

# 筆 ぐ る め

30

操作ガイド

# 必ずお読みください

## 操作ガイドに関する注意事項

- 本書の説明文中で特別な説明がなく“筆ぐるめ”と記載されている場合は、“筆ぐるめ 30”を示します。
- 本書の説明文中で使われている画面は、Windows 10 を使用しています。  
お使いの環境や Windows のバージョン、および製品版の種類（通常版、ダウンロード版、バンドル版など）によって、手順の説明で使われている画面と表示される画面の内容や名称が異なる場合があります。操作の手順は変わりませんので、ご了承ください。  
本書では、グリッドを表示させていない画面を使って説明しています。また、開発中の画面を使っているため、実際の画面とは異なる場合があります。  
本書の説明文中で紹介している画面の表示および機能は、使用している筆ぐるめのシステムやインストールされている環境によって異なる場合があります。ご不明な点がございましたら、「筆ぐるめ インフォメーションセンター」までご連絡ください。
- 本書の説明は Windows、日本語入力システム、およびプリンタードライバーなどのプログラムが正常に動作する環境であることを前提にしています。これらのプログラムのセットアップ方法などについては、各取扱説明書を参照してください。また、本書では、Windows の基本操作については詳しく説明しておりません。はじめて Windows、および本製品をお使いになる場合は、Windows の取扱説明書をよく読んで基本的な操作などを理解しておいてください。
- プリンタードライバーは使用されているプリンターの各メーカーにお問い合わせのうえ、最新バージョンを使用してください。
- 本書で使われている挿絵は、筆ぐるめの製品版に収録されているイラストです。  
お使いの筆ぐるめによっては、収録されていないイラストもあります。

## ご注意ください

筆ぐるめをお使いになる前に、以下の内容を必ずご確認ください。

- 1) 「筆ぐるめ 30」をお使いいただく前に、ソフトウェア使用許諾契約書をお読みください。
- 2) 製品の仕様は、将来予告なく変更することがありますのでご了承ください。
- 3) 本書の内容の一部、または全部を富士ソフト株式会社の書面による許可なく複製、送信、複写、転載、情報検索のための保存、および他の言語に翻訳することを禁止します。
- 4) 製品の内容については万全を期して作成しましたが、万一ご不審な点や誤り、記載漏れなどお気付きの点がございましたら、お手数ですが「筆ぐるめ インフォメーションセンター」までご連絡ください。
- 5) 運用した結果の影響につきましては、4) 項にかかわらず責任を負いかねますのでご了承ください。
- 6) 乱丁本、落丁本は、お取り替えいたします。

## 足りないものはありますか？

筆ぐるめのパッケージには以下が入っています。不足品がないことを確認してください。

- ディスク DVD-ROM 1 枚
- 筆ぐるめ 30 操作ガイド（本書）
- その他 ユーザー登録のご案内

不足品がありましたら、お手数ですが弊社インフォメーションセンターまでご連絡をお願いいたします。

### 筆ぐるめ インフォメーションセンター

電話： **0570-550-211**

受付時間： **9:30～12:00 / 13:00～17:00**  
(月曜日～金曜日 ※祝祭日、および休業日を除く)

無休サポート： **11/1～12/30 の期間は 9:30～17:00**  
(※ 12/30 は 12:00 まで)

# 目次

必ずお読みください .....	2
操作ガイドに関する注意事項 .....	2
ご注意ください .....	2
足りないものはありますか? .....	2

## 操作編.....7

<b>1章 筆ぐるめを使う準備をする.....</b>	<b>8</b>
1.1 筆ぐるめをインストールする .....	8
1.2 筆ぐるめを起動する.....	11
コラム かんたん筆ぐるめを利用する .....	12
コラム ファイルから筆ぐるめを起動する.....	13
コラム 筆ぐるめの起動時に表示される画面を設定する.....	13
1.3 筆ぐるめメニューの構成 .....	14
1.4 筆ぐるめを終了する.....	15
1.5 かんたん引っ越し・バックアップツールを使う .....	16
1.5.1 引っ越しツールをUSBメモリに入れる.....	16
1.5.2 引っ越し元のパソコンで筆ぐるめのデータを収集する .....	19
1.5.3 引っ越し先のパソコンで筆ぐるめのデータを取り込む .....	21
<b>2章 おもて（宛て名）面を作る.....</b>	<b>23</b>
2.1 おもて（宛て名）面を作る操作の流れ .....	23
2.2 おもて（宛て名）画面の構成 .....	24
2.3 住所録を作る .....	25
2.3.1 住所録を新しく作る.....	25
2.3.2 筆ぐるめの住所録を取り込む .....	26
2.3.3 他のソフトで作ったデータを取り込む .....	29
コラム ドラッグ&ドロップで住所録ファイルを取り込む .....	30
2.4 宛て名データを登録する .....	34
2.4.1 自宅宛てデータを登録する .....	34
2.4.2 会社宛てデータを登録する .....	36
コラム かんたん宛先追加機能を利用して宛て名データを入力する .....	38
コラム [すぐ印刷] ボタンで表示中の宛て名を印刷する .....	39
コラム 変換できない漢字には姓名外字機能を利用しよう .....	39
2.4.3 宛て名データを保存する.....	40
2.4.4 宛て名データを修正する.....	41





6.2.1	往信用のおもて（宛て名）面を作る.....	123
6.2.2	往信用のうら（レイアウト）面を作る.....	124
6.3	返信面を作る.....	126
6.3.1	返信信用のおもて（宛て名）面を作る.....	126
6.3.2	返信信用のうら（レイアウト）面を作る.....	128
6.4	往復はがきを印刷する.....	129
6.4.1	返信おもて面と往信うら面を印刷する.....	129
6.4.2	往信おもて面と返信うら面を印刷する.....	132
	コラム 往復はがき用紙の片面を1つのレイアウトでデザインする.....	135
<b>7章</b>	<b>はがき以外の作りかた.....</b>	<b>136</b>
7.1	名刺を作る.....	136
7.1.1	名刺をデザインする.....	136
7.1.2	名刺を印刷する.....	138
	コラム 住所録から名刺のレイアウトを作る.....	140
	コラム 名刺の試し印刷をする.....	141
	コラム 名刺の書式を新規に作る.....	139
7.2	タックシールに宛て名を印刷する.....	142
7.2.1	タックシールに印刷できる項目.....	142
7.2.2	タックシール用紙の設定をする.....	143
7.2.3	タックシールに印刷する.....	144
	コラム タックシールの試し印刷をする.....	147
7.2.4	タックシールのレイアウトを新規に作る.....	148
7.3	封筒に印刷する.....	152
7.3.1	筆ぐるめに用意されている封筒のレイアウト.....	152
7.3.2	おもて面に宛て名を印刷する.....	153
	コラム スタンプ機能を利用する.....	157
7.3.3	差出人を印刷する.....	158
<b>索引</b>	<b>.....</b>	<b>164</b>

# 操作編

第1章	筆ぐるめを使う準備をする	8
第2章	おもて（宛て名）を作る	23
第3章	うら（レイアウト）を作る	58
第4章	印刷する	104
第5章	宛て名の一覧表を印刷する	117
第6章	往復はがきを作る	121
第7章	はがき以外の作りかた	136

## 本書で使用しているマーク



機能や操作に関わる注意事項について記載しています。



知っているとさらに便利に使えるヒントや、関連する情報について記載しています。



コラム

操作の流れには直接関係ないものの、覚えておくと便利な予備知識や、具体的な活用例などを紹介しています。



本書の他のページへの参照情報を記載しています。

# 1 章 筆ぐるめを使う準備をする

この章では、筆ぐるめのインストールから、筆ぐるめの起動と終了の手順を説明します。

## 1.1 筆ぐるめをインストールする

パソコンに筆ぐるめ 30 をインストールする手順を説明します。

インストールする前に、以下の点を確認してください。

- インストールできる Windows® のバージョン  
Windows 11 / 10 / 8.1
- 旧バージョンの筆ぐるめをお使いの場合  
同じパソコンに筆ぐるめ 30 をインストールすると、最初に筆ぐるめ 30 を起動したときに、旧バージョンで作成した住所録やレイアウトデータを移行することができます。



### ヒント

旧バージョンの筆ぐるめをインストールしていたパソコンとは別のパソコンに筆ぐるめ 30 をインストールしたあとに、旧バージョンの住所録データとレイアウトデータを移行する手順については、以下を参照してください。

→ [1.5.1 引越しツールをUSBメモリに入れる](#)



### 注意

住所録データとレイアウトデータのバックアップを取ってから、インストールを始めてください。バックアップの取りかたについては、お使いのバージョンの操作ガイドをご覧ください。

## 1 パソコンを起動する



### ヒント

Windows® 上で他のアプリケーション（常駐アプリケーションを含む）が起動している場合は、すべて終了してください。



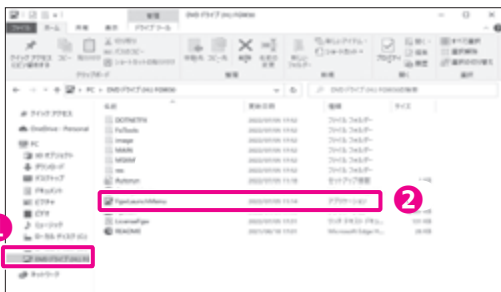
## 2 筆ぐるめのディスクをパソコンにセットする

ディスクを DVD ドライブにセットしてしばらくすると、手順3の画面が表示されます。

### ヒント

インストール画面が表示されない場合

- 1 タスクバーの「エクスプローラー」をクリックして表示し、パソコンの DVD ドライブ（画面では「FGW30」）をクリックする
- 2 表示された「FgwLaunchMenu」または「FgwLaunchMenu.exe」をダブルクリックする



## 3 インストールの種類を選ぶ

- 1 「筆ぐるめ 30 インストール」をクリック

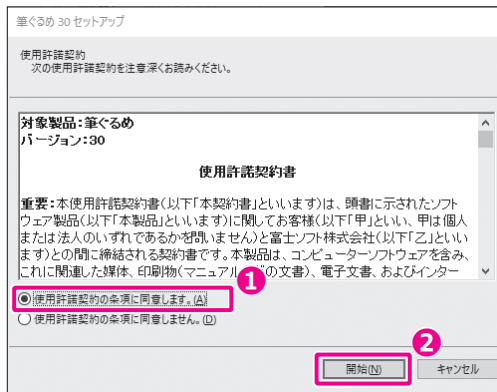
### ヒント

「ユーザーアカウント制御」ダイアログが表示された場合、「はい」をクリックすると手順3の画面が表示されます。



## 4 使用許諾契約に同意する

- 1 使用許諾契約を読み、「使用許諾契約の条項に同意します」をクリック
- 2 「開始」をクリック  
▶ 進行状況に関する注意が表示されます。



1章

2章

3章

4章

5章

6章

7章

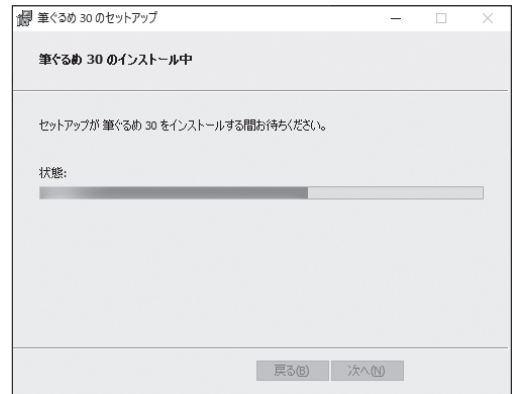
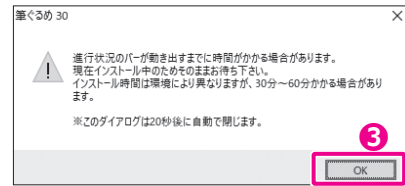
### ③ [OK] をクリック

- インストールが開始されます。



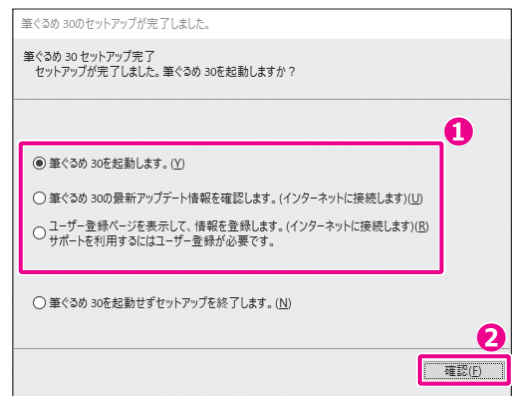
#### ヒント

- 「旧バージョン筆ぐるめの削除を行う」にチェックを付けた場合、旧バージョンの筆ぐるめがアンインストールされません。画面の指示に従って操作してください。
- インストールには、約 30 ～ 60 分ほどかかります。



## 5 インストールが完了したあとの操作を選ぶ

- ① 操作を選ぶ
- ② [確認] をクリック




## 1.2 筆ぐるめを起動する

インストールが終わったら筆ぐるめを起動してみましょう。

筆ぐるめの起動には、デスクトップにある「筆ぐるめメニュー」アイコンをクリックする方法と、スタートメニューから起動する方法があります。操作しやすい方法で筆ぐるめを起動してください。

ここでは、スタートメニューから筆ぐるめを起動する方法と、起動後に表示される画面について説明します。

### 1 筆ぐるめメニューを起動する

- 1 画面の左下にあるスタートボタンをクリック

▶ スタートメニューが表示されます。

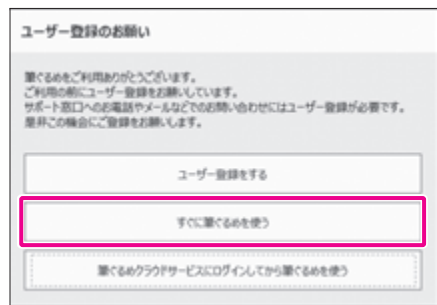
- 2 [筆ぐるめメニュー] のアイコンをクリック

▶ 筆ぐるめが起動し、筆ぐるめメニューが表示されます。



### ! 注意

- 初回起動時には、ユーザー登録に進む画面が表示されます。[すぐに筆ぐるめを使う]をクリックすると、ユーザー登録をせずに、筆ぐるめメニューを表示することができます。
- 筆ぐるめユーザー登録が完了するまで、筆ぐるめのユーザーサポートを受けることができませんので、ご注意ください。

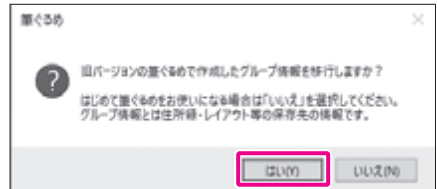


### 💡 ヒント

- 旧バージョンの筆ぐるめを使っていた場合、筆ぐるめ 30 を最初に起動したときに、旧バージョンで作成した住所録データやレイアウトデータを移行するかどうかを確認する画面が表示されます。

[はい] ボタンをクリックすると、データ移行が実行されます。

- 筆ぐるめのアイコンは、筆ぐるめが正しくインストールされるとパソコン上に自動で作成されます。正しくインストールされていないと、アイコンをクリックしても正常に筆ぐるめが起動しません。その場合は、もう一度インストールをやり直してから筆ぐるめを起動してください。



1章

2章

3章

4章

5章

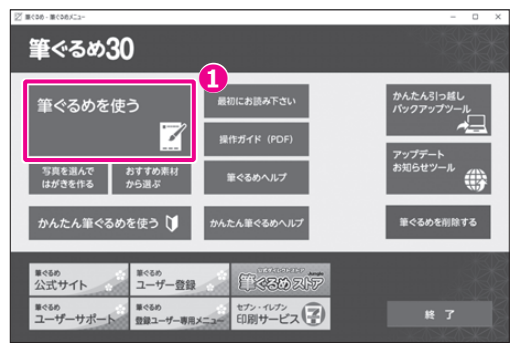
6章

7章

## 2 通常モードの筆ぐるめを起動する

### ① [筆ぐるめを使う] をクリック

- 筆ぐるめが起動し、筆ぐるめの住所録画面が表示されます。



## コラム

### かんたん筆ぐるめを利用する

筆ぐるめには、「筆ぐるめ (通常モード)」と「かんたん筆ぐるめ (簡易モード)」の2種類のモードがあります。

「筆ぐるめメニュー」で「かんたん筆ぐるめを使う」をクリックすると、「かんたん筆ぐるめメニュー」画面が表示されます。このメニューからは通常モードよりもシンプルな画面で、かんたんな手順ではがきを作成することができます。

- ① かんたん筆ぐるめメニュー
- ② 宛て名の作成画面
- ③ デザインの作成画面

[宛て名 (おもて面)] ボタンをクリック



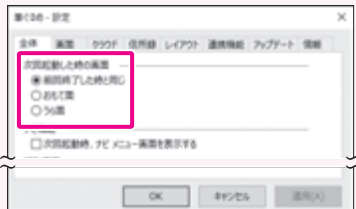
作成したいものに応じて、[年賀状] や [暑中見舞い] などのアイコンをクリック

## コラム

### 筆ぐるめの起動時に表示される画面を設定する

筆ぐるめを起動したときに最初に表示する画面は、筆ぐるめの「設定」画面－「全体」タブ－「次回起動した時の画面」で設定することができます。「設定」画面は、筆ぐるめ画面の右上にある「設定」ボタンをクリックすると、表示することができます。

#### 「設定」画面－「全体」タブ



#### 「次回起動した時の画面」の選択肢

前回終了した時と同じ	おもて面の場合は住所録画面、うら面の場合はレイアウト画面を表示します。
おもて面	住所録画面を表示します。
うら面	レイアウト画面を表示します。

## コラム

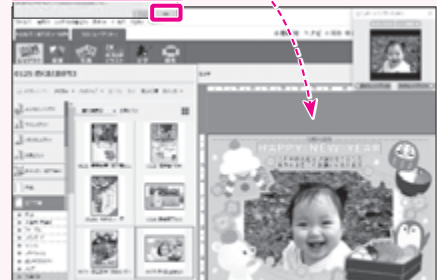
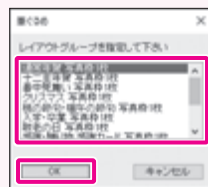
### ファイルから筆ぐるめを起動する

画像、住所録、レイアウトなどのファイルを右クリックして表示されるメニューから「筆ぐるめで開く」を選ぶと、筆ぐるめでファイルを開くことができます。筆ぐるめを起動していない場合は、筆ぐるめが起動します。ファイルの種類によって操作内容は異なります。たとえば、写真ファイルを開いて写真付きのはがきを作成したい場合は、以下の手順で表示することができます。

- ① 右クリックメニューを選ぶ
- ② 「写真付きはがきを作る」をクリック
- ③ レイアウトを選ぶ
- ④ 使用したい範囲を枠線で囲んで「確定」ボタンをクリック
- ⑤ 筆ぐるめの画面で表示される



#### ③ レイアウトを選ぶ



## ヒント

ファイルまたはフォルダーを複数選択して筆ぐるめを起動することもできます。複数のファイルを選択する場合は、すべて同じ種類のファイルを選択してください。

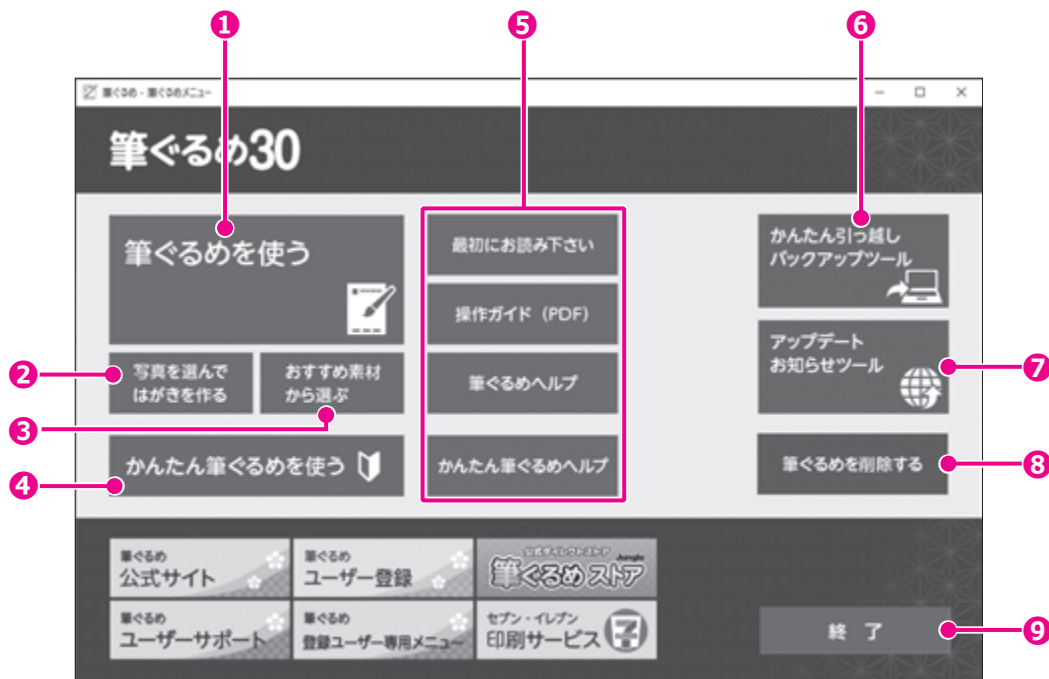
## 注意

住所録、レイアウト、画像ファイルを同時に取り込むことはできません。

## 1.3 筆ぐるめメニューの構成

筆ぐるめメニューから「筆ぐるめ（通常モード）」や「かんたん筆ぐるめ」の起動のほか、ヘルプ画面やバックアップツールなどを起動することができます。

ここでは、主要なメニューボタンについて説明します。



### ① 筆ぐるめを使う

筆ぐるめを起動します。

### ② 写真を選んで はがきを作る

「かんたん写真はがき」画面を起動します。写真フォルダーから、筆ぐるめで使用する写真を追加することができます。

### ③ おすすめ素材から選ぶ

「おすすめ！はがき素材」画面を起動します。

### ④ かんたん筆ぐるめを使う

かんたん筆ぐるめを起動します。

### ⑤ 最初にお読み下さい／操作ガイド(PDF)／筆ぐるめヘルプ／かんたん筆ぐるめヘルプ

筆ぐるめを使う前にお読みいただきたいご案内や、筆ぐるめのヘルプ、操作ガイドを表示します。

### ⑥ かんたん引っ越しバックアップツール

別のパソコンからの筆ぐるめの住所録、レイアウト、差出人情報のデータの取り込みや、バックアップするための画面を起動します。バックアップしたデータを戻すこともできます。

### ⑦ アップデートお知らせツール

「アップデート・お知らせ」画面を起動します。アップデートプログラムを実行して、筆ぐるめを最新の状態に保つことができます。

### ⑧ 筆ぐるめを削除する

筆ぐるめをアンインストールします。

### ⑨ 終了

筆ぐるめを終了します。

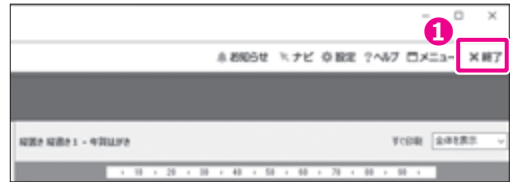
## 1.4 筆ぐるめを終了する

年賀状の作成が終わったら、筆ぐるめを終了します。

ここでは、「筆ぐるめメニュー」画面に戻ってから、終了する手順を説明します。

### 1 筆ぐるめを終了する

- 1 右上の「終了」ボタンをクリック
  - 筆ぐるめメニューに戻るかどうかを確認するメッセージが表示されます。



### 2 筆ぐるめメニューに戻る

- 1 「はい」ボタンをクリック
  - 「筆ぐるめメニュー」画面が表示されます。

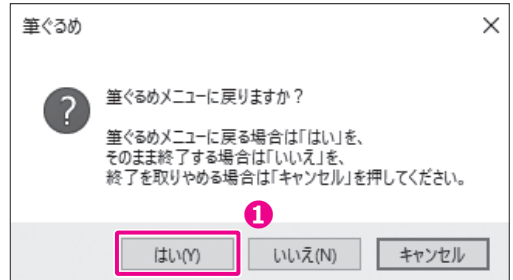


#### ヒント

- 「いいえ」ボタンをクリックすると、「筆ぐるめメニュー」画面には戻らずに、ただちに筆ぐるめが終了します。
- 筆ぐるめを終了するときに、保存されていないデータがあると、以下のような保存を促すメッセージが表示されます。

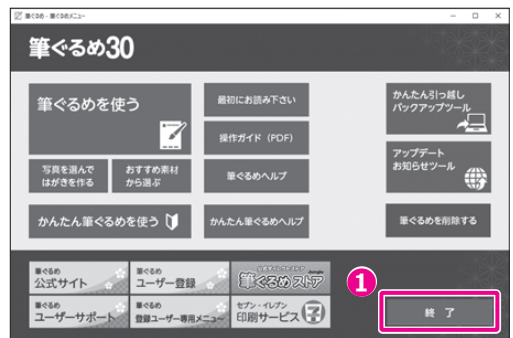


「はい」ボタンをクリックすると、編集中の住所録やレイアウトが保存されてから、筆ぐるめが終了します。



### 3 筆ぐるめメニューを終了する

- 1 「終了」ボタンをクリック
  - 筆ぐるめが終了します。



## 1.5 かんたん引っ越し・バックアップツールを使う

筆ぐるめ 30 は、別のパソコンに入っている筆ぐるめの住所録とレイアウトデータを取り込んで使うことができます。

ここでは、筆ぐるめ 30 の「かんたん引っ越し・バックアップツール」を利用して、別のパソコンの筆ぐるめのデータを今回インストールした筆ぐるめ 30 に取り込む手順を説明します。

### ヒント

「かんたん引っ越し・バックアップツール」を利用したデータの引っ越しは、USB メモリや SD カードなどのリムーバブルメディアを使用します。ここでは、USB メモリを使用した場合の手順を説明しています。

### 1.5.1 引っ越しツールを USB メモリに入れる

最初にデータの引っ越し先となる筆ぐるめ 30 をインストールしたパソコンで、USB メモリに引っ越しツールを入れます。

### 注意

- この操作は、必ず引っ越し先のパソコンで実行してください。
- セキュリティソフトの設定によっては、引っ越しツールの機能を使用できない場合があります。

## 1 引っ越し先のパソコンで、筆ぐるめメニューを起動する

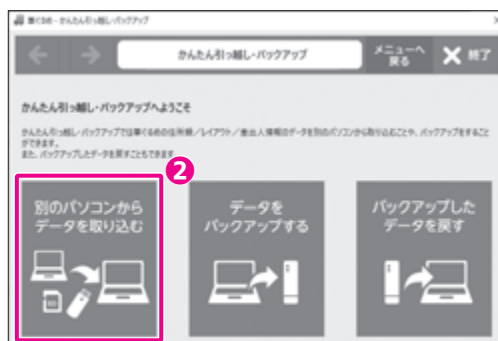
→ 1.2 筆ぐるめを起動する

## 2 「かんたん引っ越し・バックアップツール」を起動する

- 1 筆ぐるめメニューで [かんたん引っ越しバックアップツール] をクリック  
▶ 「筆ぐるめ - かんたん引っ越し・バックアップ」画面が表示されます。



- 2 [別のパソコンからデータを取り込む] をクリック





### 3 引っ越し先のパソコンに USB メモリを挿入する

- 1 引っ越し先のパソコンに USB メモリを挿入し、  
[次へ] をクリック



- 2 使用する USB メモリをクリック
- 3 [次へ] をクリック



### 4 引っ越しツールを USB メモリにコピーする

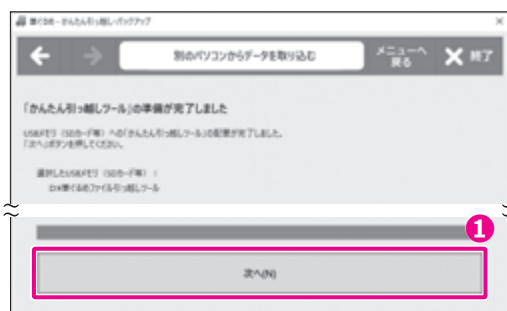
- 1 「かんたん引っ越しツール」を準備する] をクリック
  - 筆ぐるめファイル引っ越しツールが USB メモリへコピーされます。



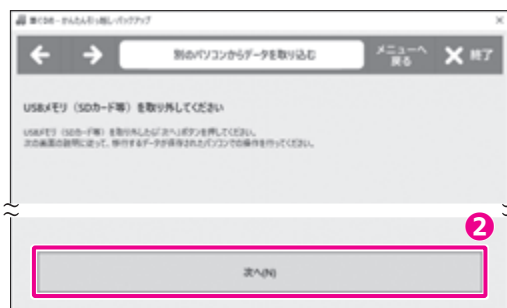
## 5 USBメモリを取り出す

### ① [次へ] をクリック

- USBメモリは自動的に取り出し可能な状態になります。

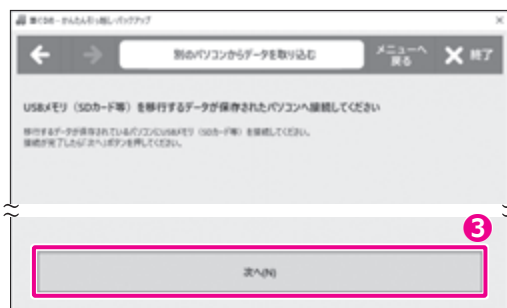


### ② パソコンからUSBメモリを取りはずして、[次へ] をクリック



### ③ 取りはずしたUSBメモリを引越し元のパソコンに挿入したら、[次へ] をクリック

- ➔ [1.5.2 引越し元のパソコンで筆ぐるめのデータを収集する](#)の手順 1



### ! 注意

右の画面が表示されたら、引越し元のパソコンでの作業になります。  
この「筆ぐるめ - かんたん引越し・バックアップ」画面は終了しないようにしてください。



## 1.5.2 引越し元のパソコンで筆ぐるめのデータを収集する

別のパソコンにある筆ぐるめの住所録・レイアウトデータを収集し、USB メモリへ格納します。

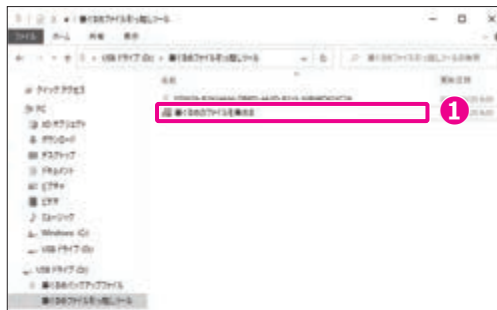
### ! 注意

この操作は、必ず引越し元のパソコンで実行してください。

## 1 引越し元のパソコンに、引越しツールをコピーした USB メモリを挿入する

## 2 引越しツールを起動する

- 1 USB メモリの「筆ぐるめファイル引越しツール」フォルダーを開き、「筆ぐるめのファイルを集める」をダブルクリック
  - 「筆ぐるめ - かんたん引越し・バックアップ」画面が表示されます。



## 3 筆ぐるめのデータが保存されているフォルダーを指定する

- 1 「指定したフォルダーを検索する」をクリック
  - フォルダの選択画面が表示されます。

### ! 注意

「すべてのハードディスクドライブを検索する」をクリックして、パソコン上のすべてのハードディスクドライブを検索対象にすることもできます。ただし、非常に時間がかかることがありますのでご注意ください。

- 2 筆ぐるめのファイルを探すフォルダーを指定
- 3 「次へ」をクリック

### 💡 ヒント

- ここでは、標準で表示される Documents フォルダーを指定しています。
- 「参照」をクリックして、検索対象のフォルダーを選ぶこともできます。  
「C:¥」などのドライブ直下を指定すると、非常に時間がかかることがあります。



1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

7 章

## 4 検索する筆ぐるめのデータの種類を指定する

- 1 引っ越したいデータの種類の種類にチェックをつける
- 2 [次へ] をクリック



## 5 筆ぐるめのデータを収集する

- 1 [検索と収集を開始する] をクリック
  - 筆ぐるめファイル引っ越しツールが実行され、ファイルの検索と収集が行われます。収集されたファイルは、USB メモリ内の所定のフォルダーへ格納されます。

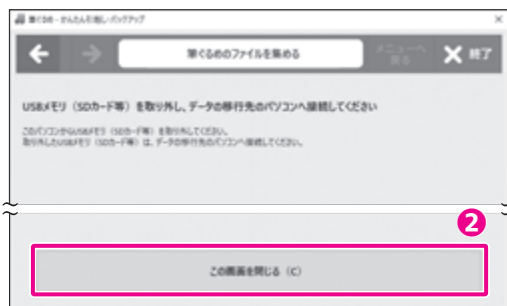


## 6 USB メモリを取り出す

- 1 [次へ] をクリック



- 2 パソコンから USB メモリを取りはずして、[この画面を閉じる] をクリック
  - 引っ越し元のパソコンの「筆ぐるめ - かんたん引っ越し・バックアップ」画面が閉じます。



## 1.5.3 引っ越し先のパソコンで筆ぐるめのデータを取り込む

引っ越し先のパソコンで、USB メモリに収集された筆ぐるめのデータを取り込みます。

### ! 注意

この操作は、引っ越し先のパソコンで、右の画面が表示されている状態で実行してください。



**1** 引っ越し先のパソコンに、収集した筆ぐるめのデータが入ったUSBメモリを挿入する  
USBメモリが認識されると、自動的に次の画面が表示されます。

**2** 筆ぐるめのデータの取り込みを開始する

① [次へ] をクリック

➤ 取り込むデータの選択画面が表示されます。



**3** 取り込む筆ぐるめのデータを選択する

① 取り込みたいデータにチェックを付ける

② [取り込むデータを確定する] をクリック

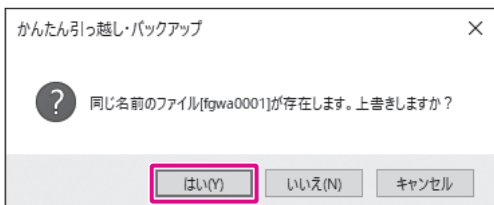
➤ 取り込むデータの確認画面が表示されます。



- ③ USB メモリに収集したデータを削除する場合は、チェックを付ける
- ④ [データを取り込む] をクリック
  - ▶ ファイルの取り込みが実行されます。

### ヒント

取り込み元と取り込み先でファイル名が同じ場合は、以下のダイアログが表示されます。上書きしてもよい場合は、[はい] をクリックしてください。



### ヒント

引っ越しツールで筆ぐるめ 30 に取り込んだ筆ぐるめのデータは最新の形式に変換されます。



## 4 引っ越しツールを終了する

- ① [筆ぐるめを起動してツールを終了する] をクリック
  - ▶ 「筆ぐるめ - かんたん引っ越し・バックアップ」画面が閉じ、筆ぐるめが起動します。
  - ▶ 引っ越ししたデータが筆ぐるめ 30 で表示されるようになります。



### ヒント

- 取り込まれた住所録は、「おもて (宛て名)」 - 「住所録」画面の「マイ 住所録」グループから利用できます。
- 取り込まれたレイアウトは、「うら (レイアウト)」 - 「レイアウト」画面の「マイ レイアウト」グループから利用できます。

## 2章 おもて（宛て名）面を作る

この章では、年賀状のおもて（宛て名）面を作成する手順を説明します。

### 2.1 おもて（宛て名）面を作る操作の流れ

筆ぐるめでは、氏名や住所など宛て名の情報を「宛て名データ」と呼びます。また、宛て名データを登録するファイルを「住所録」と呼びます。

年賀状の宛て名は住所録単位で印刷されるようになっているため、まず住所録を作り、その住所録に宛て名データを登録していきます。

住所録を作成した後は、印刷する用紙に合った用紙フォームを選び、差出人の情報を登録すると、おもて（宛て名）面に宛て名データと差出人の情報が自動で配置されます。文字の大きさの調整や装飾を付けることで、好みのデザインに変えることもできます。



#### ヒント

住所録に登録した宛て名データは、一覧表形式で表示することができます。一覧表では、登録した宛て名データの確認のほか、編集や印刷をすることができます。

→ [2.5 一覧表で宛て名データを表示する](#)

→ [2.6 一覧表で宛て名データを編集する](#)

→ [5.1 一覧表を印刷する](#)

### 筆ぐるめでおもて（宛て名）面を作る操作の流れ

#### 第2章 おもて（宛て名）面を作る

住所録を作る

→ [2.3 住所録を作る](#)

宛て名データを登録する

→ [2.4 宛て名データを登録する](#)

用紙を選択する

→ [2.7 用紙フォームを選ぶ](#)

差出人情報を登録する

→ [2.8 差出人の情報を登録する](#)

フォントや文字サイズを  
編集する

→ [2.9 宛て先/差出人のフォントを選ぶ](#)

#### 第3章 うら（レイアウト）を作る

#### 第4章 印刷する

1章

2章

3章

4章

5章

6章

7章

## 2.2 おもて（宛て名）画面の構成

「おもて（宛て名）」画面の操作の基本となるメニューや構成要素について説明します。

### おもて（宛て名）画面



#### ① おもて/うら切り替えタブ

「おもて（宛て名）」タブをクリックすると、宛て名を作成するための「おもて（宛て名）」画面が表示されます。

#### ② メインツールバー

「おもて（宛て名）」画面のツールボタンです。[住所録] ボタンで既存の住所録を開くか、新しい住所録を作成すると、[宛て名] 以降のボタンをクリックできるようになります。

住所録の作成やバックアップなどの管理をします。

宛て名の追加や削除、検索といった操作をします。

はがきや封筒などの種類に応じた用紙レイアウトを選択します。

差出人の設定をします。

宛て名のフォントを設定します。

印刷の設定をします。

#### ③ 住所録の名前

現在開いている住所録の名前が表示されます。また、②で切り替えた画面に応じて、操作を[元に戻す]ボタンや[やり直す]ボタンが表示されます。

[詳細表示] をクリックできる場合は、詳細情報に切り替えて、情報を編集することができます。住所録を開いていないときは、何も表示されません。

#### ④ サブツールバー

②で切り替えた画面に応じた操作ボタンが表示されます。

#### ⑤ データエリア

②で選んだツールに応じて表示内容が切り替わります。

#### ⑥ プレビュー

宛て名や差出人情報のレイアウトイメージが表示されます。印刷物とほぼ同じレイアウトで表示されるので、印刷内容を確認することができます。

#### ⑦ メニューボタン

筆ぐるめの操作や設定のためのボタンが表示されています。

**お知らせ** 筆ぐるめからのお知らせを表示します。

**ナビ** ナビゲーション機能を利用できます。

**設定** 筆ぐるめの設定画面を表示します。

**ヘルプ** ヘルプを表示します。

**メニュー** 筆ぐるめメニューに戻ります。

**終了** 筆ぐるめを終了します。



## 2.3 住所録を作る

宛て名データを登録するために住所録を作ります。

ここでは住所録を作る以下の3つの方法について、手順を説明します。

1. 住所録を新しく作る方法
2. 旧バージョンや別のパソコンの筆ぐるめで作った住所録を利用する方法
3. 他のソフトで作ったデータを筆ぐるめで利用する方法

通常モードの筆ぐるめを起動しておきましょう。

→ [1.2 筆ぐるめを起動する](#)



