

テキストの使い方と学習方法

はじめに

このテキストは、これからパソコンを始める方、挑戦したけれど難しくて一度挫折した方に、楽しくわかりやすくパソコンをやっていただくように考えて作られたテキストです。

1つ1つの操作に画像が付いているので、パソコン用語がわからなくても、操作できるようになっています。パソコン用語は理解できてから少しずつ覚えていきましょう。

テキストの学習にあたって

まず、このテキストを使っていただくために、必ず下記のことは約束してください。そうでないとせっかく今からテキストを進めていただいても、身に付かず、時間の無駄になってしまいます。

●「実際の操作内容」の部分だけ操作する。マークや説明をしっかりと見る

「完成例」は、今から取り組む操作の確認です。

これだけを見ながら操作ができるわけではありません。このテキストでは覚えていただきたいことに、的を絞って説明していますので、テキスト中のマークや説明を最低 1 回は読むように心がけましょう。(テキスト内のマークの説明は次ページを参照してください。)

●操作は必ず順番に！ 1 回は操作しましょう

生徒様の中には、ここはわかるから読み飛ばそうとされる方や、順番に書いてある操作を何個か飛ばして進めようとする方がいらっしゃいますが、途中で操作がうまくいかず、大幅にやり直すことになります。パソコンは 1 つボタンが違ったり、必要な操作を飛ばしたり、ひとつ違う操作をするだけで全く違う結果になることがあります。1つ1つ丁寧に操作しましょう。

●わからないところをそのままにしない

パソコンを覚えるということは「家づくり」に似ています。1 か所でもいい加減なところがあると欠陥住宅になり、家が倒壊するかもしれません。パソコンでもいい加減なところを作らず、わからないところをそのままにしないで繰り返しやってみたり、説明を読んだり、先生に聞いたりして学習し、しっかり取り組んでいきましょう。

登場人物紹介

このテキストには先生が 1 人と、中高年の方代表として生徒様が 2 人登場します。この 3 人と一緒にテキストを楽しく進めていきましょう。

「わしにもできるかなあ〜。」



タケさん
子供にパソコンを買って
もらったのがきっかけ。
パソコンは全くの初心者



ウメさん
簡単なインターネット
やメールはできるけど、
年賀状は難しそう

「今まで手書きしかしていないから、私にもできるか不安だわ〜。」

「大丈夫！このテキスト通り、丁寧に進めば、楽しく覚えられますし、このテキストをマスターすれば、オリジナルの年賀状が作できるようになります。」



くじら先生
「生徒さんに喜んでもらう、満足してもらう」がモットーのパソコンの先生

テキスト内で使われているマークについて

1. (1) ①などの見出し部分

……ここでは、これから行う操作がどういう意味を持った操作なのかを説明しています。

実際の操作内容

……実際に行う操作の方法を説明しています。

目標

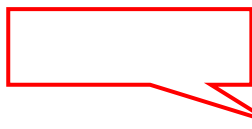
……各操作で何を覚えてほしいかを説明しています。



……間違いやすい操作や、操作を行うにあたり特に注意してほしいことを説明しています。

余裕があれば読んでね

……パソコンの操作方法だけ覚えたい方は特に読む必要はありませんが、知っているると後々便利な情報や、役立つ情報を説明しています。



……くじら先生の吹き出し内は、各操作中のポイントや注意の中でも、特に読んで理解してほしい重要な箇所です。

補足説明タイトル

参照ページ

……テキストの流れに必要ありませんが、より詳しい内容の補足説明や別の操作を各見出しの最後に記載しています。余裕のない方は飛ばしていただいても大丈夫です。

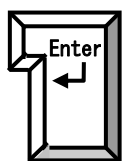
カチッ



……クリックの操作を行う箇所です。



……文字入力の操作を行う箇所です。



など

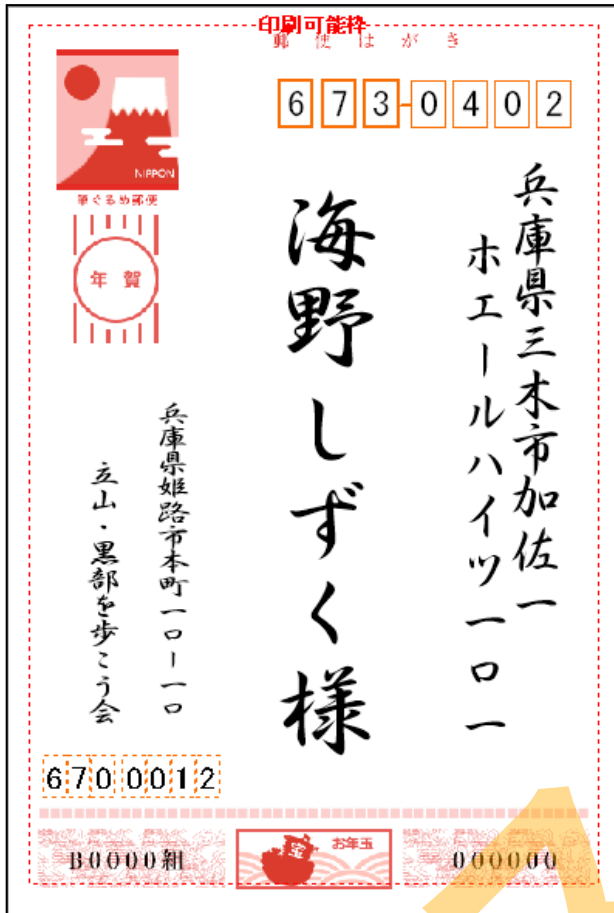
……該当するキーを入力する箇所です。

[Enter] キーや [Ctrl] キー以外のキー入力もありますので、マークと操作の指示に従ってください。

●このテキストはパッケージ販売の通常版「筆ぐるめ 30」を使用しています。特別版や、メーカー製ノートパソコンなどにあらかじめプリインストールされている「筆ぐるめ」とは、表示される画面や操作方法、内容が異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

このテキスト内で作成する成果物の完成例

●年賀状宛て名面



●年賀状うら面



●往復はがき（往信おもて面

返信うら面）

郵便はがき 印刷可能枠

6 7 3 0 4 0 2

兵庫三木市加佐一
ホエールハイタワー

海野しずく様

同窓会に
御出席
御欠席
どちらかに○印をつけてください。

御芳名：
(旧姓：
御住所：
御連絡先：

●往復はがき（返信おもて面

往信うら面）

郵便はがき 印刷可能枠

6 7 1 2 4 1 2

兵庫姫路市安富町名坂五六七八

くじら一郎行

同窓会のご案内

拝啓 盛夏の候、皆様お元気でお過ごしでしょうか？
さて、本年は、第一高等学校を卒業して50周年を迎えました。これを記念して同窓会を下記の通り開催する運びとなりました。青春時代に戻ったつもりで語り合いましょう。ぜひ、ご参加くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

日時：令和5年11月26日（日）午後1時～
会場：第一市民会館
会費：一万円

令和5年7月吉日
同窓会幹事 くじら一郎

※準備の都合がございますので、出欠のご返事を9月末までに、返信のはがきにてお知らせください。

●タックシール

印刷可能枠

673-0402 兵庫県三木市加佐1 ホエールハイツ101 海野しずく様	671-0221 兵庫県姫路市別所町別所22-8 田中浩二様
671-2575 兵庫県宍粟市山崎町山田923 大西道雄様	670-0001 兵庫県姫路市河間町78-100 福本久美子様
671-0121 兵庫県高砂市北浜町牛谷234-5 梶原みゆき様	676-0812 兵庫県高砂市中筋9246 松田佳代様
671-2412 兵庫県姫路市安富町名坂111 くじら観光御中	671-0122 兵庫県高砂市北浜町北脇8885 松本良子様
671-0252 兵庫県姫路市花田町加納原5784 崎元順次様	671-0101 兵庫県姫路市大塩町9785 山内大輔様
679-5301 兵庫県佐用郡佐用町佐用334-2 佐用大花郎子様	670-0061 兵庫県姫路市西今宿131 山野もみじ様

印刷可能枠

御祝

くじら
一郎

目 次

1. 筆ぐるめとは？	1
(1) テキストのあらすじ	2
2. 筆ぐるめを始める・筆ぐるめを終了する	4
(1) 筆ぐるめを起動する	4
(2) 筆ぐるめの画面構成	10
(3) 筆ぐるめを終了する	12
3. 年賀状宛て名面の作成	14
(1) 住所録の作成	15
① 住所録の作成	15
② 宛て名の入力	18
(2) 住所録の保存	21
(3) 住所録を開く	22
(4) 宛て名の追加	24
(5) 宛て名の修正と削除	28
① 宛て名の修正	28
② 宛て名の削除	34
(6) 差出人の入力	37
(7) 用紙の設定と印刷	39
① 用紙を設定する（年賀状宛て名面）	39
② 印刷対象の選択	41
③ 宛て名面の印刷	43
●補足説明（その1）P48～P76	48
●P20 都道府県名の非表示	48
●P38 フォント、文字サイズの変更	49
●P38 複数の差出人の登録と設定	50
●P43 1件だけ印刷、すべて印刷	55
●P43 喪中の宛て名を除いて印刷	56
●P47 宛て名の一覧表の印刷	63
●P47 住所録のバックアップ	68
●P47 住所録の削除	72
●P47 バックアップした住所録の読み込み	73
4. 年賀状うら面（レイアウト）の作成	77
(1) うら面（レイアウト）の作成	78
① レイアウトを設定する（年賀状うら面）	78
② 背景の挿入	80
③ イラストの挿入	85
④ イラストの削除	91
⑤ 文章の挿入	93
⑥ レイアウトの保存	99
⑦ 保存したレイアウトを開く	101
(2) うら面（レイアウト）の印刷	103

●補足説明（その2）P111～P131	111
●P101 写真の挿入と写真用フレーム	111
●P110 レイアウトのバックアップ	123
●P110 レイアウトの削除	127
●P110 バックアップしたレイアウトの読み込み	128

5. 往復はがきの作成 132

(1) 往復はがきの作成	133
① 往信うら面の作成	133
② 返信うら面の作成	143
③ 返信おもて面の作成	146
(2) 往復はがきの印刷	149
① 返信おもて面と往信うら面の印刷	149
② 往信おもて面と返信うら面の印刷	158

6. タックシールの作成 163

(1) 用紙を設定する（タックシール）	164
(2) タックシールの印刷	169
●補足説明（その3）P174～P176	174
●P168 氏名を中央に寄せる	174

7. のし袋の印刷 177

(1) レイアウトを設定する（のし袋）	178
(2) 文字を挿入する	180
① 目印になる文字を挿入する	180
② 表書き（御祝と名前）を挿入する	183
③ 目印の削除	190
(3) のし袋の印刷	192

◆Windows10での起動方法	199
------------------------	-----

◆テキストの手引き	201
-----------------	-----

◆索引	205
-----------	-----

1. 筆ぐるめとは？

皆さんは、どのような年賀状を作成していますか？

ほとんどの方は、デジカメで撮った写真を写真屋さんに持ち込んでプリントしてもらったり、宛て名は、郵便局で購入した年賀状に手書きされたりしているのではないのでしょうか。

このテキストでは、「筆ぐるめ」というソフトを使って、年賀状を作成しています。

「筆ぐるめ」は初心者の方でも簡単に住所録を作成し、うら面も用意された絵を組み合わせでオリジナルのデザインを作ることができ、年賀状に印刷することができる、はがき作成ソフトです。



