

For **Windows**

# 筆まめ

## [宛名面を作成・印刷しよう]

クレオ社の『筆まめ Ver.13/Ver.12』(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、あらかじめ宛先の住所録を作成しておきます。住所録を作成したら、その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。【筆まめネットお客様サポート】: <http://fudemame.net/support/>

### 宛名面を作成する

#### 1. メニューを選ぶ

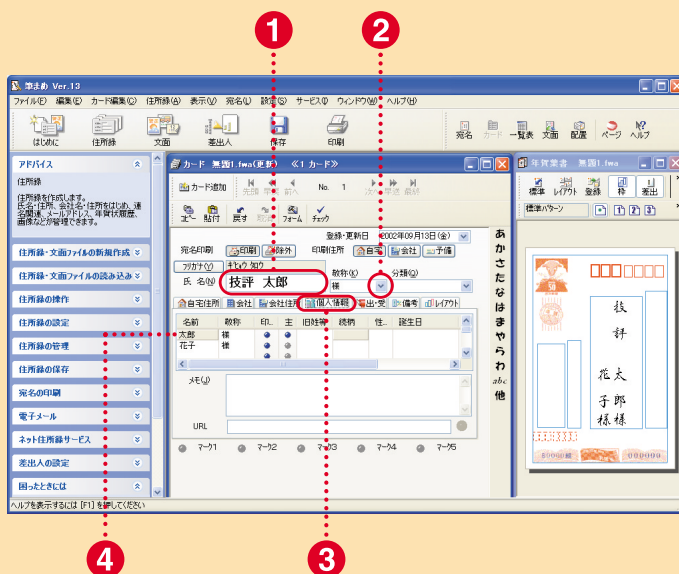
- 筆まめを起動すると、[筆まめ Ver.13 へようこそ] 画面が表示されます。
- [住所録] 枠内の [新規作成] をクリックします。

**参考** 筆まめ Ver.13から、作業の内容によって自動的に切り替わる「アドバイスペイン」が画面の左側に表示されるようになりました。アドバイスペインには、作業内容に適した操作がグループにまとめられています。各グループのタイトルをクリックしてグループ内の項目の表示/非表示を切り替えます。目的の項目をクリックして各種設定を行っていきます。



#### 2. 宛先の氏名を入力する

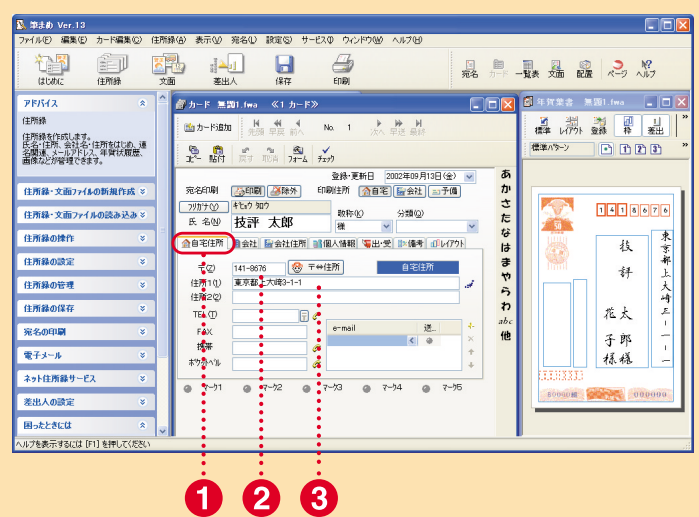
- 姓と名の中にスペースを入れて氏名を入力します。
- [▼] ボタンをクリックして一覧から敬称を選びます。
- [個人情報] タブをクリックします。
- 必要に応じて、[名前] 欄をクリックして連名を入力します。



### 3. 宛先の郵便番号を入力する

- 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。

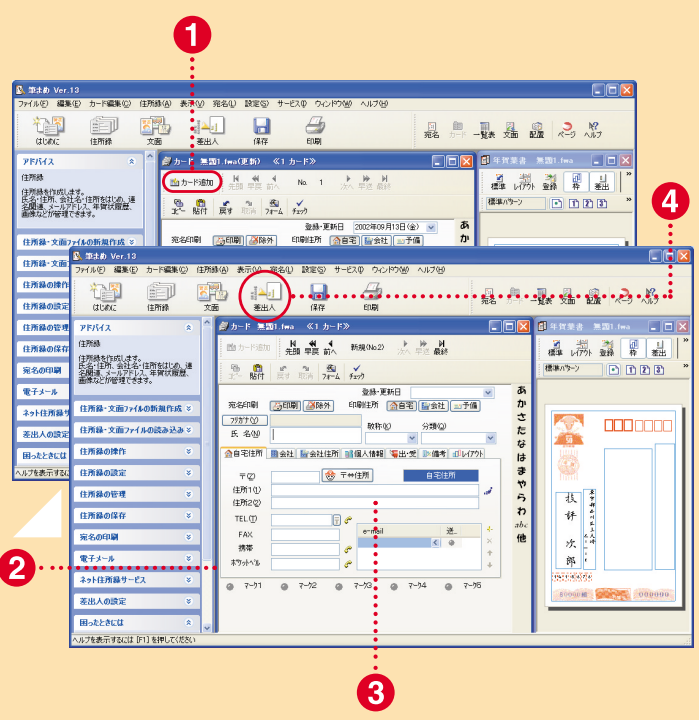
**参考** 宛先が会社の場合は、まず[会社]タブで会社名や部署名、役職名などを入力し、[会社住所]タブで住所を入力します。次に、[印刷住所]欄で[会社]ボタンをクリックすると、会社の宛名が表示・印刷されます。筆まめVer.12には、[会社]タブはありません。会社名や部署名、役職などは宛先の[氏名]欄の下にある各欄に入力します。



