

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.6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。

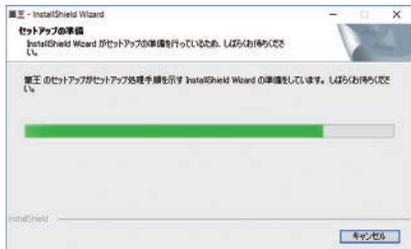
筆王を使えるように準備する作業です。DVDをパソコンのドライブに入れて、インストールを実行します。

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。



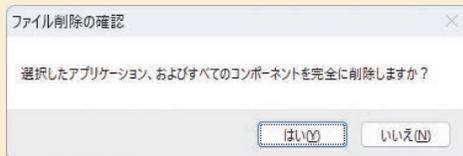
しばらくすると上の画面が表示され、
インストールが自動ではじまります。

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。

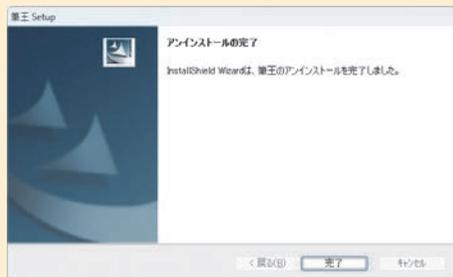
すでに筆王をお使いの場合は…

「筆王 Ver.29」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.29」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.29」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。



筆王のインストールと製品の登録についての詳細な

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.9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

! 「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。

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。

手順は10ページ以降を参照してください



目次

スタートアップガイド	1
目次	4
補足のご説明	6

第1章

筆王を使って年賀状を作ってみよう 8

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	9
セクション 2	筆王をインストールする	10
セクション 3	筆王を起動する	13
セクション 4	新しく住所録を作成する	14
セクション 5	表面を作成する	18
セクション 6	裏面を作成する	27
セクション 7	印刷する	33
セクション 8	筆王を終了する	39

第2章

作った年賀状を編集してみよう 40

セクション 9	筆王の画面	41
セクション 10	オリジナル素材を追加する	48
セクション 11	裏面に差出人情報を追加する	54
セクション 12	表面はそのまま裏面デザインを変更する	55
セクション 13	写真入り年賀状を作る	57
セクション 14	写真を編集する	61
セクション 15	はがきをデコレーションする	67

第3章

住所録を編集してみよう 68

セクション 16	住所録の概要	69
----------	--------	----

セクション 17	宛先情報を追加する	71
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	76
セクション 19	差出人情報を追加する	78
セクション 20	筆王以外の住所録を読み込む	80
セクション 21	差出人情報や宛先情報を修正する	84
セクション 22	宛先情報を削除する	86
セクション 23	宛先情報を他の住所録にコピーする	87
セクション 24	一覧表で住所録を編集する	88
セクション 25	編集する住所録を選ぶ	90
セクション 26	宛先の一覧を印刷する	93

第4章

宛先情報を絞り込んで印刷してみよう 96

セクション 27	宛先を選んで印刷する	97
セクション 28	条件を指定して印刷する	100

第5章

他の機能も使ってみよう 105

セクション 29	データをクラウドにバックアップする	106
	筆王サポート・製品の登録について	108
	索引	109
	筆王製品サポートについて	112

マニュアルの読み方

◆ 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「ログインする」をクリックします。



初めての方は「新規会員登録」、ソースネクストIDをお持ちの方は「ログイン」します。

3 画面右上のお客様情報のメニューから「お持ちの製品一覧」をクリックします。



4 「製品のユーザー登録」をクリックします。

5 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。

6 表示された確認画面の「登録」をクリックします。

7 「お持ちの製品一覧で製品の登録状況を確認する」をクリックします。

8 「お持ちの製品一覧」に「筆王 Ver.29」のアイコンが表示されますので、アイコンをクリックします。

9 「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。

10 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/66532>



- ・「筆王 Ver.29」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.108「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.29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/14570>



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/43361>



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	9
セクション 2	筆王をインストールする	10
セクション 3	筆王を起動する	13
セクション 4	新しく住所録を作成する	14
セクション 5	表面を作成する	18
セクション 6	裏面を作成する	27
セクション 7	印刷する	33
セクション 8	筆王を終了する	39

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(10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(13ページ参照)

それでは、筆王を起動してみましょう。

3 新しく住所録を作成する(14ページ参照)

住所録を作成します。

4 表面を作成する(18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(27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(33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(39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。

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。

◆ 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。

DVD RW ドライブ (E:) 筆王の...

このディスク に対して行う操作を選んでください。

メディアからのプログラムのインストール/実行

 インストールする.exe の実行
SOURCENEXT CORPORATION により発行

その他の選択肢

 フォルダーを開いてファイルを表示
エクスプローラー

 何もしない

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。



ユーザーアカウント制御画面が表示されたら、「はい」をクリックし、インストールの準備中画面が表示されるので準備が完了するのを待ちます。

2 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。

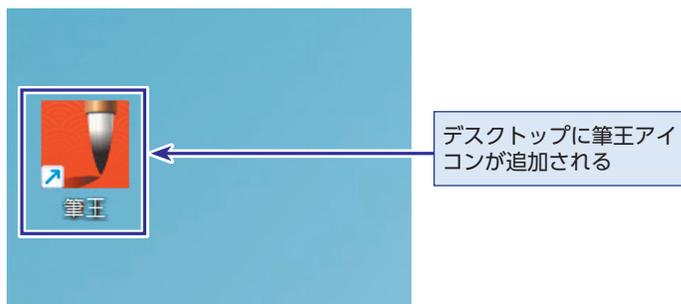


ヒント

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。



3 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。



ヒント

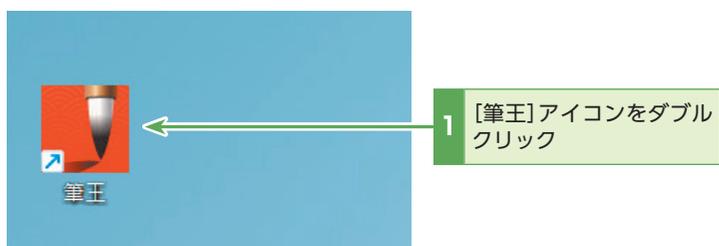
筆王のインストール時には、「ソースネクストアップデート」もインストールされます。ソースネクストアップデートとは、ソースネクスト製品のアップデートをお知らせするツールです。

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。

❖ 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します。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。

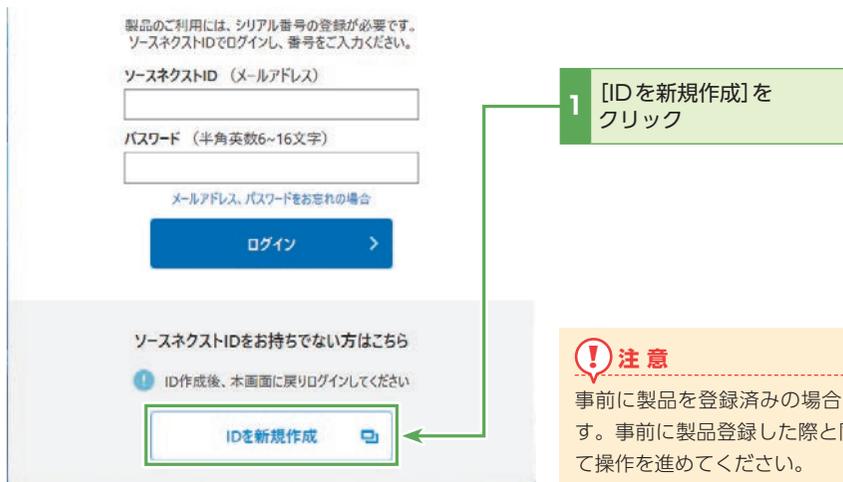


ヒント

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。

2 製品の登録を行ないます。



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。

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。

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 [次へ]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>

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://rd.snxt.jp/34832>

2 [製品登録]をクリック

ユーザーアカウント制御画面が表示されたら、[はい]をクリックします。

5 アップデートがない場合は、筆王が起動します。

6 続いてアップデートを行ないます。

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

1 [アップデートする]をクリック

! 注意

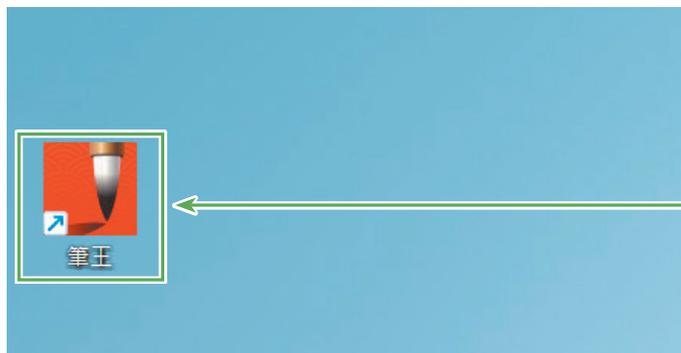
アップデートプログラムでは、新機能の追加や不具合の修正、新着コンテンツの配布などを実施します。必ず筆王の最新版にアップデートしてからご使用ください。アップデートが提供されていない場合は、表示されません。アップデート中にエラーが起きた場合は、<https://rd.snxt.jp/40965>をご覧ください。

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



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。

◆ 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]の差出人[登録・編集]を選択します。



1 [登録・編集]をクリック

ヒント

すべての項目に入力する必要はありません。ここで入力した内容は「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.22)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、名、郵便番号、住所を入力します。

差出人情報

差出人情報を編集してください。

用途(T): 標準

氏名(N): 橋本 真〇子

連名(M): [姓] [名] [フリガナ] [コメント] [削除]

郵便番号(Z): 100-6108 [〒⇒住所] [住所⇒〒]

住所1(1): 東京都千代田区

住所2(2): 永田町 [XX-X]

住所3(3):

1 姓を入力

2 名を入力

3 郵便番号を入力

4 [〒⇒住所]をクリック

[〒⇒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

5 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。

3 差出人のその他の情報を入力します。

郵便番号(Z): 100-6108 〒⇒住所 住所⇒〒

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):

IP電話(I):

電子メール(E): sample@sourcnext.com

携帯メール(K):

ホームページ(H):

追加

コピーして追加

インポート

削除

- 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

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。

4 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。

差出人情報

差出人情報を編集してください。

用途(T): 標準

氏名(N): 橋本 真〇子

姓	名	フリガナ	コメント	削除
橋本	真〇子			

連絡先(M):

郵便番号(Z): 100-6108 〒⇒住所 住所⇒〒

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):

表示項目の設定

キャンセル

OK

- 1 入力した内容を確認
- 2 [OK]をクリック

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] の差出人 [登録・編集] から再度、設定ができます。

5 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。



❖ 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 住所の区分を選択します。

- [宛先の追加] をクリック
- 姓を入力
- 名を入力
- [自宅] タブをクリック

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。

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。

2 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、半角どちらでも入力できます。「-」(ハイフン)も省略可能です。

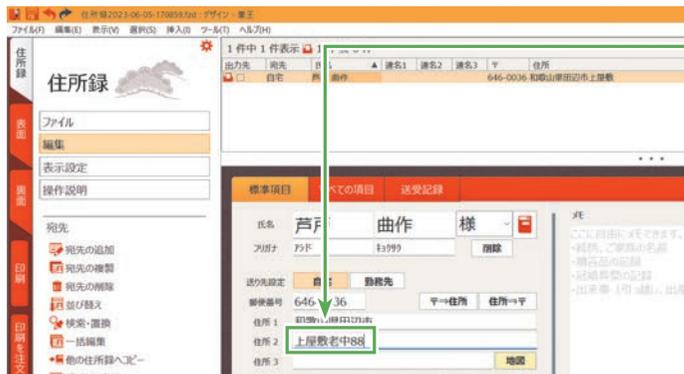
- 郵便番号を入力
- [〒⇒住所] をクリック
- 入力された住所が正しいかを確認

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できます。

3 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.20のヒントを参照してください。

4 入力した内容を確認します。



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。

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。

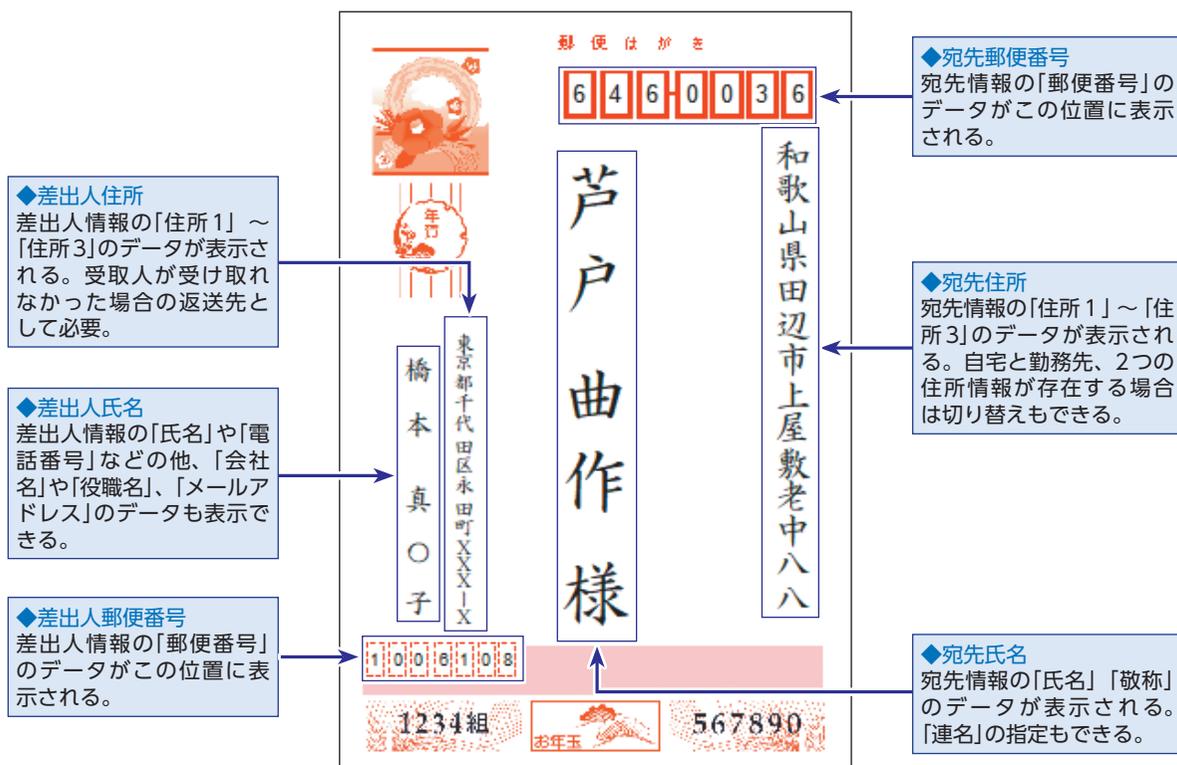
表面を作成する

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。



❖ 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(19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。



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。

●文字の書式やサイズの変更

2 文字の大きさを調整する(21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(22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(22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(24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。

◆デザインを選ぶ

1 レイアウトの種類を選択する画面を表示します。

1 [表面] タブをクリック

2 [ファイル] をクリック

3 [新規作成(用紙の選択)] をクリック

2 レイアウトを選択します。

作成するレイアウトの種類を選択します。



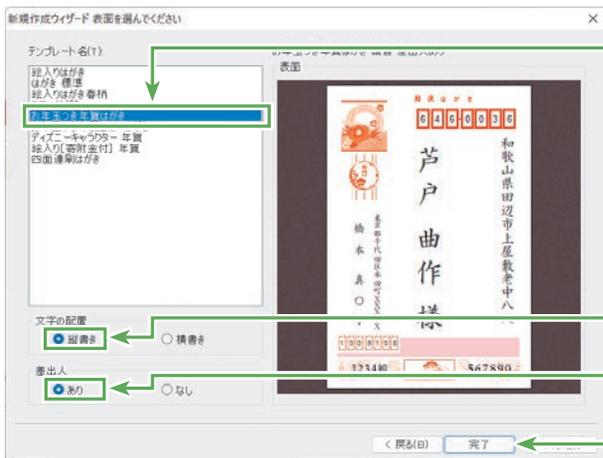
1 [年賀・通常はがき]をクリック

ヒント

筆王では、年賀はがきに限らず、往復はがき、封筒、宛名ラベルなども選択できます。編集中にはがきを変更する場合は、「ファイル」から「はがきの変更」をクリックしてデザインを選択します。現状の配置パターンをそのまま利用する場合は「現在のはがきの配置パターンを引き継ぐ」のチェックをオンにします。

