

# 筆まめ

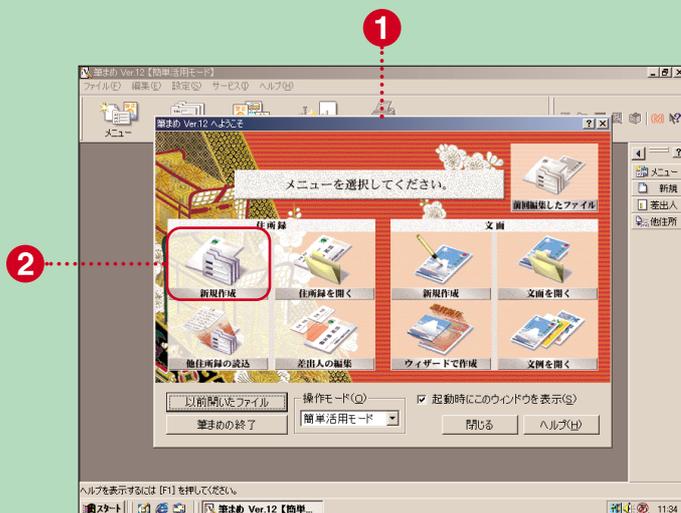
## [ 宛名面を作成・印刷しよう ]

筆まめ Ver.12(以下、筆まめ)を使って宛名面を作成しましょう。宛名面を印刷するためには、まず宛先の住所録を作成します。住所録に必要な事項を入力すると自動的にはがきの宛名面に宛先がレイアウトされます。住所録を作成しておいて、そのデータを読み込んで一度に宛名を印刷します。本編では「簡単活用モード」での操作法を解説します。

### 宛名面を作成する

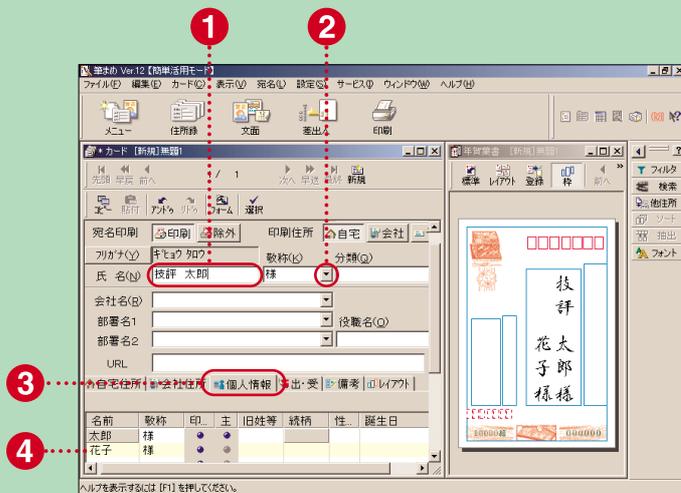
#### 1. メニューを選択する

- q 筆まめを起動すると[ 筆まめ Ver.12 へようこそ ]画面が表示されます。
- w [ 住所録 ] 枠内の [ 新規作成 ] をクリックします。



#### 2. 宛先の氏名を入力する

- q 氏名を入力します。姓と名の間にはスペースを入力します。
- w [ 敬称 ] をクリックして敬称を選択します。
- e [ 個人情報 ] タブをクリックします。
- r 必要に応じて [ 名前 ] 欄をクリックして連名を入力します。

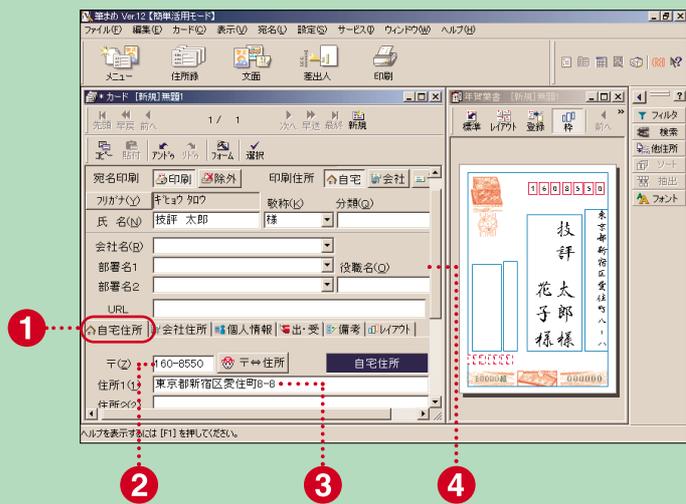


### 3. 宛先の郵便番号を入力する

- q [ 自宅住所 ] タブをクリックします。
- w 郵便番号を入力します。
- e 住所を入力します。
- r 必要に応じて[ 会社名(R) ][ 部署名 1 ][ 部署名 2 ][ 役職名 ] 欄などに入力します。

#### 参考

郵便番号を入力したのち[ 〒 住所 ] ボタンをクリックすると、郵便番号からわかる住所が[ 住所 1 ] 欄に自動的に入力されます。逆に住所を入力してから、[ 〒 住所 ] ボタンをクリックすると郵便番号が入力されます。

