

スタートアップ・ガイド

ここでは、筆王を使い始めるまでの手順を説明します。

1 インストールの準備

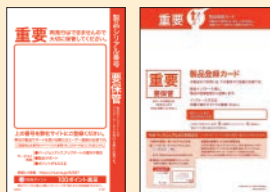
本パッケージの同梱物は以下のとおりです。
ご確認の上、ご使用ください。

注：ガイドブック単品を購入された場合は、「使用許諾条件書」と「シリアル番号票」は同梱されていません。



使用許諾条件書

製品をご使用になる前にご
確認ください。



シリアル番号票または製品登録カード

製品の登録に必要なシリアル番号が記載されていま
す。



ガイドブック (本書)

操作方法やコンテンツを分か
りやすく解説したガイドブック
です。

DVD



インストール・データDVD

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

インストールには、
DVD (インストール・データDVD) を
お使いください。

DVDでインストールできない場合は、
プログラムをダウンロードしてインストールできます。
詳細はP.8をご参照いただくか、
「シリアル番号票」を確認してください。

解説ムービー「すぐ作れる筆王」もご覧ください。

インストール手順、操作方法を動画で解説しています。
詳しくは、ソースネクストのホームページ <https://rd.snxt.jp/94087> をご覧ください。



2 インストールする

本説明ではWindows 11の画面を使用しています。

筆王を使えるように準備する作業です。

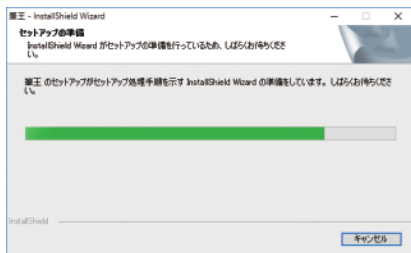
DVDをパソコンのドライブに入れて、インストールを実行します。

インストール 手順



パソコンのドライブにDVDを入れます。

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



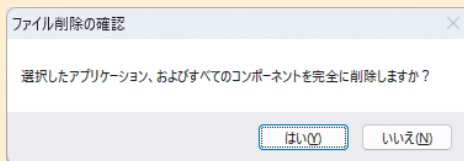
しばらくすると上の画面が表示され、
インストールが自動ではじまります。

注：お客様の環境によっては、インストールに時間がかかる
場合があります。

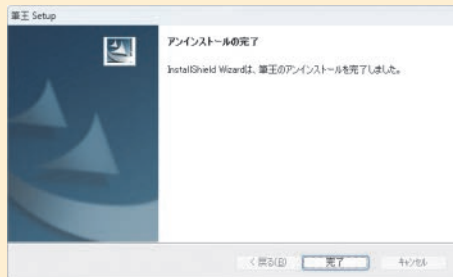
すでに筆王をお使いの場合は…

「筆王 Ver.28」のインストールを開始すると、自動的に古い筆王のアンインストールがはじまります。画面の案内に沿って古い筆王をアンインストールし、続けて「筆王 Ver.28」をインストールしてください。

- 1.自動的に古い筆王のアンインストールがはじまります。[ファイル削除の確認] ダイアログが表示されたら、[はい] をクリックします。



- 2.アンインストールが完了したら、[完了] をクリックします。



- 3.続けて「筆王 Ver.28」のインストールがはじまります。

3 製品の登録

必要なもの

インターネット環境とシリアル番号 (同梱の「シリアル番号票または製品登録カード」に記載)



デスクトップの[筆王]アイコンをダブルクリックします。

● [筆王]アイコンをダブルクリックします。

ソースネクスト

筆王
製品のご登録

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

ソースネクストID (メールアドレス)

パスワード (半角英数6~16文字)

メールアドレス、パスワードをお忘れの場合

ログイン >

ソースネクストIDをお持ちでない方はこちら

ID作成後、本画面に戻りログインしてください

製品を登録します。

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

注：ソースネクストIDをお持ちでない場合は、[IDを新規作成]をクリックし、画面の案内に沿ってソースネクストIDを作成してください。
より詳細な手順については、本書P.15以降を参照してください。

シリアル番号を入力して、[製品登録]をクリックします。

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

製品シリアル番号の例

ABCDE-1234-1234-1234-1234

ソースネクスト

sample@sourcnext.com ログイン

筆王
製品のご登録

シリアル番号を入力して、ご登録ください。

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

製品登録

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

「お得なメールニュース」(毎日配信)も希望する

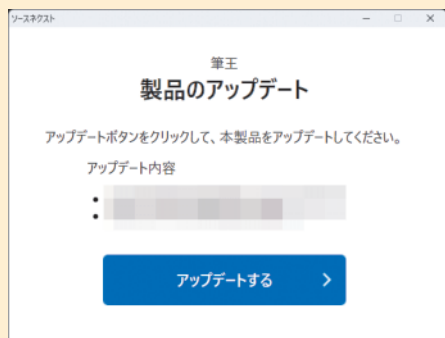
! 「シリアル番号票または製品登録カード」は大切に保存してください

シリアル番号票に記載されたシリアル番号は、製品の再インストールや、パソコン買い替え時に必要です。

手順は12ページ以降を参照してください



製品の登録終了後に以下の画面が表示された場合



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

よくあるお問い合わせ

ガイドブック参照ページ

筆王の住所録を読み込みたい

P.152

筆王以外の住所録を読み込みたい

P.134

以下のような画面から住所録を読み込みます。



困ったときは…

巻末の「筆王製品サポートについて」(P.175)をご参照ください。

目次

マニュアルの読み方	7
補足のご説明	8

第1章

筆王を使って年賀状を作ってみよう 10

セクション 1	筆王のインストール～年賀状を印刷するまで	11
セクション 2	筆王をインストールする	12
セクション 3	筆王を起動する	18
セクション 4	新しく住所録を作成する	19
セクション 5	表面を作成する	25
セクション 6	裏面を作成する	38
セクション 7	印刷する	47
セクション 8	筆王を終了する	67

第2章

作った年賀状を編集してみよう 68

セクション 9	筆王の画面	69
セクション 10	オリジナル素材を追加する、テキストボックスを追加する	76
セクション 11	裏面に差出人情報を追加する	87
セクション 12	表面はそのまま裏面デザインを変更する	89
セクション 13	写真入り年賀状を作る	93
セクション 14	写真を編集する	102
セクション 15	はがきをデコレーションする	112

第3章

住所録を編集してみよう 115

セクション 16	住所録の概要	116
セクション 17	宛先情報を追加する	118

セクション 18	年賀状のやりとりやその他の情報を登録する	128
セクション 19	差出人情報を追加する	130
セクション 20	筆王以外の住所録を読み込む	134
セクション 21	差出人情報や宛先情報を修正する	142
セクション 22	宛先情報を削除する	146
セクション 23	宛先情報を他の住所録にコピーする	147
セクション 24	一覧表で住所録を編集する	149
セクション 25	編集する住所録を選ぶ	152
セクション 26	宛先の一覧を印刷する	156

第4章

宛先情報を絞り込んで印刷してみよう 161

セクション 27	宛先を選んで印刷する	162
セクション 28	条件を指定して印刷する	165

第5章

他の機能も使ってみよう 171

セクション 29	データをクラウドにバックアップする	172
----------	-------------------	-----

	筆王サポート・製品の登録について	175
--	------------------	-----

	索引	176
--	----	-----

	筆王製品サポートについて	180
--	--------------	-----

マニュアルの読み方

❖ マニュアル構成

このマニュアルは、「基本編」、「応用編」の2部構成に分かれています。操作する内容に合わせてお読みください。



◆基本編

筆王の特長、はじめて筆王を使う方向けに基本的な操作手順について説明しています。

◆応用編

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

❖ 本書中のマーク説明

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

補足のご説明

❖ ソースネクスト・サイトから筆王をダウンロードしてインストールする場合

同梱のDVD(インストール・データDVD)を使わずにソースネクスト・サイトから筆王をダウンロードしてインストールを実行することもできます。筆王の製品内容はDVDでインストールする場合と同様です。DVDでインストールできない場合も、以下手順で筆王のプログラムをダウンロードしてインストールできます。手順に沿ってソースネクスト・サイトで製品を登録し、利用を開始してください。

1 ソースネクストのホームページへアクセスします。

<https://www.sourcenext.com/>

2 画面右上の「+製品の登録」をクリックします。



3 初めての方は「新規作成」、ソースネクストIDをお持ちの方は「ログイン」します。

4 シリアル番号票または製品登録カードに印字されているシリアル番号を入力して、「次に進む」をクリックします。

5 表示された確認画面の「登録」をクリックします。

6 「お持ちの製品一覧」に、登録した製品が表示されます。その製品のアイコンをクリックします。



7 「ダウンロード&インストール」から画面の案内に沿ってプログラムをダウンロードします。



8 以下のスタートガイドに沿ってインストールおよび製品登録の上、利用開始します。

■ スタートガイド

<https://rd.snxt.jp/15600>



- ・「筆王 Ver.28」のインストールがうまくできない場合や、他のバージョンの「筆王」のアンインストールができない場合は、<https://rd.snxt.jp/50359> をご覧ください。
- ・再インストール時の製品登録の場合は、P.175「筆王サポート・製品の登録について」をご確認ください。
- ・サポート、マニュアルのご利用方法に関しては同梱されているシリアル番号票に記載の「サポート、マニュアルのご利用方法」をご覧ください。

◆ 素材サンプル集を参照する場合

筆王 Ver.28の素材サンプル集は、下記「素材サンプル集」のURLリンク から参照することができます。
掲載されるデザインやフォント一覧などを確認することができます。ご覧いただくにはインターネット環境が必要です。

■ 素材サンプル集

<https://rd.snxt.jp/39344>



素材サンプル集に掲載されている素材番号を使って、筆王の素材パレットからデザインを呼び出すこともできます。
詳細の操作方法は「素材パレット マニュアル」の P.9「●素材を番号で呼び出す方法」とあわせてご覧ください。

■ 素材パレットマニュアル

<https://rd.snxt.jp/87497>



第 1 章

筆王を使って 年賀状を作ってみよう

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

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

セクション 1	筆王のインストール～年賀状を印刷するまで	11
セクション 2	筆王をインストールする	12
セクション 3	筆王を起動する	18
セクション 4	新しく住所録を作成する	19
セクション 5	表面を作成する	25
セクション 6	裏面を作成する	38
セクション 7	印刷する	47
セクション 8	筆王を終了する	67

筆王のインストール～年賀状を印刷するまで

筆王のインストールから年賀状を印刷するまでの基本的な流れは、以下のとおりです。

1 筆王をインストールする(12 ページ参照)

まずは、筆王をお使いのパソコンにインストールします。

2 筆王を起動する(18 ページ参照)

それでは、筆王を起動してみましょう。

3 住所録を作成する(19 ページ参照)

住所録を作成します。

4 表面を作成する(25 ページ参照)

表面は、自分の好みや目的に応じて編集することができます。

5 裏面を作成する(38 ページ参照)

裏面デザインを選択することで、簡単に作成できます。

6 印刷する(47 ページ参照)

表面、裏面ともに完成したら印刷します。

7 筆王を終了する(67 ページ参照)

年賀状の作成、印刷などが終わったら、筆王を終了します。

ヒント

住所録を作成しなくても裏面は作成できます。
宛名を自筆で書きたい場合は、住所録を作成する必要はありません。

ヒント

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

筆王をインストールする

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

❖ インストールの前にご確認ください

筆王をご利用いただく前に必ずパソコン、プリンターの準備を行なってください。

1 パソコンの状態を最新にする

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

2 プリンタードライバを更新する(プリンターの状態を最新にする)

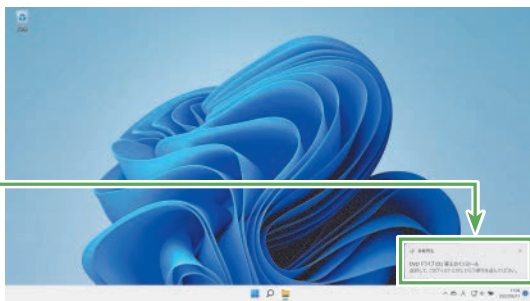
- ① お使いのプリンターメーカー様のホームページから、パソコンのOSに対応した最新のプリンタードライバをダウンロードする。
- ② ダウンロードしたプリンタードライバをインストールする。

❖ 筆王をインストールする

本説明ではWindows 11の画面を使用しています。
(Windows 10も同じ手順です。)

1 筆王のDVDをドライブにセットします。

1 ここをクリック



⚠ 注意

パソコン、プリンターの準備にはインターネット接続環境が必要です。

💡 ヒント

Windows Updateの方法がわからない場合は、パソコンメーカー様へお問合せください。

💡 ヒント

プリンタードライバの更新方法がわからない場合は、プリンターメーカー様へお問合せください。

💡 ヒント

インストール手順、操作方法を動画でも確認できる

解説ムービー「すぐ作れる筆王」でも、インストール手順、操作方法を確認できます。詳しくは、ソースネクストのホームページ <https://rd.snxt.jp/88539> をご覧ください。



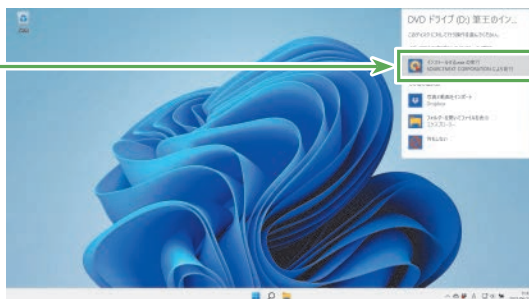
💡 ヒント

DVDが利用できない場合は、インターネットからダウンロードしてインストールできます。以下のページよりシリアル番号を登録し、ダウンロードしてください。

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

2 DVDのプログラムを実行します。

1 [インストールする.exeの実行]をクリック

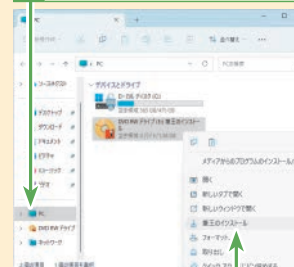


ヒント

DVDの操作を選択するウィンドウが表示されない場合

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

1 「PC」を選択



2 「筆王のインストール」を選択

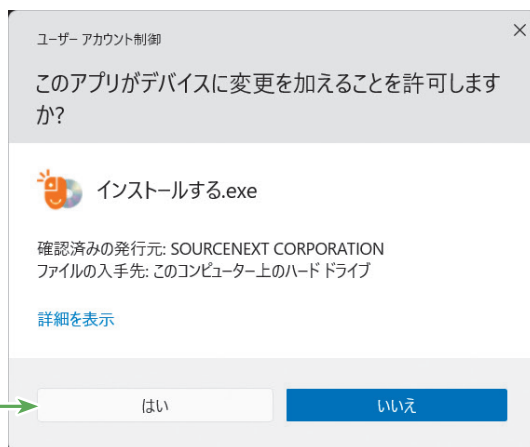
ヒント

「ユーザーアカウント制御」とは？

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

3 ユーザーアカウント制御を許可します。

1 [はい]をクリック



2

筆王をインストールする

4 インストールの準備が完了するのを待ちます。



ヒント

[カスタム・インストール]とは？

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

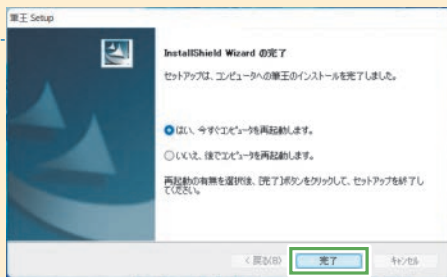
5 インストール完了を待ちます。

インストールの進行状況を表すダイアログボックスが表示されます。



ヒント

セットアップ完了後にコンピュータの再起動を選択するダイアログが表示された場合は「はい、今すぐコンピュータを再起動します」にチェックを入れ「完了」をクリックし、コンピュータの再起動を行なってください。



ヒント

筆王のインストール時には、「ソースネクストアップデート」もインストールされます。ソースネクストアップデートとは、ソースネクスト製品のアップデートをお知らせするツールです。

例えば筆王なら、機能のバージョンアップや、素材の追加がある場合に知らせてくれます。

6 筆王がインストールされると、筆王アイコンが追加されます。

デスクトップに筆王アイコンが追加される



ヒント

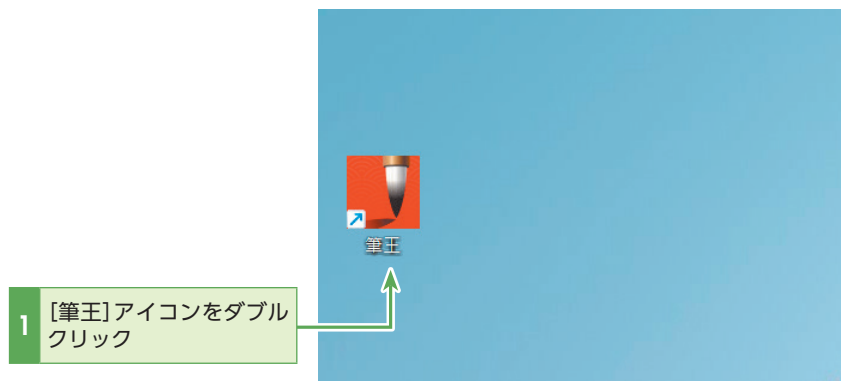
再インストールする場合

筆王を再インストールする場合も、ここに示す手順と同じ流れで行ないます。

製品の登録をする

筆王をインストールしたら、製品の登録を行ない、プログラムの起動ができるようになります。また、サポートや製品情報の配信などのサービスも受けられるようになります。製品の登録時は、インターネットに接続している必要があります。

1 デスクトップの[筆王]アイコンをダブルクリックします。



2 製品の登録を行ないます。



すでにソースネクストIDをお持ちの場合は、登録されたメールアドレス(ソースネクストID)とパスワードを入力して、[ログイン]をクリックしてください。

ログインしている状態の場合は、この画面は表示されません。手順4に進んでください。

! 注意

再インストール時の製品登録の場合は、<https://rd.snxt.jp/37567>を確認してください。

💡 ヒント

シリアル番号は、シリアル番号票またはシリアル番号カードに記載されています。

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

💡 ヒント

「ソースネクストID」とは？

製品の登録を行なうために必要なものです。作成すると製品のアフターサービスやサポートを受けたり、各種割引サービスなどをご利用いただけるようになります。

! 注意

事前に製品を登録済みの場合でも、本手順での製品登録が必要です。事前に製品登録した際と同じソースネクストIDでログインして操作を進めてください。

3 メールアドレスを入力します。

1 メールアドレスを入力

2 [送信] をクリック

※この画面は変更される可能性があります

入力したメールアドレスにソースネクストID作成用のURLが届きます。届いたURLから、画面の案内に沿ってお手続きをしてください。

4 シリアル番号を入力します。

1 シリアル番号を入力
シリアル番号の確認方法は以下FAQをご参照ください。
https://faq.sourcenext.com/app/answers/detail/a_id/1926

2 [製品登録] をクリック

注意

ログインできない場合は、以下のURLのページにアクセスして、ソースネクストIDとパスワードを照会、または再設定することができます。ご登録情報を確認して、ソースネクストIDでログインしてください。

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

5 ユーザーアカウント制御を許可します。



注意

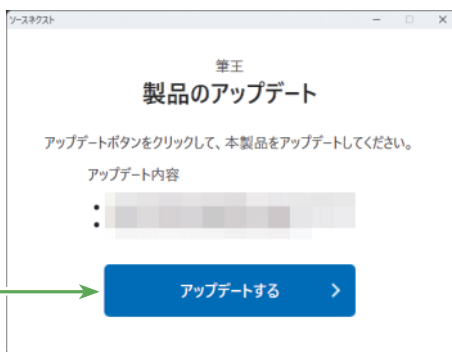
[ユーザーアカウント制御]のダイアログボックスでは、[はい]ではなく[続行]あるいは[許可]と表示されることがあります。

1 [はい]をクリック

6 アップデートがない場合は、筆王が起動します。

7 続いてアップデートを行ないます。

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



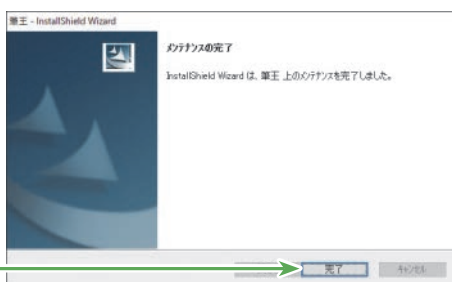
注意

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

アップデート中にエラーが起きた場合は、<https://rd.snxt.jp/40965>をご覧ください。

1 [アップデートする]をクリック

8 オンラインアップデートが完了したら、画面を閉じます。



1 [完了]をクリック

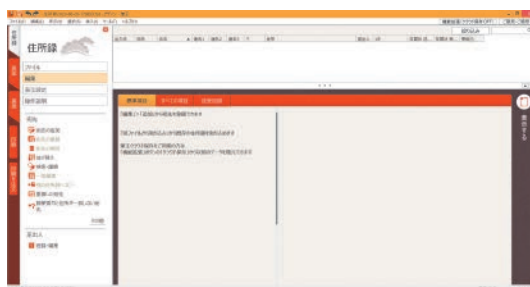
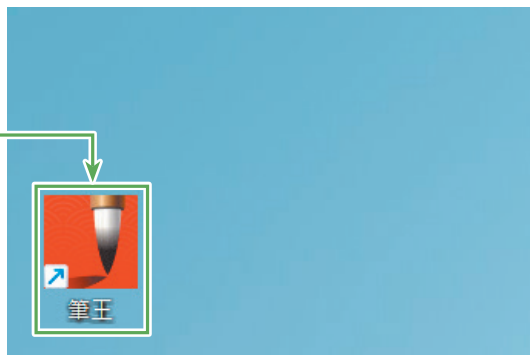
筆王を起動する

筆王の起動には、デスクトップから起動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。ここではデスクトップから起動する方法を紹介します。

1 デスクトップから[筆王]を起動します。

スタートメニューからも[筆王]を起動できます。

1 [筆王]アイコンをダブルクリック

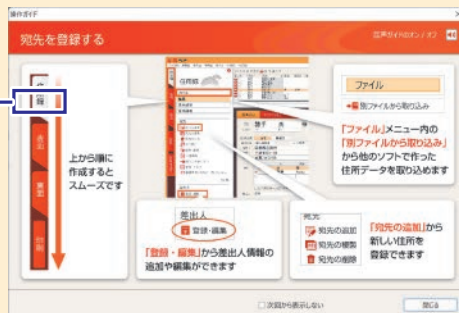


ヒント

操作ガイド

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

各タブの[操作説明]メニューにある[操作ガイド]をクリックすればいつでも表示できる



新しく住所録を作成する

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

住所録を作成する流れ

筆王で使う住所録を新しく作成する流れを以下に示します。

1 差出人を登録する (19 ページ参照)

住所録ファイルに、差出人の情報を入力し登録します。

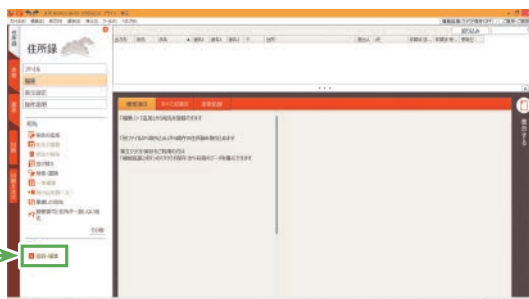
2 宛先を登録する (22 ページ参照)

宛先に登録できる住所は、「自宅」と「勤務先」を登録できます。

差出人情報を新しく登録する

住所録ファイルに差出人情報を登録します。

1 [編集]の[登録・編集]を選択します。



1 [登録・編集]をクリック

ヒント

作成済みの他の住所録ファイルを開く場合は、セクション26の「編集する住所録を選ぶ」(P.152)を参照してください。

ヒント

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

印刷する場合にはセクション5の「印刷する差出人情報を選ぶ」(P.32)を参照の上、あらかじめ印刷する項目を表示させてください。

2 姓を入力します。

1 姓を入力

3 名を入力します。

1 名を入力

4 郵便番号を入力します。

郵便番号は全角、半角どちらでも入力できます。「-」(ハイフン)も省略可能です。

1 郵便番号を入力

5 郵便番号から該当する住所を検索します。

[〒⇒住所] をクリックすると、郵便番号に該当する住所が町名まで自動入力されます。

1 [〒⇒住所] をクリック

検索によって入力された町名

6 町名以下の残りの住所を入力します。

ここではさらに詳しい情報(番地など)を追加して、住所入力を完了します。

1 町名以下の残りの住所を入力

ヒント

連名にするには？

差出人の名前として、家族の名前などを連名で印刷するには、[連名]エリアに姓と名を入力してください。姓が同じ場合は、姓の入力を省略できます。また、[連名]エリアにフリガナやコメントも入力できます。コメント入力例：〇〇は1歳になりました。

ヒント

住所から郵便番号を検索する

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

7 差出人のその他の情報を入力します。

1 下方向にドラッグしてスクロール

2 差出人の電話番号を入力

3 差出人のFAX番号を入力

4 差出人のメールアドレスを入力

差出人情報

差出人情報を編集してください

標準

郵便番号(Z): 100-6108

住所1(1): 東京都千代田区

住所2(2): 永田町XXX-X

会社名(O):

部署名1(S):

部署名2(U):

役職(P):

電話(L): 03-3581-XXXX

FAX(F): 03-3581-XXXX

携帯電話(C):

IP電話(I):

携帯メール(K): sample@sourcext.com

ホームページ(H):

追加

コピーして追加

インポート

削除

8 入力した内容を確認し、間違いがなければ差出人情報を登録します。

1 入力した内容を確認

2 [OK]をクリック

差出人情報

差出人情報を編集してください

標準

用途(T): 標準

氏名(N): 橋本 真〇子

姓 名 フリガナ コメント

連名(M):

郵便番号(Z): 100-6108

住所1(1): 東京都千代田区

住所2(2): 永田町XXX-X

住所3(3):

会社名(O):

部署名1(S):

部署名2(U):

役職(P):

電話(L): 03-3581-XXXX

FAX(F): 03-3581-XXXX

携帯電話(C):

追加

コピーして追加

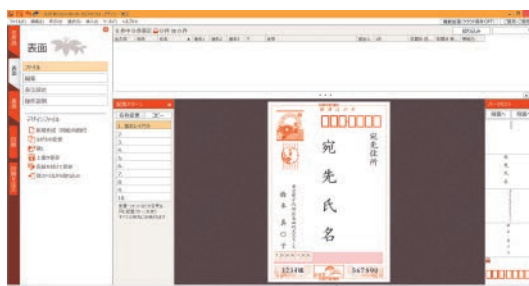
インポート

削除

OK

適用

9 表面プレビューの差出人情報が、登録した内容に変更されます。



ヒント

はがきの表面に電話番号を表示させる

差出人情報のうち、電話番号より下の項目は差出人エリアに表示されません。電話番号より下の項目を表示させたい場合は、[表示項目の設定] ボタンをクリックし、表示したい項目にチェックを入れてください。

ヒント

差出人情報を変更する

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

ヒント

[差出人情報]ダイアログボックスを閉じないで、続けて違う用途の差出人情報を登録する

例えば、夫婦連名の差出人情報を登録した後、続けて違う用途の差出人情報を登録する場合は、[適用]ボタンをクリックしてください。[差出人情報]ダイアログボックスが閉じないで、続けて登録できます。

ヒント

差出人情報を複数登録する

差出人情報は複数登録することが可能です。例えば、友人宛には夫婦連名の差出人情報を印刷し、仕事関係者には会社名入りの差出人情報を印刷したい場合などに便利です。差出人情報を追加するには、[住所録]タブから、[編集]の[登録・編集]をクリックし、[差出人情報]ダイアログボックスで[追加]をクリックして登録してください。詳しくはセクション19の「差出人情報を追加する」(P.130)を参照してください。

ヒント

プレビューを表示するには右側の をクリックします。 をクリックすると、プレビューが非表示になります。

❖ 宛先を新しく登録する

住所録に宛先を登録します。例として以下の宛先を登録します。

郵便番号：646-0036

住所：和歌山県田辺市上屋敷老中88

氏名：芦戸曲作(アシドキョクサク)

1 [編集]の[宛先の追加]を選択します。



1 [宛先の追加]をクリック

2 姓を入力します。



1 姓を入力

3 名を入力します。

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



1 名を入力

ヒント

[姓名辞書]ダイアログボックスの表示/非表示を切り替えるには

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

ヒント

敬称を選択するには

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

注意

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

4 住所の区分を選択します。



1 [自宅] タブをクリック

5 郵便番号を入力します。

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



1 郵便番号を入力

2 [〒→住所] をクリック



3 入力された住所が正しいかを確認



ヒント

郵便番号がわからないときは？

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

6 住所の続きを入力します。

引き続き、自動入力されなかった住所の一部を入力します。



1 ここをクリックして番地を入力

7 番地を入力します。



1 番地を入力

8 入力した内容を確認します。



宛先の追加を続ける場合は手順1から操作を繰り返します。

ヒント

住所の番地を算用数字で入力しても、縦書きの場合は自動的に漢数字に変換されて表示されます。縦書きでも算用数字で表示したい場合はP.28のヒントを参照してください。

ヒント

宛名をきれいに表示するには

[住所1]に都道府県と市区町村、[住所2]にそれ以降のすべての住所を入力すると、宛名のレイアウトがきれいになります。ただし、住所の長さによってはきれいにならないときもありますので、その場合は[住所3]も使って個別に調整してください。

ヒント

住所録の名前を変更するには

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

ヒント

プレビューを表示するには右側の をクリックします。 をクリックすると、プレビューが非表示になります。

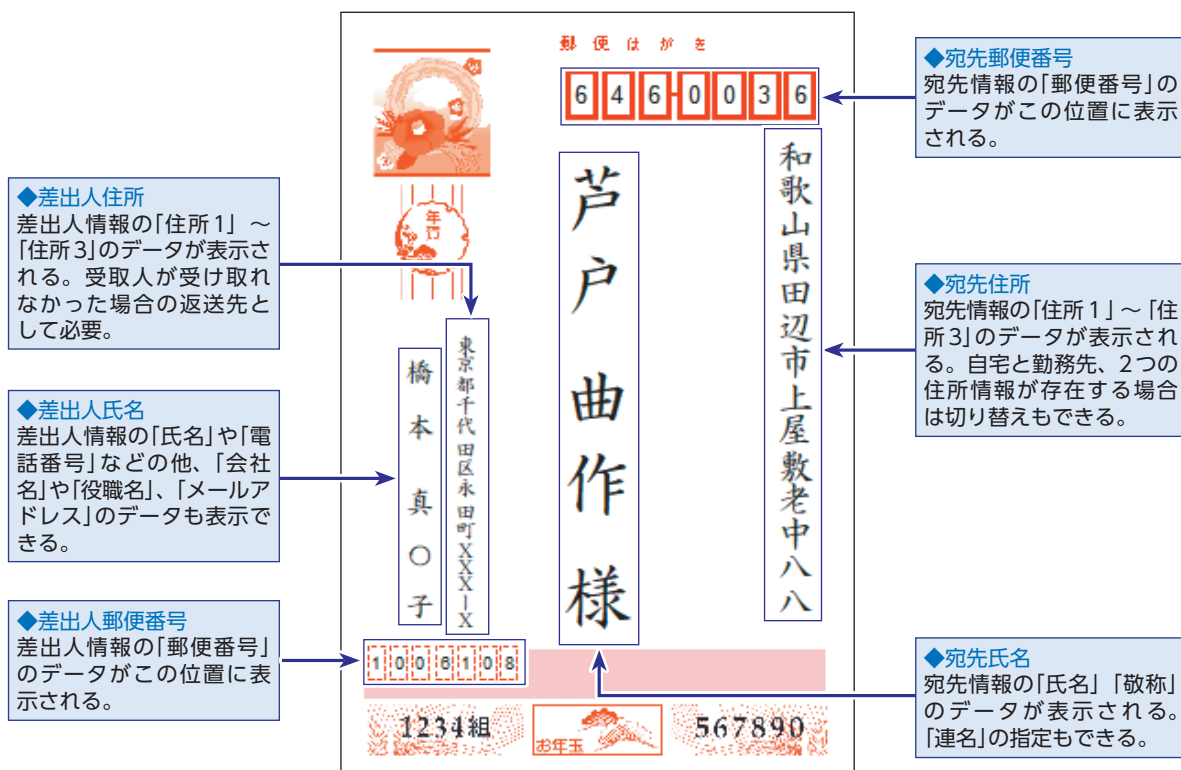
表面を作成する

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

❖ 表面のレイアウト

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

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



💡 ヒント

入力した情報が自動的に配置される

表面には、宛先に入力した情報や、差出人情報として設定した情報が自動的に配置されます。例えば、「宛先住所」の部分には、[住所1]、[住所2]、[住所3]に入力した情報が自動的に結合または改行されて表示されます。文字量が多くパーツの中に入りきらないときには、文字の大きさが小さくなるなど、自動的に調整されます。こうして配置されたデザインは、後から好みに応じて文字を大きくしたり、書体を変更するなど、調整ができます。(詳細な手順については、このセクションの「文字の大きさを調整する」(P.28)および「フォントを変更する」(P.30)を参照してください。)

❖ 表面を作成するまでの流れ

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

● レイアウト変更

1 デザインを選ぶ(27 ページ参照)

はがきの用紙タイプや、縦書きや横書きなどの文字の配置を選びます。

● 文字の書式やサイズの変更

2 文字の大きさを調整する(28 ページ参照)

住所や部署名の長さに応じて、文字の大きさを調整します。

3 フォントを変更する(30 ページ参照)

送る相手や内容に合わせてフォントを変えてみましょう。

4 印刷する差出人情報を選ぶ(33 ページ参照)

氏名の他、電話番号や勤務先などを表示、印刷することができます。

5 レイアウトを調整して、配置パターンに登録する(34 ページ参照)

