

# 筆まめ

## [ 宛名面を作成・印刷しよう ]

『筆まめ Ver.15/Ver.14』(以下、筆まめ)を使って宛名面を作成しましょう。筆まめでは、宛名面を印刷する前に、宛先の住所録を作成しておき、作成した住所録データを読み込んで宛名面を印刷します。住所録に入力した内容は、自動的に宛名面の所定の位置にレイアウトされます。

筆まめネット製品サポート.....<http://fudemame.net/support/>

### 宛名面を作成する

#### 1. メニューを選ぶ

- ① 筆まめを起動すると[ オープニング ]画面が表示されます。
- ② [ 宛名作成 ]枠内の[ 宛名面の作成 ]をクリックします。
- ③ [ 宛名面の作成 ]画面が表示されます。
- ④ [ はがき ]をクリックします。

**筆まめVer.14の場合.....**筆まめVer.14の場合には、[ オープニング ]画面の[ 宛名(住所録) ]枠内の [ 新しい住所録をつくる ]をクリックします。



#### 2. 宛名面のレイアウトを設定する

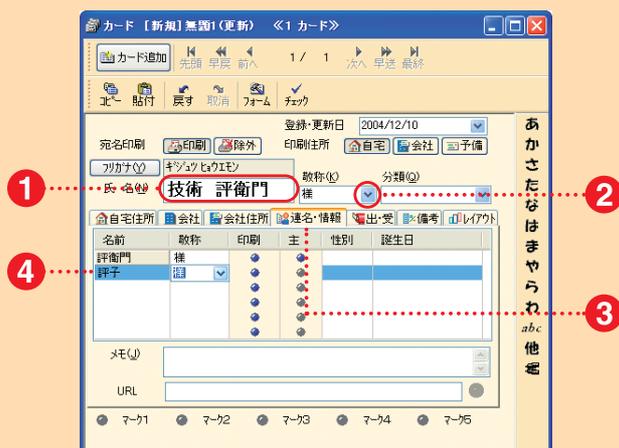
- ① [ レイアウト選択 ]画面が表示されます。
- ② 宛名を[ 縦書 ]にするか[ 横書 ]にするかをクリックして選びます。
- ③ [ 年賀葉書 ]が選ばれていることを確認します。
- ④ [ 次へ ]ボタンをクリックします。
- ⑤ [ レイアウトの確認 ]画面が表示されます。
- ⑥ [ 完了 ]ボタンをクリックします。



### 3. 宛先の氏名を入力する

- 1 姓と名の間にスペースを入れて氏名を入力します。
- 2 ▼ ボタンをクリックして敬称を選びます。
- 3 [ 連名・情報 ] タブをクリックします。
- 4 必要に応じて[ 名前 ] 欄をクリックして連名を入力します。

筆まめ Ver.14 の場合.....Ver.14 の場合は [ 連名・情報 ] タブではなく [ 個人情報 ] タブです。



### 4. 宛先の郵便番号を入力する

- 1 [ 自宅住所 ] タブをクリックします。
- 2 郵便番号を入力します。
- 3 住所を入力します。

**参考** 宛先が会社の場合は、まず [ 会社 ] タブで会社名や部署名、役職名などを入力し、[ 会社住所 ] タブで住所を入力します。次に、[ 印刷住所 ] 欄で [ 会社 ] ボタンをクリックすると、会社の宛名が表示・印刷されます。



### 5. 住所録の登録を繰り返す

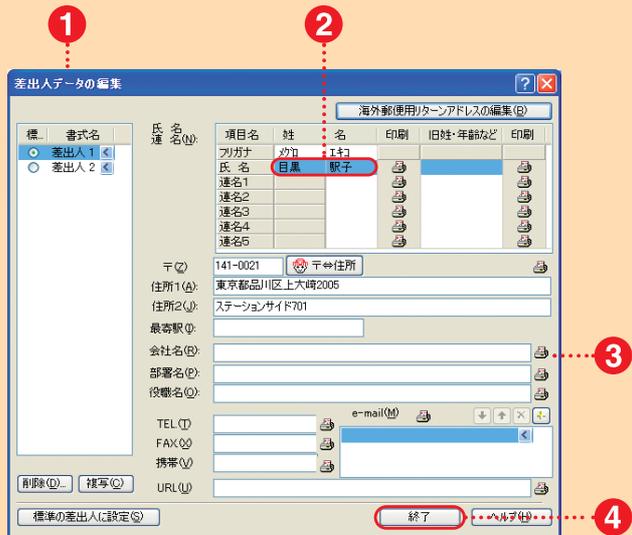
- 1 [ カード追加 ] ボタンをクリックします。
- 2 新しいカードが表示されます。
- 3 同様に住所などを登録します。
- 4 住所録の登録が終了したら [ 差出人 ] ボタンをクリックします。



