

スタートアップ・ガイド

ここでは、筆王を使い始めるまでの手順を説明します。

1 インストールの準備

本パッケージの同梱物は以下の通りです。

ご確認の上、ご使用ください。

※ガイドブック単品を購入された場合は、「使用許諾条件書」と「ユーザー登録カード」は同梱されていません。



使用許諾条件書

製品をご使用になる前にご確認ください。



ユーザー登録カード

エントリーとユーザー登録に必要なシリアル番号が記載されています。



ガイドブック(本書)

操作方法やコンテンツをわかりやすく解説したガイドブックです。

DVD版



インストール・データDVD

インストールファイルと、フォントやイラストなどの素材データが1枚に入っています。

インストールには、

赤色のDVD版(インストール・データDVD)をお使いください。

DVD版でインストールできない場合は、

青色のCD版(インストールCD)を使用してください。

DVD版でインストールできた場合は、

CD版は使用しません。

※CD版は、DVDを読み込めないパソコンのために同梱しています。

※DVDもCDも読み込めないパソコンでは、プログラムをダウンロードしてインストールできます。詳細は「ユーザー登録カード」を確認してください。

CD版



インストールCD

インストールファイルのみが入っています。

2 インストールする

筆王を使えるように準備する作業です。

DVD (CD) をパソコンのドライブに入れて、インストールを実行します。

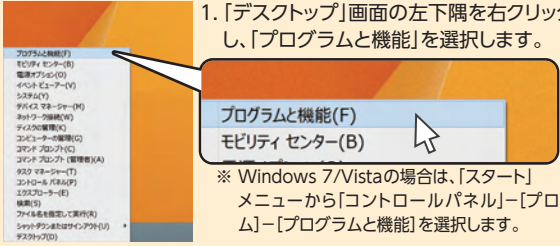
本説明ではWindows 8.1の画面を使用しています。
より詳細な手順については、本書54ページ以降を
参照してください。

すでに筆王をお使いの場合は…

「筆王 Ver.20」は別の筆王と同時に使用することはできません。
お手数ですが、「筆王 Ver.20」以外の筆王をお使いの場合は、ア
ンインストール後、「筆王 Ver.20」をインストールしてください。
なお、アンインストールしても、住所録やデザインファイルは削除
されません。

アンインストール方法 (Windows 8.1の場合)


1. 「デスクトップ」画面の左下隅を右クリックし、「プログラムと機能」を選択します。



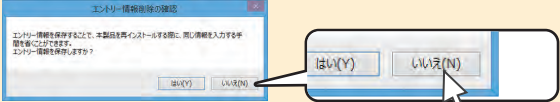
プログラムと機能(F)
モビリティ センター(B)

※ Windows 7/Vistaの場合は、「スタート」メニューから「コントロールパネル」→「プログラム」→「プログラムと機能」を選択します。

2. 「筆王 Ver.20」以外の筆王を選択し、アンインストール (削除) します。



※ エントリー情報に関する画面が表示された場合は「いいえ」(保存しない)をクリックします。

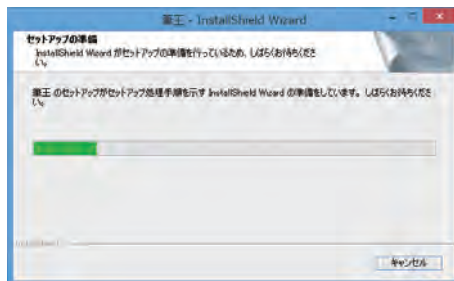


インストール 手順



パソコンのドライブにDVD (CD) -ROMを
セットします。

※ DVDの操作を選択するウィンドウが表示された場合は、
「インストールする.exeの実行」をクリックします。



しばらくすると上の画面が表示され、
インストールが自動ではじまります。

※ お客様の環境によっては、インストールに時間がかかる
場合があります。

こんな時は

? DVDを入れてもインストールがはじまらない場合

Windows 8.1/8の場合、「デスクトップ」画面で「エクスプローラー」を起動し、「PC」または「コンピューター」からDVDドライブを開いて「インストールする.exe」をダブルクリックしてください。

Windows 7/Vistaの場合は「コンピューター」からDVDドライブを開いて「インストールする.exe」をダブルクリックしてください。
インストールがはじまります。

? 「ハードディスクドライブの容量が足りません」と表示された場合

Cドライブの容量の確保が必要です。Cドライブに保存されているファイルで、不要なものを削除し、必要なものは他のドライブに保存して、Cドライブの空き容量を1.3GB以上にしてください。
また、不要なファイルを削除した際は、ごみ箱を空にしてください。

3 製品のユーザー登録

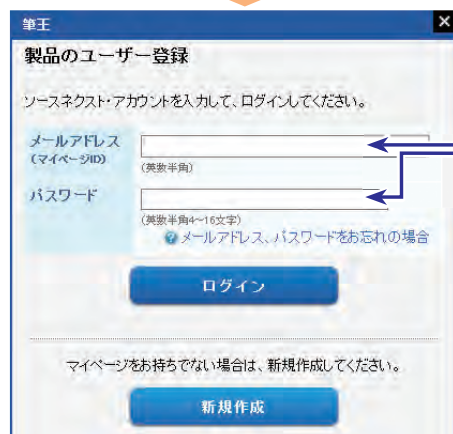
必要なもの

インターネット環境とシリアル番号 (同梱の「ユーザー登録カード」に記載)



デスクトップの筆王アイコンをダブルクリック、またはスタート画面の筆王タイルをクリックし、[筆王スタートパネル]で起動方法を選択します。

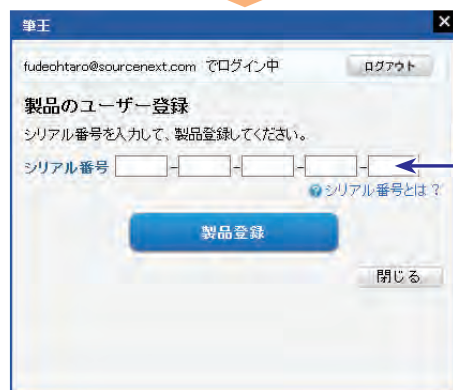
● [筆王]または[はじめての筆王]をクリックします。



製品をユーザー登録します。

● ソースネクスト・アカウントをお持ちの場合は、メールアドレスとパスワードを入力して、[ログイン]をクリックします。

※ ソースネクスト・アカウントをお持ちでない場合は、[新規作成]をクリックし、画面の指示に沿ってソースネクスト・アカウントを作成してください。
より詳細な手順については、本書57ページ以降を参照してください。



シリアル番号を入力して、[製品登録]をクリックします。

● 「ユーザー登録カード」に記載されている製品シリアル番号を入力します。
(下記の番号は例です。シリアル番号は製品ごとにすべて異なります)。

製品シリアル番号の例

ABCDE-1234-1234-1234-1234

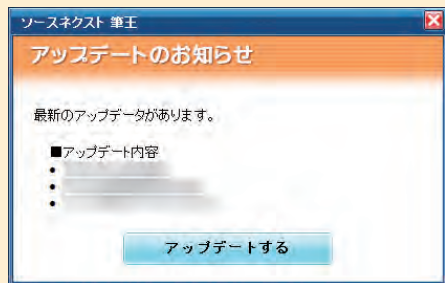
❗ 「ユーザー登録カード」は大切に保存してください

ユーザー登録カードに記載されたシリアル番号は、製品の再インストールや、パソコン買い換え時に必要です。

※ここでエラーなどが起きた場合は、本書巻末のQ&Aをご覧ください。

次のページに続く

ユーザー登録終了後に以下の画面が表示された場合



アップデートがありますので、[アップデートする]をクリックします。
以降は画面の案内に沿ってお進みください。

困った時は…

筆王サポート

検索

本書の第6章「困ったときは」(243ページ)および巻末の「筆王製品サポートについて」もご参照ください。
特によくあるお問い合わせについては、以下をご利用ください。

よくあるお問い合わせ	ガイドブック参照ページ
古い筆王の住所録を読み込みたい	252/263
Excelなどの他形式ファイルを読み込みたい	165
素材パレットの使いかたがわからない	83/113
宛名面のレイアウトや文字サイズ・フォントを調整したい	70/257
写真(画像)の貼り付け方法がわからない	113の「ヒント」/134
差出人情報を文面に入りたい	119
外字の使いかたは？(入力できない文字への対応)	253～255
住所録をExcelなどの他形式ファイルで書き出したい	256
差出人電話番号を表示したい	75
都道府県表記の表示/非表示を切り替えたい	258

公式ガイドブック

筆王

Ver.20



素材カタログ収録

目次

Q&A 目次	9
マニュアルの読みかた	10
パソコンの基本操作	11
筆王の特長	17

巻頭付録

イラスト集	18
収録データとジャンル構成	19
デザイン	23
パーツ	35
背景	40
外字一覧	45
書体一覧	48

第1章

筆王を使って年賀状を作ってみよう	52
セクション1 筆王のインストール～年賀状を印刷するまでの流れ	53
セクション2 筆王をインストールする	54
セクション3 筆王を起動する	60
セクション4 新しく住所録を作成する	61
セクション5 表面を作成する	68
セクション6 裏面を作成する	82
セクション7 印刷する	91
セクション8 筆王を終了する	107

第2章

作った年賀状を編集してみよう	108
セクション9 筆王の画面	109
セクション10 パーツを追加する	117
セクション11 裏面に差出人情報を追加する	119
セクション12 表面はそのまま裏面デザインを読み込む	121
セクション13 スマートフォンに裏面のデザインをメール送信する	123
セクション14 写真入り年賀状を作る	127
セクション15 写真を編集する	137
セクション16 はがきをデコレーションする	143

第3章

住所録を編集してみよう 146

セクション 17	住所録の概要	147
セクション 18	宛先情報を追加する	149
セクション 19	年賀状のやりとりやその他の情報を登録する	159
セクション 20	差出人情報を追加する	161
セクション 21	筆王以外の住所録を読み込む	165
セクション 22	差出人情報や宛先情報を修正する	179
セクション 23	宛先情報を削除する	184
セクション 24	宛先情報を他の住所録にコピーする	185
セクション 25	一覧表で住所録を編集する	187
セクション 26	編集する住所録を選ぶ	190
セクション 27	住所録の一覧を印刷する	195

第4章

宛先情報を絞り込んで印刷してみよう 200

セクション 28	宛先を選んで印刷する	201
セクション 29	条件を指定して印刷する	204

第5章

他の機能も使ってみよう 209

セクション 30	ラベルシールに印刷する	210
セクション 31	往復はがきに印刷する	216
セクション 32	封筒に印刷する	219
セクション 33	フォントを追加する	222
セクション 34	データをバックアップする・復旧する	224
セクション 35	データをクラウドにバックアップする	226
セクション 36	【はじめての筆王】を使った年賀状の簡単作成	229
セクション 37	【みんなの筆王】の使い方	241

プリンターのメンテナンスをする	244
Q&A	248
ユーザーサポートへのお問合せ	264
筆王サポート・ユーザー登録について	266
用語集	267
索引	272
筆王製品サポートについて	276

Q&A 目次

インストール関連のよくあるお問合せ

248

- Q. インストールが途中で止まってしまう時は？
- Q. 他のバージョンの「筆王」をインストールしているが使えますか？
- Q. 「筆王 Ver.20」のインストール、他のバージョンの「筆王」のアンインストールが正常にできない
- Q. 「筆王は動作を停止しました。」と表示されて起動できない
- Q. 「筆王 Ver.20」は、複数台のパソコンにインストールすることができますか？
- Q. インターネットに接続していないが使えますか？
- Q. アンインストールの方法は？

ユーザー登録(認証)関連のよくあるお問合せ

250

- Q. 「シリアル番号に誤りがあります」と表示される
- Q. 「エントリーできる台数を超過しています」と表示される
- Q. インターネットに接続しているのに、ユーザー登録ができない
- Q. 製品登録やアップデートのボタンが見切れていて押せない

住所録関連のよくあるお問合せ

252

- Q. 他のバージョンの「筆王」で使っていた住所録ファイルを「筆王 Ver.20」で開きたい
- Q. 人名漢字などの難しい漢字を入力したい
- Q. 文字が「?」と表示されてしまいます
- Q. 外字一覧の文字の下に記載されている 4 桁の英数字を使って文字を入力したい
- Q. 複数の住所録を 1 つにまとめたい
- Q. 住所録をどこに保存したかわからない、住所録選択画面で表示されていない住所録を開くには？
- Q. エクセルシートの読み込みでエラーが出る
- Q. 市町村合併による新しい住所に変更したい
- Q. 特定の住所録ファイルが開けない、または開いた時に、次のようなメッセージが表示される
 - ・ 空のドキュメントの作成に失敗しました。
 - ・ メモリが不足しています。
 - ・ システムで予約されているエラーです。このエラーに対するメッセージはありません。
 - ・ メモリが read になることができませんでした。
 - ・ ~の末尾以降にアクセスしようとしてしました。
- Q. 住所録ファイルを筆王以外の形式で保存したい
- Q. 宛先の編集画面(住所録フォーム)がなくなった

デザイン関連のよくあるお問合せ

257

- Q. 住所、氏名、会社名などの文字サイズを変更したい
- Q. 宛先の住所が長い場合、宛先氏名の文字まで小さくなってしまう
- Q. 住所、氏名、会社名などの文字サイズを個々に固定サイズにしたい
- Q. 表面の差出人情報にメールアドレス、電話番号を追加したい
- Q. 都道府県の表示/非表示を切り替えたい
- Q. 素材パレット画面右下に「インターネットに接続されていません」と表示される

- Q. 印刷がうまくできない
- Q. 印刷を実行すると、以前印刷したデータが印刷されてしまう
- Q. 郵便番号の位置がずれてしまう
- Q. 両面印刷ができない
- Q. はがきが詰まってしまった
- Q. 印刷が遅い
- Q. 連続印刷ができない
- Q. フチなし印刷ができない
- Q. プリンターは動いているのに印刷されない
- Q. カラーで印刷されない
- Q. 「プリンターがオフラインです」と表示され、印刷ができない
- Q. はがきが重なって給紙されてしまう
- Q. 写真やイラストがきれいに印刷されない
- Q. 思ったように印刷ができない
- Q. 印刷が途中で止まる
- Q. 印刷ミスをしたのはがきのよい対処方法は？

その他のよくあるお問合せ

262

- Q. [サーバ使用中]や[他のユーザーが筆王を使っているので、筆王を起動することができません]と表示される
- Q. アップデートに失敗する
- Q. [fudeohが原因でMFC42.DLLにエラーが発生しました]と表示される
- Q. [空のドキュメントの作成に失敗しました]と表示される
- Q. フォントや電話番号辞書などのオプションをインストールしたい
- Q. パソコンを買い替えたらどうすればよいか
- Q. 音声ガイドを切りたい

マニュアルの読みかた

❖ マニュアル構成

このマニュアルは、「基本編」、「応用編」および「困ったときは編」の3構成に分かれています。操作する内容に合わせてお読みください。

◆ 基本編

筆王の特長、イラスト・文字などの素材の紹介、初めて筆王を使う方向けに基本的な操作手順について説明しています。



◆ 応用編

筆王の操作画面の紹介、表面・裏面のレイアウトやデザインの差し替えや修正、住所録の編集など、基本編に載っていない機能や、より高度な機能について説明しています。

◆ 困ったときは編

プリンターのメンテナンス、よくある問い合わせなどについて説明しています。

❖ 本書中のマーク説明

マーク	説明
 ヒント	知っておくと便利な情報を記載しています。
 注意	正しくお使いいただくための注意点、および機能の制約などを記載しています。

パソコンの基本操作

最初に、筆王をご利用いただくために、パソコンのマウスとキーボードの扱い方とWindowsの基本的な操作方法を簡単に説明します。より詳しい使い方については、Windowsのファーストステップガイドなど、パソコンやWindowsに付属するマニュアルをご覧ください。

❖ マウスの動かし方

机の上などの平らなスペースで滑らせるように動かします。
動きに合わせてマウスポインターが移動します。

◆左ボタン

人差し指で押します。

◆ホイール

前後方向に回転させます。

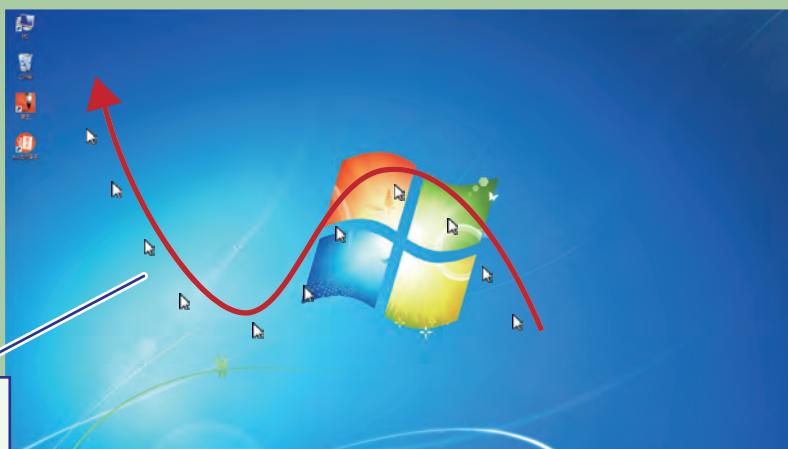
◆右ボタン

中指で押します。

場所が狭くてマウスを動かせなくなったら、軽く持ち上げて、動かせる位置に移動してから続けて操作します。

◆マウスポインター

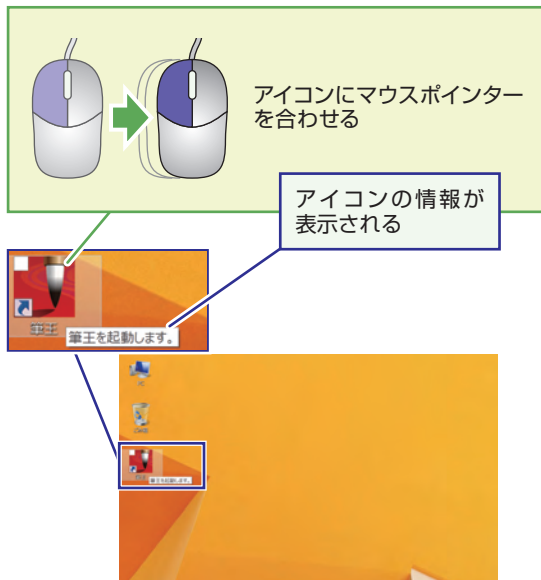
マウスの動きに連動して画面上を移動する小さな矢印のことです。プログラムを起動するアイコンやボタンなど、操作する対象を指し示します。



❖ マウスの使い方

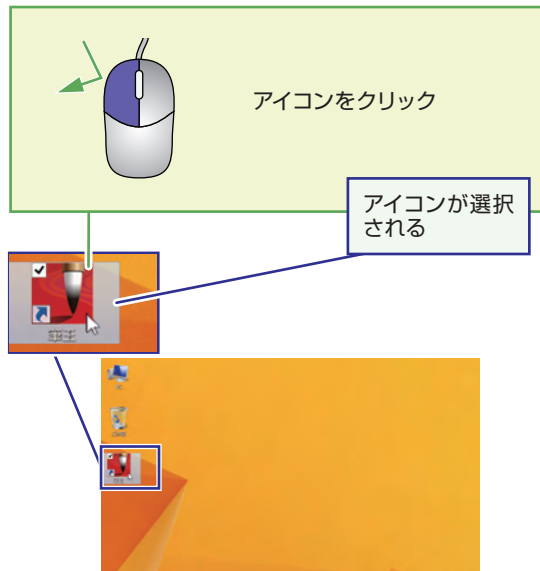
◆ マウスポインターを合わせる

マウスを動かして、マウスポインターを目的の位置やアイコンに合わせてみます。



◆ クリック

マウスポインターを目的の位置やアイコンに合わせて、カチッと左ボタンを押してすぐにはなします。



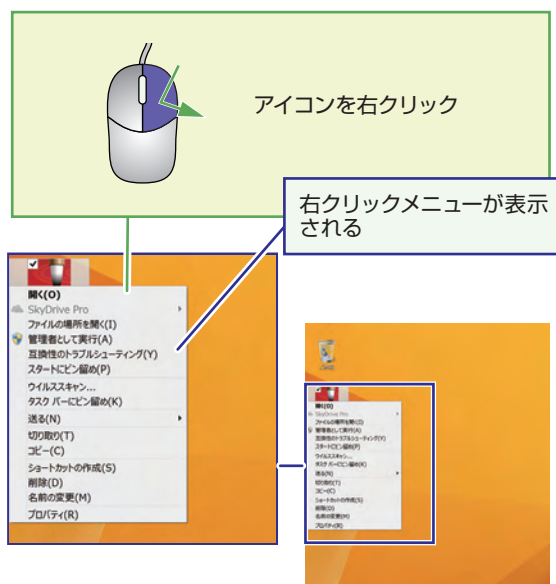
◆ ダブルクリック

マウスポインターを目的の位置やアイコンに合わせて、カチカチッとクリックを2回続けて行ないます。



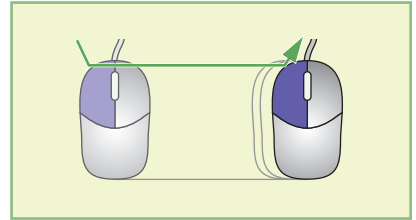
◆ 右クリック

マウスポインターを目的の位置やアイコンに合わせて、カチッと右ボタンを押してすぐにはなします。



◆ドラッグ

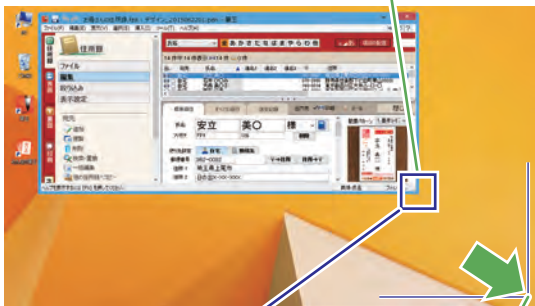
左ボタンを押したままマウスを動かし、目的の位置でボタンをはなします。



●ウィンドウの大きさを変える

ドラッグしてウィンドウを広げます。

① マウスポインターをウィンドウの端に合わせる



マウスポインター
の形が変わる



② 左ボタンを押したまま
マウスを動かす

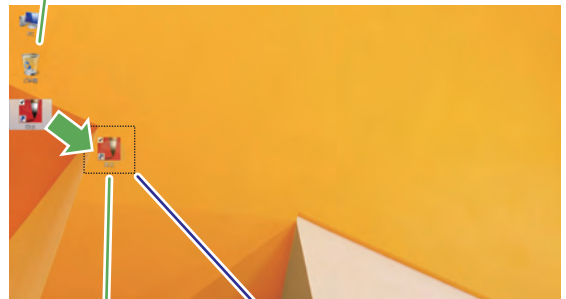


ボタンをはなした位置までウィンドウ
が広げられる

●アイコンやファイルを移動する

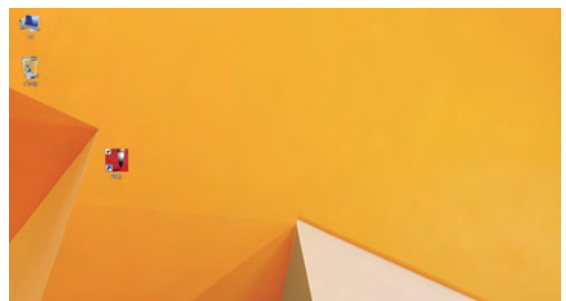
ドラッグしてアイコンやウィンドウを移動させます。

① マウスポインターをアイコンに合わせる



② 左ボタンを押したまま
マウスを動かす

ドラッグ中はアイコンが
半透明になる



ボタンをはなした場所まで
アイコンが移動する

Windows の主な画面の名前

● デスクトップ

作業画面全体です。この上にファイル（書類）を広げて作業するのでデスクトップ（机上）と呼びます。
ここでは Windows 8.1 の画面で説明します。

◆ アイコン

プログラムやデータを絵記号で表したもの

◆ ウィンドウ

プログラムが動作したり、ファイルの内容を表示したりするための四角い作業領域

◆ スクロールバー

上下にドラッグして隠れている部分を表示する

◆ 日本語IME

日本語入力システムを操作するためのアイコン

◆ タスクバー

実行されているプログラムや、開かれているウィンドウがボタンで表示される

◆ 通知領域

パソコンの状態がアイコンやメッセージで表示される

● ダイアログボックス

設定などを行なうためのウィンドウです。

◆ タイトルバー

ウィンドウやダイアログボックスの名前が表示される

◆ タブ

クリックして表示を切り替える

◆ チェックボックス

クリックしてチェックマークを付け、機能のオン/オフを切り替える

◆ オプションボタン

複数項目から1つをクリックして選択する
「ラジオボタン」とも呼ばれる

◆ リストボックス

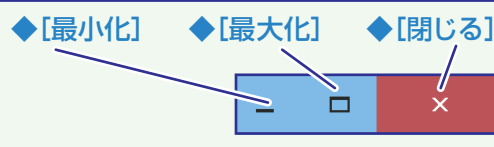
表示される一覧の中から1つを選択する
▼をクリックして一覧を表示するものは「ドロップダウンリストボックス」とも呼ばれる

◆ スライダー（スライドバー）

ドラッグして、値を調整する

◆ ウィンドウの操作

ウィンドウ右上のボタンを使ってウィンドウを操作する



● ウィンドウを最大化する

現在のウィンドウをデスクトップ全体に広げることを最大化といいます。ウィンドウを最大化すると「最大化」ボタンは「元に戻す」ボタンに変わります。

「最大化(ウィンドウを画面全体に広げる)」または「元に戻す(縮小)」



ウィンドウがデスクトップいっぱい広がる

ウィンドウが最大化すると[最大化]ボタンは[元に戻す(最小)]ボタンに変わる



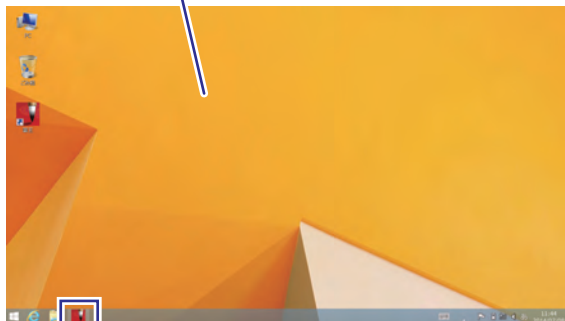
● ウィンドウを最小化する

現在のウィンドウをタスクバーにしまいます。ウィンドウはデスクトップには表示されませんが、動作は続いています。

[最小化]をクリック



ウィンドウが一時的に表示されなくなる



タスクバーのボタンをクリックすると、再表示できる

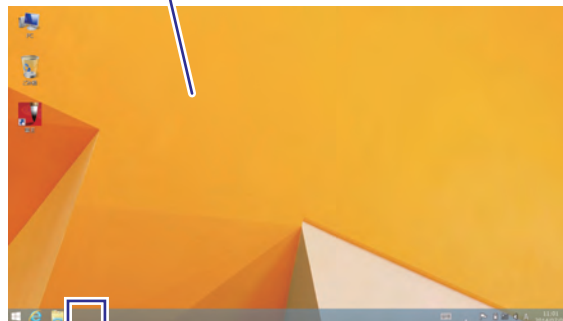
● ウィンドウを閉じる

ウィンドウを閉じると、現在のウィンドウでの作業は終了または中断されます。

[閉じる]をクリック

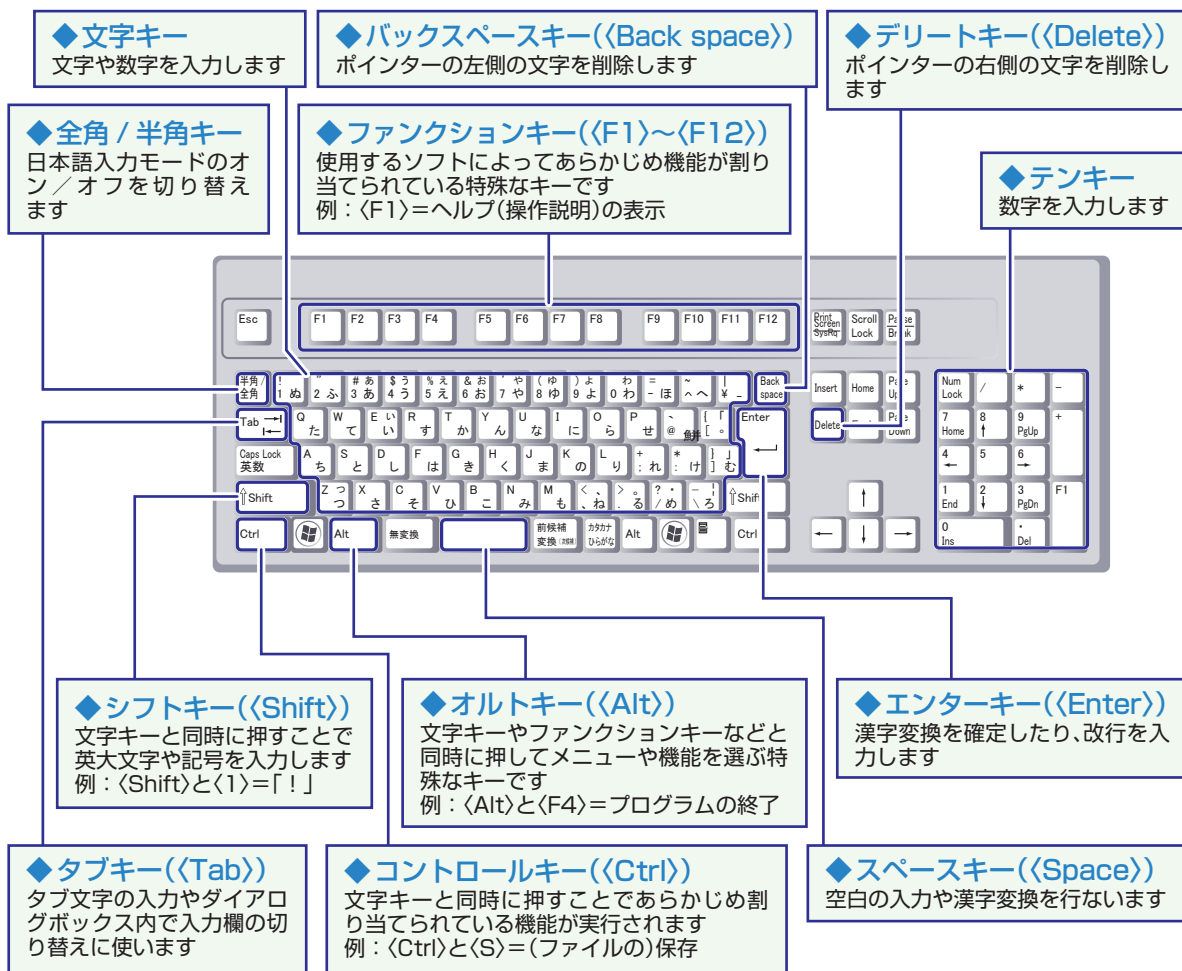


プログラムが終了し、ウィンドウが閉じる



タスクバー上のボタンが消える

◆ キーボードの主なキーの名称とはたらき



※ご使用のキーボードにより、キーの配置や形状、名称が異なることがあります。

上記以外のキーや、より詳しいキーのはたらきについては、パソコンに付属している取扱説明書などをご覧ください。

筆王の特長

筆王では、年賀状の表面や裏面を作成するだけでなく、住所情報の管理もできます。まずは、筆王の特長について解説します。

◆ 筆王の特長

筆王では、あらかじめ用意されているデザインを選ぶだけで、誰でも簡単に美しい年賀状や暑中見舞いを作成できます。また、手書きでは面倒な宛先もまとめて印刷できます。デジタルカメラで撮影した写真を使って、自分だけのデザインを作成することもできますし、スマートフォンでの表示に適した画像形式で保存する機能も用意されています。

今回、写真入り年賀状の作成機能がパワーアップし、動画のワンシーンを切り出して挿入したり、子どもが紙に描いた絵や文字などを撮影した紙写真を挿入したりできるようになりました。

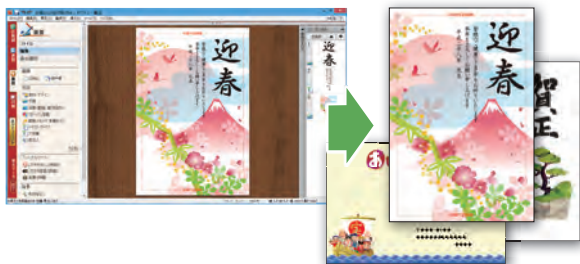
● 作成した住所に登録された宛先をまとめて印刷



◆ 表面 (宛名面)

はがきの受取人である相手の氏名・住所、差出人である自分の氏名・住所を印刷

● 華やかで自分だけのデザインを簡単に作成、印刷



◆ 裏面 (文面)

時候の挨拶、賀詞、本文、イラスト、家族の写真などを印刷

● 動画から切り出し **NEW**



動画のワンシーンを切り出して、裏面に挿入することができる

● 紙写真の挿入 **NEW**



紙に描いた絵や文字などを撮影した紙写真を、裏面に挿入することができる

巻頭付録

イラスト集

筆王には、3,000 点以上のすぐに使える裏面デザイン、1,500 点以上の実用的な背景デザイン、300,000 点以上の楽しいパーツが収録されています。筆王では、[素材パレット] というツールを使って、簡単にイラストやデザインを選ぶことができます。

これらのデザインやパーツを使って、見栄えの良いはがきの裏面を簡単にスピーディに作ることができます。配置を工夫したり、色を変更したりしてオリジナリティを追求することもできます。

収録されているデザインやパーツの使い方はセクション 6 の「デザインを選ぶ」(83 ページ) をご覧ください。

また、筆王では人名に使われることの多い漢字を外字として用意しました。さらに個性豊かな文字書体も、数字・欧文を合計 100 種、和文書体を 47 種、用意しています。フォントのインストール方法は「セクション 33 フォントを追加する」(222 ページ) をご覧ください。

収録データとジャンル構成	19
デザイン	23
パーツ	35
背景	40
外字一覧	45
書体一覧	48

収録データとジャンル構成

筆王の素材は、すべて[素材パレット]で見ることができます。[素材パレット]の使用方法はセクション6の「デザインを選ぶ」(83ページ)をご覧ください。

素材の紹介中で使用しているマークの意味は、次のとおりです。



パソコンのハードディスクに自動的にインストールされる素材です。



インターネットに接続することで利用できる素材です。



同梱のDVDから、追加インストールして利用できる素材です。

デザイン

収録数 3,000点以上

サンプル → 23ページ～

完成済みの裏面デザインです。住所や氏名を修正するだけで、はがきの裏面としてすぐに使用することができます。

新着素材

2016年用に追加された、お薦めのデザインです。



年賀状

くまモン



写真



スタンダード



目上の人向け



寒中見舞い



喪中はがき



新着素材以外のデザイン

2007年から2015年にかけて追加されたデザイン、または一年を通じて折々に使用できるデザインです。



年賀状[コレクション、一般年賀状]※1

暑中/残暑見舞い※2

喪中はがき

寒中見舞い

クリスマス

結婚/出産※2

入園/入学/卒業※2

転勤/転職/引越※2

ビジネス

誕生日/お祝い※2

その他のジャンル[母の日、父の日、お見舞い/お礼、イベント、お別れ、お悔やみ、お詫び/お断り]

※1 目上の人向け、写真年賀状のデザインを含みます。

※2 写真のデザインを含みます。

パーツ

収録数 300,000点

サンプル → 35ページ～

裏面のデザインに使用できるデザイン部品です。マウスで絵や文字を描くのが苦手な方でも、イラストからデザイン文字まで豊富なパーツの中から選んで配置するだけの簡単な操作で、美しいデザインのはがきが作成できます。

新着素材 2016年用に追加された、お薦めのパーツです。



年賀状

干支



賀詞



イラスト



年号

2016

その他のジャンル

日ごろのイラスト

新着素材以外のパーツ

2007年から2015年にかけて追加されたパーツ、または一年を通じて折々に使用できるパーツです。



年賀状[干支、賀詞^{※1}、年号、デザイナー、イラスト、写真、旧パーツ]

暑中/残暑見舞い[文字、イラスト、写真]

クリスマス^{※2}

結婚/出産^{※2}

入園/入学/卒業^{※2}

転勤/転職/引越^{※2}

ビジネス

誕生日/お祝い^{※2}

その他のジャンル[日ごろのイラスト、文字、フレーム、スタンプ、おなまえハンコ、写真、印影]

※1 目上の人向けのパーツを含みます。

※2 文字、イラストのパーツを含みます。

背景

収録数 1,500点

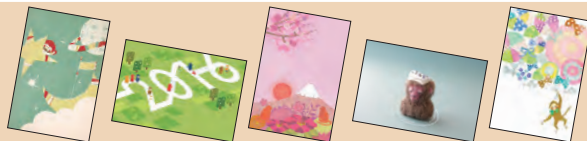
サンプル → 40ページ～

はがき裏面の背景デザインです。背景を入れ替えるだけで、作成中の裏面の雰囲気さがらりと変えることができます。

新着素材 2016年用に追加された、お薦めの背景です。



年賀状



喪中のはがき

新着素材以外の背景

2007年から2015年にかけて追加された背景、または一年を通じて折々に使用できる背景です。



年賀状

暑中/残暑見舞い

喪中のはがき

季節[春夏、秋冬]

その他のジャンル[文字、イラスト、模様]

❖ イラスト集の使い方

23ページから44ページのそれぞれのイラストの下には「素材番号」が記載されています。気に入ったイラストが見つかったら「素材番号」を使って、簡単にはがきに貼り付けることができます。

1 [素材パレット]で追加したい素材の含まれるタブを選択します。

追加したい素材が裏面デザインの場合は[デザイン]タブ、パーツの場合は[パーツ]タブ、背景の場合は[背景]タブを選択します。



ヒント

[素材パレット]の起動方法についてはセクション6の「デザインを選ぶ」(83ページ)を参照してください。

1 [デザイン]、[パーツ]、[背景]タブの中から、はがきに追加したい素材のタブをクリック



2 [キーワード、素材番号]を入力する欄をクリックします。

1 [キーワード、素材番号]をクリック



3 イラスト集に記載されている素材番号を入力し、<Enter>キーを押します。

1 素材番号を入力し、<Enter>キーを押す

ここをクリックしても検索される



4 表示された素材を選択し、[はがきに追加]をクリックします。



素材の右上に表示される☆をクリックすると、素材が「お気に入り」に登録されます。「お気に入り」に登録した素材は画面右端の「お気に入り」欄に表示され、いつでもすぐを使用することができます。

1 はがきに追加したい素材をクリック

2 [はがきに追加]をクリック



イラスト集には一部の素材が掲載されています。

掲載されている以外のデザインを使用する場合は、[素材・パーツ]から選択し、はがきへの貼り付けを行なってください。詳しくはセクション6の「デザインを選ぶ」(83ページ)をご覧ください。

くまモン



200400116



200400216



200400316



200400416



200500116



200400516



200500216



200500316



200400616



200500416



200400716



200400816



200400916



200500516



200500616



200401016



200500716



200500816



200401116



200401216



200401316



200500916



200401416



200401516



200401616



200501016



200501116



200401716



200401816



200401916



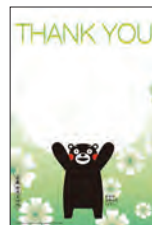
200402016



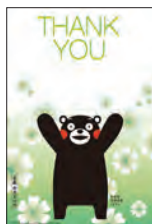
200501216



200402116



200501316



200402216



200501416



200402316



200501516



200402416



200501616



200402516



200402616



200501716



200402716



200501816



200402816



200501916



200502016



200502116

写真年賀状



200209116



200209216



200209316



200216316



200216416



200216516



200216616



200209416



200209516



200209616



200209716



200209816



200209916



200210016



200210116



200210216



200216716



200216816



200216916



200217016



200217116



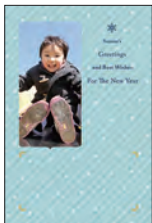
200217216



200217316



200217416



200217516



200217616



200217716



200217816



200217916



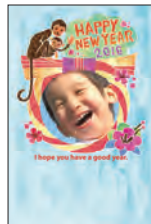
200210316



200210416



200210516



200210616



200210716



200210816



200210916



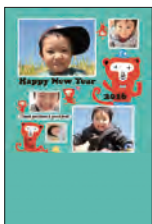
200211016



200211116



200211216



200211316



200211416



200211516



200211616



200211716



200211816



200211916



200212016



200212116



200212216



200212316



200218016



200212416



200212516



200212616



200212716



200212816



200212916



200213016



200213116



200213216



200218116



200218216



200213316



200213416



200219416



200219516



200219616



200219716



200219816



200219916



200220016



200220116



200220216



200220316

スタンダード



200111116



200111216



200124416



200111316



200111416



200111916



200112016



200112116



200112216



200112316



200112516



200112616



200112716



200112916



200113116



200113216



200113316



200113416



200113516



200113616



200113716



200124516



200113816



200113916



200114016



200114116



200114216



200114316



200114416



200114516



200114616



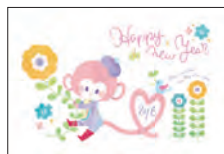
200114716



200114816



200114916



200115016



200115116



200115216



200115316



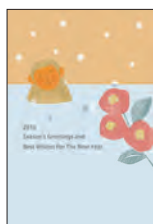
200115416



200115516



200115616



200115716



200115816



200116016



200116216



200116316



200116416



200116516



200116616



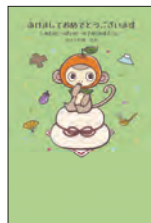
200116716



200116816



200116916



200117016



200117116



200117216



200117416



200117516



200117616



200117716



200117916



200118116



200118216



200118316



200118416



200124716



200124816



200124916



200125016



200125116



200125216



200125316



200125416



200125516

目上の人向け



200101116



200101316



200101416



200101516



200101616



200101716



200101816



200102016



200102416



200102516



200102916



200103016



200103116



200104116



200104216



200105016



200105216



200105316



200105416



200105516



200105716



200105816



200105916



200106016



200106116



200111516



200111616



200111716



200111816



200112416



200112816



200113016



200115916



200116116



200117316



200117816



200118016



200118516



200124616



200118616



200118716



200125616



200118816



200118916



200119016



200119116



200119216



200119316



200119416



200119516



200119616



200119716



200119816



200119916



200120016



200120116



200120216



200120316



200120416



200120516



200120616



200120716



200120816



200120916



200121016



200121116



200121216



200125716



200125816



200121316



200121416



200121516



200121616



200121716

寒中見舞い



200300116



200300216



200300316



200300416



200300516



200300616



200300716



200300816



200300916



200301016

喪 中



200301116



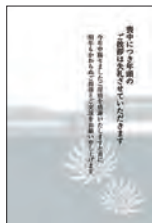
200301216



200301316



200301416



200301516

干支



000100216



000100316



000100416



000100516



000100616



000100716



000101016



000101116



000101216



000101316



000101416



000101516



000101616



000101716



000101916



000102016



000102116



000102216



000102316



000102416



000102616



000102716



000103016



000103116



000103216



000103416



000103616



000103816



000104016



000104116



000104216



000104416



000104616



000104716



000104916



000105116



000105216



000105316



000105416



000105516



000105716



000105816



000105916



000106016



000106116



000106316



000106416



000106516



000106616



000106716



000107016



000107616



000107816



000108216



000109616



000109816



000109916



000110216



000110316



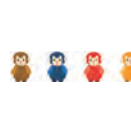
000110416



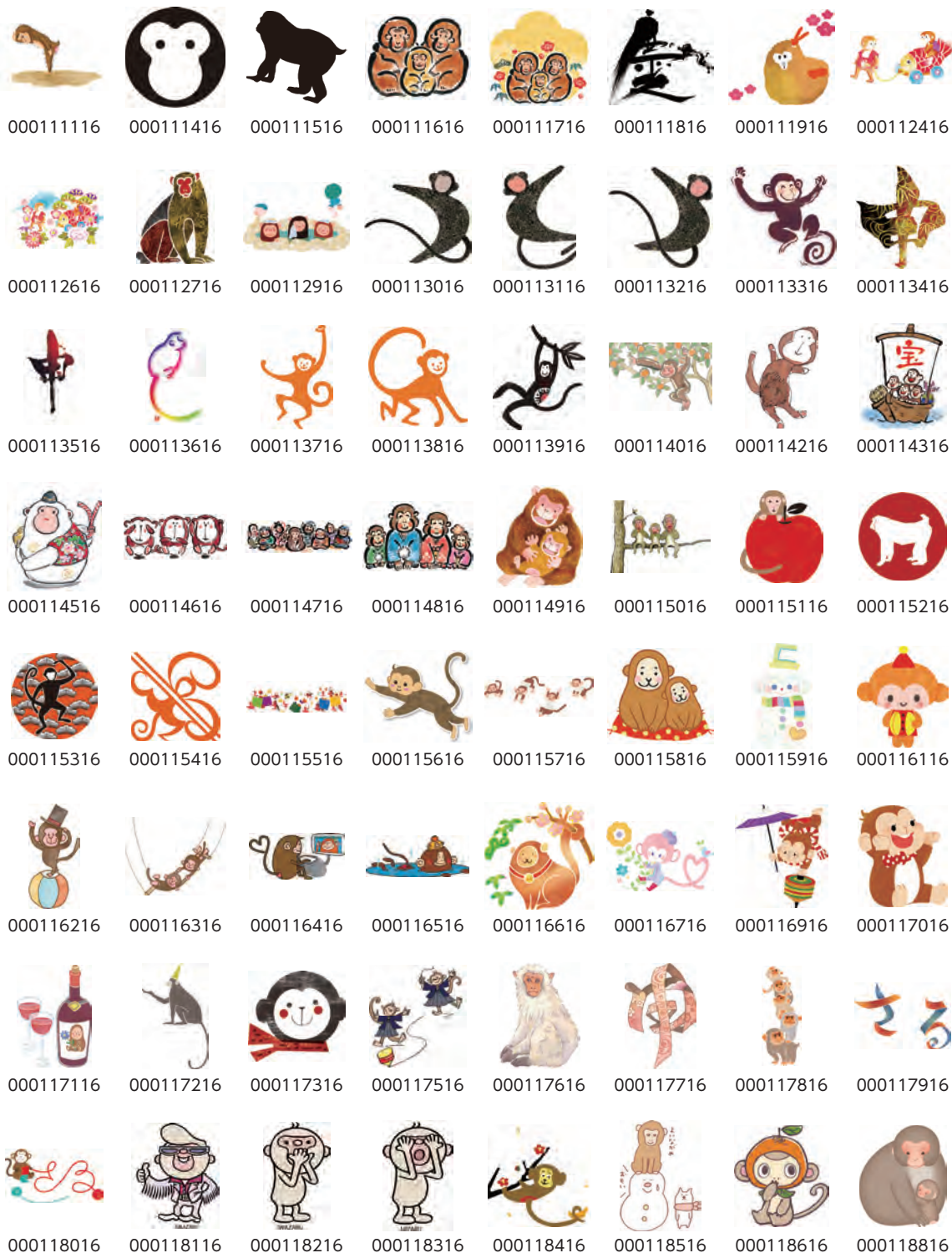
000110516



000110616



000110716



賀 詞



新謹
年賀

000200116

HAPPY
NEW
YEAR

000200216

HAPPY
NEW
YEAR

000200316

HAPPY
NEW YEAR!

000200416

謹
賀
新
年

000200516

Happy New Year!

000200616

HAPPY NEW YEAR

000200716

謹
賀
新
年

000200816

謹
賀
新
年

000200916

謹
賀
新
年

000201016

恭
賀
新
年

000201116

謹
賀
新
年

000201216

謹
賀
新
年

000201316

謹
賀
新
年

000201416

Happy New Year

000201516

Happy New Year

000201616

恭
賀
新
春

000201716

謹
賀
新
年

000201816

HAPPY NEW YEAR

000201916

謹
賀
新
年

000202016

HAPPY
NEW
YEAR

000202116

謹
賀
新
年

000202216

Happy New Year!

000202316

Happy New Year

000202416

謹
賀
新
年

000202516

HAPPY NEW YEAR

000202616

謹
賀
新
年

000202716

謹
賀
新
年

000202816

Happy New Year!

000202916



000203016

Happy
New Year

000203116

謹
賀
新
年

000203216

謹
賀
新
年

000203316

賀
春

000203516

恭
賀
新
春

000203616

謹
賀
新
年

000203716

謹
賀
新
年

000203816

文
門
興
隆

000203916

瑞
祥
新
春

000204016

恭
賀
新
年

000204116

恭
賀
新
年

000204216

恭
賀
新
春

000204316

謹
賀
新
年

000204416

迎
春

000204516

迎
春

000204616

迎
春

000204716

謹
賀
新
年

000204816

新
春
の
お
慶
び

000204916

謹
賀
新
年

000205016

謹
賀
新
年

000205116

Happy
New
Year

000205216

Happy New Year

000205316

恭
賀
新
春

000205416

Happy
New
Year

000205516

Happy New Year

000205616

謹
賀
新
年

000205716

謹
賀
新
年

000205816

謹
賀
新
年

000205916

本
年
も
よ
ろ
し
く
お
願
い
た
し
ま
す

000206016

あ
け
ま
し
て
お
め
で
と
う
ご
ざ
い
ま
す

000206116

謹
賀
新
年

000206216

謹
賀
新
年

000206316

謹
賀
新
年

000206416

							
000206516	000206616	000206716	000206816	000206916	000207016	000207116	000207216
							
000207316	000207416	000207516	000207616	000207716	000207816	000207916	000208016
							
000208116	000208216	000208316	000208416	000208516	000208616	000208716	000208816
							
000208916	000209016	000209116	000209216	000209316	000209416	000209516	000209616
							
000209716	000209816	000209916	000210016	000210116	000210216	000210316	000210416
							
000210516	000210616	000210716	000210816	000210916	000211016	000211116	000211216
							
000211316	000211416	000211516	000211616	000211716	000211816	000211916	000212016
							
000212116	000212216	000212316	000212416	000212516	000212616	000212716	000212816

イラスト



000100116



000100816



000100916



000101816



000102516



000102816



000102916



000103316



000103516



000103716



000104516



000104816



000105016



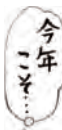
000105616



000106216



000107716



000111016



000111316



000112016



000112116



000112216



000112316



000112516



000112816



000114116



000114416



000117416



000118716



000119016



000119616



000119716

年号



000300116



000300216



000300316



000300416



000300516



000300616



000300716



000300816



000300916



000301016



000301116



000301216



000301316



000301416



000301516



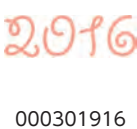
000301616



000301716



000301816



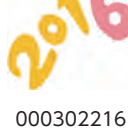
000301916



000302016



000302116



000302216



000302316



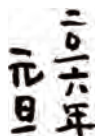
000302416



000302516



000302616



000302716



000302816



000302916



000303016

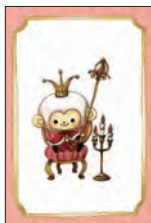


000303116

年賀状



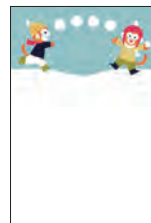
100100116



100100216



100100316



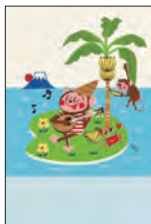
100100416



100100516



100100616



100100716



100100816



100100916



100101016



100101116



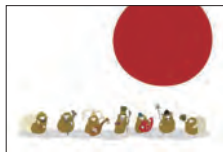
100101216



100101316



100101416



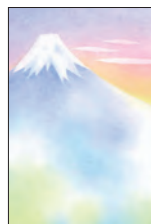
100101516



100101616



100101716



100101816



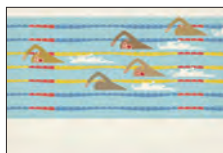
100101916



100102016



100102116



100102216



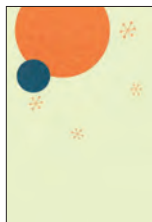
100102316



100102416



100102516



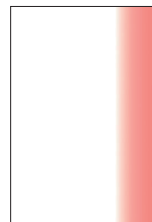
100102616



100102716



100102816



100102916



100103016



100103116



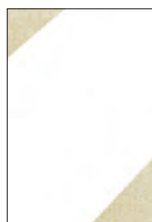
100103216



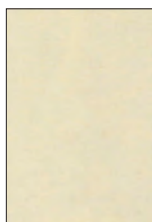
100103316



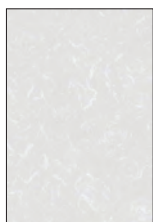
100103416



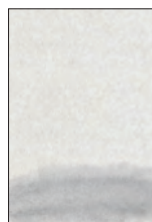
100103516



100103616



100103716



100103816



100103916



100104016



100104116



100104216



100104316



100104416



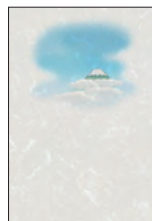
100104516



100104616



100104716



100104816



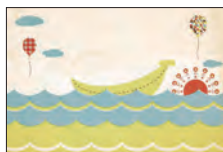
100104916



100105016



100105116



100105216



100105316



100105416



100105516



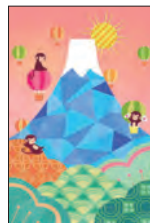
100105616



100105716



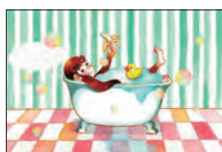
100105816



100105916



100106016



100106116



100106216



100106316



100106416



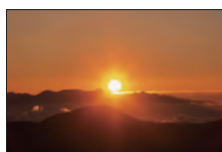
100106516



100106616



100106716



100106816



100106916



100107016



100107116



100107216



100107316



100107416



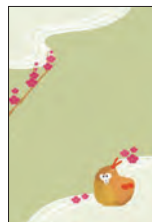
100107516



100107616



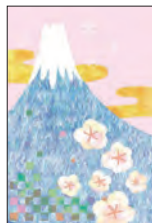
100107716



100107816



100107916



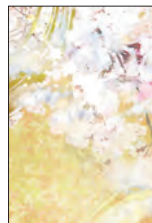
100108016



100108116



100108216



100108316



100108416



100108516



100108616



100108716



100108816



100108916



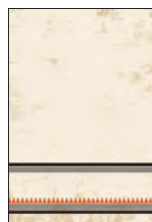
100109016



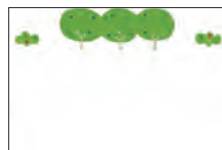
100109116



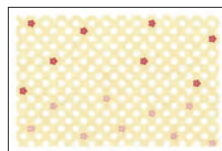
100109216



100109316



100109416



100109516



100109616



100109716



100109816



100109916



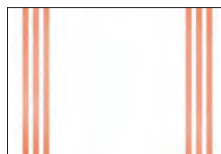
100110016



100110116



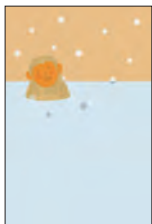
100110216



100110316



100110416



100110516



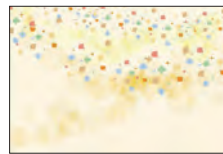
100110616



100110716



100110816



100110916



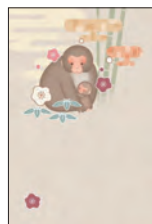
100111016



100111116



100111216



100111316



100111416



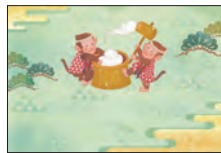
100111516



100111616



100111716



100111816



100111916



100123116



100123216



100123316



100123416

喪 中



外字一覧

筆王では、追加インストールを行なうことで以下の外字を使用することができます。
外字の使用方法については253ページを参照してください。

啞	逢	芦	飴	溢	鰯	淫	迂	鬱	厩	閏	噂	餌
F240	F241	F242	F243	F244	F245	F246	F247	F248	F249	F24A	F24B	F24C
焰	襖	鷗	迦	恢	拐	晦	概	喝	葛	鞆	嚙	澗
F24D	F24E	F24F	F250	F251	F252	F253	F254	F255	F256	F257	F258	F259
翰	翫	徽	祇	俠	卿	堯	僅	軀	喰	櫛	屑	靴
F25A	F25B	F25C	F25D	F25E	F25F	F260	F261	F262	F263	F264	F265	F266
祁	慧	稽	繫	荆	隙	倦	嫌	捲	齟	諺	巷	昂
F267	F268	F269	F26A	F26B	F26C	F26D	F26E	F26F	F270	F271	F272	F273
溝	麴	鵠	甌	采	冴	榭	柵	薩	鯖	捌	鏑	珊
F274	F275	F276	F277	F278	F279	F27A	F27B	F27C	F27D	F27E	F280	F281
叱	屢	遮	杓	灼	繡	曾	曙	渚	薯	藹	哨	廠
F282	F283	F284	F285	F286	F287	F288	F289	F28A	F28B	F28C	F28D	F28E
梢	蔣	醬	鞘	蝕	逗	翠	摺	逝	蟬	撰	栓	煎
F28F	F290	F291	F292	F293	F294	F295	F296	F297	F298	F299	F29A	F29B
煽	詮	噌	遡	創	搔	瘦	遜	驛	腿	黛	啄	濯
F29C	F29D	F29E	F29F	F2A0	F2A1	F2A2	F2A3	F2A4	F2A5	F2A6	F2A7	F2A8
琢	蛸	巽	辿	棚	鱈	樽	簞	註	瀦	凋	抄	槌
F2A9	F2AA	F2AB	F2AC	F2AD	F2AE	F2AF	F2B0	F2B1	F2B2	F2B3	F2B4	F2B5
鎚	塚	擣	辻	鄭	擢	溺	填	顛	堵	屠	菟	賭
F2B6	F2B7	F2B8	F2B9	F2BA	F2BB	F2BC	F2BD	F2BE	F2BF	F2C0	F2C1	F2C2
塘	禱	鵠	瀆	漚	噸	遁	頓	那	謎	灘	檣	禰
F2C3	F2C4	F2C5	F2C6	F2C7	F2C8	F2C9	F2CA	F2CB	F2CC	F2CD	F2CE	F2CF

囊 F2D0	牌 F2D1	這 F2D2	秤 F2D3	剝 F2D4	箸 F2D5	潑 F2D6	醞 F2D7	挽 F2D8	扉 F2D9	樋 F2DA	柵 F2DB	稗 F2DC
逼 F2DD	媛 F2DE	謬 F2DF	廟 F2E0	瀕 F2E1	頻 F2E2	蔽 F2E3	瞥 F2E4	婉 F2E5	庖 F2E6	泡 F2E7	蓬 F2E8	頰 F2E9
楨 F2EA	鱒 F2EB	迄 F2EC	麵 F2ED	儲 F2EE	餅 F2EF	粿 F2F0	鎗 F2F1	愈 F2F2	癒 F2F3	猷 F2F4	熔 F2F5	耀 F2F6
遙 F2F7	萊 F2F8	遼 F2F9	漣 F2FA	煉 F2FB	蓮 F2FC	榔 F340	蠟 F341	兔 F342	冉 F343	冕 F344	兔 F345	吟 F346
唳 F347	嗤 F348	嘲 F349	嚙 F34A	棚 F34B	媾 F34C	冤 F34D	屏 F34E	幣 F34F	悅 F350	振 F351	搆 F352	攢 F353
斃 F354	柎 F355	枒 F356	榑 F357	梔 F358	湮 F359	燭 F35A	爨 F35B	玕 F35C	瑤 F35D	甄 F35E	薨 F35F	甕 F360
皓 F361	礪 F362	稱 F363	穉 F364	箴 F365	粿 F366	糧 F367	紕 F368	緊 F369	緝 F36A	翔 F36B	膾 F36C	鱖 F36D
舩 F36E	芍 F36F	苒 F370	莛 F371	莫 F372	莊 F373	苾 F374	葶 F375	蔗 F376	蕁 F377	藜 F378	蛛 F379	蛻 F37A
螂 F37B	蟒 F37C	編 F37D	覲 F37E	諺 F380	編 F381	譁 F382	跚 F383	跟 F384	輓 F385	迪 F386	迤 F387	遘 F388
邨 F389	扈 F38A	釁 F38B	閤 F38C	睢 F38D	霽 F38E	靠 F38F	頤 F390	鬪 F391	魴 F392	鯰 F393	麪 F394	龜 F395
逸 F396	謁 F397	緣 F398	黃 F399	溫 F39A	禍 F39B	悔 F39C	海 F39D	渴 F39E	漢 F39F	器 F3A0	祈 F3A1	虛 F3A2
響 F3A3	勤 F3A4	謹 F3A5	揭 F3A6	擊 F3A7	穀 F3A8	祉 F3A9	視 F3AA	煮 F3AB	社 F3AC	者 F3AD	臭 F3AE	祝 F3AF
暑 F3B0	署 F3B1	涉 F3B2	狀 F3B3	節 F3B4	祖 F3B5	僧 F3B6	層 F3B7	巢 F3B8	憎 F3B9	贈 F3BA	卽 F3BB	嘆 F3BC

