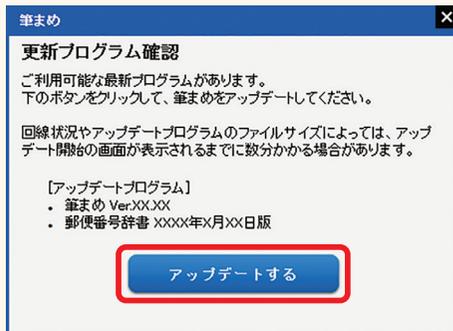
ソースネクストのサイトでシリアル番号登録済みの場合でも、ライセンス認証のため、初回のみ、シリアル番号の登録が必要です。

## 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。

**参照** アップデートできない場合は

⇒ P.125 「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.123 「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.26**

## 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。

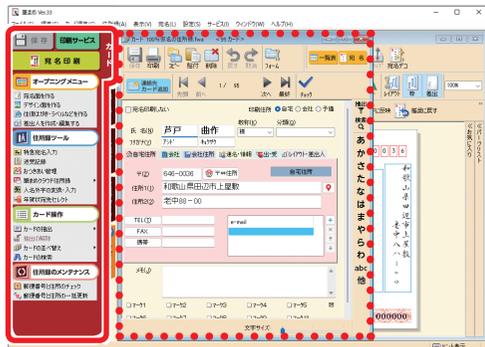
#### 各ウィンドウを表示

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。



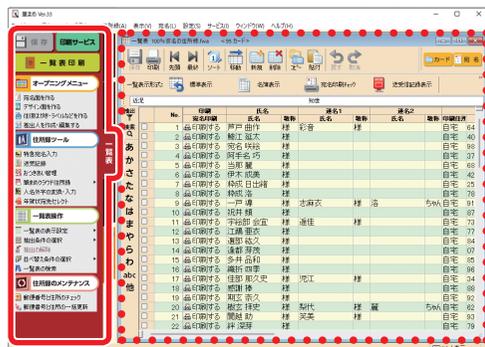
### カードウィンドウ

宛名情報を入力する。



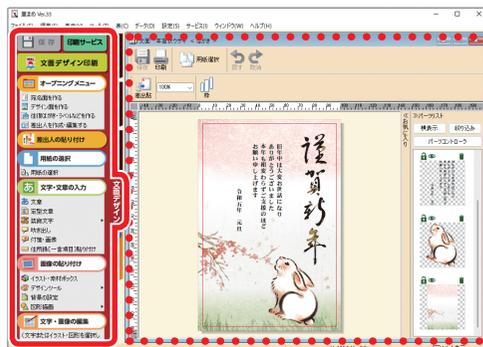
### 宛名ウィンドウ

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

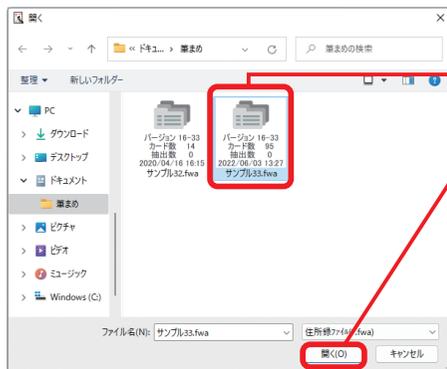
### 1 住所録を選択する画面を表示する



- 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。

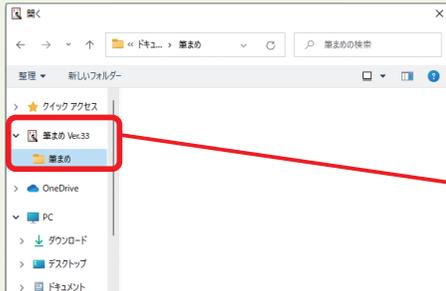
**参照** 住所録データが開けない場合は  
⇒ P.128 「住所録や文面が正常に開けない」

**参照** 住所録の保存先がわからない場合は  
⇒ P.27 「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？

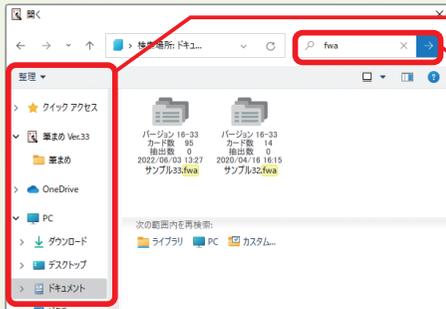
パソコンに保存されている筆まめの住所録を探することができます。

### 1 筆まめの保存フォルダを検索する



- ① オープニングメニューで宛名面を作るをクリック。
- ② 保存した住所録を開くをクリック。  
[開く] ダイアログが表示される。
- ③ 筆まめ Ver.33 をダブルクリックし、筆まめフォルダをクリック。
- ④ 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。

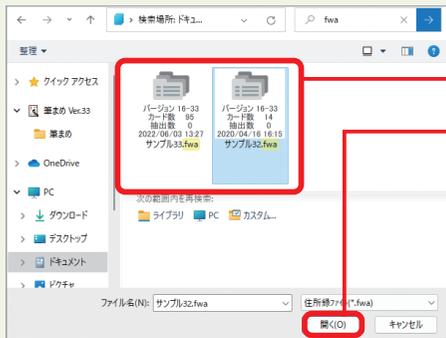
### 2 フォルダを変更して検索する



- ① 検索するドライブやフォルダを指定。
- ② 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。
- ③ 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。
- ① 目的のファイルをクリックして選択。
  - ② 開くをクリック。

## 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。

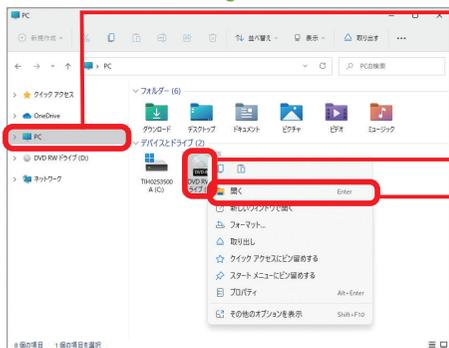
#### ▶ CD/DVD に保存する場合

### 1 データを書き込む準備をする



① 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。

② Windows のデスクトップ画面で、**エクスプローラー**をクリック。



③ **PC** (または**コンピューター**) をクリック。

④ **CD/DVD ドライブ**を右クリック。

⑤ 表示されたメニューから**開く**をクリック。

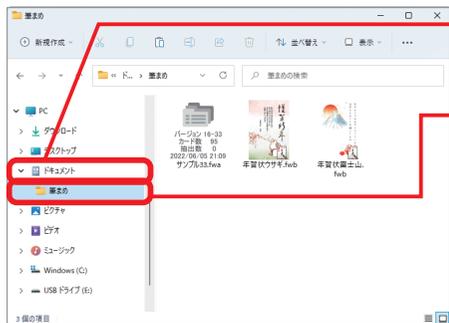
[ディスクの書き込み] 画面が表示される。

⑥ ディスクのタイトルに任意の名前を入力。

⑦ **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



① Windows の**エクスプローラー**で**ドキュメント**をクリック。

② **筆まめ**フォルダをダブルクリック。

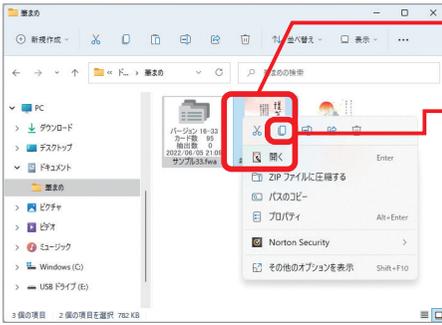
**メモ** **ドキュメント**—**筆まめ**フォルダは標準の保存先

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** データの保存先がわからない場合は

⇒ P.27 「住所録がどこにあるかわからないときは？」

### 3 保存するデータを選択する



① 保存する住所録・文面ファイルを選択して右クリック。

② 表示されたメニューからコピーをクリック。

③ 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。

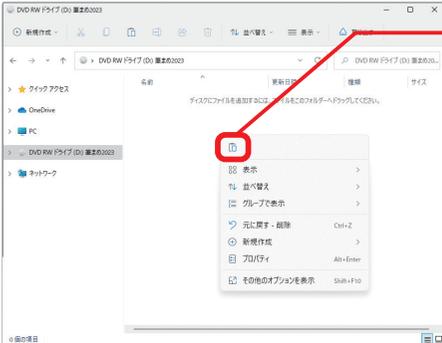
④ CD/DVD ドライブを右クリック。

⑤ 表示されたメニューから開くをクリック。

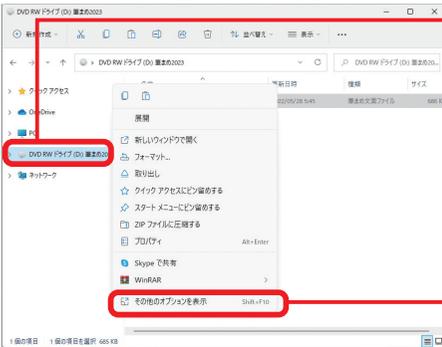
⑥ 画面の空白部分で右クリック。

⑦ 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



① CD/DVD ドライブを右クリック。

② 表示されたメニューからその他のオプションを表示をクリック、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.31

## ▶ 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

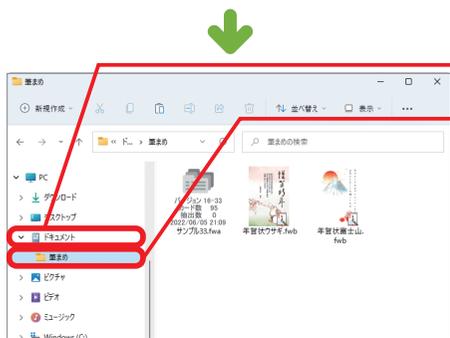


① 古いパソコンのドライブに、使用する USB メモリ、SD カードなどをセット。

② Windows のデスクトップ画面で、**エクスプローラー**をクリック。

③ **ドキュメント**をクリック。

④ **筆まめフォルダ**をダブルクリック。



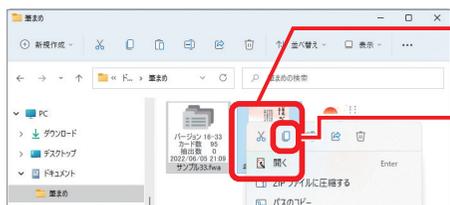
**メモ** ドキュメント→筆まめフォルダは標準の保存先

： 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** データの保存先がわからない場合は

⇒ P.27 [住所録がどこにあるかわからないときは?]

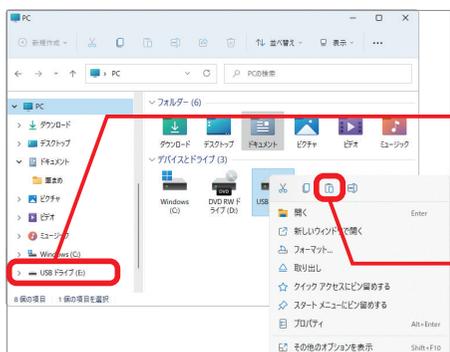
### 2 保存するデータを選択する



① 保存する住所録・文面ファイルを選択して右クリック。

② 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



① 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。

② **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。

③ 画面の空白部分で右クリック。

④ 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。

⑤ 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.31

## 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



- ① 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。
- ② Windows のスタートメニューを右クリックし、**エクスプローラー**をクリック。
- ③ **PC** (または**コンピューター**) をクリック。
- ④ いずれかをダブルクリック。

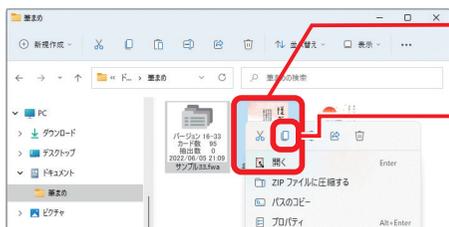
#### CD/DVD に保存した場合

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

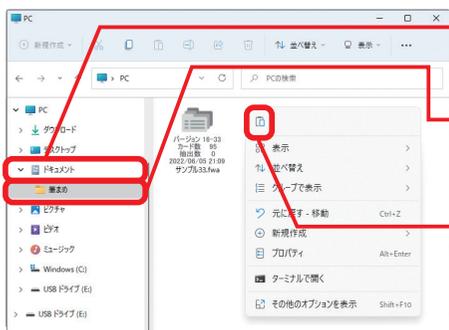
リムーバブルディスク (または **USB ドライブ**) をダブルクリック。

### 2 移動するデータを選択する



- ① 移動する住所録・文面ファイルを選択して右クリック。
- ② 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



- ① Windows の**エクスプローラー**で、**ドキュメント**をクリック。
- ② **筆まめ**フォルダをダブルクリック。
- ③ 画面の空白部分で右クリック。
- ④ 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.33 を起動しましょう ⇒ P.20

## 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 2003～2007/ZERO/Ver.15～26 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.13～29 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。

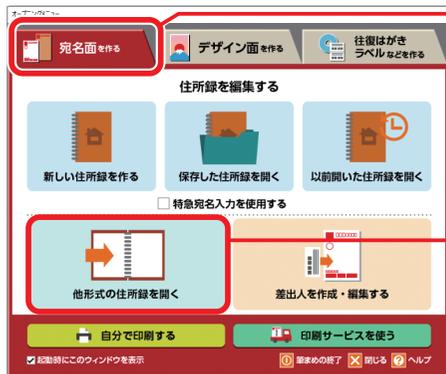
テキストファイル形式に保存する操作方法は、該当ソフトのガイドブックまたはヘルプをご覧ください。

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

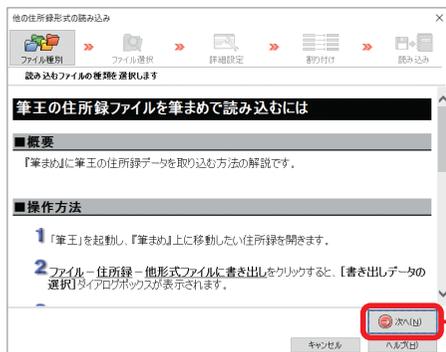


読み込む住所録形式をクリック。

### 参照 他社ソフトの住所録を読み込む前に

⇒ P.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。

- 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-\*] 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.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。
- 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.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。

① 自動検索をクリック。

ハードディスクにある他のはがきソフトで作成された住所録が検索される。

② 読み込みたいファイルにチェックマークを付ける。

③ 実行をクリック。

④ 確認の画面が表示されるので、OK をクリック。

⑤ 閉じるをクリック。

**メモ** 変換した住所録の保存先

ドキュメント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.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。
- 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.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



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.67 「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



- ① オープニングメニューで宛名面を作るをクリック。
- ② 差出人を作成・編集するをクリック。

### 2 氏名・連名を入力する



[差出人データの編集] ダイアログが表示される。

- ① 姓に名字、名に名前を入力。
- ② 差出人を連名にしたいときは、連名1～連名5に入力。

**メモ** 氏名のフリガナは自動的に入力される

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。
- 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**

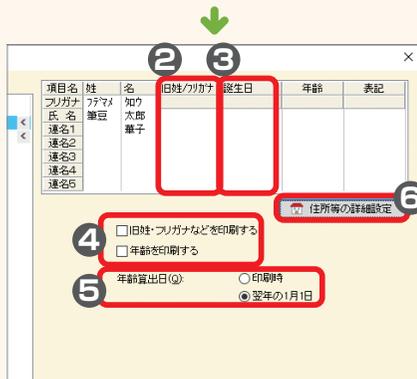
印刷時の年齢で印刷 (年賀状以外を印刷する場合)。

**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.72 「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.19 「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。

メモ

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	筆屋	次郎				
連名1		藤子				
連名2						
連名3						
連名4						
連名5						

住所等の詳細設定

旧姓・フリガナなどで印刷する  
 年齢を印刷する

年齢算出日(日)  印刷時  
 翌年の1月1日

**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。

メモ

差出人データの編集

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	筆屋	次郎				
連名1		藤子				
連名2						
連名3						
連名4						
連名5						

〒( )  〒住所  氏名・連名の詳細設定

住所1(住所)

住所2(住所)

以下を隠す ▲

最寄り駅( )

会社名( )

部署名( )

役職名( )

TEL( )

FAX( )

携帯( )

email( )

印刷( ) 検索( )

メイン差出人設定( )

URL( )

追加郵便物の編集( ) 人名検索の実装・入力( ) 保存 キャンセル ヘルプ( )

**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。

メモ

差出人データの編集

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	筆屋	次郎				
連名1		藤子				
連名2						
連名3						
連名4						
連名5						

〒( )  〒住所  氏名・連名の詳細設定

住所1(住所)

住所2(住所)

以下を隠す ▲

最寄り駅( )

会社名( )

部署名( )

役職名( )

TEL( )

FAX( )

携帯( )

email( )

印刷( ) 検索( )

メイン差出人設定( )

URL( )

追加郵便物の編集( ) 人名検索の実装・入力( ) 保存 キャンセル ヘルプ( )