## 6. 差出人データを作成する

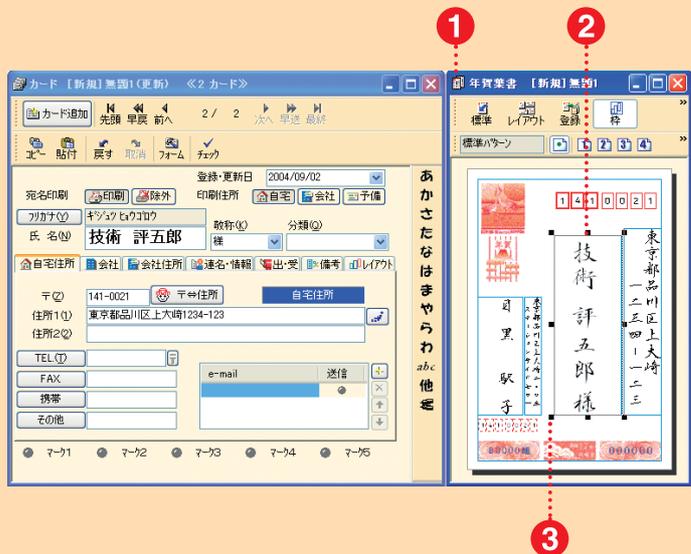
- 1 [ 差出人データの編集 ]画面が表示されます。
- 2 差出人の氏名を姓と名に分けて入力します。
- 3 郵便番号や住所など必要な項目を入力します。
- 4 [ 終了 ]ボタンをクリックします。

**参考** 住所録ファイルを保存する場合には、[ ファイル(F) ]メニューから[ 名前を付けて保存(A)... ]を選び、表示される画面で保存の設定をします。



## 7. 宛名欄・住所欄を調整する

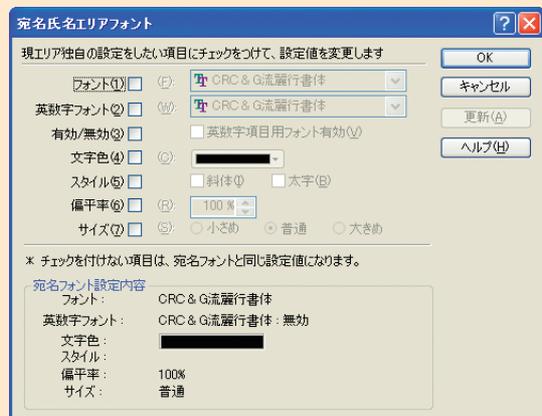
- 1 調整したい欄をクリックします。
- 2 移動する場合には、目的の位置までドラッグ&ドロップします。
- 3 拡大/縮小する場合には、各辺のハンドル(マーク)を目的のサイズになるまでドラッグ&ドロップします。



### ポイント

#### 宛名面のフォントを設定する

宛名面で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、フォントの種類や色、サイズなどを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

- 1 [印刷] ボタンをクリックします。
- 2 [印刷範囲の設定] 画面が表示されます。
- 3 印刷範囲を指定します。
- 4 [選択設定] 欄を設定します。
- 5 [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と、[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。修正しない場合は、変換したくない宛先を選んでから、[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] ボタンをクリックして、[郵便番号のチェック] 画面で [次へ(N)] 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

- 1 [出・受記録の設定] 画面が表示されます。
- 2 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)] をクリックしてチェックマークをつけます。
- 3 どのようなマークをつけるか設定します。
- 4 [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に [宛名] ウィンドウで微調整することができます。郵便番号欄をダブルクリックすると、[宛先郵便番号微調整] 画面が表

示されます。ここに、はがきの左端から郵便番号枠線左端の内側までの寸法と、はがきの上端から郵便番号枠線上端の内側までの寸法を入力して調整します。

# [ 文面を作成・印刷しよう ]

宛名面の印刷ができれば、次は「素材CD-ROM」から年賀状素材を取り込んで文面を作成・印刷してみましょう。「素材CD-ROM」を使って文面を作成する方法として、『完成版』はがきを使う方法と、複数の素材を組み合わせる方法を紹介しします。

