ど忘れシリーズ① "筆まめ" 再入門

文責:岩間直人(2013年)



【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		
١.	住川邨を作る	3
	 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 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ō
	 カードと一覧表形式について	ō
	 宛名印刷のコントロール ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ō
	 カードを追加する ·····・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	 カードを削除する ······・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	 ・削除したカードを復活させる ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	(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<&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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
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
З.	.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 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	(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

(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。

	日 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	RU 174	5	1-No 👔
25-Fillin H #	4 #100000	* * 1 201 = 12	H ¥ H Fz90	
現名印刷しない		3	991117 · 0 - 2 - 3	社の予備
at		教育(1)	分類(2)	
C. HAD				
	921E79 (1148-1144) 4	出受 164	1 914091	_
1997-00 画記証所 画会社 開き 干(2) (19所2)2	821EF6 2486-1948 3	111 (S. 11) 111 (S. 11) 111 (S. 11)	(11479) 日本(15月)	
700700 自知注所 副会社 日9 〒120 住所110 住所220 TEL00	P 948-6-845 958128	出受 》 644	JU1794 日石12月	
第31日 「日本日本所 開会社 協会 下の (12所に1) (注所に2) 下しの 下しの 下しの 「日本日本	1941:37 (1948) 1951:37 (1951) 1951:37 (1951) 1951:3	- Hold (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	2011/00F	
1977日 自宅主新 単位 19所1日 1月前日 1月 1月 1月 1月 1月 1月 1月 1月 1月 1月	1991 - 2014 - 20	[山-安]]n (64 +1日刊 - nol	1) (1) (1777) 日石(王内) 送信 ゆ	

[XE]

○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。

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

O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

保存印刷	- 貼付 削除	夏す 取消	≪ 7オ−ム		<u></u>	宛
國力一ド追加 🖁 🕆	▶ ◆ ◆ ◆ 頭 早戻 前へ	新規(No.1)	▶ ₩ 次へ 早送 最	▶ ↓ 続終 チェック		
一宛名印刷しない				印刷住所 🧕 自宅 🦿) 会社 💿 予備	-
			敬称(<u>K</u>)	分類(<u>Q</u>)		
氏名(N)				•	+	
present a second a p						
<u>ንሀክንተርያ</u>						
フリガナ(Y) 1011年住所 国会	社 圖会社住所	<mark>⊯</mark> 連名•惜報	3/3/3/3/3/3/3/3/3/3/3/3/3/3/3/3/3/3/3/	考」ロリレイアウト		
7川がナ(火)	社	≧連名·情報	⋐出·受 ▶備	考 네냐/アウト		
7川カナ(Y) 計画毛住所 ■会 エ(2)	社區会社住所	◎違名·情報	省出·受 ⊮備 ↔住所	考し切しパアクト		
7川カナ(Y) 計画宅住所 開会 τ(2) 住所1(1) (土所2(1)	社	◎違名·情報	^v 霍出·受 ໜ備 [;] ·⇔住所	考 ゴレイアクト 自宅住所		
7川がナ(Y) 計画主住所 正(2) 住所1(1) (住所2(2)	社	■ 建名·情報 ② 「	、 「☆住所」 「☆住所」	考 [山니7ウト] 自宅住所		
フリカナ(ゾ) 計画完住所 日完住所 (住所1(1) (住所2(2)) TEL(T)	社	■ 違名·情報 ⑦ 『 『 『	读出·受 卧/備*	考」のレイアクト		
フリカナ(ゾ) 計画完住所 計画完住所 (注所1(1) (注所2(2) TEL(T) FAX.	社	■ 達名・情報 ⑦ 『 『 『	飞出·受 ⊪»備 ↔住所 e-mail	考 (11)-(77)ト 自宅(主所 送信		
7川がけひ 合直宅住所 日常 (住所1(1) (住所2(2) TEL(1) FAX. 携帯	社	■ 達名·情報	、 、 ☆住所 e-mail	考 (JT)レ(79) 自宅住所 送信 @		2