タケさん

先生。今年はパソコンを使って年賀状を作りたいなあ。



ウメさん

わたしも今年はパソコンでオリジナルの年賀状を作りたいわ。

写真屋さんなどに持ち込めば、確かにきれいに仕上げてくれます。手書きの宛て名も素敵です。でも、パソコンを使って自分でも簡単に、そしてきれいに年賀状が作れますよ。



くじら先生

タケさん「よし、今年はがんばるぞー！」

くじら先生「1つ1つ相手によって違った年賀状も作成することができます。ウメさんは、どんな年賀状が作りたいですか？」

ウメさん「やっぱり、干支の絵が入った年賀状を作りたいわ。」

くじら先生「タケさんは、どんな年賀状を作りたいですか？」

タケさん「わしは、孫がかわいくて仕方ないから、孫の写真を使って年賀状を作るよ。」

くじら先生「難しいところもあるとは思いますが、このテキストをマスターして、オリジナルの年賀状を作成してみましょう。」

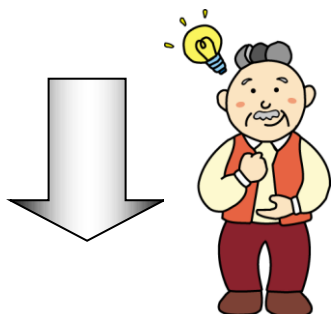
(1) テキストのあらすじ

このテキストでは、年賀状宛て名面（住所録）、年賀状うら面（文面）、往復はがき、タックシール、のし袋の5つの成果物を作成しています。

年賀状用に住所録を作成することで他の往復はがきや、タックシールなどに住所録を利用することが可能となります。

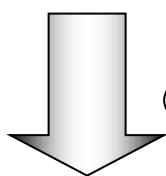
●テキストの流れ

1. 住所録を作成する



まずは、大もとになる自分の住所録を作成するんじゃな。

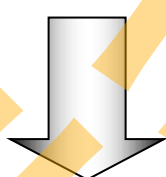
2. 宛て名を入力する



ここで宛て名を入力するだけで、自動で用紙に反映されていくのね(*^_^*)

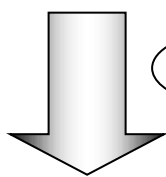


3. 年賀状宛て名面を印刷する



年賀状の用紙を設定して、送りたい人をチェックして印刷じゃ。

4. 年賀状うら面を作成する



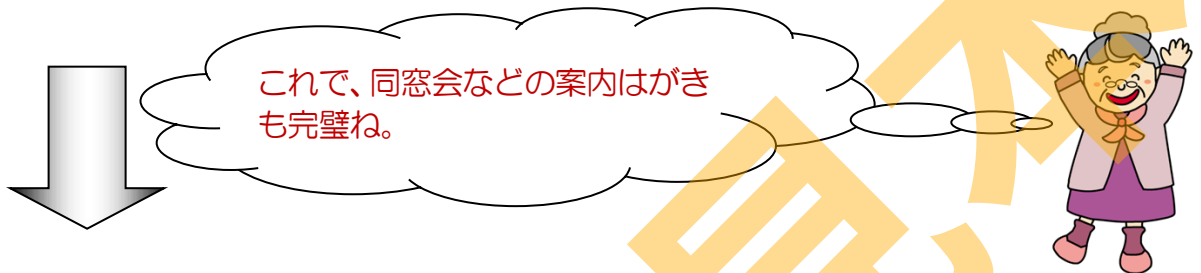
背景や干支の絵柄を選んで、文面も入力すれば、簡単にオリジナルのうら面ができたわ♪



5. 年賀状うら面を印刷する



6. 往復はがきを作成する



7. タックシールを作成する



8. のし袋に名前を印刷する



2. 筆ぐるめを始める・筆ぐるめを終了する

筆ぐるめを使ってみよう！

ウメさん「先生。パソコンで年賀状を作ると便利だって
友達に聞いたんだけど、具体的に何が便利なのかしら？」



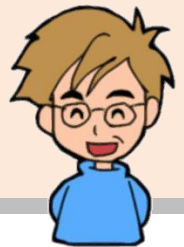
くじら先生「筆ぐるめは何といっても宛て名を入力すれば、自動的に次々宛て名面に表
示され、印刷してくれるので、たくさん年賀状を書く方には大変重宝しま
すよ。」

ウメさん「それは便利ね！でも筆ぐるめってどれかしら？」

くじら先生「筆ぐるめは  こういったマークのものです。」

タケさん「アプリの一覧を下まで見ていった時に見たかもしれん！」

くじら先生「さすがですね。そこにありますよ。
では早速、筆ぐるめを起動してみましょう！！

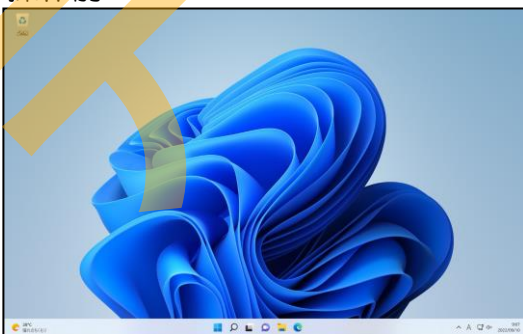


(1) 筆ぐるめを起動する

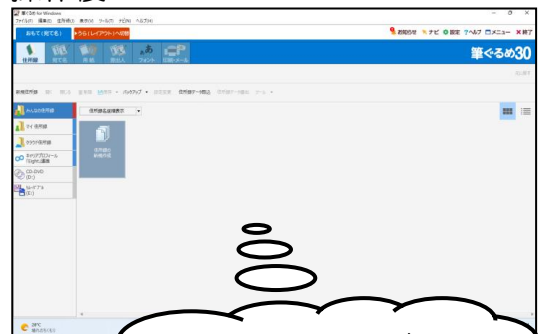
「筆ぐるめ」を使って年賀状を作成していきますが、まずは「筆ぐるめ」の始め方と終了
の仕方を説明します。パソコンの専門用語では、「筆ぐるめ」を始めることを「筆ぐるめ
を起動する」といいます。

◆筆ぐるめを起動する方法をマスターしましょう。

操作前



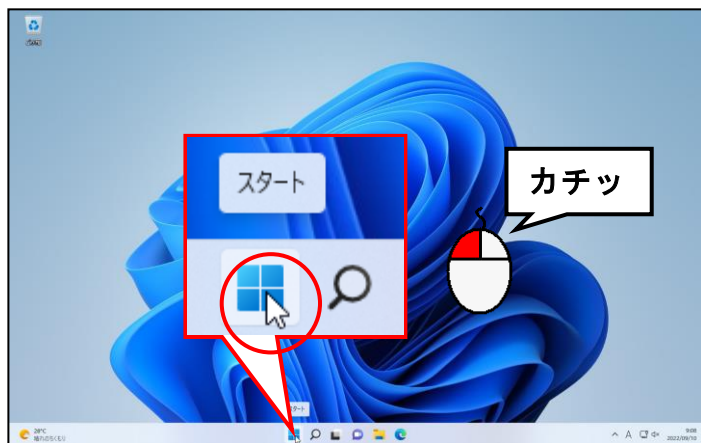
操作後



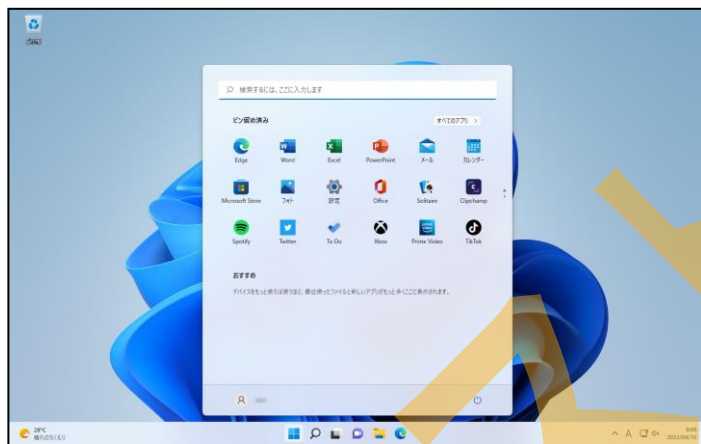
注意!

操作は次ページからです！

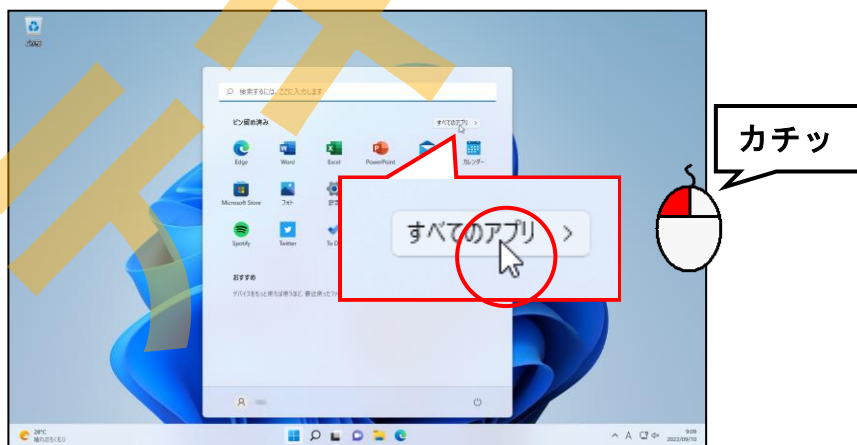
画面の中央下にある  [スタート] ボタンにポイントし、クリックします。

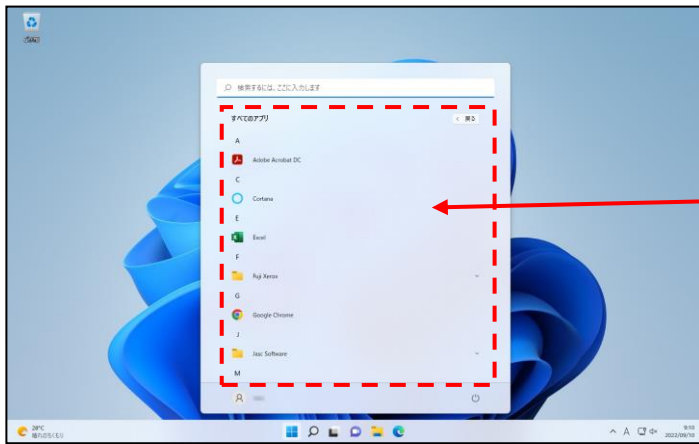


●Windows10 の方は、P199 を参照して起動しましょう。



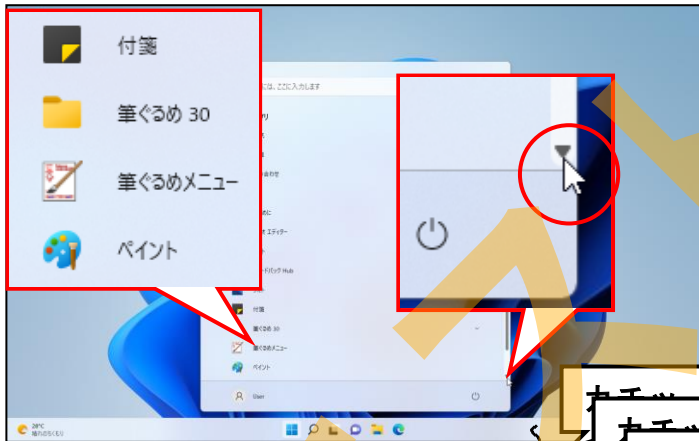
[すべてのアプリ >] にポイントし、クリックします。





- [すべてのアプリ >] をクリックすると、[< 戻る] に変わります。
- [すべてのアプリ >] をクリックすると、ABC 順や、50 音順にアプリの項目が表示されます。
- パソコンによって表示されるアプリの種類の数などは異なります。

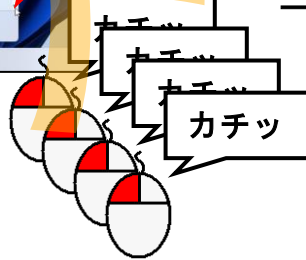
[筆ぐるめメニュー] が表示されるまで、[スタート] メニューの右下にある ▼ をクリックします。