## 『完成版』はがきを使って文面を作成する

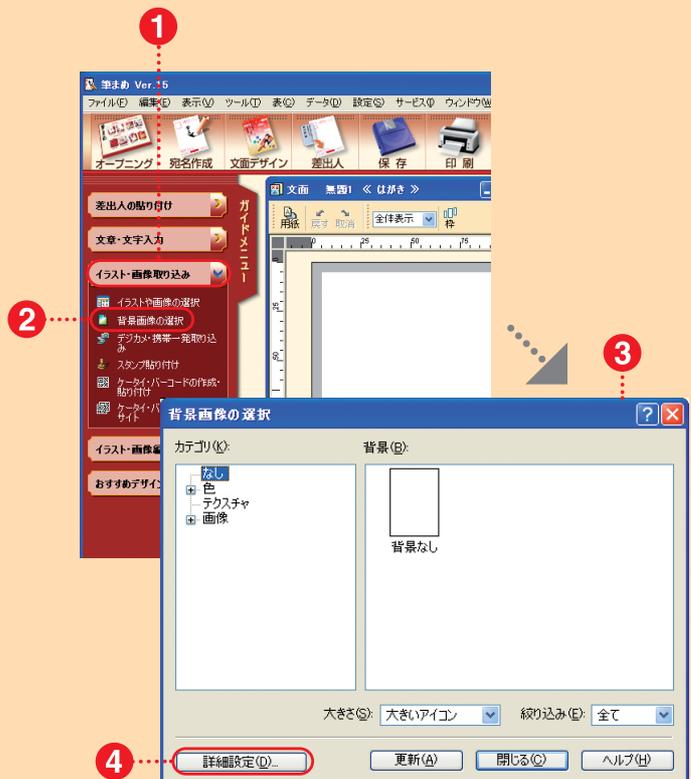
### 1. [ 文面 ] ウィンドウを開く

- ① [ オープニング ] ボタンをクリックします。
- ② [ オープニング ] 画面が表示されます。
- ③ [ 文面デザイン作成 ] 枠内の [ 自由にデザイン ] をクリックします。



### 2. 背景の設定を行う

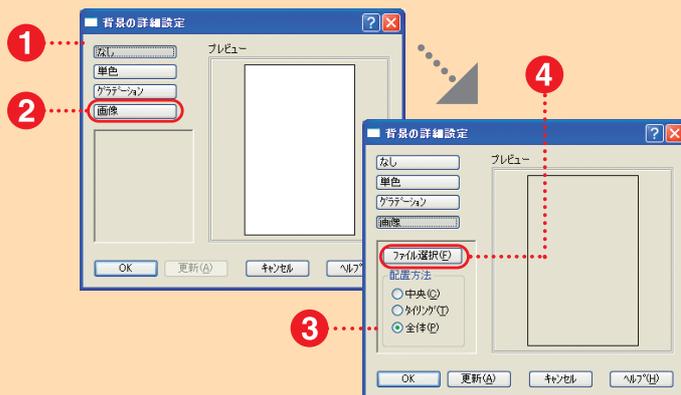
- ① ガイドメニューの [ イラスト・画像取り込み ] をクリックして、グループ内の項目一覧を表示します。
- ② [ 背景画像の選択 ] をクリックします。
- ③ [ 背景画像の選択 ] 画面が表示されます。
- ④ [ 詳細設定(D)... ] ボタンをクリックします。



**筆まめVer.14の場合.....** [ オープニング ] 画面の [ デザイン(文面) ] 枠内の [ 自由にデザイン ] をクリックします。次にガイドメニューの [ 用紙の選択 ] をクリックして表示される項目から、[ 背景 ] をクリックして選びます。

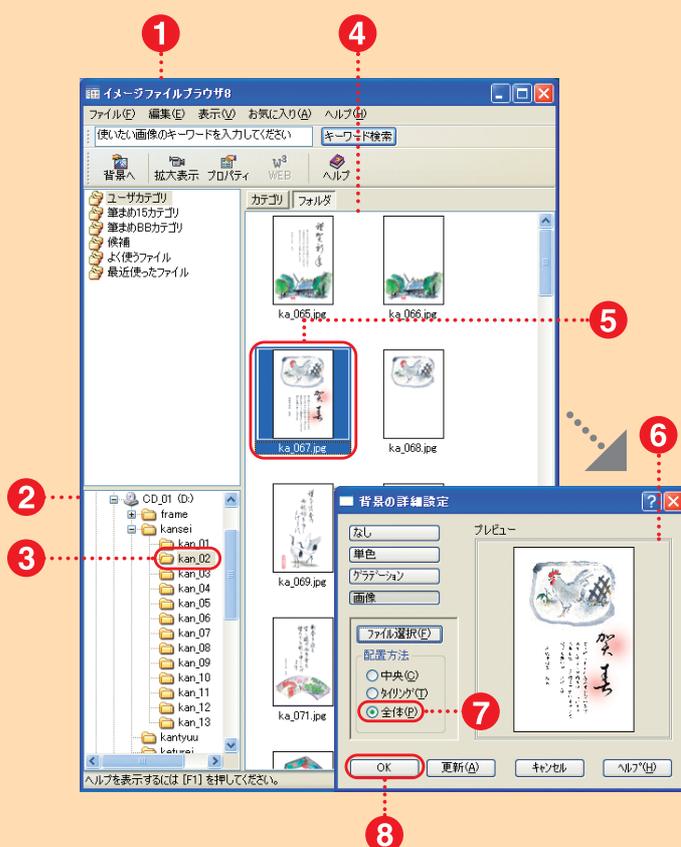
### 3. 背景の詳細設定を行う

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



### 4. 『完成版』はがきを選ぶ

- 1 [イメージファイルブラウザ]が起動します。
- 2 一覧からCD-ROMドライブ[CD\_01]を選びます。
- 3 目的の素材ファイルが入っているフォルダを選びます。
- 4 素材ファイルがプレビュー表示されます。
- 5 目的の素材ファイルをダブルクリックします。
- 6 選んだ画像がプレビュー表示されます。
- 7 [配置方法]欄で[全体(P)]が選ばれていることを確認します。
- 8 [OK]ボタンをクリックします。