著 F3BD	徵 F3BE	懲 F3BF	禎 F3C0	突 F3C1	難 F3C2	梅 F3C3	繁 F3C4	晚 F3C5	卑 F3C6	碑 F3C7	賓 F3C8	敏 F3C9
侮 F3CA	勉 F3CB	步 F3CC	墨 F3CD	每 F3CE	祐 F3CF	欄 F3D0	虜 F3D1	淚 F3D2	類 F3D3	曆 F3D4	歷 F3D5	練 F3D6
鍊 F3D7	廊 F3D8	錄 F3D9	燿 F3DA	吉 F3DB	貳 F3DC	巖 F3DD	孝 F3DE	极 F3DF	璘 F3E0	絳 F3E1	泰 F3E2	椿 F3E3
楷 F3E4	牯 F3E5	圯 F3E6	緄 F3E7	皖 F3E8	祗 F3E9	罇 F3EA	臺 F3EB	簠 F3EC	皦 F3ED	昱 F3EE	晌 F3EF	筮 F3F0
佻 F3F1	玟 F3F2	脩 F3F3	裕 F3F4	韻 F3F5	你 F3F6	榭 F3F7	鈎 F3F8	姜 F3F9	𠂇 F3FA	劊 F3FB	徂 F3FC	漳 F440
哼 F441	紘 F442	倜 F443	鳩 F444	絳 F445	紉 F446	𡗗 F447	涔 F448	捻 F449	熙 F44A	霽 F44B	隆 F44C	鋤 F44D
槁 F44E	曠 F44F	鸞 F450	緝 F451	郝 F452	澄 F453	敷 F454	僚 F455	式 F456	瑋 F457	珙 F458	𠂇 F459	𡗗 F45A
洎 F45B	磻 F45C	荇 F45D	擊 F45E	訖 F45F	熒 F460	萆 F461	乇 F462	焜 F463	磳 F464	弃 F465	雯 F466	淇 F467
檣 F468	璣 F469	暉 F46A	映 F46B	陵 F46C	泮 F46D	揆 F46E	訶 F46F	艮 F470	檠 F471	犍 F472	鵠 F473	原 F474
廣 F475	角 F476	蘊 F477	佟 F478	炆 F479	勉 F47A	𦰩 F47B	苣 F47C	沅 F47D	俱 F47E	炤 F480	侶 F481	穰 F482
晫 F483	脇 F484	烘 F485	煨 F486	邦 F487	玢 F488	廣 F489	𦰩 F48A	迕 F48B	袖 F48C	瞳 F48D		

書体一覧

筆王では、追加インストールを行なうことで以下のフォントを使用することができます。

フォントのインストール方法については、「セクション33 フォントを追加する(222ページ)」を参照してください。

HG数字001

0123456789

HG数字015

0123456789

HG数字029

0123456789

HG数字002

0123456789

HG数字016

0123456789

HG数字030

0123456789

HG数字003

0123456789

HG数字017

0123456789

HG数字031

0123456789

HG数字004

0123456789

HG数字018

0123456789

HG数字032

0123456789

HG数字005

0123456789

HG数字019

0123456789

HG数字033

0123456789

HG数字006

0123456789

HG数字020

0123456789

HG数字034

0123456789

HG数字007

0123456789

HG数字021

0123456789

HG数字035

0123456789

HG数字008

0123456789

HG数字022

0123456789

HG数字036

0123456789

HG数字009

0123456789

HG数字023

0123456789

HG数字037

0123456789

HG数字010

0123456789

HG数字024

0123456789

HG数字038

0123456789

HG数字011

0123456789

HG数字025

0123456789

HG数字039

0123456789

HG数字012

0123456789

HG数字026

0123456789

HG数字040

0123456789

HG数字013

0123456789

HG数字027

0123456789

HG数字014

0123456789

HG数字028

0123456789

HGep001

ABCD abcd

HGep016

ABCD abcd

HGep031

ABCD abcd

HGep046

ABCD abcd

HGep002

ABCD abcd

HGep017

ABCD abcd

HGep032

ABCD abcd

HGep047

ABCD abcd

HGep003

~~ABCD abcd~~

HGep018

ABCD abcd

HGep033

ABCD abcd

HGep048

ABCD abcd

HGep004

ABCD abcd

HGep019

ABCD abcd

HGep034

ABCD abcd

HGep049

ABCD abcd

HGep005

ABCD abcd

HGep020

ABCD abcd

HGep035

ABCD abcd

HGep050

ABCD abcd

HGep006

ABCD abcd

HGep021

ABCD abcd

HGep036

ABCD abcd

HGep051

ABCD abcd

HGep007

ABCD abcd

HGep022

ABCD abcd

HGep037

ABCD abcd

HGep052

ABCD abcd

HGep008

ABCD abcd

HGep023

ABCD abcd

HGep038

ABCD abcd

HGep053

ABCD abcd

HGep009

ABCD abcd

HGep024

ABCD abcd

HGep039

ABCD abcd

HGep054

ABCD abcd

HGep010

ABCD abcd

HGep025

ABCD abcd

HGep040

ABCD abcd

HGep055

ABCD abcd

HGep011

ABCD abcd

HGep026

ABCD abcd

HGep041

ABCD abcd

HGep056

ABCD abcd

HGep012

ABCD abcd

HGep027

ABCD abcd

HGep042

ABCD abcd

HGep057

ABCD abcd

HGep013

ABCD abcd

HGep028

ABCD abcd

HGep043

ABCD abcd

HGep058

ABCD abcd

HGep014

ABCD abcd

HGep029

ABCD abcd

HGep044

ABCD abcd

HGep059

ABCD abcd

HGep015

ABCD abcd

HGep030

ABCD abcd

HGep045

ABCD abcd

HGep060

ABCD abcd

AR 楷書体M

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR 勘亭流H

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR 行楷書体L

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR 行書体B

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR 行書体M

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR 黒丸POP体H

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR 祥南真筆行書体M

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR 白丸POP体H

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR 新藝体E

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR 宋朝体M

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR なごみPOP体B

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR 髭勘亭H

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR ペン楷書体L

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR ペン行楷書体L

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR ペン行楷書体M

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR マーカール体E

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR 丸印篆L

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR 隸書体M

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

AR 浪漫明朝体U

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

C&G 行刻

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

C&G ブーケ

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

C&G 由紀葉太楷書体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

C&G れいしっく

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

CPOP パス毛筆楷書体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG有澤楷書体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG楷書体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG閑読書体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG教科書体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG行書体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG曲水M

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG祥南行書体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG祥雲行書体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG正楷書体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG創英イオリ書体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG創英微太ペン字体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG創英丸ポップ体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG篆書体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG白洲行草書体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG白洲極太楷書体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG白洲ペン楷書体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG白洲ペン行草書体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG羽衣M

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

HG半古印体

あけましておめでとうございます
暑中お見舞い申し上げます

第 1 章

筆王を使って 年賀状を作ってみよう

この章では、はじめて筆王をお使いになる方を対象に、筆王のインストールから年賀状を作って印刷するまでを、基本的な機能を解説します。

筆王には、便利な機能がたくさん用意されています。この章で基本的な使いかたに慣れたら、目的に合わせて他の便利な機能もお使いください。

セクション 1	筆王のインストール～年賀状を印刷するまでの流れ	53
セクション 2	筆王をインストールする	54
セクション 3	筆王を起動する	60
セクション 4	新しく住所録を作成する	61
セクション 5	表面を作成する	68
セクション 6	裏面を作成する	82
セクション 7	印刷する	91
セクション 8	筆王を終了する	107

筆王のインストール～年賀状を印刷するまでの流れ

筆王のインストールから年賀状を印刷までの基本的な流れは、以下のとおりです。

1 筆王をインストールする(54 ページ参照)

まずは、筆王をお使いのパソコンにインストールします。

2 筆王を起動する(60 ページ参照)

それでは、筆王を起動してみましょう。

3 住所録を作成する(61 ページ参照)

住所録を作成します。

4 表面を作成する(68 ページ参照)

表面は、自分の好みや目的に応じて編集することが可能です。

5 裏面を作成する(82 ページ参照)

裏面デザインを選択することで、簡単に作成できます。

6 印刷する(91 ページ参照)

表面、裏面ともに完成したら印刷します。

7 筆王を終了する(107 ページ参照)

年賀状の作成、印刷などが終わったら、筆王を終了します。



ヒント

表面、裏面だけでも作成できる

筆王では、それぞれ表面、裏面だけでも作成できます。例えば、宛名は自筆で書きたい場合などは、裏面のデザインだけを作成し、印刷します。

筆王をインストールする

筆王を使うには、まずパソコンへのインストールを行ないます。インストールディスクをドライブにセットすると、インストールは自動的に行なわれます。

❖ インストールの流れ

筆王のインストールの基本的な流れは、以下のとおりです。

1 インストールの準備をする (1 ページ参照)

同梱物の確認、インストールのプログラムを準備します。

2 インストールする (54 ページ参照)

DVD (CD) をパソコンのドライブに入れて、インストールを実行します。

3 ユーザー登録をする (57 ページ参照)

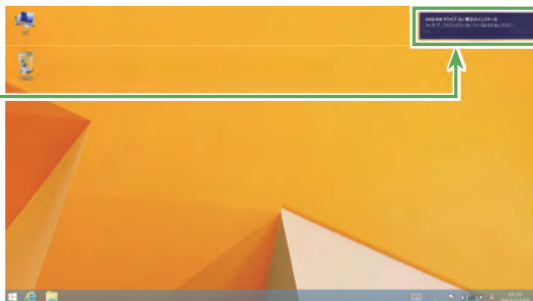
シリアル番号を入力しユーザー登録を完了し、利用できるようにします。

❖ 筆王をインストールする

本説明ではWindows 8.1の画面を使用しています。

1 筆王のDVD-ROMをドライブにセットします。

1 ここをクリック



💡 ヒント

再インストールする場合

筆王を再インストールする場合も、ここに示す手順と同じ流れで行ないます。

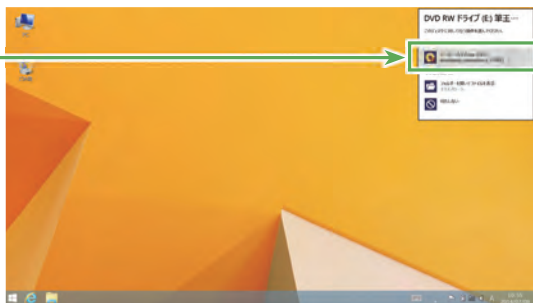
💡 ヒント

DVD-ROM が利用できない場合はCD-ROMをセットしてください。
またDVD/CD ドライブのないパソコンの場合は、インターネットからダウンロードしてインストールすることができます。下記のマイページでシリアル番号を登録し、ダウンロードしてください。

<http://rd.snxt.jp/93835>

2 DVD-ROMのプログラムを実行します。

- 1 [インストールする.exeの実行]をクリック

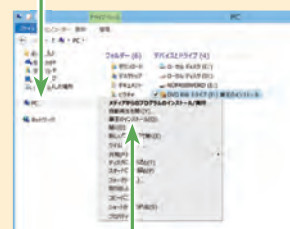


ヒント

DVDの操作を選択するウィンドウが表示されない場合

デスクトップ画面でエクスプローラーを起動し、[PC]のDVDドライブを右クリックして[筆王のインストール]をクリックしてください。

- 1 [PC]を選択



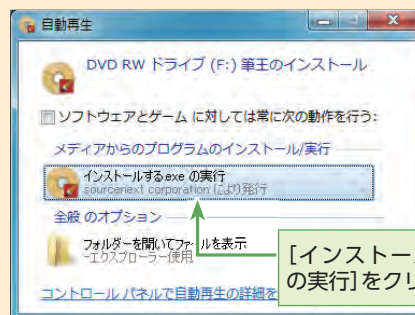
- 2 [筆王のインストール]を選択

ヒント

Windows 7 / Vistaの場合

筆王のDVD-ROMをドライブにセットします。[自動再生]ウィンドウが表示されたら[インストールする.exeの実行]をクリックします。

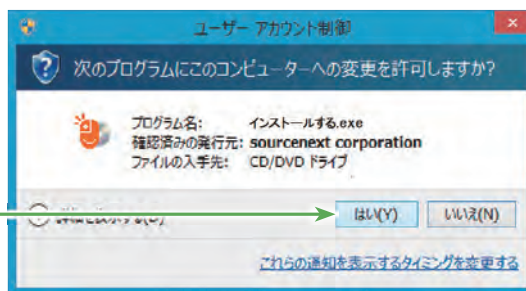
[自動再生]ウィンドウが表示されない場合はデスクトップ画面左下の[スタート] - [コンピューター]をクリックして、[コンピューター]の内容を表示します (Windows Vistaでは[スタート] - [コンピューター]をクリックします)。続いてDVDドライブのアイコンを右クリックし、[筆王のインストール]をクリックしてください。



[インストールする.exeの実行]をクリック

3 ユーザーアカウント制御を許可します。

- 1 [はい]をクリック

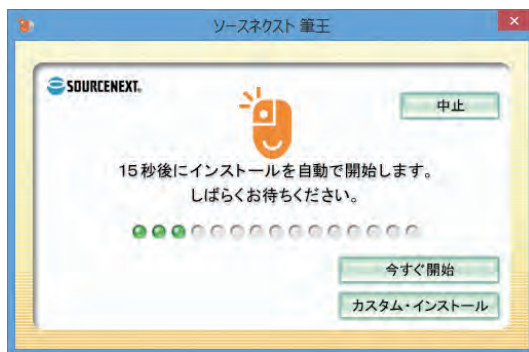


ヒント

[ユーザーアカウント制御]とは？

[ユーザーアカウント制御]ダイアログボックスとは、Windows 8.1 / 8 / 7 / Vistaに搭載されているセキュリティ機能で、ウイルスやスパイウェアのパソコンへの侵入を防ぐ働きがあります。

4 インストールの準備が完了するのを待ちます。



ヒント

【カスタム・インストール】とは？

【カスタム・インストール】をクリックすると、インストール先を任意のドライブに指定できます。「Cドライブの空き容量が少ないのでDドライブにインストールしたい」などの場合に利用します。

5 インストール完了を待ちます。

インストールの進行状況を表すダイアログボックスが表示されます。

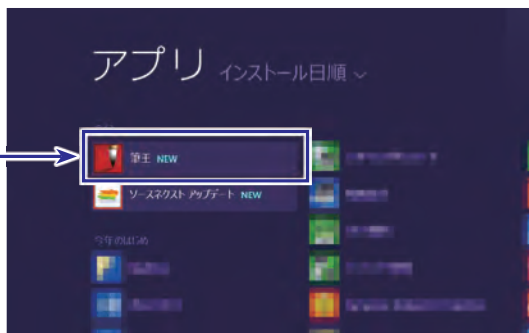


6 筆王がインストールされると、筆王アイコンが追加されます。

デスクトップに筆王アイコンが追加される



アプリ画面にも【筆王】が追加される



ヒント

筆王のインストール時には、「ソースネクストアップデート」もインストールされます。ソースネクストアップデートとは、ソースネクスト製品のアップデートをお知らせするツールです。例えば筆王なら、機能のバージョンアップや、素材の追加がある場合に知らせてくれます。

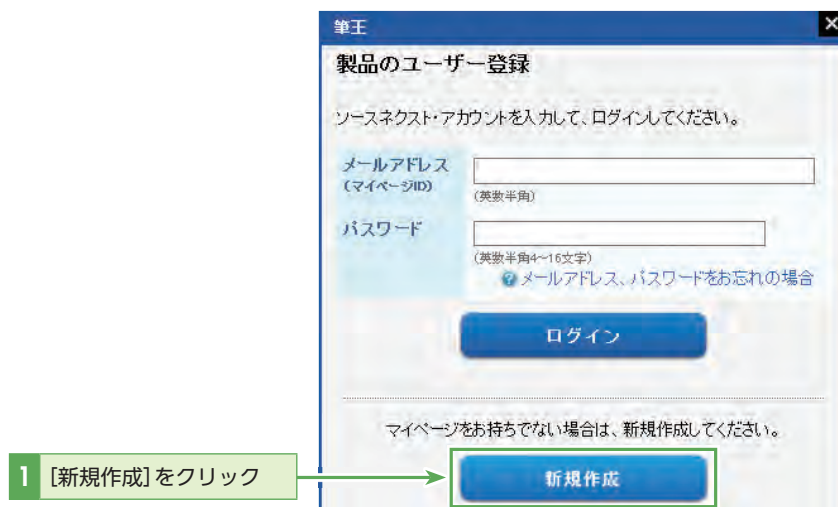
◆ ユーザー登録をする

筆王をインストールしたら、ユーザー登録を行ない、プログラムの更新などができるようにします。サポートや製品情報の配信などのサービスを受けられるようになります。ユーザー登録時は、インターネットに接続している必要があります。

1 デスクトップの筆王アイコンをダブルクリックし、[筆王スタートパネル]で起動方法を選択します。



2 製品のユーザー登録を行ないます。



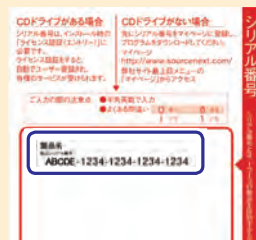
※すでにソースネクスト・アカウントをお持ちの場合は、登録されたメールアドレス(マイページID)とパスワードを入力して、[ログイン]をクリックしてください。シリアル番号の入力画面が表示されます。ログインしている状態の場合は、この画面は表示されません。手順5に進んでください。

! 注意

再インストール時のユーザー登録の場合は、250 ページ「ユーザー登録(認証)関連のよくあるお問合せ」を確認してください。

💡 ヒント

シリアル番号は、ユーザー登録カードに記載されています。



※ダウンロード版はご注文時にお送りしている注文完了メールに記載されています。

💡 ヒント

「ソースネクスト・アカウント」とは?

製品のユーザー登録を行なうために必要なものです。作成すると「マイページ」が利用できるようになり、ユーザー登録済みの製品のサポートを受けたり、マイページサービスや各種割引サービスをご利用いただけるようになります。

! 注意

事前にマイページでユーザー登録済みの場合でも、本手順でのユーザー登録が必要です。事前にユーザー登録した際と同じソースネクスト・アカウントでログインして操作を進めてください。

2

筆王をインストールする

3 ユーザー情報を入力します。

筆王

ソースネクスト・アカウントの新規作成

以下の項目をご記入のうえ、[次へ]ボタンを押してください。

1 氏名を入力

姓 名

2 メールアドレスを入力

メールアドレス
(マイページID)

(英数字半角)

確認のため、もう一度入力してください。

パスワード

(英数字半角6~16文字)

確認のため、もう一度入力してください。

4 [次へ]をクリック

次へ



ヒント

「パスワード」には何を入力すればよい？

「ソースネクスト・アカウント」のパスワードは、6文字以上14文字以内で自由に設定できます。名前や生年月日、電話番号など、他人に類推できてしまうものを避け、ご自身で記憶しやすいものを入力してください。

4 入力項目を確認します。

筆王

ソースネクスト・アカウントの新規作成

以下の情報に間違いがなければ[OK]をクリックしてください。

1 メールアドレスを確認

メールアドレス
(マイページID)

fudechitaro@sourcenext

2 [OK]をクリック

OK

5 シリアル番号を入力します。

筆王

fudechitaro@sourcenext.com でログイン中 ログアウト

製品のユーザー登録

シリアル番号を入力して、製品登録してください。

1 シリアル番号を入力

シリアル番号

- - - -

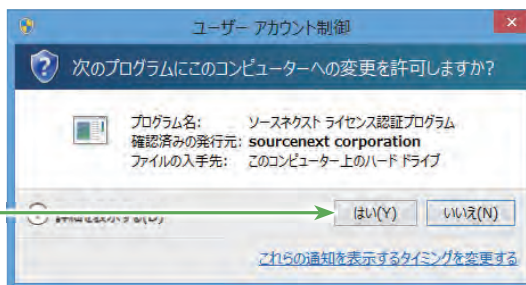
シリアル番号とは？

2 [製品登録]をクリック

製品登録

6 ユーザーアカウント制御を許可します。

1 [はい]をクリック

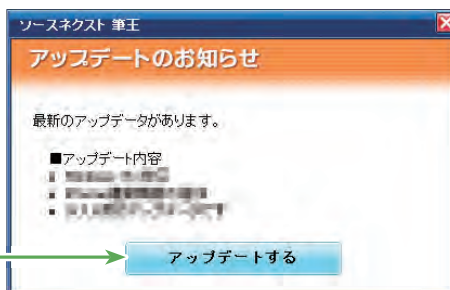


7 マイページが表示されます。

8 続いてアップデートを行ないます。

お使いの筆王に更新プログラム(アップデータ)がある場合は、アップデート実行用のダイアログボックスが表示されます。

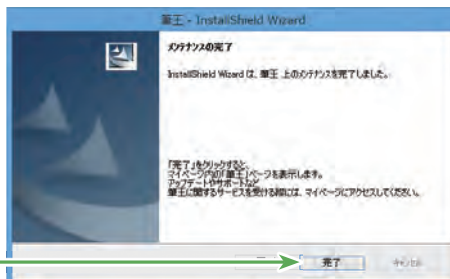
1 [アップデートする]をクリック



9 オンラインアップデートが完了したら、画面を閉じます。

筆王スタートパネルに画面が切り替わったら、はがき作成を開始できます。

1 [完了]をクリック



! 注意

[ユーザーアカウント制御]のダイアログボックスでは、[はい]ではなく[続行]あるいは[許可]と表示されることがあります。

! 注意

「◆メールアドレスの入力に誤りがあります」のメッセージで次へ進めない場合、すでに同じメールアドレスでご登録済みの可能性があります。

同一のメールアドレスでは、マイページを重複して作成することができません。

以下のURLのページにアクセスして、ユーザーIDとパスワードを照会、または再設定することができます。ご登録情報を確認して、マイページにログインしてください。

<http://rd.snxt.jp/43319>

アップデートプログラムでは、新機能の追加や不具合の修正、新着コンテンツの配布などを実施します。必ず筆王の最新版にアップデートしてからご使用ください。アップデートが提供されていない場合は、表示されません。

アップデート中にエラーが起きた場合は、本書巻末のQ&Aをご覧ください。

2

筆王をインストールする

筆王を起動する

筆王には「筆王」、「はじめての筆王」、「みんなの筆王」の3つのプログラムがあります。ここでは「筆王スタートパネル」の「筆王」ボタンを利用する方法を紹介します。

1 デスクトップから「筆王」を起動します。

スタート画面からも「筆王」を起動できます。

1 「筆王」アイコンをダブルクリック



2 「筆王」を選択します。

1 「筆王」をクリック



ヒント

筆王では、147書体(外字4書体含む)のフォントが付属しています。「追加インストール」をクリックすると、これらをインストールできます。フォントのインストールに関しては、「セクション33 フォントを追加する」(222 ページ)を参照してください。

ヒント

「追加インストール」画面で、「電話番号辞書フォントのアップデート」をクリックすると、ダウンロードセンターに接続されます。ダウンロードセンターからは、新しい電話番号辞書などのダウンロードが可能です。

ヒント

操作ガイド

起動時や画面左端のタブを切り替えると、操作の手順をガイドする「操作ガイド」が表示されます。

「操作ガイド」ボタンをクリックすればいつでも表示できる



新しく住所録を作成する

はじめて筆王を起動すると、空の住所録ファイルが自動的に作成されます。その住所録に差出人や相手先の情報を登録します。

住所録を作成する流れ

筆王で使う住所録を新しく作成する流れを以下に示します。

1 差出人を登録する (61 ページ参照)

住所録ファイルに、差出人の情報を入力し登録します。

2 宛先の自宅住所を登録する (65 ページ参照)

宛先に登録できる住所は、「自宅」と「勤務先」を登録できます。

差出人情報を新しく登録する

住所録ファイルに差出人情報を登録します。

1 [編集]の[登録・編集]を選択します。

1 [編集]の[登録・編集]をクリック



ヒント

すべての項目に入力する必要はありません。ここで入力した内容を「差出人情報」としてはがきに印刷することができます。印刷したい項目のみ入力してください。入力した項目も、後から印刷するかしないか設定を変更できます。

印刷する場合にはセクション5の「印刷する差出人情報を選ぶ」(75 ページ)を参照の上、あらかじめ印刷する項目を表示させてください。

2 姓を入力します。

1 姓を入力

3 名を入力します。

1 名を入力



連名にするには？

差出人の名前として、家族の名前などを連名で印刷するには、[連名]エリアに姓と名を入力してください。姓が同じ場合は、姓の入力は省略できます。

4 差出人の住所を入力します。

1 郵便番号を入力

5 郵便番号から該当する住所を検索します。

[〒⇒住所]をクリックすると、郵便番号に該当する住所が表示されます。

1 [〒⇒住所]をクリック

検索によって表示された
町名

6 町名以下の残りの住所を入力します。

[〒⇒住所]では、町名までが自動入力されます。

ここではさらに詳しい情報(番地など)を追加して、住所入力を完了します。

1 町名以下の残りの住所を
入力

4

新しく住所録を作成する



ヒント

住所から郵便番号を検索する

住所のみわかっている場合には、[住所⇒〒]によって郵便番号を検索することができます。

7 差出人のその他の情報を入力します。

1 下方向にドラッグしてスクロール

2 差出人の電話番号を入力

3 差出人のFAX番号を入力

4 差出人のメールアドレスを入力

8 入力した内容を確認し、間違いがなければ差出人情報を登録します。

1 入力した内容を確認

2 [保存]をクリック

9 表面プレビューの差出人情報が、登録した内容に変更されます。



ヒント

差出人情報を変更する

ダイアログを誤って閉じてしまった場合や、後から内容を変更したい場合は、[住所録]タブの[差出人]の[登録・編集]から再度、設定ができます。

ヒント

差出人情報を複数登録する

差出人情報は複数登録することが可能です。例えば、友人宛には夫婦連名の差出人情報を印刷し、仕事関係者には会社名入りの差出人情報を印刷したい場合などです。差出人情報を追加するには、[住所録]タブから、[差出人]の[登録・編集]をクリックし、[差出人情報]ダイアログボックスで[追加]をクリックして登録してください。

詳しくは「セクション11 裏面に差出人情報を追加する」(119 ページ)を参照してください。

◆ 宛先を新しく登録する

住所録に宛先を登録します。例として以下の宛先を登録します。

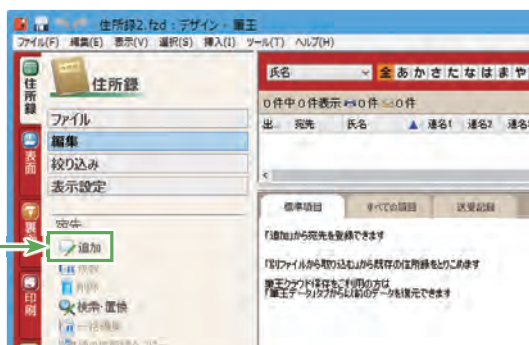
郵便番号：187-0001

住所：東京都小平市大沼町X-XX マンションZERO XXX

氏名：創須太郎(ソウスタロウ)

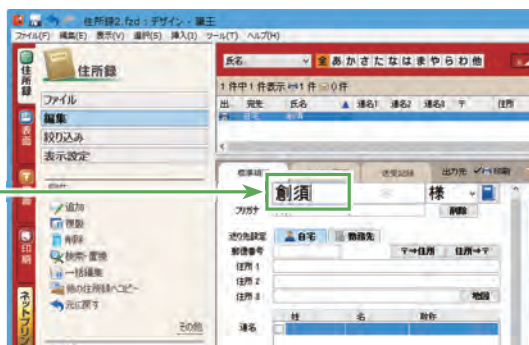
1 [宛先]の[追加]を選択します。

1 [宛先]の[追加]をクリック



2 姓を入力します。

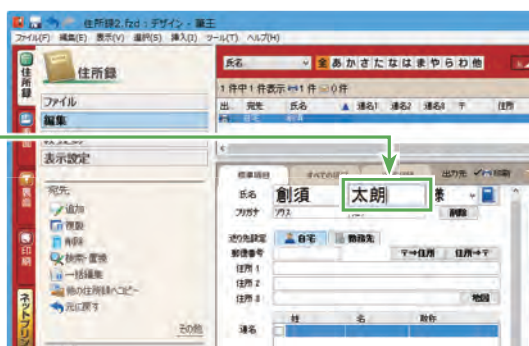
1 姓を入力



3 名を入力します。

姓を入力すると、[フリガナ]が自動的に表示されます。引き続き、名を入力します。

1 名を入力



ヒント

住所録フォーム(宛先情報の入力欄)が表示されていない場合には

入力欄が閉じられ、一覧表示のみになっています。画面右下の[開く]ボタンをクリックして、住所録フォーム(宛先情報の入力欄)を表示させてください。

ヒント

[姓名辞書]ダイアログボックスの表示/非表示を切り替えるには

氏名の入力時に[姓名辞書]ダイアログボックスを表示させるには、[ツール]メニューの[一般設定]を選択し、[住所録]タブの[常に姓名辞書を起動する]のチェックマークをオンにします。

ヒント

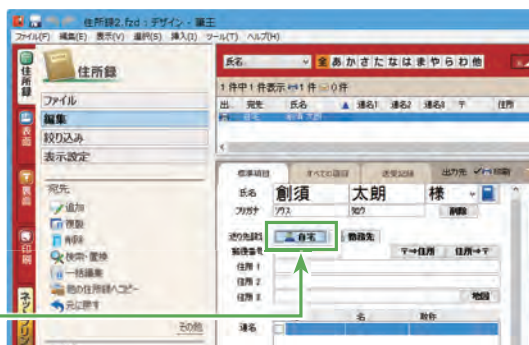
敬称を選択するには

標準では「様」が選択されていますが、「敬称」ドロップダウンリストから「殿」や「御中」などに切り替えることが可能です。

注意

[氏名]欄の文字を上書きまたは修正した場合、すでに入力されているフリガナは自動的に修正されません。その場合は[フリガナ]欄をクリックして直接修正してください。

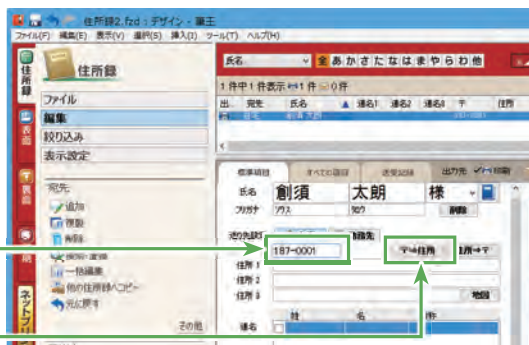
4 住所の区分を選択します。



1 [自宅]タブをクリック

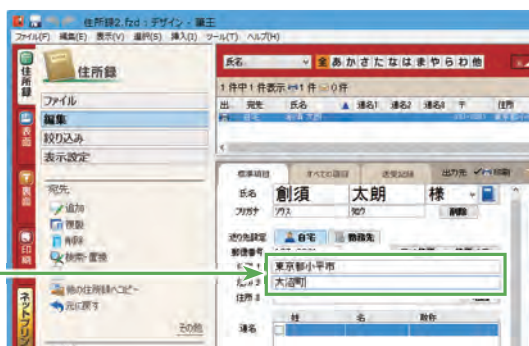
5 郵便番号を入力します。

郵便番号(または電話番号)を入力すると、対応する住所情報が検索され、自動的に入力されます。郵便番号や電話番号は全角・半角どちらでも入力できます。「-」(ハイフン)も省略可能です。



1 郵便番号を入力

2 [〒⇒住所]をクリック



3 表示された住所が正しいかを確認

ヒント

住所を電話番号から検索する場合は、事前にパソコンに電話番号辞書をインストールするか、筆王のDVD-ROMをDVDドライブに入れておいてください。電話番号辞書のインストールについては263ページのQ&Aを参照してください。

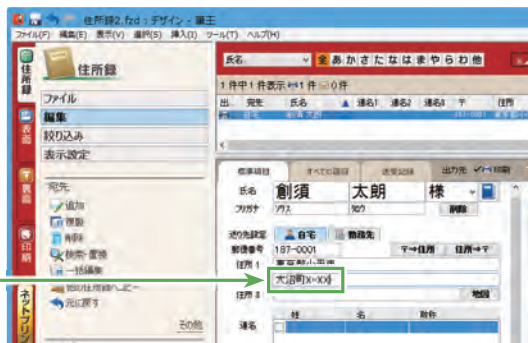
ヒント

郵便番号がわからない時は？
住所を入力してから[住所⇒〒]ボタンをクリックすると、住所から郵便番号を調べて入力することができます。

6 住所の続きを入力します。

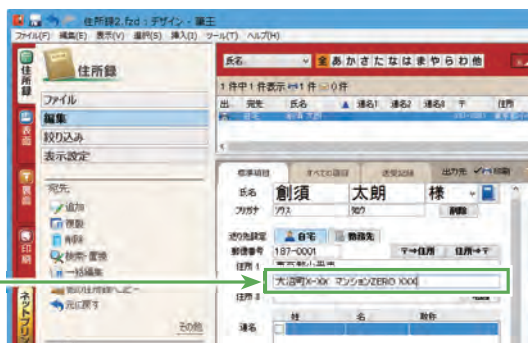
引き続き、自動入力されなかった住所の一部を入力します。

1 ここをクリックして番地を入力



7 ビル名を入力します。

1 「マンションZERO XXX」と入力



8 入力した内容を確認します。



宛先の追加を続ける場合は手順1から操作を繰り返します。

ヒント

住所の番地を算用数字で入力しても、縦書きの場合は自動的に漢数字に変換されて表示されます。縦書きでも算用数字で表示したい場合は71ページのヒントを参照してください。

ヒント

宛名をきれいに表示するには

[住所1]に都道府県と市区町村、[住所2]にそれ以降のすべての住所を入力すると、宛名のレイアウトがきれいになります。ただし、住所の長さによってはきれいにならない時もありますので、その場合は個別に調整してください。

ヒント

住所録の名前を変更するには

ユーザーや用途に合わせて住所録の名前を変更することができます。住所録の名前を変更するには、[住所録]タブから[ファイル]の[住所録名・アイコンの変更]をクリックし、[住所録名・アイコンの変更]ダイアログボックスで住所録名を変更し、[OK]をクリックしてください。[住所録名・アイコンの変更]ダイアログボックスでは、アイコンを指定することもできます。

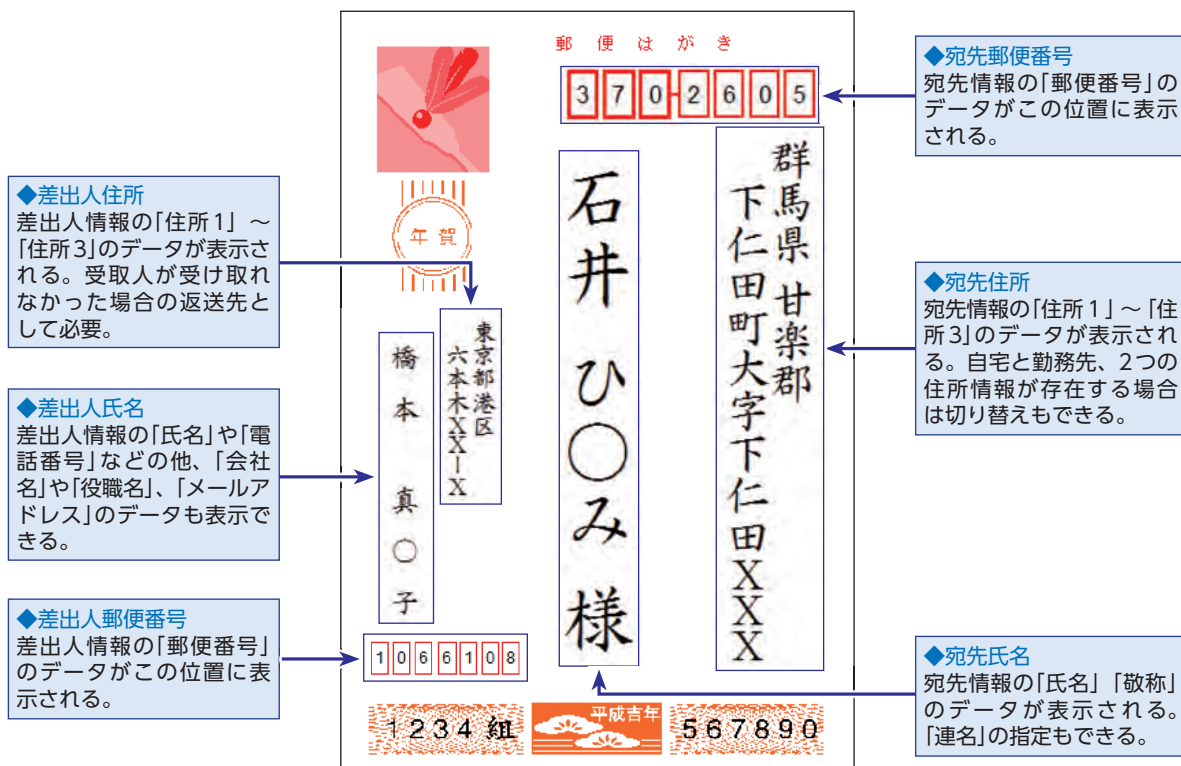
表面を作成する

はがきの表面の構成要素はほぼ決まっており、それらは筆王が自動で配置します。ここではそれをもとに、フォントや文字の大きさの変更、位置の調整などを行なう手順を解説します。

表面のレイアウト

表面には、「宛先郵便番号」「宛先住所」「宛先氏名」「差出人住所」「差出人氏名」「差出人郵便番号」の6つのパーツがあります。これらは住所録や差出人情報として登録した内容です。

表面のデザインでは、それぞれのパーツの文字の大きさや書体を変更したり、位置を移動することが可能です。作成した表面のデザインは、同じ配置パターンを指定しているすべての宛先に対して使用されます。



入力した情報が自動的に配置される

表面には、宛先に入力した情報や、差出人情報として設定した情報が自動的に配置されます。例えば、「宛先住所」の部分には、[住所1]、[住所2]、[住所3]に入力した情報が自動的に結合または改行されて表示されます。文字量が多くパーツの中に入りきれない時には、文字の大きさが小さくなるなど、自動的に調整されます。こうして配置されたデザインは、後から好みに応じて文字を大きくしたり、書体を変更するなど、調整ができます。(詳細な手順については、このセクションの「文字の大きさを調整する」(71 ページ)および「フォントを変更する」(73 ページ)を参照してください。)

❖ 表面を作成するまでの流れ

表面デザインは「レイアウトの変更」と、「文字の書式やサイズの変更」の大きく2つの操作に分けられます。まずは利用するはがきの用紙タイプを変更します。その後でそれぞれのパーツに対して文字の書式、大きさ、位置を変更します。

● レイアウト変更

1 デザインを選ぶ(70 ページ参照)

はがきの用紙タイプや、縦書きや横書きなどの文字の配置を選びます。

● 文字の書式やサイズの変更

2 文字の大きさを選ぶ(71 ページ参照)

住所や部署名の長さに応じて、文字の大きさを調整します。

3 文字の書式を選ぶ(73 ページ参照)

送る相手や内容に合わせて文字の書体を変えてみましょう。

4 印刷する差出人情報を選ぶ(75 ページ参照)

氏名の他、電話番号や勤務先などを表示・印刷することができます。

5 レイアウトを調整して、配置パターンに登録する(77 ページ参照)

住所や部署名の長さ等に応じて、表面のレイアウト配置を変更できます。



ヒント

はがき上部の「郵便はがき」という文字列も「テキスト」パーツとして配置されていますが、これは「印刷しない」設定になっており、実際のはがきに印字されることはありません。

5

表面を作成する

❖ デザインを選ぶ

1 レイアウトの種類を選択する画面を表示します。



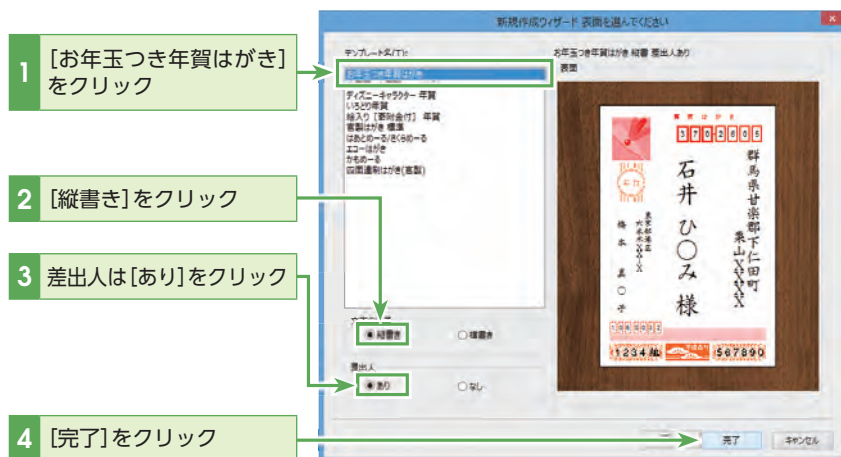
2 レイアウトを選択します。

作成するレイアウトの種類を選択します。



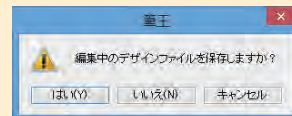
3 表面のデザインを選択します。

選択したデザインが、右側のプレビューに表示されます。



💡 ヒント

事前にデザインを編集している場合、以下の画面が表示されます。



作業中のデザインファイルを保存しない時は[いいえ]を、保存する時には[はい]を選択してください。

💡 ヒント

筆王では、年賀はがきに限らず、往復はがき、封筒、宛名ラベル等も選択できます。詳しくは「第5章 他の機能も使ってみよう」(209 ページ)を参照してください。

💡 ヒント

[お年玉つき年賀はがき 縦書 差出人あり]以外にも、通常の郵便はがきや横書きなど状況に応じて選ぶことができます。

4 表面のデザインが確定されます。



ヒント

住所の数字を算用数字のままにする

縦書きの場合、標準では宛先の数字は漢数字に置き換えられます。宛先に入力された算用数字のままにするには、表面に表示された[宛先住所]パーツを選択した状態で、[編集]の[詳細設定]をクリックし、[宛先設定]タブ→[住所]タブの[算用数字で組文字にする]を選択してください。



ヒント

表面の文字のバランスの設定は同じ「配置パターン」を使っているすべての宛先に適用されます。特定の宛先だけ文字のバランスを変更したい時は、「配置パターン」を変更してから設定することで個別に設定することができます。「配置パターン」についてはこのセクションの「調整したレイアウトを配置パターンに登録する」(77ページ)を参照してください。



パーツごとに文字サイズを変更する

パーツとして自動配置された宛先や、差出人情報の文字サイズは、変更することができません。一度、既存のパーツを削除してください。その後、メニューバーの[挿入]→[項目]を選択し、[項目の割り当て]ダイアログボックスから同じパーツを選択、挿入してください。挿入した項目データの文字サイズは、[編集]の[書式設定]をクリックし、[フォント]タブで調整が可能です。



都道府県の表示を変更したい

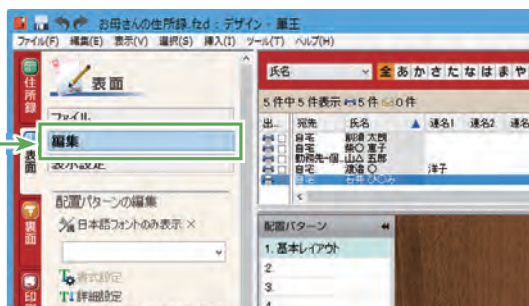
宛先住所の都道府県名の表示／非表示を切り替えるには、[詳細設定]内の[共通項目]タブの[宛先住所に都道府県名を表示しない]をチェックしてください。

❖ 文字の大きさを調整する

表面の文字サイズ(文字バランス)を調整します。
ここでは、宛先の住所を小さくします。

1 [編集]をクリックします。

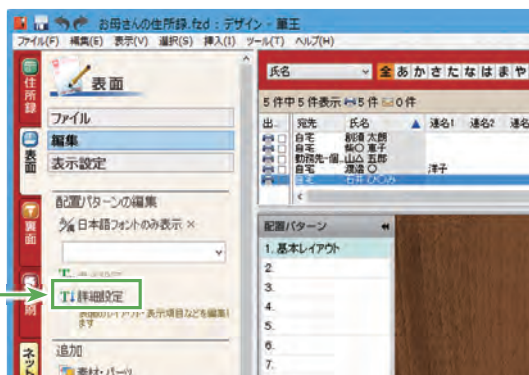
1 [編集]をクリック



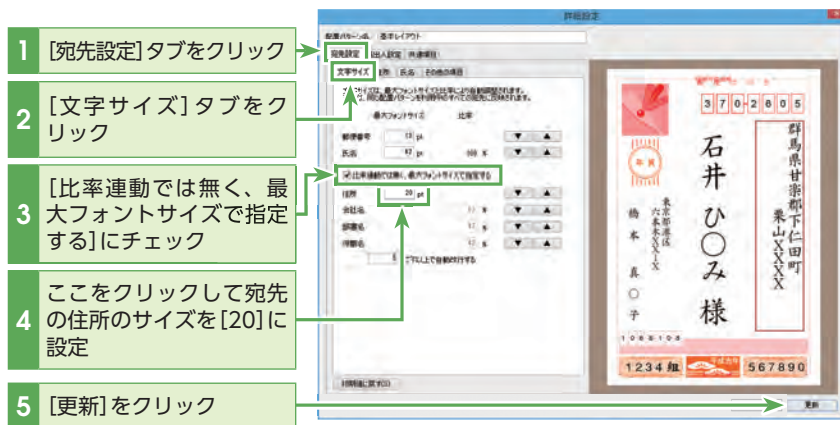
2 [詳細設定]をクリックします。

宛先の文字サイズをまとめて変更します。

1 [詳細設定]をクリック



3 文字の大きさを変更します。



4 文字の大きさの変更を確認します。



5 文字の大きさを確認します。

宛先の住所と、差出人の住所の文字サイズが変更されます。



ヒント

文字の大きさのルールについて

文字の大きさは、「氏名」を基準とした比率で決定します。

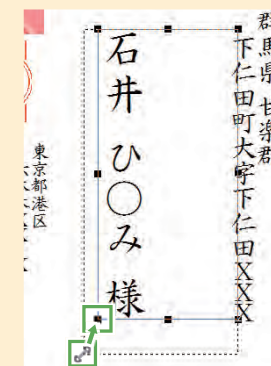
ヒント

住所のフォントサイズの比率連動を止めるには

宛先住所または差出人住所のフォントサイズをその他の項目のフォントサイズと連動させたくない場合は、[詳細設定]ダイアログボックスの[文字サイズ]タブで[比率連動では無く、最大フォントサイズで指定する]をそれぞれチェックします。除外すると住所は入力されているフォントサイズで表示され、会社名、部署名、役職名は氏名との比率で表示されます。

ヒント

パーツの枠の大きさを変更することで、文字の大きさを変更できます。[詳細設定]とあわせて使用してください。パーツの角にマウスを当てて、左クリックしながらドラッグすると大きさが変わります。



ヒント

役職名を名前とは違う行に印刷するには

役職名の改行は[詳細設定]ダイアログボックスの[文字サイズ]タブで設定されている文字数によって変化します。必ず改行したい場合は、[文字以上で自動改行する]に「1」と入力してください。

ヒント

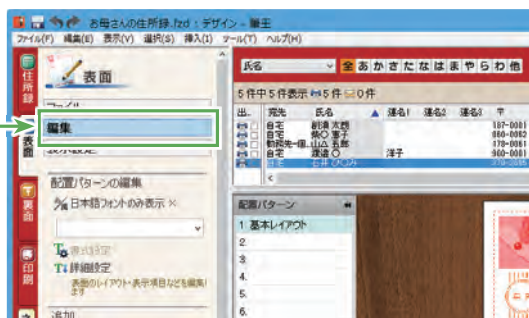
長い会社名、部署名、役職名を途中で改行するには

表面に表示する会社名、部署名、役職名を途中で改行したい場合は、住所録の宛先データのそれぞれの項目で、改行したい位置に半角スペースを1つ挿入します。そして、表面の作成時に「宛先氏名」のパーツを右クリックして[詳細設定]をクリックし、[詳細設定]ダイアログボックスの「宛先設定」タブ→「氏名」タブで「半角スペースを改行として扱う」をチェックします。

◆ フォントを変更する

ここでは表面の宛先の住所・氏名、差出人の住所・氏名という4つのパーツのフォントをまとめて変更します。

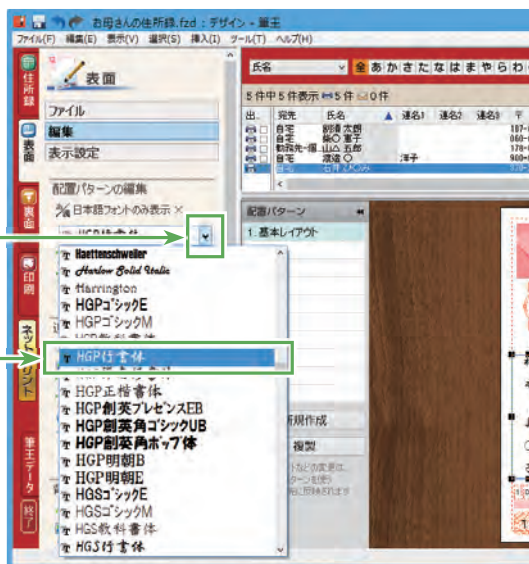
1 [編集]をクリックします。



！ 注意

表面にテキストパーツが追加されている場合、そのパーツも選択されます。

2 フォントを選択します。



💡 ヒント

パーツリストからもパーツを選択できる

プレビュー右側の[パーツリスト]をクリックします。パーツリストが表示され、そこから各パーツを選択できます。

また、[全選択]をクリックするとすべてのパーツを選択することができます。



パーツリスト

複数のパーツが自動的に選択され、フォントがまとめて変更されます。

💡 ヒント

矢印キーでもフォントを選択できる

[フォント]ボックスの[▼]ボタンをクリックした後、キーボードの上下矢印キー(↑↓)を使ってもフォントを選択できます。各パーツの文字が選択中のフォントで表示されるので、見た目を確認しながらフォントを選択できます。

3 パーツの選択を解除します。

1 はがきの外の領域をクリック



パーツの選択が解除されます。


ヒント

保護されているパーツ

宛先および差出人の郵便番号は保護されているため、たとえ選択されていても、書体は変更されません。保護されているパーツに変更を加えるには、保護を解除してください。保護の解除は、保護されているパーツを選択した状態で右クリックし、ショートカットメニューの[保護解除]をクリックします。

ヒント

操作を誤ってしまったら

操作を誤ったり、操作の結果が考えていたものと違う場合は、画面左上のをクリックすると、操作前の設定に戻すことができます。

ヒント

複数のパーツの連続選択方法

複数の任意のパーツを選択するには、〈Shift〉キーまたは〈Ctrl〉キーを押したままで、選択したいパーツを順番にクリックしてください。


ヒント

フォント以外の書式を変更するには

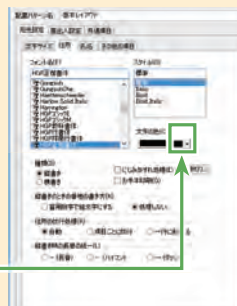
スタイルや色など、フォント以外の書式を変更するには、[詳細設定]をクリックして、[住所]タブまたは[氏名]タブを表示してください。

ヒント

文字の色を変更するには

[住所]タブまたは[氏名]タブの[文字の色]のをクリックし、色パレットを表示して選択してください。

文字の色を変更するには、このボタンをクリック



印刷する差出人情報を選ぶ

印刷する差出人情報を変更します。

ここでは「電話番号」を追加印刷します。

1 「差出人氏名」パーツを選択し、[書式設定] を選択します。

1 ここをクリック

2 [書式設定] をクリック

パーツが選択される



2 表示する項目を設定します。

1 [一般] タブをクリック

2 [電話] ボックスをチェック

3 [適用] をクリック



3 追加した電話番号が表示されていることを確認します。

項目が追加されて、右側のプレビューに表示されます。

右側のプレビューが表示されるように、[差出人氏名の書式] ダイアログボックスを少しずらして確認してください。

1 [OK] をクリック



5

表面を作成する

ヒント

パーツが選択しにくい時は

パーツ同士が重なって、マウスでうまく選択できない場合は、プレビュー右側の[パーツリスト]で選択します。

ヒント

住所録を新規作成した場合は、住所と氏名のみを表示する設定になります。

ヒント

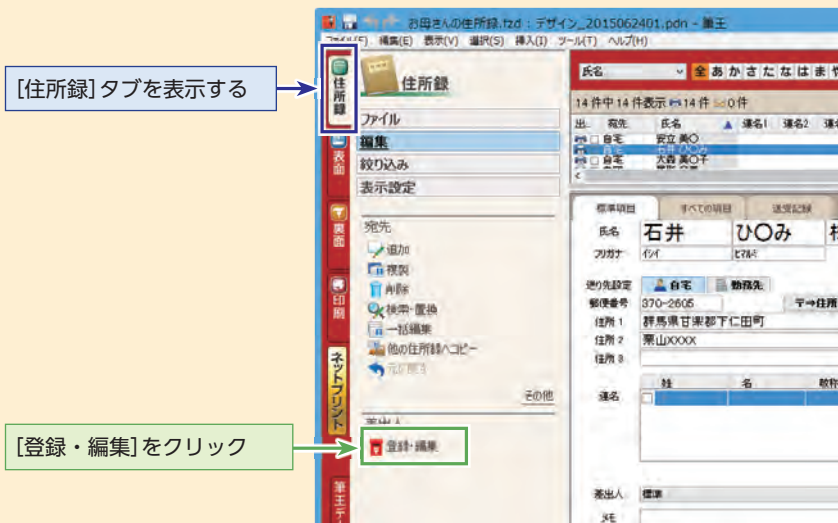
差出人の表示に電話番号やメールアドレスなどを追加したい場合は、[印刷項目の設定]で追加したい項目にチェックを入れてください。

4 パーツの選択を解除します。



差出人情報を修正するには

差出人情報を修正するには、[住所録]タブにある[差出人]の[登録・編集]を選択してください。詳しくは「セクション20 差出人情報を追加する」(161 ページ)を参照してください。



調整したレイアウトを配置パターンに登録する

連名や部署名が長く、レイアウトがくずれてしまう場合には、専用の配置パターンを用意しておくとう便利です。ここでは例として、宛先を少し右側に移動した配置パターンを新しく登録します。

1 連名の宛名の位置を調整します。



2 [新規作成] を選択します。



ヒント

配置パターンの設定後、新規作成から新しいテンプレートを読み出した場合、設定したレイアウトは表示されません。

ヒント

利用できる配置パターン数

プレビュー画面の左側には10個の配置パターンを表示できます。各配置パターンをクリックすると、その配置パターンが適用されます。

ヒント

[宛先氏名] パーツを選択した状態にして、キーボードの矢印キー（↑↓←→）を使って上下左右に少しずつ移動させることもできます。

ヒント

[編集]の[詳細設定]をクリックすると、配置パターンの名前を変更できます。

また、[複製] ボタンで配置パターンをコピーすることができます。

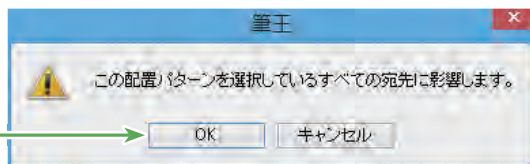
3 新しい配置パターンを登録します。

1 配置パターン名を入力



2 [更新]をクリック

4 [OK]を選択します。



1 [OK]をクリック

次に、配置パターンを確認しやすくするために、住所録一覧に「配置パターン」欄を表示します。

5 [表示項目の設定]を選択します。

1 [項目の配置]をクリック

2 [表示項目の設定]をクリック



ヒント

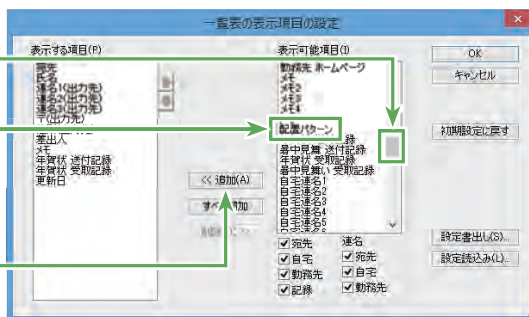
[住所録]タブの[表示設定]をクリックし、[項目の変更]をクリックして、[一覧表の表示項目の設定]ダイアログボックスを表示することもできます。

6 表示する項目に[配置パターン]を含めます。

1 リストボックスをスクロールし、「配置パターン」を表示

2 「配置パターン」をクリック

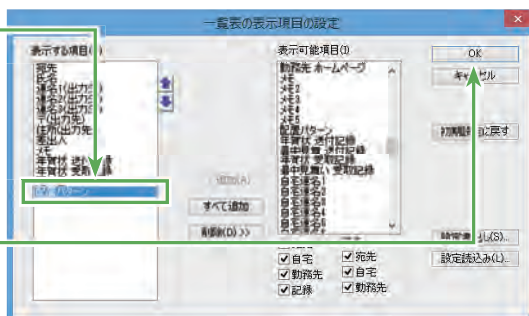
3 [追加] ボタンをクリック



7 [表示する項目]リストボックスに「配置パターン」が追加されたことを確認します。

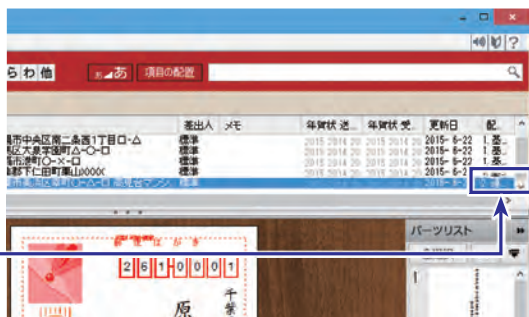
1 「配置パターン」を確認

2 [OK] をクリック



8 住所録一覧の「配置パターン」欄を確認します。

作成した配置パターンに変更されている



ヒント

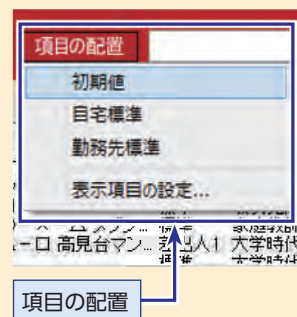
一覧表に表示されている項目を非表示にしたい時は？

住所録一覧表に表示されている項目をリストから非表示にすることもできます。例えば、住所録に友人関係の宛先だけを登録していて一覧表の「会社名」欄がすべて空欄になっている場合、「会社名」欄は不要です。この場合、[一覧表の表示項目の設定]ダイアログで、[表示する項目]のリストの[会社名]を選択して[削除]をクリックすると、一覧表の「会社名」欄が非表示になります。

ヒント

住所録一覧表の表示項目を最初の状態に戻すには

住所録一覧の上の[項目の配置]から[初期値]を選択します。



5

表面を作成する

9 連名で登録している他の宛先を探します。

連名のある他の宛先にも配置パターンの「2.連名パターン」を設定します。

1 スクロールバーをスクロールする



2 連名を確認

10 配置パターンを変更します。

連名専用に登録した配置パターン2.連名パターンに変更します。

1 連名のある宛先をクリック

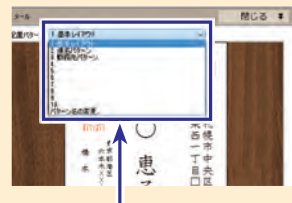
2 作成した配置パターンをクリック



ヒント

宛先の編集画面で配置パターンを設定する

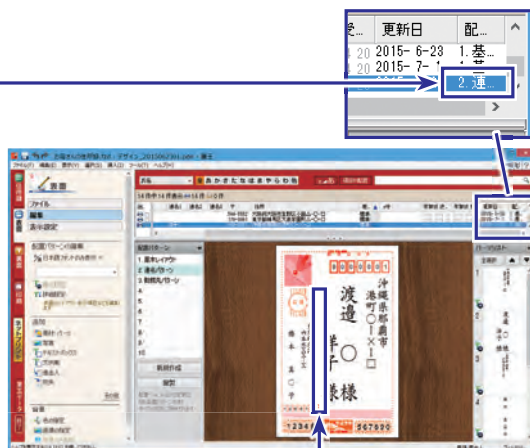
[住所録]タブでは、表面プレビューの上部にある[配置パターン]ドロップダウンリストボックスで配置パターンを指定できます。また、一覧表に「配置パターン」欄を表示している場合、そこでも直接指定することが可能です。