住所や部署名の長さなどに応じて、表面のレイアウト配置を変更できます。

💡 ヒント

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

4 表面のデザインが確定されます。



ヒント

住所の数字を算用数字のままにする

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

ヒント

表面の文字のバランスの設定は同じ「配置パターン」を使っているすべての宛先に適用されます。特定の宛先だけ文字のバランスを変更したいときは、「配置パターン」を変更してから設定することで個別に設定することができます。「配置パターン」についてはこのセクションの「調整したレイアウトを配置パターンに登録する」(P.34)を参照してください。

ヒント

パーツごとに文字サイズを変更する

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

ヒント

都道府県の表示を変更したい

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

❖ 文字の大きさを調整する

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

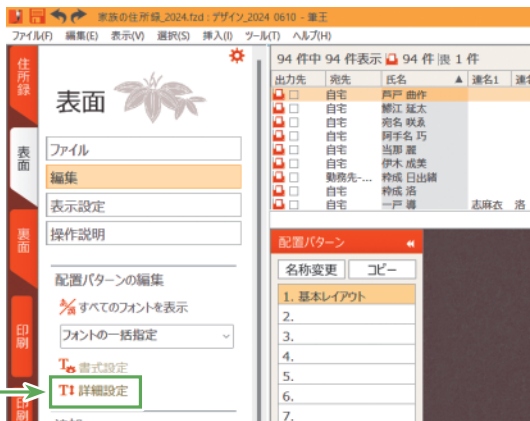
1 [編集]をクリックします。



1 [編集]をクリック

2 [詳細設定]をクリックします。

宛先の文字サイズをまとめて変更します。



1 [詳細設定]をクリック

3 文字の大きさを変更します。

1 [宛先設定] タブをクリック

2 [文字サイズ] タブをクリック

3 [住所を最大フォントサイズで指定する] にチェック

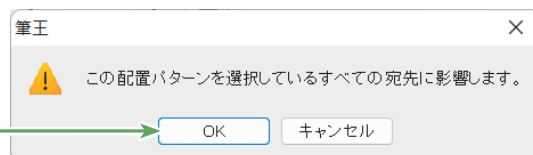
4 ここをクリックして宛先の住所のサイズを[20]に設定

5 [更新] をクリック



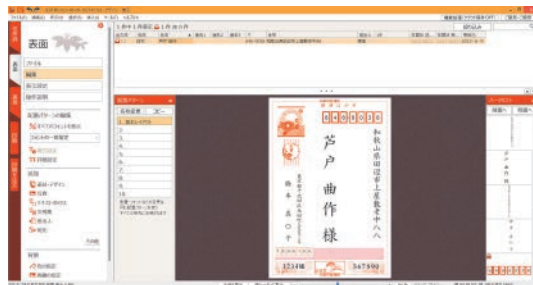
4 文字の大きさの変更を確認します。

1 [OK] をクリック



5 文字の大きさを確認します。

宛先の住所の文字サイズが変更されます。



ヒント

役職名を名前とは違う行に印刷するには

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

ヒント

長い会社名、部署名、役職名を途中で改行するには

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

ヒント

文字の大きさのルールについて

文字の大きさは、「氏名」を基準とした比率で決定します。

ヒント

住所のフォントサイズの比率運動を止めるには

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

ヒント

既存の配置パターンを元に設定を変更して、別の配置パターンとして登録することができます。

[詳細設定]ダイアログボックスの[別名で保存]をクリックして、保存する配置パターン名や配置パターンの保存先を設定します。

ヒント

パーツの枠の大きさを変更することで、文字の大きさを変更できます。[詳細設定]と併せて使用してください。

パーツの角にマウスを当てて、左クリックしながらドラッグすると文字の大きさが変わります。



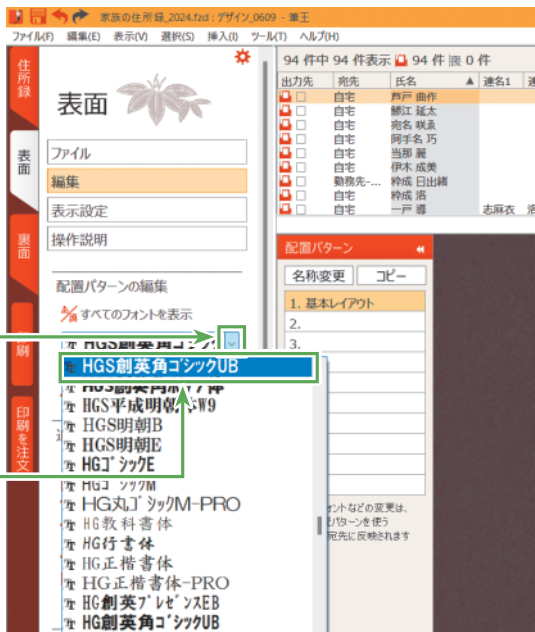
◆ フォントを変更する

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

1 [編集]をクリックします。



2 フォントを選択します。



複数のパーツが自動的に選択され、フォントがまとめて変更されます。

💡 ヒント

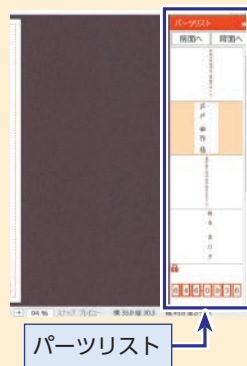
矢印キーでもフォントを選択できる

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

💡 ヒント

パーツリストからパーツを個別に選択できる

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

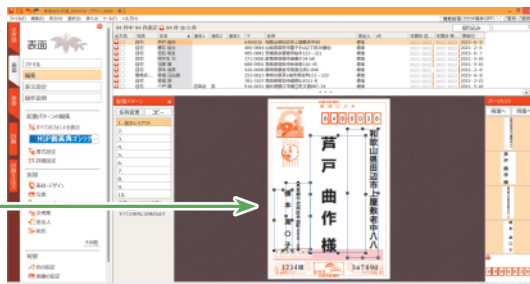


⚠️ 注意

表面にテキストなどのパーツが追加されている場合、そのパーツも選択されます。

3 パーツの選択を解除します。

1 はがきの外の領域をクリック



パーツの選択が解除されます。

ヒント

保護されているパーツ

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

ヒント

操作を誤ってしまったら

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

ヒント

複数のパーツの連続選択方法

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

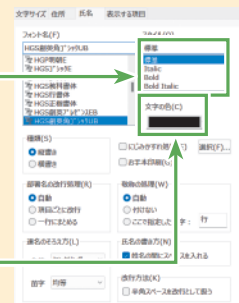
ヒント

フォント以外の書式を変更するには

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

スタイルを変更するには、設定したいスタイルをクリック

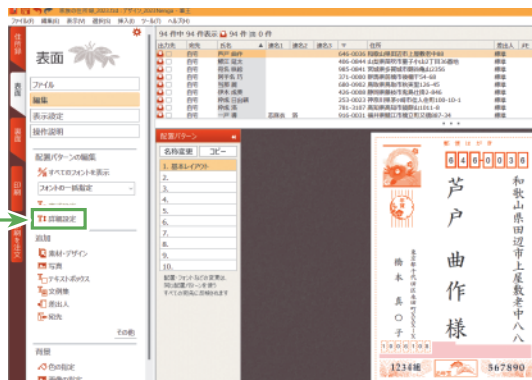
文字の色を変更するには、ここをクリック



❖ 印刷する差出人情報を選ぶ

印刷する差出人情報を変更します。
ここでは「電話番号」を追加印刷します。

1 [詳細設定] を選択します。



1 [詳細設定] をクリック

2 表示する項目を設定します。

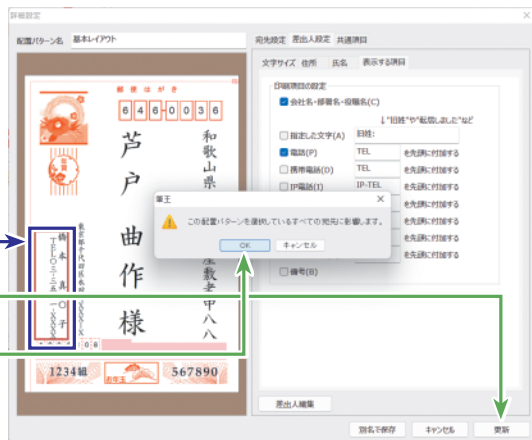


1 [差出人設定] タブをクリック

2 [表示する項目] タブをクリック

3 [電話] ボックスをチェック

3 電話番号が表示されていることを確認します。



電話番号が表示される

1 [更新] をクリック

2 [OK] をクリック

💡 ヒント

[差出人氏名の書式] ダイアログボックスの [印刷項目の設定] から印刷する差出人情報を変更できます。

[差出人氏名の書式] ダイアログボックスは、「差出人氏名」パーツを選択し、「[表面] タブの [書式設定]」をクリックすると表示されます。

💡 ヒント

[差出人情報] エリアの [表示項目の設定] ボタンをクリックしても、「[表示する項目]」タブを表示できません。

💡 ヒント

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

💡 ヒント

初期値では、住所と氏名のみを表示する設定になります。

💡 ヒント

差出人の表示に携帯電話番号やメールアドレスなどを追加したい場合は、「[表示する項目]」で追加したい項目にチェックを入れてください。

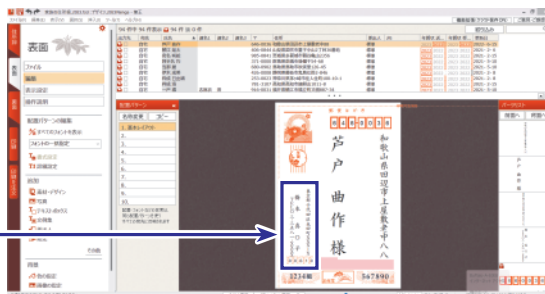
また、「[表示する項目]」は、「差出人氏名」パーツを右クリックして、表示されるメニューから [表示する項目] を選択しても表示します。

💡 ヒント

[差出人編集] をクリックすると、「[差出人情報]」ダイアログを表示できます。

4 追加した電話番号が表示されていることを確認します。

電話番号が表示された「差出人氏名」パーツ



5

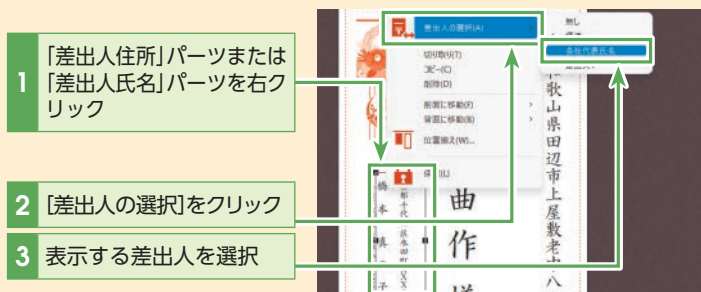
表面を作成する



ヒント

差出人を変更するには

差出人を変更するには、「差出人住所」パーツまたは「差出人氏名」パーツを右クリックして、表示されるメニューから[差出人の選択]を選択し、表示する差出人を選択してください。



また、[住所録]タブの[標準項目]タブ内の[差出人]でも変更できます。

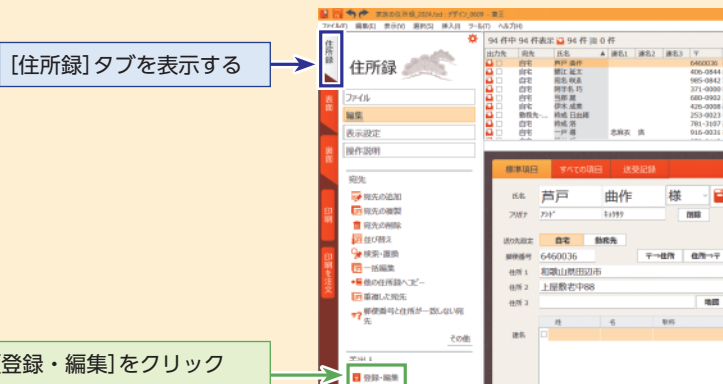
詳細はセクション19の「差出人を変更する宛先を選択します。」(P.130)以降を参照してください。



ヒント

差出人情報を修正するには

差出人情報を修正するには、[住所録]タブの[編集] - [登録・編集]を選択してください。詳しくはセクション21の「差出人情報や宛先情報を修正する」(P.142)を参照してください。



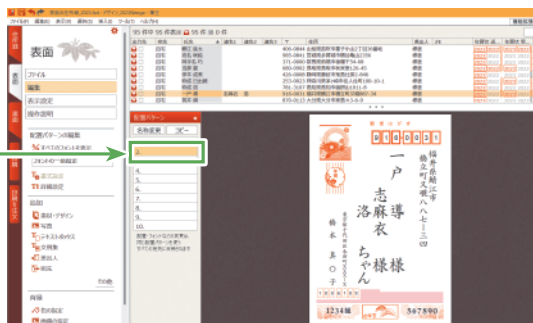
また、表面タブで「差出人住所」パーツまたは「差出人氏名」パーツを右クリックして、表示されるメニューから[差出人の編集]を選択しても、[差出人情報]ダイアログボックスが表示されます。

調整したレイアウトを配置パターンに登録する

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

1 配置パターンを選択します。

1 使用していない配置パターンをクリック



2 連名の宛名の位置を調整します。

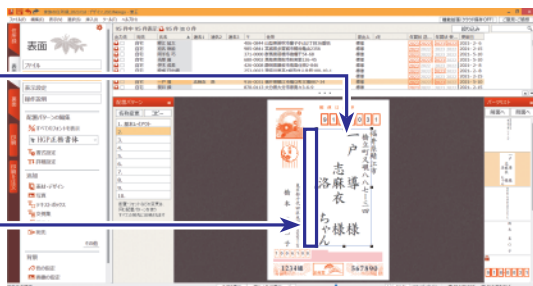
1 [宛先氏名] パーツをクリック

2 クリックしたまま右方向へドラッグ



移動された[宛名氏名] パーツ

間隔が広がる



ヒント

利用できる配置パターン数

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

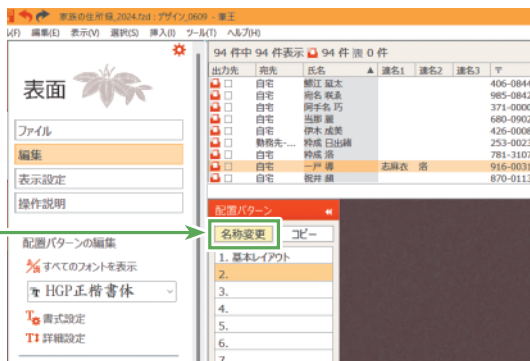
ヒント

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

ヒント

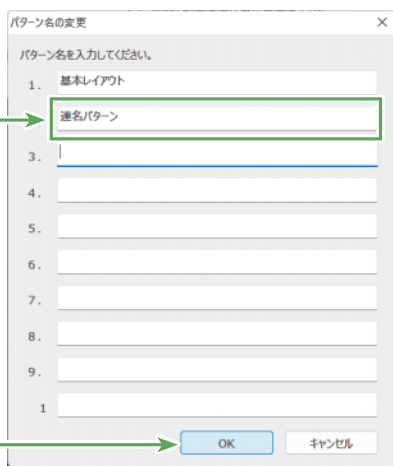
配置パターンは、設定した際に開いていたデザインファイルに紐づいています。配置パターンは、裏面のデザインファイルに保存されません。

3 配置パターンを登録します。



1 [名称変更]をクリック

4 新しい配置パターンを登録します。



1 配置パターン名を入力

2 [OK]をクリック

次に、配置パターンを確認しやすくするために、宛先一覧に「配置パターン」欄を表示します。

5 [項目の変更]を選択します。



1 [住所録]タブをクリック

2 [表示設定]をクリック

3 [項目の変更]をクリック



ヒント

[編集]の[詳細設定]をクリックすると、配置パターンの名前を変更できます。

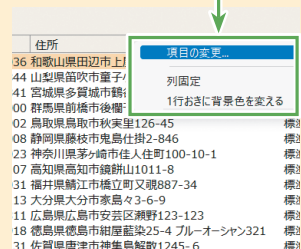
また、[コピー]ボタンで配置パターンをコピーすることができます。



ヒント

「宛先一覧」の項目名の上で右クリックすると、表示されるメニューの[項目の変更]でも設定できます。

「宛先一覧」の項目名の上で右クリック



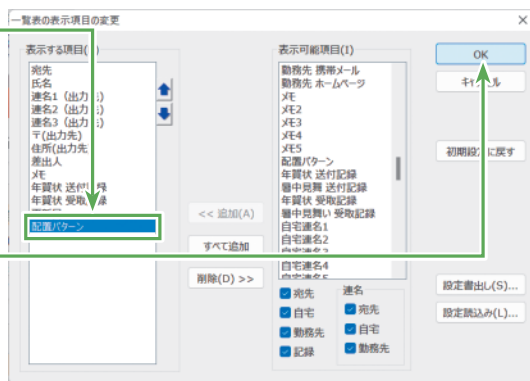
6 表示する項目に[配置パターン]を含めます。

- 1 リストボックスをスクロールし、「配置パターン」を表示
- 2 「配置パターン」をクリック
- 3 [追加] ボタンをクリック



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

- 1 「配置パターン」を確認
- 2 [OK]をクリック



8 宛先一覧の「配置パターン」欄を確認します。

作成した配置パターンに変更されている

年賀状 受...	更新日	配置パターン
2023 2022	2021- 5-10	1. 基本レイアウト
2023 2022	2021- 2- 8	1. 基本レイアウト
2023 2022	2023- 6- 8	1. 基本レイアウト
2023 2022	2021- 2-15	1. 基本レイアウト
2023 2022	2021- 5-10	連名パターン
2023 2022	2021- 2-15	1. 基本レイアウト
2023 2022	2021- 5-10	1. 基本レイアウト
2023 2022	2021- 2-15	1. 基本レイアウト
2023 2022	2023- 6- 8	1. 基本レイアウト

ヒント

宛先一覧の表示項目を初期値に戻すには

[一覧表の表示項目の変更]ダイアログボックスで[初期値に戻す]をクリックします。

ヒント

一覧表に表示されている項目を非表示にしたいときは？

宛先一覧に表示されている項目をリストから非表示にすることもできます。例えば、住所録に友人関係の宛先だけを登録して一覧表の「会社名」欄がすべて空欄になっている場合、「会社名」欄は不要です。この場合、[一覧表の表示項目の変更]ダイアログボックスで、[表示する項目]のリストの[会社名]を選択して[削除]をクリックすると、一覧表の「会社名」欄が非表示になります。

登録した配置パターンを他の宛先に適用する

9 連名で登録している他の宛先を探します。

連名のある他の宛先にも配置パターンの「2.連名パターン」を設定します。

1 [表面] タブをクリック

2 スクロールバーをスクロールする

3 連名を確認

10 配置パターンを変更します。

連名専用に登録した配置パターン「2.連名パターン」に変更します。

1 連名のある宛先をクリック

2 作成した配置パターンをクリック

11 連名専用の配置になっていることを確認します。

宛先一覧の「配置パターン」の数値が「2.連名パターン」に変更される

状況	更新日	更新内容	配置パターン
3	2022	2021-2-13	1. 基本レイアウト
3	2022	2021-2-15	1. 基本レイアウト
3	2022	2021-2-1	1. 基本レイアウト
3	2022	2021-2-1	2. 連名パターン
3	2022	2021-2-1	1. 基本レイアウト
3	2022	2023-6-8	1. 基本レイアウト

連名と差出人住所の間隔が広がる

ヒント

複数の宛先の配置パターンを一括で変更するには

宛先一覧で配置パターンを変更したい宛先を<Ctrl>キーを押しながらクリックして選択し、[住所録]タブの[編集] - [宛先] - [一括編集]を選びます。
[一括編集]ダイアログボックスの[配置パターン]をクリックして目的の配置パターンを選択し、[OK]をクリックします。

1 下へスクロール

2 [配置パターン]を選択

ヒント

配置パターンを削除するには

削除したい配置パターンをダブルクリックし、[詳細設定]ダイアログボックスで配置パターン名を削除して、[更新]をクリックします。

裏面を作成する

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

❖ 裏面のレイアウト

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

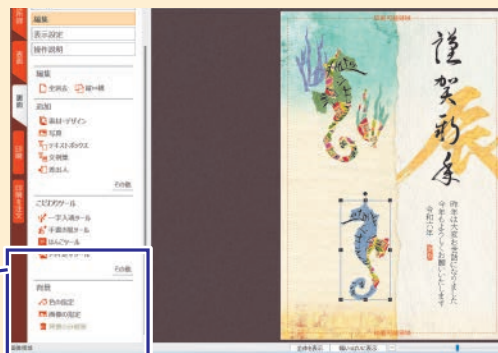
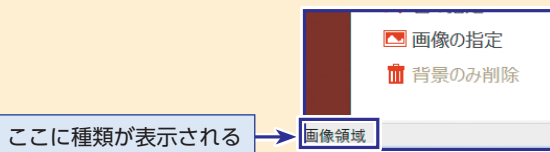
また、「背景」や「パーツ」単位の追加や削除も可能で、さらに「パーツ」のサイズ変更や移動、テキストの編集や書式設定もできます。



💡 ヒント

パーツの種類を確認するには

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



❖ 裏面を作成するまでの流れ

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

1 デザインを選ぶ(39 ページ参照)

【素材パレット】を使って、年賀状のデザインやパーツ、背景を選びます。

2 文例を貼り付ける(41 ページ参照)

年賀状の冒頭の挨拶文などの文例をテキストボックスとして裏面に貼り付けます。

3 パーツの位置や大きさを整える(44 ページ参照)

パーツの枠サイズを変更したり移動したりして、レイアウトを調整します。

4 裏面のデザインを保存する(46 ページ参照)

裏面のデザインは、表面とともに「デザインファイル」として保存されます。

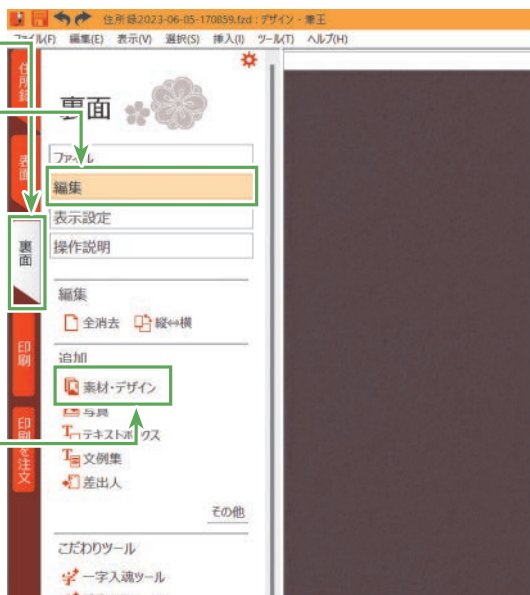
❖ デザインを選ぶ

1 【素材パレット】を開きます。

1 【裏面】タブをクリック

2 【編集】をクリック

3 【素材・デザイン】をクリック



! 注意

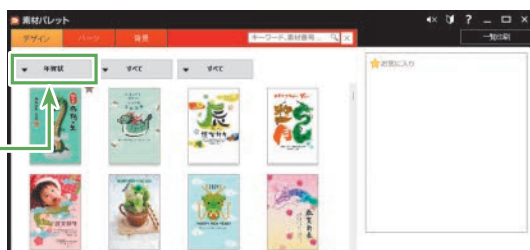
【素材パレット】でインターネット上の素材を使用するには、インターネット環境に接続し、製品の登録を済ませている必要があります。製品の登録が済んでいない場合は、セクション2の「製品の登録をする」(P.15)を参照してください。

💡 ヒント

市販の画像を利用する場合は、[編集] - [追加] - [写真] から [写真の選択] を選択して、[画像の選択] ダイアログボックスで貼り付ける画像を選択します。

2 [素材パレット]で利用可能なデザインを表示します。

1 ここをクリック



3 デザインを絞り込みます。

1 絞り込むジャンルを選択



4 年賀状のデザインを選択します。

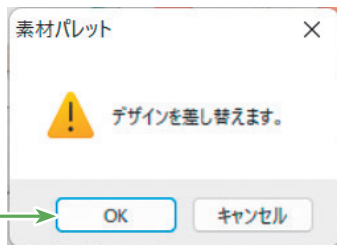
1 裏面デザインを選択



5 デザインの差し替えを確認します。

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

1 [OK]をクリック



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

ヒント

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

[デザイン]タブ

……完成された裏面デザイン

[パーツ]タブ

……イラスト、写真、賀詞などのパーツデザイン

[背景]タブ

……背景デザイン

ヒント

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

ヒント

「キーワード、素材番号検索」欄に、干支の文字を入れてデザインやパーツを検索することもできます。

ヒント

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

ヒント

気に入った素材を[[お気に入り]]に登録すると、いつでもすぐに使用することができます。

登録する方法はセクション9の「お気に入りの素材を登録し、ドラッグ&ドロップで貼り付ける」(P.74)を参照してください。

❖ 文例を貼り付ける

ここではデザインなしの状態、文例の挿入方法を紹介します。

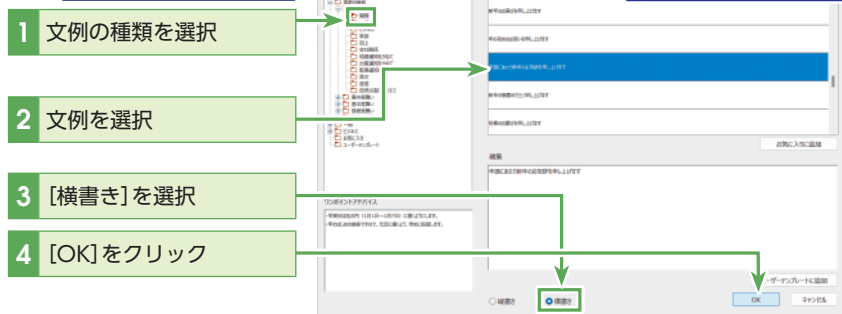
1 [文例集]を選択します。



2 挿入する文例を選択します。

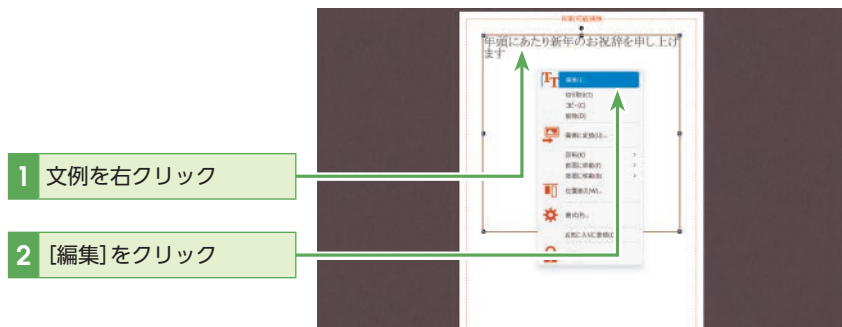
選択した文例の内容を「編集」欄で変更することもできます。

使いたい文言があれば
検索することもできる



3 挿入された文例を確認し、編集モードに切り替えます。

挿入される文例はテキストボックスなので編集が可能です。



💡 ヒント

裏面のデザインを白紙の状態にするには

[編集]をクリックして[編集]のメニューから[全消去]をクリックします。[全て消去します。よろしいですか？(この操作はやり直しできません)]と表示されるので[はい]をクリックすると、白紙の状態になります。また、[編集中のデザインファイルを保存しますか?]&表示された場合は[はい]または[いいえ]をクリックします。

💡 ヒント

文例を使用せず、オリジナルの文章を作成したい場合は[テキストボックス]をクリックします。詳細については、セクション10の「オリジナル素材を追加する」(P.76)を参照してください。

💡 ヒント

文例集を活用する

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

💡 ヒント

テキストボックス内で文字サイズやフォントの変更をする場合は、変更したい文字を選択してから行なってください。

4 文例の編集を行いません。

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

2 [日本語フォントのみ表示]にチェックを入れる

3 右側の[▼]をクリックして、お好みの書体に変更

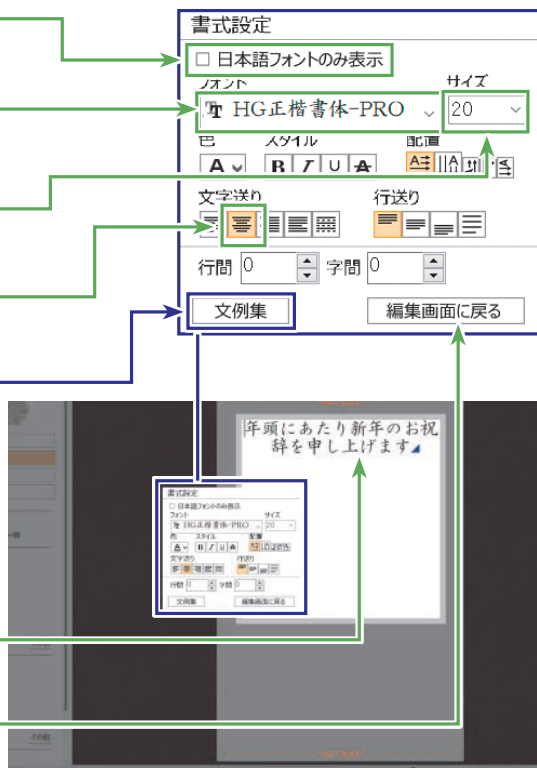
4 右側の[▼]をクリックしてサイズを「20」に変更

5 文字送りを「中央揃え」に変更

文例集に戻りたい場合は[文例集]をクリック

1 文字を選択

6 [編集画面に戻る]をクリック



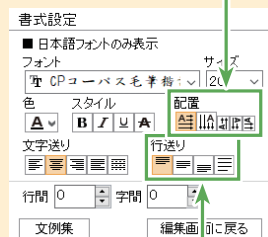
5 変更された文例を確認します。



ヒント

縦書き、横書きの変更は、[書式設定]の「配置」でできます。「行送り」欄で「上揃え」「中央揃え」「下揃え」など、行揃えを設定することもできます。

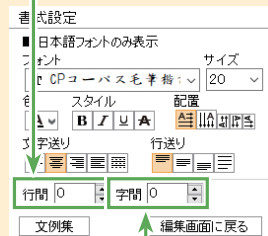
縦書き、横書きを変更するときはここをクリック



行送りを変更するときはここをクリック

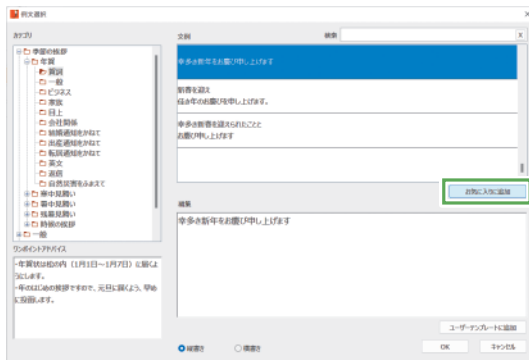
また、[書式設定]では文字間や行間を調整することもできます。

行間を調整するときはここをクリック

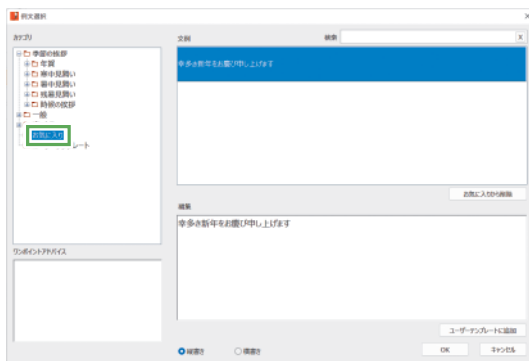


文字間を調整するときはここをクリック

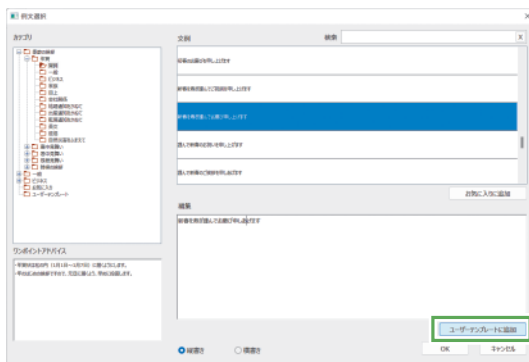
6 よく使う文例は[お気に入りに追加] ボタンをクリックすることでお気に入りフォルダにコピーされます。



7 お気に入りフォルダにコピーされた文例は編集をしても上書きはされません。



8 編集をした文例を保存したい場合は[ユーザーテンプレートに追加]をクリックし、ユーザーテンプレートフォルダに保存します。



❖ パーツの位置や大きさを整える

ここではパーツのサイズを文字の分量に合わせて調整します。

1 パーツを選択します。



1 パーツをクリック

2 パーツのサイズを変更します。

1 選択したパーツの角にあるハンドルをポイント

マウスポインターの形が変わる



2 ドラッグしてサイズを変更



3 パーツを移動します。

1 選択パーツの内側をポイント

2 そのまま移動位置までパーツをドラッグ



💡 ヒント

サイズ変更、移動時のマウスポインター

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



.....サイズ変更



.....移動中

💡 ヒント

貼り付けたパーツを選択しづらい場合は、プレビュー右側のパーツリストで選択してください。

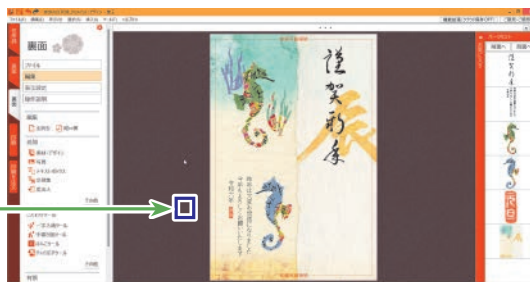
💡 ヒント

パーツを固定するには

配置されているパーツを誤って動かさないようにするには、パーツを右クリックし、ショートカットメニューの[保護]を選択してください。パーツが保護されると、コマンド名が[保護解除]に切り替わります。保護したパーツはパーツリスト上で🔒が表示されます。