**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。

メモ

**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。

参照 起動できない場合は

⇒ P.123 「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。

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。

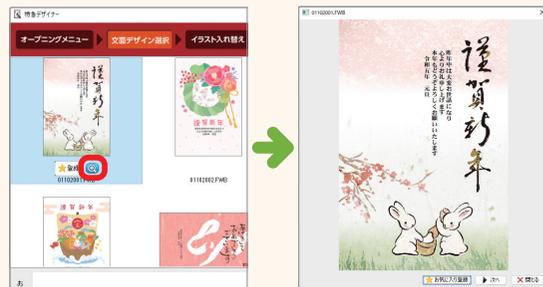
④ **次へ**をクリック。

**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.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。



**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



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。



### 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、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 目的のフォルダをダブルクリック。

## 3 入れ替える



指定したフォルダにある画像が表示される。

① 使いたい画像をクリック。

② 入れ替えをクリック。

## 4 イラストの位置や大きさを調整する



① パーツリストで、調整したいパーツをクリック。

② パーツコントローラをクリック。

パーツコントローラが表示される。

③ ボタンをクリックして、位置や大きさを調整。



### 参照 パーツコントローラで位置や大きさを調整するには

⇒ P.50 「パーツコントローラでレイアウトを調整する」

④ 調整ができれば、次へをクリック。



もっと細かく調整したい場合は

① パーツリストで、変更したいパーツをクリック。

クリックしたパーツにハンドル(■)が表示される。

② 直接、大きさや位置を変更。

### 移動

選択した枠内にマウスポインタを合わせると、マウスポインタが になる。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 になる。ドラッグして大きさを変更。

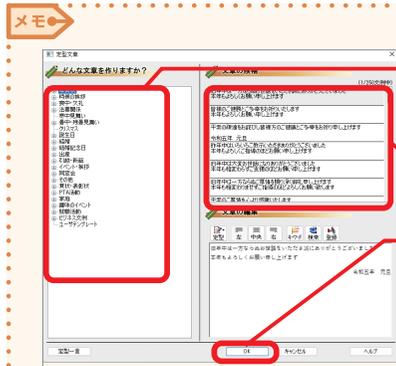
## ステップ3 文章を編集する

### 1 文章を編集する



[文章の編集] 画面が表示される。

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



定型文章を使用したい場合は

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

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

### 2 フォントなどを変更する



文章が決定したら、

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

メモ 差出人を入れたり文章枠を追加することもできる

**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.49 [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.87 [4-1 デザインを印刷する]

続いて P.47 [2-3 デザインを保存する] へ進みます

## 「うさぎ」年賀状を「たつ」年賀状に変更するには？

筆まめに収録されている2023年（うさぎ）の文面デザインは、「干支」や「年号」を変えるだけで、2024年（たつ）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.39「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 「うさぎ」のイラストを「たつ」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（うさぎ）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 → 05 たつをダブルクリック。



“たつ”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。
- “うさぎ”から“たつ”に画像が入れ替わる。
- ⑦ 次へをクリック。

### 3 年号を変更する



「文章の編集」画面が表示される。

- ① パーツリストで、年号を含む文章をクリック。
- ② 文章欄の中でクリックすると文字カーソルが表示されるので、“令和六年”（または“2024年”）に変更。

### 4 編集・保存・印刷する

続きの操作は、P.43「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

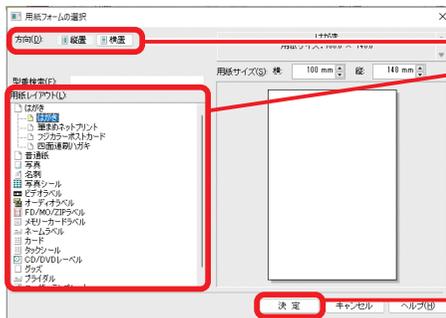


ガイドメニューの**用紙の選択**—**用紙の選択**をクリック。

**参照** デザインの編集方法は

⇒ P.49 [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.52 [2-5 文字・文章を入れる] 以降  
⇒ P.58 [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.49 [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

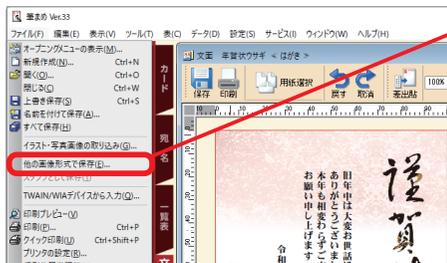
ドキュメントの筆まめフォルダに保存されます。

#### メモ Web 筆まめのファイル形式で保存できる

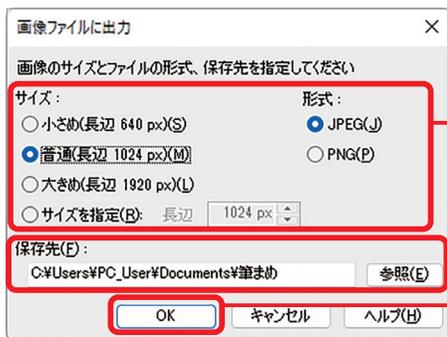
ファイルの種類をクリックし、表示されたリストから**Web 筆まめファイル (\*.fcb)**を選択して保存します。

## 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ー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、形式をクリック。
  - 3 保存先を指定する。
  - 4 OK をクリック。

#### メモ デザインの保存先

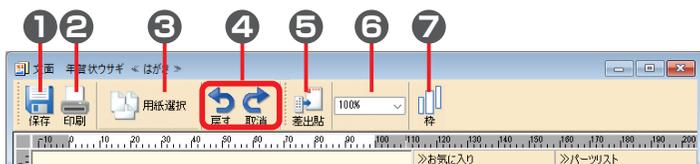
ドキュメントの筆まめフォルダに保存されます。

## 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



- 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

- ④ 戻す / 取消

直前の操作を取り消し

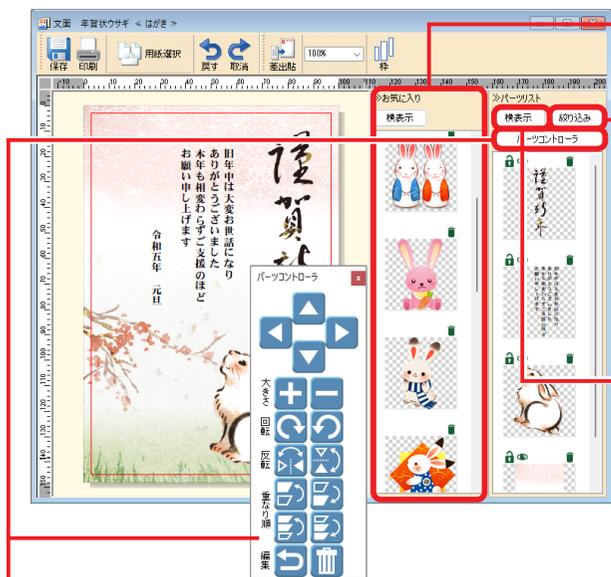
戻すで取り消した操作のやり直し

- ⑤ 差出人の貼り付け

- ⑥ 100% 表示倍率を変更

- ⑦ 貼り付けたアイテムの編集領域の表示 / 非表示

#### 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。

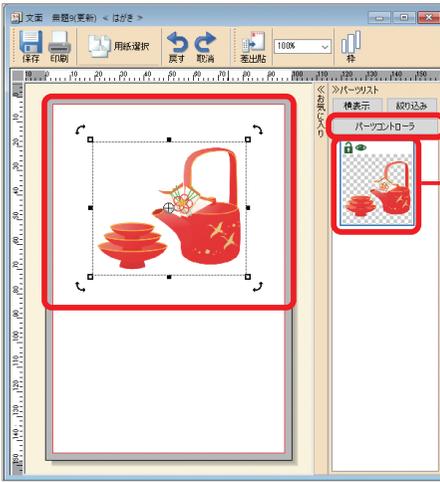
#### パーツコントローラ

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。

## パーツコントローラでレイアウトを調整する

### 1 パーツを選択する

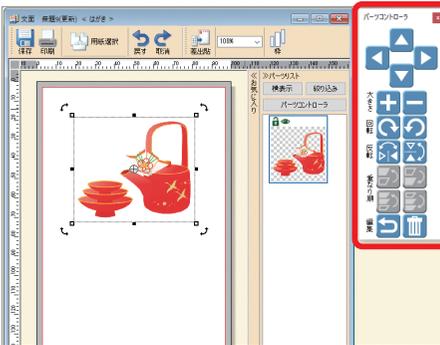


① パーツリストで、レイアウトを調整したい画像または文章枠をクリック。

クリックしたパーツのまわりにハンドル（■）が表示される。

② パーツリスト内のパーツコントローラをクリック。

### 2 調整する



パーツコントローラが表示される。

① パーツコントローラのボタンをクリックして、レイアウトを調整。

#### 移動する

パーツコントローラの ◀ ▶ ▲ ▼ をクリック。

✕モ もっと細かく調整したい場合は

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

[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。

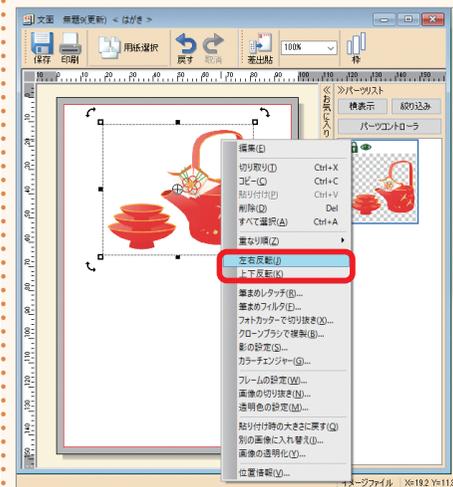


## 反転させる

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。



## 元に戻す

パーツコントローラの  をクリック。

## 削除する

パーツコントローラの  をクリック。

## 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。



**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

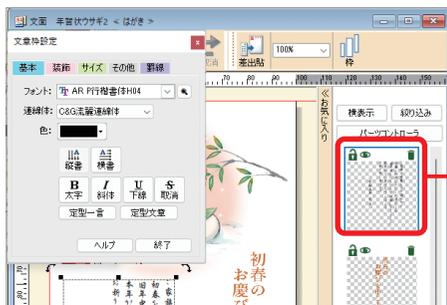
タブの幅と差し込み印刷の設定をします。



#### 罫線タブ

便箋風の罫線をひく設定をします。

## すでにある文章を修正する

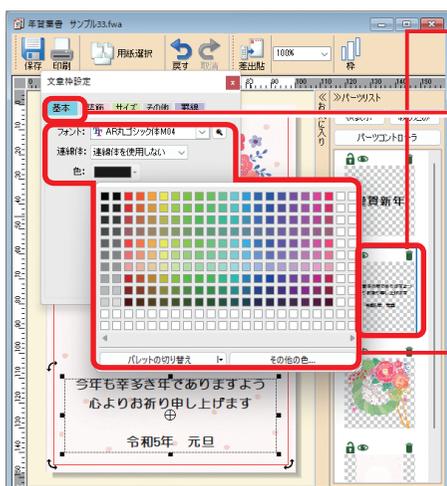


① パーツリストで目的の文章枠をクリック。

[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



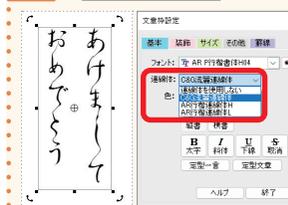
① パーツリストで目的の文章枠をクリック。

[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。

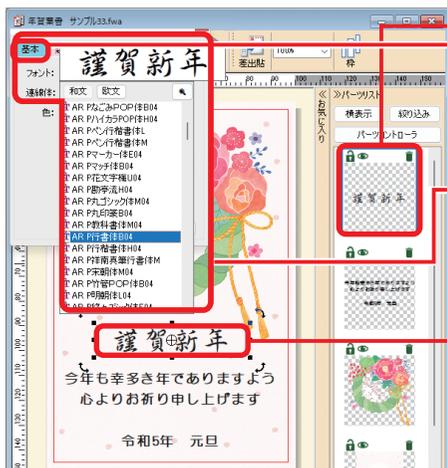
③ フォントまたは色の ▾ をクリックして、好みのものをクリック。

### 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。

**メモ** 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。

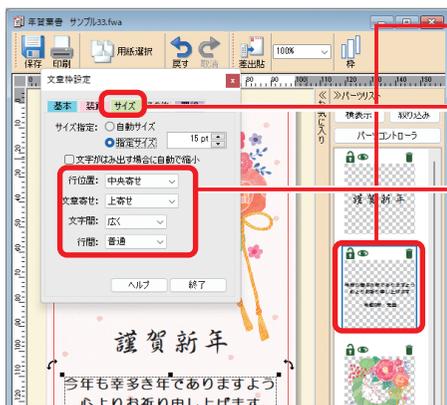
[フォントファインダー] 画面が表示される。

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**



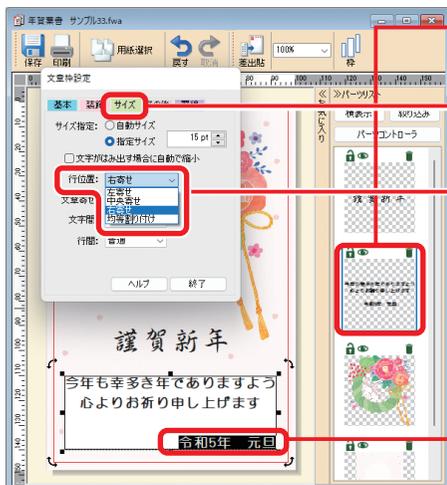
① パーツリストで目的の文章枠をクリック。

[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**



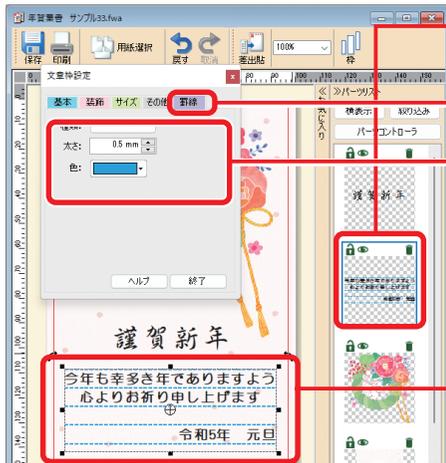
① パーツリストで目的の文章枠をダブルクリック。

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。

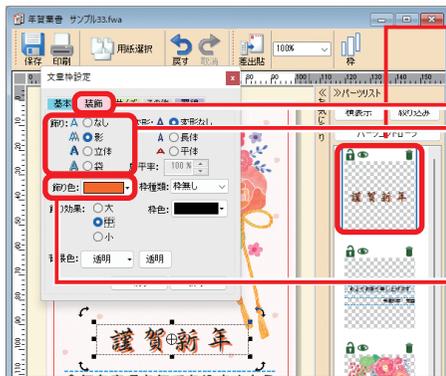
④ 行位置の をクリックして調整。

## 罫線を入れる



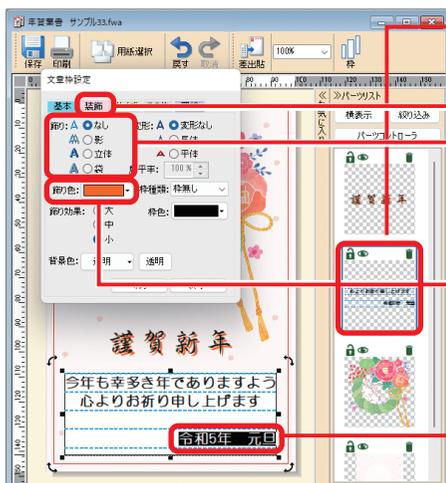
- ① パーツリストで目的の文章枠をクリック。  
[文章枠設定] ダイアログが表示される。
- ② 罫線タブをクリック。
- ③ 種類や色の ▾ をクリックして、好みのものをクリック。
- ④ 文章枠の大きさを調整。