#### 注意

『完成版』はがきは、素材CD-ROM Disc1に収録されています。素材CD-ROMは、あらかじめCD-ROMドライブに入れておいてください。その際、本書236ページ以降の『素材CD-ROMご利用にあたっての注意事項』を必ずお読みください。CD-ROMの中身やファイル構成についても記載されています。

### 5. 『完成版』はがきが取り込まれる

- 1 [文面]ウィンドウに『完成版』はがきが取り込まれます。

#### 注意

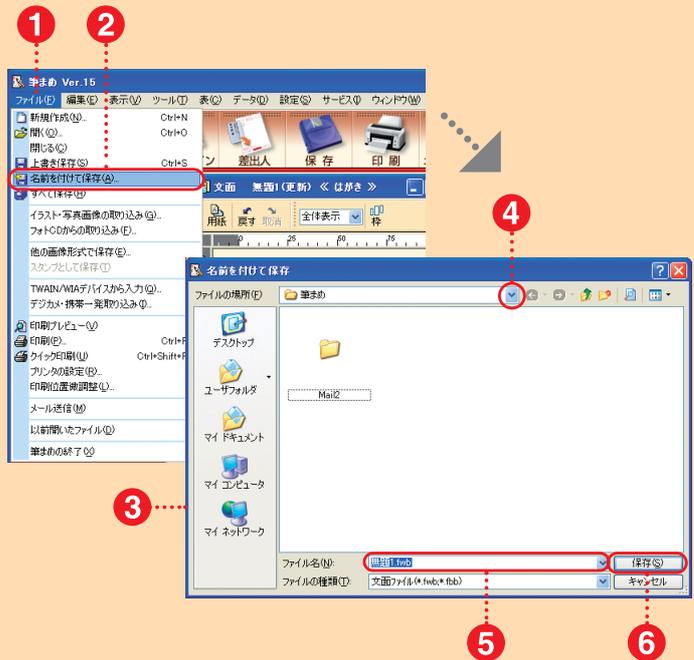
[配置方法]欄で[全体(P)]を選んだ場合、印刷できる範囲ぴったりには画像が配置されますので、場合によっては、画像の縦横の比率が変化します。また、背景として設定されると、この画像のサイズを変更したり、移動したりすることはできません。



## 文面ファイルを保存・印刷する

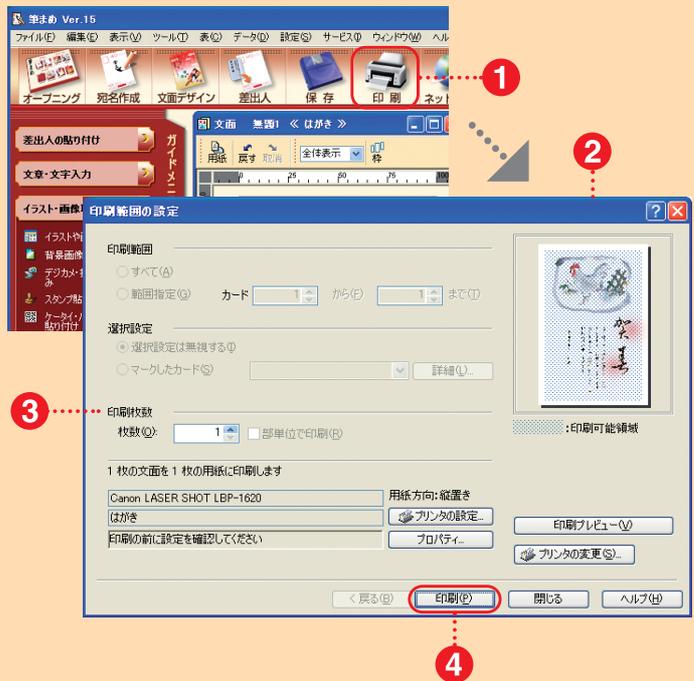
### 1. 文面ファイルを保存する

- 1 [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- 2 [名前を付けて保存(A)...]をクリックします。
- 3 [名前を付けて保存]画面が表示されます。
- 4  ボタンをクリックして保存先のフォルダを選びます。
- 5 ファイル名を入力します。
- 6 [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

