

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。



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。(PDFファイル)

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

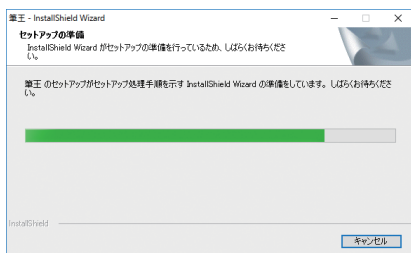
本説明ではWindows 11の画面を使用しています。

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。



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。



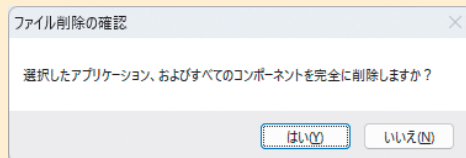
しばらくすると上の画面が表示され、
インストールが自動ではじまります。

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。

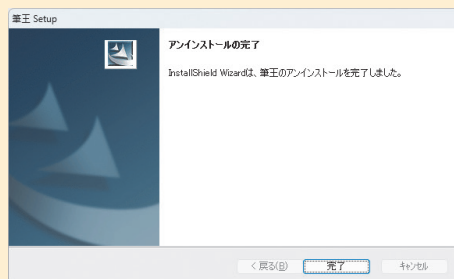
すでに筆王をお使いの場合は…

「筆王 Ver.30」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.30」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.30」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

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.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。

ソースネクスト

sample@sourcenext.com ログアウト

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

製品の登録終了後に以下の画面が表示された場合

ソースネクスト

筆王

製品のアップデート

アップデートボタンをクリックして、本製品をアップデートしてください。

アップデート内容

：

：

アップデートする >

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

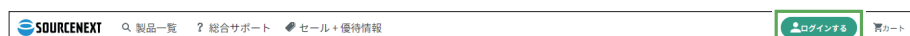
❖ ソースネクスト・サイトから筆王をダウンロードしてインストールする場合

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.30」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/77136>



- ・「筆王 Ver.30」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.30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/70655>



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。

詳細の操作方法是「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/37828>



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

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

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行なわれます。

❖ 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

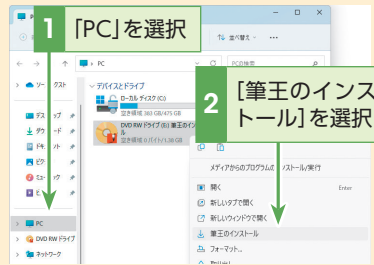
 何もしない

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

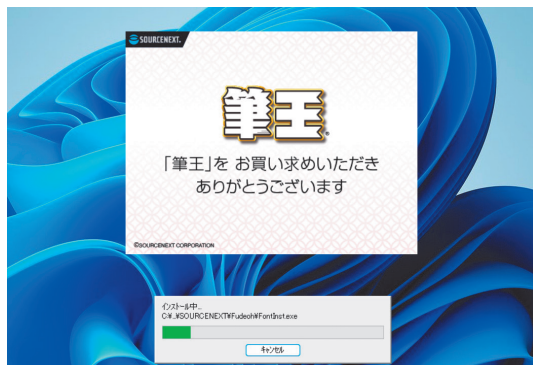
デスクトップ画面でエクス
プローラーを起動し、「PC」の
DVDドライブを右クリック
して「筆王のインストール」
をクリックしてください。



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。

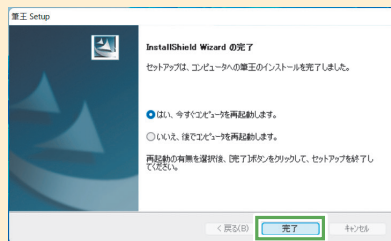
2 インストール完了を待ちます。

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。

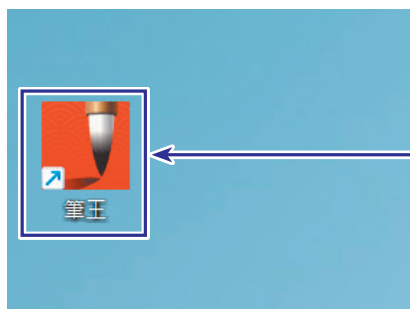


 ヒント

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。



デスクトップに筆王アイコンが追加される



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

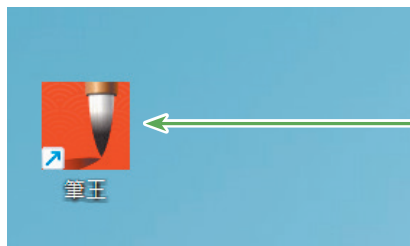
2

筆王をインストールする

❖ 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。



1 [筆王]アイコンをダブルクリック



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。

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

IDを新規作成

1 [IDを新規作成]をクリック



「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。

アカウントの登録（ソースネクストID）

製品の登録やeポイントのご利用には、ソースネクストIDが必要です。
製品を登録すると、アフターサービスや、割引購入などの特典をご利用いただけます。

メールアドレスを入力（IDとして使用します）

次へ

SSLにより暗号化されて送信されます

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。

ソースネクスト

sample@sourcenext.com ログアウト

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

製品登録

ご登録ユーザー様には、アフターサービスや、割引購入などの特典をご利用いただけます。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。

☒ 「お得なメルニュース」（毎日配信）も希望する

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。

1 <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。

ソースネクスト

筆王
製品のアップデート

アップデートボタンをクリックして、本製品をアップデートしてください。

アップデート内容

アップデートする

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。

セクション

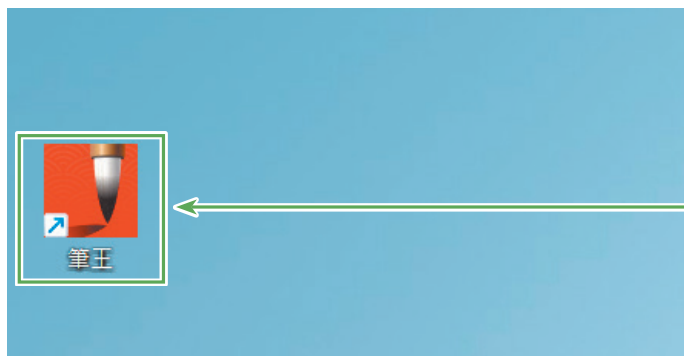
3

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。

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。

The screenshot shows a Japanese form with various input fields. Green annotations highlight specific areas:

- A green box highlights the "郵便番号(Z):" field with the value "100-6108".
- A green box highlights the "住所(1):" field with the value "東京都千代田区".
- A green box highlights the "住所(2):" field with the value "永田町XXX-X".
- A green box highlights the "住所(3):" field, which is empty.
- A green box highlights the "会社名(O):" field, which is empty.
- A green box highlights the "部署名1(S):" field, which is empty.
- A green box highlights the "部署名2(U):" field, which is empty.
- A green box highlights the "役職(P):" field, which is empty.
- A green box highlights the "電話(L):" field with the value "03-3581-XXXX".
- A green box highlights the "FAX(F):" field with the value "03-3581-XXXX".
- A green box highlights the "携帯電話(C):" field, which is empty.
- A green box highlights the "IP電話(I):" field, which is empty.
- A green box highlights the "電子メール(E):" field with the value "sample@sourcenext.com".
- A green box highlights the "携帯メール(K):" field, which is empty.
- A green box highlights the "ホームページ(H):" field, which is empty.

Navigation buttons at the bottom include "追加" (Add), "コピーして追加" (Copy and Add), "インポート" (Import), and "削除" (Delete).

- 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。

標準 追加 コピーして追加 インポート 削除	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 住所⇒〒 住所1(I): 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 携帯用電話(C):	削除

表示項目の設定 キャンセル OK

- 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。

The screenshot displays the 'Ehon' application window. On the left is a vertical sidebar with icons for various functions like file management, editing, settings, and printing. The main area is divided into several panes. The top-left pane shows a list of names under 'Name Change'. The top-right pane contains a header with 'Page No.' and 'Page Count', followed by a grid of checkboxes for selecting pages. Below this is a large central area for editing a name card. It features a red circular seal at the top left, the name '宛先住所' (Destination Address) written vertically, and a section for '宛先氏名' (Destination Name) with a small photo placeholder and the name '鈴木真〇子' (Suzuki Makiko). At the bottom of this section are fields for 'Page Number' (1234) and 'Page Count' (567890).

❖ 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。

1 [宛先の追加] をクリック

2 姓を入力

3 名を入力

4 [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。

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。

住所録 住所録

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 選択(S) 挿入(I) ツール(T) ヘルプ(H)

1 件中 1 件表示

出力先	宛先	住所
☐ 自宅	芦 曲作	646-0036 和歌山県田辺市上野敷

住所録

宛先

宛先の追加
宛先の複製
宛先の削除
並び替え
検索・置換
一括編集
他の住所録へコピー

標準項目

氏名 芦 曲作 様

フリガナ アノノ ｷョウサク

出力先 自宅 勤務先

郵便番号 646-36

住所1 和歌山県田辺市

住所2 上野敷老中88

住所3

地図

ここに自由にメモできます。
・続柄、ご家族の名前
・贈答品の記録
・冠婚葬祭の記録
・出来事（引っ越し、出産）

1 ここをクリックして番地を入力



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。

住所録 住所録

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 選択(S) 挿入(I) ツール(T) ヘルプ(H)

住所録

宛先

宛先の追加
宛先の複製
宛先の削除
並び替え
検索・置換
一括編集
他の住所録へコピー

標準項目

氏名 芦 曲作 様

フリガナ アノノ ｷョウサク

出力先 自宅 勤務先

郵便番号 646-36

住所1 和歌山県田辺市

住所2 上野敷老中88

住所3

地図

ここに自由にメモできます。
・続柄、ご家族の名前
・贈答品の記録
・冠婚葬祭の記録
・出来事（引っ越し、出産）

住所録

宛先

宛先の追加
宛先の複製
宛先の削除
並び替え
検索・置換
一括編集
他の住所録へコピー

標準項目

氏名 芦 曲作 様

フリガナ アノノ ｷョウサク

出力先 自宅 勤務先

郵便番号 646-36

住所1 和歌山県田辺市

住所2 上野敷老中88

住所3

地図

ここに自由にメモできます。
・続柄、ご家族の名前
・贈答品の記録
・冠婚葬祭の記録
・出来事（引っ越し、出産）



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。

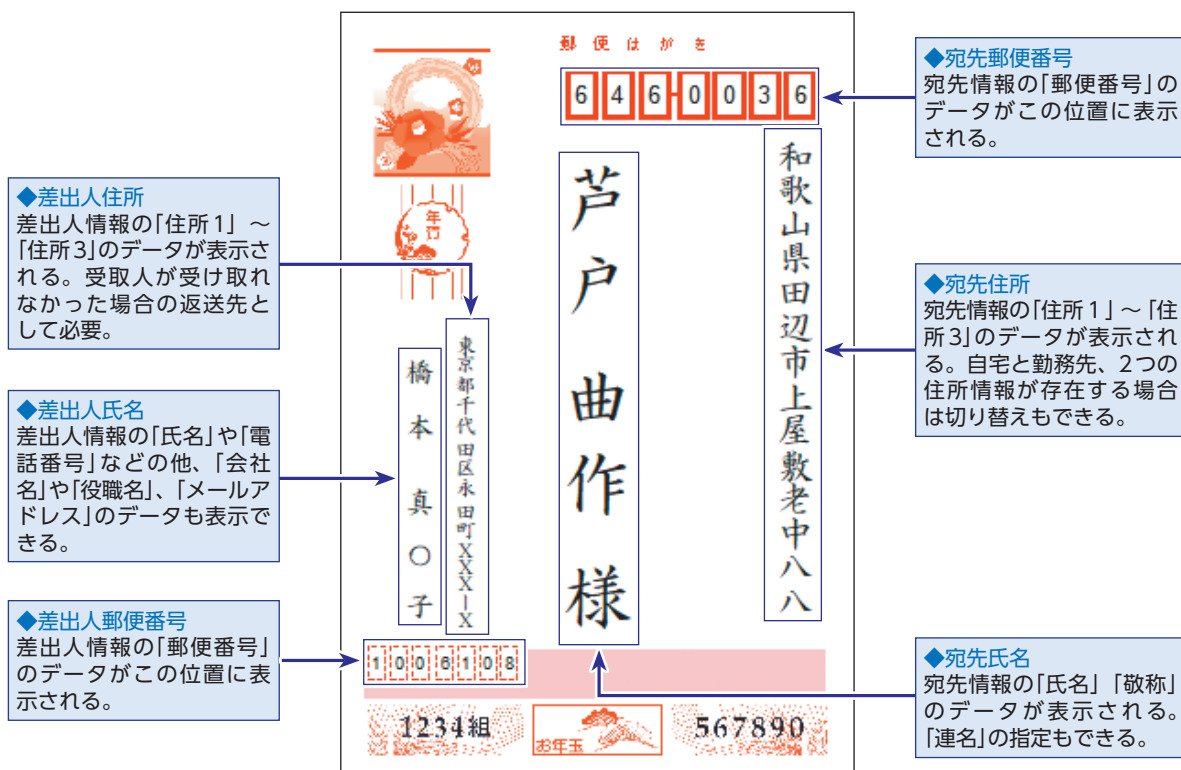
表面を作成する

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)

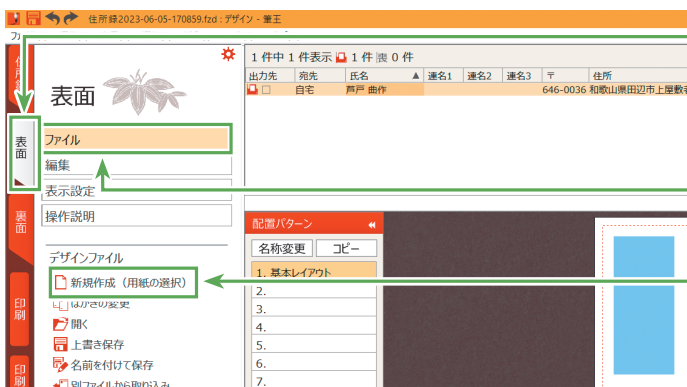
氏名の他、電話番号や勤務先などを表示、印刷することができます。

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。



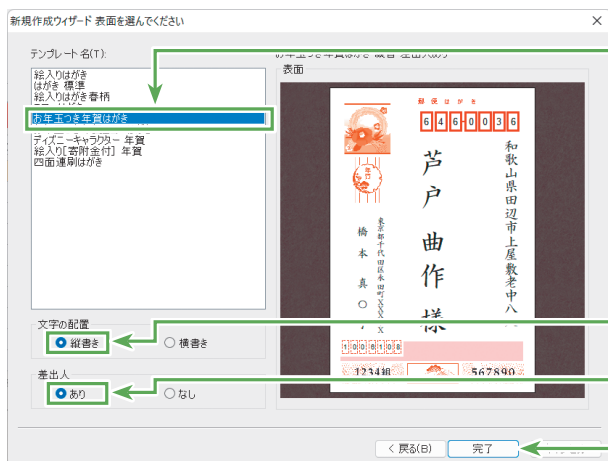
1 [年賀・通常はがき]をクリック

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

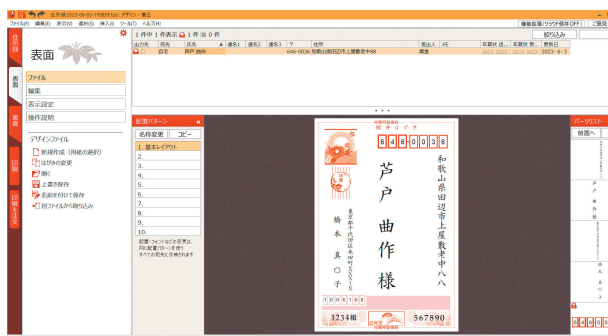
[お年玉つき年賀はがき 縦書 差出人あり]以外にも、通常の郵便はがきや横書きなど状況に応じて選ぶことができます。