## 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。

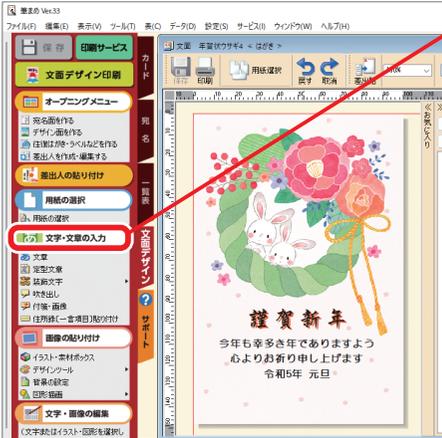
## 特定の文字だけ文字飾りを設定したい場合



- 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。

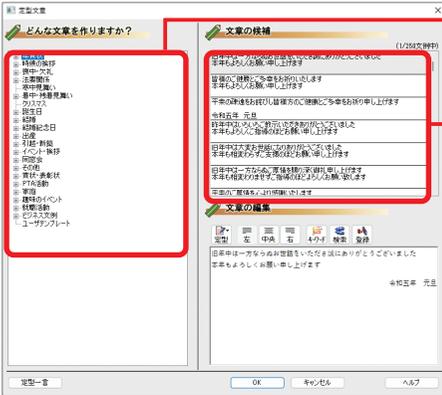
# 定型文章を使う

## 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。

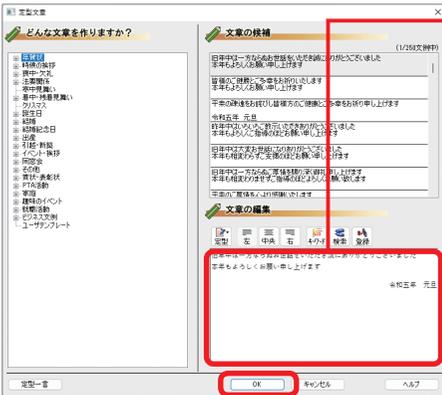
## 2 文章を選ぶ



[定型文章] ダイアログが表示される。

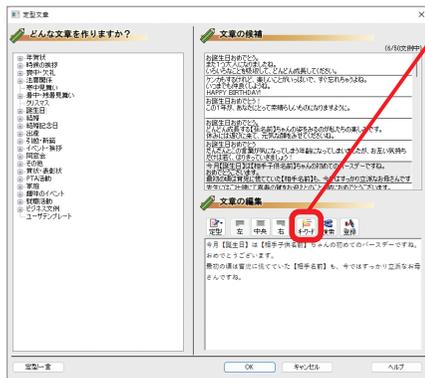
- ① 文章のジャンルを選択。
  - ② 文章の候補から使いたい文章をクリック。
- 編集欄に選択した文章が表示される。

## 3 文章を編集する

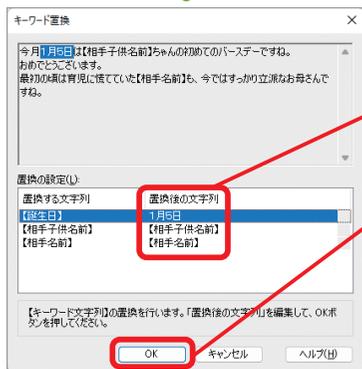


- ① 必要に応じて、編集欄で内容を修正。
- ② 文章が完成したら、OK をクリック。

## 【 】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。

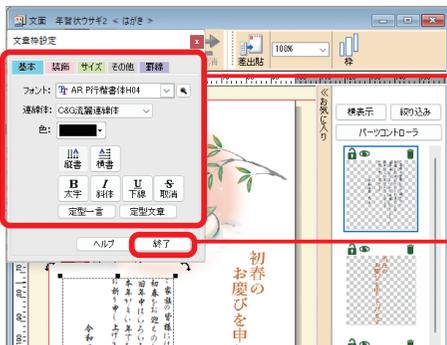
置換した文字が編集欄に反映される。

## 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。

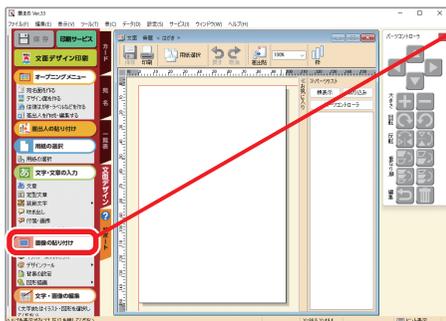
② 変更が終わったら、終了をクリック。

## 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。

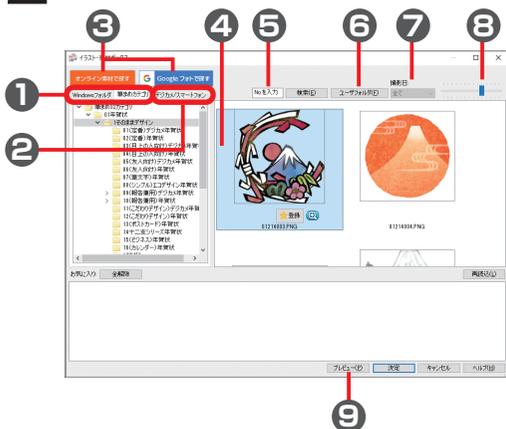
筆まめに収録されているイラストのほか、パソコン内の画像ファイル、デジカメやスマートフォンで撮影した写真などを貼り付けることができます。

### 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.60 「オンライン素材の画像を入れる」

⇒ P.62 「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

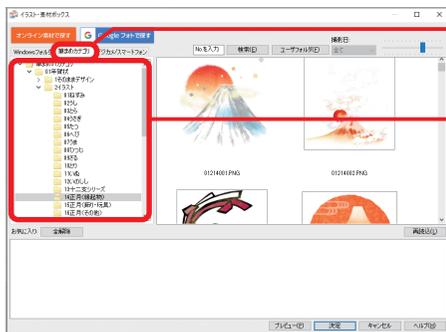
イメージリストビューに表示される画像の表示サイズを調整。つまみを左にドラッグするほどイメージサイズが小さく、右にドラッグするほど大きく表示。

#### ⑨ プレビュー

選択した画像を実サイズで表示。

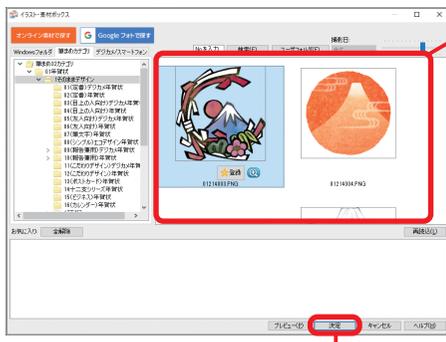
# 筆まめのディスク収録の画像を入れる

## 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。

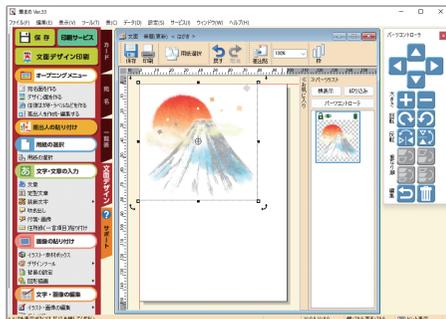
## 2 イラストや画像を選択する



- 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** 大きさを調整するには

⇒ P.49 「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、インターネット接続環境と製品の登録が必要です。

### 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] のオンライン素材で探すをクリック。

### 2 イラストや画像を選択する

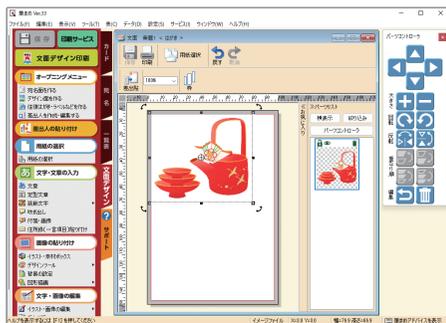


オンライン素材画面が表示される。

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



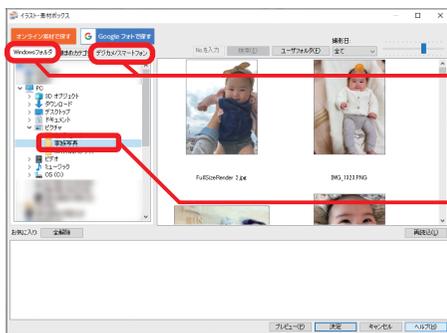
文面ウィンドウに選択した画像が貼り付く。

**参照** 大きさや位置を調整するには

⇒ P.49 「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



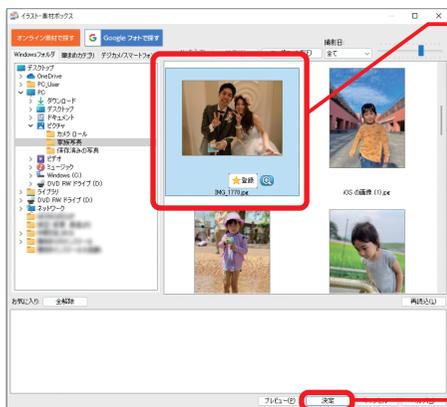
① パソコンにある画像を入れる場合は、**Windows フォルダ**をクリック。  
デジカメやスマートフォンの画像を入れる場合は、**デジカメ/スマートフォン**をクリック。

② 画像が保存されているフォルダをクリック。

**メモ** メモリカードから直接画像を取り込む場合は

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

## 2 画像を選択する



① イメージリストビューから使いたい画像をクリック。

② 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.49 [2-4 レイアウトを調整する] 以降

**メモ** 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。

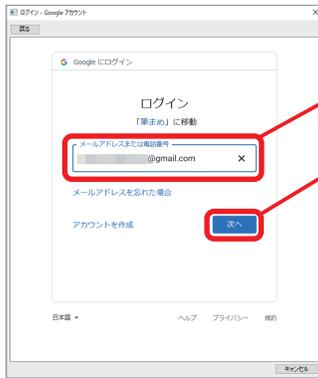
# Google フォトの写真を入れる

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。



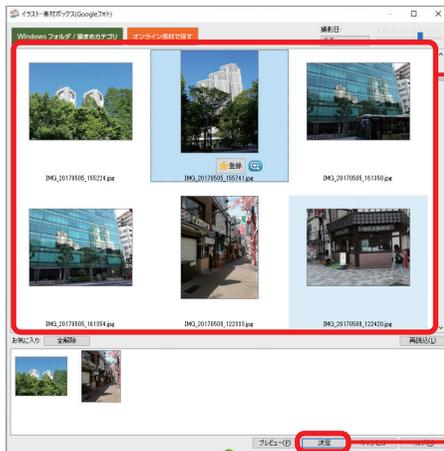
Google アカウントのログイン画面が表示される。

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



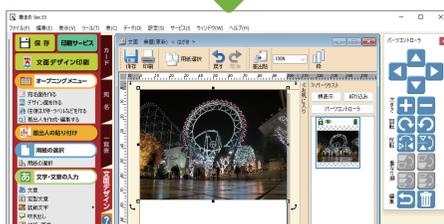
Google フォトの写真が表示される。

① 使いたい写真をクリック。

② **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.49 [2-4 レイアウトを調整する] 以降

**メモ** 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

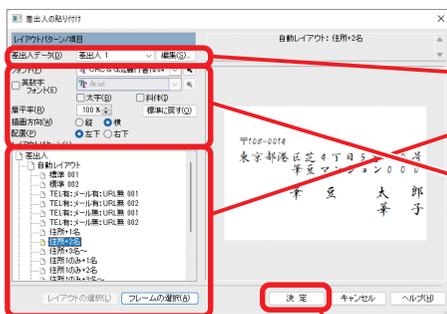


ガイドメニューの差出人の貼り付けをクリック。

**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.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。

- 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

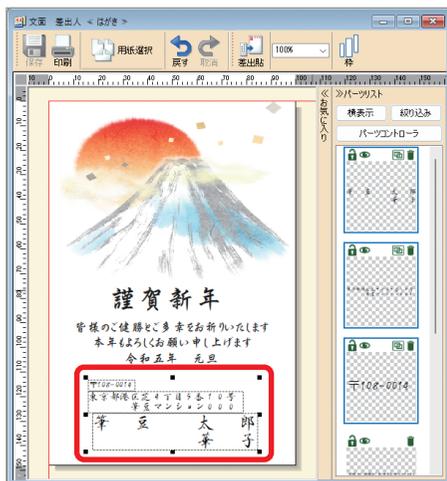
レイアウトパターンで、標準 001 などの TEL 付きレイアウトを選択します。

**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.76 「差出人を宛名面に印刷しない」

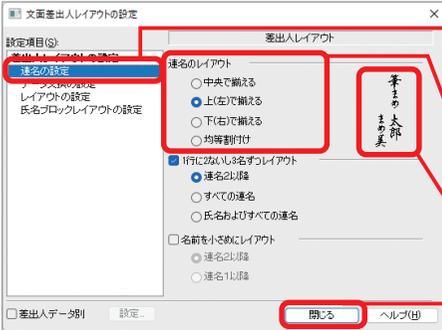
## 連名の揃え方を変更する

### 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



[文書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.36 「1-6 差出人を入力する」

### 2 レイアウトを選択する



[文書-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

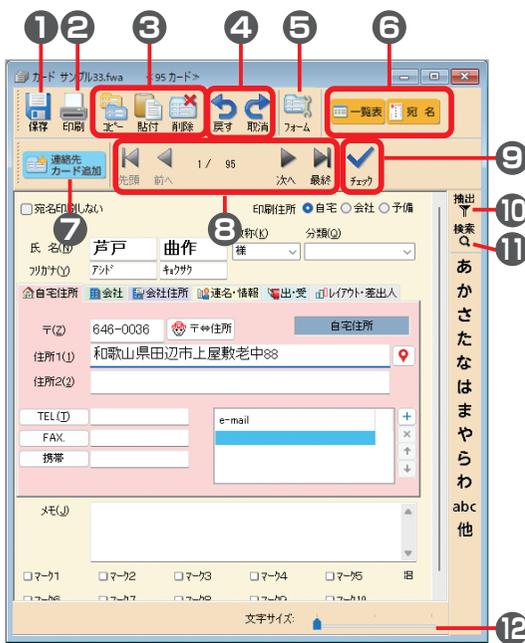
### 3-1 宛名面(住所録) を作る画面

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。



**カードツールバー**  
カードの操作をする

**入力項目**  
宛名情報を入力する

- ① 住所録の保存
- ② 宛名面の印刷
- ③ **カードの操作**
  - 現カードを複製
  - 複製したカードを追加
  - 現カードを削除
- ④ **戻す / 取り消し**
  - 直前の操作を取り消し
  - 戻すで取り消した操作のやり直し
- ⑤ カードの表示項目を変更
- ⑥ **ウィンドウの切り替え**

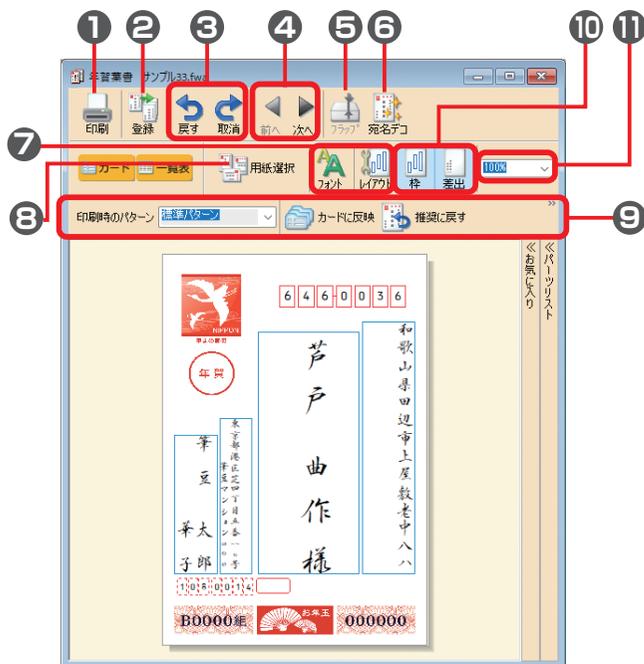
- 一覧表 一覧表ウィンドウに切り替え
- 宛名 宛名ウィンドウに切り替え

- ⑦ 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
- ⑪ **カードの検索**
  - ⑫ **文字サイズ**  
スライダ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

- 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.86 「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.85 「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

## 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。

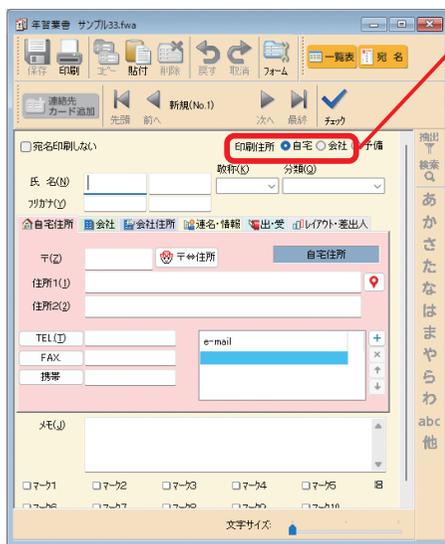
**参照** 以前作成した住所録を編集したい場合は

⇒ P.26 [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

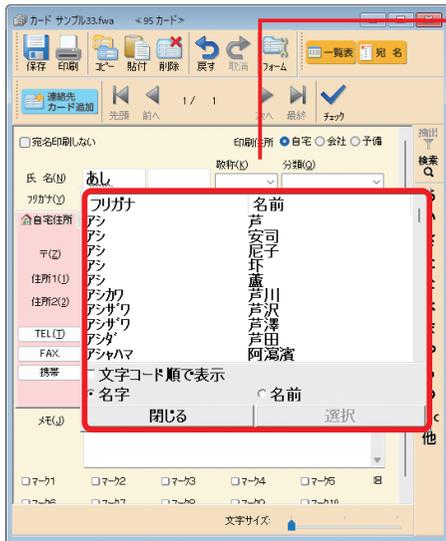
⇒ P.32 [1-5 他社ソフトの住所録を筆まめで使えるようにする]