3 表面のデザインを選択します。

選択したデザインが、右側のプレビューに表示されます。



1 [お年玉つき年賀はがき]をクリック

ヒント

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

2 [縦書き]をクリック

3 差出人は[あり]をクリック

4 [完了]をクリック

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

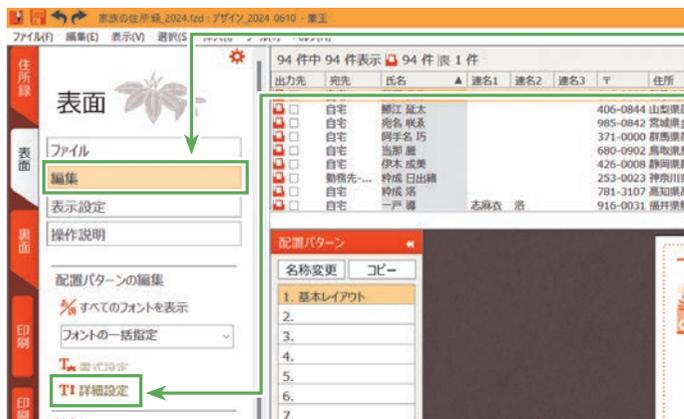
縦書きの場合、標準では宛先の数字は漢数字に置き換えられます。宛先に入力された算用数字のままにするには、表面に表示された[宛先住所]パーツを選択した状態で、[編集]の[詳細設定]をクリックし、[宛先設定]タブ-[住所]タブの[算用数字で組文字にする]を選択してください。

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、[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 [編集]をクリック

2 [詳細設定]をクリック

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.24)を参照してください。

2 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

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。

5 [更新]をクリック

確認画面が出るので[OK]をクリックし、宛先の住所の文字サイズが変更されたことを確認します。

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

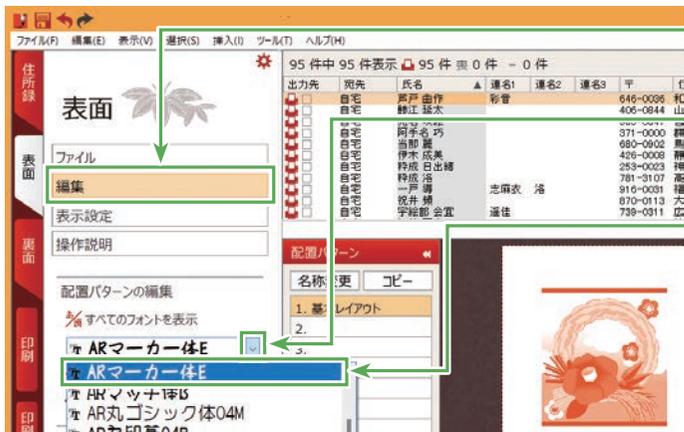
長い会社名、部署名、役職名を途中で改行するには

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。

◆ 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、フォントを選択します。



1 [編集]をクリック

2 [フォント]ボックスの
[▼]ボタンをクリック

3 変更したいフォントを
クリック



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。

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。

2 パーツの選択を解除します。

はがきの外の領域をクリックし、パーツの選択が解除します。



1 はがきの外の領域をクリック



ヒント

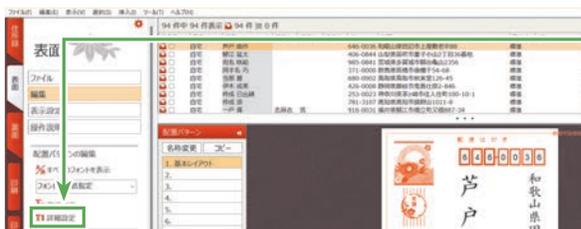
保護されているパーツ

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。

◆ 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



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]からも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。

2 [差出人設定] タブ→[表示する項目] タブの[電話] ボックスをチェックします。

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

電話番号が表示される

4 [更新] をクリック

5 [OK] をクリック

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。

追加した電話番号が表示されていることを確認します。

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[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。

- 1 「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
- 2 「差出人の選択」をクリック
- 3 表示する差出人を選択



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。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。

[住所録]タブを表示する

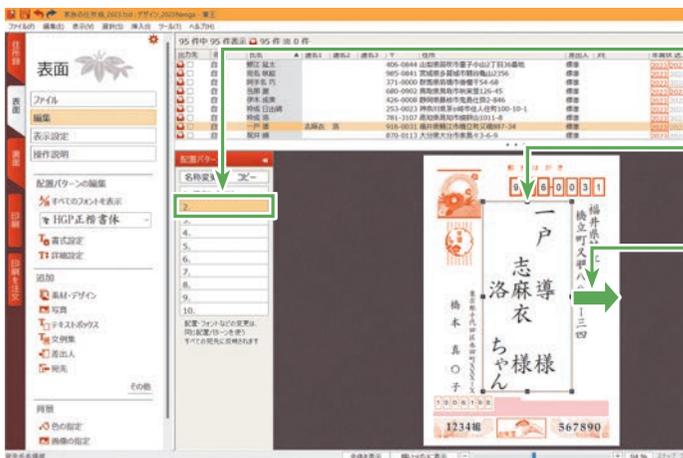
[登録・編集]をクリック



◆ 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くと便利です。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、連名の宛名の位置を調整します。



1 使用していない配置パターンをクリック

2 [宛先氏名] パーツをクリック

3 クリックしたまま右方向へドラッグ



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。

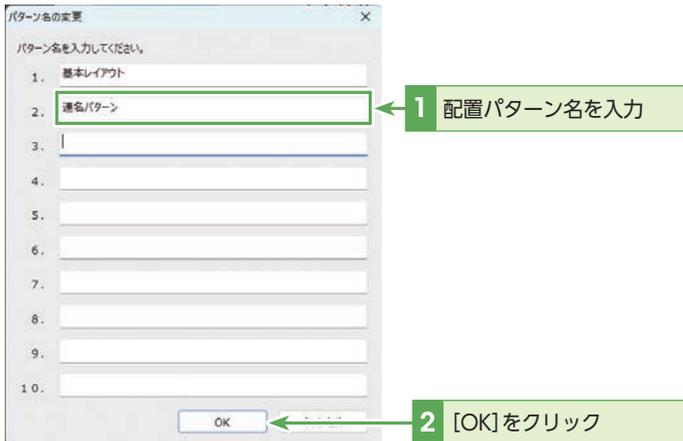
2 配置パターンに登録します。



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す。

1 [名称変更] をクリック

3 新しい配置パターンに登録します。



1 配置パターン名を入力

2 [OK] をクリック



[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。

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。

4 「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

5 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

6 「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



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[初期設定に戻す]をクリックします。

宛先一覧の「配置パターン」欄を確認します。

登録した配置パターンを他の宛先に適用する

1 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

2 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

3 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

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。

連名と差出人住所の間隔が広がる

裏面を作成する

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

❖ 裏面のレイアウト

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

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



💡 ヒント

パーツの種類を確認するには

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



❖ 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(28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(29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(31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(32ページ参照)

裏面のデザインは、表面とともに「デザインファイル」として保存されます。

❖ デザインを選ぶ

1 [素材パレット]を開きます。

1 [裏面] タブをクリック

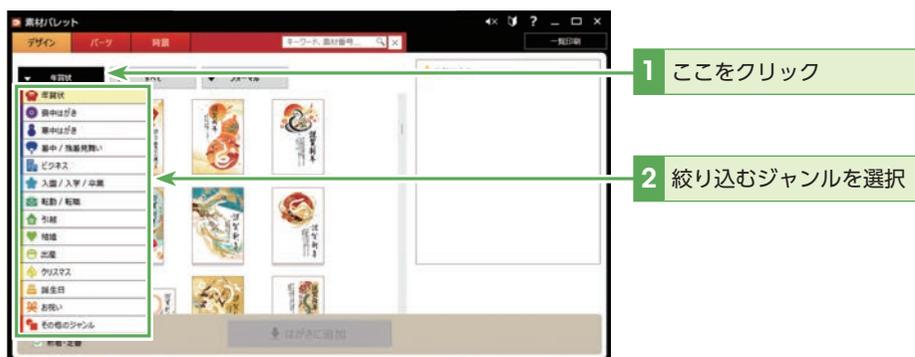
2 [編集] をクリック

3 [素材・デザイン] をクリック

ヒント

市販の画像を利用する場合は、[編集] - [追加] - [写真/画像] から[パソコンから選択]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、デザインを絞り込みます。



3 年賀状のデザインを選択します。



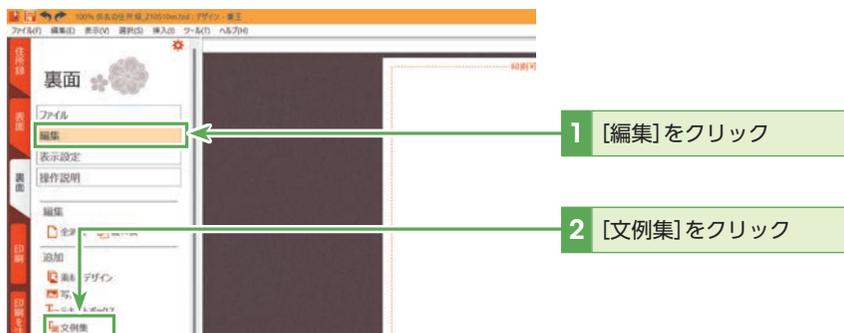
4 デザインの差し替えを確認します。

新しいデザインを選択した場合、編集中のデザインとの差し替えの確認を求められます。
用紙サイズ変更の確認を求められたら、[はい]をクリックして、サイズを確認してください。

❖ 文例を貼り付ける

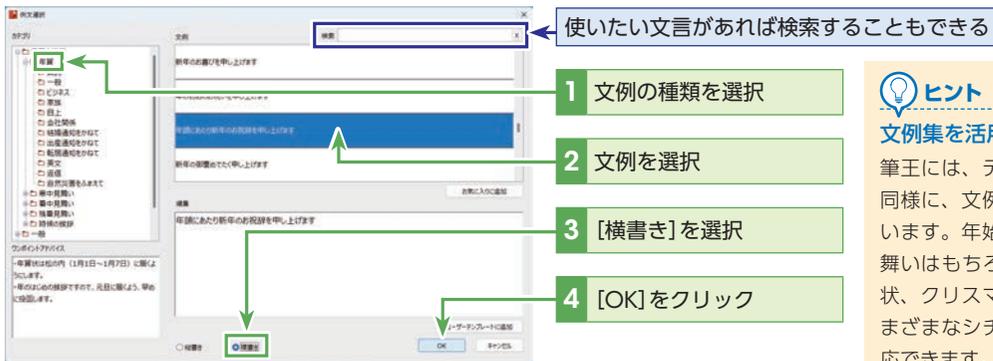
ここではデザインなしの状態、文例の挿入方法を紹介します。

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

1 文例の種類を選択

2 文例を選択

3 [横書き]を選択

4 [OK]をクリック



ヒント 文例集を活用する

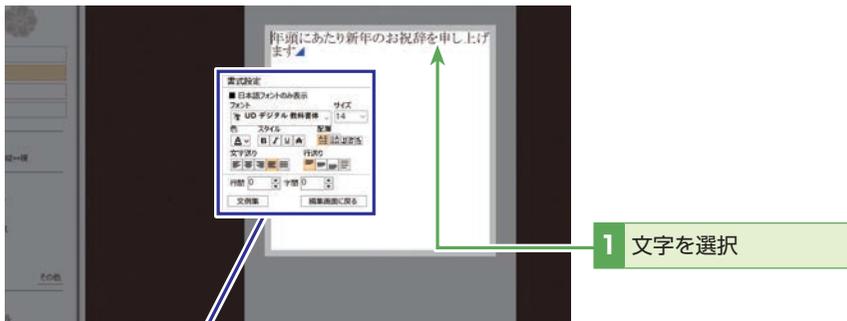
筆王には、デザインやパーツと同様に、文例も多く収録されています。年始の挨拶文や暑中見舞いはもちろん、お祝いや送り状、クリスマスカードなど、さまざまなシチュエーションに対応できます。

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。文例を右クリックし、[編集]をクリックします。

4 文例の編集を行ないます。

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



1 文字を選択



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。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。

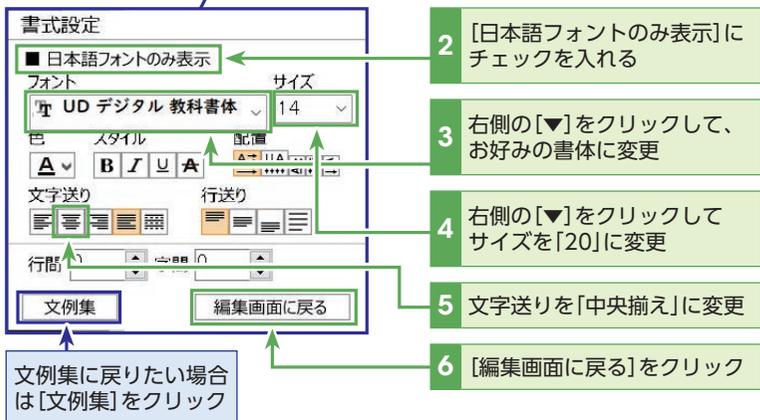
縦書き、横書きを変更

行送りを変更



行間を調整

文字間を調整



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

6 [編集画面に戻る]をクリック

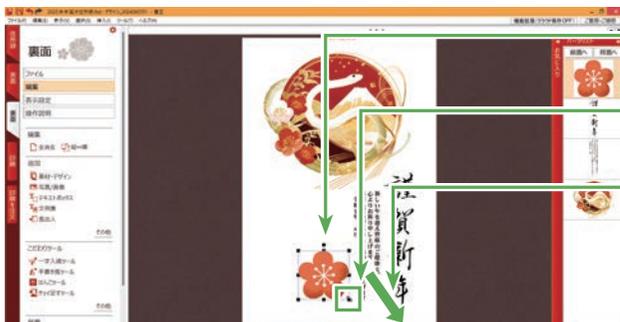
文例集に戻りたい場合は[文例集]をクリック

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。また、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。編集をした文例を保存したい場合は[ユーザープレートに追加]をクリックし、ユーザー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、パーツのサイズを変更します。



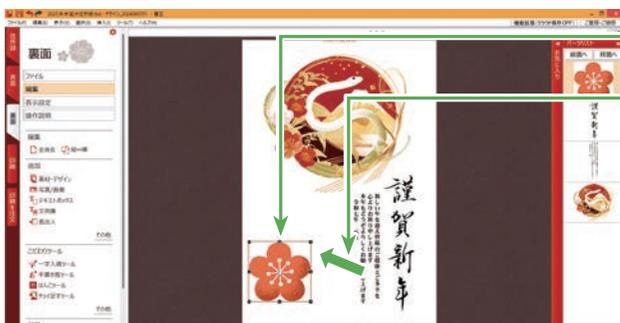
- 1 パーツをクリック
- 2 選択したパーツの角にあるハンドルをポイント
- 3 ドラッグしてサイズを変更

マウスポインターの形が変わる



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。

2 パーツを移動します。



- 1 選択パーツの内側をポイント
- 2 そのまま移動位置までパーツをドラッグ

ヒント
パーツを固定するには
配置されているパーツを誤って動かさないようにするには、パーツを右クリックし、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。