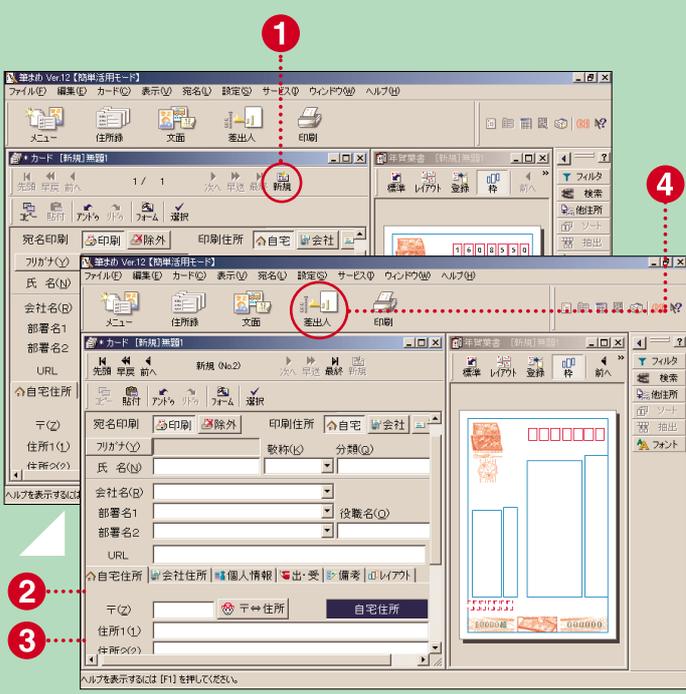


### 4. 住所録の登録を繰り返す

- q [ 新規 ] ボタンをクリックします。
- w 新しいカードが表示されます。
- e 同様に住所を登録します。
- r [ 差出人 ] ボタンをクリックします。

#### 参考

宛先に会社の住所を印刷する場合は、[ 会社住所 ] タブを開いて会社の住所を入力し、[ 印刷住所 ] で[ 会社 ] ボタンをクリックします。この設定をしなければ、入力した「会社名」や「部署名」は表示・印刷されません。

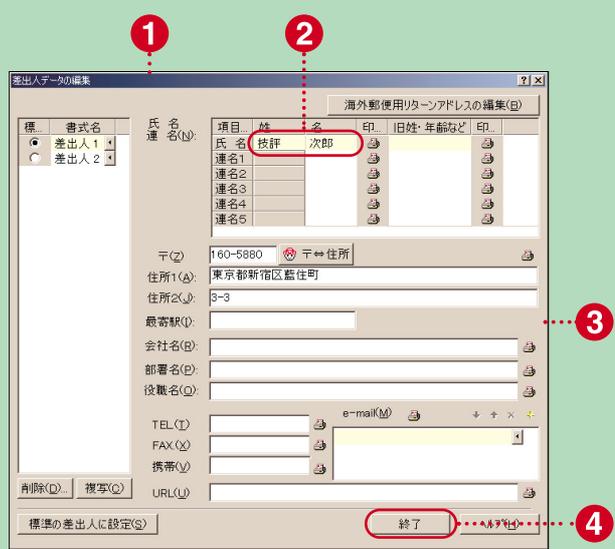


### 5. 差出人データを作成する

- q [ 差出人データの編集 ] 画面が表示されます。
- w 自分の名前を姓と名に分けて入力します。
- e そのほか、郵便番号や住所など必要な事項を入力します。
- r [ 終了 ] ボタンをクリックします。

#### 参考

[ ファイル(F) ] メニューから、[ 名前を付けて保存(A)... ] を選択するとファイルを保存する画面が表示されます。

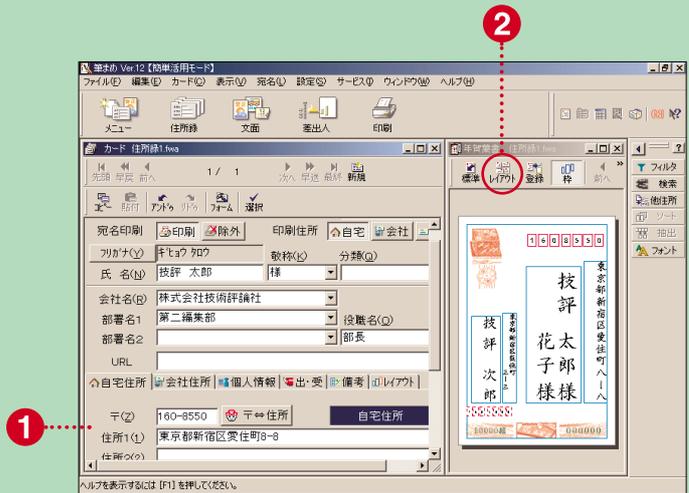


## 6. [宛名レイアウトの選択]画面を表示する

- q 印刷したい住所録のファイルを開いておきます。
- w [宛名]ウィンドウの[レイアウト]ボタンをクリックします。

### 注意!

[宛名]ウィンドウが表示されていない場合は、ウィンドウツールバーにある[宛名]ボタンをクリックして表示します。



## 7. 宛名面のレイアウトを設定する

- q [宛名レイアウトの選択]画面が表示されます。
- w 宛名を縦書きにするか横書きにするかを選択します。
- e [用紙レイアウト(L)]欄で、[年賀葉書]が選択されていることを確認します。
- r [決定]ボタンをクリックします。