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

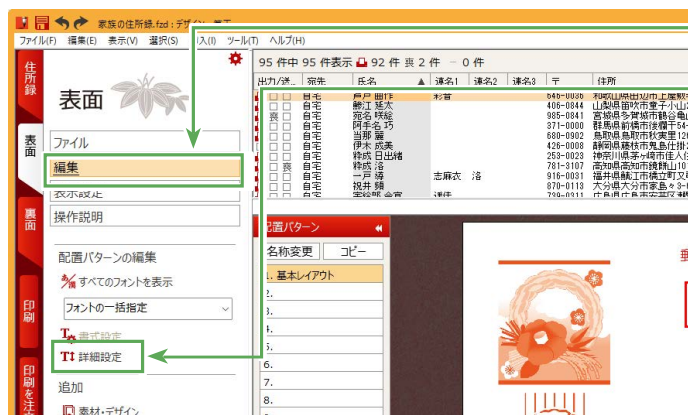
縦書きの場合、標準では宛先の数字は漢数字に置き換えられます。宛先に入力された算用数字のままにするには、表面に表示された[宛先住所]パーツを選択した状態で、[編集]の[詳細設定]をクリックし、[宛先設定]タブ→[住所]タブの[算用数字で組文字にする]を選択してください。

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



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。



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。



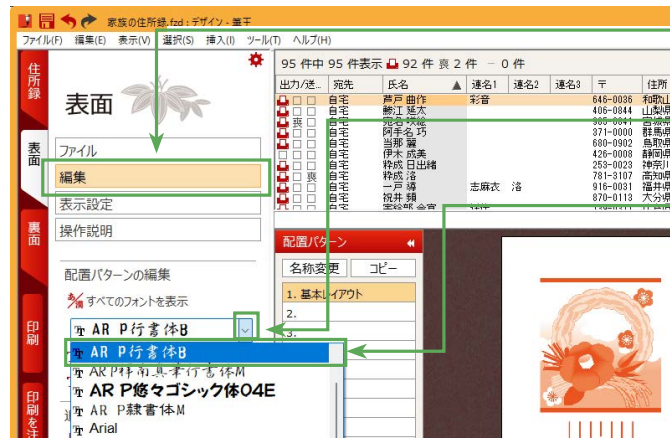
長い会社名、部署名、役職名を途中で改行するには

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

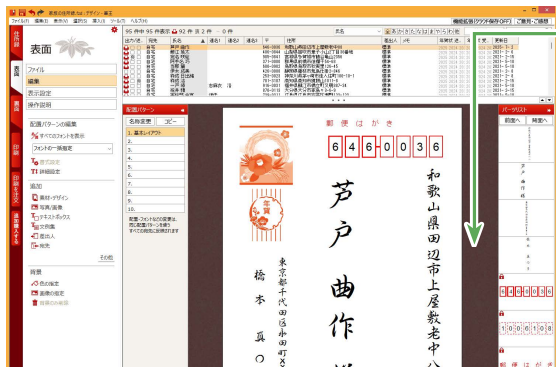
操作を誤ってしまったら

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

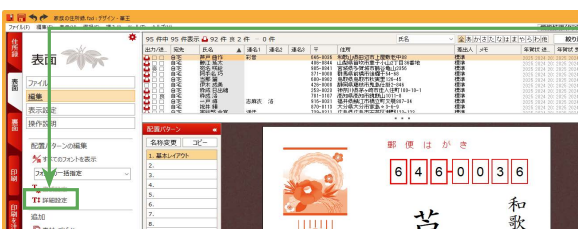
保護されているパーツ

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



[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。



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



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

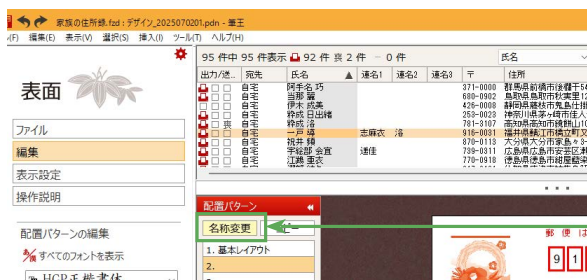
3 クリックしたまま右方向へドラッグ



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。

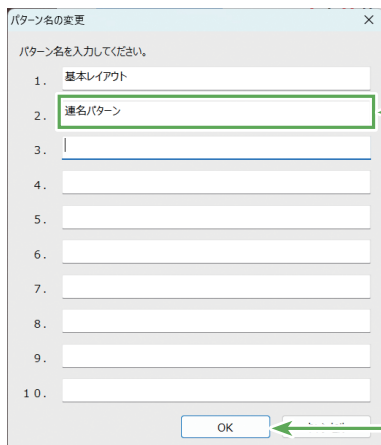
2 配置パターンを登録します。



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す。

1 [名称変更]をクリック

3 新しい配置パターンを登録します。



1 配置パターン名を入力

2 [OK]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。

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。

1 更新日

2 配置パターン

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

セクション

6

裏面を作成する

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

❖ 裏面のレイアウト

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

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



ヒント

パーツの種類を確認するには

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

ここに種類が表示される



6

裏面を作成する

❖ 裏面を作成するまでの流れ

筆主には、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

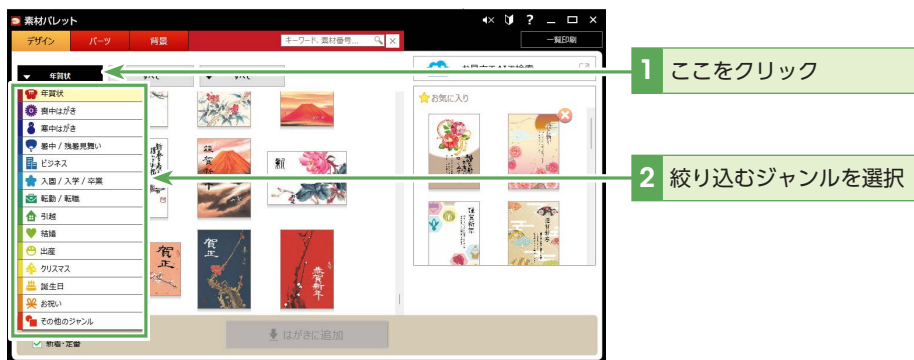
2 [編集・画像保存]をクリック

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・画像保存] - [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。



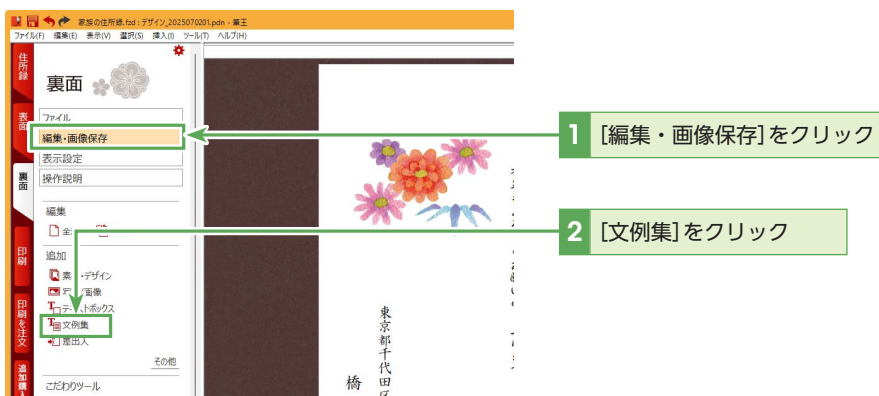
4 デザインの差し替えを確認します。

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

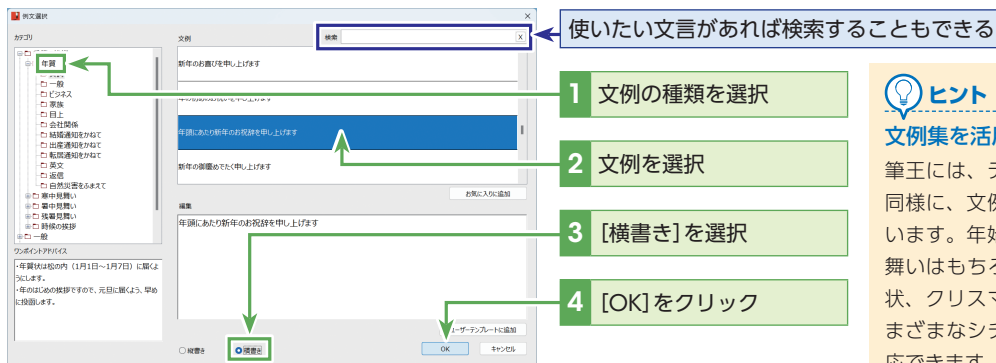
ここでは文例の挿入方法を紹介します。

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。



文例集を活用する

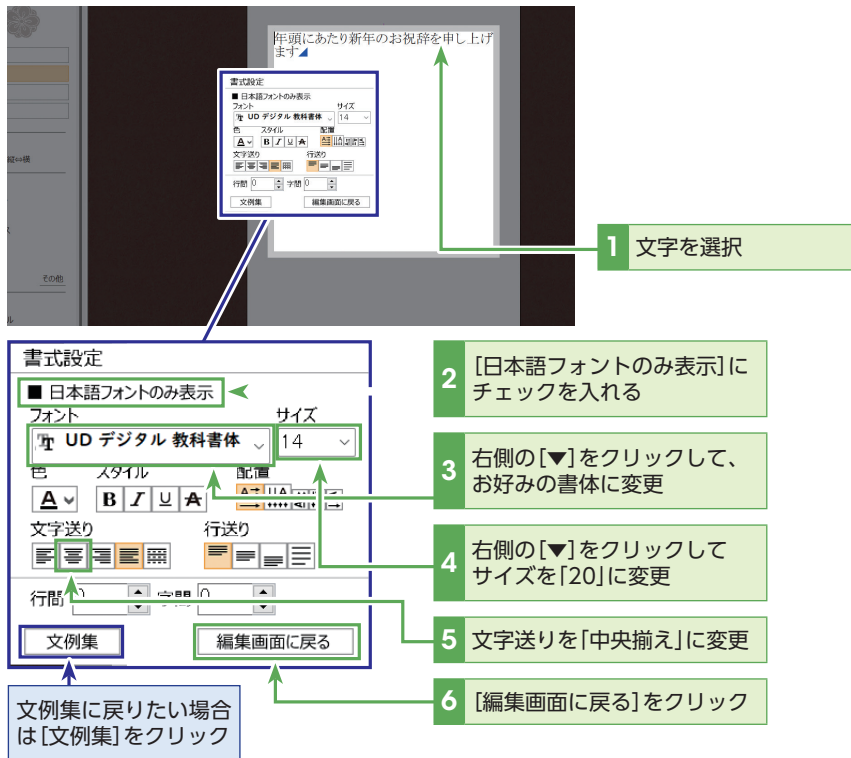
筆王には、デザインやパーツと同様に、文例も多く収録されています。年始の挨拶文や暑中見舞いはもちろん、お祝いや送り状、クリスマスカードなど、さまざまなシチュエーションに対応できます。

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。

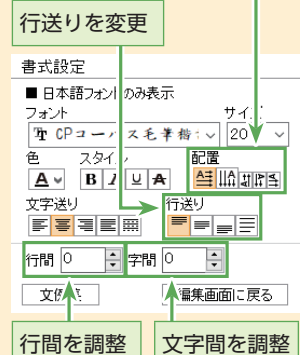
4 文例の編集を行ないます。

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。



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



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、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



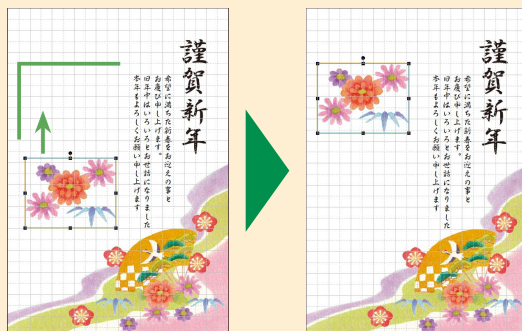


ヒント

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。

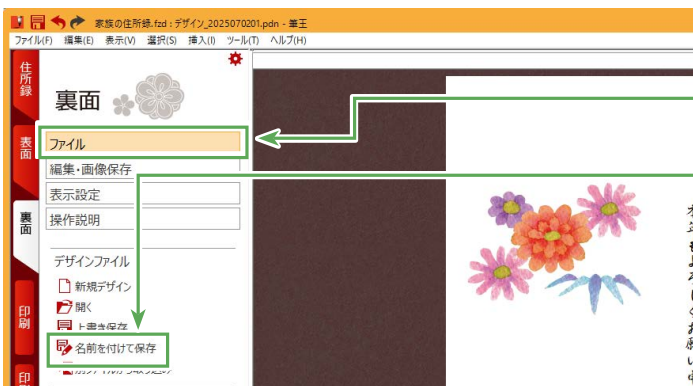
さらにスナップをオンにすると、パーツを格子線にぴったりと配置できるため、より正確な位置に揃えることができ便利です。グリッドとスナップの設定は、[表示設定]をクリックして、[グリッド○×]、[スナップ○×]で設定します。