### 4. 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 同様に住所を登録します。
- 4 [差出人] ボタンをクリックします。

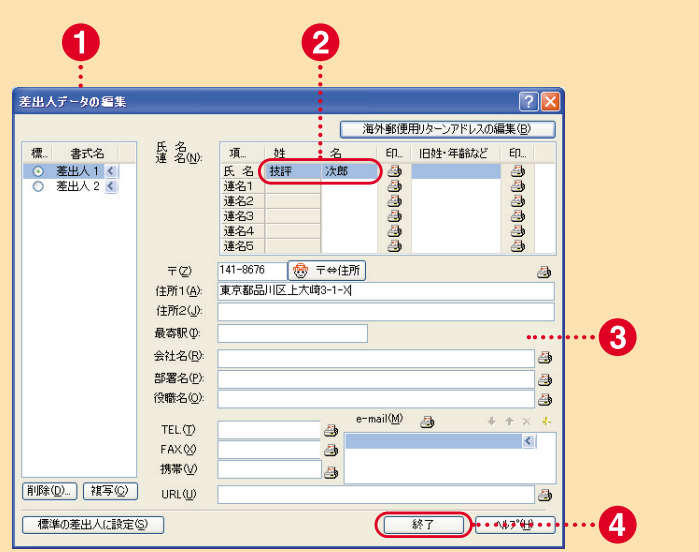
**筆まめ Ver.12 の場合には**  
筆まめ Ver.12 の場合には、[カード追加] ボタンではなく、カードウィンドウの[新規] ボタンをクリックします。



### 5. 差出人データを作成する

- 1 [差出人データの編集] ダイアログボックスが表示されます。
- 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。