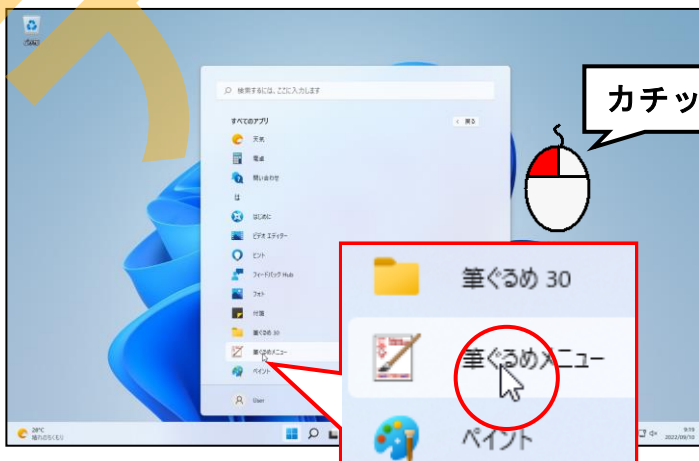
- パソコンによっては、[筆ぐるめメニュー] ではなく、下図のような [筆ぐるめ 30] の場合があります。その場合は [筆ぐるめ 30] を表示しましょう。



- 下の図も参考にして [筆ぐるめメニュー] を探しましょう。



[筆ぐるめメニュー] にポイントし、クリックします。



- パソコンによっては、[筆ぐるめメニュー] ではなく、下図のような [筆ぐるめ 30] の場合があります。その場合は [筆ぐるめ 30] をクリックしましょう。



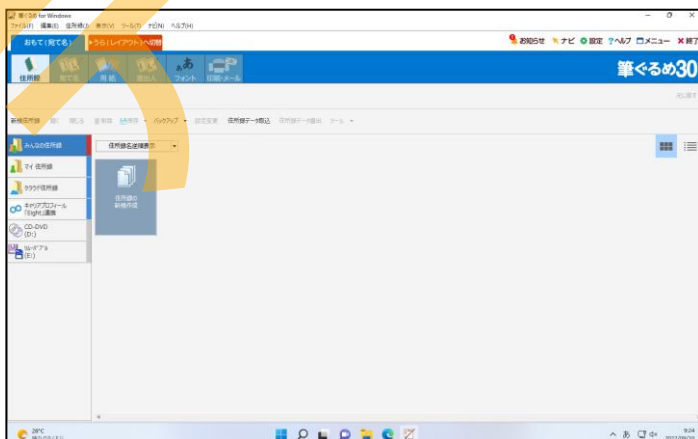


表示された画面の「筆ぐるめを使う」にポイントし、クリックします。



●「筆ぐるめを使う」にポイントすると、マウスポインターが  に変わります。

カチッ



●「筆ぐるめ」を起動できました。

注意!

- ご使用のパソコンで初めて筆ぐるめを起動した場合、下図の画面が表示されます。その際は、「**すぐに筆ぐるめを使う**」をクリックして、筆ぐるめを表示させましょう。

ユーザー登録のお願い

筆ぐるめをご利用いただき、ありがとうございます。
ご利用の前にユーザー登録をお願いしています。
サポート窓口へのお電話やメールなどでの問い合わせにはユーザー登録が必要です。
是非この機会にご登録をお願いします。

ユーザー登録をする

すぐに筆ぐるめを使う

筆ぐるめクラウドサービスにログインしてから筆ぐるめを使う

- 筆ぐるめの設定によっては、筆ぐるめを起動した際、下図のような「**筆ぐるめ - ナビ**」ウィンドウという画面が表示される場合があります。このテキストでは使用しませんので「**筆ぐるめ - ナビ**」ウィンドウの右上にある  をクリックして閉じておきましょう。



注意!

- 筆ぐるめは、起動した際、下図のような「筆ぐるめのお知らせ」ウィンドウという画面が表示される場合があります。
表示された場合はウィンドウの右下にある【閉じる】ボタンをクリックして閉じておきましょう。
また、次に起動した際に、また表示されないようにしたい場合は、ウィンドウの左下にある「このお知らせを次回も表示する」のチェックをクリックしてオフにしておきましょう。



(2) 筆ぐるめの画面構成

よく使う名前だけに絞って記載してみました。名前、位置、機能について学びましょう。わからなくなった場合は、このページに戻って確認しましょう。



タブ

【おもて (宛て名)】、【うら (レイアウト)】の2種類に分類されており、操作内容によってクリックして切り替えます

メインツールバー

選択されているタブに連動して、関連する【ボタン】が表示されます

サブツールバー

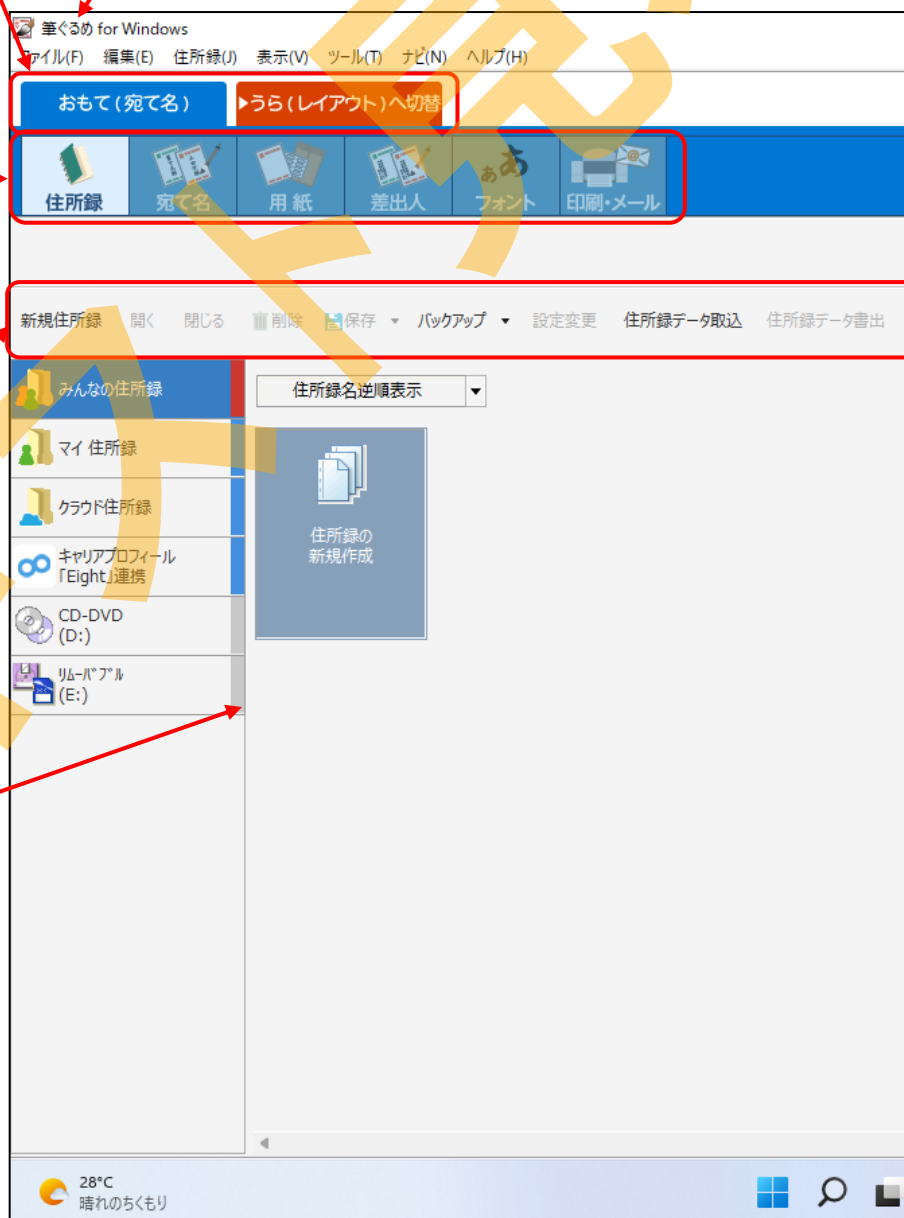
メインツールバーで切り替えた画面に応じた操作ボタンが表示されます

データエリア

保存先や住所録の一覧、用紙やイラストの一覧など、メインツールバーのボタンで切り替えた画面に応じて表示内容が変わります

タイトルバー

アプリ (筆ぐるめ) の名前が表示されます





こんなにたくさんのお名前を一度では覚えられん！
このページは何度も見直すぞ。

最小化ボタン

筆ぐるめの画面を一時的に非表示にし、タスクバー（スタートボタンの横）の中に格納します。タスクバー内のボタンをクリックすると、元に戻ります

最大化ボタン

筆ぐるめの画面をデスクトップいっぱいに広げて表示します。画面が最大になっている場合、このボタンは「元に戻す（縮小）」ボタンになっています

閉じるボタン

筆ぐるめを終了して筆ぐるめの画面を閉じます

終了ボタン

上記の閉じるボタンと同様に、筆ぐるめを終了して筆ぐるめの画面を閉じます

元に戻す（縮小）ボタン

最大化されている筆ぐるめの画面を元の状態に戻します。画面が元の状態の場合、このボタンは「最大化」ボタンになっています

マウスポインター

画面上の位置や実行できる操作内容によって、マウスポインターは次のように変わります

■文書入力ボックス内

■タブやボタン上

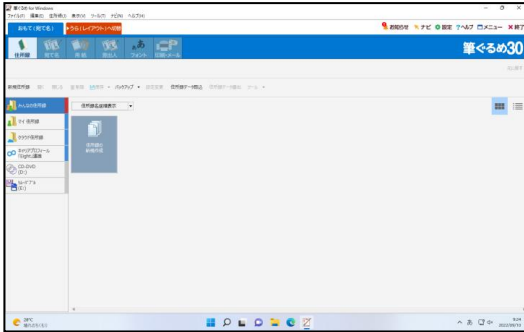


(3) 筆ぐるめを終了する

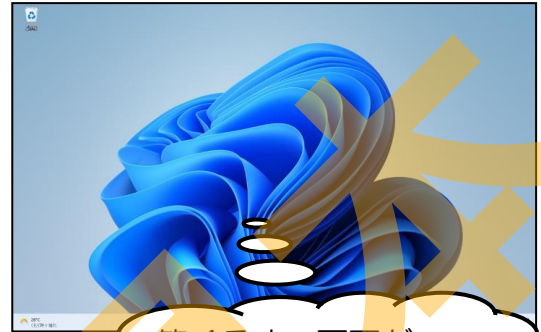
筆ぐるめを終了する方法は、いくつかあります。今回は、見た目にもわかりやすい方法を使って終了してみましょう。

◆筆ぐるめを終了する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



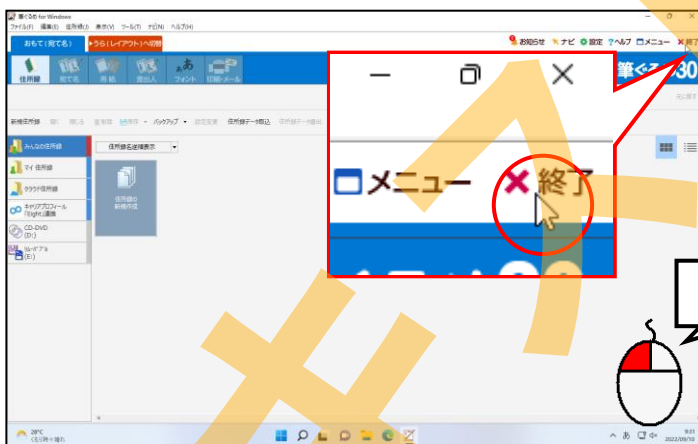
筆ぐるめの画面が
閉じました



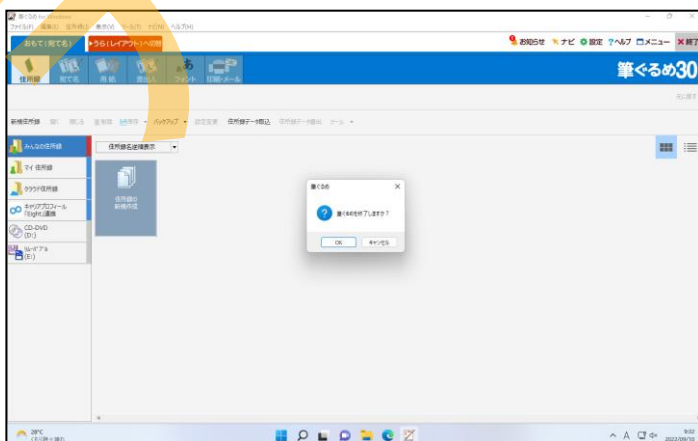
注意!