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

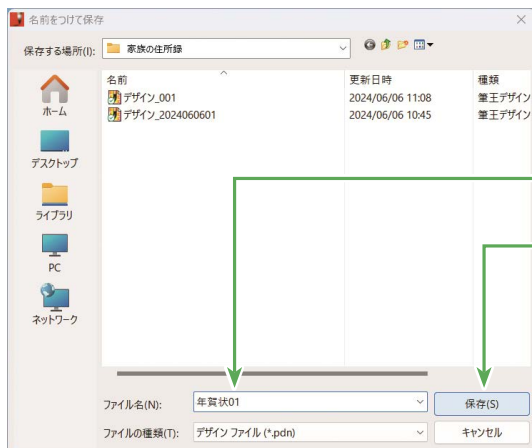


ヒント

本年もよろしくお願ひ中！

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

セクション

7

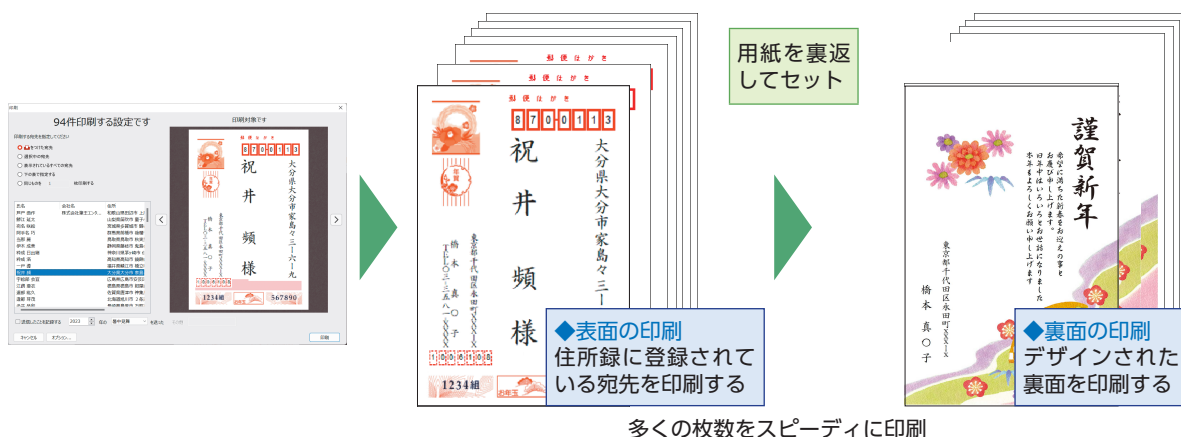
印刷する

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



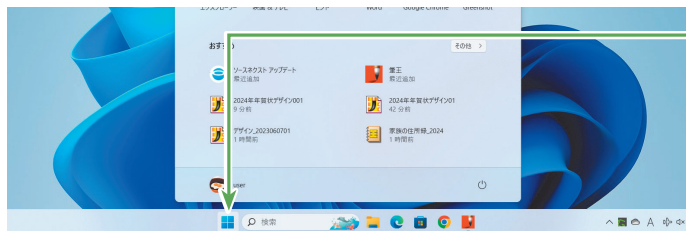
● 両面印刷が可能なプリンター



◆ 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。

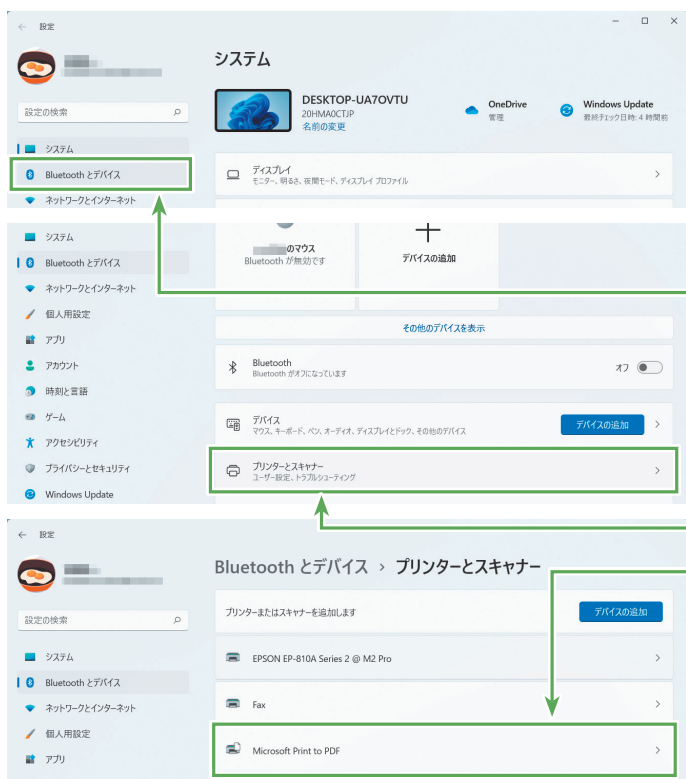
ご利用になるプリンターのドライバがセットアップされているかどうかを確認します。



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

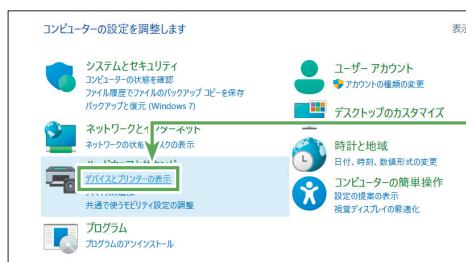
ヒント
Windows10のバージョンによっては、[デバイスとプリンター]をクリックしてください。

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

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。

[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。

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

「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。

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。

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。

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



【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。



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



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。

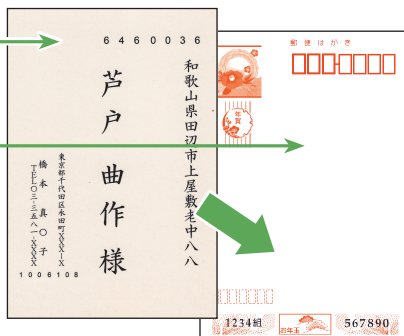
ここでは[ハガキ(宛名面)]を選択し、[OK] をクリックします。

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。

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(V)]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

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

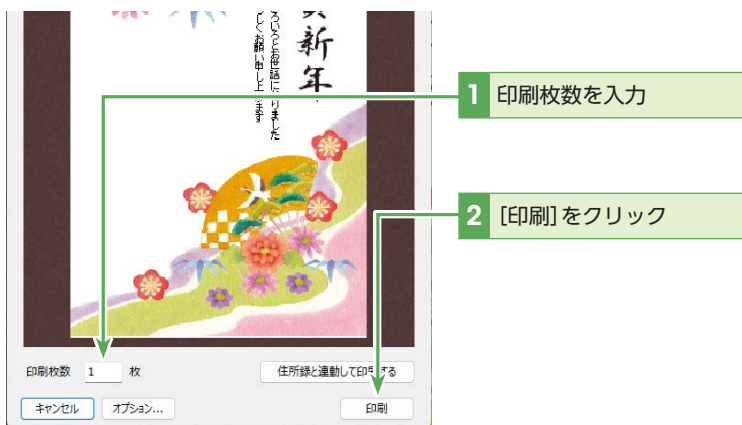
1 裏面のデザインを確認し、印刷の設定をします。



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[裏面のみに]をクリックします。

3 印刷枚数を入力します。



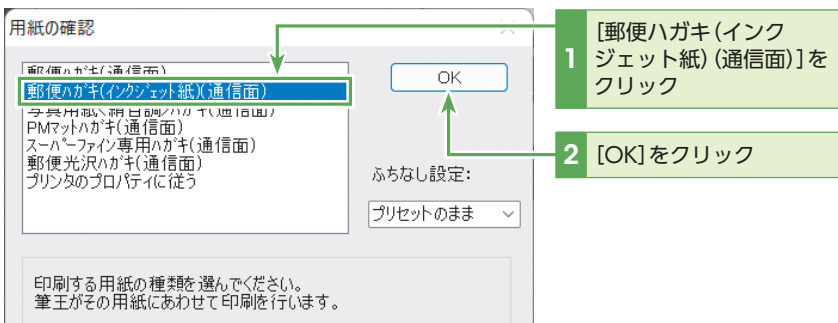
ヒント

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。

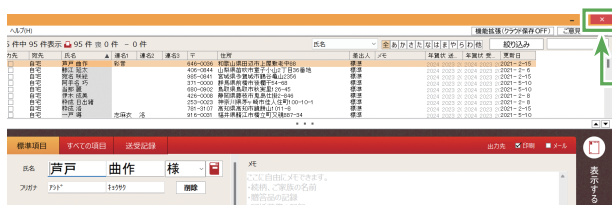
セクション

8

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



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。



1 デザインファイル名を入力

2 [保存]をクリック

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	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

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。

◆**フイ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。

●[住所録]タブ

◆操作メニュー

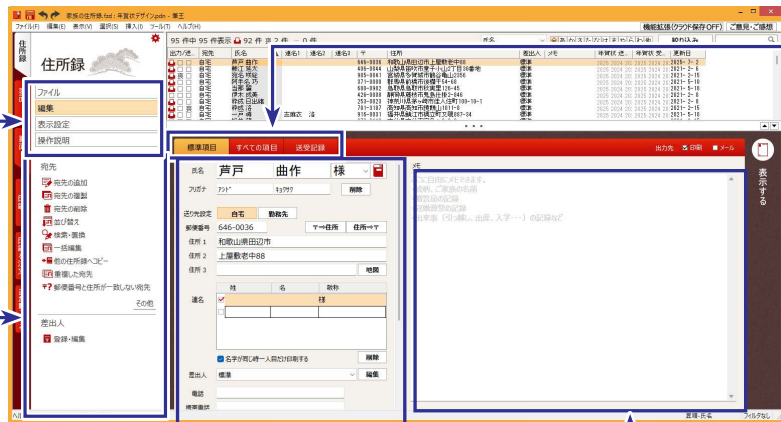
住所録の操作、住所録の編集、表示方法の設定、操作手順の確認をするメニューです。

◆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

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。 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。

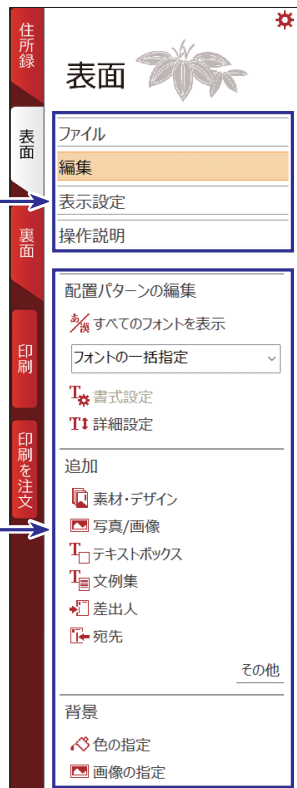
●[表面]タブ

◆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。



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

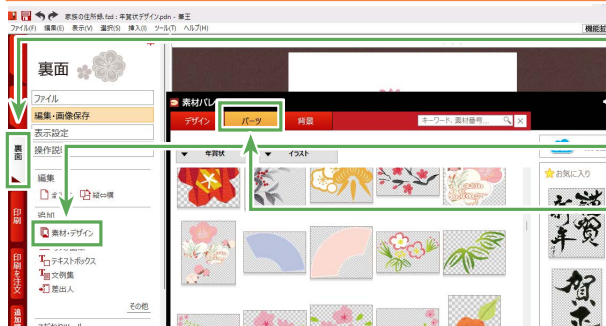
メニューバーとメニューウィンドウ

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

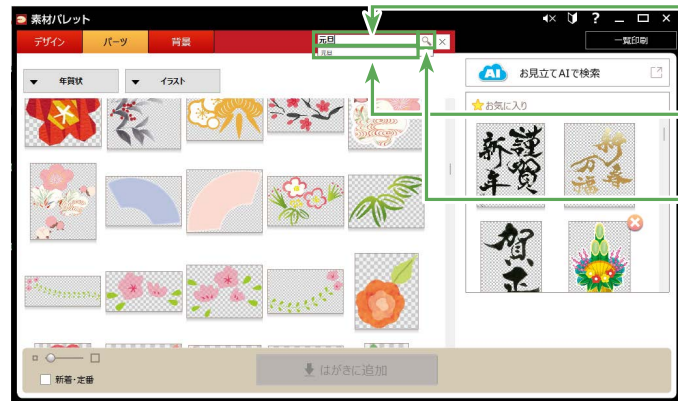
3 [パーツ] タブをクリック



ヒント
千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



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・画像保存] - [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。

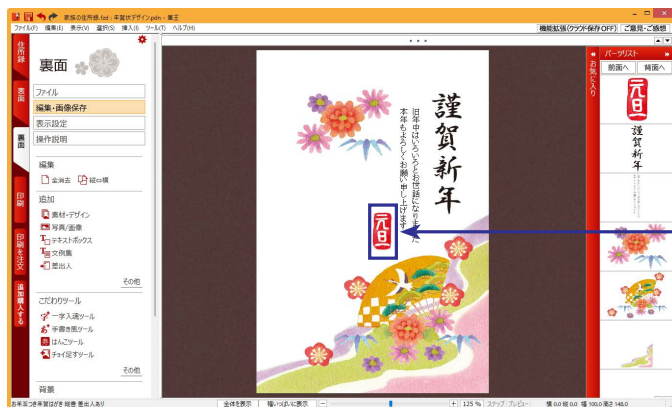
はがきの裏面に追加された素材を右下へ移動します。



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

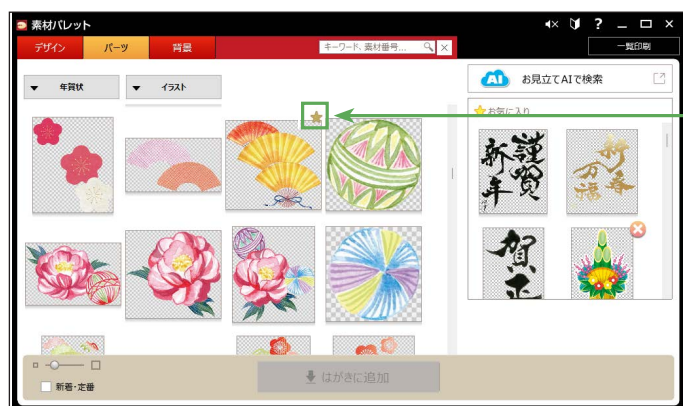
◆ お気に入りの素材を登録し、ドラッグ & ドロップで貼り付ける

インターネット上の素材には使用期限があります。

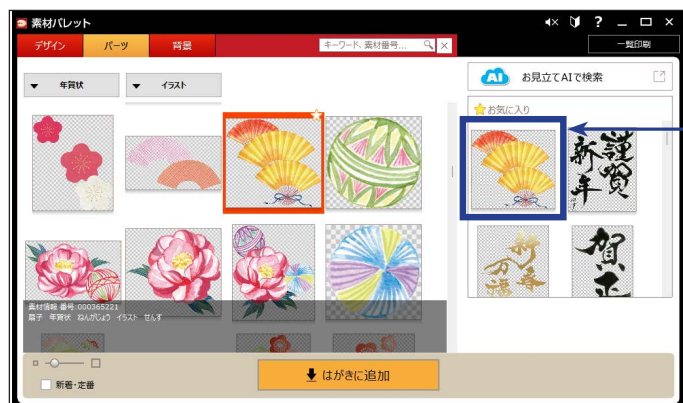
気に入った素材や今後も使用したい素材は、[素材パレット]上の[お気に入り]に登録しておきましょう。1度お気に入りに追加した素材は、インターネットに接続しなくても使えるようになり、素材を探す手間も省けます。また、後々も長く使用したい場合に便利です。

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。



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

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・画像保存] 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

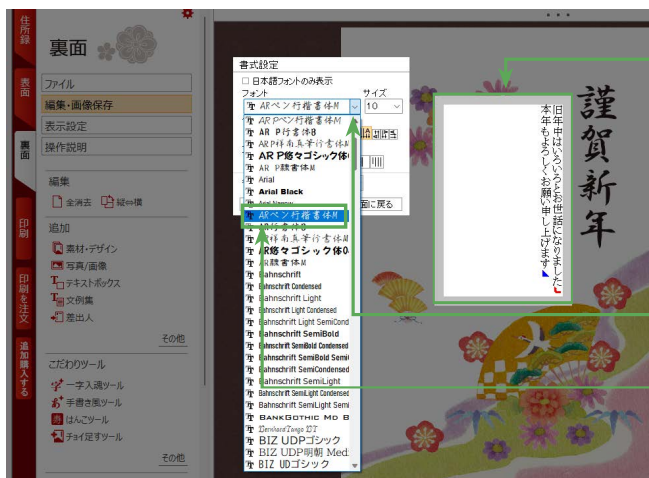


ヒント

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

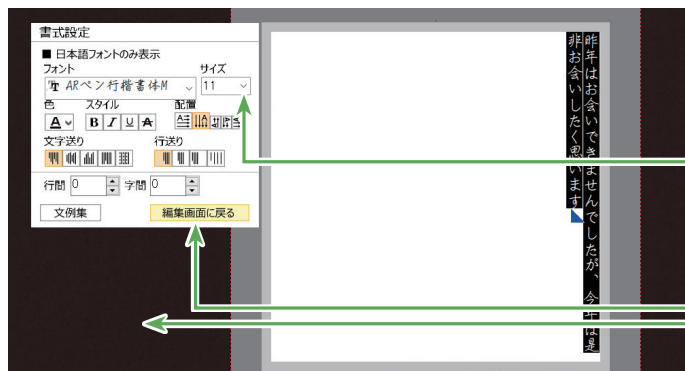


ヒント
テキストボックス内で文字サイズやフォントの変更をする場合は、変更したい部分の始まりから終わりまでドラッグして選択してから行なってください。

2 右側の[▼]をクリック

3 変更したいフォントをクリック

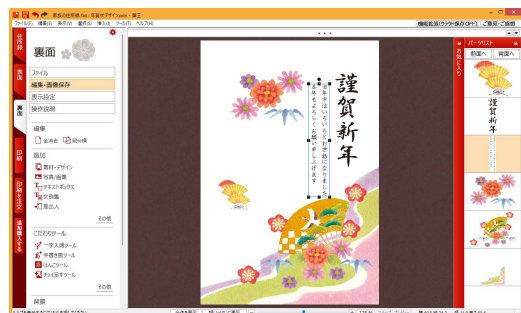
4 フォントのサイズを変更します。



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
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
[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。