上:カード形式	弌
---------	---

下:一覧表形式

-16	表示形	光 译	##87 P	1.4298	·开 益)	Statistics	0 😤 ATU	R .		_			
A		No.	ALL		医名	80	8.4	101 IN	· 連右2 武名	100	100038		Destro destro
*			A. E03018-25	10.50	報行	12	121			1000	自主	085-0911	北京市民族市場電台
-		2	鼻印刷する	大竹	- T	12	伸子	老里	18条	- tak	自宅	018-3453	秋田県北秋田市中屋
2		3	「豊和藤体を」	中田	35	- 72					自宅	340-0108	场王県泰手市四国前
2.		4	最印刷体る	山本	NL.	15					自宅	940-0088	新潟県長岡市柏町市
R		5	「最可嚼性る」	望月	一正	72					自宅	911-0805	福井県橋山市立川町
4	C .	6	最互帰する	丸山	油	- 7.8					会社	411-0918	和回岸被東京活水的
12		7	量和能は空	影响	重松	15					自宅	675-0011	兵庫県加古川市町口
	0	8	長町場はる	石井	他三	- 7.5	美子	12			自宅	990-0002	真根果柏江市大正町
2	0	9	品印刷はる	萬中	養之	78					自宅	787-0315	高知県土住清水市足
21	0.0	to	品印刷体る	加速	15	78					自宅	891-0312	鐵兒島準指領市池田
5		11	るが除ける	千葉	22-55	22	估藤 忠同	1 23			金社	586-0033	大阪府把非市学度同
v	0	12	品を印刷する	日野	明	11					自宅	821-0012	福田県東和市上山田
sbc	0	13	品を加発けまる	現時	行信	11					自宅	306-0004	茨城県古河市雷電町
件	0.1	14	品を加発けまる	育講	安現	28					自牢	025-0085	治生患花後出石油町
10	82	15	A EN218 3	771		28					自宋	100000	1234567890123
		#F18		1.100							100		The tree is a set in a

〇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("レ"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。 : 14 44 4

🏥 カード追加	」 14 先頭	●44 ●4 早戻前へ	ED.	刷時除	济			_	-		
网家冬印刷。	tech		検索		N	D.	印刷 宛名印刷			氏4 氏名	8
	0.01		あ			1	疊印刷する	Ш	⊞	雅行	
正 夕(M)	切日		+			2	凝印刷時除外	大	竹	一平	
	±Л	Ш.	<u>,,,</u>			3	📇 印刷する	中	⊞	誠	
			e			4	凝印刷時除外	Ш	本	隆二	
			た			5	ᄣ印刷時除外	햝	月	→E	
			tr			~		-	11.	215	

〇カードを追加する

- ・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。

🗊 カード サン	/プル23.fwa(更新)	«14 力一				
日本 日	🐴 ᇜ 🞽 北~ 貼付 削除	デ す 取				
1000000000000000000000000000000000000	I I	14 /				
⑦宛名印刷(カード追加(Alt+End)						
氏 名(<u>N</u>)	斉藤 文男					

※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)

〇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。





〇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。



(4) 作成した住所録を保存する

〇上書保存する

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。

〇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)]□ 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

〇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。

〇登録データの修正、保存

データの入力(P.5)と**住所録を保存する**(P. 7)と同じ。



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。

		- 敬称(K)	分類(Q)		
氏名(N)	山田 雅行	様 •	• 友人		
7リガナ(Y)	P79° 7#2#	<u>г</u>			
⚠️自宅住所	B会社 🔓会社住所 隆連名·情報	ऽ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ⅆ╹レィアウト		
印刷時のレイフ	アウトノイターンをカード単位で指定できます	L	1		
印刷時のレイ)	アウトハ%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(③) 印刷しない 3) 0編集	2		

※「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。

(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。

〇[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。

氏名(<u>N</u>)	山田雅	Ī	<mark>敬称(<u>K</u>)</mark> 様	<mark>分類(<u>Q</u>)</mark> ▼ 友人	
ንሀክንተ(ነ)	ヤマダ マサユキ			\frown	
▲自宅住所	🗒 会社 🔚 会社	±住所 <mark>№</mark> 連名・情報	ऽ⊑出·受 📴 備考	መ レイアウト	
印刷時のレイフ	アウトパターンをカー	-ド単位で指定できます	1	\bigcirc	
印刷時のレイフ	アウトハᡃターン(<u>L</u>)	🚹 横書き書体サイズ団	aice 🔹 🚽		
印刷時の差出	「人データをカード」	単位で指定できます			(3)
印刷時の差。	出人指定(G)	印刷しない			
	(2)	差出人データの	の編集…		