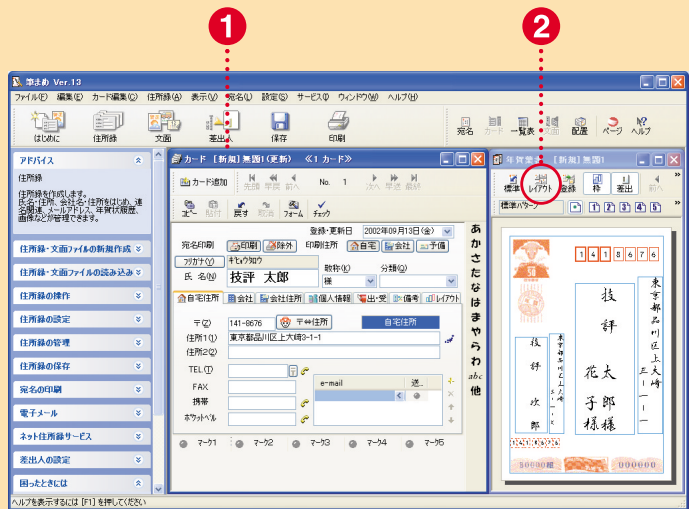


## 6. [宛名レイアウトの選択] 画面を表示する

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

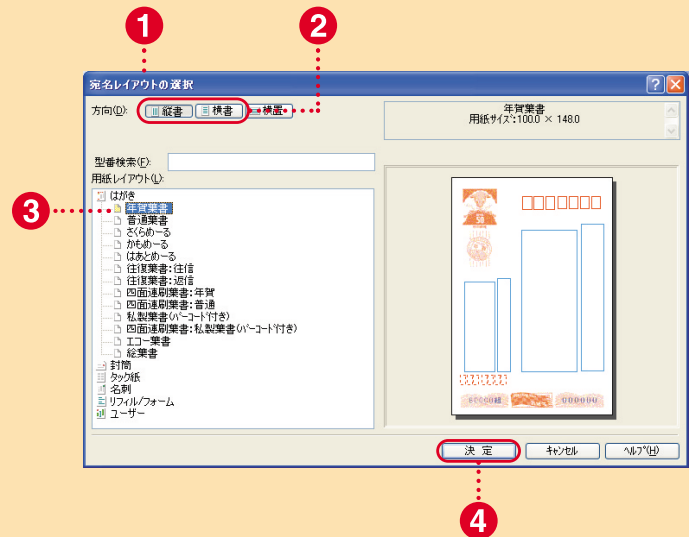
### 注意

[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

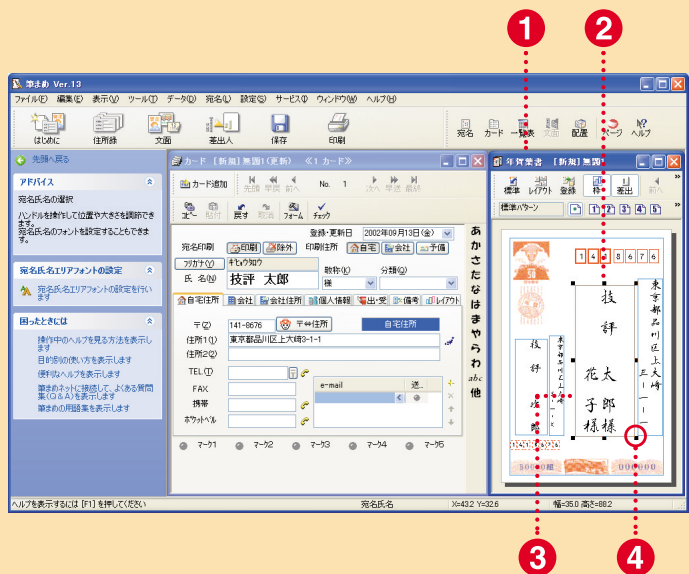
- 1 [宛名レイアウトの選択] 画面が表示されます。
- 2 宛名を [縦書] にするか [横書] にするかをクリックして選びます。
- 3 [用紙レイアウト(L)] 欄で [年賀葉書] が選ばれていることを確認します。
- 4 [決定] ボタンをクリックします。



## 8. 宛名欄・住所欄を調整する

- 1 選んだレイアウトが適用されます。
- 2 調整したい欄をクリックします。
- 3 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。
- 4 拡大/縮小する場合には、四隅のハンドル(■)を目的のサイズになるまでドラッグ&ドロップします。

**参考** 宛名面でフォントなどを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、サイズなどを変更することができます。

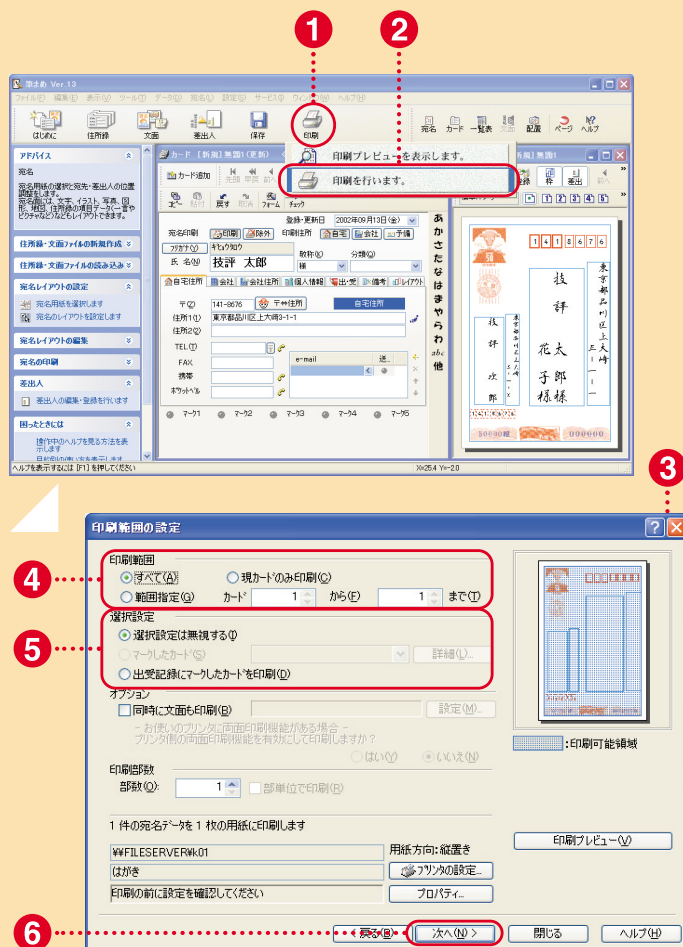




## 宛名面を印刷する

### 1. 宛名面の印刷を開始する

- 1 [印刷] ボタンをクリックします。
- 2 [印刷を行います。]をクリックします。
- 3 [印刷範囲の設定]画面が表示されます。
- 4 印刷範囲を指定します。
- 5 [選択設定]欄を設定します。
- 6 [次へ(N)] ボタンをクリックします。