「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・画像保存]→[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。

「色」「カスレ」「にじみ」のパラメータ

- 印刷する文章を入力
- [かんたんモード]の「テンプレート」から毛筆の種類を選択
- くせ字を設定

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。

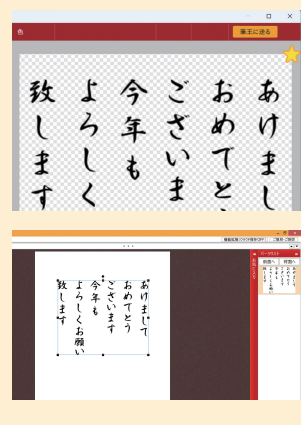
- 色を選択
- [色の作成]をクリック
- 自由に色を設定

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。

- [文字設定]でフォントを選択
- 字間、行間やくせ文字などを設定
- [登録]をクリックして保存
- [筆王に送る]をクリック

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。



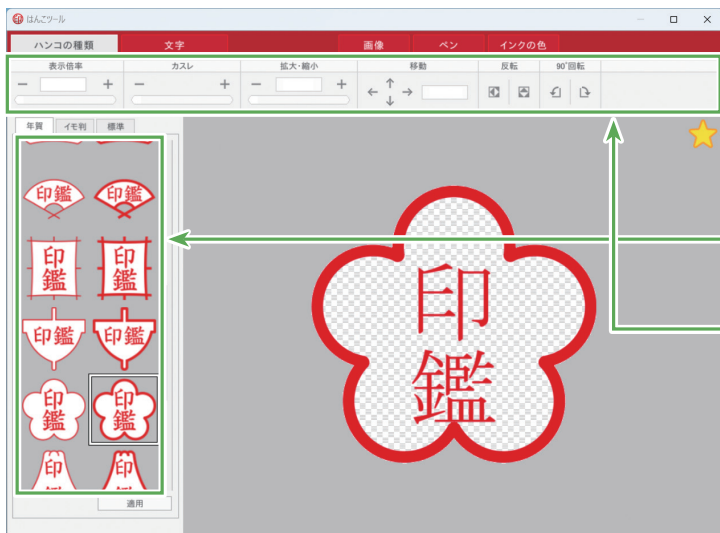
❖ 「はんこツール」を使う

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・画像保存] → [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

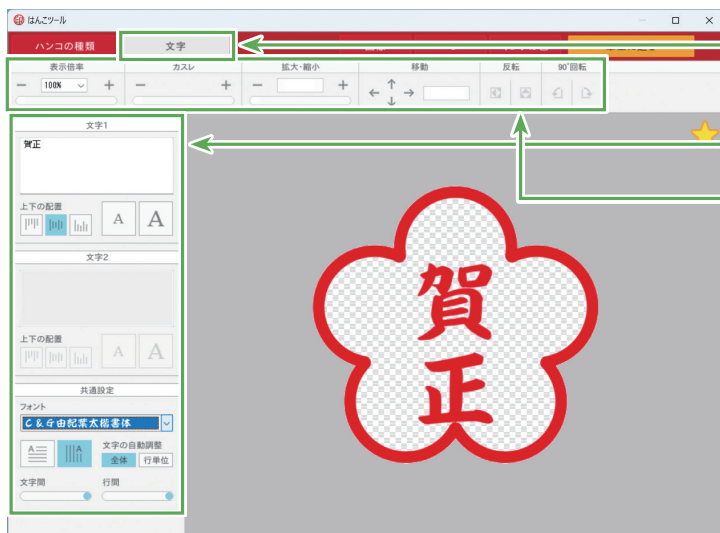
2 サイズや位置などを調整



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・画像保存]→[チョイ足すツール]をクリック。

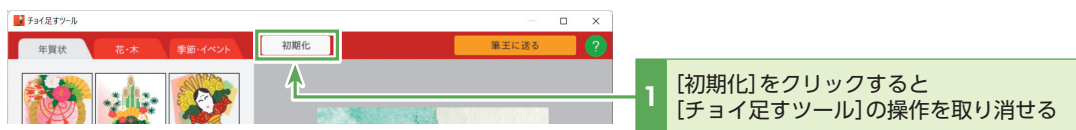
2 [年賀状][花・木][季節・イベント]からイラストなどを選択し、クリックします。



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。



セクション

11

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・画像保存]→[差出人]をクリック。

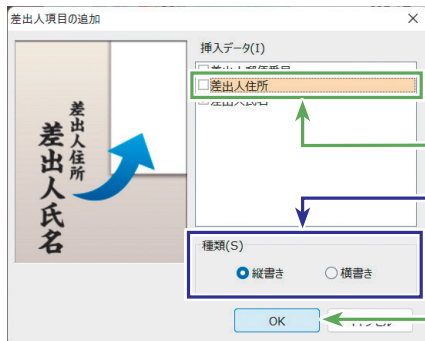


ヒント

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

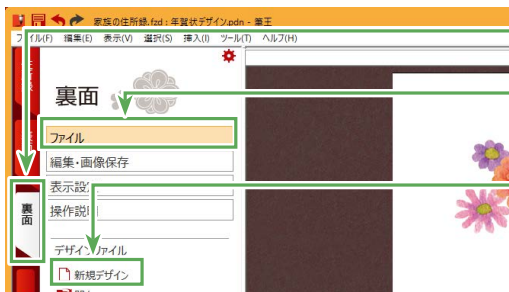
裏面への差出人情報の追加によって、表面の差出人情報が自動的に削除されることはありません。不要な差出人情報を削除するには、対象となるパーツをクリックして選択してから、〈Delete〉キーを押してください。

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

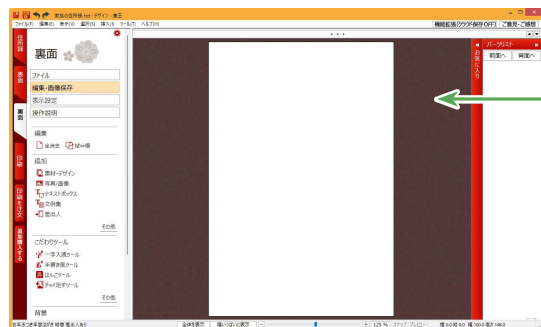
表面だけを読み込むには
[表面] タブの[別ファイルから取り込み]をクリックすれば、表面のみを読み込むことができます。

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。

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。



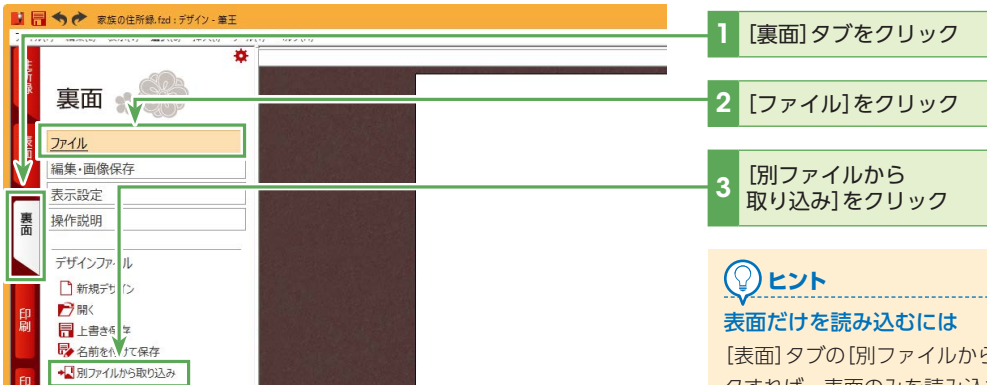
1 [表面] タブをクリック

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。



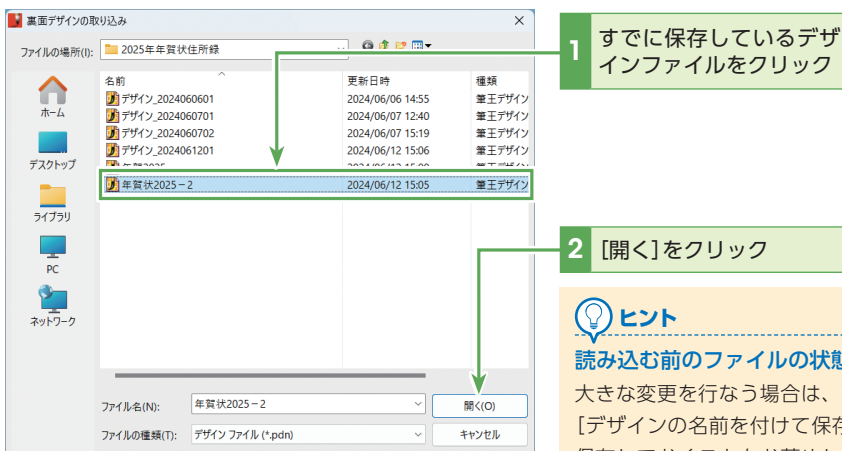
ヒント

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。



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薦めします。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。



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・画像保存]→[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。



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。



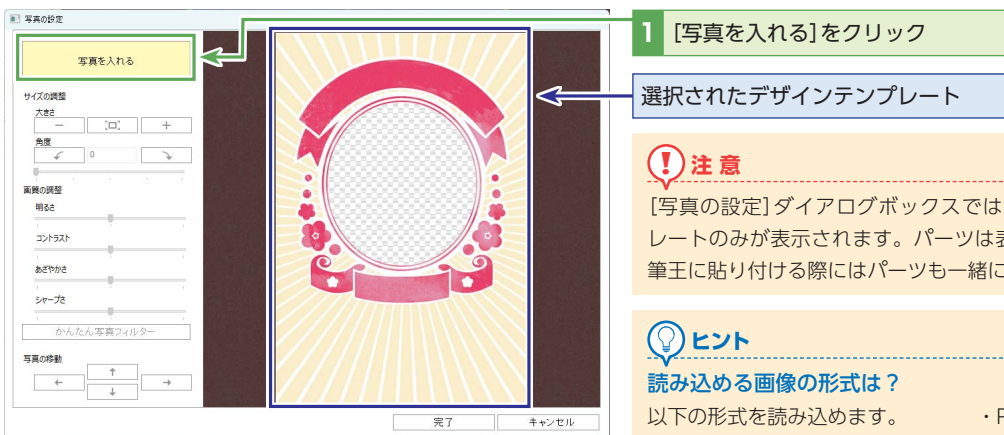
ヒント

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。



6 [写真を入れる]を選択します。

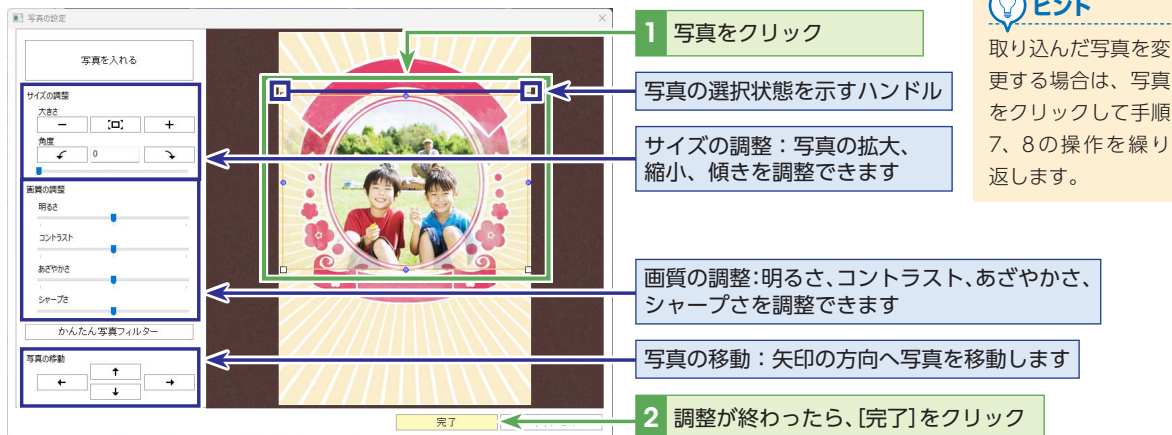


7 [写真を選択]を選択します。

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。



❖ 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・画像保存]→[写真/画像]をクリック。[写真/画像]画面で、[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



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。

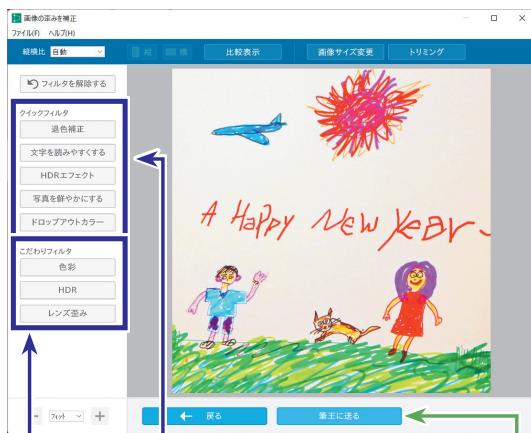


1 調整が終わったら、[切り抜く]をクリック



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。



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

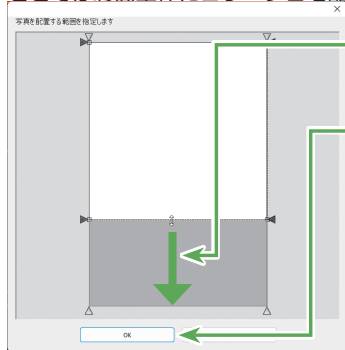
複数のデジカメ写真を組み合わせて、オリジナルのパーツが作成できます。

1 [写真]を選択します。

[裏面]タブ→[編集・画像保存]→[写真/画像]をクリック。[写真/画像]画面で、[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。



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。



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。

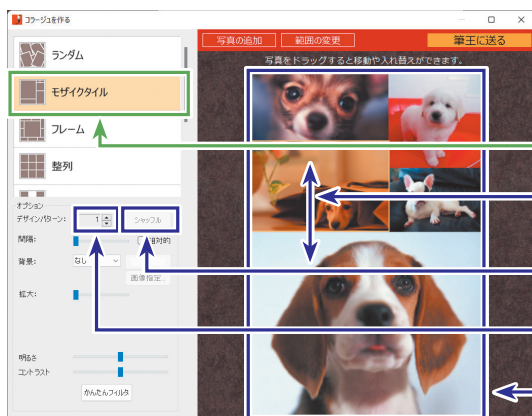


使用したい写真ファイルを、[コラージュを作る]ダイアログボックスの[ここに、配置したい写真をドラッグ&ドロップしてください。]エリアにドラッグ&ドロップします。

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

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。

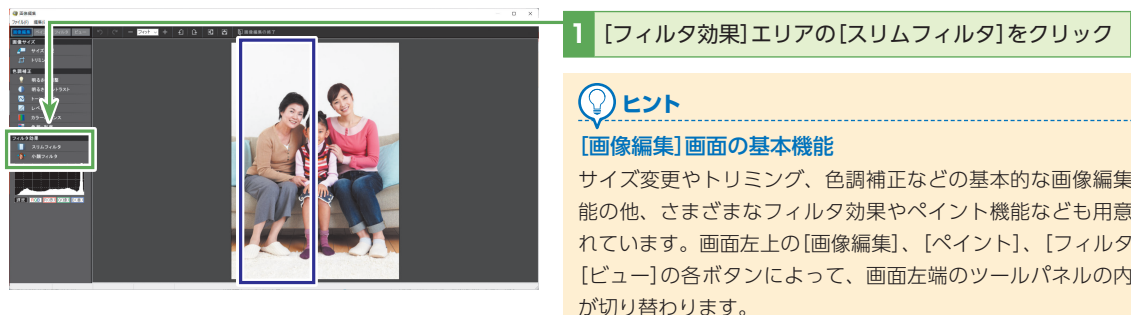
[裏面] タブ→[編集・画像保存]→[写真/画像]をクリック。[写真/画像]画面で、[パソコンから選択]をクリック。画像の選択ダイアログが開くので、編集する写真を選択します。