4 パーツの選択を解除します。

1 はがきの外側をクリック



5 不要なパーツを削除します。

パーツを選択して<Delete>キーを押すと、そのパーツを削除することができます。

1 パーツをクリック



2 <Delete>キーを押す

ヒント

パーツの重なり順を変える

パーツの重なり順を入れ替えたいときは、パーツリストの[前面へ]ボタンまたは[背面へ]ボタンをクリックします。

[前面へ]ボタンをクリックすると1つ前面に、[背面へ]ボタンをクリックすると1つ背面にパーツが移動し配置されます。

パーツが1つ前面に移動

パーツが1つ背面に移動



ヒント

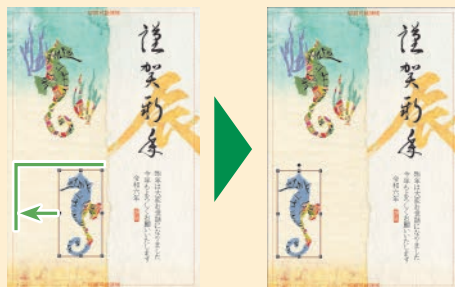
誤ってパーツを削除してしまった場合には

画面左上の🔄をクリックすると、前の状態に戻すことができます。

ヒント

グリッドとスナップを使ってパーツを調整する

グリッドをオンにすると、格子線が表示され、パーツの位置を揃えることができます。さらにスナップをオンにすると、パーツを格子線にぴったりと配置できるため、より正確な位置に揃えることができ便利です。



グリッドとスナップの設定は、[表示設定]をクリックして、[グリッド〇×]、[スナップ〇×]で設定します。



ここをクリックすると前の状態に戻る

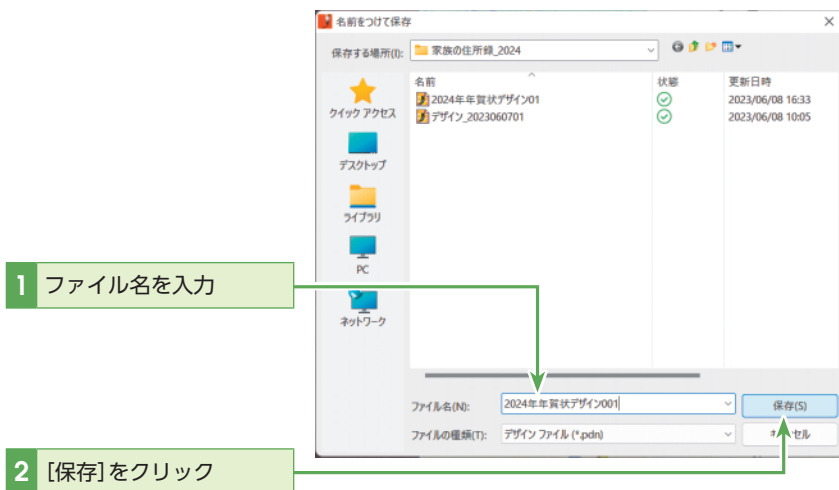
❖ 裏面のデザインを保存する

デザインが完成したら、デザインファイルとして保存しましょう。

1 [名前を付けて保存]を選択します。



2 ファイルを保存します。




💡 ヒント

デザインを画像ファイルとして保存できる

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

💡 ヒント

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

💡 ヒント

デザインの保存のされ方と開き方

デザインを保存すると、その時開いている住所録と関連付けられます。そのため次回、筆王を起動し、その住所録を選ぶと、その時に保存されているデザインが自動的に読み込まれます。使用している住所録とは関係なく、他のデザインファイルを開くには、[ファイル]の[別ファイルから取り込み]を選択してください。詳細はセクション12の「既存の裏面デザインを読み込む」(P.91)を参照してください。

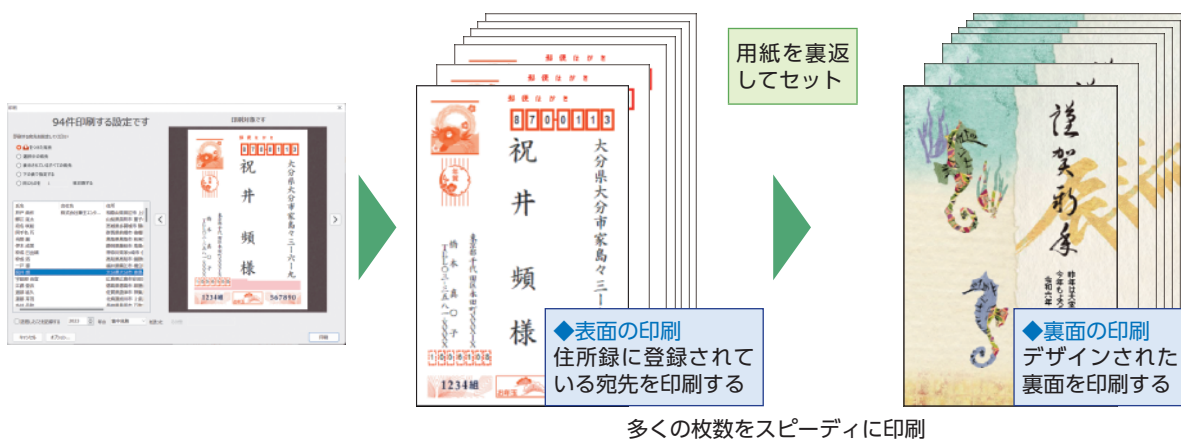
印刷する

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

◆ 表面と裏面を印刷する

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

● 通常のプリンター



● 両面印刷が可能なプリンター



◆ 印刷の流れ

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

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

1 プリンターが使えることを確認する (53 ページ参照)

はじめにプリンターがセットアップされているかどうか確認します。

2 表面と裏面のデザインファイルを開く (55 ページ参照)

まずはデザインファイルを開きます。

3 試し印刷する (58 ページ参照)

はがきの印刷前には必ず試し刷りを行ないます。

4 表面を印刷する (60 ページ参照)

いよいよ実際のはがきを使って、住所録に登録された宛先を印刷します。

5 裏面を印刷する (65 ページ参照)

表面の印刷が完了したら、次は裏面の印刷です。

💡 ヒント

登録した宛先を一覧で印刷することもできます。

詳しくはセクション26の「宛先の一覧を印刷する」(P.156)を参照してください。

💡 ヒント

印刷前に確認しよう！

試し刷りを忘れずに

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

用紙の種類に注意しよう

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

💡 ヒント

両面印刷できるプリンターかどうかを確認しよう

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

◆ ネットプリント (年賀状サービス)

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

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

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

1 [印刷を注文] を選択します。



1 [印刷を注文] をクリック

2 [ネットプリント] を選択します。



1 [ネットプリント] をクリック

2 表示される画面で [次へ] をクリック

※画面は開発中のものです。



ヒント
注文をしたい住所録とデザインを表示してから、ネットプリントを始めます。

3 用紙を選択します。

1 用紙を選択



ヒント

年賀状用紙のデザインを開いていない場合は、年賀状は選択できません。

4 [両面] を選択します。

1 [両面] をクリック



5 [アップロード] を選択します。

1 年賀状を送る宛先が正しく選択されていることを確認してから「アップロード」をクリック



6 年賀状の印刷を申し込みます。

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

◆ コンビニプリント

筆王には、セブン-イレブンのマルチコピー機で年賀状印刷ができる「コンビニプリント」の機能も搭載しています。

筆王からプリント予約すると、すぐにセブン-イレブンのマルチコピー機ではがき印刷できます。

ソースネクストのホームページ <https://rd.snxt.jp/48765> にもサービスのご利用について、詳しく記載しておりますのでご覧ください。

1 [印刷を注文]を選択します。



1 [印刷を注文]をクリック

2 [コンビニプリント]を選択します。



1 [コンビニプリント]をクリック

ヒント

ご利用時の注意点

- ・デザイン面のみの印刷となります。
- ・プリント料金には、はがき代は含まれておりません。郵便はがき、年賀はがきは別途ご準備ください。
- ・インクジェット用ではなく、通常の郵便はがき、年賀はがきをご利用ください。
- ・プリント予約1件当たりの印刷上限枚数は30枚までとなります。印刷には「プリント予約番号」が必要です。

3 プリントの予約をします。

1 ソースネクストID(メールアドレス)とパスワードを入力する

2 [プリント予約する]をクリック

ヒント

すでに筆王でクラウド保存機能を利用開始されている場合は、ソースネクストID(メールアドレス)欄にアカウントが自動入力されます。他のソースネクストID(メールアドレス)へ変更も可能です。

4 [コンビニプリントの画面を開く]を選択します。

1 [コンビニプリントの画面を開く]をクリック

5 セブン-イレブンのマルチコピー機で印刷する。

ファイルの詳細画面がブラウザで表示されるので、8桁の「プリント予約番号」を控えてください。はがきを準備して、お近くのセブン-イレブンで印刷しましょう。詳しくはソースネクストのホームページ<https://rd.snxt.jp/12307>もご覧ください。

プリント予約番号の確認方法

手順3で入力したメールアドレスに「ネットプリント登録完了通知」メールが届きます。該当メールでもプリント予約番号を確認することができます。

1 8桁の「プリント予約番号」を控える

ファイル名	佳句の年賀状
プリント予約番号	34567890
ファイルサイズ	829105
印刷サイズ	105mm
紙のサイズ	A5
枚数	1
カラーモード	カラー
印刷方式	LED
プリント料金 (印刷料+送料)	650-80円
プリント時間	約
予約日時	2025/01/13 17:00:00
有効期限	2025/01/13 23:59:59

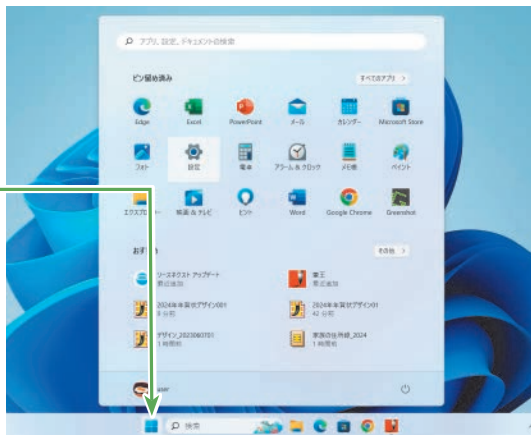
◆ プリンターが使えることを確認する

1 プリンターの一覧を開きます。

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

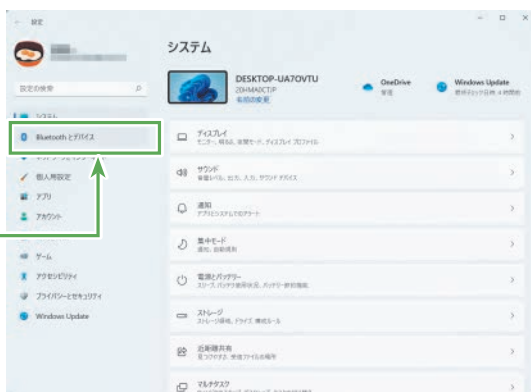
1 画面中央下の[ホームボタン]をクリック

2 [設定]または[すべてのアプリ]→[コントロールパネル]をクリック

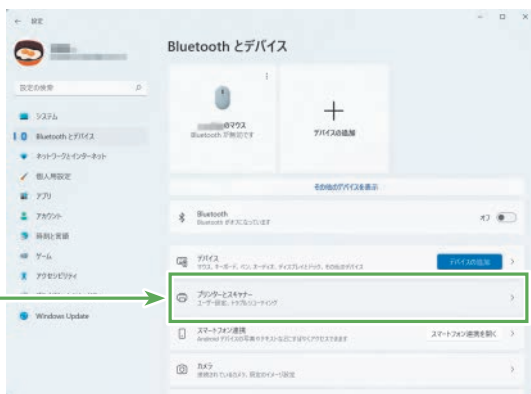


[設定]の場合

3 [Bluetoothとデバイス]をクリック



4 [プリンターとスキャナー]をクリック



💡 ヒント

Windows11で[設定]メニューが表示されない場合は、WindowsキーとRキーを押して[ファイル名を指定して実行]パネルを出し、[名前]に[control]と入力し[OK]をクリックします。[コントロールパネル]が現れますので[ハードウェアとサウンド]→[デバイスとプリンターの表示]をクリックし、プリンターの一覧を開きます。

💡 ヒント

Windows 10で[設定]メニューが表示されない場合は、[スタート]→[Windowsシステムツール]→[コントロールパネル]をクリックして設定してください。

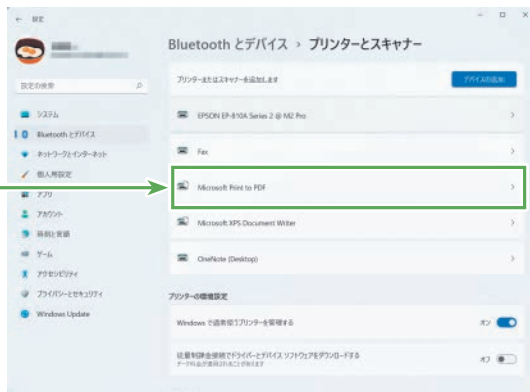
💡 ヒント

印刷はプリンターのドライバにより実行されます。プリンタードライバが最新の状態になっているか、必ず確認してください。印刷時の設定もプリンターのドライバで行なうため、印刷時にはプリンターのマニュアルを必要に応じて参照してください。
注：プリンタードライバやマニュアルの入手方法などは、ご利用のプリンターのメーカーへお問い合わせください。

💡 ヒント

Windows10のバージョンによっては、[デバイスとプリンター]をクリックしてください。

5 目的のプリンターをクリック



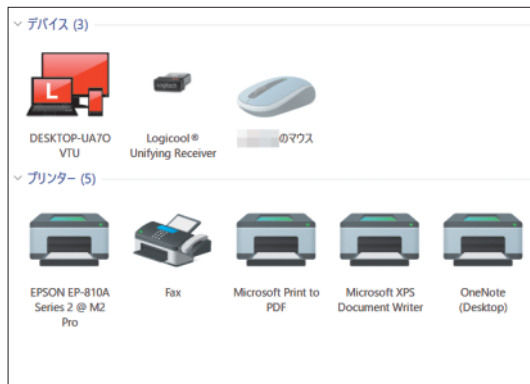
[コントロールパネル]の場合

3 [デバイスとプリンターの表示]をクリック



2 使用するプリンターがリストにあることを確認します。

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



ヒント

ドライバとは

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

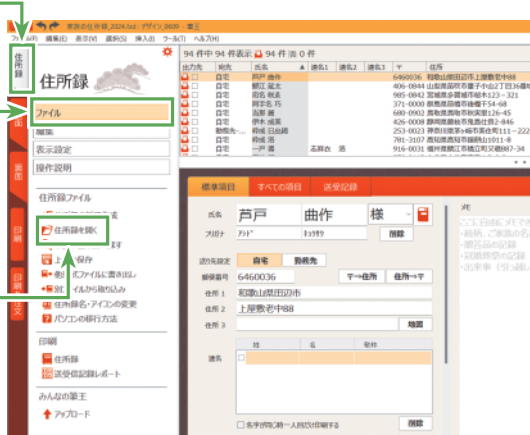
表面と裏面のデザインファイルを開く

1 [ファイル]の[住所録を開く]を選択します。

1 [住所録]タブをクリック

2 [ファイル]をクリック

3 [住所録を開く]をクリック



2 使用する住所録を選びます。

1 使用する住所録を確認

2 [変更する]をクリック



ヒント

筆王起動時に住所録を選択するには

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

ヒント

住所録を開いたときに表示されるデザインファイル

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

ヒント

プレビューでデザインファイルを選択する

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

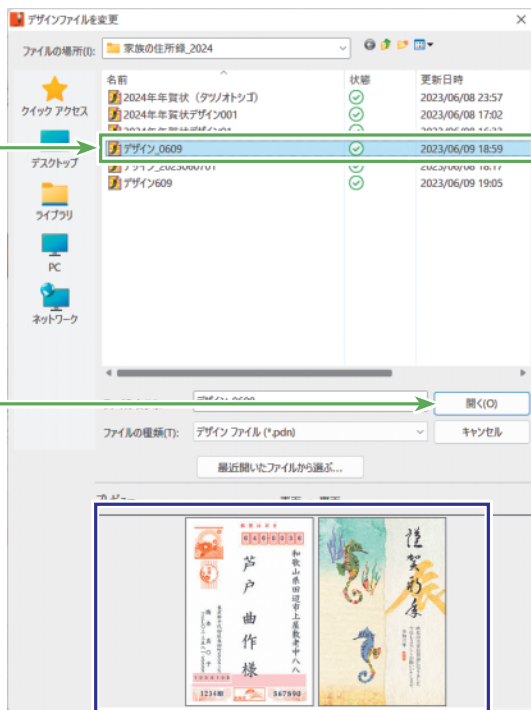


3 デザインファイルを選択します。

選択したデザインファイルの内容は、プレビューで確認できます。

1 デザインファイルをクリック

2 [開く]をクリック



4 選択したデザインファイルを開きます。

1 デザインを確認

2 [スタート]をクリック



ヒント
筆王に収録されているデザインを選ぶには

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



ヒント

裏面だけ、表面だけデザインを変える

裏面のデザインだけを変えたいときは、[裏面]タブをクリックし、[ファイル]の[新規デザイン]または[別ファイルから取り込み]を選択します。詳しくはセクション12の「表面はそのまま裏面デザインを変更する」(P.89)を参照してください。表面のデザインだけを変えたいときは、[表面]タブをクリックし、[ファイル]の[別ファイルから取り込み]を選択します。

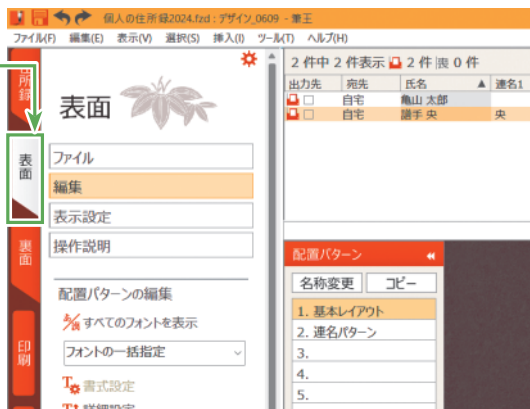
5 開いたデザインファイルの裏面を確認します。

1 [裏面]タブをクリック



6 表面デザインを確認します。

1 [表面]タブをクリック



◆ 試し印刷する

ここでは表面の試し刷りを行いません。

1 試し印刷を開始します。



1 [印刷] をクリック

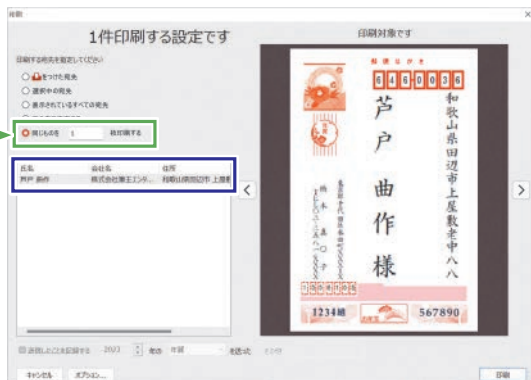
2 印刷する面を選択します。



1 [表面のみ] をクリック

3 印刷するデータを選択します。

ここでは一枚だけ試し刷りします。



1 [同じものを [1] 枚印刷する] をクリック

💡 ヒント

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

💡 ヒント

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

⚠️ 注意

[一覧表で指定した宛先] が選択された状態では、印刷設定されている宛先すべてが印刷されます。試し刷りの場合は、[同じものを□枚印刷する] をクリックし、ボックスに「1」を指定してください。

💡 ヒント

印刷する宛先は、宛先一覧に表示されるのでそこで確認ができます。

💡 ヒント

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

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

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

注：電話番号は予告なく変更される場合があります。

4 [印刷]を確認します。

[同じものを□枚印刷する]にチェックしている場合、[送信したことを記録する]はグレーアウト表示になります。



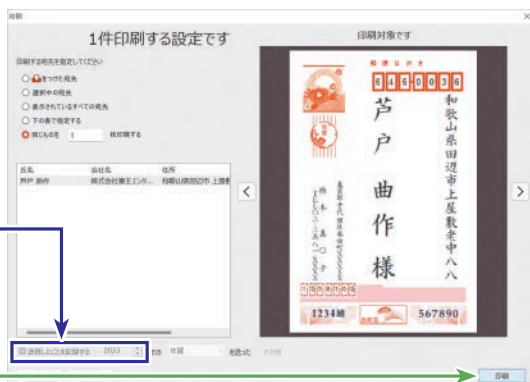
ヒント

[送信したことを記録する]とは？

筆王には、宛先ごとに「年賀状や暑中見舞いはがきを送付（印刷）したかどうか」を記録する機能が用意されています。こうした「送信情報」は、宛先の[送受記録]タブや宛先一覧で確認できます。詳細はセクション18の「年賀状のやりとりやその他の情報を登録する」（P.128）を参照してください。

ここでは試し刷りなので、[送信したことを記録する]のチェックマークをはずしています。

[送信したことを記録する]はグレーアウト表示



1 [印刷]をクリック

5 用紙の種類を選択し、印刷を実行します。

ここでは[ハガキ(宛名面)]を選択します。

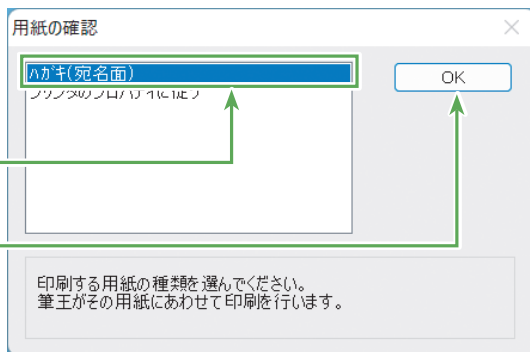


ヒント
プリンターの用紙設定を確認する

印刷を実行する前に、プリンターの用紙設定を確認しておきましょう。プリンターの設定を確認するには、[印刷]の[自分で印刷]タブにある[プリンタの設定]をクリックします。

1 [ハガキ(宛名面)]をクリック

2 [OK]をクリック



ヒント

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

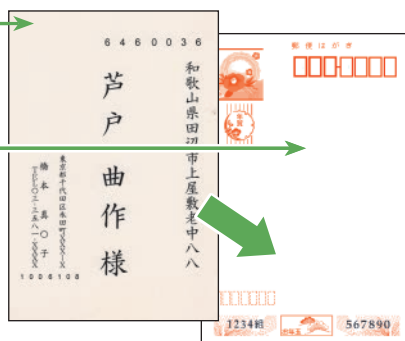
また、お使いのプリンタードライバによっては、[用紙の確認]ダイアログボックスが表示されない場合もあります。

6 印刷の完了を待ちます。

7 表面が試し印刷されます。

1 年賀はがきと試し刷りの用紙を重ね合わせる

2 用紙を透かして郵便番号と枠線のずれを確認



❖ 表面を印刷する

プリンターには、印刷を行なうはがきをセットしておきましょう。

1 実際のはがきへの印刷を開始します。

1 [印刷] をクリック

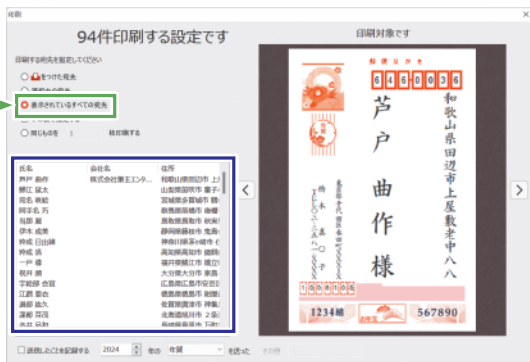


2 [表面のみ] をクリック

2 印刷するデータを選択します。

ここでは登録されているすべての宛先を印刷します。

1 [表示されているすべての宛先] をクリック



3 印刷記録の設定を変更します。

ここでは印刷したはがきに2024年の年賀状を送信した記録が残るように設定します。

1 [送信したことを記録する] をクリックしてチェックマークを付ける

2 「2024」と入力

3 ここをクリックして「年賀」を選択



💡 ヒント

プリンターの用紙設定を確認する

印刷を実行する前に、プリンターの用紙設定を確認しておきましょう。プリンターの設定を確認するには、[ファイル]メニューの[プリンタの設定]をクリックします。

💡 ヒント

住所録を絞り込んでいると、[一覧表]に表示されているすべての宛先を選択しても、表示されている宛先しか印刷されません。すべての宛先を印刷したい場合は、住所録タブにて宛先一覧右上の「×解除」をクリックしてすべての宛先を表示してください。

4 印刷オプションの設定ダイアログボックスを表示します。



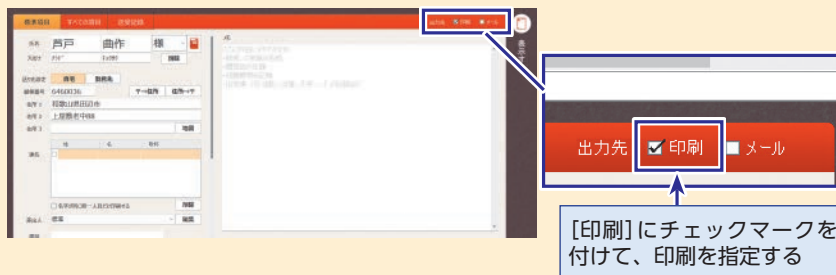
1 [オプション]をクリック



ヒント

印刷したい宛先をあらかじめ選択するには

宛先一覧から対象の宛先を選択し、[送受記録]タブの横の[印刷]にチェックマークを付け、手順2で[印刷]をつけた宛先をクリックすると、チェックマークを付けた宛先だけを印刷します。



5 印刷オプションを設定します。

ここでは印刷時に一枚ずつ確認画面が表示されないように設定します。



ヒント

宛先を確認しながら印刷する

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

[印刷]をクリックして一枚ずつ確認しながら印刷する



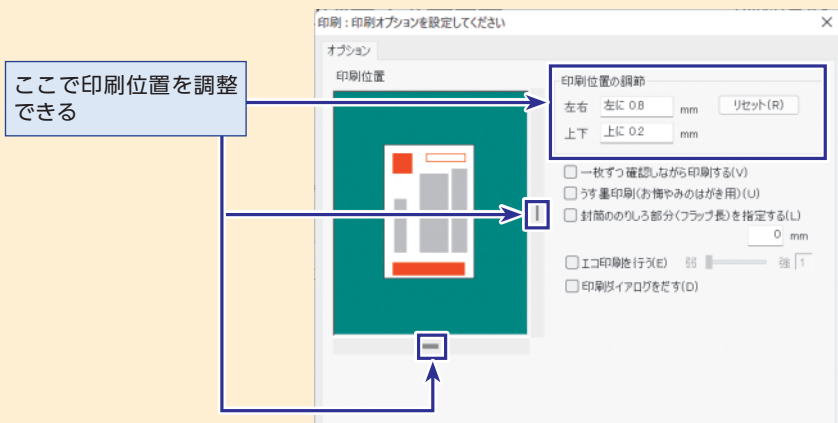
以降の一枚ずつの確認をやめ、印刷を続ける場合は[連続印刷]をクリックします。



ヒント

印刷位置の調整

印刷の位置にずれが生じたときには、[印刷：印刷オプションを設定してください]ダイアログボックスの[印刷位置の調節]に数値を入力することで、印刷位置を微調整できます。また、「印刷位置」画面の左右上下にあるバーをドラッグして調節することもできます。



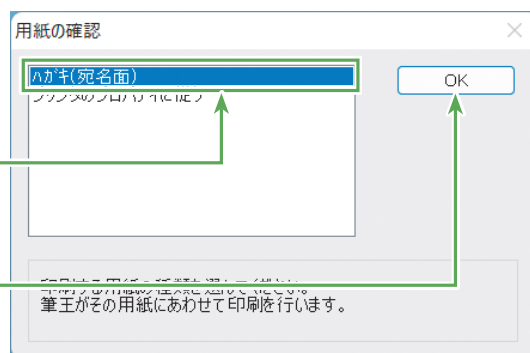
6 印刷を実行します。



1 [印刷] をクリック

7 用紙の種類を選択します。

ここでは[ハガキ(宛名面)]を選択します。



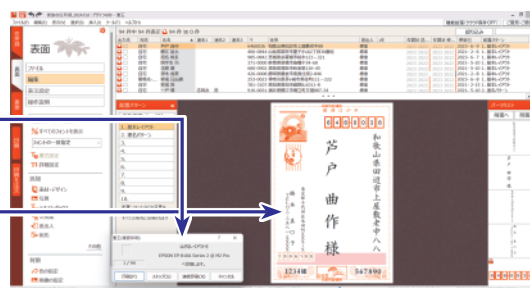
1 [ハガキ(宛名面)] をクリック

2 [OK] をクリックするとすぐに印刷がはじまる

8 すべての印刷の完了を待ちます。

印刷の実行を示すダイアログボックスが表示される

印刷が完了すると最初の宛先が表示される



ヒント

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

また、お使いのプリンタードライバによっては、[用紙の確認]ダイアログボックスが表示されない場合もあります。

ヒント

紙詰まりを予防する

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

ヒント

印刷状態を確認

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

ヒント

特定の宛先のみ印刷するには

一部の宛先だけを印刷したいときには、[印刷] ダイアログボックスで[下の表で指定する]を選択すると、住所録に登録されている宛先が宛先一覧に表示されますので、印刷したい宛先にチェックを入れてください。



- 2 印刷したい宛先をチェックして指定
- 1 [下の表で指定する]を選択

また、あらかじめ宛先一覧で、<Ctrl>キーを押しながら印刷したい宛先をクリックして選択してから、[印刷]の[表面のみ]を選択してください。[選択中の宛先]が自動的に選択され、選択した宛先のみが印刷されます。

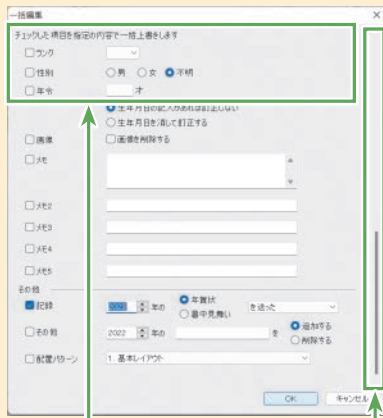


- 宛先一覧で選択した宛先のみが一覧に表示される
- [選択中の宛先]が自動的に選択される

ヒント

複数の宛先情報をまとめて変更できる「一括編集」機能とは

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



- 1 変更対象の宛先を指定
- 2 下へスクロール

ここで送信情報をまとめて設定できる



- 3 [記録]をチェックして訂正する情報を指定
- 4 [OK]をクリック

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

ヒント

登録した宛先を一覧で印刷することもできます。詳しくはセクション26の「宛先の一覧を印刷する」(P.156)を参照してください。

裏面を印刷する

1 裏面のデザインを確認し、印刷の設定をします。

1 [裏面] タブをクリック



2 デザインが正しいことを確認

2 裏面の印刷を開始します。

1 [印刷] をクリック



2 [裏面のみ] をクリック

ヒント

紙詰まりを予防する

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

3 印刷枚数を入力します。

1 印刷枚数を入力

2 [印刷] をクリック

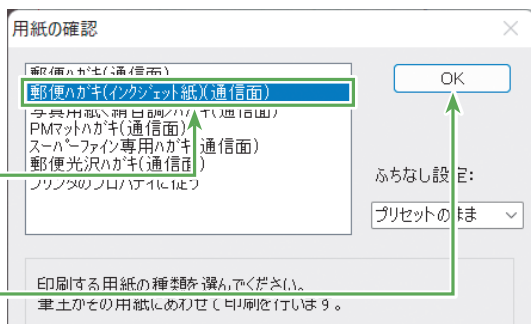


4 用紙の種類を選択し、印刷を開始します。

ここでは[郵便ハガキ(インクジェット紙)(通信面)]を選択します。

1 [郵便ハガキ(インクジェット紙)(通信面)]をクリック

2 [OK] をクリック



[OK] をクリックすると印刷が開始されます。

印刷が完了したら、正しく印刷されているかどうか確認してください。

ヒント

裏面の印刷枚数の指定方法

裏面を印刷する枚数は、[印刷] ダイアログボックスで指定します。例えば試し刷りのときには一枚印刷すれば十分ですので、[印刷枚数] ボックスには「1」と入力します。

ヒント

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

また、お使いのプリンタードライバによっては、[用紙の確認] ダイアログボックスが表示されない場合もあります。

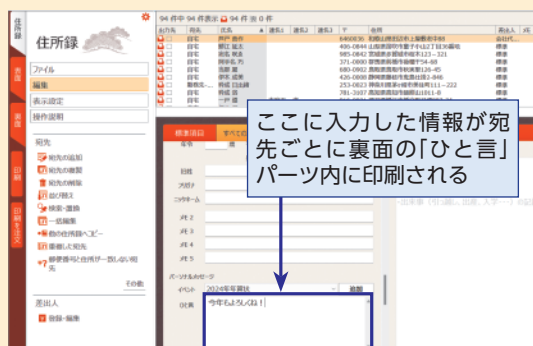
ヒント

宛先ごとに異なる文章(コメント)を印刷する

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

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

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

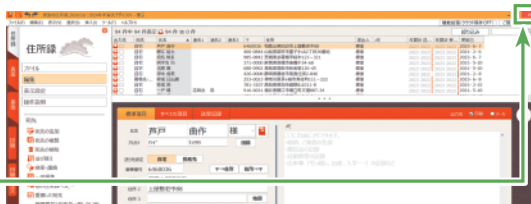


筆王を終了する

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

1 筆王を終了します。

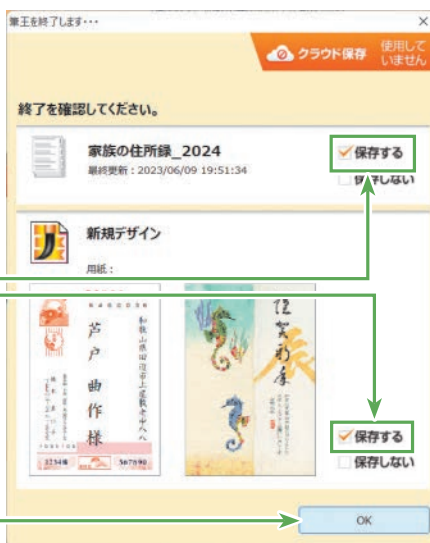
1 [閉じる]をクリック



2 作成したデータを保存します。

ここでは住所録とデザイン両方を保存します。

1 [保存する]がチェックされていることを確認

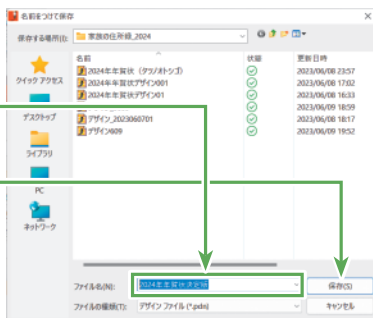


2 [OK]をクリック

3 ファイルを保存します。

1 デザインファイル名を入力

2 [保存]をクリック



ヒント

住所録とデザイン

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

ヒント

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

ヒント

住所録のみ作成して終了した場合、保存先を指定する画面は表示されません。

ヒント

データを保存しない場合

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

第2章

作った年賀状を 編集してみよう

年始の挨拶や日頃の感謝の言葉を相手に伝える裏面は、年賀状でもっとも大事な要素です。筆王で用意されている豊富なパーツ（イラスト、背景、賀詞など）や、自分で撮った写真などを使って、オリジナリティのある美しい裏面を簡単に作ることができます。また、筆王の操作をより効果的に理解できるように、筆王の画面の構成要素についても解説します。

セクション 9	筆王の画面	69
セクション 10	オリジナル素材を追加する	76
セクション 11	裏面に差出人情報を追加する	87
セクション 12	表面はそのままで裏面デザインを変更する	89
セクション 13	写真入り年賀状を作る	93
セクション 14	写真を編集する	102
セクション 15	はがきをデコレーションする	112

筆王の画面

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

◆ 筆王の編集画面（住所録、表面、裏面）

筆王の画面は、画面左側の[メニューウィンドウ]と右側の[作業エリア]に分けられます。筆王で年賀状を作成し、印刷する場合、一番左端の[操作手順]バーの3つのタブ、[住所録]、[表面]、[裏面]と、[印刷]ボタンを切り替えながら作業を行ないます。選択するタブに応じて、[メニューウィンドウ]および[作業エリア]の内容・構成は変化します。ボタンは別のダイアログを表示します。

以下に、3つのタブに共通の構成要素と、各タブが選択された状態の構成要素を解説します。

The screenshot shows the main interface of the Pen King software. It is divided into a left-hand menu window and a right-hand work area. The menu window contains a '住所録' (Address Book) tab, a '操作手順' (Operation Guide) bar, and a 'メニュー' (Menu) section. The work area displays a list of address book entries and a detailed view of a selected entry for '戸部 曲作' (Toda Masakazu).