### 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

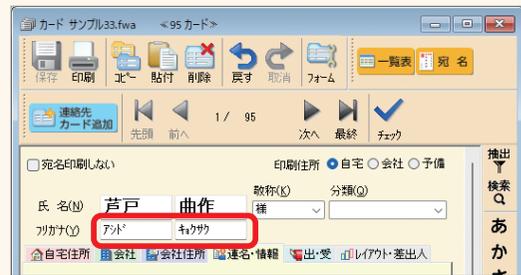


① 名字を入力すると対応する漢字候補が表示される。キーボードの↓↑キーかマウスで該当する文字を選択し、**選択**をクリック。

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直します。



## 連名を入力したい場合



① **連名・情報**タブをクリック。

② 連名の名前を入力。  
連名は最大5名まで登録できる。

注意 ⚠ 連名もフルネームで印刷したいときは

名字と名前の間でスペースキーを押して、空白を1つ入れてください。



### 3 宛先の住所などを入力する



① 印刷住所が自宅の場合は自宅住所タブ、会社の場合は会社住所タブをクリック。

② 〒に郵便番号を入力。

該当する住所が住所1に自動的に表示される。

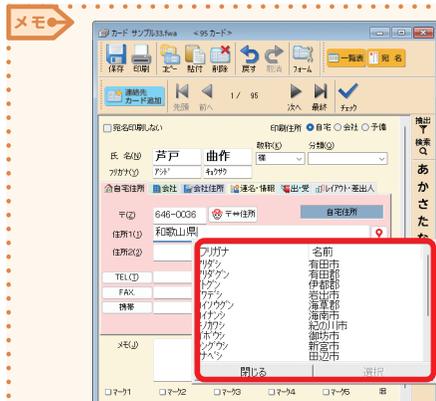
③ 続けて番地を入力。

マンション、ビル名や部屋番号は住所2に入力。

メモ▶ 住所の候補が複数ある郵便番号の場合は

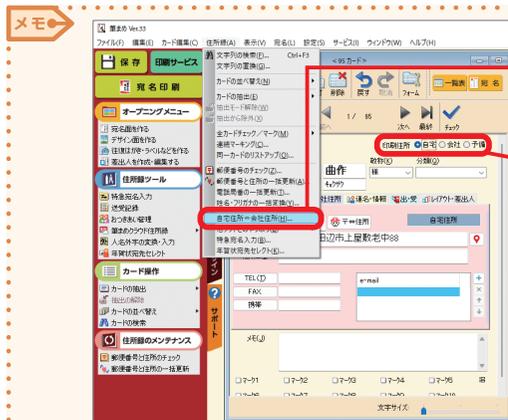
[郵便番号変換] ダイアログが表示されるので、目的の住所をクリックして選択し、OKをクリックします。

④ 必要に応じて TEL、FAX、e-mail などを入力。



筆まめの地名辞書を使って住所を入力することもできる

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。



自宅住所と会社住所を逆に入力してしまった場合は

① 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。

② 印刷住所の設定を変更。

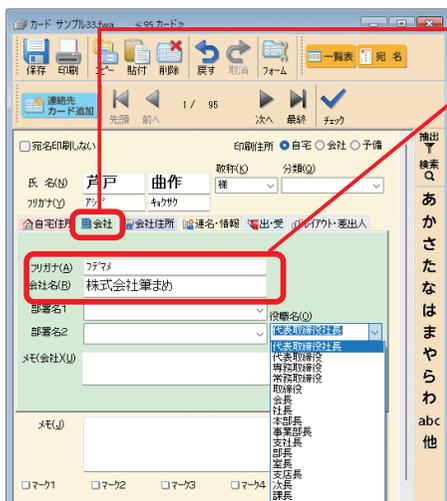


### 会社名から住所を検索できる

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。

## 4 次のカードを入力する



1 件分の入力終了して次の新しい宛先を登録するには、**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。

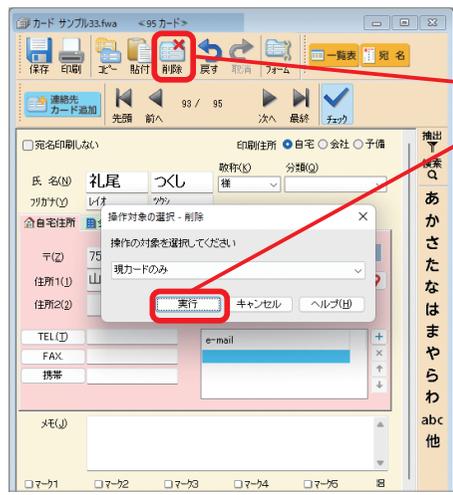
「筆まめクラウド住所録」や同期について詳しくは、<https://cloud.fudemame.jp/address> をご覧ください。

**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。

**メモ**



**誤って違うカードを削除してしまったら**  
ツールバーの戻るをクリックします。  
※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。

### 3-3 人名外字を入力する

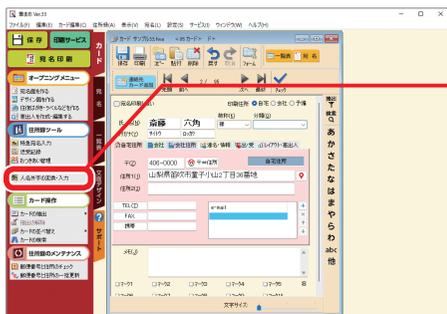
人名で使われる特殊な漢字を入力することができます。

人名外字に関する注意事項は、P.115「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.33 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.19「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。

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、②③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。

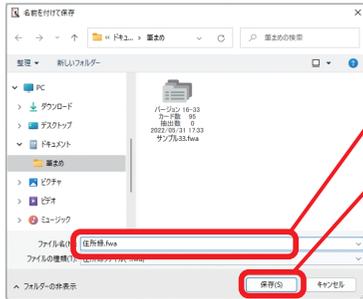
保存した住所録は、後でデータを修正したり追加したりすることができます。



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。

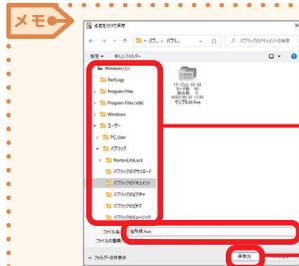


③ 住所録ファイルに付ける名前を**ファイル名**に入力。

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**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



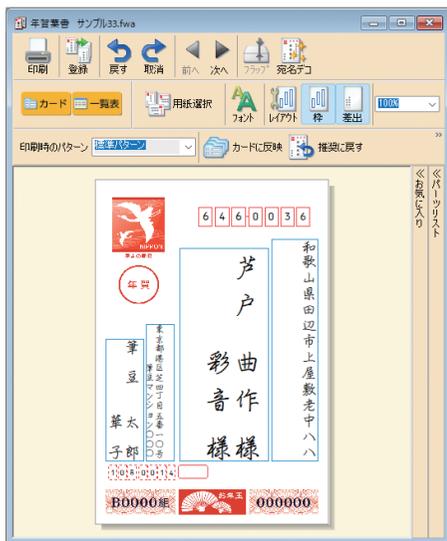
- ① ガイドメニューの宛名タブをクリック。
- ② ガイドメニューの宛名面の設定-フォントの設定をクリック。



- [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。

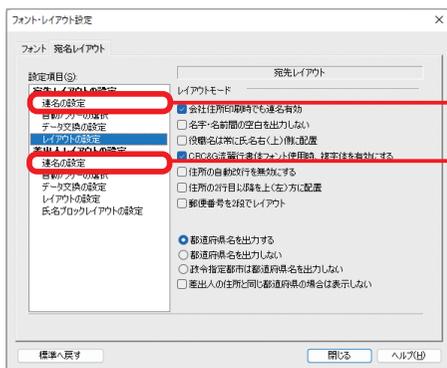
#### 1 連名の設定画面を表示する



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



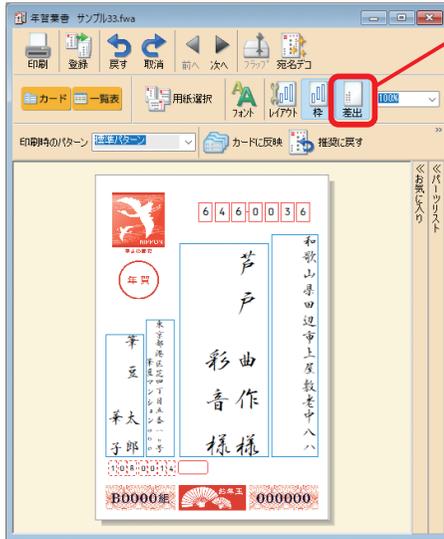
② **連名のレイアウト**で目的のレイアウトをクリック。

③ プレビューでレイアウトを確認。

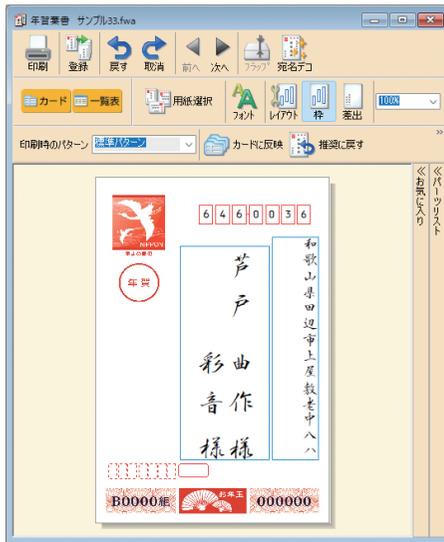
④ **閉じる**をクリック。

## 差出人を宛名面に印刷しない

3-9 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。



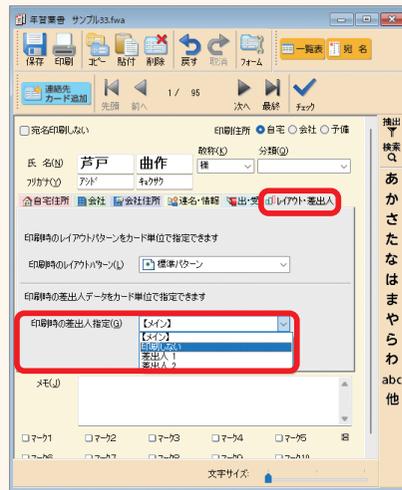
差出人が非表示になる。

**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・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。



3

宛名面（住所録）を作ろう

# 宛名や差出人のレイアウト表示の設定を変更する

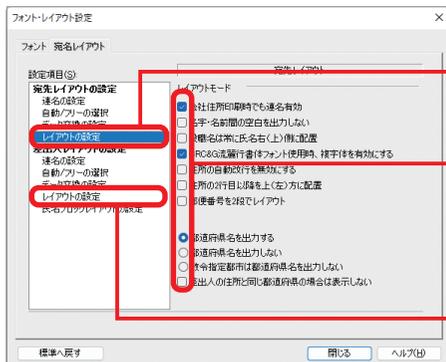
住所・氏名・会社名・数字など、表示やレイアウトについてさまざまな設定ができます。

## 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。

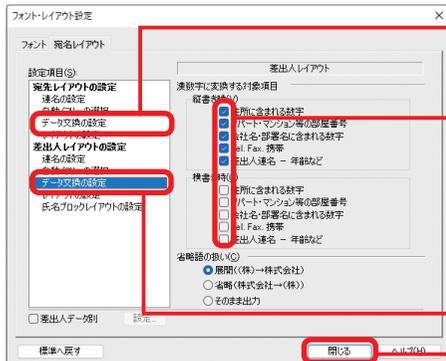
## 2 レイアウトを設定する



- [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-レイアウトの設定をクリック。
  - 2 有効にしたい項目にチェックマークを付ける。設定した内容を宛名ウィンドウで確認しながらレイアウトを設定。
  - 3 差出人レイアウトの設定-レイアウトの設定をクリック。
  - 4 ②と同様にチェックマークを付ける。

✎ 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



- 1 宛先レイアウトの設定-データ交換の設定をクリック。
- 2 算用数字に切り替えたい項目のチェックマークを外す。
- 3 差出人レイアウトの設定-データ交換の設定をクリック。
- 4 ②と同様にチェックマークを外す。
- 5 設定が終了したら、閉じるをクリック。

## 3-7 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

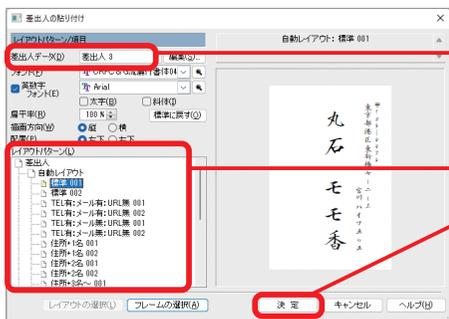
⇒ P.36 [1-6 差出人を入力する]

### 1 差出人の貼り付け画面を表示する



- 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

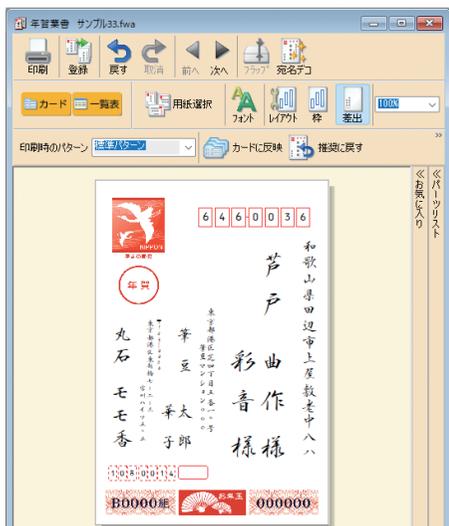


[差出人の貼り付け] ダイアログが表示される。

- 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



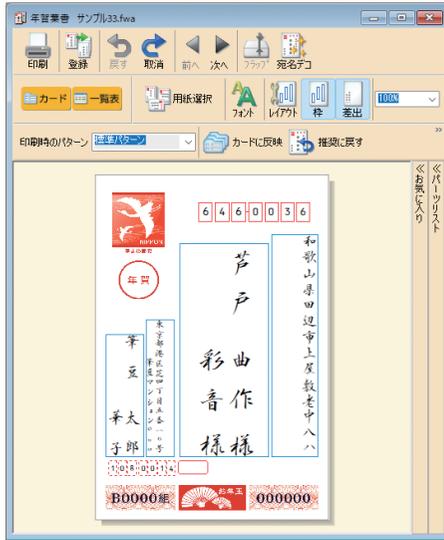
宛名ウィンドウに差出人が追加される。

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.80 [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

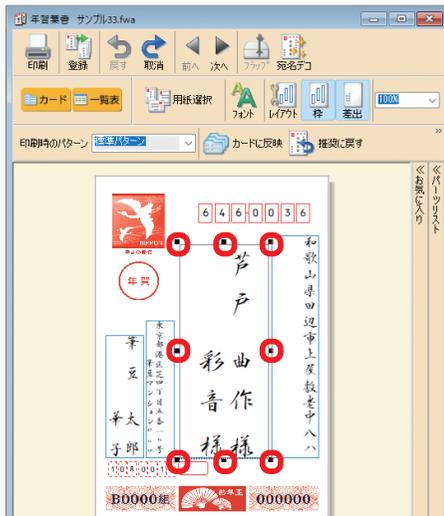
カードウィンドウで印刷住所を確認してください。  
**会社**タブや**会社住所**タブに入力した内容は、印刷住所を会社にし  
 ないと表示されません。  
 もし間違えて会社の住所を**自宅住所**タブに入力してしまった場合は、  
 ガイドメニューの**カード**タブをクリックし、メニューバーの**住所録**→**自宅住所**⇄**会社住所**をクリックして、入力データを入れ替えてください。



### 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.129 「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



### 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。

### 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.80 「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.84 「3-11 郵便番号の位置を調整する」

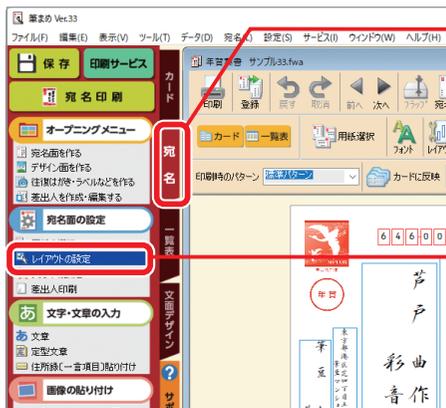
### 参照 調整したレイアウトを登録するには

⇒ P.82 「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）

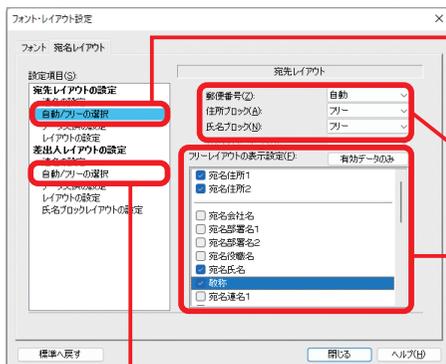
宛名の自動レイアウト機能を解除すれば、入力した項目ごとに位置や大きさなどを自由に設定することができます。