操作は下からです！

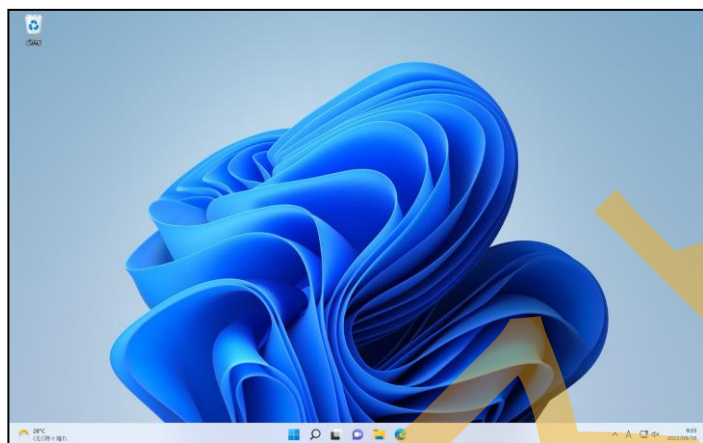
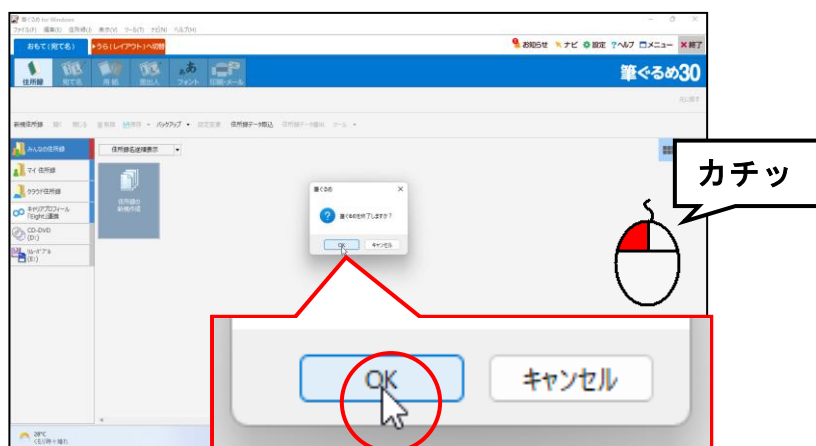
画面の右上にある **× 終了** [終了] ボタンにポイントし、クリックします。



●画面右上にある **× [閉じる]** ボタンをクリックしても、同様に終了することができます。

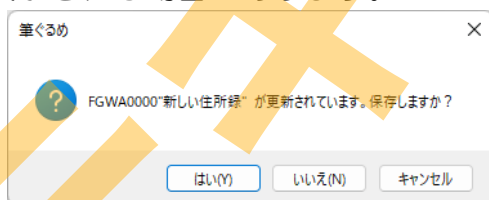


表示された画面の【OK】ボタンにポイントクリックします。



注意!

筆ぐるめの画面（ウィンドウ）を終了するとき、下のような画面（ダイアログボックス）が表示される場合があります。



このメッセージは、筆ぐるめを開いてから住所録など何か作成した状態で、保存せず閉じようとした時に表示されます。

- **【はい(Y)】**
筆ぐるめの作成物の保存作業が行われます。
- **【いいえ(N)】**
作成物を保存せずに筆ぐるめが終了し、保存されていない作成物を再度表示することはできません。
- **【キャンセル】**
筆ぐるめを閉じる処理の取り消しとなり、筆ぐるめの画面に戻ります。
【キャンセル】では、筆ぐるめは終了できません。



3. 年賀状宛て名面の作成

筆ぐるめで宛て名面を印刷するために。



ウメさん「先生。やっぱり、1件1件入力しては印刷していくの？」

くじら先生「いえいえ。住所録を作成し、送り先の宛て名を入力しておけば、すべて印刷することができます。」

ウメさん「なるほどね〜。」

くじら先生「毎年の年賀状も、住所録の作成という下準備をしておけば、次の年からは、印刷するだけになります。」

ウメさん「それは便利ね！毎年、手書きでしていたから、腕が痛くて。これを覚えたらとても助かるわ。」

くじら先生「そうですね。来年は楽しんで年賀状を作成したいですね！
そのためには、ここで覚える住所録がどうしても必要になるんです。」

タケさん「わしにできるかのお。」

くじら先生「難しいことをしなくても、決められた位置に名前や住所を打ち込んでいくだけで、きれいな宛て名面が出来上がりますよ。
それでは、来年から楽をするために、いっしょに住所録を作成してみましょう！！」

宛て名面を作成、印刷するために使用するタブ、ボタンについて説明します。

■ 【おもて（宛て名）】タブのメインツールバー



- ① 【住所録】 ボタン …… 住所録の作成やバックアップなどの管理を行います。
- ② 【宛て名】 ボタン …… 宛て名の入力や追加、削除などの操作を行います。
- ③ 【用紙】 ボタン …… はがきや封筒などの種類に応じた用紙の選択を行います。
- ④ 【差出人】 ボタン …… 差出人の氏名や住所などの入力、設定を行います。
- ⑤ 【フォント】 ボタン …… 宛て名などの文字の書体や大きさなどの設定を行います。
- ⑥ 【印刷・メール】 ボタン …… 印刷の設定や印刷の実行を行います。

(1) 住所録の作成

まずは、宛て名面を作成するための大もととなる住所録の作成を行います。

そして、作成した住所録に宛て名を入力していきます。年賀状を送る際に必要な情報（郵便番号、住所、氏名）は、必ず入力する必要があります。

また、ここで作成した住所録を年賀状以外に利用したい場合は、その文書で必要な情報もそれぞれの項目に入力しておくといでしょう。

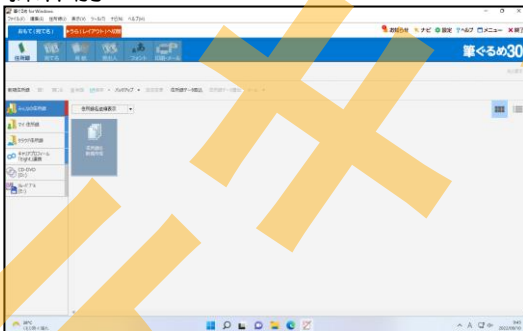
① 住所録の作成

筆ぐるめでは、氏名や住所などの宛て名情報を登録するファイルを「住所録」と呼びます。住所録の作成は、【おもて（宛て名）】タブのメインツールバーにある  【住所録】ボタンで行います。

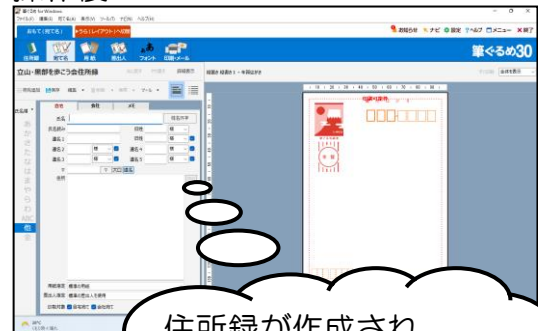


◆住所録の作成方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

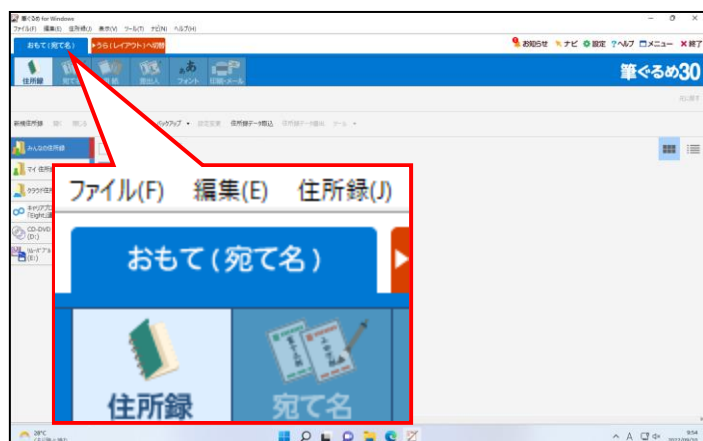


住所録が作成され、
宛て名の入力画面
が表示されました



操作は次ページからです！

筆ぐるめを起動し、[おもて（宛て名）] タブが表示されていることを確認しましょう。

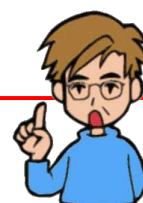


- 筆ぐるめの起動方法を忘れた方は、P4（1）筆ぐるめを起動するを参照しましょう。

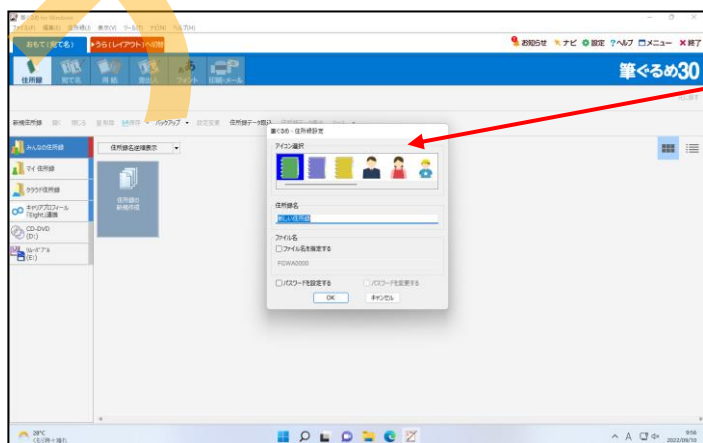
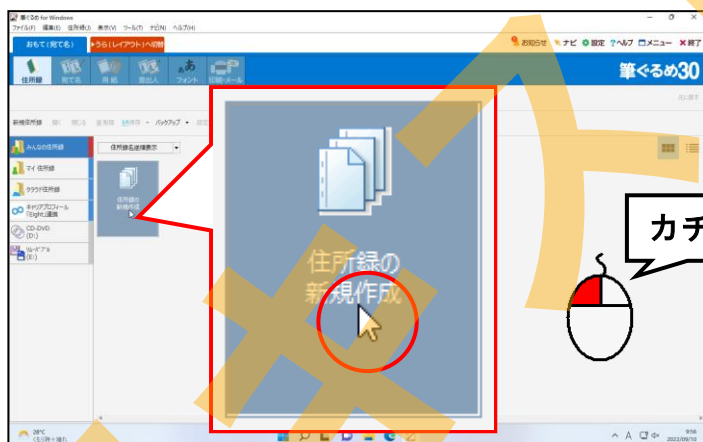
注意!