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

◆ **タイトルバー**
作業中の住所録ファイルとデザインファイルの名前が表示されます。

◆ **絞り込み**
条件を指定したり、キーワードを入力したりして、宛先データの表示を絞り込みます。

◆ **機能拡張(クラウド保存) / ご意見・ご感想**
機能拡張メニュー、本製品のご感想やご要望などを送信する画面が表示されます。

◆ **メニューバー**
筆王が提供する機能がメニュー形式で表示されます。

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

◆ **宛先一覧**
登録した宛先データの一覧が表示されます。

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

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



ヒント

◆ メニューガイドを利用しよう

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



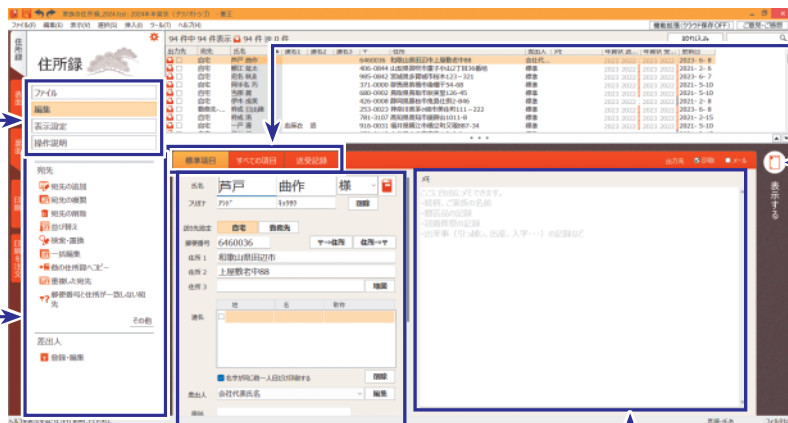
ツールチップ

●[住所録]タブ

◆操作メニュー
住所録の操作、住所録の編集、表示方法の設定、操作手順の確認をするメニューです。

◆メニューウィンドウ
住所録に関するメニューが表示されます。

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



◆住所録フォームのタブ
住所録フォームは3つのタブで構成されています。

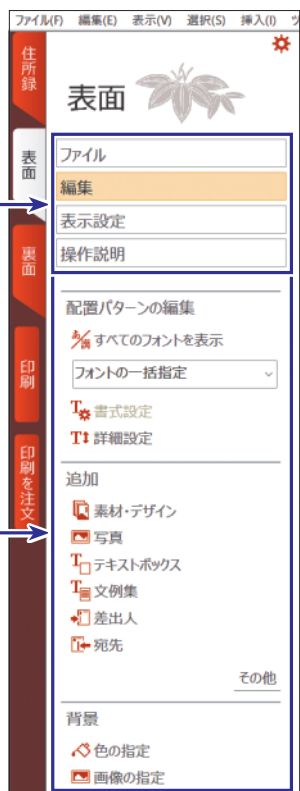
◆表面プレビュー
[表面プレビュー]をクリックすると、選択した宛先の印刷イメージが表示されます。[印刷]をクリックすると非表示になります。

◆メモ
宛先に関するメモを入力します。表面プレビューはメモの上に重なって表示されます。

●[表面]タブ

◆操作メニュー
表面に表示する文字や素材の編集、作成したデザインの保存、操作手順の確認をするメニューです。

◆メニューウィンドウ
表面に関するメニューが表示されます。



◆操作メニュー
裏面に表示する文字や素材の編集、作成したデザインの保存、操作手順の確認をするメニューです。

◆メニューウィンドウ
裏面に関するメニューが表示されます。

●[裏面]タブ



◆ タブを切り替える

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

1 [住所録]、[表面]、[裏面]から表示したいタブをクリックします。

ここでは試みに[表面]タブに切り替えてみましょう。

1 [表面]タブをクリック



2 メニューウィンドウから操作するメニューをクリックします。

ここでは[ファイル]メニューの内容を表示してみましょう。

1 [ファイル]をクリック



3 選択したメニューの内容が表示されます。



ヒント

メニューバーとメニューウィンドウ

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

❖ 素材を追加する

ここでは、素材パレットからはんこ画像を追加する手順を例に説明します。

1 利用可能な素材を表示します。



2 使用したい素材を絞り込みます。

ここではキーワードを使って絞り込みます。



3 年賀状に追加する素材を選択します。



💡 ヒント

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

💡 ヒント

干支の文字を入れてパーツを検索することもできます。

💡 ヒント

パーツの貼り付け時には、差し替えの確認ダイアログボックスは表示されません。

💡 ヒント

絞り込みを解除するには

キーワード入力欄の[×]をクリックします。

💡 ヒント

自分で用意した画像を貼り付けるには

市販の画像や自分で作成した画像をパーツとして貼り付けることもできます。

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



4 素材を貼り付けます。

パーツの貼り付け時には、差し替えの確認ダイアログボックスは表示されません。



1 [はがきに追加]をクリック

5 素材の位置を移動します。

はがきの裏面に追加された素材を右下へ移動します。



1 素材を選択

2 ここまでドラッグ

6 裏面のデザインを確認します。



移動させた素材

ヒント

[素材パレット]を閉じる

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

ここをクリック



◆ お気に入りの素材を登録し、ドラッグ＆ドロップで貼り付ける

インターネット上の素材には使用期限があります。

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

1 [素材パレット]を開きます。

2 気に入った素材を選択します。

1 気に入った素材の右上の☆をクリック



[お気に入り]に素材が追加される



次に、お気に入りの素材を裏面に貼り付けてみましょう。

3 [お気に入り]を表示します。

1 ◀◀をクリック



4 貼り付ける素材のタブを選択します。

1 [パーツ]をクリック



5 [お気に入り]から素材を貼り付けます。

1 お気に入りの素材をドラッグ&ドロップ



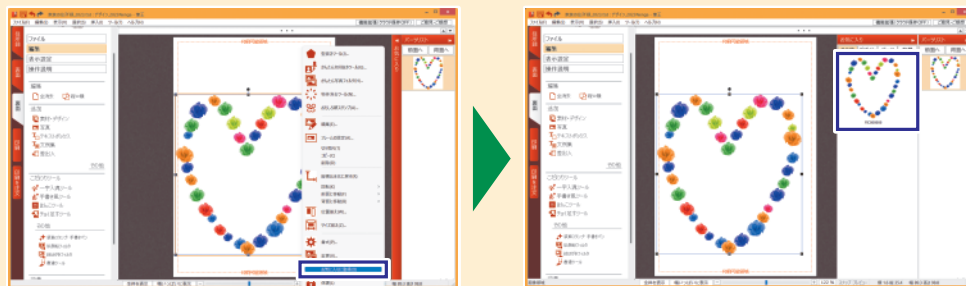
ヒント

筆王の素材以外の画像をお気に入りに登録するには

筆王であらかじめ用意している素材以外の画像やテキストを、お気に入りに登録することができます。

[裏面]タブの[写真]や[装飾スタンプ・手書きペン]などで追加した画像を、テキストボックスから追加したテキストを[お気に入り]に登録しておく、別のレイアウトで使用できて便利です。

追加した画像やテキストの上で右クリックして、表示されるメニューから[お気に入りに登録]を選択すると、右側の[お気に入り]の[その他]タブに登録されます。



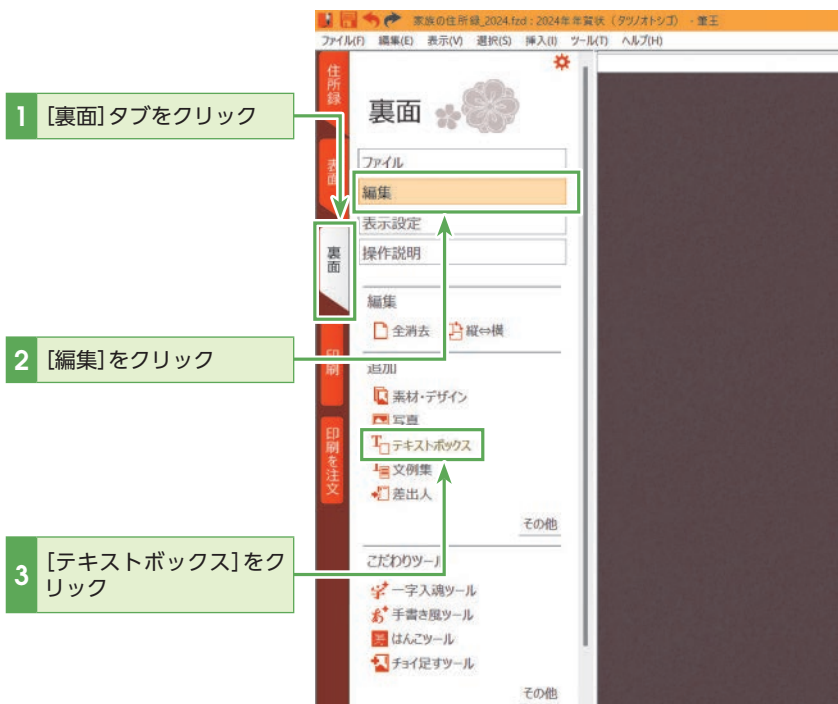
オリジナル素材を追加する

デザインにあらかじめ配置されているパーツ以外にも、テキストボックスや毛筆の文字、ハンコなどのパーツを後から追加できます。ここでは各素材の追加方法を解説します。

❖ テキストボックスを追加する

ここではテキストボックスを追加して文字を入力する方法を解説します。

1 追加するパーツの種類を選択します。



1 [裏面] タブをクリック

2 [編集] をクリック

3 [テキストボックス] をクリック

💡 ヒント

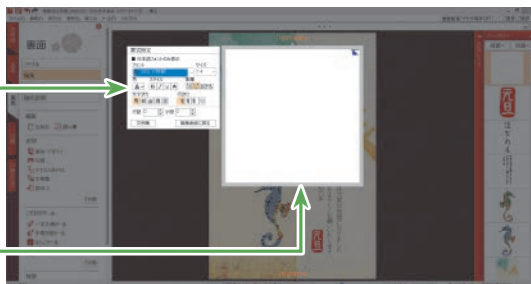
パーツはいくつでも追加できるパーツは、「画像」や「テキスト」にかかわらずいくつでも追加できます。テキストボックスを複数追加したい場合は、ここでの手順を繰り返してください。

2 文章を入力します。

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

1 [日本語フォントのみ表示]にチェックを入れる

2 ここに文字を入力

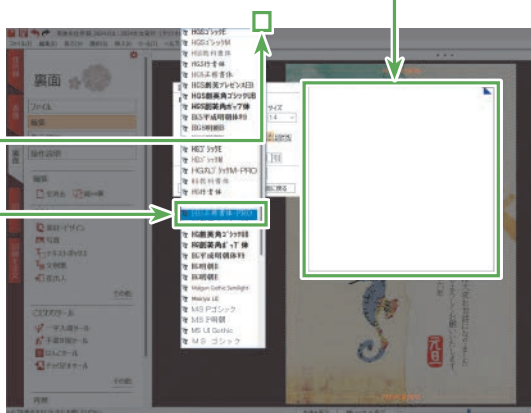


3 フォントの種類を変更します。

1 フォントを変更したいテキストを選択

2 右側の[▼]をクリック

3 変更したいフォントをクリック



ヒント

テキストボックス内に入力したテキストをコピー、切り取り、貼り付け、削除する場合は、右クリックすると表示されるメニューから目的に合わせて選択してください。

コピーと貼り付けは、ショートカットキーも利用できます。

- ・コピー
 <Ctrl>キー + <C>キー
- ・貼り付け
 <Ctrl>キー + <V>キー

ヒント

テキストボックス内で文字サイズやフォントの変更をする場合は、変更したい部分を選択してから行ってください。

ヒント

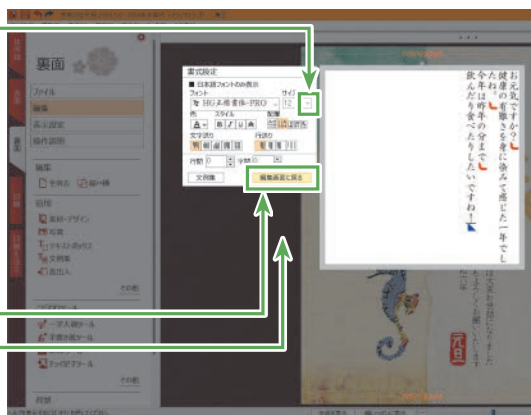
テキストの選択は、テキストボックス内でドラッグすることでできます。テキストボックス内のすべてのテキストを選択する場合は、キーボードの<Ctrl>キー + <A>キーを押してください。

ヒント

日本語のフォントを変更する場合、[日本語フォントのみ表示]にチェックを入れると、フォントメニューに日本語しか表示されなくなるので、素早くフォントを探すことができます。

4 フォントのサイズを変更します。

1 右側の[▼]をクリックしてサイズを選択



2 [編集画面に戻る]をクリックするか、画面の暗い部分をクリック

5 追加したパーツを確認します。



ヒント

[テキストの書式]ダイアログでも書体の変更が可能

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

注意

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

ヒント

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

ヒント

貼り付けたパーツの位置や大きさを変更する場合は、セクション6の「パーツの位置や大きさを整える」(P.44)を参照してください。

❖ 「一字入魂ツール」を使う

ここでは、インパクトのある一文字が作成できる「一字入魂ツール」の使用方法を解説します。印刷する文字は[文字]に入力してもよいですし、[候補]のプルダウンメニューからも選択できます。[書体]では、文字の書体を選択し、[背景][文字][飾り]で、より好みのデザインに変更することができます。

1 「一字入魂ツール」を表示します。

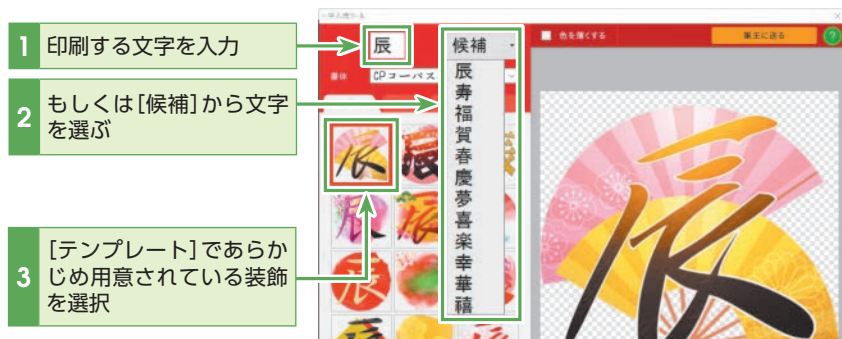


1 [裏面] タブをクリック

2 [編集] をクリック

3 [一字入魂ツール] をクリック

2 文字を入力または[候補]から選択し、[テンプレート]から目的の装飾を選択します。



1 印刷する文字を入力

2 もしくは[候補]から文字を選ぶ

3 [テンプレート]であらかじめ用意されている装飾を選択

3 [書体]で文字の書体を選択できます。



1 [書体]のプルダウンメニューからパソコンにインストールされている書体を選択

2 書体はテンプレートの文字ごとに指定できる

💡 ヒント

[色を薄くする]にチェックを入れると、テキストのバックなどに使うことも可能

4 [背景] [文字] [飾り]を指定することで、オリジナルの装飾を施すことができます。

- 1 [背景]で文字の背景を選択
- 2 [文字]で文字の柄を選択
- 3 [飾り]でバックのデザインを選択



5 [文字]では、[変形]や[色][縁]などでさらに加工ができます

- 1 [縁]は文字に縁を付けより強調
- 2 [影]はドロップシャドウ効果
- 3 [変形]はフォントの形を変える



6 [筆王に送る]で筆王の画面で確認します。



ヒント

貼り付けたパーツの位置や大きさを変更する場合は、セクション6の「パーツの位置や大きさを整える」(P.44)を参照してください。

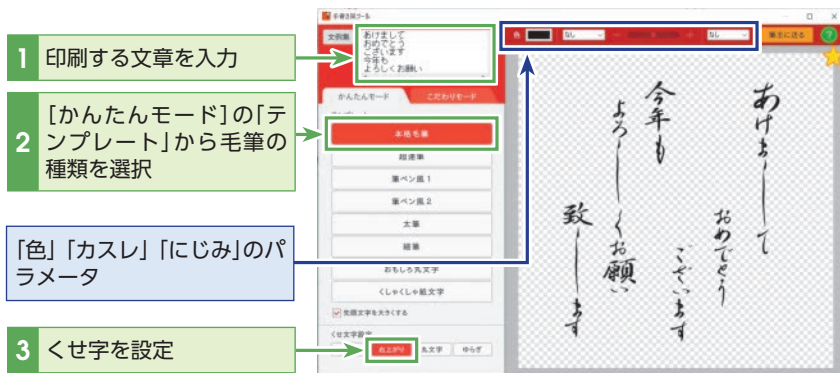
◆「手書き風ツール」を使う

ここでは、手書き風の文章を簡単に入力できる「手書き風ツール」の使用方法を解説します。「かんたんモード」と「こだわりモード」の2種類のモードがあります。「かんたんモード」ではテンプレートを選択して簡単に手書き風の文章が作成できます。「こだわりモード」ではさらに詳細な設定変更をすることができます。

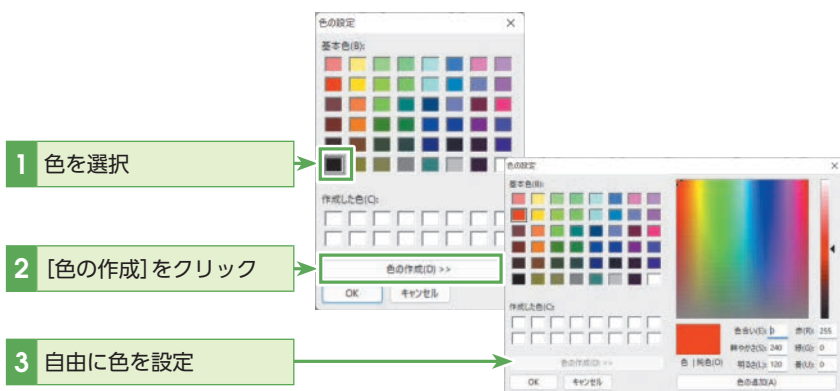
1 「手書き風ツール」を表示します。



2 文字の種類を[かんたんモード]で選択し、「色」や「カスレ」「くせ字の設定」などを行ないます。



3 [色]をクリックして、文字の色を設定します。



ヒント

「文例集」ボタンから文例集に収録されている例文を使用することができます。長い例文は自動で改行されます。入力画面で編集してください。

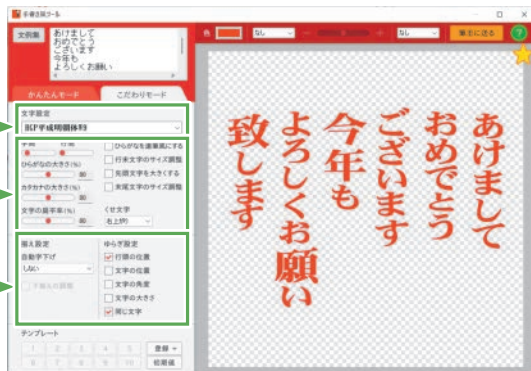
4 「OK」をクリックして色を設定します。

5 [こだわりモード]ではフォントや字間、行間などを設定できます。

1 [文字設定]でフォントを選択

2 字間、行間などを設定

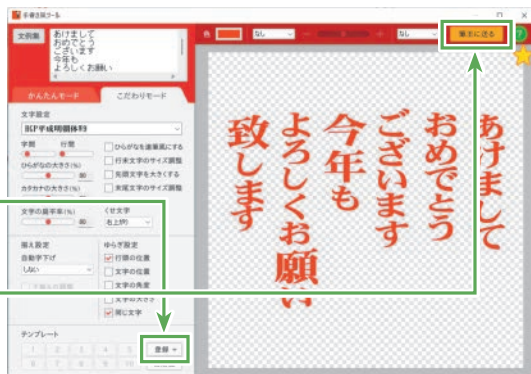
3 文字の揃えなどを設定



6 [こだわりモード]での設定をテンプレートで保存します。

1 [登録]をクリックして保存

2 [筆王に送る]をクリック



7 筆王の画面で確認します。



ヒント

仕上がりの確認画面右上の黄色い★をクリックすると現在の設定が[お気に入り]リストに追加されます。



ヒント

貼り付けたパーツの位置や大きさを変更する場合は、セクション6の「パーツの位置や大きさを整える」(P.44)を参照してください。

ヒント

パーツが選択しにくいときは貼り付けたパーツをクリックしても選択できない場合は、プレビュー右側のパーツリストで選択してください。

❖ 「はんこツール」を使う

ここでは文字をハンコにする「はんこツール」の使用方法を解説します。お客様のお名前や会社名をハンコにして表示するなど、年賀状以外にもご利用いただけます。

1 「はんこツール」を表示します。

1 [裏面] タブをクリック

2 [編集] をクリック

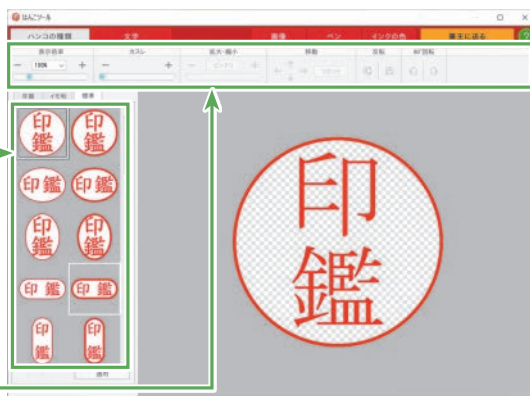
3 [はんこツール] をクリック



2 ハンコの種類を選択し、サイズや位置などを調整します。

1 ダブルクリックまたは [適用] でハンコの種類を選択

2 サイズや位置などを調整



💡 ヒント

印鑑の種類

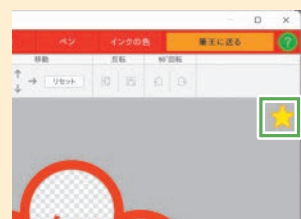
[年賀] タブ、[イモ判] タブ、および [標準] タブからハンコの種類を選択できます。

💡 ヒント

[ハンコの種類] を [年賀] 以外にすることで、年賀状以外にも「はんこツール」をご利用いただけます。

💡 ヒント

はんこの確認画面右上の黄色い★をクリックすると現在の設定が [お気に入り] リストに追加されます。

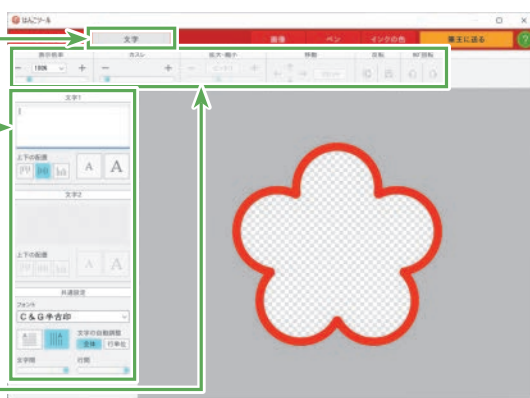


3 文字を設定し、サイズや位置を調整します。

1 [文字] をクリック

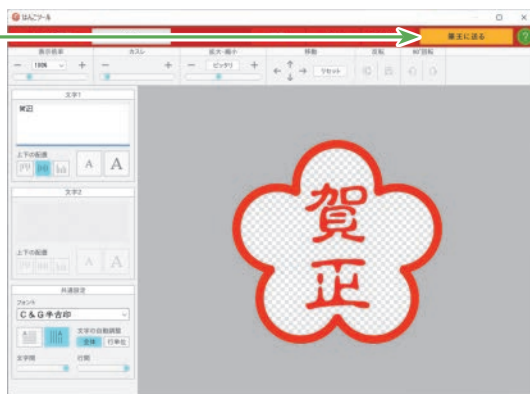
2 文字を入力し、フォント
などを選択

3 サイズや位置などを調整

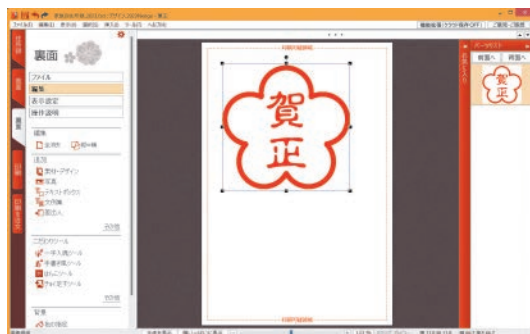


4 [筆王に送る] をクリックし、ハンコを挿入します。

1 [筆王に送る] をクリック



5 筆王の画面で確認します。



ヒント

画面上部の[画像]をクリックしてハンコ内に画像を挿入したり、[ペン]をクリックしてハンコ内にペン入力したり、または[インクの色]をクリックしてハンコの色を変えたりできます。

ヒント

貼り付けたパーツの位置や大きさを変更する場合は、セクション6の「パーツの位置や大きさを整える」(P.44)を参照してください。

❖ 「チョイ足すツール」を使う

ここでは、イラストに合わせて自動的に装飾を提案する「チョイ足すツール」の使用方法を解説します。テンプレートのイラストを簡単に豪華にできます。

1 「チョイ足すツール」を表示します。

1 [裏面] タブをクリック

2 [編集] をクリック

3 [チョイ足すツール] をクリック



2 [年賀状] [花・木] [季節・イベント] からイラストなどを選択し、クリックします。

1 追加したいイラストをクリック



3 イラストが追加されます。不要なイラストは削除します。

1 不要なイラストは🍷をクリックして削除



4 イラストは大きさや透明度を調整できます。

1 大きさや透明度を決めたら「配置を確定する」をクリック



5 配置を確定したら「筆王に送る」をクリックし、裏面デザインに反映します。

1 「初期化」をクリックすると「チョイ足すツール」の操作を取り消せる



ヒント

「配置を確定する」をクリックした後に、さらに別のイラストをチョイ足しすることもできます。

ヒント

貼り付けたパーツの位置や大きさを変更する場合は、セクション6の「パーツの位置や大きさを整える」(P.44)を参照してください。

ヒント

パーツが選択しにくいときは
貼り付けたパーツをクリックしても選択できない場合は、プレビュー右側のパーツリストで選択してください。

裏面に差出人情報を追加する

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

1 差出人の項目を追加します。

1 [裏面] タブをクリック

2 [編集] をクリック

3 [差出人] をクリック



ヒント

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

差出人情報の登録方法は、セクション19の「差出人情報を追加する」(P.130)を参照してください。

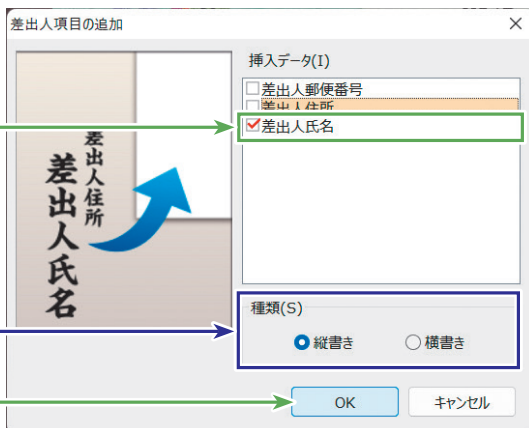
2 追加する項目を選択します。

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

1 [差出人氏名] 左横のチェックボックスにチェックを入れる

文字の向きはここで選択できる

2 [OK] をクリック



ヒント

「差出人氏名」パーツの書式の変更はパーツを右クリックして、表示されるメニューから[差出人の詳細設定]を選択し、[詳細設定]ダイアログを表示してください。

3 パーツのサイズを変更します。

1 選択したパーツの[■]にマウスをあてる

マウスポインターの形が変わる



2 ドラッグしてサイズを変更



4 パーツの選択を解除します。

1 はがきの外側をクリック



ヒント

差出人に電話番号やメールアドレスが表示されない場合

貼り付けた「差出人氏名」パーツを右クリックして、表示されるメニューから[表示する項目]を選択します。[詳細設定]ダイアログボックスの[表示する項目]タブにある[電子メール]や[電話]にチェックを入れて[更新]をクリックします。

ヒント

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

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

ヒント

差出人を変更するには

差出人を変更するには、「差出人住所」パーツまたは「差出人氏名」パーツを右クリックして、表示されるメニューから[差出人の選択]を選択し、表示する差出人を選択してください。また、[住所録]タブの各宛先の[標準項目]タブ内の[差出人]でも変更できます。詳細はセクション19の「差出人を変更する宛先を選択します。」(P.132)以降を参照してください。



表面はそのままで裏面デザインを変更する

ここでは、裏面だけ新規に作成したり、既存の裏面を読み込んだりして、すでに作成した表面と組み合わせる方法を解説します。

❖ 裏面デザインを新しく作成する

1 裏面デザインを新しく作成します。

1 [裏面] タブをクリック

2 [ファイル] をクリック

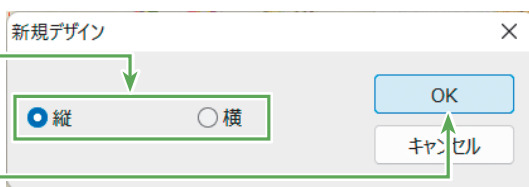
3 [新規デザイン] をクリック



2 はがきの向きを選択します。

1 はがきの向きを選択

2 [OK] をクリック



ヒント

表面だけを読み込むには

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



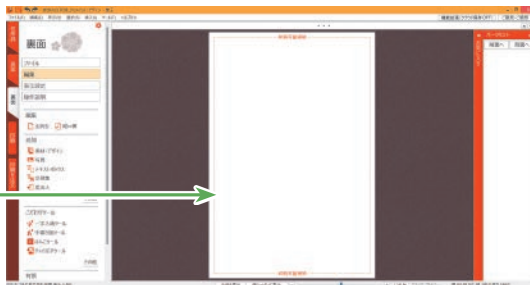
ヒント

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

3 裏面デザインを作成します。

裏面デザインが白紙になりますので、新しい裏面デザインを作成します。

1 裏面デザインを作成



ヒント

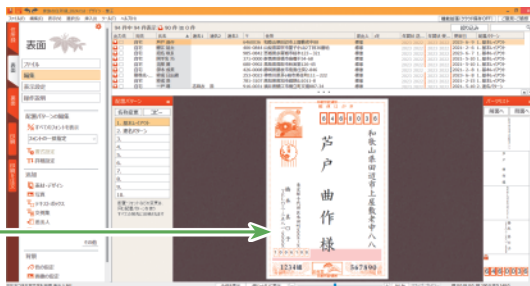
裏面デザインの作成方法は、セクション6の「裏面を作成する」(P.38)を参照してください。