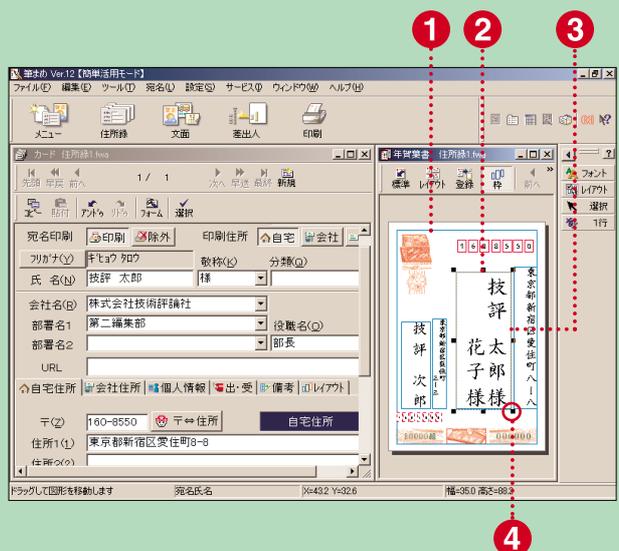


## 8. 宛名欄・住所欄を調整する

- q 選択したレイアウトが適用されます。
- w 調整したい欄をクリックします。
- e 移動する場合には、目的の位置までドラッグ&ドロップします。
- r 拡大/縮小する場合には、各辺のマークを好みのサイズになるまでドラッグ&ドロップします。

### 参考

変更したい欄をダブルクリックすると「宛先氏名エリアフォント」画面が表示され、フォント、フォントの色やサイズを好みのものに設定することができます。

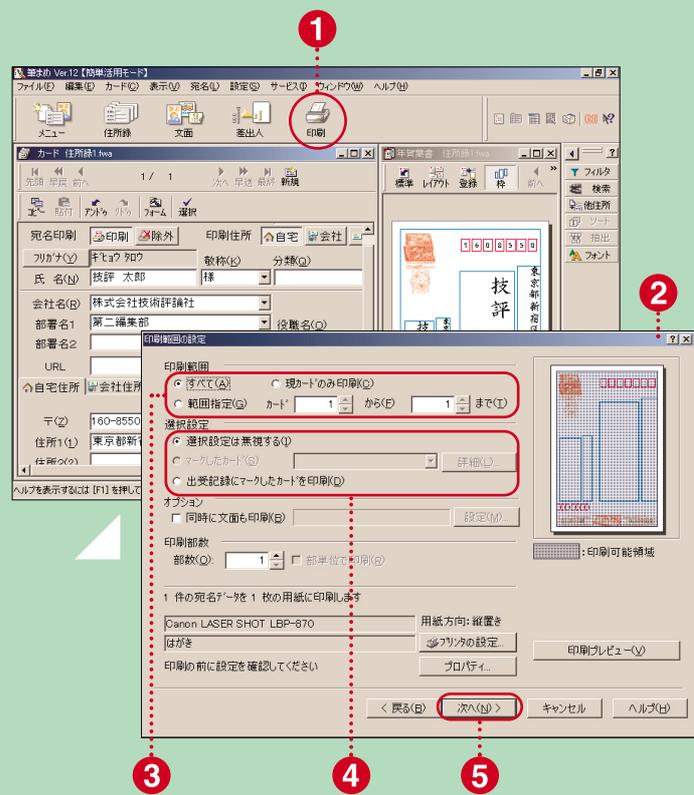


# 宛名面を印刷する

## 1. 印刷を開始する

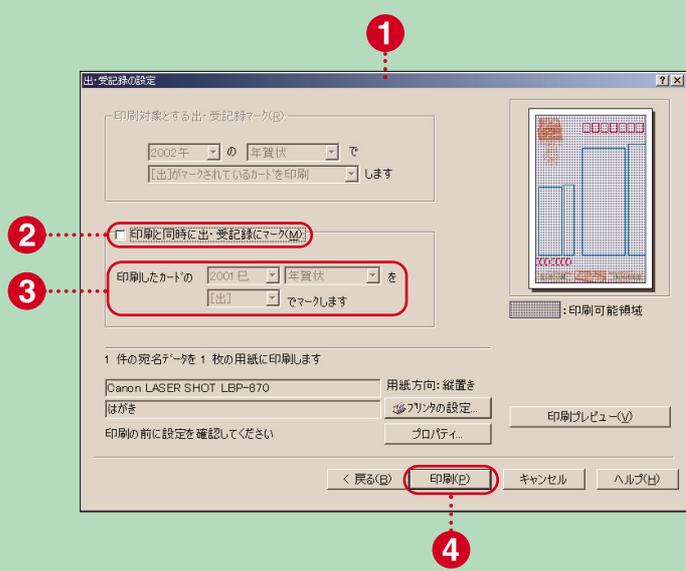
- q [印刷] ボタンをクリックします。
- w [印刷範囲の設定] 画面が表示されます。
- e 印刷範囲を指定します。
- r [選択設定] 欄を設定します。
- t [次へ(N)] ボタンをクリックします。