### ヒント

引越しツールを使った住所録の移行手順については、以下を参照してください。

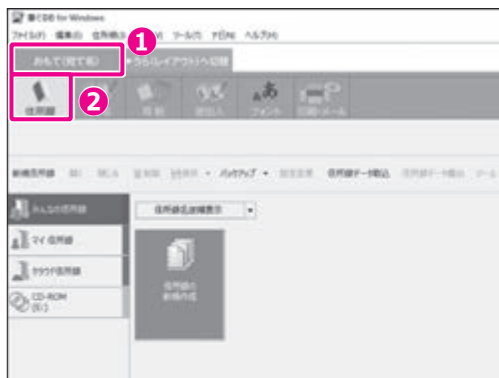
→ [1.5 かんたん引越し・バックアップツールを使う](#)

### 2.3.1 住所録を新しく作る

新しい住所録を作る手順を説明します。

#### 1 住所録画面に切り替える

- ① [おもて (宛て名)] タブをクリック
- ② [住所録] ボタンをクリック  
▶ 「住所録」画面が表示されます。



#### 2 住所録を新規作成する

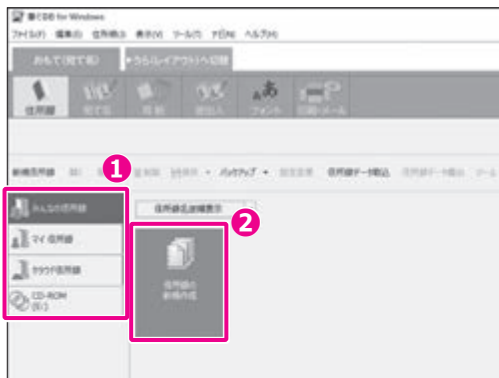
- ① 住所録を作成するグループをクリック



### ヒント

複数の住所録を用途別にグループに分けて登録できます。複数のユーザーで住所録を共有する場合は「みんなの住所録」、自分だけで使用する場合は「マイ住所録」を選択してください。

- ② [住所録の新規作成] をクリック  
▶ 「筆ぐるめ - 住所録設定」画面が表示されます。



1

2章

3

4

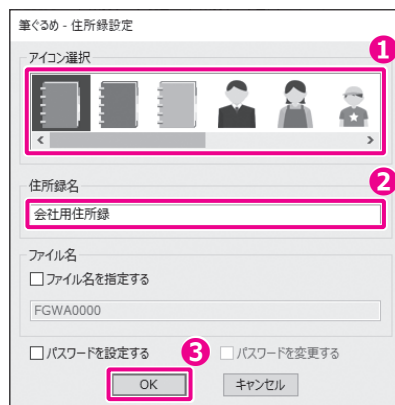
5

6

7

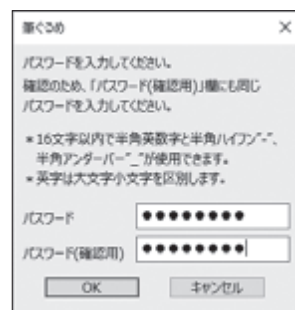
### 3 新しい住所録の設定をする

- 1 住所録に表示するアイコンをクリック
- 2 住所録につける名前を入力
- 3 [OK] ボタンをクリック
  - ▶ 新しい住所録が作成され、「宛て名」画面が表示されます。



#### ヒント

「パスワードを設定する」にチェックを付けて [OK] ボタンをクリックすると、住所録を開くためのパスワードを設定することができます。ここで設定したパスワードを忘れると住所録を開くことができなくなります。パスワードを忘れないようにメモした場合は、そのメモを安全な場所に保管するようにしてください。



## 2.3.2 筆ぐるめの住所録を取り込む

旧バージョンや別のパソコンの筆ぐるめで作った住所録を、新しい住所録として取り込む手順を説明します。

### 1 住所録画面に切り替える

- 1 [おもて (宛て名)] タブをクリック
- 2 [住所録] ボタンをクリック
  - ▶ 「住所録」画面が表示されます。



## 2 住所録を保存するグループを選んで、住所録の取り込みを開始する

- 1 グループ一覧で、取り込んだ住所録の保存先とするグループをクリック
- 2 [住所録データ取込] ボタンをクリック
  - ▶ 「筆ぐるめ - 外部データ読み込み」画面が表示されます。



### ! 注意

他に開いている住所録があると、住所録を取り込むことができません。[閉じる] ボタンをクリックして、現在開いている住所録を閉じてください。

## 3 取り込むファイルを指定する

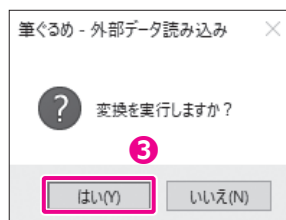
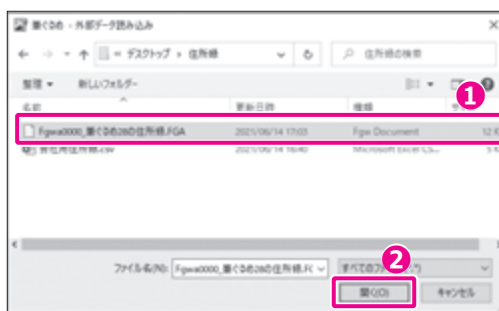
- 1 取り込みたい住所録が保存されているフォルダーを開き、対象のファイルを選ぶ

### 💡 ヒント

ドラッグ&ドロップで筆ぐるめの住所録 (FGA 形式のファイル) を取り込むこともできます。詳しくは、以下を参照してください。

→ [コラム ドラッグ&ドロップで住所録ファイルを取り込む \(30 ページ\)](#)

- 2 [開く] ボタンをクリック
  - ▶ 変換の確認メッセージが表示されます。
- 3 [はい] ボタンをクリック
  - ▶ 登録先の住所録を選ぶ画面が表示されます。



1

2章

3

4

5

6

7

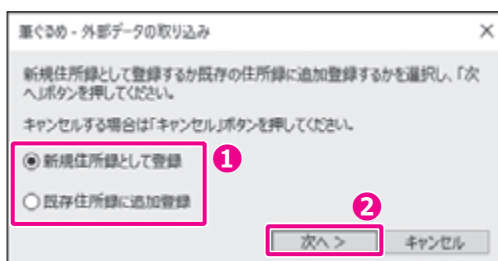
## 4 住所録への登録方法を選ぶ

- 1 「新規住所録として登録」を選ぶ
- 2 [次へ] ボタンをクリック  
➤ 「筆ぐるめ - 住所録設定」画面が表示されます。



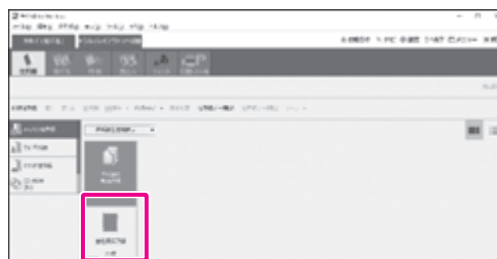
### ヒント

「既存住所録に追加登録」を選んだ場合、登録先の住所録を選択する画面が表示されます。



## 5 新しい住所録を保存する

- 1 新しい住所録につける名前を入力する  
→ [2.3.1 住所録を新しく作る](#)
- 2 [OK] ボタンをクリック  
➤ 新しい住所録が「住所録」画面に追加されます。



## 2.3.3 他のソフトで作ったデータを取り込む

筆ぐるめ以外のソフトで作った住所録や宛て名のデータを、筆ぐるめの住所録として利用する手順を説明します。

ここでは、CSV（Comma-Separated Values）形式のデータを筆ぐるめに取り込み、筆ぐるめの住所録の項目と関連づけて新しい住所録として保存します。



### ヒント

CSV形式のデータは、項目がカンマで区切られたテキスト形式のファイルに保存されています。

### 筆ぐるめの住所録として利用できる外部データ

筆ぐるめでは、以下の外部ソフトのデータを住所録として利用することができます。

CSV・Jアドレス形式、ContactXML Version1.1/1.1a、筆まめ 11 住所録、筆王 2001～2004 住所録、宛名職人 2001～2005 住所録、はがきスタジオ 2001～2005 住所録、楽々はがき 2001～2003 住所録、Excel 95～2021



### ヒント

Jアドレス（標準住所録データ形式）は、日本語ワープロまたはパソコンのアプリケーションソフトの住所録データを他の日本語ワープロまたはアプリケーションソフトで利用できるようにするために、出力時のデータ形式について規定したものです。

### CSV形式のデータを取り込む

#### 1 住所録画面に切り替える

- 1 [おもて（宛て名）] タブをクリック
- 2 [住所録] ボタンをクリック  
➤ 「住所録」画面が表示されます。



#### 2 住所録を保存するグループを選んで、CSV形式のデータを取り込みを開始する

- 1 グループ一覧で、読み込んだデータを保存するグループをクリック
- 2 [住所録データ取込] ボタンをクリック  
➤ 「筆ぐるめ - 外部データ読み込み」画面が表示されます。



### ！ 注意

開いている住所録があると、データを取り込むことができません。[閉じる]ボタンをクリックして、現在開いている住所録を閉じてください。

### 3 取り込むファイルを指定する

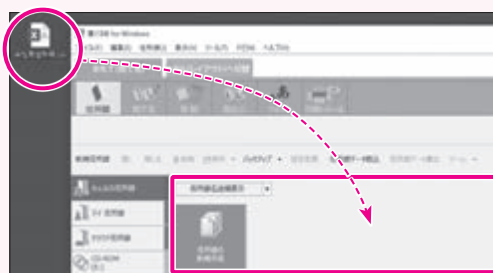
- 1 CSV 形式のデータファイルが保存されているフォルダーを指定し、対象のファイルを選ぶ
- 2 [開く] ボタンをクリック
  - CSV 形式のデータが読み込まれ、データの関連付けをする画面が表示されます。



## コラム

### ドラッグ&ドロップで住所録ファイルを取り込む

「住所録」画面のデータエリアに住所録ファイル (fgax, csv, Jアドレス、ContactXml 形式) をドラッグ&ドロップして、データを取り込むことができます。複数のファイルまたは複数のフォルダーを選択して取り込むことも可能です。住所録ファイルをドラッグ&ドロップすると、取り込みの確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックして、データの関連付けに進んでください。



## データの関連付けをする

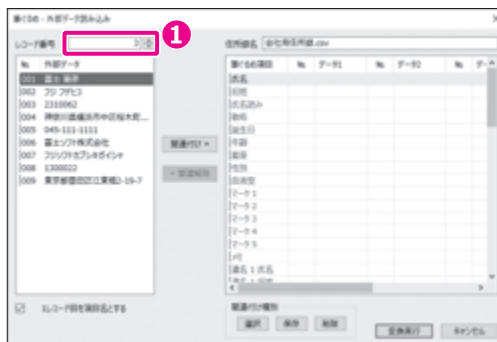
続けて、取り込んだデータの項目と筆ぐるめの住所録の項目を関連付けて、取り込んだデータを筆ぐるめの住所録に変換してみましょう。

### 1 関連付けるレコード番号を選ぶ

- 1 ボタンをクリックして、読み込んだデータのレコード番号を選ぶ

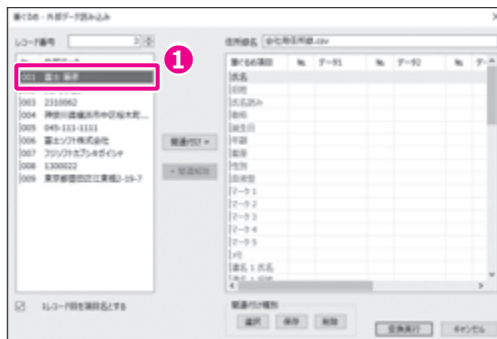
#### ヒント

- 各項目の関連付けをしやすいように、多くの項目にデータが入っているレコードを選んでください。
- 1 件目のデータに項目名が入っている場合は「1レコード目を項目名とする」にチェックを付け、データが入っている場合はチェックをはずしてください。



### 2 関連付ける項目を選ぶ

- 1 取り込んだデータ側で、筆ぐるめの項目と関連付けたいデータ項目をクリック



### 3 項目の関連付けをする

- 1 筆ぐるめの項目側で、手順2で選んだデータ項目と関連付けたい項目をクリック
- 2 [関連付け >>] ボタンをクリック
  - 手順2で選んだデータ項目が、手順3で選んだ筆ぐるめの項目に関連付けられます。



#### ヒント

- 間違った項目に関連付けをした場合は、関連付けた項目を選択して[<< 関連解除]ボタンをクリックしてください。
- 取り込んだデータの項目を最大5つまで統合して、筆ぐるめ側の1つの項目に設定することができます。たとえば、CSV形式データ側の「住所」の項目が「住所」「番地」「建物名」と分かれている場合、筆ぐるめ側の「自宅住所」に続けて関連付けることで、「住所」「番地」「建物名」がデータ1～データ3に設定されます。
- 誕生日のデータは、「yyyy mm dd」（西暦4桁、月2桁、日2桁、区切り文字なし）形式、または「yyyy/mm/dd」（西暦4桁、月2桁、日2桁、区切り文字は半角スラッシュ）形式を関連付けできます。

### 4 必要な項目をすべて関連付ける

#### ヒント

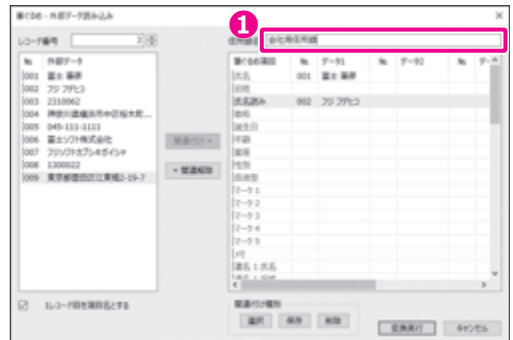
手順2～3の操作を繰り返して、必要な項目をすべて関連付けます。

### 5 変換したあとの住所録に名前を付ける

- 1 筆ぐるめの住所録に変換したあとの名前を「住所録名」に入力

#### ヒント

「関連付け種別」を保存しておくことで、次回同じ形式のファイルを読み込むときに、関連付けの作業を簡略化することができます。



1

2章

3

4

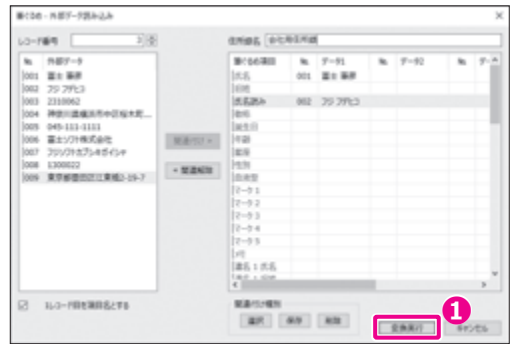
5

6

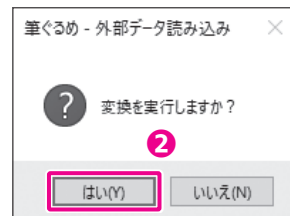
7

## 6 筆ぐるめの住所録に変換する

- 1 [変換実行] ボタンをクリック  
➤ 変換の確認メッセージが表示されます。



- 2 [はい] ボタンをクリック  
➤ 登録先の住所録を選ぶ画面が表示されます。



## 7 住所録への登録方法を選ぶ

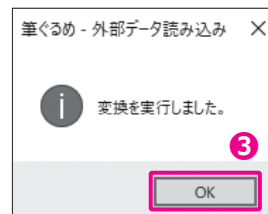
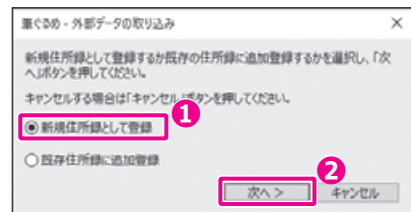
- 1 「新規住所録として登録」を選ぶ
- 2 [次へ] ボタンをクリック  
➤ 「変換を実行しました。」というメッセージが表示されます。



### ヒント

「既存住所録に追加登録」を選んだ場合、登録先の住所録を選択する画面が表示されます。

- 3 [OK] ボタンをクリック  
➤ 「筆ぐるめ - 住所録設定」画面が表示されます。





## 8 新しい住所録を保存する

- ① 新しい住所録につける名前を入力する  
→ [2.3.1 住所録を新しく作る](#)
- ② [OK] ボタンをクリック  
➤ 新しい住所録が「住所録」画面に追加されます。

重ぐるめ - 住所録設定

アイコン選択



住所録名 ①

会社用住所録

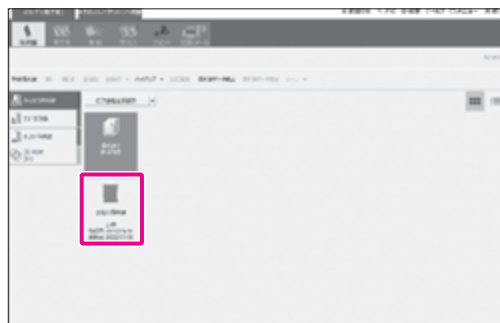
ファイル名

ファイル名を指定する

FGWA0001

パスワードを設定する ②  パスワードを変更する

OK キャンセル



1

2章

3

4

5


6

7

## 2.4 宛て名データを登録する

住所録に宛て名データを登録する手順を説明します。

筆ぐるめの住所録は、1件の宛て名データにつき、自宅宛てと会社宛ての2つのデータを登録できます。

 **ヒント**

住所録には、いろいろな個人情報を登録できるようになっていますが、すべての項目に入力する必要はありません。宛て名面の印刷に必要なのは、郵便番号、住所、氏名です。時間が無いときは、先にこの3項目を入力し、残りの項目はあとから入力するとよいでしょう。

### 2.4.1 自宅宛てデータを登録する

まずは、自宅住所宛ての宛て名データを登録してみましょう。


#### 1 宛て名画面で、自宅宛ての入力を開始する

- 1 [おもて (宛て名)] タブをクリック
- 2 [宛て名] ボタンをクリック  
➢ 宛て名画面が表示されます。
- 3 新しい宛て名を追加する場合は、[宛先追加] ボタンをクリック
- 4 [自宅] タブをクリック



#### 2 氏名を入力する

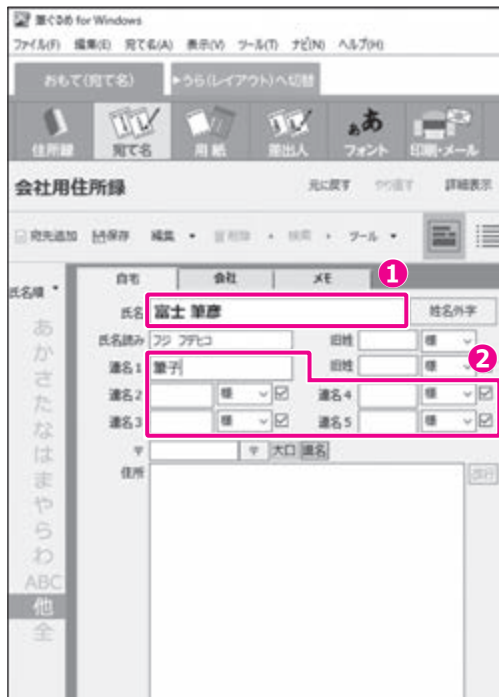
- 1 [氏名] を入力  
➢ 自動的に [氏名読み] にフリガナが入力されます。

 **ヒント**

- 文字を入力したときに表示される「姓名辞書」画面を利用して姓名を選び、[確定] ボタンをクリックして入力することができます。
- 目的の漢字を選んだあとに、Enter キーを押して確定することもできます。
- 姓名辞書を使用しない場合は、「設定」画面の「住所録」タブで、「姓名辞書を使用する」のチェックをはずしてください。
- 名字を確定すると自動的に半角スペースが挿入されます。自動的に挿入されない場合は、「設定」画面の「住所録」タブで、「氏名欄で姓確定後に自動的に半角スペースを挿入する」にチェックを付けてください。



- 2 連名で送りたい場合は、[連名 1] ~ [連名 5] に入力



### 3 宛て名を追加する

#### ① 郵便番号を入力

##### ヒント

- [〒] ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所がある場合は、[住所] に市区町村名まで自動で入力されます。
- 入力した郵便番号に対応する住所が複数ある場合は、一覧で表示されます。目的の住所を選んだあとに、[変換] ボタンをクリックしてください。

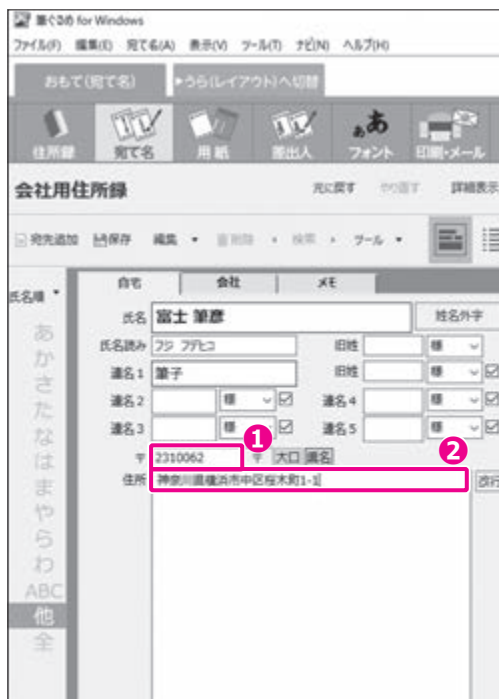
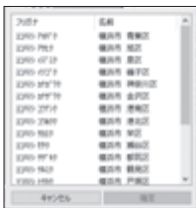
#### ② 番地やビル・マンション名などを入力

- 入力が終了したら、登録した宛て名を保存します。

→ [2.4.3 宛て名データを保存する](#)

##### ヒント

- [住所] に文字を入力すると、予想される地名候補がダイアログボックスに表示されます。
- 地名候補の種類は、[設定] 画面の [住所録] タブの [最初の表示内容] で選ぶことができます。
- 長い住所などの場合に、[改行] ボタンをクリックすると、2行目に入力することができるようになります。改行は1回のみ有効です。2回以上改行しても、3行以上にはなりません。
- 「印刷対象」で「自宅宛て」または「会社宛て」にチェックを付けておくと、印刷する際に宛て名を選択する手間を省くことができます。



1

2章

3

4

5

6

7

## 2.4.2 会社宛てデータを登録する

次に、会社住所宛ての宛て名データを登録してみましょう。

### 1 宛て名画面で、会社宛ての入力を開始する

- ① [おもて (宛て名)] タブをクリック
- ② [宛て名] ボタンをクリック  
▶ 宛て名画面が表示されます。
- ③ 新しい宛て名を追加する場合は、[宛先追加] ボタンをクリック
- ④ [会社] タブをクリック  
▶ 会社宛ての入力項目に切り替わります。

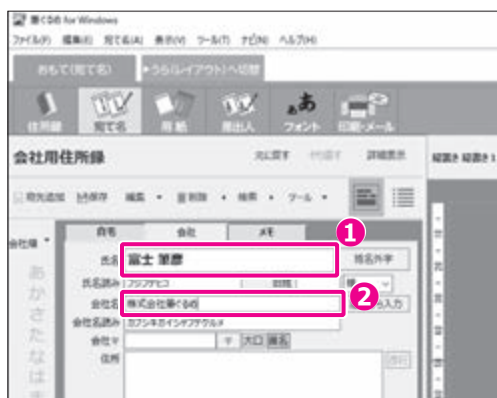
#### ヒント

先に自宅宛ての情報を入力した場合は、「氏名」と「氏名読み」が入力された状態で表示されます。手順2の②に進んでください。



### 2 氏名と会社名を入力する

- ① [氏名] を入力  
▶ 自動的に [氏名読み] にフリガナが入力されます。
- ② [会社名] を入力  
▶ 自動的に [会社名読み] にフリガナが入力されます。



### 3 住所を入力する

#### ① [郵便番号] を入力

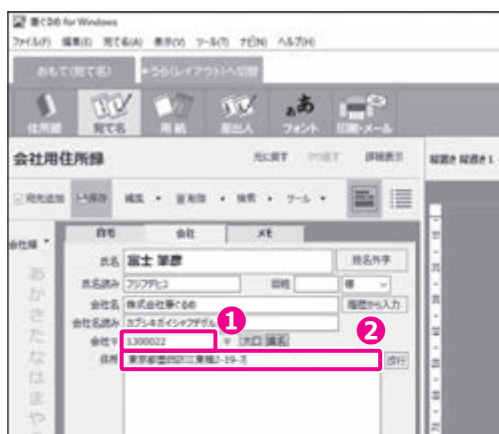
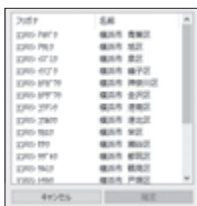
##### ヒント

- [〒] ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所がある場合は、[住所] に市区町村名まで自動で入力されます。
- 入力した郵便番号に対応する住所が複数ある場合は、一覧で表示されます。目的の住所を選んだあとに、[変換] ボタンをクリックしてください。

#### ② 番地やビル・マンション名などを入力

##### ヒント

- [住所] に文字を入力すると、予想される地名候補がダイアログボックスに表示されます。  
地名候補の種類は、[設定] 画面の [住所録] タブの [最初の表示内容] で選ぶことができます。
- 長い住所などの場合に、[改行] ボタンをクリックと、2行目に入力することができるようになります。  
改行は1回のみ有効です。2回以上改行しても、3行以上にはなりません。



### 4 所属や役職を入力し、宛て先指定をする

#### ① 必要に応じて、「所属 1」と「所属 2」に所属の情報を入力

#### ② 「個人宛て」「会社宛て」「部署宛て」のいずれかを選ぶ

#### ③ 必要に応じて役職を選ぶ

- 入力終了したら、登録した宛て名を保存します。

→ [2.4.3 宛て名データを保存する](#)

##### ヒント

「印刷対象」で「自宅宛て」または「会社宛て」にチェックを付けておくと、印刷するとき宛て名を選ぶ手間を省くことができます。



1

2章

3

4

5

6

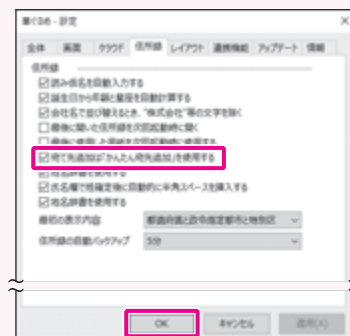
7

## かんたん宛先追加機能を利用して宛て名データを入力する

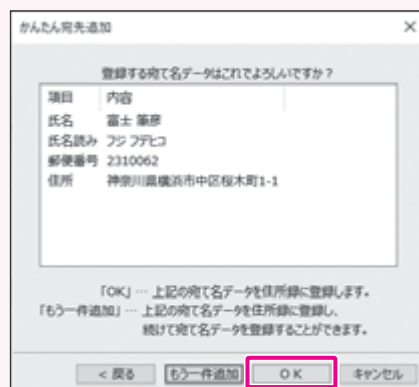
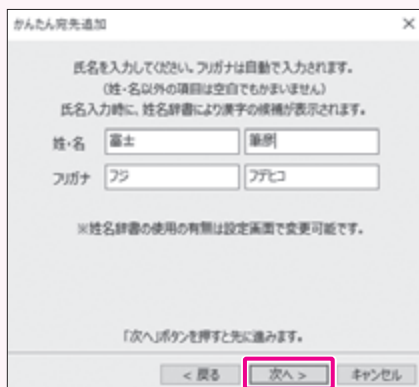
かんたん宛先追加機能は、おもて（宛て名）面を作るために必要な項目だけを登録することができる入力支援機能です。

この機能を使用するには、「設定」画面の「住所録」タブで「宛て先追加は「かんたん宛先追加」を使用する」にチェックを付けて、[OK] をクリックしてください。

かんたん宛先追加機能では、以下の流れで、必要な項目を入力して [次へ] ボタンをクリックしていくことで、宛て名データを入力することができます。



- ① 宛て名画面で [宛先追加] ボタンをクリックして「かんたん宛先追加」画面を表示し、[次へ] ボタンをクリックします。
- ② 「自宅宛て（連名なし）」データを追加する」「自宅宛て（連名あり）」データを追加する」「会社宛てデータを追加する」のいずれかを選びます。
- ③ 氏名を入力します。
- ④ 郵便番号を入力します。
- ⑤ 住所を入力します。
- ⑥ 宛て名データを登録します。



続けて宛て名データを入力する場合は、[もう一件追加] をクリックしてください。

## コラム

### 【すぐ印刷】ボタンで表示中の宛て名を印刷する

【すぐ印刷】ボタンは、現在表示している1件の宛て名をすぐに印刷したいときに便利な機能です。【すぐ印刷】ボタンは、「おもて（宛て名）」画面の「宛て名」画面／「用紙」画面／「差出人」画面／「フォント」画面に表示されています。それぞれの画面でプレビュー表示中に【すぐ印刷】ボタンをクリックするだけで、印刷することができます。

「おもて（宛て名）」の印刷の設定方法については、以下を参照してください。

→ [4.3 おもて（宛て名）面を印刷する](#)



## コラム

### 変換できない漢字には姓名外字機能を利用しよう

氏名や会社名などを入力していると、漢字によっては変換しようとしても候補として表示されない（「？」や記号が表示される）場合があります。これは、その漢字がシフトJISコードに含まれていないことが原因です。

筆ぐるめでは、「氏名」、「旧姓」、「連名」（1～5）、「会社名」でこれらの文字を使用したいときは、姓名外字機能を利用することで対応できます。また、姓名で使われる漢字には日頃あまり見かけないものも多く、さまざまなバリエーションがあります。一見同じようでも、点や線などが多かったり少なかったりします。筆ぐるめでは姓名用の外字フォントを用意していますので、より多くの姓名を正しく印刷することが可能です。

宛て名や差出人などを入力中に変換できない漢字がある場合は、「姓名外字」ボタンをクリックすると「姓名外字」画面が表示されます。「姓名外字を使用する」にチェックを付けると、画面下部に姓名外字の設定項目が表示されます。「姓名外字」欄に変換する文字を入力し、「候補」欄から目的の漢字を選びます。



### ！ 注意

姓名外字を使用している文字がある項目では、フォントに「正調祥南行書体 EX」または「正調祥南行書体 EXP」を選択してください。他のフォントでは正しく表示・印刷できません。

1

2章

3

4

5

6

7

## 2.4.3 宛て名データを保存する

新しい宛て名データの入力や宛て名データを変更した場合は、住所録に上書き保存する必要があります。

### 1 宛て名の表示を確認する

- 1 プレビューで宛て名データを確認

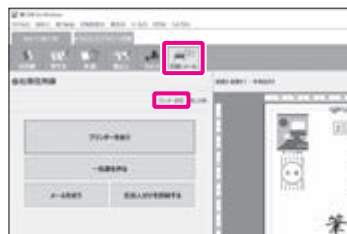


#### ヒント

- プレビューで印刷可能枠（赤い点線の四角）がはがきからはみ出している場合やプレビューの文字が印刷可能枠からはみ出している場合は、プリンターが正しく設定されていないことが考えられます。「印刷・メール」画面で「プリンター設定」をクリックし、プリンタードライバのプロパティ画面でプリンター側の用紙サイズや用紙の向きなどを正しく設定してください。

「おもて（宛て名）」の印刷の方法については、以下を参照してください。

→ [4.3 おもて（宛て名）面を印刷する](#)



### 2 宛て名データを保存する

- 1 [保存] ボタンをクリック
  - 「宛て名」画面で登録や変更した内容が上書きで保存されます。

#### ヒント

- 住所録は自動で保存される仕組みになっています。
- 自動保存の時間を変更するには、「設定」画面の「住所録」タブで、「住所録の自動バックアップ」ドロップダウンリストから、「なし」「1分」「5分」「10分」「30分」「60分」のいずれかを選びます。初期状態では「5分」が設定されています。





## 2.4.4 宛て名データを修正する

転居などにより宛て名の情報を変更したい場合に、対象の宛て名データを修正する手順を説明します。

### 1 宛て名画面に切り替える

- ① [おもて (宛て名)] タブをクリック
- ② [宛て名] ボタンをクリック  
▶ 宛て名画面が表示されます。



### 2 宛て名を表示して、データを修正する

- ① [自宅] タブまたは [会社] タブをクリック
- ② 左側の [あ] ~ [全] ボタンをクリック  
▶ クリックした 50 音またはアルファベットで始まる宛て名が表示されます。



#### ヒント

空白や記号で始まる氏名または会社名を表示する場合は [他] (その他) ボタンをすべての宛て名データを表示する場合は [全] (全件表示) ボタンをクリックしてください。

- ③ プレビューの下に表示されている [◀前へ] [次へ▶] ボタンやスライダーを使用して、修正対象の宛て名を表示
- ④ 宛て名のデータを修正  
▶ 入力が終了したら、登録した宛て名を保存します。  
→ [2.4.3 宛て名データを保存する](#)



1  
2章  
3  
4  
5  
6  
7

## コラム

### 宛て名データを検索・置換する

住所録に大量の宛て名が登録されている場合や、複数の宛て名のデータの一部を同じように書き換える必要がある場合は、宛て名データの検索/置換機能を利用するとよいでしょう。

「宛て名」画面でサブツールバーの [検索] ボタンをクリックすると、「筆ぐるめ - 検索・絞り込み・置換」画面が表示されます。

たとえば、「かんたん」タブでは、「検索文字列」を入力して、「検索対象項目」を選択すると、プレビューに最初に当てはまった宛て名を表示することができます。

また、「置換」タブでは、特定の文字列を別の文字列に置換することができます。



## 住所録の保存方法

住所録の保存方法には、「上書き保存」「新規保存」「別形式保存」の3種類があります。

保存操作は、「住所録」画面の機能ツールバーにある「保存」ボタンの【▼】をクリックして、表示されたメニューから保存方法を選びます。



それぞれの保存方法の詳細は以下のとおりです。

- 上書き保存する**  
 現在開いている住所録を保存します。  
 「上書き保存」を選ぶと、入力した宛て名や修正した内容が住所録に上書き保存されます。
- 新規に保存する**  
 現在開いている住所録を新しい住所録として、別の名前を付けて保存します。  
 「新規保存」を選ぶと、新規保存の確認メッセージが表示されますので、住所録を確認して【はい】ボタンをクリックします。  
 「筆ぐるめ - 住所録設定」画面で、アイコンの種類や住所録名などの設定をして【OK】ボタンをクリックすると、新しく住所録が作成されます。

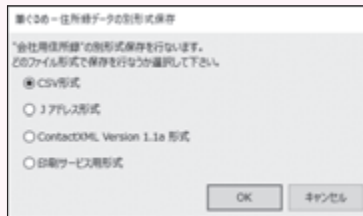
### ヒント

筆ぐるめを終了したあとに、保存した住所録への宛て名入力が続けたいときは、以下の方法で住所録を開くことができます。

- 1 [おもて (宛て名)] タブをクリックする
- 2 [住所録] ボタンをクリックする
- 3 住所録を保存したグループをクリックする
- 4 住所録をダブルクリックする



- 別形式で保存する**  
 筆ぐるめの住所録を他のソフトで利用できるように、データ形式を変換して保存します。選択できる形式は、CSV形式、Jアドレス形式、ContactXML Version1.1a形式、印刷サービス用形式の4つです。  
 「別形式保存」を選ぶと、保存する形式を選択する画面が表示されますので、保存形式を選んで【OK】ボタンをクリックします。  
 次に、ファイル選択画面で住所録を保存する場所とファイル名を指定し、【保存】ボタンをクリックすると、書き出しが開始されます。



## 住所録をバックアップする

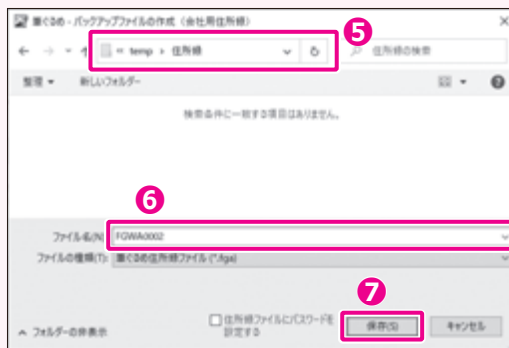
作成した住所録は、FGA 形式の住所録ファイル (.fga) に個別にバックアップできます。バックアップしたファイルは、筆ぐるめにかんたんに取り込むことができます。

- ① [おもて (宛て名)] タブをクリックする
- ② [住所録] ボタンをクリックする
- ③ バックアップしたい住所録をクリックする

### 注意

開いている住所録があると、バックアップすることができません。[閉じる] ボタンをクリックして、現在開いている住所録を閉じてください。

- ④ [バックアップ] ボタンの [▼] をクリックして、表示されたメニューから [住所録のバックアップをする] を選ぶ
- ⑤ フォルダを開く
- ⑥ ファイル名を指定する
- ⑦ [保存] ボタンをクリックして、住所録を FGA 形式のファイルとして保存する



### ヒント

- バックアップした住所録ファイルを筆ぐるめに取り込むには、[バックアップ] ボタンの [▼] をクリックして、表示されたメニューから [バックアップした住所録を戻す] を選びます。
- 「住所録」画面のデータエリアにバックアップした住所録ファイルをドラッグ&ドロップして、住所録を取り込むこともできます。



## 2.5 一覧表で宛て名データを表示する

住所録を一覧表形式で表示する手順を説明します。

### 1 住所録を開く

- 1 [おもて (宛て名)] タブをクリック
- 2 [住所録] ボタンをクリック
- 3 一覧表示したい住所録が保存されているグループをクリック
- 4 住所録をダブルクリック
  - 住所録が開き、「宛て名」画面が表示されます。



### 2 一覧表形式で宛て名データを表示する

- 1 一覧表アイコンをクリック
  - 住所録の宛て名データが一覧表形式で表示されます。



#### 💡 ヒント

- [詳細表示] ボタンをクリックすると、プレビュー表示が消え、一覧表が画面全体に表示されます。



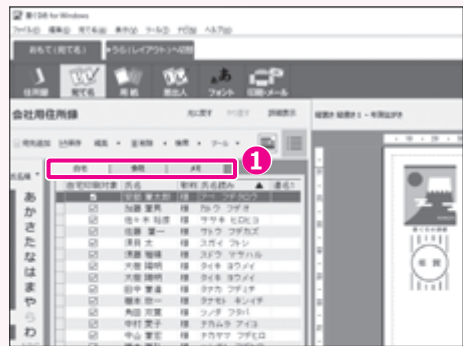
- [プレビュー表示] ボタンをクリックすると、元のプレビュー表示に戻ります。

## コラム

### 一覧表で表示する情報を切り替える

一覧表には、自宅、会社、メモの情報を切り替えて表示することができます。

① [自宅] [会社] [メモ] タブのいずれかをクリックする。



1

## コラム

### 50音またはアルファベットで宛て名を切り替える

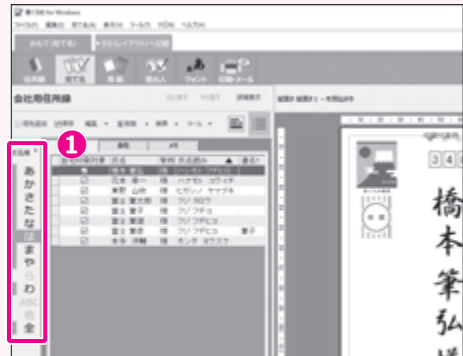
50音またはアルファベットで始まる氏名または会社名の宛て名を表示することができます。