このドロップダウンリストから配置パターンを選択

11 連名専用の配置になっていることを確認します。

住所録一覧の「配置パターン」の数値が「2.連名パターン」に変更される



連名と差出人住所の間隔が広がる

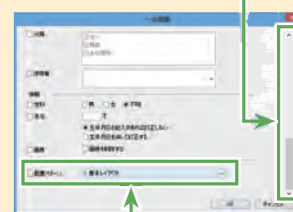
ヒント

複数の宛先の配置パターンを一括で変更するには

住所録一覧から配置パターンを変更したい宛先を<Ctrl>キーを押しながらクリックして選択し、[編集] - [宛先] - [一括編集]を選びます。

[一括編集]ダイアログボックスの[配置パターン]をクリックして目的の配置パターンを選択し、[OK]をクリックします。

1 下へスクロール



2 [配置パターン]を選択

5

表面を作成する

裏面を作成する

裏面を作成する前に、裏面を構成する要素と、裏面作成の流れを確認しておきましょう。

◆ 裏面のレイアウト

年賀状の裏面は、「背景」とさまざまな「パーツ」（年始の挨拶、本文、イラスト、差出人など）から構成されます。筆王には、この「パーツ」と「背景」の組み合わせであるさまざまな「裏面デザイン」が用意されており、「裏面デザイン」を選択するだけで、美しい年賀状を作成できます。

また、「背景」や「パーツ」単位の追加や削除も可能で、さらに「パーツ」のサイズ変更や移動、テキストの編集や書式設定もできます。

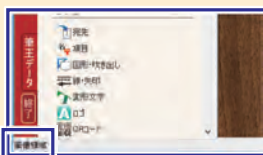


ヒント

パーツの種類を確認するには

パーツを選択すると、ステータスバーの左側に「～領域」と表示されます。この「～」の部分にパーツの種類が表示されます。

ここに種類が表示される



❖ 裏面を作成するまでの流れ

筆王には、さまざまな年賀状の裏面デザインが用意されています。まずは、その中から自分のイメージに近いデザインを選択します。デザインには、年始の挨拶、本文、イラストなどのパーツが含まれているので、その位置や内容、書式などを調整します。

1 デザインを選ぶ(83 ページ参照)

【素材パレット】を使って、年賀状のデザインやパーツ、背景を選びます。

2 文例を貼り付ける(85 ページ参照)

年賀状の冒頭の挨拶文などの文例を「テキスト」パーツとして裏面に貼り付けます。

3 パーツの位置や大きさを整える(88 ページ参照)

パーツの枠サイズを変更したり移動したりして、レイアウトを調整します。

4 裏面のデザインを保存する(90 ページ参照)

裏面のデザインは、表面とともに「デザインファイル」として保存されます。

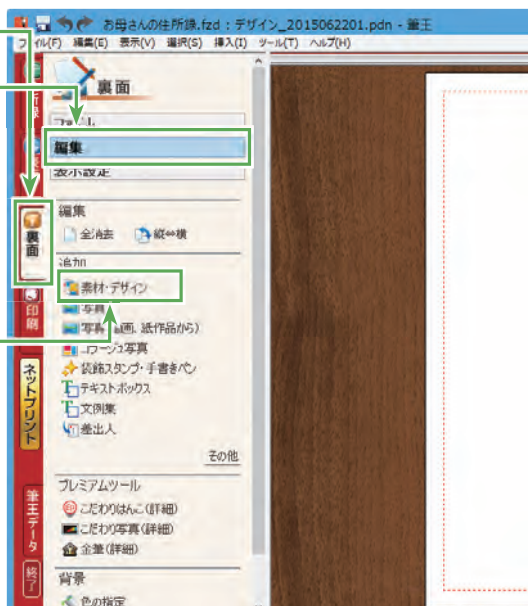
❖ デザインを選ぶ

1 【素材パレット】を開きます。

1 【裏面】タブをクリック

2 【編集】をクリック

3 【素材・デザイン】をクリック



ヒント

「画像」パーツの編集

見た目が文字であっても、画像として描かれた文字もあります。その種の画像は、通常のテキストのように編集することはできません。画像を編集したい場合は、パーツを右クリックして【編集】をクリックします。



注意

【素材パレット】でインターネット上の素材を使用するには、インターネット環境に接続し、ユーザー登録を済ませている必要があります。ユーザー登録が済んでいない場合は、セクション2の「ユーザー登録をする」(57 ページ)を参照してください。

【素材パレット】の右下に「インターネットに接続されていません」と表示される場合は、本書巻末のQ&Aをご覧ください。

2 [素材パレット]で利用可能なデザインを表示します。

1 ここをクリック



ヒント

市販のムック等に付属しているDVD / CD-ROMから素材パレットに画像を読み込むことはできません。市販の画像を利用する場合は、[編集]をクリックし[追加]から[写真]を選択して、[画像の追加]ダイアログボックスで貼り付ける画像を選択します。

ヒント

[素材パレット]では、[デザイン]タブ、[パーツ]タブ、[背景]タブから使用したい素材の種類を選べます。

[デザイン]タブ

……完成された裏面デザイン

[パーツ]タブ

……イラスト、写真、賀詞などのパーツデザイン

[背景]タブ

……背景デザイン

ヒント

「素材パレット」を起動すると、新着素材がすでに絞り込まれた状態で表示されます。

3 デザインを絞り込みます。

1 絞り込むジャンルを選択



4 年賀状のデザインを選択します。

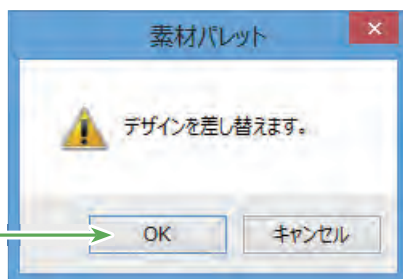
1 裏面デザインを選択

2 [はがきに追加]をクリック



5 デザインの差し替えを確認します。

新しいデザインを選択した場合、編集中のデザインとの差し替えの確認を求められます。



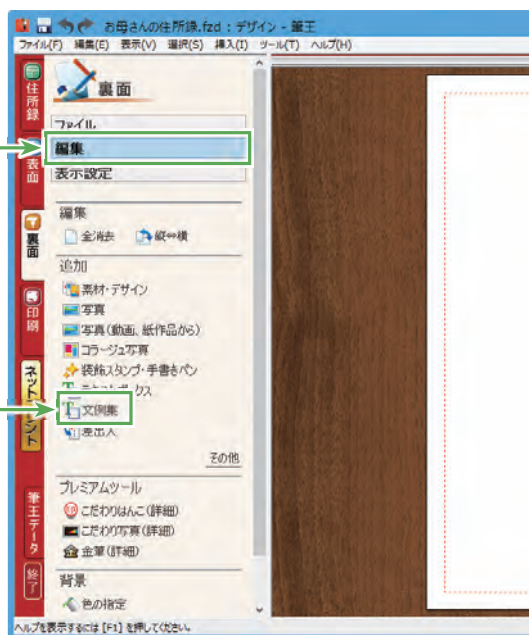
1 [OK]をクリック

用紙サイズ変更の確認を求められたら、[はい]をクリックして、サイズを確認してください。

❖ 文例を貼り付ける

ここではデザインなしの状態で、文例の挿入方法を紹介します。

1 [文例集]を選択します。



1 [編集]をクリック

2 [文例集]をクリック

💡 ヒント

「編集中のデザインファイルを保存しますか?」と表示された場合には、必要に応じて[はい]をクリックして保存してください。

💡 ヒント

裏面のデザインを白紙の状態にするには

[編集]をクリックして[編集]のメニューから[全消去]をクリックし、はがきの[縦] [横]を選択します。[編集中のデザインファイルを保存しますか?』と表示された場合は[はい]または[いいえ]をクリックします。

💡 ヒント

文例からではなく、一から文章を作成したい場合は[テキストボックス]をクリックします。詳細については、セクション10の「パーツを追加する」(117ページ)を参照してください。

2 挿入する文例を選択します。

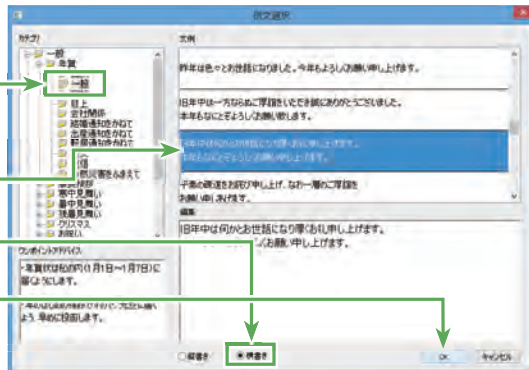
選択した文例の内容を「編集」欄で変更することもできます。

1 文例の種類を選択

2 文例を選択

3 [横書き]を選択

4 [OK]をクリック

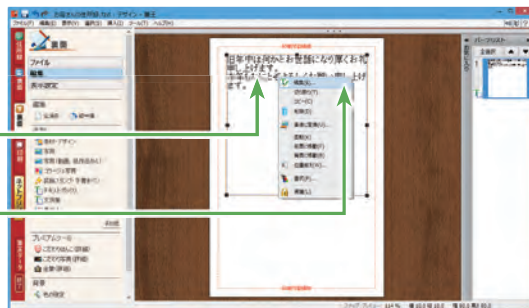


3 挿入された文例を確認し、編集モードに切り替えます。

挿入される文例は「テキスト」パーツなので編集が可能です。

1 文例を右クリック

2 [編集]をクリック

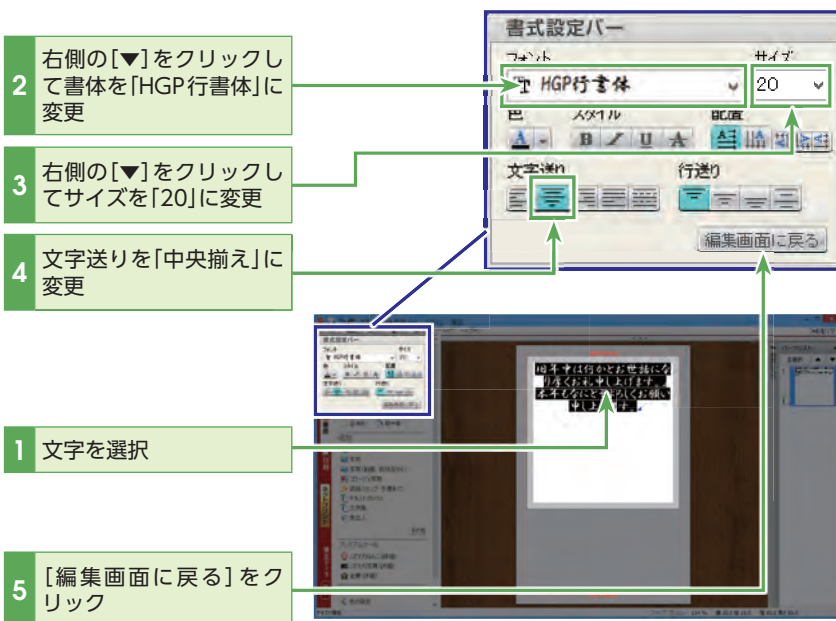


文例集を活用する

筆王には、デザインやパーツと同様に、文例も多く収録されています。年始の挨拶文や暑中見舞いはもちろん、お祝いや送り状、クリスマスカードなど、様々なシチュエーションに対応できます。

4 文例の編集を行ないます。

編集モードになると、文字の編集の他、[書式設定バー]による書式の設定が可能になります。



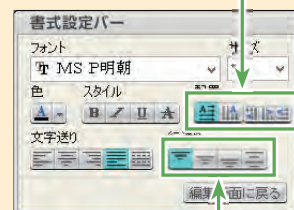
5 変更された文例を確認します。



ヒント

縦書き・横書きの変更は、[書式設定バー]の「配置」で行なえます。横書きの場合、「行送り」欄で、行送りを「上寄せ」「下寄せ」などに設定することもできます。

縦書き・横書きを変更する時はここをクリック



行送りを変更する時はここをクリック

6

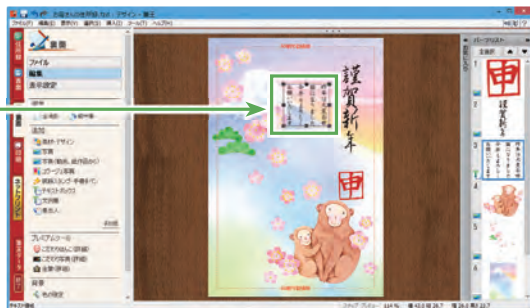
裏面を作成する

❖ パーツの位置や大きさを整える

ここではパーツのサイズを文字の分量に合わせて調整します。

1 パーツを選択します。

1 パーツをクリック



2 パーツのサイズを変更します。

1 選択したパーツの角にあるハンドルをポイント

マウスポインターの形が変わる



2 ドラッグしてサイズを変更



3 パーツを移動します。

1 選択パーツの内側をポイント

2 そのまま移動位置までパーツをドラッグ



ヒント

パーツを固定するには

配置されているパーツを誤って動かさないようにするには、パーツを選択した状態で右クリックし、ショートカットメニューの[保護]を選択してください。パーツが保護されると、コマンド名が[保護解除]に切り替わります。

ヒント

サイズ変更、移動時のマウスポインター

パーツのマウス操作には、「サイズ変更」と「移動」があります。パーツの角にあるハンドル(■)をポイントし、ドラッグするとサイズ変更できます。一方、パーツの内側をポイントし、ドラッグすると移動となります。両者の違いはマウスポインターの形で判断できます。



……サイズ変更

……………移動中

4 パーツの選択を解除します。

1 はがきの外側をクリック



5 不要なパーツを削除します。

パーツを選択して<Delete>キーを押すと、そのパーツを削除することができます。不要なパーツを削除し、差出人情報を追加するためのスペースを確保します。

1 パーツをクリック

2 <Delete>キーを押す



ヒント

パーツの入れ替え／パーツを最前面、最背面に配置する

パーツの前後を入れ替えたい時は、パーツリストの[全選択]ボタンの横の矢印ボタンをクリックします。

[▲] ボタンをクリックすると最前面に、[▼] ボタンをクリックすると最背面に配置されます。

パーツを最背面に配置する

パーツを最前面に配置する



ヒント

誤ってパーツを削除してしまった場合には

画面左上の [戻る] ボタンをクリックすると、前の状態に戻ることができます。



ここをクリックすると前の状態に戻る

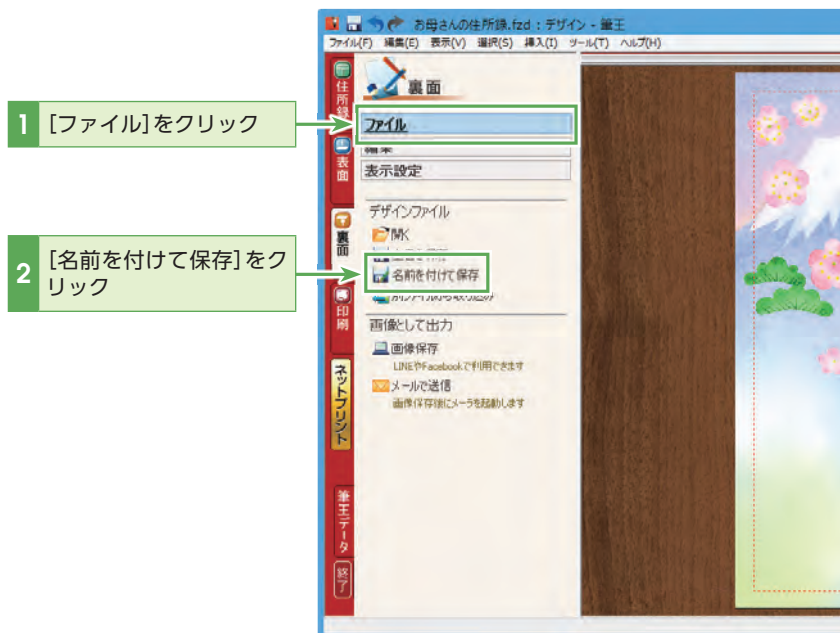
6

裏面を作成する

❖ 裏面のデザインを保存する

デザインが完成したら、デザインファイルとして保存しましょう。

1 [ファイル]を選択します。

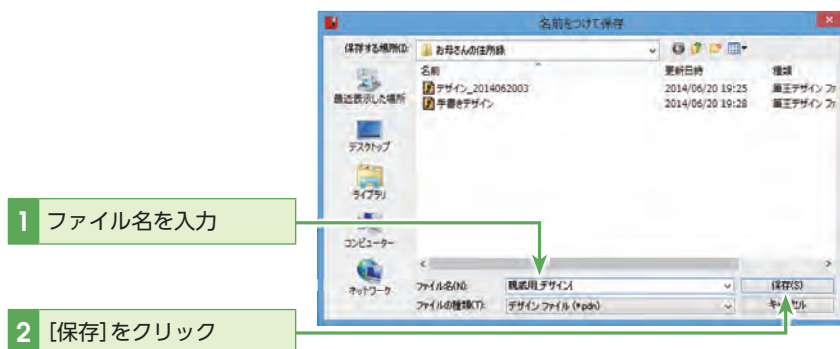


ヒント


デザインを画像ファイルとして保存できる

[ファイル]メニューの[画像保存]をクリックすると、裏面をBMP形式やJPEG形式などの画像ファイルとして保存できます。これらの形式で保存すると、他のグラフィックソフトなどで読み込めるようになります。ただし、ここで保存したファイルは、1枚の画像になるため、筆王で再度読み込んでも、パーツ単位の編集ができないので注意してください。

2 ファイルを保存します。



ヒント

2回目以降は[上書き保存]または画面左上のをクリックすれば、更新されたデザインが上書きされます。



ヒント

デザインの保存のされ方と開き方

デザインを保存すると、その時開いている住所録と関連付けられます。そのため次回、筆王を起動し、その住所録を選ぶと、先に保存されたデザインが自動的に読み込まれます。使用している住所録とは関係なく、他のデザインファイルを開くには、[デザインファイル]メニューの[別ファイルから取り込み]を選択してください。詳細は「セクション12 表面はそのままで裏面デザインを読み込む」(121ページ)を参照してください。

印刷する

筆王では、住所録に登録されたすべてのデータを印刷することも、一定の条件に合ったデータだけを印刷することも可能です。また、年賀状を印刷したかどうかを、それぞれの宛先の情報に記録することもできます。

◆ 表面と裏面を印刷する

年賀状のように多くの枚数を印刷する場合には、最初に「表面」を必要な枚数だけ印刷します。次に、印刷されたはがきを裏返し、「裏面」をまとめて印刷します。また、両面印刷が可能なプリンターを使用していれば、筆王は自動的に一枚ずつ両面印刷します。もちろん、「表面」だけ、あるいは「裏面」だけを印刷することも可能です。

● 通常のプリンター



多くの枚数をスピーディーに印刷

● 両面印刷が可能なプリンター



両面印刷可能なプリンターは手間いらず

印刷の流れ

筆王では、住所録の作成から表面および裏面のデザイン、印刷まで一連の流れとして行ないます。

住所録とデザインが開いても、すぐにはがきに印刷をせず、適切な用紙に試し刷りをして、印刷する内容に問題がないかを確認しましょう。

1 プリンターが使えることを確認する (94 ページ参照)

はじめにプリンターがセットアップされているかどうか確認します。

2 表面と裏面のデザインファイルを開く (95 ページ参照)

まずはデザインファイルを開きます。

3 試しに印刷する (98 ページ参照)

はがきの印刷前には必ず試し刷りを行ないます。

4 表面を印刷する (100 ページ参照)

いよいよ実際のはがきを使って、住所録に登録された宛先を印刷します。

5 裏面を印刷する (105 ページ参照)

表面の印刷が完了したら、次は裏面の印刷です。

ヒント

登録した住所録を一覧で印刷することもできます。

詳しくは「セクション 27 住所録の一覧を印刷する」(195 ページ)を参照してください。

ヒント

印刷前に確認しよう！

試し刷りを忘れずに

本番の印刷前に、一度試し刷りをして、用紙の向き、誤植や印刷位置のずれをチェックしましょう。

用紙の種類に注意しよう

写真印刷用の専門用紙を使用する場合でも、専用設定をしないときれいに印刷されないことがあります。使用する用紙と設定もチェックしましょう。

ヒント

両面印刷できるプリンターかどうかを確認しよう

印刷を実行する前に、使用するプリンターが両面印刷に対応しているかどうかを確認してください。片面印刷のプリンターでは、はがきの「表面」を印刷した後、手動ではがきを裏返して差し込み直し、「裏面」を印刷しなければなりません。両面印刷のプリンターでは、こうした作業は不要です。

◆ 筆王 ネットプリント

筆王には、自宅のプリンターを使わなくても年賀状の印刷・投かんができる「筆王 ネットプリント」サービスの機能を搭載しています。

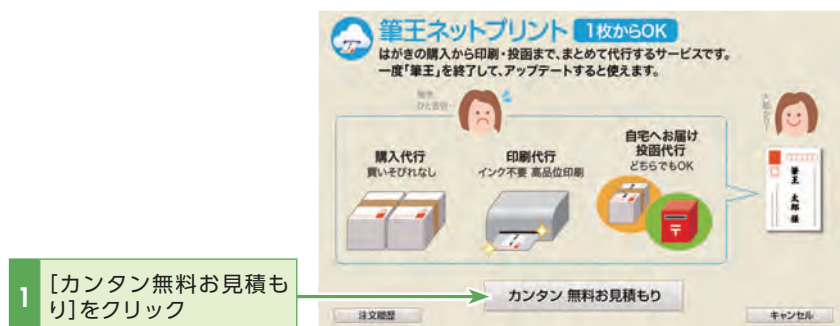
年賀状の発送に関わるすべての作業を代行する「筆王 ネットプリント」サービスは、編集画面の[ネットプリント]タブから手軽に申し込むことができます。はがきやプリンターインクの購入、プリンターの設定や試し刷りなどの手間もかからず、年賀はがきを余らせたり、ミスプリントではがきをムダにすることがない便利なサービスです。

筆王で好みの年賀状を作った後は、インターネットからのお申し込みにより、年賀はがきの購入からはがき両面の印刷、郵便ポストへの投かん(または自宅への配送)までをすべて代行します。

1 [ネットプリント]を選択します。



2 [カンタン無料お見積もり]を選択します。



3 画面の指示に従って、年賀状の印刷を申し込みます。

サービスのご利用について、くわしくはソースネクストのホームページ <http://rd.snxt.jp/66944> をご覧ください。

◆ プリンターが使えることを確認する

1 プリンターの一覧を開きます。

ご利用になるプリンターのドライバーがセットアップされているかどうかを確認します。

1 画面左下隅で右クリック

2 [コントロールパネル]をクリック

3 [デバイスとプリンターの表示]をクリック



2 使用するプリンターがリストにあることを確認します。

リストの中に使用するプリンターの機種名が表示されていない場合は、お使いのプリンターの取扱説明書に従って、ドライバーをインストールしてください。リストの中に使用するプリンターが表示されている時は、印刷ができます。



ヒント

Windows 7の場合は、[スタート]メニューから[デバイスとプリンター]を選択してください。Windows Vistaの場合は、[スタート]メニューから[コントロールパネル]を開いて[プリンター]を選択してください。

ヒント

印刷はプリンターのドライバーにより実行されます。プリンタードライバーが最新の状態になっているか、必ず確認してください。印刷時の設定もプリンターのドライバーで行なうため、印刷時にはプリンターのマニュアルを必要に応じて参照してください。

※プリンタードライバーやマニュアルの入手方法などは、ご利用のプリンターのメーカーへお問い合わせください。

ヒント

ドライバーとは

プリンターなどパソコンの周辺機器を動作させるためのソフトウェアです。ほとんどの場合、周辺機器に付属しているCD-ROMに収録されています。周辺機器のメーカーのホームページからダウンロードできることもあります。詳しくはその機器の取扱説明書でご確認ください。

❖ 表面と裏面のデザインファイルを開く

1 [ファイル]の[開く]を選択します。

1 [ファイル]をクリック

2 [開く]をクリック



2 使用する住所録を選びます。

1 使用する住所録を確認

2 [変更する]をクリック



💡 ヒント

筆王起動時に住所録を選択するには

筆王起動時は、前回使用していた住所録ファイルが開くように設定されています。筆王起動時に住所録ファイルを選択するように設定するには、[ツール]メニューの[一般設定]を選択し、[その他]タブの[起動時に前回の住所録ファイルを自動的に開く]のチェックマークをはずします。

💡 ヒント

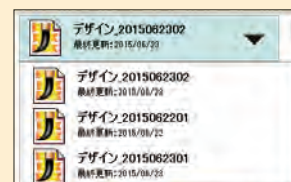
住所録を開いた時に表示されるデザインファイル

住所録を選択すると、前回、その住所録を開いた状態で最後に作業していたデザインファイルが自動的に選択されます。もしも、そのデザインを印刷するのなら、デザインファイルを変更する必要はありません。

💡 ヒント

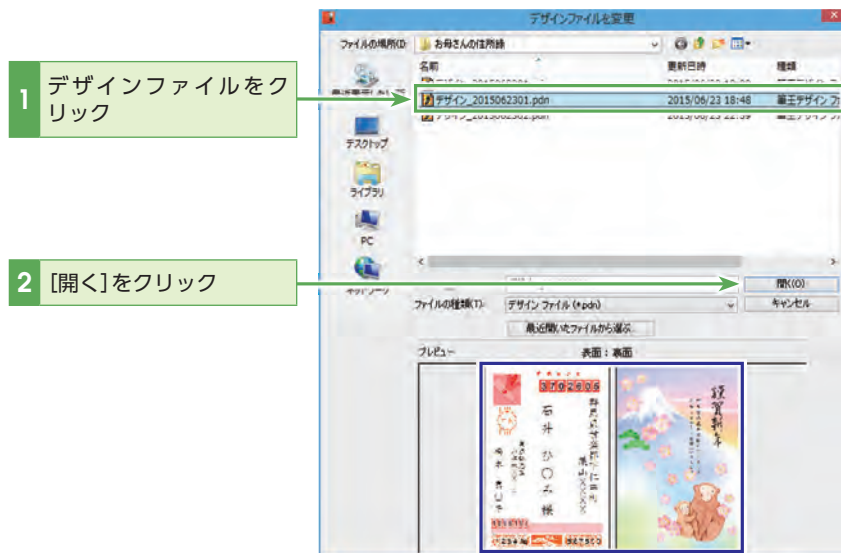
プレビューでデザインファイルを選択する

住所録を選択すると、その住所録でこれまで使用したデザインファイルや、他の住所録で使ったデザインファイルをプレビューのプルダウンメニューから選択できます。



3 デザインファイルを選択します。

選択したデザインファイルの内容は、プレビューで確認できます。



4 選択したデザインファイルを開きます。

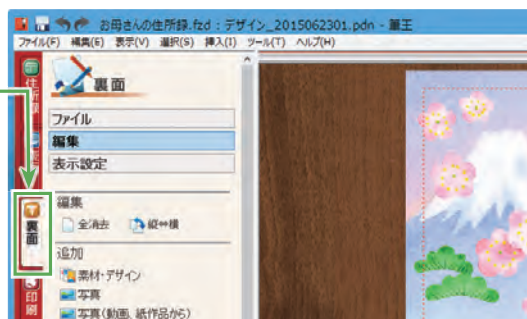


ヒント
筆王に収録されているデザインを選ぶには

自分で保存したものではなく、筆王に付属のデザインを利用したい時は、[スタート]をクリックしてから[裏面]タブに移動し、[素材・デザイン]をクリックしてください。

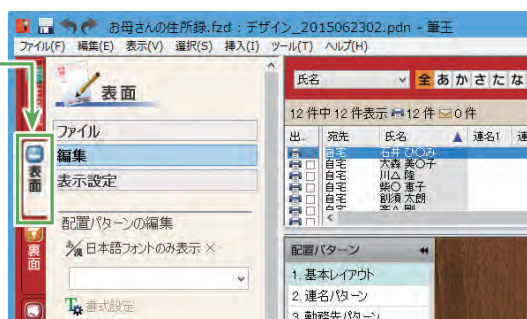
5 開いたデザインファイルの裏面を確認します。

1 [裏面]タブをクリック



6 表面デザインを確認します。

1 [表面]タブをクリック



ヒント

裏面だけ、表面だけデザインを変える

裏面のデザインだけを変えたい時は、[裏面]タブをクリックし、[ファイル]の[別ファイルから取り込み]を選択します。詳しくは「セクション12 表面はそのまま裏面デザインを読み込む」(121 ページ)を参照してください。

表面のデザインだけを変えたい時は、[表面]タブをクリックし、画面左のメニューから[別ファイルから取り込み]を選択します。

ヒント

デザインファイルを変更する

デザインファイルを開いたあとにデザインファイルを選択し直す場合は、[表面]または[裏面]タブの[ファイル]をクリックし、[別ファイルから取り込み]を選択します。



[別ファイルから取り込み]をクリック

◆ 試し印刷する

ここでは表面の試し刷りを行ないます。

1 試し印刷を開始します。

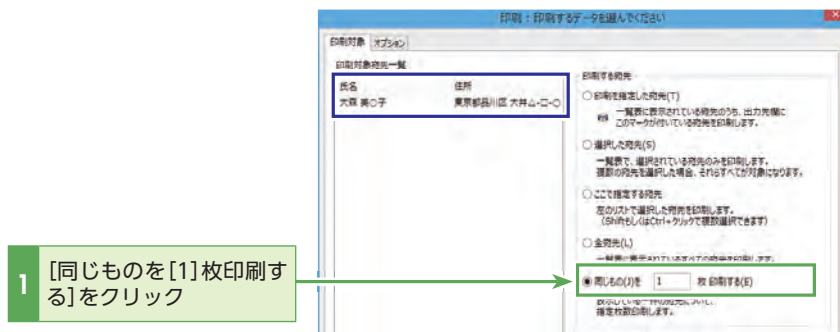


1 [印刷] タブをクリック

2 [表面] をクリック

2 印刷するデータを選択します。

[印刷対象宛先一覧]には、当初、印刷を指定した宛先の枚数だけ宛先が表示されますが、ここでは一枚だけ試し刷りします。



1 [同じものを[1]枚印刷する]をクリック

💡 ヒント

試し刷りの前に、パソコンとプリンターの接続を確認し、試し刷り用の用紙をセットしておきましょう。

💡 ヒント

試し刷りは、裏側が透けるくらいの薄めの用紙に行なうと、実際のはがきに重ね合わせて、郵便番号の枠位置などがずれていないかの確認ができます。

⚠ 注意

[印刷を指定した宛先]が選択された状態では、印刷設定されている宛先すべてが印刷されます。試し刷りの場合は、[同じものを□枚印刷する]をクリックし、ボックスに「1」を指定することをおすすめします。

💡 ヒント

印刷する宛先は、「印刷対象宛先一覧」に表示されるのでそこで確認ができます。

💡 ヒント

裏面と表面を間違えて印刷してしまったり、違う宛先を印刷してしまったりなど、失敗したはがきは、郵便局で一枚につき手数料5円で別のはがきなどに交換することができます。詳しくは、郵便局や日本郵便株式会社お客様サービス相談センターにお問い合わせください。

**日本郵便株式会社
お客様サービス相談センター
0120-23-28-86(フリーコール)**

※電話番号は予告なく変更される場合があります。

3 送信情報の設定を確認します。

ここでは試し刷りのため、印刷した情報を残さないように設定します。



ヒント

[送信情報を宛先に記録する]とは？

筆王には、宛先ごとに「年賀状や暑中見舞いはがきを送付(印刷)したかどうか」を記録する機能が用意されています。こうした「送信情報」は、宛先の「送受記録」タブや住所録一覧で確認できます。詳細は「セクション 19 年賀状のやりとりやその他の情報を登録する」(159 ページ)を参照してください。

ここでは試し刷りなので、「送信情報を宛先に記録する」のチェックマークをはずしています。



ヒント

プリンターの用紙設定を確認する

印刷を実行する前に、プリンターの用紙設定を確認しておきましょう。プリンターの設定を確認するには、手順1の画面で「プリンタの設定」をクリックします。



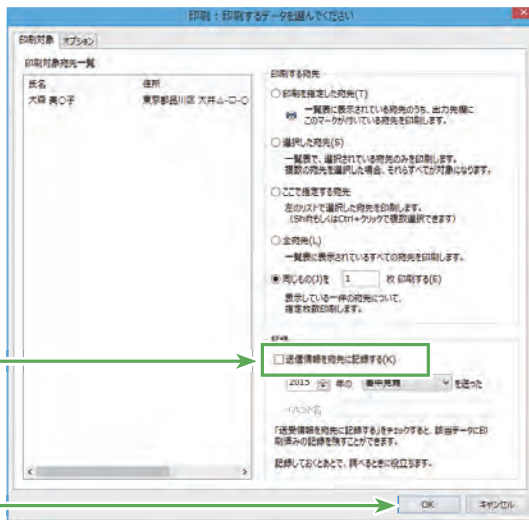
ヒント

用紙の種類はお使いのプリンターによって異なります。印刷する用紙に合わせて選択してください。

また、お使いのプリンタードライバーによっては、このダイアログボックスが表示されない場合もあります。

1 [送信情報を宛先に記録する]にチェックマークが付いていないことを確認

2 [OK]をクリック

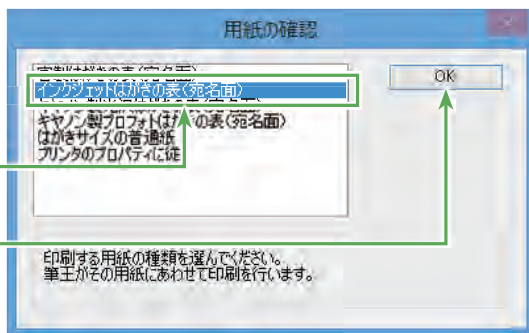


4 用紙の種類を選択し、印刷を実行します。

ここでは[インクジェットはがきの表(宛名面)]を選択します。

1 [インクジェットはがきの表(宛名面)]をクリック

2 [OK]をクリック

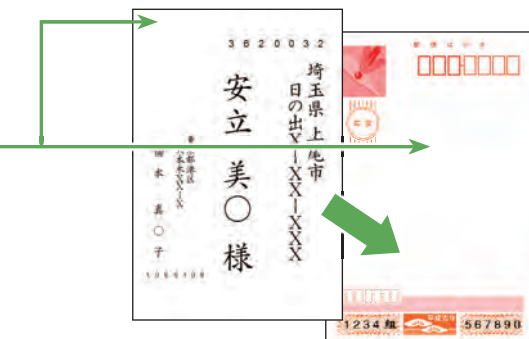


5 印刷の完了を待ちます。

6 表面が試し印刷されます。

1 年賀はがきと試し刷りの用紙を重ね合わせる

2 用紙を透かして郵便番号と枠線のズレを確認



❖ 表面を印刷する

プリンターには、印刷を行なうはがきをセットしておきましょう。

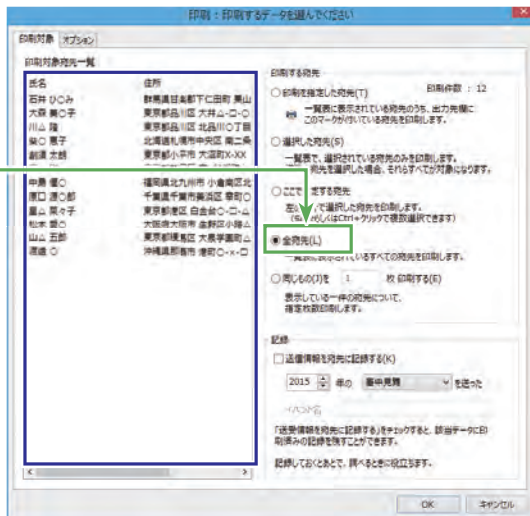
1 実際のはがきへの印刷を開始します。



1 [表面]をクリック

2 印刷するデータを選択します。

ここでは登録されているすべての宛先を印刷します。



1 [全宛先]をクリック

💡 ヒント

プリンターの用紙設定を確認する

印刷を実行する前に、プリンターの用紙設定を確認しておきましょう。プリンターの設定を確認するには、手順1の画面で「プリンタの設定」をクリックします。

💡 ヒント

「全宛先」が表示されていない時は？

住所録を絞り込んでいると、「全宛先」の代わりに「絞り込まれた宛先」が表示されています。その場合は、住所録一覧右上の「絞り込み解除」をクリックしてください。

3 印刷記録の設定を変更します。

ここでは印刷したはがきに2016年の年賀状を送信した記録が残るように設定します。

1 [送信情報を宛先に記録する]をクリックしてチェックマークを付ける

2 「2016」と入力

3 ここをクリックして[年賀]を選択



7

印刷する



ヒント

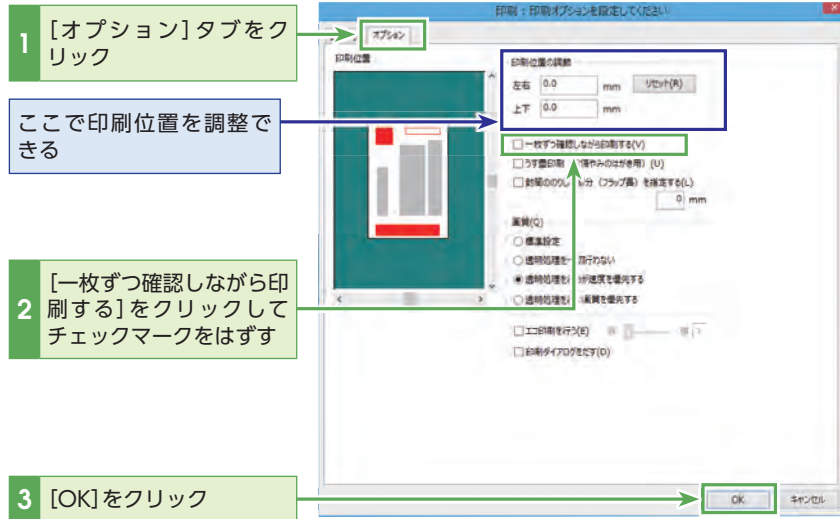
印刷したい宛先をあらかじめ選択するには

住所録一覧から対象の宛先を選択し、[送受信記録]タブの横の[印刷]にチェックマークを付け、手順2で[選択した宛先]をクリックすると、チェックマークを付けた宛先だけを印刷します。



4 オプションを選択します。

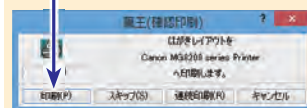
ここでは印刷時に一枚ずつ確認画面が表示されないように設定します。



宛先を確認しながら印刷する

[一枚ずつ確認しながら印刷する]にチェックマークを付けておくと、宛先1件ごとに、その宛先を印刷するか、それとも印刷せずに次の宛先を表示するかを選択できます。

[印刷]をクリックして一枚ずつ確認しながら出力する

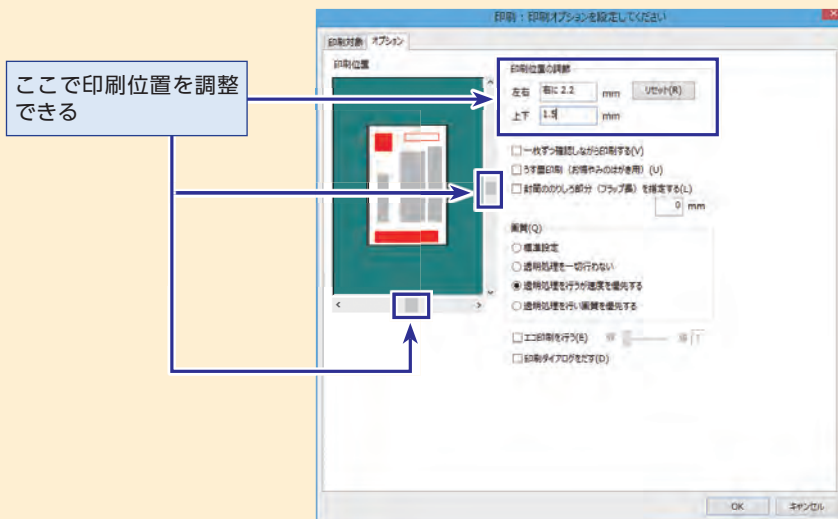


※以降の一枚ずつの確認をやめ、印刷を続ける場合は[連続印刷]をクリックします。



印刷位置の調整

印刷の位置にズレが生じた時には、[印刷]ダイアログボックスの[オプション]タブの[印刷位置の調節]に数値を入力することで、印刷位置を微調整できます。また、「印刷位置」画面の左右上下にあるバーをドラッグして調節することもできます。

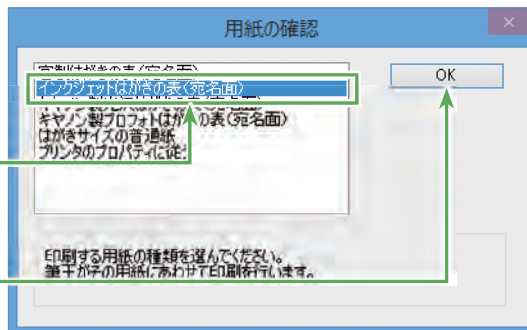


5 用紙の種類を選択し、印刷を実行します。

ここでは[インクジェットはがきの表(宛名面)]を選択します。

1 [インクジェットはがきの表(宛名面)]をクリック

2 [OK]をクリックするとすぐに印刷が始まる



6 すべての印刷の完了を待ちます。

印刷の実行を示すダイアログボックスが表示される

印刷が完了すると最初の宛先が表示される



ヒント

用紙の種類はお使いのプリンターによって異なります。印刷する用紙に合わせて選択してください。

また、お使いのプリンタードライバーによっては、このダイアログボックスが表示されない場合もあります。

ヒント

紙詰まりを予防する

表面を印刷すると、はがきが反ててしまうことがあります。その場合は、よくさばき、できるだけ平らになるように直しましょう。

ヒント

印刷状態を確認

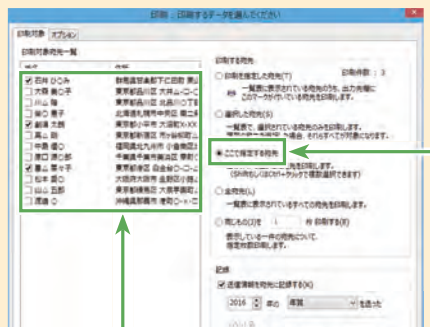
表面の印刷が終了したら、裏面を印刷する前にちゃんと印刷できているかどうか確認しておきましょう。



ヒント

特定の宛先のみ印刷するには

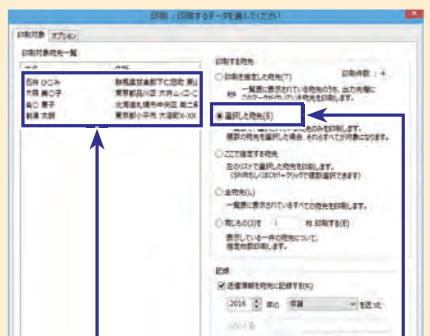
一部の宛先だけを印刷したい時には、[印刷] ダイアログボックスの[印刷対象] タブで[ここで指定する宛先] を選択すると、住所録に登録されている宛先が[印刷対象宛先一覧]に表示されますので、印刷したい宛先にチェックを入れてください。



2 印刷したい宛先を
チェックして指定

1 [ここで指定する宛
先] を選択

また、あらかじめ住所録一覧で、〈Ctrl〉キーを押しながら印刷したい宛先をクリックして選択してから、[印刷]の[表面]を選択してください。[選択した宛先]が自動的に選択され、選択した宛先のみが印刷されます。



住所録一覧で選択した宛先
のみが一覧に表示される

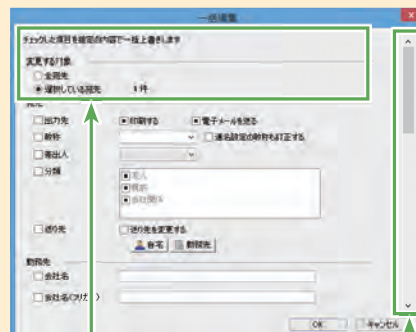
「選択した宛先」が自動
的に選択される



ヒント

複数の宛先情報をまとめて変更できる「一括編集」機能とは

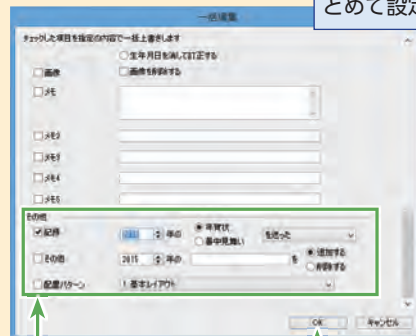
送信情報を誤って記録してしまったり、記録し忘れた場合の情報修正時などに便利な機能です。[住所録] タブの[編集]メニューの[一括編集]からご利用ください。



1 変更対象の宛先を指定

2 下へスクロール

ここで送信情報をま
とめて設定できる



3 「記録」をチェックして
訂正する情報を指定

4 [OK]をクリック

※このダイアログで行なった一括訂正の操作は取り消しできませんので注意してください。



ヒント

登録した住所録を一覧で印刷することもできます。詳しくは「セクション27 住所録の一覧を印刷する」(195 ページ)を参照してください。

❖ 裏面を印刷する

1 裏面のデザインを確認し、印刷の設定をします。

1 [裏面] タブをクリック

2 デザインが正しいことを確認



紙詰まりを予防する

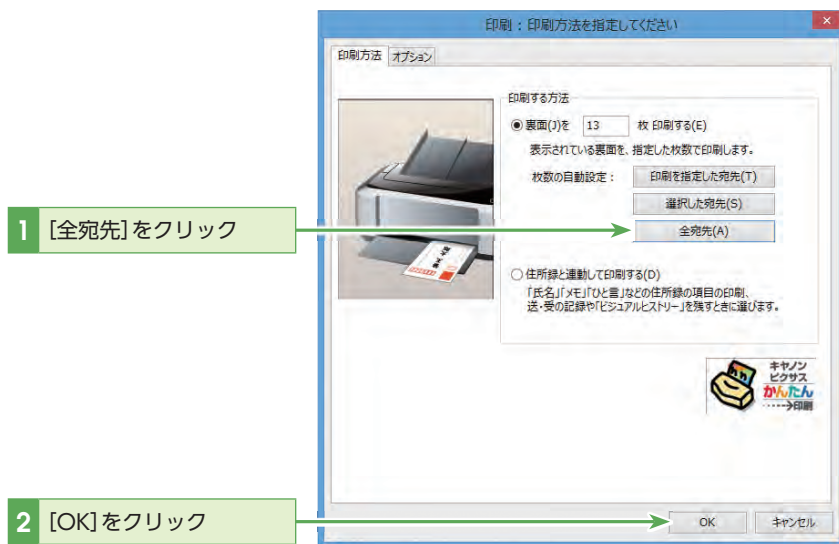
表面を印刷すると、はがきが反ってしまふことがあります。そのまま裏面を印刷すると、紙詰まりを起こしやすくなります。その場合は、はがきをよくさばき、できるだけ平らになるように直しましょう。

2 [裏面] を選択します。

1 [裏面] をクリック



3 印刷枚数を入力します。



ヒント

[全宛先]が表示されていない時は？

住所録を絞り込んでいると、[全宛先]の選択肢のかわりに[絞り込まれた宛先]と表示されます。その場合は、住所録一覧右上の[絞り込み解除]をクリックしてください。

ヒント

裏面の印刷枚数の指定方法

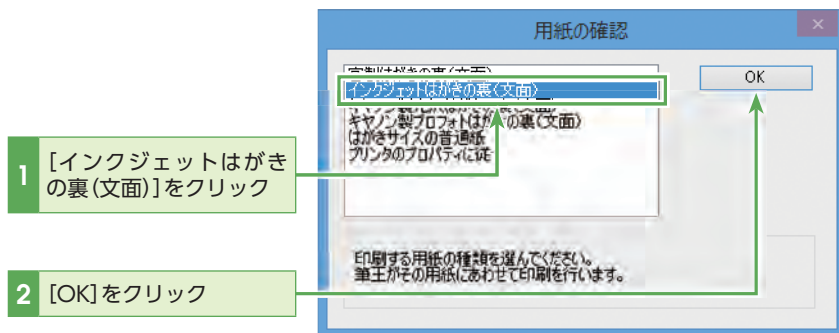
裏面を印刷する枚数は、手順3のダイアログボックスで指定します。[全宛先]をクリックすると、住所録の全宛先と同じ印刷枚数が自動的に指定されます。印刷する枚数は手入力でも指定することもできます。例えば試し刷りの時には一枚印刷すれば十分ですので、[裏面を]枚印刷するボックスには「1」と入力します。

ヒント

用紙の種類はお使いのプリンターによって異なります。印刷する用紙に合わせて選択してください。また、お使いのプリンタードライバーによっては、このダイアログボックスが表示されない場合もあります。

4 用紙の種類を選択し、印刷を開始します。

ここでは[インクジェットはがきの裏(文面)]を選択します。



[OK]をクリックすると印刷が開始されます。

印刷が完了したら、正しく印刷されているかどうか確認してください。

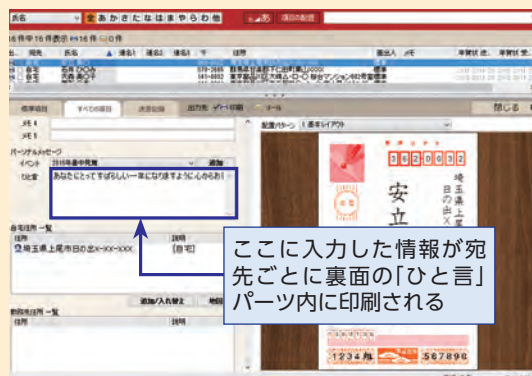
ヒント

宛先ごとに異なる文章(コメント)を印刷する

宛先ごとに異なる文章を印刷するには、宛先の[すべての項目]タブの[パーソナルメッセージ]欄にある[ひと言]にコメントを入力し、裏面には[ひと言]パーツを追加します。

裏面に[ひと言]パーツを追加するには、[裏面]タブで[編集]をクリックし、[追加]の[その他]をクリックして[ひと言]をクリックします。裏面に[ひと言]パーツが追加されたら、位置や書体、大きさを調整します。

印刷時には、[印刷方法を指定してください]ダイアログボックスで[住所録と連動して印刷する]を選択してください。ただし、宛先を印刷したのと同じ順序ではがきをプリンターにセットしないと、宛先とコメントがずれてしまうので注意してください。



筆王を終了する

筆王を終了すると、作成したデータを保存するかどうかの確認を求められます。作成した住所録、はがきのデザインを引き続き利用するには、データを保存してください。

1 筆王を終了します。

1 [閉じる]または[終了]をクリック



2 設定した差出人情報を保存します。

ここでは住所録とデザイン両方を保存します。

1 [保存する]がチェックされていることを確認

2 [OK]をクリック



3 ファイルを保存します。

1 デザインファイル名を入力

2 [保存]をクリック



ヒント

住所録とデザイン

住所録には、差出人情報や住所録に入力される宛先情報が、デザインには、表面と裏面のイラストやレイアウト情報が含まれます。

ヒント

住所録やデザインを修正していない場合は、[筆王を終了します]ダイアログボックスが表示されずに、筆王が終了します。

ヒント

住所録のみ作成して終了した場合、保存先を指定する画面は表示されません。

ヒント

データを保存しない場合

筆王では、住所録とデザインは別々のファイルとして保存、管理されます。例えば、デザインの編集結果が気に入らない場合などに、デザインのみ[保存しない]を選択すると、それまで編集したデザインはすべて失われますが、編集した住所録は保存されます。

第2章

作った年賀状を 編集してみよう

年始の挨拶や日頃の感謝の言葉を相手に伝える裏面は、年賀状でもっとも大事な要素です。筆王で用意されている豊富なパーツ（イラスト、背景、賀詞など）や、自分で撮ったデジカメの画像などを使って、オリジナリティのある美しい裏面を簡単に作ることができます。作成した裏面デザインを iPhone や Android などのスマートフォンへ送信、表示に適した画像として保存することもできます。また、筆王の操作をより効果的に理解できるように、筆王の画面の構成要素についても解説します。

セクション 9	筆王の画面	109
セクション 10	パーツを追加する	117
セクション 11	裏面に差出人情報を追加する	119
セクション 12	表面はそのまま裏面デザインを読み込む	121
セクション 13	スマートフォンに裏面のデザインを メール送信する	123
セクション 14	写真入り年賀状を作る	127
セクション 15	写真を編集する	137
セクション 16	はがきをデコレーションする	143

筆王の画面

筆王を利用する前に、筆王の編集画面を確認し、各構成要素の呼び名を覚えておきましょう。

◆ 筆王の編集画面（住所録、表面、裏面、印刷）

筆王の画面は、画面左側の[メニューウィンドウ]と右側の[作業エリア]に分けられます。筆王で年賀状を作成し、印刷する場合、一番左端の[操作手順]バーの4つのタブ、[住所録]、[表面]、[裏面]、[印刷]を切り替えながら作業を行います。選択するタブに応じて、[メニューウィンドウ]および[作業エリア]の内容・構成は変化します。

以下に、4つのタブに共通の構成要素と、各タブが選択された状態の構成要素を解説します。

◆ **フックアクセスツールバー**
上書き保存や元に戻すなどのメニューボタンが表示されます。

◆ **タイトルバー**
作業中の住所録ファイルの名前が表示されます。

◆ **[索引] ボタン**
住所録の索引で、指定した50音ではじまる宛先データだけを住所録一覧に表示します。

◆ **住所録一覧**
登録した宛先データの一覧が表示されます。

◆ **メニューバー**
筆王が提供する機能がメニュー形式で表示されます。

◆ **[操作手順] バー**
タブのクリックによって筆王の操作を選択します。

◆ **メニューウィンドウ**
選択した操作（ここでは住所録）に関するメニューが表示されます。

◆ **ステータスバー**
現在選択中のパーツの種類やプレビューの表示倍率、用紙のサイズなどが表示されます。

◆ **表面プレビュー**
選択した宛先の印刷イメージが表示されます。

◆ **[閉じる] / [開く] ボタン**
住所録フォームと表面プレビューの表示・非表示を切り替えられます。



ヒント

メニューガイドを利用しよう

[操作手順] バーおよびメニューウィンドウで、タブやメニューにカーソルを合わせると、タブやメニューについての機能説明が表示されます。

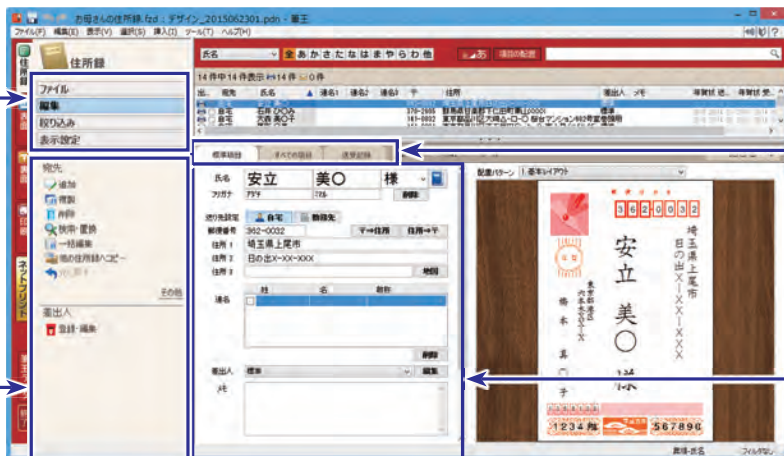


ツールチップ画面

●[住所録]タブ

◆操作メニュー
住所録の操作、住所録の編集、宛先の絞り込みや表示方法の設定などを操作するメニューです。

◆メニューウィンドウ
住所録に関するメニューが表示されます。



◆住所録フォームのタブ
住所録フォームは3つのタブで構成されています。

◆住所録フォーム
住所録に含まれる個々の住所録情報(宛先と呼ぶ)の表示、入力、編集を行います。

●[表面]タブ

◆操作メニュー
表面に表示する文字や素材を編集、また、作成したデザインを保存する操作をするメニューです。

◆メニューウィンドウ
表面に関するメニューが表示されます。



◆配置パターン
表面のデザイン(文字のフォントや配置など)を記憶できます。これにより宛先の文字数にあったパターンを呼び出すことで、簡単に調整することができます。



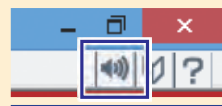
ヒント

音声ガイドを利用しよう

筆王には音声ガイド機能が用意され、何かを選択すると、その対象に関するガイドが流れます。音声ガイドのオン/オフは、スタートパネルや、メニューウィンドウ上部の[音声ガイドのオン/オフ]で切り替えられます。



スタートパネル



メニューウィンドウ

❖ タブを切り替える

筆王での通常の操作は、[住所録]、[表面]、[裏面]、[印刷]の順番にタブを切り替えて行ないます。

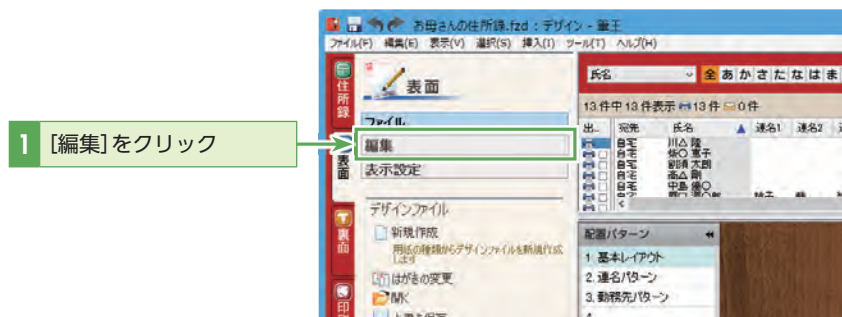
1 [住所録]、[表面]、[裏面]、[印刷]から表示したいタブをクリックします。

ここでは試しに[表面]タブに切り替えてみましょう。



2 メニューウィンドウから操作するメニューをクリックします。

ここでは[編集]メニューの内容を表示してみましょう。



3 選択したメニューの内容が表示されます。



ヒント メニューバーとメニューウィンドウ

画面上部のメニューバーには、筆王のほとんどの機能がメニューオプションとして用意されています。一方、画面左側のメニューウィンドウには、選択している操作手順に関連したメニューオプションが表示されます。

◆ 素材を追加する

ここでは、素材パレットからはんこ画像を追加する手順を例に説明します。

1 利用可能な素材を表示します。



2 使用したい素材を絞り込みます。

ここではキーワードを使って絞り込みます。



3 年賀状に追加する素材を選択します。



ヒント

デザインを貼り付けたら、筆王に戻って貼り付けた状態を確認することができます。素材パレットは起動したままなので、すぐに素材の追加が続けられます。

ヒント

素材の貼り付け時には、差し替えの確認ダイアログボックスは表示されません。

ヒント

自分で用意した画像を貼り付けるには

市販の画像や自分で作成した画像をパーツとして貼り付けることもできます。

その場合は素材パレットは使わずに、[編集]をクリックし[追加]から[写真]を選択して、[画像の追加]ダイアログボックスで貼り付ける画像を選択します。



4 素材を貼り付けます。

素材の貼り付け時には、差し替えの確認ダイアログボックスは表示されません。



1 [はがきに追加]をクリック

5 素材の位置を移動します。

はがきの裏面に追加された素材を右下へ移動します。



1 素材を選択

2 ここまでドラッグ

6 表面のデザインを確認します。



移動された素材



ヒント

[素材パレット]を閉じる

[素材パレット]を表示したまま、裏面の編集を続けることもできます。不要になったら閉じます。

ここをクリック



❖ お気に入りの素材を登録し、ドラッグ & ドロップで貼り付ける

インターネット上の素材には使用期限があります。

気に入った素材や今後も使用したい素材は、[素材パレット]上の[お気に入り]に登録しておきましょう。1度お気に入りに追加した素材は、インターネットに接続しなくても使えるようになり、素材を探す手間も省けます。また、後々も長く使用したい場合に便利です。

1 [素材パレット]を開きます。

2 気に入った素材を選択します。

1 気に入った素材の右上の☆をクリック



[お気に入り]に素材が追加される



次に、お気に入りの素材を裏面に貼り付けてみましょう。

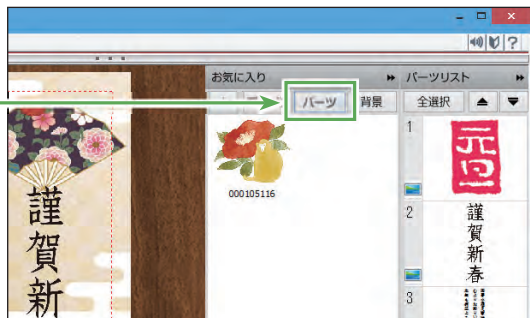
3 [お気に入り]を表示します。

1 ◀◀をクリック



4 貼り付ける素材のタブを選択します。

1 [パーツ]をクリック



5 [お気に入り]から素材を貼り付けます。

1 お気に入りの素材をドラッグ&ドロップ



パーツを追加する

デザインにあらかじめ配置されているパーツ以外にも、後から好きなパーツを追加できます。ここでは文字を入力して、「テキスト」パーツを追加する方法を解説します。

1 追加するパーツの種類を選択します。

1 [編集] をクリック

2 [テキストボックス] をクリック



ヒント

パーツはいくつでも追加できる
パーツは、「画像」・「テキスト」にかかわらずいくつでも追加できます。「テキスト」パーツを複数追加したい場合は、このセクションの手順を繰り返してください。

