

ど忘れシリーズ① “筆まめ” 再入門

文責：岩間直人(2013年)



筆まめ

【本書の目的】

- 本書は、年賀状ソフト“筆まめ”の使い方を「ど忘れした」人が、このテキストをきっかけに操作方法を思い出すためのものです。むろん、「PCの中にあるけれど使い方を知らない」人もこのテキストで基本的な使い方を学べます。
- 本書は筆まめの使い方のうち、「住所録の作成・管理」と「はがきの宛名印刷」を紹介しています。それ以外の機能は思い出すか、製品付属の操作ガイドを見るか、市販の解説本等を利用してください。

【注意】

- 本書で使った筆まめはVer 23です。バージョンによって、画面構成等が異なる場合があります。
- 本書を作成するにあたり、株式会社筆まめは一切関知していません。本書の内容について株式会社筆まめに問い合わせすことはご遠慮ください。

【著作権と制限事項について】

- ・本書の著作権は、岩間直人(nao.iwama@gmail.com)にあります。
- ・本書は、「フリー・ガイドブック」(無料マニュアル)です。
- ・無償であれば、自由に配布することができます。ただし、次のことを禁止します。
 - 本書を実費以上の価格で配布すること。
 - 著者の許可なく、本書を営利活動に使用すること。
 - 本書の内容を改編すること。

【目次】

1章 住所録の作成と管理	
1. 住所録を作る	3
(1) 新しく住所録を作る	3
(2) 他形式の住所録を転用(変換)する	4
(3) データの入力	5
・カードと一覧表形式について	5
・宛名印刷のコントロール	5
・カードを追加する	6
・カードを削除する	6
・削除したカードを復活させる	6
(4) 作成した住所録を保存する	7
2. 住所録の管理	7
(1) 住所録を開く&登録データの修正、保存	7
2章 宛名を印刷する	
1. 差出人を宛名面に印刷するか?	8
(1) 宛名面に差出人を印刷しない	8
(2) 宛名面に差出人を印刷する	9
2. 印刷相手を絞り込む	10
(1) 大分類—印刷する/しない	10
(2) 喪中の人を除く	10
(3) 条件にあった人を抽出する(絞り込む)	11
3. 登録書式で印刷する	12
(1) 印刷用紙(はがき)と向きを選択する	12
(2) 宛名のフォントを変える	13
4. 宛名面をカスタマイズする	14
(1) 宛先レイアウトを変更する	14
(2) 変更した宛先レイアウトを登録する	16
(3) 登録レイアウトの呼び出し	16

1 章 住所録の作成と管理

既に筆まめ用の住所録がある ……P.7 へ

筆まめ以外の住所録がある ……P.4 へ

1. 住所録を作る

(1) 新しく住所録を作る

1. (筆まめ起動直後の)[オープニングメニュー]
ウィンドウの[宛名面を作る]タブにある「新し
い住所録を作る」①をクリックする



2. 新規の住所録カードが表示されるので、
- ・カードウィンドウの各項目に送付相手の名前や住所などのデータを入力する。
 - ・1カードには1人分のデータを入力する。
 - ・カードの追加は、[カード追加]ボタン②をクリックする。
 - ・保存したい時は、[保存]ボタン③をクリックする。



【メモ】

○筆まめ起動直後に[オープニングメニュー]ウィンドウが出ない場合は、次のようにする。

- ・ツールバーの[オープニング]ボタンをクリックする。
- ・メニューの[ファイル(F)]→[オープニングメニューの表示(M)]コマンドを実行する。
- ・(画面左側の)ガイドメニュー「オープニングメニューの表示」をクリックする。

(2) 他の住所録を転用(変換)する

筆まめは、次の形式の住所録を読み込んで、筆まめ形式の住所録に変換することができる。

Excel形式、Outlookアドレス帳、区切り文字形式(CSV,TXT)、Windowsアドレス帳、Access形式、
筆ぐるめ(Ver 5～19)形式、筆王(Ver 2～16)形式、宛名職人(2000～2012)形式、
筆自慢(Ver 11～2008)形式、楽々はがき(2000～2012)形式、他。

1. 筆まめ起動直後の[オープニングメニュー]
ウィンドウの[宛名面を作る]タブにある「**他
形式の住所録を開く**」①をクリックする。



- 2-1. 読み込むファイルの種類②を選択し、
-2. [ファイル選択]ウィンドウで、変換するファイル②を開く。
-3. 続けて、筆まめ**住所録の項目**にデータを
割り付けて、
-4. データを**読み込ませれば**、変換できる。