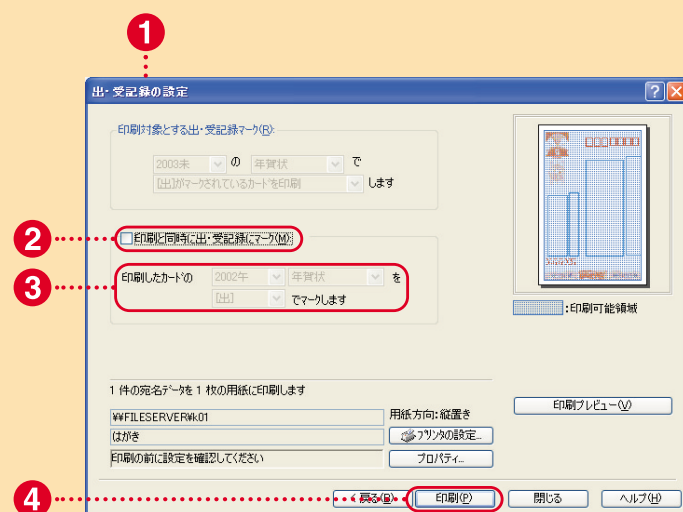


#### 注意

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]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は、[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長さ、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。



# [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。筆まめで「素材 CD-ROM」を使って文面を作る方法として、すでにデザインされた『完成版』はがきを使う方法と、複数の素材を組み合わせて作成する方法を紹介します。

## 『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 [はじめに] ボタンをクリックします。
- 2 [筆まめ Ver.13へようこそ] 画面が表示されます。
- 3 [文面] 枠内の [新規作成] をクリックします。

筆まめ Ver.12 の場合には

筆まめ Ver.12 の場合には、[はじめに] ボタンではなく [メニュー] ボタンをクリックします。



### 2. 背景の設定を行う

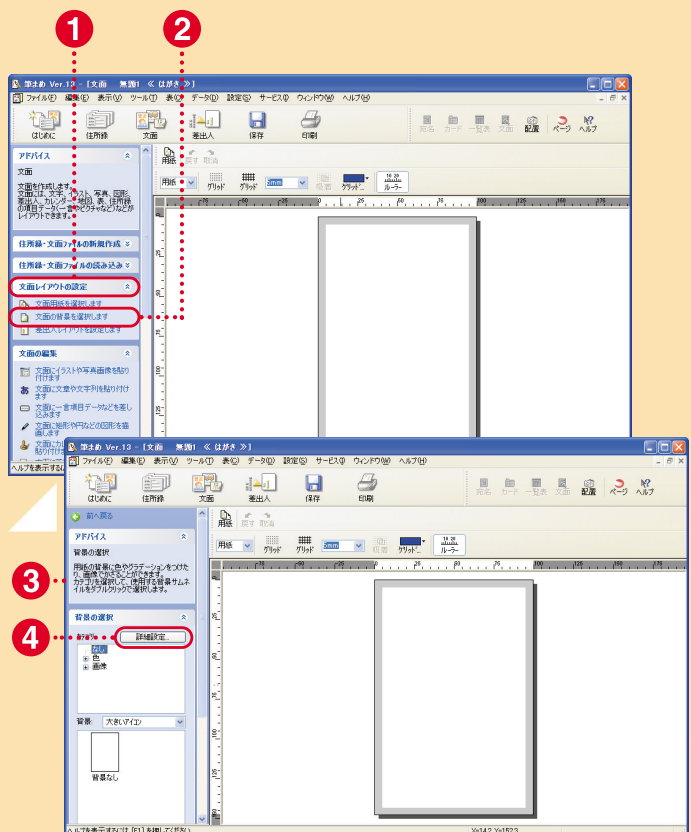
- 1 アドバイスパインの [文面レイアウトの設定] をクリックして、グループ内の項目一覧を表示します。
- 2 [文面の背景を選択します] をクリックします。
- 3 [背景の選択] 画面が表示されます。
- 4 [詳細設定...] ボタンをクリックします。

筆まめ Ver.12 の場合には

筆まめ Ver.12 の場合には、ツールペインの [背景] ボタンをクリックして背景の設定画面を表示します。

#### 参考 用紙の縦置き／横置きを設定する

用紙の縦置き／横置きを切り替えるには、ツールバーの [用紙] ボタンをクリックして、[用紙フォームの選択] 画面を表示します。[方向(D)] 欄で、[縦置] [横置] ボタン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