### 1 レイアウト設定画面を表示する



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

### 2 宛先・差出人のレイアウトを設定する



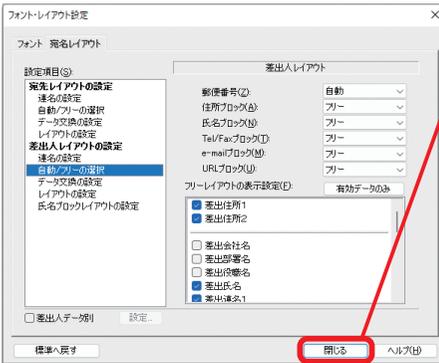
[フォント・レイアウト設定] ダイアログが表示される。

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

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

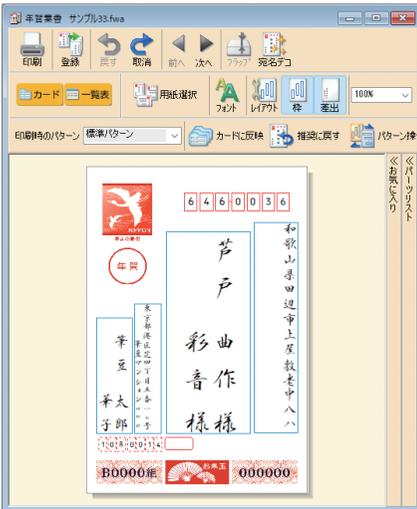
- 4 **差出人レイアウトの設定-自動 / フリーの選択**をクリック。
- 5 ②③同様、**差出人のレイアウト**を変更したい項目を設定。

### 3 設定画面を閉じる



レイアウトの設定が完了したら、**閉じる**をクリック。

### 4 位置や大きさを調整する

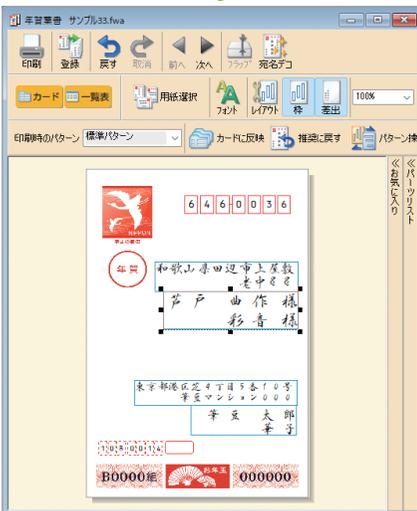


選択した各項目が宛名ウィンドウに表示される。

レイアウト枠をドラッグして大きさや位置を調整。

#### 注 縦書きと横書きについて

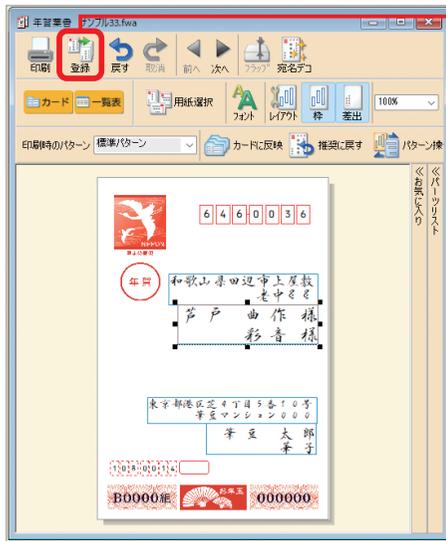
- レイアウト枠が縦長になると縦書きになり、横長になると横書きに変更されます。



## 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。

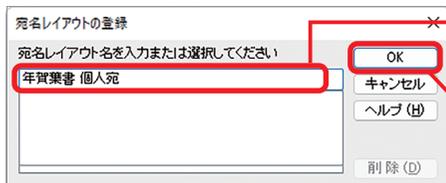
### 2 登録する



[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.83 「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

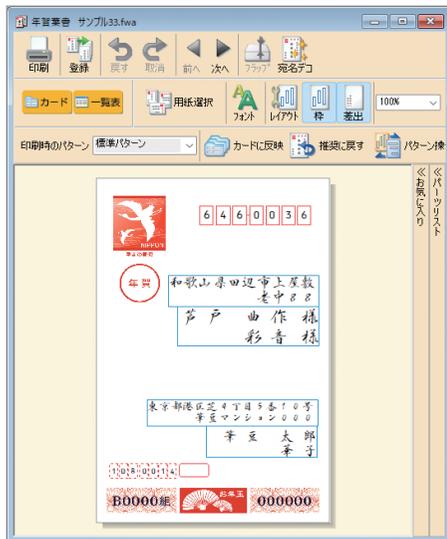


- 1 ガイドメニューの宛名タブをクリック。
- 2 ガイドメニューの宛名面の設定→用紙の選択をクリック。

## 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。

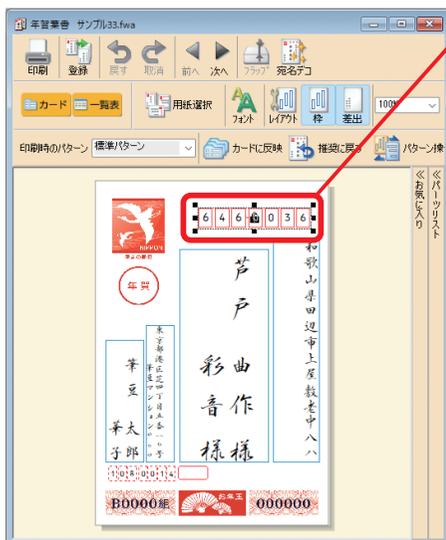


宛名ウィンドウが選択したレイアウトに変更される。

## 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

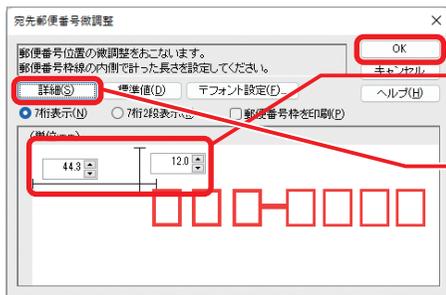


宛名ウィンドウの郵便番号をダブルクリック。

**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.132 「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。

- 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。

#### デフォント設定

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。

**メモ** 差出人郵便番号の位置も調整できる

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。

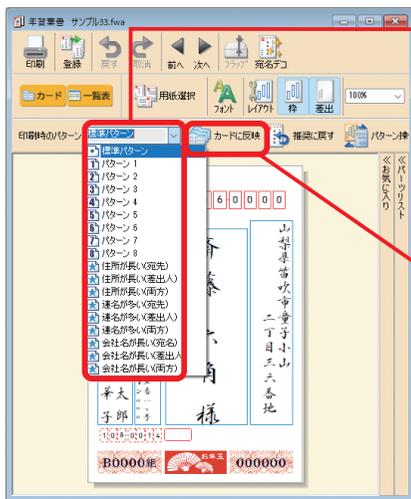
あらかじめ登録されている住所が長いパターンなどを設定したり、会社名 / 役職名が長いパターンなど、独自でレイアウトパターンを作成し、各宛名に設定することができます。

### 1 レイアウトを変更したい宛名を表示する



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

### 2 レイアウトを変更する



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

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

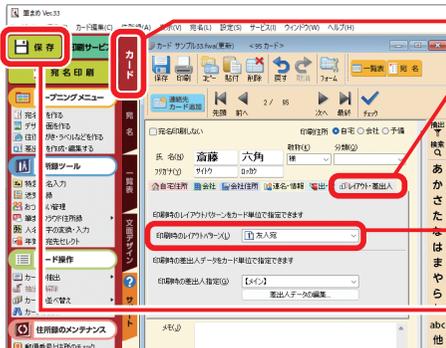
- 2 文字の大きさや位置を変更してレイアウトを調整。
- 3 レイアウト調整が終わったら、カードに反映をクリック。

メモ パターン1～パターン8の名称を変更するには

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



### 3 保存する

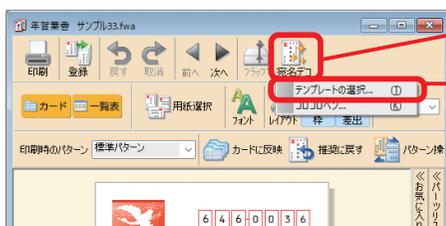


- 1 ガイドメニューのカードタブをクリック。
- 2 レイアウト・差出人タブをクリック。
- 3 印刷時のレイアウトパターンが設定したパターンになっていることを確認。
- 4 ガイドメニューの保存をクリック。

## 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。

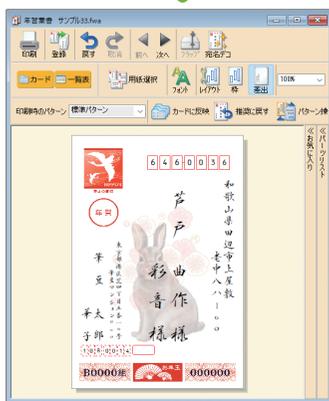
① 宛名デコテンプレートからカテゴリを選択。

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。



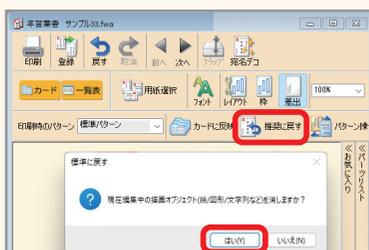
宛名ウィンドウに選択したテンプレートが表示される。

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

## 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**で指定。

2 設定が終わったら、**プレビュー**をクリック。

**注** **印刷するとき気をつけること**

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

**参照** エコ印刷について詳しくは  
⇒ P.94 「4-4 プリンタのインクを節約する (エコ印刷)」

**メモ** 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。

**メモ** ネットプリントで注文するには  
ガイドメニューから**印刷サービス>ネットプリント**をクリックしてください。注文するにはソースネクスト ID が必要です。  
⇒ P.97 「4-7 ネットプリントで印刷する」

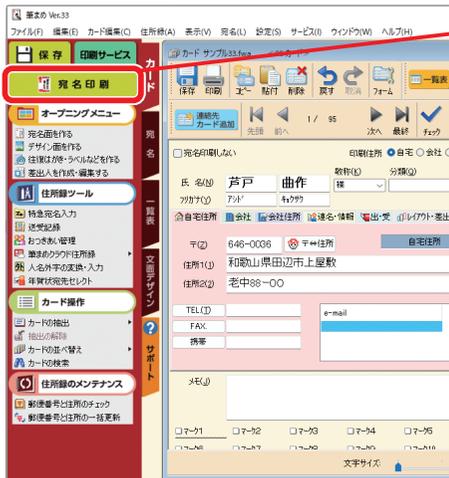
**参照** 一度に両面を印刷するには  
⇒ P.95 「4-6 両面印刷をする」

**参照** 印刷時の余白について  
⇒ P.167 「[はがきのまわりが白く印刷される]」  
⇒ P.163 「全体がずれて印刷される」

## 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。

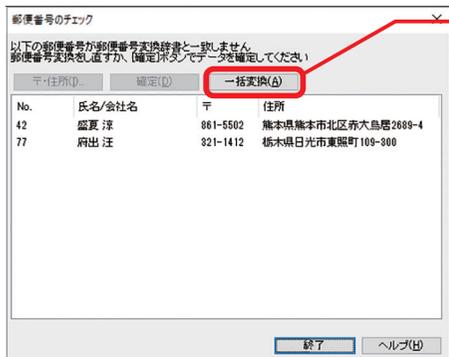
### 1 印刷設定画面を表示する



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

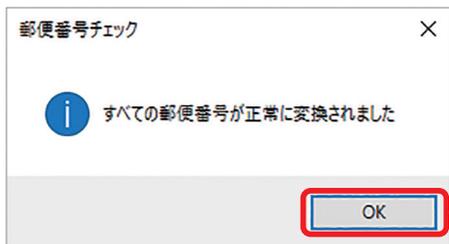
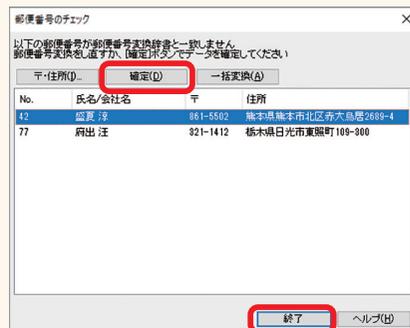
ガイドメニューのカードタブをクリックして、宛名印刷をクリックします。



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。



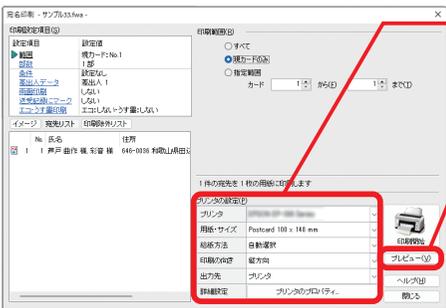
③ 変換の完了画面でOKをクリック。

## 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。

**注意** 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。

**参照** 両面印刷をしたい場合は

⇒ P.95 [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.94 [4-4 プリンタのインクを節約する (エコ印刷)]



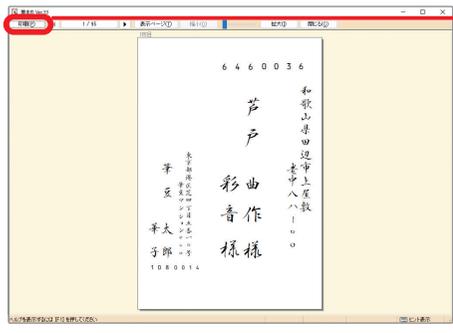
### 印刷した宛名を記録できる

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。

2023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 2023 卯**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。

**メモ** ネットプリントで注文するには  
 ガイドメニューから**印刷サービス**→**ネットプリント**をクリックしてください。注文するにはソースネクストIDが必要です。  
 ⇒ P.97 [4-7 ネットプリントで印刷する]

**メモ** ダイアログが表示される場合  
 敬称に「ちゃん」が含まれています。年齢、性別が適切かご確認ください。喪中はがきを受け取っています、など年賀状印刷の条件に該当する場合、ダイアログが表示されます。

**参照** 印刷時のトラブルについて  
 ⇒ P.129 「カードに入力した文字が宛名面に表示されない」  
 ⇒ P.132 「郵便番号がずれて印刷される」  
 ⇒ P.133 「全体がずれて印刷される」  
 ⇒ P.134 「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.89「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.90「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。

メモ 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。



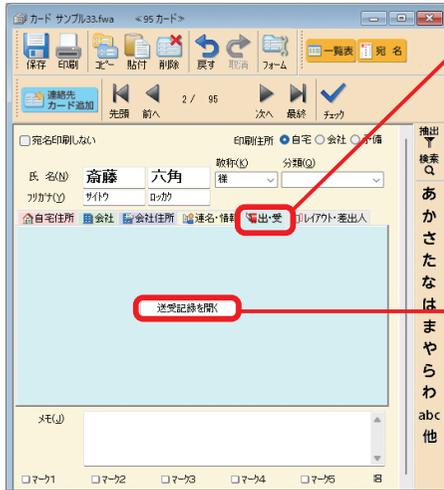
[宛名印刷] ダイアログで、

- 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 **送受記録を開く**をクリック。

**参照** 送受記録について詳しくは

⇒ P.107 「5-2 送受記録を付ける」



[送受記録] ダイアログが表示される。

③ **2023 卵の受**が喪になるまでクリック。

## 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。

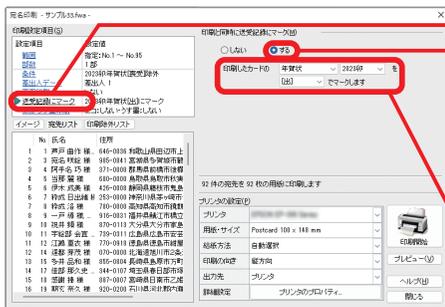
② 印刷条件で**送受記録**をクリック。

③ 次のように設定。

**2023 卵の年賀状**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 2023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 2023 卯を【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.89 [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ダーを左右にドラッグして、インク削減量を設定。

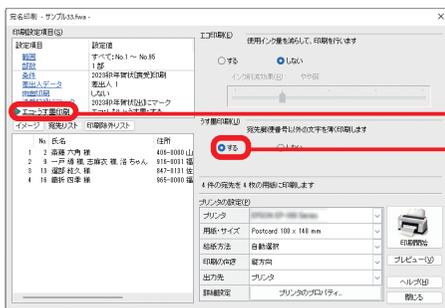


**注意** インクの削減量は、試し印刷をして確認する

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.89 [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。

### 注意 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。

### メモ 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.89「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。

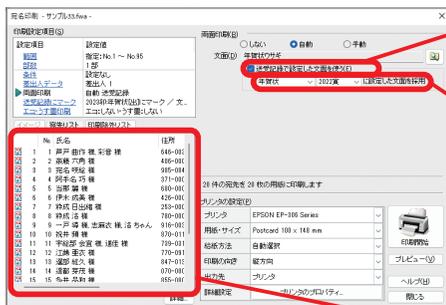
## 3 印刷する



[宛名印刷] ダイアログに戻る。

P.90「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.90「手順 2 印刷設定をする」以降を参照して印刷。