【メモ】

※本書では、他形式データからの変換方法は紙面の都合で省略する。

(3) データの入力

○カード形式と一覧表形式

筆まめのデータ入力は、カード形式と一覧表形式でできるが、次の違いがある。

- ・カード形式 …全項目の入力ができる
- ・一覧表形式 …入力できる項目数が限られている

上:カード形式

下:一覧表形式

No.	宛名印刷	氏名	住所1	住所2	郵便番号	印刷時除外
1	印刷する	山田 雅行	東京都中央区		100-0001	
2	印刷する	大竹 一平	東京都中央区		100-0001	
3	印刷する	中田 誠	東京都中央区		100-0001	
4	印刷する	山本 隆二	東京都中央区		100-0001	
5	印刷する	望月 一正	東京都中央区		100-0001	
6	印刷する	石井 治	東京都中央区		100-0001	
7	印刷する	石井 治	東京都中央区		100-0001	
8	印刷する	石井 治	東京都中央区		100-0001	
9	印刷する	石井 治	東京都中央区		100-0001	
10	印刷する	石井 治	東京都中央区		100-0001	
11	印刷する	石井 治	東京都中央区		100-0001	
12	印刷する	石井 治	東京都中央区		100-0001	
13	印刷する	石井 治	東京都中央区		100-0001	
14	印刷する	石井 治	東京都中央区		100-0001	
15	印刷する	石井 治	東京都中央区		100-0001	

○宛名印刷のコントロール

住所録に登録しても宛名印刷が不要の場合は、

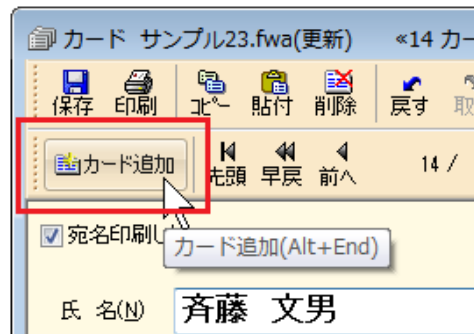
- ・カード形式(図左) …「宛名印刷しない」にチェックマーク("v"印)を付ける。
- ・一覧表形式(図右) …「宛名印刷」欄をクリックして「印刷時除外」にする。

No.	印刷	氏名
1	印刷する	山田 雅行
2	印刷時除外	大竹 一平
3	印刷する	中田 誠
4	印刷時除外	山本 隆二
5	印刷時除外	望月 一正

【メモ】

○カードを追加する

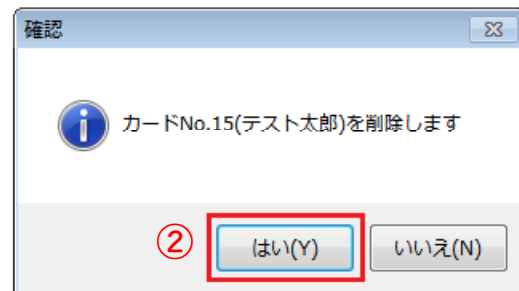
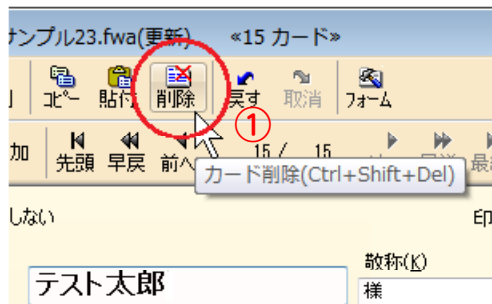
- ・右上の[カード追加]ボタンをクリックする。
- ・[Alt]キーと[End]キーを同時に押す。



※一覧表形式の場合は、最下行にある「新規」行にデータ入力すればよい。(非推奨)