① 左側の [あ] から [全] ボタンをクリックする。



#### ヒント

空白や記号で始まる氏名または会社名を表示する場合は [他] (その他) ボタンを、すべての宛て名データを表示する場合は [全] (全件表示) ボタンをクリックしてください。



2章

3

4

5

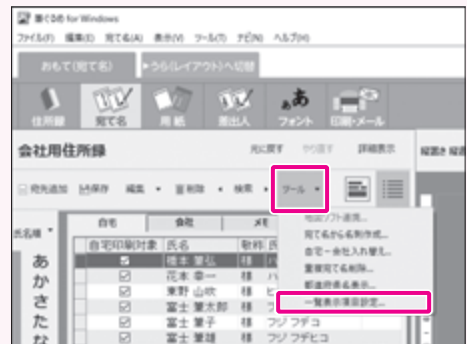
6

7

## 一覧表形式で表示する項目を設定する

一覧表形式で表示する項目と、項目の表示順序は、使いやすいように変更することができます。

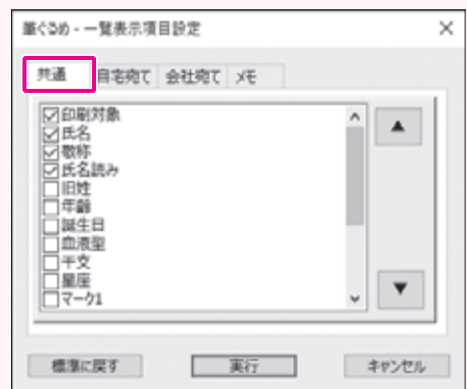
### ① [ツール▼] ボタンをクリックして、「一覧表示項目設定」を選ぶ



### ② 「共通」タブの設定をする

「自宅宛て」「会社宛て」タブに共通の項目を一覧に表示するかどうかを選ぶことができます。

また、[▲] ボタンと [▼] ボタンで、一覧に表示する順序を設定できます。



### ③ 「自宅宛て」「会社宛て」「メモ」タブの設定をする

「自宅」「会社」「メモ」タブのそれぞれで、一覧に表示する項目と表示しない項目を選ぶことができます。

また、[▲] ボタンと [▼] ボタンで、一覧に表示する順序を設定できます。



### ④ [実行] ボタンをクリックする



### ヒント

表示する項目と表示する順序を元の状態に戻す場合は、[標準に戻す] ボタンをクリックしてください。

## 2.6 一覧表で宛て名データを編集する

住所録を一覧表形式で表示した状態で、項目の内容の編集や敬称や差出人を一括で設定する手順を説明します。

### 2.6.1 項目の内容を編集する

項目には、直接文字を編集できる項目とリストから選択できる項目があります。

#### 1 編集する宛て名データを選ぶ

##### ① 編集する宛て名データをクリック

➤ 宛て名が選択されます。



##### ヒント

ここでは、[詳細表示] ボタンをクリックして、一覧表を画面全体に表示した状態で説明しています。



#### 2 項目の内容を編集する

##### ① 編集したい項目をダブルクリック

➤ 項目を編集できるようになります。



##### ヒント

編集したい項目をダブルクリックする代わりに、項目を選択した状態で F2 キーを押しても、入力ができます。



##### ② 内容を編集して、Enter キーを押す

➤ 内容が確定されます。



##### ヒント

- 住所やメモの内容を編集中に改行する場合は、Ctrl キーを押しながら、Enter キーを押します。
- 編集中の内容を取り消すには、Esc キーを押してください。
- Tab キーまたは Enter キーを押すと、次の項目にポインターが移動します。



1

2章

3

4

5

6

7





## 2.6.3 一覧表の敬称を一括設定する

宛て名に付ける敬称を「様」「御中」または「なし」に一括設定することができます。

### 1 敬称を一括設定する

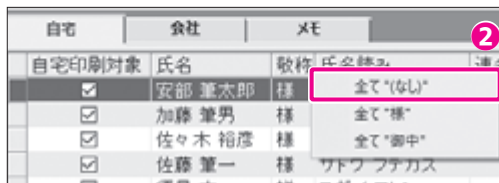
- ① 項目名「敬称」を右クリック



自宅	会社	メモ
自宅印刷対象	氏名	敬称 氏名読み
<input checked="" type="checkbox"/>	安部 兼太郎	様 アベ フデタロウ
<input checked="" type="checkbox"/>	加藤 兼男	様 カトウ フデオ
<input checked="" type="checkbox"/>	佐々木 裕彦	様 ササキ ヒロヒコ
<input checked="" type="checkbox"/>	佐藤 兼一	様 サトウ フデカズ

- ② 「全て“(なし)”」「全て“様”」「全て“御中”」のいずれかを選ぶ

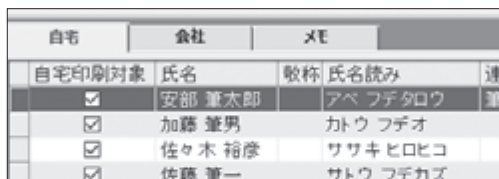
➢ 敬称が一括で変更されます。



自宅	会社	メモ
自宅印刷対象	氏名	敬称 氏名読み
<input checked="" type="checkbox"/>	安部 兼太郎	様 アベ フデタロウ
<input checked="" type="checkbox"/>	加藤 兼男	様 カトウ フデオ
<input checked="" type="checkbox"/>	佐々木 裕彦	様 ササキ ヒロヒコ
<input checked="" type="checkbox"/>	佐藤 兼一	様 サトウ フデカズ

②

- 全て“(なし)”
- 全て“様”
- 全て“御中”



自宅	会社	メモ
自宅印刷対象	氏名	敬称 氏名読み
<input checked="" type="checkbox"/>	安部 兼太郎	様 アベ フデタロウ
<input checked="" type="checkbox"/>	加藤 兼男	様 カトウ フデオ
<input checked="" type="checkbox"/>	佐々木 裕彦	様 ササキ ヒロヒコ
<input checked="" type="checkbox"/>	佐藤 兼一	様 サトウ フデカズ

## 2.6.4 一覧表の差出人を一括設定する

差出人を印刷するかどうかを一括設定することができます。

### 1 差出人を一括設定する

- ① 項目名「差出人指定」を右クリック



自宅E-MAIL	差出人指定	用紙指定
標準	標準	標準の用紙
標準	標準	縦書き1 パーコード - 年賀はがき
標準	標準	標準の用紙

- ② 「全て“標準”」「全て“印刷しない”」のいずれかを選ぶ

➢ 差出人指定が一括で変更されます。



自宅E-MAIL	差出人指定	用紙指定
標準	標準	標準の用紙
標準	標準	縦書き1 パーコード - 年賀はがき
標準	標準	標準の用紙

②

- 全て“標準”
- 全て“印刷しない”



自宅E-MAIL	差出人指定	用紙指定
印刷しない	標準	標準の用紙
印刷しない	標準	標準の用紙
印刷しない	標準	縦書き1 パーコード - 年賀はがき
印刷しない	標準	標準の用紙

1

2章

3

4

5

6

7

## 一覧表で使用できる操作メニュー

一覧表の項目を選択して右クリックをすると、選択した項目に対して操作できるメニュー項目が表示されます。どのような操作があるのかを覚えておくと、一覧表の編集をスムーズに進めるのに役立ちます。



- 1 宛先追加
- 2 削除
- 3 複製
- 4 コピー
- 5 貼付
- 6 印刷対象
- 7 敬称の変更
- 8 差出人指定の変更
- 9 マークの変更
- 10 印刷履歴の変更

### 1 宛先追加

新しい宛て名データの入力行が追加されます。  
かんたん宛て名追加機能を有効に設定している場合は、「かんたん宛先追加」画面が表示されます。

### 2 削除

選んでいる宛て先データを住所録から削除します。

### 3 複製

選んでいる宛て先データを住所録に複製します。

### 4 コピー

選んでいる宛て先データをコピーします。

### 5 貼付

コピーした宛て先データを住所録に追加します。

### 6 印刷対象

印刷の対象にする場合にチェックを付けます。印刷しない場合はチェックをはずします。

### 7 敬称の変更

「筆ぐるめ - 敬称一括設定」画面を表示します。敬称を選ぶことができます。

### 8 差出人指定の変更

「筆ぐるめ - 差出人指定一括変更」画面を表示します。差出人を指定することができます。

### 9 マークの変更

「筆ぐるめ - マーク一括設定」画面を表示します。チェックを一括変更するマークの指定と動作を選ぶことができます。

### 10 印刷履歴の変更

「筆ぐるめ - 印刷履歴一括変更」画面を表示します。送受信履歴の表示変更を一括で設定できます。

## 2.7 用紙フォームを選ぶ

筆ぐるめには、印刷する用紙に適した宛て名のレイアウトができる用紙フォームが用意されています。用紙フォームを選ぶと、住所の長さや氏名の文字数に合わせて、宛て名の文字の大きさや位置が自動で配置され、宛て名のレイアウトが完成します。1件ずつ位置を調整する必要がないため、失敗することなくかんたんに宛て名を作成することができます。

年賀はがき以外にも往復はがき、名刺やタックシール用といった用紙フォームが数多く用意されていますので、用途に合わせて最適な用紙フォームを選ぶことができます。

ここでは、差出人なしの年賀はがきの中から用紙フォームを選んでみましょう。

### 1 用紙画面に切り替える

- ① [おもて (宛て名)] タブをクリック
- ② [用紙] ボタンをクリック  
➤ 「用紙」画面が表示されます。



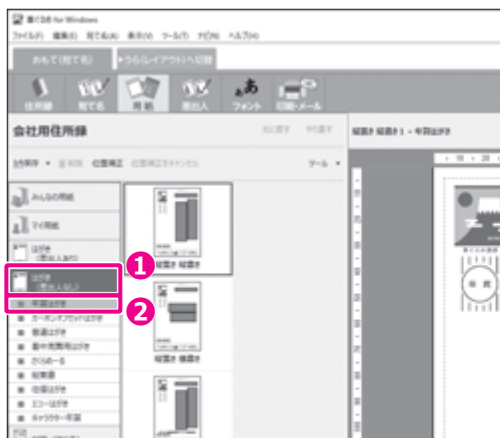
### 2 用紙フォームの一覧を表示する

- ① グループ一覧で「はがき (差出人なし)」をクリック  
➤ サブグループが表示されます。
- ② 「年賀はがき」をクリック  
➤ 用紙フォームの一覧が表示されます。



#### ヒント

筆ぐるめでは、あらかじめ年賀はがきの「縦置き縦書き 1」が選択されています。



1

2章

3

4

5

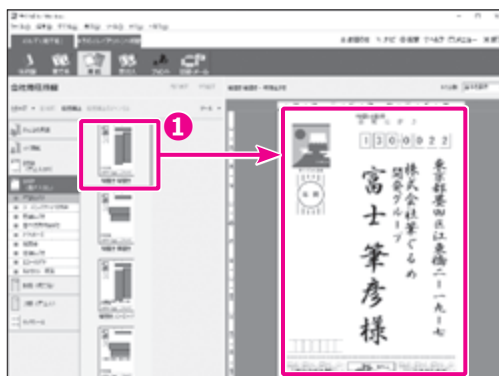
6

7

### 3 イメージに合った用紙フォームを選ぶ

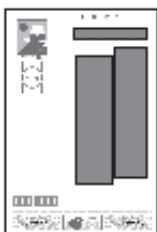
#### ① 用紙フォームをクリック

- ▶ プレビューに、用紙フォームにしたがった宛て名や差出人が配置されます。

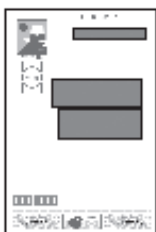


#### ヒント

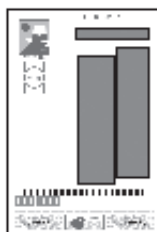
- 用紙フォームのグレーの四角部分は、文字が印刷される場所を示しています。はがきの向き、縦書き／横書き、差出人を印刷する／しない、郵便番号の位置などを確認して、年賀状に印刷する用紙フォームを決めてください。



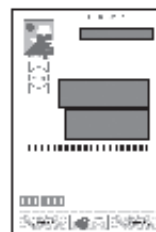
縦置き 縦書き



縦置き 横書き



縦書き バーコード



横書き バーコード

- 画面に表示されている以外にも用紙フォームが用意されている場合があります。画面下部のスクロールバーをドラッグするか、[<] [>] をクリックすると、隠れている用紙フォームを表示することができます。
- 選択中の用紙フォームのグループ名と名前は、プレビューの左上で確認することができます。



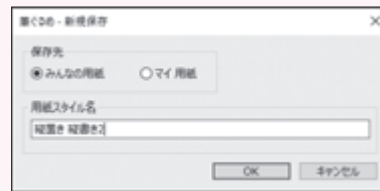
## コラム

### 宛て名や差出人の配置位置やサイズを変更する

用紙フォームの宛て名と差出人の領域は、任意の位置やサイズに変更することができます。サブツールバーの[位置補正]をクリックすると、プレビューの宛て名の住所や氏名、差出人の住所や氏名などの領域を編集できるようになります。それぞれの領域を選択し、マウスをドラッグしてサイズを拡大・縮小したり、キーボードやマウスで位置を移動させたりします。[位置補正をキャンセル]をクリックすると、元の配置位置とサイズに戻すことができます。



変更した宛て名フォームは、「みんなの用紙」グループや「マイ用紙」グループに保存して、利用することができます。[保存]ボタンをクリックするか、Ctrl + S キーを押して表示される「筆ぐるめ - 新規保存」画面で、「保存先」と「用紙スタイル名」を設定して、[OK] ボタンをクリックします。



1

2章

3

4

5

6

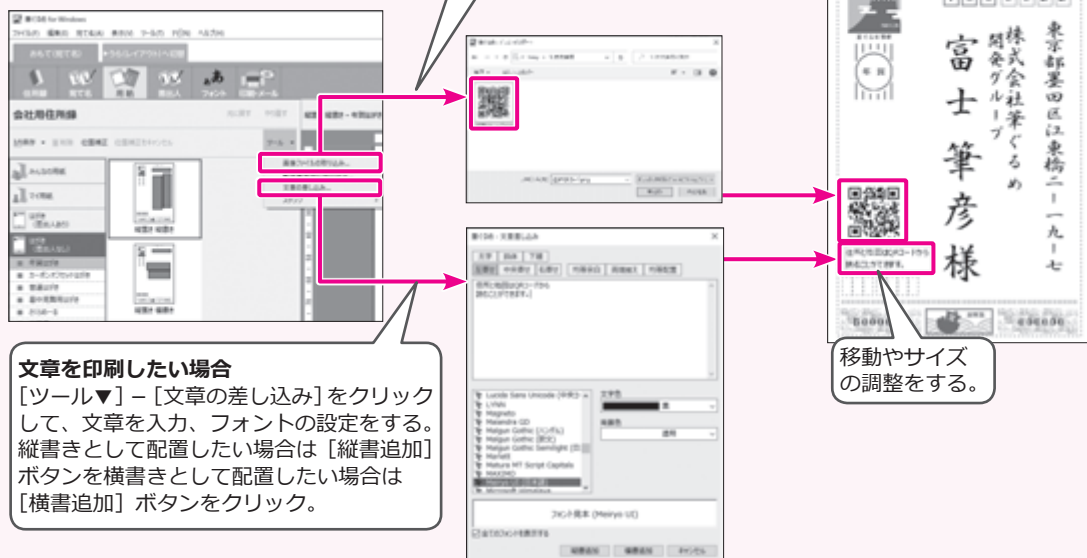
7

## コラム

### 宛て名面に画像やイラスト、文章を印刷する

筆ぐるめでは、宛て名面にワンポイントで画像や文章を印刷することができます。

**画像を印刷したい場合**  
[ツール▼] - [画像ファイルの取り込み] をクリックして、イラストや画像ファイルを選ぶ。



**文章を印刷したい場合**  
[ツール▼] - [文章の差し込み] をクリックして、文章を入力、フォントの設定をする。縦書きとして配置したい場合は [縦書追加] ボタンを横書きとして配置したい場合は [横書追加] ボタンをクリック。

移動やサイズの調整をする。

## 2.8 差出人の情報を登録する

差出人を印刷するための情報を登録します。差出人情報を登録すると、宛て名データと同様に自動的におもて（宛て名）面に差出人を配置することができます。

差出人の情報は最大 10 件まで登録できますので、店舗名ごとや家族の間などで差出人名を使い分けて印刷することができます。また、1 件の差出人につき自宅と会社の 2 種類の住所を登録することができます。

ここでは、自宅住所で差出人の情報を登録する手順を説明します。

### 1 差出人画面に切り替える

- ① [おもて（宛て名）] タブをクリック
- ② [差出人] ボタンをクリック  
▶ 「差出人」画面が表示されます。



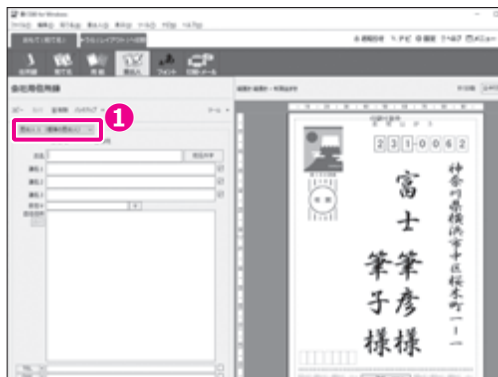
### 2 登録する差出人番号を選ぶ

- ① 「差出人 1」～「差出人 10」のいずれかを選ぶ  
▶ 選んだ差出人番号の設定画面が表示されます。



#### ヒント

選択中の差出人番号は、標準の差出人情報として使用されます。  
標準の差出人は住所録ごとに保存されます。



### 3 自宅用の差出人設定を表示する

- ① 「自宅」にチェック  
▶ 自宅用の差出人設定画面が表示されます。



## 4 差出人の情報を入力する

### ① 「氏名」を入力

#### ヒント

- 文字を入力したときに表示される「姓名辞書」画面を利用して入力することができます。
- 名字を確定すると自動的に半角スペースが挿入されます。自動的に挿入されない場合は、「設定」画面の「住所録」タブで、「氏名欄で姓確定後に自動的に半角スペースを挿入する」にチェックを付けてください。
- 必要に応じて、連名を入力してください。

### ② 「自宅〒」に郵便番号を入力

#### ヒント

[〒] ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所がある場合は、「自宅住所」に市区町村名まで自動で入力されます。

### ③ 「自宅住所」に番地やビル・マンション名などを入力

- 差出人の住所情報として必要な項目を入力します。

#### ヒント

- 「自宅住所」に文字を入力すると、予想される地名候補が表示されます。
- 地名候補の種類は、「設定」画面の「住所録」タブの「最初の表示内容」で選択することができます。
- 長い住所などの場合に、[改行] ボタンをクリックすると、2行目に入力することができるようになります。

## 5 印刷する項目を選ぶ

### ① その他の項目を入力

### ② 印刷する項目にチェック

#### ヒント

- 電話番号、FAX番号、携帯電話番号、電子メールアドレス、URLを印刷することができます。
- 印刷する項目名は、項目名の右側に表示されている [▼] ボタンをクリックして変更することができます。

## 6 差出人の表示を確認する

### ① 設定した差出人をプレビューで確認

#### ヒント

プレビューに差出人の情報が表示されない場合は、差出人を印刷しないフォームが選択されています。「用紙」画面で差出人を印刷するフォームを選択してください。

→ [2.7 用紙フォームを選ぶ](#)

1

2章

3

4

5

6

7

## 2.9 宛て先／差出人のフォントを選ぶ

用紙フォームを利用して宛て名データや差出人を配置したあとに、書体や文字サイズを変更することができます。変更した結果はすぐにプレビュー画面に反映されますので、印刷したいイメージを確認しながら設定することができます。

ここでは、宛て先と差出人のフォントを変更する手順を説明します。

### 1 フォント画面に切り替える

- 1 [おもて (宛て名)] タブをクリック
- 2 [フォント] ボタンをクリック  
▶ 「フォント」画面が表示されます。



### 2 氏名のフォントと文字サイズを選ぶ

- 1 「宛て先 - 氏名」を選ぶ



#### ヒント

- プレビューで氏名の領域をクリックして、設定を切り替えることもできます。
- 「全ての項目」を選ぶと、宛て名のすべての項目が同じフォント設定になります。

- 2 使うフォントをクリック

▶ プレビューの氏名が、選択したフォントで表示されます。

- 3 使う文字サイズのボタンをクリック

▶ プレビューの氏名が、選択したサイズで表示されます。



#### ヒント

- 選択されると、ボタンの色が青に変わります。
- [太字] [斜体] [下線] ボタンをクリックすると、文字を修飾することができます。もう一度クリックすると選択が解除されます。

- 4 必要に応じて、氏名と敬称の配置、連名揃え、敬称揃えなどを設定



#### ヒント

必要に応じて、氏名と住所以外の宛て先のフォントを設定してください。



### 3 住所のフォントと文字サイズを選ぶ

#### 1 「宛て先 - 住所」を選ぶ



#### ヒント

プレビューで住所の領域をクリックして、設定を切り替えることもできます。

#### 2 使うフォントをクリック

- ▶ プレビューの住所が、選択したフォントで表示されます。

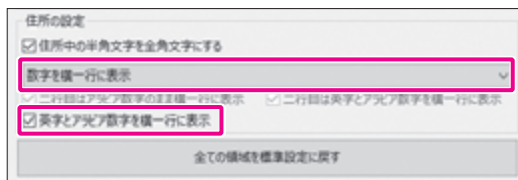
#### 3 使う文字サイズのボタンをクリック

- ▶ プレビューの住所が、選択したサイズで表示されます。



#### ヒント

英字とアラビア数字を横一行で表示する場合は、住所の設定の「数字を横一行に表示」を選択し、「英字とアラビア数字を横一行に表示」にチェックを付けます。



### 4 差出人のフォントを設定する

#### 1 「差出人 - 氏名」「差出人 - 郵便番号」「差出人 - 住所」などを選ぶ



#### ヒント

- プレビューで差出人の各領域をクリックして、設定を切り替えることもできます。
- 差出人の電話番号や電子メールアドレスなどのフォント設定をするには、「差出人 - その他」を選んでください。



#### 2 宛て先の氏名や住所の操作と同じように、フォントの種類やサイズなどを設定

1

2章

3

4

5

6

7

## 3章 うら（レイアウト）面を作る

この章では、年賀状のうら（レイアウト）面を作成する手順を説明します。

### 3.1 うら（レイアウト）面を作る操作の流れ

うら面のデザインを作るためには最初にレイアウトを選びます。

筆ぐるめには、イラストや文章などがあらかじめデザインされたレイアウト素材が豊富に収録されています。レイアウトをそのまま利用するのももちろん、レイアウトの一部をアレンジすることでかんたんに年賀状をデザインすることができます。また、イラストの種類も豊富に用意されていますので、白紙のはがきにお好きなイラストを自由に配置してオリジナルの年賀状を作ること您也可以。

写真付きレイアウトを利用したデザイン方法と、写真なしのレイアウトを使用してイラストなどを追加するデザイン方法の2つを中心に説明します。

#### 筆ぐるめでうら面を作る操作の流れ

第2章 おもて（宛て名）を作る

第3章 うら（レイアウト）を作る

レイアウトを選ぶ

- [3.3 おすすめのはがき素材からレイアウトを選ぶ](#)
- [3.4 写真付きレイアウトを選ぶ](#)
- [3.5 写真なしレイアウトを選ぶ](#)

背景を選ぶ

- [3.6 背景を選ぶ](#)

写真やイラストなど  
を選ぶ

- [3.7 写真を選ぶ](#)
- [3.8 イラストを選ぶ](#)

文字や文章を入れる

- [3.9 文字や文章を入れる](#)
- [3.10 差出人の情報を入れる](#)

レイアウトを保存する

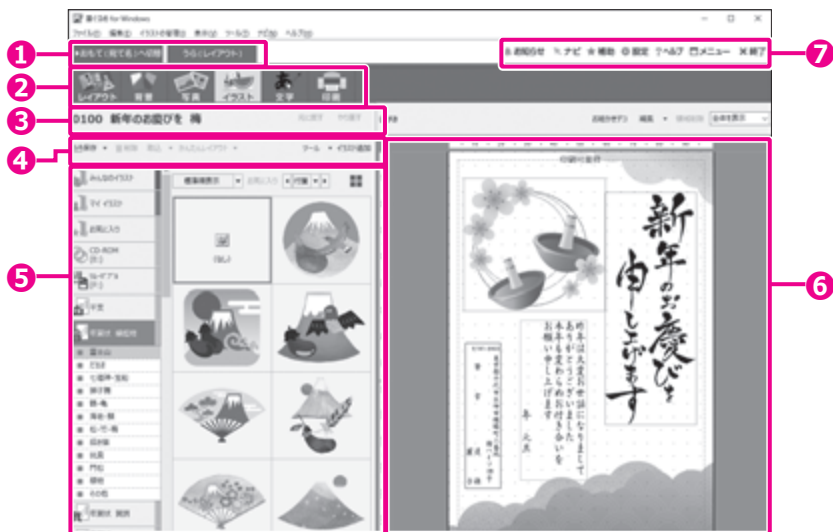
- [3.11 レイアウトを保存する](#)

第4章 印刷する

## 3.2 うら（レイアウト）画面の構成

「うら（レイアウト）」画面の操作の基本となるメニューや構成要素について説明します。

### うら（レイアウト）画面



#### 1 おもて/うら切り替えタブ

「うら（レイアウト）」タブをクリックすると、うら面を作成するための「うら（レイアウト）」画面が表示されます。

#### 2 メインツールバー

「うら（レイアウト）」画面のツールボタンです。

	うら面のレイアウトを管理します。
	背景の管理をします。
	写真の管理をします。
	イラストの管理をします。
	文章の管理をします。
	印刷の設定および印刷を実行します。

#### 3 レイアウトの名前

現在表示しているレイアウトの名前が表示されます。また、2で切り替えた画面に応じて、操作を「元に戻す」ボタンや「やり直す」ボタンが表示されます。

#### 4 サブツールバー

2で切り替えた画面に応じた操作ボタンが表示されます。

#### 5 データエリア

2で選んだツールに応じて表示内容が切り替わります。

#### 6 プレビュー

編集している文面の内容やレイアウトのイメージが表示されます。ここで印刷内容を確認することができます。

#### ヒント

画面によって、画像やイラストなどを配置する目安として利用することができる柵目状の補助点（グリッド）が表示されます。このグリッドは、印字はされません。グリッドの設定は、[設定] ボタンをクリックして表示される「設定」画面の「画面」タブで行うことができます。

#### 7 メニューボタン

筆ぐるめの操作や設定のためのボタンが表示されています。

お知らせ	筆ぐるめからのお知らせを表示します。
ナビ	ナビゲーション機能を利用できます。
補助	補助画面の表示／非表示を切り替えます。
設定	筆ぐるめの設定画面を表示します。
ヘルプ	ヘルプを表示します。
メニュー	筆ぐるめメニューに戻ります。
終了	筆ぐるめを終了します。

1

2

3章

4

5

6

7

## 補助画面について

筆ぐるめでは、「うら（レイアウト）」画面で配置した背景、イラスト、文章などの領域を編集するときに、主要な操作をまとめた補助画面を利用することができます。

補助画面が表示されるように設定していると、編集する領域を選択するたびにその領域を編集するのに役立つ補助画面に表示が切り替わります。

補助画面の表示／非表示は、[補助] ボタンで切り替えることができます。



### ヒント

表示されている補助画面は、補助画面の右上の [×] をクリックして閉じることもできます。

[補助] ボタンを  
クリック



補助画面が非表示の状態



補助画面が  
表示される



補助画面が表示されている状態



### 注意

本書では、補助画面を非表示にした画面を例にして解説しています。

### 3.3 おすすめのはがき素材からレイアウトを選ぶ

ここでは、筆ぐるめがおすすめするはがき素材から年賀状のレイアウトを選ぶ手順を説明します。

#### ヒント

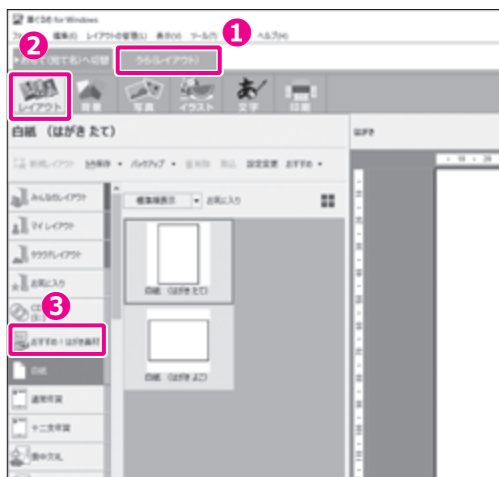
お使いの筆ぐるめによっては、「おすすめ！はがき素材」機能が搭載されていない場合があります。

## 1 レイアウト画面で、おすすめはがき素材の 選択を開始する

- 1 [うら (レイアウト)] タブをクリック
- 2 [レイアウト] ボタンをクリック  
▶ レイアウト画面が表示されます。
- 3 グループ一覧で「おすすめ！はがき素材」をクリック  
▶ 「おすすめ！はがき素材」画面が表示されます。

#### ヒント

[おすすめ▼] ボタンをクリックして、表示されたメニューから「おすすめ！はがき素材」を選ぶことで、「おすすめ！はがき素材」画面を表示することもできます。



## 2 「おすすめ！はがき素材」画面の指示にした がって、作成するはがきのカテゴリを選ぶ

- 1 はがきの用途を選ぶ

#### ヒント

- [キャンセル] ボタンをクリックすると、「おすすめ！はがき素材」画面を閉じて、筆ぐるめ画面に戻ります。
- 12月1日～1月7日に筆ぐるめを起動した場合、この画面は表示されません。自動的に「年賀状」が選択され、手順②に進みます。



- 2 レイアウトの種類を選ぶ

#### ヒント

[ひとつ前に戻る] ボタンをクリックすると、はがきの種類を選ぶ画面に戻ります。



1

2

3章

4

5

6

7

### 3 自分の年代と性別を選ぶ

#### ヒント

[性別と年代の選択をスキップする] ボタンをクリックすると、年代と性別を選ばずに、次の画面に進むことができます。



### 4 はがきを送る相手を選ぶ

- ▶ 「筆ぐるめ - おすすめ! はがき素材」画面が閉じ、おすすめレイアウト一覧が表示されます。




## 3 おすすめされた素材の中からレイアウトを選ぶ

### 1 レイアウトをクリック

- ▶ プレビューに、選択したレイアウトが表示されます。

#### ヒント

- 画面に表示されている以外にもレイアウトが用意されている場合があります。画面下部のスクロールバーをドラッグするか、[<] [>] をクリックすると、隠れているレイアウトを表示することができます。
- データエリアの右上にあるボタンをクリックすると、レイアウトのイメージを大、中、小、一覧と切り替えて表示することができます。



## 3.4 写真付きレイアウトを選ぶ

ここでは、筆ぐるめに用意されている「写真付きの年賀状」の中から、1枚の写真を使用しているレイアウト素材を選ぶ手順を説明します。

デジタルカメラで撮影した写真やパソコンに保存されている写真を年賀状に使いたいときは、1枚から複数枚の写真をはがきに配置できる写真付きのレイアウトを利用すると便利です。

### 1 レイアウト画面に切り替える

- 1 [うら (レイアウト)] タブをクリック
- 2 [レイアウト] ボタンをクリック  
▶ 「レイアウト」画面が表示されます。



### 2 レイアウトを表示する


- 1 グループ一覧で「通常年賀」をクリック  
▶ サブグループが表示されます。
- 2 「写真1枚」をクリック  
▶ 「写真1枚」のレイアウト一覧が表示されます。



### 3 レイアウトを選ぶ

- 1 レイアウトをクリック  
▶ プレビューに、選択したレイアウトが表示されます。

#### ヒント

- 画面に表示されている以外にもレイアウトが用意されている場合があります。画面下部のスクロールバーをドラッグするか、[<] [>] をクリックすると、隠れているレイアウトを表示することができます。
- データエリアの右上にあるボタンをクリックすると、レイアウトのイメージを大、中、小、一覧と切り替えて表示することができます。



1

2

3章

4

5

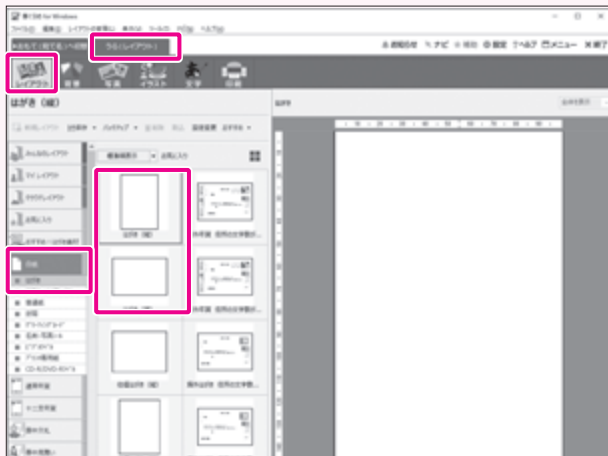
6

7

## 白紙のはがきからオリジナルの年賀状を作る

筆ぐるめに用意されているレイアウトを利用するのではなく、白紙のはがきを選んで、背景、写真、イラスト、文字を追加していく方法もあります。

白紙の場合は、「うら（レイアウト）」タブ→「レイアウト」画面で、グループから「白紙」－「はがき」を選択し、「はがき（縦）」または「はがき（横）」を選んでください。



白紙のレイアウトを選んだあとの作成手順については、以下を参考にしてください。

- 写真の取り込み → [3.7.1 パソコンに保存されている写真を取り込む](#)
- [3.7.2 デジタルカメラの写真を取り込む](#)
- 背景の追加 → [3.6.1 背景を変更する](#)
- イラストの追加 → [3.8.4 イラストを新しく追加する](#)
- 写真の編集 → [3.7.4 写真の大きさと位置を変更する](#)

### ！ 注意

インターネットから入手した画像などについては、肖像権や著作権、知的財産権を侵害する可能性があるため、使用する際は十分にご注意ください。



## 3.5 写真なしレイアウトを選ぶ

ここでは、筆ぐるめに用意されている「通常年賀」の中から、写真なしのレイアウト素材を選ぶ手順を説明します。

年賀状にイラストを使いたいときも、写真付きレイアウトと同じ方法でレイアウトを選んで、かんたんに作ることができます。

### 1 レイアウト画面に切り替える

- 1 [うら (レイアウト)] タブをクリック
- 2 [レイアウト] ボタンをクリック  
▶ 「レイアウト」画面が表示されます。



### 2 レイアウトを表示する

- 1 グループ一覧で「通常年賀」をクリック  
▶ サブグループが表示されます。
- 2 「フォーマル」をクリック  
▶ 「フォーマル」のレイアウト一覧が表示されます。




### 3 レイアウトを選ぶ

- 1 レイアウトをクリック  
▶ プレビューに、選択したレイアウトが表示されます。



#### ヒント

- 画面に表示されている以外にもレイアウトが用意されている場合があります。画面下部のスクロールバーをドラッグするか、[<] [>] をクリックすると、隠れているレイアウトを表示することができます。
- データエリアの右上にあるボタンをクリックすると、レイアウトのイメージを大、中、小、一覧と切り替えて表示することができます。



1

2

3 章

4

5

6

7

## 3.6 背景を選ぶ

背景はイラストや文章の下に配置されるイラストの一種で、位置や大きさが固定されています。既存のレイアウトの背景は差し替えや削除ができます。また、白紙などの背景が配置されていないレイアウトに新しく背景を追加することもできます。

背景は必ずしも必要なものではありませんので、好みに合わせて配置してください。

### 3.6.1 背景を変更する

ここでは、レイアウトの素材の背景を年賀状用の別の背景に差し替えてみましょう。



#### ヒント

白紙のレイアウトを選択している場合も、以下と同様の手順で背景を追加することができます。

#### 1 背景画面に切り替える

- ① 使いたいレイアウトを選ぶ  
→ [3.4 写真付きレイアウトを選ぶ](#)
- ② [背景] ボタンをクリック  
▶ 「背景」画面が表示されます。



#### 2 背景を表示する

- ① グループ一覧で「年賀状」をクリック  
▶ サブグループが表示されます。
- ② 「和風 (はがき横)」をクリック  
▶ 「和風 (はがき横)」の背景一覧が表示されます。



#### ヒント

- 現在選択しているレイアウトの形に合わせて選択してください。
- 他のソフトで作成したイラストや写真などを背景として配置する場合は、[取込]ボタンをクリックして、使用するファイルを選択してください。
- 他のソフトで作成したイラストや写真は、「みんなの背景」と「マイ背景」に取り込むことができます。


### 3 背景を選ぶ

#### ① データエリアの背景をクリック

▶ プレビューが、選択した背景に変わります。



#### ヒント

- 画面に表示されている以外にもレイアウトが用意されている場合があります。画面下部のスクロールバーをドラッグするか、[<] [>] をクリックすると、隠れているレイアウトを表示することができます。
- データエリアの右上にあるボタンをクリックすると、レイアウトのイメージを大、中、小と切り替えて表示することができます。



1

2

3章

4

5

6

7

### コラム

#### 背景を伸縮や回転させるには

プレビューの上にある【編集▼】ボタンをクリックして、表示されたメニューから「領域設定」を選ぶと、背景の領域を設定する画面が表示されます。

##### 「伸縮設定」タブ

「印刷可能枠」を選択すると、印刷可能枠に背景が収まるようになります。

「上下比を均等にする」「左右比を均等にする」にチェックを付けると、印刷可能枠内の上下、または左右の余白を同じくらいの余白に整え、印刷可能範囲いっぱいに背景を広げます。

「縦横比を保持」にチェックを付けると、配置する背景の縦横比を保持したまま、印刷可能枠に収めます。

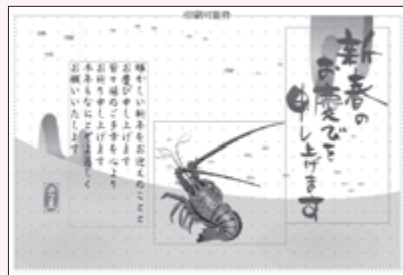


##### 「領域設定」タブ

背景を回転させることができます。横長の背景を縦長のレイアウトで使うときなどに便利です。

0° を基準として、選択した角度に回転します。

「伸縮設定」タブで「縦横比を保持」のチェックをはずしておくことで、印刷可能枠に収まるように縦横比が自動的に調整されます。



## 3.6.2 背景を削除する

レイアウトの素材に配置されている背景が不要な場合は、以下の手順で削除することができます。

### 1 背景画面に切り替える

- 1 使いたいレイアウトを選ぶ  
→ [3.4 写真付きレイアウトを選ぶ](#)
- 2 [背景] ボタンをクリック  
▶ 「背景」画面が表示されます。



### 2 背景を表示する


- 1 グループ一覧で「年賀状」をクリック  
▶ サブグループが表示されます。
- 2 「和風はがき横」をクリック  
▶ 「和風はがき横」の背景一覧が表示されます。