## 4-7 ネットプリントで印刷する

筆まめの製品内から注文できる、はがきプリントサービスです。自分好みの年賀状を作る、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。

注文が確定するまでは、費用はかかりません。

ご利用には、ソースネクストへの製品登録（ソースネクスト ID の作成および製品シリアル番号の登録）が必要です。

### 1 筆まめネットプリントの画面を表示する



① 送付先の住所や印刷デザインを作成して、保存しておく。

② オープニングメニューやガイドメニューの**印刷サービス（印刷サービスを使う）**をクリック。



① ネットプリントを選ぶをクリック。

### 2 ログインする



「筆まめネットプリント」画面が表示される。

① ソースネクスト ID とパスワードを入力して、**ログイン**する（ログインが必要な場合のみ表示）。

**参照** ソースネクスト ID について詳しくは

⇒ P.143 「ソースネクスト ID について」

### 3 印刷データを送信する



画面の案内に沿って、印刷データを送信する。

### 4 発注する



[見積もりを確認] 画面が表示される。

① 送付先を選ぶ。

#### ポストに自動投函

直接ポストに投函されます。  
※お手元に年賀状は届きません。

#### 自宅にお届け

印刷したものをご自宅にお届けします。

② 発注内容を確認し、仕上がりを確認しましたにチェックを入れ、注文に進むをクリック。

#### メモ 見積もり作成までは料金はかかりません

筆まめネットプリントの見積もりを作成するまでは、料金はかかりません。

[注文] 画面が表示される。

③ 注文内容とお客様情報を確認して入力、注文を確定する。

## 4-8 コンビニプリントで印刷する

セブン-イレブンのコンビニプリントに対応している、はがきプリントサービスです。自宅にプリンターがない、はがきを送る枚数が少ないなどのニーズに対応しています。

デザイン面だけの印刷可能です。

セブン-イレブン店頭にあるコピー機で印刷するまでは、費用はかかりません。

ご利用には、製品登録（ソースネクスト ID の作成および製品シリアル番号の登録）が必要です。

### 1 筆まめネットプリントの画面を表示する



- 1 送付先の住所や印刷デザインを作成して、保存しておく。
- 2 オープニングメニューやガイドメニューの印刷サービス（印刷サービスを使う）をクリック。



- 1 コンビニプリントを選ぶをクリック。

### 2 ログインする



- 1 ソースネクスト ID とパスワードを入力して、ログインする（ログインが必要な場合のみ表示）。

**参照** ソースネクスト ID について詳しくは

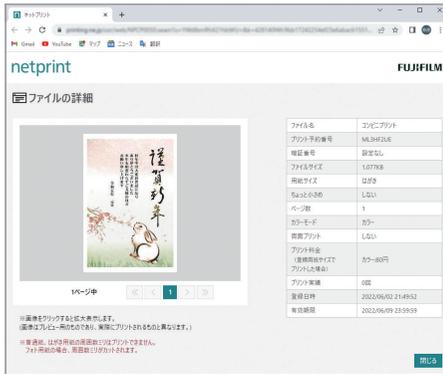
⇒ P.143 「ソースネクスト ID について」

### 3 印刷データを送信する



画面の案内に沿って、印刷データを送信する。

### 4 印刷する



[FUJIFILM netprint] 画面が表示される。

- ① ファイルの詳細を確認する。
- ② ソースネクスト ID であるメールアドレスに、ネットプリント登録完了通知が届くので、プリント予約番号を確認する。
- ③ セブン-イレブンの店頭にあるコピー機で、プリント予約番号を入力し、印刷する。

**メモ** プリント予約するだけは料金はかかりません

コンビニプリントのプリント予約をするだけでは、料金はかかりません。有効期限を超えると、プリント予約はキャンセルされます。

# 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**名簿表示**または**宛名印刷チェック**、**送受記録表示**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。

#### 送受記録表示

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。

メモ



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。

メモ



メモ 一覧表の行の表示色を変更したい場合には

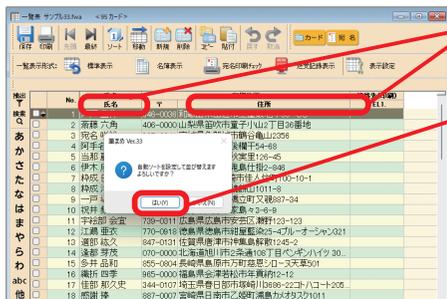
奇数行、偶数行の色ボタンをクリックし、目的の色を選択します。

**表示項目を自由に設定する場合には**

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

⊕ をクリックすると、さらに詳細な情報が表示されます。中に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

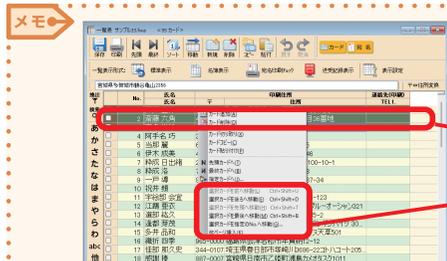


① 一覧表ウィンドウの氏名または印刷住所の下項目、氏名または住所をクリック。

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。

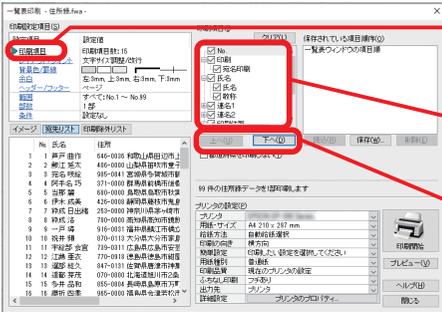
# 一覧表を印刷する

## 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。

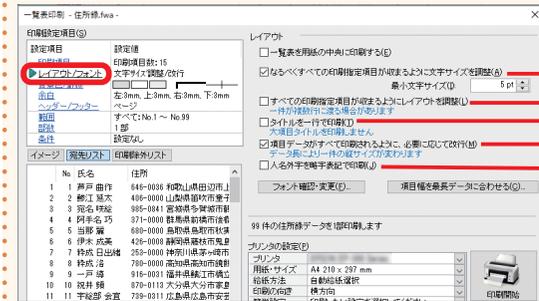


### 印刷できない項目はグレーで表示される

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。

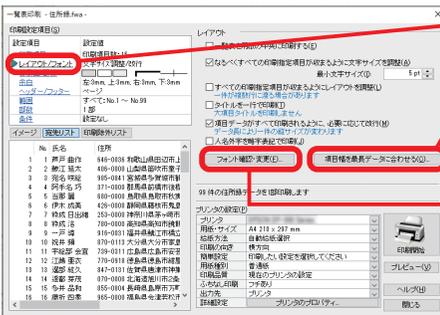
### 印刷したい項目が用紙に収まらない場合 / 人名外字を設定している場合

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。



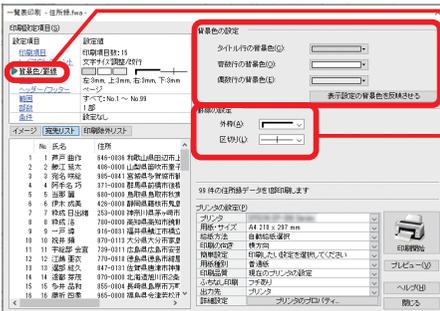
- 文字サイズを小さくして、多くの項目を印刷したい場合
- 宛名一件が複数行になっても、すべての項目を印刷したい場合
- タイトル行を一行だけに行いたい場合
- データの長い項目を改行して見やすく印刷したい場合
- 人名外字設定時に、略字表記で印刷したい場合  
(「CR C&G 流麗行書体」 「TA 堀内正楷書」以外のフォントを指定している場合は、チェックマークを付けていないと、人名外字を設定している漢字だけ「CR C&G 流麗行書体」で印刷されます。)

### 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

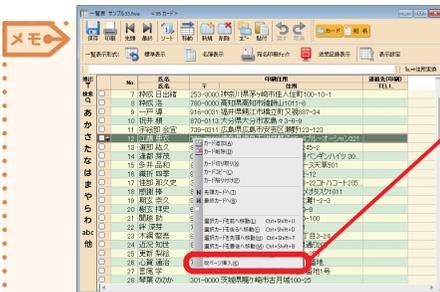


① 印刷設定項目の範囲をクリック。

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。



任意の位置で改ページ設定したい場合は

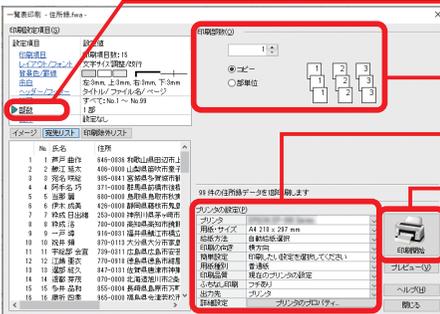
① [一覧表印刷] ダイアログの閉じるをクリック。

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。

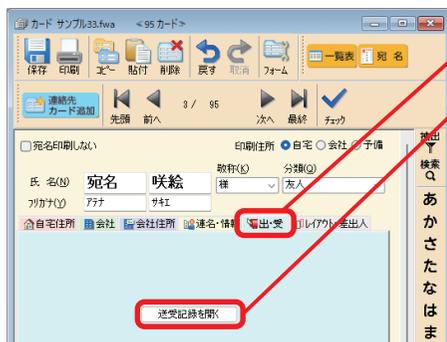
注意▶ 人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合は  
内容を確認して、変更せず印刷またはキャンセルをクリックしてください。

参照▶ 印刷したい項目が用紙に収まらない場合は

⇒ P.135 「一覧表を印刷したが、項目が用紙に収まらない」

## 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。



**メモ** 喪中が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、**2023 卵の出または受**、○または喪中になるまでクリックします。

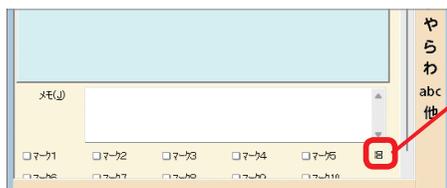
**メモ** 寒中見舞いの送受記録を付けるには

寒中見舞いタブをクリックして、**2023 卵の出または受** をクリックします。

**メモ** 来年以降の送受記録欄は

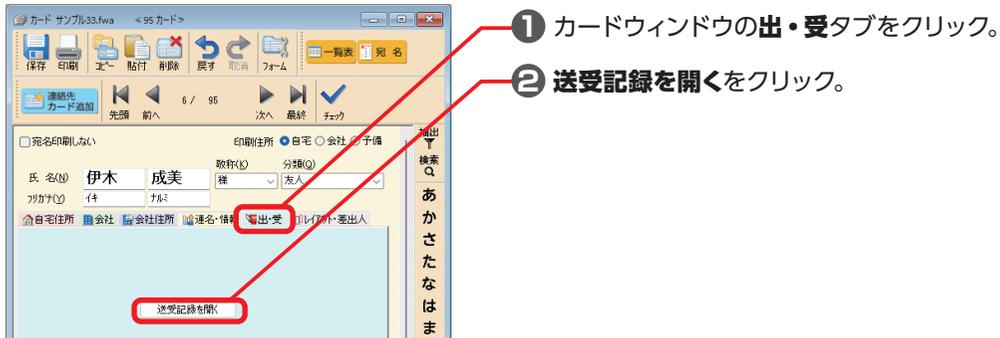
来年になると、その次の年の欄が新たに表示されます。

### 送受記録パネルの項目名を変更するには



## 5-3 送受記録の一覧を作る

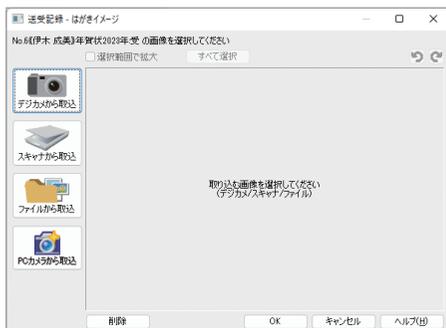
現在の年から過去 14 年間と翌年の合計 16 年分の履歴を一覧で表示します。  
送ったはがきや、送られてきたはがき、一言コメントを保存、記入することができます。



### 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。

## 往復はがき・はがき以外の作り方

筆まめでは年賀状などのはがき以外にも、往復はがきや、封筒、ラベル、名刺、のし・賞状、ディスクレーベルなど、さまざまなものを作ることができます。

オープニングメニューの**往復はがき、ラベルなどを作る**から、作成したい項目を選択してください。操作方法は各機能内のヘルプをご覧ください。



### 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 用紙選択を表示する



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

#### 2 封筒を選択する



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

### 3 レイアウトを調整して印刷画面表示する



宛名ウィンドウに封筒のレイアウトが表示される。

- ① 必要に応じて、文字の位置やサイズ、フォントを変更。

**参照** 文字位置やサイズ・フォントを変更するには

⇒ P.74 「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.82 「3-10 変更した宛名レイアウトを登録 (保存) する」

- ② ガイドメニューの**宛名印刷**をクリック。

### 4 印刷する



[宛名印刷] ダイアログが表示される。

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

**注意** プリンタによって選択できる用紙・サイズは異なります

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

**メモ** 印刷イメージを確認したい場合は

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

**参照** 封筒の印刷がうまくいかない場合は

⇒ P.83 「登録 (保存) した宛名レイアウトを開く」

## ラベルを作る

ラベルは、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 住所録データでラベルを作るには

⇒ P.67 「3-2 宛先を入力する」

### 参照 差出人データでラベルを作るには

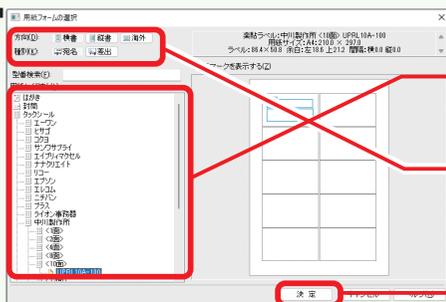
⇒ P.36 「1-6 差出人を入力する」

## 1 用紙選択画面を表示する



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

## 2 用紙を選択する



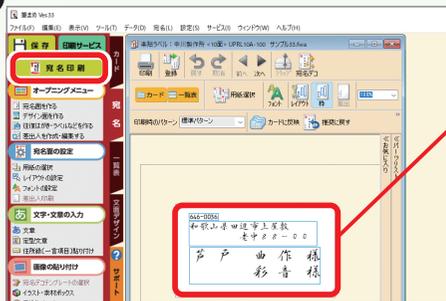
- [用紙フォームの選択] ダイアログが表示される。
- 1 用紙レイアウトのタックシールをクリックし、使用する型番を選択。
  - 2 方向で横書 / 縦書のいずれかを選択し、種別で宛名を選択。

### メモ 用紙の型番から直接選択できます

型番検索欄に用紙の型番を入力すると、検索できます。

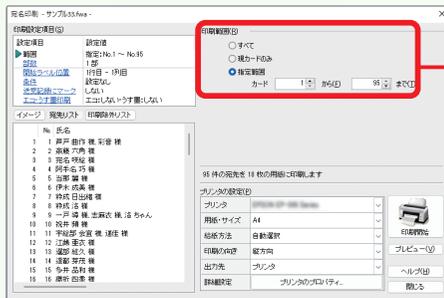
- 3 決定をクリック。

## 3 レイアウト調整して印刷画面を表示する



- 宛名ウィンドウにラベル1枚分のレイアウトが表示される。
- 1 必要に応じて、枠をクリックして位置や大きさを調整。
  - 2 ガイドメニューの宛名印刷をクリック。

## 4 印刷範囲を設定する



[宛名印刷] ダイアログが表示される。

印刷範囲で印刷したい宛名のカード範囲を指定。

### すべて

登録されている宛名をすべて印刷

### 現カードのみ

現在開いている宛名のみを印刷

### 指定範囲

カード範囲を指定して印刷

## 5 印刷部数を設定する



① 印刷設定項目の部数をクリック。

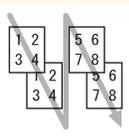
② 印刷部数を設定。

### メモ 同じ宛名を複数枚印刷する場合は

それぞれ以下のように印刷されます。

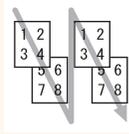
#### コピー

各用紙ごとに印刷部数の枚数ずつ印刷。



#### 部単位

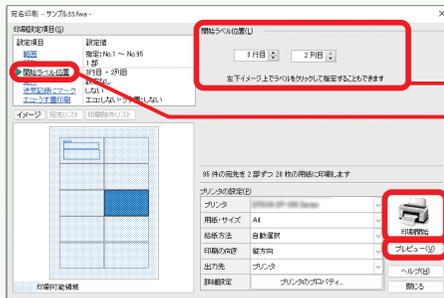
連続した宛名データを1つのまとまりとして印刷。



#### ラベル単位

同じ宛名データが印刷部数の数ずつまとまって印刷。

## 6 印刷開始ラベル位置を設定し、印刷する



① 印刷設定項目の開始ラベル位置をクリック。

② 開始ラベル位置を設定。

### メモ 左側のイメージでも指定できます

左側の用紙イメージで、印刷を開始したいラベル位置をクリックします。

③ 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。

④ 印刷開始をクリック。

# 筆まめの収録サンプルを開く

筆まめには、はがき以外に「便箋」「ぼち袋」「うちわ」「ラベル」「賞状」など、いろいろなシーンで使える文面デザインが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、ぜひご利用ください。