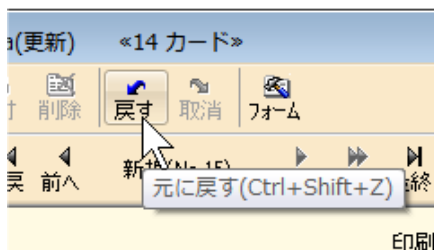
○カードを削除する方法

1. ツールバーの[削除]①ボタンをクリックする。
2. [はい(Y)]②ボタンをクリックする。



○削除したカードを復活させる

誤って削除したカードは、
[戻す]ボタンをクリックすると、
削除直後であれば、復活する。



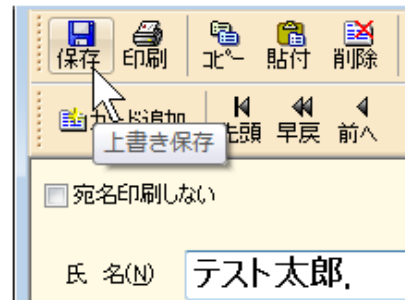
【メモ】

(4) 作成した住所録を保存する

○上書保存する

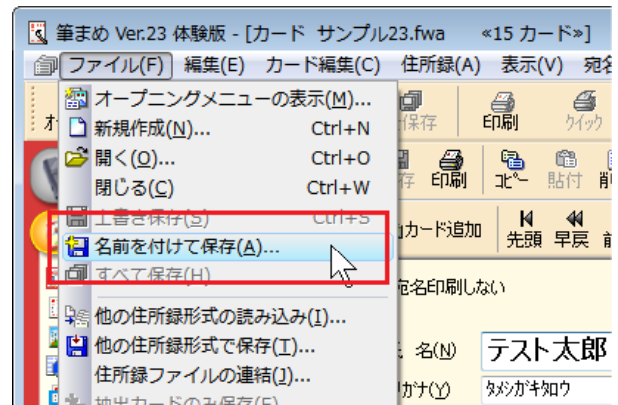
カード追加や編集した住所録は、ツールバーの[保存]ボタンで上書保存できる。

※デフォルト(初期設定値)では、住所録は、「ドキュメント」の[筆まめ]フォルダに保存される。



○名前を付けて保存する

編集した住所録の名前を変えて保存したい場合は、
[ファイル(F)]→[名前を付けて保存(A)]コマンドを実行する。



2. 住所録の管理

(1) 住所録を開く、登録データの修正

○既存の住所録を開くには、

オープニングメニューの[保存した住所録を開く]①ボタンをクリックする。

○登録データの修正、保存

データの入力(P.5)と住所録を保存する(P.7)と同じ。

【メモ】



2章 宛名を印刷する

1. 差出人を宛名面に印刷するか？

筆まめは、カード単位で差出人データの登録や印刷の有無(する/しない)ができる。

宛名面に差出人を印刷しない ……P.8 へ

宛名面に差出人を印刷する ……P.9 へ

(1)宛名面に差出人を印刷しない

(カード形式で)

1. [レイアウト]①タブを選択し、
2. 「印刷時の差出人指定」の[▼]ボタン②をクリックして、
3. 「印刷しない」③を選択する。

氏名(N) 山田 雅行 敬称(K) 様 分類(Q) 友人
フリガナ(Y) ヤマダ マサユキ
自宅住所 会社 会社住所 連名・情報 出・受 備考 レイアウト
印刷時のレイアウトパターンをカード単位で指定できます ①
印刷時のレイアウトパターン(L) 1 横書き書体サイズ固定
印刷時の差出人データをカード単位で指定できます
印刷時の差出人指定(G) 印刷しない ③ ②
差出人データの編集...

※「差出人を印刷しない」に設定したカードは、宛名印刷の時に、宛名面には差出人が印刷されない。

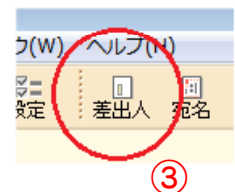
【メモ】

(2)宛名面に差出人を印刷する

- ・筆まめは、30件の差出人データが登録できる。
- ・差出人データの入力と保存(登録)は、**[差出人データの編集]**ウィンドウで行う。

○[差出人データの編集]ウィンドウを開く

1. (カード形式で)[**レイアウト**]**①**タブを選択し、
 2. 「**印刷時の差出人指定**」の[**差出人データの編集**]**②**ボタンをクリックする。
- または、筆まめツールバーの[**差出人**]**③**ボタンをクリックする。



○差出人データの編集

- ・データリストから**差出人書式**を選択し、差出人の氏名や住所等を**入力**して、**[登録して閉じる]**ボタンをクリックする。
- ・データリストの[**複写**]ボタンをクリックすると、**書式数を増やせる**。
- ・宛名印刷時の差出人設定は、カード形式の[**レイアウト**]タブの「**印刷時の差出人指定**」の[**▼**]ボタンで選択できる。