- [おもて（宛て名）] タブが表示されているかの判断は、タブの表示名称でわかります。
下図のように表示されている方は、[おもて（宛て名）へ切替] タブをクリックして、[おもて（宛て名）] タブを表示しておきましょう。

▶おもて（宛て名）へ切替

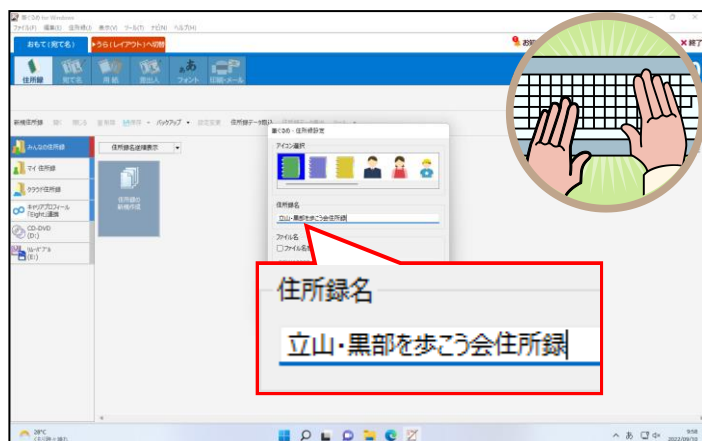


「住所録の新規作成」にポイントし、クリックします。



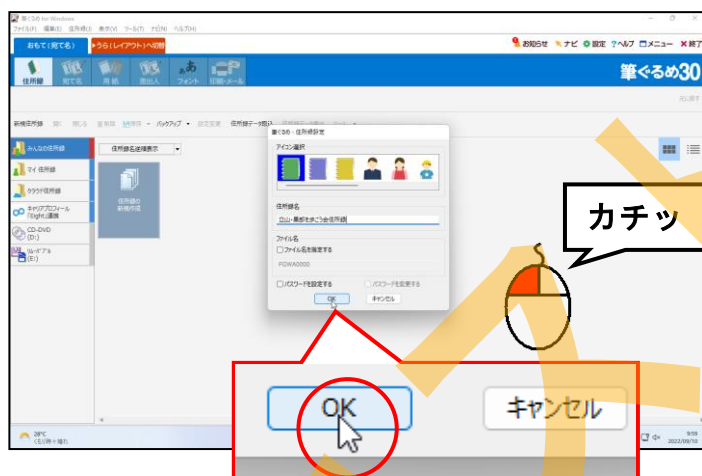
- 「住所録の新規作成」をクリックすると、左のように[筆ぐるめ - 住所録設定] ダイアログボックスが表示されます。

表示された[筆ぐるめ - 住所録設定]ダイアログボックスの[住所録名]ボックスに「立山・黒部を歩こう会住所録」と入力します。



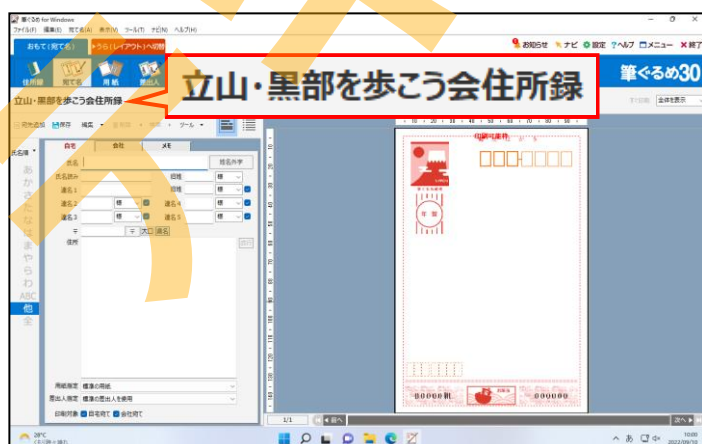
- 今から作成する住所録は「立山・黒部を歩こう会」に関わりのある方へ年賀状を送るための住所録です。という意味で名前を付けています。

[OK] ボタンにポイントし、クリックします。



余裕があれば読んでね

- [アイコン選択] ボックスの中にある好きな絵柄をクリックして選択すると、作成する住所録のアイコンを選択した絵柄に変更することができます。



- [OK] ボタンをクリックすると左のように「住所録」が作成され、宛て名の入力画面が表示されます。

② 宛て名の入力

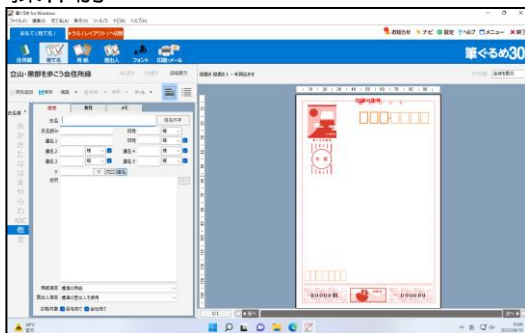
作成した「住所録」に宛て名を入力していきましょう。

宛て名の入力は、【おもて（宛て名）】タブのメインツールバーにある  【宛て名】 ボタンで行います。

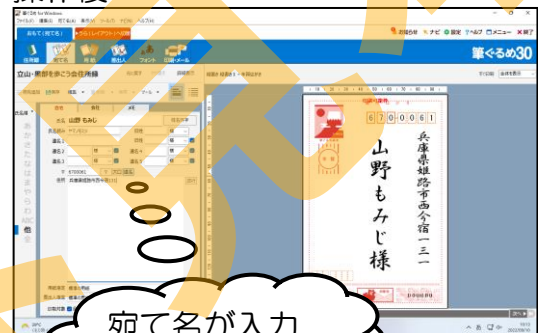


◆宛て名の入力方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



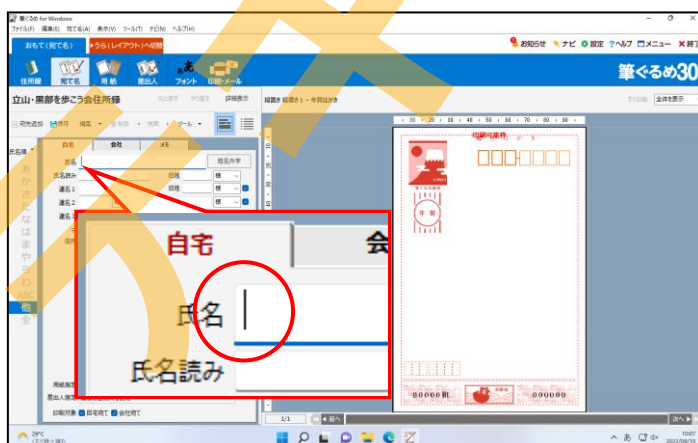
宛て名が入力
されました



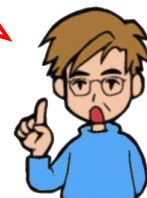
注意!

操作は下からです！

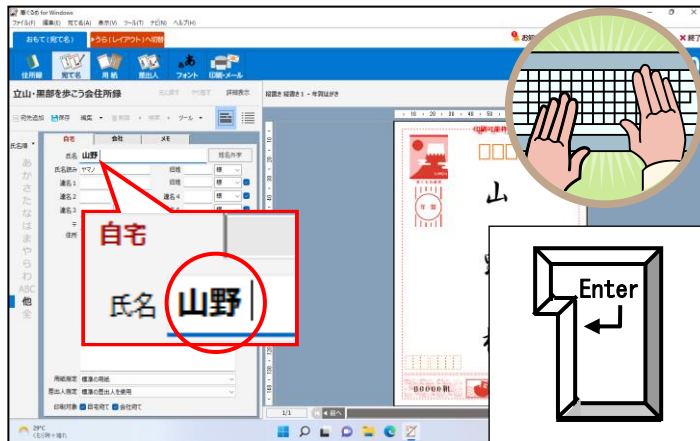
宛て名入力画面の【氏名】ボックスにカーソルが表示されていることを確認します。



●【氏名】ボックス内にカーソルが表示されていない方は、【氏名】ボックス内にポイントし、クリックしてカーソルを表示しておきましょう。



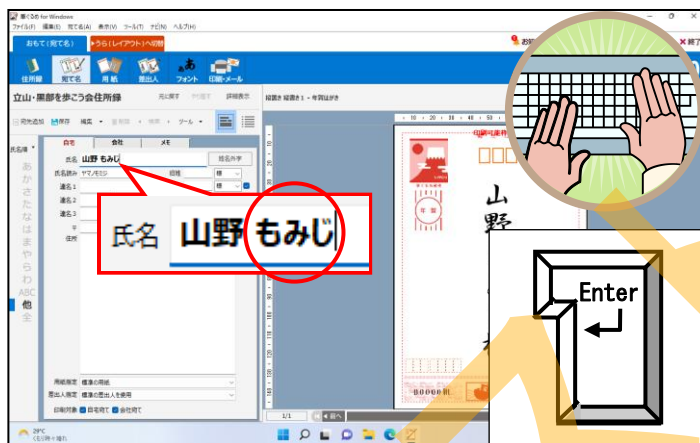
そのまま、名字である「山野」と入力し、[Enter] キーを押して文字を確定します。



注意!

- 氏名を入力する場合は、「名字」と「名前」を分けて入力します。「名字」を入力して変換し、確定すると、自動的に名字の後ろに半角スペースが挿入され、今入力した文字は「名字」だとパソコンが判断します。その後「名前」を入力していきます。

次に、名前である「もみじ」と入力し、[Enter] キーを押して文字を確定します。



注意!

- 「名字」を入力して確定し、自動的に名字の後ろに半角スペースが挿入された後に入力された文字は「名前」だとパソコンが判断します。

名字と名前は別々に入力!!

例：くじら ⇒ 変換 ⇒ [Enter] キー
⇒ たろう ⇒ 変換 ⇒ [Enter] キー

鯨 太郎

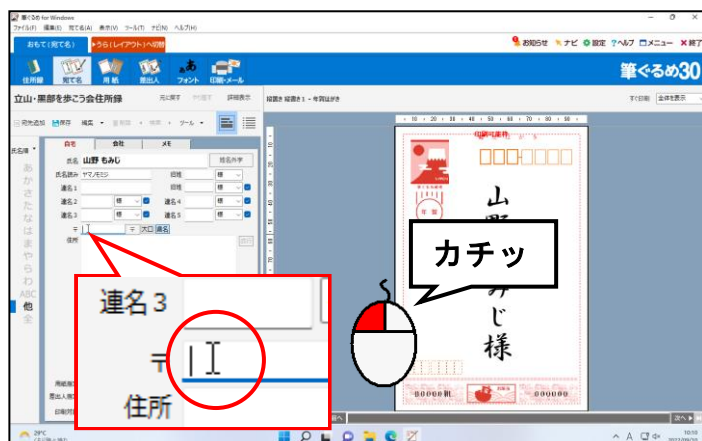
注意!

● Windows11 での筆ぐるめ 30 Ver. 0.0 における不具合と回避方法

氏名などのボックスに漢字等を変換して入力する時、[変換] キーを1回押し、[Enter] キーを押して確定すると、氏名読みが自動で入らず、カーソルも別のボックスに移動してしまう現象が発生しています。

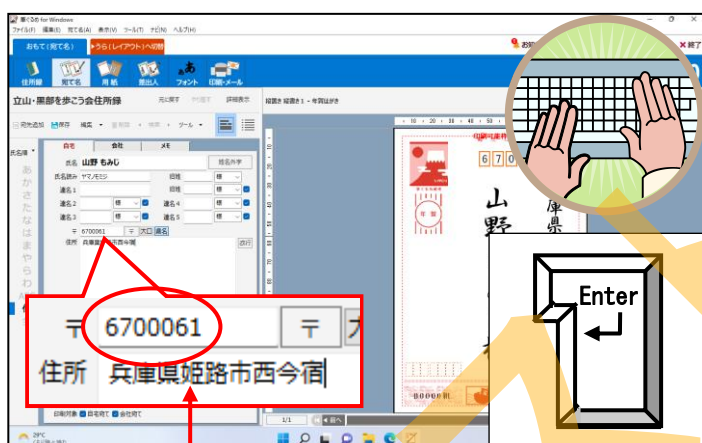
回避方法として、変換の時、変換キーを2回押して、変換候補を1列分表示し、[矢印] キーの上下で目的の漢字等を選択して、[Enter] キーで確定してください。※変換候補が2列以上に並んで表示されると、うまく入力されません。