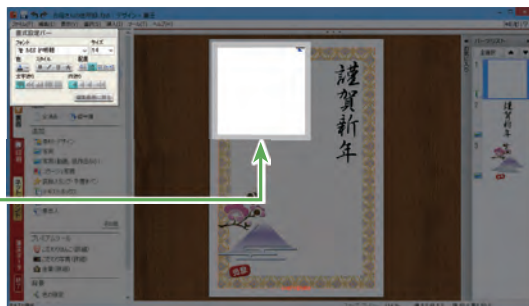
10

パーツを追加する

2 文章を入力します。

[テキストボックス] がクリックされると、「テキスト」パーツが追加され、編集モードに切り替わります。

1 ここに文字を入力



ヒント

「テキスト」パーツ内に入力したテキストをコピー・貼り付けする場合は、ショートカットキーを利用します。

- ・コピー
〈Ctrl〉キー + 〈C〉キー
- ・貼り付け
〈Ctrl〉キー + 〈V〉キー

3 フォントの種類を変更します。

1 フォントを変更したいテキストを選択

2 右側の[▼]をクリック

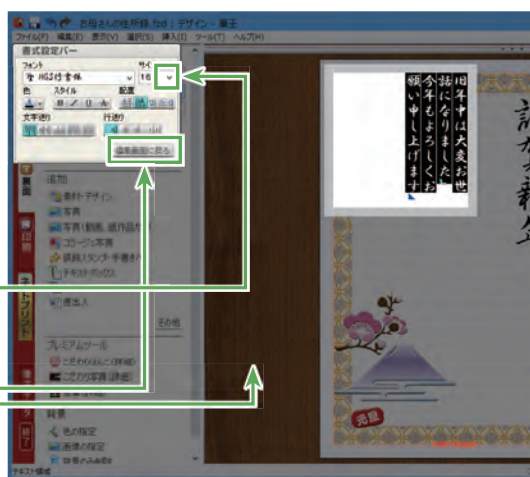
3 変更したいフォントをクリック



4 フォントのサイズを変更します。

1 右側の[▼]をクリックしてサイズを選択

2 [編集画面に戻る]をクリックするか、画面の暗い部分をクリック



5 追加したパーツを確認します。



ヒント

「テキストの書式設定」でも書体の変更が可能

「テキスト」パーツを右クリックして[書式]をクリックすると、[テキストの書式]ダイアログが開きます。ここでも[書式設定バー]と同様の操作ができる他、枠線の設定も可能です。

注意

[書式設定バー]で編集できるのは「テキスト」パーツのみです。「差出人情報」パーツや「宛先情報」パーツを編集する場合は、パーツの上で右クリックして、表示されるメニューから[詳細設定]を選択し、[詳細設定]ダイアログを表示してください。

ヒント

縦書き・横書きの変更は、[書式設定バー]の「配置」で行なえます。縦書きの場合、「行送り」欄で、行送りを「右寄せ」「左寄せ」「中央揃え」などに設定することもできます。

裏面に差出人情報を追加する

筆王に登録した差出人情報も、パーツとして裏面に配置することが可能です。ここでは縦書きで差出人情報を追加する方法を解説します。

1 差出人の項目を追加します。

1 [編集]をクリック

2 [差出人]をクリック



ヒント

ここで挿入される差出人情報は住所録の宛先情報で設定されている差出人情報です。宛先によって異なる差出人を設定している場合(連名など)は、デザインが崩れることがあります。印刷を行う前に、宛先を切り替えて表示確認することをおすすめします。

差出人情報の登録方法は、セクション20「差出人情報を追加する」(161ページ)を参照してください。

2 追加する項目を選択します。

差出人の氏名以外にも追加したい場合は、追加する項目の左横のチェックボックスにチェックを入れてください。

1 [差出人氏名]左横のチェックボックスにチェックを入れる

文字の向きはここで選択できる

2 [OK]をクリック



ヒント

「差出人氏名」パーツの書式の変更は、[書式設定バー]では行なえません。パーツの上で右クリックして、表示されるメニューから[詳細設定]を選択し、[詳細設定]ダイアログを表示してください。

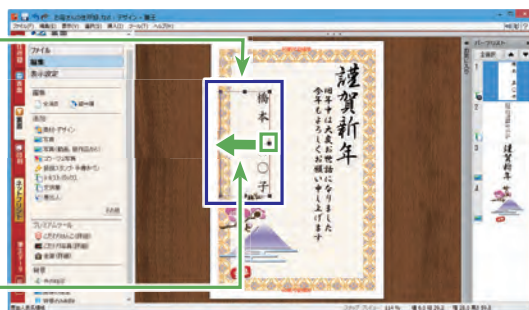
3 パーツのサイズを変更します。

1 選択したパーツの[■]にマウスをあてる

マウスポインターの形が変わる



2 ドラッグしてサイズを変更



4 パーツの選択を解除します。

1 はがきの外側をクリック



ヒント

差出人に電話番号やメールアドレスが表示されない場合

貼り付けた「差出人氏名」パーツの上で右クリックして、表示されるメニューから[詳細設定]を選択します。[詳細設定]ダイアログボックスが表示されるので[その他の項目]タブにある[電子メール]や[電話]にチェックを入れて[更新]をクリックします。

ヒント

裏面への差出人情報の追加によって、表面の差出人情報が自動的に削除されることはありません。

不要な差出人情報を削除するには、対象となるパーツをクリック、選択してから、〈Delete〉キーを押してください。

表面はそのまま裏面デザインを読み込む

ここでは、既存の裏面を読み込んで、すでに作成した表面と組み合わせる方法を解説します。

1 裏面デザインを読み込む方法を選択します。

ここでは既存のファイルから裏面のデザインを読み込みます。

1 [裏面]タブをクリック

2 [ファイル]をクリック

3 [別ファイルから取り込み]をクリック

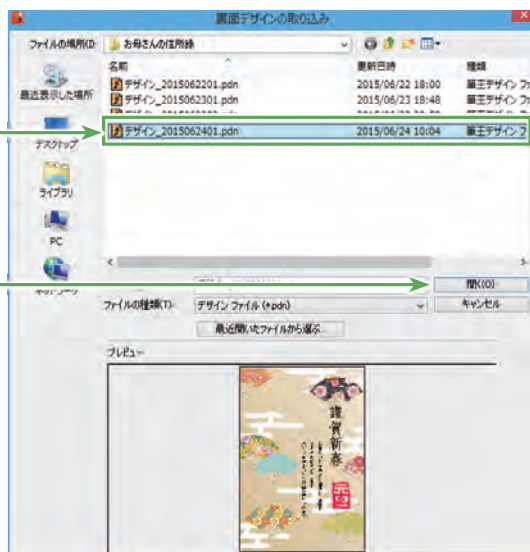


2 読み込むファイルを選択します。

選択したデザインファイルの内容は、プレビューで確認できます。

1 すでに保存しているデザインファイルをクリック

2 [開く]をクリック



ヒント

表面だけを読み込むには

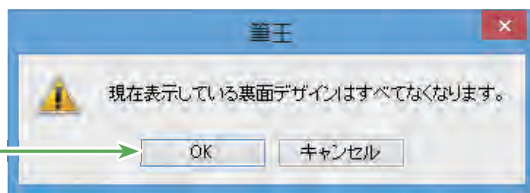
[表面] タブの [別ファイルから取り込み] をクリックすれば、表面のみを読み込むことができます。

注意

デザインファイルは事前に保存されていないと選択できません。

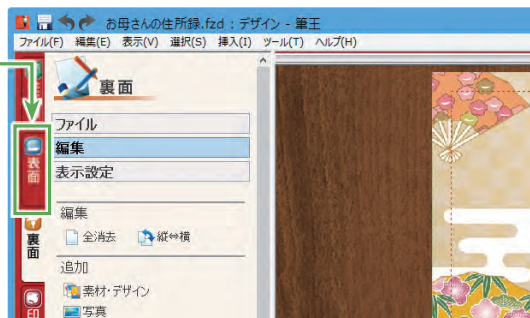
3 デザインファイルの削除を確認します。

1 [OK]をクリック



4 表面を確認します。

1 [表面]タブをクリック



2 表面が変更されていないことを確認



ヒント

読み込む前のファイルの状態を保存しておく

大きな変更を行なう場合は、画面左上の[ファイル]メニューから[名前を付けて保存]を選択して、直前の状態を別名で保存しておくことをおすすめします。いつでも元の状態に戻すことができます。

スマートフォンに裏面のデザインをメール送信する

作成した裏面のデザインを、iPhone や Android などスマートフォンへの送信、表示に適した画像にして、メール送信することができます。また、そのデザインを保存もできます。

1 作成した裏面デザインを開きます。

1 [裏面] タブをクリック

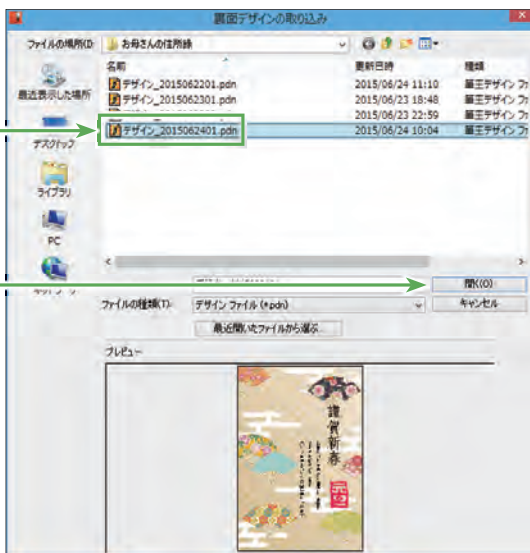
2 [ファイル] をクリック

3 [別ファイルから取り込み] をクリック



4 ファイル名を選択

5 [開く] をクリック



2 メールで送信するデザインの画質を選択します。

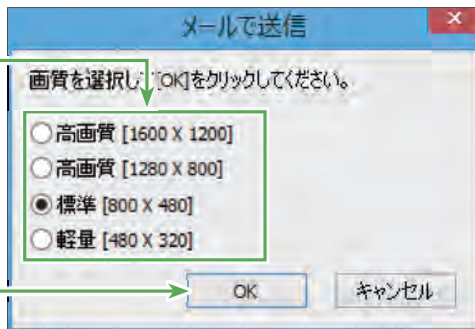
1 [ファイル]をクリック

2 [メールで送信]をクリック



3 画質を選択

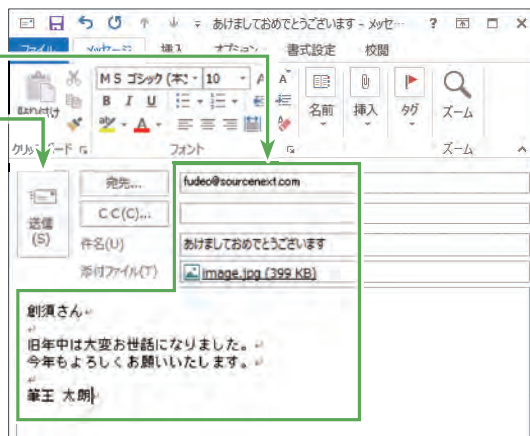
4 [OK]をクリック



3 メールソフトが起動し、送信画面が表示されます。宛先やメールの本文などを入力して、メール送信します。

1 宛先や本文などを入力

2 [送信]をクリック



ヒント

ご使用中の既定のメールソフトが起動します。
お使いのパソコンにメールソフトがインストールされていない場合は送信できません。

❖ スマートフォン用にデザインを保存する

1 作成した裏面デザインを開きます。

1 [裏面] タブをクリック

2 [ファイル] をクリック

3 [別ファイルから取り込み] をクリック



4 ファイル名を選択

5 [開く] をクリック



13

スマートフォンに裏面のデザインをメール送信する

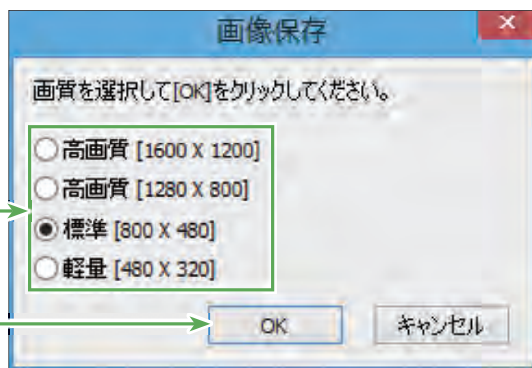
2 スマートフォン用にデザインを保存します。

1 [画像保存]をクリック



2 画質を選択

3 [OK]をクリック



4 ファイル名を入力

5 [保存]をクリック

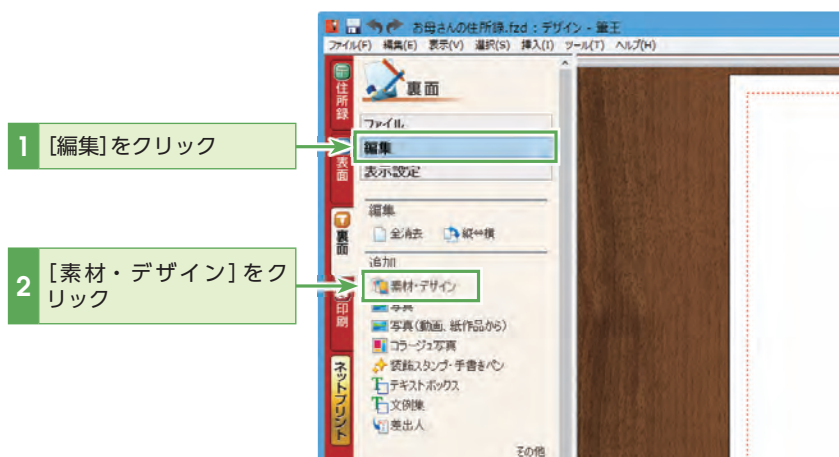


写真入り年賀状を作る

素材パレットで「写真年賀状」のデザインを選択して、写真を組み合わせると、写真入りの裏面を簡単に作成できます。

◆ デザインテンプレートから作る

- 1 デザインテンプレートを選択するために「素材パレット」を開きます。



- 2 ジャンルから写真年賀状を選択します。



ヒント

複数の写真を使ったコラージュを作成することもできます。詳しくは 134 ページを参照してください。

3 使用するデザインテンプレートを選択します。

1 使用するデザインテンプレートをクリック

2 [はがきに追加]をクリック



4 ショートカットメニューの[写真の設定]を選択します。

1 [写真が入ります]を右クリック

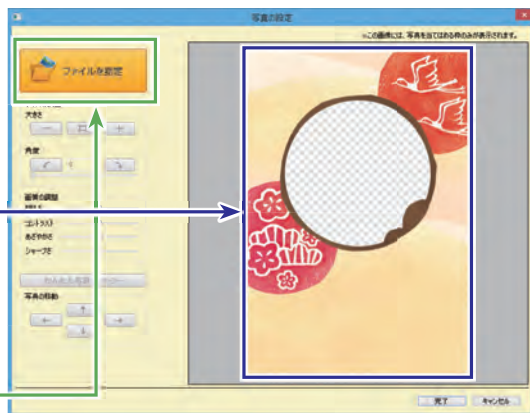
2 [写真の設定]をクリック



5 [ファイルを指定]を選択します。

選択されたデザインテンプレート

1 [ファイルを指定]をクリック



ヒント

デザインに貼り付けられる写真の枚数は、デザインによって決まっています。

注意

[写真の設定]ダイアログボックスでは、デザインテンプレートのみが表示されます。パーツは表示されませんが、筆王に貼り付ける際にはパーツも一緒に貼り付きます。

6 使用する写真を選択します。

選んだデザインによっては、2枚目、3枚目の画像を続けて読み込むことができます。



7 写真を調整します。

取り込んだ写真のサイズ、画質、位置を調整できます。写真を調整するには、写真を選択します。

サイズの調整：写真の拡大・縮小・傾きを調整できます

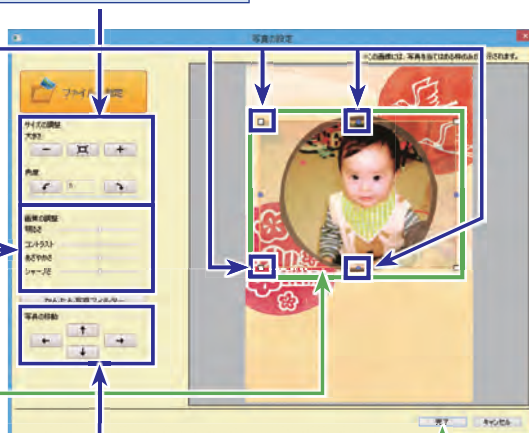
写真の選択状態を示すハンドル

画質の調整：明るさ・コントラスト・あざやかさ・シャープさを調整できます

1 写真をクリック

2 調整が終わったら、[完了]をクリック

写真の移動：矢印の方向へ写真を移動します



8 でき上がった写真年賀状を確認します。

写真年賀状が裏面に表示される



ヒント

読み込める画像の形式は？

以下の形式を読み込めます。

- ・ビットマップ形式 (bmp)
- ・JPEG形式 (jpg)
- ・PNG形式 (png)
- ・TIFF形式 (tif)
- ・GIF形式 (gif)

ヒント

取り込んだ写真を変更する場合は、写真をクリックして手順5、6の操作を繰り返します。

ヒント

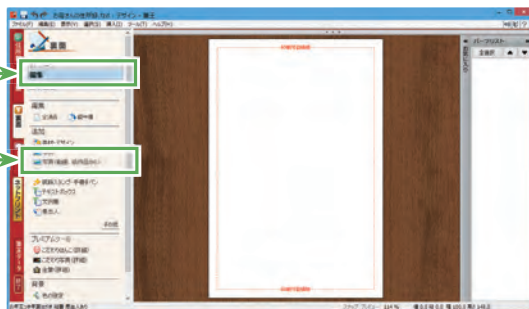
写真を変更したり再調整する場合は、写真を右クリックし、[写真の設定]を選択します。手順5の[写真の設定]ダイアログボックスに戻ります。

❖ 動画のワンシーンを挿入する

1 [写真(動画、紙作品から)]を選択します。

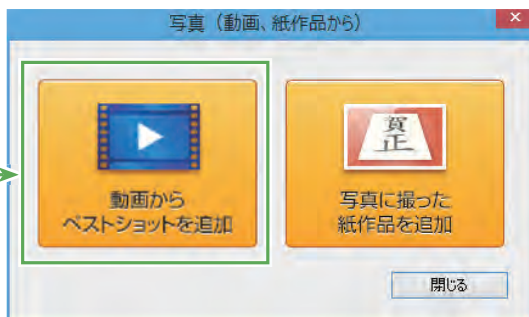
1 [編集]をクリック

2 [写真(動画、紙作品から)]をクリック



2 [動画からベストショットを追加]を選択します。

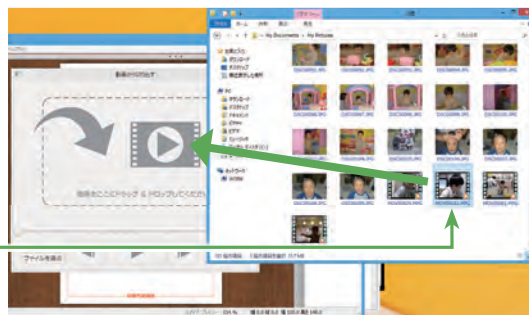
1 [動画からベストショットを追加]をクリック



3 使用する動画を選択します。

使用したい動画ファイルを、[動画から切り出す]ダイアログボックスの[動画をここにドラッグ&ドロップしてください。]エリアにドラッグ&ドロップします。

1 動画ファイルをドラッグ&ドロップ



読み込める動画の形式は？

WMV形式の動画を読み込めます。

4 使用するシーンを選択します。

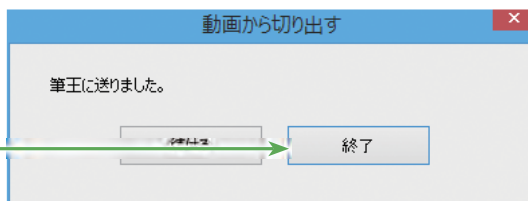
- ▶ をクリックして動画ファイルを再生し、使用したいシーンが表示されたら
- || をクリックして、筆王に表示中のシーンを送信します。

1 動画ファイルを再生

2 [筆王に送る]をクリック

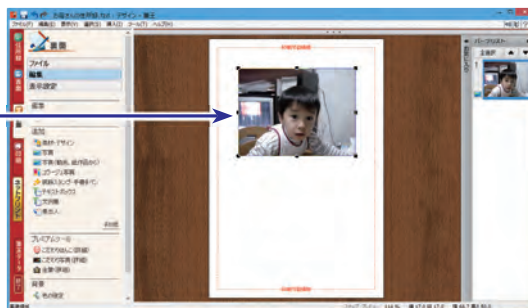


2 [終了]をクリック



5 挿入した動画のワンシーンを確認します。

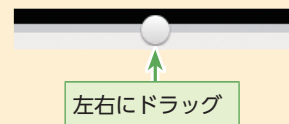
動画のワンシーンが裏面に表示される



ヒント

動画再生中の操作

一時停止中に ◀ / ▶ をクリックすると、動画を前後にコマ送りできます。
また、再生バーのつまみを左右にドラッグして再生位置を選択することもできます。



ヒント

続けて動画のワンシーンを挿入したい場合は、[続ける]をクリックして手順4の操作を繰り返します。

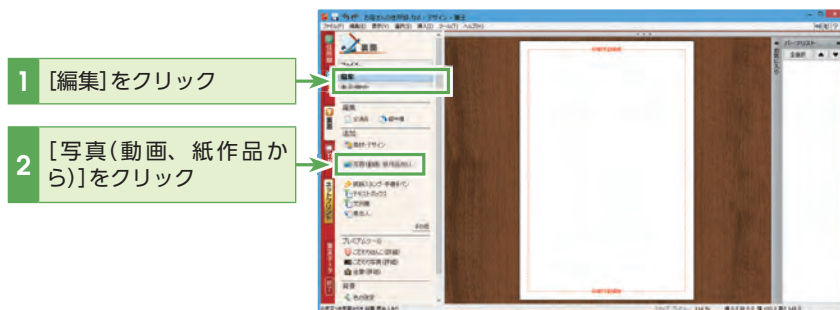
14

写真入り年賀状を作る

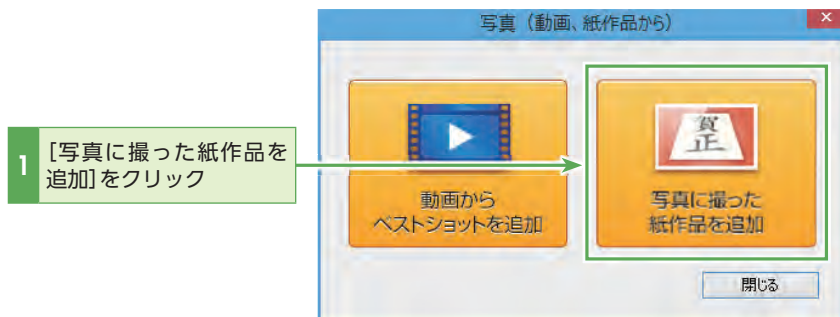
❖ 紙に描いた絵や文字を挿入する

子どもが紙に描いた絵や文字などを写真に撮影し、その写真を紙写真として裏面に挿入することができます。あらかじめ紙に描いた絵や文字などを写真に撮影し、紙写真を用意しておいてください。

1 [写真(動画、紙作品から)]を選択します。



2 [写真に撮った紙作品を追加]を選択します。



3 使用する紙写真を選択します。

使用したい紙写真ファイルを、[紙写真から切り出す]ダイアログボックスの[画像をここにドラッグ&ドロップしてください。]エリアにドラッグ&ドロップします。



💡 ヒント

読み込める画像の形式は？

以下の形式を読み込めます。

- ・ビットマップ形式 (bmp)
- ・JPEG形式 (jpg)
- ・PNG形式 (png)

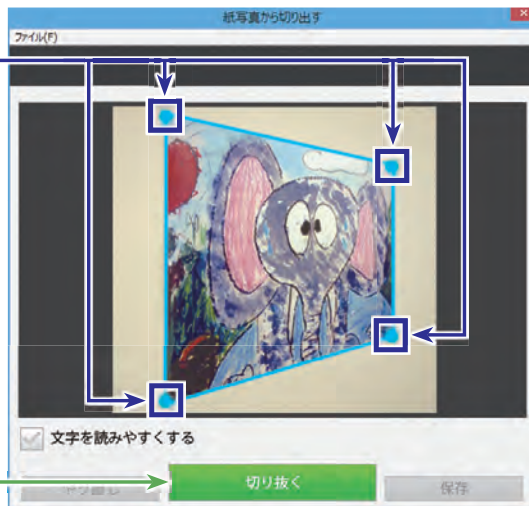
💡 ヒント

[紙写真から切り出す]ダイアログボックスの[ファイル]—[ファイルの読み込み]をクリックしても、紙写真ファイルを読み込めます。

4 紙写真を切り抜きます。

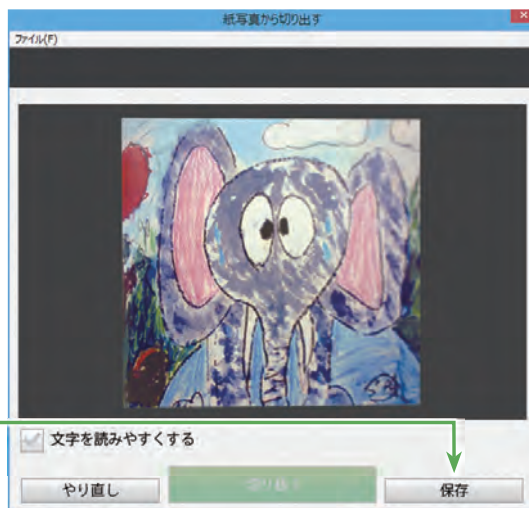
読み込んだ写真の切り抜き範囲を調整できます。

紙写真の切り抜き範囲を示すハンドル



1 調整が終わったら、
[切り抜く]をクリック

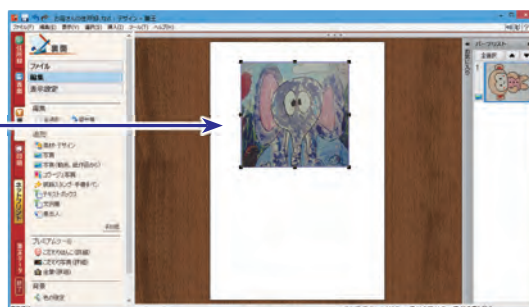
5 切り抜いた紙写真を挿入します。



1 [保存]をクリック

6 挿入した紙写真を確認します。

紙写真が裏面に表示される



ヒント

文字が写っている紙写真の場合は、[文字を読みやすくする]にチェックを入れると、文字の表示が鮮明になり、読みやすくなります。

ヒント

切り抜く範囲を変更したい場合は、[やり直し]をクリックして手順4の操作を行います。

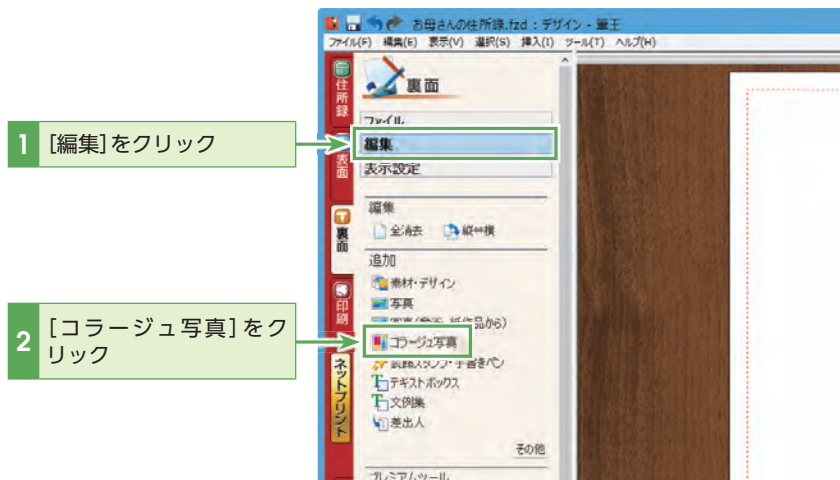
ヒント

紙写真によっては自動的に回転して挿入されます。挿入した紙写真を回転させたい場合は、紙写真を右クリックして[回転]を選択し、[右90度]または[左90度]をクリックします。

❖ オリジナルのコラージュ写真を作る

複数のデジカメ写真を組み合わせて、オリジナルのパーツが作成できます。

1 [コラージュ写真]を選択します。



2 [写真を選ぶ]を選択します。



3 使用する写真を選択します。



ヒント

読み込める画像の形式は？

以下の形式を読み込めます。

- ・ビットマップ形式 (bmp)
- ・JPEG形式 (jpg)
- ・PNG形式 (png)
- ・TIFF形式 (tif)
- ・GIF形式 (gif)

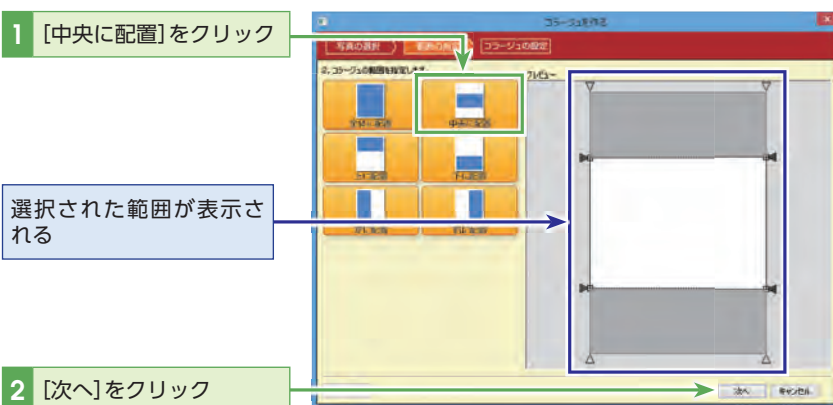
ヒント

コラージュには複数の画像を使用します。複数の画像をまとめて選択するには、〈Ctrl〉キーを押しながらファイルを順番にクリックしてください。

4 「範囲の指定」画面に進みます。



5 範囲を指定します。



6 コラージュの設定を行ないます。

画像の表示方法を選択してから、必要に応じてオプションを設定します。
ここでは「シェイプ」を選択してコラージュを作成します。



ヒント

取り込んだ写真が気に入らなかった場合は、写真を右クリックして選択し、[写真の削除]をクリックしてください。写真を追加するには[写真を選ぶ]をクリックして、追加する写真を選択してください。

ヒント

プレビュー画面の白い部分をドラッグして、範囲を移動することができます。

ヒント

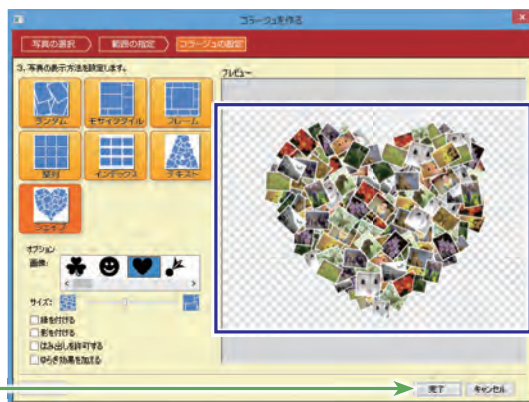
四隅の田字マークをドラッグして、範囲のサイズを調整することができます。

ヒント

選択した表示方法ごとに、利用可能なオプションの種類は異なります。「シェイプ」の場合は、次のようなオプションが選択できます。

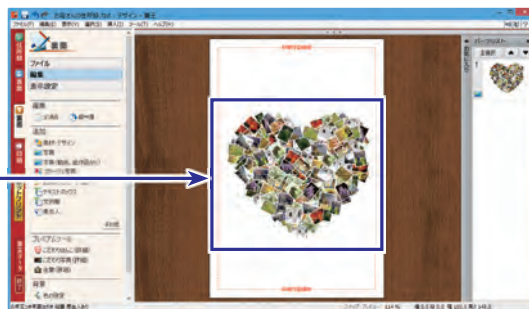
- ・シェイプの画像
- ・写真のサイズ
- ・縁をつける
- ・影をつける
- ・はみ出しを許可する
- ・ゆらぎ効果を加える

7 コラージュのプレビューを確認します。



1 [完了]をクリック

8 でき上がったコラージュ写真を確認します。



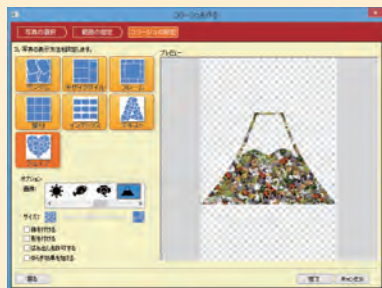
コラージュが裏面に表示される

ヒント

「シェイプコラージュ」と「テキストコラージュ」の違い

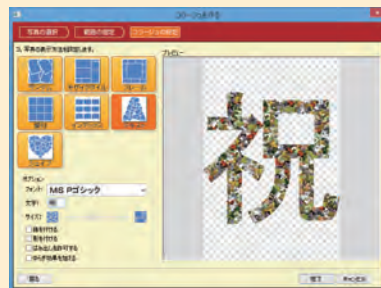
「シェイプコラージュ」

…富士山やハート形など、23種類の中から好きな形を選んで、写真を配置します。



「テキストコラージュ」

…入力した文字の形に合わせて写真を配置します。



ヒント

細かい部分がつぶれて形がわからなくなってしまう場合は「[はみ出しを許可する]」のチェックをはずしてください。

ヒント

コラージュの方法は「シェイプ」を含む、7種類から選択することができます。

- ・ランダム
…写真を重ね合わせるようにバラバラに配置します。
- ・モザイクタイル
…様々なサイズの写真を組み合わせ合わせて配置します。
- ・フレーム
…1枚の写真をその他の写真で取り囲むように配置します。
- ・整列
…同じサイズの写真を隙間無く敷き詰めます。
- ・インデックス
…同じサイズの写真を等間隔に並べます。
- ・テキスト
…入力した文字の形に合わせて写真を配置します。

モザイクタイル、フレーム、整列では、ドラッグで写真の位置を入れ替えることができます。

注意

作成されたコラージュは1つの画像として扱われます。再編集を行なうことはできません。

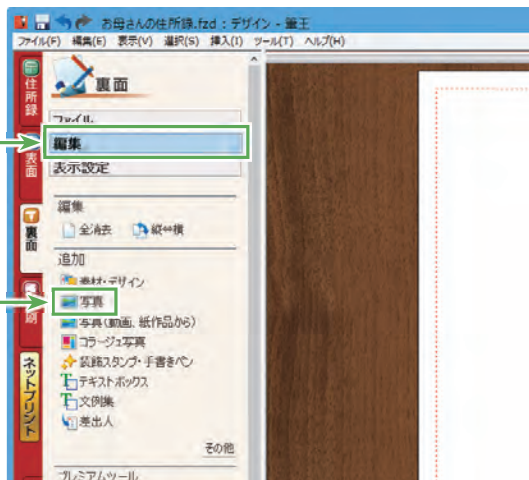
写真を編集する

裏面で使用するデジカメ写真に編集が必要な場合もあります。筆王には、サイズ変更や色調補正などを行なう編集機能が用意されています。

1 編集するデジカメ写真を開きます。

1 [編集]をクリック

2 [写真]をクリック



2 使用する写真を選択します。

1 使用する写真が保存されているフォルダーを選択

2 使用する写真をクリック

3 [開く]をクリック



3 [画像編集]に切り換えます。

1 開いた写真を右クリック

2 [編集]をクリック



4 写真を編集します。

ここでは[スリムフィルタ]を使って、お母さんをほっそりとさせます。

1 [フィルタ効果]エリアの
[スリムフィルタ]をクリック



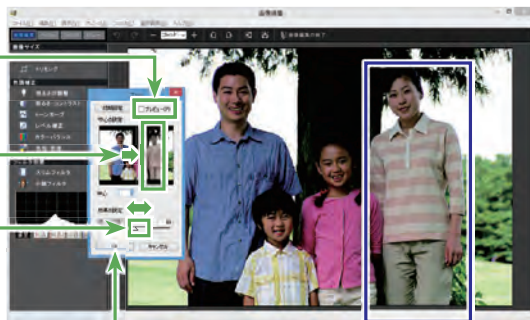
5 [スリムフィルタ]ダイアログボックス上で値を調整します。

1 [プレビュー]チェック
ボックスを選択

2 中心線を顔の中央までド
ラッグ

3 スリムレベルつまみをド
ラッグ

4 調整結果が気に入ったら
[OK]をクリック



6 [画像編集の終了]をクリックし、写真を置き換えます。



ヒント

[画像編集]画面の基本機能

サイズ変更やトリミング、色調補正などの基本的な画像編集機能の他、さまざまなフィルタ効果やペイント機能なども用意されています。画面左上の[画像編集]、[ペイント]、[フィルタ]、[ビュー]の各ボタンによって、画面左端のツールパネルの内容が切り替わります。



ヒント

フィルタ効果のパラメータは、[初期設定]ボタンをクリックすることで、いつでも初期値に戻すことができます。



ヒント

どんなフィルタ効果があるか

画面左上の[フィルタ]をクリックすることで、[フィルタ]のツールパネルが開き、フィルタ効果が表示されます。また、[フィルタ]メニューからフィルタ効果を選択することも可能です。

❖ 「かんたん写真フィルタ」を使う

1 「かんたん写真フィルタ」を表示します。

次に、「かんたん写真フィルタ」を利用してみましょう。



「かんたん写真フィルタ」には、次のフィルタが用意されています。

- ・トイカメラ風1
- ・トイカメラ風2
- ・色鮮やか
- ・ふんわり
- ・インスタントカメラ風
- ・くっきり
- ・ほんわか
- ・あったか
- ・マンガ風

「フィルタOFF」を選択すると、プレビューに元の画像が表示されます。

1 写真を右クリック

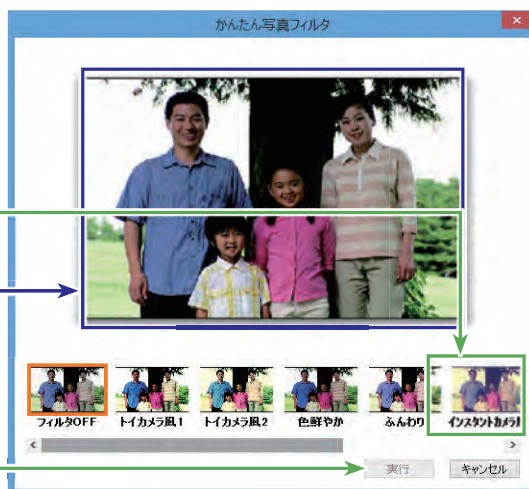
2 「かんたん写真フィルタ」をクリック



2 フィルタを選択します。

1 フィルタをクリック

プレビューが表示される



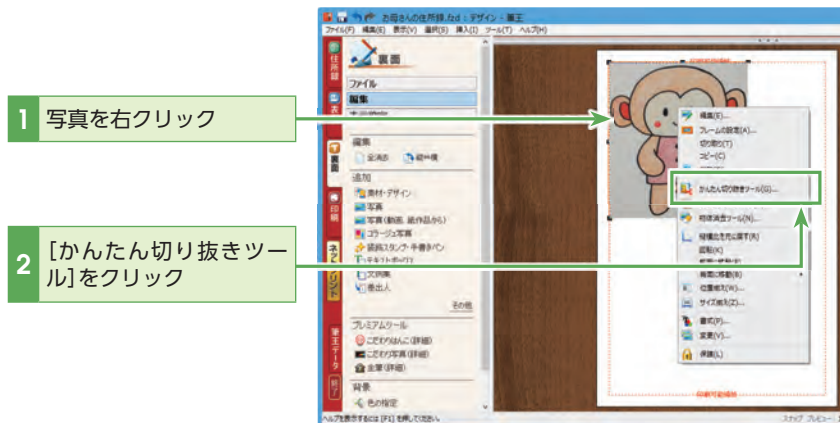
2 「実行」をクリック

3 フィルタの効果が反映されます。

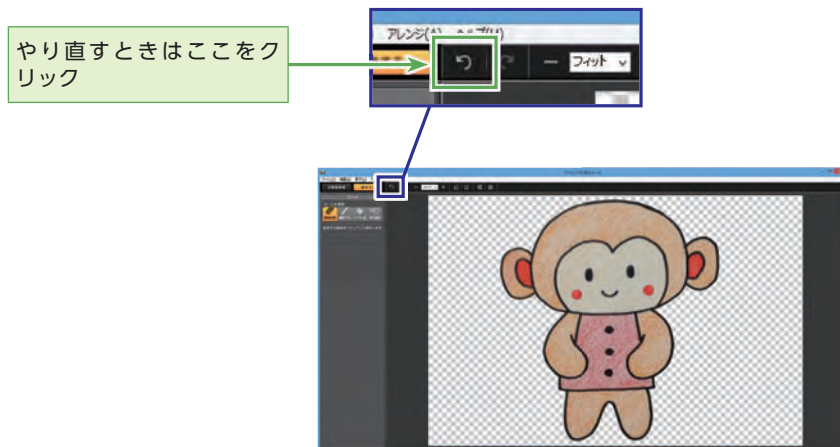
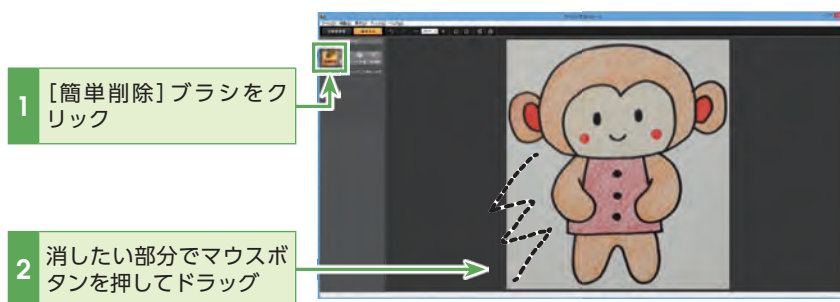
❖ 「かんたん切り抜きツール」を使う

1 加工する写真を選択します。


写真を自由に切り抜いてみましょう。

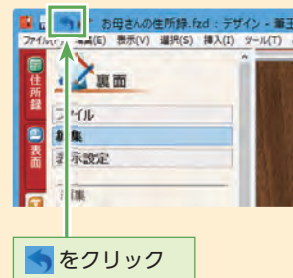


2 不要な部分を削除します。



ヒント

「かんたん写真フィルタ」の設定を元にもどすには  をクリックします。

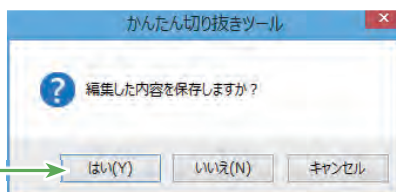


3 「かんたん切り抜きツール」を終了します。

1 ここをクリック



2 [はい]をクリック



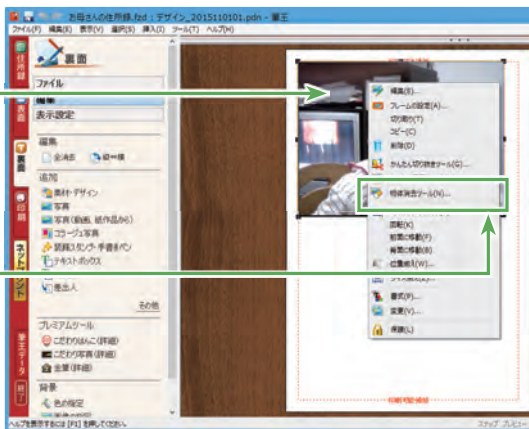
4 切り抜きの結果を確認します。

❖ 「物体消去ツール」を使う

1 加工する画像を選択します。

写真から余計なものを取り除いてみましょう。

1 写真を右クリック



2 [物体消去ツール]をクリック

15

写真を編集する

2 余計なものを取り除きます。

左右にドラッグして画像の大きさを調節できます

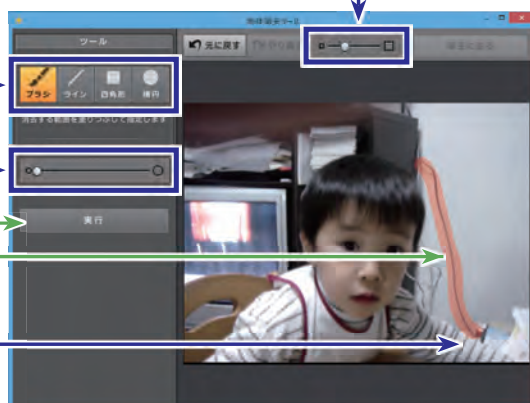
取り除く部分を指定するためのツールを選択できます

左右にドラッグしてブラシの大きさを調節できます

1 取り除きたい部分をドラッグ

指定した部分が赤く表示される

2 [実行]をクリック



やり直すときは[元に戻す]をクリックします。

3 [筆王に送る]をクリックし、写真を置き換えます。

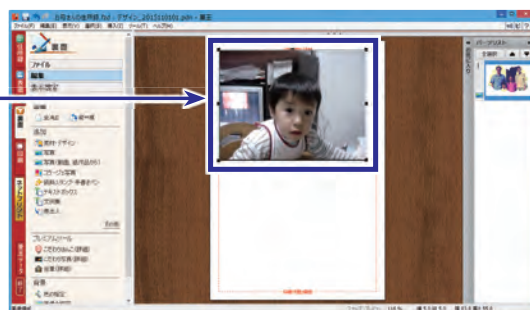
1 取り除いた部分を確認

2 [筆王に送る]をクリック



4 筆王の画面で確認します。

余計な部分を取り除かれた写真



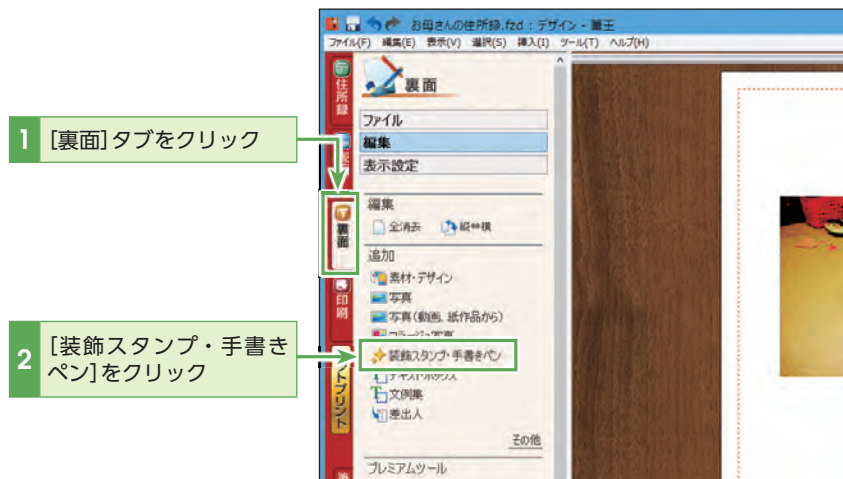
はがきをデコレーションする

裏面のデザインに文字やスタンプを加えて、華やかにデコレーションすることができます。

ここでは、ハート形のころころスタンプでデコレーションし、おめでとうの文字追加を例に説明します。

1 [装飾スタンプ・手書きペン]を選択します。

選択したデザインファイルの内容は、プレビューで確認できます。



2 ころころスタンプを表示します。



ヒント

[元に戻す] をクリックすると、前の状態に戻ることができます。

ここをクリックすると前の状態に戻る



ヒント

[装飾スタンプ・手書きペン] ダイアログボックス左下の[1]タブ、[2]タブをクリックすると、手書きペンの色やころころスタンプの種類を切り替えることができます。

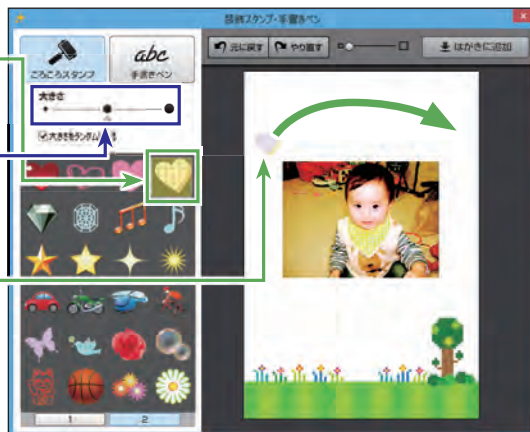


3 装飾スタンプを選択し、目的の位置をドラッグしながら動かします。

1 装飾スタンプを選択

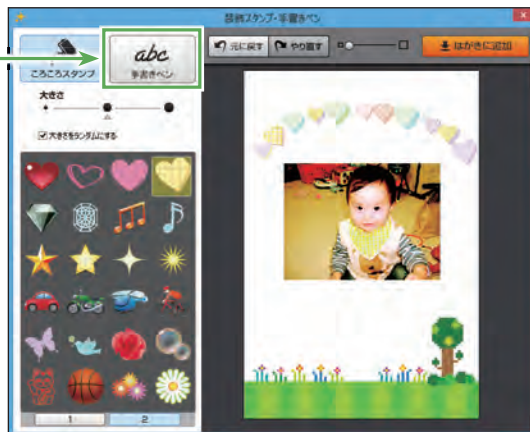
スタンプの大きさを調整できる

2 ドラッグをしながら動かす



4 手書きペンを表示します。

1 [手書きペン]をクリック



5 手書きペンの色を選択し、目的の位置にドラッグしながら文字を描きます。

1 手書きペンの色を選択

手書きペンの太さを調整できる

2 ドラッグをしながら文字を描く



6 編集したデザインを貼り付けます。

1 [はがきに追加]をクリック



ヒント

[元に戻す]をクリックすると、前の状態に戻すことができます。

ここをクリックすると前の状態に戻る



16

はがきをデコレーションする

第3章

住所録を 編集してみよう

住所録に登録した宛先は、後から修正や追加ができます。引越しによる住所の変更や、家族が増えて連名を追加などが簡単にできます。また、年賀状を送った宛先または誰から受け取ったかなどを記録して管理することもできます。

このように、筆王の住所録は、個人情報管理するさまざまな機能が用意され、本格的な個人情報のデータベースとして利用できます。

セクション 17	住所録の概要	147
セクション 18	宛先情報を追加する	149
セクション 19	年賀状のやりとりやその他の情報を登録する	159
セクション 20	差出人情報を追加する	161
セクション 21	筆王以外の住所録を読み込む	165
セクション 22	差出人情報や宛先情報を修正する	179
セクション 23	宛先情報を削除する	184
セクション 24	宛先情報を他の住所録にコピーする	185
セクション 25	一覧表で住所録を編集する	187
セクション 26	編集する住所録を選ぶ	190
セクション 27	住所録の一覧を印刷する	195

住所録の概要

はがき作成ソフトで重要な機能の1つが住所録です。住所録に登録できる宛先情報の項目を確認し、データを管理・活用できるようにしましょう。

◆ 住所録に情報を入力する

筆王で最初に行なう操作は、住所録の作成です。はがきの宛名印刷に必要な名前や住所などの個人情報は、すべて住所録に入力され、管理されます。手元にあるはがきや名刺の情報を、住所録に登録していきましょう。他の年賀状ソフトや表計算ソフトを使って管理している住所情報があれば、それを筆王に読み込んで利用することもできます。



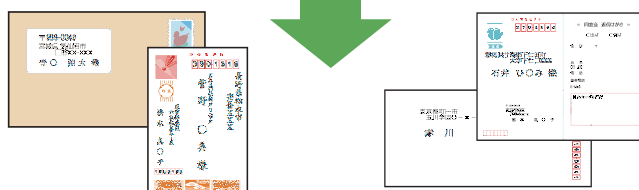
受け取った年賀状、手帳、Excelの住所録、名刺や携帯電話の電話帳などあらゆる住所情報を筆王の住所録で一元管理しましょう。



一元管理しておくことで住所や姓名の変更などが楽にできます。年賀状のやりとりを記録しておくこともできます。



住所録に登録すれば、年賀状やはがきだけでなく宛名ラベルや封筒など、さまざまなものに出力することができます。



◆住所録をパソコンで管理する

筆王の住所録は、はがきの宛名印刷以外にも、簡単な個人情報のデータベースとしても利用できます。例えば、住所録の特定の情報をキーワードに、該当する相手を検索できます。また、年賀状や暑中見舞いなどの送付履歴、友人や親族といった分類など、さまざまな情報をもとに、宛先を絞り込むことができます。

さらに、郵便番号を入力すると、対応する住所が自動的に入力されるといった入力支援機能も用意され、データ入力に要する時間を大幅に短縮できます。

◆[標準項目] タブ

宛名の印刷に使用する情報がまとまっている

◆[すべての項目] タブ

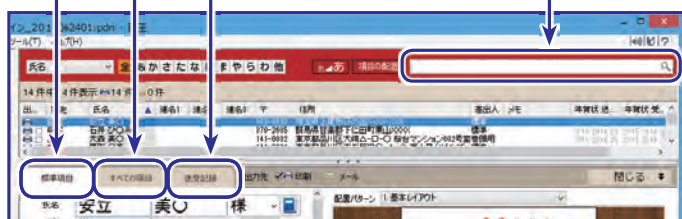
すべての情報

◆[検索窓]

氏名、住所、会社名などの文字列で検索できる

◆[送受記録] タブ

過去の送受記録がまとめられている



💡 ヒント

筆王の住所録には何人分の情報を登録できる？

ハードディスクに空きがあれば、住所録には何人分のデータでも登録できます。

ただし、約3000件を超えると処理に時間がかかるようになりますので、多くしすぎないようにしましょう。

💡 ヒント

昔のバージョンの筆王の住所録を利用する

[住所録] タブに表示される[別ファイルから取り込み]をクリックすると、今開いている住所録に、古いバージョンの住所録や、他の年賀状ソフト、表計算ソフトなどで作成した住所録を読み込んで追加することができます。セクション21(165ページ)では、Excelで作成した住所録を読み込む方法を解説しています。

💡 ヒント

住所録はバックアップをとろう

万一の損失、データ損傷に備え、住所録をバックアップしておくことをおすすめします。

詳しくは「セクション34 データをバックアップする・復旧する」(224 ページ)を参照してください。

宛先情報を追加する

筆王の住所録には、宛先の情報として「自宅」と「勤務先」の2種類を登録できます。
ここでは、相手の自宅住所のデータを登録します。

◆ 自宅を登録する

ここでは例として以下の宛先情報を登録します。

郵便番号：187-0001

住所：東京都小平市大沼町X-XX マンションZERO XXX

氏名：創須太郎(ソウスタロウ)

1 [宛先]の[追加]を選択します。



ヒント

住所録フォーム(宛先情報の入力欄)が表示されていない場合

入力欄が閉じられ、一覧表表示のみになっています。画面右下の[開く]ボタンをクリックして、住所録フォーム(宛先情報の入力欄)を表示させてください。

！ 注意

入力した文字が[?]や[・]で表示される場合、本製品で扱えない文字の可能性があります。詳細は巻末のQ&Aを参照してください。

ヒント

[姓名辞書]ダイアログボックスの表示/非表示を切り替えるには

氏名の入力時に[姓名辞書]ダイアログボックスを表示させるには、[ツール]メニューの[一般設定]を選択し、[住所録]タブの[常に姓名辞書を起動する]のチェックマークをオンにします。再度[姓名辞書]ダイアログボックスを表示させないするには、[常に姓名辞書を起動する]のチェックマークをはずします。

2 姓を入力します。



1 姓を入力

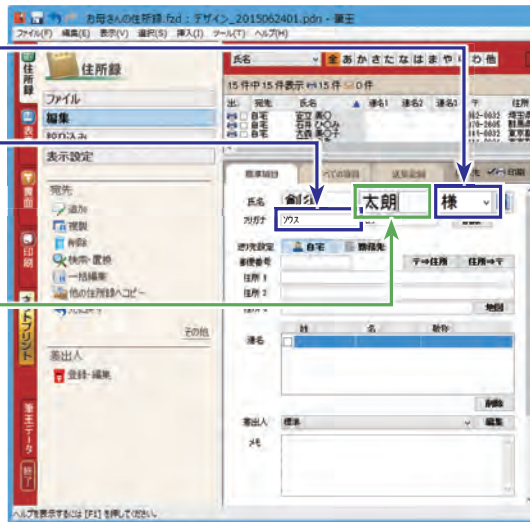
3 名を入力します。

姓を入力すると、[フリガナ]が自動的に表示されます。引き続き、名を入力します。

ここで敬称を選択できる

クリックして編集も可能

1 名を入力



敬称を選択するには

標準では「様」が選択されていますが、「敬称」ドロップダウンリストから「殿」や「御中」などに切り替えることができます。



[氏名]欄の文字を上書きまたは修正した場合、すでに入力されているフリガナは自動的に修正されません。その場合は[フリガナ]欄をクリックして直接修正してください。

4 住所の区分を選択します。

1 [自宅]タブをクリック

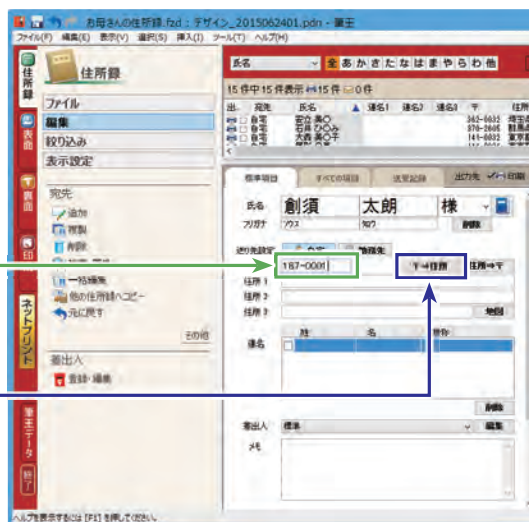


5 郵便番号を入力します。

郵便番号を入力し、<Enter>キーを押すと、対応する住所情報が検索され、自動的に入力されます。郵便番号や電話番号は全角・半角どちらでも入力できます。「-」（ハイフン）も省略可能です。

1 郵便番号を入力し、<Enter>キーを押す

[〒⇒住所] ボタンをクリックしても、住所が検索され、自動的に入力される



6 住所の続きを入力します。

引き続き、自動入力されなかった住所の一部を入力します。

1 ここをクリックして番地を入力



ヒント

住所を電話番号から検索する場合は、事前にパソコンに電話番号辞書をインストールするか、筆王のDVD-ROMをDVDドライブに入れておいてください。電話番号辞書のインストールについては263 ページのQ&Aを参照してください。

ヒント

郵便番号がわからない時は？

筆王では、[標準項目] タブの[住所⇒〒] ボタンをクリックして、住所から郵便番号を調べ、入力することができます。

ヒント

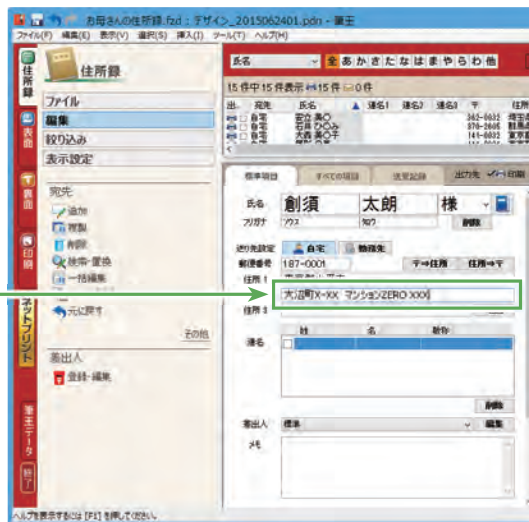
住所の番地を算用数字で入力しても、縦書きの場合は自動的に漢数字に変換されて表示されます。縦書きでも算用数字で表示したい場合は71 ページのヒントを参照してください。

18

宛先情報を追加する

7 ビル名を入力します。

1 ビル・マンション名を入力



宛名をきれいに表示するには

[住所 1]に都道府県と市区町村、
[住所 2]にそれ以降のすべての
住所を入力すると、宛名のレイ
アウトがきれいになります。
ただし、住所の長さによっては
きれいにならない時もあります
ので、その場合は個別に調整し
てください。

8 入力した内容を確認します。

1 入力した内容を確認



宛先の追加を続ける場合は手順 1 から操作を繰り返します。

◆ 勤務先を登録する

ここでは例として以下の宛先情報を登録します。

郵便番号：106－0032

住所：東京都港区六本木x－x x－x △△ビル

会社：株式会社筆王エンタープライズ

氏名：驚速八郎（キョウソクハチロウ）

部署名：営業企画部

役職：部長

1 [宛先]の[追加]を選択します。

1 [追加]をクリック



ヒント

既存の宛先に勤務先住所を追加する

ここでは新たな宛先を作成して勤務先を登録する手順を説明していますが、自宅住所が登録された既存の宛先に勤務先住所を追加することもできます。目的の宛先を表示したら、[すべての項目]タブをクリックし、勤務先住所の情報を直接入力します。