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



大量の枚数を印刷する前に、1枚のみでまずはテスト印刷をすることをおすすめします。印刷の位置や色味などを確認してください。



#### 保存した文面ファイルを開く

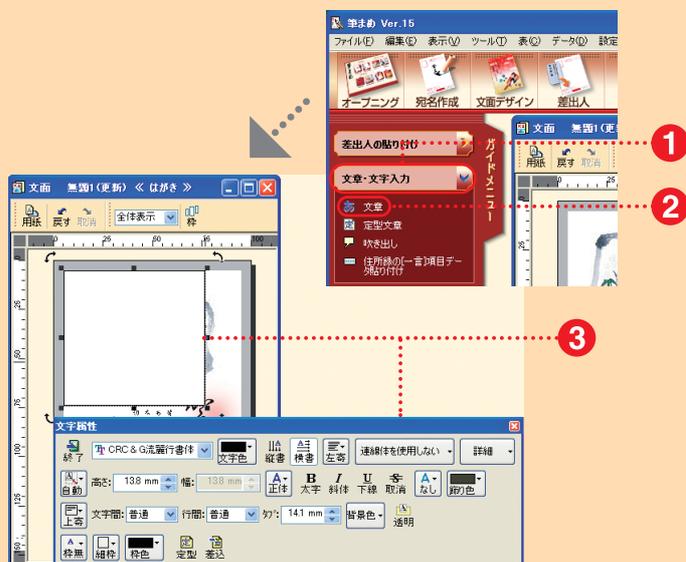
ファイルを閉じた後で再度印刷したいようなときに、保存した文面ファイルを開くには、[オープニング]画面の[文面デザイン作成]枠内の[文面デザインを開く] (Ver.14の場合には[デザイン(文面)]枠内の[作ったデ

ザインを開く])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んでから、ファイルを選んで[開く(O)]ボタンをクリックします。

## 『完成版』はがきにコメントを入力する

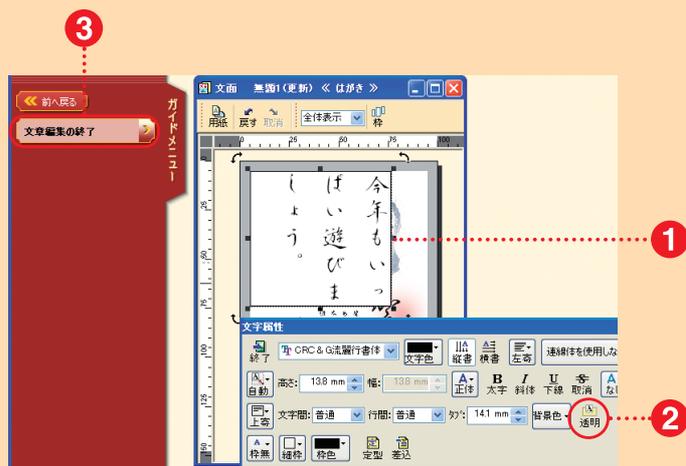
### 1. [文章] ボタンをクリックする

- ① ガイドメニューの[文章・文字入力]をクリックしてグループ内の項目一覧を表示します。
- ② [文章]をクリックします。
- ③ 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。



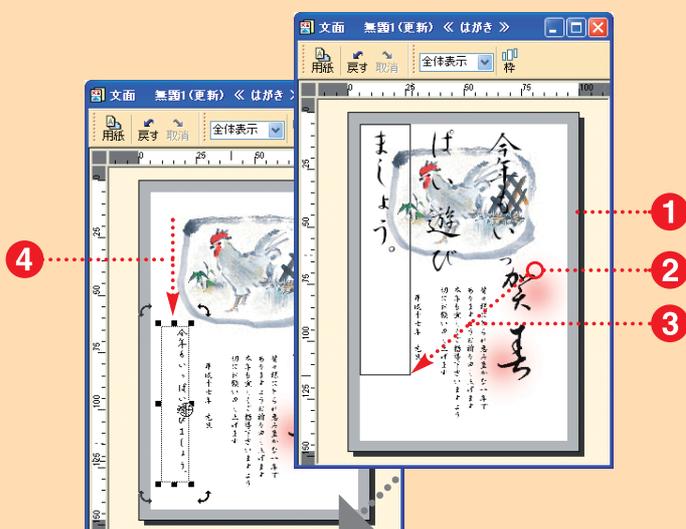
### 2. コメントの書式を設定する

- ① 文章を入力する枠内をクリックしてからコメントを入力します。
- ② [透明]ボタンが押し込まれていることを確認します。
- ③ 入力が終わったら[文章編集の終了]をクリックします。



### 3. 文章の枠のサイズを変更する

- ① 文章の上でクリックします。
- ② 文章の枠と各辺にハンドルが表示されます。
- ③ ハンドル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。
- ④ 文章の枠をドラッグ&ドロップして目的の位置に移動します。