**注意!** このとき、郵便番号と住所が一致していない場合、[郵便番号のチェック] 画面が表示されます。修正する場合には[一括変換(A)] ボタンをクリックすると、自動変換が始まります。そのままにする場合は、変換したくない宛先を選択してから、[確定(D)] ボタンをクリックします。変換が終了したというメッセージが表示されたら、[OK] ボタンをクリックすると、[印刷範囲の設定] 画面が表示されます。



## 2. 出・受記録を設定する

- q [出・受記録の設定] 画面が表示されます。
- w 印刷後に、印刷したデータに出・受記録をマークしたい場合は、[印刷と同時に] 出・受記録にマーク(M) ]にチェックを入れます。
- e どのようなマークをつけるか設定します。
- r [印刷(P)] ボタンをクリックします。



**ポイント**..... **郵便番号欄の微調整をする**

郵便番号欄の印刷位置がずれたりした場合などは、端から、郵便番号枠線左端の内側までの長さとはがきの上端から、郵便番号枠線上端の内側までの長さを入力して調整します。

# 筆まめ [ 素材を使って年賀状を作成しよう ]

ここでは、文面ファイルに本書付属のCD-ROMのデータを取り込んで、年賀状の文面を作成する方法を解説します。完成品の素材を取り込み、そのまま印刷するのもよいですし、いくつかの素材を取り込んで自分の好みの配置にするのもよいでしょう。

## 「完成版」はがきを利用する

### 1. [ 文面 ] ウィンドウを開く

- q [ メニュー ] ボタンをクリックします。
- w [ 筆まめ Ver.12 へようこそ ] 画面が表示されます。
- e [ 文面 ] 枠内の [ 新規作成 ] をクリックします。

#### 参 考

ツールバーの [ 文面 ] ボタンをクリックしても、新しい文面ファイルを作成することができます。



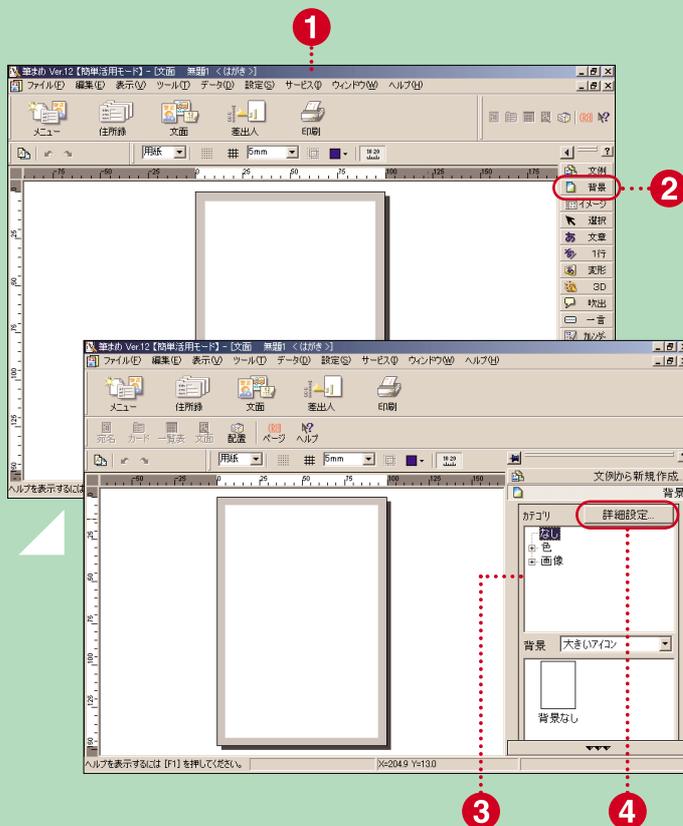
### 2. 背景素材を取り込む

- q 本書付属のCD-ROMをパソコンのCD-ROMドライブにセットします。
- w ツールペインの [ 背景 ] ボタンをクリックします。
- e 背景の設定画面が表示されます。
- r [ 詳細設定... ] ボタンをクリックします。

#### 参 考

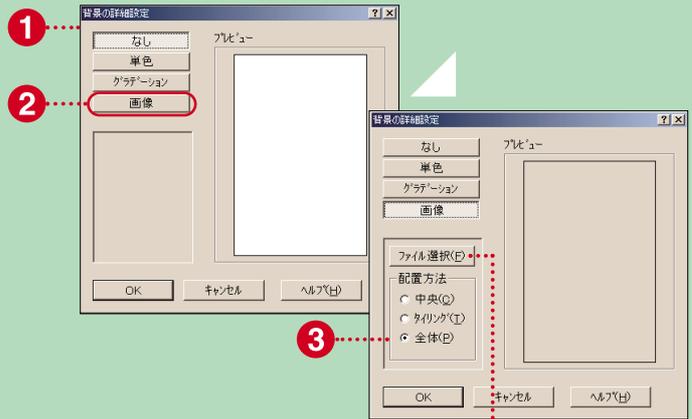
#### 用紙を横にする

用紙を横にするには、[ 用紙フォームの選択 ] 画面から設定します。ツールバーの [ 用紙 ] ボタンをクリックすると、[ 用紙フォームの選択 ] 画面が表示されます。[ 方向(D) ] 欄で、[ 横置き ] ボタンをクリックします。