〇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。

差出人データの編集			
 データリスト(L) メイン 書式名 ● 差出人1 ● 差出人2 ● 差出人3 	氏名 連名(N):	日月 マ マ マ マ	 項目名 姓 名 印刷 旧姓・年齢など フガガ サッ ケシニッ 氏 名 差し 出人 マ 連名3 連名5 印刷 田辺・年齢など 印刷 田辺・年齢など ママ マロ ロット <l< th=""></l<>
	〒(Z) 住所1(<u>A</u>):	V	190-0021
	住所2(」): 最寄り駅(I):		
	会社名(<u>R</u>):	印刷	N
	部署名(P): 役職名(<u>0</u>):	V	
	TEL.(<u>T</u>) FAX.(<u>X</u>)	V	
削除(D) 被写(C) メイン差出人設定(S)	携帯(<u>√</u>) URL(U)	V	
海外郵便用の編集(B)			登録して閉じる ヘルプ(<u>H</u>)

2. 印刷相手を絞り込む (1)大分類-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。

11日本 1日本 1日本 1日本 1日本 1日本 1日本 1日本 1日本 1日本	□ <mark>Ⅰ</mark> 先頭 早	4
▼ 宛名印刷し	はい	
氏 名(N)	望月	一正

(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-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の ない人」②を実行する。

氏名(N)	山田 雅行	
<u> </u>	ヤマダ マサユキ	\frown
全自宅性所	田会社 居会社住所 全法 全法 全法 合	◎ 「「」と(アウト
年賀状	中見舞 e-mail 履歴4 履歴5 履)	
2012		
2013日 出 愛 出		
2014午 出 受 出	± ± 3 ▼	

カード操作				
 ラードの抽出 抽出の解除 				
☆ カードの並べ替え ・ ☆ カードの検索	■ 2014年の年賀を出しても差し支えない人(喪中はが きをもらってない人)			
住所録のメンテナンス	<u>満: 2013年、年有状をもちったの見、こ</u> 人			

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のない人 (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。

【×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)

〇抽出と抽出条件

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得意様を印刷したい」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得意様」のように絞り込むための条件 を抽出条件という。

〇親戚・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



🏐 抽出条件の設定	ŧ	
書式名(E): ユーザ書式	〕	(6) 実行 システム書式(S) マ キャンセル ヘルプ(出)
比較条件の入力 項目(1): 分類 ※ 行削除 3	比較デーダ <u>D)</u> ・ 親類・親族 ・ 行挿入 ・ クリア	H較条件(C) ・ である もしくは(の) 条件追加(A)
【分類】が 親業	ā・親族 である	

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。
- 方向④で、印字方向(縦書き/横書き等)
 を選択する。
- 4. [決定] ら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。







(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)

〇[フォント設定]ウィンドウを表示する

 (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。

〇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。
- 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!





•

> 標準パターン

編集中のパタ・

【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)を選択した方が良い。

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

〇[宛名レイアウトの設定]ウィンドウを表示する

- 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)
- (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。

〇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。





宛名レイアウトの設定			×
設定項目(S):	宛先レイアウト		
宛先レイアウトの設定 レイアウトの設定 データ文林の設定 きかがリーの選択 通知がリーの選択 るの設定 を出たレイアウトの設定 データ文体の設定 連名の設定 氏名ブロックレイアウトの設定 自動/ノリーの選択	郵便番号(2): 住所ブロック(A): 氏名ブロック(N): カスタマバーコード(マニード(マウトの表示部 「一一下の): マ元名住所1 「一元名注新1 「一元名部署名1 一元名部署名2 「元名部署名2 「元名代名 「元名読署名2 「元名氏名 「一元名氏名 「一一下の): 「一一下の: 「一一一一一一一一一: 「一一一: 「一一: 「一一: 「一一: 「一一: 「一: 「	自動 フリー フリー フリー フリー フリー フリー フリー フリー	-2008
		 閉じる	ヘルプ(円)

[XE]

*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。

〇印刷項目(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)
- 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。



北海道釧路市紫雲台45-67-89

Ш⊞

パープルタウンファァ

雅行様

応名連名 連る

〇枠(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 ケのハンドル(■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)

〇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→



*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。

〇宛名フォームの登録

- [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。