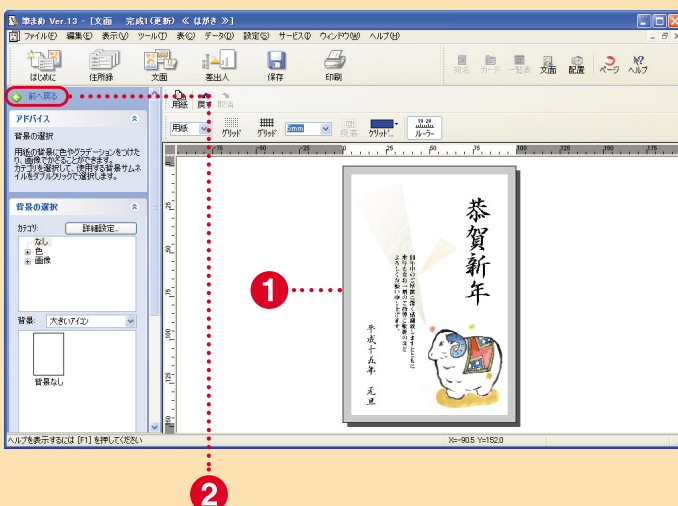
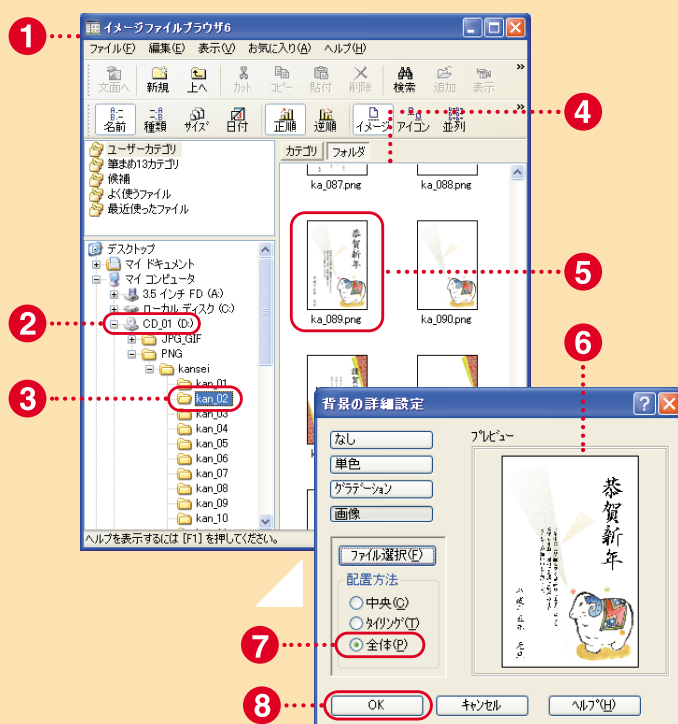
- 1 イメージファイルブラウザが起動します。
- 2 一覧からCD-ROMドライブ([CD\_01]アイコン)を選びます。
- 3 目的の素材が入っているフォルダを選びます。
- 4 素材ファイルがプレビュー表示されます。
- 5 目的の素材ファイルをダブルクリックします。
- 6 選んだ素材ファイルがプレビュー表示されます。
- 7 [配置方法]欄で、[全体(P)]が選ばれていることを確認します。
- 8 [OK] ボタンをクリックします。

**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84ページの『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』はがきを取り込む

- 1 [文面] ウィンドウに『完成版はがき』が取り込まれます。
- 2 アドバイスペインの[前に戻る]をクリックして、元に戻します。

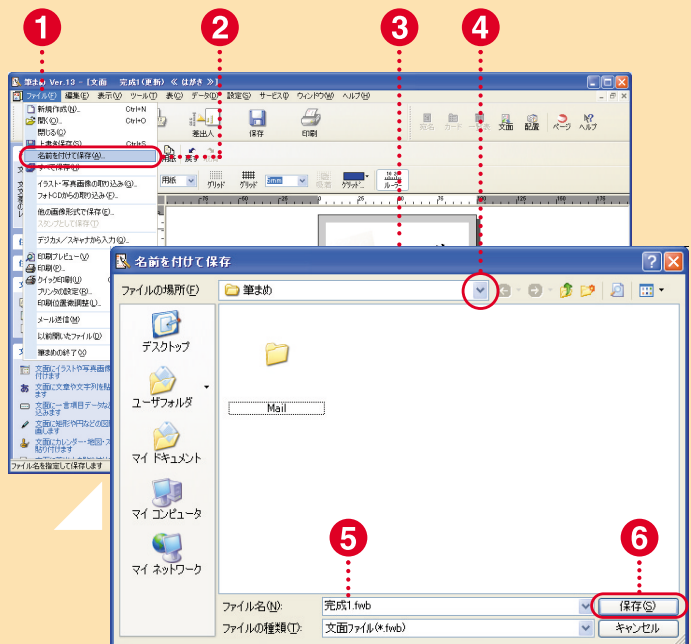
**注意** [配置方法]欄で[全体(P)]を選択した場合、印刷できる範囲ぴったり画像が配置されますので、場合によっては、画像の縦横の比率が変化します。また、背景として設定されると、サイズの変更や移動はできません。