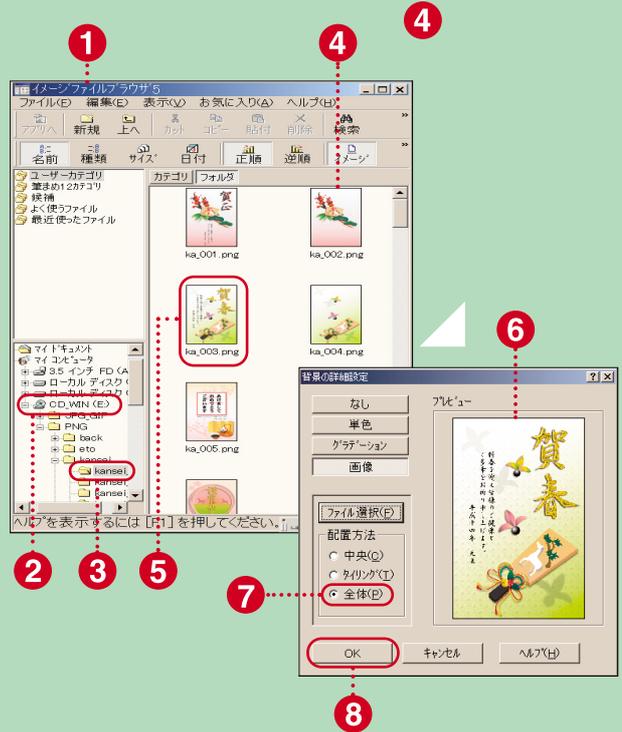
### 3. [背景の詳細設定]画面を表示する

- q [背景の詳細設定]画面が表示されます。
- w [画像]ボタンをクリックします。
- e 下の領域にコマンドが表示されます。
- r [ファイル選択(F)]ボタンをクリックします。



### 4. 取り込むイラスト画像を選択する

- q イメージファイルブラウザが起動します。
- w CD-ROMドライブをクリックします。
- e 目的のイラスト画像の入っているフォルダを選択します。
- r イラスト画像がプレビュー表示されます。
- t 取り込みたいイラスト画像をダブルクリックします。
- y 選択した画像がプレビューされます。
- u [配置方法]欄で、[全体(P)]が選択されていることを確認します。
- i [OK]ボタンをクリックします。

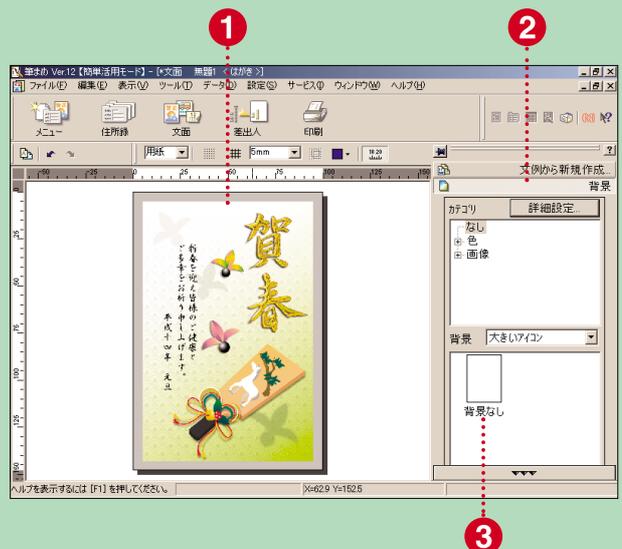


### 5. イラスト画像が取り込まれる

- q [文面]ウィンドウにイラスト画像が取り込まれます。
- w もう一度ツールペインの[背景]ボタンをクリックして、元に戻します。
- e 画像を選び直す場合は、[背景]欄の[背景なし]をダブルクリックします。

#### 注意!

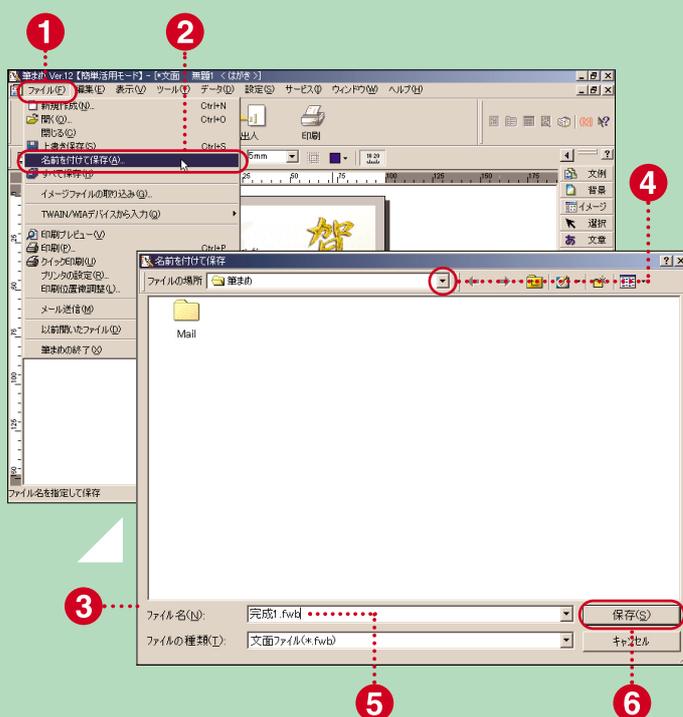
筆まめでは、印刷できる範囲が白色の部分で表示されており、はがきの余白部分が灰色で表示されています。[配置方法]欄で、[全体(P)]を選択した場合、印刷できる範囲ぴったり画像が配置されますので、場合によっては、画像の縦横の比率が変化します。また、背景として設定されると、この画像のサイズを変更したり、移動したりすることはできません。