はがきの外側をクリックすれば、選択は解除できます。

3 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。

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。

ここをクリックすると前の状態に戻る



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

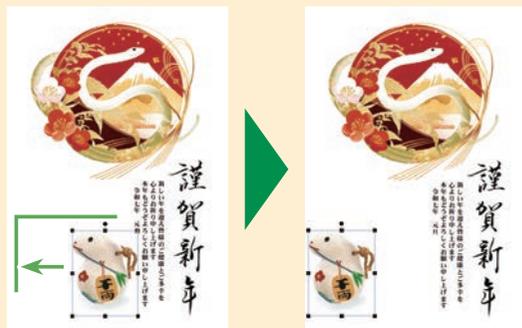


ヒント

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。

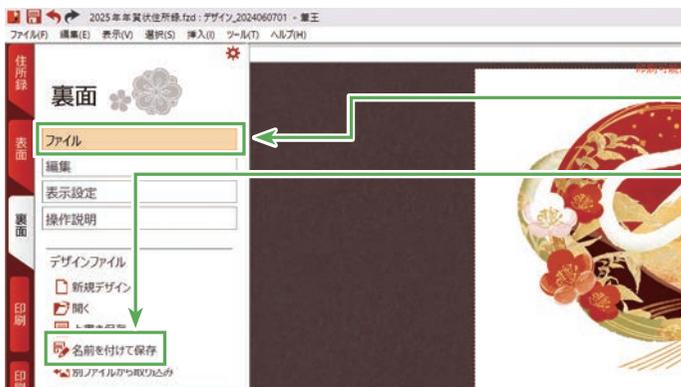
さらにスナップをオンにすると、パーツを格子線にぴったりと配置できるため、より正確な位置に揃えることができ便利です。グリッドとスナップの設定は、[表示設定]をクリックして、[グリッド○×]、[スナップ○×]で設定します。



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。



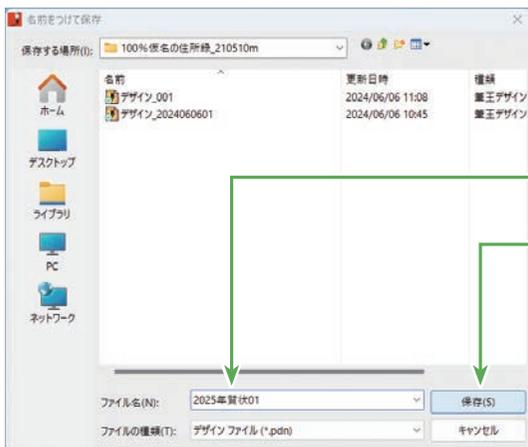
1 [ファイル]をクリック

2 [名前を付けて保存]をクリック

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。

2 ファイルを保存します。



1 ファイル名を入力

2 [保存]をクリック

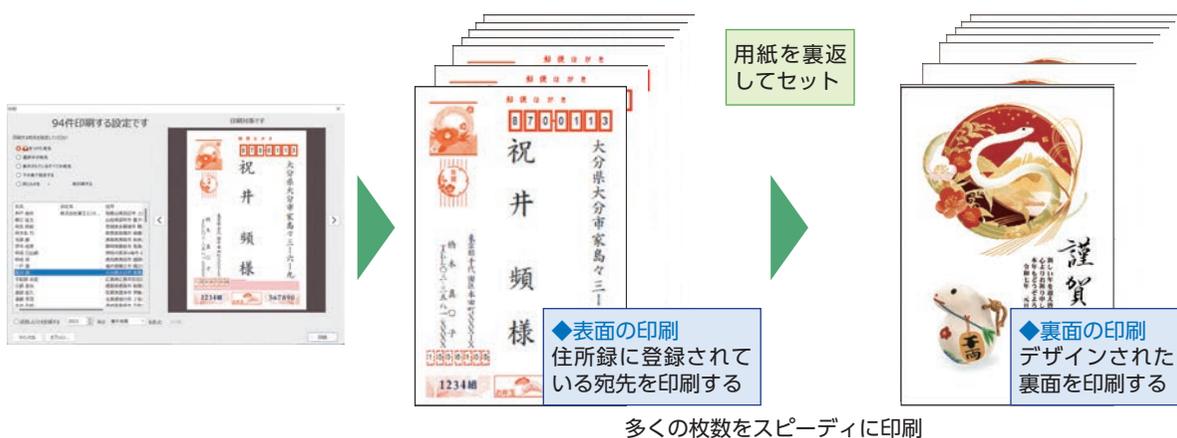
印刷する

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



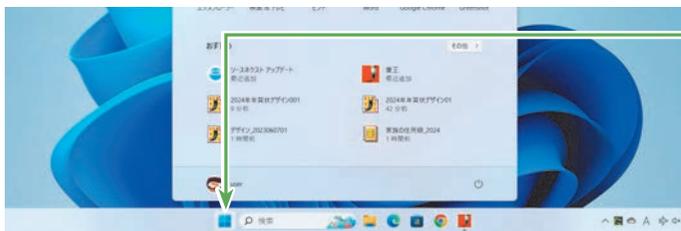
● 両面印刷が可能なプリンター



◆ 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

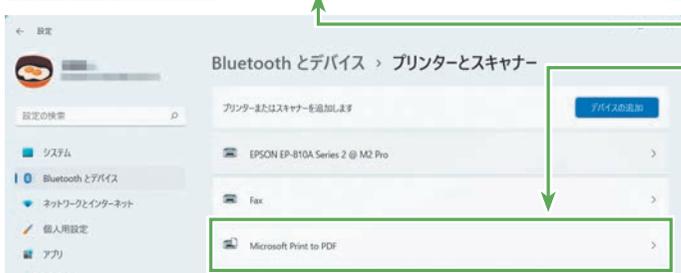
[設定]の場合



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



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

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

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。

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

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のなら、デザインファイルを変更する必要はありません。

「デザインファイルを変更」画面が表示されるので、プリントしたいデザインファイルを選択して、開きます。

3 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。

開いたデザインファイルを確認します。[表面]タブ、[裏面]タブをそれぞれクリックして、表面・裏面の内容を確認します。

◆ 試し印刷する

ここでは表面の試し刷りを行ないます。

1 試し印刷を開始します。



1 [印刷] をクリック

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。

2 印刷する面を選択します。

表示される画面で、[表面のみ] をクリックします。

3 印刷するデータを選択し、[印刷] を確認します。

ここでは一枚だけ試し刷りします。【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】はグレースアウト表示になります。



1 【同じものを[1]枚印刷する】をクリック

2 [印刷] をクリック

【送信したことを記録する】はグレースアウト表示

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】をクリックし表示される画面で【プリンタの設定】をクリックします。

4 用紙の種類を選択し、印刷を実行します。

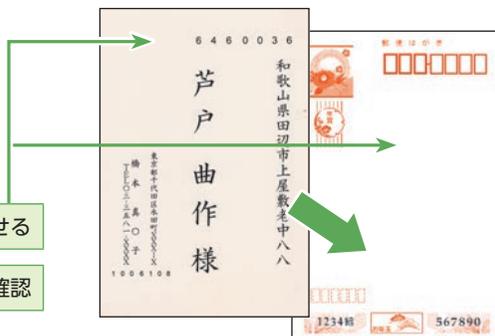
ここでは【ハガキ(宛名面)】を選択し、【OK】をクリックします。

5 印刷の完了を待ちます。

6 表面が試し印刷されます。

1 年賀はがきと試し刷りの用紙を重ね合わせる

2 用紙を透かして郵便番号と枠線のずれを確認



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。

[印刷] タブをクリックし、表示される画面で[表面のみ]をクリックします。

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。印刷したはがきに2025年の年賀状を送信した記録が残るように設定します。

1 [表示されているすべての宛先]をクリック

2 [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

3 「2025」と入力

4 ここをクリックして[年賀/寒中見舞い]を選択

5 [オプション]をクリック

ヒント

住所録を絞り込んでいると、[一覧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。

3 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。

ここで印刷位置を調整できる

1 [一枚ずつ確認しながら印刷する]をクリックしてチェックマークをはずす

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。

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。

4 印刷を実行します。

5 用紙の種類を選択し、印刷を開始します。

ここでは[ハガキ(宛名面)]を選択します。[OK]をクリックすると印刷が開始されます。

❖ 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。



2 裏面の印刷を開始します。

[印刷] タブをクリックし、表示される画面で[裏面のみ]をクリックします。

3 印刷枚数を入力します。



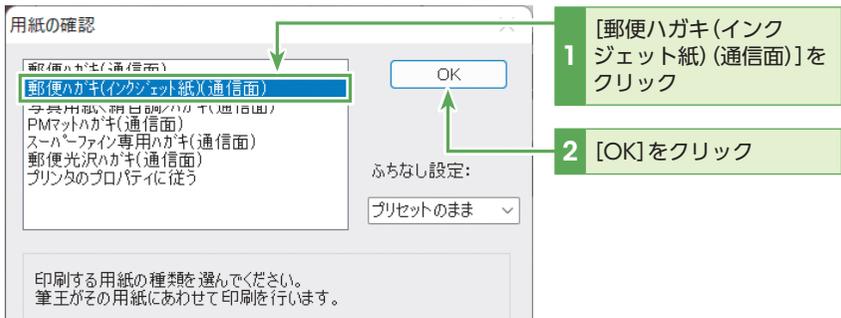
💡 ヒント

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。

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。



💡 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。

[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。

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。



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。



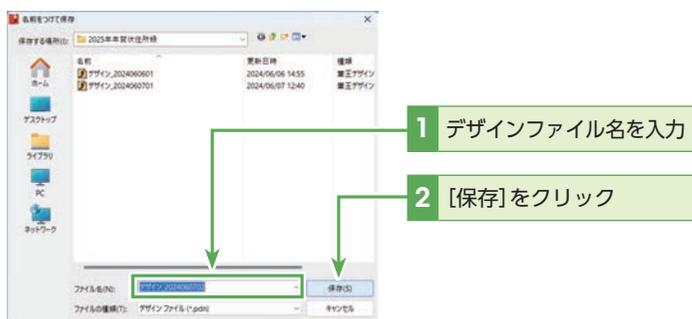
ヒント

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

ヒント

住所録のみ作成して終了した場合、保存先を指定する画面は表示されません。

3 ファイルを保存します。



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成することができます。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	41
セクション 10	オリジナル素材を追加する	48
セクション 11	裏面に差出人情報を追加する	54
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	55
セクション 13	写真入り年賀状を作る	57
セクション 14	写真を編集する	61
セクション 15	はがきをデコレーションする	67

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 features a menu window on the left, a central workspace, and a status bar at the bottom. Callout boxes point to various parts of the interface:

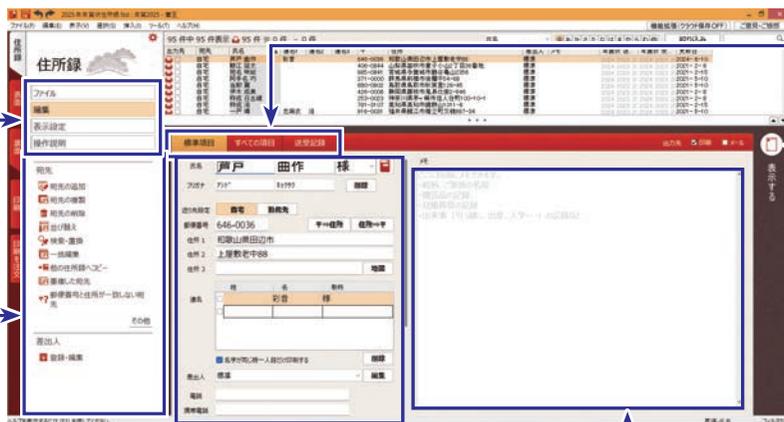
- ◆フイックアクセス ツールバー**: Points to the top toolbar, explaining that buttons for saving and returning to the start are displayed here.
- ◆タイトルバー**: Points to the top bar, explaining that the names of the address book file and design file are displayed here.
- ◆絞り込み**: Points to the search area, explaining that conditions and keywords can be entered to filter and display address data.
- ◆機能拡張(クラウド保存) / ご意見・ご感想**: Points to the top right area, explaining that a menu for cloud storage and a feedback form are displayed here.
- ◆メニューバー**: Points to the left menu window, explaining that the software's functions are displayed in menu form.
- ◆[操作手順]バー**: Points to the bottom left bar, explaining that tabs and buttons for selecting operations are displayed here.
- ◆宛先一覧**: Points to the address list area, explaining that a list of registered address data is displayed here.
- ◆メニューウィンドウ**: Points to the left menu window, explaining that the menu for the selected operation (currently 'Address Book') is displayed here.
- ◆ステータスバー**: Points to the bottom status bar, explaining that the current part type, preview display rate, paper size, etc., are displayed here.

●[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。

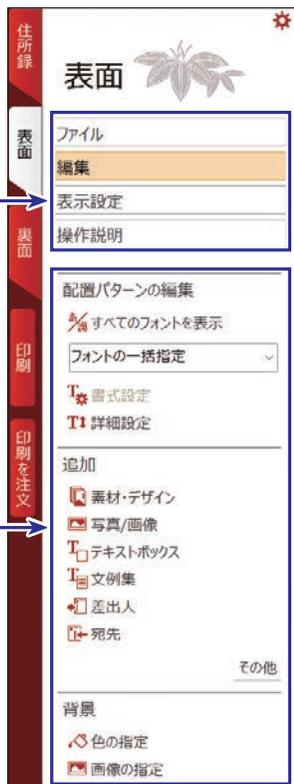
◆表面プレビュー
[表面]をクリックすると、選択した宛先の印刷イメージが表示されます。[裏面]をクリックすると非表示になります。

◆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。

ここでは試しに[表面]タブに切り替えてみましょう。



2 メニューウィンドウから操作するメニューをクリックします。

ここでは[ファイル]メニューの内容を表示してみましょう。



3 選択したメニューの内容が表示されます。



ヒント

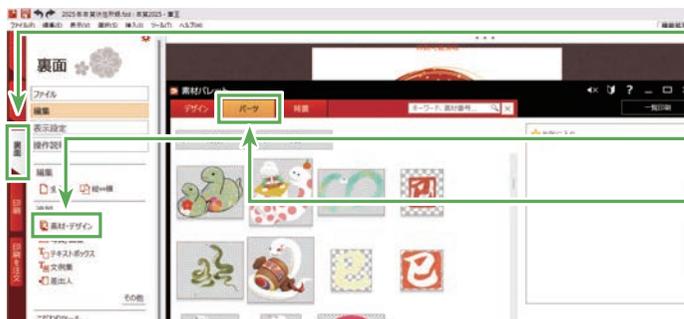
メニューバーとメニューウィンドウ

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

◆ 素材を追加する

ここでは、素材パレットからはんこ画像を追加する手順を例に説明します。

1 利用可能な素材を表示します。



1 [裏面] タブをクリック

2 [素材・デザイン] をクリック

3 [パーツ] タブをクリック

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。

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。



1 「元旦」と入力

2 キーワード候補から「元旦」をクリック

3 検索アイコンをクリック

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。

3 年賀状に追加する素材を選択します。



1 素材を選択

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/画像] から [パソコンから選択] 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