2 [画像編集]に切り替えます。

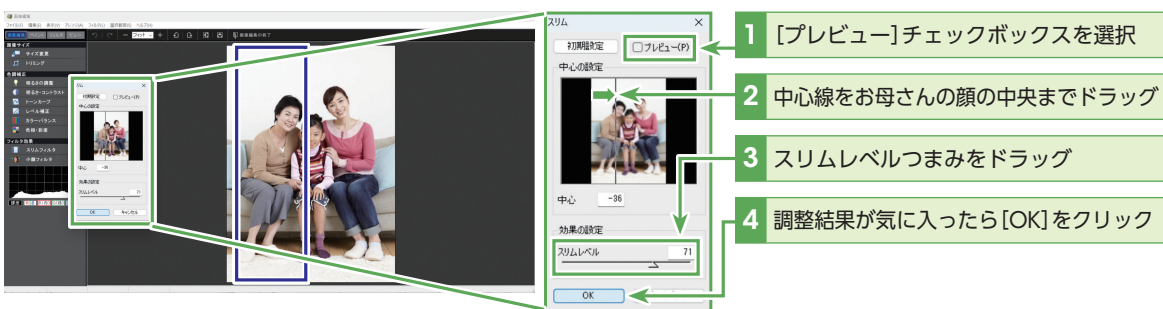


3 写真を編集します。

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。



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。



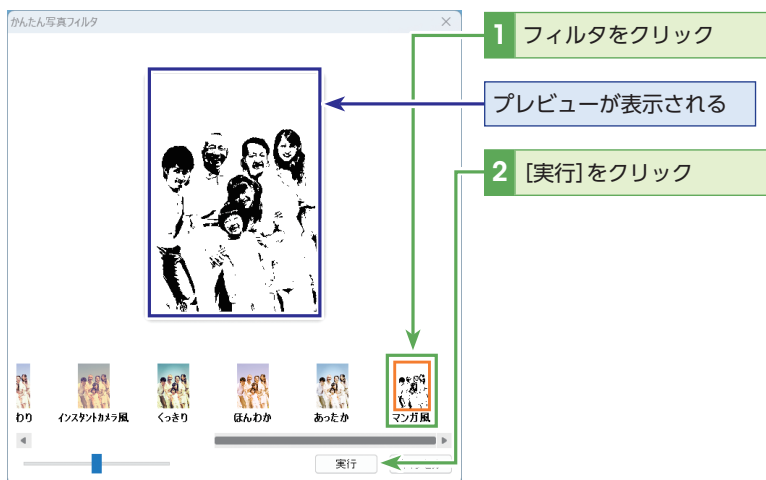
◆「かんたん写真フィルタ」を使う

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

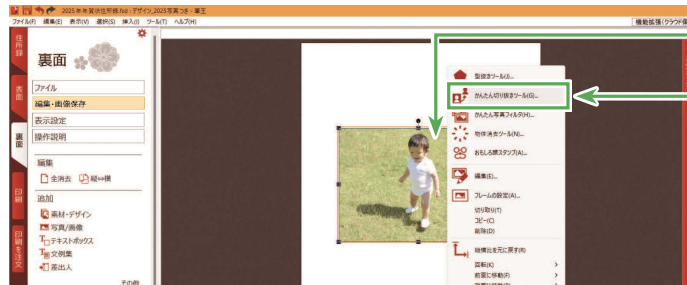
「かんたん写真フィルタ」の設定を元にもどすには、 をクリックします。



「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。

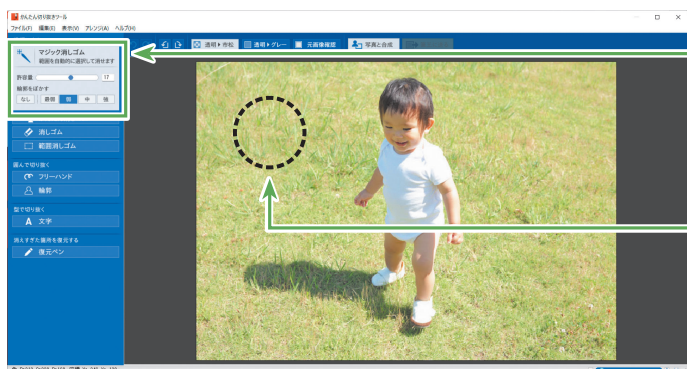
写真を自由に切り抜いてみましょう。



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。

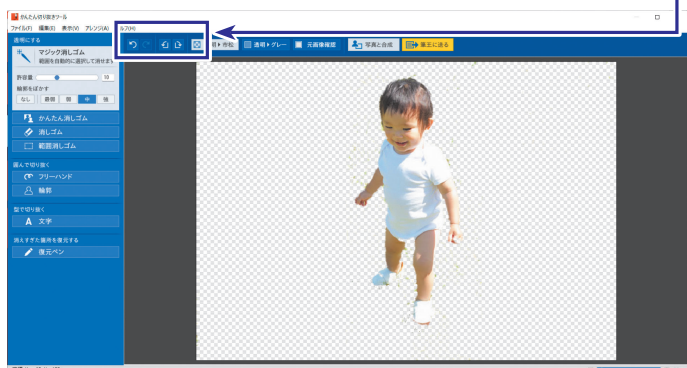


1 「マジック消しゴム」をクリック

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



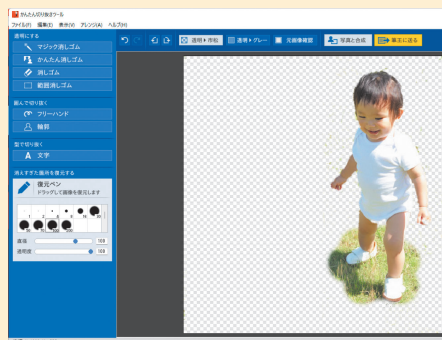
不要な部分が消えるまで、ドラッグを繰り返します。

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。



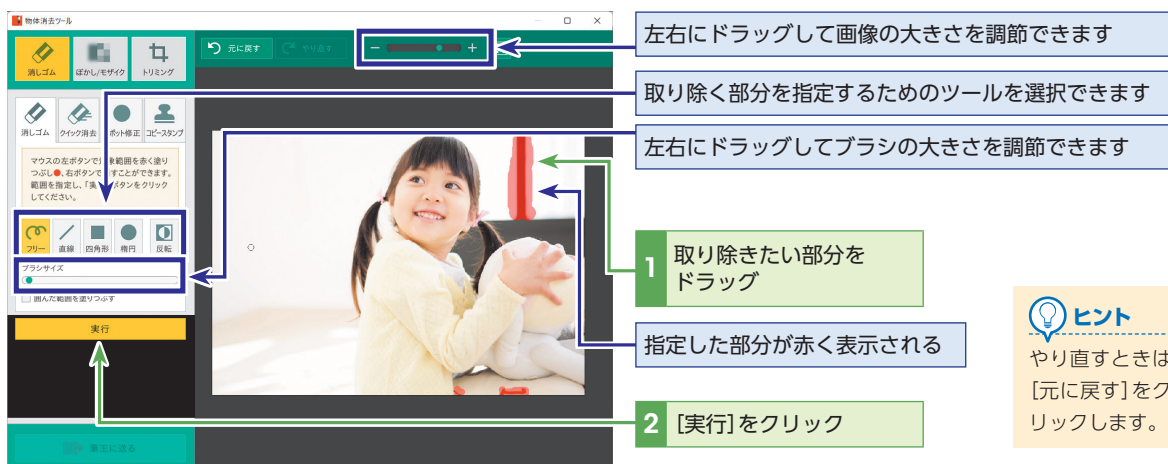
❖ 「物体消去ツール」を使う

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。

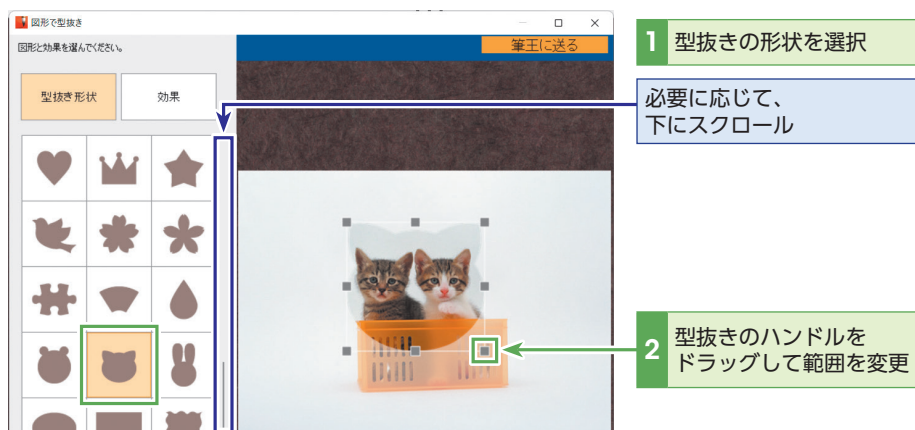
「型抜きツール」を使う

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。

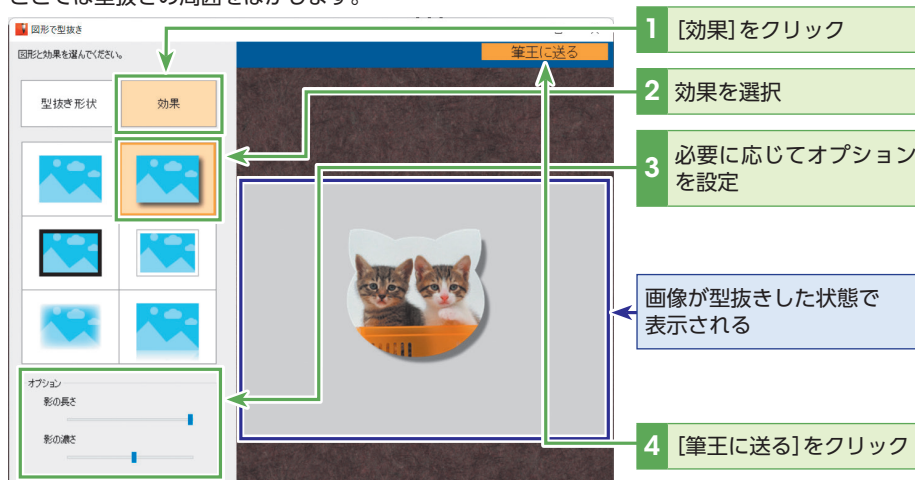


2 型抜きの形状と範囲を指定します。



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)

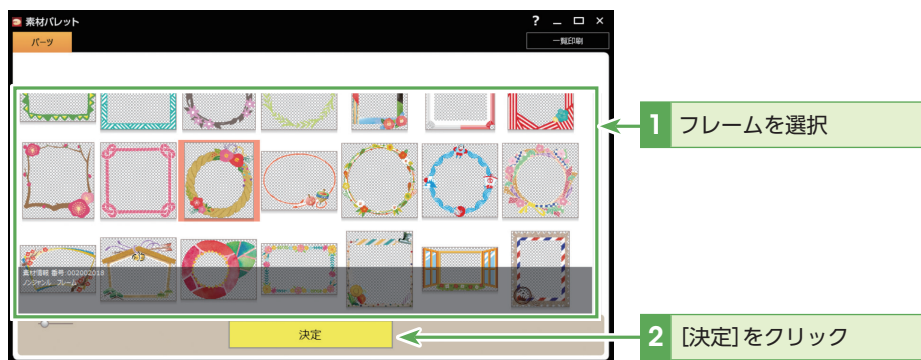
写真にフレームを付ける

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・画像保存]→[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、個人情報を管理するさまざまな機能が用意され、本格的な個人情報のデータベースとして利用できます。

セクション 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、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。



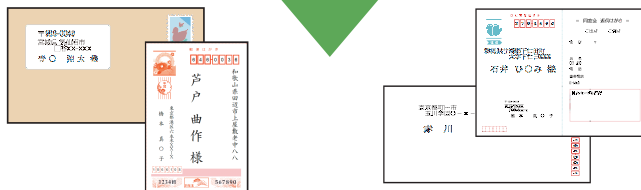
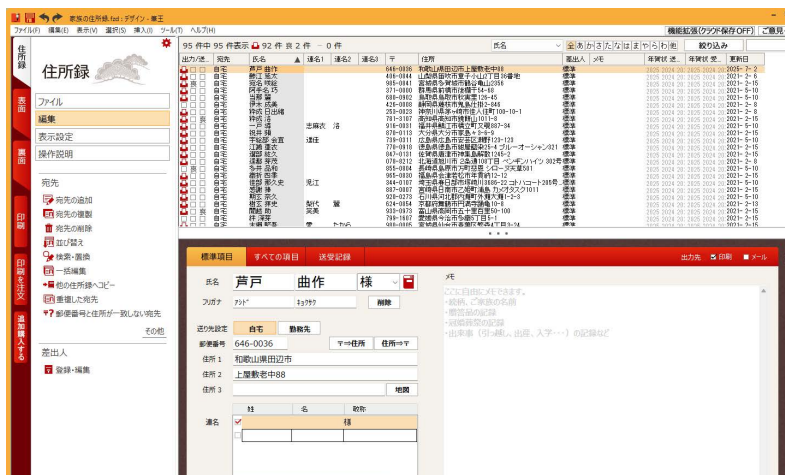
受け取った年賀状、手帳、Excelの住所録、名刺や携帯電話の電話帳などあらゆる住所情報を筆王の住所録で一元管理しましょう。