【メモ】

2. 印刷相手を絞り込む

(1)大分類一宛名印刷をする/しない

住所録データを入力する時に、「宛名印刷しない」にチェックマーク("レ"印)を付けたカードは、宛名印刷をしない。

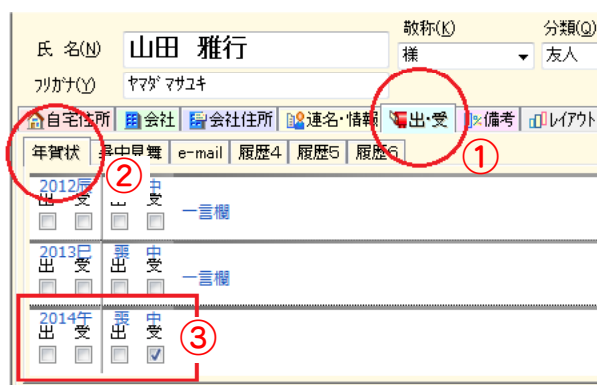


(2)喪中の人を除く

○喪中はがきをもらったら

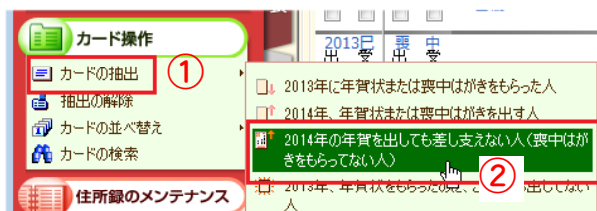
喪中はがきを出した人の

1. [出・受]①記録の「年賀状」②タブにある
2. 翌年の「喪中一受」③に
3. チェックマーク("レ"印)を付ける。
4. 保存する。



○喪中の人以外を抽出して印刷する

1. (ガイドメニューの)カード操作にある「カードの抽出」①をクリックして、
2. 「2014年の年賀を出しても差し支えない人」②を実行する。



または、メニューの[住所録(A)]→[カードの抽出(E)]→[2014年の年賀を出しても差し支えない人(C)]コマンドを実行する

--->喪中の人(カード)以外が抽出されるので、そのグループで宛名印刷を行う。

【メモ】

○抽出を行うと、そのグループだけが表示されるので、印刷が終わったら、「抽出の解除」を行う。

(3)条件にあった人を抽出する(絞り込む)

○抽出と抽出条件

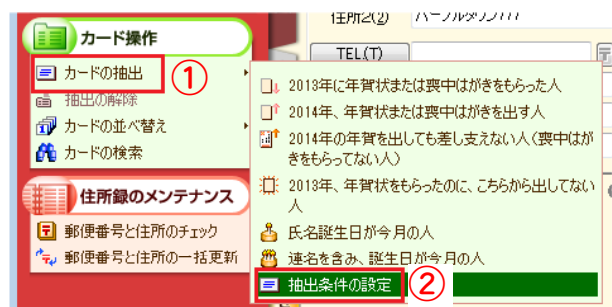
例えば、「**喪中以外の人**を印刷したい」とか「**親戚・親族**だけ印刷したい」「**東京に住んでいるお客様**を印刷したい」というように、**条件に合った人(カード)**に**絞り込む**ことを「**抽出する**」という。

この「**喪中以外の人**」「**親戚・親族**だけ」「**東京に住んでいるお客様**」のように絞り込むための条件を**抽出条件**という。

○親戚・親族だけを抽出する

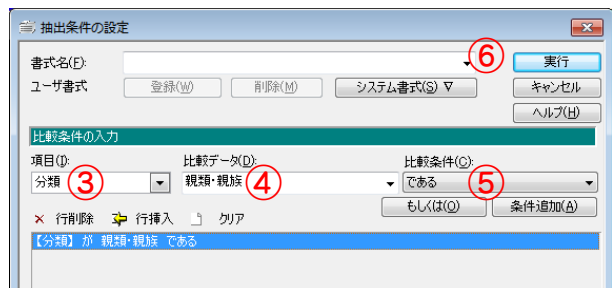
1. (ガイドメニューの)カード操作にある「**カードの抽出**」①をクリックして、
2. 「**抽出条件の設定**」②を実行する。