## 『完成版』はがきを保存・印刷する

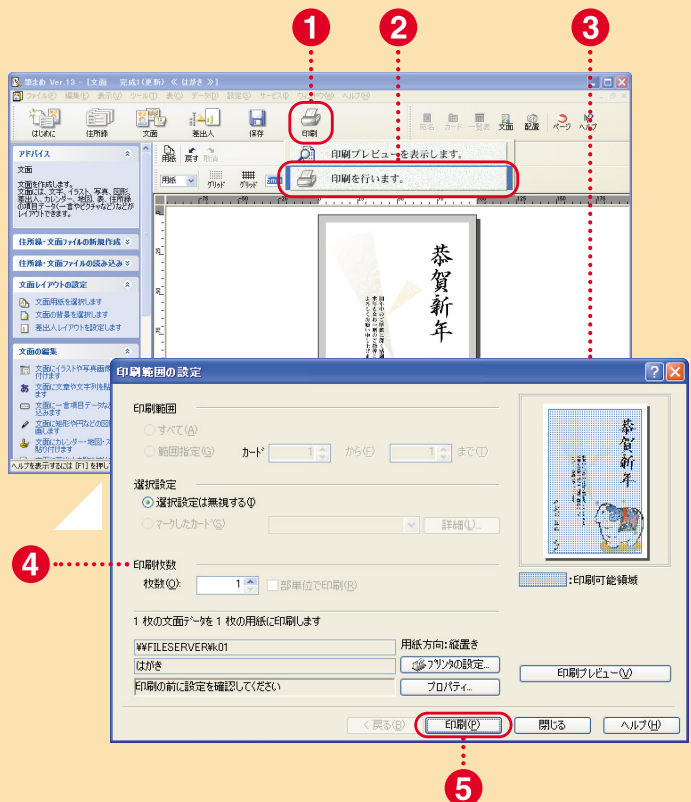
### 1. 『完成版』はがきを保存する

- 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 [▼]ボタンをクリックして保存先を選びます。
- 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. 『完成版』はがきを印刷する

- 1 [印刷]ボタンをクリックします。
- 2 [印刷を行います。]をクリックします。
- 3 [印刷範囲の設定]画面が表示されます。
- 4 印刷枚数などを確認します。
- 5 [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、実際に印刷される様子をプレビュー画面で確認することができます。なお、筆まめ Ver.12 では、[印刷]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。

#### 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。

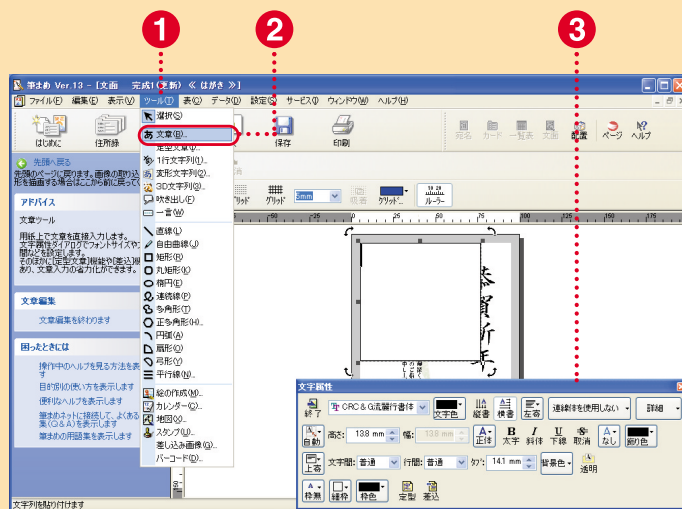
次に[開く]画面が表示されますので、文面ファイルを保存した場所を選んでから、ファイルを選んで[開く(O)]ボタンをクリックします。



## 『完成版』はがきにコメントを入力する

### 1. 文章入力用の枠を表示する

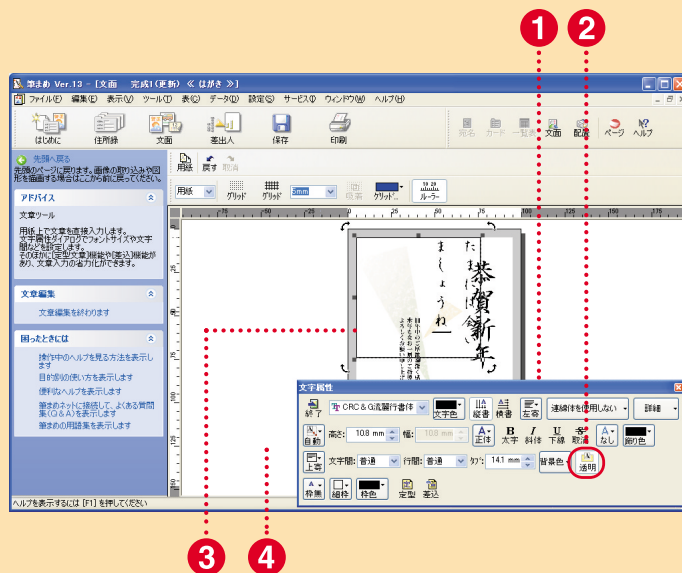
- 1 [ツール(T)]メニューをクリックします。
- 2 [文章(B)...]をクリックします。
- 3 コメントを入力する枠が表示され、[文字属性]画面が表示されます。