## 素材を組み合わせて文面を作成する

### 1. 素材ファイルを選ぶ

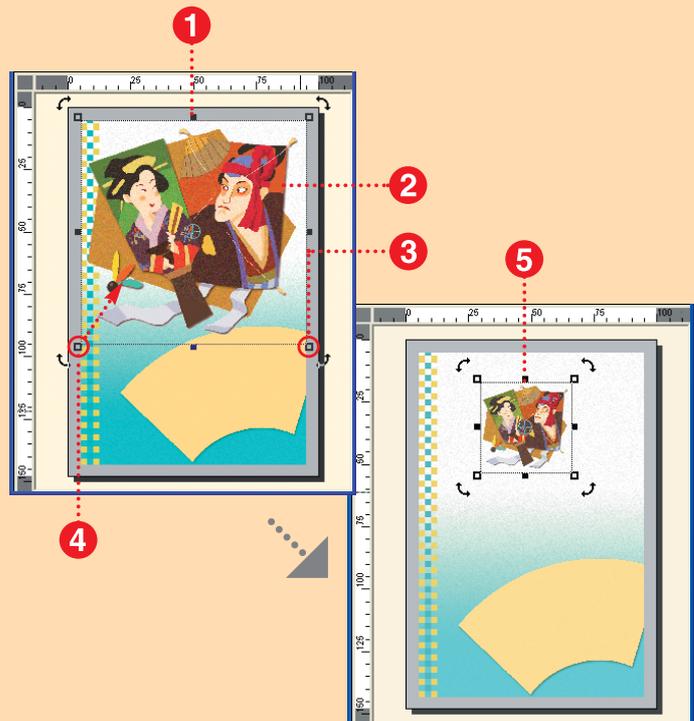
- 1 68ページの手順を参考にして台紙デザインを取り込んだ文面を作成します。
- 2 ガイドメニューの[ イラスト・画像取り込み ]をクリックします。
- 3 [ イラストや画像の選択 ]をクリックします。
- 4 [ イメージファイルブラウザ ]が起動します。
- 5 一覧からCD-ROMドライブ([ CD\_02 ])を選びます。
- 6 目的の素材ファイルが入っているフォルダを選びます。
- 7 素材ファイルがプレビュー表示されます。
- 8 目的の素材ファイルをダブルクリックします。

**参考** 組み合わせて使用する素材は、素材CD-ROM Disc2に収録されています。



### 2. イラスト画像を拡大/縮小する

- 1 選んだイラスト画像が[ 文面 ]ウィンドウに表示されます。
- 2 イラスト画像の上でクリックします。
- 3 イラスト画像の枠と各辺にハンドルが表示されます。
- 4 ハンドル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。
- 5 イラストのサイズが変更されます。