一元管理しておくで住所や姓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

出力先	宛先	氏名	▲ 漢名1	漢名2	漢名3	〒	住所	漢字自由変換	漢字1	漢字2	漢字3	漢字4	漢字5	漢字6	漢字7	漢字8	漢字9	漢字10	漢字11	漢字12	漢字13	漢字14	漢字15	漢字16	漢字17	漢字18	漢字19	漢字20	漢字21	漢字22	漢字23	漢字24	漢字25	漢字26	漢字27	漢字28	漢字29	漢字30	漢字31	漢字32	漢字33	漢字34	漢字35	漢字36	漢字37	漢字38	漢字39	漢字40	漢字41	漢字42	漢字43	漢字44	漢字45	漢字46	漢字47	漢字48	漢字49	漢字50	漢字51	漢字52	漢字53	漢字54	漢字55	漢字56	漢字57	漢字58	漢字59	漢字60	漢字61	漢字62	漢字63	漢字64	漢字65	漢字66	漢字67	漢字68	漢字69	漢字70	漢字71	漢字72	漢字73	漢字74	漢字75	漢字76	漢字77	漢字78	漢字79	漢字80	漢字81	漢字82	漢字83	漢字84	漢字85	漢字86	漢字87	漢字88	漢字89	漢字90	漢字91	漢字92	漢字93	漢字94	漢字95	漢字96	漢字97	漢字98	漢字99	漢字100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
☐	自宅	戸部 隆雄	646-0036	和歌山県田辺市上座敷中88	標準	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001	2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1993	1992	1991	1990	1989	1988	1987	1986	1985	1984	1983	1982	1981	1980	1979	1978	1977	1976	1975	1974	1973	1972	1971	1970	1969	1968	1967	1966	1965	1964	1963	1962	1961	1960	1959	1958	1957	1956	1955	1954	1953	1952	1951	1950	1949	1948	1947	1946	1945	1944	1943	1942	1941	1940	1939	1938	1937	1936	1935	1934	1933	1932	1931	1930	1929	1928	1927	1926	1925	1924	1923	1922	1921	1920	1919	1918	1917	1916	1915	1914	1913	1912	1911	1910	1909	1908	1907	1906	1905	1904	1903	1902	1901	1900	1899	1898	1897	1896	1895	1894	1893	1892	1891	1890	1889	1888	1887	1886	1885	1884	1883	1882	1881	1880	1879	1878	1877	1876	1875	1874	1873	1872	1871	1870	1869	1868	1867	1866	1865	1864	1863	1862	1861	1860	1859	1858	1857	1856	1855	1854	1853	1852	1851	1850	1849	1848	1847	1846	1845	1844	1843	1842	1841	1840	1839	1838	1837	1836	1835	1834	1833	1832	1831	1830	1829	1828	1827	1826	1825	1824	1823	1822	1821	1820	1819	1818	1817	1816	1815	1814	1813	1812	1811	1810	1809	1808	1807	1806	1805	1804	1803	1802	1801	1800	1799	1798	1797	1796	1795	1794	1793	1792	1791	1790	1789	1788	1787	1786	1785	1784	1783	1782	1781	1780	1779	1778	1777	1776	1775	1774	1773	1772	1771	1770	1769	1768	1767	1766	1765	1764	1763	1762	1761	1760	1759	1758	1757	1756	1755	1754	1753	1752	1751	1750	1749	1748	1747	1746	1745	1744	1743	1742	1741	1740	1739	1738	1737	1736	1735	1734	1733	1732	1731	1730	1729	1728	1727	1726	1725	1724	1723	1722	1721	1720	1719	1718	1717	1716	1715	1714	1713	1712	1711	1710	1709	1708	1707	1706	1705	1704	1703	1702	1701	1700	1699	1698	1697	1696	1695	1694	1693	1692	1691	1690	1689	1688	1687	1686	1685	1684	1683	1682	1681	1680	1679	1678	1677	1676	1675	1674	1673	1672	1671	1670	1669	1668	1667	1666	1665	1664	1663	1662	1661	1660	1659	1658	1657	1656	1655	1654	1653	1652	1651	1650	1649	1648	1647	1646	1645	1644	1643	1642	1641	1640	1639	1638	1637	1636	1635	1634	1633	1632	1631	1630	1629	1628	1627	1626	1625	1624	1623	1622	1621	1620	1619	1618	1617	1616	1615	1614	1613	1612	1611	1610	1609	1608	1607	1606	1605	1604	1603	1602	1601	1600	1599	1598	1597	1596	1595	1594	1593	1592	1591	1590	1589	1588	1587	1586	1585	1584	1583	1582	1581	1580	1579	1578	1577	1576	1575	1574	1573	1572	1571	1570	1569	1568	1567	1566	1565	1564	1563	1562	1561	1560	1559	1558	1557	1556	1555	1554	1553	1552	1551	1550	1549	1548	1547	1546	1545	1544	1543	1542	1541	1540	1539	1538	1537	1536	1535	1534	1533	1532	1531	1530	1529	1528	1527	1526	1525	1524	1523	1522	1521	1520	1519	1518	1517	1516	1515	1514	1513	1512	1511	1510	1509	1508	1507	1506	1505	1504	1503	1502	1501	1500	1499	1498	1497	1496	1495	1494	1493	1492	1491	1490	1489	1488	1487	1486	1485	1484	1483	1482	1481	1480	1479	1478	1477	1476	1475	1474	1473	1472	1471	1470	1469	1468	1467	1466	1465	1464	1463	1462	1461	1460	1459	1458	1457	1456	1455	1454	1453	1452	1451	1450	1449	1448	1447	1446	1445	1444	1443	1442	1441	1440	1439	1438	1437	1436	1435	1434	1433	1432	1431	1430	1429	1428	1427	1426	1425	1424	1423	1422	1421	1420	1419	1418	1417	1416	1415	1414	1413	1412	1411	1410	1409	1408	1407	1406	1405	1404	1403	1402	1401	1400	1399	1398	1397	1396	1395	1394	1393	1392	1391	1390	1389	1388	1387	1386	1385	1384	1383	1382	1381	1380	1379	1378	1377	1376	1375	1374	1373	1372	1371	1370	1369	1368	1367	1366	1365	1364	1363	1362	1361	1360	1359	1358	1357	1356	1355	1354	1353	1352	1351	1350	1349	1348	1347	1346	1345	1344	1343	1342	1341	1340	1339	1338	1337	1336	1335	1334	1333	1332	1331	1330	1329	1328	1327	1326	1325	1324	1323	1322	1321	1320	1319	1318	1317	1316	1315	1314	1313	1312	1311	1310	1309	1308	1307	1306	1305	1304	1303	1302	1301	1300	1299	1298	1297	1296	1295	1294	1293	1292	1291	1290	1289	1288	1287	1286	1285	1284	1283	1282	1281	1280	1279	1278	1277	1276	1275	1274	1273	1272	1271	1270	1269	1268	1267	1266	1265	1264	1263	1262	1261	1260	1259	1258	1257	1256	1255	1254	1253	1252	1251	1250	1249	1248	1247	1246	1245	1244	1243	1242	1241	1240	1239	1238	1237	1236	1235	1234	1233	1232	1231	1230	1229	1228	1227	1226	1225	1224	1223	1222	1221	1220	1219	1218	1217	1216	1215	1214	1213	1212	1211	1210	1209	1208	1207	1206	1205	1204	1203	1202	1201	1200	1199	1198	1197	1196	1195	1194	1193	1192	1191	1190	1189	1188	1187	1186	1185	1184	1183	1182	1181	1180	1179	1178	1177	1176	1175	1174	1173	1172	1171	1170	1169	1168	1167	1166	1165	1164	1163	1162	1161	1160	1159	1158	1157	1156	1155	1154	1153	1152	1151	1150	1149	1148	1147	1146	1145	1144	1143	1142	1141	1140	1139	1138	1137	1136	1135	1134	1133	1132	1131	1130	1129	1128	1127	1126	1125	1124	1123	1122	1121	1120	1119	1118	1117	1116	1115	1114	1113	1112	1111	1110	1109	1108	1107	1106	1105	1104	1103	1102	1101	1100	1099	1098	1097	1096	1095	1094	1093	1092	1091	1090	1089	1088	1087	1086	1085	1084	1083	1082	1081	1080	1079	1078	1077	1076	1075	1074	1073	1072	1071	1070	1069	1068	1067	1066	1065	1064	1063	1062	1061	1060	1059	1058	1057	1056	1055	1054	1053	1052	1051	1050	1049	1048	1047	1046	1045	1044	1043	1042	1041	1040	1039	1038	1037	1036	1035	1034	1033	1032	1031	1030	1029	1028	1027	1026	1025	1024	1023	1022	1021	1020	1019	1018	1017	1016	1015	1014	1013	1012	1011	1010	1009	1008	1007	1006	1005	1004	1003	1002	1001	1000	999	998	997	996	995	994	993	992	991	990	989	988	987	986	985	984	983	982	981	980	979	978	977	976	975	974	973	972	971	970	969	968	967	966	965	964	963	962	961	960	959	958	957	956	955	954	953	952	951	950	949	948	947	946	945	944	943	942	941	940	939	938	937	936	935	934	933	932	931	930	929	928	927	926	925	924	923	922	921	920	919	918	917	916	915	914	913	912	911	910	909	908	907	906	905	904	903	902	901	900	899	898	897	896	895	894	893	892	891	890	889	888	887	886	885	884	883	882	881	880	879	878	877	876	875	874	873	872	871	870	869	868	867	866	865	864	863	862	861	860	859	858	857	856	855	854	853	852	851	850	849	848	847	846	845	844	843	842	841	840	839	838	837	836	835	834	833	832	831	830	829	828	827	826	825	824	823	822	821	820	819	818	817	816	815	814	813	812	811	810	809	808	807	806	805	804	803	802	801	800	799	798	797	796	795	794	793	792	791	790	789	788	787	786	785	784	783	782	781	780	779	778	777	776	775	774	773	772	771	770	769	768	767	766	765	764	763	762	761	760	759	758	757	756	755	754	753	752	751	750	749	748	747	746	745	744	743	742	741	740	739	738	737	736	735	734	733

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。

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。

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。

◆ 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
- 4 [勤務先]タブをクリック
- 5 会社名を入力

クリックして編集も可能

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。

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。

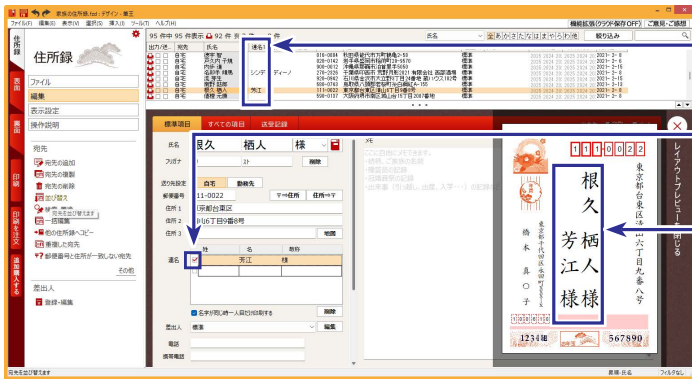


1 [連名]の[名]の欄をクリックして家族の名前を入力

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

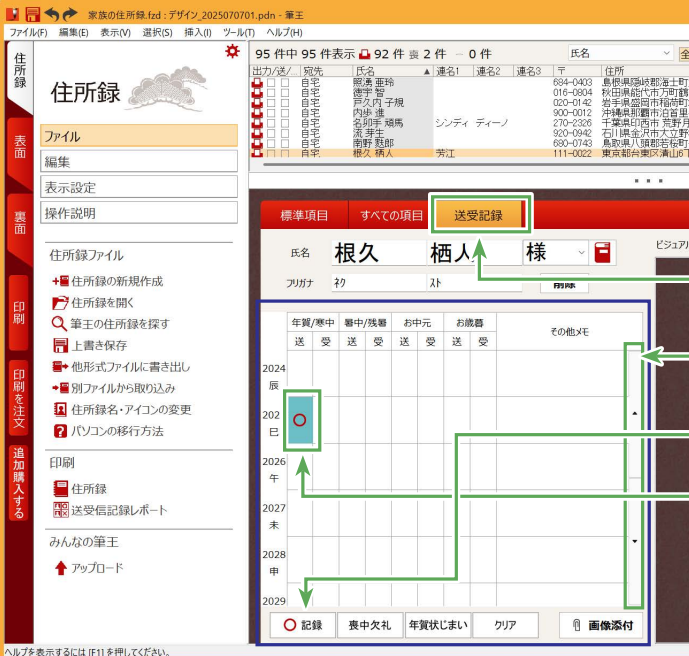
2 目的の宛先をクリック



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]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

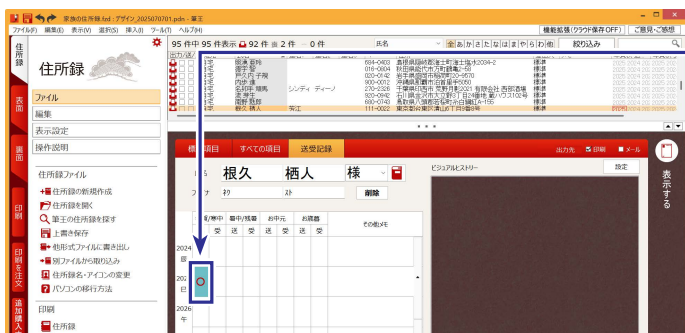
3 [○記録]をクリック

4 ここをクリック



ヒント
年賀状の送付を2026年からやめる場合は[年賀状じまい]を選び、2026年の[送]欄をクリックします。2026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。



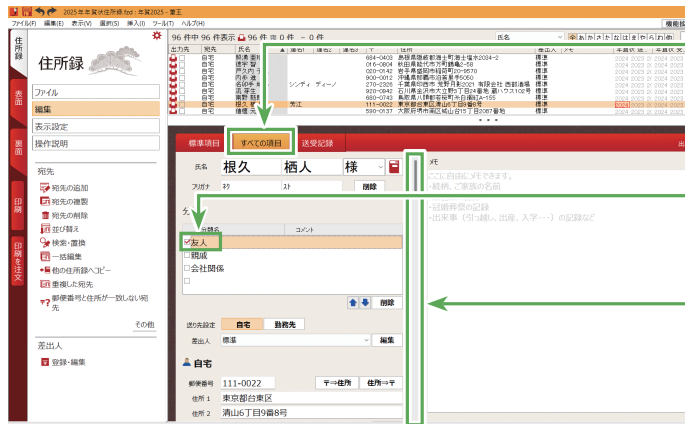
年賀状を受け取ったことを示す
[○]印が表示される

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。

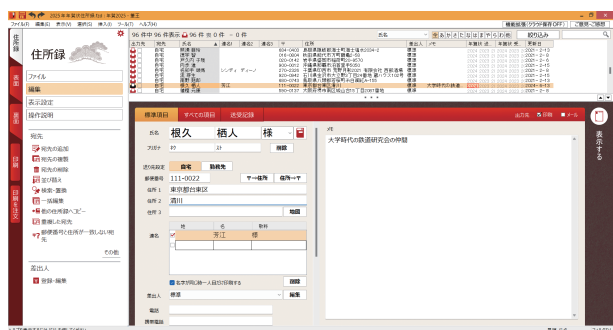
4 宛名の相手との関係を入力します。

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。



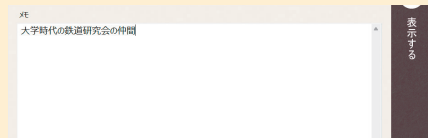
- 1 [すべての項目]タブをクリック
- 2 [友人]をクリックしてチェックマークを付ける
- 3 下にスクロールし、備考欄を表示

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。



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作る、懸賞応募用に必要な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。

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。



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。



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。

差出人情報

差出人情報を編集してください。

標準 会社代表氏名

住所1(1): 東京都大田区
住所2(2): 田園調布xx-xxxx
住所3(3): 筆王ハイムxxx

会社名(0): 株式会社筆王テクノロジー
部署名1(5):
部署名2(4):
役職(6): 代表取締役

電話(1): 03-3721-xxxx
FAX(E): 03-3721-xxxx
携帯電話(C): 090-xxxx-xxxx
IP電話(I):

電子メール(E): F_hanako@sourcenext.com
携帯メール(K):
ホームページ(H):
備考(B):

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 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。