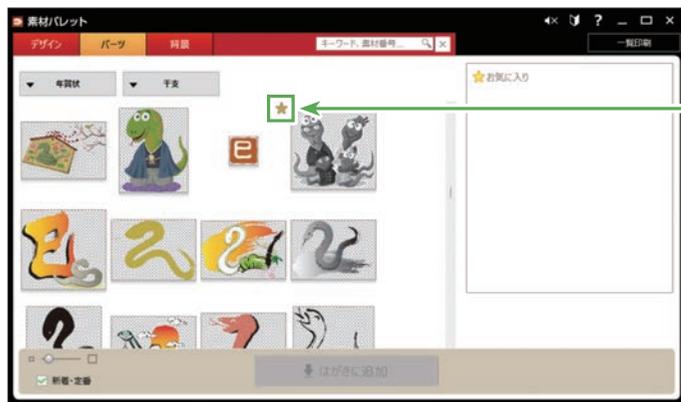
❖ お気に入りの素材を登録し、ドラッグ & ドロップで貼り付ける

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。



4 貼り付ける素材のタブを選択します。



5 [お気に入り]から素材を貼り付けます。



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

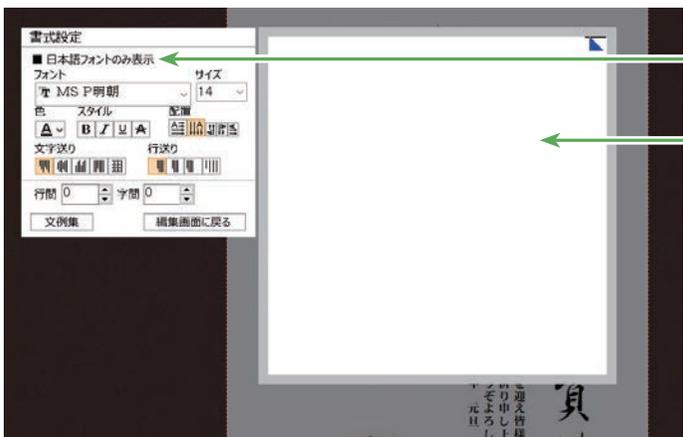
💡 ヒント

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

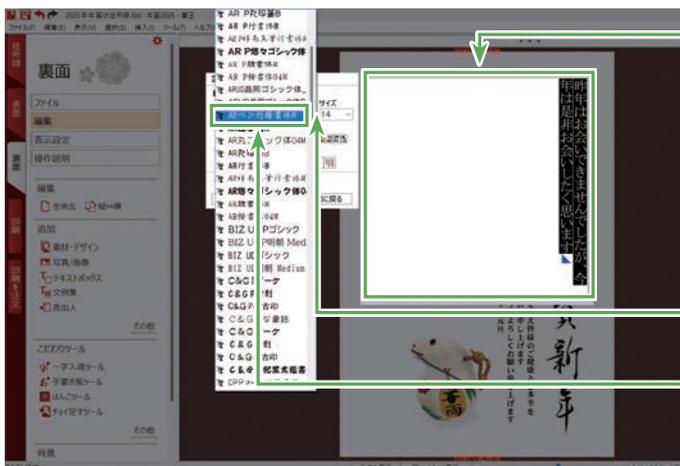
2 ここに文字を入力

💡 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

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

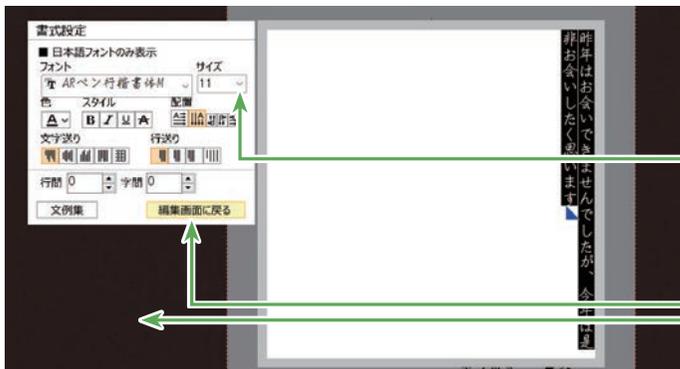
ヒント

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、変更したい部分の始まりから終わりまでドラッグして選択してから行ってください。

2 右側の[▼]をクリック

3 変更したいフォントをクリック

4 フォントのサイズを変更します。



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を表示]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。

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。

◆「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。

[裏面] タブ→[編集]→[手書き風ツール]をクリック。

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。

色が決まったら、「OK」をクリックして色を設定します。

4 [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。

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。

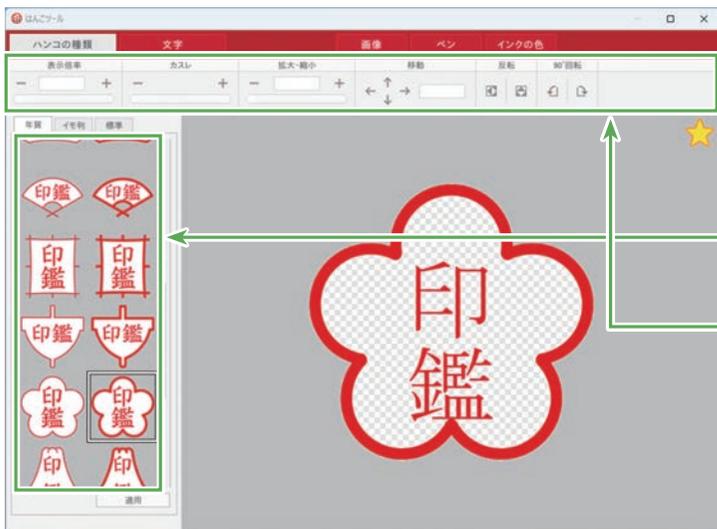
❖ 「はんこツール」を使う

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。

[裏面] タブ→[編集]→[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。



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。

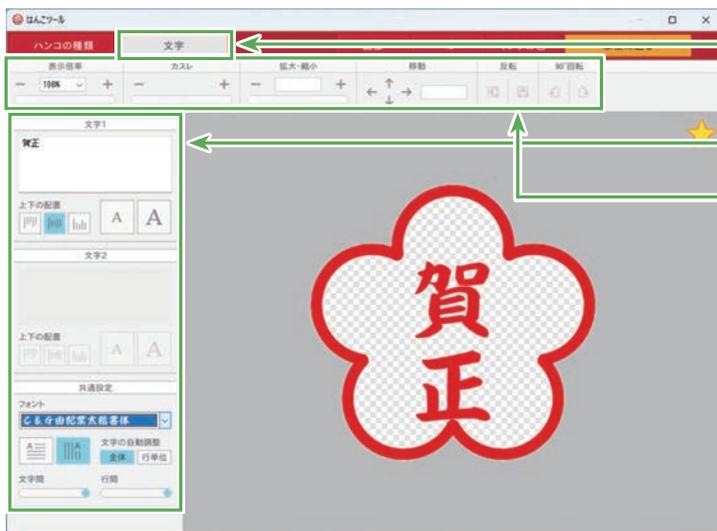
1 ダブルクリックまたは
[適用] でハンコの種類を選択

2 サイズや位置などを調整

ヒント

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

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。

4 [筆王に送る]をクリックし、ハンコを挿入します。

◆ 「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。

[裏面] タブ→[編集]→[チョイ足すツール]をクリック。

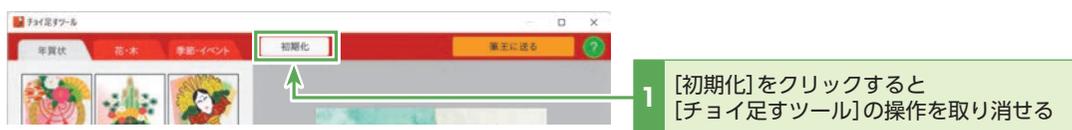
2 [年賀状][花・木][季節・イベント]からイラストなどを選択し、クリックします。



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。イラストは大きさや透明度を調整できます。



4 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。



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。

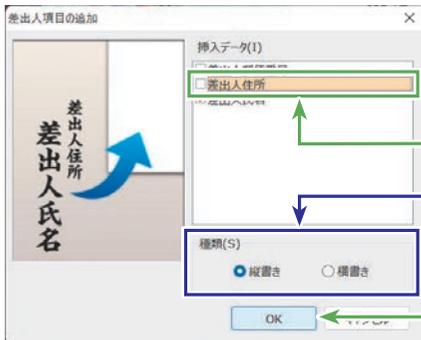
[裏面] タブ→[編集]→[差出人]をクリック。

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4の「差出人情報を新しく登録する」(P.14)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

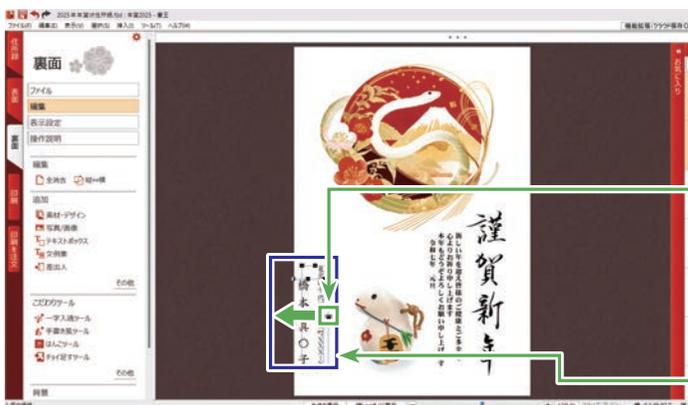
「差出人氏名」パーツの書式の変更はパーツを右クリックして、表示されるメニューから[差出人の詳細設定]を選択し、[詳細設定]ダイアログを表示してください。

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。

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

ヒント

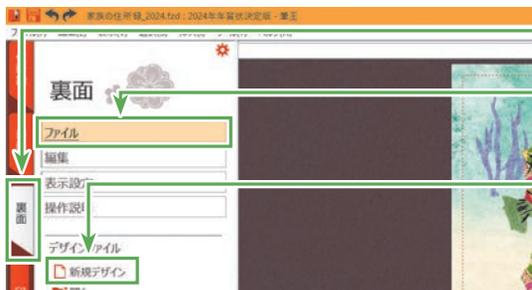
裏面への差出人情報の追加によって、表面の差出人情報が自動的に削除されることはありません。不要な差出人情報を削除するには、対象となるパーツをクリックして選択してから、<Delete>キーを押してください。

表面はそのまま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

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。

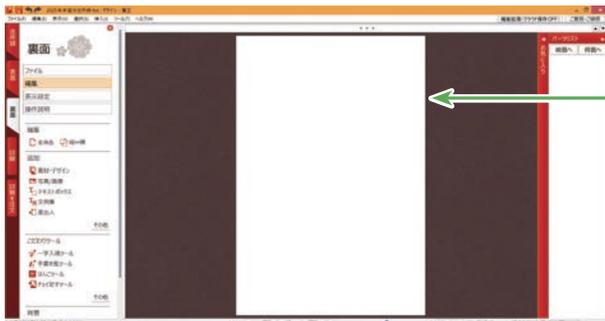
2 はがきの向きを選択します。

はがきの向きを選択する画面で[OK]をクリックします。

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

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.27)を参照してください。

4 表面を確認します。

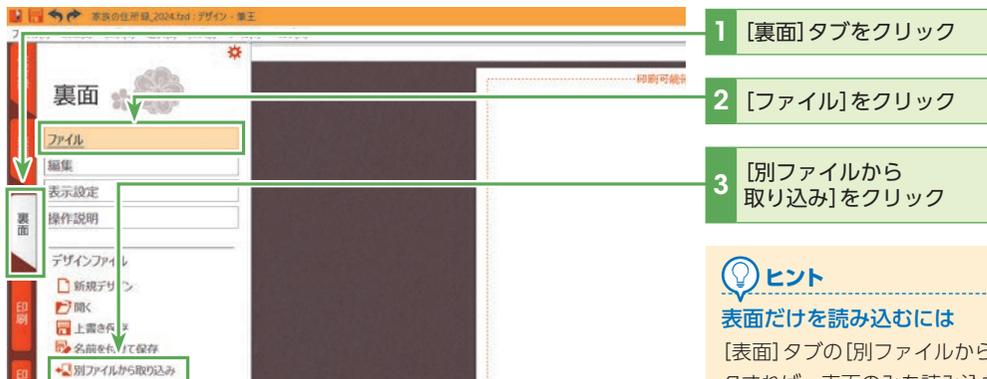


- 1 [表面] タブをクリック
- 2 表面が変更されていないことを確認

◆ 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

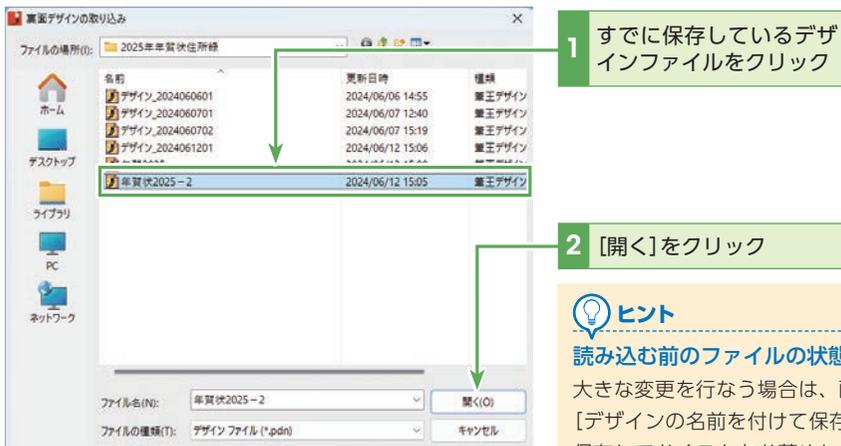
💡 ヒント

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。

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

⚠️ 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。

💡 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。

3 デザインファイルの削除を確認します。

デザイン途中の場合、「現在表示している裏面デザインはすべてなくなります。」と確認されますので [OK] をクリックします。

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

セクション

13

写真入り年賀状を作る

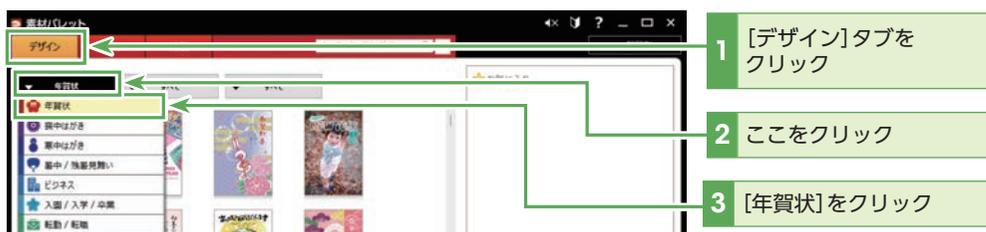
素材パレットで「写真年賀状」のデザインを選択して、写真を組み合わせると、写真入りの裏面を簡単に作成できます。

◆ 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。

[裏面] タブ→[編集]→[素材・デザイン]をクリック。

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。



4 使用するデザインテンプレートを選択します。

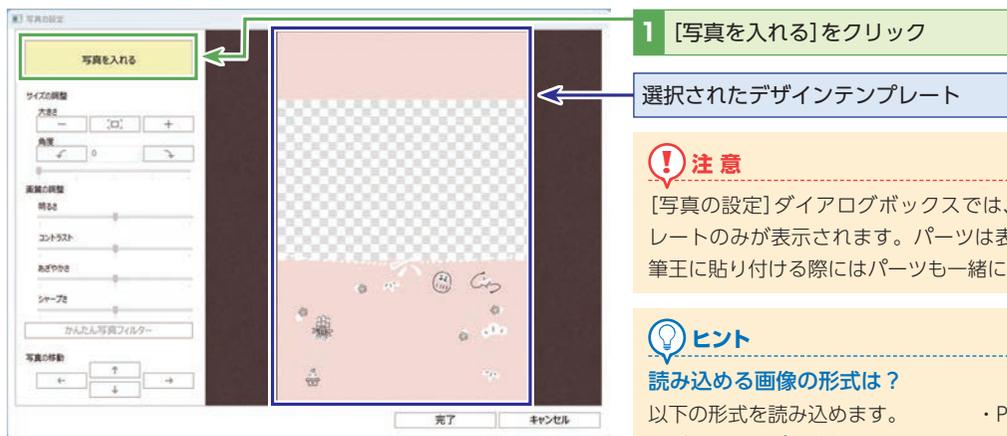


5 ショートカットメニューの[写真の設定]を選択します。



- 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。



- 1 [写真を入れる]をクリック
- 選択されたデザインテンプレート

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みます。

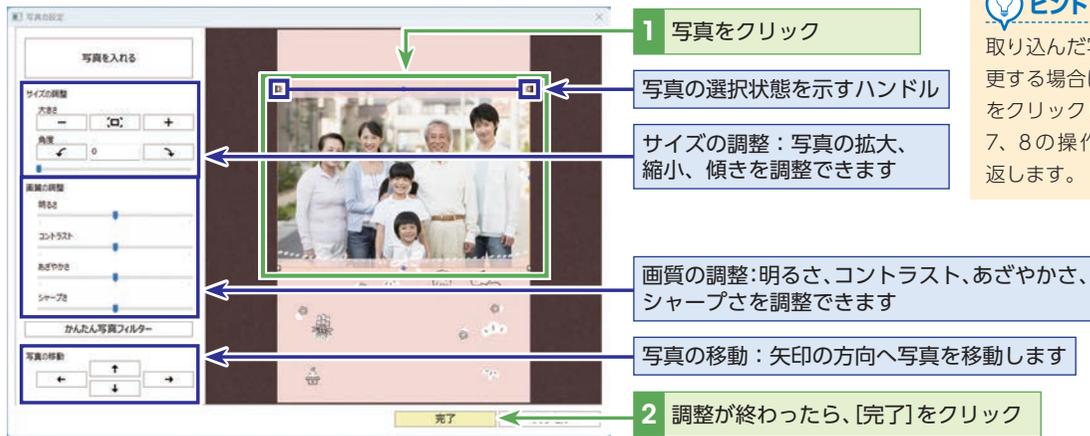
- ・PNG形式(png)
- ・ビットマップ形式(bmp)
- ・TIFF形式(tif)
- ・JPEG形式(jpg)
- ・GIF形式(gif)