## メモ 収録素材を一覧で閲覧・印刷したい場合

このような場合は、イメージファイルブラウザを使用します。イメージファイルブラウザを起動するには、デスクトップ画面の筆まめ Ver.33 フォルダからイメージファイルブラウザをダブルクリックします。

## 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 収録サンプルから**開く**をクリック。

## 2 文面デザインを選ぶ



[イラスト・素材ボックス] が表示される。

① 筆まめカテゴリまたは**オンライン素材**で探すをクリック。

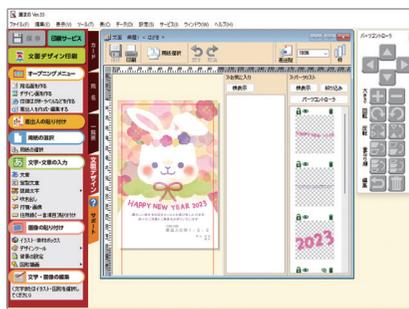
**注意** オンライン素材で探すをご利用になるにはインターネット接続環境、および、製品の登録が必要です。

② 使いたいジャンルのフォルダをクリック。

③ 使いたいデザインをクリック。

④ **決定**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.33」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.19 「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.33」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パジョカ凱書体、FDパジョカ胞書体、FDパ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>



### 和文フォント<32書体>



## 欧文フォント<60書体>

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

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	<b>1234567890¥円</b>	HG数字015	<b>123-4567890¥円</b>	HG数字029	1234567890¥円
HG数字002	<b>1234567890¥円</b>	HG数字016	<b>123-4567890¥円</b>	HG数字030	<b>1234567890¥円</b>
HG数字003	<b>1234567890¥円</b>	HG数字017	1234567890¥円	HG数字031	<b>1234567890¥円</b>
HG数字004	<i>1234567890¥円</i>	HG数字018	<b>1234567890¥円</b>	HG数字032	<b>1234567890¥円</b>
HG数字005	<b>1234567890¥円</b>	HG数字019	1234567890¥円	HG数字033	<b>1234567890¥円</b>
HG数字006	1234567890¥円	HG数字020	1234567890¥円	HG数字034	<i>1234567890¥円</i>
HG数字007	<b>1234567890¥円</b>	HG数字021	1234567890¥円	HG数字035	<b>1234567890¥円</b>
HG数字008	<b>1234567890¥円</b>	HG数字022	<b>1234567890¥円</b>	HG数字036	<b>1234567890¥円</b>
HG数字009	<b>1234567890¥円</b>	HG数字023	<b>1234567890¥円</b>	HG数字037	<b>1234567890¥円</b>
HG数字010	1234567890¥円	HG数字024	1234567890¥円	HG数字038	1234567890¥円
HG数字011	<b>1234567890¥円</b>	HG数字025	<b>1234567890¥円</b>	HG数字039	<b>1234567890¥円</b>
HG数字012	<b>1234567890¥円</b>	HG数字026	1234567890¥円	HG数字040	1234567890¥円
HG数字013	<b>1234567890¥円</b>	HG数字027	<b>1234567890¥円</b>	OCR-B	1234567890¥
HG数字014	<b>1234567890¥円</b>	HG数字028	<b>1234567890¥円</b>		

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。

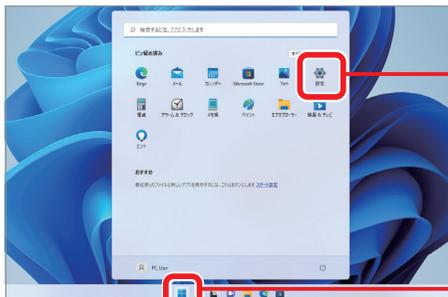
半角文字	0123456789.,~ / ¥ %
全角文字	0123456789.,~ / ¥ % 円
全角縦組専用文字	: ~

## 6-3 筆まめのアンインストール (削除)



**注意** 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。

**メモ** Windows 10 / 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ます。  
マウスを右上に移動するとメニューが表示されるので、**設定**をクリックします。  
[設定]画面が表示されるので、**コントロールパネル**をクリックします。



② [設定] 画面の、**アプリ**をクリック。



③ **アプリと機能**をクリック。

### 2 アンインストール (削除) する



① 筆まめ Ver.33 を探し、**右端のメニューボタン**をクリックし、**アンインストール**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。

# 第7章

## よくあるご質問

### 〈インストール・起動〉

- ▶ インストールができない……………120
  - ▶ インストールに時間がかかる……………122
  - ▶ 再インストールができない……………123
  - ▶ 筆まめを起動できない……………123
  - ▶ 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……………125
  - ▶ アンインストールできない……………125
  - ▶ 筆まめのインストールプログラムがダウンロードできない……………126
  - ▶ シリアル番号がわからない……………126
  - ▶ 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……………126
- ### 〈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……………127
  - ▶ 筆まめが正しく動作しない……………127
  - ▶ 住所録や文面が正常に開けない……………128
  - ▶ 住所録ファイルがどこに保存してあるのかわからない……………129

- ▶ カードに入力した文字が宛名面に表示されない……………129
- ▶ オンライン操作ガイドが開けない……………131

### 〈印刷〉

- ▶ 封筒の印刷がずれる……………132
- ▶ 郵便番号がずれて印刷される……………132
- ▶ 差出人の郵便番号が住所の上に表示される……………133
- ▶ 全体がずれて印刷される……………133
- ▶ 印刷できない、途中で止まってしまう……………134
- ▶ 一覧表を印刷したが、項目が用紙に収まらない……………135
- ▶ ラベル (タック紙) や名刺が1枚しか印刷されない……………137
- ▶ はがきのまわりが白く印刷される……………137
- ▶ 画面と違う色合いで印刷される……………137

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 インストールができない

A 以下の順にご確認ください。

- 1 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
- 2 パソコン再起動、常駐プログラムなどを確認。**  
P.120 「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
- 3 クリーンインストールを実施。**  
P.121 「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
- 4 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。**  
新しいユーザー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**アプリケーションの終了**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

筆まめのインストール先フォルダを削除し、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。



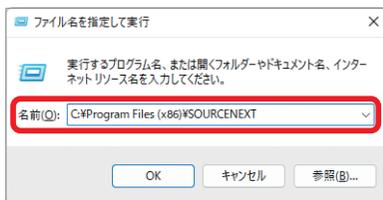
**注意** 以下の操作を行う前に、住所録ファイル (.fwa) 及び文面ファイル (.fwb) などのバックアップを CD やデスクトップなどに保存することを忘れずに

- 1 「筆まめ Ver.33」をアンインストール（削除）する。  
※アンインストール（削除）の操作方法は、P.118 「アンインストール（削除）する」をご確認ください。
- 2 筆まめ Ver.33 のインストール先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。
  - ・対象製品のインストール先フォルダ
  - ・お客様の対象製品フォルダ
 ※お使いのパソコンの OS によって、操作方法が異なります。

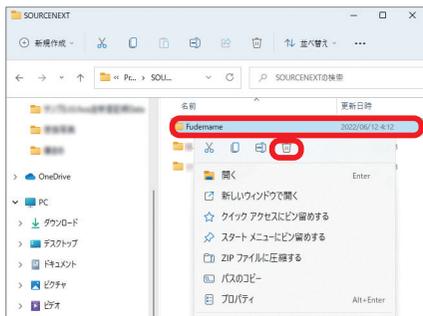
#### 対象製品のインストール先フォルダを削除する

##### Windows 11 の場合

- ① キーボードの **[Windows]**（旗マークのキー）を押しながら **[R]** を押す。
- ② [ファイル名を指定して実行] 画面が表示される。  
**名前欄**に **[C:¥Program Files¥SOURCENEXT]**  
（※ 64bit 版 OS の場合は **[C:¥Program Files (x86)¥SOURCENEXT]**）と半角で入力して **[Enter]** を押す。



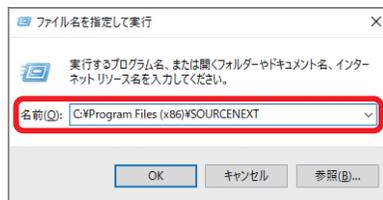
- ③ 表示された画面から **Fudename** フォルダを選択し、右クリックで表示されたメニューから **削除** をクリック。



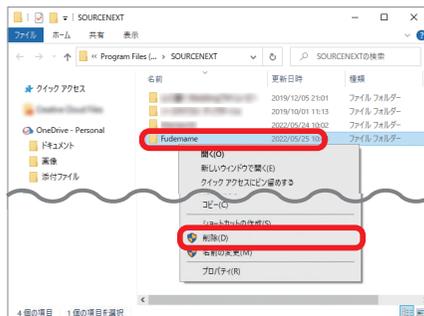
**注意** 上記は標準インストール先の場合。  
インストール先を変更している場合はその  
フォルダを削除する

##### Windows 10 / 8.1 の場合

- ① キーボードの **[Windows]**（旗マークのキー）を押しながら **[R]** を押す。
- ② [ファイル名を指定して実行] 画面が表示される。  
**名前欄**に **[C:¥Program Files¥SOURCENEXT]**  
（※ 64bit 版 OS の場合は **[C:¥Program Files (x86)¥SOURCENEXT]**）と半角で入力して **[Enter]** を押す。



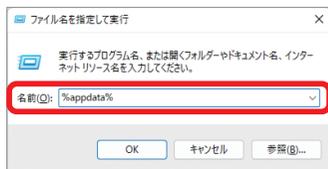
- ③ 表示された画面から **Fudename** フォルダを選択し、右クリックで表示されたメニューから **削除** をクリック。



**注意** 上記は標準インストール先の場合。  
インストール先を変更している場合はその  
フォルダを削除する

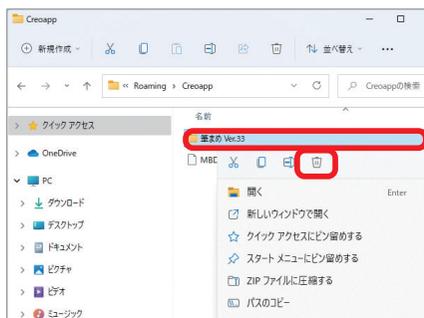
## お客様の対象製品フォルダを削除する

- 1 キーボードの **[Windows]** (旗マークのキー) を押しながら **[R]** を押す。
- 2 [ファイル名を指定して実行] 画面が表示される。  
**名前欄**に **[%appdata%]** と半角で入力して **[Enter]** を押す。

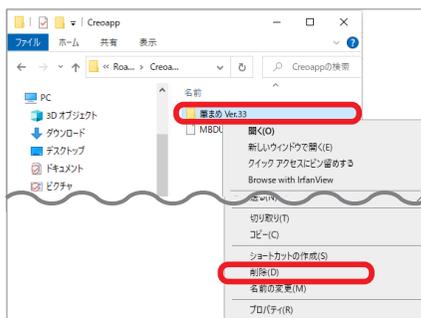


- 3 表示された画面から **Creoapp** フォルダを開き、**筆まめ Ver.33** フォルダを選択し、右クリックしてメニューから**削除**をクリック。

### Windows 11 の場合



### Windows 10 / 8.1 の場合



- 3 筆まめをインストールする。

改善しない場合は、P.120 [4 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インストール：約 5 ～ 20 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.120 [1 パソコンの OS の更新状況を確認]  
P.120 [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。

- 1 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
- 2 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.120 「② パソコン再起動・常駐プログラム・ゴミ箱の確認」  
P.121 「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
- 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。

## Q 筆まめを起動できない

A 以下の順にご確認ください。

- 1 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
- 2 パソコン再起動、常駐プログラムなどを確認。**  
P.120 「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
- 3 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.128 「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.120 「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.124 「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。

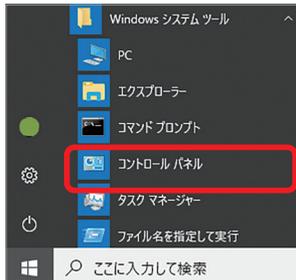
### Windows 11 の場合

Windows ボタンをクリックし、表示されたメニューから**設定**をクリック。



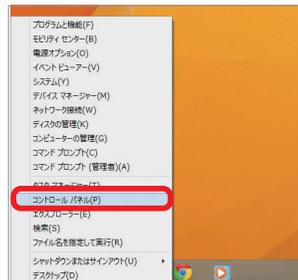
### Windows 10 の場合

画面左隅でクリックし、**Windows システム ツール**メニューから**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。



2 筆まめを修復する



① アプリをクリックし、**アプリと機能**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。



② 筆まめ Ver.33 を探し、**右端のメニューボタン**をクリックし、**変更**をクリック。



③ **修復**をクリックし、**修復**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.33 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.33.00 → Ver.33.01

A 以下の順にご確認ください。(製品が起動しない場合は、③ ④ をご確認ください。)

### ① 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。

### ② すでに最新版に更新されていないか確認。

P.125 「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。

### ③ 修復インストールを実施。

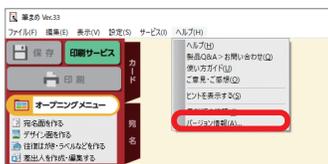
P.124 「① 修復インストール」をご参照ください。

↓ それでも改善しない場合

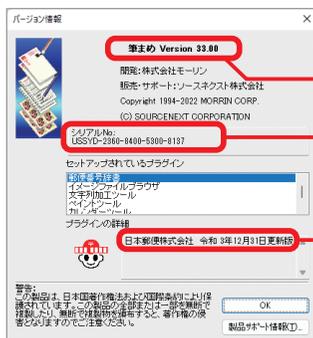
### ④ 再インストールを実施。

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.118 「6-3 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。

セットアップ情報削除ツールは以下の URL からダウンロードします。

<https://rd.snxt.jp/96468>

**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。

## Q 筆まめのインストールプログラムがダウンロードできない

**A** 以下の順にご確認ください。

- ① お持ちの製品一覧からダウンロードをご確認ください。**  
お持ちの製品一覧から筆まめのアイコンをクリックし、表示される画面内のダウンロード&インストールによりプログラムをダウンロードします。

↓ ダウンロードできない場合

- ② <https://rd.snxt.jp/57480> をご参照ください。**

## Q シリアル番号がわからない

**A** お持ちの製品一覧から確認できます。ソースネクスト ID でログイン後、筆まめのアイコンをクリックし、表示される画面内の「シリアル番号の確認」をクリックします。

<https://rd.snxt.jp/76530>

## 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.13 「インストール 1 筆まめ Ver.33 をインストールする」の手順 **2** をご参照ください。

## 〈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。

**① 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

**② パソコン再起動、常駐プログラムなどを確認。**

P.120 「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

**③ 修復インストールを実施。**

P.124 「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

**④ アンインストール、クリーンインストールを実施。**

P.118 「6-3 筆まめのアンインストール（削除）」をご参照ください。

P.121 「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

**⑤ 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。**

新しいユーザー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.120 「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。

### ① 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

### ② 住所録ファイルを連結。

P.128 「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

### ③ 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。

① オープニングメニューで**宛名面を作る**をクリック。

② **新しい住所録を作る**をクリック。

### 2 画面に白紙の住所録が表示される。

メニューバーの**ファイル-住所録ファイルの連結**をクリック。

※ メニューが表示されない場合は、ガイドメニューの**カードタブ**をクリックしてからお試しください。

### 3 [住所録ファイルの連結] ダイアログが表示される。

**筆まめ住所録形式ファイル (\*.fwa,\*.fba)** をクリック。

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

① **開けない住所録ファイル**をクリック。

② **開く**をクリック。

### 5 [読み込み] 画面が表示される。

**開始**をクリック。

※ データの件数が多い場合などは、時間がかかることがあります。

### 6 変換が終了し、新たに「無題」のカードウィンドウが表示されるので、内容を確認する。

### 7 住所録に名前を付けて保存する。

① 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。

② ファイルの場所を確認。

③ **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。

④ **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.27 「住所録がどこにあるかわからないときは?」をご参照ください。