### 3 背景を削除する

- 1 データエリアの一番左上に表示されている「(なし)」をクリック  
▶ プレビューに表示されていた背景が削除されます。

#### ヒント

- データエリアに「(なし)」が表示されていない場合は、画面下部のスクロールバーをドラッグするか、[<] [>] をクリックすると、一番左の背景を表示することができます。
- データエリアの右上にあるボタンをクリックすると、レイアウトのイメージを大、中、小と切り替えて表示することができます。



## 3.7 写真を選ぶ

ここでは、パソコンに保存されている写真やデジタルカメラで撮影した写真を筆ぐるめに取り込んで、サンプル写真をオリジナルのものに差し替える手順を説明します。

### 3.7.1 パソコンに保存されている写真を取り込む

パソコンに保存されている写真を取り込んで、筆ぐるめのデータとして登録する手順を説明します。

#### 1 写真画面に切り替える

- 1 [うら (レイアウト)] タブをクリック
- 2 [写真] ボタンをクリック  
▶ 「写真」画面が表示されます。



#### 2 登録先を選んで、取り込みを開始する

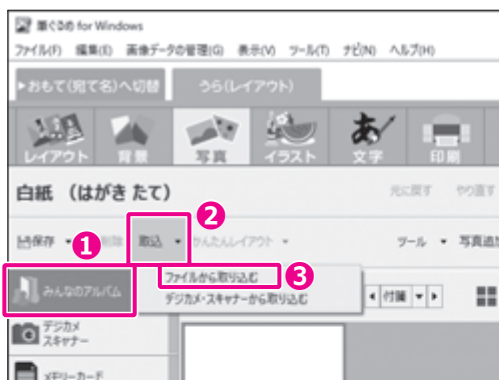
- 1 登録先のグループを選ぶ



#### ヒント

写真は、「マイアルバム」または「みんなのアルバム」に取り込むことができます。

- 2 [取込] ボタンをクリック
- 3 「ファイルから取り込む」を選ぶ  
▶ 「筆ぐるめ - イラストインポート」画面が表示されます。



#### 3 取り込む写真を選ぶ

- 1 取り込む写真データを選ぶ



#### ヒント

Ctrl キーや Shift キーを押しながらクリックすると、複数の画像を選択できます。

- 2 [開く] ボタンをクリック  
▶ 選択した登録先グループに写真が登録されます。



#### ヒント

パソコンに保存されている画像ファイル以外にも、デジタルカメラやスキャナーで管理されている画像ファイルを筆ぐるめに取り込むことができます。



1

2

3章

4

5

6

7

## 3.7.2 デジタルカメラの写真を取り込む

ここでは、デジタルカメラから写真を取り込んで、筆ぐるめのデータとして登録する手順を説明します。

お使いのカメラが、WIA (Windows Image Acquisition) 規格、または TWAIN (Technology Without An Interesting Name) 規格に対応している場合、USB ケーブルでパソコンと接続するだけで撮影した写真を筆ぐるめに取り込むことができます。

デジタルカメラとパソコンを接続させて表示される写真は、一時的に表示している状態です。そのため、接続をはずすと写真が使えなくなります。使う頻度が高い写真は、その写真を筆ぐるめに登録しておく便利です。

### 1 デジタルカメラとパソコンを接続し、筆ぐるめを起動する

#### ヒント

取り込みに必要な機器側の設定および準備については、お使いの機器の取扱説明書などを参照してください。

### 2 写真画面に切り替える

- 1 [うら (レイアウト)] タブをクリック
- 2 [写真] ボタンをクリック  
▶ 「写真」画面が表示されます。



### 3 取り込み元の機器を選ぶ

- 1 左のグループ一覧で「デジカメ スキャナー」をクリック  
▶ サブグループが表示されます。
- 2 取り込み元の機器をクリック  
▶ デジタルカメラの画像データが表示されます。



#### ヒント

パソコンに接続されている機器やドライブの名前が、「デジカメ スキャナー」または「メモリーカード」のサブグループとして表示されます。画像データが保存されているサブグループを選んでください。

#### 注意

- デジタルカメラの種類によっては、「メモリーカード」グループに認識されることがあります。デジタルカメラが正しく接続されているのに、「デジカメ スキャナー」グループに表示されないときは、「メモリーカード」グループを確認してください。
- デジタルカメラを接続したときに、「デジカメ スキャナー」グループにサブグループが 2 つ表示されることがあります。これは、デジタルカメラのファイル読み込み機能が「TWAIN」と「WIA」の 2 つの規格に対応しているためです。2 つの規格は、読み込み方式が違っただけで、画質などは変わりません。

## 4 デジタルカメラの規格が WIA の場合は、写真を読み込んで表示する

### ヒント

お使いのデジタルカメラの規格が TWAIN の場合は、手順 5 に進んでください。

- 1 [新規取込] ボタンをクリック  
▶ 写真を読み込むための画面が表示されます。

### ヒント

表示される画面の内容や操作方法は、デジタルカメラの種類によって異なります。お使いの機器の取扱説明書などを参照して、写真を読み込んでください。



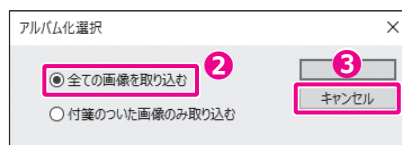
## 5 筆ぐるめに取り込む写真を選ぶ

- 1 [ツール▼] ボタンをクリックし、表示されたメニューから「アルバム化する」をクリック  
▶ 「アルバム化選択」画面が表示されます。
- 2 「全ての画像を取り込む」を選ぶ

### ヒント

「付箋のついた画像のみ取り込む」を選ぶと、取り込みたい画像に付箋を付けることができます。

- 3 [OK] ボタンをクリック  
▶ 写真を登録するグループ名を選ぶ画面が表示されます。



## 6 グループを選んで写真を登録する

- 1 「グループ名」から、登録先のグループを選ぶ

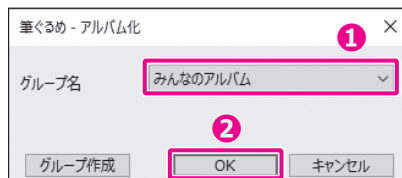
### ヒント

新しいグループに登録する場合は、[グループ作成] ボタンをクリックしてアルバム用の新しいグループを作成してください。

- 2 [OK] ボタンをクリック  
▶ アルバム用のグループに、写真が登録されます。

### ヒント

他のソフトで作成した写真のファイルを使用する場合は、[取込] ボタンをクリックして、使用するファイルを選んでください。



1

2

3

4

5

6

7

### 3.7.3 写真を差し替える

サンプル写真をオリジナルの写真に差し替える手順を説明します。

#### 1 写真画面に切り替える

- ① 使いたいレイアウトを選ぶ  
→ [3.4 写真付きレイアウトを選ぶ](#)
- ② [写真] ボタンをクリック  
▶ 「写真」画面が表示されます。



#### 2 写真を差し替える

- ① プレビューで、差し替える写真をクリック  
▶ 写真が選択されます。
- ② 使いたい写真をダブルクリック  
▶ 写真の範囲を選択する画面が表示されます。
- ③ 枠線を拡大／縮小、移動して、使用したい部分を囲む
- ④ [確定] ボタンをクリック  
▶ 選択した写真に差し替わります。





### 3.7.4 写真の大きさと位置を変更する

差し替えた写真の大きさや位置をレイアウトに合うように調整します。


#### ! 注意

写真の大きさや位置を変更するときは、変更後の写真が印刷可能枠からはみ出さないようにしてください。印刷可能枠からはみ出した部分は、印刷されません。

## 1 写真を移動する

- 1 プレビューで、移動する写真をクリック  
➤ 写真が選択されます。

#### 💡 ヒント

選択中の写真やイラストの上にマウスポインターを合わせると、ポインターの表示が  になります。この表示になると、選択中の写真やイラストを移動することができます。

- 2 写真をドラッグして移動し、目的の位置でド  
ロップ

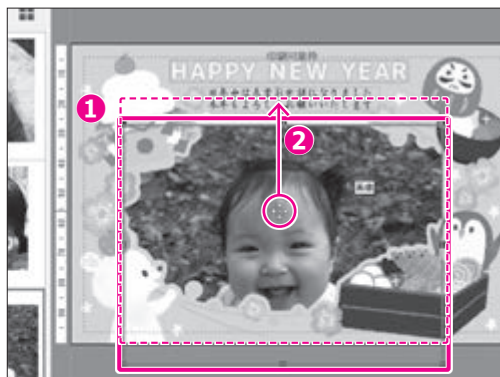
#### 💡 ヒント

キーボードの矢印キー (← → ↑ ↓) で移動することもできます。矢印キーを1回押すごとに、1.0mm ずつ写真が移動します。また、Ctrl キーを押しながら矢印キーを押すと、0.1mm ずつ写真が移動します。

- 写真が移動します。

#### 💡 ヒント

操作をやり直したい場合は、[元に戻す] ボタンをクリックすると、1つ前の操作に戻すことができます。



1

2

3 章

4

5


6

7

## 2 写真を拡大／縮小する

- 1 プレビューで、拡大／縮小する写真をクリック  
➤ 写真が選択されます。
- 2 ハンドルにマウスポインターを合わせ、ポインターが矢印の形に変化したら、ドラッグして任意の大きさに拡大／縮小

### 💡 ヒント

- プレビューの写真枠が選択されている状態のとき、枠の上下左右と四隅に表示される8つの「■」の部分をも「ハンドル」と呼びます。
- 左上、左下、右下、右上の4つの角にあるハンドルにマウスポインターを合わせると、形が↖や↗に変わります。この状態でドラッグすると、縮尺比を保ったまま拡大／縮小することができます。
- 形が↔や↕の状態では拡大／縮小すると、縮尺比が変わります。
- キーボードのAltキーを押しながら拡大・縮小する方向にハンドルをドラッグすると、イラストの中心点を基準として拡大／縮小することができます。

➤ 写真の大きさが変更されます。

### 💡 ヒント

操作をやり直したい場合は、[元に戻す] ボタンをクリックすると、1つ前の操作に戻すことができます。



## 🖋️ コラム

### お絵かきデコレーションで楽しいはがきを作ってみよう

「写真」画面と「イラスト」画面では、お絵かきデコレーション機能を使って、プレビューで表示しているはがきに、ペン、スタンプ、テープを使って絵を描くことができます。

- 1 [お絵かきデコ] ボタンをクリック



- 2 [ペン] [スタンプ] [テープ] をクリックして設定



- 3 マウスでなぞったり、クリックして、かんたんデコレーション!



## 3.8 イラストを選ぶ

筆ぐるめには、レイアウトの素材で使用しているイラストのほか、縁起物や干支などの年賀状用のイラスト画像が豊富に収録されています。レイアウトのイラストは別のイラストへの差し替えや、新たにイラストを追加することができます。また、イラストの位置や表示サイズは、自由に変更することができます。

### 3.8.1 イラストを差し替える

写真なしレイアウトの素材として使用されているイラストを別のイラストに差し替える手順を説明します。ここでは、海老のイラストを縁起物の玩具のイラストに差し替えてみます。

#### 1 イラスト画面に切り替える

- ① 使いたいレイアウトを選ぶ  
→ [3.3 おすすめのはがき素材からレイアウトを選ぶ](#)  
→ [3.5 写真なしレイアウトを選ぶ](#)
- ② [イラスト] ボタンをクリック  
▶ 「イラスト」画面が表示されます。



#### 2 イラストの一覧を表示する

- ① グループ一覧で「年賀状 縁起物」をクリック  
▶ サブグループが表示されます。
- ② 「玩具」をクリック  
▶ 「玩具」のイラスト一覧が表示されます。



1

2

3章

4

5


6

7

### 3 イラストを差し替える

- 1 プレビューで、差し替え元のイラストをクリック
  - 差し替え元のイラストが選択されます。
- 2 差し替えるイラストを選んで、ダブルクリック
  - プレビューのイラストが、選択したイラストに差し替わります。

#### ヒント

- 画面に表示されている以外にもイラストが用意されている場合があります。画面下部のスクロールバーをドラッグするか、[<] [>] をクリックすると、隠れているイラストを表示することができます。
- データエリアの右上にあるボタンをクリックすると、レイアウトのイメージを大、中、小と切り替えて表示することができます。
- 他のソフトで作成したイラストを配置する場合は、[取込] ボタンをクリックして、使用するファイルを選んでください。
- 他のソフトで作成したイラストは、「みんなのイラスト」と「マイイラスト」に取り込むことができます。



### コラム

#### イラストのまわりを透明化したいときは

選んだイラストによっては、イラストのまわりが白く塗りつぶされてしまい、背景や文章が隠れてしまうことがあります。その場合は、イラストのまわりの白く塗りつぶされている部分を透明化して、隠れている部分を表示することができます。

設定は、[編集▼] ボタン→「領域設定」を選択して表示される「筆ぐるめ-イラスト設定」画面で行います。「色チェンジ」タブで、「白色」透明化」にチェックを付けてください。

白以外の色を透明化したい場合は、「変更する色の指定」に変更元の色を指定し、「変更後の指定」に「透明」を指定してください。[スポイト]ボタンをクリックすることで、イラストの透明化したい色をスポイトの形をしたポインターでクリックするだけでかんたんに指定することもできます。



#### ヒント

イラストの図柄によっては、白い部分と図柄との境の色が段階的で、透明化しても白い部分が残る場合があります。その場合、[編集▼] ボタン→[画像加工] ボタン→[画像補正] をクリックして「筆ぐるめ-画像補正」画面を表示し、「自由切抜き」の「マスク編集」で設定することもできます。

## 3.8.2 イラストの大きさと位置を変更する

差し替えや追加をしたイラストの大きさや位置をレイアウトに合わせて調整します。


### ! 注意

イラストを移動するときは、印刷可能枠からはみ出さないようにしてください。印刷可能枠からはみ出した部分は、印刷されません。

### 1 イラストを移動する

- 1 プレビューで、移動するイラストをクリック
  - ▶ イラストが選択されます。

#### 💡 ヒント

選択中の写真やイラストの上にマウスポインターを合わせると、ポインターの表示が  になります。この表示になると、選択中の写真やイラストを移動することができます。

- 2 イラストをドラッグして移動し、目的の位置でドロップ

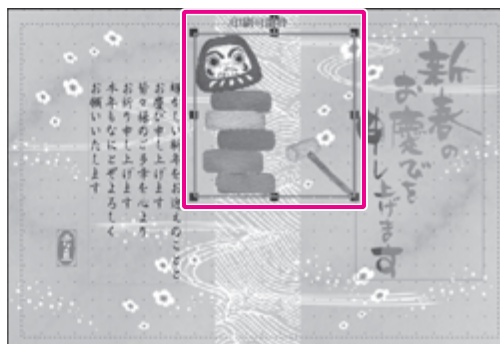
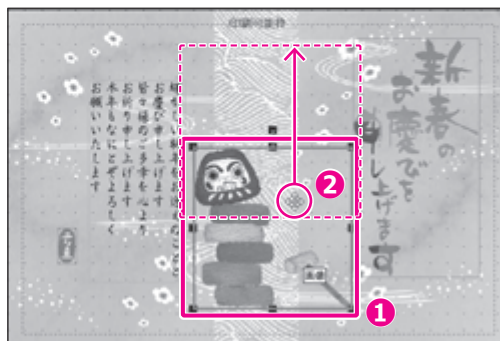
#### 💡 ヒント

キーボードの矢印キー（← → ↑ ↓）で移動することもできます。矢印キーを1回押すごとに、1.0mmずつイラストが移動します。また、Ctrlキーを押しながら矢印キーを押すと、0.1mmずつイラストが移動します。

- ▶ イラストが移動します。

#### 💡 ヒント

操作をやり直したい場合は、[元に戻す] ボタンをクリックすると、1つ前の操作に戻すことができます。



1

2

3 章

4

5






6

7

## 2 イラストを拡大／縮小する

- 1 プレビューで、拡大／縮小するイラストをクリック  
▶ イラストが選択されます。
- 2 ハンドルにマウスポインターを合わせ、ポインターが矢印の形に変化したら、ドラッグして任意の大きさに拡大／縮小

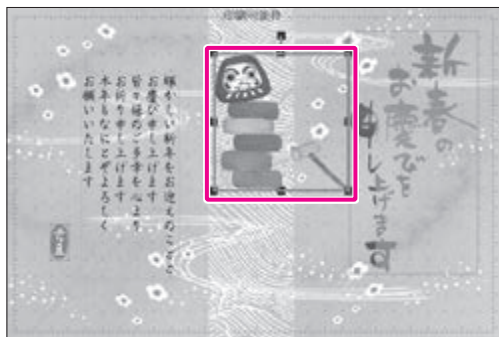
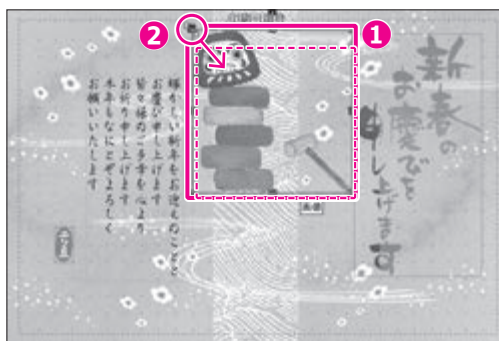
### ヒント

- プレビューのイラスト枠が選択されている状態のとき、枠の上下左右と四隅に表示される8つの「■」の部分で「ハンドル」と呼びます。
- 左上、左下、右下、右上の4つの角にあるハンドルにマウスポインターを合わせると、形がやに変わります。この状態でドラッグすると、縮尺比を保ったまま拡大／縮小することができます。
- 形がやの状態では拡大／縮小すると、縮尺比が変わります。
- キーボードのAltキーを押しながら拡大・縮小する方向にハンドルをドラッグすると、イラストの中心点を基準として拡大／縮小することができます。

- ▶ イラストの大きさが変更されます。

### ヒント

操作をやり直したい場合は、[元に戻す] ボタンをクリックすると、1つ前の操作に戻すことができます。



### 3.8.3 イラストを削除する

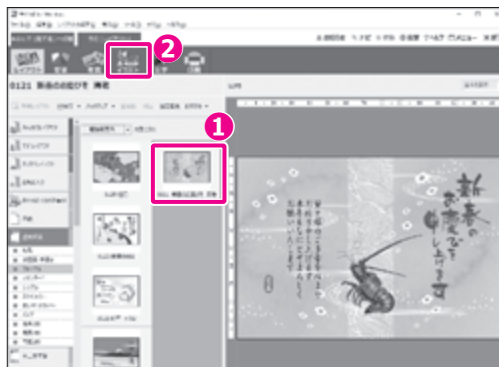
レイアウトに配置されているイラストが不要な場合は、以下の手順で削除することができます。

#### 1 イラスト画面に切り替える

##### ヒント

すでにレイアウトを選択して「イラスト」画面を表示している場合は、手順 2 に進んでください。

- 1 使いたいレイアウトを選ぶ  
→ [3.5 写真なしレイアウトを選ぶ](#)
- 2 [イラスト] ボタンをクリック  
→ 「イラスト」画面が表示されます。



#### 2 イラストを削除する

- 1 プレビューで、削除したいイラストをクリック  
→ イラストが選択されます。
- 2 [領域削除] ボタンをクリック  
→ プレビューからイラストが削除されます。

##### ヒント

削除するイラストをクリックして選択し、キーボードの Delete キーを押して、イラストを削除することもできます。



1

2

3 章

4

5

6

7

## 3.8.4 イラストを新しく追加する

イラストは白紙のはがきや既存のレイアウトの素材に新しく配置することができます。  
ここでは、白紙（はがき よこ）のレイアウトに年賀状の賀詞のイラストを配置してみます。

### 1 イラスト画面に切り替える

#### ヒント

すでにレイアウトを選択して「イラスト」画面を表示している場合は、手順 2 に進んでください。

- 1 使いたいレイアウトを選ぶ  
→ [3.5 写真なしレイアウトを選ぶ](#)
- 2 「イラスト」ボタンをクリック  
▶ 「イラスト」画面が表示されます。



### 2 イラストの一覧を表示する

- 1 グループ一覧で「年賀状 賀詞」をクリック  
▶ サブグループが表示されます。
- 2 「文章（横）」をクリック  
▶ 「文章（横）」のイラスト一覧が表示されます。



### 3 イラストを追加する

- 1 追加するイラストをクリック

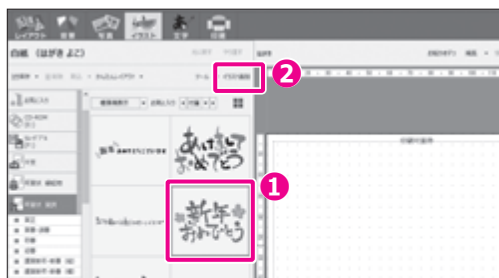
#### ヒント

Ctrl キーを押しながらイラストをクリックすると、複数選択することができます。

- 2 「イラスト追加」ボタンをクリック  
▶ プレビューに、イラストが追加されます。

#### ヒント

イラスト一覧のイラストをプレビューにドラッグ&ドロップして追加することもできます。





### 3.8.5 イラストや文章などをグループ化する

プレビューに複数のイラストや写真、文章などを配置している場合、グループ化しておくことで1回クリックするだけで、全体を選択することができます。位置の移動や大きさの変更をまとめてする場合に便利です。

ここでは、2つのイラストを選択してグループ化する手順を例に説明します。

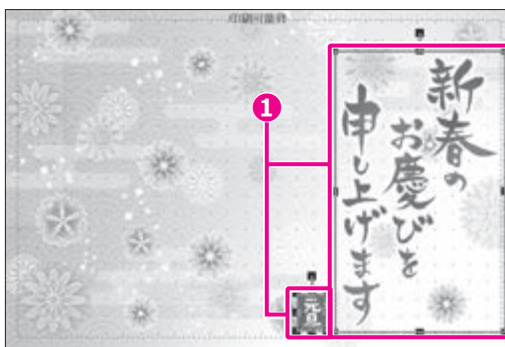


#### ヒント

イラスト以外に、写真、文章、差出人などを複数選択してグループ化することができます。

## 1 プレビュー画面で複数のイラストを選ぶ

- ① Shift キーを押したままで、複数のイラストをクリック



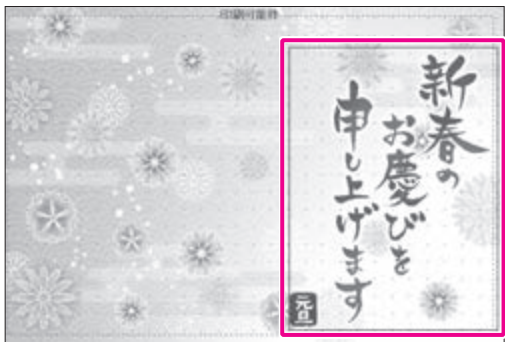
## 2 グループ化する

- ① 右クリックして表示されたメニューで、「グループ化」をクリック
  - 選択した複数のイラストがグループ化されます。



#### ヒント

グループ化を解除するには、グループ化したイラストを右クリックして表示されるメニューで、「グループ化解除」をクリックしてください。



1

2

3 章

4

5

6

7

## 3.9 文字や文章を入れる

年賀状の文面を作る手順を説明します。

レイアウトの素材にはあらかじめ文章が入っているものがありますので、その文章を変更して使用することができます。また、筆ぐるめに用意されている用途別の例文を使用することもできます。

さらに、文字や文章の位置や大きさ、フォントや色、文字間や行間などを設定して、好みのデザインにすることができます。

### 3.9.1 例文を使用して文章を変更する

レイアウトで使用している文章を年賀状の例文に差し替える手順を説明します。ここでは、フォーマルな例文を選択してみます。

#### 1 文字画面に切り替える

- ① 使いたいレイアウトが表示されている状態で、  
[文字] ボタンをクリック  
▶ 「文字」画面が表示されます。



#### 2 変更する文章を選ぶ

- ① プレビューで、変更する文章枠をクリック  
▶ 画面左側に、文章の設定欄が表示されます。



#### 3 例文を表示する

- ① [例文] タブをクリック
- ② グループ一覧から「年賀」をクリック  
▶ サブグループが表示されます。
- ③ 「フォーマル」をクリック  
▶ 例文の一覧が表示されます。



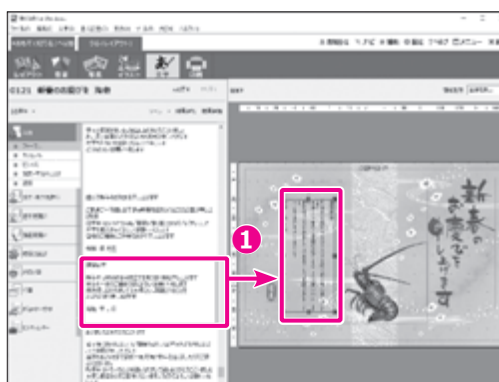
## 4 例文を選ぶ

- 1 使いたい例文をダブルクリック
  - ▶ プレビューで選択されている文章枠の内容が、選んだ例文に入れ替わります。

### ! 注意

例文には、「年」の情報が入っていません。例文をそのまま使用する場合でも、必ず年の情報を修正するようにしてください。

→ [3.9.2 文章を修正する](#)

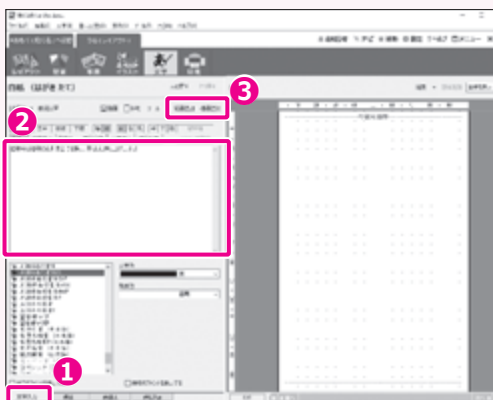


## コラム

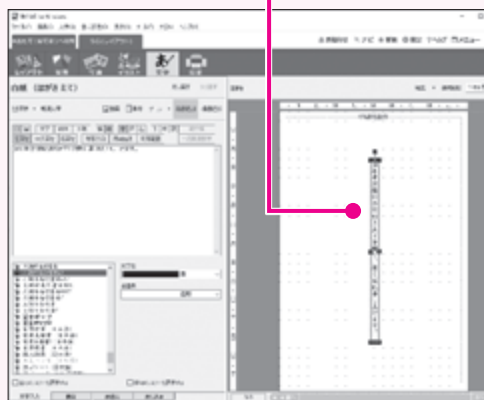
### 新しく文章を追加する

白紙のはがきレイアウトや既存のレイアウトに文章を配置したい場合は、以下の手順で追加することができます。

- 1 「文字」画面の「文章入力」タブを表示
- 2 配置したい文章を入力
- 3 [縦書追加] ボタンまたは [横書追加] ボタンをクリック



[縦書追加] ボタンをクリックした場合



1

2

3

4

5

6

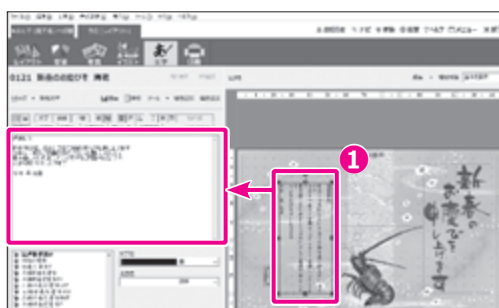
7

## 3.9.2 文章を修正する

選択した文章枠内の文章を修正する手順を説明します。

### 1 文字画面で変更したい文章枠を選ぶ

- 1 プレビューで、変更する文章枠をダブルクリック  
▶ 画面左側に、文章の設定欄が表示されます。

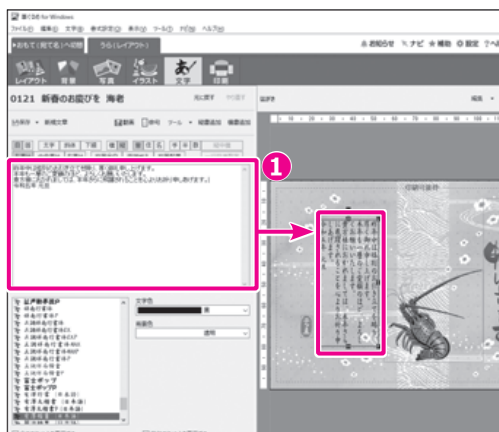


### 2 文章を修正する

- 1 文章を修正  
▶ 修正している内容は、プレビューの文章枠に反映されます。

#### 💡 ヒント

- フォントの種類、文字の色、背景色は「文章入力」タブで編集することができます。  
→ [3.9.3 文字の設定をする](#)
- 文章枠の大きさや位置は自由に変更することができます。  
→ [3.9.3 文字の設定をするの文章枠の位置や大きさを数値で設定する](#)



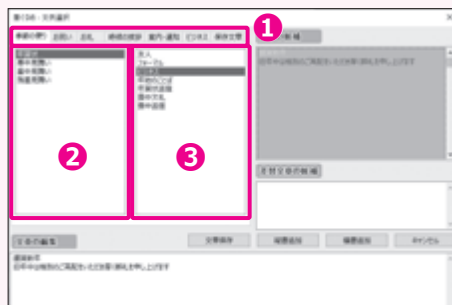
## コラム

### 文例を部分的に差し替えて文章を作る

文例選択ツールを使うと、用意されている文例を選び、さらに部分的に文章を差し替えることで、より用途にあった文章を作ることができます。

ここでは、ビジネス用の年賀状の文章を作成してみます。

- 1 [ツール▼] ボタン - 「文例選択ツールを使う」をクリック
- 2 ①→②→③の順で文例のカテゴリーを絞り込む



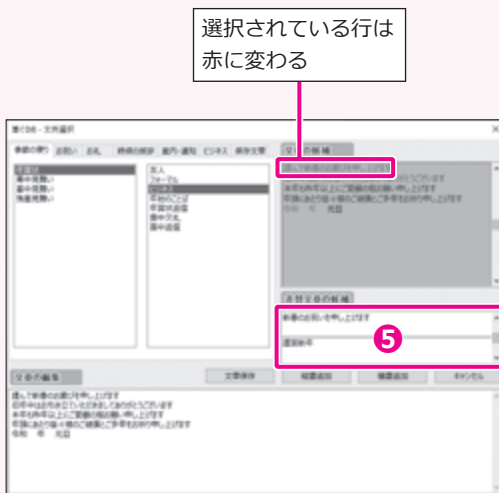
3 ④の文章の候補を上下にスクロールして、用途にあったものをクリック



4 差し替えたい行をクリック

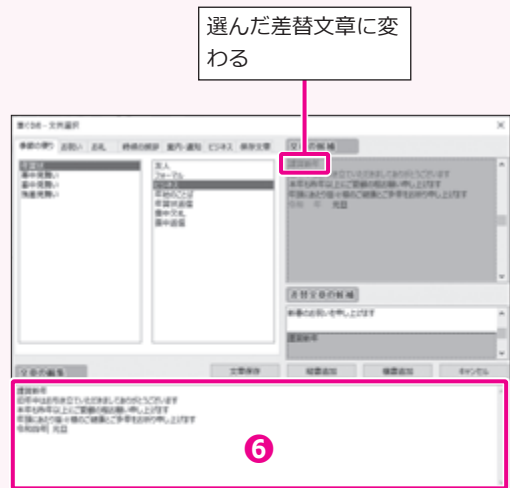


5 ⑤の差替文章の候補を上下にスクロールして、用途にあったものをクリック



選択されている行は赤に変わる

6 必要に応じて⑥の文章を編集



選んだ差替文章に変わる

7 編集した文章を保存/追加

- [文章保存] ボタン 「保存文章」タブに保存
- [縦書追加] ボタン プレビューに縦書きの文章枠を追加する
- [横書追加] ボタン プレビューに横書きの文章枠を追加する
- [キャンセル] ボタン 設定を破棄して「筆ぐるめ - 文例選択」画面を閉じる



- 1
- 2
- 3章
- 4
- 5
- 6
- 7

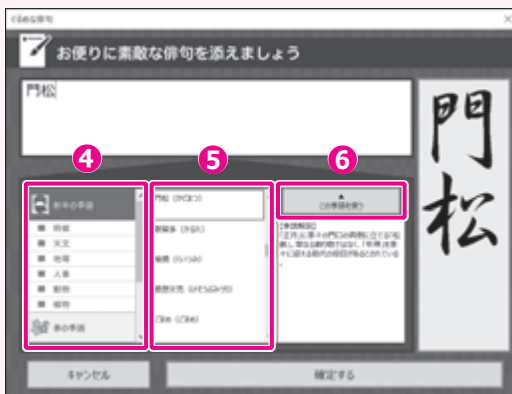
## 俳句を追加する

筆ぐるめには、季語辞書を利用して、俳句を入力するための俳句作成支援機能「ぐるめな俳句」があります。

- ① [うら (宛て名)] タブをクリックする
- ② [文字] ボタンをクリックする  
 > 「文字」画面が表示されます。
- ③ [俳句] ボタンをクリックする  
 > 「ぐるめな俳句」画面が表示されます。



- ④ 季語の辞書を選ぶ
- ⑤ 季語を選ぶ  
 > 季語の説明文が表示されます。
- ⑥ [この季語を使う] ボタンをクリックする  
 > 編集エリアとプレビューに季語が表示されます。



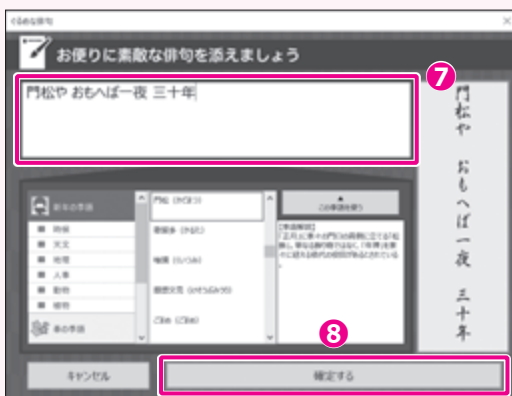
- ⑦ 俳句を編集する  
 > プレビューにすぐに反映されます。



### ヒント

改行を入れて3行まで入力できます。  
 複数の行を入力すると、2、3行目は自動的に字下げされます。

- ⑧ [確定する] ボタンをクリックする



- > レイアウトに「ぐるめな俳句」画面で作成した俳句が配置されます。



### ヒント

「ぐるめな俳句」画面で追加した俳句には、「太文字」「斜体」「下線」の文字設定をすることができます。





## 領域属性ボタン

文字の装飾、組み方向、割り付け方、配置方法などを設定するためのボタンです。オン（設定が有効な状態）になると、オレンジ色で表示されます。

[自]	<b>自動割り付けボタン</b> <sup>※1</sup> 文章枠の大きさに合わせて文字の大きさが調整されます。	[数]	<b>漢数字ボタン</b> アラビア数字で入力されている文字を漢数字に変換して表示（印刷）します。
[固]	<b>固定割り付けボタン</b> <sup>※1</sup> 文字のサイズ、文字数、行数などを数値で設定します。	[縦中横]	<b>縦中横ボタン</b> 縦書きで住所属性が設定されている領域に書かれている連続した数字を横一行に表示します。
[太字]	<b>太字ボタン</b> <sup>※2</sup> 文字を太くします。	[左寄せ]	<b>左寄せボタン</b> <sup>※5</sup> 文章を左／上寄せにします。
[斜体]	<b>斜体ボタン</b> <sup>※2</sup> 文字を太くします。	[中央寄せ]	<b>中央寄せボタン</b> <sup>※5</sup> 文章をセンタリング（中央寄せ）にします。
[下線]	<b>下線ボタン</b> <sup>※2</sup> 文字に下線を付けます。	[右寄せ]	<b>右寄せボタン</b> <sup>※5</sup> 文章を右／下寄せにします。
[横]	<b>横書きボタン</b> <sup>※3</sup> 文章を横書きにします。	[均等余白]	<b>均等余白ボタン</b> <sup>※5</sup> 文章の前後余白を均等にします。
[縦]	<b>縦書きボタン</b> <sup>※3</sup> 文章を縦書きにします。	[両端揃え]	<b>両端揃えボタン</b> <sup>※5</sup> 文章の両端が揃うように文字間を調整します。
[普]	<b>普通属性ボタン</b> <sup>※4</sup> 通常の文章（住所・氏名以外）が入力されている文章枠は、普通属性に設定します。	[均等配置]	<b>均等配置ボタン</b> <sup>※5</sup> 文章の両端が揃うように文字間を均等にします。
[住]	<b>住所属性ボタン</b> <sup>※4</sup> 宛て名の住所と同様に、2行目の文字を下側に配置して自動的にバランスを整えます。	[〒]	<b>郵便番号の間に一を印刷ボタン</b> <sup>※6</sup> 「差し込み」タブで郵便番号をレイアウトに配置する場合に、郵便番号の前3桁と後4桁との間に「-」（ハイフン）を入れます。
[名]	<b>氏名属性ボタン</b> <sup>※4</sup> 宛て名の氏名と同様に、文字間が自動で調整されます。名字と名前の間にスペースを入れて入力すると、よりバランスよく配置されます。	[一行目漢数字]	<b>一行目漢数字ボタン</b> 住所の1行目は漢数字で表示され、2行目は算用数字が横一列に並んで表示（印刷）されます。
[手]	<b>手書き風ボタン</b> ひらがなを漢字やカタカナよりも小さく表示（印刷）し、手書き風にします。		
[半]	<b>全角／半角変換ボタン</b> 半角で入力されている文字を全角に変換して表示（印刷）します。		