7 [写真を選択]を選択します。

写真を入れるダイアログが表示されるので[写真を選択]をクリックし、使いたい写真を選びます。

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。



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7、8の操作を繰り返し行います。

❖ 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。

[裏面]タブ→[編集]→[写真/画像]をクリック。[写真/画像]画面が表示されるので、[写真に撮った紙作品を追加]をクリック。

2 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。



1 紙写真ファイルをドラッグ&ドロップ

💡 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)

3 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。



画像の傾きや回転を設定できる

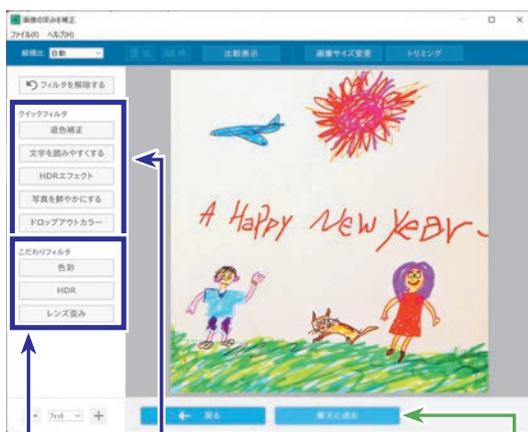
紙写真の切り抜き範囲を示すハンドル

1 調整が終わったら、[切り抜く]をクリック

💡 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3の操作を行ないます。

4 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。

1 [筆王に送る]をクリック

[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。

◆ オリジナルのコラージュ写真を作る

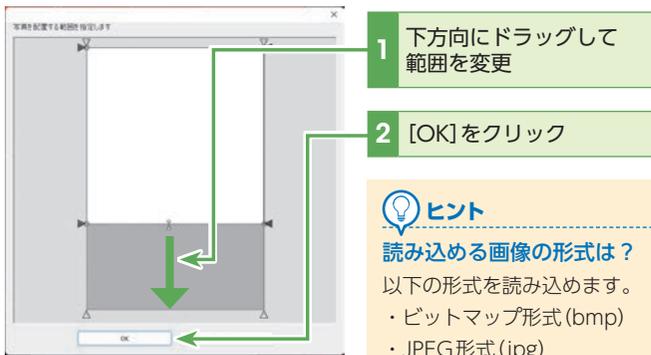
複数のデジカメ写真を組み合わせて、オリジナルのパーツが作成できます。

1 [写真]を選択します。

[裏面]タブ→[編集]→[写真/画像]をクリック。[写真/画像]画面が表示されるので、[コラージュ (組み写真)を作成]をクリック。

2 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。



💡 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。

💡 ヒント

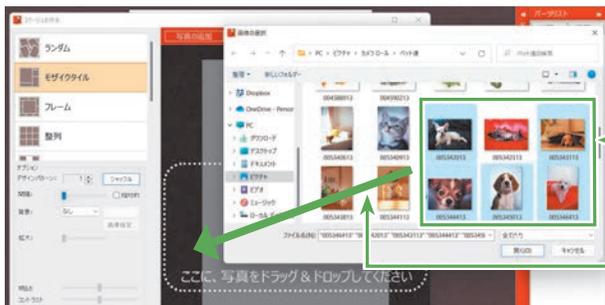
読み込める画像の形式は？

- 以下の形式を読み込めます。
- ・PNG形式 (png)
 - ・ビットマップ形式 (bmp)
 - ・JPEG形式 (jpg)
 - ・TIFF形式 (tif)
 - ・GIF形式 (gif)

💡 ヒント

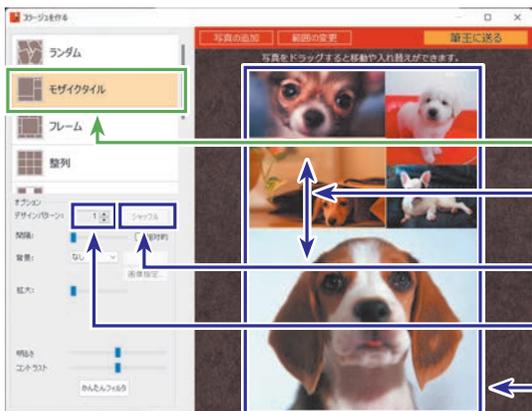
コラージュには複数の画像を使用します。複数の画像をまとめて選択するには、<Ctrl>キーを押しながらファイルを順番にクリックしてください。

3 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。

4 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

ドラッグすると写真を入れ替えることができる

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

選択した写真がタイル状に表示される

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。

[裏面] タブ→[編集]→[写真/画像] をクリック。[写真/画像] 画面が表示されるので、[パソコンから選択] をクリック。画像の選択ダイアログが開くので、編集する写真を選択します。

2 [画像編集] に切り替えます。

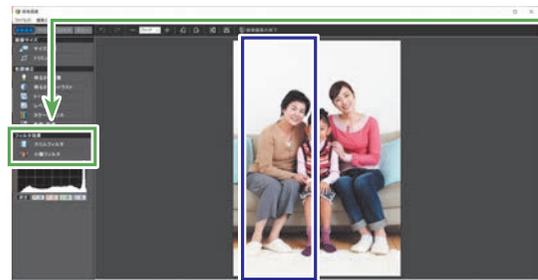


1 開いた写真を右クリック

2 [編集] をクリック

3 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。



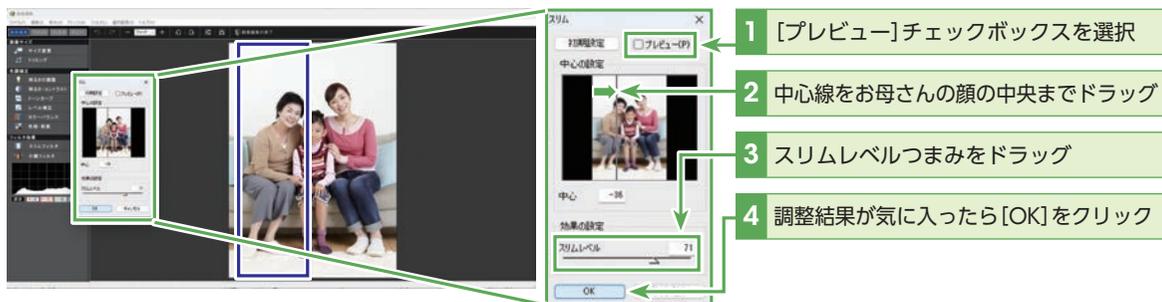
1 [フィルタ効果] エリアの [スリムフィルタ] をクリック

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。

4 [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

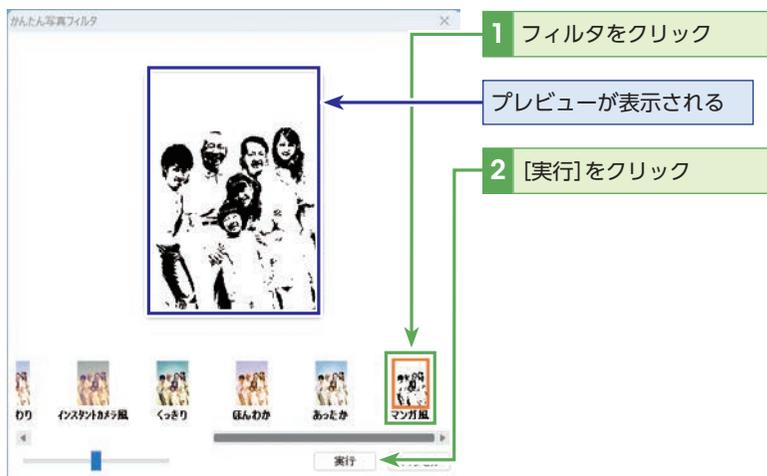
❖ 「かんたん写真フィルタ」を使う

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。



2 フィルタを選択します。



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。

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」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

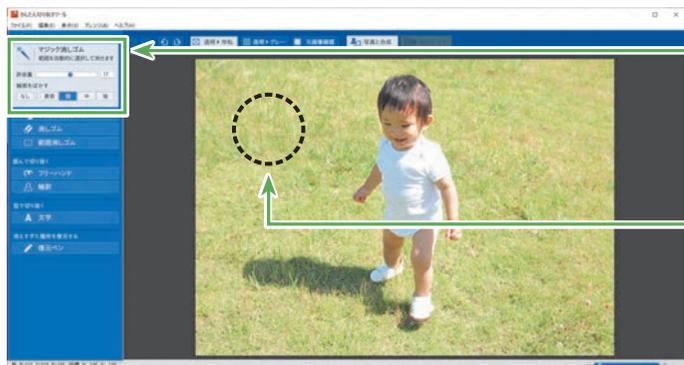
1 加工する写真を選択します。

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



やり直すときはここをクリック



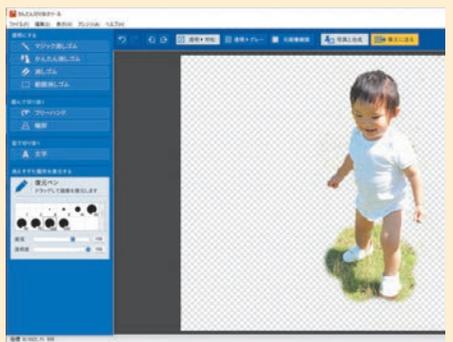
不要な部分が消えるまで、ドラッグを繰り返します。

3 「筆王に送る」をクリックし、加工した写真を挿入します。

4 切り抜きの結果を確認します。

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。



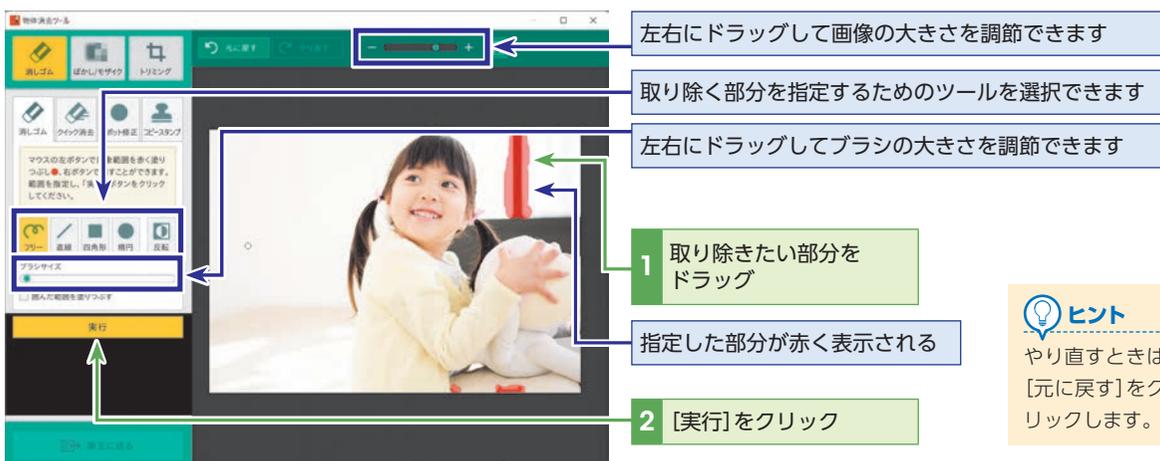
❖ 「物体消去ツール」を使う

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。



2 余計なものを取り除きます。



ヒント
やり直すときは「元に戻す」をクリックします。

3 「筆王に送る」をクリックし、写真を置き換えます。



4 筆王の画面で確認します。

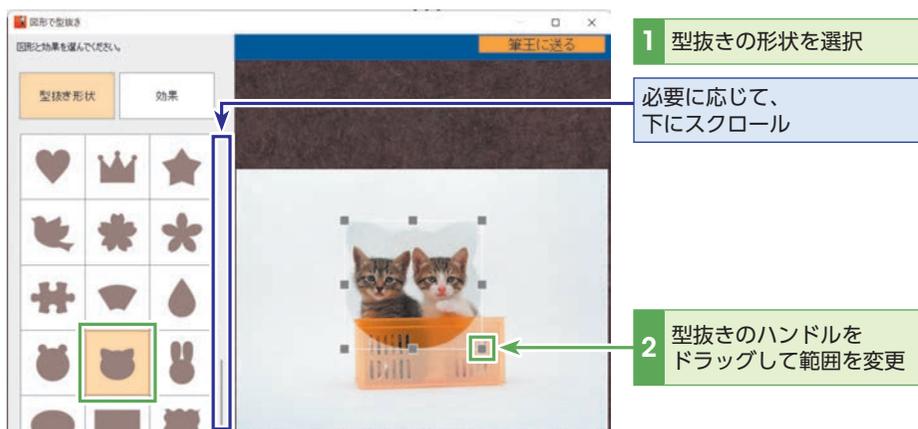
◆ 「型抜きツール」を使う

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。

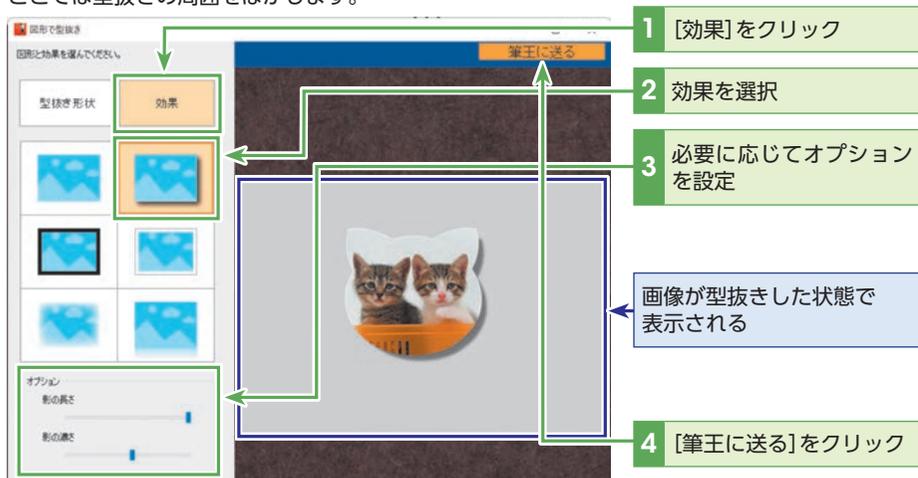


2 型抜きの形状と範囲を指定します。



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。



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)

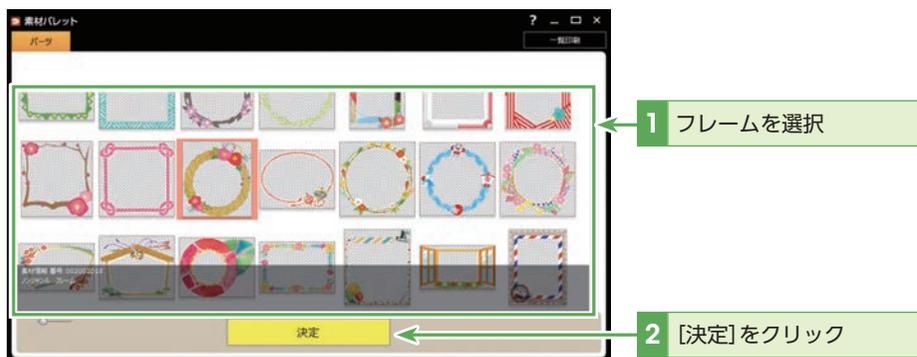
❖ 写真にフレームを付ける

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。



2 フレームを選択します。



3 画質の調整を行ないます。

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。



💡 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。

4 筆王の画面で確認します。

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、おめでとうの文字追加を例に説明します。

1 [装飾スタンプ・手書きペン]を選択します。

[裏面]タブ→[編集]→[こだわりツール]-[その他]→[装飾スタンプ・手書きペン]をクリック。

2 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 [ころころスタンプ]をクリック

2 装飾スタンプを選択

3 ドラッグをしながら動かす

スタンプの大きさを調整できる

ヒント

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



3 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]をクリック

2 手書きペンの色を選択

3 ドラッグをしながら文字を描く

手書きペンの太さを調整できる

4 [[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、前の状態に戻ることができます。

ここをクリックすると前の状態に戻る



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	69
セクション 17	宛先情報を追加する	71
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	76
セクション 19	差出人情報を追加する	78
セクション 20	筆王以外の住所録を読み込む	80
セクション 21	差出人情報や宛先情報を修正する	84
セクション 22	宛先情報を削除する	86
セクション 23	宛先情報を他の住所録にコピーする	87
セクション 24	一覧表で住所録を編集する	88
セクション 25	編集する住所録を選ぶ	90
セクション 26	宛先の一覧を印刷する	93