# 文面ファイルを保存・印刷する

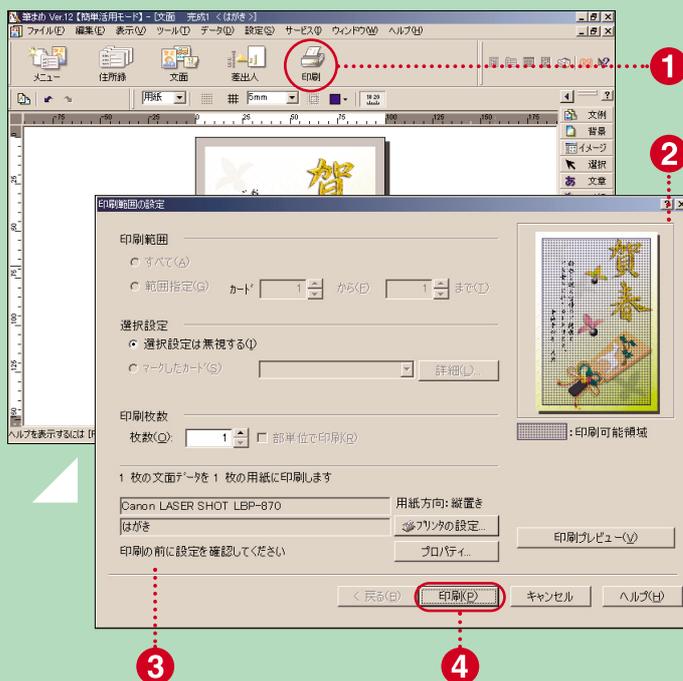
## 1. 文面ファイルを保存する

- q [ ファイル(F) ]メニューをクリックします。
- w [ 名前を付けて保存(A)... ]をクリックします。
- e [ 名前を付けて保存 ]画面が表示されます。
- r [ ]をクリックして保存先のフォルダを選択します。
- t ファイル名を入力します。
- y [ 保存(S) ]ボタンをクリックします。



## 2. 文面ファイルを印刷する

- q [ 印刷 ]ボタンをクリックします。
- w [ 印刷範囲の設定 ]画面が表示されます。
- e 印刷枚数などを確認します。
- r [ 印刷(P) ]ボタンをクリックします。