4 表面を確認します。

1 [表面] タブをクリック



2 表面が変更されていないことを確認



❖ 既存の裏面デザインを読み込む

1 裏面デザインを読み込む方法を選択します。

ここでは既存のファイルから裏面のデザインを読み込みます。

1 [裏面] タブをクリック

2 [ファイル] をクリック

3 [別ファイルから取り込み] をクリック

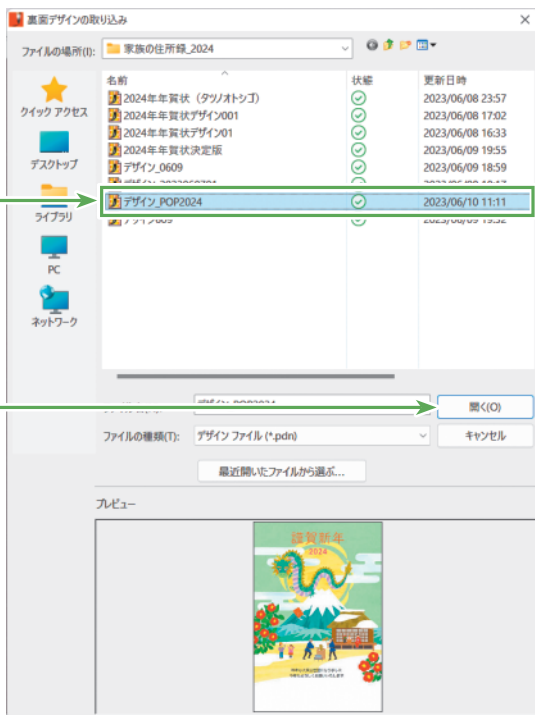


2 読み込むファイルを選択します。

選択したデザインファイルの内容は、プレビューで確認できます。

1 すでに保存しているデザインファイルをクリック

2 [開く] をクリック



💡 ヒント

表面だけを読み込むには

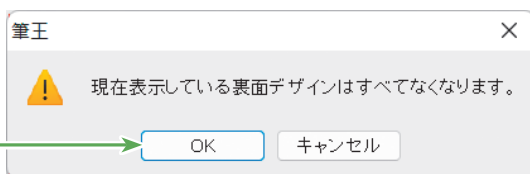
[表面] タブの [別ファイルから取り込み] をクリックすれば、表面のみを読み込むことができます。

⚠️ 注意

デザインファイルは事前に保存されていないと選択できません。

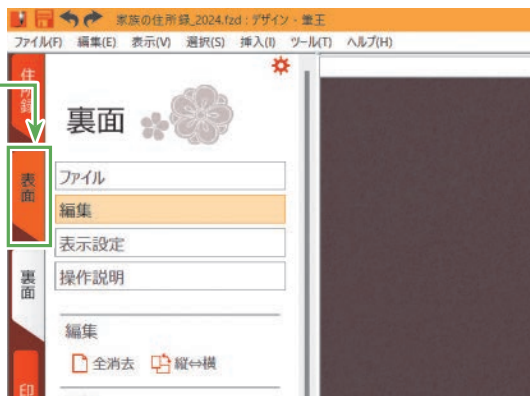
3 デザインファイルの削除を確認します。

1 [OK]をクリック



4 表面を確認します。

1 [表面]タブをクリック



2 表面が変更されていないことを確認



ヒント

読み込む前のファイルの状態を保存しておく

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

写真入り年賀状を作る

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

◆ デザインテンプレートから作る

- 1 デザインテンプレートを選択するために[素材パレット]を開きます。



- 2 ジャンル1から[年賀状]を選択します。



3 ジャンル2から[写真有り]を選択します。

1 ここをクリック

2 [写真有り]をクリック



ヒント

右側のジャンル3を選択すると、デザインテンプレートをさらに絞り込むことができます。

4 使用するデザインテンプレートを選択します。

1 使用するデザインテンプレートをクリック

2 [はがきに追加]をクリック



ヒント

デザインに貼り付けられる写真の枚数は、デザインによって決まっています。

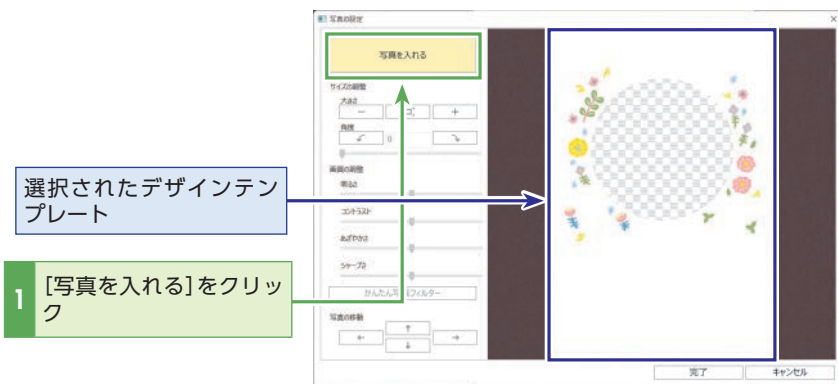
5 ショートカットメニューの[写真の設定]を選択します。

1 [写真が入ります。]を右クリック

2 [写真の設定]をクリック



6 [写真を入れる]を選択します。



選択されたデザインテンプレート

1 [写真を入れる]をクリック

7 [写真を選択]を選択します。



1 [写真を選択]をクリック



注意

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

ヒント

読み込める画像の形式は？

以下の形式を読み込めます。

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

8 写真を調整します。

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

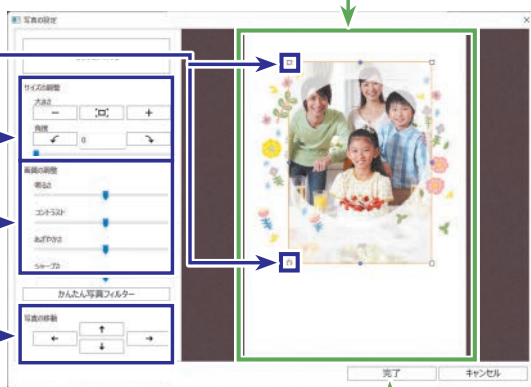
1 写真をクリック

写真の選択状態を示すハンドル

サイズの調整：写真の拡大、縮小、傾きを調整できます

画質の調整：明るさ、コントラスト、あざやかさ、シャープさを調整できます

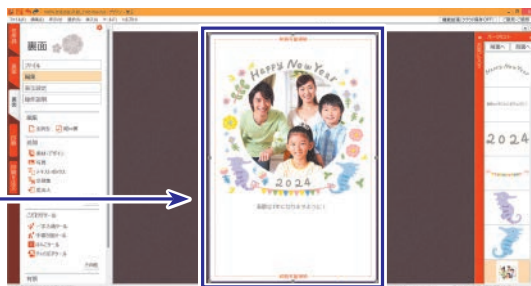
写真の移動：矢印の方向へ写真を移動します



2 調整が終わったら、[完了]をクリック

9 でき上がった写真年賀状を確認します。

写真年賀状が裏面に表示される



ヒント

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

ヒント

写真を変更したり再調整する場合は、写真を右クリックし、[写真の設定]を選択します。手順6の[写真の設定]ダイアログボックスに戻ります。

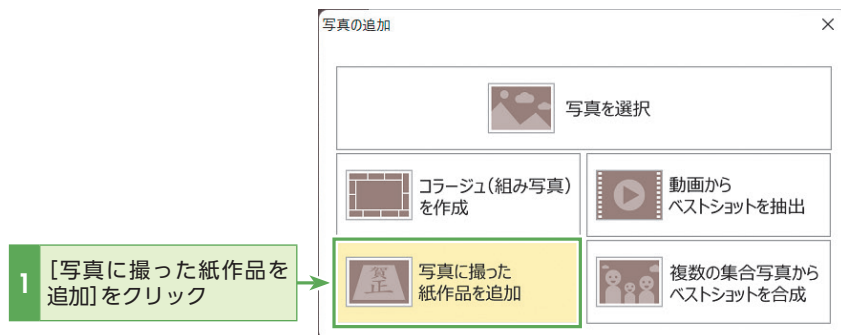
❖ 紙に描いた絵や文字を挿入する

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

1 [写真]を選択します。

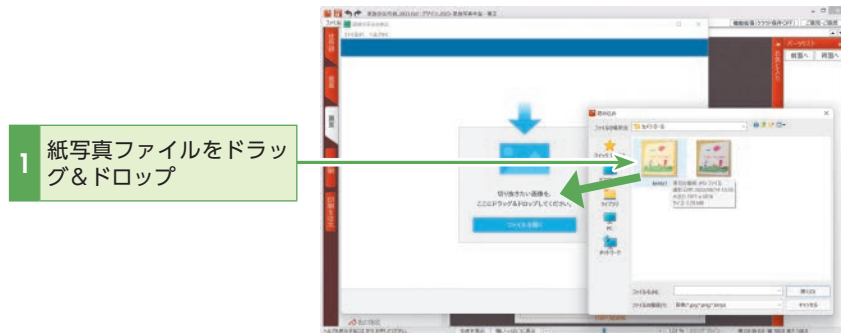


2 [写真に撮った紙作品を追加]を選択します。



3 使用する紙写真を選択します。

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



💡 ヒント

読み込める画像の形式は？

以下の形式を読み込めます。

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

💡 ヒント

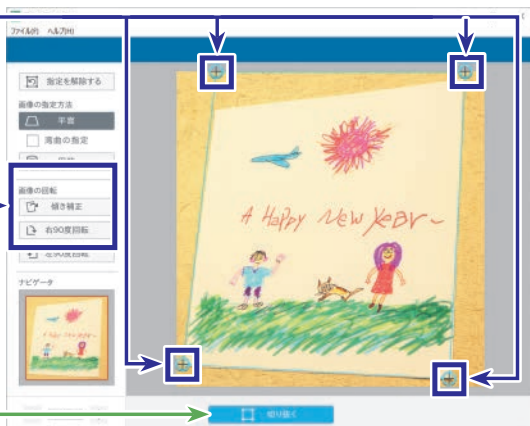
[紙写真から切り出す]ダイアログボックスの[ファイル] - [ファイル読み込み]をクリックしても、紙写真ファイルを読み込めます。

4 紙写真を切り抜きます。

読み込んだ写真の切り抜き範囲を調整できます。

紙写真の切り抜き範囲を示すハンドル

画像の傾きや回転を設定できる



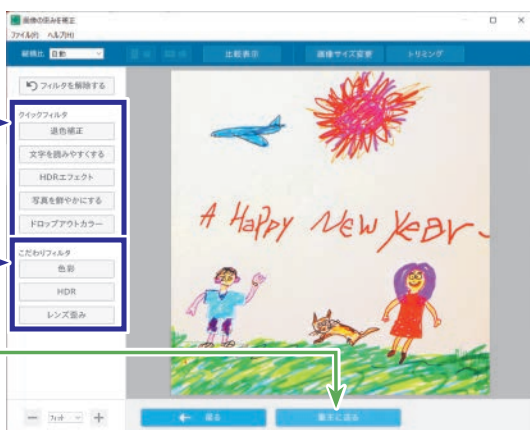
1 調整が終わったら、
[切り抜く]をクリック

5 切り抜いた紙写真を挿入します。

[退色補正]で写真の色褪せを補正したり、[HDRエフェクト]でダイナミックレンジを広げたりできます。

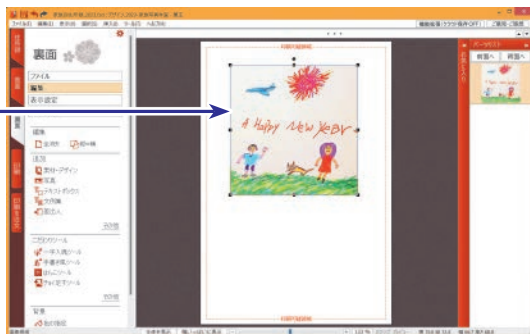
[色彩] [HDR]でより細かく画像の編集を行えます。[レンズ歪み]では、撮影時のレンズの収差を補正できます。

1 [筆王に送る]をクリック



6 挿入した紙写真を確認します。

紙写真が裏面に表示される



ヒント

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

ヒント

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

❖ オリジナルのコラージュ写真を作る

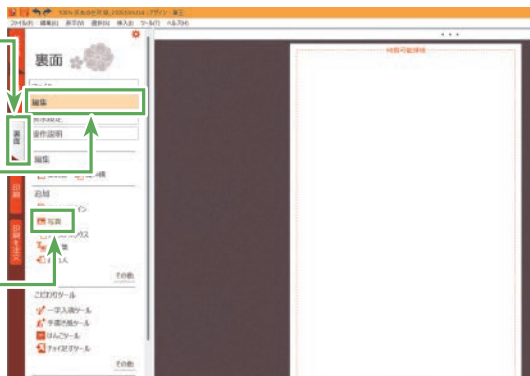
複数のデジカメ写真を組み合わせて、オリジナルのパーツが作成できます。

1 [写真] を選択します。

1 [裏面] タブをクリック

2 [編集] をクリック

3 [写真] をクリック



2 [コラージュ (組み写真) を作成] を選択します。

1 [コラージュ (組み写真) を作成] をクリック

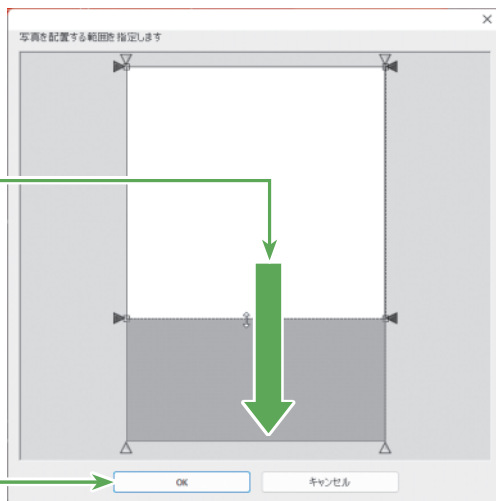


3 コラージュを配置する範囲を指定します。

ここでは裏面全体にコラージュを配置します。

1 下方向にドラッグして範囲を変更

2 [OK] をクリック



ヒント

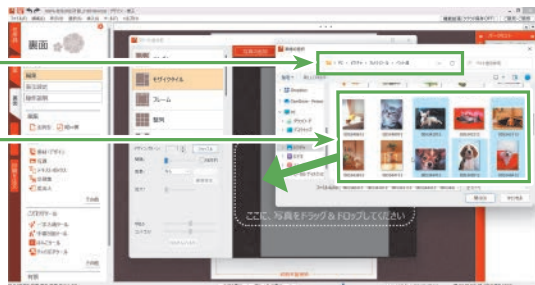
角のハンドルをドラッグして、範囲を細かく調整することもできます。

4 使用する写真を選択します。

使用したい写真ファイルを、[コラージュを作る]ダイアログボックスの[ここに]、配置したい写真をドラッグ&ドロップしてください。]エリアにドラッグ&ドロップします。

1 複数の写真ファイルを選択

2 写真ファイルをドラッグ&ドロップ



5 コラージュの設定を行ないます。

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

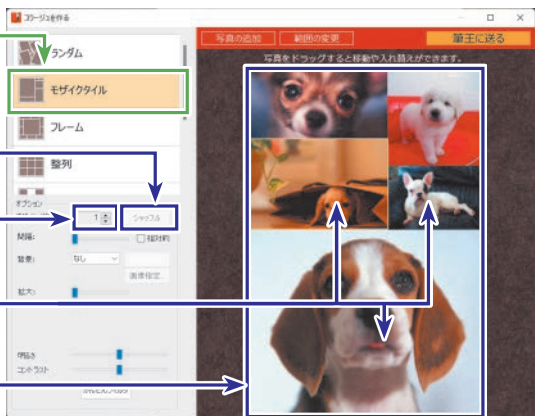
1 「モザイクタイル」をクリック

写真をシャッフルできる

タイルの配置パターンを変更できる

ドラッグすると写真を入れ替えることができる

選択した写真がタイル状に表示される



ヒント

コラージュには以下の種類があります。

- ・ランダム
- ・モザイクタイル
- ・フレーム
- ・整列
- ・市松
- ・インデックス
- ・テキスト
- ・シェイプ

ヒント

読み込める画像の形式は？

以下の形式を読み込めます。

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

ヒント

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

ヒント

写真を追加するには[写真の追加]をクリックして、追加する写真を選択してください。

ヒント

コラージュの範囲を変更するには[範囲の変更]をクリックして、四隅の田字マークをドラッグします。

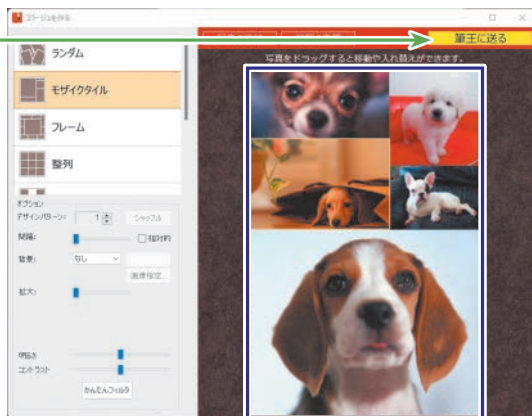
ヒント

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

- ・タイルのデザインパターン
- ・画像のシャッフル
- ・画像の間隔調整
- ・背景の設定
- ・画像の拡大
- ・画像の明るさ調整
- ・画像のコントラスト調整
- ・かんたん写真フィルタ

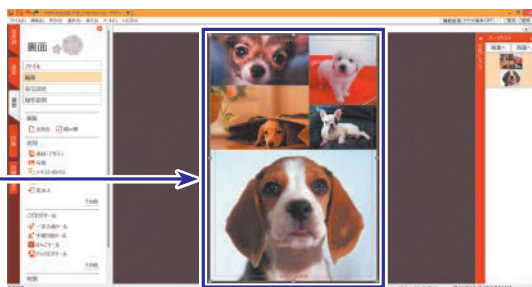
6 コラージュのプレビューを確認します。

1 [筆王に送る]をクリック



7 でき上がったコラージュ写真を確認します。

コラージュが裏面に表示される



ヒント

コラージュの方法は「モザイクタイル」を含む、8種類から選択することができます。

- ・ランダム
 - …写真を重ね合わせるようにバラバラに配置します。
 - ・フレーム
 - …1枚の写真をその他の写真で取り囲むように配置します。
 - ・整列
 - …同じサイズの写真を隙間なく敷き詰めます。
 - ・市松
 - …空きを入れて交互に写真を並べます。
 - ・インデックス
 - …同じサイズの写真を等間隔に並べます。
 - ・テキスト
 - …入力した文字の形に合わせて写真を配置します。
 - ・シェイプ
 - …指定した画像パターンで写真を配置します。
- モザイクタイル、フレーム、整列では、ドラッグで写真の位置を入れ替えることができます。

13

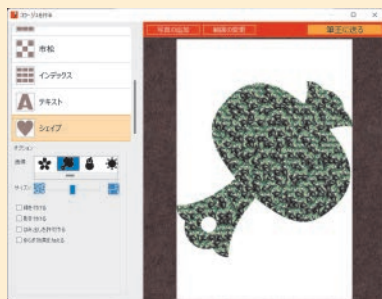
写真入り年賀状を作る

ヒント

「シェイプコラージュ」と「テキストコラージュ」の違い

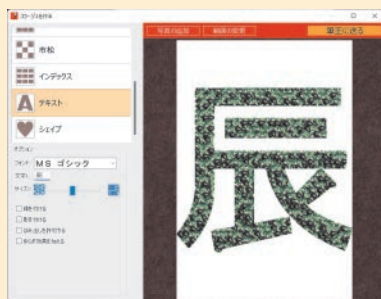
「シェイプコラージュ」

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



「テキストコラージュ」

…入力した文字の形に合わせて写真を配置します。



写真を編集する

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

1 編集する写真を開きます。

1 [裏面] タブをクリック

2 [編集] をクリック

3 [写真] をクリック



2 [写真を選択] を選択します。

1 [写真を選択] をクリック



3 使用する写真を選択します。

1 使用する写真が保存されているフォルダを選択

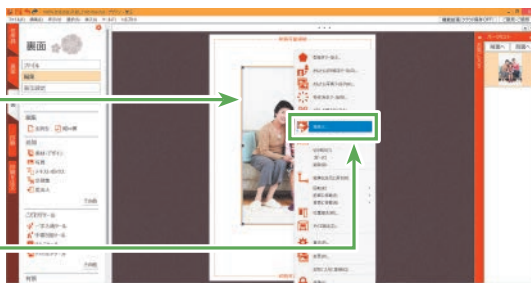
2 使用する写真をクリック

3 [開く] をクリック



4 [画像編集]に切り替えます。

1 開いた写真を右クリック

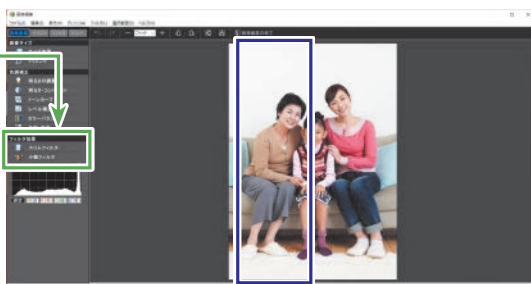


2 [編集]をクリック

5 写真を編集します。

ここでは[スリムフィルタ]を使って、お母さんをほっそりとさせます。

1 [フィルタ効果]エリアの[スリムフィルタ]をクリック



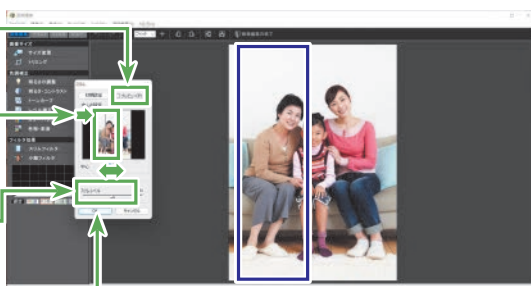
6 [スリムフィルタ]ダイアログボックス上で値を調整します。

1 [プレビュー]チェックボックスを選択

2 中心線をお母さんの顔の中央までドラッグ

3 スリムレベルつまみをドラッグ

4 調整結果が気に入ったら[OK]をクリック



7 [画像編集の終了]をクリックし、写真を置き換えます。



ヒント

[画像編集]画面の基本機能

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

ヒント

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

ヒント

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

❖ 「かんたん写真フィルタ」を使う

1 「かんたん写真フィルタ」を表示します。

次に、「かんたん写真フィルタ」を利用してみましょう。

1 写真を右クリック

2 「かんたん写真フィルタ」をクリック

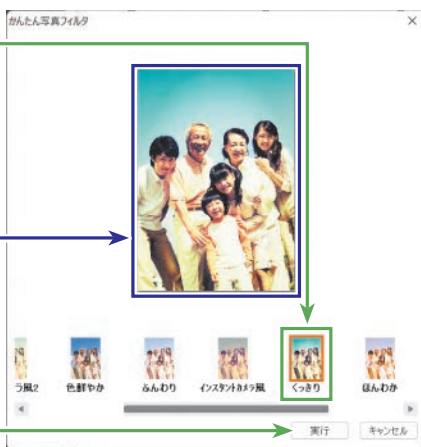


2 フィルタを選択します。

1 フィルタをクリック

プレビューが表示される

2 [実行]をクリック



3 フィルタの効果が反映されます。




💡 ヒント

「かんたん写真フィルタ」には、次のフィルタが用意されています。

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

「フィルタOFF」を選択すると、プレビューに元の画像が表示されます。

💡 ヒント

「かんたん写真フィルタ」の設定を元にもどすには、 をクリックします。



❖ 「かんたん切り抜きツール」を使う

1 加工する写真を選択します。

写真を自由に切り抜いてみましょう。

1 写真を右クリック

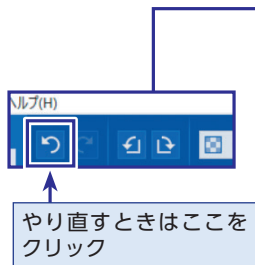
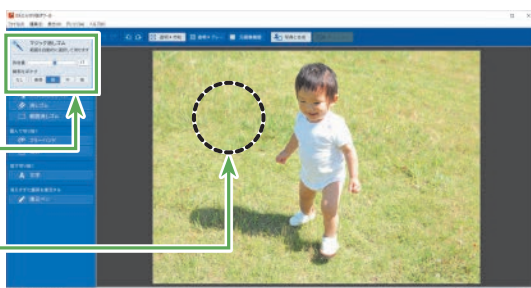
2 「かんたん切り抜きツール」をクリック



2 不要な部分を削除します。

1 「マジック消しゴム」をクリック

2 消したい部分でマウスボタンを押してドラッグ

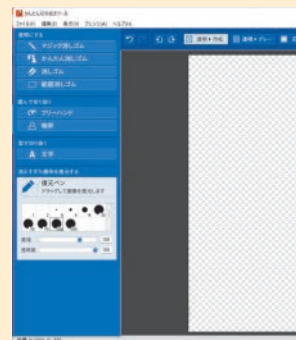


不要な部分が消えるまで、ドラッグを繰り返します。

💡 ヒント

[復元ペン]を使って、消しすぎてしまった部分の復元ができます。

[復元ペン]をクリックし、復元したい部分でマウスボタンを押してドラッグすると、カーソルの軌跡範囲が復元されます。

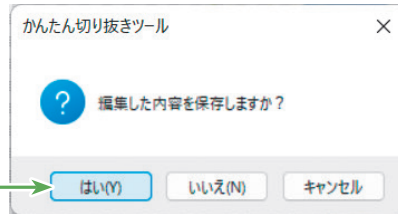


3 [筆王に送る]をクリックし、加工した写真を挿入します。

1 ここをクリック



2 [はい]をクリック



4 切り抜きの結果を確認します。

❖ 「物体消去ツール」を使う

1 加工する画像を選択します。

写真から余計なものを取り除いてみましょう。

1 写真を右クリック



2 [物体消去ツール]をクリック



ヒント
やり直すときは [元に戻す] をクリックします。

2 余計なものを取り除きます。

左右にドラッグして画像の大きさを調節できます

取り除く部分を指定するためのツールを選択できます

左右にドラッグしてブラシの大きさを調節できます

1 取り除きたい部分をドラッグ

指定した部分が赤く表示される

2 [実行] をクリック



3 [筆王に送る] をクリックし、写真を置き換えます。

1 取り除いた部分を確認

2 [筆王に送る] をクリック



4 筆王の画面で確認します。

余計な部分が取り除かれた写真



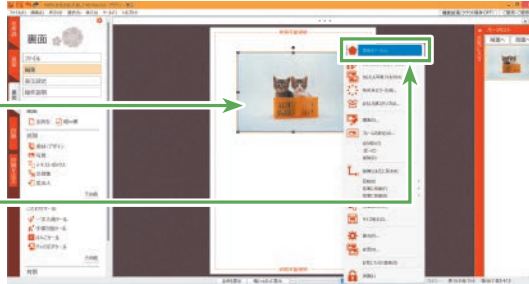
❖ 「型抜きツール」を使う

1 加工する写真を選択します。

写真を型抜きしてみましょう。

1 写真を右クリック

2 [型抜きツール]をクリック

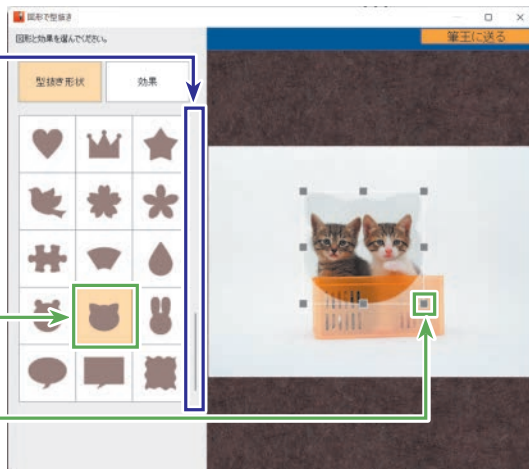


2 型抜きの形状と範囲を指定します。

必要に応じて、下にスクロール

1 型抜きの形状を選択

2 型抜きのハンドルをドラッグして範囲を変更



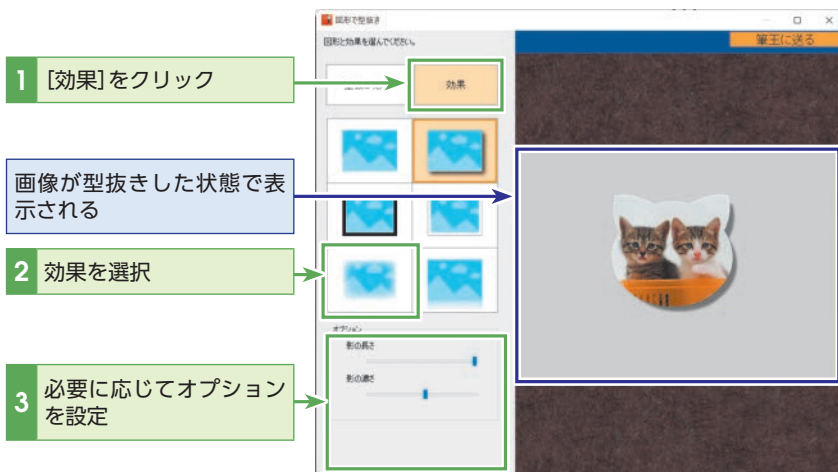
 ヒント

選択した効果ごとに、利用可能なオプションの種類は異なります。ぼかしの場合は、次のようなオプションが選択できます。

- ・ぼかしの大きさ
- ・影を付ける(影の長さ、影の濃さ)

3 型抜きの効果を設定します。

型抜きの形状と範囲を指定してから、必要に応じて効果を設定します。ここでは型抜きの周囲をぼかします。

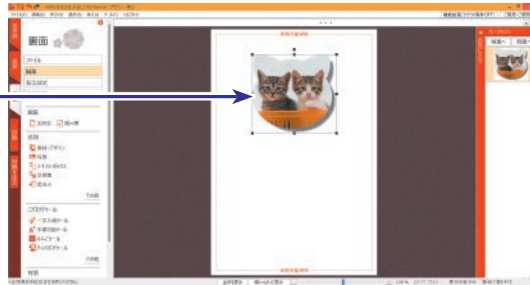


4 [筆王に送る]をクリックし、型抜きした写真を挿入します。



5 筆王の画面で確認します。

型抜きされた写真



写真にフレームを付ける

1 加工する写真を選択します。

写真にフレームを付けてみましょう。

1 写真を右クリック

2 [フレームの設定]をクリック



2 フレームを選択します。

1 フレームを選択

2 [決定]をクリック



3 画質の調整を行いません。

必要に応じて、画質の明るさやコントラストなどや、写真の大きさを微調整します。

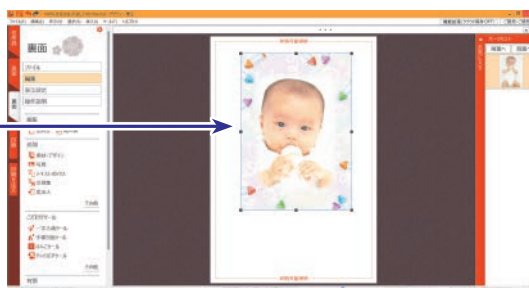
1 必要に応じて調整する



2 [完了]をクリック

4 筆王の画面で確認します。

フレーム付きの写真



ヒント

フレーム設定の途中で、フレームの種類を変更したい場合は、[フレーム選択]をクリックし、再度[素材パレット]から選択できます。

はがきをデコレーションする

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

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

1 [装飾スタンプ・手書きペン]を選択します。

選択したデザインファイルの内容は、プレビューで確認できます。



2 ころころスタンプを表示します。



ヒント

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

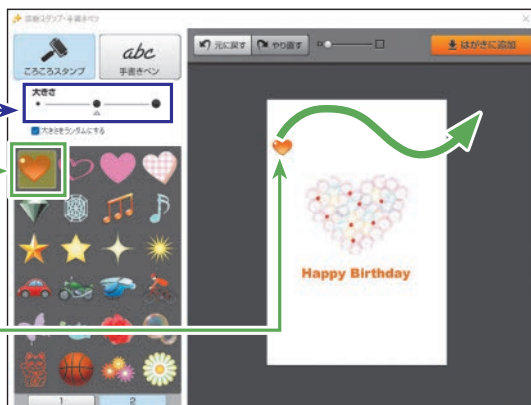


3 装飾スタンプを選択し、目的の位置をドラッグしながら動かします。

1 装飾スタンプを選択

スタンプの大きさを調整できる

2 ドラッグをしながら動かす



ヒント

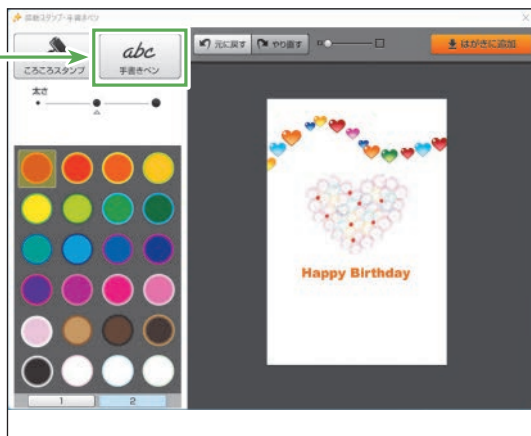
[元に戻す]をクリックすると、前の状態に戻すことができます。

ここをクリックすると前の状態に戻る



4 手書きペンを表示します。

1 [手書きペン]をクリック

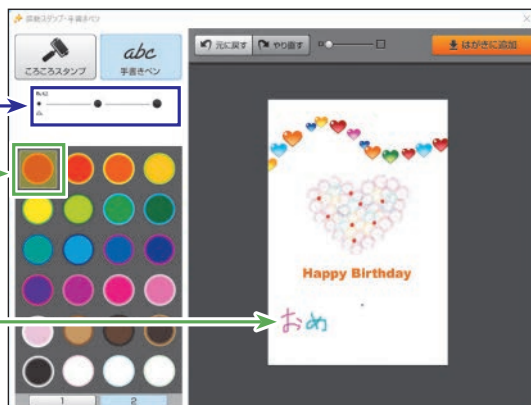


5 手書きペンの色を選択し、目的の位置にドラッグしながら文字を描きます。

1 手書きペンの色を選択

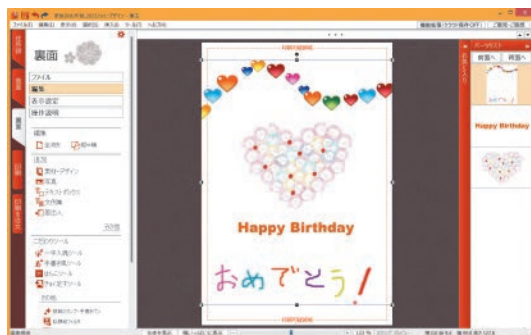
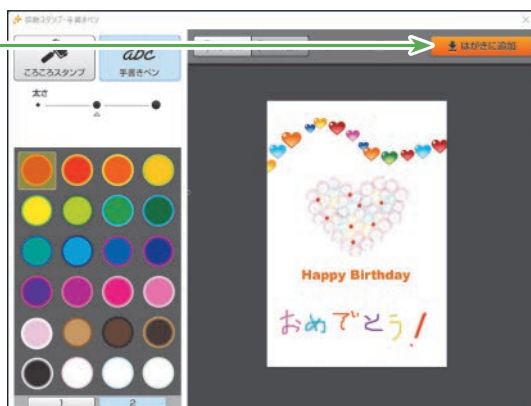
手書きペンの太さを調整できる