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。



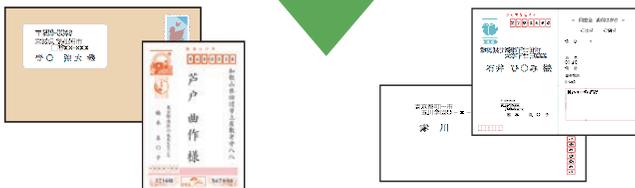
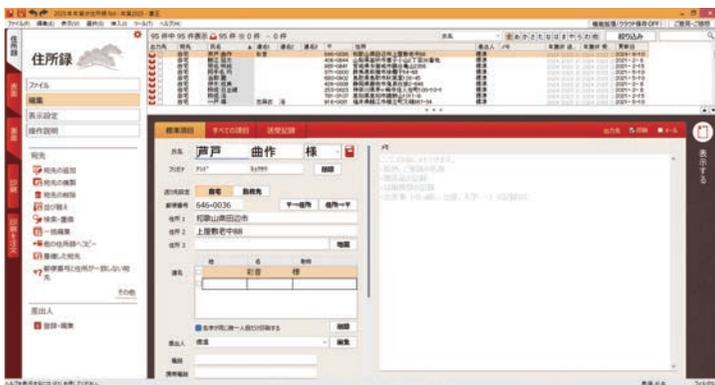
受け取った年賀状、手帳、Excelの住所録、名刺や携帯電話の電話帳などあらゆる住所情報を筆王の住所録で一元管理しましょう。



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



住所録に登録すれば、年賀状やはがきだけでなく宛名ラベルや封筒など、さまざまなものに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、宛先の表示を絞り込める

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.80)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。

◆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

氏名	住所	性別	年齢	職業	備考	年賀状	暑中見舞	御礼状
田中 太郎	東京都千代田区千代田1-1-1	男	45	会社員		2023-1-10	2023-7-15	2023-8-10
山田 花子	東京都千代田区千代田1-1-1	女	42	主婦		2023-1-10	2023-7-15	2023-8-10
佐藤 一郎	東京都千代田区千代田1-1-1	男	48	会社員		2023-1-10	2023-7-15	2023-8-10
鈴木 美咲	東京都千代田区千代田1-1-1	女	40	会社員		2023-1-10	2023-7-15	2023-8-10

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、姓名を入力します。

姓名を入力すると、[フリガナ]が自動的に表示されます。

1 [宛先の追加]をクリック

2 姓を入力

3 名を入力

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。

ここで敬称を選択できる

クリックして編集も可能

2 住所の区分を選択します。

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。

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。

1 [自宅]タブをクリック

3 住所を入力します。

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
- 2 ここをクリックして番地を入力
- 3 マンション名を入力

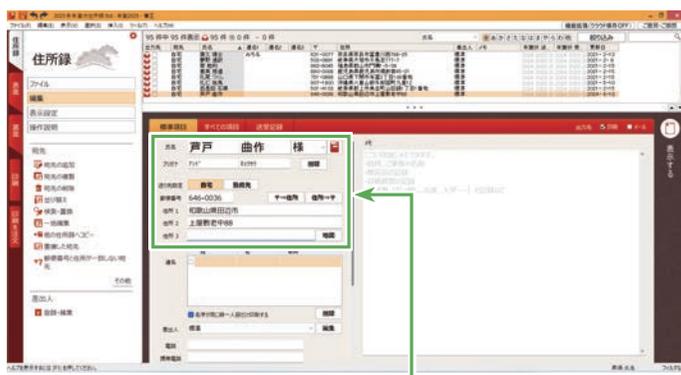
[〒⇒住所] ボタンをクリックしても、住所が検索され、自動的に入力される

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。

4 入力した内容を確認します。



- 1 入力した内容を確認

宛先の追加を続ける場合は手順 1 から操作を繰り返します。

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.20「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。

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

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。

◆ 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、氏名、住所の区分、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 [宛先の追加]をクリック

2 姓を入力

3 名を入力

クリックして編集も可能

4 [勤務先]タブをクリック

5 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

「(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。



💡 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。

💡 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。

2 部署名と役職、住所を入力します。

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。

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 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

3 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

4 ここをクリックして番地とビル名を入力

3 入力した内容を確認します。

1 入力した内容を確認

宛先の追加を続ける場合は、手順1から操作を繰り返します。



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。



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。



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.18)を参照してください。

◆ 宛先を連名にする

1 連名表示にする宛先を選択します。

ここでは登録済みの宛先に対して連名を登録します。



1 下方向にドラッグしてスクロール

2 目的の宛先をクリック

宛先一覧の領域の大きさを変えられる

宛先一覧の表示を切り替えることができる

2 連名にする名前を入力します。

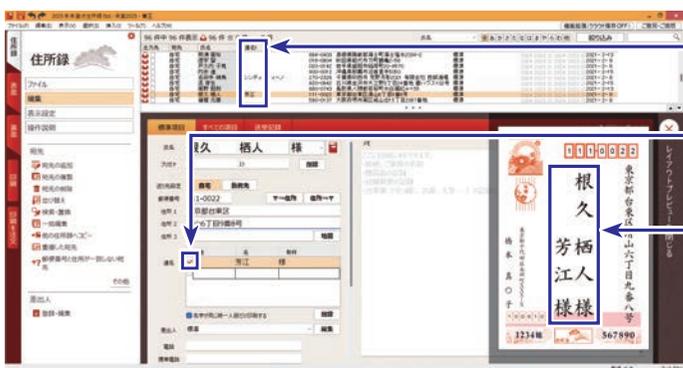
選択した宛先が住所録フォームに表示されます。ここでは自宅用の連名として家族の名前を入力します。



1 [連名]の[名]の欄をクリックして家族の名前を入力

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

ヒント
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.76)、セクション27の「宛先を選んで印刷する」(P.97)、セクション28の「条件を指定して印刷する」(P.100)を参照してください。



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。

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。



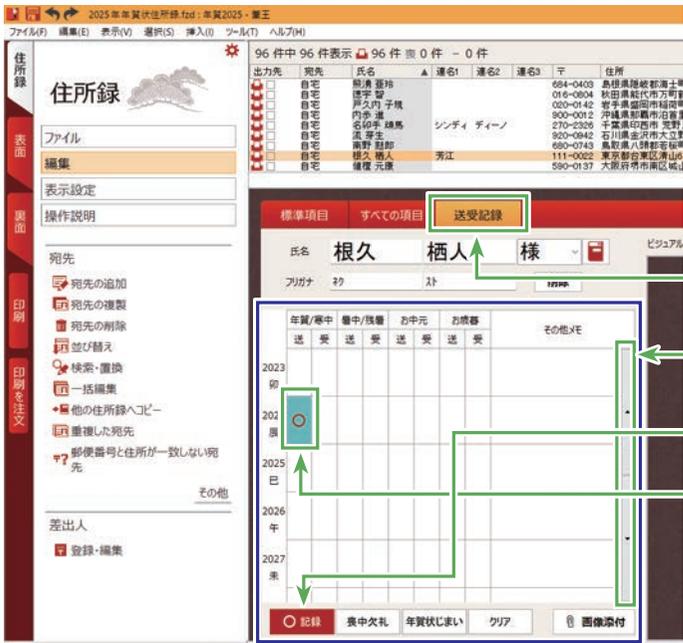
- 1 下方向にドラッグしてスクロール
- 2 目的の宛先をクリック

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.100)を参照してください。

2 年賀状の受信状況を登録します。

ここでは2024年の年賀状を受け取ったことを記録します。



ヒント

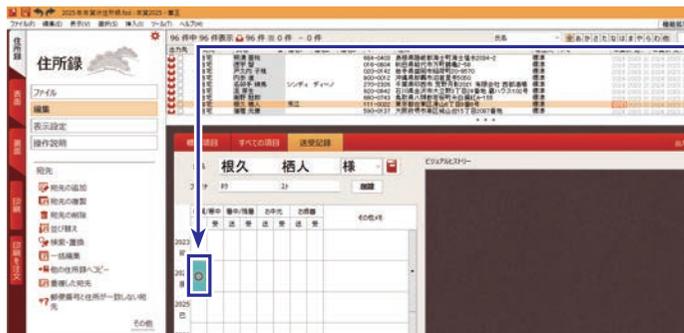
喪中欠礼のはがきを受け取った場合は、[喪中欠礼]をクリックしてから、記録したい部分をクリックします。

- 1 [送受信記録] 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

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。

3 送受信記録を確認します。



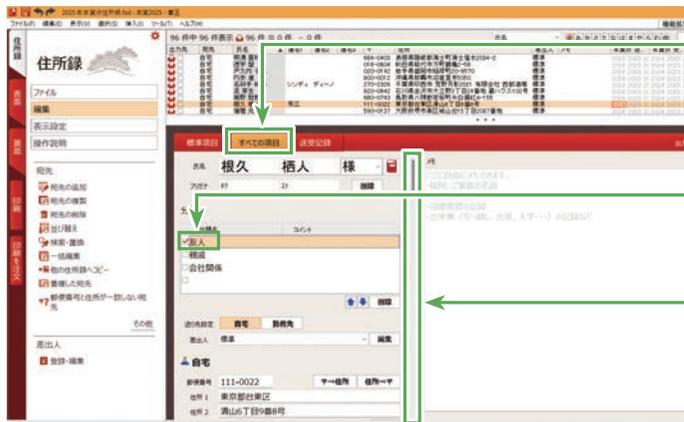
2024年の年賀状を受け取ったことを示す 印が表示される

ヒント

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カメやスキャナー、スマホで読み込んで登録し、保存できます。

4 宛名の相手との関係を入力します。

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



1 [すべての項目]タブをクリック

2 [友人]をクリックしてチェックマークを付ける

3 下にスクロールし、備考欄を表示

5 宛先の情報が登録できました。



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。

[住所録]タブ→差出人-[登録・編集]をクリックします。

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、個人名のもとと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印刷するようにしたものを作るなどの用途があります。

3 差出人の設定の名前を変更し、[氏名][住所][会社名][役職名]を入力します。

1 差出人情報の設定の名前を入力

2 [氏名]の欄に氏名を入力

3 必要に応じて連名を入力

4 [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

5 勤務先の[住所]を入力

6 [会社名]を入力

7 [役職]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便利です。

ヒント

連名にフリガナやコメントを入力できます。

4 勤務先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。

1 下方方向にドラッグしてスクロール

2 必要に応じて各項目を入力

ヒント

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。

ヒント

その他の情報の各項目は入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。

5 差出人情報を保存します。

内容を確認して問題がなければ[OK]をクリックします。

6 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。

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。

◆**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**

	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	戸戸 曲作	ツツ ヒョクサク	646-0036	和歌山県田辺市	上原敷寺中88		123-456-XXXX	筆王エンタープライズ	和歌山県田辺市	上原敷寺中88		123-456-XXXX
3	柳江 甚太	ヤナギ エータ	406-0844	山梨県笛吹市	鷹子小山2丁目36番地		123-457-XXXX					
4	宛名 京絵	マツナガ キョウエ	985-0841	宮城県多賀城市	鳴巻山2356		123-458-XXXX					
5	阿字名 巧	アジナガ タカシ	371-0000	群馬県前橋市	後楽町54-68		123-459-XXXX					
6	当部 麗	アベ ラミ	680-0902	鳥取県鳥取市	秋実重126-45		123-460-XXXX					
7	伊木 成美	イキ ナツミ	425-0008	静岡県藤枝市	亀島在野2-846		123-461-XXXX					
8	内成 日出雄	ウチナリ ヒデユキ	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	美住町111-222		987-654-XXXX
9	内成 洋	ウチナリ ヨウ	781-3107	高知県高知市	錦町山1011-8		123-463-XXXX					
10	一戸 肇	イチド ヒロユキ	916-0031	福井県鯖江市	横立町文庫887-34		123-464-XXXX					
11	長井 肇	ナガイ ヒロユキ	870-0113	大分県大分市	家島43-6-9		123-465-XXXX					
12	宇野部 会堂	ウノベ ケイドウ	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 ユウジ	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 勉久	ワタベ ツミヒサ	847-0131	北海道旭川市	神屋島解敷1245-2		123-468-XXXX					
15	遠藤 芽理	トウエダ めり	078-8212	北海道旭川市	2条通108丁目	ペンギンハイツ 302号	123-469-XXXX					
16	多井 品和	タヰ ヒナカズ	855-0804	長崎県島原市	方町惣部	シロヌス天幕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	フジハラ シキ	965-0830	福島県会津若松市	年賀納12-12		123-471-XXXX					
18	住部 勉久史	ジベ ツミヒサ	344-0107	埼玉県春日部市	鳩崎川3686-22	コトハコート205号室	123-472-XXXX					
19	徳野 肇	トクノ ヒロユキ	887-0007	宮城県日南市	乙姫町南島	カメオタスク1011	123-473-XXXX					
20	野矢 泰久	ノベ タカシ	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 ナガシ	624-0854	京都府舞鶴市	内灘町10-8		123-475-XXXX					
22	関結 結	セキツツ 結	055-0000	千葉県千葉市	五十丁 百葉50-100		123-476-XXXX					
23	津 深理	ツ ツカサ	799-1607	愛媛県今治市	多摩1丁目5-1		123-477-XXXX					
24	木原 翠香	キハラ スズカ	980-0005	宮城県仙台市青葉区	繁島1丁目3-24		123-478-XXXX					
25	近況 知世	チカヒ トモヨ	891-0401	鹿児島県指宿市	大牟田 温泉通り205		123-479-XXXX					
26	更新 梨絵	アゲル リエ	517-0402	三重県志摩市	浜島1 真珠14-258		123-480-XXXX					

◆**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

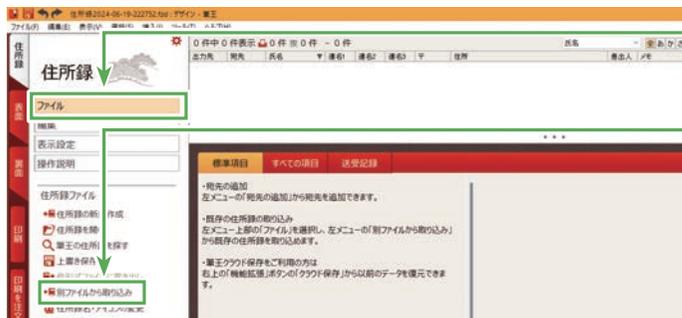
姓と名が別のセルに入力されている場合

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

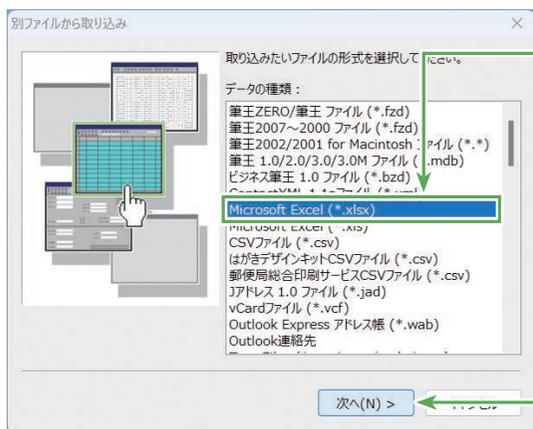
筆王の住所録データをExcelファイルに変換するには

[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。

[別ファイルから取り込み]画面が開くので、右下にある[その他]ボタンをクリックします。

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。

表示されたファイルの選択画面で[参照]をクリックします。

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。

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。

❖ 「筆まめ」「筆ぐるめ」の住所録ファイルを取り込む

筆まめ16～34、筆ぐるめ13～31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

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16～34
- 筆ぐるめ13～31
- 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2000～2024(.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。

[保存する]または[保存しない]を選び、[OK]をクリックします。

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

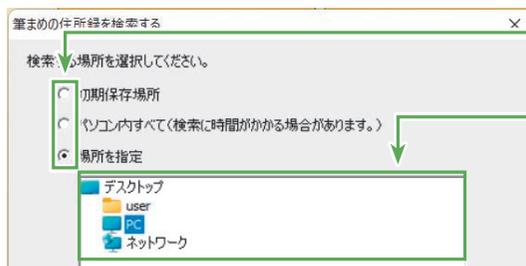
ヒント

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。

表示される[別ファイルから取り込み]画面で、上の段真中にある[筆まめの住所録]ボタンをクリックします。

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

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選択します。

筆まめの住所録を変換する

筆まめ形式の住所録を筆王の住所録形式に変換します。リストから変換する住所録を選択して、[変換]をクリックしてください。直接変換が不可能なファイルは、変換方法を表示します。

直接変換	ファイル名	ファイルパス	最終更新日
可能	筆まめ変換済住所録	C:\Users\81908\Documents\...	2022/06/16/
不可能	\$RIFCDY7	C:\\$Recycle.Bin\...	