**参考** コメントの入力は、アドバイスペインの[文面の編集]グループで[文面に文章や文字列を貼り付けます]をクリックして、さらに表示された[文章・文字列の入力]グループで[文章を入力します]をクリックしても行えます。

### 2. コメントの書式を設定する

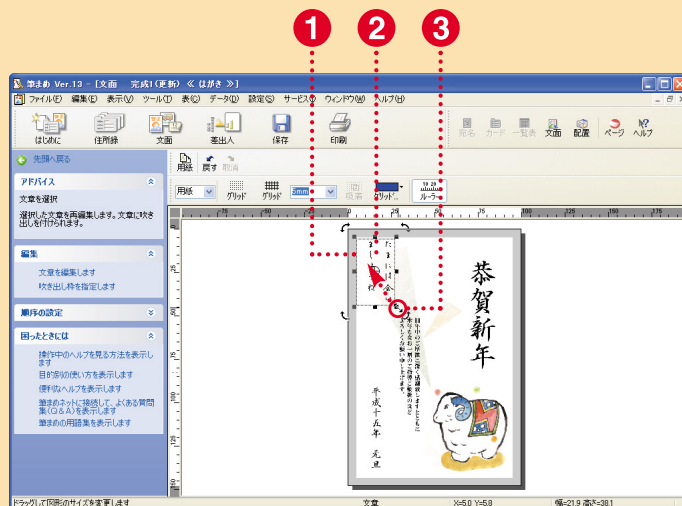
- 1 コメントの書式などを設定します。
- 2 [透明]ボタンをクリックして押し込まれている状態にし、コメントの背景を透明にします。
- 3 文章入力用の枠内をクリックしてからコメントを入力します。
- 4 入力が終わったら、枠の外側をクリックします。



### 3. 文章入力用の枠のサイズを変更する

- 1 コメントの上でクリックします。
- 2 文章入力用の枠と周囲のハンドル(■)が表示されます。
- 3 四隅のハンドル(■)にマウスポインタを合わせて、そのままドラッグ&ドロップして枠を好みのサイズに変更します。