2 ドラッグをしながら文字を描く



6 編集したデザインを貼り付けます。

1 「はがきに追加」をクリック



ヒント

[元に戻す]をクリックすると、前の状態に戻すことができます。

ここをクリックすると前の状態に戻る



第3章

住所録を 編集してみよう

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

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

セクション 16	住所録の概要	116
セクション 17	宛先情報を追加する	118
セクション 18	年賀状のやりとりやその他の情報を登録する	128
セクション 19	差出人情報を追加する	130
セクション 20	筆王以外の住所録を読み込む	134
セクション 21	差出人情報や宛先情報を修正する	142
セクション 22	宛先情報を削除する	146
セクション 23	宛先情報を他の住所録にコピーする	147
セクション 24	一覧表で住所録を編集する	149
セクション 25	編集する住所録を選ぶ	152
セクション 26	宛先の一覧を印刷する	156

住所録の概要

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

住所録に情報を入力する

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



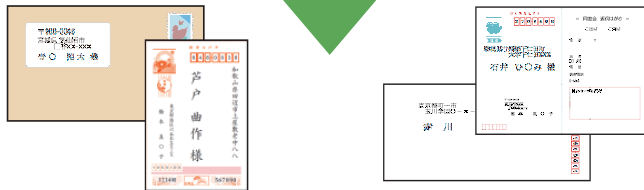
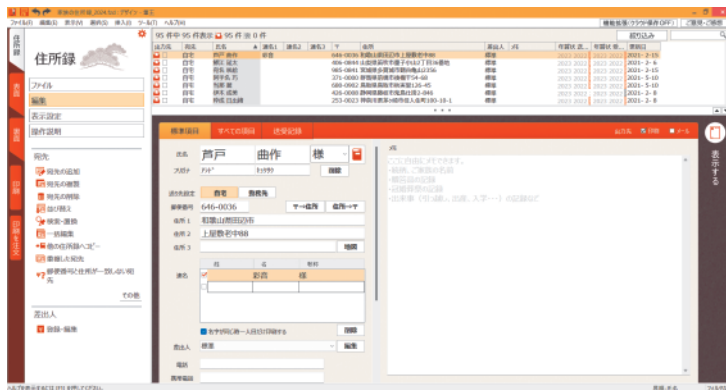
受け取った年賀状、手帳、Excelの住所録、名刺や携帯電話の電話帳などあらゆる住所情報を筆王の住所録で一元管理しましょう。



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



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



◆ 住所録をパソコンで管理する

筆王の住所録は、はがきの宛名印刷以外にも、簡単な個人情報のデータベースとして利用できます。例えば、住所録の特定の情報をキーワードに、該当する相手を検索できます。また、年賀状や暑中見舞いなどの送付履歴、友人や親族といった分類など、さまざまな情報をもとに、宛先を絞り込むことができます。さらに、郵便番号を入力すると、対応する住所が自動的に入力されるといった入力支援機能も用意しているので、データ入力に要する時間を大幅に短縮できます。

◆ [標準項目] タブ
基本的な情報がまとまっている

◆ [すべての項目] タブ
すべての情報

◆ [送受記録] タブ
過去の送受記録がまとめられている

◆ 絞り込み
条件を指定したり、キーワードを入力したりして、宛先の表示を絞り定める

◆ 1行おきに背景色を変える (アミ掛け)
項目名を右クリックすると現れる [項目の変更...] メニューで [1行おきに背景色を変える] を選択する

💡 ヒント

筆王の住所録には何人分の情報を登録できる？

ハードディスクに空きがあれば、住所録には何人分のデータでも登録できます。ただし、約3,000件を超えると処理に時間がかかるようになりますので、多くしすぎないようにしましょう。

💡 ヒント

昔のバージョンの筆王の住所録を利用する

[住所録] タブの [ファイル] に表示される [別ファイルから取り込み] をクリックすると、今開いている住所録に、古いバージョンの住所録や、他の年賀状ソフト、表計算ソフトなどで作成した住所録を読み込んで追加することができます。セクション20の「筆王以外の住所録を読み込む」(P.134)では、Excelで作成した住所録を読み込む方法を解説しています。

💡 ヒント

住所録はバックアップをとろう
万一の損失、データ損傷に備え、住所録をバックアップしておくことをお勧めします。

宛先情報を追加する

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

◆ 自宅を登録する

ここでは例として以下の宛先情報を登録します。

郵便番号：646-0036

住所：和歌山県田辺市上屋敷老中88

氏名：芦戸曲作(アシドキョクサク)

1 [編集]の[宛先の追加]を選択します。



1 [宛先の追加]をクリック

2 姓を入力します。



1 姓を入力

⚠ 注意

入力した文字が[?]や[・]で表示される場合、本製品で扱えない文字の可能性があります。

💡 ヒント

[姓名辞書]ダイアログボックスの表示/非表示を切り替えるには

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

3 名を入力します。

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

ここで敬称を選択できる

クリックして編集も可能

1 名を入力

4 住所の区分を選択します。

1 [自宅] タブをクリック

💡 ヒント

敬称を選択するには

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

! 注意

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

💡 ヒント

宛先一覧上の氏名の並び順は、「フリガナ」を元に決まります。正しいフリガナが入っているか、空欄になっていないか確認してください。

5 郵便番号を入力します。

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

1 郵便番号を入力し、〈Enter〉キーを押す

[〒⇒住所] ボタンをクリックしても、住所が検索され、自動的に入力される



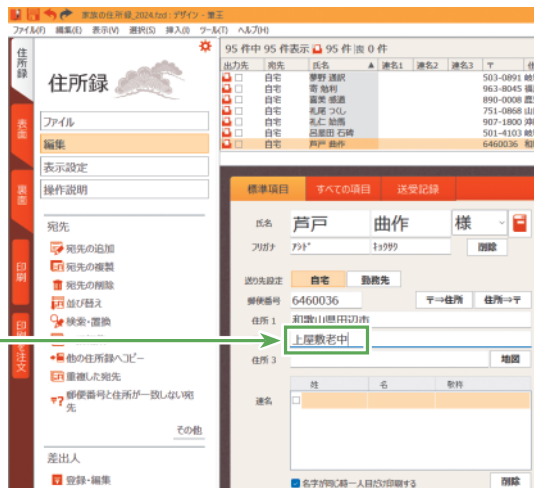
ヒント

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

6 住所の続きを入力します。

引き続き、自動入力されなかった住所の一部を入力します。

1 ここをクリックして番地を入力



ヒント

住所の番地を算用数字で入力しても、縦書きの場合は自動的に漢数字に変換されて表示されます。縦書きでも算用数字で表示したい場合はP.28「住所の数字を算用数字のままにする」を参照してください。

7 マンション名を入力します。

1 マンション名を入力

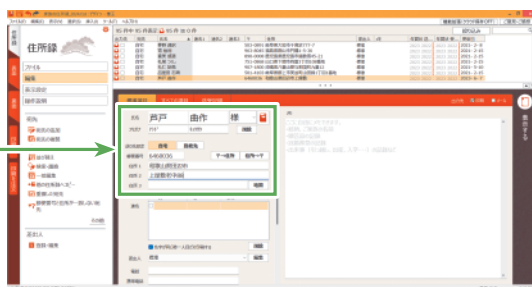


ヒント

宛名をきれいに表示するには
 [住所1]に都道府県と市区町村、
 [住所2]にそれ以降のすべての住所を入力すると、宛名のレイアウトがきれいになります。
 ただし、住所の長さによってはきれいにならないときもありますので、その場合は[住所3]も使って個別に調整してください。

8 入力した内容を確認します。

1 入力した内容を確認



ヒント
 入力した宛先は、[住所録]タブの[編集]メニューから「並び替え」をクリックし、項目を選択して五十音順に並び替えることができます。
 また、宛先一覧の見出しの「氏名」などをクリックして昇順／降順／入力順 に並び替えることもできます。

宛先の追加を続ける場合は手順1から操作を繰り返します。

◆ 勤務先を登録する

ここでは例として以下の宛先情報を登録します。

郵便番号：646-0036
 住所：和歌山県田辺市上屋敷老中88
 会社：株式会社筆王エンタープライズ
 氏名：芦戸曲作(アシドキョクサク)
 部署名：営業企画部
 役職：部長

1 [編集]の[宛先の追加]を選択します。



1 [宛先の追加]をクリック

2 氏名を入力します。



1 姓を入力

2 名を入力

クリックして編集も可能

ヒント

既存の宛先に勤務先住所を追加する

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

3 住所の区分を選択します。

1 [勤務先] タブをクリック



4 会社情報を入力します。

会社名の途中で改行する場合は、改行位置に半角スペースを1つ挿入します。

1 会社名を入力

先頭につく「株式会社」などのフリガナは省略される

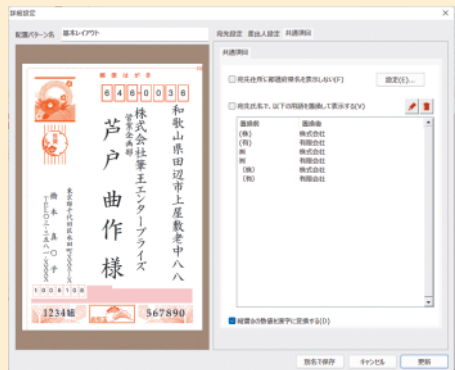


ヒント

入力した宛先は、[住所録] タブの[編集]メニューから[並び替え]をクリックし、項目を選択して五十音順に並び替えることができます。
また、宛先一覧の見出しの「氏名」などをクリックして昇順/降順/入力順 に並び替えることもできます。

ヒント

「(株)」を「株式会社」と印刷するには
「(株)」を「株式会社」、「(有)」を「有限会社」に置き換えて印刷するには、[表面] タブの[編集]メニューから[詳細設定]をクリックし、[共通項目] タブで、置き換えたい文字を設定してください。
[宛先氏名で、以下の用語を置換して表示する]にチェックを入れると、その下に表示されている単語すべてについて置換して表示、印刷されます。置換する単語を追加するには右上の鉛筆ボタンをクリックして置換前と置換後を入力します。



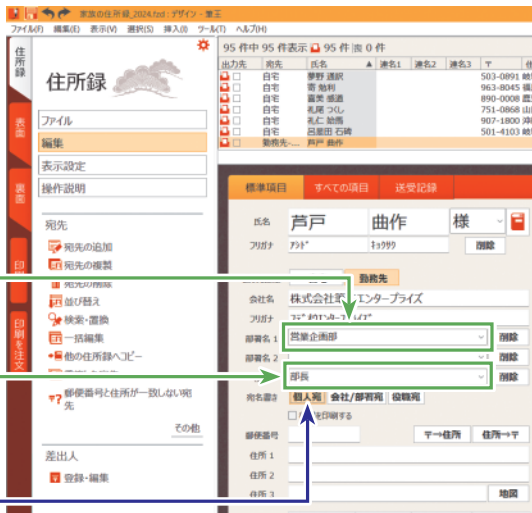
5 部署名と役職を入力します。

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

1 部署名1を入力

2 役職を入力

宛名の表記を変更するにはここをクリック



6 郵便番号を入力します。

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

1 郵便番号を入力し、〈Enter〉キーを押す

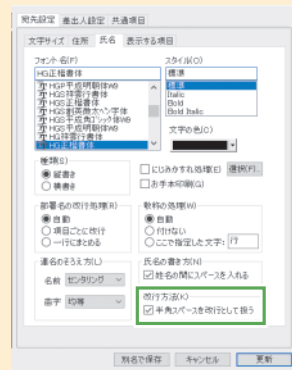
[〒→住所] ボタンをクリックしても、住所が検索され、自動的に入力される



ヒント

長い会社名、部署名、役職名を途中で改行するには

改行する位置に半角スペースを1つ挿入し、表面の作成時に「宛先氏名」のパーツを右クリックして「詳細設定」をクリックし、「詳細設定」ダイアログボックスで「半角スペースを改行として扱う」をチェックします。表面の作成についてはセクション5の「表面を作成する」(P.25)を参照してください。



ヒント

法人専用の郵便番号を調べるには

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

7 住所の続きを入力します。

引き続き、自動入力されなかった住所の一部を入力します。

ここをクリックして番地とビル名を入力

8 入力した内容を確認します。

入力した内容を確認

宛先の追加を続ける場合は、手順1から操作を繰り返します。

ヒント

自宅住所と勤務先住所の情報を入れ替えるには

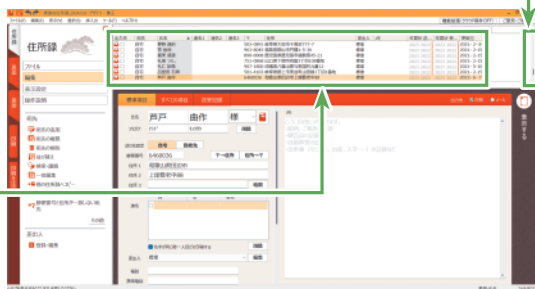
[住所録] タブの [編集] をクリックし、下に表示された [宛先] 欄の [その他] をクリックし、[自宅と勤務先の住所を入れ替え] を選択して、表示されたダイアログボックスの [実行] ボタンをクリックしてください。

宛先を連名にする

1 連名表示にする宛先を選択します。

ここでは登録済みの宛先に対して連名を登録します。

1 下方方向にドラッグしてスクロール



2 目的の宛先をクリック

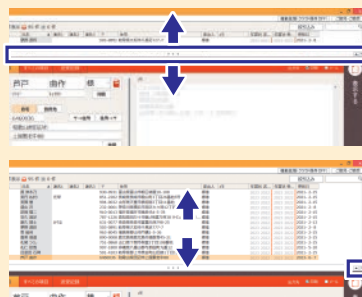
ヒント

目的の宛先を探す場合、条件を指定したり、キーワードを入力したりして、宛先を絞り込むこともできます。セクション18「年賀状のやりとりやその他の情報を登録する」(P.128)、セクション27の「宛先を選んで印刷する」(P.162)、セクション28の「条件を指定して印刷する」(P.165)を参照してください。

ヒント

宛先一覧の下部にあるバーを上下にドラッグすると、宛先一覧の領域の大きさを変えることができます。

また、バーの右側にある[△]と[▽]をクリックして、宛先一覧の表示を切り替えることができます。



2 [連名] 欄の内容を表示します。

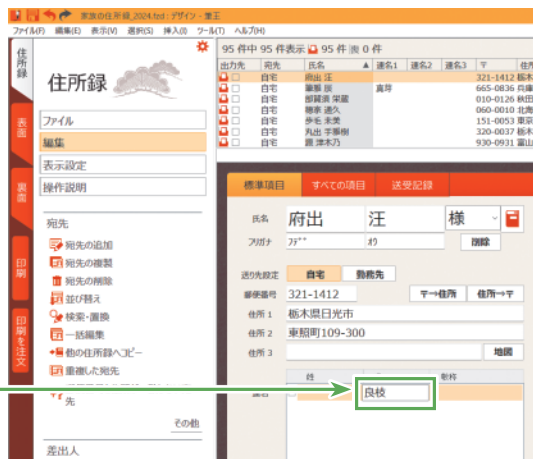
選択した宛先が住所録フォームに表示されます。



3 連名にする名前を入力します。

ここでは自宅用の連名として家族の名前を入力します。

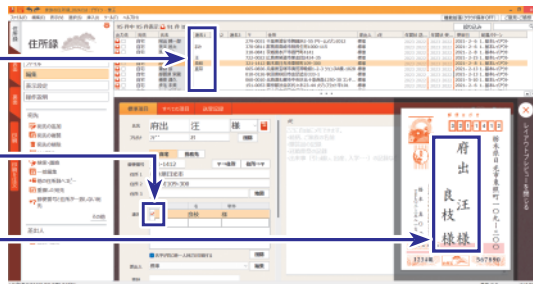
1 [連名]の[名]の欄をクリックして家族の名前を入力



連名は一覧表でも確認できる

チェックマークが付けられる

プレビューの内容も変更結果を反映



ヒント

連名の情報を修正するには

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

ヒント

同じ姓でも連名で姓を印刷するときは、[名字が同じ時一人目だけ印刷する]のチェックをはずします。その場合は、姓を省略しないで入力してください。

ヒント

連名は、入力した順に印刷されます。

ヒント



登録した連名は9つまで印刷できます。

注意

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

ヒント

プレビューを表示するには

右側の  をクリックします。 をクリックすると、プレビューが非表示になります。

年賀状のやりとりやその他の情報を登録する

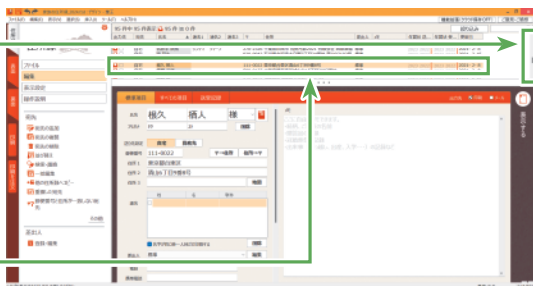
筆王の住所録では、年賀状や暑中見舞いなどを、誰に送り、誰からもらったかを宛先ごとに記録しておくことができます。送り忘れなどがないように、この記録を元にして送付先を決めることができます。

1 送受信記録を書き込む宛先を選択します。

ここでは、登録済みの宛先に対して年賀状の送受信記録を登録します。

1 下方向にドラッグしてスクロール

2 目的の宛先をクリック



ヒント

送受信記録を元に絞り込みを行なうと、印刷する場合などに便利です。

絞り込みについてはセクション28の「条件を指定して印刷する」(P.165)を参照してください。

ヒント

年賀状の送付を2025年からやめる場合は[年賀状じまい]を選び、2025年の[送]欄をクリックします。

2025年以降の欄も自動的に印がつきます。



2 年賀状の受信状況を登録します。

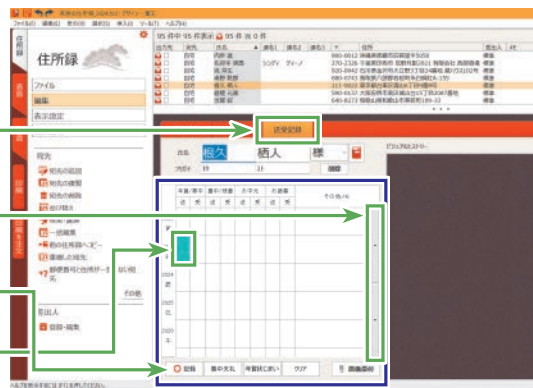
ここでは2023年の年賀状を受け取ったことを記録します。

1 [送受記録]タブをクリック

2 登録したい年が表示されていない場合はここをクリック

3 [○記録]をクリック

4 ここをクリック



ヒント

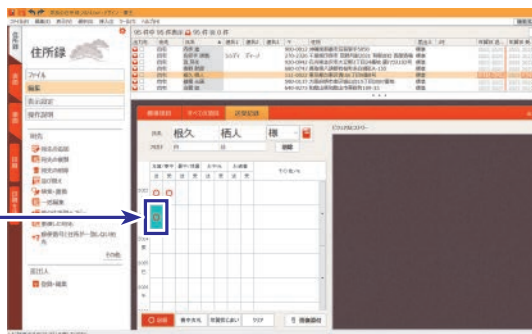
宛先一覧の[年賀状送付記録]欄、[年賀状受取記録]欄をダブルクリックしても、年賀状の送受信記録を登録することができます。

ヒント

喪中欠礼のはがきを受け取った場合は、[喪中欠礼]をクリックしてから、記録したい部分ををクリックします。

3 送受信記録を確認します。

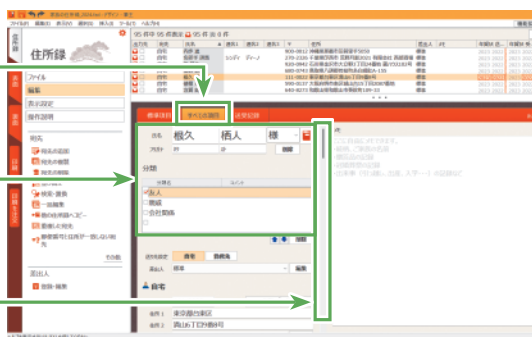
2023年の年賀状を受け取ったことを示す[○]印が表示される



4 宛名の相手との関係を入力します。

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

- 1 [すべての項目]タブをクリック
- 2 [友人]をクリックしてチェックマークを付ける
- 3 下にスクロールし、備考欄を表示



5 宛先の情報が登録できました。



ヒント

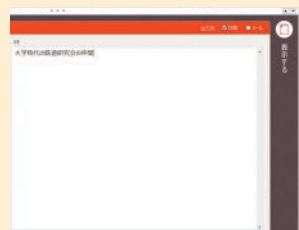
印刷時に「送信したことを記録する」にチェックを入れると、送ったはがきイメージを「ビジュアルヒストリー」に保存することができます。また、受け取ったはがきのイメージをデジタルカメラやスキャナー、スマホで読み込んで登録し、保存できます。

ヒント

ビジュアルヒストリーとは
以前に送った、または受け取った年賀状や暑中見舞いなどを画像として記録することができます。記録を付けておけば年ごとに、どのようなデザインの年賀状などを送ったか、または受け取ったかがひと目でわかります。

ヒント

右側のメモ欄には宛先に関する情報を自由に入力できます。



ヒント

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



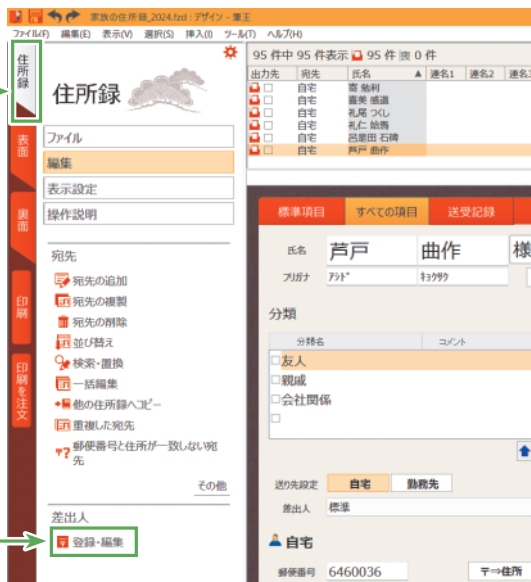
差出人情報を追加する

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

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

1 [登録・編集]を選択します。

1 [住所録]タブをクリック



2 [登録・編集]をクリック

2 新しく差出人を登録します。

1 [追加]をクリック

[コピーして追加]をクリックすれば、コピーを作成できる



ヒント

差出人情報を複数登録する目的は？

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

ヒント

差出人情報はどこで切り替える？

各宛先の[標準項目]タブ内の「差出人」で切り替えられます。詳細はこのセクションの「差出人を変更する宛先を選択します。」(P.132)以降を参照してください。また「表面」タブのプレビューにて差出人欄を右クリックし、「差出人の選択」から選ぶこともできます。

3 差出人の設定の名前を変更します。

1 差出人情報の設定の名前を入力



ヒント 「差出人の設定の名前」とは？

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

4 差出人の氏名を入力します。

1 [氏名]の欄に氏名を入力

2 必要に応じて連名を入力



連名にフリガナやコメントを入力できます。

5 勤務先の[住所][会社名][役職名]を入力します。

1 [郵便番号]を入力

ここをクリックすれば、郵便番号から住所を入力できる

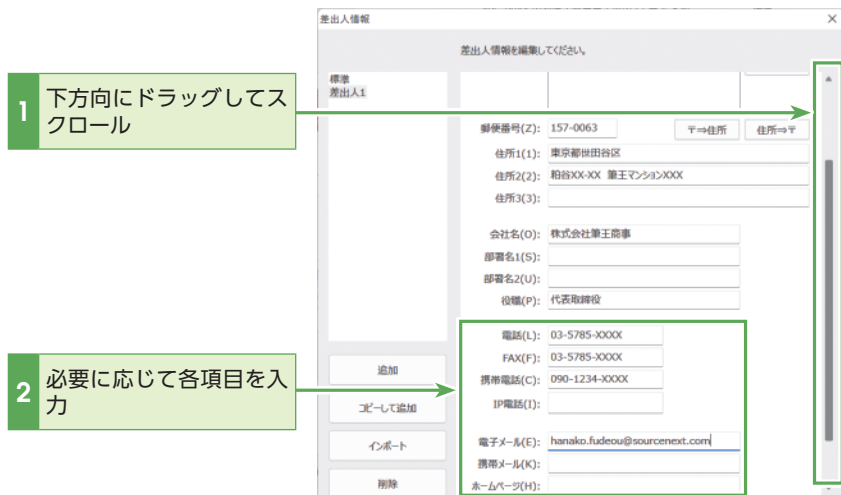
2 勤務先の[住所]を入力

3 [会社名]を入力

4 [役職]を入力

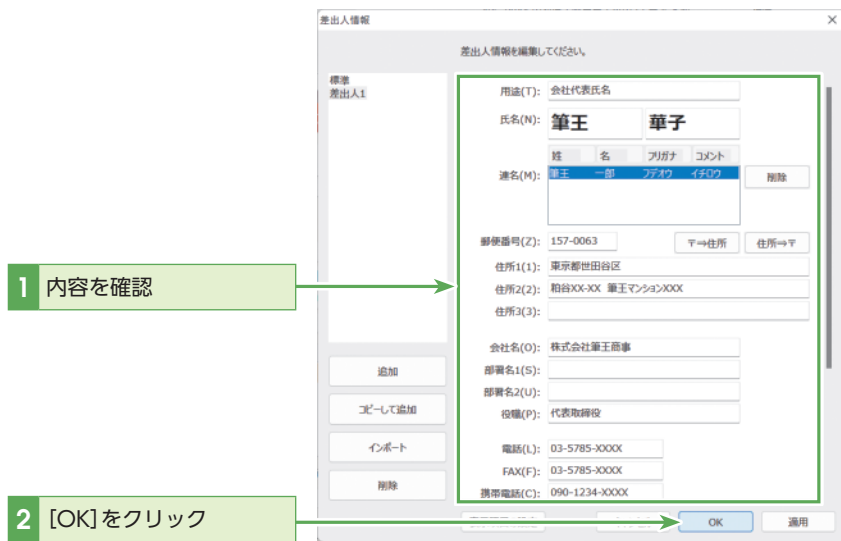
6 勤務先のその他の情報を入力します。

必要に応じて、その他の情報を入力してください。



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

7 差出人情報を保存します。



[差出人情報]ダイアログボックスを閉じないで、続けて違う用途の差出人情報を登録する

例えば、夫婦連名の差出人情報を登録した後、続けて違う用途の差出人情報を登録する場合は、[適用] ボタンをクリックしてください。

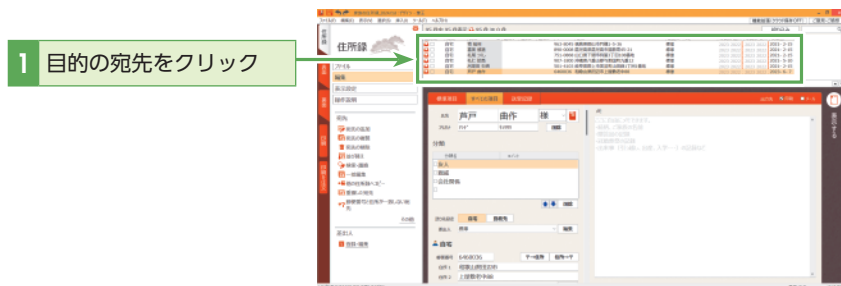
[差出人情報]ダイアログボックスが閉じないで、続けて登録できます。



差出人の表示項目を変更したいときは？

[表示項目の設定] をクリックすると、[差出人設定] タブの [表示する項目] タブが表示され、表面に表示する項目を設定できます。

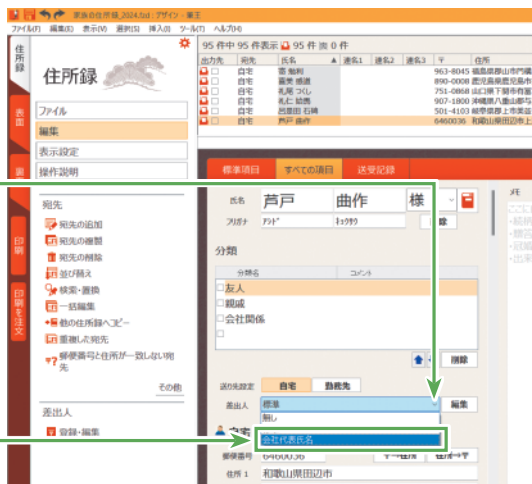
8 差出人を変更する宛先を選択します。



9 追加した差出人に切り替えます。

1 ここをクリック

2 使用する差出人情報をクリック



選択した設定の差出人情報が表示される



ヒント

まとめて変更するには

まずは、宛先一覧で<Ctrl>キーを押した状態で、変更したい宛先を順番に選択します。そして、[編集]メニューの[一括編集]を選択します。[一括編集]ダイアログボックスで差出人を選択します。

ヒント

差出人を変更するには

差出人を変更するには、「差出人住所」パーツまたは「差出人氏名」パーツを右クリックして、表示されるメニューからも変更できます。

差出人を変更する方法は、P.32のヒントを参照してください。



ヒント

差出人情報を削除するには

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

ヒント

プレビューを表示するには

右側の  をクリックします。 をクリックすると、プレビューが非表示になります。

筆王以外の住所録を読み込む

筆王では、他のソフトで作成した住所録データを読み込むことができます。ここではExcelで作成した住所録を読み込む方法を解説します。

◆ Excel で住所録を作成する

筆王では、Excelで作成した住所録を読み込むことができますが、そのためにはExcelの住所録を以下のようにある程度決まった形式に整理しておく必要があります。表の1行目には、見出しとなる項目名を入れてください。項目の割り当て順については、筆王で読み込む時に指定できるので、順番を気にする必要はありません。その他のルールについては下図のとおりです。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	氏名	フリガナ	自宅 〒	自宅 住所1	自宅 住所2	自宅 住所3	自宅 電話	会社名	勤務先 住所1	勤務先 住所2	勤務先 住所3	勤務先 電話
2	戸川 由作	トヨシキ	646-0036	和歌山県田辺市	上原敷台中88		123-456-XXXX	筆王エンタープライズ	和歌山県田辺市	上原敷台中88		123-456-XXXX
3	柳江 基太	ヤシエタ	406-0844	山梨県南吹	唐子小山2丁目36番地		123-457-XXXX					
4	宛名 巧助	タカノ	985-0841	宮城県多賀城市	鴨谷亀山2356		123-458-XXXX					
5	西平 名 巧	ナノ	371-0000	群馬県前橋市	後藤子54-08		123-459-XXXX					
6	当野 麗	タナノ	680-0902	鳥取県鳥取市	秋実原126-45		123-460-XXXX					
7	伊木 直美	イキ	425-0008	静岡県藤枝市	亀島住居2-846		123-461-XXXX					
8	特成 日出緒	トクセイ	253-0023	神奈川県茅ヶ崎市	住人住所100-10-1		123-462-XXXX	筆王商事	神奈川県茅ヶ崎市	黄住町111-222		987-654-XXXX
9	陸成 浩	リクセイ	781-3107	高知県高知市	錦旗山1011-8		123-463-XXXX					
10	一戸 肇	イチド	916-0031	福井県鯖江市	横山町文苑887-34		123-464-XXXX					
11	板井 鏡	イタヱ	870-0113	大分県大分市	家島43-6-9		123-465-XXXX					
12	宇輪部 金寛	ウツルベ	739-0311	広島県広島市安芸区	瀬野123-123		123-466-XXXX					
13	江崎 幸次	エザキ	770-0918	徳島県徳島市	紺屋敷25-4	ブルーオーシャン321	123-467-XXXX					
14	渡部 敏久	ワタベ	847-0131	佐賀県唐津市	神風島解航1245-2		123-468-XXXX					
15	遠藤 芳茂	トウエ	078-8212	北海道旭川市	2条通108丁目	ペンギンハイブ 302号	123-469-XXXX					
16	多井 品和	タヰ	855-0804	長崎県島原市	方町慈恵	シロヌス天草501	123-470-XXXX	エヌエス株式会社	佐賀県唐津市	神津島000-1234		000-111-3333
17	藤原 四季	フジワラ	965-0830	福島県会津若松市	年賀敷12-12		123-471-XXXX					
18	佐部 基久史	サベ	344-0107	埼玉県春日部市	塚崎川3886-22	コトハコート205号室	123-472-XXXX					
19	徳岡 峰	トクガ	887-0007	宮崎県日南市	乙姫町鶴島	カメオタスク1011	123-473-XXXX					
20	藤久 泰久	フジク	920-0273	石川県河北郡内灘町	外灘1-2-3		123-474-XXXX					
21	榎文 祥史	エノフミ	624-0854	京都府舞鶴市	円海 船島10-8		123-475-XXXX					
22	関結 結	セキ	555-0023	東京都目黒区	五十 百葉50-100		123-476-XXXX					
23	許 深芽	コトコ	799-1607	愛媛県今治市	多羅 1日5-1		123-477-XXXX					
24	木岡 聖吾	キノガ	980-0005	宮城県仙台市青葉区	繁栄 1日3-24		123-478-XXXX					
25	近況 知世	チカキ	891-0401	鹿児島県指宿市	大牟 品泉通り205		123-479-XXXX					
26	更新 梨絵	アキラ	517-0402	三重県志摩市	浜島 貞株14-258		123-480-XXXX					