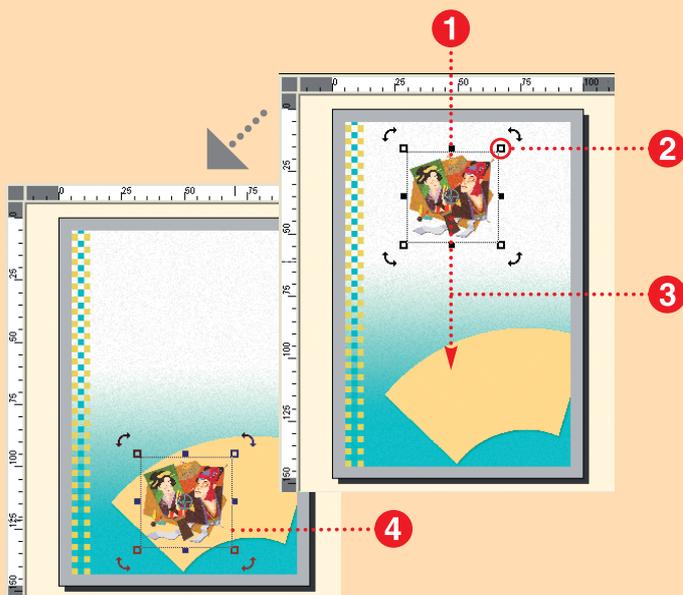


**筆まめVer.14の場合.....**筆まめVer.14の場合には、メニューバーの[ ファイル ]メニューから[ イラスト・写真画像の取り込み(G)... ]をクリックすると、イメージファイルブラウザが表示されます。

### 3. イラスト画像を移動する

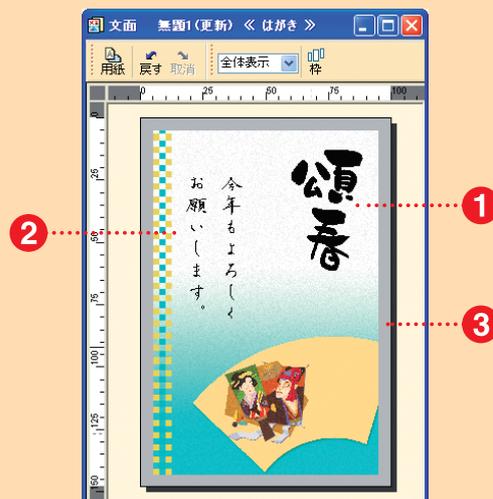
- 1 イラスト画像の上でクリックします。
- 2 イラスト画像の枠とハンドルが表示されます。
- 3 そのままドラッグ&ドロップして枠を好みの位置に配置します。
- 4 移動操作が終わったらイラスト画像のない枠の外側を適当な場所でクリックします。

**参考** イラスト画像の上でクリックして、四隅にあるカーブした矢印を円を描くように移動すると、イラストを回転することができます。回転操作が終わったら、イラスト画像のない枠の外側を適当な場所でクリックします。



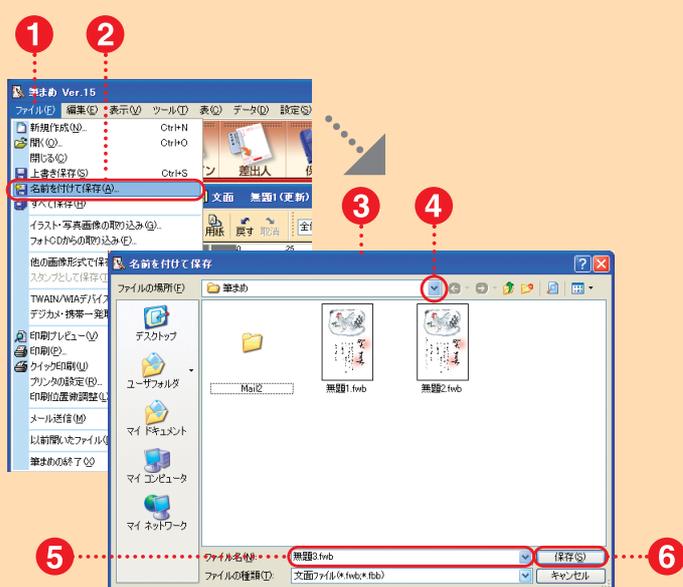
### 4. はがきにコメントを入力する

- 1 同様に文字素材を取り込みます。
- 2 71ページを参考にしてはがきにコメントを入力します。
- 3 入力が終わったら枠の外側をクリックします。



### 5. 作成したはがきを保存する

- 1 [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- 2 [名前を付けて保存(A)...]をクリックします。
- 3 [名前を付けて保存]画面が表示されます。
- 4 [保存]ボタンをクリックして保存先のフォルダを選びます。
- 5 ファイル名を入力します。
- 6 [保存(S)]ボタンをクリックします。
- 7 70ページを参考にして作成したはがきを印刷します。



## フレーム素材を使って文面を作成する

### 1. 新しいデザインファイルを作成する

- ① 68ページを参考にして白紙のデザインを選びます。
- ② ガイドメニューの[ イラスト・画像取り込み ]をクリックしてグループ内の項目一覧を表示します。
- ③ [ イラストや画像の選択 ]をクリックします。

**参考** フレーム素材は、素材CD-ROM Disc1に収録されています。

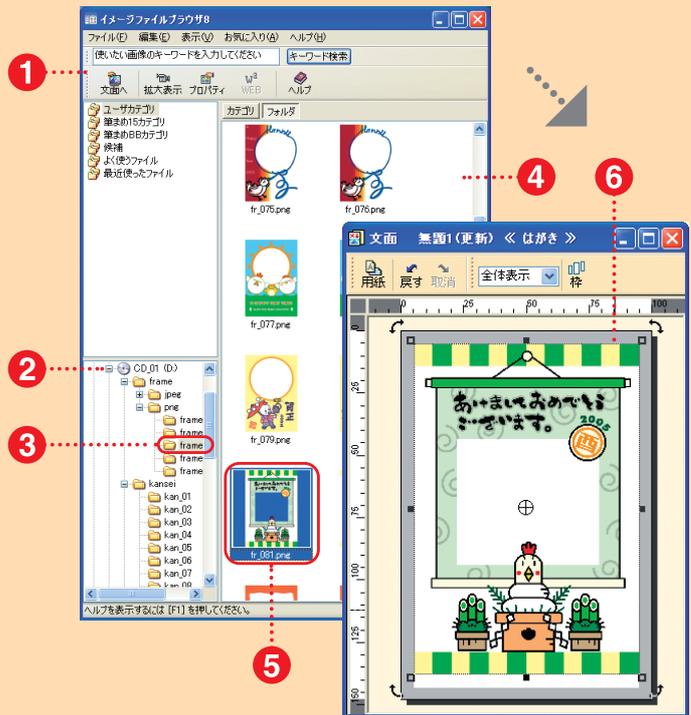
**筆まめVer.14の場合.....**メニューバーの[ ファイル ]メニューから[ イラスト・写真画像の取り込み(G)... ]をクリックすると、イメージファイルブラウザが表示されます。