または、メニューの[住所録(A)]→[カードの抽出(E)]→[抽出条件の設定(S)]コマンドを実行する



→[抽出条件の設定]ウィンドウが表示される。

3. 各項目を次のようにする。
 - ・項目(I) **分類**③
 - ・比較データ(D) **親戚・親族**④
 - ・比較条件(C) **である**⑤



4. [**実行**]⑥ボタンをクリックする。

以上で、分類が「親戚・親族」だけを抽出することができる。

【メモ】

○少し複雑な抽出条件の設定方法

AまたはBの人 ……「条件A」[もしくは]ボタン「条件B」

条件が複数の人 ……「条件A」[条件追加]ボタン「条件B」

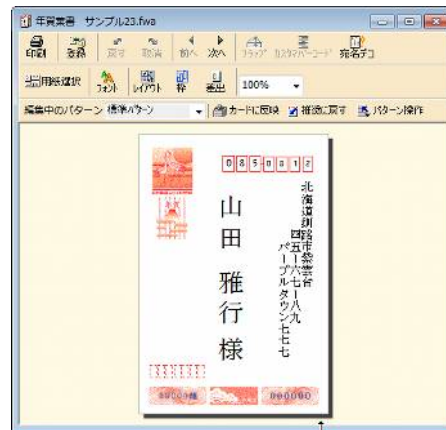
※この他に、**比較条件(C)**でさらに複雑な抽出条件を設定できる。

○抽出を行うと、そのグループだけが表示されるので、印刷が終わったら、「**抽出の解除**」を行う。

3. 登録書式で印刷する

(筆まめには)

- はがき(年賀・普通・往復)や封筒(長・角形)等の用紙フォームが多数登録されている。
- 各用紙フォームには、住所や氏名、郵便番号等がリンクしているので、そのまま使える。
- ただし、文字数によってフォントサイズが変化する。



(1) 印刷用紙と向きを選択する

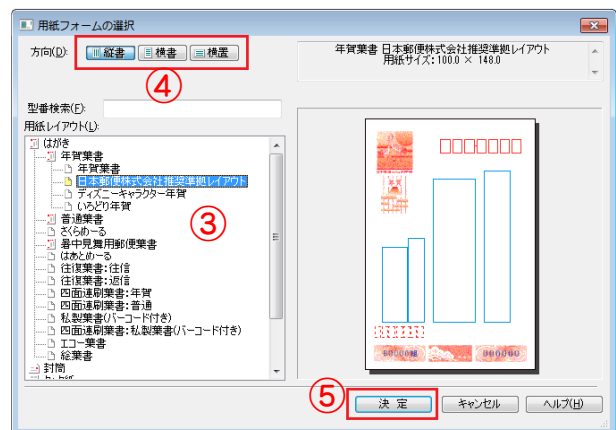
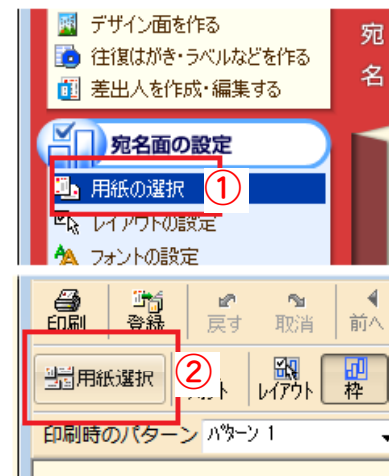
1. (ガイドメニューの)宛名面の設定にある「用紙の選択」①をクリックする。

または、[宛名]ウィンドウの[用紙選択]②ボタンをクリックする。

--->[用紙フォームの選択]ウィンドウが表示される。

2. 用紙レイアウト③の中から印刷する用紙を選択する。
3. 方向④で、印字方向(縦書き/横書き等)を選択する。
4. [決定]⑤ボタンをクリックする。

以上で、筆まめに初期設定されている書式で印刷することができる。



【メモ】

(2) 宛名のフォントを変える

筆まめに初期設定されている登録書式でも、住所や宛名等を初期設定以外のフォントに変えることができる。(*1)

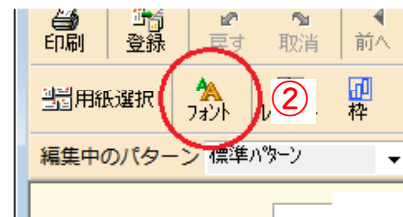
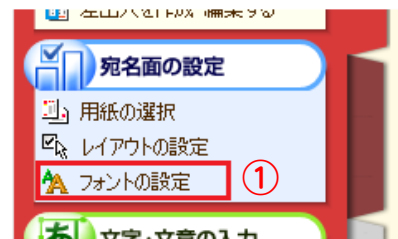