※1 [自動割り付け] と [固定割り付け] ボタンは、文章枠ごとにどちらかを選ぶ必要があります。

※2 [太字] [斜体] [下線] ボタンは、フォントによっては設定できない場合があります。

※3 [横書き] と [縦書き] ボタンは、文章枠ごとにどちらかを選ぶ必要があります。

※4 [普通属性] [住所属性] [氏名属性] ボタンは、文章枠ごとにいずれかを選んでください。

※5 [左寄せ] [中央寄せ] [右寄せ] [均等余白] [両端揃え] [均等配置] ボタンは、文章枠ごとにいずれかを選んでください。

※6 [郵便番号の間に一を印刷] ボタンは、2行目は算用数字が横一列に並んで表示（印刷）されます。

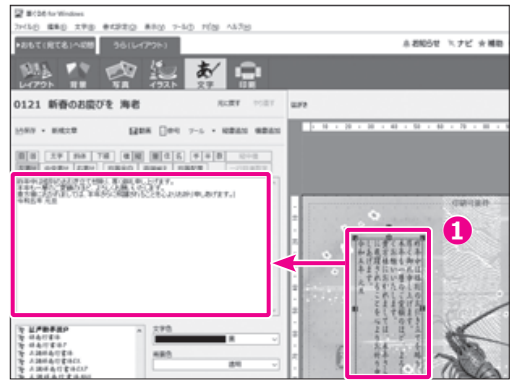


## フォント、文字色、背景色を設定する

文章枠内の文章のフォント、文字色、背景色を修正する手順を説明します。

### 1 文字画面で設定したい文章枠を選ぶ

- 1 プレビューで、変更する文章枠をクリック
  - ▶ 画面左側に、選択した文章枠の設定欄が表示されます。



### 2 文字の設定をする

- 1 設定するフォントをクリック
- 2 文字色を選ぶ
- 3 背景色を選ぶ

#### 💡 ヒント

- 文字色は、初期状態では「黒」に設定されています。
- 背景色は、初期状態では「透明」に設定されています。

- 4 必要に応じて、文字の装飾や表示方法を設定
  - [領域属性ボタン](#)
  - ▶ プレビューに、設定が反映されます。



1

2

3 章

4

5

6

7

## 文字の大きさや改行位置を自動で調整する

領域属性ボタンの [自] (自動割り付け) をオンにすると、文章枠の大きさに合わせて文章枠内の文字の大きさや文字間、改行位置が自動的に調整されるようになります。

年賀状のはがきサイズに合わせて文字の大きさをバランスよく調整してみましょう。

### 1 文字画面で設定したい文章枠を選ぶ

- 1 プレビューで、変更する文章枠をクリック
  - ▶ 画面左側に、選択した文章枠の設定欄が表示されます。



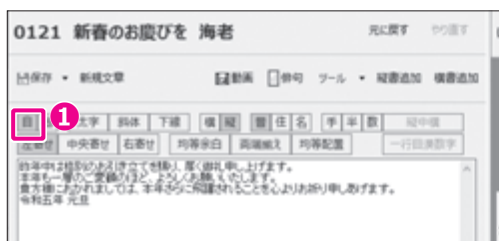
### 2 自動割り付けモードにする

- 1 [自] ボタンをクリック
  - ▶ 自動割り付けモードになります。



#### ヒント

背景に色が付いているボタンが、オン（設定が有効）の状態です。



### 3 文字枠の大きさを拡大／縮小する

- 1 ハンドルにマウスポインターを合わせ、ドラッグして任意の大きさに拡大／縮小



#### ヒント

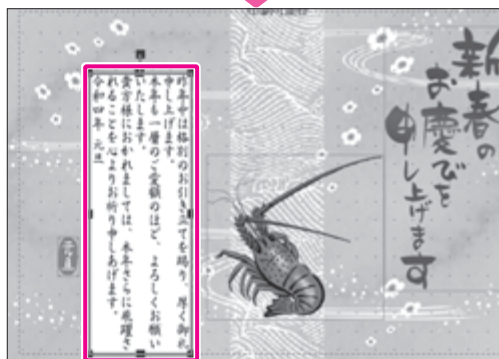
- 左上、左下、右下、右上の4つの角にあるハンドルにマウスポインターを合わせると、形が や に変わります。この状態でドラッグすると、縮尺比を保ったまま拡大／縮小することができます。
- 形が や の状態で拡大／縮小すると、縮尺比が変わります。
- キーボードの Alt キーを押しながら拡大・縮小する方向にハンドルをドラッグすると、文章枠の中心点を基準として拡大／縮小することができます。

- ▶ 文章枠の大きさが変更され、文章枠の大きさに合わせて枠内に収まる最大の文字サイズになるように、行数と列数が自動調整されます。



#### ヒント

操作をやり直したい場合は、[元に戻す] ボタンをクリックすると、1つ前の操作に戻すことができます。



## 文字の大きさや行間などを手動で設定する

領域属性ボタンの [固] (固定割り付け) をオンにすると文字サイズ、文字間や行間、文字数、行数などを数値で設定することができます。文字設定では長体や平体の設定も可能です。

### 1 文字画面で設定したい文章枠を選ぶ

- 1 プレビューで、変更する文章枠をクリック
  - ▶ 画面左側に、選択した文章枠の設定欄が表示されます。



### 2 固定割り付けモードにする

- 1 [固] ボタンをクリック
  - ▶ 固定割り付けモードになります。



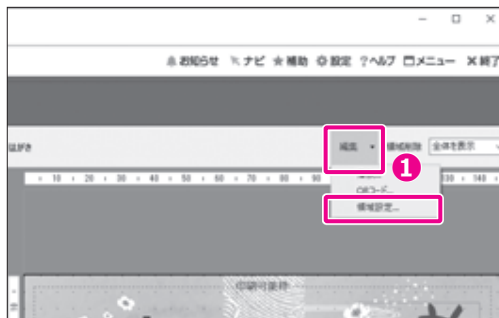
#### ヒント

背景に色が付いているボタンが、オン（設定が有効）の状態です。



### 3 設定画面を表示する

- 1 プレビューの上にある [編集▼] ボタンをクリックし、「領域設定」をクリック
  - ▶ 「筆ぐるめ-文章枠設定」画面が表示されます。



1

2

3章

4

5

6

7

## 4 文字の設定をする

- 1 [文字設定] タブをクリック
- 2 「フォントサイズ」、1行あたりの「文字数」、「行数」を設定
  - 設定値を変更すると、プレビューに反映されます。

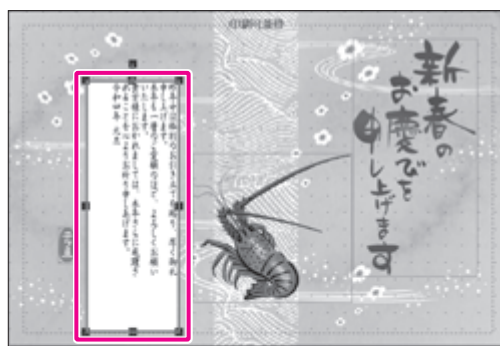
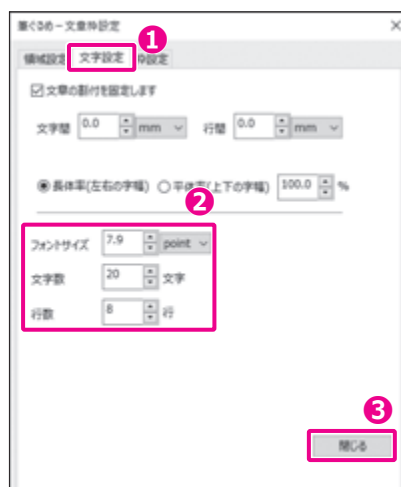
### 💡 ヒント

必要に応じて、「文字間」「行間」「長体率」「平体率」を設定してください。

- 3 [閉じる] ボタンをクリック

### ! 注意

- 固定割り付けの場合、文章枠の大きさを変えても文字のサイズや文字間は変わりません。
- 固定割り付けモードで文字設定をした場合、文章枠からはみ出している文字は表示されません。文章枠の大きさを調整して、文字が欠けないようにしてください。

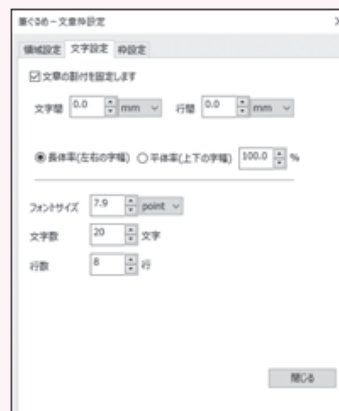


## コラム

### 文字間、行間、フォントサイズの単位

「筆ぐるめ-文章枠設定」画面の「文字設定」タブでは、文字間、行間、およびフォントサイズの単位として「mm」と「point」のいずれかを選択できます。単位のドロップダウンリストから、「mm」または「point」を選んでください。それぞれの設定項目の詳細は、以下のとおりです。

- 文字間/行間  
文字と文字、行と行の空きを 0.1mm または 0.1point 単位で設定します。
- 長体率/平体率  
文字幅を設定します。「長体率 (左右の字幅)」または「平体率 (上下の字幅)」を選んで、変形率を設定してください。長体率を選んだ場合は、設定値が大きいほど文字の横幅が広がり、小さいほど縦長につぶれます。平体率を選んだ場合は、設定値が大きいほど文字の縦幅が広がり、小さいほど横長につぶれます。
- フォントサイズ  
1文字の大きさを 0.1point (0.1mm) 単位で設定します。
- 文字数/行数  
領域枠内に表示 (印刷) する 1行の文字数と行数を設定します。文字数と行数によって、改行位置が決まります。



## 文章枠をドラッグして移動する

文章枠もイラストや写真と同じようにマウスでドラッグして、任意の位置に移動することができます。

### 1 文字画面で移動したい文章枠を選ぶ


- 1 プレビューで、移動する文章枠をクリック
  - ▶ 文章枠が選択されます。



### 2 文章枠を移動する

- 1 文章枠をドラッグして移動し、目的の位置でドロップ

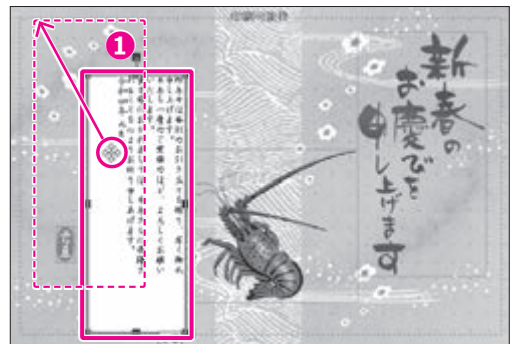
#### ヒント

- 選択中の文章枠の上にマウスポインターを合わせると、ポインターの表示が  になります。この表示になると、選択中の写真や文章枠を移動することができます。
- キーボードの矢印キー（← → ↑ ↓）で移動することもできます。矢印キーを1回押すごとに、1.0mm ずつ文章枠が移動します。また、Ctrl キーを押しながら矢印キーを押すと、0.1mm ずつ移動します。

▶ 文章枠が移動します。

#### ヒント

操作をやり直したい場合は、[元に戻す] ボタンをクリックすると、1つ前の操作に戻すことができます。



1

2

3 章

4

5

6

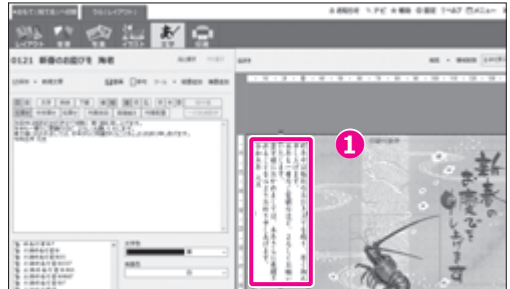
7

## 文章枠の位置や大きさを数値で設定する

プレビューへ配置した文章枠の位置と大きさは、数値（mm 単位）で指定することができます。また、文章枠を回転させることもできます。

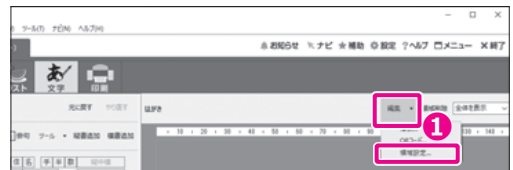
### 1 文字画面で設定したい文章枠を選ぶ

- 1 プレビューで、変更する文章枠をクリック  
▶ 文章枠が選択されます。



### 2 設定画面を表示する

- 1 プレビューの上にある「編集▼」ボタンをクリックし、「領域設定」をクリック  
▶ 「筆ぐるめ-文章枠設定」画面が表示されます。



### 3 文章枠の位置と大きさを設定する

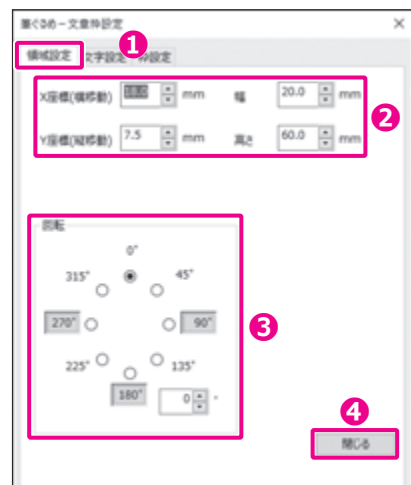
- 1 「領域設定」タブをクリック
- 2 「X 座標（横移動）」「Y 座標（縦移動）」「幅」「高さ」を設定
- 3 必要に応じて、回転させる角度を設定

#### ヒント

- 「X 座標（横移動）」と「Y 座標（縦移動）」には、用紙の左上の角からの文章枠の位置を設定します。
- 「幅」と「高さ」には、文章枠の大きさを数値（mm）で設定します。
- 「回転」では、回転させたい角度にチェックを付けると、0°を基準として、45°単位で回転させることができます。1°単位の数値を直接入力して回転させることもできます。

- ▶ 設定値を変更すると、プレビューに反映されます。

- 4 「閉じる」ボタンをクリック

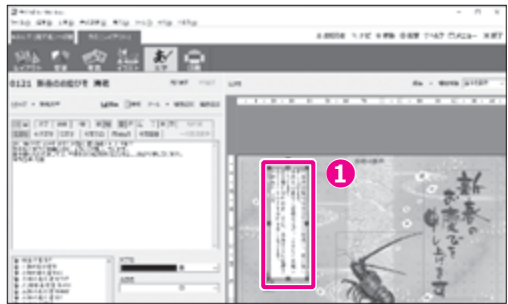


## 文章枠に線を付ける

プレビューへ配置した文章枠に枠線を付けて線種、色、太さを設定することができます。

### 1 文字画面で設定したい文章枠を選ぶ

- 1 プレビューで、変更する文章枠をクリック
  - 文章枠が選択されます。



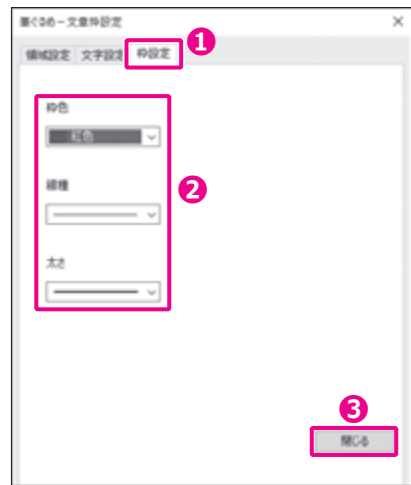
### 2 設定画面を表示する

- 1 [編集▼] ボタンをクリックし、「領域設定」をクリック
  - 「筆ぐるめ-文章枠設定」画面が表示されます。



### 3 文章枠の位置と大きさを設定する

- 1 [枠設定] タブをクリック
- 2 「枠色」「線種」「太さ」を設定
  - 設定値を変更すると、プレビューに反映されます。
- 3 [閉じる] ボタンをクリック



1

2

3

4

5

6

7

## 3.10 差出人の情報を入れる

登録した差出人を利用して、うら（レイアウト）面にも差出人の情報を入れることができます。

### 3.10.1 差出人を追加する

ここでは、年賀状はがきのうら（レイアウト）面に縦書きの差出人を追加する例について説明します。

#### 1 文字画面に切り替える

- ① 使いたいレイアウトを選ぶ
  - [3.3 おすすめのはがき素材からレイアウトを選ぶ](#)
  - [3.4 写真付きレイアウトを選ぶ](#)
  - [3.5 写真なしレイアウトを選ぶ](#)
- ② [文字] ボタンをクリック
  - ▶ 「文字」画面が表示されます。



#### 2 差出人タブを表示する

- ① [差出人] タブをクリック
  - ▶ 差出人の情報が表示されます。



#### ヒント

差出人の情報を登録していない場合は、この画面で登録するか、「おもて（宛て名）」画面を表示して、差出人の情報を登録してください。

→ [2.8 差出人の情報を登録する](#)





### 3 差出人の設定をする

- 1 「標準の差出人」の設定で、対象の差出人番号を選ぶ

#### ヒント

[差出人情報を編集] ボタンをクリックすると、「おもて(宛て名)」タブの「差出人」画面で、差出人の情報を編集することができます。

→ 2.8 差出人の情報を登録する

- 2 差出人を追加する領域の種類を選ぶ

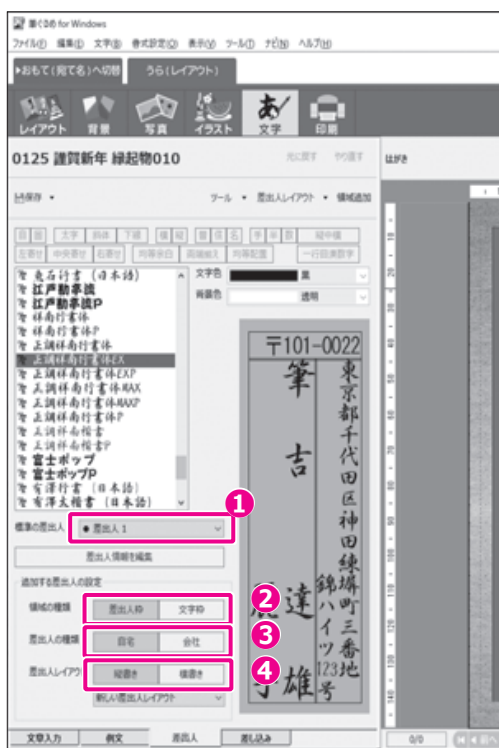
#### ヒント

通常の文章枠として編集したい場合は、「文字枠」を選択してください。

- 3 「自宅」または「会社」を選ぶ
- 4 「縦書き」または「横書き」を選ぶ

#### ヒント

● 差出人レイアウトは、縦書用レイアウトが 8 種類、横書用レイアウトが 8 種類の計 16 種類が用意されています。



### 4 差出人を配置する

- 1 [領域追加] ボタンをクリック  
▶ プレビューに差出人枠が追加されます。



1

2

3 章

4

5

6

7

## 3.10.2 差出人枠の大きさと位置を変更する

追加した差出人枠の大きさや位置をレイアウトに合わせて調整します。


### ! 注意

差出人枠を移動するときは、印刷可能枠からはみ出さないようにしてください。はみ出した部分は、印刷されません。

### 1 差出人枠を移動する

- 1 プレビューで、差出人枠をクリック
  - 差出人枠が選択されます。

#### 💡 ヒント

選択中の差出人枠の上にマウスポインターを合わせると、ポインターの表示が  になります。この表示に変わると、選択中の差出人枠を移動することができます。

- 2 差出人枠をドラッグして移動し、目的の位置でドロップ

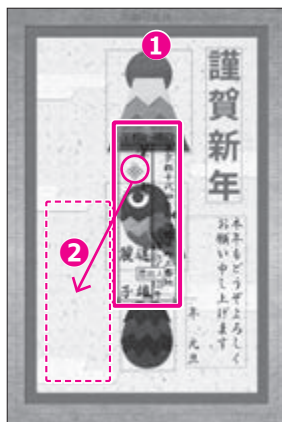
#### 💡 ヒント

キーボードの矢印キー (← → ↑ ↓) で移動することもできます。矢印キーを1回押すごとに、1.0mm ずつ差出人枠が移動します。また、Ctrl キーを押しながら矢印キーを押すと、0.1mm ずつ移動します。

- 差出人枠が移動します。

#### 💡 ヒント

操作をやり直したい場合は、[元に戻す] ボタンをクリックすると、1つ前の操作に戻すことができます。



## 2 差出人枠を拡大／縮小する

- 1 プレビューで、拡大／縮小したい差出人枠をクリック  
▶ 差出人枠が選択されます。
- 2 ハンドルにマウスポインターを合わせ、ポインターが矢印の形に変化したら、ドラッグして任意の大きさに拡大／縮小



### ヒント

- プレビューの差出人枠が選択されている状態のとき、枠の上下左右と四隅に表示される8つの「■」の部分（図参照）を「ハンドル」と呼びます。
- 左上、左下、右下、右上の4つの角にあるハンドルにマウスポインターを合わせると、形が↖や↗になります。この状態でドラッグすると、差出人枠の縮尺比を保持したまま拡大／縮小することができます。
- 形が↔や↕の状態（図参照）で拡大／縮小すると、差出人枠の縮尺比が変わります。
- キーボードのAltキーを押しながら拡大・縮小する方向にハンドルをドラッグすると、イラストの中心点を基準として拡大／縮小することができます。

▶ 差出人枠の大きさが変更されます。



### ヒント

操作をやり直したい場合は、[元に戻す] ボタンをクリックすると、1つ前の操作に戻すことができます。



1

2

3

4

5

6

7

### 3.10.3 差出人枠の文字の設定をする

差出人枠を構成する氏名や住所などの文字を個別に選択して、フォント、文字色、背景色などを設定することができます。ここでは、氏名を選択して文字の設定をする手順を説明します。

#### ！ 注意

差出人を追加するときに、差出人を追加する領域として「文字枠」を選んだ場合、住所や名前などが文章枠としてグループ化された状態になっています。詳しくは、文章枠の文字の設定を参照してください。

→ [3.9.3 文字の設定をする](#)

## 1 文字設定をしたい差出人の情報を選ぶ

### ① 差出人枠をクリック

- 差出人枠が選択され、「差出人」タブで文字の編集ができるようになります。

#### 💡 ヒント

名前、住所、郵便番号をダブルクリックして、個別に文字設定することもできます。



## 2 文字の設定をする

- ① 設定するフォントをクリック
- ② 文字色を選ぶ
- ③ 背景色を選ぶ

#### 💡 ヒント

- 文字色は、初期状態では「黒」に設定されています。
- 背景色は、初期状態では「透明」に設定されています。

- ④ 必要に応じて、文字の装飾や表示方法を設定

#### 💡 ヒント

領域属性は、文章枠と同じように設定することができます。

→ [3.9.3 文字の設定をする](#)

- プレビューに、設定が反映されます。



## 3.11 レイアウトを保存する

作成途中のレイアウトや完成したレイアウトに名前を付けて保存します。

### 3.11.1 レイアウトを新規保存する

ここでは、作成したレイアウトを「みんなのレイアウト」グループに新規保存する手順を説明します。

#### ! 注意

レイアウトを保存しないと、作成したレイアウトが消えてしまい、使用できなくなりますので、必ず保存するようにしてください。

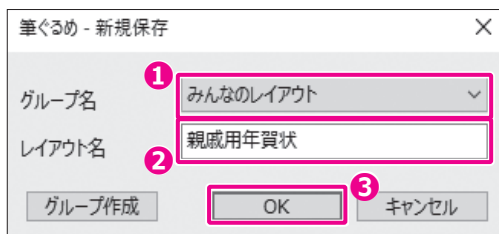
#### 1 保存方法を選ぶ

- 1 [保存] ボタンの右に表示されている [▼] をクリック
- 2 「新規保存」をクリック  
▶ 「筆ぐるめ - 新規保存」画面が表示されます。



#### 2 保存の設定をする

- 1 「みんなのレイアウト」グループを選ぶ
- 2 レイアウト名を入力
- 3 [OK] ボタンをクリック  
▶ 作成した年賀状レイアウトが、選択したグループに登録されます。



#### 💡 ヒント

- レイアウトの保存先のグループ名には、「みんなのレイアウト」と「マイレイアウト」のほかに、自分で作成したグループを指定することができます。
- 1台のパソコンを複数のユーザーで使用している場合、レイアウトを共有することができます。その場合、共有したいレイアウトは「みんなのレイアウト」グループに保存してください。「みんなのレイアウト」グループに保存されたレイアウトは、そのパソコンを使用するユーザー全員が参照（編集）することができます。「マイレイアウト」と自分が作成したグループに保存したレイアウトは、作成したユーザーのみが参照（編集）することができます。
- 次回に筆ぐるめを起動するときは、最後に保存したレイアウトが表示されます。

1

2

3

4

5

6

7

## レイアウトの保存方法の種類

レイアウトの保存方法には、「保存」「新規保存」「別形式で保存」の3種類があります。

- 保存  
現在編集中のレイアウトを上書きで保存します。  
筆ぐるめをインストールしたときに作成されたグループに登録されているレイアウトの素材を利用して変更を加えた場合、上書きで保存することはできません。新規保存を行って、新規レイアウトとして保存してください。
- 新規保存  
すでに登録されているレイアウトに、新しいレイアウトとして別の名前を付けて保存します。  
新しいグループを作成する場合は、[グループ作成] ボタンをクリックしてください。「筆ぐるめ - グループ作成」画面が表示され、新しいグループを作成するか、選択中のグループにサブグループを作成するかを選択して、グループを作成することができます。
- 別形式で保存  
以下の形式で筆ぐるめのレイアウトを保存します。  
筆ぐるめのレイアウトファイル (.fgl) 以外の形式で保存されたデータは、他のソフトなどで利用することができます。

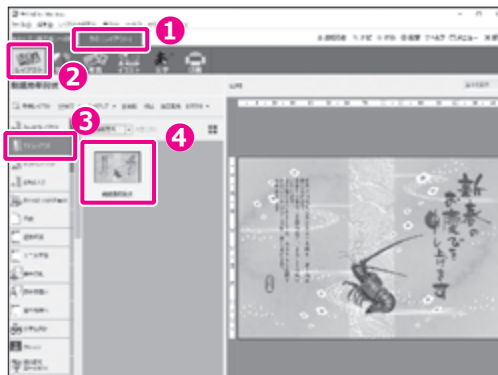
ファイル形式	拡張子
筆ぐるめのレイアウトファイル	.fgl
ビットマップ形式	.bmp
JPEG 形式	.jpg
PNG 形式	.png
ラクスル年賀状	.png
フジカラープリント形式	.jpg

### 3.11.2 保存したレイアウトを表示する

ここでは、「マイレイアウト」グループに保存したレイアウトを表示する手順を説明します。

#### 1 レイアウトを選択する

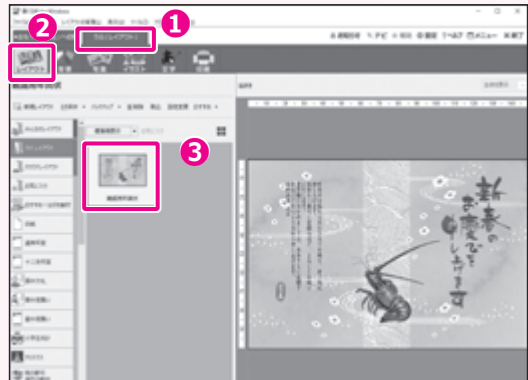
- ① [うら (レイアウト)] タブをクリック
- ② [レイアウト] ボタンをクリック  
 ▶ 「レイアウト」画面が表示されます。
- ③ グループ一覧で「マイレイアウト」をクリック  
 ▶ 保存したレイアウトの一覧が表示されます。
- ④ レイアウトをクリック  
 ▶ 選択したレイアウトが表示されます。



## レイアウトをバックアップする

作成したレイアウトは、筆ぐるめのレイアウトファイル（.fjl）として個別にバックアップできます。バックアップしたレイアウトファイルは、筆ぐるめにかんたんに取り込むことができます。

- ❶ [うら（宛て名）] タブをクリックする
- ❷ [レイアウト] ボタンをクリックする
- ❸ バックアップしたいレイアウトをクリックする



- ❹ [バックアップ] ボタンの [▼] をクリックして、表示されたメニューから [レイアウトのバックアップをする] を選ぶ



- ❺ フォルダーを開く
- ❻ ファイル名を指定する
- ❼ [保存] ボタンをクリックして、レイアウトをレイアウトファイルとして保存する



### ヒント

- バックアップしたレイアウトファイルを筆ぐるめに取り込むには、[バックアップ]ボタンの[▼]をクリックして、表示されたメニューから [バックアップしたレイアウトファイルに戻す] を選びます。



- 「レイアウト」画面のデータエリアにバックアップしたレイアウトファイルをドラッグ&ドロップして、レイアウトを取り込むこともできます。

## 4章 印刷する

この章では、プリンターで年賀状を印刷する手順を説明します。  
基本的な印刷手順として、最初にうら（レイアウト）面を印刷してからおもて（宛て名）面を印刷します。  
またそれぞれの面では、年賀はがきに印刷を行う前に、必ず試し印刷をして印刷位置の確認をします。

### 4.1 年賀状を印刷する流れ

プリンターで年賀状を印刷する操作の基本的な流れについて説明します。  
筆ぐるめでは、宛て名の郵便番号欄、差出人の郵便番号欄、全体の単位で印刷位置の補正ができます。本番の年賀はがきに印刷する前に試し印刷をして、印字が正しい位置に印刷されるかどうかを確認し、必要に応じて印刷位置を補正します。

第2章 おもて（宛て名）を作る

第3章 うら（レイアウト）を作る

第4章 印刷する

試し印刷をする

- [4.2.1 うら（レイアウト）面の試し印刷をする](#)
- [4.3.1 おもて（宛て名）面の試し印刷をする](#)

印刷する

- [4.2.2 うら（レイアウト）面を印刷する](#)
- [4.3.2 おもて（宛て名）面を印刷する](#)



## 4.2 うら（レイアウト）面を印刷する

プリンターで年賀状のうら（レイアウト）面を印刷する手順を説明します。

### 4.2.1 うら（レイアウト）面の試し印刷をする

最初に試し印刷をして、レイアウトの印字位置や内容、および写真やイラストの画質などに問題がないことを確認します。

#### 1 プリンターの準備をする

##### ヒント

はがきの印刷に必要なプリンターの準備をします。  
プリンターの機能説明や設定方法については、ご使用のプリンターの取扱説明書などを参照してください。

#### 2 レイアウトを選ぶ

- 1 [うら（レイアウト）] タブをクリック
- 2 [レイアウト] ボタンをクリック
- 3 印刷したいレイアウトを保存したグループをクリック
- 4 印刷したいレイアウトをクリック  
▶ プレビューに、レイアウトが表示されます。



#### 3 印刷の設定画面を表示する

- 1 [印刷] ボタンをクリック  
▶ 「印刷」画面が表示されます。



#### 4 プリンターの設定画面を表示する

- 1 [プリンター設定] ボタンをクリック  
▶ Windows で選択されているプリンタードライバのプロパティ画面が表示されます。



1

2

3

4章

5

6

7

## 5 プリンターの設定が以下のようにになっていることを確認して、[OK] ボタンをクリックする

印刷の向き： レイアウトと同じ向き  
出力用紙サイズ： 「はがき（100x148mm）」

## 6 印刷する内容を確認する

- 1 プレビューに表示された印刷内容を確認



### ヒント

印刷可能枠は、お使いのプリンターが印刷できる範囲を表しています。筆ぐるめで印刷可能枠の大きさを変更することはできません。印刷可能枠からはみ出した部分のイラストや文字は印刷されません。赤い点線を参考に、画像データや文章の位置や大きさを調整してください。



## 7 試し印刷用の用紙をプリンターにセットする



### ヒント

試し印刷用のはがき、または、はがきサイズの紙をプリンターにセットしてください。

## 8 試し印刷を実行する

- 1 [試し印刷] ボタンをクリック
  - 試し印刷が実行され、プレビューに表示されているレイアウトが印刷されます。



### ヒント

[試し印刷] ボタンをクリックしたあとに、「印刷を続行しますか?」という確認画面が表示されることがあります。内容を読んで、問題なければ、[はい] ボタンをクリックしてください。

→ [コラム「印刷を続行しますか?」というメッセージが表示されたら（115 ページ）](#)



### ヒント

試し印刷の結果を見て、はがきの向きやおもて／うらなど、はがきがプリンターに正しくセットされているかどうかを確認してください。

## 4.2.2 うら（レイアウト）面を印刷する

試し印刷で問題がなければ、実際の年賀はがきに印刷しましょう。

### 1 印刷の実行画面を表示する

- 1 [プリンターを使う] ボタンをクリック  
▶ 印刷の実行画面が表示されます。



#### ヒント

「印刷」画面のトップに戻るには、[前の画面へ戻る] ボタンをクリックしてください。



### 2 印刷の設定を確認する

- 1 「印刷設定」が以下のように設定されていることを確認  
使用プリンター：接続したいプリンター名  
用紙サイズ：「はがき（100x148mm）」  
印刷部数：「1」  
用紙の向き：レイアウトと同じ向き  
背景を印刷する：チェックが付いている状態



#### ヒント

- 背景が配置されていない場合、「背景を印刷する」の設定は関係ありません。
- フチなし印刷対応のプリンターをお使いの場合、「フチなし印刷」にチェックを付けると、フチなしで印刷できます。その場合、印刷される範囲は、プレビュー上に青い点線枠で表示されます。青い点線を参考に、画像や文章の位置や大きさを調整してください。なお、青い点線は印刷する際の目安なので、実際には印刷されません。
- フチなし印刷には、プリンタードライバーの設定が必要な場合があります。
- 「鏡面（左右反転）印刷」にチェックを付けると、左右反転させて印刷できます。

### 3 印刷される内容を確認する

- 1 プレビューに表示された印刷内容を確認



#### ヒント

印刷可能枠は、お使いのプリンターが印刷できる範囲を表しています。筆ぐるめで印刷可能枠の大きさを変更することはできません。印刷可能枠からはみ出した部分のイラストや文字は印刷されません。赤い点線を参考に、画像データや文章の位置や大きさを調整してください。



## 4 印字位置の設定画面を表示する

- 1 [位置補正] ボタンをクリック  
➤ 印字位置の設定画面が表示されます。



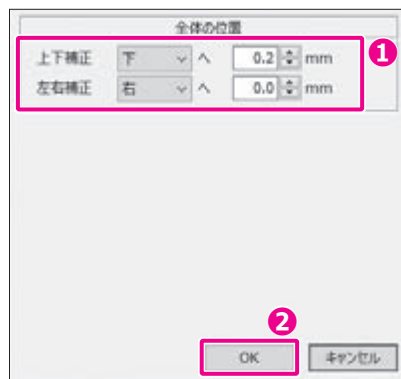
### ヒント

印刷位置を補正しなくてもよい場合は、手順7に進んでください。



## 5 印字位置を補正する

- 1 印字位置を「上下補正」と「左右補正」で調整
- 2 [OK] ボタンをクリック



## 6 正しい印刷位置になるまで試し印刷を行い、調整を繰り返す



### ヒント

プレビューには位置の補正結果は反映されません。[試し印刷] ボタンをクリックして実際に印刷し、印字位置を確認してください。

→ [4.2.1 うら \(レイアウト\) 面の試し印刷をする](#)

## 7 印刷を実行する

- 1 [印刷実行] ボタンをクリック  
➤ 年賀はがきにレイアウトが印刷されます。



### ヒント

[印刷] ボタンをクリックしたあとに、「印刷を続行しますか?」という確認画面が表示されることがあります。内容を読んで、問題なければ、[はい] ボタンをクリックしてください。

→ [コラム「印刷を続行しますか?」というメッセージが表示されたら \(115 ページ\)](#)



## 4.3 おもて（宛て名）面を印刷する

プリンターで年賀状のおもて（宛て名）面を印刷する手順を説明します。

筆ぐるめの宛て名印刷では、住所録に登録されているすべての宛て名を印刷することもできますし、住所録の中から指定した宛て名だけを印刷することもできます。うら（レイアウト）面のデザインによって宛て名を変えたい場合は、宛て名を指定して印刷すると便利です。

### ！ 注意

住所録には、自宅宛て住所と会社宛て住所がありますが、両方を同時に印刷することはできません。自宅宛て住所と会社宛て住所を印刷したい場合は、2回に分けて行う必要があります。

### 4.3.1 おもて（宛て名）面の試し印刷をする

宛て名や差出人の印字位置や内容などを確認するために、プレビューに表示されている内容で試し印刷をします。

#### 1 プリンターの準備をする



#### ヒント

はがきの印刷に必要なプリンターの準備をします。

プリンターの機能説明や設定方法については、ご使用のプリンターの取扱説明書などを参照してください。

#### 2 印刷したい宛て名が登録されている住所録を開く

- 1 [おもて（宛て名）] タブをクリック
- 2 [住所録] ボタンをクリック
- 3 印刷したい宛て名が登録されているグループをクリック
- 4 印刷したい宛て名が登録されている住所録をダブルクリック  
➢ 住所録が開き、「宛て名」画面が表示されます。



#### 3 印刷の設定画面を表示する

- 1 [印刷・メール] ボタンをクリック  
➢ 「印刷・メール」画面が表示されます。



#### 4 プリンターの設定画面を表示する

- 1 [プリンター設定] ボタンをクリック  
➢ Windows で選択されているプリンタードライバーのプロパティ画面が表示されます。



1

2

3

4 章

5

6

7

## 5 プリンターの設定が以下のようにになっていることを確認して、[OK] ボタンをクリックする

印刷の向き： レイアウトと同じ向き  
出力用紙サイズ： 「はがき (100x148mm)」

### ！ 注意

- プレビューに赤い点線の印刷可能枠が正しく表示されていない場合（辺が切れていて四角く表示されていない場合など）や、郵便番号が印刷可能枠内に収まっていない場合は、プリンターの用紙サイズや向きの設定が間違っている可能性があります。印刷前に必ずご使用のプリンターの設定を確認して正しく設定してください。
- プリンターの機種によっては、用紙のサイズや向きが正しく設定されていても差出人の郵便番号（枠）が印刷可能枠内に収まらない場合があります。その場合は、「用紙」画面で、差出人の郵便番号を住所・氏名の上に配置するタイプの宛て名フォームを選んでください。

## 6 試し印刷用の用紙をプリンターにセットする

### 💡 ヒント

試し印刷用のはがき、または、はがきサイズの紙をプリンターにセットしてください。

## 7 印刷される内容を確認する

- 1 プレビューに表示された印刷内容を確認



## 8 試し印刷を実行する

- 1 「[試し印刷] ボタンをクリック



### 💡 ヒント

- 「プレビューに表示されている内容で試し印刷をします。」という確認画面が表示されたら、[OK] ボタンをクリックしてください。
- 「[試し印刷] をクリックしたあとに、「印刷を続行しますか？」という確認画面が表示されることがあります。内容を読んで、問題なければ、[はい] ボタンをクリックしてください。  
→ [コラム「印刷を続行しますか？」というメッセージが表示されたら \(115 ページ\)](#)
- 試し印刷が実行され、プレビューに表示されている宛て名が印刷されます。
- 「[試し印刷の結果を見て、はがきの向きやおもて／うらなど、はがきがプリンターに正しくセットされているかどうかを確認してください。」

## 4.3.2 おもて（宛て名）面を印刷する

試し印刷で問題がなければ、実際の年賀はがきへ印刷しましょう。

住所録に登録されている宛て名は、すべて印刷することもできますし、宛て名を指定して印刷することもできます。

### 1 印刷する宛て名の選択画面を表示する

#### ① [プリンターを使う] ボタンをクリック

- ▶ 印刷する宛て名を選択する画面が表示されます。



### 2 印刷範囲を設定する

#### ① 印刷する住所を選ぶ

#### 💡 ヒント

- ここでは、住所録に登録した宛て名の「自宅宛て」と「会社宛て」のどちらを印刷するかを設定します。
- 住所が入力されていない宛て名を印刷したい場合は、「住所が入力されている宛て名だけを印刷する」のチェックをはずしてください。

#### ② 住所録の宛て名をすべて印刷する場合は、[すべて] ボタンをクリック

- ▶ 住所録に登録されているすべての宛て名にチェックが付き、印刷の対象になります。



#### 💡 ヒント

- [すべて解除] ボタンをクリックすると、すべての宛て名のチェックがはずれ、印刷の対象外となります。
- 任意の宛て名を印刷の対象にしたい場合、あるいは印刷の対象からはずしたい場合は、対象の宛て名の、左端のチェックボックスをクリックします。
- [印刷する宛て名を履歴から選択] ボタンや [前回年賀状を送った宛名を選択] ボタンをクリックすると、送受信履歴を利用して印刷する宛て名を選ぶことができます。

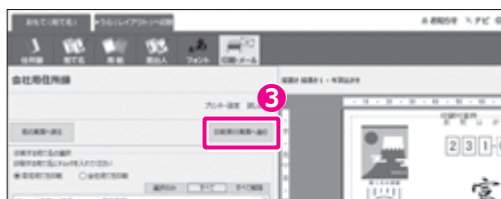
→ [コラム 送受信履歴を利用して印刷する宛て名を選ぶ \(115 ページ\)](#)