### 2. フレーム素材を配置する

- ① [ イメージファイルブラウザ ] が起動します。
- ② 一覧からCD-ROMドライブ([ CD\_01 ])を選びます。
- ③ 目的のフレーム素材が入っているフォルダを選びます。
- ④ 選んだフォルダのフレーム素材がプレビュー表示されます。
- ⑤ 選んだフレーム素材をダブルクリックします。
- ⑥ フレーム素材が取り込まれます。

**参考** 合成するための画像データは、[ マイピクチャ ]などのわかりやすい場所に、あらかじめコピーをしておくとう便利です。また、ガイドメニューの[ イラスト・画像取り込み ]の[ デジカメ・携帯一発取り込み ]を利用すると、お使いのデジタルカメラ本体やメモリーカード、携帯電話から簡単に画像を取り込むことができます。



#### ポイント

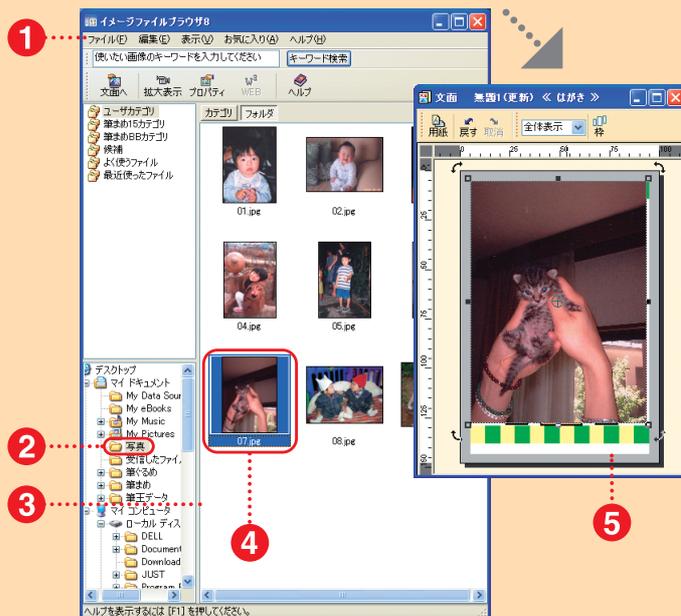
#### イラストを削除するには

取り込んだ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。選択態になると、イラストの周囲に枠とハンドルが表示さ

れます。この状態で、キーボードのg キーを押すと、イラストが削除されます。

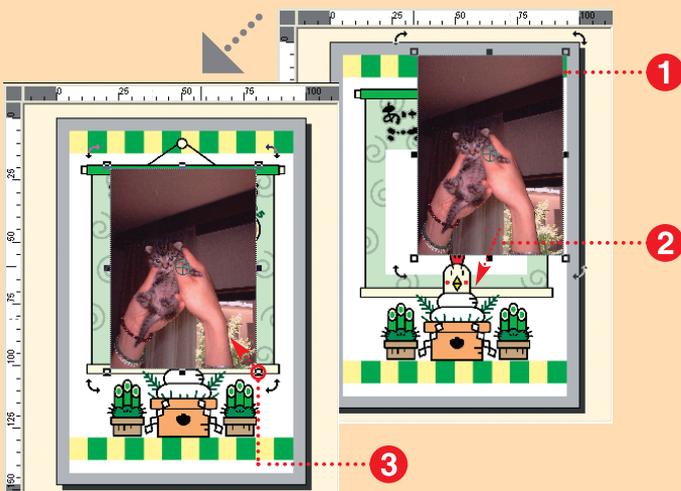
### 3. 画像データを取り込む

- 1 同様の手順で[ イメージファイルブラウザ ]を起動させます。
- 2 画像データが入っているフォルダをクリックして選びます。
- 3 選んだフォルダ内の画像データがプレビュー表示されます。
- 4 目的の画像データをダブルクリックします。
- 5 画像データが表示されます。



### 4. 画像データの調整をする

- 1 画像データの上でクリックして選択状態にします。
- 2 画像データの枠をドラッグ&ドロップして移動させます。
- 3 各辺のハンドルにマウスポインタを合わせて、そのままドラッグ&ドロップしサイズを変更します。



### 5. 画像の上下関係を変更する

- 1 画像データの上で右クリックします。
- 2 [ 背面へ(B) ]をクリックします。
- 3 画像データがフレーム素材の下に配置されます。
- 4 再度画像データの大きさや位置を調整します。