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。

標準項目

すべての項目 送り先情報

氏名 芦戸 曲作 様

フリガナ アト* ヨシタツ

送り先設定 自宅 ！ 勤務先

郵便番号 646-0036 F→住所 住所→F

住所1 和歌山県田辺市

住所2 上屋敷老中88

住所3

地図

姓 名 敬称

連絡先

電話番号

携帯電話

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

和歌山県田辺市上屋敷老中八八

郵便はがき

6 4 6 0 0 3 6

芦戸 曲作 様

〒1234組 567890

レイアウトプレビューを閉じる

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	
1	氏名	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L				
2	戸名 曲作	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					
3	柳江 延太	フリガナ	406-0844	和歌山県田辺市	上屋敷老中88		123-456-XXXX	筆王エンタープライズ	和歌山県田辺市	上屋敷老中88		123-456-XXXX					
4	宛名 巧	フリガナ	985-0841	宮城県多賀城市	鶴谷山2356		123-458-XXXX										
5	阿手名 巧	フリガナ	371-0000	群馬県前橋市	後藤子54-68		123-459-XXXX										
6	当部 藤	フリガナ	680-0902	鳥取県鳥取市	秋葉里126-45		123-460-XXXX										
7	伊木 成美	フリガナ	426-0008	静岡県藤枝市	亀島台22-846		123-461-XXXX										
8	神成 出雄	フリガナ	253-0023	神奈川県茅ヶ崎市	佳入住町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	神成 達	フリガナ	781-3107	富知県高知市	健群山1011-8		123-463-XXXX										
10	一戸 達	フリガナ	916-0031	福井県鯖江市	橋立町文苑887-34		123-464-XXXX										
11	沢井 繁	フリガナ	870-0113	大分県大分市	安島4-3-6-9		123-465-XXXX										
12	宇崎部 会宣	フリガナ	739-0311	広島県広島市安芸区	湖群123-123		123-466-XXXX										
13	江崎 幸夫	フリガナ	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	フリガナ	847-0131	佐賀県唐津市	神皇島新敷1245-2		123-468-XXXX										
15	渡部 孝茂	フリガナ	078-8212	北海道旭川市	2条通108丁目	ペンギンハイッ 302号	123-469-XXXX										
16	多井 品和	フリガナ	855-0804	長崎県長崎市	万町慈恵	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	福新 四季	フリガナ	965-0830	福島県会津若松市	年賀町12-12	コトハコート205号室	123-471-XXXX										
18	住部 那久史	フリガナ	344-0107	埼玉県春日部市	塚崎川3686-22		123-472-XXXX										
19	感謝 博	フリガナ	887-0007	宮城県日南市	乙姫町海島	カメラオタク1011	123-473-XXXX										
20	周玄 奈久史	フリガナ	920-0273	石川県河北郡内灘町	外灘町1-2-3		123-474-XXXX										
21	樹玄 祥史	フリガナ	624-0854	京都府舞鶴市	内津 町10-8		123-475-XXXX										
22	岡崎 助	フリガナ	643-0000	東京都台東区	五十 丁目50-100		123-476-XXXX										
23	岸 深芽	フリガナ	799-1607	愛媛県今治市	多摩 丁目5-1		123-477-XXXX										
24	木崎 聖吾	フリガナ	980-0005	宮城県仙台市青葉区	繁森 丁目3-24		123-478-XXXX										
25	近況 知世	フリガナ	891-0401	鹿児島県指宿市	大牟 温泉通り205		123-479-XXXX										
26	更新 梨絵	フリガナ	517-0402	三重県志摩市	近島 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



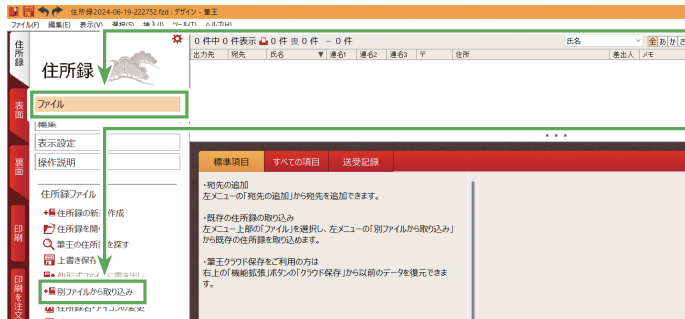
姓と名が別のセルに入力されている場合

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



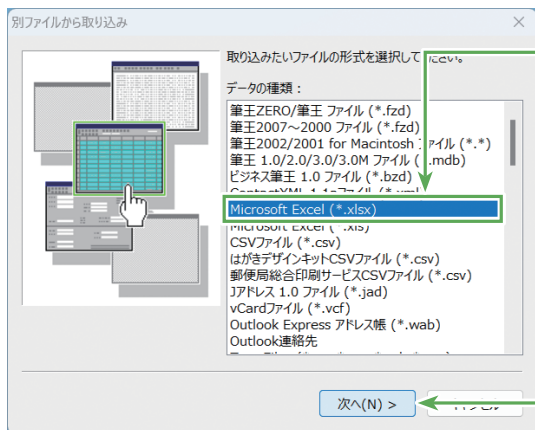
ヒント
筆王の住所録データをExcelファイルに変換するには

[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16～35、筆ぐるめ13～32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



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16～35
- 筆ぐるめ13～32
- 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2000～2025(.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

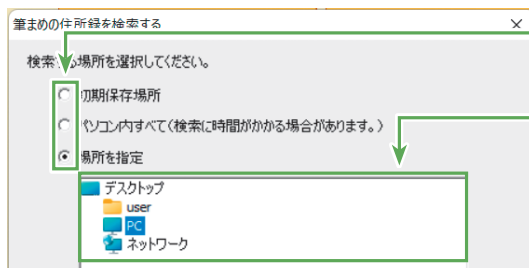


メニューバーの[ツール] - [一般設定]ダイアログボックスの[その他]タブで[前回の住所録ファイルで起動する]のチェックマークがはずれている場合は、筆王の起動直後に[筆王:住所録の選択・新規作成]ダイアログボックスが表示されます。そこで[既存の住所録を探す (筆王・筆まめ・CSVなど)]をクリックしても、同じ結果が得られます。

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、上の段真ん中にある[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指定します。

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	筆まめ変換住所録	C:\Users\S1908\Documents\...	2022/06/16/
不可能	\$RIFCDY7	C:\\$Recycle.Bin\...	

再検索 変換 キャンセル

- 読み込むファイルをクリック
- [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16～35は筆まめVer.13～15形式に、筆ぐるめ13～32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

保存先: C:\Users\S1908\Documents\筆王データ

変更

戻る 実行

- ファイル名を入力する
- 必要ならば[変更]をクリックして、保存場所を指定する
- [実行]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。