1 読み込むファイルをクリック

2 [変換]をクリック

再検索 変換 キャンセル



ヒント
変換が不可能なファイルを選択し、[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16～34は筆まめVer.13～15形式に、筆ぐるめ13～31はJアドレス形式に保存し直す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。

住所録を変換する

変換後のファイル名を入力してください。

筆まめ変換住所録2023

保存先: C:\Users\81908\Documents\筆王データ

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

戻る 実行



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。

8 読み込みを完了します。

筆まめコンバータ画面に「●件のレコードを読み込みました。」と表示されるので[OK]をクリックし、[変換が終わりました。]と画面に表示されたら、[完了]をクリック。その後、表示される[別ファイルから取り込み]ダイアログボックスで[戻る]をクリックします。

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。

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

1 ▼をクリック

2 読み込む住所録をクリック

3 [スタート]をクリック

変換された筆まめの住所録

変更する 新規作成

戻る スタート



ヒント
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。

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

宛先一覧の領域の大きさを変えられる

宛先一覧の表示を切り替えることができる

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

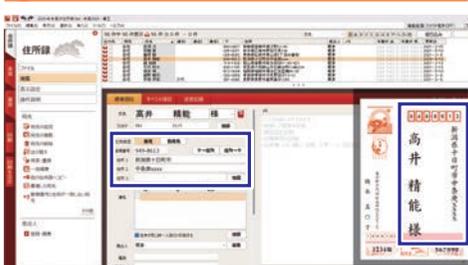
2 郵便番号を修正

3 ここをクリック

修正された住所

4 住所の続きを入力し、(Enter)キーを押す

3 修正内容が反映されます。



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

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.97)、セクション28の「条件を指定して印刷する」(P.100)を参照してください。

◆ 差出人情報を修正する

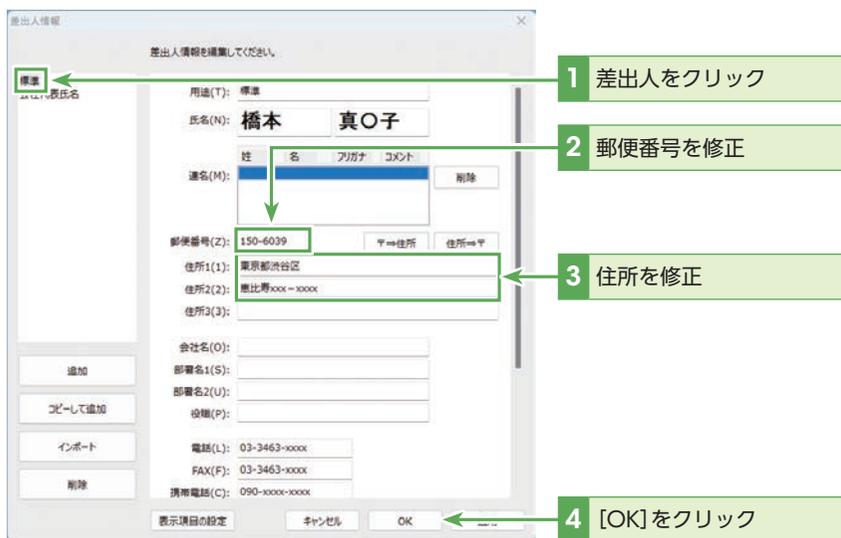
ここでは例として住所を変更します。

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 住所を修正します。



1 差出人をクリック

2 郵便番号を修正

3 住所を修正

4 [OK]をクリック

ヒント

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

50-6039 〒⇒住所

東京都渋谷区

〒番xxx-xxxx

[〒⇒住所] ボタン

3 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

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

2 [OK] をクリック



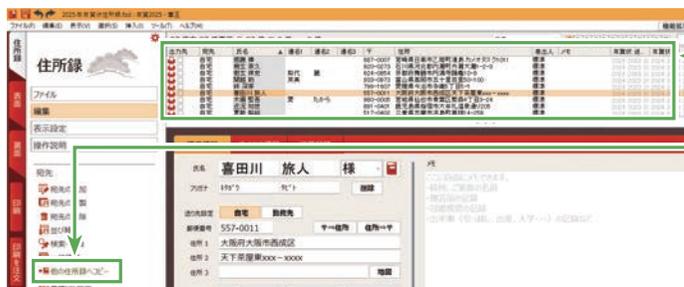
宛先が削除される

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、[他の住所録へコピー]を選択します。



- 1 コピーする宛先情報をクリック
- 2 [他の住所録へコピー]をクリック

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 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

3 コピーを完了します。

[外部データ追加の結果の確認]画面が表示されるので、[OK]をクリックします。

4 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



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。

2 項目の編集を可能にします。

ここでは例として「根古澤 沙流恵」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

3 項目データを変更します。



入力可能となる

1 住所を変更し、
<Enter>キーを押す



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。固定したい項目の見出しを右クリックし、[列固定]をクリックしてください。固定を解除するには、解除したい項目の見出しを右クリックし、[列固定]をクリックしてチェックをはずしてください。

◆ 一覧表に表示させる項目を指定する

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

1 宛先一覧の表示項目を設定する画面を表示します。

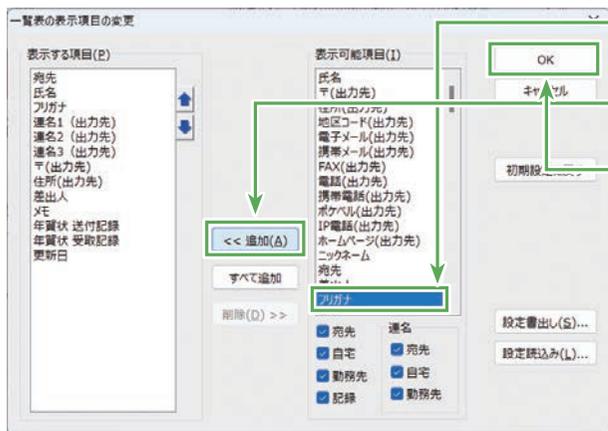
ここでは、一覧表にフリガナの項目を追加します。



- 1 [表示設定] をクリック
- 2 [項目の変更] をクリック

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。

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 [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

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。

2 [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

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

[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。

3 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。



3 住所録の検索を開始します。



ヒント

[住所録]タブの[ファイル]—[筆王の住所録を探す]からも住所録ファイルを検索することができます。

4 [筆王の住所録]を選択します。

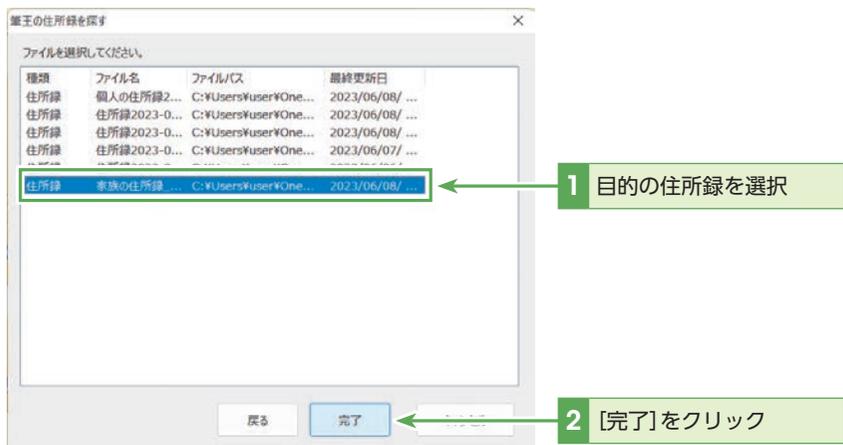


5 検索する場所を選択します。



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 目的の住所録ファイルを選択します。



7 目的の住所録を表示します。



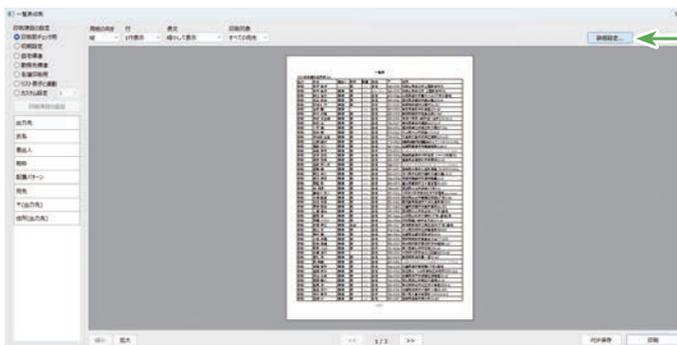
宛先の一覧を印刷する

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。

[住所録]タブ→[ファイル]→[住所録]をクリックして、[一覧表印刷]ダイアログボックスを表示します。

2 [詳細設定]を選択します。



1 [詳細設定]をクリック

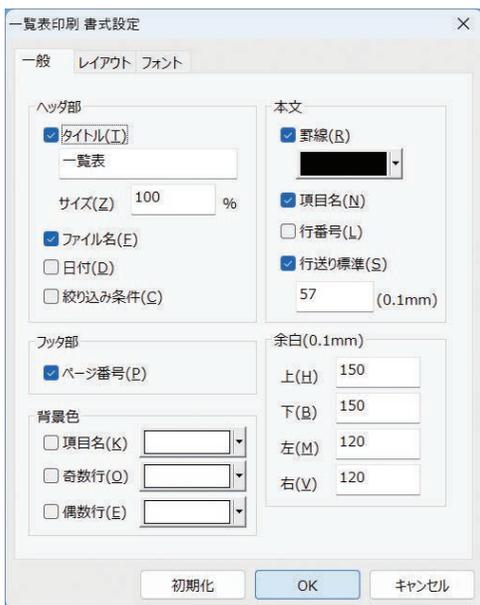
ヒント

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。



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。

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

一覧表印刷 書式設定

一般 レイアウト フォント

表全体の配置

- 縮小して1行に収めて印刷する
- 折り返して印刷する

枠内に項目が表示しきれない場合

- 標準(表示しきれない部分は印刷しない)
- 複数行に表示する
- フォントを縮小して枠内に表示する

最小フォントサイズ: 6

初期化 OK キャンセル

印刷する項目を宛先1件につき1行に収める

印刷する項目を複数行にわたって表示

長い情報は枠内で改行して表示する

長い情報は字を小さくして1行で表示する

[フォント]タブでは、一覧表の文字フォントを設定できます。

一覧表印刷 書式設定

一般 レイアウト フォント

フォント名(E)	スタイル(O)	サイズ(S)
M S P 明朝	標準	11
鳥 Mocking Bird	標準	8
冫 Mongolian Baiti	Italic	9
冫 Monotype Corsiva	Bold	10
冫 Moonbeam	Bold Italic	11
冫 MS Outlook		12
冫 M S Pゴシック		14
冫 M S P 明朝		16

文字飾り

色(C)

サンプル: Aaああアア亜字

書体の種類(B): 日本語

これは TrueTypeフォントです。印刷と画面表示の両方で使用されます。

初期化 OK 印刷

1 [OK]をクリック

4 [印刷]をクリックして、印刷を実行します。

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、[送受信記録]タブの[送]欄に「済」が付けられた宛先には、「済」マークが印刷されます。

2022年に年賀で送った

送	宛先	〒	住所
済	伊藤 由作 様	〒040-0030	和歌山県
	藤江 延太郎 様	〒490-0848	山梨県
	宮名 秋雄 様	〒985-0841	宮城県

[済]マーク

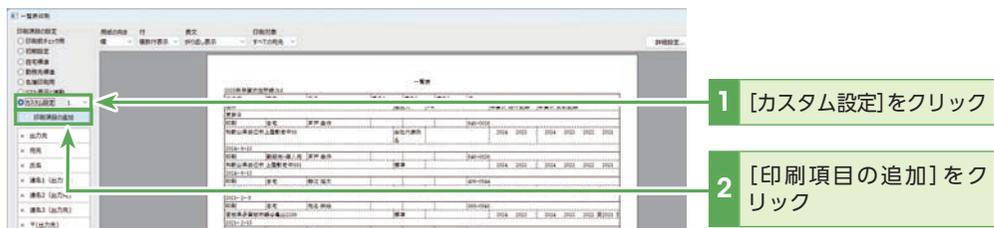
◆ 一覧表印刷の項目を指定する

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。

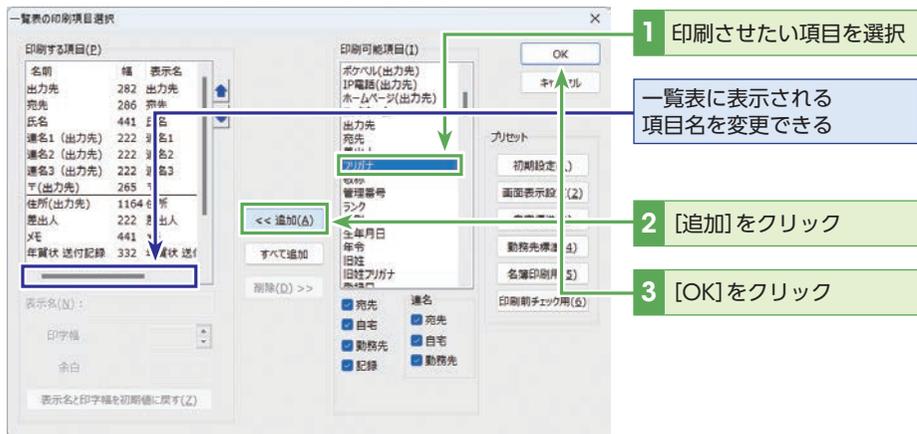
[住所録] タブ→[ファイル]→[住所録] をクリックして、[一覧表印刷] ダイアログボックスを表示します。

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。



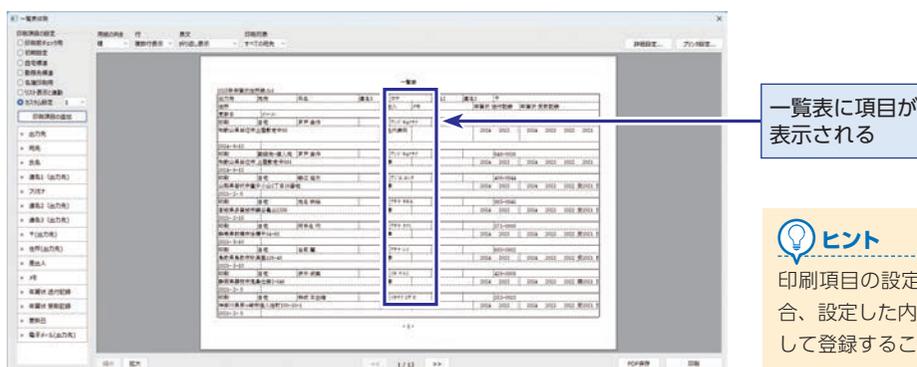
3 一覧表印刷させたい項目を [印刷する項目] に追加します。

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。



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。

4 一覧表印刷の一覧に項目が表示されます。



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になるときに便利です。

また、年賀状を印刷したかどうかを、それぞれの宛先に記録することもできます。

セクション 27	宛先を選んで印刷する	97
セクション 28	条件を指定して印刷する	100

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、「喜田川」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 検索ボタンをクリック