◆ 行のタイトル
先頭行に見出しを付けておく

◆ 勤務先住所

◆ 勤務先電話番号

◆ シート名
住所録を入力したシート名を確認しておく

◆ 氏名・フリガナ
フリガナは全角で入力する。姓と名の間には全角のスペースを空ける

◆ 自宅住所

◆ 自宅電話番号
半角で入力する



ヒント

姓と名が別のセルに入力されている場合

筆王では、姓と名が別のセルに入力されていても、結合して読み込むことができます。そのため、Excelで作成した住所録の姓と名が別のセルになっていても、そのまま使用することができます。

Excel のデータを筆王に取り込む

1 Excelのデータの読み込み方法を選びます。

ここではExcelのデータを作成済みの筆王の住所録に読み込みます。

1 [ファイル]をクリック

2 [別ファイルから取り込み]をクリック



ヒント

筆王の住所録データをExcelファイルに変換するには

[住所録] タブの [他形式ファイルに書き出し] をクリックしてください。Excelだけでなく、他のファイル形式への変換ができます。元の筆王の住所録ファイルは、変換しても削除されません。

2 読み込む住所録ファイルの種類を選びます。

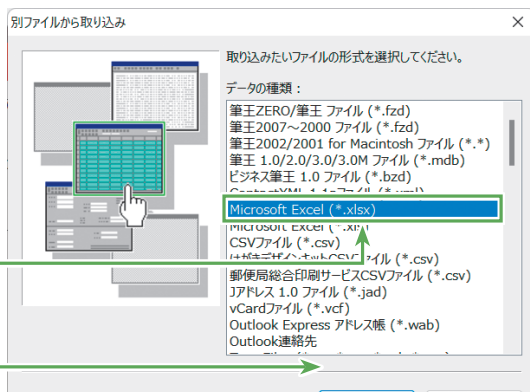
1 [その他]をクリック



3 読み込むデータの種類を指定します。

1 [Microsoft Excel (*.xlsx)]をクリック

2 [次へ]をクリック



4 データが保存してある場所を指定します。

1 [参照]をクリック



5 追加した宛先の内容を確認します。

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

1 [送り先設定]を確認



❖ 「筆まめ」「筆ぐるめ」の住所録ファイルを取り込む

筆まめ16～33、筆ぐるめ13～30の住所録ファイルは、筆王では直接取り込めません。事前に各製品で「Jアドレス形式」に保存し直してください。

1 [住所録を開く]を選択します。

ここでは「筆まめ」の住所録を新たに取り込みます。

1 [ファイル]をクリック

2 [住所録を開く]をクリック



ヒント

[送り先設定]を[勤務先]にして住所録を読み込むには

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

ヒント

筆王が読み込むことのできる住所録ファイル

- 筆王シリーズ(.fzd)
- 筆まめ16～33
- 筆ぐるめ13～30
- 楽々はがき2005～2021/Max
- Microsoft Excel(.xls、.xlsx形式)
- テキストファイル(.txtなど)
- CSVファイル(.csv)
- Microsoft Access(.mdb)
- 宛名職人2000～2023(.ata)
- 筆休め1999～2006
- はがきスタジオ2000～2006
- Jアドレス Ver.1.0(.jad)
- Outlook 連絡先
- vCard 2.1/3.0(.vcf)

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

最新の対応ファイル形式は以下のURLでご確認ください。

<https://rd.snxt.jp/48349>

2 作業中の住所録を保存または破棄します。

1 [保存する]または[保存しない]を選ぶ

2 [OK]をクリック



3 読み込むデータの種類を指定する画面へ進みます。

1 [既存の住所録を探す(筆王・筆まめ・CSVなど)]をクリック



ヒント

メニューバーの[ツール] - [一般設定] ダイアログボックスの [その他] タブで [前回の住所録ファイルで起動する] のチェックマークがはずれている場合は、筆王の起動直後に [筆王：住所録の選択・新規作成] ダイアログボックスが表示されます。そこで [既存の住所録を探す(筆王・筆まめ・CSVなど)] をクリックしても、同じ結果が得られます。

4 「筆まめ」の読み込みを指定します。

1 「筆まめの住所録」をクリック



ヒント

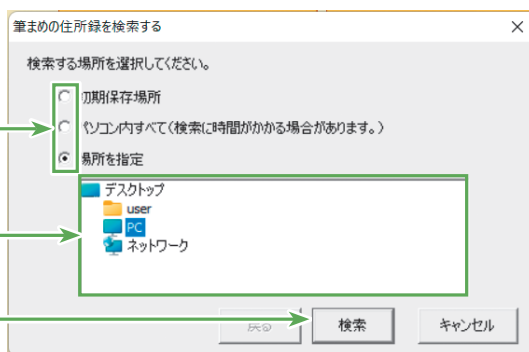
筆ぐるめの住所録を読み込む場合は、ここで[筆ぐるめの住所録]をクリックします。

5 住所録の検索場所を指定します。

1 検索場所を指定する

2 場所を指定する場合はフォルダを指定する

3 [検索]をクリック



ヒント

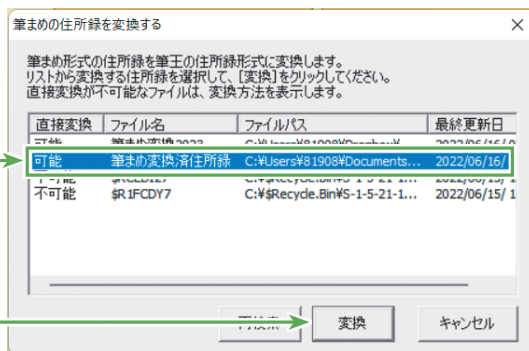
検索場所には、筆まめの住所録が保存されていると思われるフォルダを指定します。保存場所がわからない場合は、[パソコン内すべて]を指定することも可能ですが、その分、検索に時間がかかります。

検索の終了メッセージが表示されたら、[完了]をクリックします。

6 読み込む対象となるファイルを指定します。

1 読み込むファイルをクリック

2 [変換]をクリック



ヒント

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

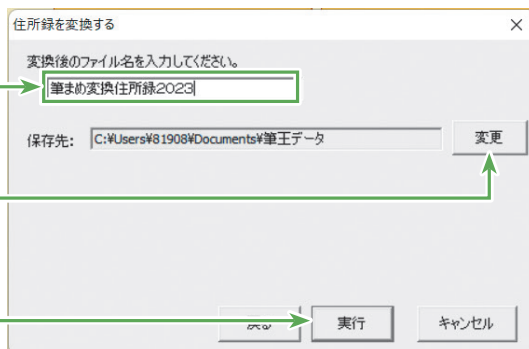
筆まめ16～32は筆まめVer.13～15形式に、筆ぐるめ13～29はJアドレス形式に保存し直すことで読み込み可能となります。

7 変換後のファイル名を指定します。

1 ファイル名を入力する

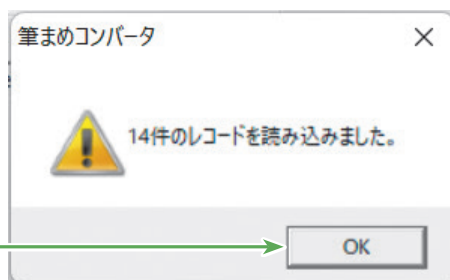
2 必要ならば[変更]をクリックして、保存場所を指定する

3 [実行]をクリック



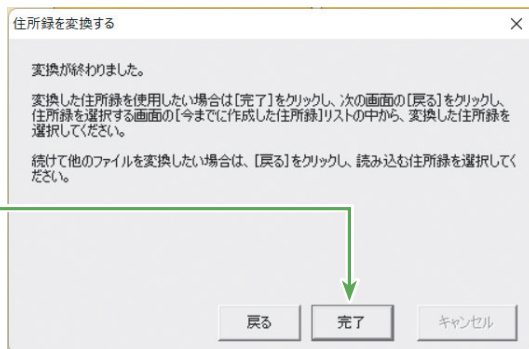
8 読み込みを完了します。

1 [OK]をクリック



2 [完了]をクリック

3 [別ファイルから取り込み]ダイアログボックスの[戻る]をクリック



9 変換された筆まめの住所録を読み込みます。

筆王：住所録の選択・新規作成

クラウド保存 使用していません

住所録とデザインを選んで「スタート」をクリックします。

▼をクリック

変換された筆まめの住所録

筆まめ変換住所録2023
最終更新:2022/06/16
C:\Users\81908W\Documents\筆王データ

ヘルプ

変更する
新規作成

変更する

既存の住所録を探す
(筆王・筆まめ・CSVなど)

スタート

2 読み込む住所録をクリック

3 [スタート]をクリック

ヒント

P.140の手順7で保存場所を変更した場合には、[筆王：住所録の選択・新規作成]ダイアログボックスで、住所録の右の[変更する]をクリックして保存場所を指定してください。

10 読み込んだ住所録の内容を確認します。

住所録

読み込まれた住所録の各住所

住所	氏名	性別	年齢	職業	電話番号	メールアドレス	備考
東京都千代田区千代田1-1-1	石井 健三	男	65	会社員	03-1234-5678	stone@corp.jp	
東京都千代田区千代田1-1-1	石井 健三	男	65	会社員	03-1234-5678	stone@corp.jp	

差出人情報や宛先情報を修正する

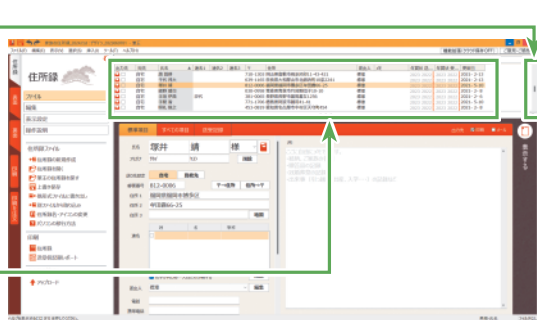
住所変更や引越しの知らせを受け取ったり、入力の間違いに気づいたときなど、住所録を更新する機会は意外と多いものです。修正の必要が生じたら、差出人情報や宛先をその都度修正しましょう。

❖ 宛先情報を修正する

ここでは例として住所を変更します。

1 宛先を選択します。

1 下方向にドラッグしてスクロール



2 目的の宛先をクリック

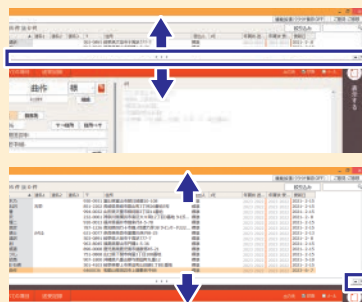
💡 ヒント

目的の宛先を探す場合、条件を指定したり、キーワードを入力したりして、宛先を絞り込むこともできます。セクション27の「宛先を選んで印刷する」(P.162)、セクション28の「条件を指定して印刷する」(P.165)を参照してください。

💡 ヒント

宛先一覧の下部にあるバーを上下にドラッグすると、宛先一覧の領域の大きさを変えることができます。

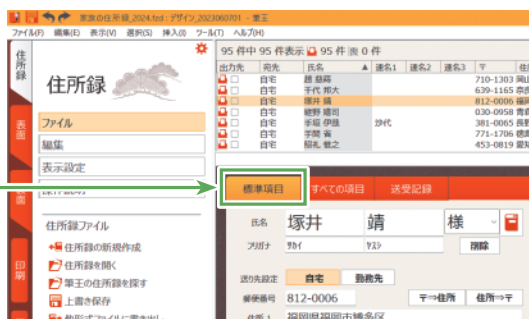
また、バーの右側にある[△]と[▽]をクリックして、宛先一覧の表示を切り替えることができます。



2 [標準項目] タブの内容を表示します。

選択した宛先が住所録フォームに表示されます。

1 [標準項目] タブをクリック



3 郵便番号から新しい住所を検索します。

1 郵便番号を修正

2 ここをクリック

4 新しい住所の続きを入力します。

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

修正された住所

1 住所の続きを入力し、〈Enter〉キーを押す

5 修正内容が反映されます。

修正された住所

変更内容にあわせてプレビューも修正される

ヒント

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

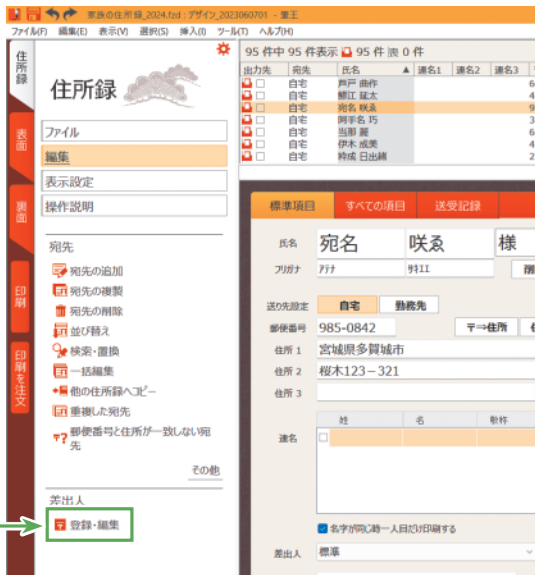
ヒント

プレビューを表示するには
 右側の をクリックします。
 をクリックすると、プレビューが非表示になります。

◆ 差出人情報を修正する

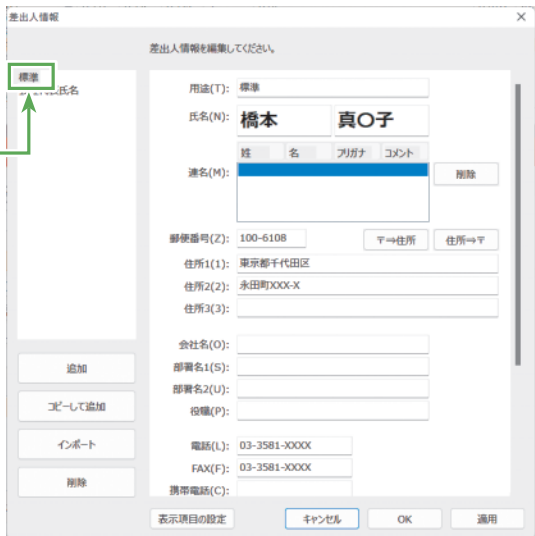
ここでは例として住所を変更します。

1 差出人情報の修正を開始します。



1 [登録・編集]をクリック

2 差出人を選択します。



1 差出人をクリック

3 住所を修正します。

1 郵便番号を修正

2 住所を修正

3 [OK]をクリック

4 修正が反映されます。

変更内容にあわせてプレビューも修正される

ヒント



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

21

差出人情報や宛先情報を修正する

ヒント

プレビューを表示するには

右側の  をクリックします。
 をクリックすると、プレビューが非表示になります。

宛先情報を削除する

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

1 削除する宛先を選択します。

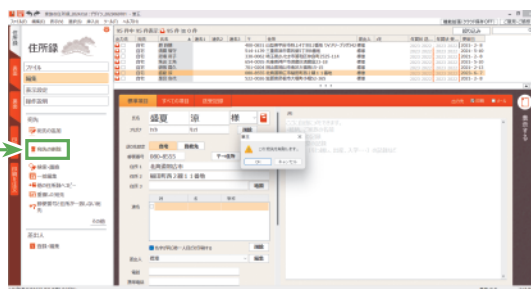
1 [住所録] タブをクリック

2 削除する宛先を選択

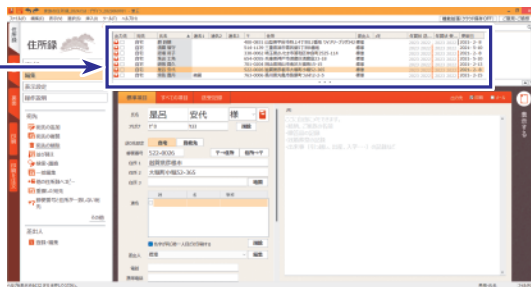


2 削除します。

1 [宛先の削除] をクリック



宛先が削除される



宛先を削除するメッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。

! 注意

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

宛先情報を他の住所録にコピーする

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

1 宛先一覧からコピーする宛先情報を選択します。

1 コピーする宛先情報をクリック



ヒント

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

2 【他の住所録へコピー】を選択します。

1 【他の住所録へコピー】をクリック

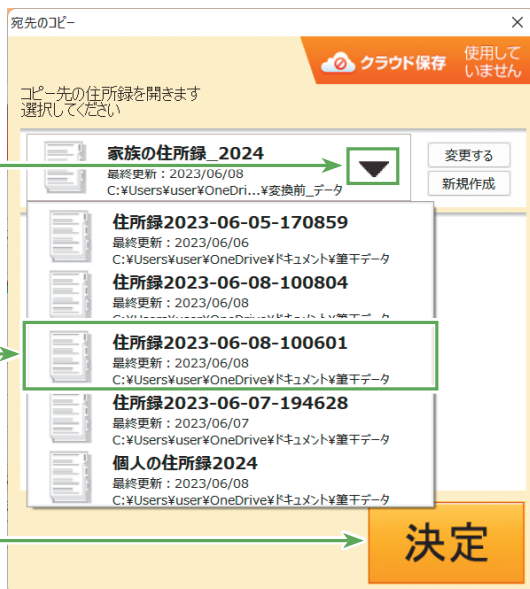


3 コピー先の住所録を選択します。

1 [▼]をクリック

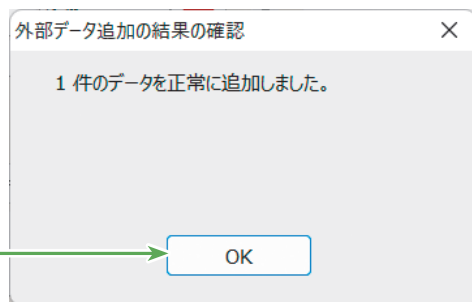
2 コピー先の住所録を選択

3 [決定]をクリック



4 コピーを完了します。

1 [OK]をクリック



5 コピーされた宛先情報を確認します。

1 宛先情報を確認



一覧表で住所録を編集する

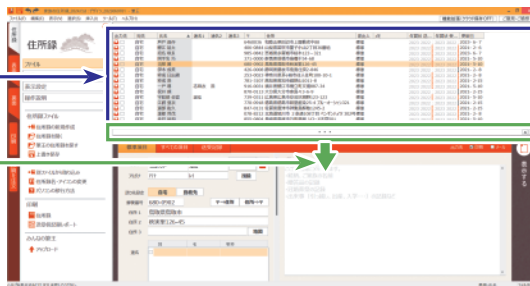
[住所録] タブには、宛先の一覧表が表示されています。ここに表示されている個々のデータは、一覧表上で直接編集することが可能です。

1 宛先一覧の領域を拡大します。

登録されている宛先データの件数が多い場合など、必要に応じて宛先一覧の下部にあるバーを下にドラッグして、宛先一覧の領域を拡大します。

通常の一覧表

1 下にドラッグ

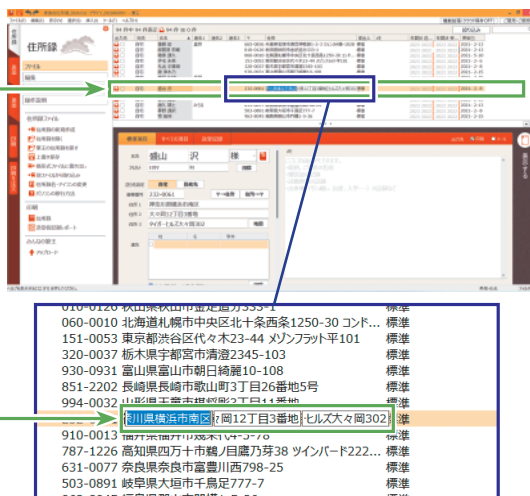


2 項目の編集を可能にします。

ここでは例として「盛山 沢」の住所を変更します。

1 編集対象となる宛先をクリック

2 「住所」の欄をダブルクリック



固定される



ヒント

一覧表の文字を大きくしたいときは？

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



ヒント

一覧表の表示項目を固定するには？

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



ヒント

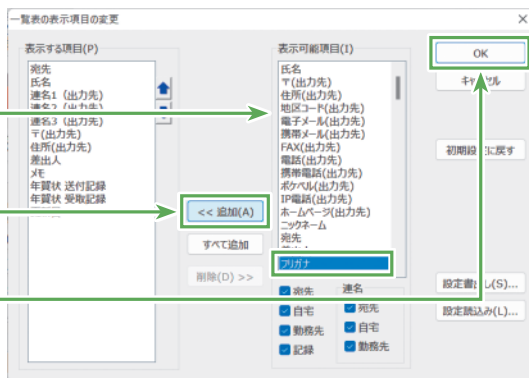
目的の宛先を探す場合、条件を指定したり、キーワードを入力したりして、宛先を絞り込むこともできます。セクション18「年賀状のやりとりやその他の情報を登録する」(P.128)、セクション27の「宛先を選んで印刷する」(P.162)、セクション28の「条件を指定して印刷する」(P.165) を参照してください。

2 一覧表に表示させたい項目を[表示する項目]に追加します。

1 表示させたい項目を選択

2 [追加]をクリック

3 [OK]をクリック

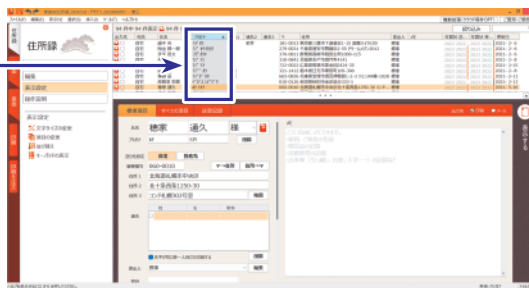


ヒント

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

3 一覧表に項目が表示されます。

一覧表に項目が表示される



編集する住所録を選ぶ

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

1 デスクトップまたはスタートメニューから筆王を起動します。

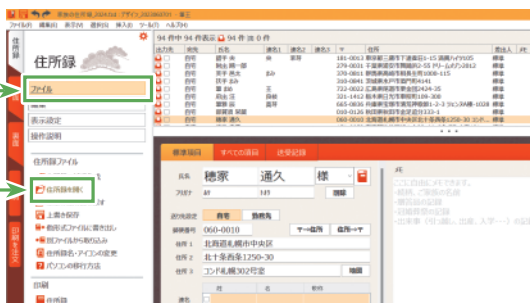
- 1 [筆王]アイコンをダブルクリック



2 [ファイル]の[住所録を開く]を選択します。

- 1 [ファイル]をクリック

- 2 [住所録を開く]をクリック



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

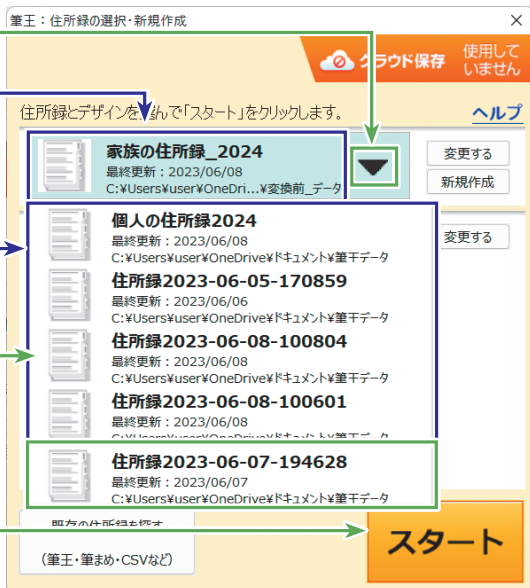
- 1 ▼をクリック

前回使用した住所録

今までに作成した住所録

- 2 使用する住所録をクリック

- 3 [スタート]をクリック



ヒント
筆王起動時に住所録を選択するには

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



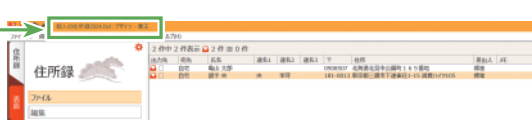
ヒント
新規で住所録を作成するには、[ファイル]の[住所録の新規作成]をクリックしてください。「ファイル名を指定して作成」をクリックするとファイル名を指定して新しい住所録が作成されます。



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

4 表示された住所録を確認します。

- 1 開いた住所録ファイル名を確認する



住所録ファイルを検索する

住所録ファイルを検索することができます。

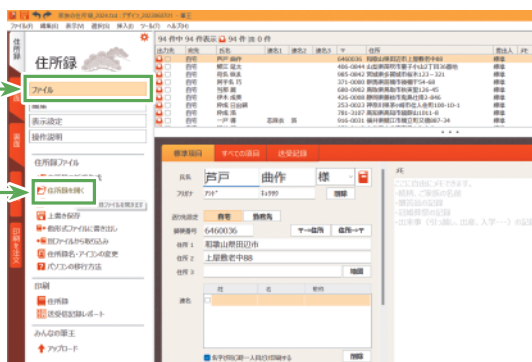
住所録を選択する一覧に、作成した住所録が表示されない場合に便利です。

- 1 デスクトップまたはスタートメニューから筆王を起動します。

- 2 [ファイル]の[住所録を開く]を選択します。

- 1 [ファイル]をクリック

- 2 [住所録を開く]をクリック



- 3 住所録の検索を開始します。



- 1 [既存の住所録を探す(筆王・筆まめ・CSVなど)]をクリック

ヒント

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

ヒント

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

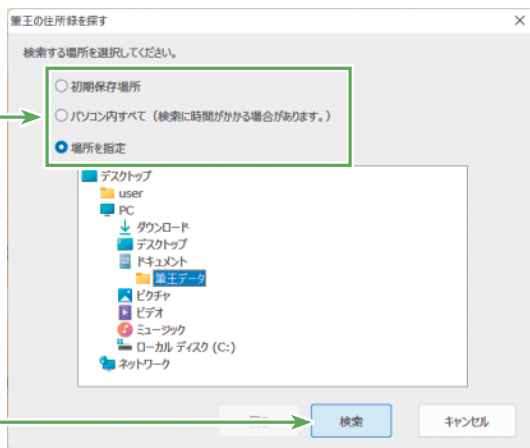
4 [筆王の住所録]を選択します。

1 [筆王の住所録]をクリック



5 検索する場所を選択します。

1 検索する場所を選択

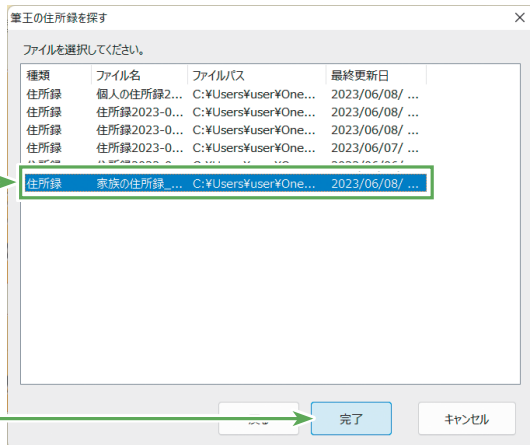


2 [検索]をクリック

検索の終了メッセージが表示されたら、[完了]をクリックします。

6 目的の住所録ファイルを選択します。

1 目的の住所録を選択



2 [完了]をクリック

7 目的の住所録を表示します。



1 [スタート]をクリック

宛先の一覧を印刷する

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

1 [一覧表印刷] ダイアログボックスを表示します。

1 [住所録] タブをクリック

2 [ファイル] をクリック

3 [住所録] をクリック

2 [詳細設定] を選択します。

1 [詳細設定] をクリック

ヒント

宛先一覧に表示される項目の指定方法については、セクション24の「一覧表に表示させる項目を指定する」(P.150)を参照してください。

ヒント

[印刷] をクリックして、表示される[印刷]ダイアログボックスの[住所録一覧表]をクリックしても印刷することができます。

ヒント

宛先一覧の表示を拡大するには？

画面右上の[拡大]をクリックすると、宛先一覧が拡大表示され、見やすくなります。

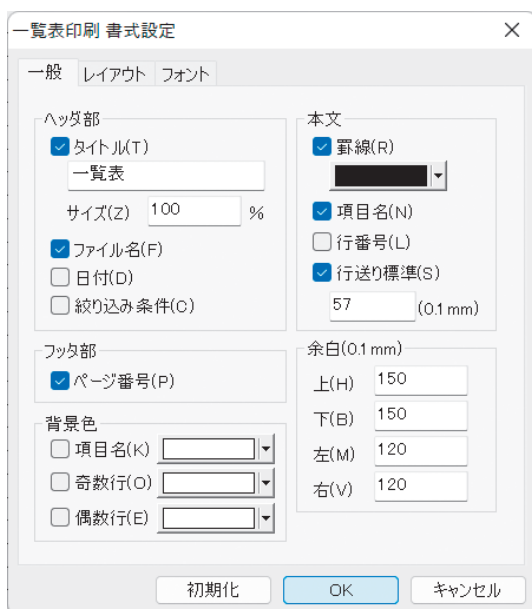
ヒント

用紙を横向きにするには？

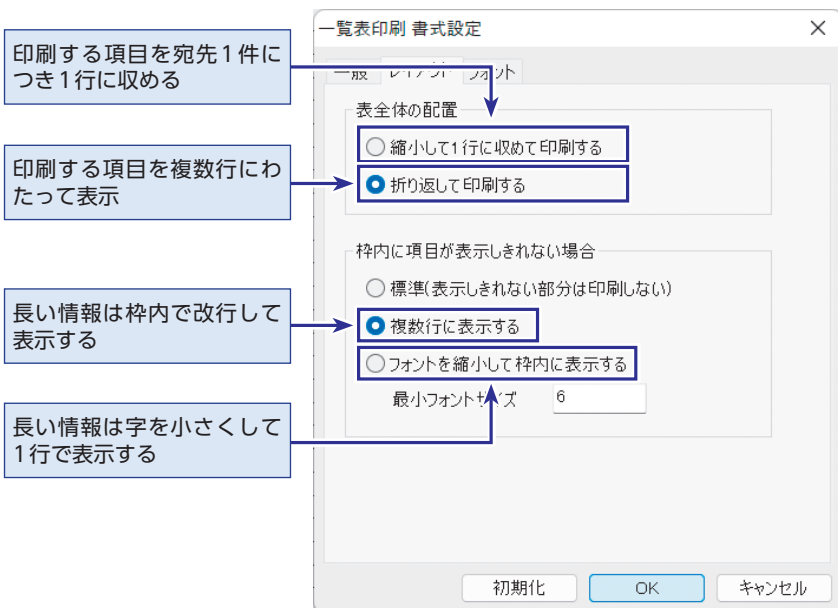
用紙を横向きにしたほうが一覧表がより見やすくなる場合があります。用紙を横向きにするには[一覧表印刷]ダイアログボックスの[プリンタの設定]をクリックし、「印刷の向き」で[横]を選択します。

3 一覧表の印刷に関する書式を設定します。

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



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



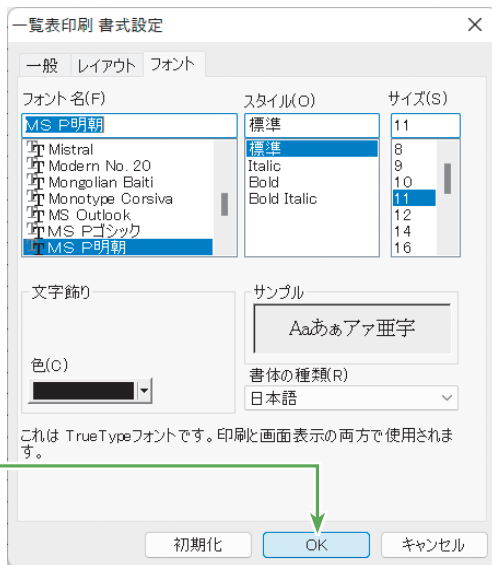
ヒント
一覧表印刷の列幅を変更したいときは

「一覧表印刷」ダイアログボックスを閉じて、宛先一覧上で列幅を変更してください。ここでの変更結果が、「一覧表印刷」ダイアログボックスの「印刷項目の設定」の「リスト表示と連動」選択時に一覧表印刷に反映されます。



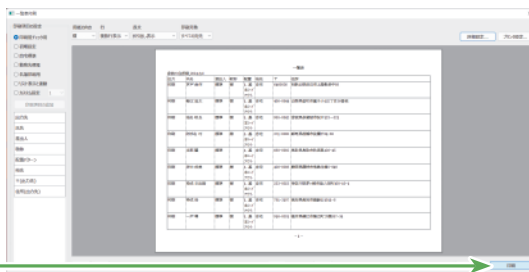
ヒント
「絞り込み条件」にチェックを入れると、登録した絞り込み条件も印刷できます。