〔〒〕ボックスにポイントし、クリックします。



- 文字を入力するボックスにポイントすると、マウスポインターは、〔 〕に変わります。

そのまま、郵便番号である「6700061」と入力し、〔Enter〕キーを押して確定します。

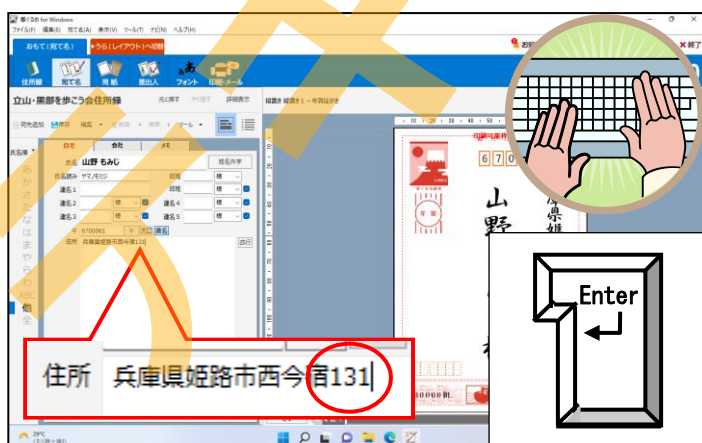


- 郵便番号を入力します。
郵便番号は、間のハイフン（-）は入力しません。
- 郵便番号を入力し、〔Enter〕キーを押して確定すると、自動的に下の〔住所〕ボックスに住所が表示されます。

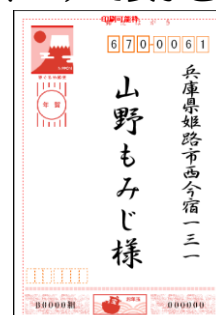
都道府県名の非表示

P48

続けて、残りの住所として「131」と入力し、〔Enter〕キーを押して確定します。



- 残りの住所である、番地やマンション名などを入力します。
- 氏名と郵便番号、住所を入力すると、画面右側にあるプレビュー画面で、どのように印刷されるかが表示されます。
- 1行目に入力した数字は、漢数字（一、二、三）で表示されます。

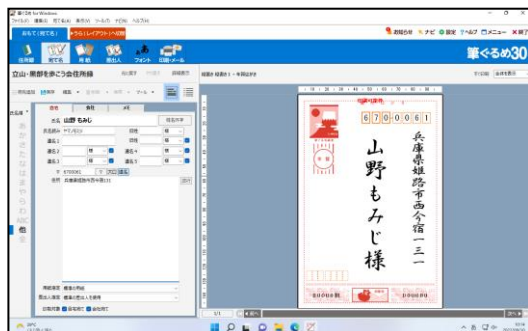


(2) 住所録の保存

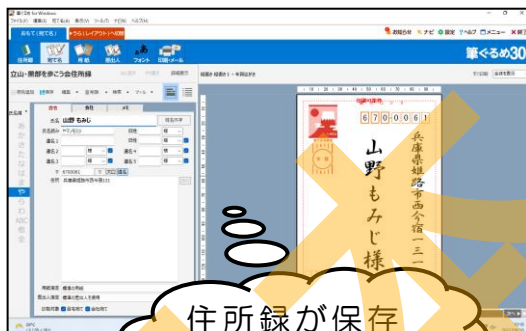
入力した宛て名を住所録に保存します。

◆住所録を保存する方法をマスターしましょう。

操作前

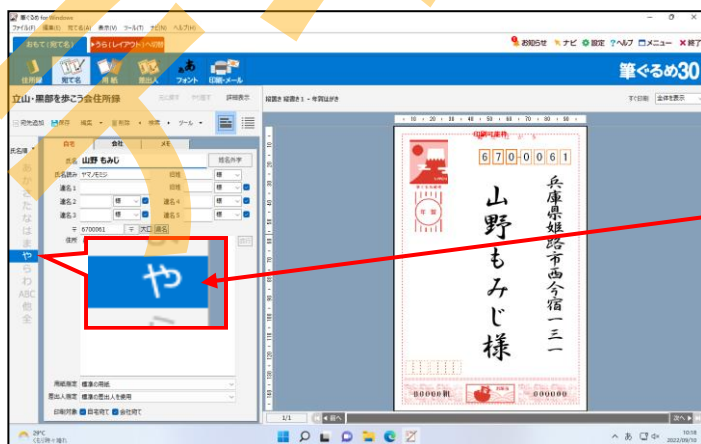
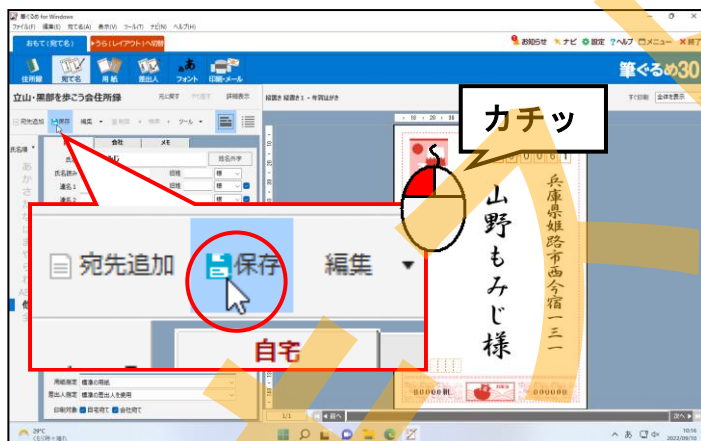


操作後



操作は下からです！

保存 [保存] ボタンにポイントし、クリックします。



- 保存 [保存] ボタンをクリックすることで住所録が保存されます。
- 今回入力した宛て名が「や」から始まる氏名だったので、画面左側のあかたなの一覧の「や」行に分類されたことがわかります。

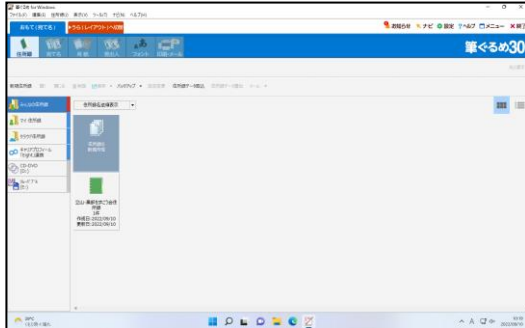
次の操作のために筆ぐるめを終了しましょう。終了方法を忘れた方は「P12 (3) 筆ぐるめを終了する」を参照しましょう。

(3) 住所録を開く

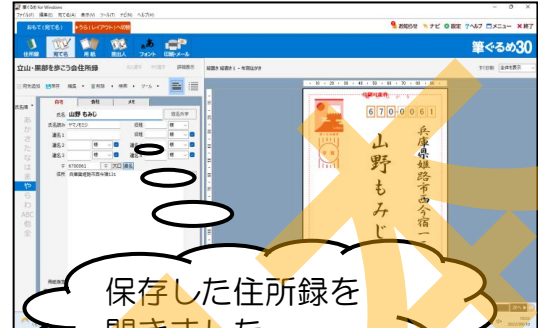
保存した住所録を開いてみましょう。

◆住所録を開く方法をマスターしましょう。

操作前

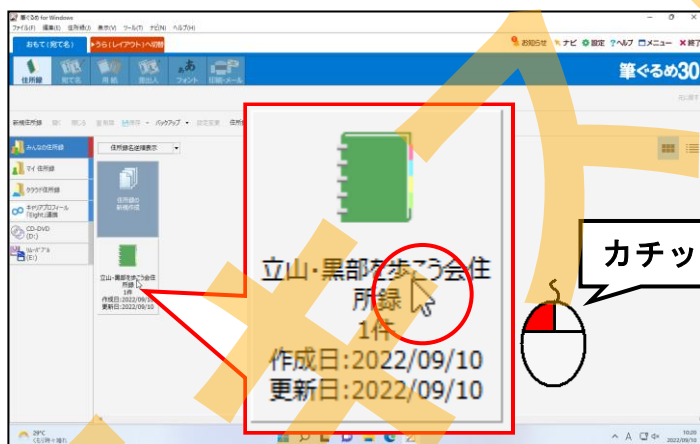


操作後



操作は下からです！

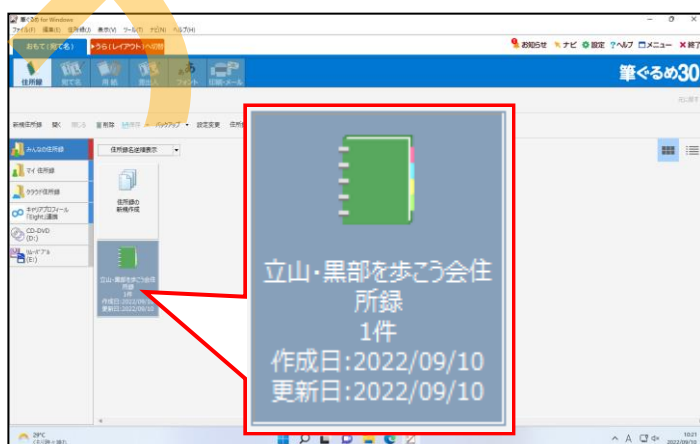
筆ぐるめを起動し、「立山・黒部を歩こう会住所録」にポイントし、クリックします。



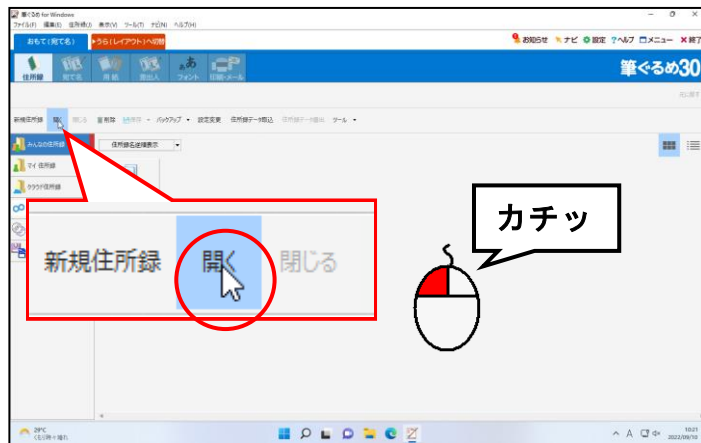
●筆ぐるめの起動方法を忘れた方は、P4(1)筆ぐるめを起動するを参照しましょう。

●開きたい住所録を選択します。

●開きたい住所録の選択は、[おもて(宛て名)]タブのメインツールバーにある  [住所録] ボタンで行います。

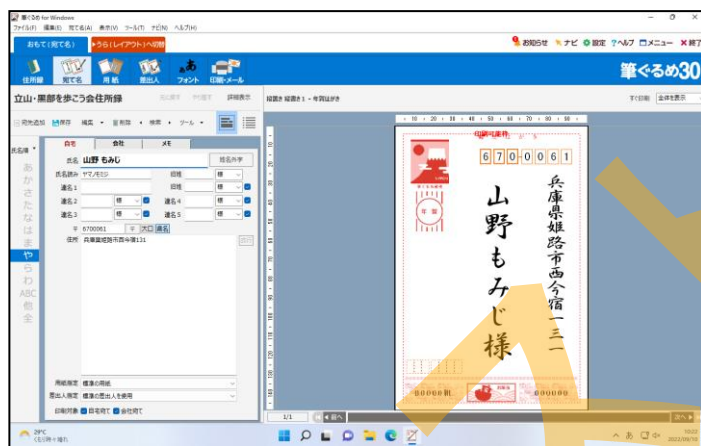


画面左上にある、[開く] ボタンにポイントし、クリックします。



余裕があれば読んでね

- 「立山・黒部を歩こう会住所録」にポイントし、ダブルクリックすることで開くこともできます。



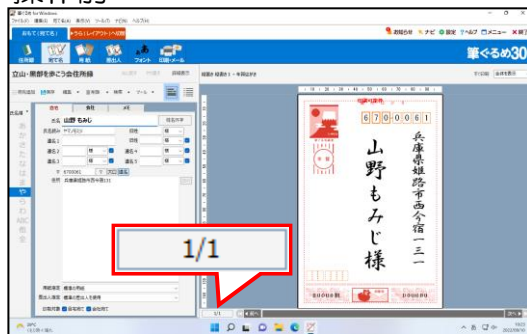
- 保存した住所録を開くことができました。

(4) 宛て名の追加

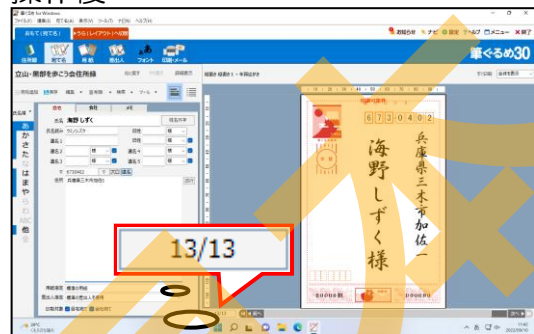
住所録を作成した後から、この人にも出したい、となることがあるかと思います。
ここでは作成した住所録に宛て名を追加してみましょう。