#### ③ [印刷実行画面へ進む] ボタンをクリック

- ▶ 印刷の実行画面が表示されます。

#### 💡 ヒント

「印刷」画面のトップに戻るには、[前の画面へ戻る] ボタンをクリックしてください。



1

2

3

4章

5

6

7

### 3 印刷の設定を確認する

- 1 「印刷設定」が以下のように設定されていることを確認

使用プリンター： 接続したいプリンター名  
用紙サイズ： 「はがき (100x148mm)」  
印刷部数： 「1」  
用紙の向き： レイアウトと同じ向き



#### 💡 ヒント

- 宛て名を薄墨色で印刷する場合は、「薄墨印刷をする」にチェックを付けます。
- はがき自動両面印刷の機能があるプリンターをお使いの場合は、「自動両面印刷」にチェックを付けると、うら面とおもて面を一度の印刷指示で印刷することもできます。はがき自動両面印刷する場合は、あらかじめ「うら(レイアウト)」画面ではがきのレイアウトを選択しておく必要があります。

#### ! 注意

- プレビューに赤い点線の印刷可能枠が正しく表示されていない場合（辺が切れていて四角く表示されていない場合など）や、郵便番号が印刷可能枠内に収まっていない場合は、プリンターの用紙サイズや向きの設定が間違っている可能性があります。印刷前に必ずご使用のプリンターの設定を確認して正しく設定してください。
- プリンターの機種によっては、用紙のサイズや向きが正しく設定されていても差出人の郵便番号（枠）が印刷可能枠内に収まらない場合があります。その場合は、「用紙」画面で、差出人の郵便番号を住所・氏名の上に配置するタイプの宛て名フォームを選んでください。

### 4 印刷される内容を確認する

- 1 [プレビュー] ボタンをクリック
- 2 プレビューに表示された印刷内容を確認

#### 💡 ヒント

プレビューの下に表示されている [◀前へ] [次へ▶] ボタンやスライダーを使用すると、他の宛て名データを表示することができます。



### 5 印字位置の設定画面を表示する

- 1 [位置補正] ボタンをクリック  
➤ 印字位置の設定画面が表示されます。

#### 💡 ヒント

印刷位置を補正しなくてもよい場合は、手順 8 に進んでください。



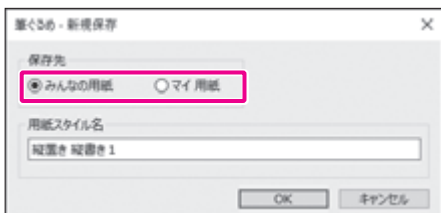


## 6 印字位置を補正する

- 1 印字位置を「上下補正」と「左右補正」で調整
- 2 [OK] ボタンをクリック

### ヒント

- 「全体の位置」で調整すると、宛て先と差出人を含めた全体の印字位置を調整することができます。
- [用紙スタイル保存] ボタンの[▼]をクリックして、[新規保存] を選ぶと、用紙スタイルを保存するための画面が表示されます。印字位置を調整した用紙スタイルは、「みんなの用紙」グループや「マイ用紙」グループに保存できます。



## 7 正しい印刷位置になるまで試し印刷を行い、調整を繰り返す

### ヒント

プレビューには位置の補正結果は反映されません。[試し印刷] ボタンをクリックして実際に印刷し、印字位置を確認してください。

→ [4.3.1 おもて\(宛て名\)面の試し印刷をする](#)

## 8 年賀はがきをプリンターにセットする

### 注意

- セットするはがきの向きを確認してください。
- 年賀はがきへ印刷する場合は、一度にたくさんの枚数をプリンターにセットせず、なるべく10枚～20枚ぐらいに分けて印刷することをおすすめします。プリンターによっては、大量のはがきをセットすると、紙送りが正しくできずに、紙詰まりの原因になることがあります。

1

2

3

4章

5

6

7

## 9 印刷を実行する

### ① [印刷実行] ボタンをクリック

- 「筆ぐるめ - 印刷する宛て名の確認」画面が表示されます。



## 10 印刷する宛て名と用紙指定を確認する

### ① 印刷する宛て名と用紙設定を確認して、[次へ] ボタンをクリック

- 「筆ぐるめ - 送信履歴の指定」画面が表示されます。



### ヒント

- 画面に表示しきれない項目がある場合は、画面下部のスクロールバーをドラッグしてください。
- 「現在の印刷チェック状態を住所録へ反映する」にチェックを付けると、印刷を実行したときに、住所録の印刷指定チェック状態が更新されます。

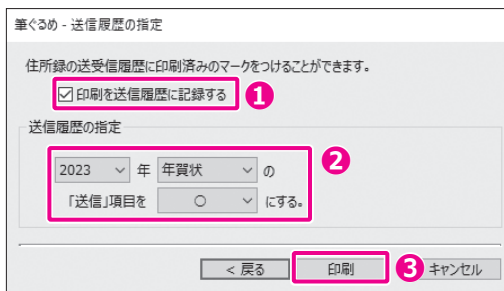
## 11 送信履歴の設定をして、印刷する

### ① 印刷の記録が必要ない場合は、「印刷を送信履歴に記録する」のチェックをはずす

### ② 必要に応じて、年、送信履歴の種類、マークを選ぶ

### ③ [印刷] ボタンをクリック

- 年賀はがきに宛名が印刷されます。



### ヒント

- 送信履歴を残すと、印刷する宛て名の選択画面で、送信履歴を利用して印刷する宛て名を選ぶことができます。
- 「送信履歴の指定」で今年の年賀状に「○」マークを付けると、次の年に年賀状を作成するときに、前年と同じ宛て名を選ぶことができます。  
→ [コラム 送受信履歴を利用して印刷する宛て名を選ぶ \(115 ページ\)](#)
- 「筆ぐるめ - 送信履歴の指定」画面で記録された情報は、「宛て名」画面の「メモ」タブで確認することができます。



### ヒント

- [印刷] ボタンをクリックしたあとに、「印刷を続行しますか?」という確認画面が表示されることがあります。内容を読んで、問題なければ、[はい] ボタンをクリックしてください。
- [コラム「印刷を続行しますか?」というメッセージが表示されたら \(115 ページ\)](#)

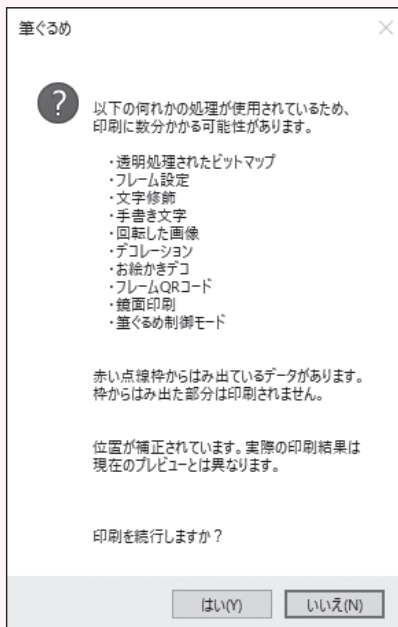
## コラム

### 「印刷を続行しますか?」というメッセージが表示されたら

印刷位置の調整や、筆ぐるめの特定の機能を利用している場合、[印刷実行] ボタンをクリックしたあとに、「印刷を続行しますか?」という確認画面が表示されることがあります。印刷しても問題のない場合は、[はい] ボタンをクリックしてください。

「枠からはみ出た部分は印刷されません」というメッセージが表示された場合は、印刷対象の宛て名の中に印刷可能枠からはみ出る内容があります。[いいえ] ボタンをクリックして印刷を中止し、以下を確認してから再度印刷してください。印刷しても問題のない場合は、[はい] ボタンをクリックしてください。

- 1 用紙のサイズや向きの設定が違っている可能性があります。確認して、正しく設定してください。
- 2 印刷可能枠が正しく表示されているのにエラーになる場合は、差出人の郵便番号がご使用のプリンターでは印刷できない場所に配置されている可能性があります。その場合は、「用紙」画面で宛て名フォームを変更してください。

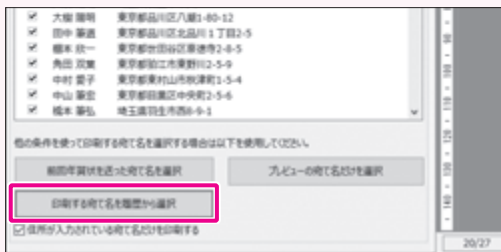


## コラム

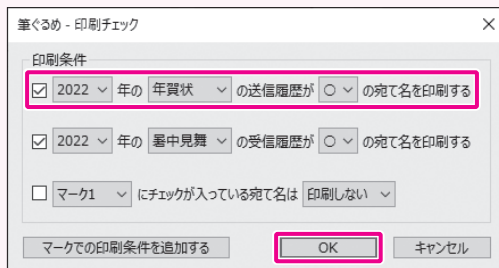
### 送受信履歴を利用して印刷する宛て名を選ぶ

印刷する宛て名の選択画面では、送受信履歴を利用して印刷する宛て名を選ぶことができます。たとえば、去年の年賀状を印刷した際に送信履歴を記録していた場合、以下の方法で、今年の年賀状でも同じ宛て名を選択して印刷することが可能です。

#### ① [印刷する宛て名を履歴から選択] ボタンをクリック



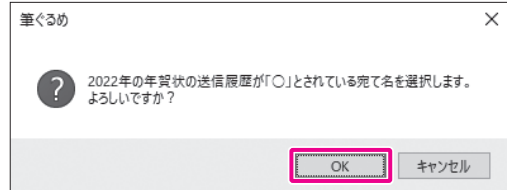
#### ② 印刷条件を設定して、[OK] ボタンをクリック





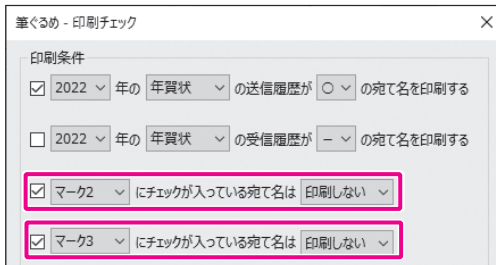
## ヒント

前回は年賀状を作成したときに「送信履歴の指定」で「送信項目」に「○」マークを付けた場合、印刷する宛て名の選択画面で「前回は年賀状を送った宛て名を選択」ボタンをクリックするだけで、前年と同じ宛て名を選ぶことができます。



## ヒント

- 宛て名に対して任意のマークを設定しておくことで、特定の宛て名を印刷しないように設定することもできます。  
[印刷する宛て名を履歴から選択] ボタンをクリックし、以下の設定をしてください。  
[マークでの印刷条件を追加する] ボタンをクリックすると、マークの設定を5つまで追加できます。



- マークは、「宛て名」画面の「メモ」タブで設定することができます。  
[マーク名を設定する] ボタンをクリックして、マークをわかりやすい名称に変更することもできます。



## 5章 宛て名の一覧表を印刷する

筆ぐるめの宛て名データの表示は、1件の宛て名データをプレビューに表示するカード形式と、住所録を表にまとめて表示する一覧表形式があります。

ここでは、宛て名データの一覧表を印刷する手順を説明します。

→ [2.5 一覧表で宛て名データを表示する](#)

### 5.1 一覧表を印刷する

宛て名データを一覧表形式で印刷する手順を説明します。

#### 1 プリンターの準備をする



#### ヒント

一覧表の印刷に必要なプリンターの準備をします。  
プリンターの機能説明や設定方法については、ご使用のプリンターの取扱説明書などを参照してください。

#### 2 印刷したい宛て名が登録されている住所録を開く

- 1 [おもて (宛て名)] タブをクリック
- 2 [住所録] ボタンをクリック
- 3 印刷したい宛て名が登録されているグループをクリック
- 4 印刷したい宛て名が登録されている住所録をダブルクリック  
➢ 住所録が開き、「宛て名」画面が表示されます。



#### 3 印刷の設定画面を表示する

- 1 [印刷・メール] ボタンをクリック  
➢ 「印刷・メール」画面が表示されます。
- 2 [一覧表を作る] ボタンをクリック  
➢ 印刷する宛て名を選択する画面が表示されます。



1

2

3

4

5章

6

7

## 4 印刷する宛て名を選択する

- 住所録の宛て名をすべて印刷する場合は、[すべて] ボタンをクリック
  - 住所録に登録されているすべての宛て名にチェックが付き、印刷の対象になります。

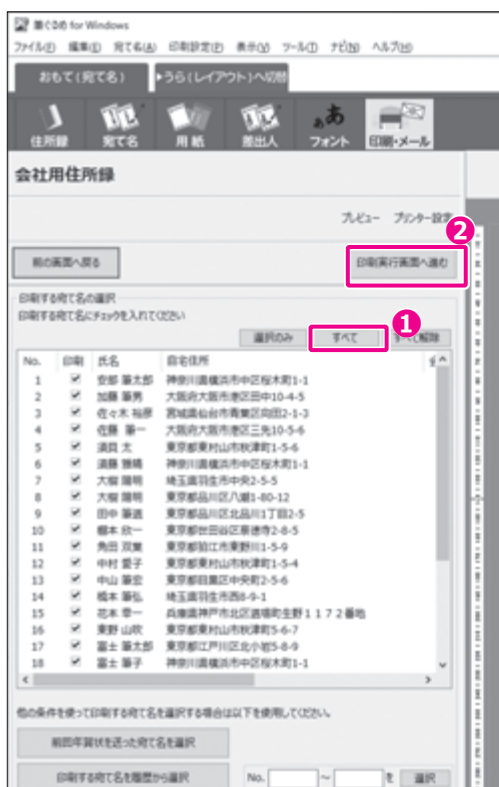
### ヒント

- 「宛て名」画面の「印刷対象」で、「自宅宛て」または「会社宛て」にチェックを付けた宛て名が、印刷の対象として設定されています。
- [すべて解除] ボタンをクリックすると、すべての宛て名のチェックがはずれ、印刷の対象外となります。
- 任意の宛て名を印刷の対象にしたい場合、あるいは印刷の対象からはずしたい場合は、対象の宛て名の左端のチェックボックスをクリックします。



- [印刷する宛て名を履歴から選択] ボタンをクリックすると、送受信履歴を利用して印刷する宛て名を選ぶことができます。

- [印刷実行画面へ進む] ボタンをクリック
  - 印刷の実行画面が表示されます。



## 5 印刷の設定を確認する

- 印刷設定が以下のようになっていることを確認
  - 使用プリンター： 接続したいプリンター名になっている
  - 用紙サイズ： 「A4」になっている
  - 印刷部数： 「1」になっている
  - 用紙の向き： 「縦」になっている

### ヒント

- 印刷項目が多い場合などは、用紙の向きを「横」に設定するとよいでしょう。



## 6 印刷する項目の設定画面を表示する

- 1 [印刷項目設定] ボタンをクリック  
➢ 印刷項目の設定画面が表示されます。

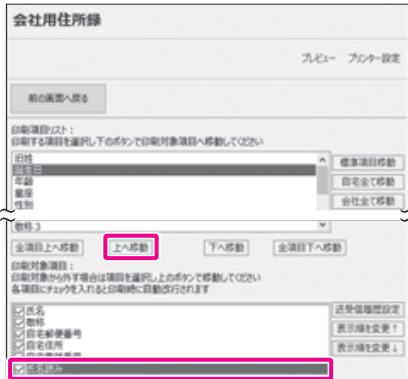


## 7 印刷したい項目を追加する

- 1 印刷する項目をクリック
- 2 [下へ移動] ボタンをクリック  
➢ 「印刷対象項目」欄に項目が移動します。

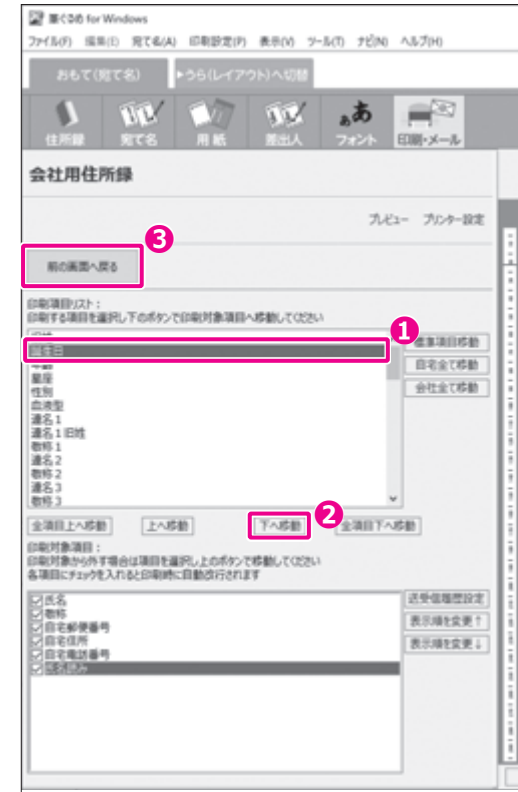
### ヒント

- 印刷したくない項目がある場合は、「印刷対象項目」欄で項目を選んでから、[上へ移動] ボタンをクリックしてください。



- 「印刷対象項目」欄の項目の表示順は、[表示順を変更↑] ボタンで上に、[表示順を変更↓] ボタンで下に変更することができます。

- 3 [前の画面へ戻る] ボタンをクリック  
➢ 印刷の設定画面に戻ります。



## 8 一覧表スタイルの設定画面を表示する

- 1 [スタイル設定] ボタンをクリック  
➢ 「一覧表スタイル設定」画面が表示されます。

### ヒント

「現在の印刷チェック状態を住所録へ反映する」にチェックを付けると、印刷を実行したときに、住所録の印刷指定チェック状態が更新されます。



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7

5章

## 9 一覧表スタイルを設定する

- 1 背景色とフォントを設定
- 2 ヘッダーとフッターを設定



### ヒント

ヘッダーは用紙の上側、フッターは下側の部分を指します。ページ左、ページ中央、ページ右のそれぞれに、任意の文字と自動項目を挿入することができます。

- 3 用紙の余白を設定

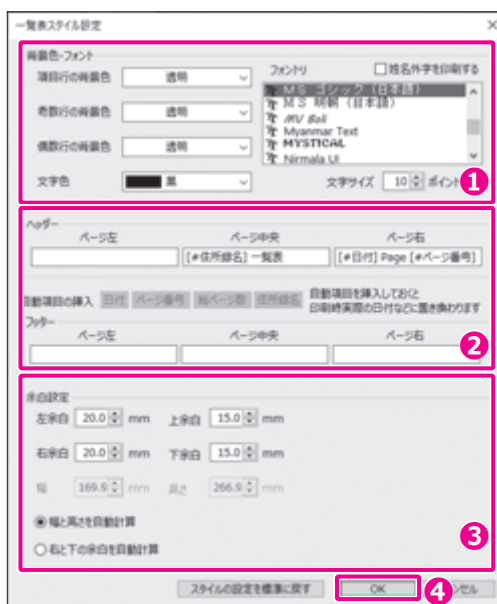


### ヒント

余白設定は、各値を指定する方法の他に、「左余白」「右余白」「上余白」「下余白」の設定値によって「幅」と「高さ」を自動計算する方法と、「左余白」「上余白」および「幅」「高さ」の設定値によって「右余白」と「下余白」を自動計算する設定方法があります。

- 4 [OK] ボタンをクリック

➤ 印刷の設定画面に戻ります。



## 10 印刷される内容を確認する

- 1 [プレビュー] ボタンをクリック
- 2 プレビューに表示された印刷内容を確認

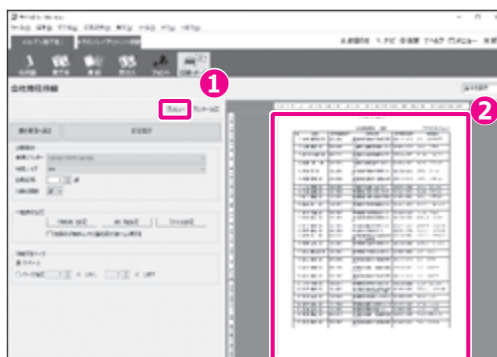


### 注意

用紙のサイズに対して印刷項目が多すぎる場合、エラーメッセージが表示されます。

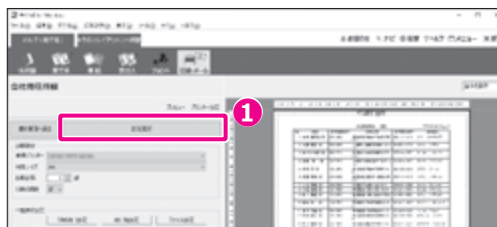
以下のいずれかの方法で対処してください。

- 幅の広い用紙に変更するか、[プリンター設定] ボタンをクリックして表示される画面で、用紙の向きを横向きにする。
- [印刷項目設定] ボタンをクリックして表示される「印刷項目設定」画面で、印刷する項目を減らす（手順 6、手順 7）。
- [項目幅設定] ボタンをクリックして表示される「項目幅設定」画面で、それぞれの印刷項目の項目幅を補正する。



## 11 印刷を実行する

- 1 [印刷実行] ボタンをクリック  
➤ プレビューに表示されている一覧表が印刷されます。





# 6章 往復はがきを作る

筆ぐるめでは、同窓会のお知らせや結婚式の2次会などの招待状に欠かせない往復はがきを作ることができます。実際の往復はがきと同じレイアウトを画面で確認しながら作業できます。同窓会案内などの文面が入ったレイアウトも多数用意されていますので、カスタマイズして好みのお知らせや招待状を作ってみましょう。

## 6.1 往復はがきの作りかた

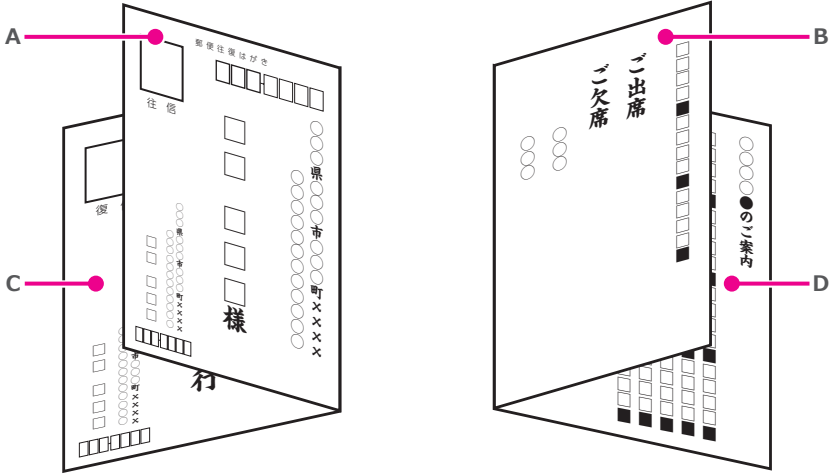
最初に、往復はがきがどのように構成されているのか見てみましょう。

### 往復はがきの構成

- A 往信おもて面**  
送信相手の住所や氏名が記載されている面
- B 返信うら面**  
出欠確認などの、返信用の通信面
- C 返信おもて面**  
差出人の住所や氏名が記載されている面
- D 往信うら面**  
送信相手の手元に残る、お知らせを記入する面



### 往復はがきの完成イメージ



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6章
- 7

この章では、6つのステップで、往復はがきを作ります。

## 往復はがきをデザインする

A 往信用の宛て名を作る

→ [6.2.1 往信用のおもて（宛て名）面を作る](#)

D 往信用のお知らせを作る

→ [6.2.2 往信用のうら（レイアウト）面を作る](#)

C 返信用（自分宛）の宛て名を作る

→ [6.3.1 返信用のおもて（宛て名）面を作る](#)

B 返信用（自分宛）の通信面を作る

→ [6.3.2 返信用のうら（レイアウト）面を作る](#)

## 往復はがきを印刷する

CとDを一緒に印刷する

→ [6.4.1 返信おもて面と往信うら面を印刷する](#)

AとBを一緒に印刷する

→ [6.4.2 往信おもて面と返信うら面を印刷する](#)

## 6.2 往信面を作る

往信用のおもて（宛て名）面とうら（レイアウト）面を作ります。ここで作った往信面は、送信相手の手元に残ります。

### 6.2.1 往信用のおもて（宛て名）面を作る

ここでは、差出人を印刷しないタイプのフォームを選んで往信用のおもて（宛て名）面を作ります。

#### 1 住所録を表示する

- ① [おもて（宛て名）] タブをクリック
- ② [住所録] ボタンをクリック
- ③ 送付先の登録されている住所録をダブルクリック
  - 住所録が開き、「宛て名」画面が表示されます。

#### ！ 注意

あらかじめ住所録を作成し、往復はがきを送信する宛て先を登録しておく必要があります。

→ [2.3 住所録を作る](#)



#### 2 往復はがきのフォームを選ぶ

- ① [用紙] ボタンをクリック
- ② グループ一覧で「はがき（差出人なし）」をクリック
  - サブグループが表示されます。
- ③ 「往復はがき」をクリック
  - 差出人を印刷しないタイプの宛て名フォームの一覧が表示されます。
- ④ フォームをクリック
  - プレビューに、選択したフォームが表示されます。



1

2

3

4

5

6章

7

### 3 宛て名のフォントの種類やサイズを設定する

- 1 [フォント] ボタンをクリック  
▶ 「フォント」画面が表示されます。
- 2 フォントを変更したい領域を選ぶ

#### ヒント

- 「全ての項目」を選ぶと、宛て名のすべての項目が同じフォント設定になります。
- プレビューで名前や住所をクリックして、設定を切り替えることもできます。

- 3 必要に応じて、フォントの種類やサイズを設定  
→ [2.9 宛て先/差出人のフォントを選ぶ](#)



## 6.2.2 往信用のうら（レイアウト）面を作る

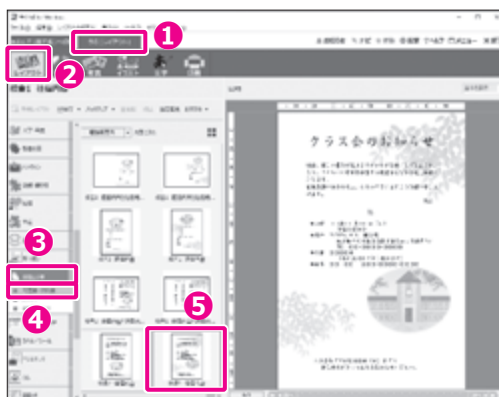
ここでは、往信用のうら（レイアウト）面を作ります。レイアウトの文章を利用して、クラス会のお知らせをかんたんに作成する手順を説明します。

### 1 往信用のお知らせに利用するレイアウトを選ぶ

- 1 [うら（レイアウト）] タブをクリック
- 2 [レイアウト] ボタンをクリック
- 3 グループ一覧で「往復はがき」をクリック  
▶ サブグループが表示されます。
- 4 「同窓会・クラス会」をクリック  
▶ レイアウトの一覧が表示されます。
- 5 レイアウトをクリック  
▶ プレビューに、選択したレイアウトが表示されます。

#### ヒント

ここでは、往信内容の文面のみが表示されているレイアウトを選択してください。



## 2 文章を変更する

- 1 [文字] ボタンをクリック
- 2 プレビューで、変更したい文章枠をクリック
- 3 文章を変更
- 4 文章枠のフォント、文字色、背景色を変更



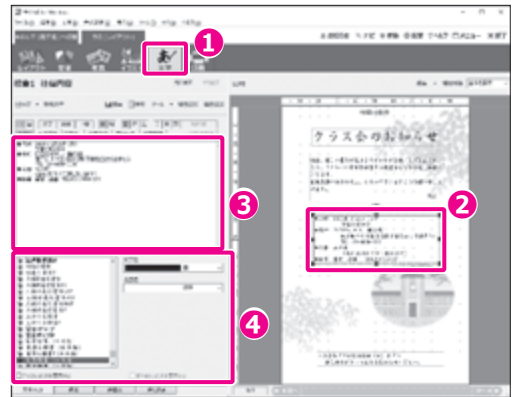
### ヒント

- 他に文章枠がある場合は、同じように必要な修正をして、うら面を仕上げてください。
- 写真、背景、イラストの追加や変更をしたい場合は、以下を参照してください。

→ [3.7 写真を選ぶ](#)

→ [3.6 背景を選ぶ](#)

→ [3.8 イラストを選ぶ](#)



## 3 作成したレイアウトを保存する



### ヒント

以下の手順を参考に、レイアウトを保存してください。

→ [3.11 レイアウトを保存する](#)



1

2

3

4

5

6

7

## 6.3 返信面を作る

返信用のおもて（宛て名）面とうら（レイアウト）面を作ります。ここで作った返信面は、出欠確認などの返事とともに返信されてきます。

### 6.3.1 返信用のおもて（宛て名）面を作る

往復はがきの返信先を住所録で設定します。

返信先が自分自身の場合、差出人の設定を宛て先に使う方法もありますが、ここでは住所録に返信先を設定して作成する手順を説明します。

#### ！ 注意

この方法で作成する場合、返信用の宛て名は自動で配置されるため、自由に移動することができません。たとえば、宛て先に付ける「行」を小さくしたり、右斜めにずらしたりしたいような場合は、以下を参考に作成してください。

→ [コラム 往復はがき用紙の片面を1つのレイアウトでデザインする（135ページ）](#)

### 1 自分宛の住所録を新規で作成する

- 1 [おもて（宛て名）] タブをクリック
- 2 [住所録] ボタンをクリック
- 3 住所録を作成するグループをクリック
- 4 [新規住所録] ボタンをクリック  
▶ 「筆ぐるめ - 住所録設定」画面が表示されます。



### 2 新しい住所録の設定をする

- 1 住所録に表示するアイコンをクリック
- 2 住所録の名前を入力
- 3 [OK] ボタンをクリック  
▶ 新しい住所録が作成され、「宛て名」画面が表示されます。



### 3 宛て先を設定する

- 1 「氏名」に自分の氏名を入力  
▶ 自動的に「氏名読み」が入力されます。
- 2 郵便番号を入力



#### ヒント

[〒] ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所がある場合は、[住所] に市区町村名まで自動で入力されます。

- 3 番地やビル・マンション名などを入力
- 4 敬称に「行」を選ぶ  
入力が終了したら、登録した宛て名を保存します。  
→ [2.4.3 宛て名データを保存する](#)



### 4 往復はがきのフォームを選ぶ

- 1 [用紙] ボタンをクリック
- 2 グループ一覧で「はがき (差出人なし)」をクリック  
▶ サブグループが表示されます。
- 3 「往復はがき」をクリック  
▶ 差出人を印刷しないタイプの宛て名フォームの一覧が表示されます。
- 4 フォームをクリック  
▶ プレビューに、選択したフォームが表示されます。



### 5 宛て名のフォントの種類やサイズを設定する

- 1 [フォント] ボタンをクリック  
▶ 「フォント」画面が表示されます。
- 2 フォントを変更したい領域を選ぶ



#### ヒント

「全ての項目」を選ぶと、宛て名のすべての項目が同じフォント設定になります。

- 3 必要に応じて、フォントの種類やサイズを設定



1

2

3

4

5

6章

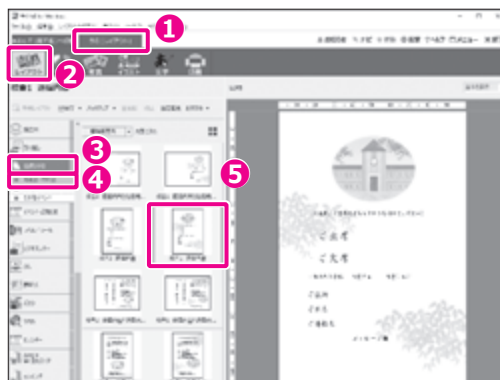
7

## 6.3.2 返信用のうら（レイアウト）面を作る

出欠の返事やアンケートの回答などを記入するための返信用のうら面のレイアウトを作ります。  
ここでは、筆ぐるめのレイアウトの素材で使用している文章を利用して、文面をかんたんに作る手順を説明します。

### 1 返信用のうら面に利用するレイアウトを選ぶ

- 1 [うら（レイアウト）] タブをクリック
- 2 [レイアウト] ボタンをクリック
- 3 グループ一覧で「往復はがき」をクリック  
▶ サブグループが表示されます。
- 4 「同窓会・クラス会」をクリック  
▶ レイアウトの一覧が表示されます。
- 5 返信用のレイアウトをクリック  
▶ プレビューに、選択したレイアウトが表示されます。



#### ヒント

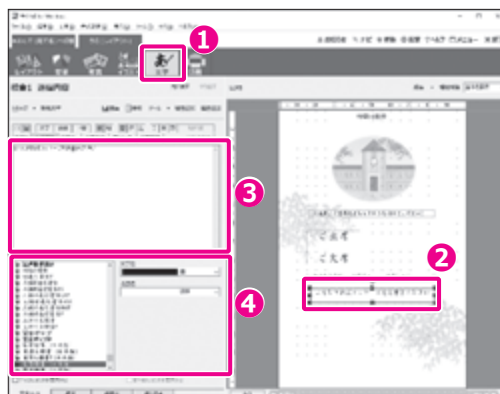
ここでは、返信内容の文面のみが表示されているレイアウトを選択してください。

### 2 文章を変更する

- 1 [文字] ボタンをクリック
- 2 プレビューで、変更したい文章枠をクリック
- 3 文章を変更
- 4 文章枠のフォント、文字色、背景色を変更

#### ヒント

- 他に文章枠がある場合は、同じように必要な修正をして、うら面を仕上げてください。
- 写真、背景、イラストの追加や変更をしたい場合は、以下を参照してください。  
→ [3.7 写真を選ぶ](#)  
→ [3.6 背景を選ぶ](#)  
→ [3.8 イラストを選ぶ](#)



### 3 作成したレイアウトを保存する

#### ヒント

- 以下の手順を参考に、レイアウトを保存してください。  
→ [3.11 レイアウトを保存する](#)





## 6.4 往復はがきを印刷する

往復はがきのすべての面を作ったら、往復はがきを印刷してみましょう。

### 6.4.1 返信おもて面と往信うら面を印刷する

以下のように、返信用のおもて面と往信用のうら面が一緒になった面を印刷する方法について説明します。



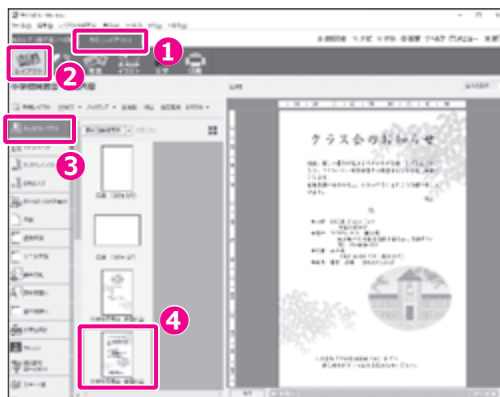
## 1 往復はがきをプリンターにセットする

### ！ 注意

- セットするはがきの向きを確認してください。
- はがきを印刷する場合は、一度にたくさんの枚数をプリンターにセットせずに、なるべく10枚～20枚ぐらいに分けて印刷することをおすすめします。プリンターによっては、大量のはがきをセットすると、紙送りが正しくできず、紙詰まりの原因になることがあります。

## 2 往信用のうら面を表示する

- 1 [うら (レイアウト)] タブをクリック
- 2 [レイアウト] ボタンをクリック
- 3 往信用のうら面レイアウトを保存したグループをクリック
- 4 保存したレイアウトをクリック
  - ▶ プレビューに、作成済みの往信用のうら面が表示されます。



1

2

3

4

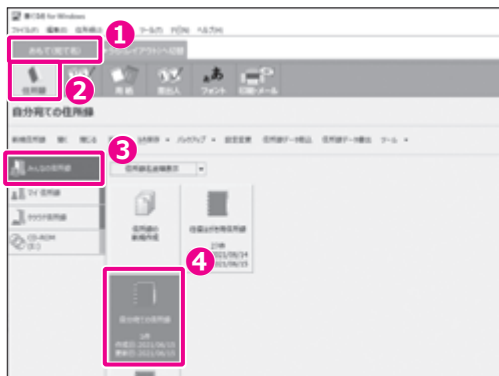
5

6

7

### 3 返信用の住所録を開く

- 1 [おもて (宛て名)] タブをクリック
- 2 [住所録] ボタンをクリック
- 3 自分宛ての住所録を作成したグループをクリック
- 4 自分宛ての住所録をダブルクリック  
→ [6.3.1 返信用のおもて \(宛て名\) 面を作る](#)  
▶ 住所録が表示されます。



### 4 往復はがきのフォームを選ぶ

- 1 [用紙] ボタンをクリック
- 2 グループ一覧で「はがき (差出人なし)」をクリック  
▶ サブグループが表示されます。
- 3 「往復はがき」をクリック  
▶ 差出人を印刷しないタイプの宛て名フォームの一覧が表示されます。
- 4 フォームをクリック  
▶ プレビューに、選択したフォームが表示されます。



### 5 印刷の設定画面を表示する

- 1 [印刷・メール] ボタンをクリック  
▶ 「印刷」画面が表示されます。
- 2 [プリンターを使う] ボタンをクリック  
▶ 印刷する宛て名の選択画面が表示されます。



### 6 返信先を確認する

- 1 正しい返信先にチェックが付いているかどうかを確認
- 2 [印刷実行画面へ進む] ボタンをクリック  
▶ 印刷の実行画面が表示されます。



## 7 印刷の設定を確認する

- 1 印刷設定が以下のようにになっていることを確認  
使用プリンター： 接続したいプリンター名  
用紙サイズ： 「往復はがき (148 × 200mm)」  
用紙の向き： 「横」



## 8 印刷される内容を確認する

- 1 [プレビュー] ボタンをクリック
- 2 プレビューに表示された印刷内容を確認

### ヒント

印刷可能枠は、お使いのプリンターが印刷できる範囲を表しています。筆ぐるめで印刷可能枠の大きさを変更することはできません。印刷可能枠からはみ出した部分のイラストや文字は印刷されません。赤い点線を参考に、画像データや文章の位置や大きさを調整してください。



## 9 印刷を実行する

- 1 印刷部数を設定
- 2 [印刷実行] ボタンをクリック  
▶ 「筆ぐるめ - 印刷する宛て名の確認」画面が表示されます。

### ヒント

本番のはがきに印刷する前に、[試し印刷] をクリックして、印字が正しい位置に印刷されるかどうかを確認し、必要に応じて印刷位置を補正することをおすすめします。



## 10 印刷する宛て名と用紙指定を確認する

- 1 印刷する宛て名と用紙設定を確認して、[次へ] をクリック  
▶ 「筆ぐるめ - 送信履歴の指定」画面が表示されます。

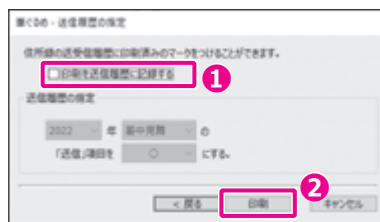
### ヒント

「現在の印刷チェック状態を住所録へ反映する」にチェックを付けると、印刷を実行したときに、住所録の印刷指定チェック状態が更新されます。



## 11 送信履歴の記録を解除する

- 1 印刷の記録が必要ない場合は、「印刷を送信履歴に記録する」のチェックをはずす
- 2 [印刷] ボタンをクリック  
▶ プレビューに表示されているレイアウトが印刷されます。