[フォント]タブでは、一覧表の文字フォントを設定できます。



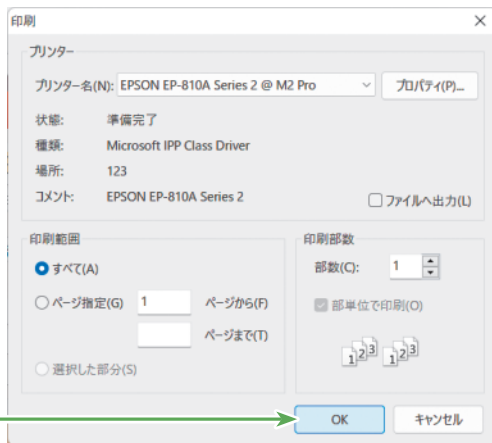
1 [OK]をクリック

4 [印刷]をクリックします。



1 [印刷]をクリック

5 印刷を実行します。



1 [OK]をクリック

ヒント

送受信記録レポート

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

2023年に年賀で送った		
田中 曲作様	〒649-0028 和歌山県	
藤江 延太郎様	〒490-0841 山形県	
宮名 敦雄様	〒985-0841 宮城県	

[済]マーク

◆ 一覧表印刷の項目を指定する

標準では、一覧表に印刷される項目は、宛先一覧に表示されている項目と同じですが、印刷する項目を指定することができます。

1 [一覧表印刷] ダイアログボックスを表示します。

1 [住所録] タブをクリック

2 [ファイル] をクリック

3 [住所録] をクリック

2 [一覧表の印刷項目選択] ダイアログボックスを表示します。

1 [カスタム設定] をクリック

2 [印刷項目の追加] をクリック

3 一覧表印刷させたい項目を[印刷する項目]に追加します。

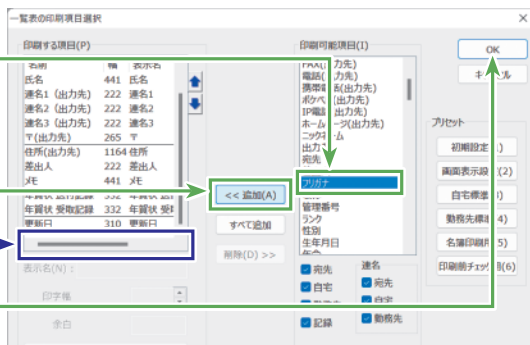
すべての項目を追加する場合は、[すべて追加]をクリックします。

1 印刷させたい項目を選択

2 [追加]をクリック

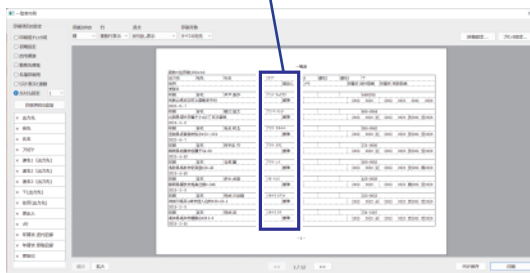
一覧表に表示される項目名を変更できる

3 [OK]をクリック



4 一覧表印刷の一覧に項目が表示されます。

一覧表に項目が表示される



ヒント

印刷項目の設定にあるプリセットを設定すると、あらかじめ設定された印刷項目に変更できます。例えば、[名簿印刷用]を選択すると、宛先、名前、連名、郵便番号、住所、差出人、メモ、年賀状の送付/受取記録、更新日、[印刷前チェック用]を選択すると、出力先、名前、差出人、敬称、配置パターン、宛先、郵便番号、住所が表示され、はがき印刷前に設定が正しく行われているかのチェックに利用できて便利です。

ヒント

一覧表に表示される項目名は、[一覧表の印刷項目選択]ダイアログボックスの「印刷する項目」で選択した項目の「表示名」が表示されます。一覧表に表示される項目名を変更したい場合は、「表示名」を変更してください。

ヒント

印刷項目の設定で、カスタムを指定する場合、設定した内容を10個までプリセットとして登録することが可能です。

第4章

宛先情報を 絞り込んで 印刷してみよう

筆王では、住所録に記録されたすべてのデータを印刷することも、一定の条件に合ったデータだけを印刷することも可能です。例えば、仕事関係の宛先だけ印刷するようなときに便利です。

また、年賀状を印刷したかどうかを、それぞれの宛先に記録することもできます。

セクション 27	宛先を選んで印刷する	162
セクション 28	条件を指定して印刷する	165

宛先を選んで印刷する

氏名や会社名、住所の一部などで宛先の絞り込みができます。これにより、必要な宛先のみを選んで印刷することができます。

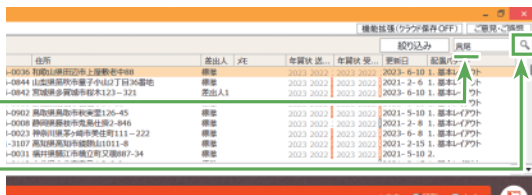
◆ 宛先を絞り込む

1 [検索窓]にキーワードを入力します。

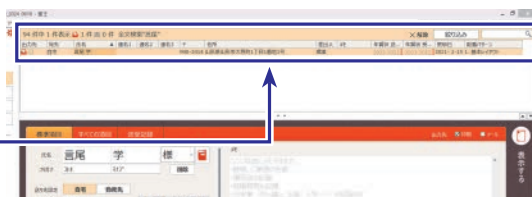
[検索窓]を利用して、宛先を絞り込みます。ここでは、「言尾」というキーワードで絞り込みを行ないます。

1 キーワードを入力

2 検索をクリック



絞り込んだ住所録が表示される



◆ 絞り込んだ宛先を印刷する

2 印刷する面を選択します。

ここでは表面を印刷します。

1 [印刷]をクリック

2 [表面のみ]をクリック



💡 ヒント

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

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

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

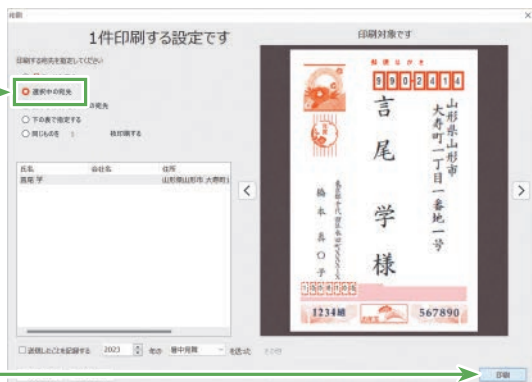
注：電話番号は予告なく変更される場合があります。

💡 ヒント

検索に使用した文字列を10個まで記憶します。

3 絞り込んだ宛先だけを印刷します。

1 [選択中の宛先] をクリック

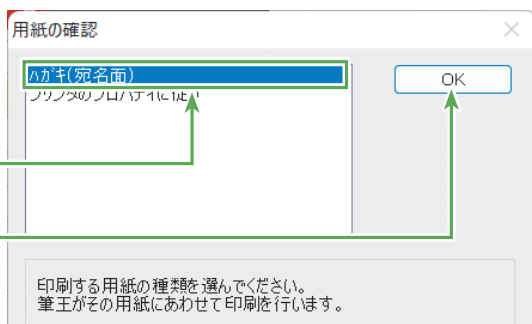


2 [印刷] をクリック

4 用紙の種類を選択します。

ここでは[ハガキ(宛名面)]を選択します。

1 [ハガキ(宛名面)] をクリック



2 [OK] をクリック



ヒント

宛名氏名を「あかさたな」で絞り込むには

登録している宛先を「あかさたな」別で表示するには、[絞り込み] ボタンをクリックし、表示される[絞り込み] ダイアログボックスの[宛先リストの上に表示する] にチェックを入れてください。

ヒント

[用紙の確認] ダイアログボックスはお使いのプリンターによって異なります。

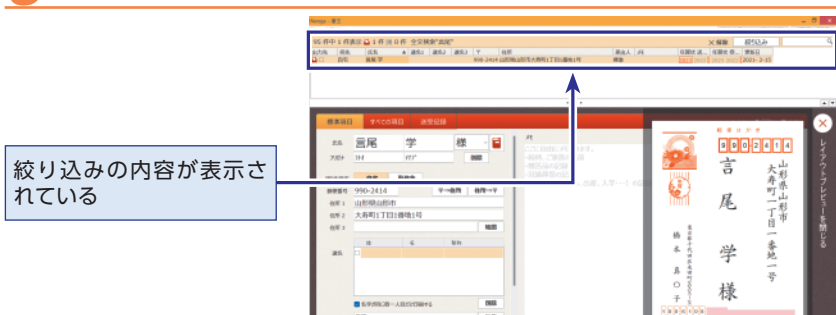
また、お使いのプリンタードライバによっては、[用紙の確認] ダイアログボックスが表示されない場合もあります。

ヒント

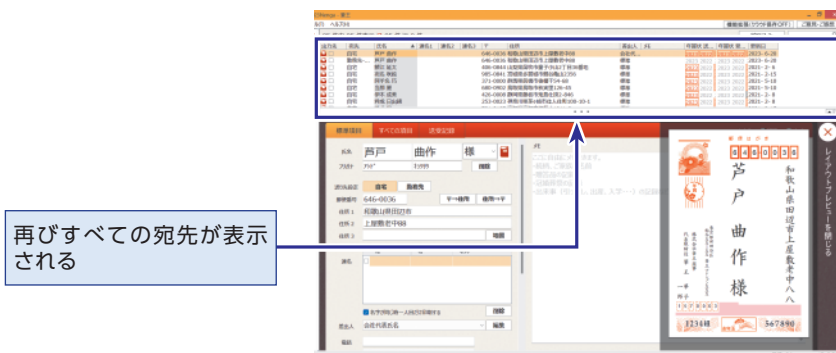
印刷できないときはプリンターの電源、接続、用紙のセットを確認してください。詳しくはお使いのプリンターの取扱説明書を参照してください。

◆ 宛先の絞り込みを解除する

5 絞り込みの状態を確認します。



6 絞り込みの設定を解除します。

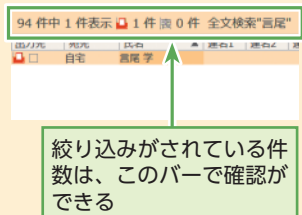


ヒント

絞り込みは必ず解除しておく

絞り込みを行なった状態では、宛先一覧に絞り込まれた宛先のみが表示されます。このままでは、表示されていない宛先の閲覧、編集ができません。絞り込みの解除は必ず行ってください。

絞り込みを行なった場合は、宛先一覧の上にオレンジ色のバーが表示されます。また、何件の絞り込みがされているか確認ができます。



例えばこの画面の場合、全95件の宛先のうち、絞り込みによって1件が表示されています。

ヒント

[解除]をクリックすると、“分類”や“条件”による絞り込みも同時に解除されます。

条件による絞り込みについてはセクション28の「条件を指定して印刷する」(P.165)を参照してください。

条件を指定して印刷する

「条件検索」を使うと、指定した条件に合致した宛先だけを絞り込んで印刷したり、逆に印刷しないように設定することができます。ここでは、仕事関係の宛先のみ印刷する方法を解説します。

❖ 条件を指定して宛先を絞り込む

新しい検索条件を作成して宛先を絞り込みます。

例)

仕事関係の宛先のみを印刷するように設定します。

1 宛先の絞り込みを開始します。

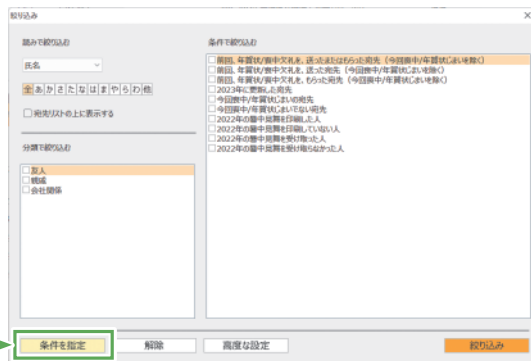
1 [住所録] タブをクリック

2 [絞り込み] をクリック



2 [条件を指定] を選択します。

1 [条件を指定] をクリック



💡 ヒント

保存した条件を利用する

[条件を指定]のかわりに、[条件で絞り込む]から登録済みの条件を指定できます。

💡 ヒント

[読みで絞り込む]で[全]または[all]以外をクリックすると、[宛先リストの上に表示する]のチェックボックスに自動でチェックが入ります。チェック時は、絞り込み条件が画面に表示されます。

💡 ヒント

宛名氏名を「あかさたな」で絞り込むには

登録している宛先を「あかさたな」別で表示するには、[絞り込み]ボタンをクリックし、表示される[絞り込み]ダイアログボックスの[宛先リストの上に表示する]にチェックを入れてください。

[絞り込み]ボタンの左側に「あかさたな」別に表示を切り替えるボタンが表示されます。

3 絞り込み条件を登録します。

1 絞り込み条件の名前を入力

絞り込み条件の保存・編集

宛先を絞り込む条件を指定してください
絞り込み後、必要に \checkmark じて条件を追加できます。

条件の名前

出力先

出力先

差出人

絞り先

性別

管理番号

ランク

2023 年の

2023 年の

年齢

生年月日 年 月 日

干支が

星座が

氏名

上記の条件を満たさないものに絞り込む

2 ここをクリックしてチェックマークを付ける

3 ここをクリックして「勤務先」を選択

4 [保存して指定]をクリック

ヒント

絞り込み条件に該当する宛先以外を印刷する場合は、[上記の条件を満たさないものに絞り込む]にチェックマークを付けます。

4 絞り込み条件を選択します。

ここでは手順3で登録した絞り込み条件で絞り込みます。

1 ここにチェックマークを付ける

2 [絞り込み]をクリック

94件中4件表示 4件 限0件 検索(仕事用)										解除		絞り込み	
出力先	宛先	氏名	連名1	連名2	連名3	〒	住所	差出人	件	年賀状送...	年賀状受...	更新日	
<input type="checkbox"/>	勤務先...	約成 日出雄				253-0023	神奈川県茅ヶ崎市美位町111-222	標準		2023 2022	2023 2022	2023-6-8	
<input type="checkbox"/>	勤務先...	渡部 悠久				847-0131	佐賀県唐津市神楽島000-1234	標準		2023 2022	2023 2022	2023-6-8	
<input type="checkbox"/>	勤務先...	荒野 梨絵				9050703	沖縄県豊後市伊平屋村狭島111-0000	標準		2023 2022	2023 2022	2023-6-8	
<input type="checkbox"/>	勤務先...	藤 前雅				6110043	京都市宇治市伊勢田町123-098	標準		2023 2022	2023 2022	2023-6-8	

ヒント

登録した絞り込み条件を編集、削除するには

絞り込み条件を編集する場合は、編集する絞り込み条件を選択して[編集]をクリックし、[絞り込み条件の保存・編集]ダイアログボックスで条件を編集して[OK]をクリックします。絞り込み条件を削除する場合は、[条件で絞り込む]リストから削除する絞り込み条件を選択して[削除]をクリックします。ただし、あらかじめ用意されている絞り込み条件の編集、削除はできません。

ヒント

分類を利用して住所録を絞り込むには

[住所録]タブの[すべての項目]タブで設定した[分類]を利用して、指定した条件に該当する宛先だけを絞り込むことができます。

[絞り込み]ダイアログボックスの[高度な設定]をクリックします。

[分類で絞り込む]リストから分類名をクリックして、設定条件を指定し、[すべての条件に一致するものを選択]または[いずれかの条件に一致するものを選択]を選択してください。

設定した分類条件に該当する宛名だけが、宛先一覧に表示されます。

◆ 条件を絞り込んだ宛先を印刷する

5 表面を選択します。

ここでは表面を印刷します。

1 [印刷] をクリック

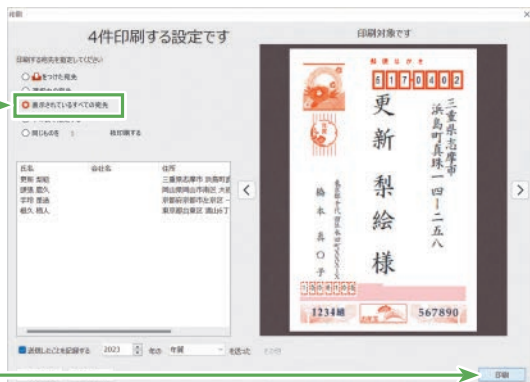
2 [表面のみ] をクリック



6 絞り込んだ宛先だけを印刷します。

1 [表示されているすべての宛先] をクリック

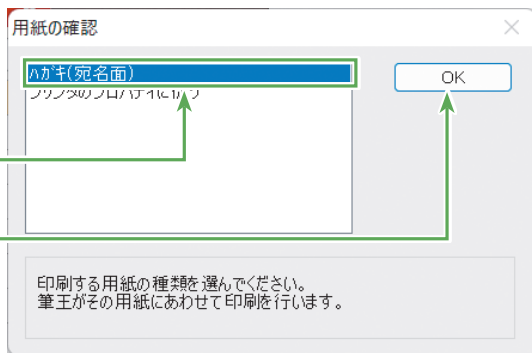
2 [印刷] をクリック



7 用紙の種類を選択します。

ここでは[ハガキ(宛名面)]を選択します。

- 1 [ハガキ(宛名面)]をクリック
- 2 [OK]をクリック



ヒント

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

ヒント

重複している情報を抽出するには

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

ヒント

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

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

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

注：電話番号は予告なく変更される場合があります。

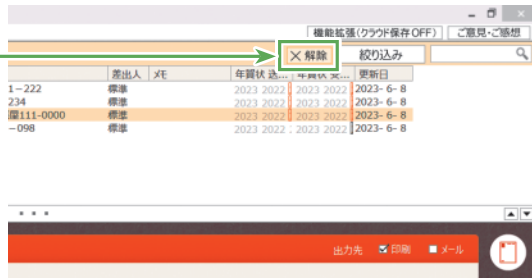
❖ 宛先の絞り込みを解除する

8 絞り込みの設定を解除します。

絞り込みの解除は必ず行なってください。

絞り込みを行なった状態では、宛先一覧に絞り込まれた宛先のみが表示され、表示されていない宛先の閲覧・編集ができません。

1 [×解除]をクリック

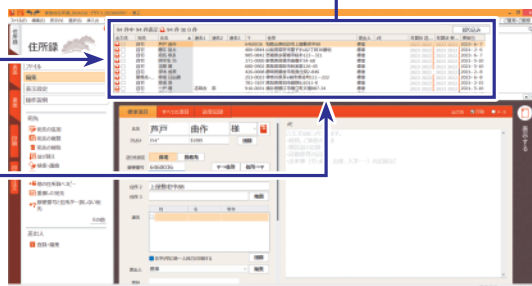


94 件中 94 件表示 0 件絞り込み

出力先	宛先	氏名	連名1	連名2	連名3	〒	住所	差出人	〒E	年賀状送...	年賀状受...	更新日
自宅	西戸 善作					6460036	和歌山県田辺市上原敷老中88	標準		2023 2022	2023 2022	2023-6-7
自宅	藤江 延太					406-0844	山梨県足代市童子小山2丁目36番地	標準		2023 2022	2023 2022	2021-2-6
自宅	宛名 敬夫					985-0842	宮城県多賀城市桜木123-321	標準		2023 2022	2023 2022	2023-6-7
自宅	宛名 巧					371-0000	群馬県高崎市地蔵下54-68	標準		2023 2022	2023 2022	2021-5-10
自宅	当部 義					680-0902	鳥取県鳥取市秋葉型126-45	標準		2023 2022	2023 2022	2021-5-10
自宅	伊木 成美					426-0008	静岡県藤枝市免島住指2-846	標準		2023 2022	2023 2022	2021-2-8
郵便先...	野成 日出雄					253-0023	神奈川県茅ヶ崎市美住町111-222	標準		2023 2022	2023 2022	2023-6-8
自宅	一戸 勇	志麻衣 勇				781-3107	高知県高知市横敷11011-8	標準		2023 2022	2023 2022	2021-2-15
自宅	一戸 勇					916-0031	福井県鯖江市横立町又蔵887-34	標準		2023 2022	2023 2022	2021-5-10

絞り込みがされている件数は、このバーで確認ができる

再びすべての宛先が表示される



第5章

他の機能も 使ってみよう

筆王の住所録やデザインファイルを「クラウド」（筆王の専用サーバー）に自動的にバックアップする方法を解説します。

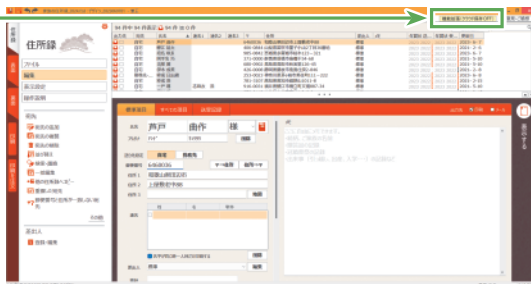
データをクラウドにバックアップする

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

クラウド保存機能を利用開始する

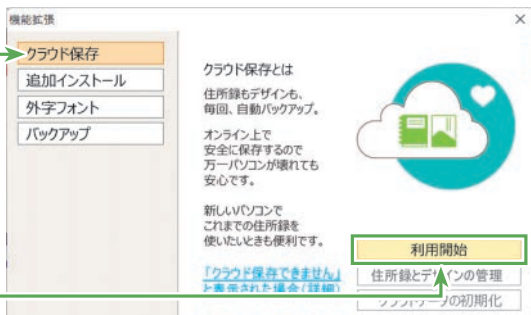
1 [機能拡張]ダイアログボックスを表示します。

1 [機能拡張(クラウド保存OFF)]をクリック



2 クラウド保存機能の利用を開始します。

1 [クラウド保存]をクリック



2 [利用開始]をクリック

注意

クラウド保存機能を使用するにはインターネットへの接続が必要です。

また、ソースネクストIDが必要です。セクション2の「製品の登録をする」(P.15)を参照して、製品の登録をし、ソースネクストIDを取得してください。

ヒント

すでにクラウド保存機能を利用開始されている場合、「クラウド保存 ON」と表示されます。

ヒント

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

ここをクリック



3 ソースネクストIDとパスワードを入力します。

1 ソースネクストIDとパスワードを入力する

2 [利用開始]をクリック

❖ クラウド保存機能を停止する

1 [機能拡張]ダイアログボックスを表示します。

1 [機能拡張(クラウド保存ON)]をクリック

💡 ヒント

すでにクラウド保存機能を停止されている場合、[クラウド保存OFF]と表示されます。

2 クラウド保存機能の利用を停止します。

1 [クラウド保存]をクリック

2 [利用停止]をクリック

3 [[はい]をクリック

クラウド保存とは
住所録もデザインも、
毎回、自動バックアップ。
オンライン上で
安全に保存するので
万一パソコンが壊れても
安心です。
新しいパソコンで
これまでの住所録を
使いたいときも便利です。

クラウド保存できません
[住所録とデザインの管理]
ソフトウェアの初期化

筆王

クラウド 保存の利用を停止しますか？

はい(Y) いいえ(N)

ヒント

パソコンを買い替えたときは、
買い替え前と同じソースネクストID、
パスワードでログインすれば住所録をそのまま利用できる
ので便利です。

ヒント

クラウドに保存されているファイルを削除するには

クラウド上には[筆王データ]フォルダの住所録ファイルとデザインファイルが保存され、筆王起動時にパソコン上のファイルと照合されます。クラウド機能をお使いの場合は、「住所録とデザインの管理」から「削除」をクリックすると筆王データフォルダからも削除されます。

他の機能も使ってみよう

5 確認して[[はい]をクリック

4 不要なファイルを選択して[削除]をクリック

3 [[住所録] [デザイン]のいずれかををクリック

2 [[住所録とデザインの管理]をクリック

1 [クラウド保存]をクリック

クラウド機能がオンの状態

筆王

2022年の住所録をごみ箱に移しますか？
また、クラウドのデータも同時に削除します。

はい(Y) いいえ(N)

筆王サポート、製品の登録について

◆ お問い合わせについて

ソースネクストでは、無償と有償のサポートをご提供しています。

製品のサポートを受けるには、製品の登録が必要です。製品の登録が済んでいない場合は、P.15～P.17を参考に登録を行なってください。

■ 無償サポート

筆王の基本的な操作方法やトラブルについてサポートします。

● メールでのお問合せ

ソースネクストサポートページ(<https://rd.snxt.jp/32851>)のQ&Aの専用フォームからご質問いただけます。

■ 有償サポート

筆王の詳細な操作方法や印刷方法などもサポートします。

詳細はこちら

<https://rd.snxt.jp/75328>

◆ カスタマーサービスのご利用に関して

ソースネクスト製品サポート規約(2020年3月31日現在)抜粋

■第5条 サポート提供期間

本規約第7条(サポートの期間途中の終了)で規定する場合を除き、販売終了から1年後まで、本サービスを提供します。ただし、マイクロソフトOSおよびApple Computer, Inc.(アップルコンピュータ株式会社を含む) OS上での動作については、マイクロソフト社およびApple Computer, Inc.のサポート提供期間に準じます。また、弊社が製品個別にサポート提供期間を定め、webサイトもしくは製品パッケージにおいて製品購入前に提示している場合、当該期間において本サービスを提供します。

■第6条 サポートの制限事項

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

1. 弊社の規定する動作環境外あるいはお客様固有の特殊な動作環境における不具合に対する問合せの場合
2. 弊社が規定・提供するサポート以外の対象・方法によるサポート行為を強要する行為。
3. 第三者または弊社の財産もしくはプライバシーを侵害する行為、または侵害する恐れのある行為。
4. 第三者または弊社に不利益もしくは損害を与える行為、またはその恐れのある行為。
5. 弊社および業務に従事する者に対し、著しく名誉もしくは信用を毀損する行為、またはその恐れのある行為。
6. 他人のメールアドレスを登録するなど、虚偽の申告、届出を行なう行為。
7. 公序良俗に反する行為、またはその恐れのある行為。
8. 犯罪行為または犯罪に結びつく行為、またはその恐れのある行為。
9. その他法律、法令または条例に違反する行為、またはその恐れのある行為。
10. お客様が暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動・政治活動標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等、またはこれらの者・集団に便宜を図りあるいは実質的に関与していると認められる関係を有する、その他これらに準ずる反社会的勢力である。
11. その他弊社が不適切と判断する行為。

日本語版以外のOSをご利用の場合、および製品によるお客様作成の成果物に対しての問合せの場合は、一切サポートを行っておりません。なお、お客様からの問合せは日本語でお受けし、日本語で回答いたします。

■第9条 保証の制限

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

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

■製品サポート規約URL

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

索引

アルファベット

Access	137
CSV	137,153
Excelのデータ読み込み	135,137
GIF	95,100
JPEG	46,95,97,100
Jアドレス	137
Outlook	137
PNG	95,97,100
TIFF	95,100
vCard	137
Windows10	12,53
Windows11	12,53

ア

あいうえお順(五十音順)に並べ替え	121,123
あかさたな別で表示	163,165
宛先	22,118,142,156
宛先ごとに異なる文章(コメント)を印刷する	66
宛先の絞り込み	162,165
宛先の追加	22,118,122
宛先の編集	142
宛名面	25
宛名面の印刷	59,63,163,169
アンインストール	2,9

イ

一字入魂ツール	79
一覧表印刷	156,159
一覧表の表示項目	35,149
一括編集	37,64,133

イラスト	38,67,85
印刷	32,47,162,165
印刷位置の調整	62
印刷したい宛先	61,162,165
インストール	1,8,12

ウ

上揃え	42
裏面	11,38,47,87
裏面を印刷	65
裏面デザイン	89
上書き保存	46

エ

エントリー	1
-------	---

オ

お気に入り	40,43,74,75,82,83
表面	25,47,70
表面デザイン	39,57,89

カ

回転	98
拡大	96
重なり順を変える	45
カスタム・インストール	14
画像の形式	95,97,100
画像の選択	39,72
画像ファイルとして保存	46
画像編集	103
型抜きツール	108
紙詰まり	65

かんたん切り抜きツール…………… 105
かんたん写真フィルタ…………… 104

キ

起動…………… 18
勤務先住所…………… 122,130

ク

クラウド保存…………… 172
グリッド…………… 45

ケ

敬称…………… 22, 119

コ

五十音順…………… 121,123
コラージュ…………… 99,101
ころころスタンプ…………… 112
コメント…………… 66
コントラスト…………… 96,100
コンビニプリント…………… 51

サ

削除…………… 45, 105, 146, 167, 174
差出人…………… 19
差出人情報の修正…………… 144
差出人項目の追加…………… 90
差出人情報をはがきに追加…………… 87
差出人情報を登録…………… 19
差出人の切り替え…………… 132
差出人を変更…………… 88
算用数字…………… 24,28,120

シ

自宅住所…………… 118,125
下揃え…………… 42
絞り込み条件の編集…………… 167
絞り込み条件の保存…………… 167
絞り込み条件を指定…………… 69,117,165
写真…………… 93,99,102
写真の移動…………… 96
写真のサイズ調整…………… 96
写真を編集…………… 102
住所録…………… 19,69,116,134,147
住所録の管理…………… 117
住所録の互換性…………… 137
住所録の修正・編集…………… 142, 149
住所録の選択…………… 152
住所録の読み込み…………… 134, 137, 152
住所録を保存…………… 138
終了…………… 67
縮小…………… 96
条件検索…………… 165
書式設定…………… 28,38,42,78
書式の変更…………… 87
シリアル番号…………… 3, 15
新規作成…………… 27,138,152

ス

スナップ…………… 45
スリムフィルタ…………… 103

セ

姓名辞書…………… 22, 118, 217
製品の登録…………… 3, 15,39,175

前面へ 45

ソ

操作ガイド 18

[操作手順] バー 69

送受信記録 128,158

装飾スタンプ・手書きペン 75,112

送信情報 59,64

ソースネクストID 3,15,52,172

ソースネクストアップデート 14

素材サンプル集 9

素材の移動 73

素材パレット 9,39,72,93

タ

ダウンロード 12

他社ががき作成ソフトの住所録 137

試し刷り 58

チ

中央揃え 42, 78

チョイ足すツール 85

ツ

ツールチップ 69

テ

手書き風ツール 81

テキストボックス(テキストの挿入) 76

デコレーション 112

デザイン 39

デザインテンプレート 93

デザインの名前を付けて保存 46, 92

デジカメ写真 93,99,102

テンプレート 79,85

電話番号 21,32,88, 120

ト

ドライブ 2, 12,14

ナ

並び替え 121, 123

ニ

日本語フォント 42,77

ネ

ネットプリント(年賀状サービス) 49

年賀状じまい 128

ハ

パーツ 25,38, 68,76

パーツ(素材)の移動 73

パーツの重なり順を変える 45

パーツのサイズ変更 44

パーツの選択解除 45

パーツ(素材)の追加 72, 76

パーツリスト 30,82

パーツを削除 28,45

パーツを前の状態に戻す 45

背景 40,79,100

配置パターン 30,35,37

ハイフン 23

背面へ 45

バックアップ…………… 117,172
はんこツール…………… 83

ヒ

ビジュアルヒストリー…………… 129
左寄せ…………… 78
ひとつ言(パーソナルメッセージ) …… 66

フ

フィルタ…………… 103
フォント…………… 25,77,82,158
フォントサイズ…………… 29
フォントの変更…………… 30
物体消去ツール…………… 106
フリガナ…………… 20,119
プリンタードライバ…………… 12
プリンター用紙設定の確認…………… 59
フレーム…………… 100,110
プレビュー…………… 21,55,91,104,127,133
文章(コメント)…………… 66
文章(テキストボックス)の追加…………… 77
分類…………… 117,129,165
文例…………… 41
文例集…………… 41

ホ

法人専用の郵便番号を調べる…………… 124
保存…………… 46, 67
保存した条件…………… 165

ミ

右寄せ…………… 78

メ

メールアドレス…………… 16,21, 32
メニューウィンドウ…………… 69

モ

文字色の変更…………… 31
喪中欠礼…………… 128
元に戻す…………… 31, 45, 69

ヤ

役職名…………… 25, 29

ユ

ユーザーアカウント制御…………… 13
ユーザーテンプレート…………… 43
郵便番号から住所を検索・入力
…………… 20, 23, 120, 131, 143
郵便番号検索…………… 20, 23, 120

ヨ

用紙レイアウト選択…………… 27
横書き…………… 27, 78
余白…………… 157
読み込める画像の形式…………… 95, 100

リ

両面印刷…………… 47

レ

連名…………… 20, 37,126, 160

筆王製品サポートについて

筆王に関するお知らせ、Q&A、アップデートプログラムの情報を以下のホームページで随時公開しています。

<https://rd.snxt.jp/32851>

■動画でのサポート

◆解説ムービー「すぐ作れる筆王」

基本的な使い方を動画で案内しています。初めて筆王を使う方におすすめです。

<https://rd.snxt.jp/88539>

◆簡単操作ナビ

便利な使い方を機能単位で動画で案内しています。

<https://rd.snxt.jp/76496>

■お問合せ

上記サービスをご利用いただいても解決できない場合、お問合せください。

営業時間内での迅速な対応を心掛け、丁寧にご説明します。

◆メール受付：年中無休 24時間

サポートページでQ&Aをご覧ください、解決しない場合は各Q&A下部の「問い合わせる」ボタンよりお問合せください

<https://rd.snxt.jp/85326>

■周辺機器を含めたトータルサポート(有償)

ソースネクストでは、提携会社による有償サポートもご提供しています。

「筆王」の詳細な操作方法や、プリンターの設定、印刷方法などのご質問は有償サポートをご利用ください。

<https://rd.snxt.jp/43789>



超図解 筆王 Ver.28 公式ガイドブック

2023年9月5日 初版第1刷 発行

著者 超図解シリーズ編集部
発行所 ソースネクスト株式会社
〒105-7133

印刷・製本 東京都港区東新橋1-5-2 汐留シティセンター33階
株式会社新進商会

© SOURCENEXT CORPORATION

※無断転載・複写を禁じます

※乱丁本・落丁本はお取り替えいたします

Printed in Japan