◆宛て名の追加方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

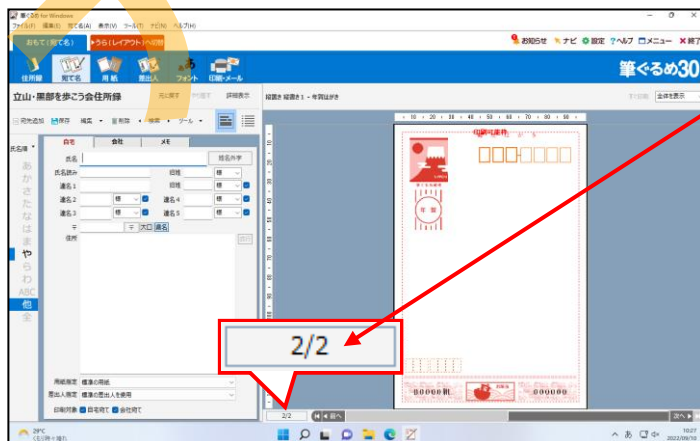
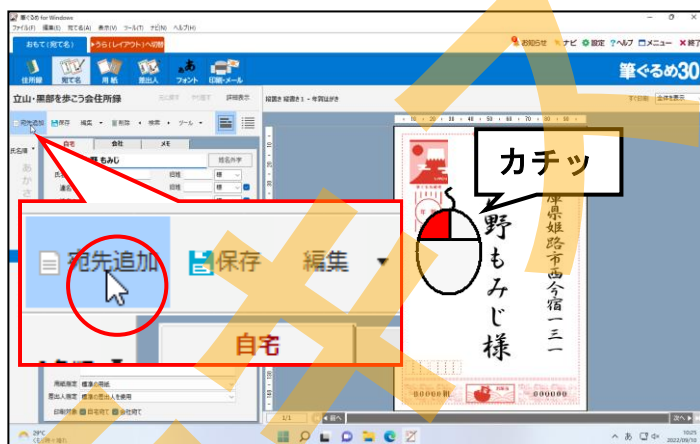


注意!

操作は下からです!

宛て名が追加されました

宛先追加 [宛先追加] ボタンにポイントし、クリックします。



● 宛先追加 [宛先追加] ボタンをクリックすると、画面中央下にある数字が2/2に変わりました。

2/2は、
現在表示している宛て名/総枚数
を表しています。

下記の内容の宛て名を入力しましょう。

氏名 くじら観光
氏名読み クジラカンコウ
連名1
連名2 様
連名3 様
〒 6712412 〒 大口 県名
住所 兵庫県姫路市安富町名坂111

●入力データ

氏名：くじら観光

〒：6712412

住所：兵庫県姫路市安富町名坂 111

●会社名は、「名字」、「名前」と分ける
必要がないので、続けて入力します。

「姓名外字」ボタンの下にある 様 ▾ 「敬称」ボックスの右にある ▾ にポイントし、クリックします。

姓名外字
旧姓
旧姓
連名4
連名5
様
(なし)
様
殿
御中
先生
行

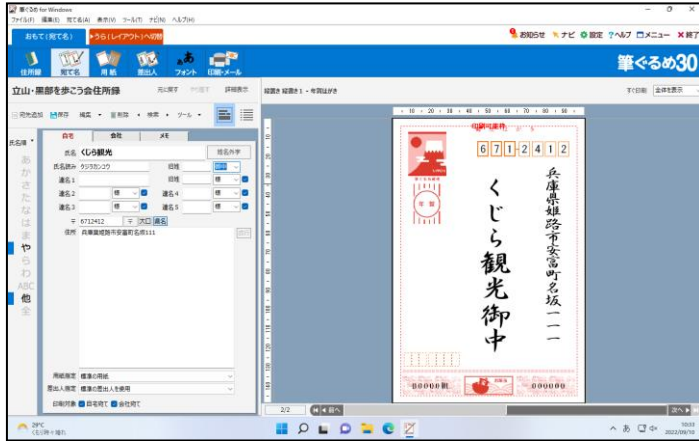
●宛て名が会社名なので、敬称を「御中」に変更します。

カチッ

表示された一覧から「御中」にポイントし、クリックします。

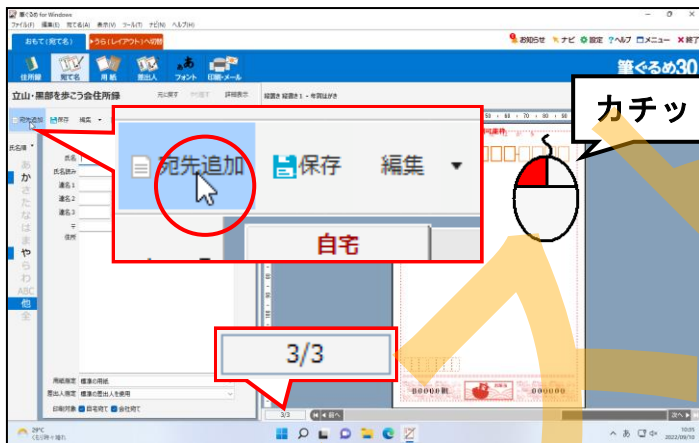
様
(なし)
様
殿
御中
先生
行
くじら観光様
兵庫県姫路市安富町名坂111

カチッ

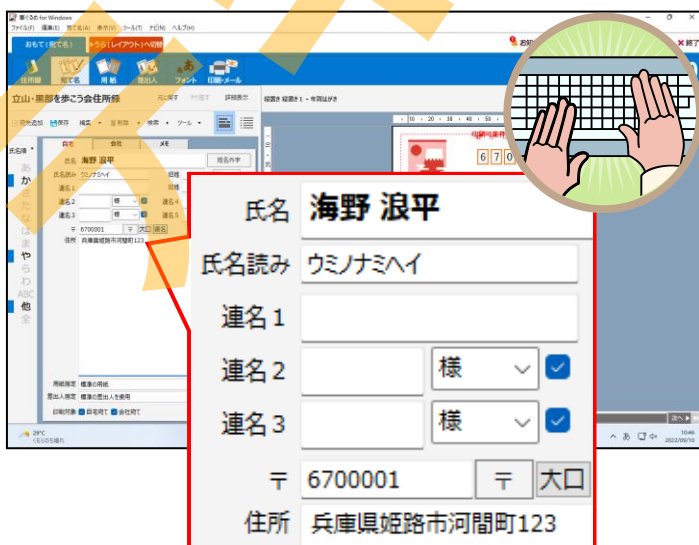


- 敬称が「様」から「御中」に変更されました。

宛先追加 [宛先追加] ボタンにポイントし、クリックします。



同様に、下記の宛て名を入力しましょう。



- 入力データ
氏名：海野 浪平
〒：6700001
住所：兵庫県姫路市河間町 123

同様に、宛先を追加して、下記の宛て名を入力しましょう。

●入力データ
氏名：佐用 太郎
〒：6795301
住所：兵庫県佐用郡佐用町佐用 334-2

「連名1」ボックスに「花子」と入力しましょう。

●連名を追加しました。

余裕があれば読んでね

●「連名」とは、ご夫婦に出す時など、2人の名前を入れるときの2人目の名前のことをいいます。

同様に、下記の表の宛て名を追加しましょう。

氏 名	〒	住 所
たなか こうじ 田中 浩二	6710221	兵庫県姫路市別所町別所 22-8
ふくもと くみこ 福本 久美子	6700001	兵庫県姫路市河間町 78-100
かじはら みゆき 梶原 みゆき	6710121	兵庫県高砂市北浜町牛谷 234-5
さきもと じゅんじ 崎元 順次	6710252	兵庫県姫路市花田町加納原田 5784
やまうち だいすけ 山内 大輔	6710101	兵庫県姫路市大塩町 9785
まつもと よしこ 松本 良子	6710122	兵庫県高砂市北浜町北脇 8885
おおにし みちお 大西 道雄	6712575	兵庫県宍粟市山崎町山田 923
まつた かよ 松田 佳代	6760812	兵庫県高砂市中筋 9246
うみの しずく 海野 しずく	6730402	兵庫県三木市加佐 1

住所録を保存し、筆ぐるめを終了しましょう。

住所録の保存方法を忘れた方は、「P21（2）住所録の保存」を、終了方法を忘れた方は「P12（3）筆ぐるめを終了する」を参照しましょう。

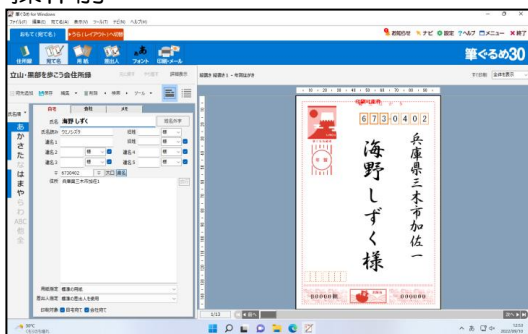
(5) 宛て名の修正と削除

送り先の住所が変わった場合は、住所録を開いて修正することができます。
また、この宛て名には今後一切送ることはないという場合に、宛て名を削除することもできます。

① 宛て名の修正

◆宛て名を修正する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



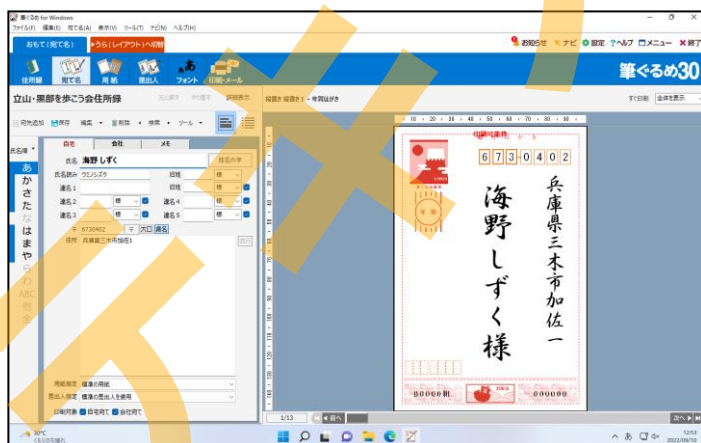
宛て名が修正
されました



注意!