1

2

3

4

5

6

7

## 6.4.2 往信おもて面と返信うら面を印刷する

以下のように、往信用のおもて面と返信用のうら面が一緒になった面を印刷する手順を説明します。



### 1 往復はがきをプリンターにセットする

#### ! 注意

- セットするはがきの向きを確認してください。
- はがきを印刷する場合は、一度にたくさんの枚数をプリンターにセットせずに、なるべく10枚～20枚ぐらいに分けて印刷することをおすすめします。プリンターによっては、大量のはがきをセットすると、紙送りが正しくできずに、紙詰まりの原因になることがあります。

### 2 返信用のうら面を表示する

- 1 [うら (レイアウト)] タブをクリック
- 2 [レイアウト] ボタンをクリック
- 3 レイアウトを保存したグループをクリック
- 4 保存したレイアウトをクリック
  - プレビューに、作成済みの返信用のうら面が表示されます。



### 3 送信用の住所録を開く

- 1 [おもて (宛て名)] タブをクリック
- 2 [住所録] ボタンをクリック
- 3 送信用の住所録を作成したグループをクリック
- 4 送信用の住所録をダブルクリック
  - ➔ [6.2.2 往信用のうら \(レイアウト\) 面を作る](#)
  - 住所録が表示されます。



## 4 往復はがきのフォームを選ぶ

- 1 [用紙] ボタンをクリック
- 2 グループ一覧で「はがき（差出人なし）」をクリック  
▶ サブグループが表示されます。
- 3 「往復はがき」をクリック  
▶ 差出人を印刷しないタイプの宛て名フォームの一覧が表示されます。
- 4 フォームをクリック  
▶ プレビューに、選択したフォームが表示されます。



## 5 印刷の設定画面を表示する

- 1 [印刷・メール] ボタンをクリック  
▶ 「印刷・メール」画面が表示されます。
- 2 [プリンターを使う] ボタンをクリック  
▶ 印刷する宛て名の選択画面が表示されます。



## 6 印刷範囲を設定する

- 1 印刷する住所を選ぶ



### ヒント

ここでは、住所録に登録した宛て名の「自宅宛て」と「会社宛て」のどちらを印刷するかを設定します。

- 2 住所録の宛て名をすべて印刷する場合は、[すべて] ボタンをクリック  
▶ 住所録に登録されているすべての宛て名にチェックが付き、印刷の対象になります。



### ヒント

- [すべて解除] ボタンをクリックすると、すべての宛て名のチェックがはずれ、印刷の対象外となります。
- 任意の宛て名を印刷の対象にしたい場合は、印刷の対象からはずしたい場合は、対象の宛て名のチェックボックスをクリックします。
- [印刷する宛て名を履歴から選択] ボタンや [前回年賀状を送った宛名を選択] ボタンをクリックすると、送受信履歴を利用して印刷する宛て名を選ぶことができます。

- 3 [印刷実行画面へ進む] ボタンをクリック  
▶ 印刷の実行画面が表示されます。



1

2

3

4

5

6章

7

## 7 印刷の設定を確認する

- 1 印刷設定が以下のようにになっていることを確認  
使用プリンター： 接続したいプリンター名  
用紙サイズ： 「往復はがき (148 × 200mm)」  
用紙の向き： 「横」



## 8 印刷される内容を確認する

- 1 [プレビュー] ボタンをクリック
- 2 プレビューに表示された印刷内容を確認



### ヒント

印刷可能枠は、お使いのプリンターが印刷できる範囲を表しています。筆ぐるめで印刷可能枠の大きさを変更することはできません。印刷可能枠からはみ出した部分のイラストや文字は印刷されません。赤い点線を参考に、画像データや文章の位置や大きさを調整してください。



## 9 印刷を実行する

- 1 印刷部数を設定
- 2 [印刷実行] ボタンをクリック  
▶ 「筆ぐるめ - 印刷する宛て名の確認」画面が表示されます。



### ヒント

本番のはがきに印刷する前に、[試し印刷] をクリックして、印字が正しい位置に印刷されるかどうかを確認し、必要に応じて印刷位置を補正することをおすすめします。

## 10 印刷する宛て名と用紙指定を確認する

- 1 印刷する宛て名と用紙設定を確認して、[次へ] をクリック  
▶ 「筆ぐるめ - 送信履歴の指定」画面が表示されます。



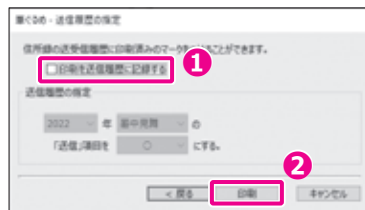
### ヒント

「現在の印刷チェック状態を住所録へ反映する」にチェックを付けて、印刷を実行したときに、住所録の印刷指定チェック状態が更新されます。



## 11 送信履歴の記録を解除する

- 1 印刷の記録が必要ない場合は、「印刷を送信履歴に記録する」のチェックをはずす
- 2 [印刷] ボタンをクリック  
▶ プレビューに表示されているレイアウトが印刷されます。



## 往復はがき用紙の片面を1つのレイアウトでデザインする

筆ぐるめに用意されているレイアウトを利用して、往復はがきサイズの用紙レイアウトに、往復はがきを構成する2つの面を1つのデザインとして作成することができます。

ここでは、自分の住所氏名を記載する返信用の宛て名とお知らせを記載する往信うら面を一度にレイアウトする方法を紹介します。

### ヒント

レイアウトの「白紙」グループのサブグループ「はがき」に白紙の往復はがきのレイアウトが用意されているため、白紙から作成することもできます。

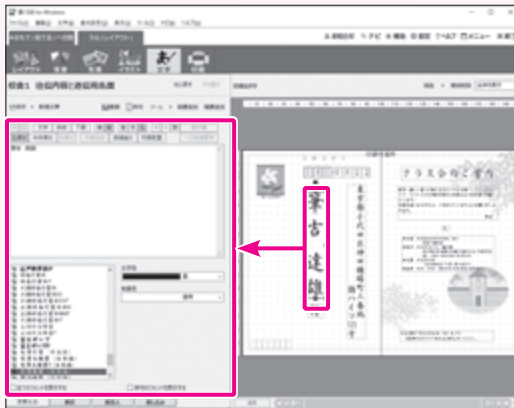
### 1 「うら（レイアウト）」の「レイアウト」画面で、2面をデザインできるレイアウトを選ぶ



### ヒント

ここでは、返信用のおもてと往信用のうらを作成するレイアウトを選んでいますが、同じスタイルで往信用のおもてと返信用のうらを作成するためのレイアウトも用意されています。

### 2 「文字」画面で、返信宛て名の郵便番号、住所、氏名を自分のものに修正する



### ヒント

- 返信用のおもての氏名や住所は、文章枠として作成されているため、文字を修正することができます。
- 往信用のおもての氏名や住所は、差し込み機能を利用して、住所録から読み込まれます。

### ヒント

- 必要に応じて、写真、背景、イラストを追加または変更してください。
- 作成したレイアウトは、必要に応じて保存または印刷してください。

## 7章 はがき以外の作りかた

筆ぐるめには、はがき以外にも多くのレイアウトや例文が収録されており、ビジネスで役立つ文書や宛て名ラベル/シール、カレンダーやのし、うちわやポスターまで多種多様な印刷物を作ることができます。この章では、筆ぐるめで作成できるものの中でも特に需要が多いと思われる名刺とタックシールの作りかたについて説明します。また、封筒に印刷する手順についても説明します。

### 7.1 名刺を作る

筆ぐるめに収録されている名刺のレイアウトを使って、名刺を作る手順を説明します。名刺を作る場合は、名刺1枚分のレイアウトを作成し、背景、イラスト、文字などをデザインします。レイアウトが完成したら、市販されている名刺用のシートのセル数やサイズに合わせて、1つの名刺レイアウトを複数並べて印刷します。

#### ヒント

- 名刺以外にも、1つのレイアウトを複数のセルに印刷する場合は、名刺と同じ方法で作ることができます。たとえば、差出人用のシールは、タックシールの作りかたではなく、名刺の作りかたと同じように作成します。
- 各メーカーから切り取り線の入った名刺用シートが販売されていますので、あらかじめご用意ください。

#### 7.1.1 名刺をデザインする

筆ぐるめに用意されている名刺のレイアウトを選んで、名刺をデザインする手順を説明します。

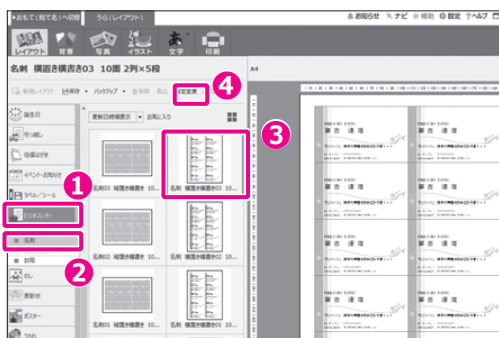
##### 1 レイアウト画面に切り替える

- 1 [うら (レイアウト)] タブをクリック
- 2 [レイアウト] ボタンをクリック  
➢ 「レイアウト」画面が表示されます。




##### 2 レイアウトを選ぶ

- 1 グループ一覧で、「ビジネスレター」をクリック  
➢ サブグループが表示されます。
- 2 「名刺」をクリック  
➢ 「名刺」のレイアウト一覧が表示されます。
- 3 レイアウトをクリック  
➢ プレビューに、選択したレイアウトが表示されます。



#### ヒント

- 画面に表示されている以外にもレイアウトが用意されている場合があります。画面下部のスクロールバーをドラッグするか、[<] [>] をクリックすると、隠れているレイアウトを表示することができます。
- データエリアの右上にあるボタンをクリックすると、レイアウトのイメージを大、中、小、一覧と切り替えて表示することができます。

- 4 [設定変更] ボタンをクリック

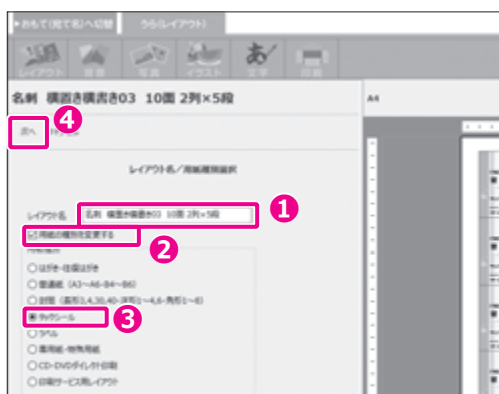


### 3 用意した名刺シートに合わせて、レイアウトの書式を変更する

- 1 必要に応じて「レイアウト名」を修正
- 2 「用紙の種類を変更する」にチェックを付ける
- 3 「タックシール」を選ぶ
- 4 [次へ] ボタンをクリック

#### ヒント

名刺シートと現在選択されている用紙が同じ場合、手順3と手順4を実行する必要はありません。手順5に進んでください。



### 4 印刷する名刺シートのメーカー名と型番を検索して、選ぶ

- 1 「検索条件」に、実際に印刷する名刺シートの型番やメーカー名を入力
- 2 [検索] ボタンをクリック
  - 条件にあてはまるメーカー名や型番の用紙が表示されます。
- 3 該当するシートをクリック
- 4 [完了] ボタンをクリック

#### ヒント

用意した名刺シートの書式（メーカー・型番）が「名刺・写真シール」グループに登録されていない場合は、新規で登録することができます。

→ [コラム 名刺の書式を新規に作る \(139 ページ\)](#)



### 5 レイアウトを修正する

#### ヒント

「背景」「写真」「イラスト」「文字」の各画面を表示して、名刺を編集します。詳しくは、以下を参照してください。

- [3.7 写真を選ぶ](#)
- [3.6 背景を選ぶ](#)
- [3.8 イラストを選ぶ](#)
- [3.9 文字や文章を入れる](#)



### 6 作成したレイアウトを保存する

#### ヒント

以下を参考に、レイアウトを保存してください。

→ [3.11 レイアウトを保存する](#)



1  
2  
3  
4  
5  
6

7章

## 7.1.2 名刺を印刷する

名刺のデザインが完成したら、用意した名刺シートに印刷してみましょう。

### 1 プリンターの準備をする

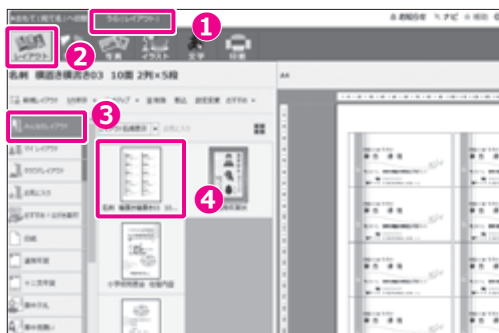


#### ヒント

名刺の印刷に必要なプリンターの準備をします。  
プリンターの機能説明や設定方法については、ご使用のプリンターの取扱説明書などを参照してください。

### 2 印刷するレイアウトを表示する

- 1 [うら (レイアウト)] タブをクリック
- 2 [レイアウト] ボタンをクリック
- 3 グループ一覧で、印刷したい名刺のレイアウトを保存したグループをクリック
- 4 印刷したい名刺のレイアウトをクリック  
▶ プレビューに、名刺のレイアウトが表示されます。



### 3 印刷の設定画面を表示する

- 1 [印刷] ボタンをクリック  
▶ 「印刷」画面が表示されます。
- 2 [プリンターを使う] ボタンをクリック  
▶ 印刷の実行画面が表示されます。



### 4 印刷の設定をする

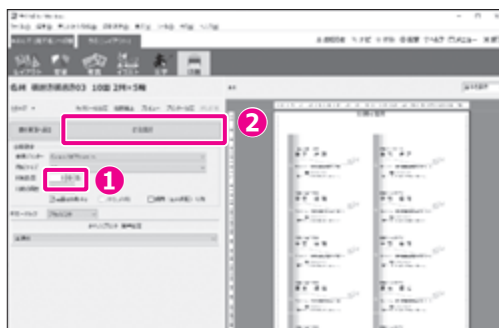
- 1 印刷する部数を設定
- 2 [印刷実行] ボタンをクリック  
▶ 名刺が印刷されます。



#### ヒント

名刺に実際に印刷する前に、印刷したい内容が名刺にきちんと収まっていることを確認したい場合は、以下の手順で試し印刷することをおすすめします。

→ [コラム 名刺の試し印刷をする \(141 ページ\)](#)



#### 注意

プレビューに赤い点線の印刷可能枠が正しく表示されていない場合（辺が切れていて四角く表示されていない場合など）、用紙サイズや向きの設定が間違っている可能性があります。プリンターの設定を確認してください。

## 名刺の書式を新規に作る

用意した名刺シートの書式（メーカー、型番）が「名刺・写真シール」グループに登録されていない場合は、次の手順で新規登録することができます。

- ① 「レイアウト」画面で、用紙の書式を登録するグループを選ぶ



- ② 「新規レイアウト」ボタンをクリック



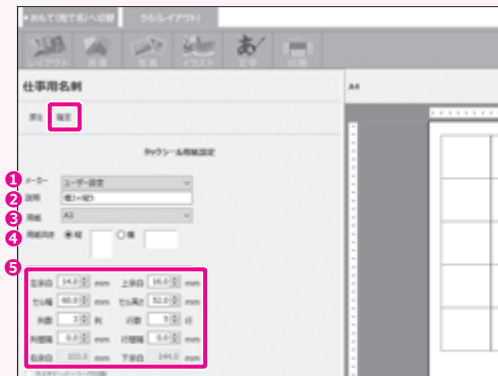
- ③ レイアウト名を入力し、「タックシール」を選んで、「次へ」ボタンをクリック



- ④ 「新規」ボタンをクリック



- ⑤ 用紙設定をして「確定」ボタンをクリック



- 1 タックシールのメーカーを選ぶ
- 2 名刺シートの説明を入力

### ヒント

「3列6段」のように、書式がわかるような内容を入力しておく、あとで書式を選ぶ際に便利です。

- 3 用紙のサイズを選ぶ
- 4 用紙の向きを選ぶ
- 5 書式を設定

### ヒント

「右余白」と「下余白」は、他の設定値によって自動的に決定されるため、入力できません。

- ⑥ レイアウトが登録されたことを確認して、「完了」ボタンをクリック



## 住所録から名刺のレイアウトを作る

ここでは、「おもて（宛て名）」画面で住所録を開き、名刺として印刷したい宛て名と印刷したい項目を選択して、名刺を作る手順を説明します。作成したレイアウトは、「うら（レイアウト）」画面の「背景」「写真」「イラスト」「文字」の各画面で編集できます。



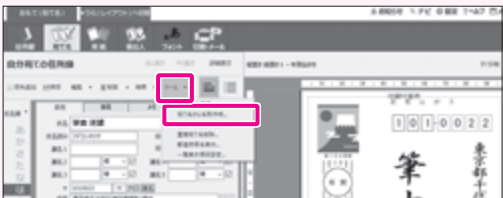
### ヒント

「おもて（宛て名）」画面の「差出人」画面でも、同様の方法で名刺を作ることができます。

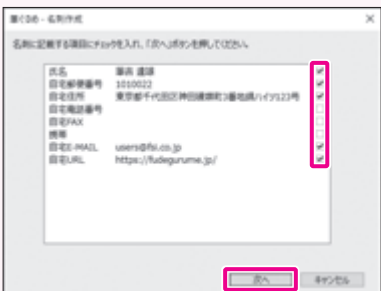
- ① 「おもて（宛て名）」画面の「住所録」画面でグループを選び、住所録をダブルクリックして開く



- ② 名刺を作成したい宛て名を表示し、「ツール▼」ボタンをクリックして、「宛て名から名刺作成」を選ぶ



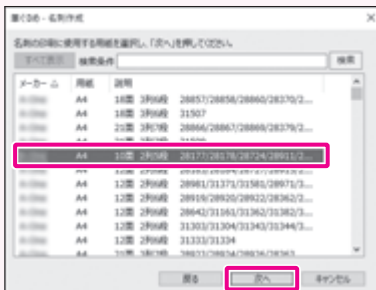
- ③ 名刺に印刷する項目にチェックを付けて、「次へ」ボタンをクリック



### ヒント

メールアドレスや URL などが設定されていない場合は、「宛て名」画面で「詳細表示」ボタンをクリックして入力してください。

- ④ 名刺に使用する用紙を選んで、「次へ」ボタンをクリック



- ⑤ 作成する名刺の向きをクリックする



- ⑥ レイアウトを修正して、名刺を作る



### ヒント

「背景」「写真」「イラスト」「文字」の各画面を表示して名刺を編集し、完成したらレイアウトを保存してください。

## 名刺の試し印刷をする

名刺に実際に印刷する前にプリンター用紙に試し印刷し、必要に応じて印字位置を調整する手順を説明します。

### ① 住所録を開き、印刷の設定画面を表示する



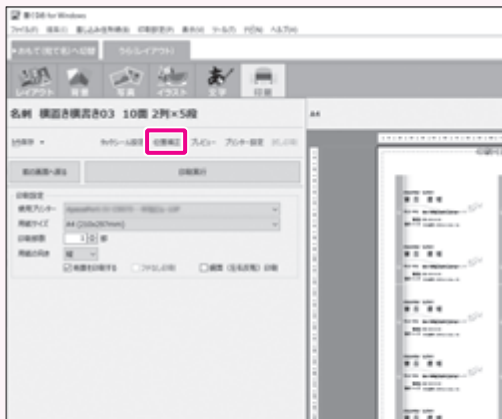
#### ヒント

手順の詳細については、以下の手順 2 までを参考にしてください。

→ 7.1.2 名刺を印刷する

### ② [印刷実行] ボタンをクリックして、試し印刷をする

### ③ [位置補正] ボタンをクリック

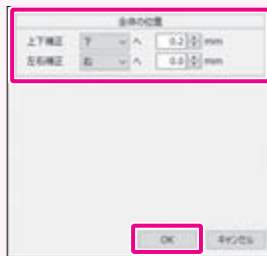


### ④ 試し印刷の結果に応じて印字位置を調整し、[OK] ボタンをクリックする



#### ヒント

用紙を試し印刷時と同じ位置にセットした場合に、上下に何 mm、左右に何 mm 印字位置を移動するかを設定します。



### ⑤ 手順②～④を繰り返して、正しい印刷位置になるまで調整と印刷を繰り返す



#### ヒント

プレビューには位置の補正結果は反映されません。実際に印刷して、印字位置を確認してください。

## 7.2 タックシールに宛て名を印刷する

大きな封筒など、プリンターで宛て名を直接印刷できない場合は、タックシールに宛て先や住所を印刷して貼り付けると便利です。筆ぐるめに収録されているレイアウトを利用して、写真シールなどの用途に合わせてタックシールに印刷することができます。

ここでは、住所録に登録されているデータを利用して、タックシールに指定した宛て名を印刷する手順を説明します。



### ヒント

各メーカーからタックシール用のシートが販売されていますので、あらかじめご用意ください。筆ぐるめには多くの市販されているタックシール用紙の書式フォーマットが用意されています。用紙のパッケージに「筆ぐるめ対応」と書かれているものを使用をおすすめします。

### 7.2.1 タックシールに印刷できる項目

タックシールへの印刷は、使用する住所録により印刷できる項目が異なります。

印刷できる項目

自宅宛ての住所録を使う場合：「氏名」「郵便番号」「住所」の3項目

会社宛ての住所録を使う場合：「氏名」「郵便番号」「住所」「会社名」「所属1」「所属2」「役職」の7項目

タックシールに上記以外の項目を印刷したい場合、また、筆ぐるめに用意されていない書式のタックシールを使用したい場合は、以下の手順を参考に、オリジナルのレイアウトを作って編集してください。

→ [7.2.4 タックシールのレイアウトを新規に作る](#)

## 7.2.2 タックシール用紙の設定をする

タックシールに印刷したい住所録を開いている状態で、用紙やフォントの設定をします。

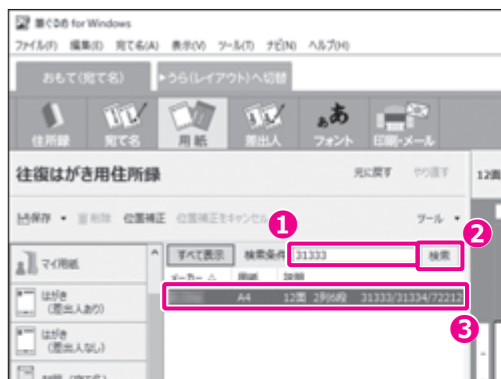
### 1 用紙の設定をする

- 1 [用紙] ボタンをクリック
- 2 「タックシール」グループをクリック  
▶ サブグループが表示されます。
- 3 印刷したいタックシールのメーカーをクリック



### 2 印刷するタックシールのメーカー名と型番を検索して、用紙の書式を選ぶ

- 1 「検索条件」に、実際に印刷するタックシールの型番やメーカー名を入力
- 2 [検索] ボタンをクリック  
▶ 条件にあてはまるメーカー名や型番の用紙が表示されます。
- 3 該当するタックシールをクリック  
▶ プレビューに、選択した書式で宛て先が表示されます。



#### ヒント

自宅宛の住所録の場合、自動的に「郵便番号」「住所」「氏名」の3項目が表示されます。

### 3 必要に応じてフォントの設定を変更する

- 1 [フォント] ボタンをクリック  
▶ 「フォント」画面が表示されます。
- 2 文字設定をしたい領域を選ぶ



#### ヒント

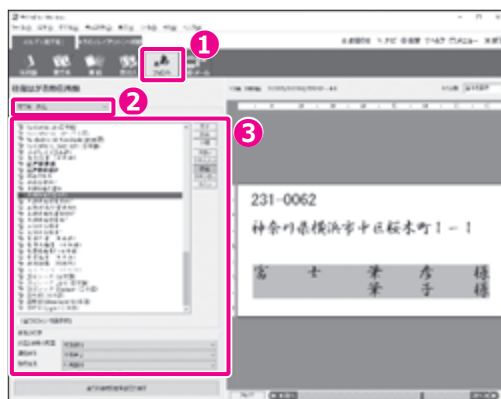
プレビューで領域をクリックして、設定を切り替えることもできます。

- 3 フォントの種類や大きさなどを設定



#### ヒント

設定欄の下側で、右寄せ、中央寄せなどの配置設定や、半角文字から全角文字への変換などができます。用紙の大きさに合わせて、文字の配置などを調整してください。



1

2

3

4

5

6

7章

## 7.2.3 タックシールに印刷する

用紙の設定が完了したら用意したタックシールに印刷してみましょう。

### 1 プリンターの準備をする



#### ヒント

タックシールの印刷に必要なプリンターの準備をします。  
プリンターの機能説明や設定方法については、ご使用のプリンターの取扱説明書などを参照してください。

### 2 印刷・メール画面に切り替える

- 1 [印刷・メール] ボタンをクリック  
➢ 「印刷・メール」画面が表示されます。
- 2 [プリンターを使う] ボタンをクリック  
➢ 印刷する宛て名の選択画面が表示されます。



### 3 印刷範囲を設定する

- 1 印刷する住所を選ぶ



#### ヒント

ここでは、住所録に登録した宛て名の「自宅宛て」と「会社宛て」のどちらを印刷するかを設定します。

- 2 住所録の宛て名をすべて印刷する場合は、[すべて] ボタンをクリック  
➢ 住所録に登録されているすべての宛て名にチェックが付き、印刷の対象になります。



#### ヒント

- 「宛て名」画面の「印刷対象」で、「自宅宛て」または「会社宛て」にチェックを付けた宛て名が、印刷の対象として設定されています。
- [すべて解除] ボタンをクリックすると、すべての宛て名のチェックがはずれ、印刷の対象外となります。
- 任意の宛て名を印刷の対象にしたい場合、あるいは印刷の対象からはずりたい場合は、対象の宛て名の左端のチェックボックスをクリックします。
- [印刷する宛て名を履歴から選択] ボタンや [前回年賀状を送った宛名を選択] ボタンをクリックすると、送受信履歴を利用して印刷する宛て名を選ぶことができます。

- 3 [印刷実行画面へ進む] ボタンをクリック  
➢ 印刷の実行画面が表示されます。





## 4 印刷の設定を確認する

- 1 印刷設定が以下のように設定されていることを確認

使用プリンター： 接続したいプリンター名

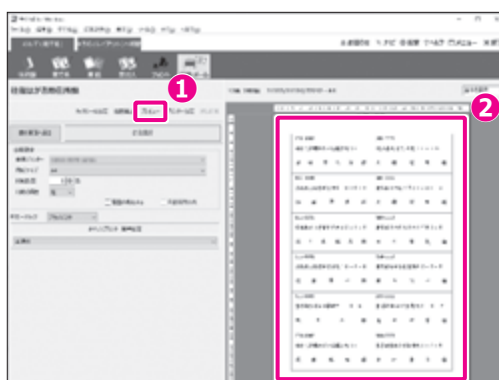
用紙サイズ： 使用するタックシールの用紙サイズ

用紙の向き： 使用するタックシールの用紙の向き



## 5 プレビューで印刷イメージと印刷可能枠を確認する

- 1 [プレビュー] ボタンをクリック
  - ▶ プレビューに、選択した宛て名が表示されます。
- 2 印刷可能枠が正しく表示されていることを確認



### ! 注意

プレビューに赤い点線の印刷可能枠が正しく表示されていない場合（辺が切れていて四角く表示されていない場合など）、用紙サイズや向きの設定が間違っている可能性があります。プリンターの設定を確認してください。

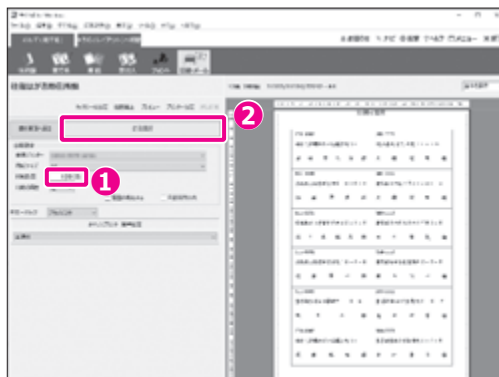
### 💡 ヒント

タックシールに実際に印刷する前に、印刷したい内容がシールにきちんと収まっていることを確認したい場合は、以下の手順で1件分だけ印刷することをおすすめします。

→ [コラム タックシールの試し印刷をする \(147ページ\)](#)

## 6 印刷を実行する

- 1 印刷部数を設定
- 2 [印刷実行] ボタンをクリック
  - ▶ 「筆ぐるめ - 印刷する宛て名の確認」画面が表示されます。



1

2

3

4

5

6

7章

## 7 印刷する宛て名と用紙指定を確認する

- 1 印刷する宛て名と用紙設定を確認して、[次へ] ボタンをクリック  
▶ 「筆ぐるめ - 送信履歴の指定」画面が表示されます。



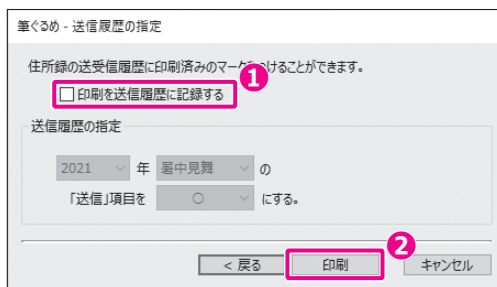
### ヒント

「現在の印刷チェック状態を住所録へ反映する」にチェックを付けると、印刷を実行したときに、住所録の印刷指定チェック状態が更新されます。



## 8 送信履歴の記録を解除する

- 1 印刷の記録が必要ない場合は、「印刷を送信履歴に記録する」のチェックをはずす
- 2 [印刷] ボタンをクリック  
▶ タックシールが印刷されます。



## タックシールの試し印刷をする

タックシールに実際に印刷する前に1件だけ試し印刷し、必要に応じて印字位置を調整する手順を説明します。

### ① 住所録を開き、印刷の設定画面を表示する

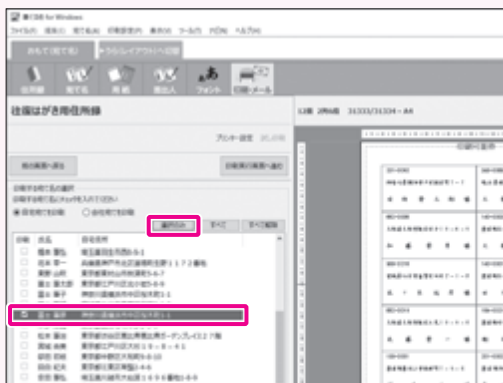


#### ヒント

手順の詳細については、以下の手順 2 までを参考にしてください。

→ [7.2.3 タックシールに印刷する](#)

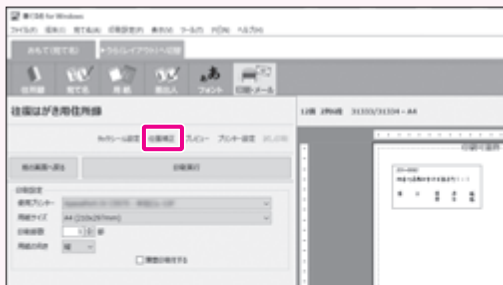
### ② 試し印刷する住所を選んで、[選択のみ] ボタンをクリックする



### ③ [印刷実行画面へ進む] ボタンをクリックする

### ④ [印刷実行] ボタンをクリックして、1 件だけ試し印刷をする

### ⑤ [位置補正] ボタンをクリック



### ⑥ 試し印刷の結果に応じて印字位置を調整し、[OK] ボタンをクリックする



#### ヒント

用紙を試し印刷時と同じ位置にセットした場合に、上下に何 mm、左右に何 mm 印字位置を移動するかを設定します。



### ⑦ 手順④～⑥を繰り返して、正しい印刷位置になるまで調整と印刷を繰り返す



#### ヒント

- プレビューには位置の補正結果は反映されません。実際に印刷して、印字位置を確認してください。
- 続けて本番印刷する場合は、手順②の印刷する宛て名の選択画面で、印刷する宛て名の設定をもとに戻してから、印刷を実行してください。
- [タックシール設定] ボタンをクリックすると、試し印刷を開始する列と行を指定することができます。

## 7.2.4 タックシールのレイアウトを新規に作る

筆ぐるめに登録されていないメーカーや型番のタックシールに印刷したいときや、郵便番号、住所、氏名以外の項目を印刷したいときは、タックシールのサイズを指定してレイアウトを作ることができます。ここでは、白紙から新規でレイアウトを作る手順を説明します。



### ヒント

使うタックシールとサイズを測る定規などをご用意ください。

## 1 レイアウトを登録するグループを選ぶ

- 1 [うら (レイアウト)] タブをクリック
- 2 [レイアウト] ボタンをクリック
- 3 レイアウトを作成するグループをクリック
- 4 [新規レイアウト] ボタンをクリック
  - ▶ 「レイアウト名/用紙種別選択」画面が表示されます。

### ！ 注意

「みんなのレイアウト」「マイ レイアウト」、または自分で作成したグループ以外が選択されていると、[新規レイアウト] ボタンは利用できません。



## 2 レイアウト名を付ける

- 1 タックシール用のレイアウト名を入力
- 2 「タックシール」をクリック
- 3 [次へ] ボタンをクリック
  - ▶ 「タックシール用紙選択」画面が表示されます。



## 3 タックシールのメーカー名と型番を検索して、用紙を選ぶ

- 1 「検索条件」に、実際に印刷するタックシールの型番やメーカー名を入力
- 2 [検索] ボタンをクリック
  - ▶ 条件にあてはまるメーカー名や型番の用紙が表示されます。
  - 検索結果が表示されない場合は、手順4に進む
- 3 一覧から用紙をクリック
- 4 [完了] ボタンをクリック
  - 手順7に進む



## 4 新規ボタンをクリックする

- 1 [新規] ボタンをクリック



## 5 タックシールの用紙設定をする

- 1 「ユーザー設定」を選ぶ
- 2 名刺シートの説明を入力

### ヒント

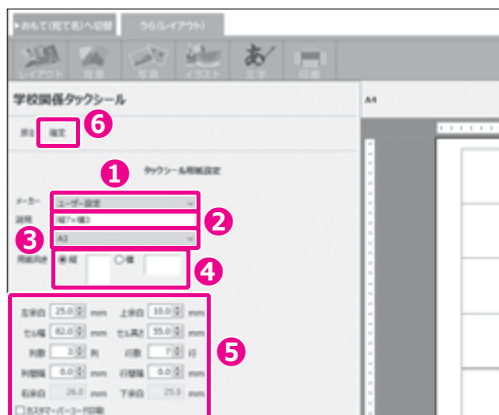
「3列6段」のように、書式がわかるような内容を入力しておく、あとで書式を選択するときに便利です。

- 3 用紙のサイズを選ぶ
- 4 用紙の向きを選ぶ
- 5 書式を設定

### ヒント

「右余白」と「下余白」は他の設定値によって自動的に決定されるため、入力はできません。

- 6 [確定] ボタンをクリック



## 6 設定したレイアウトが追加されたことを確認する

- 1 一覧に、作成したレイアウトが追加されたことを確認
- 2 [完了] ボタンをクリック



1

2

3

4

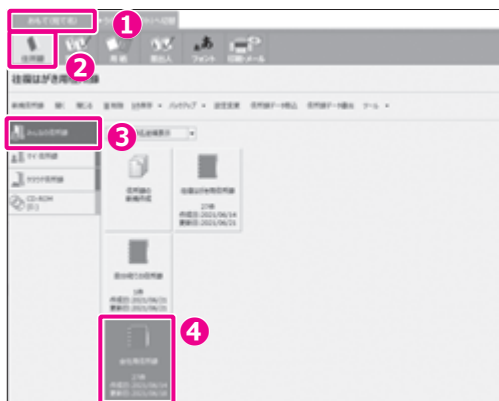
5

6

7章

## 7 住所録を表示する

- 1 [おもて (宛て名)] タブをクリック
- 2 [住所録] ボタンをクリック  
▶ 「住所録」画面が表示されます。
- 3 タックシールに印刷したい住所録が保存されているグループをクリック
- 4 住所録をダブルクリック  
▶ 住所録が表示されます。

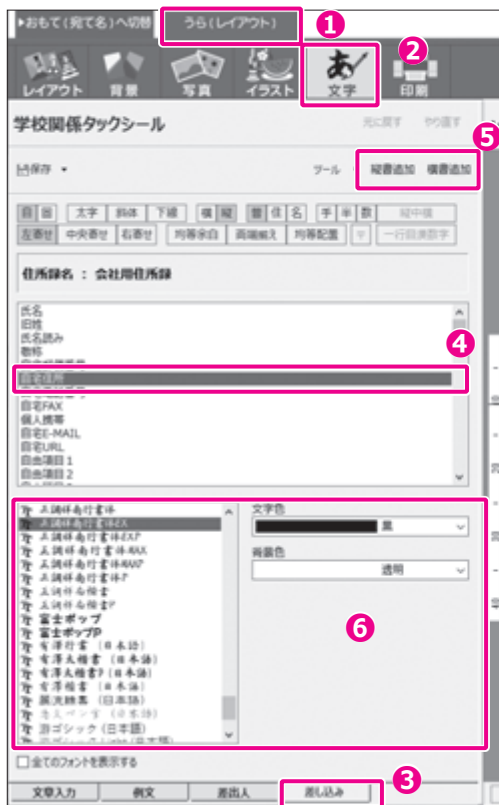


## 8 文字画面でタックシールに印刷する項目を配置し、必要に応じて書式の設定をする

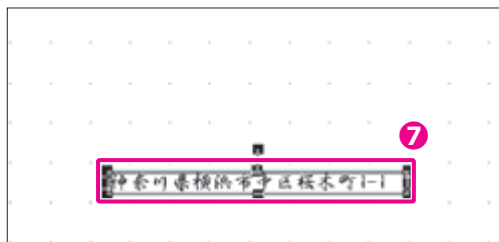
- 1 [うら (レイアウト)] タブをクリック
- 2 [文字] ボタンをクリック
- 3 [差し込み] タブをクリック
- 4 一覧から配置する項目をクリック
- 5 [縦書追加] または [横書追加] ボタンをクリック  
▶ プレビューに、選択した項目が配置されます。
- 6 フォントの書式を設定

### ヒント

必要に応じて、領域属性ボタンで文字の装飾、組み方向、割り付けかた、配置方法などを設定してください。



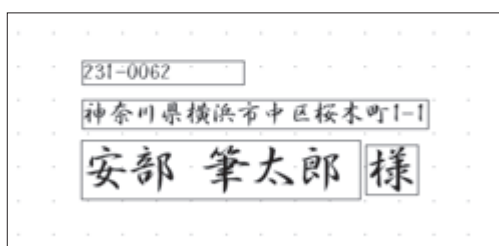
- 7 プレビューでレイアウトを整える



## 9 配置したいすべての項目に対して、手順8の④～⑦を繰り返して、レイアウトを完成させる

### ヒント

- 「様」などの敬称の表記は、一覧の「敬称」「敬称 1」～「敬称 5」に設定してあるものを使用できます。敬称は、住所録で設定することができます。
- 必要に応じて、背景やイラストなどを追加することができます。
  - [3.7 写真を選ぶ](#)
  - [3.6 背景を選ぶ](#)
  - [3.8 イラストを選ぶ](#)



## 10 レイアウトを保存する

- ① [保存] ボタンをクリック
  - ▶ レイアウトが上書き保存されます。

### ヒント

作成途中のレイアウトや完成したレイアウトに名前を付けて保存する方法については、以下を参照してください。  
→ [3.11 レイアウトを保存する](#)



## 11 タックシールを印刷する

### ヒント

印刷の手順については、以下を参照してください。  
→ [7.2.3 タックシールに印刷する](#)