## Q カードに入力した文字が宛名面に表示されない

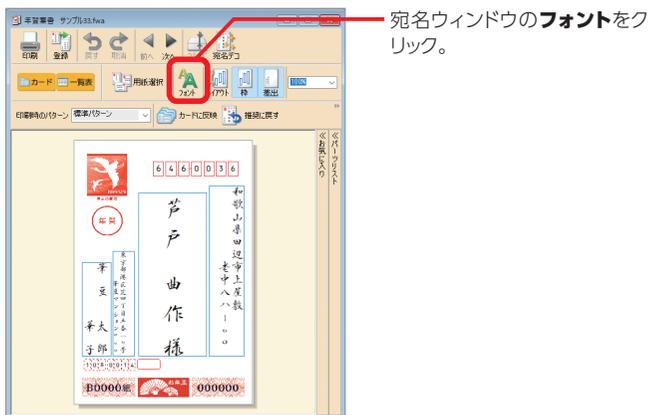
A 以下の対処法をご確認ください。

- 1 フォントを確認・変更。**  
P.129 「① フォントの確認・変更」をご参照ください。
- 2 印刷住所を確認。**  
P.130 「② 印刷住所の確認」をご参照ください。
- 3 印刷設定の有効 / 無効を確認。**  
P.131 「③ 印刷設定の有効 / 無効を確認」をご参照ください。
- 4 推奨レイアウトに戻してみる。**  
P.131 「④ 推奨レイアウトに戻す」をご参照ください。
- 5 住所録ファイルを連結。**  
P.128 「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。



## 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。

- ① 宛名標準フォントをクリック。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 閉じるをクリック。



**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.124 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。

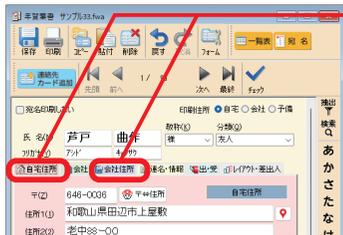
- 自宅住所を印刷する場合**  
自宅にマークを付ける。
- 会社住所を印刷する場合**  
会社にマークを付ける。



**自宅住所と会社住所を逆に入力してしまった場合は**

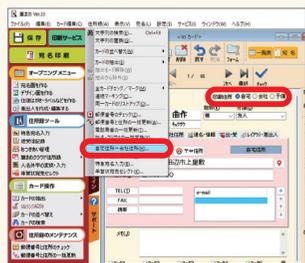
メニューバーの住所録-自宅住所⇄会社住所をクリックして、自宅住所タブと会社住所タブの内容を入れ替え、印刷住所の設定を変更します。

## 2 住所の入力欄を確認する。

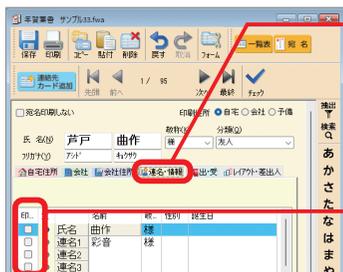


住所の入力欄を確認。

- 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。



### ③ 印刷設定の有効 / 無効を確認



- 1 カードウィンドウの**連名・情報**タブをクリック。
- 2 **印刷**にチェックマークが付いているか確認し、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



ガイドメニューの**差出人を作成・編集**をクリック。



[差出人データの編集] ダイアログが開く。

※入力済みの項目が印刷されます。印刷したくない項目は空欄にしておく必要があります。

#### 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る

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 Google Chrome など、別のブラウザに変更してご確認ください。

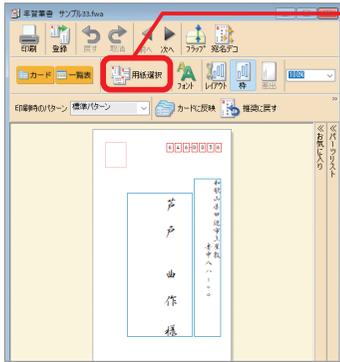
※規定のブラウザの変更方法は、お使いのパソコンメーカー様へお問い合わせください。

## 〈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。

**①** 画面右上の**フラップ長**に、印刷する封筒のフラップの長さを数値で入力。

※ **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。**

**②** **決定**をクリック。

**メモ** ガイドメニューからも開ける

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** 印刷の前に確認する

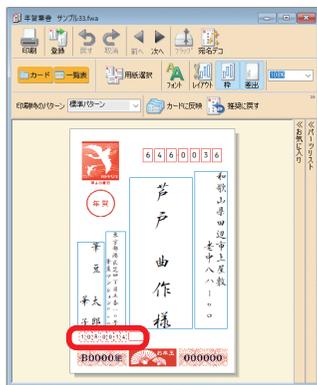
プリンタの機種により固有の設定が必要な場合があります。プリンタのマニュアルなどをご確認ください。

### 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.84「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.84「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。

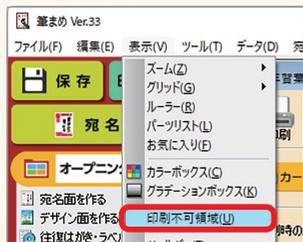


普通はがき印刷する場合、上部からの数字を **137.5** に変更してお試しください。

※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。

**①** 「筆まめ」の文字を、調整したい方向にドラッグ。または、調整する幅を数値で入力。

**②** 設定できたら、**OK**をクリック。

## Q 印刷できない、途中で止まってしまふ

A 以下の対処法をご確認ください。

- 1 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。
- 2 「筆まめ」で設定を行って印刷を実行。**  
P.134 「② 印刷できない場合の設定」をご参照ください。
- 3 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。
- 4 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。

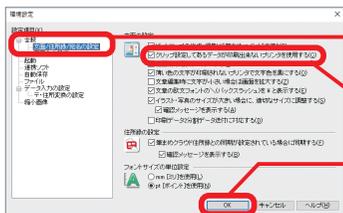
### ② 印刷できない場合の設定

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。

- 1 全般の文面 / 住所録 / 宛名の設定**をクリック。
- 2 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。**
- 3 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。



- 1 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。
- 2 宛先レイアウトの設定のレイアウトの設定**をクリック。
- 3 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。**
- 4 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。

- ① **項目の列幅を調整。**  
P.135 「① 一覧表の項目の列幅を変更する」をご参照ください。
- ② **不要な項目がある場合は削除。**  
P.135 「② 一覧表に表示する項目を変更する」をご参照ください。
- ③ **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、横向きにさせていただくことで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、次の画面で**自宅で印刷**をクリックします。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。
- ④ **文字サイズを小さくする。**  
P.136 「④ 一覧表の文字サイズを変更する」をご参照ください。
- ⑤ **宛名1件を複数行表示にして全ての項目を印刷。**  
P.136 「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。

① **表示フォントの設定**をクリック。

② **項目の余白の**スライダーをドラッグして調整。

③ 設定ができたら**設定を印刷に反映**をクリック。

④ **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。

① **項目の境目**にマウスポインタを合わせる。

② マウスポインタが $\leftarrow\rightarrow$ に変わったらドラッグして幅を調整。

☞ 一番上の大項目ではなく、下の中項目の境目を調整する

### ▶ 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。

- 1 クリアをクリックして、すべてのマークを一度外す。
- 2 必要な項目のみにチェックを付ける。
- 3 OKをクリック。

✖️ 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

✖️ 項目名の左側に「+」マークがついているものは

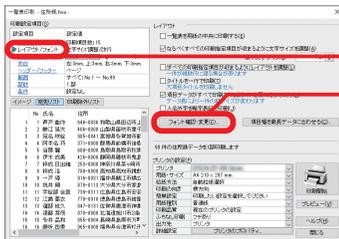
項目の詳細が隠れています。「+」をクリックし「-」にすると細かい項目まで設定できます。

## 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「一覧表印刷」をクリック。

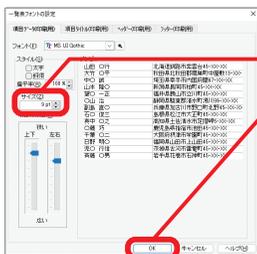
### 2 フォント設定の画面を開く。



【一覧表印刷】ダイアログが表示される。

- 1 印刷設定項目のレイアウト / フォントをクリック。
- 2 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。

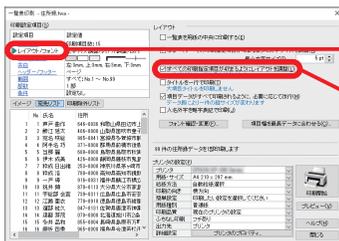
- 1 サイズの▼をクリックしてサイズを小さくする。
- 2 OKをクリック。

## 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「一覧表印刷」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。

- 1 印刷設定項目のレイアウト / フォントをクリック。
- 2 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、印刷部数是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。  
たとえば、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。

## 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。

- 1 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。
- 2 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が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。
- 3 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。
- 4 筆まめ側でできる対処を確認。**  
P.134「② 印刷できない場合の設定」をご参照ください。

# 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 (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 ぼち袋



### 2 イラスト

- 04 うさぎ
- 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

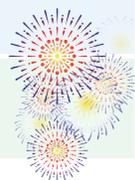
### 1 そのままデザイン

- 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
- 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。

## イラスト・素材などのサンプル集

<https://rd.snxt.jp/47486>

# 索引 / キーワードで探す

## アルファベット

<b>C</b>	
CSV データを読み込む	33
<b>G</b>	
Google フォト	62
<b>Q</b>	
Q&A	25, 119, 巻末

## かな

<b>あ</b>	
アップデート	22
宛先 / 宛名	
宛名ウィンドウ	25, 65, 66
位置を調整	79, 80, 84
印刷	89
カード削除	65, 71
カード追加	65, 70
検索	27, 70
削除	71
差出人を印刷しない	76
デコレーションする	86
都道府県を印刷する / しない	77, 104
入力	67, 72
フォント変更	74, 84
レイアウト調整	75, 77, 79, 80, 85
レイアウト登録	82
連名	36, 68, 75
連絡先カード追加	65, 70
宛名デコ	66, 86
アンインストール	118, 125

<b>い</b>	
一覧表	101
一覧表ウィンドウ	25, 65, 101
印刷	104
印刷したい項目が収まらない	104, 135
改ページ	106
項目選択	101
作成	101
並び順を変更する	103
フォント変更	103
移動	31, 42, 50, 79, 81
イラスト	
位置を調整する	42, 50
イラスト・素材ボックス	58, 138
イラストを入れる	58
入れ替え	41, 42, 45
大きさを変える	42, 51
回転	51
重なり順	51
削除	51
取り込み	58
反転	51
元に戻す	51
インクを節約する	94

印刷	
宛名ごとに異なるデザインを印刷	96
宛名面の印刷	89
一覧表の印刷	104
印刷不可領域	87, 133, 137
エコ印刷	94
差出人を印刷しない	76
指定した宛名だけを印刷	92
デザイン面の印刷	87
都道府県を印刷する / しない	77, 104
両面印刷	95
インストール	11
インストール先の変更	14
人名外字のインストール	19
筆まめのインストール	13
筆まめ (ダウンロード版) のインストール	16
インターネットで探す	58, 60, 62

<b>う</b>	
ウィンドウの切り替え	25, 65
うす墨印刷	94

<b>え</b>	
エコ印刷	94

<b>お</b>	
オープニングメニュー	24
お気に入り	40, 49, 54
御中	70
オンライン素材	40, 42, 58, 60

<b>か</b>	
カード / カードウィンドウ	25, 65
カードのコピー	65
会社住所を入力	69, 70
削除	71
自宅住所と会社住所の入れ替え	69, 130
連絡先カードの追加	65, 70
外字	19, 37, 72, 115
回転	51
ガイドメニュー	25
拡大・縮小	42, 51, 79
重なり順を変更	51
画面	24, 49, 65
漢数字	77

<b>き</b>	
起動	20
行間	52, 54
共有	73

<b>け</b>	
敬称	70, 91
野線を入れる	55
検索	
住所録の検索	27

<b>こ</b>	
困ったときは	119
コンビニプリント	99

<b>さ</b>	
探す	⇒ [検索]を参照
削除	51, 65, 71, 118
差出人	
差出人の入力	36
差出人の貼り付け	43, 49, 63
差出人のレイアウトを調整	63, 64, 75, 77, 79, 80
差出人を入れる	43, 63
複数の差出人	78
サポート	25, 巻末
算用数字	77
<b>し</b>	
絞り込み	
パーツリスト	49, 54
写真	
拡大縮小	51
写真の取り込み	41, 61
住所録	
カードコピー	65
カード削除	65, 71
会社住所	69, 70
検索	27
自宅住所	69
住所の入れ替え	69, 130
住所録の乗換	32, 33
住所録を探す	27
他社ソフトの住所録	32, 33
連絡先カード追加	65, 70
収録サンプル	114
人名外字	19, 37, 72, 115
<b>す</b>	
スマートフォン	1, 61
<b>せ</b>	
製品の登録	21
設定を引き継ぐ	20
<b>そ</b>	
装飾	
宛名	86
文字の装飾	52, 55
送受記録	
印刷と同時に送受記録を付ける	93
送受記録で印刷を振り分ける	93
送受記録の一覧を作る	108
送受記録を付ける	101, 107
送受記録をまとめて付ける	93
<b>た</b>	
縦表示	49
<b>ち</b>	
チェックマーク	65
地名辞書	69
<b>つ</b>	
ツールバー	49, 65
<b>て</b>	
定型文章	43, 56
デザイン	

収録サンプル	114
デザインの印刷	87
デザインを作る	39
デジカメの画像を取り込む	41, 61
<b>と</b>	
特急デザイナー	39
都道府県を印刷する／しない	77, 104
<b>ね</b>	
ネットプリント	97
年賀状	39, 45, 138
年号を変更	45
<b>は</b>	
パーツコントローラ	49, 50
パーツリスト	49
バックアップ	28, 31
反転	51
<b>ひ</b>	
一言	101, 109
表示倍率	49, 66
開く	
住所録を開く	26
<b>ふ</b>	
封筒	
封筒の折りしろ (フラップ)	66, 84, 132
フォントの変更	
宛名フォントの変更	74
一覧表フォントの変更	103, 105
差出人フォントの変更	64
文面デザインのフォント変更	52, 53
筆王／筆ぐるめ	32, 33
筆まめネットプリント	91
フラップ (折りしろ)	66, 84, 132
フリーレイアウト	80
フリガナ	36, 68, 70
文章／文字	
下線	52
行間	52, 54
罫線	52, 54
斜体	52
修正	53
縦書き／横書き	52
定型文章	43, 52, 56
フォント	53, 116
太字	52
編集・修正	43, 53
文字飾り	52, 55
文字間	54
文字サイズ	52
文字色	53
文字揃え	52, 54
文字を入れる	52
連綿体	53
文面ウインドウ	25, 49
文面デザイン	
デザインを選ぶ	39
分類	92

## ほ

保存	
宛名レイアウトの保存	82
上書き保存	47, 73
住所録を保存	73
名前を付けて保存	47, 73
文面デザインを保存	47
保存場所	27, 34, 47, 48, 73
保存したファイルを開く	26

## ま

マーク	92
-----	----

## も

文字	⇒ [文章/文字]を参照
喪中	93, 94, 107
戻す	49, 65, 66, 71

## ゆ

郵便番号	
郵便番号位置の調整	84
郵便番号から住所入力	37, 69, 70

## よ

用紙の選択・変更	
文面デザイン用の用紙変更	46
横表示	49
余白	103, 105
予備住所	67
読み込み	
イラスト・写真	68
住所録	33

## り

両面印刷	95
------	----

## れ

レイアウト	
宛名のレイアウト調整	75, 77, 79, 80, 85
1件だけ宛名レイアウトを変える	85
文面デザイン面のレイアウト調整	49
レイアウトパターン	63, 66, 85
連名	
連名の位置を揃える	64, 75
連名の入力	36, 68
連名をフルネームで入力	68
連綿体	53

## わ

枠	49, 52, 66
---	------------

# ソースネクスト ID について

「筆まめ」をご利用いただくには、ソースネクストへの製品の登録（ソースネクスト ID の作成および製品シリアル番号の登録）が必要です。

インターネット接続時には下記機能およびサービスがご利用いただけます。

- **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製品の登録は、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.20 「1-1 筆まめを起動する」

初めて製品の登録をする場合は、画面の指示に従っていくとソースネクスト ID が作成されます。ソースネクスト ID 作成後、筆まめの画面に戻り、製品シリアル番号の登録を行ってください。

その他「ソースネクスト ID」に関する「よくあるご質問」

<https://rd.snxt.jp/63214>



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 1994-2022 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、高波社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.33 操作ガイド

---

\* 2022 年 9 月 初版発行

\* 発行所 ソースネクスト株式会社

〒105-7133 東京都港区新橋 1-5-2 汐留シティセンター 33 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せん。

# サポートのご案内

## 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。

## 📖 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！

## 💬 コミュニティ

お客様同士で情報交換できるサイトです。  
窓口の営業時間外でも利用できます。

## ❓ 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。

## ✉️ メール問い合わせ

上記4つのサービスをご利用いただいても解決できない場合、メールでご質問ください。  
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

◆ メール受付：24時間 ②のメール問い合わせ、または<https://rd.snxt.jp/93931>より  
ご質問ください。

## 筆まめ機能比較表

機能名	筆まめVer.33	筆まめSelect2023 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	962	706
収録イラスト・写真	4203	1400
フォント	和文 : 35 連綿体 : 3 欧文 : 60 数字 : 41	和文 : 5 数字 : 1

機能名	筆まめVer.33	筆まめSelect2023 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	○	○
筆まめアドバンス	○	○
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	2885文例	2885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	×