2 氏名を入力します。

1 姓を入力

2 名を入力

クリックして編集も可能

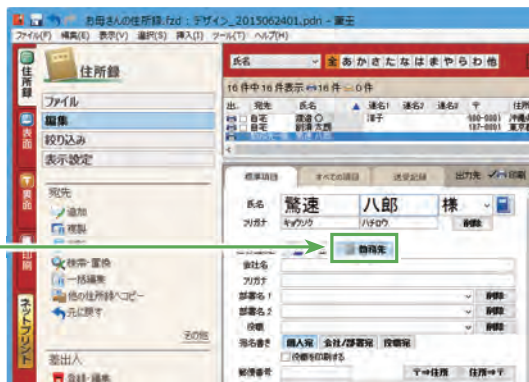


18

宛先情報を追加する

3 住所の区分を選択します。

1 「勤務先」タブをクリック

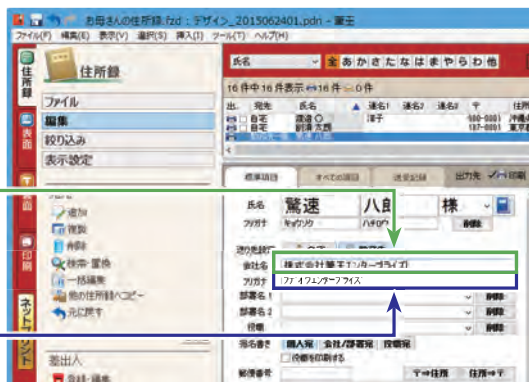


4 会社情報を入力します。

会社名の途中で改行する場合は、改行位置に半角スペースを1つ挿入します。

1 「株式会社筆王エンタープライズ」と入力

先頭につく「株式会社」などのフリガナは省略される



ヒント

登録した宛先は住所録一覧で並び替えを行なうことができます。勤務先の場合、フリガナの五十音順で並びます。



「(株)」を「株式会社」と印刷するには

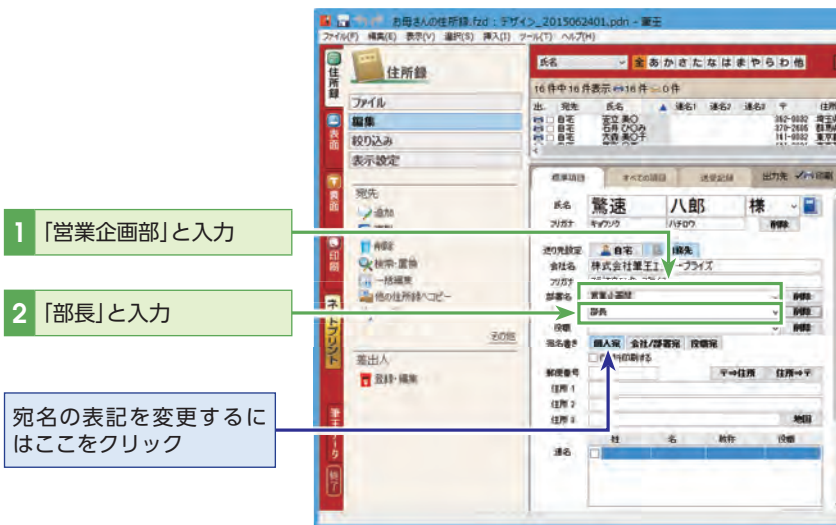
「(株)」を「株式会社」、「(有)」を「有限会社」に置き換えて印刷するには、[表面] タブの [編集] メニューから [詳細設定] をクリックし、[共通項目] タブで、置き換えたい文字を設定してください。

[宛先氏名で、以下の用語を置換して表示する] にチェックを入れると、その下に表示されている単語すべてについて置換して表示、印刷されます。置換する単語を追加するには右上のエンピツボタンをクリックして置換前と置換後を入力します。



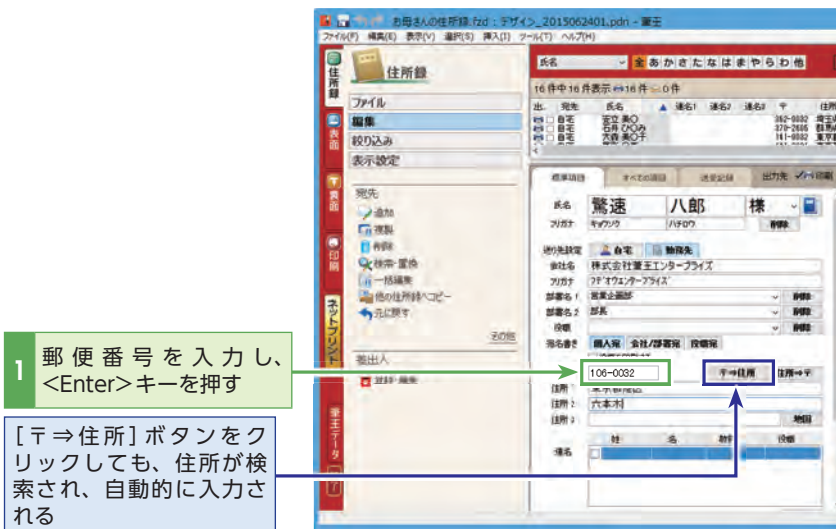
5 部署名と役職を入力します。

引き続き、[部署名]と[役職]を入力します。部署名や役職名の途中で改行する場合は、改行位置に半角スペースを1つ挿入します。



6 郵便番号を入力します。

郵便番号を入力し、<Enter>キーを押すと、対応する住所情報が検索され、自動的に入力されます。郵便番号や電話番号は全角・半角どちらでも入力できます。[・] (ハイフン)も省略可能です。

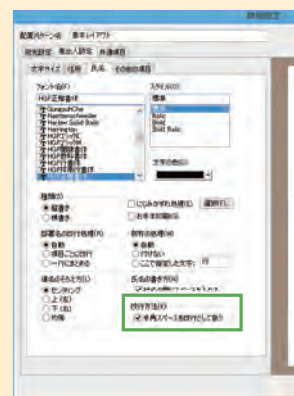


ヒント

長い会社名、部署名、役職名を途中で改行するには

改行する位置に半角スペースを1つ挿入し、表面の作成時に「宛先氏名」のパーツを右クリックして[詳細設定]をクリックし、[詳細設定]ダイアログボックスで[半角スペースを改行として扱う]をチェックします。

表面の作成については「セクション5 表面を作成する」(68 ページ)を参照してください。



ヒント

住所を電話番号から検索する場合は、事前にパソコンに電話番号辞書をインストールするか、筆王のDVD-ROMをDVDドライブに入れておいてください。電話番号辞書のインストールについては263 ページのQ&Aを参照してください。

ヒント

法人専用の郵便番号を調べるには

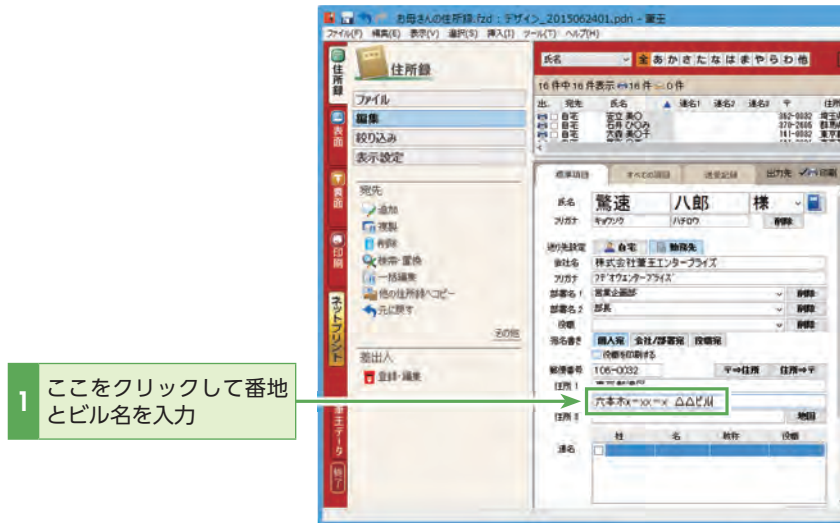
法人の場合、法人専用の郵便番号を持っていることもあります。その場合、[標準項目]タブの[住所⇒〒]ボタンをクリックした後、[法人候補一覧表示]ボタンをクリックしてください。

18

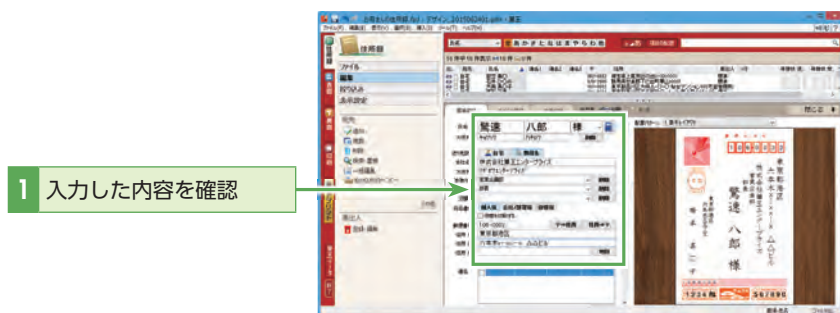
宛先情報を追加する

7 住所の続きを入力します。

引き続き、自動入力されなかった住所の一部を入力します。



8 入力した内容を確認します。



宛先の追加を続ける場合は、手順1から操作を繰り返します。

ヒント

自宅住所と勤務先住所の情報を入れ替えるには

[住所録]タブの[編集]をクリックし、下に表示された[宛先]欄の[その他]をクリックし、[自宅と勤務先の住所を入れ替え]を選択して、表示されたダイアログボックスの[実行]ボタンをクリックしてください。

宛先を連名にする

1 連名表示にする宛先を選択します。

ここでは登録済みの宛先に対して連名を登録します。

1 下方向にドラッグしてスクロール

2 目的の宛先をクリック



ヒント

目的の宛先を探す場合、「検索窓」や「条件検索」を使用して宛先を検索することもできます。「セクション28 宛先を選んで印刷する」(201 ページ)、「セクション29 条件を指定して印刷する」(204 ページ)を参照してください。



ヒント

住所録一覧の下部にあるバーを上下にドラッグすると、住所録一覧の領域の大きさを調整することができます。



2 [連名] 欄の内容を表示します。

選択した宛先が住所録フォームに表示されます。

1 必要に応じてスクロールして、[連名]の欄を表示する



3 連名にする名前を入力します。

ここでは自宅用の連名として家族の名前を入力します。

1 [連名]の[名]の欄をクリックして家族の名前を入力



ヒント

連名の情報を修正するには

すでに入力した連名を編集するには、[姓]や[名]をクリックしてください。入力されている連名が編集可能な状態になります。

ヒント

連名は、入力した順に印刷されます。

ヒント

登録した連名は9つまで印刷できます。

注意

[連名]の[姓]には姓のみを、[名]には名のみを入力してください。連名の表示位置は自動調整されるため、[姓]や[名]の片方に姓名を入力すると、ずれの原因になります。

第3章

住所録を編集してみよう

連名は一覧表でも確認できる

チェックマークが付けられる

プレビューの内容も変更結果を反映



年賀状のやりとりやその他の情報を登録する

筆王の住所録では、年賀状や暑中見舞いなどを、誰に送り、誰からもらったかを宛先ごとに記録しておくことができます。送り忘れなどがないように、この記録を元にして送付先を決めることができます。

1 交友記録を書き込む宛先を選択します。

ここでは、登録済みの宛先に対して年賀状の送受信記録を登録します。

1 下方向にドラッグしてスクロール

2 目的の宛先をクリック



ヒント

送受信記録を元に絞り込みを行なうと、印刷する場合などに便利です。

絞り込みについては「セクション29 条件を指定して印刷する」(204 ページ)を参照してください。

ヒント

住所録一覧の下部にあるバーを上下にドラッグすると、住所録一覧の領域の大きさを変えることができます。



2 年賀状の受信状況を登録します。

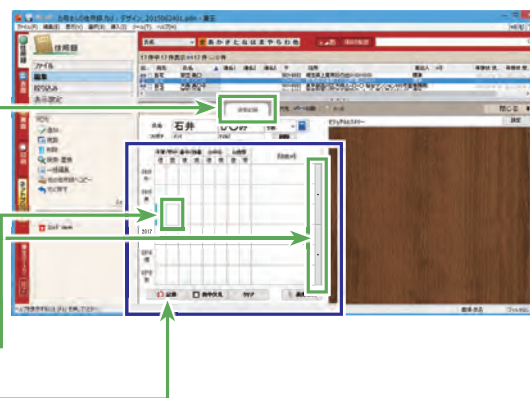
ここでは2016年の年賀状を受け取ったことを記録します。

1 [送受記録] タブをクリック

2 登録したい年が表示されていない場合はここをクリック

3 ここをクリック

4 [○記録] をクリック

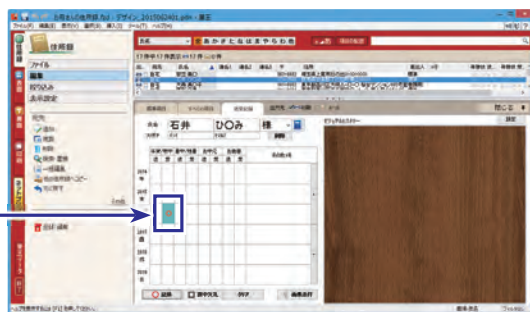


ヒント

住所録一覧の[年賀状送付記録]欄、[年賀状受取記録]欄をダブルクリックしても、年賀状の送受信記録を登録することができます。

3 送受信記録を確認します。

2016年の年賀状を受け取ったことを示す○印が表示される



ヒント

[送受信記録] タブの[ビジュアルヒストリー]では、送ったはがきのイメージを、自動送信履歴と連動して自動的に保存することができます。また、受け取ったはがきのイメージをデジカメやスキャナで読み込んで登録し、保存できます。

4 宛名の相手との関係を入力します。

次に[すべての項目]タブを表示して、宛名の相手との関係を入力します。ここでは友人として分類します。

1 [すべての項目]タブをクリック

2 [友人]をクリックしてチェックマークを付ける

3 下にスクロールし、備考欄を表示



5 その他の情報を入力します。

性別や生年月日などの情報を入力できます。ここでは、後で分類しやすいように性別情報を入力します。

1 性別をクリック



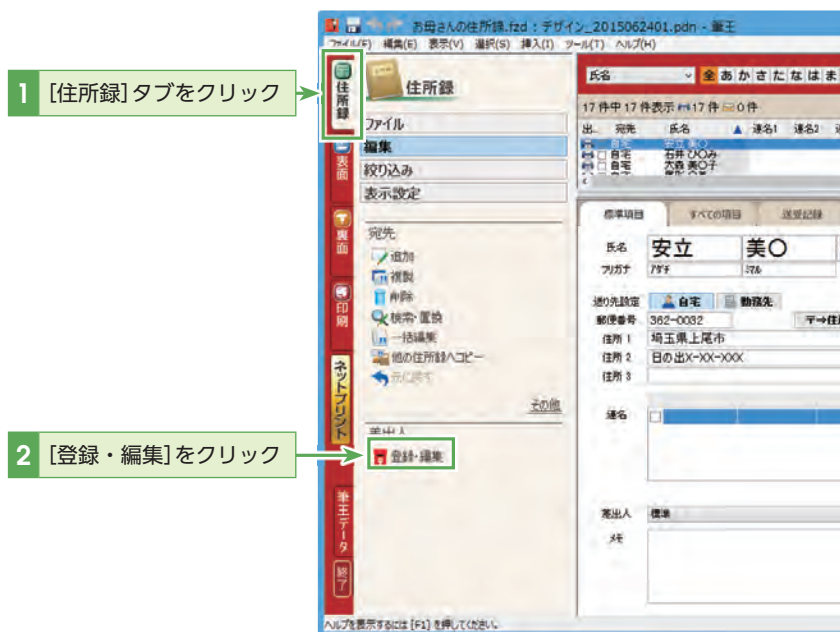
6 宛先の情報が登録できました。

差出人情報を追加する

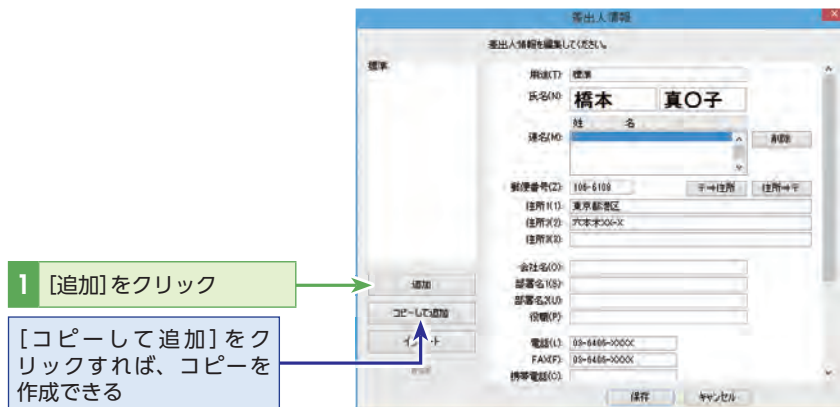
1つの住所録に、複数の差出人情報を追加することもできます。ここでは、2つ目の差出人情報として、勤務先住所を追加登録してみましょう。

ここでは、仕事用の差出人情報を追加し、宛先によって差出人情報を切り替えられるように設定します。

1 [登録・編集]を選択します。



2 新しく差出人を登録します。



ヒント

差出人情報を複数登録する目的は？

よくある使い方としては、「自宅住所」と「勤務先住所」を登録しておき、友人宛のはがきには「自宅住所」、仕事関係者宛のはがきには「勤務先住所」を差出人として印刷するというのが代表的です。他にも、個人名のもとの連名にしたものを使い分ける、懸賞応募用に必要項目を印刷するようにしたものを作るなどの用途があります。



ヒント

差出人情報はどこで切り替える？

各宛先の[標準項目]タブ内の「差出人」で切り替えられます。詳細はこのセクションの「差出人を変更する宛先を選択します。」(163 ページ)以降を参照してください

3 差出人の設定の名前を変更します。

1 差出人情報の設定の名前を入力



「差出人の設定の名前」とは？
 どういう用途で使う設定かをわかりやすくするために付ける名前です。「個人用」「仕事用」というように、使用目的がひと目でわかるような名前を付けておく便利です。

4 差出人の氏名を入力します。

1 「氏名」の欄に氏名を入力

2 必要に応じて連名を入力

5 勤務先の[住所][会社名][役職名]を入力します。

1 「郵便番号」を入力

ここをクリックすれば、郵便番号から住所を検索できる

2 勤務先の[住所]を入力

3 [会社名]を入力

4 [役職]を入力

6 勤務先のその他の情報を入力します。

必要に応じて、その他の情報を入力してください。



その他の情報の各項目は空欄のままでもかまいません。必要に応じて入力してください。

1 下方向にドラッグしてスクロール

2 必要に応じて各項目を入力

7 差出人情報を保存します。

1 内容を確認

2 [保存]をクリック

8 差出人を変更する宛先を選択します。

1 目的の宛先をクリック

2 必要に応じて、[標準項目]タブを下へスクロールする

20

差出人情報を追加する

9 追加した差出人に切り替えます。

1 ここをクリック

2 使用する差出人情報をクリック



選択した設定の差出人情報が表示される

ヒント

まとめて変更するには

まずは、住所録一覧で<Ctrl>キーを押した状態で、変更したい宛先を順番に選択します。そして、[編集]メニューの[宛先]の[一括編集]を選択します。[一括編集]ダイアログボックスで差出人を選択します。

ヒント

差出人情報を削除するには

[登録・編集]をクリックすると表示される[差出人情報]ダイアログボックスで、削除したい差出人を選択し、[削除]ボタンをクリックしてください。

ヒント

差出人を相手によって使い分ける

差出人情報は、相手によって切り替えることができます。代表的な使い方は、自宅住所と勤務先住所を登録し、相手によって切り替えるというものです。他にも、電話番号を記入した差出人情報と記入していない差出人情報、家族の連名を記入した差出人情報と記入していない差出人情報などを用意しておけば、それらを切り替えることができます。

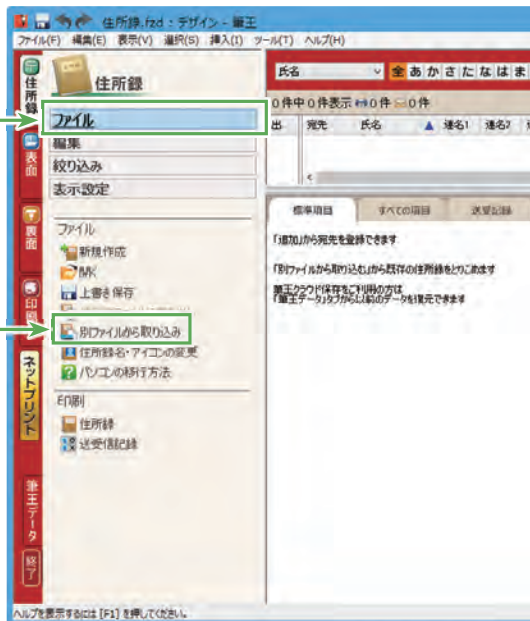
◆ Excel のデータを筆王に取り込む

1 Excelのデータの読み込み方法を選びます。

ここではExcelのデータを作成済みの筆王の住所録に読み込みます。

1 [ファイル]をクリック

2 [別ファイルから取り込み]をクリック

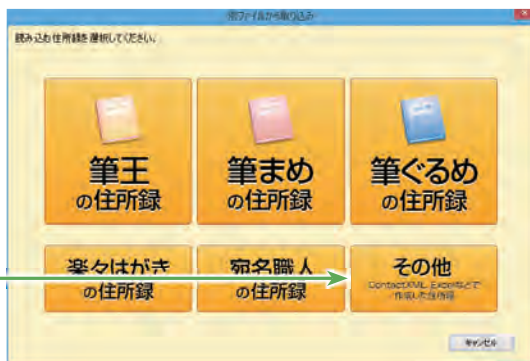


ヒント
筆王からExcelにデータを移行するには

[住所録] タブの [他形式ファイルに書き出し] をクリックしてください。Excelだけでなく、他のファイル形式への変換ができます。

2 読み込む住所録ファイルの種類を選びます。

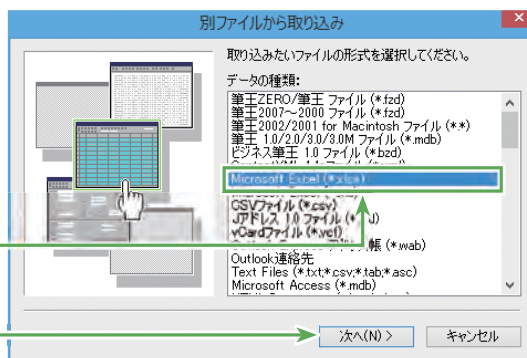
1 [その他]をクリック



3 読み込むデータの種類を指定します。

1 [Microsoft Excel (*.xlsx)]をクリック

2 [次へ]をクリック



4 データが保存してある場所を指定します。

1 [参照]をクリック

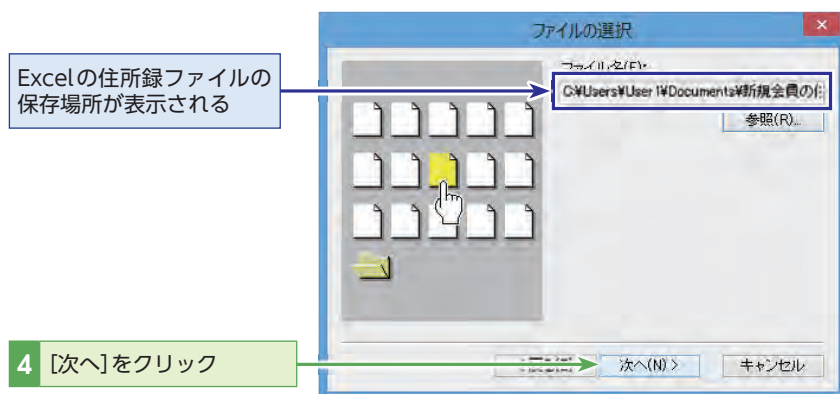
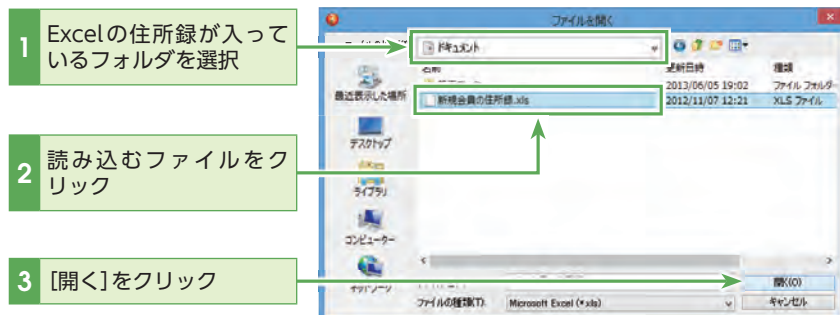


21

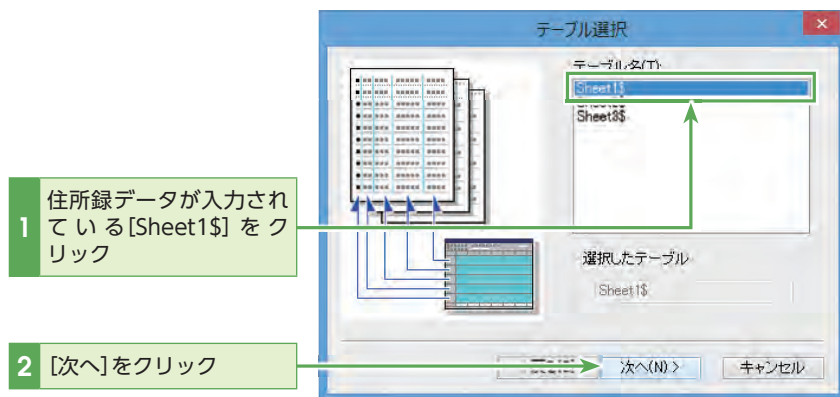
筆王以外の住所録を読み込む

5 Excelの住所録ファイルを指定します。

ここでは例として、ファイル「新規会員の住所録」からデータを読み込みます。

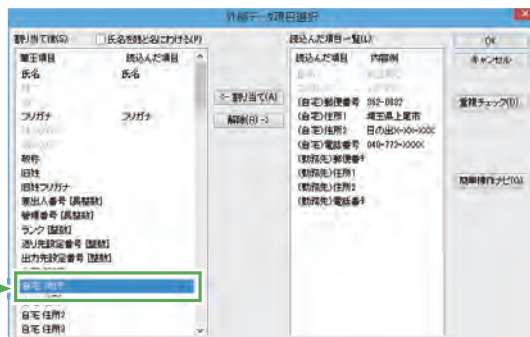


6 住所録データが入力されているシートを選択します。



7 Excelのデータを筆王の住所録に割り当てます。

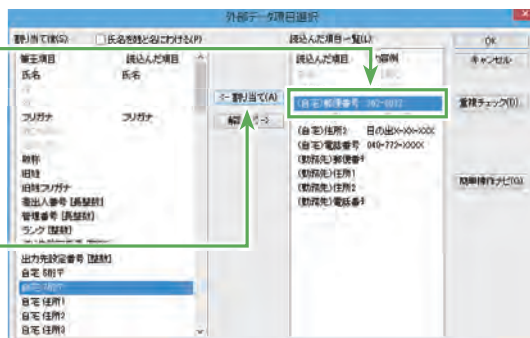
一部のデータ項目は自動的に割り当てられます。それ以外の項目は手動で割り当てます。ここでは、まず最初に自宅の郵便番号を割り当てます。



1 [自宅 7桁]をクリック

8 Excelの項目を割り当てます。

Excel側の割り当てる項目を選択します。



1 [(自宅) 郵便番号]をクリック

2 [割り当て]をクリック

注意

自動で割り当てられた項目についても、取り込みたい項目が割り当てられているか必ず確認してください。

ヒント

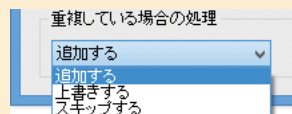
読み込む住所録の[氏名]が[姓]と[名]に分かれている場合は、[氏名を姓と名にわける]にチェックを入れると、[筆王項目]欄の[氏名]を[姓]と[名]に分けて割り当てることが出来ます。[姓]と[名]を分けて割り当てても、読み込み後は[氏名]で登録されます。

ヒント

[外部データ項目選択]ダイアログボックスの[読込んだ項目]の内容は、読み込むExcelファイルの一行目になります。

ヒント

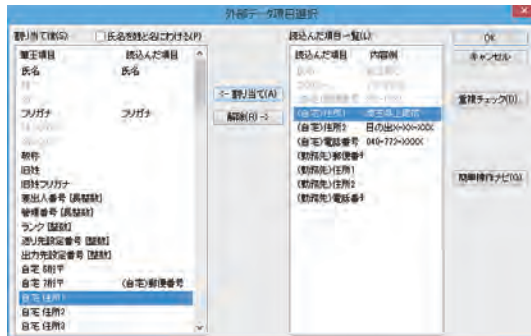
[重複チェック]オプションは、Excelの表と筆王の住所で重複があった時にどのような処理をするかを指定します。例えば、重複項目として「氏名」を選択した場合、まったく同じ氏名のデータがExcelの表に含まれていた場合、次の処理を行なえます。



- ・ 追加する：
重複しているデータをそのまま追加します。
- ・ 上書きする：
Excelのデータですでに登録されたデータを上書きします。
- ・ スキップする：
重複したデータを無視して、追加は行ないません。

9 残りの項目をすべて割り当てます。

同様の操作によって、下表のように残りの項目もすべて割り当てます。



割り当て後	読込んだ項目一覧
自宅住所 1	(自宅) 住所 1
自宅住所 2	(自宅) 住所 2
自宅電話	(自宅) 電話
勤務先 7桁目	(勤務先) 郵便番号

割り当て後	読込んだ項目一覧
勤務先 住所 1	(勤務先) 住所 1
勤務先 住所 2	(勤務先) 住所 2
勤務先 住所 3	(勤務先) 住所 3
勤務先 電話	(勤務先) 電話番号



項目の割り当てに注意

割り当てを間違えると、住所の項目に名前が入るなどの問題が起こる可能性があります。どのセルをどの項目に割り当てるか、注意しながら作業を進めてください。間違えた場合は、その項目を選択して[解除]ボタンを押すと割り当て直すことができます。



すべてを割り当てる必要はない

Excelのすべての項目を筆王に割り当てる必要はありません。住所録に追加したい項目のみ割り当ててください。



項目割り当て設定にある「レイアウトパターン」は、「配置パターン」を表しています。

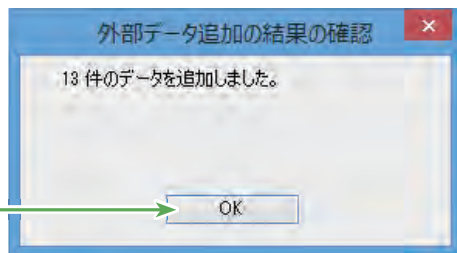
10 Excelのデータを筆王に取り込みます。

データの容量によっては、読み込みに時間がかかることもあります。



1 [OK]をクリック

11 筆王にデータが追加されたことを確認します。

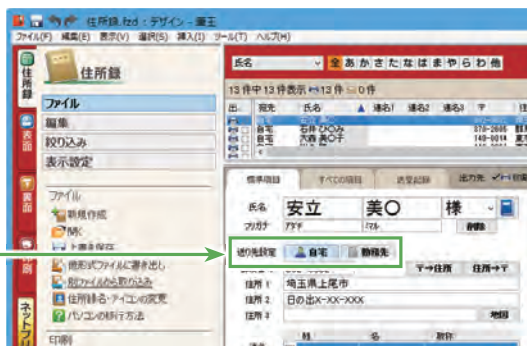


1 [OK]をクリック

12 追加した宛先の内容を確認します。

住所録に宛先が追加され、データが正しく追加されているかを確認します。読み込んだ後は[送り先設定]が[自宅]になっているので、注意しましょう。

1 [送り先設定]を確認



❖「筆まめ」「筆ぐるめ」の住所録ファイルを取り込む

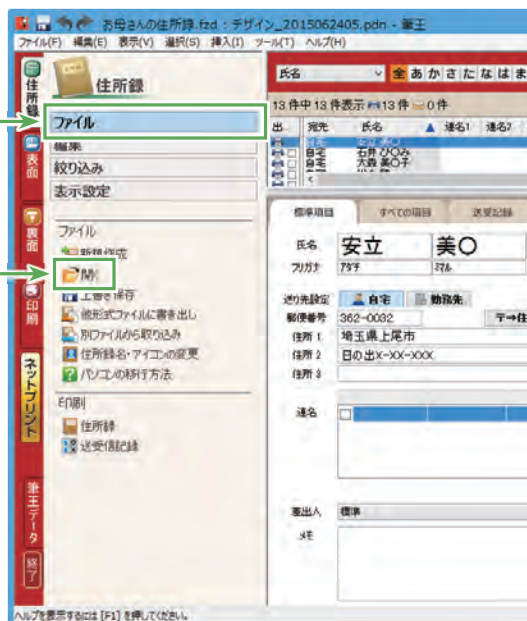
筆まめ 16～25、筆ぐるめ 13～22の住所録ファイルは、筆王では直接取り込めません。事前に各製品で「Jアドレス形式」に保存し直してください。

1 [開く]を選択します。

ここでは「筆まめ」の住所録を新たに取り込みます。

1 [ファイル]をクリック

2 [開く]をクリック



ヒント

[送り先設定]を[勤務先]にして住所録を読み込むには

[ツール] - [一般設定]をクリックし、[一般設定]ダイアログボックスの[住所録]タブにある[宛先追加時に送り先を勤務先にする]をチェックしてから、住所録を読み込みます。

ヒント

筆王が読み込むことのできる住所録ファイル

- 筆王シリーズ(.fzd)
- 筆まめシリーズ
- 筆ぐるめシリーズ
- 楽々はがき 2005～2015
- Microsoft Excel (.xls、.xlsx形式)
- テキストファイル(.txtなど)
- CSVファイル(.csv)
- Microsoft Access (.mdb)
- 宛名職人 2000～2015(.ata)
- 筆休め 1999～2006
- はがきスタジオ 2000～2006
- Jアドレス Ver.1.0(.jad)
- Outlook連絡先、Outlook Express アドレス帳(.wab)
- vCard 2.1/3.0(.vcf)

上記以外も、csv、Contact XML形式などに変換できれば、筆王で読み込みが可能です。

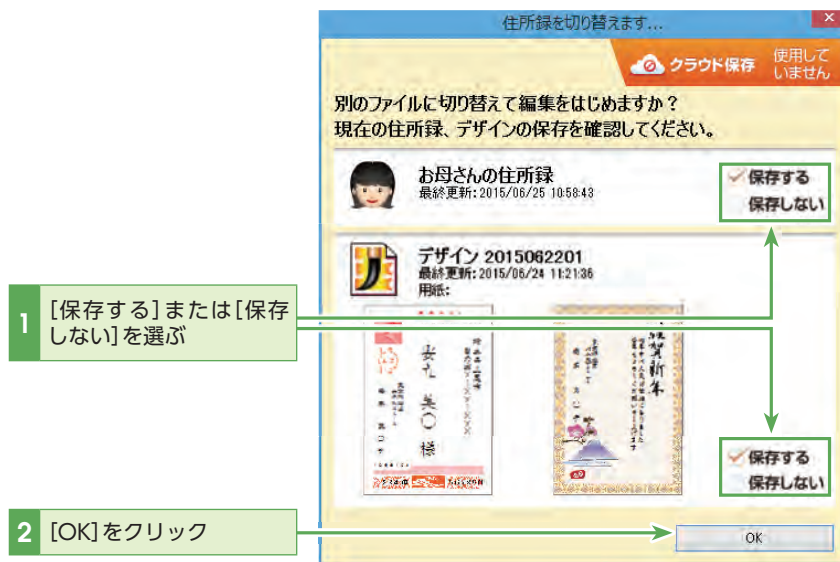
最新の対応ファイル形式は以下のURLでご確認ください。

<http://rd.snxt.jp/35308>

21

筆王以外の住所録を読み込む

2 作業中の住所録を保存または破棄します。



3 読み込むデータの種別を指定する画面へ進みます。

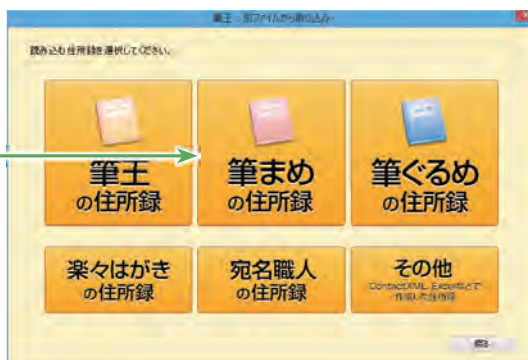


ヒント

メニューバーの[ツール] - [一般設定] ダイアログボックスの[その他] タブで[起動時に前回の住所録ファイルを自動的に開く]のチェックマークがはずれている場合は、筆王の起動直後に[筆王：住所録の選択・新規作成]ダイアログボックスが表示されます。そこで[他の住所録を使う]をクリックしても、同じ結果が得られます。

4 「筆まめ」の読み込みを指定します。

- 1 「筆まめの住所録」をクリック



ヒント

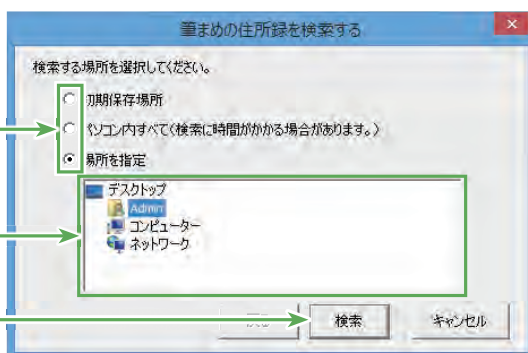
筆ぐるめの住所録を読み込む場合は、ここで「筆ぐるめの住所録」をクリックします。

5 住所録の検索場所を指定します。

- 1 検索場所を指定する

- 2 場所を指定する場合はフォルダーを指定する

- 3 「検索」をクリック



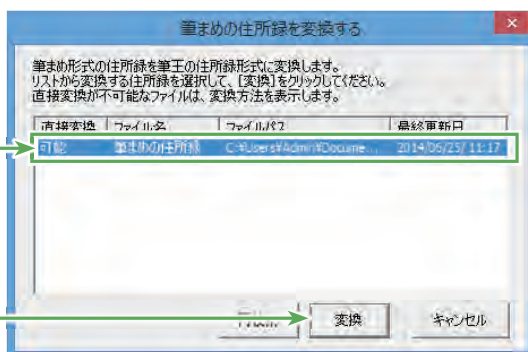
ヒント

検索場所には、筆まめの住所録が保存されていると思われるフォルダーを指定します。保存場所がわからない場合は、[パソコン内すべて]を指定することも可能ですが、その分、検索に時間がかかります。

6 読み込む対象となるファイルを指定します。

- 1 読み込むファイルをクリック

- 2 「変換」をクリック

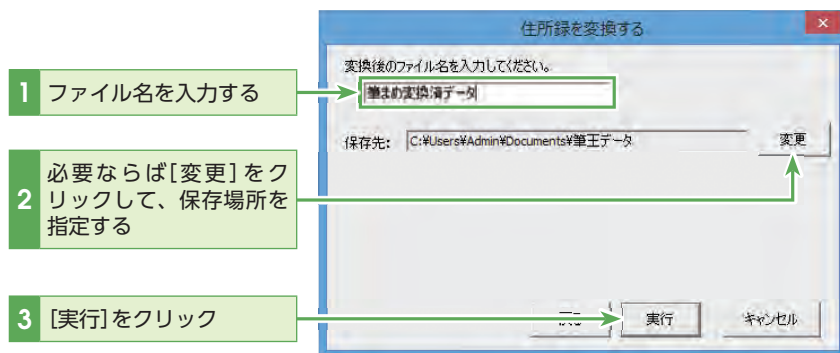


ヒント

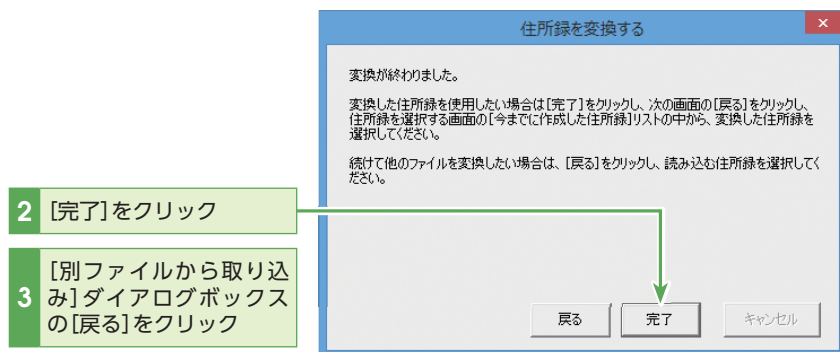
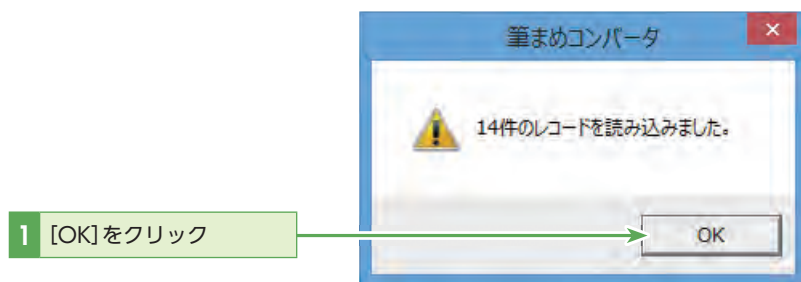
変換が不可能なファイルを指定し、[変換]をクリックすると、対象となる住所録を変換可能なバージョンに保存し直す手順が表示されます。

筆まめ 16～25 は 筆まめ Ver.13～15 形式に、筆ぐるめ 13～22 は Jアドレス形式に保存し直すと読み込み可能となります。

7 変換後のファイル名を指定します。



8 読み込みを完了します。



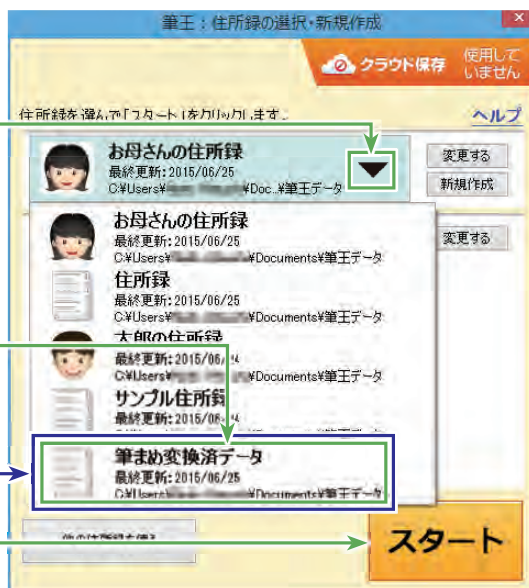
9 変換された筆まめの住所録を読み込みます。

1 ▼をクリック

2 読み込む住所録をクリック

変換された筆まめの住所録

3 [スタート]をクリック



ヒント

174 ページの手順7で保存場所を変更した場合には、[筆王：住所録の選択・新規作成]ダイアログボックスで、住所録の右の[変更する]をクリックして保存場所を指定してください。

10 読み込んだ住所録の内容を確認します。

読み込まれた住所録の各住所



❖「楽々はがき」「宛名職人」の住所録ファイルを取り込む

1 お使いの「楽々はがき」または「宛名職人」で住所録を開き、「ContactXML形式」に変換して保存します。

ヒント

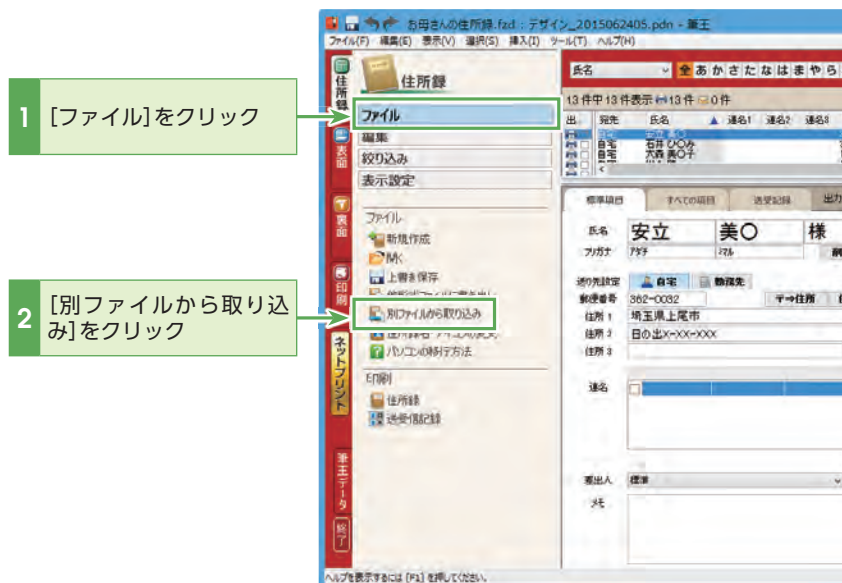
「楽々はがき」「宛名職人」での住所録の変換方法については、それぞれのソフトウェアのマニュアル・ヘルプ等を参照してください。

宛名職人 2000～2015の住所録ファイルであればContactXML形式に変換しなくても読み込めます。手順4で対応するデータ形式を選択してください。

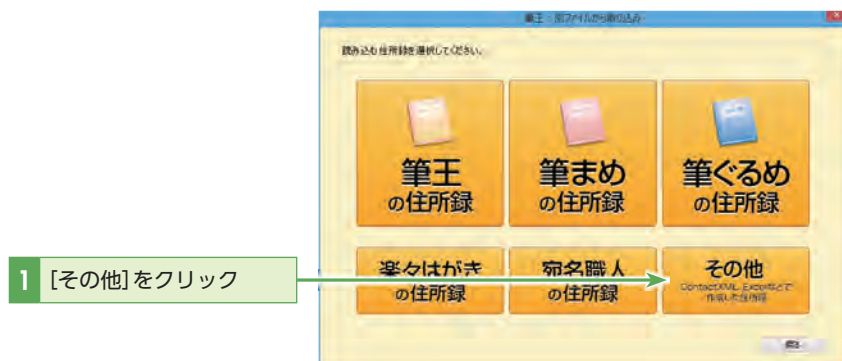
21

筆王以外の住所録を読み込む

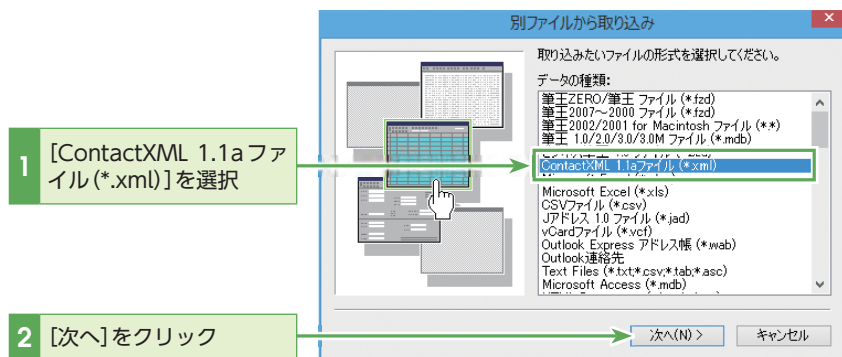
2 [別ファイルから取り込み]を選択します。



3 読み込む住所録を選択します。



4 ファイル形式を選択します。

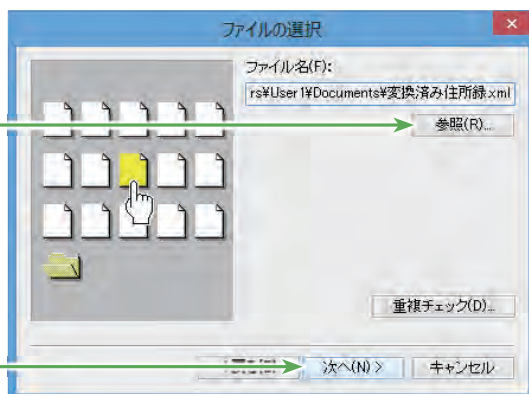


ヒント

宛名職人 2000 ～ 2015 の住所録ファイル (.ata) を変換せずに読み込むには、[データの種類:] リストボックスをスクロールして対応するデータ形式を選択します。

5 ファイルを選択します。

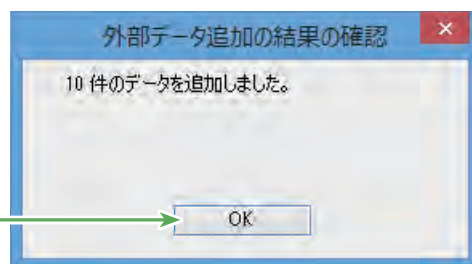
1 [参照] ボタンをクリックしてファイルを指定する



2 [次へ] をクリック

6 変換を完了します。

1 [OK] をクリック



21

筆王以外の住所録を読み込む

7 変換した住所録の内容を確認します。

1 住所録を確認する



ヒント

Excel、筆まめ、筆ぐるめ、楽々
はがき、宛名職人以外の住所録
でも、ご使用になったはがき作
成ソフト上で「CSV ファイル形
式」や「ContactXML 形式」で書
き出すことができれば、筆王で
読み込むことができます。CSV
ファイル形式でデータを読み
込んだ場合は、フィールド(項
目)の割り当てを行なってくだ
さい。

差出人情報や宛先情報を修正する

住所変更や引越しの知らせを受け取ったり、入力の間違いに気づいた時など、住所録を更新する機会は意外と多いものです。修正の必要が生じたら、差出人情報や宛先をその都度修正しましょう。

宛先情報を修正する

ここでは例として住所を変更します。

1 宛先を選択します。

1 下方向にドラッグしてスクロール



2 目的の宛先をクリック

ヒント

目的の宛先を探す場合、「検索窓」や「条件検索」を使用して宛先を検索することもできます。「セクション28 宛先を選んで印刷する」(201 ページ)、「セクション29 条件を指定して印刷する」(204 ページ)を参照してください。

ヒント

住所録一覧の下部にあるバーを上下にドラッグすると、住所録一覧の領域の大きさを変えることができます。



ヒント

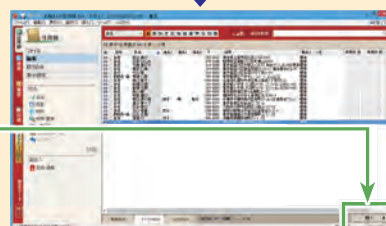
画面右上の[閉じる]ボタンをクリックすると、住所録フォーム(宛先情報の入力欄)を非表示にすることができます。

画面右下の[開く]ボタンをクリックすると、住所録(宛先情報の入力欄)を再表示できます。

ここをクリック



ここをクリック



2 [標準項目]タブの内容を表示します。

選択した宛先が住所録フォームに表示されます。

1 [標準項目]タブをクリック



3 郵便番号から新しい住所を検索します。

1 変更先の郵便番号を入力

2 ここをクリック



ヒント

宛先を効率よく入力するには

既存のコピーを作成するには、[住所録]タブにある[複製]をクリックしてください。例えば、住所が同じで、担当者のみ異なる取引先を登録する時など、1人分の宛先を入力した後、その情報をコピーし、氏名だけを修正できます。

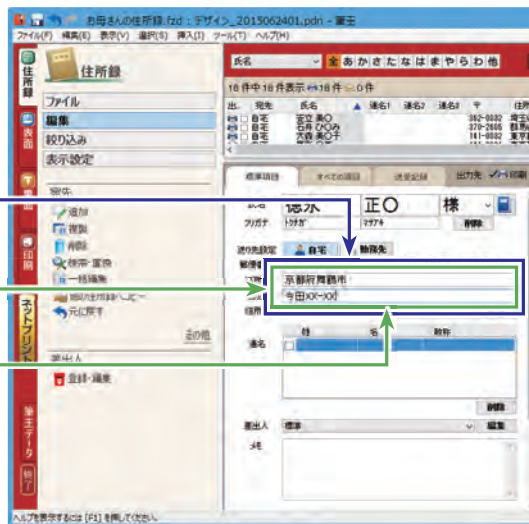
4 新しい住所の続きを入力します。

入力が終わったら、〈Enter〉キーを押して、変更結果を住所録に反映させます。

検索された住所

1 住所の続きを入力

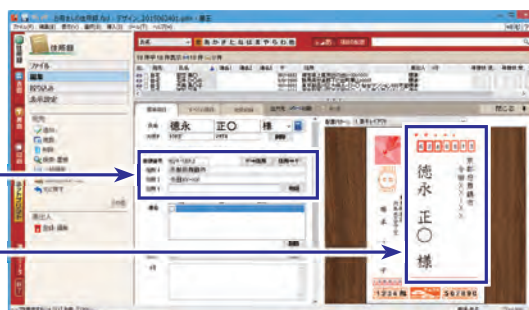
2 〈Enter〉キーを押す



5 修正内容が反映されます。

修正された住所

変更内容にあわせてプレビューも修正される



22

差出人情報や宛先情報を修正する

❖ 差出人情報を修正する

ここでは例として住所を変更します。

1 差出人情報の修正を開始します。



1 [登録・編集]をクリック

2 差出人を選択します。



1 差出人をクリック

3 住所を修正します。

1 住所を修正

2 [保存]をクリック

4 修正が反映されます。

変更内容にあわせてプレビューも修正される

差出人情報

差出人情報編集してください。

会社代表者名

用途(T)

氏名(N) 橋本 真〇子

姓 名

姓 名

郵便番号(Z) 100-0005

住所(I) 東京都千代田区

住所(X) 有楽町1-1-1

会社名(O)

部署名(S)

役職(P)

電話(I) 03-6406-XXXX

FAX(F) 03-6406-XXXX

携帯電話(C)

保存

キャンセル

差出人情報

差出人情報編集してください。

会社代表者名

用途(T)

氏名(N) 橋本 真〇子

姓 名

姓 名

郵便番号(Z) 100-0005

住所(I) 東京都千代田区

住所(X) 有楽町1-1-1

会社名(O)

部署名(S)

役職(P)

電話(I) 03-6406-XXXX

FAX(F) 03-6406-XXXX

携帯電話(C)

保存

キャンセル

22

差出人情報や宛先情報を修正する

宛先情報を削除する

住所録に登録されている宛先で不要になった情報は、その都度削除して整理しておきましょう。

1 削除する宛先を選択します。

1 [住所録] タブをクリック

2 削除する宛先を選択



2 削除します。

1 [削除] をクリック



注意

宛先は、一度削除すると元に戻せませんので、よく確認してから削除を行なってください。

宛先が削除される



宛先を削除するメッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。

宛先情報を他の住所録にコピーする

住所録ファイルに登録されている宛先情報を、他の住所録ファイルにコピーすることができます。共通の宛先がある場合や、住所は同じで氏名だけを変更したい宛先情報がある場合などに便利です。

1 住所録一覧からコピーする宛先情報を選択します。

1 コピーする宛先情報をクリック



2 [他の住所録へコピー]を選択します。

1 [他の住所録へコピー]をクリック



ヒント

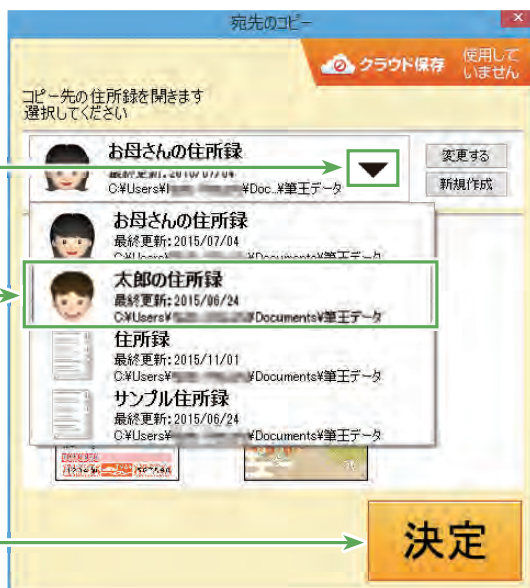
複数の宛先情報を選択するには
〈Ctrl〉キーを押しながらコピー
する宛先をクリックします。

3 コピー先の住所録を選択します。

1 [▼]をクリック

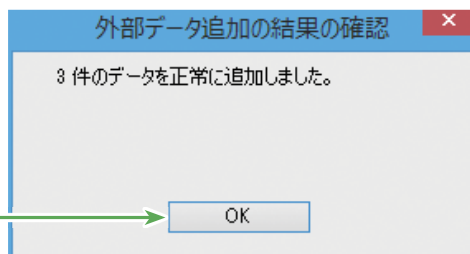
2 コピー先の住所録を選択

3 [決定]をクリック



4 コピーを完了します。

1 [OK]をクリック



5 コピーされた宛先情報を確認します。

1 宛先情報を確認



一覧表で住所録を編集する

[住所録]タブには、住所録の一覧表が表示されています。ここに表示されている個々のデータは、一覧表上で直接編集することが可能です。

1 下側の作業エリアを閉じて、一覧表を全体に表示します。

ここでは下側の宛先の内容は不要なので、作業エリアを閉じます。

通常の一覧表

1 [閉じる]をクリック

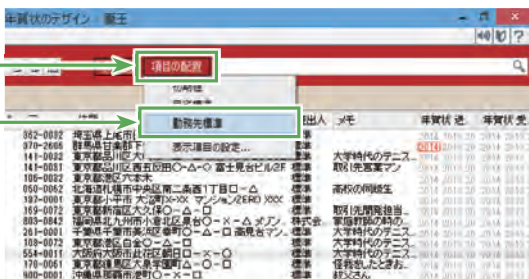


2 必要に応じて、一覧表の表示項目を切り替えます。

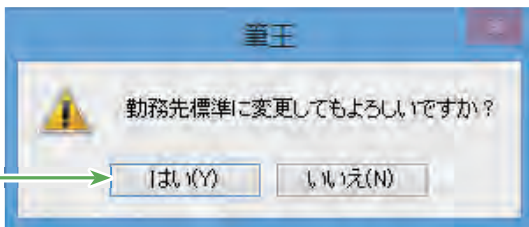
ここでは勤務先の情報を一覧表示します。

1 [項目の配置]をクリック

2 [勤務先標準]をクリック



3 [はい]をクリック



ヒント

一覧表が拡大表示された状態では、[閉じる]ボタンは[開く]ボタンに切り替わります。これをクリックすれば、宛先の内容が表示された状態に戻ります。

ヒント

一覧表の文字を大きくしたいときは？

一覧表の上の **あ** ボタン、または[住所録]タブの[表示設定]をクリックし[文字サイズの変更]をクリックすると、一覧表の文字のサイズを3段階で切り替えることができます。

ヒント

一覧表の表示項目を固定するには？

一覧表を左右にスクロールしても項目がスクロールしないようにできます。固定したい項目を右クリックし、[列固定]をクリックしてください。固定を解除するには、解除したい項目を右クリックし、[列固定]をクリックしてチェックを外してください。



固定される

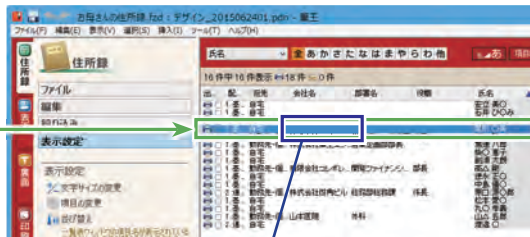
3 項目の編集を可能にします。

ここでは例として「尾形 〇美」の会社名を追加します。

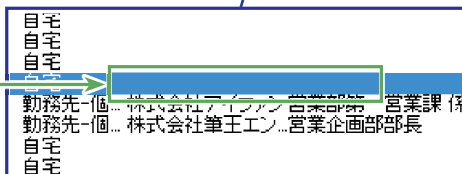


目的の宛先を探す場合、「検索窓」や「条件検索」を使用して宛先を検索することもできます。「セクション28 宛先を選んで印刷する」(201 ページ)、「セクション29 条件を指定して印刷する」(204 ページ)を参照してください。