1

2

3

4

5

6

7章

## 7.3 封筒に印刷する

はがきと同じように、封筒にも宛て名と差出人を印刷することができます。ここでは、封筒のおもて面に宛て名をうら面に差出人を直接印刷する手順を説明します。

**!** 注意

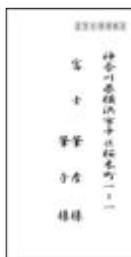
封筒ではフチなし印刷はできません。

### 7.3.1 筆ぐるめに用意されている封筒のレイアウト

筆ぐるめには、さまざまな目的に利用できる封筒のサイズやレイアウトが収録されています。封筒のサイズには、「封筒角 2 号」～「封筒角 8 号」「封筒長 3 号」「封筒長 4 号」「封筒長 30 号」「封筒長 40 号」「封筒洋 1 号」「封筒洋 2 号」「封筒洋 3 号」「封筒洋 4 号」「封筒洋 6 号」の 16 種類あります。また、封筒のサイズに応じて、「縦置き 縦書き」や「横置き 横書き」などのレイアウトを選べます。

#### 宛て名

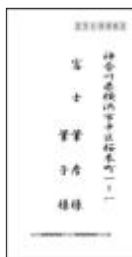
■ 縦置き 縦書き



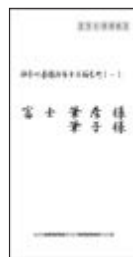
■ 縦置き 横書き



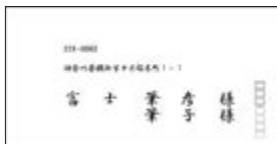
■ 縦置き バーコード



■ 横置き バーコード

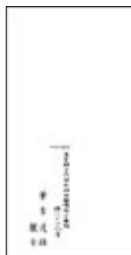


■ 横置き 横書き



#### 差出人

■ 縦置き 縦書き



■ 縦置き 横書き





## 7.3.2 おもて面に宛て名を印刷する

ここでは、封筒のおもて面に宛て名を印刷する手順を説明します。

基本的な操作は年賀状の宛て名を作る手順と同じですが、封筒の場合は、用紙で封筒のフォームを選びます。封筒のフォームには、差出人だけを印刷して宛て先を手書きするフォームも用意されています。用途に合わせてフォームを選んでください。

### 1 プリンターの準備をする



#### ヒント

封筒の印刷に必要なプリンターの準備をします。

プリンターの機能説明や設定方法については、ご使用のプリンターの取扱説明書などを参照してください。

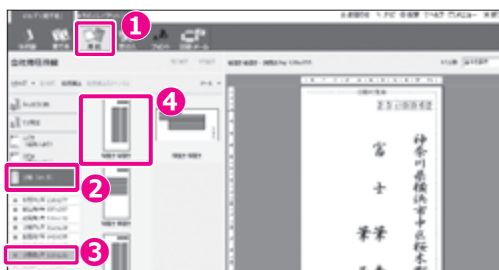
### 2 住所録を表示する

- 1 [おもて (宛て名)] タブをクリック
- 2 [住所録] ボタンをクリック
- 3 印刷したい住所録を作成したグループをクリック
- 4 住所録をダブルクリック
  - 住所録が表示されます。



### 3 封筒のサイズと宛て名フォームを選ぶ

- 1 [用紙] ボタンをクリック
- 2 グループ一覧で、「封筒 (宛て名)」をクリック
- 3 封筒サイズをクリック
- 4 フォームをクリック
  - プレビューに、選択したフォームが表示されます。



#### ヒント

- 画面に表示されている以外にもフォームが用意されている場合があります。画面下部のスクロールバーをドラッグするか、[<] [>] をクリックすると、隠れているフォームを表示することができます。
- 私製封筒などで郵便番号枠がない場合は、[ツール▼] ボタン - [郵便番号枠印刷の設定] をクリックして表示される「筆ぐるめ - 郵便番号枠印刷設定」画面で、枠付きの印刷を設定することができます。封筒角 2 号～封筒角 8 号では、枠印刷はできません。

1

2

3

4

5

6

7章

## 4 文字設定をする

- 1 [フォント] ボタンをクリック  
▶ 「フォント」画面が表示されます。
- 2 文字設定をしたい領域を選ぶ



### ヒント

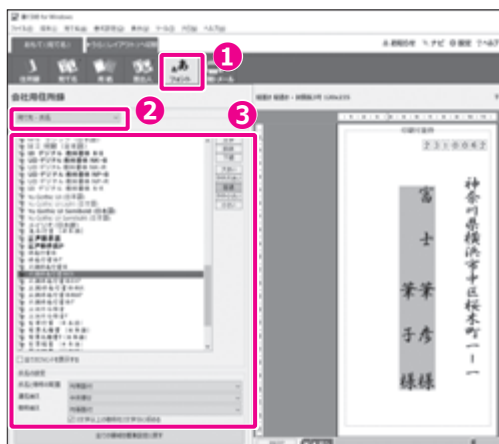
プレビューで領域をクリックして、設定を切り替えることもできます。

- 3 フォントの種類や大きさなどを設定



### ヒント

設定欄の下側で、右寄せ、中央寄せなどの配置設定や、半角文字から全角文字への変換などができます。用紙の大きさに合わせて、文字の配置などを調整してください。



## 5 印刷・メール画面に切り替える

- 1 [印刷・メール] ボタンをクリック  
▶ 「印刷・メール」画面が表示されます。
- 2 [プリンターを使う] ボタンをクリック  
▶ 印刷する宛て名の選択画面が表示されます。



## 6 印刷範囲を設定する

### 1 印刷する住所を選ぶ

#### ヒント

- ここでは、住所録に登録した宛て名の「自宅宛て」と「会社宛て」のどちらを印刷するかを設定します。
- 住所が入力されていない宛て名も印刷したい場合は、「住所が入力されている宛て名だけを印刷する」のチェックをはずしてください。

### 2 住所録の宛て名をすべて印刷する場合は、[すべて] ボタンをクリック

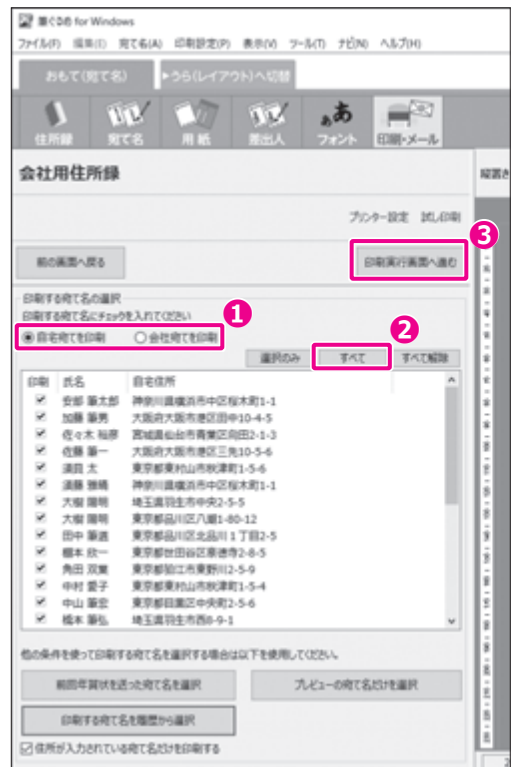
- 住所録に登録されているすべての宛て名にチェックが付き、印刷の対象になります。

#### ヒント

- 「宛て名」画面の「印刷対象」で、「自宅宛て」または「会社宛て」にチェックを付けた宛て名が、印刷の対象として設定されています。
- [すべて解除] ボタンをクリックすると、すべての宛て名のチェックがはずれ、印刷の対象外となります。
- 任意の宛て名を印刷の対象にしたい場合、あるいは印刷の対象からはずしたい場合は、対象の宛て名の左端のチェックボックスをクリックします。
- [選択のみ] ボタンをクリックすると、プレビューに表示されている宛て名のみが印刷の対象になります。封筒に実際に印刷する前に、試し印刷をしたい場合は、1件分だけ印刷することをおすすめします。
- [印刷する宛て名を履歴から選択] ボタンや [前回年賀状を送った宛名を選択] ボタンをクリックすると、送受信履歴を利用して印刷する宛て名を選ぶことができます。

### 3 [印刷実行画面へ進む] ボタンをクリック

- 印刷の実行画面が表示されます。



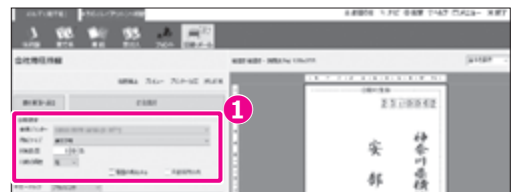
## 7 印刷の設定を確認する

### 1 印刷設定が以下のように設定されていることを確認

- 使用プリンター： 接続したいプリンター名
- 用紙サイズ： 使用する封筒の用紙サイズ
- 用紙の向き： 使用する封筒の用紙の向き

#### ヒント

本番の封筒を印刷する前に、[試し印刷] ボタンをクリックして、印字が正しい位置に印刷されるかどうかを確認し、必要に応じて印刷位置を補正することをおすすめします。



1章  
2章  
3章  
4章  
5章  
6章

7章

## 8 封筒をプリンターにセットする

### ヒント

綴じ代の部分を折ってからプリンターにセットするか、折らずにセットするかは、プリンターの機種やメーカーによって異なる場合があります。詳しくは、お使いのプリンターに付属の取扱説明書をご覧ください。また、製造元メーカーにお問い合わせください。

### 注意

- 筆ぐるめでは、はがきに印刷する場合は、天を下にセットしますが、封筒に印刷する場合は、天を上にしてセットしてください。
- 印刷でお使いになる用紙、種類、形状、サイズについては、事前にお使いのプリンターのマニュアル等をご確認ください。
- 紙詰まりや印刷汚れの原因になる注意点や印刷時の注意点についても、お使いのプリンターのマニュアル等をご確認ください。

## 9 プレビューで印刷イメージと印刷可能枠を確認して、印刷する

- 1 [プレビュー] ボタンをクリック
  - 印刷対象のすべての宛て名データが、プレビューに表示されます。

### ヒント

プレビュー下部のスライダーをドラッグするか、[◀前へ] [次へ▶] ボタンをクリックすると、ほかの宛て名データが表示されます。

- 2 印刷可能枠が正しく表示されていることを確認

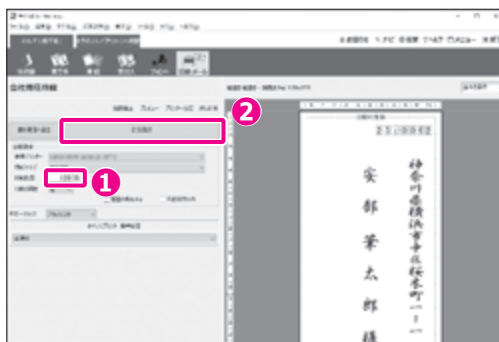
### 注意

- プレビューに赤い点線の印刷可能枠が正しく表示されていない場合（辺が切れていて四角く表示されていない場合など）、用紙サイズや向きの設定が間違っている可能性があります。プリンターの設定を確認してください。
- プリンターによっては封筒の一部のサイズに対応していないものもあります。その場合は、「ユーザー定義」などでお使いの封筒にあった用紙サイズを設定してください。



## 10 印刷する

- 1 印刷部数を指定
- 2 [印刷実行] ボタンをクリック



## 11 印刷する宛て名と用紙指定を確認する

- 印刷する宛て名と用紙設定を確認して、[次へ] ボタンをクリック
  - 「筆ぐるめ - 送信履歴の指定」画面が表示されます。



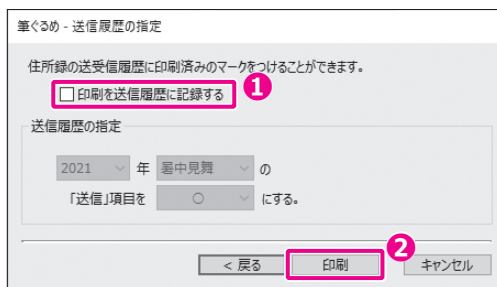
### ヒント

- 「現在の印刷チェック状態を住所録へ反映する」にチェックを付けると、印刷を実行したときに、住所録の印刷指定チェック状態が更新されます。



## 12 送信履歴の記録を解除する

- 印刷の記録が必要ない場合は、「印刷を送信履歴に記録する」のチェックをはずす
- [印刷] ボタンをクリック
  - 封筒に宛て名が印刷されます。



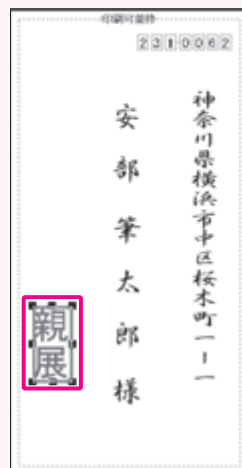
1  
2  
3  
4  
5  
6

## コラム

### スタンプ機能を利用する

「速達」「書留」「親展」「折曲禁止」などの文字は、スタンプ機能を利用して印刷できます。「用紙」画面で [ツール▼] ボタンをクリックし、「スタンプ」 - 「新規作成」を選べると、「筆ぐるめ - スタンプ設定」画面が表示されます。

- 「文字設定」タブで、フォント、文字色、背景色などの設定をします。[例文] ボタンをクリックすると、スタンプの例文を選ぶことができます。
- 「枠設定」タブで、枠色、線種、線の太さの設定をします。
- [確定] ボタンをクリックすると、プレビューに配置されます。位置や大きさを調整してください。



## 7章

### 7.3.3 差出人を印刷する

差出人は封筒のおもて面とうら面の両方に印刷することができます。

ここでは、「おもて（宛て名）」画面の機能で差出人を印刷する手順と、「うら（レイアウト）」画面の機能で差出人を印刷する手順を説明します。

#### ！ 注意

- 封筒の宛て名と差出人は、同時に印刷することはできません。
- 印刷するときは、封筒の表裏にご注意ください。

### おもて（宛て名）画面で差出人を印刷する

#### 1 「おもて（宛て名）」画面で住所録を表示する

##### 💡 ヒント

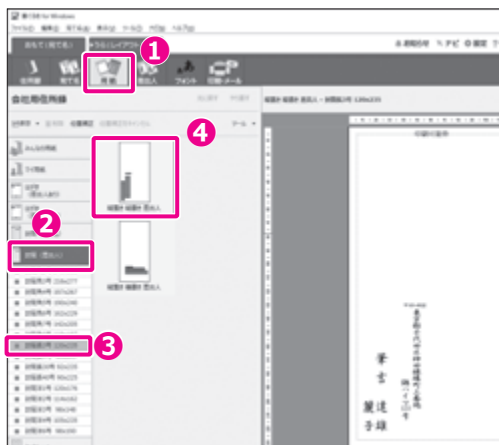
すべての住所録の差出人情報は同じです。

#### 2 封筒のサイズと宛て名フォームを選ぶ

- 1 [用紙] ボタンをクリック
- 2 左のグループレビューで、「封筒（差出人）」をクリック
- 3 封筒サイズをクリック
- 4 フォームをクリック
  - ▶ プレビューに、選択したフォームが表示されます。

##### 💡 ヒント

プレビューに差出人が表示されない場合は、「宛て名」画面で、「差出人指定」が「差出人を印刷しない」になっていることを確認してください。差出人指定は、宛て名ごとに設定する必要があります。



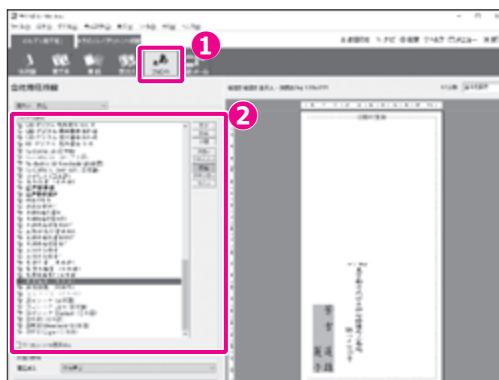
### 3 文字設定をする

- 1 [フォント] ボタンをクリック
- 2 必要に応じて、フォントの種類やサイズを設定



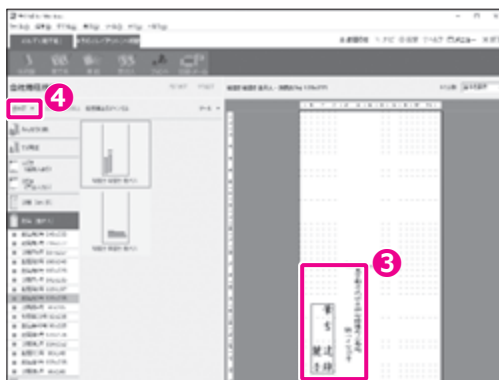
#### ヒント

フォントは、名前や住所ごとに設定することもできます。



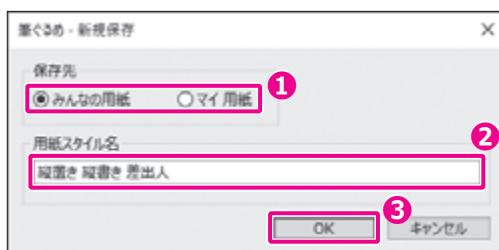
### 4 位置を調整する

- 1 [用紙] ボタンをクリック  
▶ 「用紙」画面が表示されます。
- 2 [位置補正] ボタンをクリック  
▶ 差出人の各領域に枠が表示され、大きさや位置を変更できるようになります。
- 3 調整したい領域をクリックし、文字の位置やサイズを調整
- 4 [保存] ボタンの右に表示されている[▼]をクリックし、「新規保存」をクリック



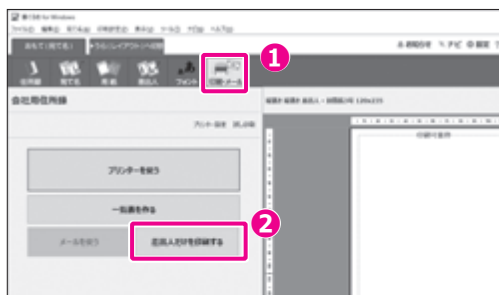
### 5 用紙の設定を保存する

- 1 保存先に、「みんなの用紙」または「マイ用紙」を選ぶ
- 2 用紙スタイル名を入力
- 3 [OK] ボタンをクリック  
▶ 文字領域を調整した用紙が保存されます。



### 6 印刷・メール画面に切り替える

- 1 [印刷・メール] ボタンをクリック  
▶ 「印刷・メール」画面が表示されます。
- 2 [差出人だけを印刷する] ボタンをクリック  
▶ 印刷の実行画面が表示されます。



1

2

3

4

5

6

7章

## 7 印刷の設定を確認する

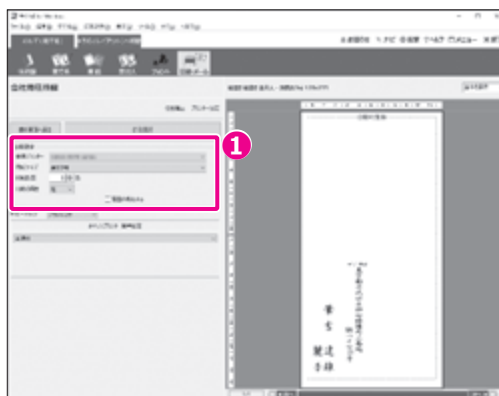
- 1 印刷設定が以下のように設定されていることを確認

使用プリンター： 接続したいプリンター名  
用紙サイズ： 使用する封筒の用紙サイズ  
用紙の向き： 使用する封筒の用紙の向き



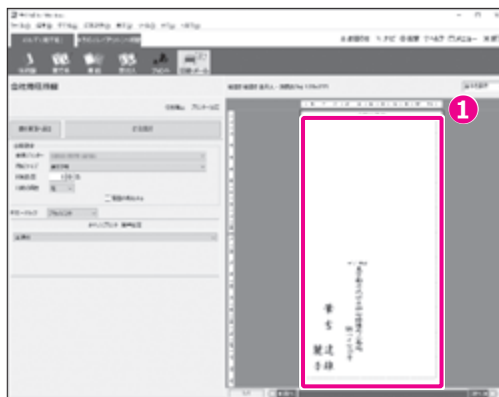
### ヒント

宛て名面を薄墨色で印刷する場合は、「薄墨印刷をする」にチェックを付けます。



## 8 プレビューで印刷イメージと印刷可能枠を確認する

- 1 印刷可能枠が正しく表示されていることを確認



## 9 封筒をプリンターにセットする

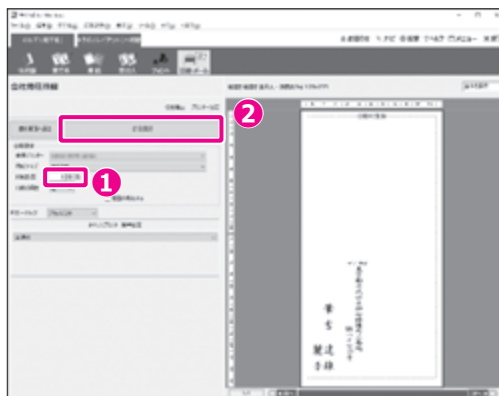


### ヒント

プリンターへ封筒をセットする際、綴じ代の部分を折ってからプリンターにセットするか、折らずにセットするかは、プリンターの機種やメーカーによって異なる場合があります。詳しくは、お使いのプリンターに付属の取扱説明書をご覧になるか、製造元メーカーにお問い合わせください。

## 10 印刷する

- 1 印刷部数を設定
- 2 [印刷実行] ボタンをクリック
  - 印刷が実行されます。

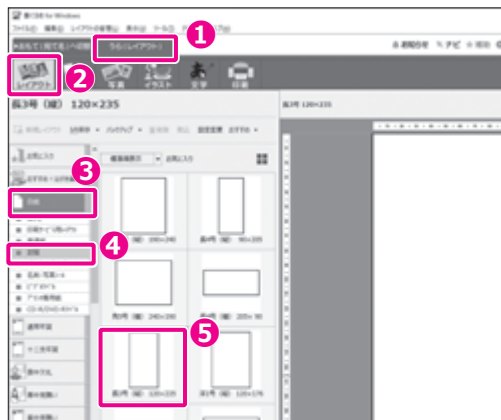




## うら (レイアウト) 画面で差出人を印刷する

### 1 レイアウトを登録するグループを選ぶ

- 1 [うら (レイアウト)] タブをクリック
- 2 「レイアウト」 ボタンをクリック
- 3 グループ一覧で、「白紙」をクリック  
▶ サブグループが表示されます。
- 4 「封筒」をクリック
- 5 目的のレイアウトをクリック  
▶ プレビューに選択したレイアウトが表示されます。



### 2 差出人の設定をする

- 1 [文字] ボタンをクリック  
▶ 「文字」画面が表示されます。
- 2 [差出人] タブをクリック
- 3 「標準の差出人」の設定で、対象の差出人番号を選ぶ



#### ヒント

[差出人情報を編集] ボタンをクリックすると、「おもて (宛て名)」タブの「差出人」画面で、差出人の情報を編集することができます。

→ [2.8 差出人の情報を登録する](#)

- 4 差出人を追加する領域の種類を選ぶ



#### ヒント

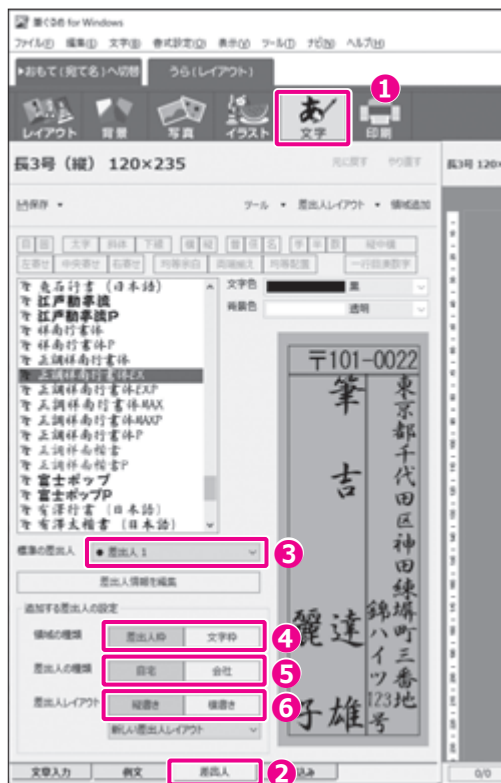
通常の文章枠として編集したい場合は、[文字枠] を選択してください。

- 5 「自宅」または「会社」を選ぶ
- 6 「縦書き」または「横書き」を選ぶ



#### ヒント

差出人レイアウトは、縦書用レイアウトが 8 種類、横書用レイアウトが 8 種類の計 16 種類が用意されています。



1

2

3

4

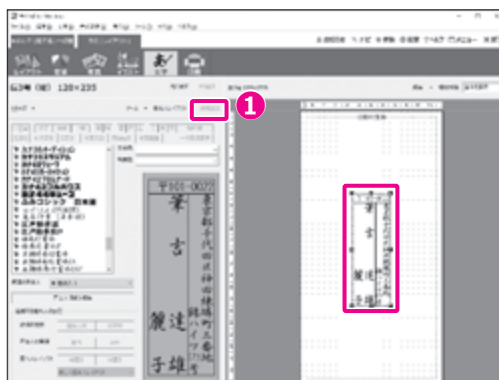
5

6

7章

### 3 差出人を配置する

- ① [領域追加] ボタンをクリック  
▶ プレビューに差出人が追加されます。



### 4 差出人の大きさや位置を調整する



#### ヒント

差出人の大きさや位置を変更する方法については、以下を参照してください。

→ [3.10.2 差出人枠の大きさと位置を変更する](#)



#### 注意

差出人を移動するときは、印刷可能枠からはみ出さないようにしてください。はみ出した部分は、印刷されません。



### 5 印刷画面に切り替える

- ① [印刷] ボタンをクリック  
▶ 「印刷」画面が表示されます。
- ② [プリンターを使う] ボタンをクリック  
▶ 印刷の設定画面が表示されます。



### 6 印刷の設定を確認する

- ① 印刷設定が以下のように設定されていることを確認  
使用プリンター： 接続したいプリンター名  
用紙サイズ： 使用する封筒の用紙サイズ  
用紙の向き： 使用する封筒の用紙の向き



## 7 プレビューで印刷イメージと印刷可能枠を確認する

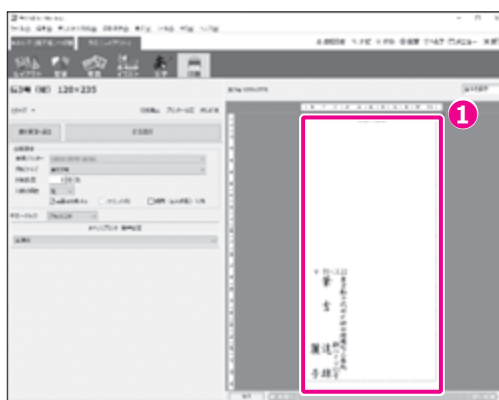
- 1 印刷可能枠が正しく表示されていることを確認

### ！ 注意

- プレビューに赤い点線の印刷可能枠が正しく表示されていない場合（辺が切れていて四角く表示されていない場合など）、用紙サイズや向きの設定が間違っている可能性があります。プリンターの設定を確認してください。
- プリンターによっては封筒の一部のサイズに対応していないものもあります。その場合は、「ユーザー定義」などでお使いの封筒にあった用紙サイズを設定してください。

### 💡 ヒント

本番の封筒を印刷する前に、[試し印刷] をクリックして、印字が正しい位置に印刷されるかどうかを確認し、必要に応じて印刷位置を補正することをおすすめします。[差出人情報を編集] ボタンをクリックすると、「おもて（宛て名）」タブの「差出人」画面で、差出人の情報を編集することができます。



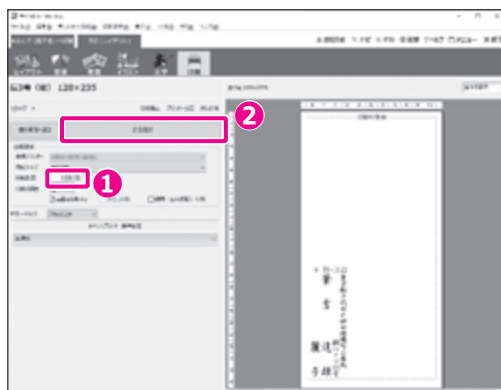
## 8 封筒をプリンターにセットする

### 💡 ヒント

綴じ代の部分を折ってからプリンターにセットするか、折らずにセットするかは、プリンターの機種やメーカーによって異なる場合があります。詳しくは、お使いのプリンターに付属の取扱説明書をご覧ください。

## 9 印刷する

- 1 印刷部数を指定
- 2 [印刷実行] ボタンをクリック
  - 差出人が印刷されます。



1

2

3

4

5

6

7章

# 索引

## 記号

.bmp	102
.fgl	102
.jpg	102
.png	102

## アルファベット

ContactXML	29
CSV	29
Excel	29
FGW30	9
FgwLaunchMenu	9
Jアドレス形式	29
SDカード	16
TWAIN	70
USBメモリ	16
WIA	70

## かな

アップデートお知らせツール	14
宛て先	34
宛て名の一覧表	117
宛て名の検索・置換	41
宛て名の修正	41
宛て名の保存	40
アルバム化	71
アンインストール	14
一行目漢数字	88
位置補正	53, 108, 112
一覧表形式	44
一覧表示項目設定	46
一覧表スタイル	119
一覧表の印刷	117
一覧表の操作メニュー	50
一覧表の編集	47
一覧表を作る	117
イラスト	75
イラストの移動	77
イラストの拡大／縮小	78
イラストの削除	79

イラストの差し替え	75
イラストの追加	80
イラストのまわりの透明化	76
印刷	104
印刷可能枠	40
印刷項目設定	120
印刷する宛て名を履歴から選択	115
印刷の設定	107
印刷範囲の設定	111
インストール	8
薄墨印刷	112
うら（レイアウト）	58
うら（レイアウト）画面の構成	59
うら（レイアウト）の印刷	105
上書き保存	42, 102
往信うら面	124
往信おもて面	123
往復はがき	121
往復はがきの印刷	129
往復はがきの構成	121
お絵かきデコレーション	74
おすすめ！はがき素材	61
おもて（宛て名）	23
おもて（宛て名）画面の構成	24
おもて（宛て名）の印刷	109
おもて面／うら面切り替えタブ	24
改行位置	90
会社宛て	34
外部データ	29
拡張子	102
下線	88
漢数字	88
かんたん宛先追加	38
かんたん引越し・バックアップ	16
かんたん筆ぐるめ	12, 14
かんたん筆ぐるめヘルプ	14
旧バージョン筆ぐるめ	10
行間	92
鏡面（左右反転）	107
均等配置	88

グループ化 .....	81	新規取込 .....	71
グループ作成 .....	102	新規保存 .....	42, 102
ぐるめな俳句 .....	86	伸縮設定 .....	67
敬称 .....	49	すぐ印刷 .....	39
項目幅設定 .....	120	スタイル設定 .....	119
固定割り付け .....	88	スタンプ機能 .....	157
最初にお読み下さい .....	14	姓名外字 .....	39
差し込み .....	87	姓名辞書 .....	34
差出人 .....	54, 96	設定 .....	24, 59
差出人情報を編集 .....	97	全角／半角変換 .....	88
差出人の一括設定 .....	49	操作ガイド (PDF) .....	14
差出人の移動 .....	98	送信履歴 .....	114
差出人の印刷 .....	158	タックシール .....	142, 148
差出人の拡大／縮小 .....	99	タックシールに印刷する項目 .....	150
差出人の追加 .....	96	タックシールの印刷 .....	142, 144
差出人の配置 .....	162	タックシールの試し印刷 .....	147
サブツールバー .....	24, 59	縦書き .....	88
次回起動した時の画面 .....	13	縦書追加 .....	83
自宅宛て .....	34	縦中横 .....	88
自動割り付け .....	88	試し印刷 .....	105, 109
自分宛の住所録 .....	126	地名候補 .....	35, 37
氏名属性 .....	88	中央寄せ .....	88
写真 .....	69	長体率 .....	92
写真付きレイアウト .....	61, 63	通常モード .....	14
写真なしレイアウト .....	65	データエリア .....	24, 59
写真の移動 .....	73	データの関連付け .....	30
写真の拡大／縮小 .....	74	手書き風 .....	88
写真の差し替え .....	72	デジカメ スキャナー .....	70
写真の取り込み .....	69	デジタルカメラの規格 .....	71
斜体 .....	88	デジタルカメラの写真 .....	70
住所属性 .....	88	等余白 .....	88
住所録 .....	26	ナビ .....	24, 59
住所録から名刺を作る .....	140	俳句の追加 .....	86
住所録データの取り込み .....	26	背景 .....	66
住所録の自動バックアップ .....	40	背景色 .....	89, 100
住所録の新規作成 .....	25	背景の回転 .....	67
住所録の名前 .....	24	背景の削除 .....	68
住所録のバックアップ .....	43	背景の伸縮 .....	67
終了 .....	24, 59	背景の変更 .....	66
使用許諾契約 .....	9	はがきスタジオの住所録 .....	29

白紙のはがき .....	64	マーク .....	116
パスワードの設定 .....	26	マスク編集 .....	76
ハンドル .....	78, 99	右寄せ .....	88
左寄せ .....	88	名刺 .....	136
引っ越しツール .....	16	名刺の印刷 .....	138
平体率 .....	92	名刺の試し印刷 .....	141
ファイルから筆ぐるめを起動 .....	13	名刺のデザイン .....	136
封筒 .....	152	名刺用シート .....	136
封筒のレイアウト .....	152	メインツールバー .....	24, 59
フォント .....	56, 89	メニューボタン .....	24, 59
フォントサイズ .....	92	メモ .....	46, 116
フチなし印刷 .....	107	メモリーカード .....	70
普通属性 .....	88	文字 .....	82
筆王の住所録 .....	29	文字間 .....	92
筆ぐるめの起動 .....	11	文字サイズ .....	57
筆ぐるめの削除 .....	14	文字色 .....	89, 100
筆ぐるめの終了 .....	15	文字設定 .....	92, 100
筆ぐるめヘルプ .....	14	文字の大きさ .....	90
筆ぐるめメニュー .....	14, 16	ユーザー登録 .....	11
筆まめの住所録 .....	29	郵便番号の間にーを印刷 .....	88
太字 .....	88	郵便番号枠印刷の設定 .....	153
プリンター設定ボタン .....	120	用紙フォーム .....	51
プリンターの準備 .....	105, 109, 117	横書き .....	88
プリンターの設定 .....	110	横書追加 .....	83
プレビュー .....	24, 59	楽々はがきの住所録 .....	29
文章入力 .....	83	領域設定 .....	67, 94
文章の修正 .....	84	領域属性ボタン .....	88
文章の追加 .....	83	領域属性 .....	88
文書枠の移動 .....	93	両端揃え .....	88
文例選択ツール .....	84	レイアウト .....	101
別形式保存 .....	42, 102	レイアウトの名前 .....	59
ヘルプ .....	24, 59	レイアウトのバックアップ .....	103
変更する色の指定 .....	76	レイアウトの保存 .....	101
編集ボタン .....	67	例文 .....	82
返信うら面 .....	128	連名 .....	34
返信おもて面 .....	126	枠設定 .....	95, 157
他ソフトデータ .....	29	枠線 .....	95
補助 .....	59		
補助画面 .....	60		
保存 .....	42		
保存したレイアウト .....	102		

## 商 標

- ・「筆ぐるめ」「富士ソフト」は、富士ソフト株式会社の登録商標です。
- ・Microsoft®、Windows® は、米国マイクロソフト社の米国およびその他の国における登録商標です。
- ・Visual C++® は、米国マイクロソフト社の米国およびその他の国における登録商標です。
- ・IBM は、米国 IBM 社の登録商標です。
- ・魚石行書は、毎日書道展会員川瀬魚石先生の特別揮毫です。
- ・有澤楷書、有澤行書、祥南行書体、有澤太楷書、正調祥南行書体、正調祥南行書体 EX、正調祥南行書体 MAX、正調祥南楷書体は、有澤祥南先生の特別揮毫です。
- ・ふみゴシックは、中村文江先生の特別揮毫です。
- ・本製品では、有澤恵子著、有澤祥南編の文例集を使用しています。
- ・本製品では、Microsoft Visual C++® の再配布モジュールを使用しています。
- ・筆ぐるめでは、ライズ社 Tomvi Engine を使用しています。
- ・筆ぐるめでは、VS-FlexGrid Pro を使用しています。Copyright© 2000 VideoSoft Corporation
- ・PRINT Image Matching II. Copyright Seiko Epson Corporation 2002. All Rights Reserved.
- ・This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.
- ・The freely available TIFF library written by Sam Leffler, Copyright© 1988-1997 Sam Leffler and Copyright©1991-1997
- ・Silicon Graphics, Inc., is used for loading, drawing and writing the TIFF file.
- ・Copyright© 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Center Ltd
- ・Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:
- ・The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.
- ・THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.
- ・FSAnGo® は富士ソフト(株)と東京電機大学 鈴木秀一先生が共同で開発した共通鍵方式のストリーム暗号です。
- ・上記の他、本書に記載されている会社名、製品名は各社の商標、または登録商標です。

## 筆ぐるめ 30 操作ガイド

2022年9月1日 第1版発行

発行所 富士ソフト株式会社  
TEL : 0570-550-211  
E-Mail : users@fsi.co.jp  
URL : <https://fudegurume.jp/>

©FUJISOFT INCORPORATED  
Printed in Japan

## サポートのご案内

筆ぐるめ製品についてお問い合わせの多い内容を Q&A 方式でご紹介しております。  
ぜひご参照ください。

筆ぐるめに関するよくある質問や困ったときの操作方法など

<https://fudegurume.jp/support/>

### 専用フォームでのお問い合わせ

Q&A でも解決しない場合は、お問い合わせ専用フォームをご利用ください。

URL <https://fudegurume.jp/support/contact/>



### メールでのお問い合わせをご希望の方

メールからのお問い合わせには迅速な回答を行うため以下の情報が必要となります。

✉ [users@fsi.co.jp](mailto:users@fsi.co.jp) (回答は営業時間内となります)

### 電話でのお問い合わせ [筆ぐるめ インフォメーションセンター]



**0570-550-211**

受付時間：9:30～12:00 / 13:00～17:00

(月曜日～金曜日 ※祝祭日、および休業日を除く)

無休サポート

(土日祝日も営業)

11/1～12/30 の期間は 9:30～17:00

(※12/30のみ 12:00まで)

※ 電話番号をお確かめのうえ、お間違えのないようお願いいたします。

※ 時間帯によっては、大変混み合いお電話が繋がらない場合がございます。

つながらない場合は、しばらくお待ちいただいた後におかけ直しいただけますようお願いいたします。

※ 携帯電話会社等が展開している定額プランの対象外となる場合がありますのでご注意ください。

※ メール・お電話でのサポートにはユーザー登録 (無料) が必要です。

### お問い合わせの際にご準備ください

お問い合わせには迅速な回答を行うため以下の情報が必要となります。

- ・お名前
- ・ご利用製品の形態  
(パッケージ版 / ダウンロード版 / バンドル版)
- ・メールアドレス
- ・ご利用製品のバージョン情報
- ・ご利用の Windows の種類