ヒント

検索に使用した文字列を10個まで記憶します。

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

3 絞り込んだ宛先だけを印刷します。

印刷する宛先を指定してください

印刷対象です

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。

用紙の確認

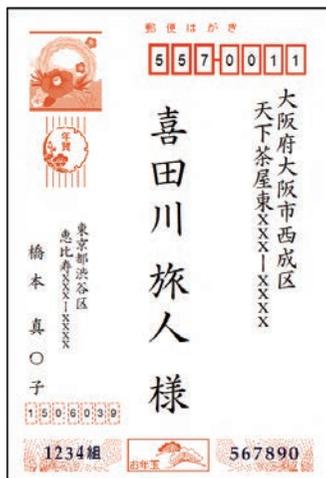
1 [ハガキ(宛名面)] をクリック

2 [OK] をクリック

印刷する用紙の種類を選んでください。
筆主がその用紙にあわせて印刷を行います。

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。



◆ 宛先の絞り込みを解除する

1 絞り込みの状態を確認します。

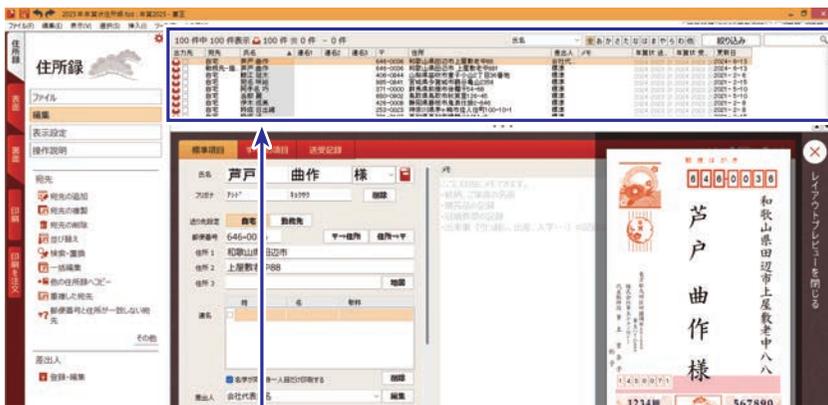


絞り込みの内容が表示されている

2 絞り込みの設定を解除します。



1 [解除] をクリック



再びすべての宛先が表示される

💡 ヒント

絞り込みは必ず解除しておく

絞り込みを行なった状態では、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。



絞り込みがされている件数は、このバーで確認ができる

例えばこの画面の場合、全100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.100)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。

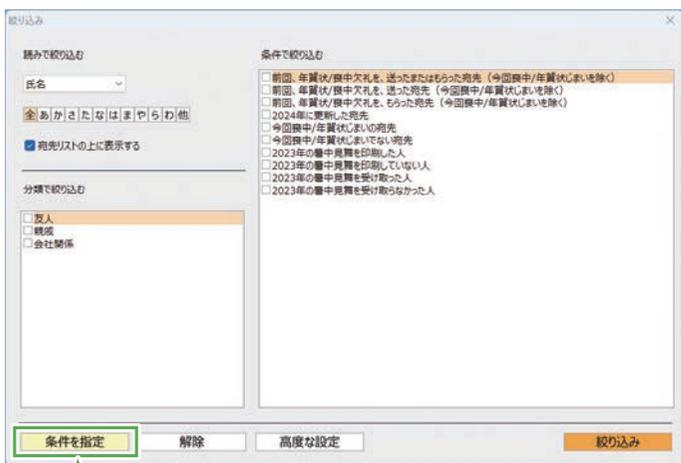
1 宛先の絞り込みを開始します。



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
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。

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、必要に応じて条件を追加できます。

条件の名前

出力先 印刷

出力先 電子メール

差出人 無し

送り先 **勤務先**

性別 男または女

管理番号 0 と一致する

ランク A と一致する

2024 年 年賀状 を送った

2024 年 「その他」メモ

年齢 20 と一致する

生年月日が 1970 年 1 月 1 日

干支が 子(ね) づみ

星座が 牡羊(おひつじ)

氏名 を含む

上記の条件を満たさないものに絞り込む

- 1 絞り込み条件の名前を入力
- 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。

絞り込み

済みで絞り込む

氏名

全あかさたなはまやらわぬ

宛先リストの上に表示する

分類で絞り込む

友人
 親戚
 会社関係

未で絞り込む

仕事用

- 前回、年賀状/年中欠礼を、送ったまたはもらった宛先 (今回年中/年賀状しまいを除く)
- 前回、年賀状/年中欠礼を、送った宛先 (今回年中/年賀状しまいを除く)
- 前回、年賀状/年中欠礼を、もらった宛先 (今回年中/年賀状しまいを除く)
- 2024年に更新した宛先
- 今回年中/年賀状しまいの宛先
- 今回年中/年賀状しまいでない宛先
- 2023年の年中見舞いを印刷した人
- 2023年の年中見舞いを印刷していない人
- 2023年の年中見舞いを受け取らなかった人

- 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

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。

100件中7件表示 7件 0件 - 0件 検索[仕事用] × 解除 氏名 全あかさたなはまやらわ他 絞り込み

出力先	宛先	氏名	運名1	運名2	運名3	〒	住所	発出人	メモ	年賀状送	年賀状受	更新日		
<input type="checkbox"/>	勤務先-催	芦戸 由作				646-0036	和歌山県田辺市 上屋敷中881	標準		2024	2023	2024	2023	2024-6-13
<input type="checkbox"/>	勤務先-会	棚玄 宗久				920-0273	石川県河北郡内灘町外灘大瀬1-2-3	標準		2024	2023	2024	2023	2024-6-19
<input type="checkbox"/>	勤務先-定	琴塚 ののか				301-0834	茨城県龍ヶ崎市長古月成100-25	標準		2024	2023	2024	2023	2024-6-19
<input type="checkbox"/>	勤務先-会	数野 たより				761-0344	香川県高松市戸屋基230-43	標準		2024	2023	2024	2023	2024-6-19
<input type="checkbox"/>	勤務先-会	数野 謙				400-0831	山梨県厚木市榑上丁首12番地 ワイナリープラザ3	標準		2024	2023	2024	2023	2024-6-19
<input type="checkbox"/>	勤務先-会	名印手 翔馬	シンディ	ティーン		270-2326	千葉県印西市 荒野月影2021 有限会社 西部酒場	標準		2024	2023	2024	2023	2024-6-19
<input type="checkbox"/>	勤務先-会	根古澤 沙流恵				060-6758	北海道札幌市内市岩峰xxx-xx	標準		2024	2023	2024	2023	2024-6-19



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。

7件印刷する設定です

印刷対象です

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。

用紙の確認

1 [ハガキ(宛名面)]をクリック

2 [OK]をクリック

印刷する用紙の種類を選んでください。
筆王がその用紙にあわせて印刷を行います。

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。



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



100件中100件表示 100件 張 0件 - 0件

出力先	宛先	氏名	連名1	連名2	連名3	〒	住所	差出人	メモ	年賀状送	年賀状受	更新日		
<input type="checkbox"/>	自宅	戸部 由作				646-0036	和歌山県田辺市上屋敷老中88	会社代		2024	2023	2024	2023	2024-6-13
<input type="checkbox"/>	勤務先-僅	戸部 由作				646-0036	和歌山県田辺市上屋敷老中881	標準		2024	2023	2024	2023	2024-6-13
<input type="checkbox"/>	自宅	藤江 延太				406-0844	山梨県富士吉田市小山2丁目36番地	標準		2024	2023	2024	2023	2021-2-6
<input type="checkbox"/>	自宅	宛名 咲絵				905-0841	宮城県少賀城市鶯谷龜山2356	標準		2024	2023	2024	2023	2021-2-15
<input type="checkbox"/>	自宅	阿手名 巧				371-0000	群馬県前橋市後藤平54-68	標準		2024	2023	2024	2023	2021-5-10
<input type="checkbox"/>	自宅	当部 麗				680-0902	鳥取県鳥取市秋実里126-45	標準		2024	2023	2024	2023	2021-5-10
<input type="checkbox"/>	自宅	伊木 成美				426-0006	静岡県藤枝市見島辻2-846	標準		2024	2023	2024	2023	2021-2-8
<input type="checkbox"/>	自宅	粹成 日出緒				253-0023	神奈川県茅ヶ崎市住人住町100-10-1	標準		2024	2023	2024	2023	2021-2-8
<input type="checkbox"/>	自宅	粹成 浩				781-3107	高知県高知市鏡山1011-8	標準		2024	2023	2024	2023	2021-2-15



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

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.11)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。

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

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。

3 ソースネクストIDとパスワードを入力します。

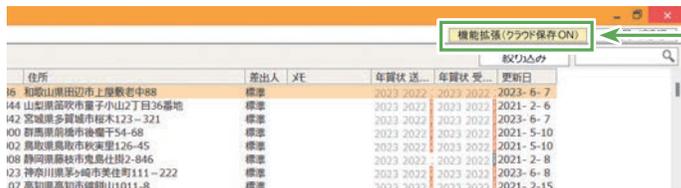


1 ソースネクストIDとパスワードを入力する

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。

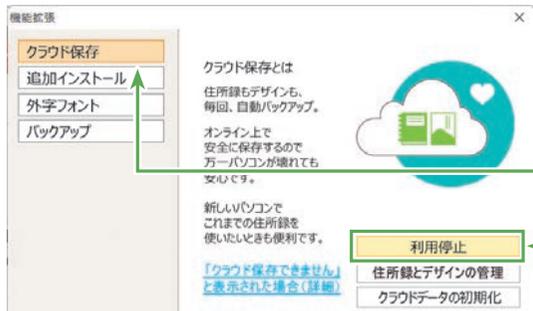


1 [機能拡張(クラウド保存 ON)]をクリック

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

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す。

確認画面が出るので[はい]をクリック。

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。

「住所録とデザインの管理」画面から、ファイルを開いたり内容を確認することはできないので、削除したいファイル名をメモするなどして間違えないように注意が必要です。

[クラウド機能がオンの状態]



1 [クラウド保存]をクリック

2 [住所録とデザインの管理]をクリック

3 [住所録][デザイン]のいずれかをクリック

4 不要なファイルを選択して[削除]をクリック

5 確認して[はい]をクリック

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.10～P.12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(2023年7月25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

CSV	82
Excelのデータの読み込み	81
GIF	58, 60
Jアドレス	82
Outlook	82
PNG	58
TIFF	58
Windows 10	10, 34
Windows 11	2, 10

ア

あいうえお順(五十音順)に並べ替え	72, 73
「あかさたな」で絞り込む	100
宛先	16, 18, 36, 41, 71
宛先の絞り込み	97, 100
宛先の編集	84
宛先の追加	16, 71
宛名面	18
宛名面の印刷	33, 37, 102
アンインストール	2, 7

イ

一字入魂ツール	50
一覧表印刷	93, 95
一覧表の表示項目	25, 88
イラスト	27, 53
印刷	33, 37, 54, 73, 93
インストール	1, 7, 10

ウ

上揃え	30
裏面	27, 32, 54
裏面デザイン	27, 55
裏面を印刷	33, 38

上書き保存	32, 41
-------	--------

オ

表面	18, 33, 55, 97
表面を印刷	
表面のデザイン	18, 20
お気に入り	30, 46

カ

回転	59
拡大	58, 88
重なり順を変える	31
画像の選択	28, 44, 61
画像の形式	58, 60
画像編集	61
型抜きツール	65
かんたん切り抜きツール	63
かんたん写真フィルタ	62

キ

起動	10, 13, 71
勤務先住所	73, 78

ク

クラウド保存	41, 106
グリッド	32

ケ

敬称	18, 71, 95
----	------------

コ

五十音順	72, 73
コメント	14, 78
コラージュ	60
ころころスタンプ	67

コントラスト58, 66

サ

再起動 10
削除 26, 31, 86, 101
差出人 14, 18, 27, 95
差出人項目の追加 78
差出人情報の修正 23, 84
差出人情報を登録 15, 78
差出人情報をはがきに追加 54, 79
差出人を変更 79
算用数字 17, 20, 72

シ

自宅住所 71, 74, 78
下揃え 30
絞り込み条件を指定 41, 70
絞り込み条件の保存 101
絞り込み条件の編集 101
写真 28, 44, 57, 60
写真の移動 45, 58
写真のサイズ変更 58
写真を編集 61
住所録 14, 33, 69, 107
住所録の管理 70
住所録の互換性 82
住所録の修正・編集 68, 84, 88
住所録の選択 82, 90
住所録の読み込み 70, 80
住所録を保存 39, 82
終了 39, 106
縮小 58
条件検索 100
書式設定 22, 30, 49
書式の変更 54
シリアル番号 1, 3, 11
新規作成 3, 11, 19, 82, 90

ス

スナップ 32
スリムフィルタ 61

セ

製品の登録 1, 2, 11, 106, 108
姓名辞書 16, 71
前面へ 31

ソ

操作手順バー 41
送受信記録 76, 94
装飾スタンプ・手書きペン 67
ソースネクストID 3, 11, 106
ソースネクストアップデート 11
素材サンプル集 7
素材の移動 45
素材パレット 28, 44, 57

タ

ダウンロード 1, 6, 11
他社のはがき作成ソフトの住所録 80
試し刷り 36

チ

中央揃え 30
チョイ足すツール 53

テ

手書き風ツール 51
テキストボックス 27, 30, 48
デコレーション 67
デザイン 18, 27, 55, 67, 106
デザインテンプレート 57
デジカメ写真 60
テンプレート 50
電話番号 15, 22, 54, 72

ト		文章	27, 48, 51
ドライブ	2, 10	文章(テキストボックス)の追加	48
ナ		分類	70, 77, 99, 102
並び替え	72	文例	29
ニ		文例集	30
日本語フォント	30, 48	ホ	
ネ		法人専用の郵便番号を調べる	74
年賀状じまい	76	保存	32, 39, 77, 106
ハ		保存した条件	100
パーツ	18, 27, 40, 54	ミ	
パーツ(素材)の移動	31, 45	右寄せ	49
パーツ(素材)の追加	44, 48	メ	
パーツの重なり順を変える	31	メールアドレス	3, 11, 23, 54
背景	27, 50, 70	メニューウィンドウ	41, 43
配置パターン	18, 24, 60, 95	モ	
ハイフン	16, 72	喪中欠礼	76
背面へ	31	ヤ	
バックアップ	106	役職名	18, 21, 74
はんこツール	52	ユ	
ヒ		ユーザーアカウント制御	10, 12
ビジュアルヒストリー	77	ユーザーテンプレート	30
左寄せ	49	ヨ	
フ		横書き	18, 30, 49
フィルタ	61, 62	余白	93
フォント	7, 18, 22, 49, 94	読み込める画像の形式	58, 60
フォントサイズ	21	リ	
物体消去ツール	64	両面印刷	33
フリガナ	14, 71, 89	レ	
プリンタードライバ	34, 37, 98	連名	14, 18, 24, 54, 75
フレーム	66		
プレビュー	15, 20, 56, 85		

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/17420>

■ お問い合わせ

上記サービスをご利用いただいても解決できない場合、メールでお問合せください。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(<https://rd.snxt.jp/32851>)でQ&Aをご覧ください。解決しない場合は各Q&A下部の「お問い合わせ」ボタンよりお問合せください。

■ 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.29 公式ガイドブック

2024年9月3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
〒107-0052
東京都港区赤坂一丁目14番14号 第35興和ビル
印刷・製本 株式会社新進商会

© SOURCENEXT CORPORATION

※無断転載・複写を禁じます

※乱丁本・落丁本はお取り替えいたします

Printed in Japan