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

住所録とデザインを選んで「スタート」をクリックします。

住所録	最終更新	ファイルパス
筆まめ変換住所録	最終更新: 2022/06/16	C:\Users\S1908\Documents\筆王データ

▼をクリック

変換された筆まめの住所録

読み込む住所録をクリック

[スタート]をクリック

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

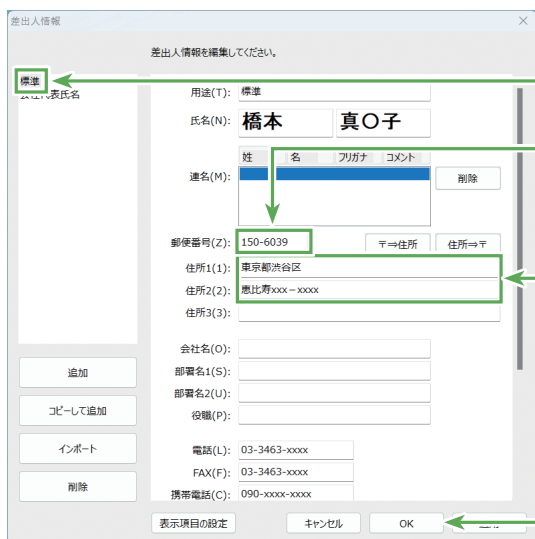
ここでは例として住所を変更します。

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

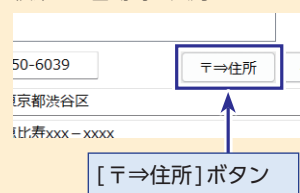
2 郵便番号を修正

3 住所を修正

4 [OK]をクリック

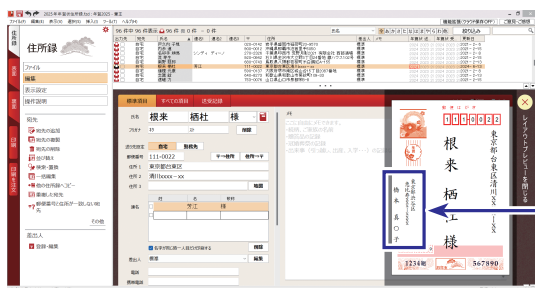


「〒⇒住所」ボタンを使うことで、郵便番号に対応する住所を検索し、自動的に入力できます。



[〒⇒住所] ボタン

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



プレビューを表示するには

右側の [プレビュー] 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。

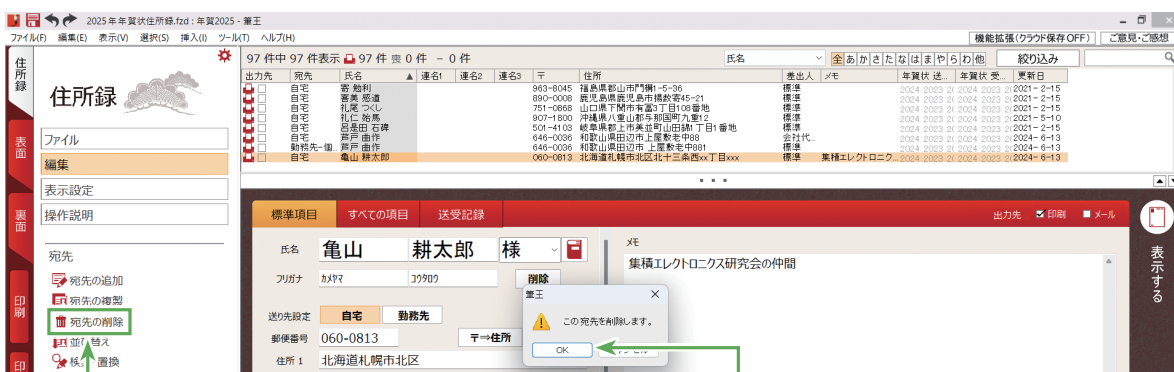
1 削除する宛先を選択します。



1 [住所録] タブをクリック

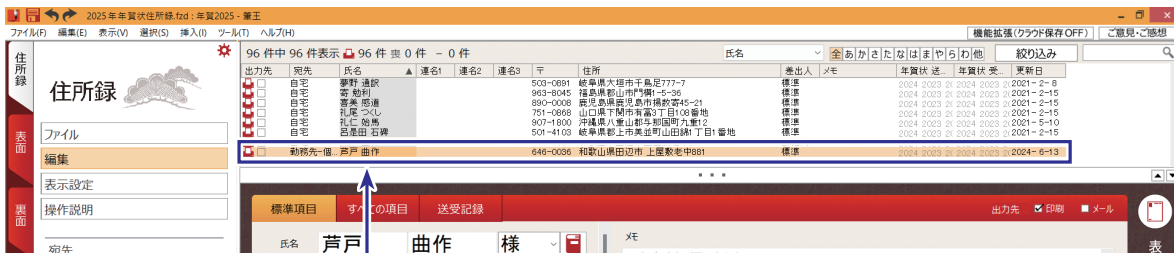
2 削除する宛先を選択

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

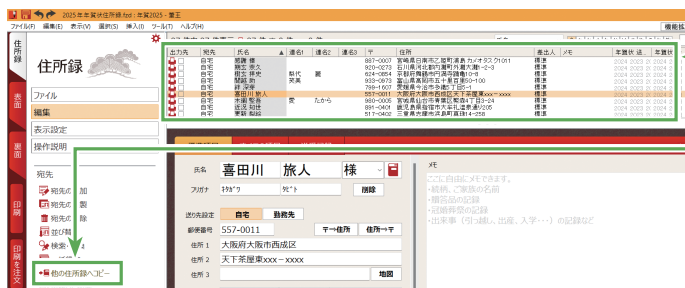


注意
宛先は、一度削除すると元に戻せませんので、よく確認してから削除を行ってください。

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

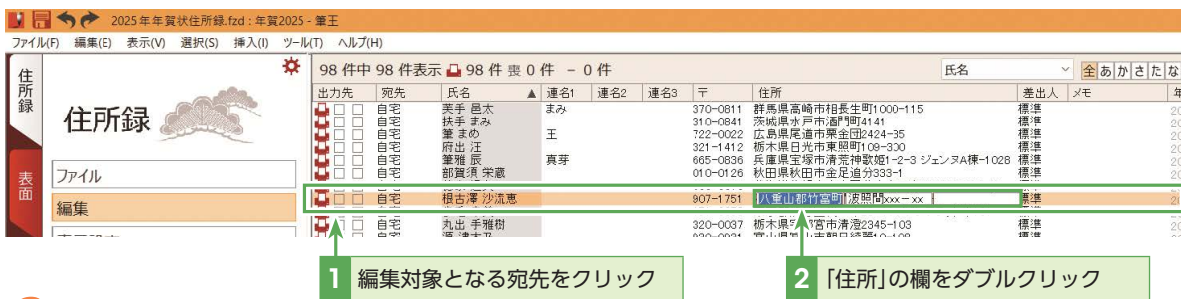


一覧表の文字を大きくしたいときは？

[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



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。



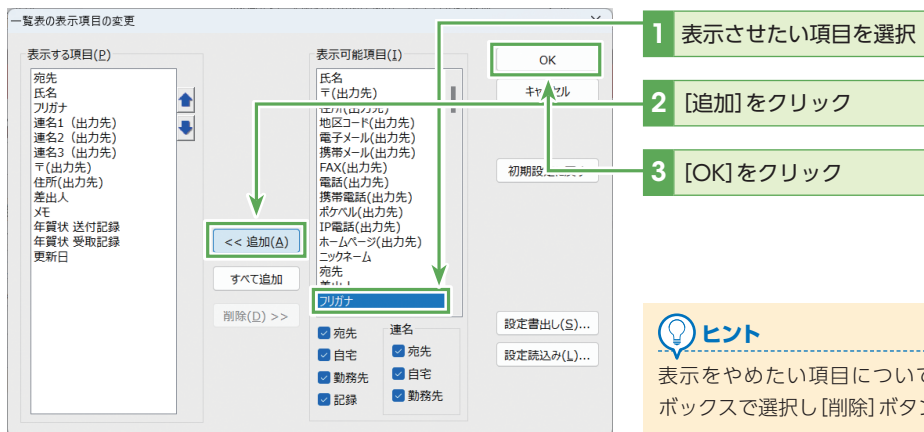
1 [表示設定] をクリック

2 [項目の変更] をクリック



「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。



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



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



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。



[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。

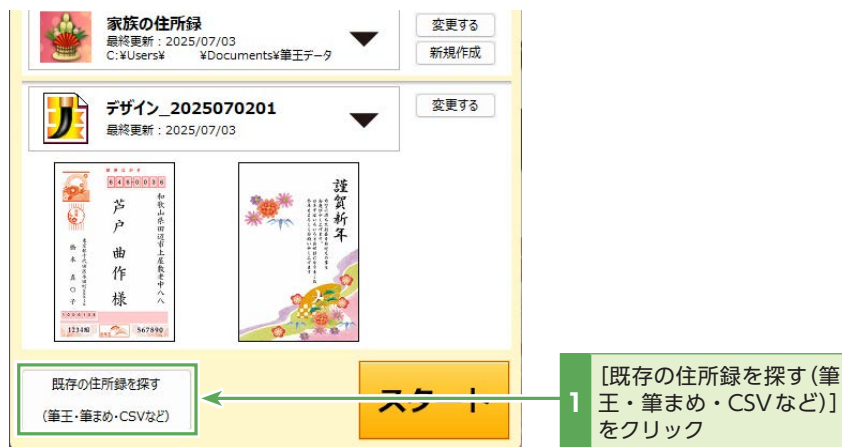
住所録を選択する一覧に、作成した住所録が表示されない場合に便利です。

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。

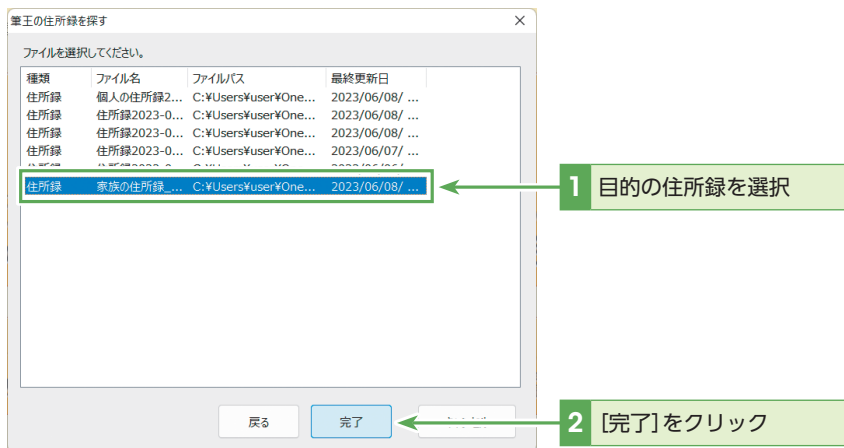


5 検索する場所を選択します。

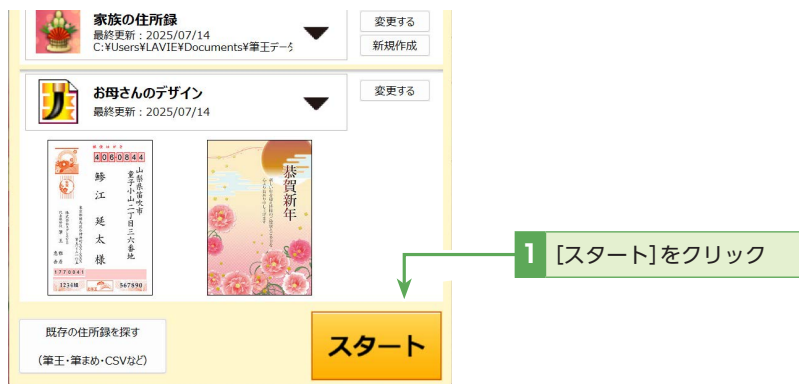


検索の終了メッセージが表示されたら、[完了]をクリックします。

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。



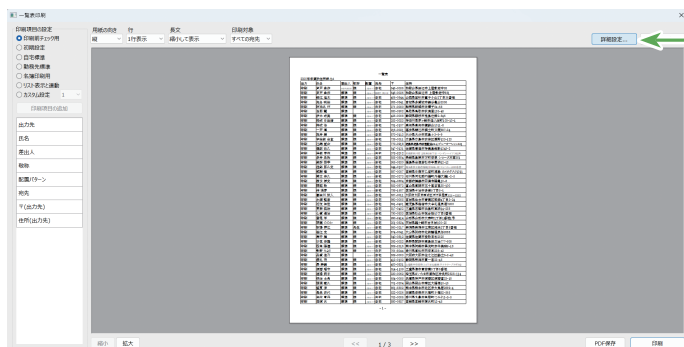
宛先の一覧を印刷する

入力が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



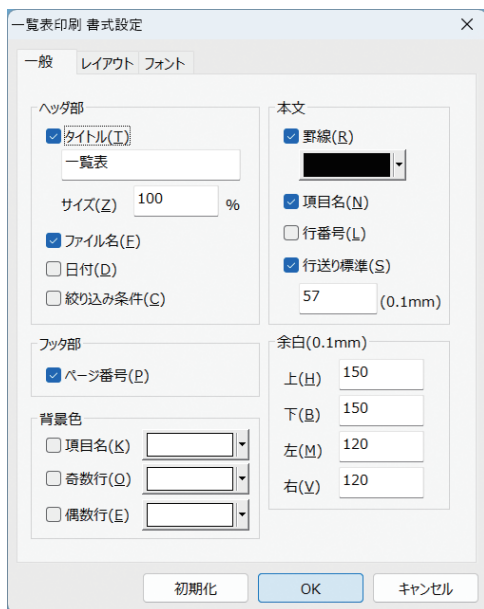
ヒント

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(Q) サイズ(S)

フォント名(E)	スタイル(Q)	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(R)

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 キャンセル

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			
済	戸 曲作 様	〒648-0836 和歌山県	
	郷江 延太 様	〒406-0844 山梨県田	
	宛名 誤給 様	〒285-0841 宮城県多	

[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。

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

3 [OK] をクリック

一覧表に表示される項目名を変更できる

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

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

97

3 絞り込んだ宛先だけを印刷します。

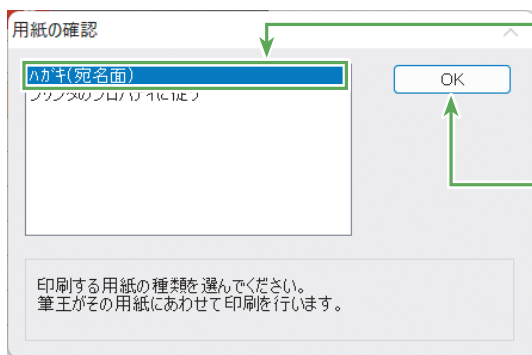


1 [選択中の宛先] をクリック

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。

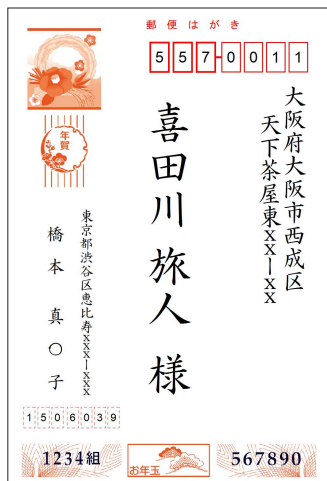


1 [ハガキ(宛名面)] をクリック

2 [OK] をクリック



[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。



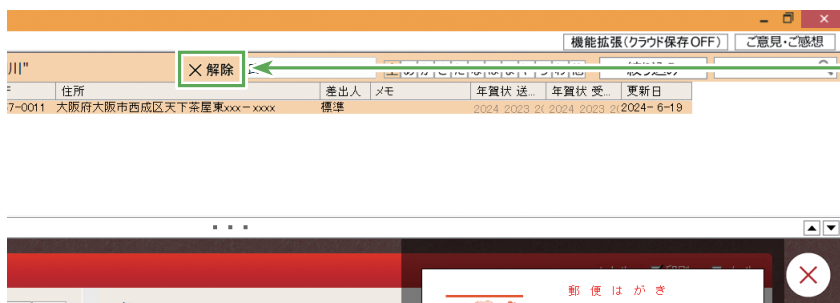
❖ 宛先の絞り込みを解除する

1 絞り込みの状態を確認します。

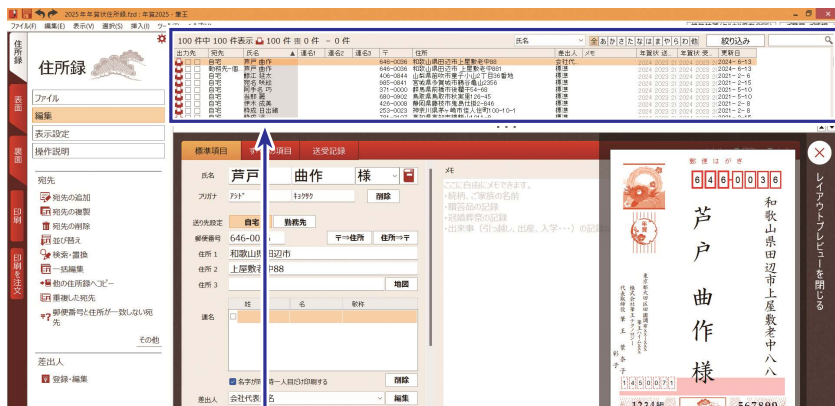


絞り込みの内容が表示されている

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

[×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。

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なってください。

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。

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。

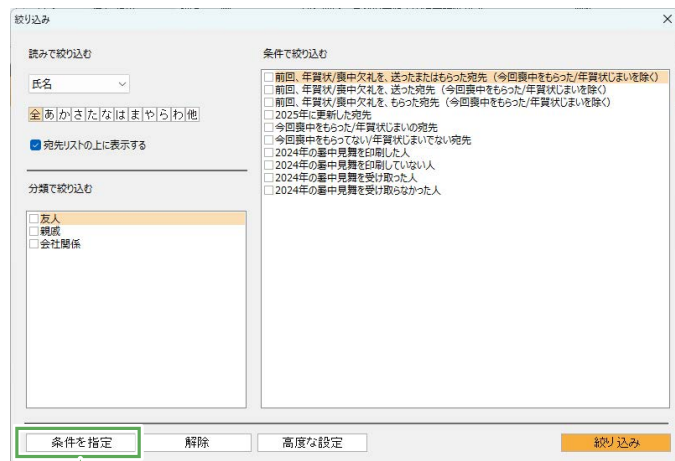
1 宛先の絞り込みを開始します。



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

☐ 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 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



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。

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

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

読みで絞り込む

氏名

☒ 宛先リストの上に示す

分類で絞り込む

☐ 友人

☐ 親戚

☐ 会社関係

☒ 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 (今回年中をもらった/年賀状しまいを除く)

☐ 前回、年賀状/年中欠礼を、送った宛先 (今回年中をもらった/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 (今回年中をもらった/年賀状しまいを除く)

☐ 2025年に更新した宛先

☐ 今回年中をもらった/年賀状しまいの宛先

☐ 今回年中をもらった/年賀状しまいでない宛先

☐ 2024年の年中見舞を印刷した人

☐ 2024年の年中見舞を受け取った人

☐ 2024年の年中見舞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



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 喪 0 件 - 0 件 検索[仕事用]								× 解除		氏名	▼	全あかさたなはまやわ他	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	メモ	年賀状 送	年賀状 受	更新日
	勤務先-個	戸 戸 曲 作					646-0036	和歌山県田辺市 上屋敷老中881	標準		2024	2023	2024-6-13
	勤務先-会	期玄 宗久					820-0273	石川県河北郡内灘町外灘大瀬1-2-3	標準		2024	2023	2024-6-19
	勤務先-会	琴葉 ののか					301-0834	茨城県龍ヶ崎市長月城100-25	標準		2024	2023	2024-6-19
	勤務先-会	数野 たより					761-0044	香川県高松市中央2-38-43	標準		2024	2023	2024-6-19
	勤務先-会	葛 詩 織					400-0831	山梨県甲府市神上4丁目12番地 ワイナリープラザ3	標準		2024	2023	2024-6-19
	勤務先-会	名印手 純馬	シンディ ディーノ				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	2024-6-19
	勤務先-会	根古澤 沙流恵					088-6758	北海道稚内市宗谷岬xxx-xx	標準		2024	2023	2024-6-19



ヒント

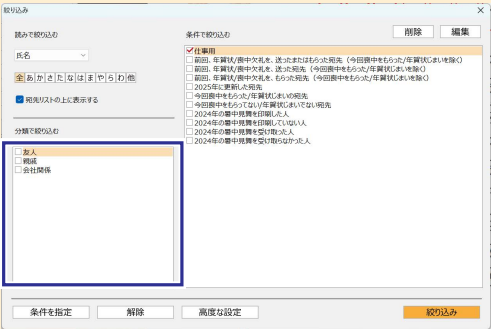
分類を利用して住所録を絞り込むには

[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。

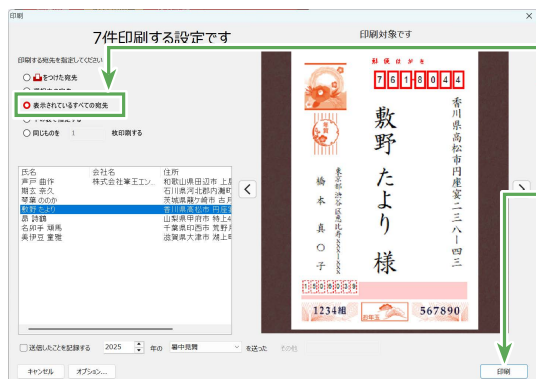
ここでは表面を印刷します。



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

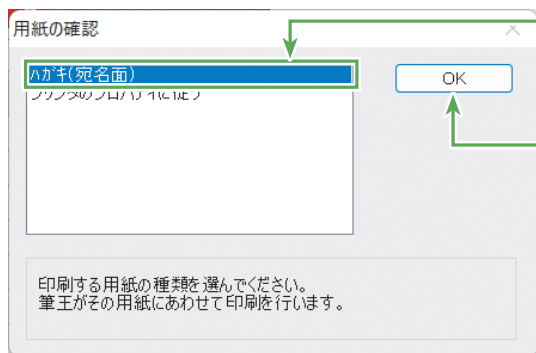
印刷対象です

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

ヒント

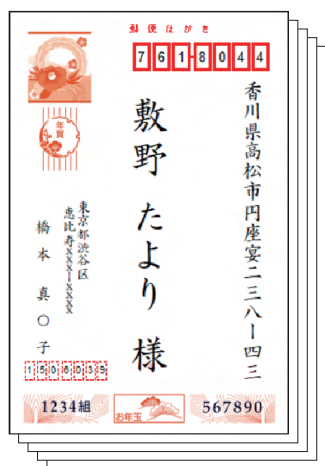
[用紙の確認] ダイアログボックスはお使いのプリンターによって異なります。

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。



第5章

他の機能も 使ってみよう

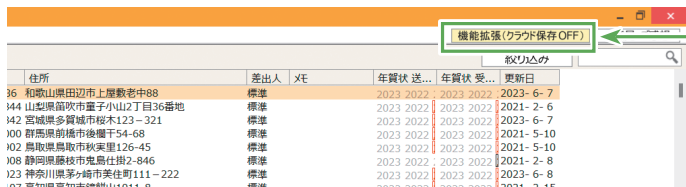
筆王の住所録やデザインファイルを「クラウド」（筆王の専用サーバー）に自動的にバックアップする方法を解説します。

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

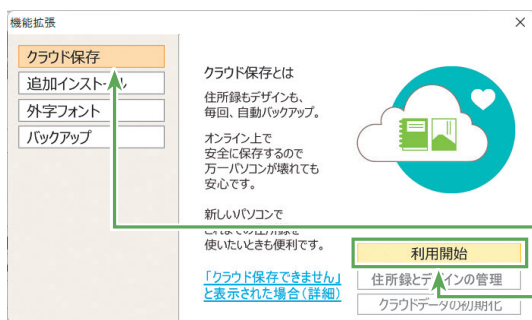


注意
クラウド保存機能を使用するにはインターネットへの接続が必要です。また、ソースネクストIDが必要です。セクション2の「製品の登録をする」(P.11)を参照して、製品の登録をし、ソースネクストIDを取得してください。



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。

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

3 ソースネクストIDとパスワードを入力します。

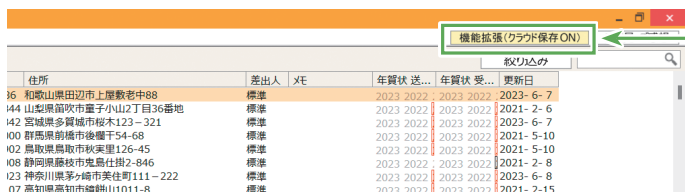


1 ソースネクストIDとパスワードを入力する

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。

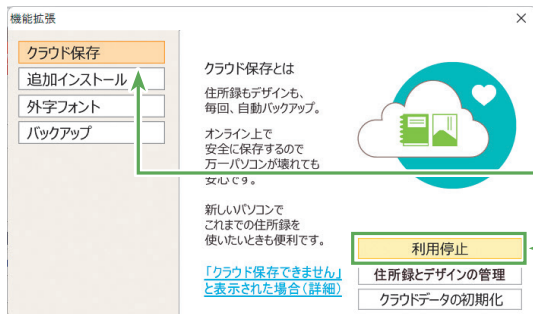


1 [機能拡張 (クラウド保存 ON)] をクリック



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



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。

確認画面が出るので[はい]をクリック。



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。

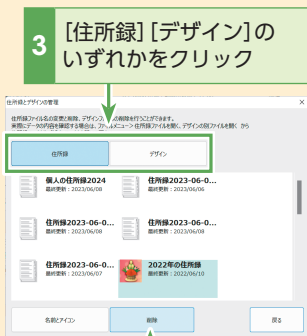
「住所録とデザインの管理」画面から、ファイルを開いたり内容を確認することはできないので、削除したいファイル名をメモするなどして間違えないように注意が必要です。

[クラウド機能がオンの状態]

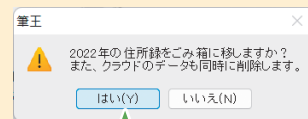


1 [クラウド保存] をクリック

2 [住所録とデザインの管理] をクリック



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.30 公式ガイドブック

2025年8月21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
製本	ソースネクスト株式会社

© 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