**参考** 文章入力用の枠を移動するには、コメントの上でクリックして、枠が選択されたら、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。

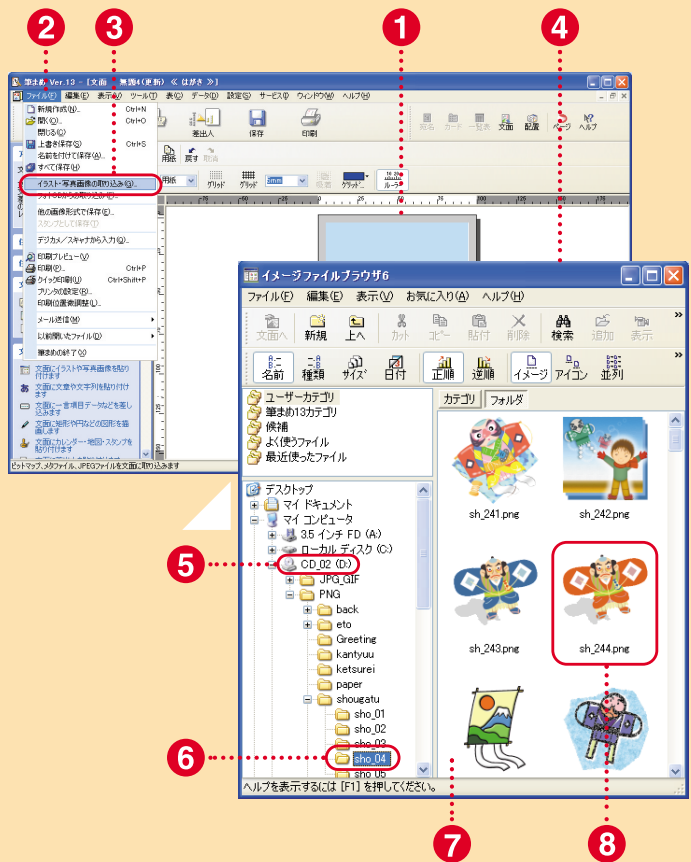


## 素材を組み合わせて文面を作成する

### 1. 素材ファイルを選ぶ

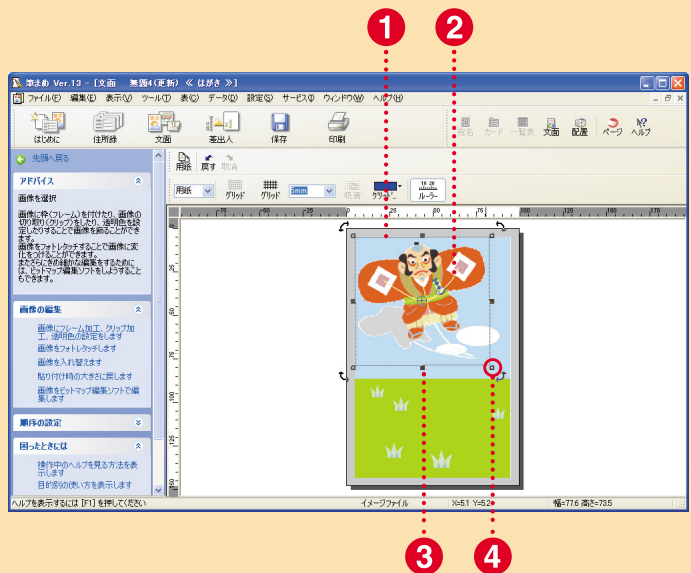
- ① 69ページの方法で、台紙デザインを取り込んだ文面を作成します。
- ② [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- ③ [イラスト・写真画像の取り込み(G)...]をクリックします。
- ④ [イメージファイルブラウザ]が起動します。
- ⑤ 一覧からCD-ROMドライブ([CD\_02]アイコン)を選びます。
- ⑥ 目的の素材が入っているフォルダを選びます。
- ⑦ 素材ファイルがプレビュー表示されます。
- ⑧ 取り込みたい素材ファイルをダブルクリックします。

**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. イラストを拡大／縮小する

- ① 選んだ素材ファイルが[文面]ウィンドウに表示されます。
- ② イラストの上でクリックします。
- ③ イラストの枠と周囲に□あるいは■のハンドルが表示されます。
- ④ 四隅のハンドル(□)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。



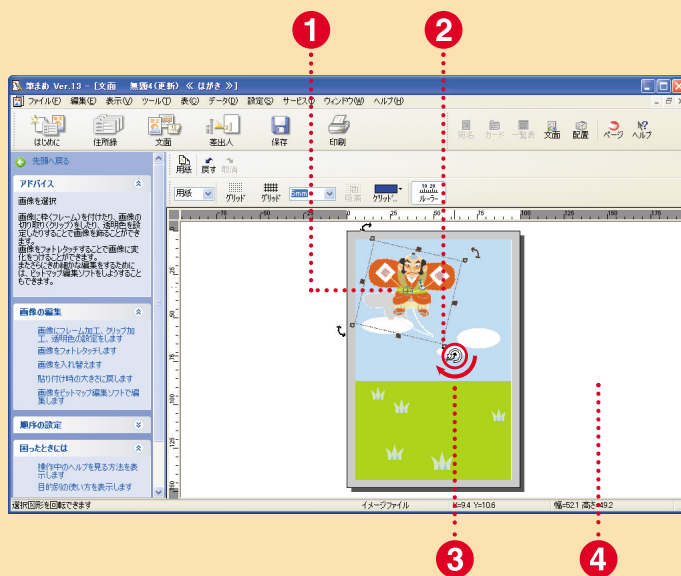
#### ポイント イラストを削除するには

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、イラストに枠とハンドル(□)が表示されます。この状態

で、キーボードの **Delete** キーを押すと、イラストが削除されます。

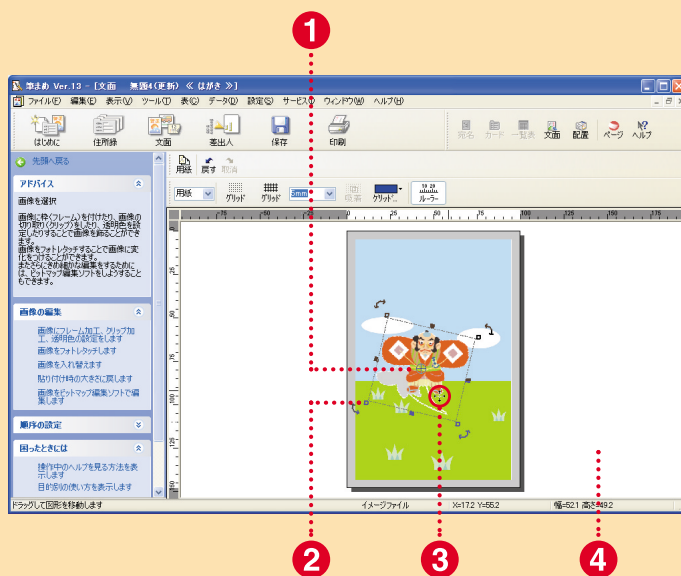
### 3. イラストを回転する

- 1 イラストの上でクリックします。
- 2 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。
- 3 マウスを円を描くように移動すると、イラストが回転します。
- 4 回転操作が終わったら、イラストのない枠の外側をクリックします。



### 4. イラストを移動する

- 1 イラストの上でクリックします。
- 2 イラストの枠とハンドル(□)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、イラストのない枠の外側をクリックします。



### 5. さらに素材ファイルを取り込む

- 1 続けて同様の操作で素材ファイルを取り込みます。
- 2 文字画像を適切に拡大／縮小して配置します。
- 3 70ページの方法で、作成した文面ファイルに名前を付けて保存します。
- 4 70ページの方法で、作成した文面ファイルを印刷します。