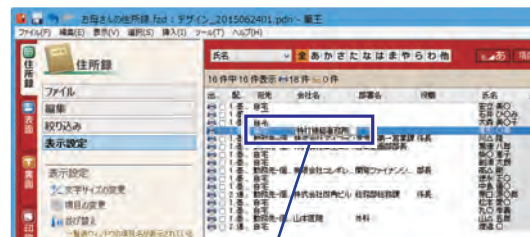
1 編集対象となる宛先をクリック



2 「会社名」の欄をダブルクリック



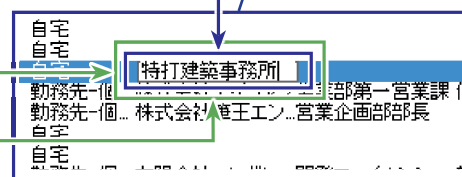
4 項目データを入力します。



入力可能となる

1 会社名を入力

2 <Enter>キーを押す

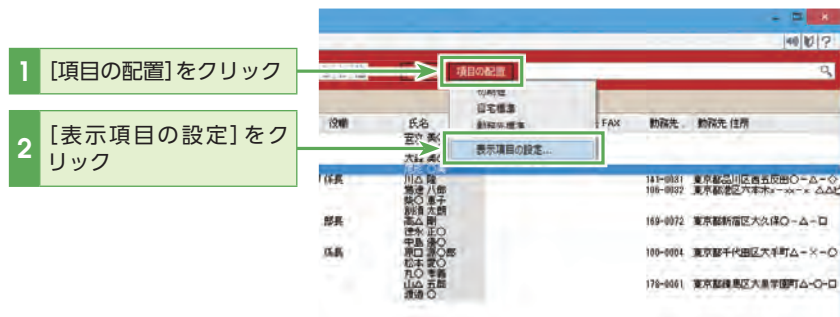


◆ 一覧表に表示させる項目を指定する

一覧表には、宛先データの項目すべてが表示されているわけではありません。
必要に応じて、表示させたい項目を選択して一覧表に表示させてください。

1 [表示項目の設定] を選択します。

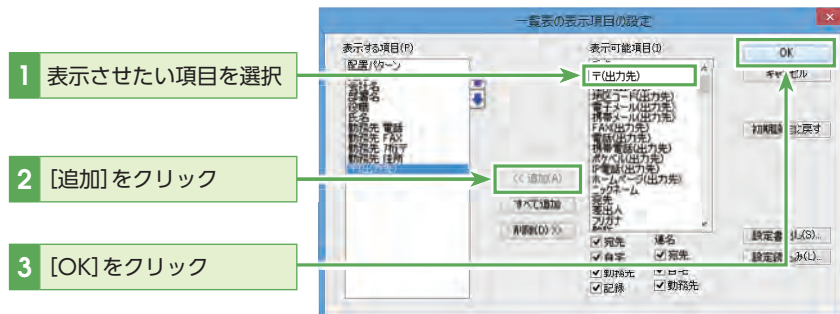
ここでは、一覧表に郵便番号の項目を追加します。



1 [項目の配置] をクリック

2 [表示項目の設定] をクリック

2 一覧表に表示させたい項目を [表示する項目] に追加します。

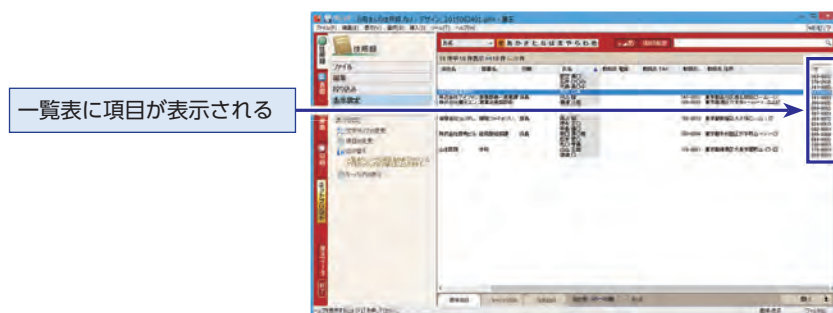


1 表示させたい項目を選択

2 [追加] をクリック

3 [OK] をクリック

3 一覧表に項目が表示されます。



一覧表に項目が表示される



表示をやめたい項目については
[表示する項目] リストボックス
で選択し [削除] ボタンをクリック
します。

25

一覧表で住所録を編集する

編集する住所録を選ぶ

住所録の宛先や差出人の情報を編集することができます。ここでは、作成した住所録を開く方法を解説します。

- 1 デスクトップまたはスタート画面から筆王を起動し、[筆王スタートパネル]で[筆王]をクリックします。



ヒント

新規で住所録を作成するには「セクション3 筆王を起動する」(60 ページ)を参照してください。

- 1 [筆王]をクリック



- 2 [ファイル]の[開く]を選択します。



筆王起動時に住所録を選択するには

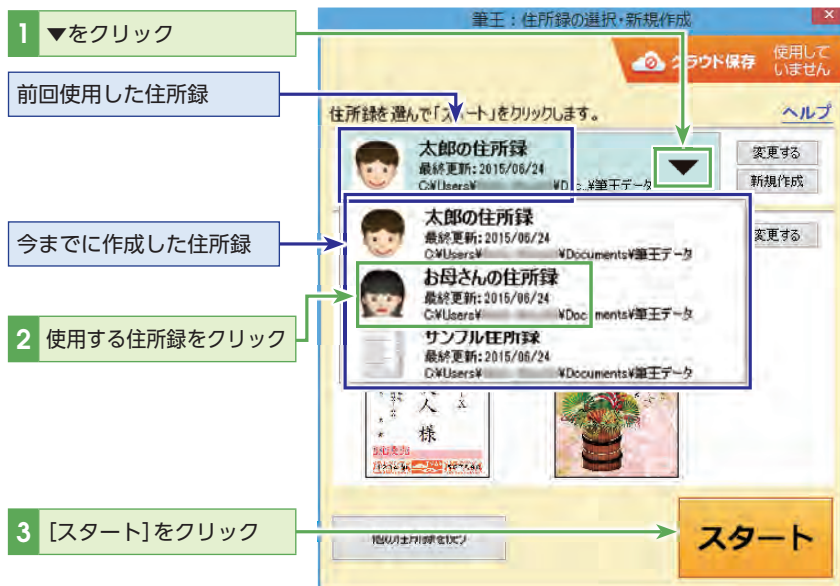
筆王起動時は、前回使用していた住所録ファイルが開くように設定されています。筆王起動時に住所録ファイルを選択するには、[ツール]メニューの[一般設定]を選択し、[その他]タブの[起動時に前回の住所録ファイルを自動的に開く]のチェックマークをはずします。

- 1 [ファイル]をクリック

- 2 [開く]をクリック



3 [筆王：住所録の選択・新規作成]ダイアログボックスが表示されたら、使用する住所録を選びます。



4 表示された住所録を確認します。



ヒント

住所録欄の▼をクリックすると過去に作成した住所録のリストが表示されるので、該当の住所録ファイルを選択します。デザイン欄の▼をクリックすると、過去に作成したデザインを選択することもできます。

ヒント

[筆王：住所録の選択・新規作成]ダイアログボックスの▼をクリックして表示されるリストボックスには、「ドキュメント」内にある「筆王データ」フォルダーに保存されている住所録ファイルが表示されます。それ以外の住所録ファイルを選択したい時は、[変更する]をクリックし、フォルダーを移動して住所録ファイルを選択します。

ヒント

[筆王：住所録の選択・新規作成]ダイアログボックスには、標準のフォルダーに保存されている住所録が表示されます。標準のフォルダーを変更するには、[ツール]－[一般設定]を選択し、[一般設定]ダイアログボックスの[その他]タブを開き、[参照...]ボタンをクリックして、変更後のフォルダーを指定してください。

◆ 住所録ファイルを検索する

住所録ファイルを検索することができます。

住所録を選択する一覧に、作成した住所録が表示されない場合に便利です。

1 デスクトップまたはスタート画面から筆王を起動し、[筆王スタートパネル]で[筆王]をクリックします。

2 [ファイル]の[開く]を選択します。

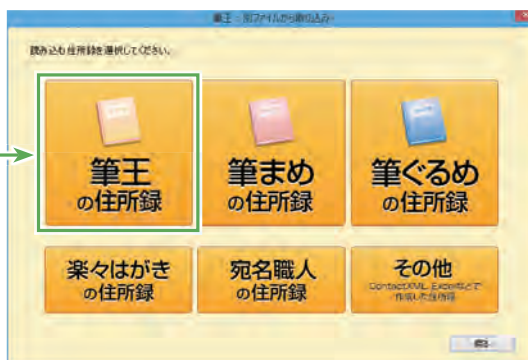


3 住所録の検索を開始します。



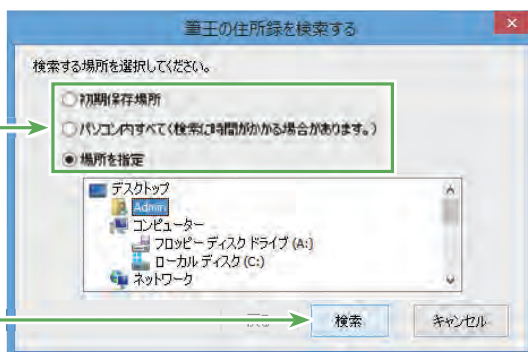
4 [筆王の住所録] を選択します。

1 [筆王の住所録] をクリック



5 検索する場所を選択します。

1 検索する場所を選択

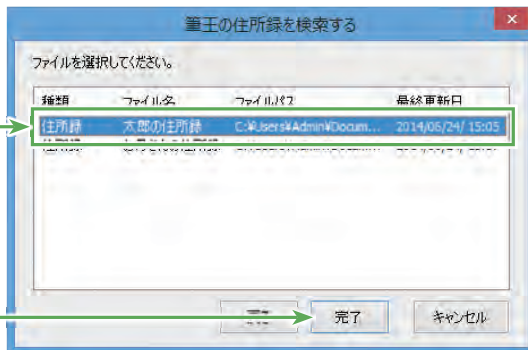


2 [検索] をクリック

検索の終了メッセージが表示されたら、[完了] をクリックします。

6 目的の住所録ファイルを選択します。

1 目的の住所録を選択



2 [完了] をクリック

7 目的の住所録を表示します。



住所録の一覧を印刷する

入力の終わった住所録の内容を確認する場合、画面上で確認することも可能ですが、一覧表を印刷して紙の上で確認することも可能です。

1 住所録の一覧表の印刷を開始します。

1 [住所録] タブをクリック

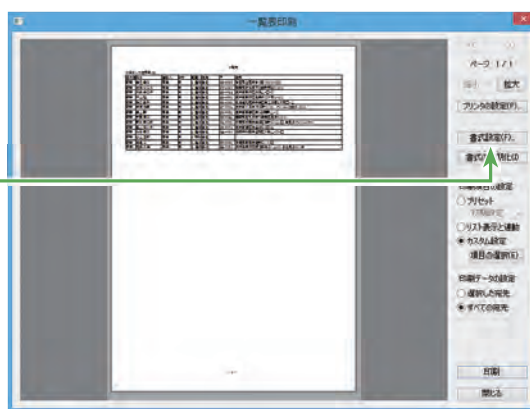
2 [ファイル] をクリック

3 [住所録] をクリック



2 [一覧表印刷] ダイアログボックスを開きます。

1 [書式設定] をクリック



ヒント

住所録一覧に表示される項目の指定方法については、「セクション25 一覧表で住所録を編集する」(187 ページ)を参照してください。

ヒント

[一覧表印刷] ダイアログボックスを拡大するには？

画面右上の[拡大]をクリックすると、[一覧表印刷] ダイアログボックスが拡大表示され、見やすくなります。

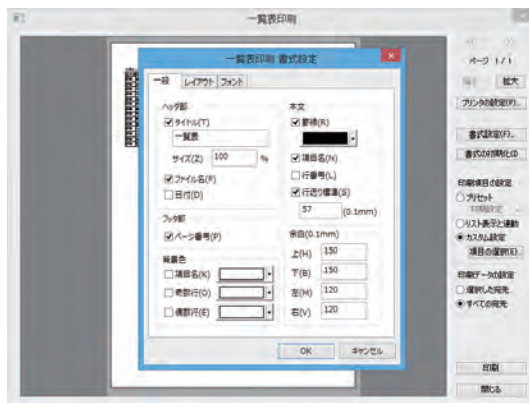
ヒント

用紙を横向きにするには？

用紙を横向きにしたほうが一覧表がより見やすくなる場合があります。用紙を横向きにするには[一覧表印刷] ダイアログボックスの[プリンタの設定]をクリックし、「印刷の向き」で[横]を選択します。

3 一覧表の印刷に関する書式を設定します。

[一般]タブでは、一覧表のヘッダとフッタに表示する情報や、余白などを設定できます。



[レイアウト]タブでは、表全体の配置や、項目データが枠内に収まりきらない場合にどう処理するかを設定できます。



一覧表印刷の列幅を変更したい時は

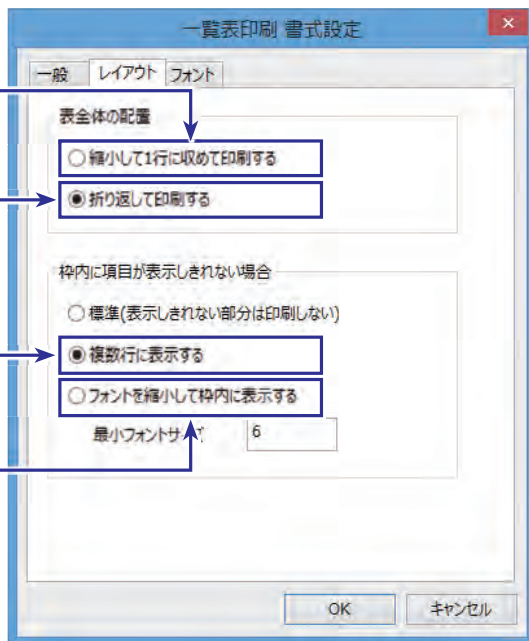
[一覧表印刷]ダイアログボックスを閉じて、住所録一覧表上で列幅を変更してください。ここでの変更結果が、一覧表印刷に反映されます。

印刷する項目を宛先1件につき1行に収める

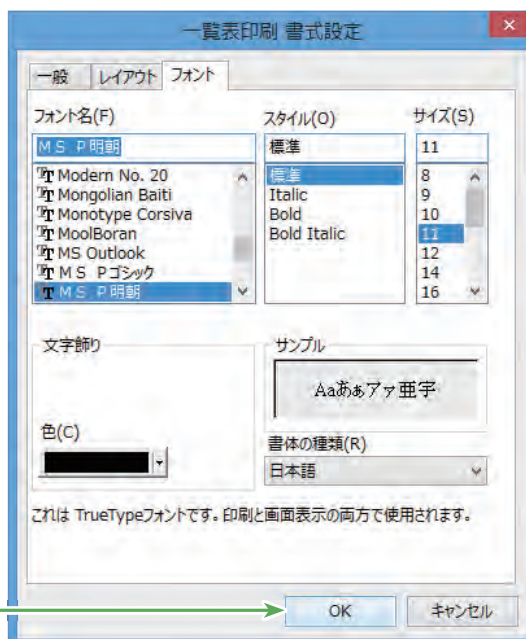
印刷する項目を複数行にわたって表示

長い情報は枠内で改行して表示する

長い情報は字を小さくして1行で表示する

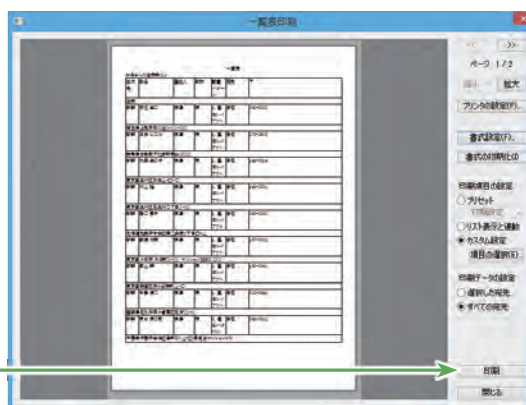


[フォント]タブでは、一覧表の文字フォントを設定できます。



1 [OK]をクリック

4 [印刷]をクリックします。



1 [印刷] をクリック

5 印刷を実行します。

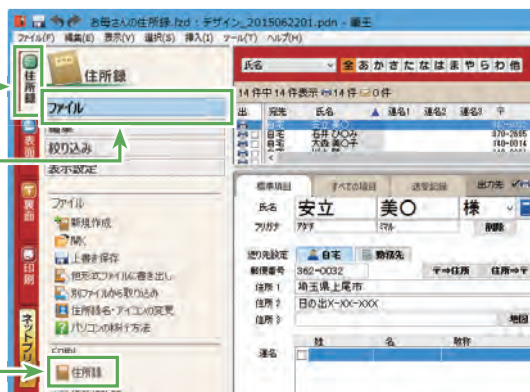


1 [OK]をクリック

一覧表印刷の項目を指定する

標準では、一覧表に印刷される項目は、住所録一覧に表示されている項目と同じですが、印刷する項目だけを変更することができます。

1 [一覧表印刷] ダイアログボックスを表示します。

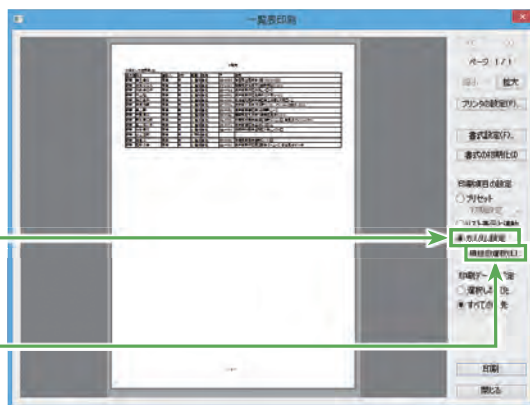


1 [住所録]タブをクリック

2 [ファイル]をクリック

3 [住所録]をクリック

2 [一覧表の印刷項目選択] ダイアログボックスを表示します。



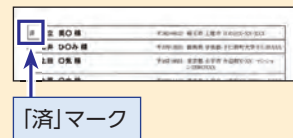
1 [カスタム設定]をクリック

2 [項目の選択]をクリック

ヒント

送受信記録

[住所録] タブの [ファイル] をクリックして [送受信記録] を選択した場合、はがきの表面に印刷する宛先項目だけが印刷されます。年賀状を印刷した年を指定した場合、[送受信記録] タブの [送] 欄に [済] が付けられた宛先には、[済] マークが印刷されます。



3 一覧表印刷させたい項目を[印刷する項目]に追加します。

すべての項目を追加する場合は、[すべて追加]をクリックします。

1 印刷させたい項目を選択

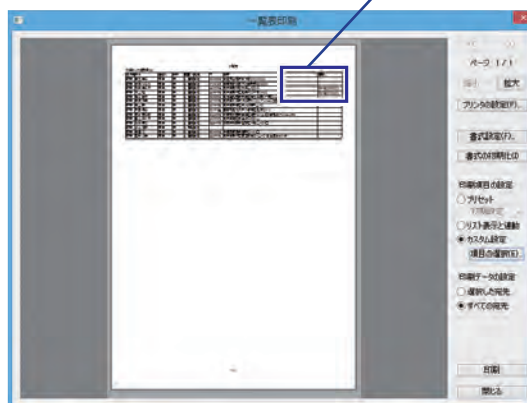
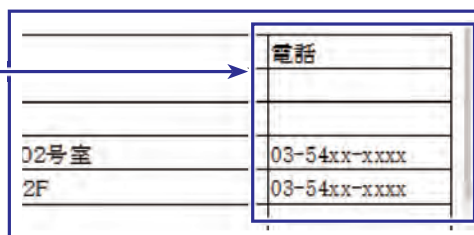
2 [追加]をクリック

3 [OK]をクリック



4 一覧表印刷の一覧に項目が表示されます。

一覧表に項目が表示される



ヒント

「プリセット」欄にあるボタンをクリックすると、あらかじめ設定された印刷項目にワンクリックで変更できます。例えば、「名簿印刷用」をクリックすると、名前、郵便番号、住所、電話番号、[印刷前チェック用]をクリックすると、出力先、名前、敬称、配置パターン、宛先、郵便番号、住所が表示され、はがき印刷前に設定が正しく行なわれているかのチェックに利用できて便利です。

27

住所録の一覧を印刷する

第4章

宛先情報を 絞り込んで 印刷してみよう

筆王では、住所録に記録されたすべてのデータを印刷することも、一定の条件に合ったデータだけを印刷することも可能です。例えば、喪中欠札を受け取った宛先だけ印刷しないようにするときに便利です。

また、年賀状を印刷したかどうかを、それぞれの宛先に記録することもできます。

セクション 28	宛先を選んで印刷する	201
セクション 29	条件を指定して印刷する	204

宛先を選んで印刷する

氏名や会社名、住所の一部などを[検索窓]に入力して、宛先の検索が行なえます。これにより、必要な宛先のみを選んで印刷することができます。

◆ 宛先を絞り込む

1 [検索窓]に検索したい文字列を入力します。

[検索窓]を利用して、宛先を絞り込みます。ここでは、「石井」というキーワードで絞り込みを行ないます。

1 キーワードを入力

2 検索をクリック



絞り込んだ住所録が表示される



◆ 絞り込んだ宛先を印刷する

2 印刷する面を選択します。

ここでは表面を印刷します。

1 [印刷] タブをクリック

2 [表面] をクリック



💡 ヒント

裏面と表面を間違えて印刷してしまったり、違う宛先を印刷してしまったりなど、失敗したはがきは、郵便局で一枚につき手数料5円で別のはがきなどに交換することができます。

詳しくは、お近くの郵便局、または日本郵便株式会社お客様サービス相談センターにお問い合わせください。

日本郵便株式会社
お客様サービス相談センター
0120-23-28-86(フリーコール)

※電話番号は予告なく変更される場合があります。

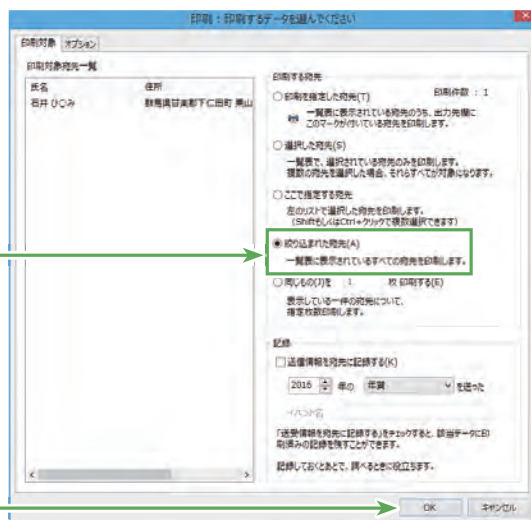
💡 ヒント

検索に使用した文字列を10個まで記憶します。

3 絞り込んだ宛先だけを印刷します。

1 [絞り込まれた宛先] をクリック

2 [OK] をクリック

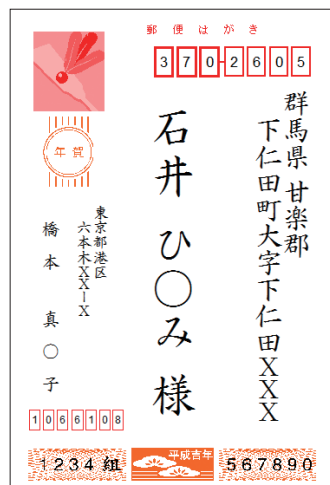
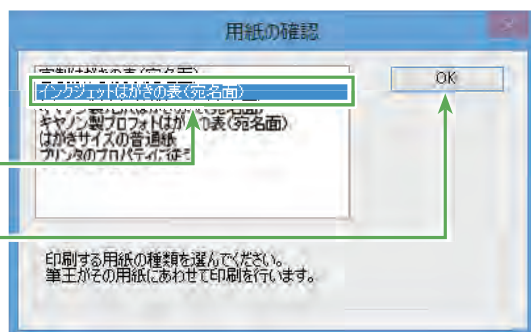


4 用紙の種類を選択します。

ここでは[インクジェットはがきの表(宛名面)]を選択します。

1 [インクジェットはがきの表(宛名面)] をクリック

2 [OK] をクリック



ヒント

このダイアログボックスはお使いのプリンターによって異なります。
また、お使いのプリンタードライバーによっては、このダイアログボックスが表示されない場合もあります。

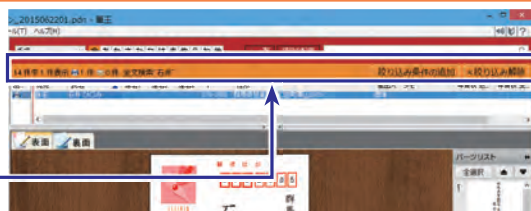
ヒント

印刷できないときはプリンターの電源、接続、用紙のセットを確認してください。
詳しくはお使いのプリンターの取扱説明書を参照してください。

❖ 宛先の絞り込みを解除する

5 絞り込みの状態を確認します。

絞り込みの内容が表示されている



6 絞り込みの設定を解除します。

1 [絞り込み解除]をクリック



再びすべての宛先が表示される



💡 ヒント

絞り込みは必ず解除しておく

絞り込みを行なった状態では、住所録一覧に絞り込まれた宛先のみが表示されます。このままでは、表示されていない宛先の閲覧・編集ができません。絞り込みの解除は必ず行なってください。

絞り込みを行なった場合は、住所録一覧の上にオレンジ色のバーが表示されます。また、何件の絞り込みがされているか確認ができます。



絞り込みがされている件数は、このバーで確認ができる

例えばこの画面の場合、全27件の宛先のうち、絞り込みによって1件が表示されています。

💡 ヒント

[絞り込み解除]をクリックすると、「分類」や「条件」による絞り込みも同時に解除されます。条件による絞り込みについては「セクション29 条件を指定して印刷する」(204 ページ)を参照してください。

28

宛先を選んで印刷する

条件を指定して印刷する

「条件検索」を使うと、指定した条件に合致した宛先だけを絞り込んで印刷したり、逆に印刷しないように設定することができます。ここでは、喪中の宛先を印刷の対象からはずす方法を解説します。

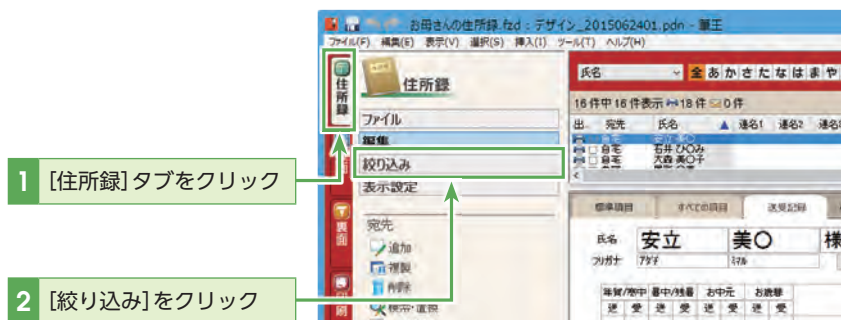
◆ 条件を指定して宛先を絞り込む

セクション19(159 ページ)で登録した[送信記録]を利用し、条件を指定して宛先を絞り込みます。

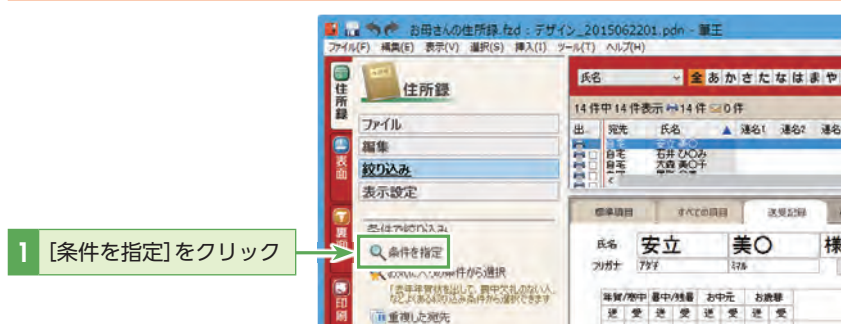
例)

2015年の喪中欠礼を受け取った相手以外を印刷するように設定します。

1 条件検索での絞り込みを開始します。



2 [条件を指定]を選択します。



ヒント

条件検索とは何か

条件検索とは、さまざまな条件を指定し、その条件に一致する宛先だけを絞り込む機能です。さらに、「条件を満たすデータ」だけでなく、「条件を満たさないデータ」といった絞り込みも可能です。このセクションで紹介した例でも、喪中欠礼が届いた宛先を除外しています。



ヒント

保存した条件を利用する

[条件を指定]のかわりに、[お気に入りの条件から選択]をクリックすると、代表的な条件だけが表示され、素早く条件を指定できます。

3 絞り込む条件を選択します。

絞り込み条件の指定

宛先を絞り込む条件を指定してください。

1 ここをクリックしてチェックマークを付ける

2 ここをクリックして「喪中欠礼」を選択

3 ここをクリックして「をもらった」を選択

4 [条件を満たさないデータ]をクリック

☐ 出力先 印刷

☐ 出力先 電子メール

☐ 差出人 無し

☐ 送り先 自宅

☐ 性別 男

☐ 管理番号 0 と一致する

☒ 2016 年の **喪中欠礼** **をもらった**

☐ 2015 年の 「その他メモ」

☐ 年齢 20 と一致する

☐ 生年月日 1970 年 1 月 1 日

☐ 干支が 子(ねずみ)

☐ 星座が 牡羊(おひつじ)

☐ 氏名 を含む

条件を満たすデータ 条件を満たさないデータ 条件の保存・編集 キャンセル



ヒント

絞り込み条件を登録するには

よく使う条件は、[絞り込み条件の指定] ダイアログボックスの[条件の保存・編集]をクリックするか、[絞り込み条件を選択] ダイアログボックスの[編集]をクリックして、登録することが可能です。登録した条件は、[お気に入りの条件から選択] からすぐに呼び出せます。

また、[お気に入りの条件から選択]には、よく使う絞り込み条件があらかじめ登録されています。



ヒント

喪中欠礼の記録を付ける

喪中欠礼のはがきを受け取った記録を付けるには、記録を付ける宛先を住所録一覧から選択し、[送受記録]で喪中を受け取った年の「年賀/寒中」の「受」の位置を選択して、[喪中欠礼]ボタンをクリックします。



ヒント

裏面と表面を間違えて印刷してしまったり、違う宛先を印刷してしまったりなど、失敗したはがきは、郵便局で一枚につき手数料5円で別のはがきなどに交換することができます。

詳しくは、お近くの郵便局、または日本郵便株式会社お客様サービス相談センターにお問い合わせください。

日本郵便株式会社
お客様サービス相談センター
0120-23-28-86(フリーコール)

※電話番号は予告なく変更される場合があります。

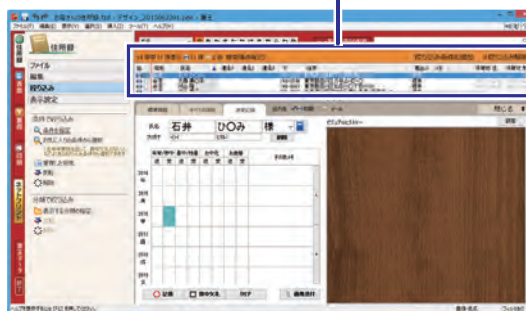
29

条件を指定して印刷する

11件中11件表示 11件 0件 検索[条件指定]

絞り込み条件の追加 ×絞り込み解除

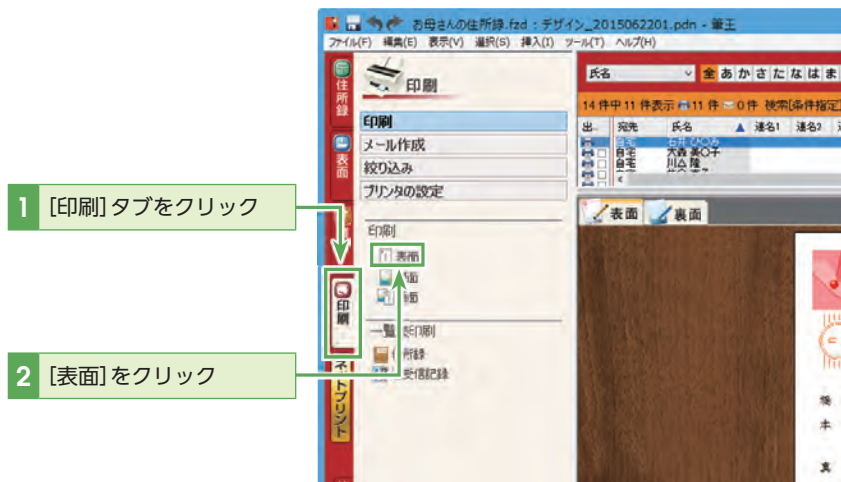
出	宛先	氏名	連名1	連名2	連名3	〒	住所	差出人	がき	年賀状	寒中	年賀状	寒中
1	自宅	大森 美沙子				140-0014	東京都品川区大井町1-10-1	標準				2016/2017/2018/2019	2016/2017/2018/2019
2	自宅	川口 隆				140-0001	東京都品川区北品川1-10-1	標準				2016/2017/2018/2019	2016/2017/2018/2019



◆ 条件を絞り込んだ宛先を印刷する

4 表面を選択します。

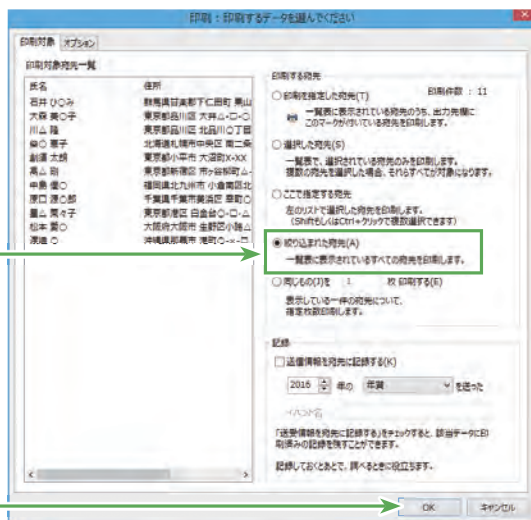
ここでは表面を印刷します。



1 [印刷] タブをクリック

2 [表面] をクリック

5 絞り込んだ宛先だけを印刷します。



1 [絞り込まれた宛先] をクリック

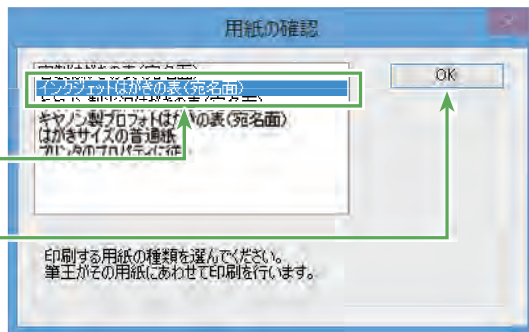
2 [OK] をクリック

6 用紙の種類を選択します。

ここでは[インクジェットはがきの表(宛名面)]を選択します。

1 [インクジェットはがきの表(宛名面)]をクリック

2 [OK]をクリック



ヒント

このダイアログボックスはお使いのプリンターによって異なります。

また、お使いのプリンタードライバーによっては、このダイアログボックスが表示されない場合もあります。

ヒント

重複している情報を抽出するには

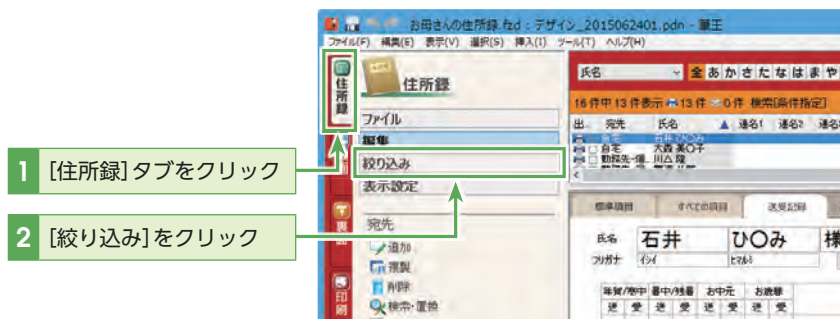
住所録に重複データが存在しているかどうかは、メニューバーの[選択]-[重複する宛先の選択]を実行することによって確認することができます。

29

条件を指定して印刷する

❖ 宛先の絞り込みを解除する

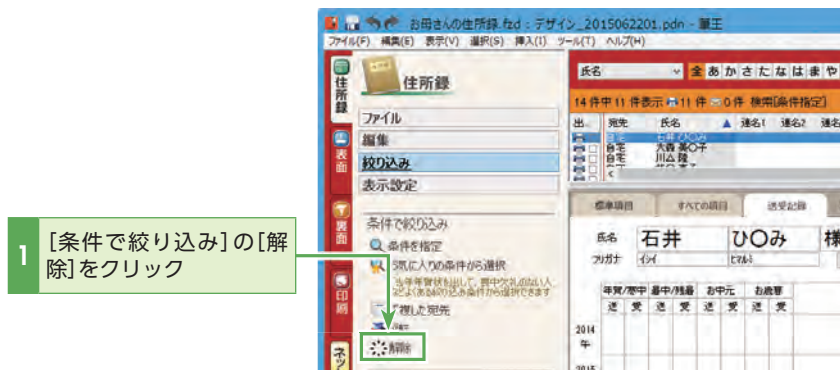
7 絞り込みの設定を行なうメニューを表示します。



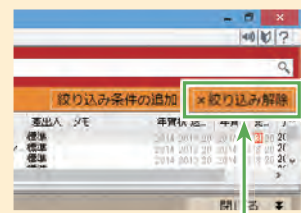
8 絞り込みの設定を解除します。

絞り込みの解除は必ず行なってください。

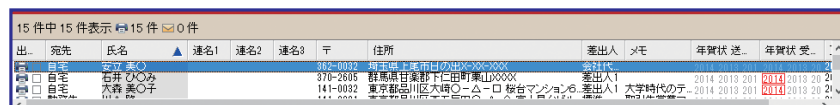
絞り込みを行なった状態では、住所録一覧に絞り込まれた宛先のみが表示され、表示されていない宛先の閲覧・編集ができません。



画面右上の[絞り込み解除]をクリックして、絞り込みを解除することもできます。

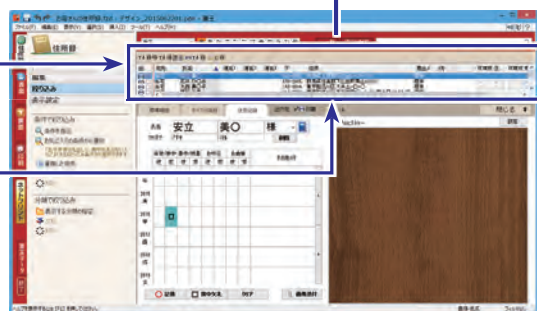


“分類”と“条件”による絞り込み、および[検索窓]での絞り込みがすべて解除される



絞り込みがされている件数は、このバーで確認ができる

再びすべての宛先が表示される



第5章

他の機能も 使ってみよう

住所録に保存されている宛先データは、年賀状の宛名印刷にも使えますが、用途はそれだけではありません。この章では、ラベルシートや封筒に印刷する方法を解説します。また、フォントのインストールやデータのバックアップ方法も解説します。

セクション 30	ラベルシールに印刷する	210
セクション 31	往復はがきに印刷する	216
セクション 32	封筒に印刷する	219
セクション 33	フォントを追加する	222
セクション 34	データをバックアップする・復旧する	224
セクション 35	データをクラウドにバックアップする	226
セクション 36	「はじめての筆王」を使った年賀状の簡単作成	229
セクション 37	「みんなの筆王」の使い方	241

ラベルシールに印刷する

住所録に登録した宛先の情報は、ラベルシール等にも印刷可能です。ここでは「ペタット ラベル印刷 2」を利用したラベルシールの印刷方法を解説します。

❖ 「ペタット ラベル印刷 2」をインストールする

「ペタット ラベル印刷 2」のご利用には、事前に筆王のユーザー登録およびインターネットからプログラムのインストールが必要です。

- 1 「筆王スタートパネル」の「関連ソフト」をクリックして、次の画面で「ペタット ラベル印刷 2」を選択します。

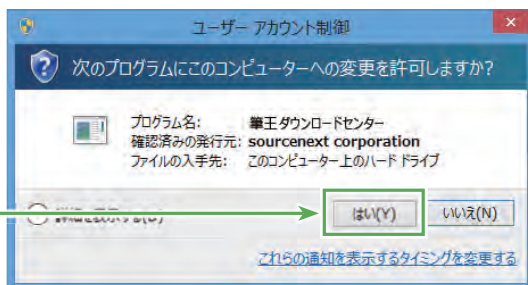


- 1 「関連ソフト」をクリック



- 2 「ペタット ラベル印刷 2」をクリック

- 2 ユーザーアカウント制御を許可します。



- 1 「はい」をクリック

💡 ヒント

ユーザー登録に関する詳細はセクション2の「ユーザー登録をする」(57ページ)を参照してください。

💡 ヒント

「ユーザーアカウント制御」とは？
[ユーザーアカウント制御]ダイアログボックスとは、Windows 8.1 / 8 / 7 / Vistaに搭載されているセキュリティ機能で、ウイルスやスパイウェアのパソコンへの侵入を防ぐ働きがあります。

3 「筆王ダウンロードセンター」が起動し、「オプションのインストール」画面が表示されます。

「ペタット ラベル印刷 2」を選択し、「インストール」ボタンをクリックします。
「ペタット ラベル印刷 2」のダウンロードが始まります。

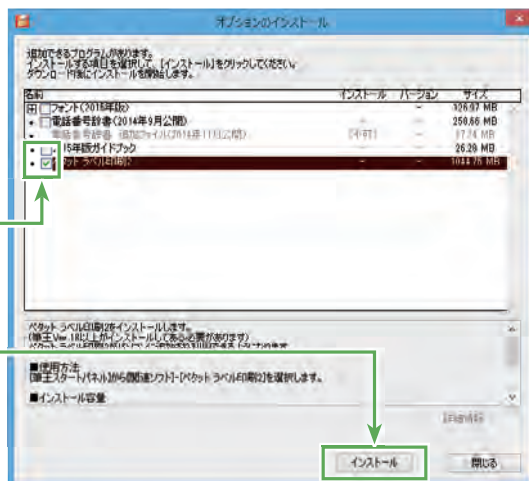


ヒント

「ペタット ラベル印刷 2」のダウンロードには時間がかかります。時間に余裕のあるときにインストールしてください。

1 選択

2 「インストール」ボタンをクリック

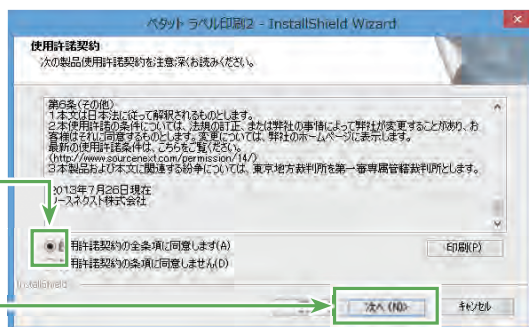


4 インストール画面が表示されます。「次へ」をクリックします。

5 製品使用許諾契約が表示されます。よくお読みのうえ、「使用許諾契約の全条項に同意します」を選択し、「次へ」をクリックします。

1 選択

2 「次へ」をクリック



注意

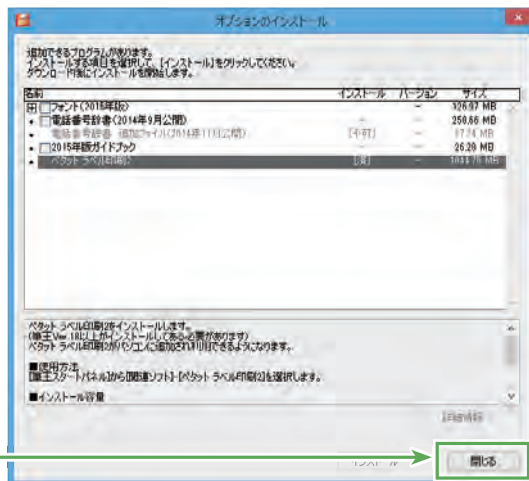
同意されない場合、「ペタット ラベル印刷 2」は使用できません。

6 インストール画面の指示に従って、インストールを終了します。

30

ラベルシールに印刷する

7 「ペタット ラベル印刷2」のインストールが終わりました。 「閉じる」をクリックします。



1 「閉じる」をクリック

これで、「ペタット ラベル印刷2」を使用する準備ができました。

❖ 「ペタット ラベル印刷 2」を使う

- 1 [筆王スタートパネル]の[関連ソフト]をクリックして、次の画面で[ペタット ラベル印刷 2]を選択します。

[ペタット ラベル印刷 2]が起動します。

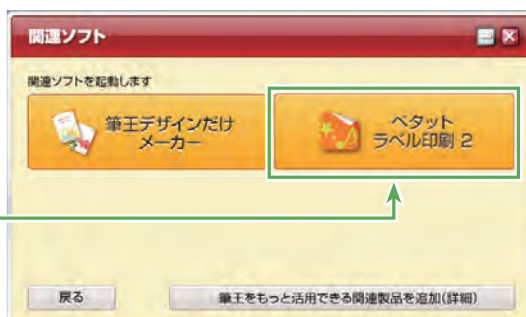


ヒント
「ペタット ラベル印刷 2」のマニュアルは、[筆王スタートパネル]の[マニュアル]内にある[ペタット ラベル印刷 2]をクリックしてご覧ください。

- 1 [関連ソフト]をクリック



- 2 [ペタット ラベル印刷 2]をクリック



- 2 ラベルのジャンルを選択します。

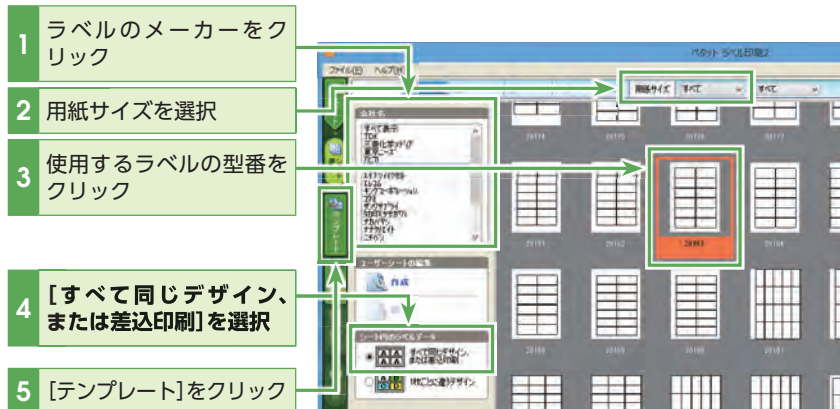
- 1 使用するラベルをクリック



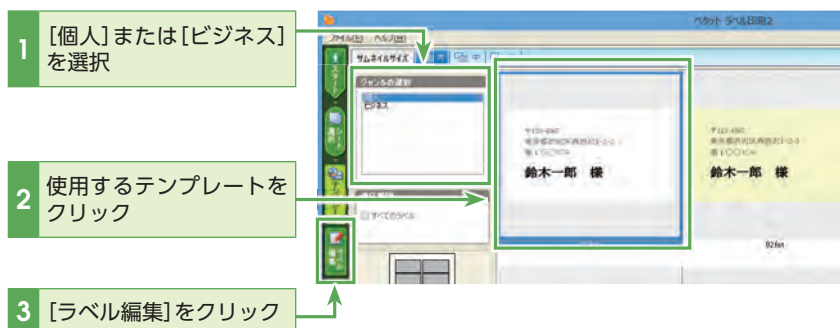
30

ラベルシールに印刷する

3 使用するラベルシートの型番を選択します。



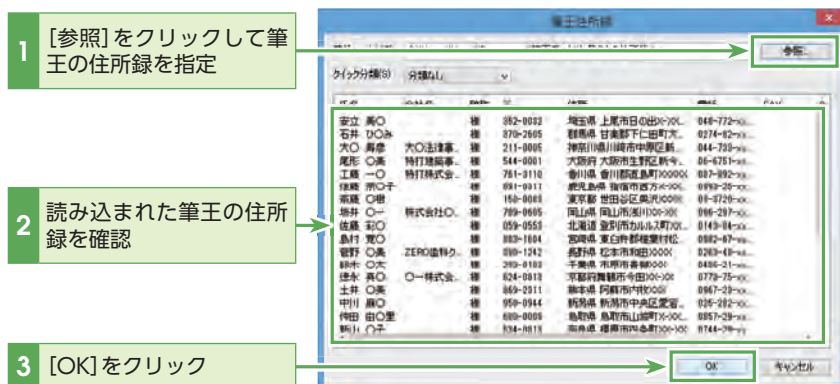
4 ラベルのテンプレートを選擇します。



5 テンプレートを編集して宛名ラベルを作成します。



6 筆王の住所録を指定します。



ヒント

使用するラベルの型番が見つからない時は

形の近いラベルの型番を選んで[ユーザーシートの編集]の[作成]をクリックし、定規でラベルの実寸を測って各数値を入力してください。

注意

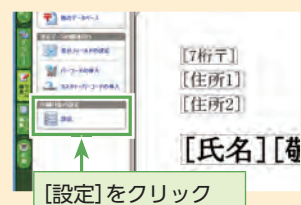
差込印刷はラベルシート選択時に[すべて同じデザイン、または差込印刷]を選択する必要があります。

ヒント

フォントやフォントサイズを設定するには、[文字]タブを表示し、テンプレート上のフィールドを選択して設定します。

ヒント

筆王の住所録から宛先を選んで印刷するには[印刷対象の設定]の[設定]をクリックし、印刷する宛先を選択します。



7 差込フィールドを設定します。

- 1 [差込フィールドの設定] をクリック
- 2 [名前] フィールドを選択
- 3 筆王住所録の[氏名]を設定
- 4 [氏名]に続けて[敬称]を設定
- 5 同様に
[郵便番号]⇒筆王の[7桁
〒]
[住所1]⇒筆王の[住所1]
[住所2]⇒筆王の[住所2]
とそれぞれ設定します。
- 6 [OK]をクリック

8 すべてのフィールドを置き換えたことを確認します。

- 1 [印刷] をクリック

9 プレビューで確認し、印刷します。

- 1 ここをクリックしてページを移動
- 2 すべてのラベルを確認したら[印刷実行]をクリック

ヒント

筆王住所録で[住所3]を使用している場合は[副住所1]フィールドに筆王の[住所3]を設定し、テンプレートの配置を整えます。

ヒント

印刷開始位置を指定する場合

ラベルシールには一枚の台紙に複数枚のシールが含まれています。台紙の途中のラベルから印刷を開始するには、[印刷実行]の下に[印刷ラベルの設定]をクリックし、開始位置となるラベルをクリックしてください。

- 1 [印刷ラベルの設定] をクリック
- 2 開始位置をクリック

30

ラベルシールに印刷する

往復はがきに印刷する

同窓会の出席確認用などの往復はがきは、[素材パレット]を利用して、簡単に作成、印刷できます。

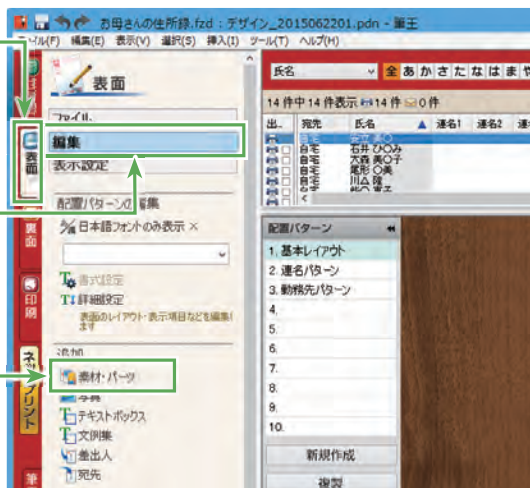
1 [筆王スタートパネル]から[筆王]を起動し、目的の住所録を開きます。

2 [素材パレット]を開きます。

1 [表面]タブをクリック

2 [編集]をクリック

3 [素材・パーツ]をクリック



3 [素材パレット]で往復はがきのデザインを表示します。

1 [デザイン]タブをクリック

2 このボタンをクリック

3 [その他のジャンル]をクリック



4 往復はがきのデザインを選択します。



ヒント

筆王のインストールをCDから行った場合、往復はがきのデザインはインストールされません。インターネットに接続した状態でご利用ください。

1 往復はがきのデザインを選択

2 [はがきに追加]をクリック



5 デザインの差し替えを確認します。

新しいデザインを選択した場合、編集中のデザインとの差し替えの確認を求められます。

用紙サイズ変更の確認を求められたら、[はい]をクリックして、サイズを確認してください。

6 プリンターの設定の確認をうながすダイアログボックスの[はい]をクリックして、プリンターの設定を確認します。



ヒント

「編集中のデザインファイルを保存しますか?」と表示された場合には、必要に応じて[はい]をクリックして保存してください。

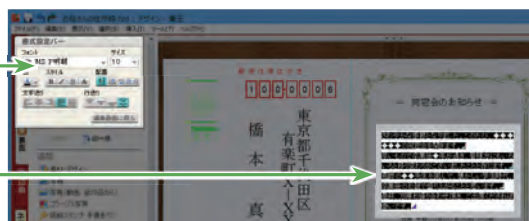
1 用紙のサイズを確認

2 [OK]をクリック



7 往復はがきの表面、裏面それぞれを編集します。

同窓会の開催要項に合わせてテキストを編集



31

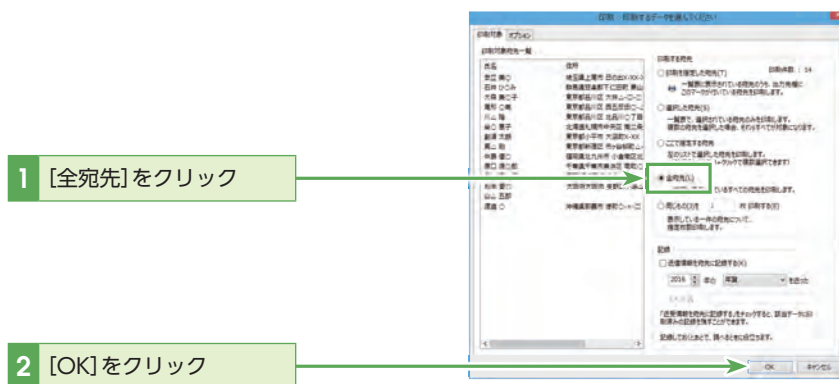
往復はがきに印刷する

8 [印刷] タブに切り替えて、印刷するデータを選択する画面を表示します。



9 印刷するデータを選択します。

ここでは[全宛先]を印刷します。



10 往復はがきの印刷が行なわれます。

ヒント

往復はがきの返信面の宛先は、標準で「〇〇行」の表記になります。変更したい場合は、返信面の宛先が書かれたテキストパーツ上で右クリックして、[詳細設定]を選択すると表示される[詳細設定]ダイアログの[差出人設定]タブ-「氏名」タブで、[敬称の処理]の項目を変更します。

ヒント

「同窓会の案内」を送信記録に追記する

送受信記録の項目は、標準では年賀状、暑中見舞い、お中元、お歳暮の4つです。それ以外の項目を記録したい場合は、[印刷]ダイアログの[送信情報を宛先に記録する]にチェックをつけ、リストボックスで[その他]を選択します。ここでは、その下の[イベント名]の欄に[同窓会の案内]と入力します。この状態で[OK]をクリックして印刷すると、[同窓会の案内]を送付した記録が残ります。



ヒント

個別に印刷したい場合は、[ここで指定する宛先]を選択し、[印刷対象宛先一覧]で印刷したい宛先にチェックを入れます。または、[印刷を指定した宛先]もしくは[選択した宛先]を選択します。事前に印刷する宛先を選択する方法はセクション7の「表面を印刷する」(100ページ)をご覧ください。

ヒント

往復はがきの表面と裏面

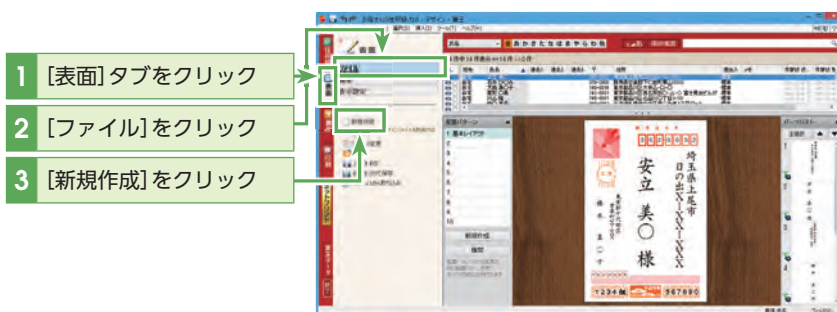
往復はがきの場合、「表面」は「往信面」、「裏面」は「返信面」に相当します。印刷時には、この関係に注意して、はがきをプリンターにセットしましょう。

封筒に印刷する

筆王では、封筒に直接宛名を印刷することも可能です。また、さまざまな封筒のサイズに対応しています。

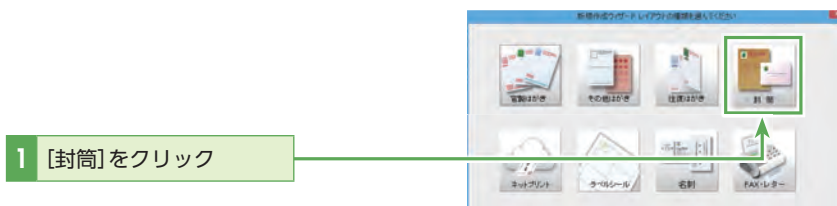
1 [筆王スタートパネル]から[筆王]を起動し、目的の住所録を開きます。

2 [ファイル]の[新規作成]を選択します。



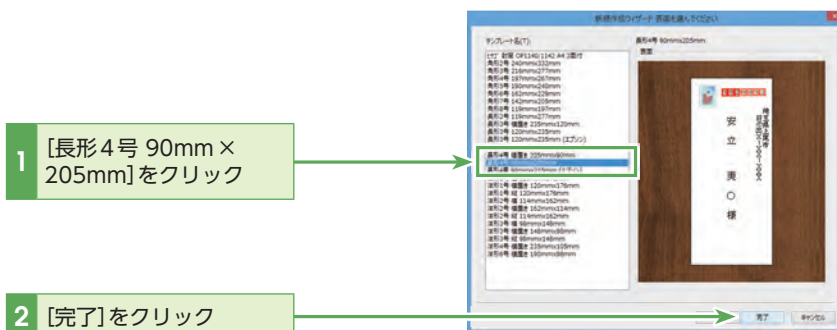
3 レイアウトの種類を選択します。

[新規作成ウィザード]が表示されます。今回は[封筒]を選択します。



4 往封筒のテンプレートを選択します。

ここでは[長形4号 90mm × 205mm]のテンプレートを使用します。



ヒント

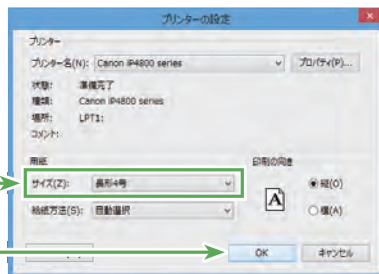
用紙サイズがない場合

筆王には数多くの封筒のサイズが用意されていますが、まったく同じ寸法のものが見つからない場合は、近いサイズのものを選びましょう。

5 プリンターの設定の確認をうながすダイアログボックスの[はい]をクリックして、プリンターの設定を確認します。

1 用紙のサイズを確認

2 [OK]をクリック



6 封筒の表面、裏面それぞれを編集します。

7 [印刷] タブに切り替えて、印刷するデータを選択する画面を表示します。

1 [印刷] タブをクリック

2 [表面]をクリック



8 印刷するデータを選択します。

ここでは[全宛先]を印刷します。

1 [全宛先]をクリック



ヒント

選択できる用紙のサイズはお使いのプリンターによって異なります。

ヒント

封筒への印刷について

封筒では基本的に、表面に宛先住所と氏名、裏面に差出人情報が印刷されます。必要に応じて、文字のバランスを調節したり、印刷する項目の追加・削除を行なってください。

ヒント

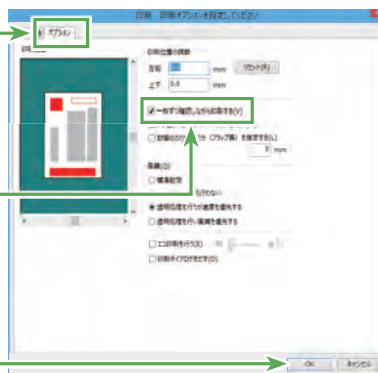
個別に印刷したい場合は、[ここで指定する宛先]を選択し、[印刷対象宛先一覧]で印刷したい宛先にチェックを入れます。または、[印刷を指定した宛先]もしくは[選択した宛先]を選択します。事前に印刷する宛先を選択する方法はセクション7の「表面を印刷する」(100ページ)をご覧ください。

9 印刷を始めます。

1 [オプション]タブをクリック

2 [一枚ずつ確認しながら印刷する]にチェックを入れる

3 [OK]をクリック



10 封筒表面の印刷が行なわれます。

11 続けて裏面を印刷します。

表面を印刷した封筒を、裏面に印刷されるようにプリンターにセットします。

ヒント

封筒の印刷は一枚ずつ

封筒ははがきと違って厚みがあるため、連続印刷では紙詰まりを起こす可能性があります。封筒は一枚ずつ手差しで印刷しましょう。

ヒント

必要に応じてフラップ長の設定を

「フラップ長」とは、封筒などの糊付けする折り返し部分の長さのことです。印刷に使用するプリンターや封筒によって設定する必要がある場合は、[オプション]タブの[封筒ののりしろ部分(フラップ長)を指定する]を利用してください。