○[フォント設定]ウィンドウを表示する

1. (ガイドメニューの)宛名面の設定にある「フォントの設定」①をクリックする。

または、[宛名]ウィンドウの[フォント]②ボタンをクリックする。

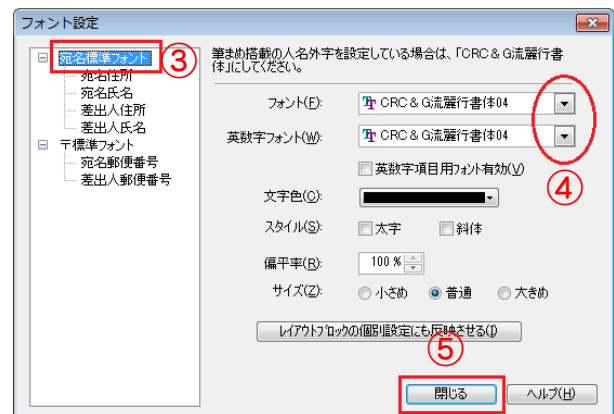
→[フォント設定]ウィンドウが表示される。



○宛名面全体のフォントを変える場合(*2)

2. 「宛名標準フォント」③を選択する。
3. 「フォント(F)」 「英数字フォント(W)」の[▼]ボタン④をクリックして、変更したいフォントを選ぶ。(*3)
4. [閉じる]ボタン⑤をクリックする。

※郵便番号(〒標準フォント)は変更しない!

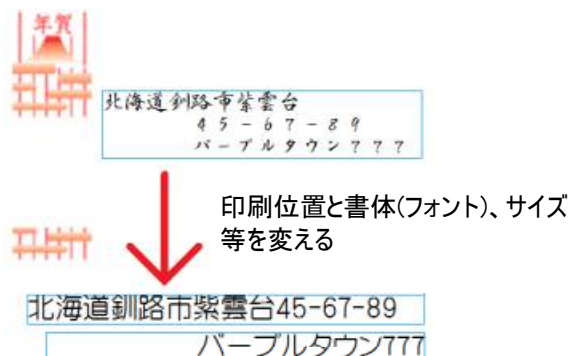


【メモ】

- *1: ただし、初期設定の登録書式では、フォント(書体)を変えることはできても、フォントサイズの設定はできない。フォントサイズを変更(固定)したい時は、「宛名面のカスタマイズ」(P14)を行う。
- *2: 宛名氏名だけフォント変更したい場合は、「宛名氏名」を選択する。
- *3: 「フォント(F)」と「英数字フォント(W)」は、同じもの(フォント)を選択した方がよい。