### 参考

[ 印刷プレビュー(V) ]ボタンをクリックすると、印刷のプレビューを確認することができます。

## ポ イ ン ト

## 保存した文面ファイルを開く

ファイルを閉じた後で再度印刷したいようなときに、保存した文面ファイルを開くには、メニュー画面で [ 文面 ] 枠内の [ 文面を開く ] をクリックします。

次に [ 開く ] 画面が表示されますので、文面ファイルを保存した場所を選択してから、ファイルを選択し [ 開く(O) ] ボタンをクリックします。

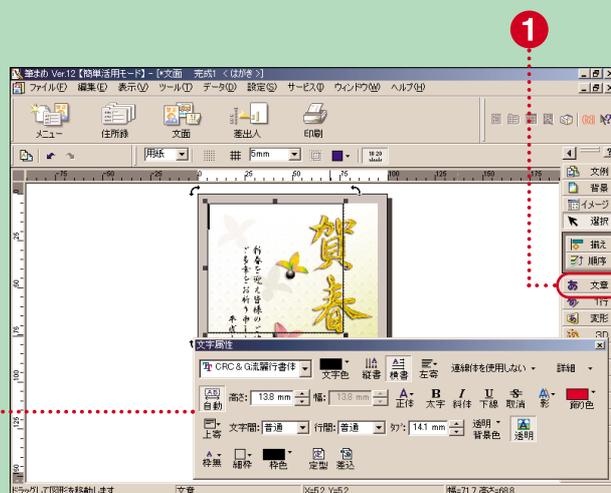
## 「完成」はがきにコメントを入力する

### 1. [文章] ボタンをクリックする

- q** ツールペインの[文章] ボタンをクリックします。
- w** 文章を入力する枠が表示され、[文字属性] 画面が表示されます。

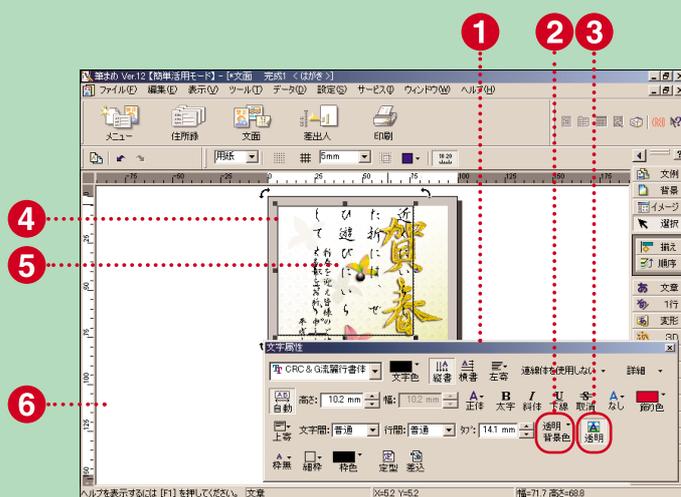
#### 筆まめ Ver.11 の場合には

筆まめ Ver.11 の場合には、[文章] ボタンをクリックしてから文章の枠を指定するという操作が必要です。枠を作成したい場所の左上の部分でクリックし、そのまま右下方向にドラッグして、マウスボタンを離します。すると、筆まめ Ver.12 の場合と同じように、[文字属性] 画面が表示されます。



### 2. コメントの書式などを設定する

- q** コメントの書式などを設定します。
- w** [背景色] ボタンが[透明]になっていることを確認します。
- e** [透明] ボタンが押し込まれていることを確認します。
- r** 文章を入力する枠内をクリックします。
- t** 文章を入力します。
- y** 入力が終わったら、枠の外側の適切な位置でクリックします。

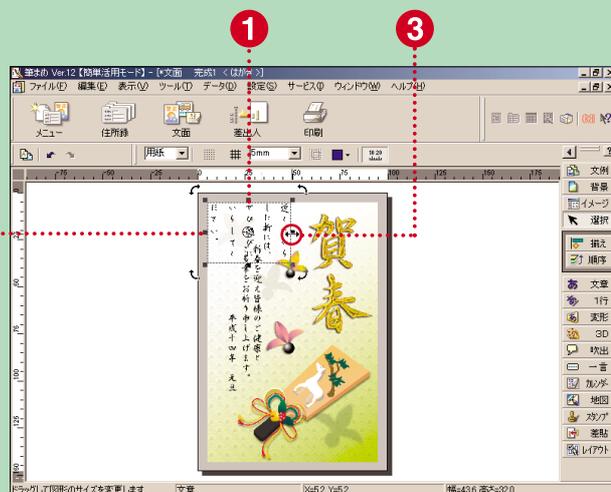


### 3. 文章の枠のサイズを変更する

- q** 文章の上でクリックします。
- w** 文章の枠と各辺に マークが表示されます。
- e** マークにマウスポインタを合わせて、そのままドラッグ&ドロップして枠を好みのサイズに変更します。

#### 参考

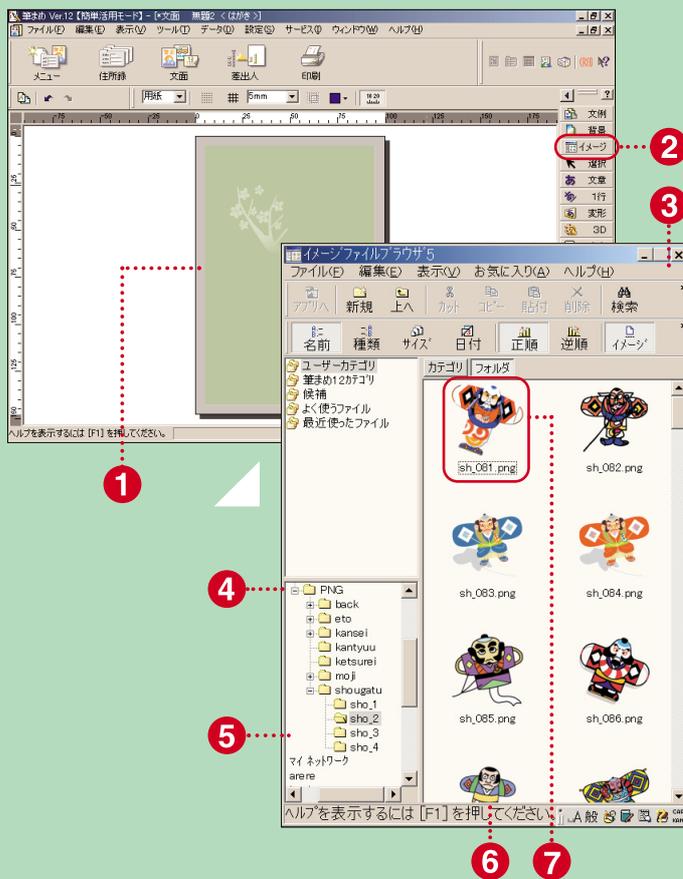
文章の枠を移動するには、文章の上でクリックして文章の枠が選択されたら、そのままドラッグ&ドロップして、枠を目的の位置に配置します。