32

封筒に印刷する

フォントを追加する

筆王には、年賀状などに使えるフォントが数多く収録されています。ここではそれらのフォントをインストールする方法を解説します。

1 フォントのインストールを始めます。

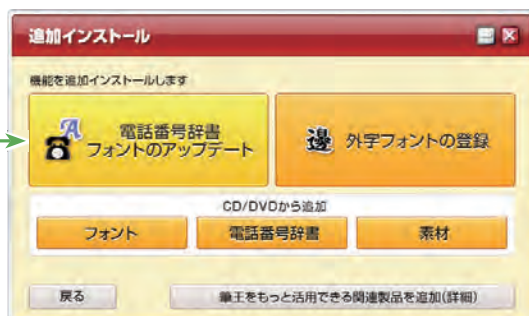


ヒント

フォントは筆王以外でも使用できる

ここで追加するフォントは、パソコン内 (Windows) にインストールされるため、筆王以外のアプリケーションからも利用できます。

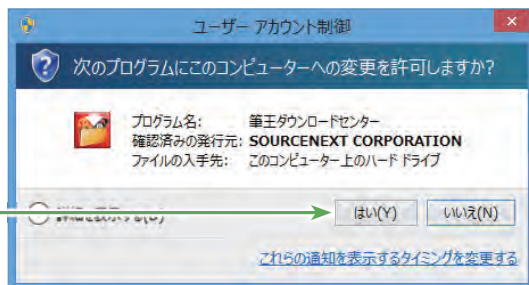
2 インストール項目から[電話番号辞書フォントのアップデート]を選択します。



ヒント

インターネットが利用できないときは、パソコンにDVDをセットして、[CD/DVDから追加]内の[フォント]ボタンからインストールします。

3 ユーザーアカウント制御を許可します。



4 追加するフォントを選択します。

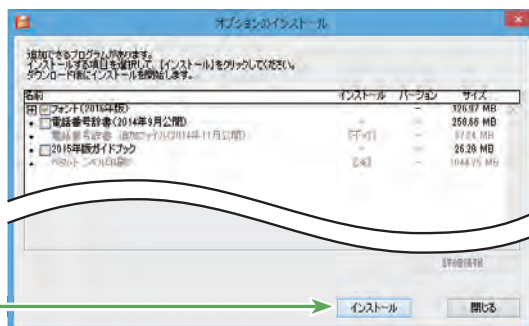
ここではすべてのフォントをインストールします。

1 [フォント]のチェックボックスをクリック



5 フォントのインストールを実行します。

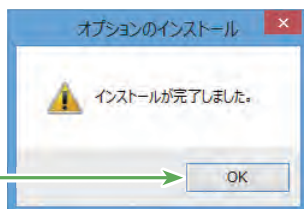
1 [インストール]をクリック



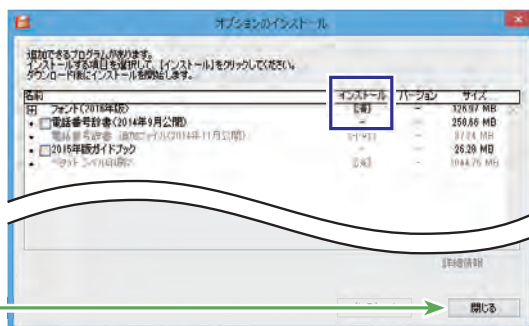
6 インストールを完了します。

インストールの完了までしばらく待ちます。

1 [OK]をクリック



2 [閉じる]をクリック



ヒント

追加したいフォントだけを選択し、インストールすることもできます。[フォント]チェックボックスの前の田をクリックし、表示されたフォントのリストで追加したいフォントのみにチェックを入れてください。

注意

フォントのインストールが終わったら、パソコンを再起動してください。

33

フォントを追加する

データをバックアップする・復旧する

筆王で作成したデータはCD-R、USBメモリーなどの記憶装置にバックアップし、復旧することが可能です。ここではUSBメモリーへのバックアップと復旧方法を解説します。

❖ データをバックアップする

1 パソコン本体にUSBメモリーをセットします。

2 バックアップ作業を開始します。

ここでは「お母さんの住所録」のバックアップをUSBメモリーに作成します。

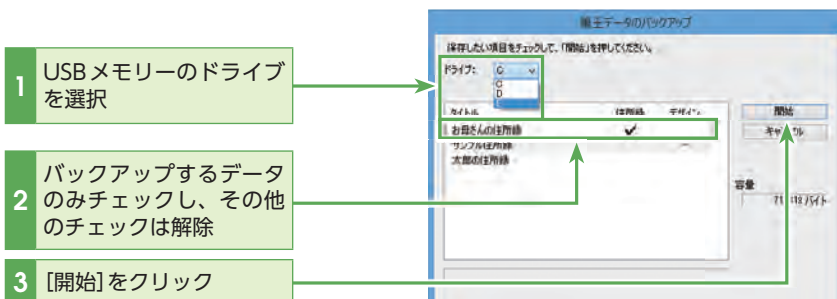


3 住所録へのこれまでの変更結果を保存します。



4 バックアップするデータとバックアップ先を指定します。

複数の住所録・デザインデータをバックアップするには、各住所録のチェックをつけて手順を進めます。



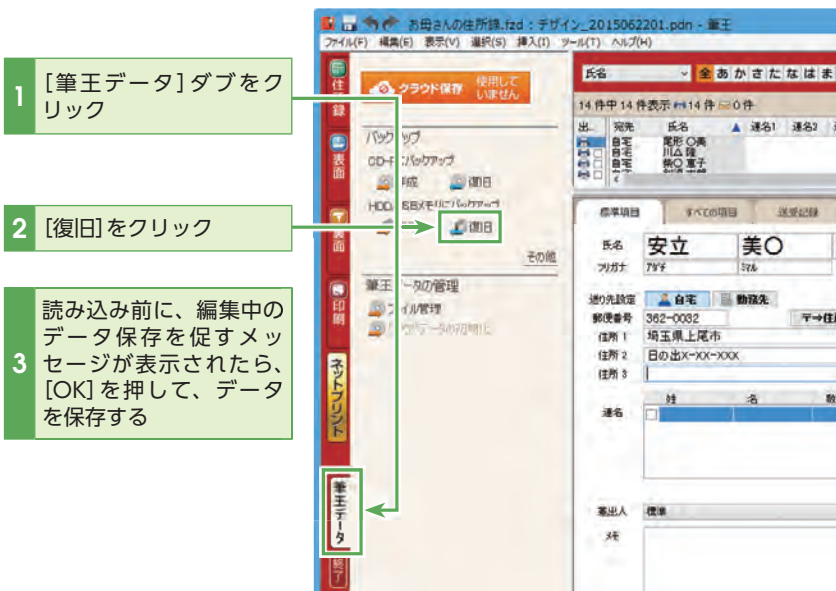
5 バックアップが完了しました。

USBメモリ内にFudeohBKというフォルダが作成され、そこにバックアップフォルダー（「FD～」で始まる）が作成されます。

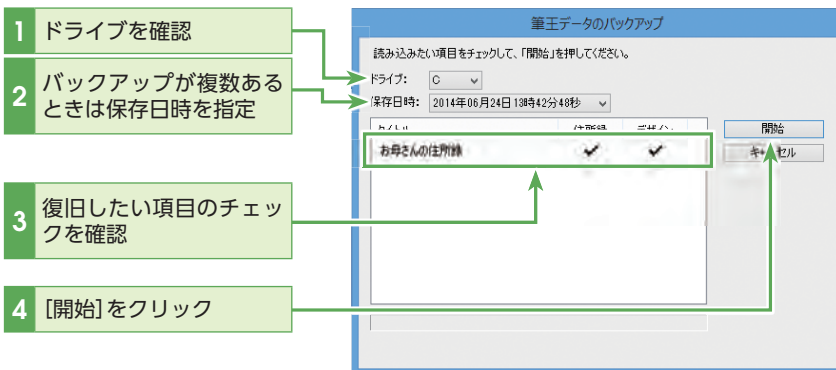
◆ データを復旧する

6 バックアップデータを保存したUSBメモリをセットします。

7 [バックアップ]メニューの[HDD/USBメモリにバックアップ]の[復旧]をクリックします。



8 復旧するバックアップデータを指定します。



9 データの復旧を完了します。

データが復旧されると、[筆王データのバックアップ]ダイアログボックスの[キャンセル]ボタンが[終了]ボタンに変わります。このボタンをクリックしてください。

注意

復旧しようとするデータよりも後に更新されたデータがある場合は、[ファイル書き換えの確認]画面が表示されます。古いデータを復旧し、書き換えてもよい場合は[削除]を、書き換えたくない場合は[スキップ]をクリックしてください。

ヒント

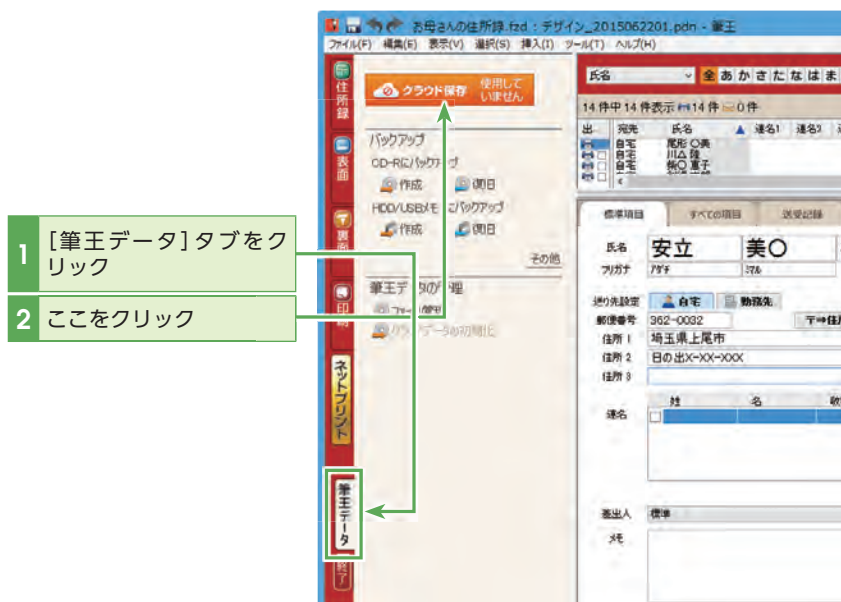
復旧したデータは、「ドキュメント」フォルダ内の「筆王データ」フォルダに保存されます。

データをクラウドにバックアップする

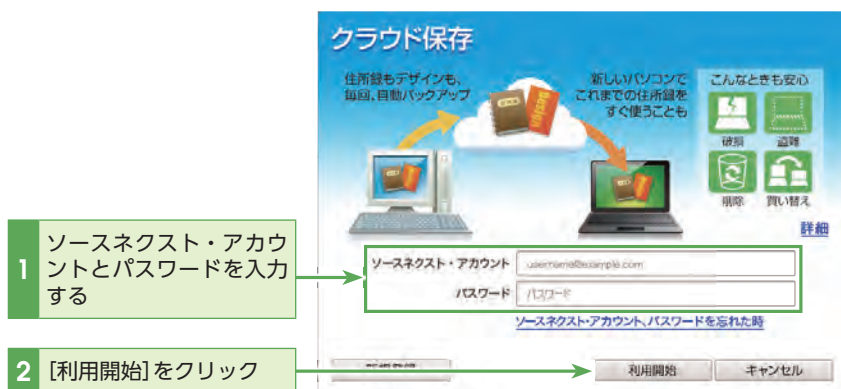
クラウド保存機能を使えば、筆王の終了時に住所録ファイルとデザインファイルが「クラウド」(筆王の専用サーバー)上に自動的にバックアップされ、起動時に最新のデータが読み込まれるようになります。

❖ クラウド保存機能を利用開始する

1 「クラウド保存」をオンにします。



2 ソースネクスト・アカウントとパスワードを入力します。



! 注意

クラウド保存機能を使用するにはインターネットへの接続が必要です。

また、ソースネクスト・アカウントが必要です。セクション2の「ユーザー登録をする」(57ページ)を参照して、ユーザー登録をし、ソースネクスト・アカウントを取得してください。

💡 ヒント

[住所録の選択・新規作成]ダイアログボックス、筆王終了時の[筆王を終了します]ダイアログボックスでもクラウド機能をオン/オフすることができます。

ここをクリック



❖ クラウド保存機能を停止する

1 クラウド保存をオフにします。

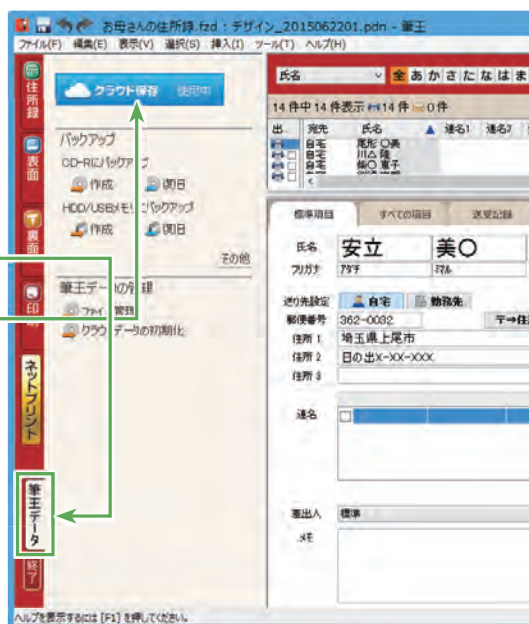


ヒント

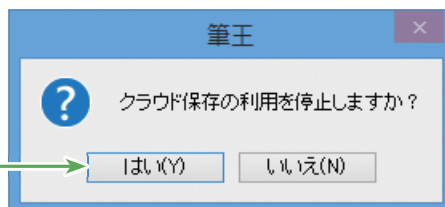
パソコンを買い替えた時は、買い替え前と同じソースネクスト・アカウント、パスワードでログインすれば住所録をそのまま利用できるのです。

1 [筆王データ]タブをクリック

2 ここをクリック



3 [はい]をクリック



35

データをクラウドにバックアップする

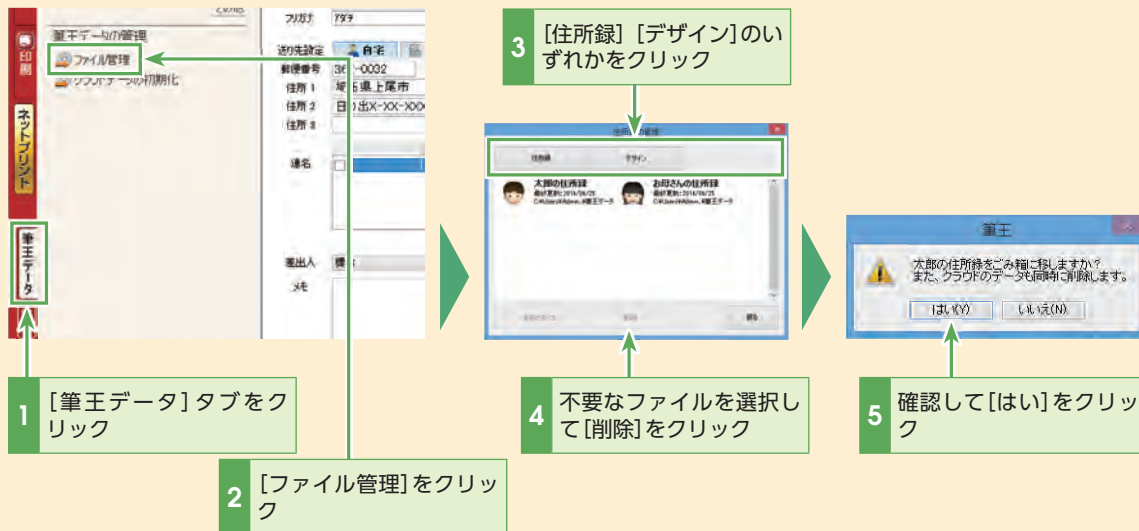


ヒント

クラウドに保存されているファイルを削除するには

クラウド上には[筆王データ]フォルダーの住所録ファイルとデザインファイルが保存され、筆王起動時にパソコン上のファイルと照合されます。クラウドに保存されているものより古いデータを使いたい、使わなくなったデータを削除したいなどの場合は、[筆王データ]フォルダーのファイルとクラウド上のファイルの両方を削除する必要があります。

[クラウド機能がオンの状態]



【はじめての筆王】を使った年賀状の簡単作成

【はじめての筆王】では、住所録の入力とはがきのデザイン作成の手順を、手順に沿って進むだけで作成することができます。筆王の使用に慣れるためにも活用しましょう。

❖ 【はじめての筆王】を起動する

1 【筆王スタートパネル】を起動します。

1 デスクトップの【筆王】アイコンをダブルクリック



💡 ヒント

【はじめての筆王】でははがき（往復はがき、四面連刷はがきを除く）の作成のみ可能です。

はがき以外を作成する場合や、はがきを詳細に自由に作成したい場合は、【筆王】を起動して第2章（108ページ）以降を参照してください。

2 【はじめての筆王】を起動します。

1 【はじめての筆王】をクリック



❖ 住所録を作成する

3 住所録の作成画面へと進みます。

1 【開始】をクリック

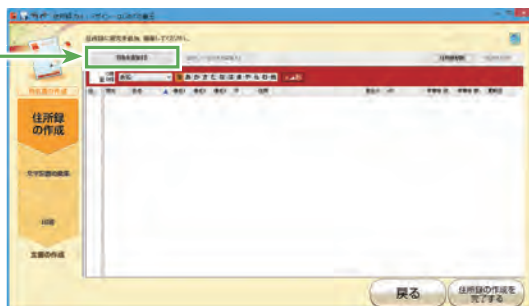


4 住所録に宛先を追加します。

宛先を1件ずつ住所録に追加していきます。ここでは例として、次の宛先情報を登録します。

氏名 : 相須次人
郵便番号 : 105-0001
住所 : 東京都港区虎ノ門x-x-xx

1 [宛先を追加する]をクリック



5 氏名を入力します。

1 姓を入力

2 名を入力



6 宛先の住所情報を入力します。

1 郵便番号を入力

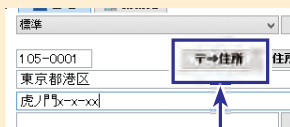
2 住所を入力

3 [宛先の追加を完了する]をクリック



ヒント

[〒⇒住所] ボタンを使うことで、郵便番号に対応する住所を検索し、自動的に入力できます。



[〒⇒住所] ボタン

ヒント

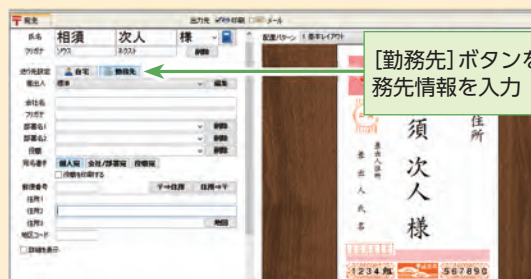
[詳細を表示] にチェックを入れると、電話番号やメールアドレスなど、詳細な情報を入力できるようになります。

ヒント

勤務先の住所情報を入力する

[勤務先] ボタンをクリックしてください。入力フォームが勤務先用に切り替わります。宛先データには、自宅、勤務先両方の情報を入力することが可能です。

印刷時には[送り先指定]で選択されている情報が印刷されます。



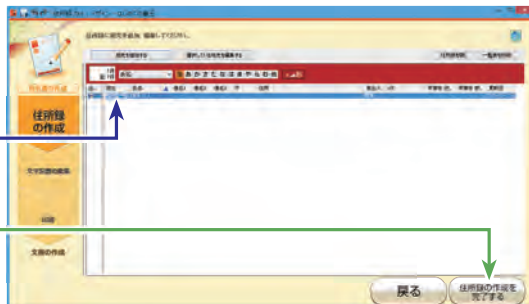
[勤務先] ボタンを押して勤務先情報を入力

7 [文字配置の編集] 画面に進みます。

住所録に宛先を追加すると、画面は住所録の宛先一覧に切り替わります。通常は、複数の宛先を連続して追加しますが、ここでは先に進みます。

追加された宛先

1 [住所録の作成を完了する]をクリック



ヒント

続けて宛先を追加する場合は、[宛先を追加する]をクリックし、住所録の作成画面へ再度進みます。

ヒント

登録済みの宛先を編集したい場合は一覧表で選択し、[選択している宛先を編集する]をクリックしてください。

宛先データは一覧画面上で直接編集することもできます。

36

「はじめての筆王」を使った年賀状の簡単作成

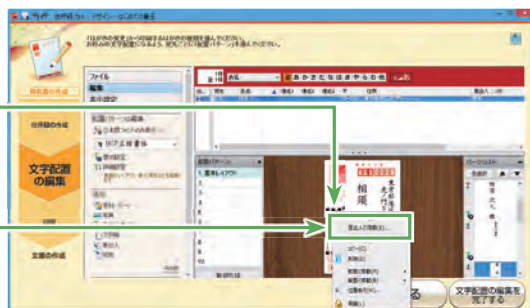
8 差出人情報を登録します。

ここでは例として、次の差出人情報を登録します。

氏名 : 筆王太郎
郵便番号 : 192-0373
住所 : 東京都八王子市上柚木xのxx
電話番号 : 042-678-xxxx

1 「差出人情報」パーツを右クリック

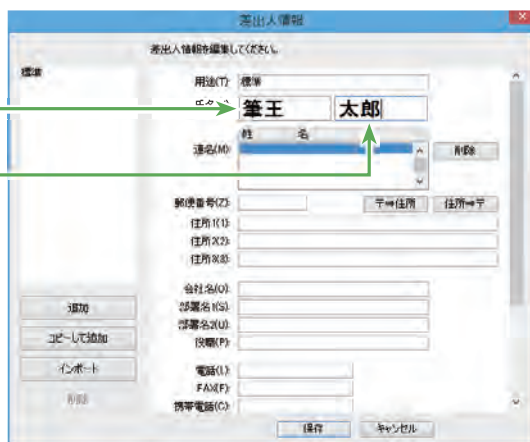
2 「差出人の情報」をクリック



9 氏名を入力します。

1 姓を入力

2 名を入力



10 住所情報を入力します。

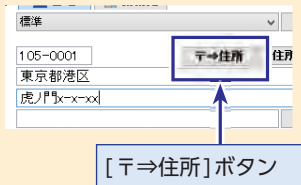
1 郵便番号を入力

2 住所を入力



ヒント

「〒⇒住所」ボタンを使うことで、郵便番号に対応する住所を検索し、自動的に入力できます。



「〒⇒住所」ボタン

11 その他の情報を入力します。

1 下方向にドラッグしてスクロール

2 電話番号を入力

12 差出人情報の入力を完了します。

1 [保存]をクリック

13 表面の[印刷]画面へ進みます。

[文字配置の編集]画面では、差出人情報の登録以外に、表面のデザインの文字配置を編集できます。文字配置に問題がなければ、先に進みます。

ここで文字配置を編集できる

1 [文字配置の編集を完了する]をクリック

ヒント

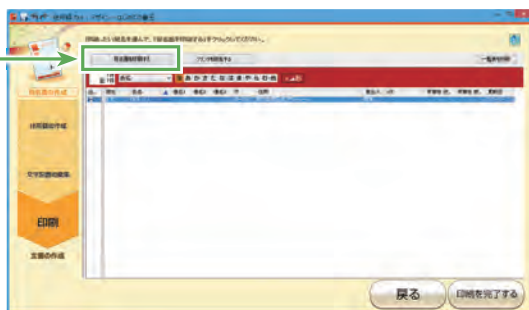
文字配置の編集方法については、「セクション5 表面を作成する」(68ページ)を参照してください。

36

「はじめての筆王」を使った年賀状の簡単作成

14 [印刷] ダイアログボックスを開きます。

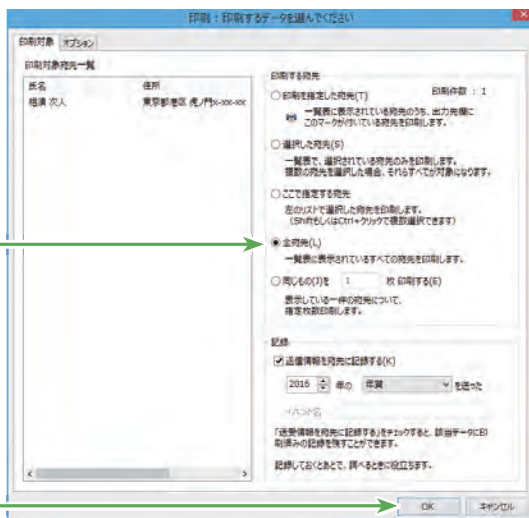
- 1 [宛名面を印刷する]をクリック



15 印刷する宛先を選択します。

ここでは例として、住所録のすべての宛先を印刷します。

- 1 [全宛先]をクリック

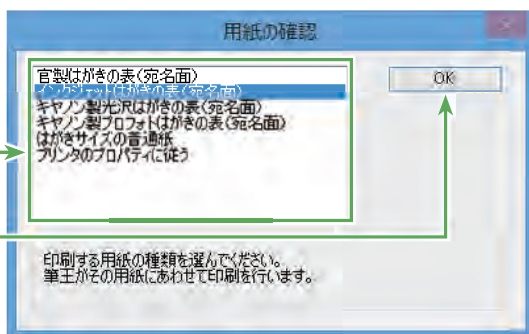


- 2 [OK]をクリック

16 用紙の種類を選びます。

- 1 用紙の種類を選択

- 2 [OK]をクリック



ヒント

プリンターの設定

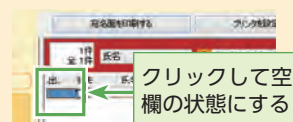
印刷を実行する前にプリンターの設定を行なっておいてください。[プリンタの設定] ダイアログボックスを開くには、[プリンタを設定する]をクリックします。

ヒント

筆王では、印刷するデータの設定をきめ細かく行なうことができます。詳しくは、「セクション7 印刷する」(91 ページ)を参照してください。

ヒント

印刷しない宛先がある場合は、一覧表の一番左のプリンターマークをクリックして表示を無くし、[印刷]ダイアログボックスで[印刷を指定した宛先]を選択して印刷してください。



ヒント

1 件の宛先だけを試し刷りする

実際のはがきに印刷する前に、試し刷りしておきましょう。試し刷りを行なうには、[全宛先]の代わりに、[同じものをx枚印刷する]をクリックして、「住所録に登録されている1件の宛先だけを印刷する」という操作を行ないます。

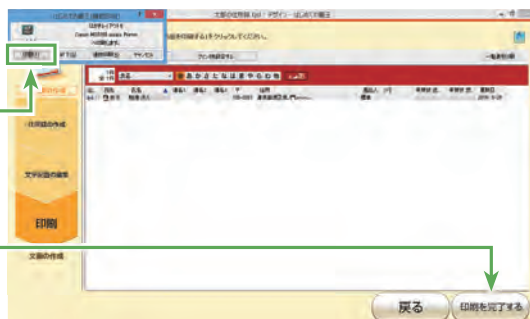
ヒント

表示される用紙の種類は、お使いのプリンターによって異なります。また、お使いのプリンタードライバーによっては、このダイアログボックスが表示されない場合もあります。

17 表面の印刷を実行します。

1 [印刷] をクリック

2 印刷終了後、[印刷を完了する] をクリック



ヒント

表面の連続印刷を行なうには、[印刷] ダイアログボックスで、[オプション] タブをクリックし、[一枚ずつ確認しながら印刷する] のチェックをはずします。



ヒント

印刷せずに先へ進むこともできます。

まだ印刷したくない場合は、[印刷を完了する] をクリックして裏面の作成に進んでください。

ヒント

印刷がうまくいかない場合は 258 ページの Q&A を参照してください。

ヒント

素材パレットから選択

[素材パレット] から完成されたデザインを選んで裏面を作成できます。

デジカメ写真モードから作成

デジカメなどで撮影した写真を [素材パレット] 内のフレームパーツと組み合わせたり、複数のデジカメ写真を組み合わせてコラージュ画像を作成することができます。

既存ファイルから作成

過去に作成した裏面を呼び出し、編集します。

❖ 裏面を作成する

18 [基本デザインの作成] 画面に進みます。

1 [開始] をクリック



19 [素材パレット] の説明を表示します。

ここでは例として、[素材パレットから選択] を選択します。

1 [素材パレットから選択] をクリック



36

「はじめての筆王」を使った年賀状の簡単作成

20 [素材パレット]を開きます。

1 [開始]をクリック



21 裏面デザインを選択します。

[素材パレット]を利用することで、インターネット、パソコンのハードディスク、DVDからデザインを選択できます。

1 デザインを探してクリック

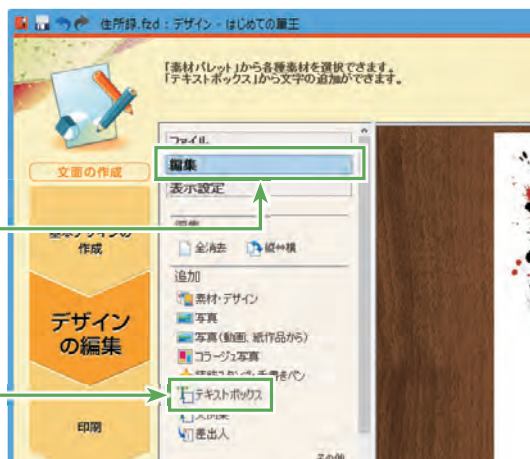


2 [はがきに追加]をクリック

22 裏面に文字を追加します。

選択したデザインにオリジナルの文章を追加しましょう。

1 [編集]をクリック



2 [テキストボックス]をクリック

ヒント

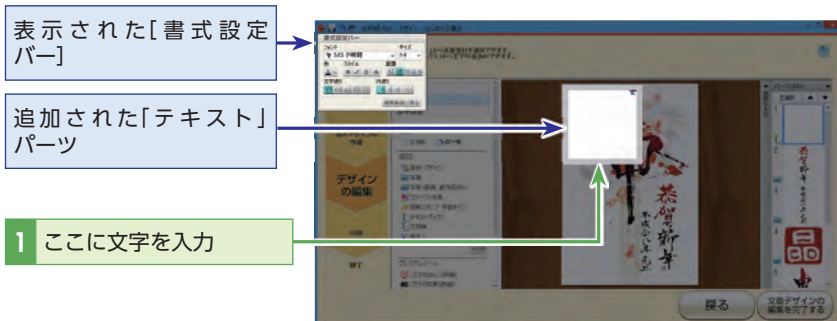
[素材パレットから選択] から [素材パレット] を呼び出した場合は「背景」「パーツ」タブは表示されません。「背景」や「パーツ」を利用したい場合はデザインの編集に進み、[素材・デザイン] をクリックしてください。

注意

全ての素材を利用するには、インターネットへの接続環境が必要です。また、ユーザー登録を完了している必要があります。ユーザー登録については、セクション2の「ユーザー登録をする」(57ページ)を参照してください。

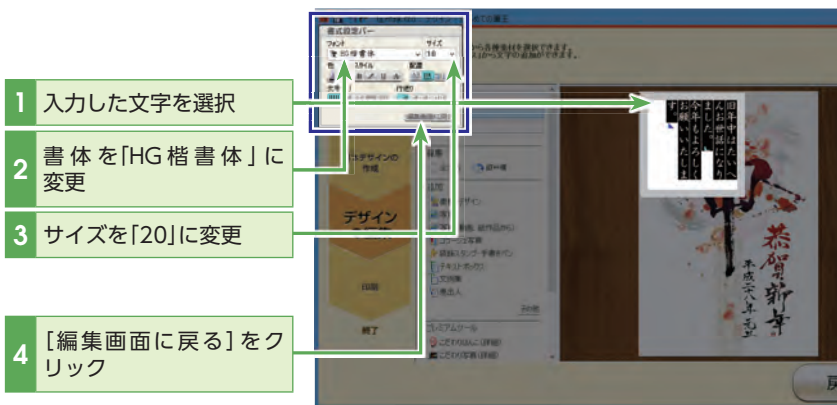
23 文章を入力します。

[テキストボックス]がクリックされると、「テキスト」パーツが追加され、編集モードに切り替わります。



24 入力した文字に書式を設定します。

入力した文字に書式を設定するには、対象となる文字を選択し操作します。



25 文章を選択します。

文章の枠のサイズを文字の分量に合わせて調整します。



ヒント

入力した文字を選択するには、選択したい文字の上をドラッグしてください。



ヒント

横書きで入力したい場合は「配置」欄の一番左のボタンをクリックします。

その他、太字などのスタイル、文字送り、行送りも同様に変更できます。



横書きで入力したい場合は、このボタンをクリック

26 文章の外側の枠のサイズを変更します。

1 選択した文章の外枠の
[■]にマウスポインター
を合わせる

マウスポインターの形が
変わる



2 ドラッグしてサイズを変
更



27 文章の位置を移動します。

サイズが変更できたら、位置を移動します。完成したら、裏面の[印刷]画面へ
と進みます。

サイズ変更された文章

1 選択されている文章の内
側へマウスポインターを
合わせる

2 そのまま移動位置まで文
章をドラッグ

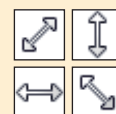
3 [文面デザインの編集を
完了する]をクリック



ヒント

サイズ変更、移動時のマウス ポインター

パーツのマウス操作には、「サイズ変更」と「移動」があります。パーツの端にあるハンドル(■)にマウスポインターを合わせてドラッグするとサイズ変更できます。一方、パーツの内側にマウスポインターを合わせてドラッグすると移動できます。両者の違いはマウスポインターの形で判断できます。



……サイズ変更



……………移動中

ヒント

文章を修正したり、書式を変更したい場合は、「テキスト」パーツをダブルクリックします。編集モードに切り替わったら、手順24と同様に操作してください。裏面の作成について、詳しくは「セクション6 裏面を作成する」(82ページ)を参照してください。

ヒント

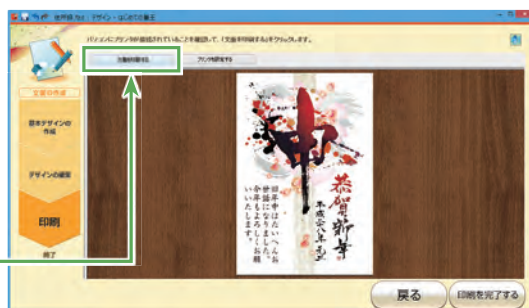
プリンターの設定

印刷を実行する前に、プリンターの設定で用紙のサイズが「はがき」になっているか確認しておいてください。[プリンタの設定]ダイアログボックスを開くには、[プリンタを設定する]をクリックします。

❖ 印刷する

28 [印刷]ダイアログボックスを開きます。

1 [文面を印刷する]をク
リック

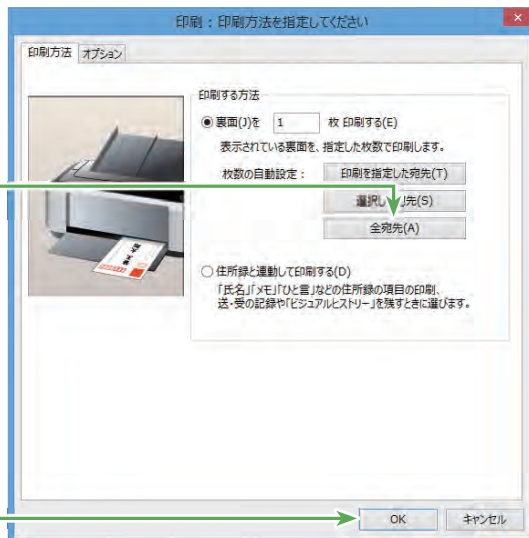


29 印刷枚数を入力し、実行します。

ここでは表面を印刷した枚数と同じ数値を入力します。

1 [全宛先] をクリック

2 [OK] をクリック



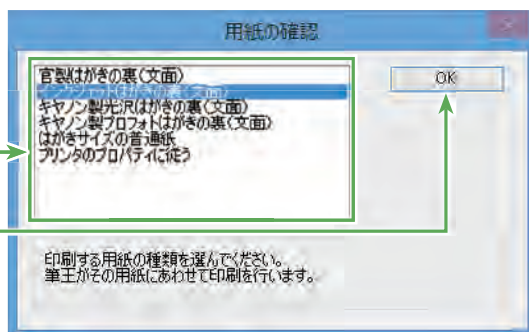
ヒント

裏面の印刷枚数は、ほとんどの場合、表面と同じ数だけ必要なはずですが、そのため、ここでは表面の印刷と同様[全宛先]を選択しています。試し刷りをする場合は、手入力で「1」と入力してください。

30 用紙の種類を選び、印刷を実行します。

1 用紙の種類を選択

2 [OK] をクリック



ヒント

表示される用紙の種類は、お使いのプリンターによって異なります。また、お使いのプリンタードライバーによっては、このダイアログボックスが表示されない場合もあります。

31 印刷が完了しました。

1 [印刷を完了する] をクリック



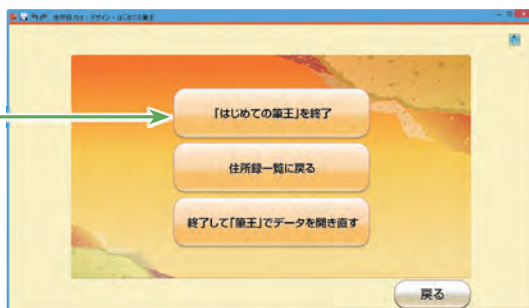
36

「はじめての筆王」を使った年賀状の簡単作成

◆ 終了と保存

32 [はじめての筆王]を終了します。

- 1 [[はじめての筆王]を終了]をクリック

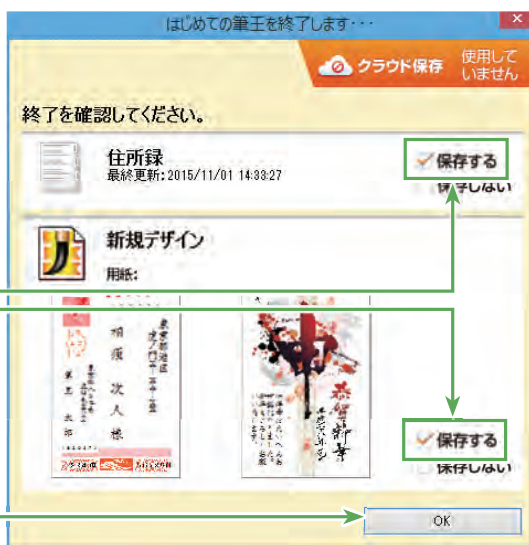


ヒント

引き続き[はじめての筆王]で作業を行なう場合は[住所録一覧に戻る]をクリックします。
[終了して「筆王」でデータを開き直す]をクリックすると、[はじめての筆王]が終了し、[筆王]が起動して同じ住所録で編集ができます。

33 作成したデータを保存します。

- 1 住所録、デザインの[保存する]がチェックされていることを確認



- 2 [OK]をクリック

34 データファイルの名前を指定します。

- 1 デザインファイルの名前を入力

- 2 [保存]をクリック



ヒント

保存された住所録とデザイン

次回、[はじめての筆王]を起動すると、今回保存した住所録の選択が可能となります。この住所録を選択し、作業を続けることもできますし、あるいは新たな住所録を作成することもできます。さらに、[はじめての筆王]ではなく、通常の筆王を起動して、そちらで作業を続けることも可能です。

「みんなの筆王」の使い方

「みんなの筆王」はシンプルな機能と操作性で、web 上で手軽に年賀状が作成できる新しいサービスです。ここでは、「みんなの筆王」にログインするまでの操作方法について説明します。

❖ みんなの筆王

「みんなの筆王」はweb 上で利用できるもので、Windows、Mac、iPad、Androidタブレットなど、ブラウザを搭載していればどのような端末でも利用できます。また、インターネットにつながっていれば、自宅でも、外出先でも、移動中でも、どこでも年賀状を作成できます。さらに、「筆王」で作成した住所録を利用できるので、「みんなの筆王」で改めて住所録を登録する必要もありません。

「みんなの筆王」で作成した年賀状は「筆王 ネットプリント」で印刷を申し込むこともできるので、年賀状の作成から印刷まで、すべてweb 上で済ませることもできます。

※「みんなの筆王」は「web 筆王」を改題し、機能をより改善したサービスです。

❖ みんなの筆王にログインする

- 1 デスクトップの筆王アイコンをダブルクリックし、[筆王スタートパネル]で[みんなの筆王]を選択します。

1 [みんなの筆王]をクリック



ヒント

デスクトップの[みんなの筆王]アイコンをダブルクリックしても起動できます。

2 [みんなの筆王]にログインします。



ヒント

[筆王]で作成した住所録を使用する場合は、[筆王の住所録を使って開始]をクリックし、使用する住所録ファイルを選択して[利用開始]をクリックします。

3 画面の指示に従って、年賀状を作成します。

サービスのご利用について、くわしくはソースネクストのホームページ <http://rd.snxt.jp/92120> をご覧ください。

ヒント

はじめて[みんなの筆王]を起動したときは、使用許諾条件書が表示されます。内容を確認し、[同意する]をクリックしてください。

第6章

困ったときは

筆王を使っていてわからないこと、困ったことがあったら、まずこの章の「Q&A」を確認してください。
筆王の用語集も用意しています。

プリンターのメンテナンスをする.....	244
Q&A.....	248
ユーザーサポートへのお問合せ.....	264
筆王サポート・ユーザー登録について.....	266
用語集.....	267

プリンターのメンテナンスをする

インクジェットプリンターで、年賀状印刷のようにまとめて印刷をしていると、「かすれ」や「色ムラ」、印字位置のズレが生じることがあります。こうした不具合はほとんどの場合、プリンタードライバーに付属するユーティリティプログラムで改善することができます。ここでは、キヤノン製のインクジェットプリンターを例にその方法を紹介します。

❖ 印刷のかすれを解消する

かすれや色ムラは、インクジェットプリンターのインク噴き出し口（ノズル）の詰まりが原因です。ホコリや温度、湿度の影響などでプリンターを長期間使用しなかったり、長時間電源を入れっぱなしにしている場合などに発生します。

1 プリンターの一覧を開きます。



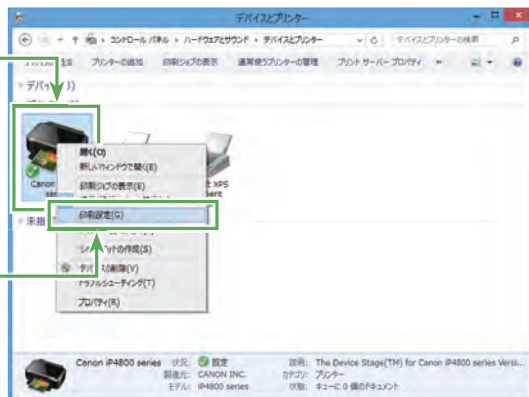
ヒント

Windows 7の場合は、[スタート]メニューから[デバイスとプリンター]を選択してください。Windows Vistaの場合は、[スタート]メニューから[コントロールパネル]を開いて[プリンタ]を選択してください。



2 目的のプリンターを選択して、右クリックメニューの[印刷設定]を選択します。

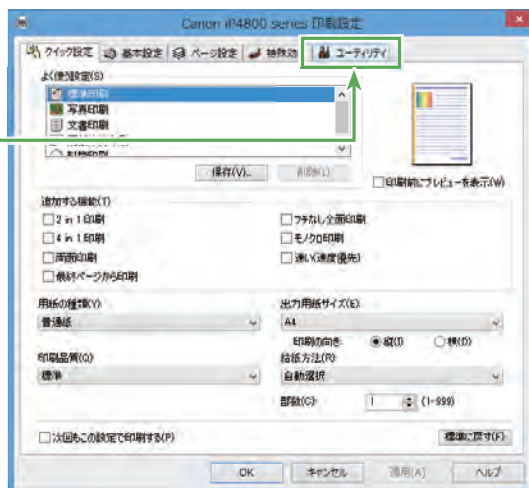
1 目的のプリンター上で右クリック



2 [印刷設定]をクリック

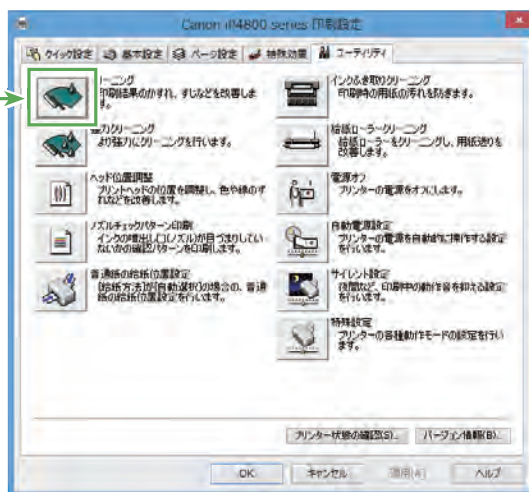
3 [ユーティリティ]タブを選択します。

1 [ユーティリティ]タブをクリック



4 [クリーニング]を選択します。

1 [クリーニング]をクリック



！ 注意

プリンターの機種によって画面が違う

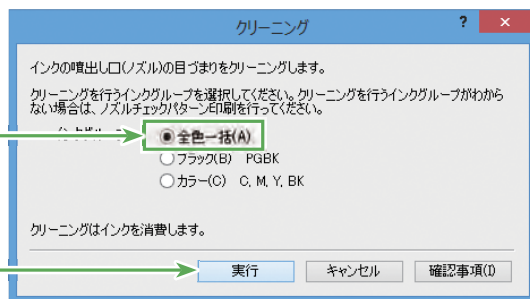
[ユーティリティ]画面はお使いになるプリンターのメーカーや機種によって異なります。プリンター付属の取扱説明書をご覧ください。操作方法をご確認ください。

ご不明な点はお手数ですがご使用のプリンターのメーカーのお問合せ先までお問合せください。

5 クリーニングを実行します。

1 全色一括を選ぶ

2 [実行]をクリック

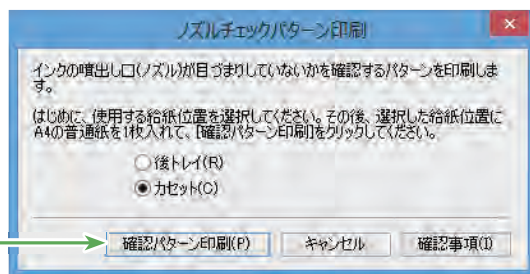


6 噴き出し口が詰まっていないかどうか確認します。

インクの噴き出し口(ノズル)が詰まっていないかどうか、チェックパターンを印刷して確認します。プリンターのプロパティのユーティリティ画面で[ノズルチェックパターン印刷]を選択します。

1 [確認/パターン印刷]をクリック

2 画面の指示に従って用紙をセットして印刷する



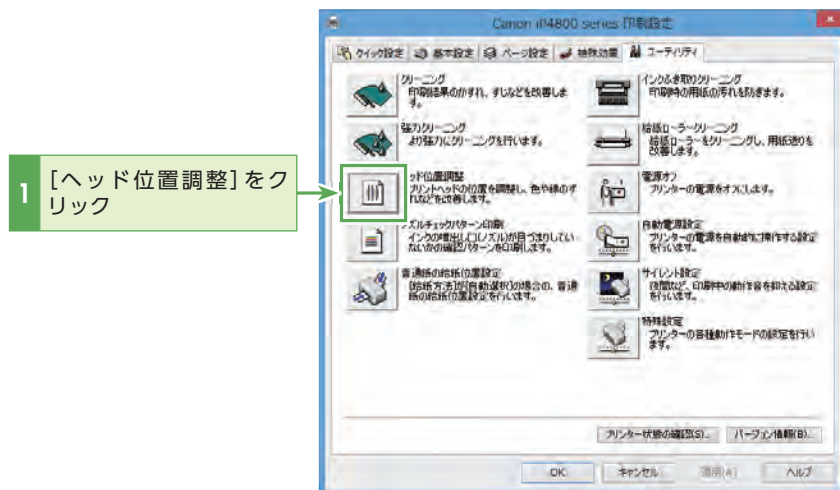
ヒント
クリーニングしてもまだ詰まっている

1回のクリーニングで詰まりが解消できない場合もあります。再度、クリーニングしてください。クリーニングを何度か繰り返しても解消できない時は、強力クリーニングを試してみてください。

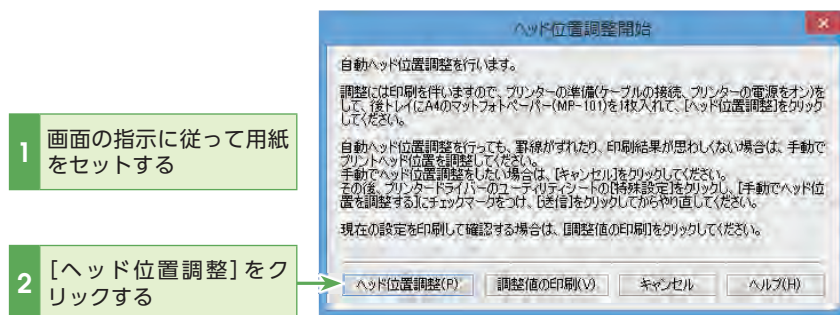
◆ プリントヘッドの位置を調整する

印刷を続けるうちに印刷位置がずれてきたり、色むらが出ることがあります。その場合はプリンターのヘッド(印字部分)の位置がずれてしまった可能性があります。ユーティリティプログラムで調整することができます。

7 [ヘッド位置調整]を選択します。



8 ヘッド位置の調整を行ないます。



調整パターンが印字され、ヘッドの位置調整が行なわれます。

終了するとユーティリティ画面に戻りますので、[OK]をクリックしてプリンターのプロパティを閉じます。

！ 注意

クリーニングやヘッド位置調整はインクを消費する

クリーニングでは、インクを勢いよく噴出してノズルの詰まりを解消します。ヘッド位置調整でも印刷動作が行なわれるため、いずれもインクを消費します。これらのメンテナンスを頻繁に行なうと、インクの減りが早くなりますのでご注意ください。

Q&A

Windows 10をご利用の場合は、筆王webサポートページもあわせてご確認ください。(http://rd.snxt.jp/19456)

インストール関連のよくあるお問合せ

Q インストールが途中で止まってしまう時は？

A 以下をご確認ください

●ご使用の環境によってはインストールに10分程度かかることがあります。

少し待ってインストールが完了するかご確認ください。

●他のアプリケーションが原因でインストールできないことが考えられます。

パソコン内には、自動で起動してパソコンに常駐しているプログラムもあります。ご使用中のアプリケーションや通知領域(画面右下のトレイにアイコンが表示されている)のプログラムを終了し、またウイルス対策ソフトをご使用の場合は、「リアルタイム検索」などと呼ばれるファイル監視機能を一旦オフにしてから、本製品をインストールしてください。

●「ソースネクストアップデート」をインストール中の場合があります。

タスクバーの中に「ソースネクストアップデート」がある場合はクリックして表示させ、画面の指示に従って手続きを進めてください。

●それでもインストールできない時は

Windowsをセーフモードで起動して、インストールしてください。

※セーフモードの起動手順はお使いのパソコンによって異なる場合があります。手順どおりに進めても起動できない場合は、お使いのパソコンメーカーに手順をご確認ください。

[Windows8.1の場合]

- 1 パソコン画面の右下隅にマウスを移動し、チャーム内の[設定]をクリックします。
- 2 [PC設定の変更]をクリックし、[保守と管理]－[回復]の順にクリックします。
- 3 [PCの起動をカスタマイズする]の[今すぐ再起動する]をクリックします。

4 「オプションの選択」画面が表示されるので、[トラブルシューティング]をクリックし、[詳細オプション]－[スタートアップ設定]－[再起動]の順にクリックします。

5 「スタートアップ設定」画面が表示されるので、数字の<4>または<F4>キーを押します。

[Windows 8の場合]

- 1 パソコンの右下隅にマウスを移動し、チャーム内の[設定]をクリックします。
- 2 [PC設定の変更]をクリックし、[全般]をクリックします。
- 3 [PCの起動をカスタマイズする]の[今すぐ再起動する]をクリックします。
- 4 「オプションの選択」画面が表示されるので、[トラブルシューティング]をクリックし、[詳細オプション]－[スタートアップ設定]－[再起動]の順にクリックします。
- 5 「スタートアップ設定」画面が表示されるので、数字の<4>または<F4>キーを押します。

[Windows 7 / Vistaの場合]

- 1 パソコンの電源を入れ、BIOS画面またはメーカーロゴ画面が表示されたら、キーボードの<F8>キーを繰り返し押します。
- 2 テキストモードの画面(黒背景に白文字の画面)が表示されたら、上方向キーや下方向キーで[セーフ モード]を選択し、<Enter>キーを押します。
複数のユーザーアカウントが設定されている場合は、ユーザー選択画面が表示されるので、使用するアカウントを選択して、次の手順に進みます。
- 3 画面の四隅に「セーフモード」と書かれた画面が表示されます。
※通常の画面で起動した場合は、再起動して、もう一度手順1から行なってください。
- 4 筆王のインストールを行ないます。
- 5 インストールが完了したら、パソコンを再起動して、「筆王」が正しくインストールされていることを確認してください。

Q 他のバージョンの「筆王」をインストールしているが使えますか？

A 他のバージョンの「筆王」と「筆王Ver.20」は併用できません

他のバージョンの「筆王」がすでにインストールされている場合は、「筆王Ver.20」をインストールすることができません。他のバージョンの「筆王」をアンインストール（削除）する必要があります。

アンインストールは次の手順で行ないます。

- 1 Windows 8.1 / 8 の場合、パソコン画面左下隅でマウスを右クリックし、メニューから[コントロールパネル]を選択します。Windows 7 / Vista の場合は、パソコン画面左下の[スタート]メニューから[コントロールパネル]を選択します。
- 2 表示される一覧から、[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]を選択します。
- 3 すでにインストールされているプログラムの一覧が表示されるので、他のバージョンの「筆王」を選択して、[アンインストール]をクリックします。
- 4 [削除]を選択して、[次へ]をクリックします。
(Windows 8.1 / 8 / 7 / Vista の場合[ユーザーアカウント制御]が表示されるので、[はい]または[続行]をクリックします)
画面表示に従って、他のバージョンの筆王をアンインストール（削除）します。
※エントリー情報を保存するかどうかの確認画面が表示された場合は、[いいえ]など保存しない選択をしてください。

他のバージョンの「筆王」で作成した住所録などのファイルは、他のバージョンの「筆王」をアンインストールしても削除されませんが、心配な場合はバックアップを取っておくことをおすすめします。

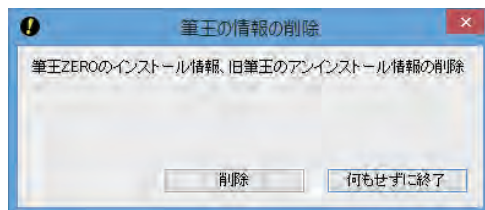
Q 「筆王Ver.20」のインストール、他のバージョンの「筆王」のアンインストールが正常にできない

A 以下をご確認ください

- 他のアプリケーションソフトや常駐プログラムまたはウイルス対策ソフトが原因の可能性があります。
248ページの「Q.インストールが途中で止まってしまう時は？」をご確認ください。
- それでも「筆王Ver.20」をインストールできない時は
下記2つのパターンに該当する場合は、以下の手順をご確認ください。
・以前に「筆王Ver.20」または、他のバージョンの「筆王」をイン

ストールしたことがあり、それらのアンインストールに失敗したために、インストールが正常にできない場合があります。
・「筆王Ver.20」をインストール後、筆王上での動作がおかしい場合はインストールが正常にできていないことが考えられます。
※64bitパソコンをご利用の場合には、サポートページ記載の手順に従い、手動で削除を行なってください。
<http://rd.snxt.jp/37216>

- 1 パソコンに「筆王」のCD / DVDをセットします。
- 2 エクスプローラーを起動し、CD / DVDのフォルダーを表示します。
※自動再生のダイアログボックスが表示された場合は、[フォルダーを開いてファイルを表示]をクリックします。
- 3 画面をスクロールして、[SUPPORT]フォルダーをダブルクリックします。
- 4 [RegDelG]フォルダーをダブルクリックします。
- 5 [RegDel]をダブルクリックします。
[ユーザーアカウント制御]が表示されるので、[はい]または[続行]をクリックします。
- 6 [筆王の情報の削除]ダイアログが表示されるので、[削除]をクリックします。



- 7 上記を実行後、インストールをお試しください。

Q 「筆王は動作を停止しました。」と表示されて起動できない

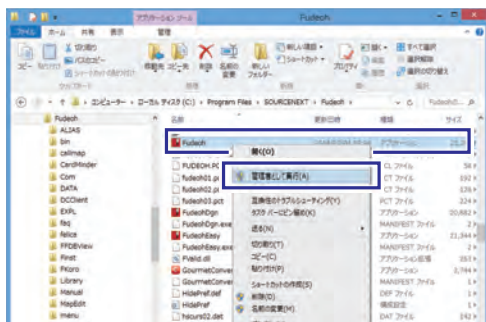
A 以下をご確認ください

- ご利用のプリンタードライバーが最新でない可能性があります。
最新のプリンタードライバーをインストールしてください。
※プリンタードライバーの詳細については、ご利用のプリンターのメーカーへお問合せください。
- 「筆王」を「管理者として実行」から起動してください。
(Windows 8.1 / 8 / 7 / Vista の場合)
- 1 エクスプローラーを起動し、「PC」または「コンピューター」→「Cドライブ」→「Program Files」→「[SOURCENEXT]」→「Fudeoh」フォルダーを開きます。
※インストール先を変更した場合は、該当するインストールフォルダーを開いてください。
※64bitパソコンをご利用の場合には、「PC」または「コン

困ったときは編

コンピューター－[Cドライブ]－[Program Files(x86)]－[SOURCENEXT]－[Fudeoh]フォルダーを開きます。

- 2 [Fudeoh.exe]を右クリックし、表示されるメニューから[管理者として実行]を選択します。



- 3 [ユーザーアカウント制御]画面が表示される場合は、[はい]または[続行]ボタンをクリックします。また、パスワードを入力する画面が表示される場合には、管理者のパスワードを入力してください。

※「筆王」が起動できた場合は、次の手順にお進みください。

- 4 [PC]または[コンピューター]－[Cドライブ]－[Program Files]－[SOURCENEXT]－[Fudeoh]フォルダーを開きます。

※64bitパソコンをご利用の場合には、[PC]または[コンピューター]－[Cドライブ]－[Program Files(x86)]－[SOURCENEXT]－[Fudeoh]フォルダーを開きます。

- 5 [Fudeoh.exe]を右クリックし、表示されるメニューから[プロパティ]を選択します。
[Fudeoh.exeのプロパティ]画面が表示されます。

- 6 [互換性]タブをクリックします。

- 7 [特権レベル]の[管理者としてこのプログラムを実行する]にチェックを付けて、[OK]をクリックします。

- 8 「筆王」を起動します。

Q 「筆王Ver.20」は、複数台のパソコンにインストールすることができますか？

A はい。1つのシリアル番号(1パッケージ)で5台(5OS)のパソコンまでご利用いただけます

個人のお客様の場合は、製品ユーザー登録を行なったソースネクスト・アカウントを利用する最大5台(5OS)のパソコンで、本製品をインストールしてご利用いただけます。

6台以上で同時にご利用いただく場合は、追加分の製品をご購入ください。パソコンのリカバリー(パソコンの初期化)を行なったリパソコンを買い換えた場合は「エントリー情報の確認と変更」ページより該当するシリアル登録を取り消してください(この操作を行なうにはユーザー登録が必要です)。

「エントリー情報の確認と変更」

<http://rd.snxt.jp/83562>

詳細は251ページの「Q.「エントリーできる台数を超えています」と表示される」を参照してください。

なお、法人のお客様の場合は、1つのシリアル番号につき1台のパソコンにインストールしてご利用いただけます。

Q インターネットに接続していないが使えますか？

A ご使用いただけますが、一部制限があります

素材パレットの一部素材の開覧、「ペタット ラベル印刷2」のダウンロードなどでダウンロードセンターを使用する場合や、製品をアップデートする場合は、インターネットに接続してエントリーを行なう必要があります。

また、製品のサポートをお受けいただくにはインターネットに接続してユーザー登録する必要があります。

Q アンインストールの方法は？

A 以下の手順を行なってください

- 1 Windows 8.1 / 8の場合、パソコン画面左下隅でマウスを右クリックし、メニューから[コントロールパネル]を選択します。Windows 7 / Vistaの場合は、パソコン画面左下の[スタート]メニューから[コントロールパネル]を選択します。
- 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]を選択します。
- 3 プログラムの一覧から本製品を選択し、[アンインストールと変更]、[アンインストール]または[削除]を選択します。
- 4 画面の流れに従い、削除(アンインストール)します。