4. 宛名面をカスタマイズする

筆まめの登録書式は便利だが、文字数によってフォントサイズが変わる(文字の大きさが一定ではない)ので、フォントサイズを固定化するなど自分好みに変える。



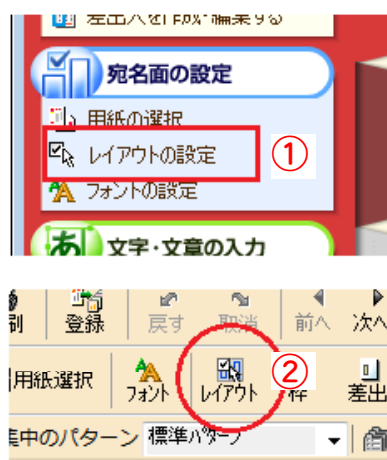
(1)宛先レイアウトの新規作成

○[宛名レイアウトの設定]ウィンドウを表示する

1. 新規作成のベースにする登録書式で[宛名]ウィンドウを表示する。(*1)
2. (ガイドメニューの)宛名面の設定にある「レイアウトの設定」①をクリックする。

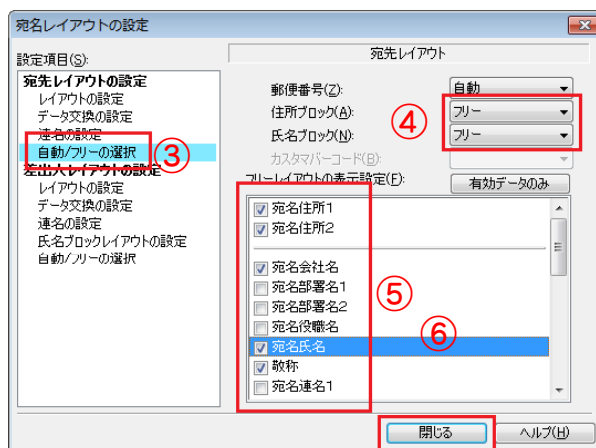
または、[宛名]ウィンドウの[レイアウト]②ボタンをクリックする。

→[宛名レイアウトの設定]が表示される。



○印刷項目を選択する

3. 宛先レイアウトの設定で「自動/フリーの選択」③を選択する。
4. 住所ブロック(A)と氏名ブロック(N)の[▼]ボタンをクリックして「フリー」④にする。(*2)
5. 印刷に必要な項目(住所1・2、宛名氏名、敬称等)⑤を一覧の中から選ぶ。(*3)
6. [閉じる]⑥ボタンをクリックする。

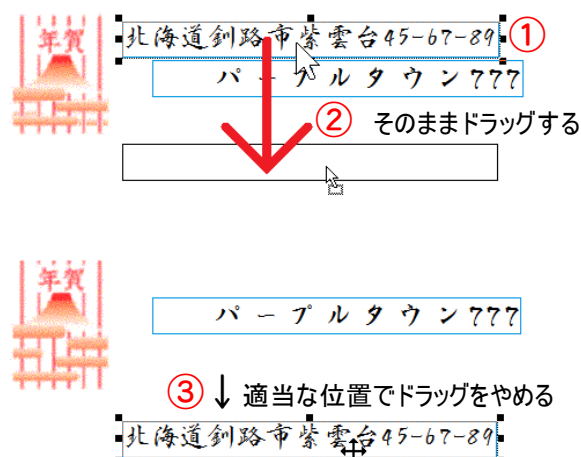


【メモ】

- *1: 用紙選択で「横書きの年賀葉書」を選択した。これで「用紙(はがき)と印刷向き(横書き)」が決まる。
- *2: 慣れるまでは住所ブロック(A)だけを「フリー」にしてもよい。
- *3: この他に、必要によって「連名」と「連名敬称」、「宛名会社名」を追加する。

○印刷項目(宛名住所)の印刷位置を決める

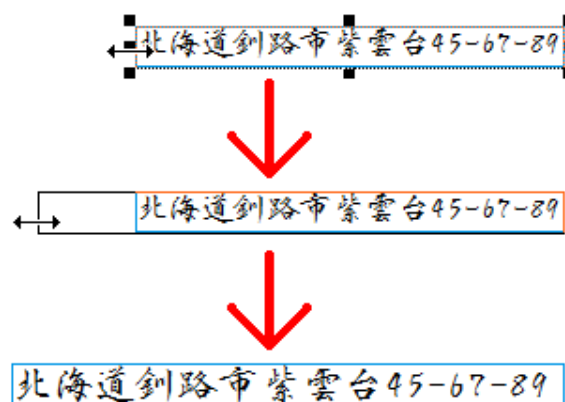
7. **宛名住所1**を選択①したら、
8. (宛名住所1を)下へ**ドラッグする**②。(*1)
9. 適当な位置まで移動させたら、マウスの左ボタンから指を離して③、宛名住所1の印刷位置にする。
10. 同じように宛名住所2も動かす。



○枠(印刷項目)の大きさを変える

筆まめの各印刷項目の枠は、Wordのテキストボックスのように、**上下左右四隅にある8ヶのハンドル(■部分)**をマウスで操作(ドラッグ)することで、大きさを変えることができる。

(*2)

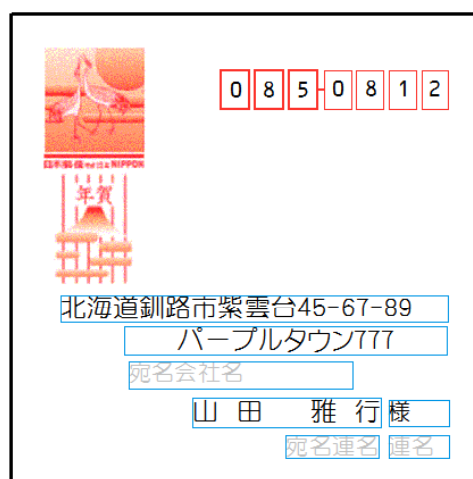


○印刷項目のフォントを設定する(*3、4)