# 素材を組み合わせて文面を作成する

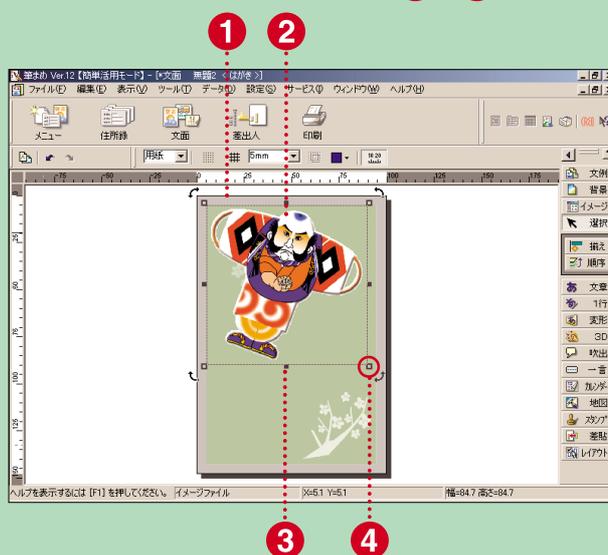
## 1. 台紙画像を取り込む

- q 28ページの手順にしたがって、台紙画像を取り込んだ文面を作成します。
- w ツールパインの[イメージ]ボタンをクリックします。
- e [イメージファイルブラウザ]が起動します。
- r CD-ROMドライブをクリックします。
- t 目的のイラスト画像の入っているフォルダを選択します。
- y イラスト画像がプレビュー表示されます。
- u 取り込みたいイラスト画像をダブルクリックします。



## 2. イラスト画像を拡大/縮小する

- q 選択したイラストが[文面]ウィンドウに表示されます。
- w イラストの上でクリックします。
- e イラストの枠と各辺に あるいは が表示されます。
- r マークにマウスポインタを合わせ、そのままドラッグ&ドロップして枠を好みのサイズに変更します。



## ポイント

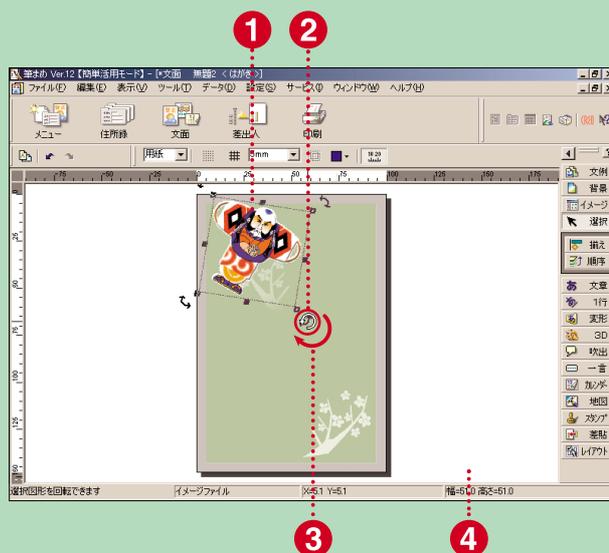
## イラストを削除するには

イラストを削除するには、まずイラストの上でクリックしてイラストが選択された状態にします。選択されると、イラストに枠とマークが表示されます。

この状態で、キーボードのgキーをクリックするとイラストが削除されます。

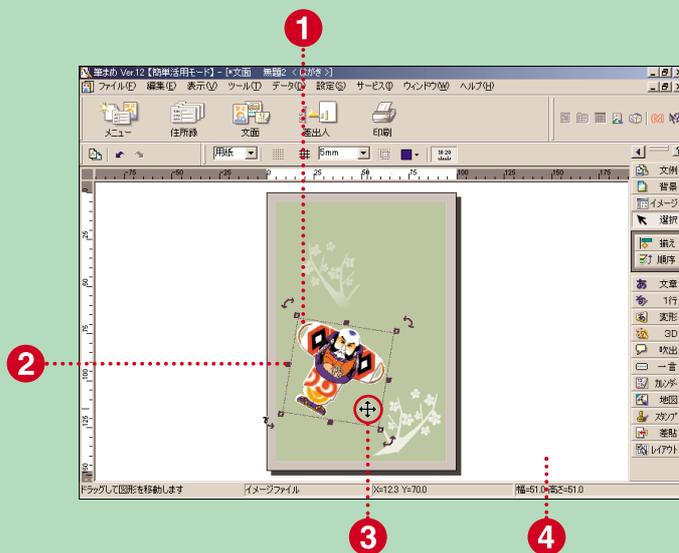
### 3. イラスト画像を回転する

- q イラスト画像の上でクリックします。
- w 四隅にあるカーブした矢印をどれか1つクリックします。
- e マウスが円を描くように移動すると、イラスト画像が回転します。
- r イラストがない適当な場所でクリックします。



### 4. イラスト画像を移動する

- q イラスト画像の上でクリックします。
- w イラスト画像の枠とマークが表示されます。
- e そのままドラッグ&ドロップして、枠を好みの位置に配置します。
- r イラスト画像がない適当な場所でクリックします。



### 5. さらに素材を取り込む

- q 続けて同様の操作で素材を取り込みます。
- w 文字画像を適切に拡大/縮小して、配置します。
- e 30ページを参照してファイルに名前を付けて保存します。