ユーザー登録(認証)関連のよくあるお問合せ

Q 「シリアル番号に誤りがあります」と表示される

A シリアル番号を正しく入力しているか確認してください

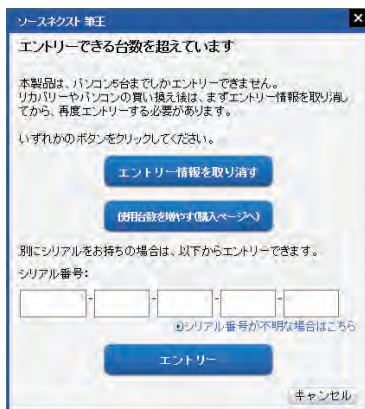
シリアル番号は、同梱されている「ユーザー登録カード」に記載されています。

※ダウンロード版はご注文時にお送りしている注文完了メールに記載

されています。
また、複数台のパソコンで利用する場合には製品ユーザー登録を行なったソースネクスト・アカウントでログインしているかをご確認ください。

Q 「エントリーできる台数を超過しています」と表示される

A 6台目以降のパソコンでユーザー登録しようとしているか、リカバリー（パソコンの初期化）によりユーザー登録回数が5回に達しています



[エントリー情報を取り消す]をクリックするか、または以下のページを確認してください。

<http://rd.snxt.jp/83562>

※ この操作を行なうには1回以上ユーザー登録を完了している必要があります。

※ パソコンをリカバリーした場合も、同様の画面が表示されます。この場合も取り消しページの確認を行なってください。

エントリー情報を確認して取り消すには以下の操作を行ないます。

1 メールアドレスとパスワードを入力し、ログインします。



2 筆王 Ver.20の[詳細]をクリックします。

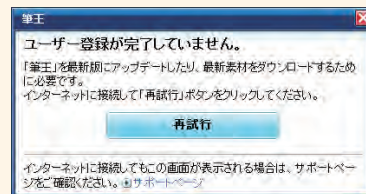


3 [登録を取り消す]をクリックします。



4 登録の取り消しを確認するメッセージが表示されたら[OK]をクリックします。

Q インターネットに接続しているのに、ユーザー登録ができない



A パソコンの設定を確認してください

- ・ パソコンがインターネットに接続されていない可能性があります。接続を確認した後、再度ユーザー登録を行なってください。
- ・ パソコンの日時や時刻が正しいかを確認してください。
- ・ セキュリティソフトを停止してユーザー登録をお試しください。
- ・ ブラウザの設定を確認し、SSL3.0を使用せず、TLS1.0/1.1/1.2を使用するように変更してください。変更の手順は以下のとおりです。

1 [Internet Explorer]を起動し、右上の[ツール] () ボタンをクリックして[インターネットオプション]をクリックします。

2 [詳細設定]タブをクリックし、「TLS1.0を使用する」「TLS1.1の使用」「TLS2.0の使用」すべてにチェックを入れ、[OK]をクリックします。

- 3** 本製品を再起動し、ユーザー登録ができるか確認します。
それでもユーザー登録ができない場合は、「手順2」で「SSL3.0
を使用する」のチェックを外し、再度ユーザー登録を実行し
てください。

Q 製品登録やアップデートのボタンが見切れていて押せない

A 文字サイズの変更を試してください

パソコンの文字サイズの設定により、ユーザー登録やアップデート画面内にボタンがまったく表示されなかったり、一部が切れてしまう場合があります。
文字サイズの変更手順については、以下のページを参照してください。
<http://rd.snxt.jp/84046>

住所録関連のよくあるお問合せ

Q 他のバージョンの「筆王」で使っていた住所録ファイルを「筆王 Ver.20」で開きたい

A 住所録がお使いのパソコンの中にある場合は、検索できます

- 1 [筆王スタートパネル]から[筆王]をクリックします。
- 2 [筆王：住所録の選択・新規作成]ダイアログボックスの[他の住所録を使う]をクリックして[筆王の住所録]をクリックし、住所録を検索します。



住所録ファイルが別のパソコンに保存されている場合には、USBメモリやCD-Rなどに記録して、本製品をインストールしているパソコンの[ドキュメント]内の「筆王データ」フォルダに移動してご利用ください。

263 ページの「パソコンを買い替えたらどうすればよいか」も合わせて参照してください。
※筆王 Ver.1.0/2.0/3.0の住所録ファイルは、以下の手順で開くことができます。

- 1 筆王を起動し、[住所録]タブをクリックします。
- 2 [ファイル]をクリックし、[別ファイルから取り込み]をクリックします。
- 3 [別ファイルから取り込み]ダイアログボックスで[筆王の住所録]をクリックします。
- 4 [筆王 1.0/2.0/3.0/3.0M ファイル (*.mdb)]を選択し、[次へ]をクリックします。
- 5 [ファイルの選択]ダイアログボックスの[参照]をクリックします。

- 6 [開く]ダイアログボックスでVer.1.0/2.0/3.0の住所録ファイルを選択し、[開く]をクリックします。
- 7 ファイルが指定されていることを確認し、[次へ]をクリックします。
選択した住所録ファイルのデータが現在の住所録に追加されます。

Q 人名漢字などの難しい漢字を入力したい

A 人名の場合には「姓名辞書」を使って入力します。人名以外では、WindowsのIME機能が持つ部首索引や手書き入力を使う方法があります

● 姓名辞書を使う方法

[ツール]メニューの[一般設定]を選択し、[住所録]タブの[常に姓名辞書を起動する]にチェックを入れます。
氏名欄でふりがなを入力すると姓名辞書が起動し、入力したふりがなに該当する人名を選んで入力することができます。

● WindowsのIME機能を使う方法

言語バーの[IMEパッド]ボタンをクリックして、IMEパッドを起動すると手書きや部首入力ができます。

Q 文字が[?]と表示されてしまいます

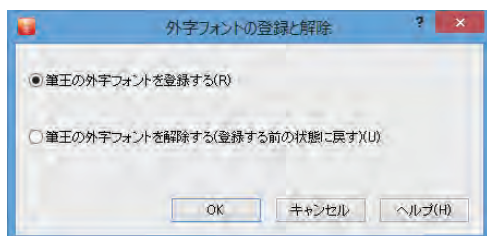
A 「シフトJISコード」以外のコードを入力したか、フォントに含まれない文字を使っている可能性があります

筆王は「シフトJISコード」以外の文字には対応していません。そのため特殊な文字は[?]と表示されることがあります。ただし、特殊な文字であっても、「外字」として入力できる場合があります。

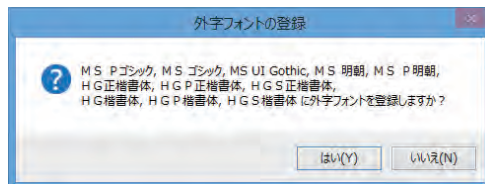
● 外字フォントのインストール方法

※インストールされる外字フォントは本書の45～47ページの外字一覧でご確認ください。
一覧にない外字はご利用いただけません。

- 1 [筆王スタートパネル]の[追加インストール]をクリックし、表示された画面から[外字フォントの登録]をクリックします。
[外字フォントの登録と解除]ダイアログボックスが表示されます。



- 2 [筆王の外字フォントを登録する]にチェックを入れ、[OK]ボタンをクリックします。
[外字フォントの登録]ダイアログボックスが表示されます。

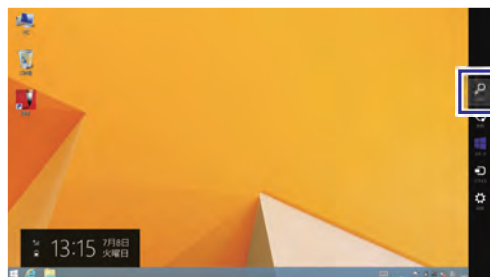


- 3 [はい]ボタンをクリックします。
登録が完了すると「外字フォントを登録しました。」と表示されます。
- 4 [外字フォントの登録]画面を[OK]ボタンをクリックして閉じます。

● インストールした外字フォントの使用方法

Windowsの「文字コード表」を使用して外字を入力します。
Windows 8.1 / 8をご利用の場合は以下の手順で文字コード表を表示します。

- 1 パソコンの右下隅にマウスを移動し、[検索]チャームをクリックします。

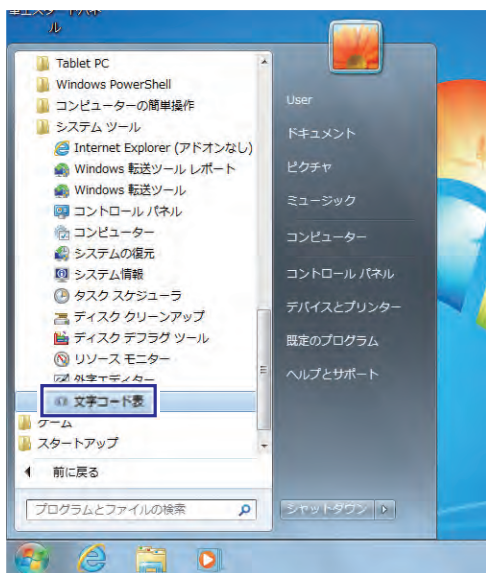


- 2 検索窓に[文字コード表]と入力します。
- 3 表示された[文字コード表]をクリックします。

困ったときは編

Windows 7 / Vistaをご利用の場合は、以下の手順で文字コード表を表示します。

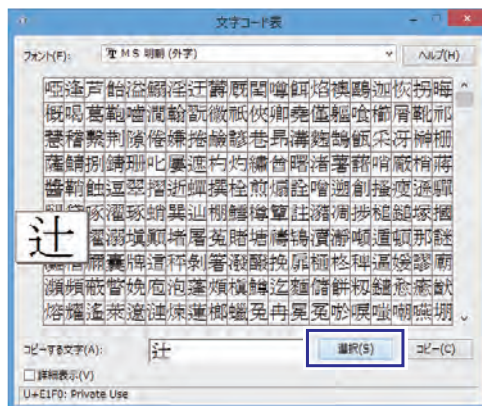
- 1 パソコン画面左下の[スタート]メニューから[すべてのプログラム] - [アクセサリ] - [システムツール]を選択します。
- 2 [システムツール]内にある[文字コード表]を選択します。
文字コード表の画面が表示されます。



文字コード表が表示されたら、以下のように操作します。

- 1 コード表のフォントを次の中から選択します。
【外字に対応するフォント】
「MS 明朝」「MSP 明朝」「MS ゴシック」「MSP ゴシック」「MS UI Gothic」「HG 正楷書体」「HGP 正楷書体」「HGS 正楷書体」「HG 楷書体」「HGP 楷書体」「HGS 楷書体」
- 2 選択した対応フォントの入力可能な文字一覧が表示されますので、使用する外字フォントを選択します。
※ フォント名の後ろに「(外字)」と書かれたフォントを選択してください。

- 3 [選択] ボタンをクリックします。
[コピーする文字]の欄に選択した文字が入力されます。

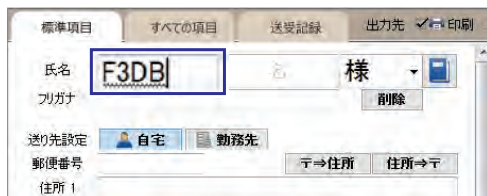


- 4 [コピー] ボタンをクリックします。
- 5 「筆王」で文字の入力時に貼り付けをします。
※ [表面] タブまたは [裏面] タブの [編集] をクリックし、[テキストボックス] をクリックして、コピーした外字フォントを文章の入力欄に貼り付けることができます。貼り付けるには、キーボードの (Ctrl)+(V) キーを押してください。
- 6 貼り付けられた文字をドラッグして、文字を反転させ、[書式設定バー]のフォント欄から**【外字に対応するフォント】**に記載した対応フォントを選択して [OK] をクリックします。
以上で貼り付けは完了です。

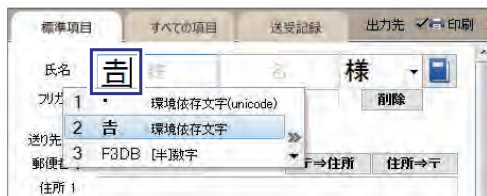
Q 外字一覧の文字の下に記載されている4桁の英数字を使って文字を入力したい

A Windows 7 / Vistaの場合のみ入力できます

- 宛先を選択し、文字を入力する姓または名欄を選択します。
- 45ページから47ページの「外字一覧」を参照し、4桁の英数字を入力します。



- キーボードの<F5>キーを押します。



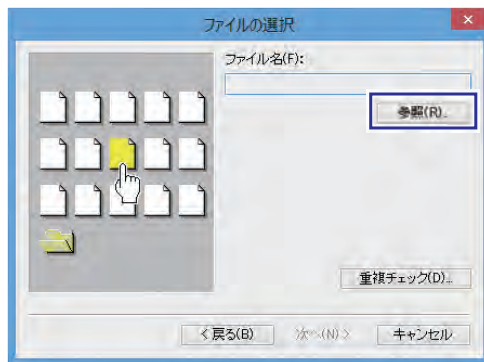
- 「外字一覧」に掲載されている文字を選択し、<Enter>キーを押します。

Q 複数の住所録を1つにまとめたい

A 「別ファイルから取り込み」の機能を使って、他の住所録ファイルから読み込んで1つのファイルにまとめます

- 筆王を起動し[住所録]タブをクリックします。
- [ファイル]をクリックし、[別ファイルから取り込み]をクリックします。
- [別ファイルから取り込み]ダイアログボックスで、[筆王の住所録]をクリックします。
- [筆王ZERO/筆王ファイル(*.fzd)]を選択し、[次へ]をクリックします。

- [ファイルの選択]ダイアログボックスの[参照]をクリックします。



- [開く]ダイアログボックスで住所録ファイルを選択し、[開く]をクリックします。
※[重複チェック]では、すでに登録済みの住所録と重複する項目があった場合に、どのように操作するか設定することができます。
- ファイルが指定されるので、[次へ]をクリックします。
この結果、選択した住所録ファイルのデータが現在の住所録に追加されます。

Q 住所録をどこに保存したかわからない、住所録選択画面で表示されていない住所録を開くには？

A 住所録がお使いのパソコンの中にある場合は、検索できます

252ページの「Q.他のバージョンの「筆王」で使っていた住所録ファイルを「筆王Ver.20」で開きたい」をご覧ください。

Q エクセルシートの読み込みでエラーが出る

A 以下の手順をご確認ください

- エクセルの住所録に関数などが組み込まれていると、うまく読み込めないことがあります。
下記の手順でエクセルファイルを再度読み込んでください。
- 新規にエクセルファイルを開きます。
 - 住所録のエクセルファイルを開き、<Ctrl>キー+<A>キーを押します。
 - 全選択されるので、<Ctrl>キー+<C>キーを押します。
 - 新規ファイル上で、[A1]セル(1番左上のセル)をクリックします。
 - [A1]セル上で右クリックして、[形式を選択して貼り付け]をクリックします。

困ったときは編

- 6 「貼り付け」欄で「値」にチェックを入れて[OK]をクリックします。
- 7 値のみ貼り付けられますので、ファイルをコピー元ファイルとは別に保存します。
- 8 新しく保存したファイルで、再度読み込みをお試しください。

Q 市町村合併による新しい住所に変更したい

A 「合併後の新住所に変更」機能を利用することで、変更できます

以下の手順で進めてください。

- 1 筆王を起動し、変換したい住所録を開きます。
- 2 [住所録]タブで[編集]→[宛先]→[その他]にある[新住所に変換]を選択します。
- 3 確認画面で[OK]をクリックし、住所録を保存します。
- 4 筆王が自動的に再起動し、注意画面が表示されますので、注意事項を確認し、[更新]をクリックします。

Q 特定の住所録ファイルが開けない、または開いた時に、次のようなメッセージが表示される

- ・空のドキュメントの作成に失敗しました。
- ・メモリが不足しています。
- ・システムで予約されているエラーです。このエラーに対するメッセージはありません。
- ・メモリがreadになることができませんでした。
- ・～の末尾以降にアクセスしようとしていました。

A 住所録ファイルが壊れている可能性があります。住所録を修復してください

住所録ファイルが何らかの理由で壊れていると、その住所録ファイルを開いた時にだけ、エラーメッセージが表示されることがあります。その場合には、次の手順で住所録ファイルの修復をお試しください。

- 1 [筆王：住所録の選択・新規作成]ダイアログボックスの[新規作成]をクリックします。



- 2 [はい]をクリックします。
- 3 [ファイル]メニューの[別ファイルから取り込み]をクリックし、壊れたファイルを読み込んでみてください。
住所録ファイルが壊れていると、すべてのデータを正しく読み込むことができず、一部のデータが失われる可能性があります。住所録ファイルのバックアップをとっているのであれば、バックアップから復旧の方がより確実です。バックアップから復旧するための操作方法は、「セクション34 データをバックアップする・復旧する」(224ページ)をご覧ください。

Q 住所録ファイルを筆王以外の形式で保存したい

A 他形式のファイルに書き出してください

[住所録]タブをクリックし、[ファイル]メニューの[他形式ファイルに書き出し]をクリックします。書き出すデータを選択し、ファイル形式を指定することで、CSVファイルやExcelファイル、Jアドレッシングファイルなどに書き出せます。

Q 宛先の編集画面(住所録フォーム)がなくなった

A 非表示になっている可能性があります

179ページの「ヒント」を参照し、表示されるか確認してください。

デザイン関連のよくあるお問合せ

Q 住所、氏名、会社名などの文字サイズを変更したい

A [詳細設定] で変更できます

表面の住所、氏名、会社名の文字サイズを変更したい時には、[表面] タブをクリックし、[編集] メニューの[詳細設定] を選択します。表示された画面で、それぞれのフォントサイズのバランスを変更できます。



※ 同じ配置パターンを使用しているすべての表面に影響しますので、ご注意ください。

Q 宛先の住所が長い場合、宛先氏名の文字まで小さくなってしまう

A 住所と氏名の比率連動を解除します

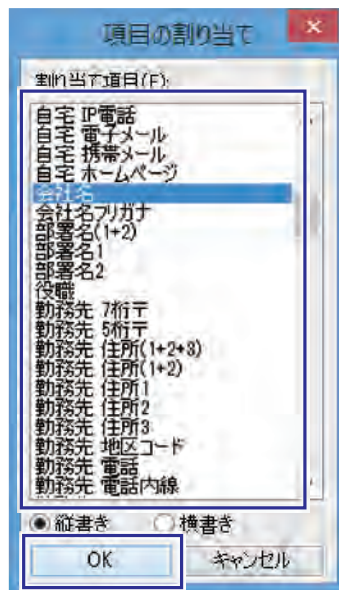
[表面] タブをクリックし、[編集] メニューの[詳細設定] を選択します。[宛先設定] タブ-[文字サイズ] タブの[比率連動] には無く、最大フォントサイズで指定する] にチェックを入れ、住所と氏名の比率連動を解除します。

Q 住所、氏名、会社名などの文字サイズを個々に固定サイズにしたい

A 既存のテキストパーツを削除し、改めて[項目データ] を追加し、その項目データに対してフォントサイズを指定します

標準では、住所、氏名、会社名の文字サイズは長さに応じて変化します。固定サイズにしたい時は、次の手順で[項目データ] として追加してください。

- 1 配置されているパーツを選択し、<Delete> キーを押します。
- 2 確認ダイアログボックスの[OK] をクリックします。
- 3 [編集] をクリックし、[追加] から、[その他] をクリックします。
- 4 [項目] をクリックします。
- 5 [項目の割り当て] ダイアログボックスで追加する項目名を選択し、[OK] をクリックします。



- 6 それぞれのパーツのサイズや書式を設定します。

Q 表面の差出人情報にメールアドレス、電話番号を追加したい

A 以下をご確認ください

- 1 表面の差出人氏名の上で右クリックします。
- 2 表示されるメニューから[詳細設定] をクリックします。
- 3 [詳細設定] ダイアログが表示されるので、[差出人設定] タブ-[その他の項目] タブで[電話] [電子メール] にチェックを入れて[更新] をクリックします。

Q 都道府県の表示/非表示を切り替えたい

A 以下をご確認ください

[表面] タブの[編集] メニューから[詳細設定] をクリックし、[共通項目] タブの[宛先住所に都道府県名を表示しない] をクリックすると、表示/非表示を切り替えられます。

Q 素材パレット画面右下に「インターネットに接続されていません」と表示される

A 251 ページの「インターネットに接続されているのに、ユーザー登録できない」の手順をお試しください

印刷関連のよくあるお問合せ

Q 印刷がうまくできない

A プリンタードライバーを最新にしてください

印刷ができない、印刷領域の表示がおかしい、はがきが選択できないなどの症状は、プリンタードライバーを最新の状態にすることで改善できる可能性があります。

ご利用のプリンターのドライバーを更新し、症状が改善されるか確認してください。

※プリンタードライバーの入手方法については、ご利用のプリンターのメーカーへお問い合わせください。

Q 印刷を実行すると、以前印刷したデータが印刷されてしまう

A プリンターに過去の印刷データが残っている可能性があります

指定したデータではなく、過去に印刷したデータが印刷される場合は、過去に印刷を保留したままのデータが残っていることが考えられます。

この場合は、下記の手順で保留データを削除してから印刷してください。

1 Windows 8.1 / 8 ではパソコン画面左下隅で右クリックし、[コントロール] パネルをクリックします。次に、コントロールパネルの[デバイスとプリンターの表示] をクリックします。

(Windows 7 ではパソコン画面左下の[スタート] メニューの[デバイスとプリンター] をクリックします。Windows Vista では[スタート] - [コントロールパネル] をクリックして[ハードウェアとサウンド] から[プリンタ] をクリックします。)

2 プリンターの一覧が表示されたら、印刷に使用するプリンターをクリックし、上部のメニューバーから[印刷ジョブの表示] を選択します。



3 プリンターに保留されているデータ(ドキュメント)が表示されます。

4 左上の[プリンター] メニューをクリックして、[すべてのドキュメントの取り消し] を選択します。

5 取り消しの確認画面の[はい] をクリックすると印刷データ(ドキュメント)が削除されます。

6 ドキュメントが削除されたことを確認してから印刷を試します。

Q 郵便番号の位置がずれてしまう

A プリンターが「ふちなし印刷」に設定されている可能性があります

「ふちなし印刷」が設定されていると、実際よりも若干大きめに印刷されるため、郵便番号の位置がずれることがあります。表面を印刷する時は、以下の手順で設定を行なってください。

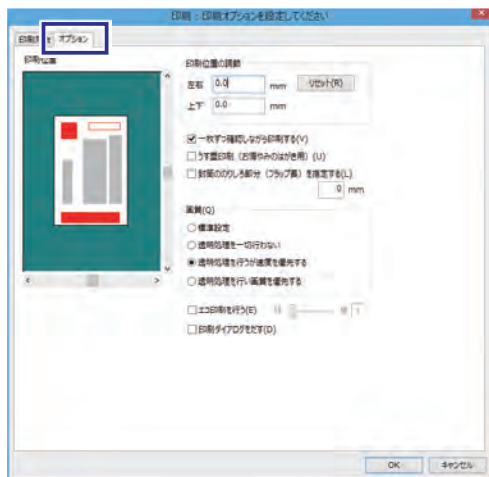
1 [印刷] タブの[プリンタの設定] をクリックします。

2 [プリンターの設定] ダイアログボックスの[用紙] 欄の[サイズ] を[縁無しはがき] から[はがき] に変更します。

●ずれの微調整

郵便番号の位置がずれる時は、試し刷りをして、ずれの大きさを測ってから、以下の手順で微調整することもできます。

- 1 画面左部にある[印刷]タブをクリックして、[印刷]メニューから[表面]をクリックします。
- 2 [印刷：印刷するデータを選んでください]ダイアログボックスの[オプション]タブをクリックします。



- 3 [印刷位置]欄の縦・横のスクロールバーを上下/左右に移動すると、位置の調整結果を示す枠線が移動します。スクロールバーを操作した結果は、[印刷位置の調節]欄に数値で表示されます。微調整を行なう場合は、[左右][上下]の各欄に直接数値を入力します(0.1ミリ単位で調整できます)。
- 4 [OK]ボタンをクリックすると印刷を実行します。

Q 両面印刷ができない

A 以下をご確認ください

●両面印刷すると配置した文字やイラストが途中で切れてしまう場合

一部のプリンターでは、片面印刷と両面印刷とで、印刷可能領域が異なることがあります。そのため、印刷可能範囲ギリギリに配置した文字や画像が途切れてしまうことがあります。試し印刷を行ない、有効な印刷可能範囲内に収まるよう、文字や画像の位置を調整してください。

●キャノン、エプソン以外のプリンターをご使用の場合
裏面を横書きにしていると両面印刷できない場合があります。その場合は、表面と裏面を片面ずつ印刷してください。

Q はがきが詰まってしまった

A 詰まったはがきを取り除き、[給紙]ボタンを押して印刷を再開してください

はがきが詰まった時は、詰まったはがきを取り出します(取り出し方法については、プリンターのマニュアルを参照してください)。その後、プリンター本体の[給紙]ボタンを押すと印刷を再開できます([給紙]ボタンの位置や名称は、プリンターの機種によって異なります)。ただし、パソコン側がエラーを検知している時は、印刷を継続できないことがあります。その場合は、258ページの「Q.印刷を実行すると、以前印刷したデータが印刷されてしまう」の手順1、2を実行して印刷ジョブ画面を表示し、[プリンター]メニューの[プリンターをオフラインで使用する]にチェックマークが付いている時は、クリックしてチェックマークをはずしてください。

Q 印刷が遅い

A 写真やイラストが多いほど、印刷速度は遅くなります

たくさんの写真やイラストを使用すると、データ量が多くなり、印刷により多くの時間がかかります。写真の点数を減らしたり、フレームやばかしなどの効果を減らすことで、印刷速度は速くなります。

●画像の解像度を下げる

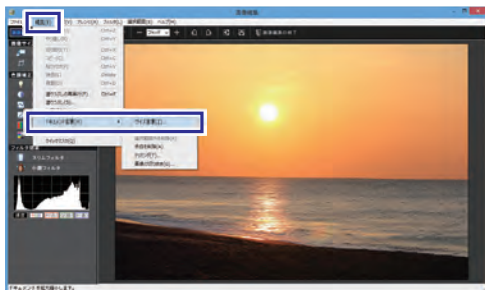
最近のデジタルカメラは、画質が良く、その分、データサイズは大きくなります。以下の手順で解像度を下げることで、印刷を高速化できます。

- 1 サイズを変更したい画像を右クリックし、[編集]をクリックします。

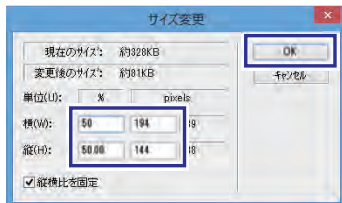


困ったときは編

- 2 [編集]－[ドキュメント変更]－[サイズ変更]をクリックします。



- 3 [サイズ変更]ダイアログボックスで、[横]、[縦]ボックスに変更後のサイズを入力し、[OK]をクリックします。



Q 連続印刷ができない

A 以下をご確認ください

連続印刷を行ないたいのに、一枚印刷ごとに確認画面が表示される場合は、下記の点を確認します。

●筆王の設定

[印刷]ダイアログの[オプション]タブにある[一枚ずつ確認しながら印刷する]にチェックマークが付いていないかを確認します。

- 1 画面左部の[印刷]タブをクリックして、[印刷]メニューから[表面]をクリックします。
- 2 [印刷]ダイアログが表示されますので、[オプション]タブをクリックします。
- 3 [一枚ずつ確認しながら印刷する]にチェックマークが付いていると、印刷時に確認画面が表示され、一枚ずつ確認しながら印刷します。

この機能をオフにする場合は下記の操作を行ないます。

- ・ [一枚ずつ確認しながら印刷する]のチェックマークをはずします。
- ・ [印刷ダイアログをだす]のチェックマークを付けて、[OK]ボタンをクリックします。
- ・ [印刷(連続)]ダイアログが表示されますので、[キャンセル]ボタンをクリックします。

以上の操作で[一枚ずつ確認しながら印刷する]のチェックマークがはずれます。

チェックマークを付ける場合は、上記の操作手順の際に、手順3で[一枚ずつ確認しながら印刷する]のチェックマークを付けます。

●プリンターの設定

プリンターのプロパティで[印刷プレビューを表示する]に該当する機能が設定されていないかを確認します。

※印刷前に内容を確認してから印刷する機能(印刷プレビュー機能)があるプリンターを使用している場合は、下記の内容を確認します。

- 1 [印刷]タブをクリックして、表示されるメニューから[プリンタの設定]をクリックします。
- 2 [プリンターの設定]ダイアログが表示されますので、[プロパティ]をクリックします。
- 3 プリンターのプロパティ画面が開きますので、印刷前にプレビューが表示される設定を解除します。
※プリンターのプロパティ画面は、ご使用のWindows OSやプリンターにより内容が異なります。詳しくはプリンターの取扱説明書を確認してください。

Q フチなし印刷ができない

A お使いのプリンターの設定をご確認ください

お使いのプリンターにフチなし印刷の機能がついていればフチなし印刷をご利用いただけます。プリンターの設定をご確認ください。

Q プリンターは動いているのに印刷されない

A インク切れ、もしくはインクカートリッジの装着方法が間違っている可能性があります

まずは、プリンターのプロパティなどでインク残量を確認してください。インクが切れていないにもかかわらず印刷できない時は、ヘッドが詰まっている可能性があります。ヘッドクリーニングを試みてください。また、新品のインクを装着したにもかかわらず印刷ができない時は、ヘッド面に貼られている保護テープが装着されたままになっている可能性もあります。プリンターのマニュアルを参照し、インクカートリッジの取り付け方が正しいかどうかを確認してください。

Q カラーで印刷されない

A プリンターの設定がモノクロになっている、あるいは、カラーインクが切れている可能性があります

プリンターのプロパティで、[カラー]が設定されていることを確認してください。カラー部分のみが印刷されない時は、カラーインク切れ、またはヘッド詰まりの可能性があります。ヘッドクリーニングを行なってください。

Q 「プリンターがオフラインです」と表示され、印刷ができない

A 以下をご確認ください

●プリンターの電源が入っていることをご確認ください。

●プリンターを複数使用している場合

使いたいプリンターが「通常使うプリンター」に設定されているかご確認ください。

- 1 Windows 8.1 / 8 ではパソコン画面左下隅で右クリックし、[コントロール]パネルをクリックします。次に、コントロールパネルの[デバイスとプリンターの表示]をクリックします。
(Windows 7ではパソコン画面左下の[スタート]メニューの[デバイスとプリンター]をクリックします。Windows Vistaでは[スタート]－[コントロールパネル]をクリックして[ハードウェアとサウンド]から[プリンタ]をクリックします。)
- 2 使用するプリンターのアイコン上で右クリックして「通常使うプリンターに設定」を選択します。

●プリンターがオンラインになっているかご確認ください。

- 1 Windows 8.1 / 8 ではパソコン画面左下隅で右クリックし、[コントロール]パネルをクリックします。次に、コントロールパネルの[デバイスとプリンターの表示]をクリックします。
(Windows 7ではパソコン画面左下の[スタート]メニューの[デバイスとプリンター]をクリックします。Windows Vistaでは[スタート]－[コントロールパネル]をクリックして[ハードウェアとサウンド]から[プリンタ]をクリックします。)
- 2 プリンターの一覧が表示されたら、印刷に使用するプリンターをクリックし、上部のメニューから[印刷ジョブの表示]を選択します。
- 3 [プリンター]メニューの[プリンターをオフラインで使用する]にチェックマークが付いている時は、クリックしてチェックマークをはずしてください。

Q はがきが重なって給紙されてしまう

A はがきをよくさばいてからプリンターにセットしてください

はがきは普通紙に比べて厚いため、給紙がうまくいかないことがあります。はがきの束をよくさばき、反りを直してからプリンターにセットしてください。それでもうまくいかない時は、手差しで印刷してください。[給紙方法]が間違っている可能性もあるので、プリンターのプロパティも確認してください。

Q 写真やイラストがきれいに印刷されない

A プリンターの用紙の種類の設定が間違っている可能性があります

プリンターのプロパティの用紙設定([専用紙][フォト専用紙][普通紙]など)が間違っていると、写真やイラストはきれいに印刷できません。また一部のプリンターでは、印刷品質を設定する項目([ふつう][きれい]など)もあります。これらの設定も確認してください。

Q 思ったように印刷ができない

A パソコンを再起動して印刷し直してください

印刷中に紙詰まりが起きた場合や、印刷を途中で止めた時などに、印刷を再開すると、まれに意味不明な文字などが印刷されてしまうことがあります。その場合は、作業中のファイルを保存して筆王を終了し、パソコンとプリンターの電源を一度切ってください。その後、電源を入れ直し、プリントキューから古いデータを削除してください。常に正しく印刷されない場合は、プリンタードライバーを最新のものに更新してください。

※プリンタードライバーの詳細については、ご利用のプリンターのメーカーへお問い合わせください。

Q 印刷が途中で止まる

A データ量が多く、処理に時間がかかりすぎている可能性があります。また、用紙詰まりの可能性もあります

写真やイラストが多用されたデザインを高品質で印刷すると、時間がかかるため、印刷が止まっているように見えることがあります。その場合、しばらく待って、印刷が再開されるかどうかを確認してください。また、用紙詰まりが発生していないのかも、確認してください。

Q 印刷ミスをしたはがきのよい対処方法は？

A 失敗したはがきは郵便局で交換できます

裏面と表面を間違えて印刷してしまったり、違う宛先を印刷してしまったりなど、失敗したはがきは、郵便局で一枚につき手数料5円で別のはがきなどに交換することができます。詳しくは、郵便局や日本郵便株式会社お客様サービス相談センターにお問い合わせください。

その他のよくあるお問合せ

Q [サーバ使用中]や[他のユーザーが筆王を使っているので、筆王を起動することができません]と表示される

A 他のユーザーアカウントで筆王を起動していると、このメッセージが表示されます

他のユーザーアカウントで起動している筆王を終了してから、自分のアカウントでログインし、筆王を起動してください。

他のユーザーアカウントが無い場合は、筆王が起動中である可能性があります。[OK]をクリックして起動するまでしばらくお待ちください。

Q アップデートに失敗する

A 手動アップデートをお試しください

エラーメッセージが表示されるなど、アップデートができない場合は、インターネットで下記ページを参照してください。
<http://rd.snxt.jp/42038>

Q [fudeohが原因でMFC42.DLLにエラーが発生しました]と表示される

A インストールが正しく行なわれていない可能性があります。筆王を再インストールしてください

これらのメッセージは、インストールが正しく完了しておらず、一部のファイルが壊れていたり、不足したりしている時に表示されます。現在の筆王をアンインストールし、再度インストールしてください。

Q [空のドキュメントの作成に失敗しました]と表示される

A 下記FAQをご覧ください

ご使用のパソコンの環境により上記のメッセージが表示される場合があります。詳しくはインターネットで下記FAQを参照してください。

<http://rd.snxt.jp/45882>

Q フォントや電話番号辞書などのオプションをインストールしたい

A 以下の手順をご確認ください

- 1 [筆王スタートパネル]の[追加インストール]をクリックします。
[追加インストール]画面が表示されます。



- 2 目的のボタンをクリックして選択します。
※ [CD/DVDから追加]の中のボタンをクリックした場合は、表示されるメッセージに記載されたディスクをドライブに挿入してください。
- 3 各オプションのインストールが開始されます。

Q パソコンを買い替えたらどうすればよいか

A 古いパソコンでクラウド保存機能を利用していた場合には、セクション35の「データをクラウドにバックアップする」(226ページ)を参照し、新しいパソコンでクラウド保存機能を利用してください。クラウド保存機能を利用していなかった場合には、以下の手順をご覧ください

- 1 新しいパソコンに筆王をインストールします。
- 2 古いパソコンに空のCD-Rや空き容量のあるUSBメモリーをセットします。
- 3 古いパソコンで、エクスプローラーを起動し、[ドキュメント]フォルダーを開きます。
- 4 「筆王データ」フォルダーを右クリックし、表示されるメニューから[コピー]を選択します。
- 5 エクスプローラーで[コンピューター]を開き、CD-RもしくはUSBメモリーのドライブをダブルクリックして開きます。
- 6 フォルダー内の何も無い場所で右クリックし、表示されるメニューから[貼り付け]を選択します。手順4でコピーした住所録がCD-RやUSBメモリーに貼り付けられます。

- 7 CD-RやUSBメモリーを古いパソコンから安全に取り出します。
- 8 次に、新しいパソコンに、住所録を入れたCD-RやUSBメモリーをセットします。
- 9 新しいパソコンで、エクスプローラーを起動し、[ドキュメント]フォルダーを開きます。
- 10 「ドキュメント」フォルダー内に、CD-RやUSBメモリーに入れた「筆王データ」フォルダをコピーします。
- 11 筆王を起動します。
- 12 「ユーザー登録」のダイアログが表示されるので、ユーザー登録を行ないます。シリアルを入力して、「エントリーできる台数を超えています」というメッセージが表示される場合は[エントリー情報を取り消す]をクリックし、エントリー情報を取り消して、その後、ユーザー登録を行なってください。
※ エントリー情報の取り消しについては、251ページの「Q. [エントリーできる台数を超えています]と表示される」を参照してください。
※ エントリー方法について、詳しくはセクション2の「ユーザー登録をする」(57ページ)を参照してください。

以上で、新しいパソコンで筆王を使用する準備は完了です。
古いパソコンで使用していた住所録を新しいパソコンでもご利用いただけます。

ヒント

[住所録]タブで[ファイル]→[ファイル]にある[パソコンの移行方法]をクリックでも、パソコンを移行する方法(ライセンスの移し方、データの移し方、インストールから起動までの流れなど)をご確認いただけます。

Q 音声ガイドを切りたい

スタートパネルまたはメニューウィンドウのスピーカーマークをクリックしてください

A



ユーザーサポートへのお問合せ

操作方法や機能の呼び出し方がわからなくなったら、筆王のヘルプや各種マニュアル、簡単操作ナビをご覧ください。また、はじめて筆王をお使いになる方には操作ガイドのご利用をおすすめします。

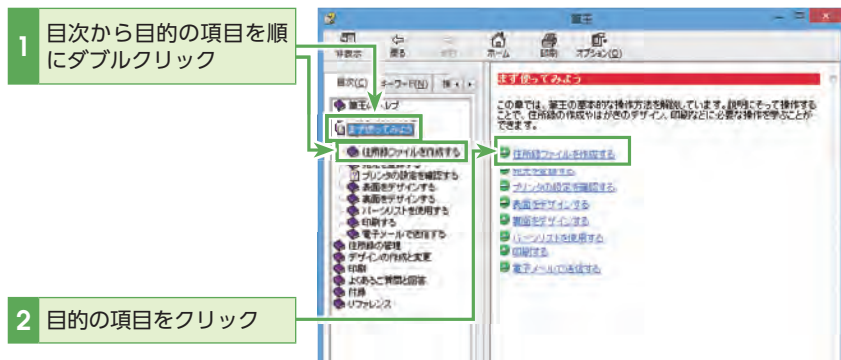
それでも解決方法が見つからない時は、次項に掲載してあるカスタマー・サポートセンターまでお問い合わせください。

❖ ヘルプを使って調べる

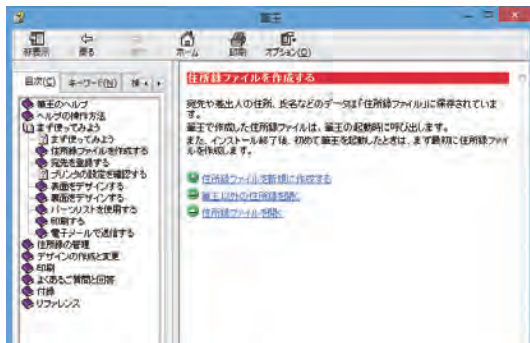
1 筆王のヘルプを表示します。



2 項目を選択します。



3 操作手順を確認します。



💡 ヒント

よくあるお問合せから問題を解決するには

筆王では、困った時にすぐに問題を解決できるよう、以下の専用サポートページでよくあるお問合せ内容を公開しています。また、アップデートプログラムなど製品に関する最新情報も随時公開しているので、ご確認ください。

■筆王webサポートページURL
<http://rd.snxt.jp/19456>

❖ 操作ガイドを使う

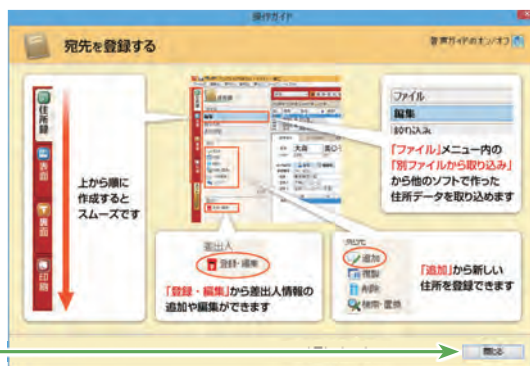
1 操作ガイドをオンにします。

1 アイコンをクリック



2 操作ガイドが表示されます。

1 読み終わったら[閉じる]をクリック



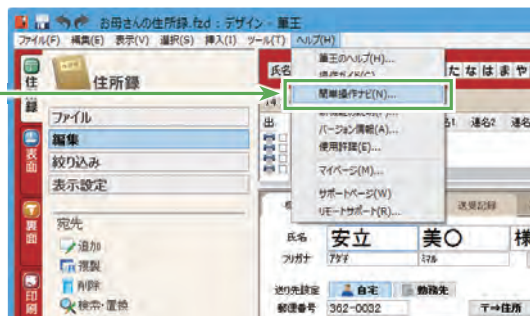
❖ マニュアルや簡単操作ナビを使う

「筆王スタートパネル」の「マニュアル」や「ヘルプ」メニューの「簡単操作ナビ」を選択し、利用することもできます。

1 「マニュアル」をクリック



1 「簡単操作ナビ」をクリック



💡 ヒント

操作ガイドを再びオフにした
いは、操作ガイド下部の「次
回から表示しない」のチェッ
クボックスにチェックを入れてか
ら[閉じる]をクリックします。

⚠ 注意

簡単操作ナビの利用や、筆王公
式ガイドブックのダウンロード
には、インターネットの接続が
必要です。

筆王サポート・ユーザー登録について

◆ お問い合わせについて

ソースネクストでは、有償と無償のサポートをご提供しています。

製品のサポートを受けるには、ユーザー登録が必要です。ユーザー登録が済んでいない場合は、57～59ページを参考に登録を行ってください。

■ 無償サポート

筆王の基本的な操作方法やトラブルについてサポートします。

● メールでのお問合せ

ソースネクストサポートページのお問合せフォームからご質問いただけます。

● 電話でのお問合せ

筆王専用窓口のオペレータがご案内します。

詳細は巻末の『筆王製品サポートについて』をご確認ください。

■ 有償サポート

筆王の詳細な操作方法や印刷方法などもサポートします。

詳細はこちら

<http://rd.snxt.jp/22010>

◆ カスタマーサービスのご利用に関して

ソースネクスト製品サポート規約(2013年3月26日現在)抜粋

■第5条 サポート提供期間

本規約第7条(サポートの期間途中の終了)で規定する場合を除き、販売終了から1年後まで、サポートを提供します。ただし、マイクロソフトOSおよびApple Computer, Inc.(アップルコンピュータ株式会社を含む) OS上での動作については、マイクロソフト社およびApple Computer, Inc.のサポート提供期間に準じます。

■第6条 サポートの制限事項

弊社は、お客様のすべての不都合や不明点を完全に解決することを保証するものではありません。また、弊社が以下の項目に該当すると判断する事由があった場合、サポートの利用を制限する場合があります。また、火災、停電、天変地異およびシステム上の不具合が発生した場合は、サポートが一時利用できない場合があります。

- (1) 弊社の規定する動作環境外あるいはお客様固有の特殊な動作環境における不具合に対する問合せの場合。
- (2) 弊社が規定・提供するサポート以外の対象・方法によるサポートを強要する行為。
- (3) 第三者または弊社の財産もしくはプライバシーを侵害する行為、または侵害する恐れのある行為。
- (4) 第三者または弊社に不利益もしくは損害を与える行為、またはその恐れのある行為。
- (5) 弊社および業務に従事する者に対し、著しく名誉もしくは信用を毀損する行為、またはその恐れのある行為。
- (6) 他人のメールアドレスを登録するなど、虚偽の申告、届出を行なう行為。
- (7) 公序良俗に反する行為、またはその恐れのある行為。
- (8) 犯罪行為または犯罪に結びつく行為、またはその恐れのある行為。
- (9) その他の法律、法令または条例に違反する行為、またはその恐れのある行為。
- (10) その他弊社が不適切と判断する行為。

なお、日本語版以外のOSをご利用の場合、日本国外からの問合せまたは日本語以外の言語による問合せの場合、および製品によるお客様作成の成果物に対しての問合せの場合は、一切サポートを行っておりません。

■第9条 責任の免除

1. サポートはあくまで助言としてお客様に提供されるものであり、問合せのあった問題の解決、お客様の特定の目的にかなうこと、および不具合の修補を保証するものではありません。
2. サポートによる保証の範囲は、各製品の使用許諾条件書に準ずるものとします。また、火災、天災、地変、水害などにより生じた損傷への保証は行いません。

※詳細および最新の規約につきましては、下記URLよりソースネクスト製品サポート規約をご覧ください。

■製品サポート規約URL

<http://rd.snxt.jp/99670>

用語集

QRコード

株式会社デンソーウェブによって開発された縞模様のコード。約1,800文字の文字情報を含めることができる。カメラ付き携帯電話でも読み取ることができ、個人情報やホームページのURLのやり取りなどに利用される。



◆QRコード

宛先

住所録に登録する、ひとりひとりの個人情報のこと。住所情報だけでなく、電話番号やメールアドレスの他、過去の年賀状や暑中見舞いなどの送受履歴も登録できる。

→住所録



宛名面

→表面

一覧表印刷

住所録一覧をそのまま表形式で印刷すること。宛先の文字校正などに利用できる。印刷する項目は、[表示]－[一覧表の表示項目の設定]ダイアログボックスや、[一覧表印刷]ダイアログボックスの[印刷項目の設定]の[カスタム設定]で指定できる。

また、選択した宛先の情報だけを印刷することもできる。

印刷可能領域

プリンターで印刷が可能な印刷面の範囲。通常のプリンターは排紙のために用紙の端まで印刷できず、印刷可能領域は用紙サイズよりも小さくなる(その範囲は機種によって異なる)。「ふちなしプリント」に対応しているプリンターなら用紙設定を変更することで、印刷可能領域を用紙サイズまで広げることができる。



うす墨印刷

黒い文字を、うす墨のように印刷します。画像の濃度は変更されません。

裏面

はがきの挨拶や本文を印刷する面。文章の他、賀詞の画像、イラスト、写真などのパーツを配置できる。文面。

エコ印刷

全体的に薄い色で印刷して、プリンターのインクを節約します。

インクセーブの程度を7段階で調整できます。

表面

はがきの宛先の郵便番号・氏名・住所、差出人の郵便番号・住所・氏名などを印刷する面。宛名面。

外字

人名漢字や地名などには、JISの規格に含まれないため、フォントには入っていない文字がある。こうした文字は別途作成して、Windowsに登録して使用する。こうした文字を外字という。

困ったときは編

簡単操作ナビ

操作のポイントやよくある質問への回答を動画で解説。
[ヘルプ]メニューの[簡単操作ナビ]から閲覧できる。



コントラスト

画像などの明るい部分と暗い部分のバランスのこと。暗めに写っている写真は、コントラストを高くすることで全体を明るくできる。

住所録

登録された宛先などの個人情報が保存されるファイル。筆王を起動する場合、最初にどの住所録ファイルを利用するのかを選択する。住所録には、個人情報として登録される。

条件検索

検索条件などを指定して、条件に合致した宛先だけに住所録を絞り込むこと。

詳細設定

表面の[住所]、[氏名]、[会社名・部署名・役職名]のフォントサイズが比率連動し、文字数に応じて自動的に調整される機能。[詳細設定]ダイアログではその比率を指定したり[住所]の比率連動を解除することができる。

書式設定バー

「テキスト」パーツの編集時に表示されるバーで、文字のフォント・サイズ・スタイル・色・配置・文字送り・行送りを設定できる。

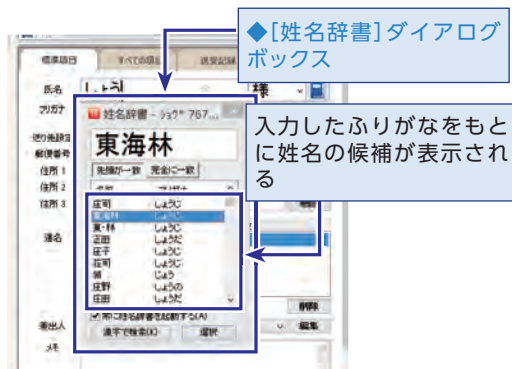


新規作成ウィザード

新しい表面を作る時に使うウィザード。まずは用紙を選択し、次にデザインを選択することで表面を作成する。通常のはがき以外にも、往復はがき、ラベルシール、封筒などのデザインを作成できる。

姓名辞書

宛先に姓名を入力する時の支援機能。[姓]や[名]をふりがなで入力すると、該当する漢字の候補が提示される。特殊なふりがなの人名も簡単に変換できる。



[姓名辞書]ダイアログボックスを表示するには、[ツール]メニューの[一般設定]を選択し、[住所録]タブの[常に姓名辞書を起動する]のチェックマークをオンにします。

操作ガイド

タブの切り替え時に表示され、それぞれのタブにおける基本的な操作手順を解説するダイアログボックス。オン/オフの切り替えが可能。



送信情報

宛先に登録する「その人に年賀状や暑中見舞いなどを送付したかどうか」を記録するための仕組み。宛名印刷する時に、自動的に送信情報を追加できる。送信情報は、宛先の「送受信記録」タブや住所録一覧から確認したり、レポートとして印刷したりできる。



素材パレット

筆王で利用可能なデザインを選択するためのパレット。DVDディスク、ハードディスク、さらにはインターネット上から裏面デザイン、パーツデザイン、背景デザインを選択できる。

デザイン

表面および裏面を構成するデータの集まり。表面デザイン、裏面デザインともに、背景やいくつかのパーツによって構成される。裏面の場合、ゼロからパーツを追加してデザインを作成することも、[素材パレット]から裏面デザインを選択し、そこに編集を加えていくこともできる。

パーツ

表面・裏面に貼り付けることができるデータのこと。文章を入力する「テキストパーツ」や写真やイラストを配置する「画像パーツ」の他、差出人情報や宛先情報もパーツとして貼り付けられる。選択しているパーツの種類は、画面左下のステータスバーに表示される。



パーツリスト

はがきレイアウトの右端の領域で、編集中のデザインを構成するパーツがすべて表示される。パーツの選択に使用される。表示・非表示の切り替えが可能。



背景

裏面の1番下に配置される写真やイラストのこと。パーツとは異なり、背景はクリックしてサイズを変更したり動かしたりすることはできない。

困ったときは編

配置パターン

1つの住所録に対して表面のレイアウトは複数作成でき(最大10パターン)、特定の宛先ごとに異なる配置パターンを指定することができる。



はじめての筆王

ウィザード形式で住所録の作成から表面・裏面のデザイン、印刷までを行なうことのできるツール。画面に表示される案内に従って操作していきだけで、はじめての方でも簡単に年賀状の作成・印刷・保存を行なうことができる。



筆王スタートパネル

筆王を起動するためのウィンドウ。デスクトップのアイコンをダブルクリックして起動する。「筆王」「はじめての筆王」「みんなの筆王」を選択できる。

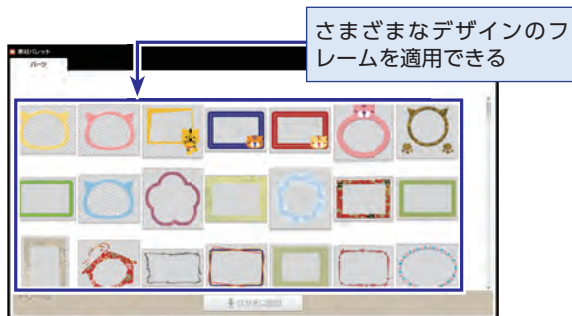


フラップ長

封筒などの糊付けする折り返し部分の長さのことです。はがきの場合や、フラップを折り畳んだ状態の封筒に印刷する場合は、指定する必要はありません。

フレーム

写真や画像に付ける枠のことで、[素材パレット]から選択できる。



プレビュー

事前に変更後のイメージを確認すること。例えば、デザインに追加するパーツを選択する前にダイアログボックス上で確認したり、印刷前に画面上で印刷イメージを確認する。



文面

→裏面

余白

用紙の周りの何も印刷しない部分のこと。プリンターの印刷可能領域よりも外側の部分は印刷できないので、自動的に余白となる。「ふちなし印刷」可能なプリンターでは、余白をなくすることができる。



連名

複数の人を宛先として併記すること。宛先の[連名]欄で設定できる。



索引

アルファベット

CD-R	224, 263
Excel ファイルの読み込み	165, 255
QR コード	267
USB メモリー	224, 263

ア

宛先	267
宛先ごとに異なる文章(コメント)を印刷する	106
宛先の絞り込み	201, 204
宛先の追加	65, 149, 153
宛先の分類	160
宛先の編集	179, 184
宛名面	267
アンインストール	2, 248, 249

イ

一覧表印刷	195, 267
一覧表の表示項目	78
一覧表の編集	187
一括編集	81, 104, 164
イラスト	82
イラストの入れ替え	89
イラストの貼り付け	83
色の変更	74
印刷	91, 109
印刷位置の調整	102, 247
印刷可能領域	267
印刷したい宛先の選択	101, 201
印刷トラブル	258
インストール	1, 54, 248

ウ

上寄せ	87
裏面	17, 82, 109, 267
上書き保存	90

エ

エクセル	165, 255
エントリ	3

オ

往復はがき	216
-------	-----

オフライン	261
表面	17, 68, 109, 267
音声ガイド	110, 263

カ

外字	45, 253, 267
回転	133
拡大・縮小	88, 129
カスタム・インストール	56
画像の移動	114
画像の形式	129, 134
画像の貼り付け	83, 137
画像ファイル形式で保存	90, 125
画像編集	138
かんたん切り抜きツール	140
かんたん写真フィルタ	139
簡単操作ナビ	265, 268

キ

起動	60
勤務先住所	161, 187, 231

ク

クラウド保存	226
--------	-----

ケ

敬称	65, 150
----	---------

コ

コラージュ	134
ころころスタンプ	143
コントラスト	268

サ

最前面	89
最背面	89
削除	164, 184, 189, 228, 249
差出人	61
差出人項目の追加	119
差出人情報の追加	62, 161, 162
差出人情報の入力	61
差出人情報の編集	64
差出人の切り替え	164

算用数字	71
------	----

シ

自宅住所	65, 161
下寄せ	87
絞り込み条件の保存・編集	205
写真	127, 137
写真の移動	114, 129
写真のサイズ変更	88, 129
住所検索	66, 151
住所録	109, 147, 268
住所録の管理	147, 228
住所録の互換性	148, 171, 252
住所録の選択	190
住所録の復旧	225
住所録の編集	179, 184
住所録の保存	107
住所録の読み込み	165, 171, 252
終了	107
条件検索	204, 268
書式設定バー	87, 268
書式の変更	69, 74, 75
シリアル番号	3, 57, 250
新規作成	70, 77
新規作成ウィザード	70, 219, 268

ス

スタートパネル	60, 210, 222, 229, 270
スリムフィルタ	138

セ

姓名辞書	65, 268, 149
------	--------------

ソ

操作ガイド	60, 265, 268
操作手順バー	109
送受信記録	99, 159, 198
装飾スタンプ・手書きペン	143
送信情報	99, 269
ソースネクスト・アカウント	57
ソースネクストアップデート	56
素材パレット	113, 269
素材番号で探す	21

タ

ダウンロード	54, 60
他社はがき作成ソフトの住所録	171, 175
試し刷り	98

チ

中央揃え	87, 118
------	---------

テ

データの移行	166, 263
テキストの挿入	117
テキストボックス	117, 237
デザイン	269
デザインのバックアップ	224
デジカメ写真	137
テンプレート	219
電話番号	75, 120, 151

ト

ドライブ	2, 56
------	-------

ナ

名前を付けて保存	90, 122
並べ替え	89

ネ

ネットプリント	93
---------	----

ハ

バージョン	252
パーツ	82, 269
パーツの移動	114
パーツの入れ替え	89
パーツのサイズ変更	88
パーツの削除	89
パーツの選択解除	89
パーツの追加	113
パーツリスト	269
パーツを元に戻す	89
背景	82, 269
配置パターン	77, 270
配置パターンの編集	71
はじめての筆王	229, 270
パソコンの買替え	263
パソコンの基本操作	11

バックアップ 224

ヒ

ビジュアルヒストリー 160

左寄せ 118

ひと言メッセージ 106

フ

フィルタ 138, 201, 204

封筒 219

フォント 48

フォントのインストール 222, 253

フォントの追加 222

フォントの変更 73

ふちなし印刷 258, 260, 271

物体消去ツール 141

筆王からデータを移行 166, 256

フリガナ 65, 150

プリンターのクリーニング 244

プリンター用紙の確認 99

フレーム 127, 270

プレビュー 109, 271

フロッピーディスク 224

文面 271

文例 85

文例集 85

分類 160

へ

ペタット ラベル印刷2 210

ホ

法人専用の郵便番号を調べる 155

保存 90, 107

保存した条件 204

ミ

右寄せ 118

メ

メールアドレス 64, 75, 123

目詰まり 244

メニューウィンドウ 109

モ

喪中はがき 34, 204

元に戻す 15, 89, 109

ヤ

役職名 72

ユ

ユーザーアカウント制御 55, 210

ユーザー登録 3, 57

郵便番号位置の調整 258

郵便番号から住所を入力 63, 162, 180

郵便番号検索 63, 66, 151

ヨ

横書き 70, 237

余白 271

読み込める画像の形式 129, 134

ラ

ラベルシール 210

リ

両面印刷 91, 259

レ

連名 62, 157, 271

This image shows a full page of white paper with horizontal blue dashed lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

筆王製品サポートについて

ソースネクストでは、筆王に関してわからないことや困ったことがあった時に、筆王のヘルプや専用サポートページで解決方法をご案内しています。よくあるお問合せをQ&Aで紹介していますので、ご覧ください。解決方法が見つからない場合には、専用のサポートセンターを用意しておりますので、以下の方法でお問合せください。なお、サポートを受けるにはユーザー登録が必要です。

■ 筆王専用サポートページ

筆王に関するお知らせ、Q&A、アップデートプログラムの情報を以下のホームページにて随時公開しております。

<http://rd.snxt.jp/19456>

検索サイトからお越しになる場合は、「筆王サポート」のキーワードで検索してください。

検索結果からは「ソースネクスト：筆王サポートページ(QA)」へお進みください。

■ お問合せ前にご確認ください

12月中旬以降はお問合せが非常に多くなるため、サポート電話がつながりにくい状況や、メールでのお問合せのご回答までお時間がかかる場合があります。早めに年賀状を作成し、お困りの際には余裕を持ってお問合せください。

■ 有償サポートのご案内

ソースネクストでは、提携会社による有償サポートもご提供しております。

「筆王」の詳細な操作方法や、プリンターの設定、印刷方法などのご質問は有料のサービスをご検討ください。

詳細はこちら

<http://rd.snxt.jp/22010>

■ ソースネクスト総合サポート(無料)

「筆王」の基本的な操作方法や、トラブルについてサポート

メールでのお問合せ

- ① 「ユーザー登録」を完了します。
※ユーザー登録方法は本書の57～59ページをご確認ください。
- ② サポートページから該当のQ&Aを探します。
<http://rd.snxt.jp/19456>
- ③ Q&Aを見ても解決しない場合は、Q&A下部にある「問い合わせ」ボタンをクリックします。該当するQ&Aがない場合は、他のQ&Aページからお進みください。
- ④ 「メールでのお問い合わせ」ページで「次へ」をクリックし、お問い合わせ手順を確認の上、さらに「次へ」をクリックします。
- ⑤ ユーザー登録済みの製品一覧が表示されるので、「筆王」をクリックします。
※メールアドレス・パスワードの入力を求められた場合は、登録済みの情報を入力して「ログイン」ボタンをクリックします。
- ⑥ お問合せフォームが表示されるので、質問事項を入力して送信します。
※メールでのお問合せにはWebページを使用しているため、本書記載の内容と実際の画面が異なる場合があります。

電話でのお問合せ

筆王専用窓口：

0570-000-400

(IP電話などの場合 082-512-0185)

10:00～18:00年中無休

※対応時間は予告無く変更となる場合があります。

最新の情報はサポートページからご確認ください。

<http://rd.snxt.jp/19456>

※お客様のパソコン環境等を確認させていただくため、メール等のご案内に切り替えさせていただく場合があります。

あらかじめご了承ください。

※リモートサポート(無償)をご希望の場合は、電話口でその旨をお申し出ください。

超図解 筆王 Ver.20 公式ガイドブック

2015年9月5日 初版第1刷 発行

著者 超図解シリーズ編集部
発行者 松田憲幸
発行所 ソースネクスト株式会社
〒105-0001

東京都港区虎ノ門3-8-21 虎ノ門33森ビル6階

印刷・製本 株式会社新進商会

© SOURCENEXT CORPORATION

※無断転載・複写を禁じます

※乱丁本・落丁本はお取り替えいたします

Printed in Japan