→(2)宛名のフォントを変える(P.13)を参照

以下、宛名住所2や宛名会社名、宛名氏名、敬称、(必要によって)連名、連名敬称も同じように設定する。

レイアウト変更完成図→



【メモ】

- *1: マウスで住所1等をクリックすると、マウスカーソルが に変わるので、マウスの左ボタンを押しながらそのまま移動させることを「ドラッグする」という。
- *2: この段階では、フォントサイズはオート(フリーサイズ)になっている。
- *3: 一番長い文字数に合わせてフォントサイズや枠の大きさを設定する。
- *4: 項目(枠)の選択(クリック)後、**マウスの右ボタンメニュー「フリーレイアウト項目の設定」**で詳細な設定ができる。

(2)作成した宛名フォームの登録

このままでは、ベースになった登録書式(P.14参照)の改変だけなので、ユーザー書式としてフォーム登録する。

○宛名フォームの登録

1. **[宛名]**ウィンドウの**[レイアウト]**①ボタンをクリックする。(*1)

--->**[宛名フォームの登録]**が表示される。

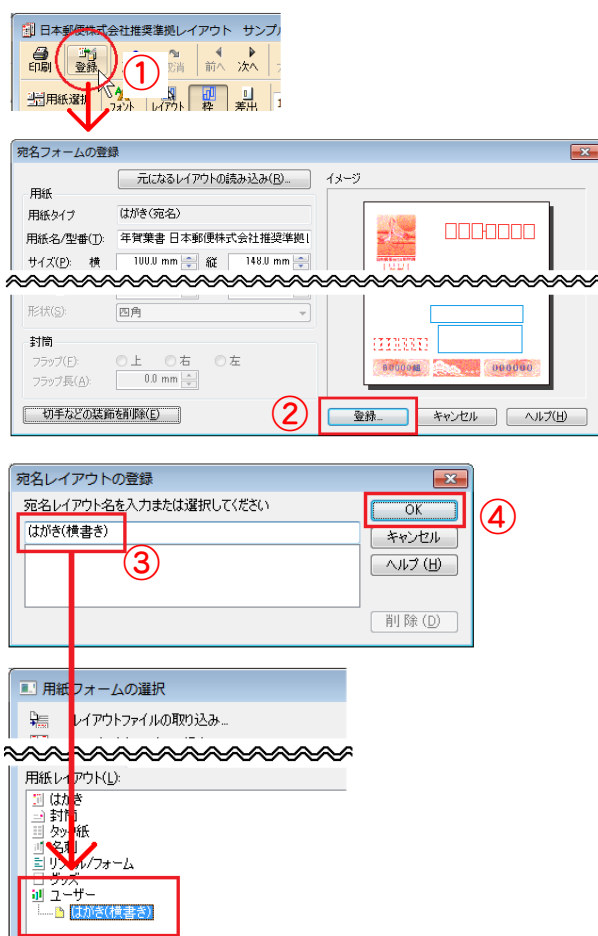
2. **[登録]**②ボタンをクリックする。

--->**[宛名レイアウトの登録]**が表示される。

3. **宛名レイアウト名**③を入力する。

4. **[OK]**④ボタンをクリックする。

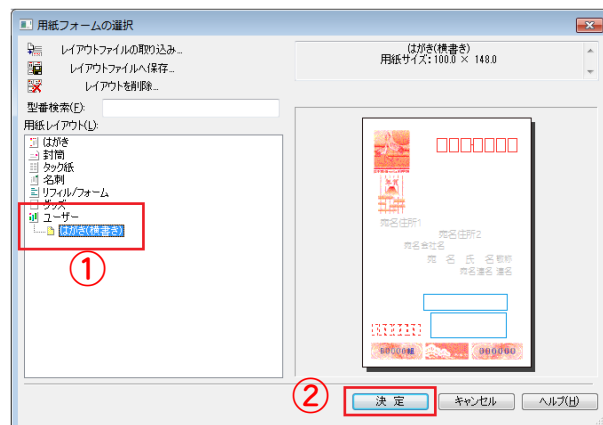
以上で作成した宛名フォームは登録できた。
登録した宛名フォームは、**[用紙フォームの選択]**の用紙レイアウト「ユーザー」にある。



(3)登録レイアウトの呼び出し

登録した宛名フォーム(レイアウト)を利用する時は、登録書式の選択(P.12)と同じように、

1. **[用紙フォームの選択]**ウィンドウの
2. **用紙レイアウト**にある「**ユーザー**」①の中から選択し、
3. **[決定]**②ボタンをクリックする。



【メモ】

*1:または、メニューの**[宛名(L)-宛名フォームの登録(U)]**コマンドを実行する。