操作は下からです！

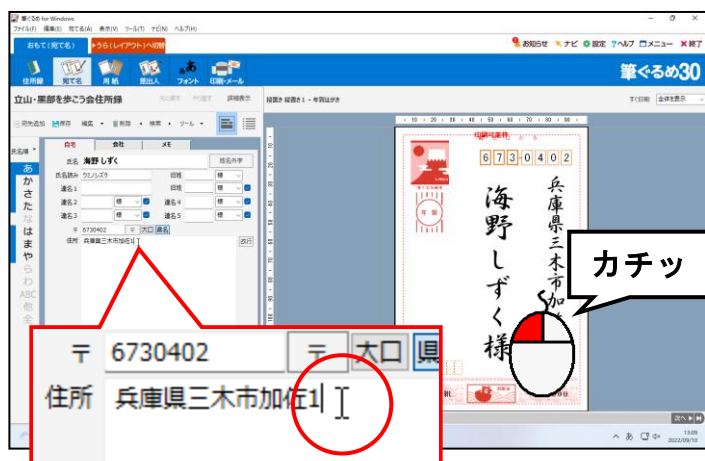
筆ぐるめを起動し、「立山・黒部を歩こう会住所録」を開きましょう。



●「立山・黒部を歩こう会住所録」を開くと、最初に宛て名を入力した「山野もみじ」ではなく、「海野しずく」が表示されました。これは、保存後の住所録は、自動的にあいうえお順に並び替えられるからです。



「海野 しずく」の住所の一番後ろにポイントし、クリックしてカーソルを表示します。

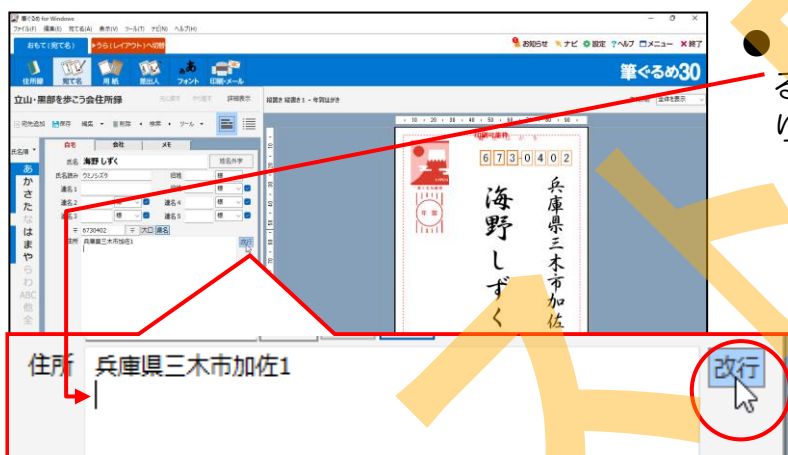


注意!

●宛て名の修正は、[おもて（宛て名）] タブのメインツールバーにある **宛て名** [宛て名] ボタンをクリックし、宛て名の入力画面を表示して行います。

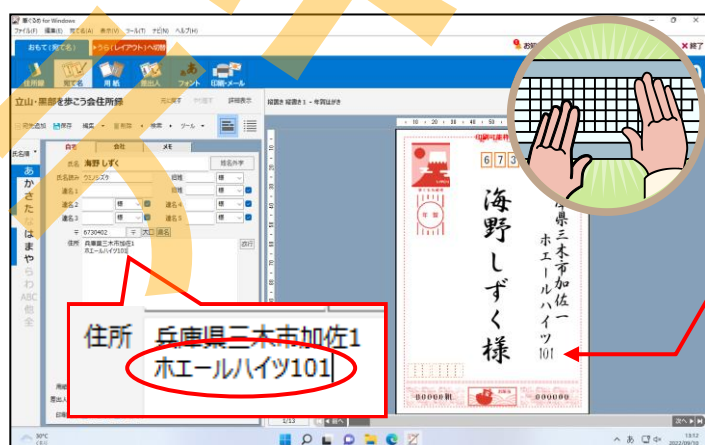
●文字を入力するボックスにポイントすると、マウスポインターは、I に変わります。

改行 [改行] ボタンにポイントし、クリックします。



● **改行** [改行] ボタンをクリックすると、カーソルが住所の2行目に降りました。

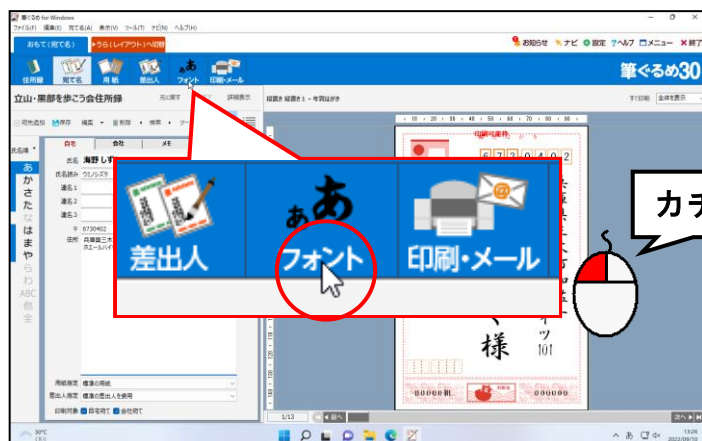
そのまま「ホエールハイツ 101」と入力します。



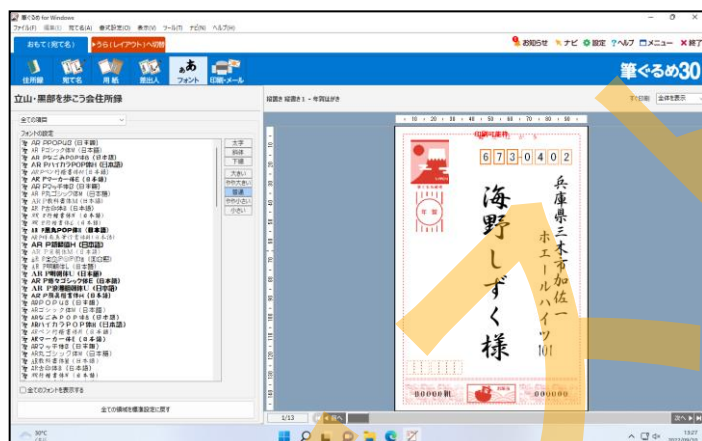
●長い住所の場合、改行して2行目に入力することができます。

●2行目に入力した数字は、最初の設定では、アラビア数字（1、2、3）で表示されます。

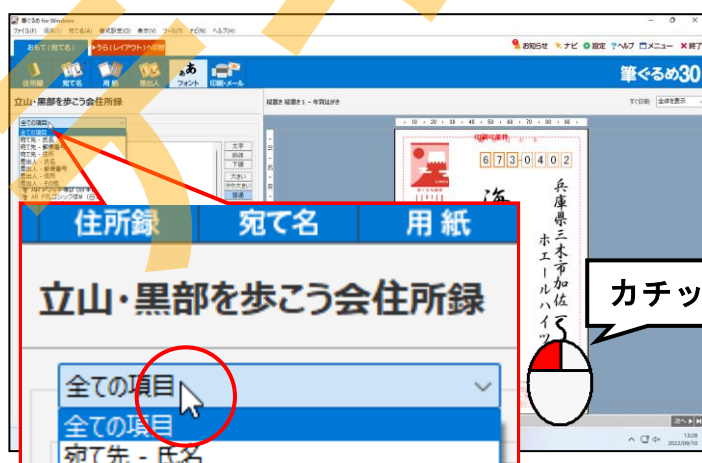
メインツールバーの **あ** [フォント] ボタンにポイントし、クリックします。



●住所の2行目の数字の表示を、アラビア数字から漢数字に変更していきます。



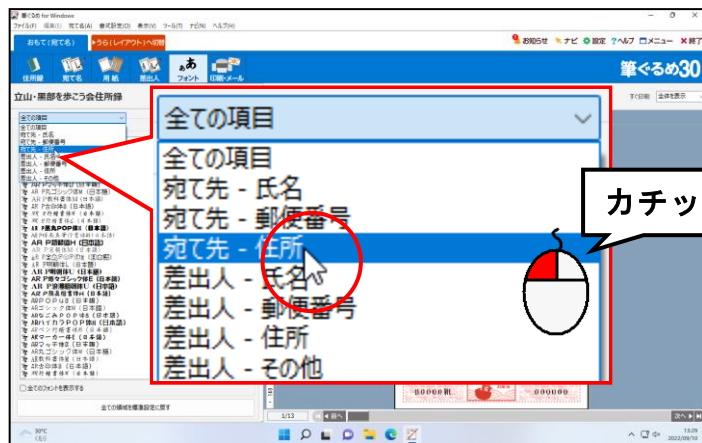
画面左上の「全ての項目」と表記されたボックスにポイントし、クリックします。



注意!

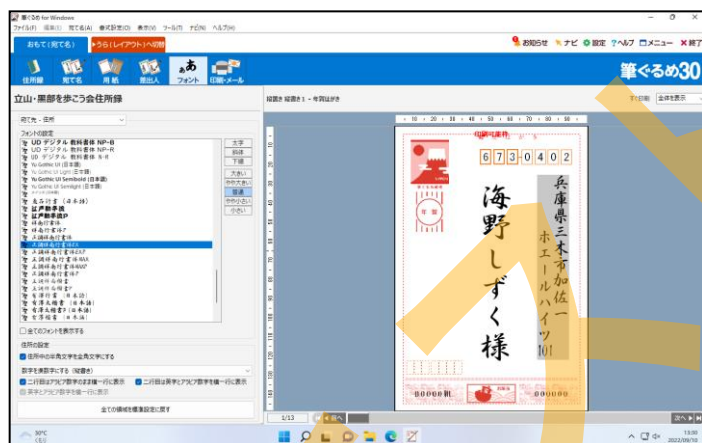
●直前に選択した項目によって、表記される名称が異なる場合があります。
「全ての項目」と表記されていない方は、左の図を参考にして該当箇所をクリックしましょう。

下に表示された項目の一覧から「宛て先 - 住所」にポイントし、クリックします。

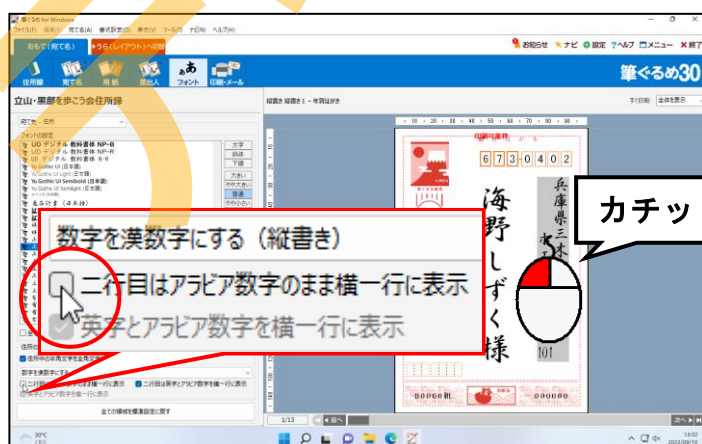


余裕があれば読んでね

- 後述する P37 (6) 差出人の入力で設定する、差出人の住所の2行目の数字を漢数字に変更したい場合は、ここで「差出人 - 住所」をクリックして選択します。

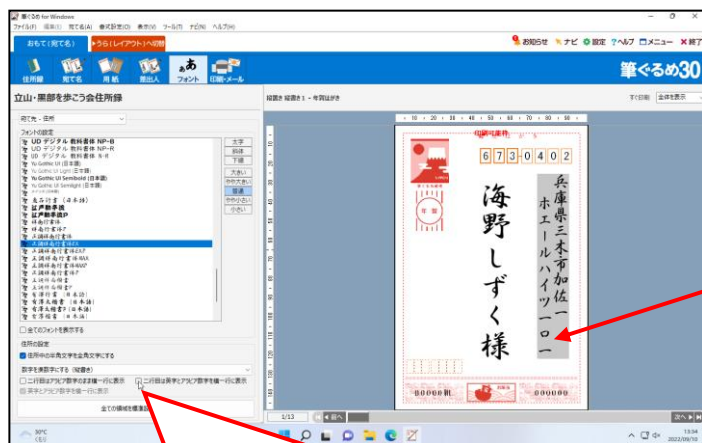


画面左下にある「二行目はアラビア数字のまま横一行に表示」の ☒ チェックボックスにポイントし、クリックします。



- チェックボックス内をクリックすると、チェックボックスが ☒ (オン) から ☐ (オフ) の状態に変わります。

次に、とりにある「二行目は英字とアラビア数字を横一行に表示」の ☒ チェックボックスにポイントし、クリックします。

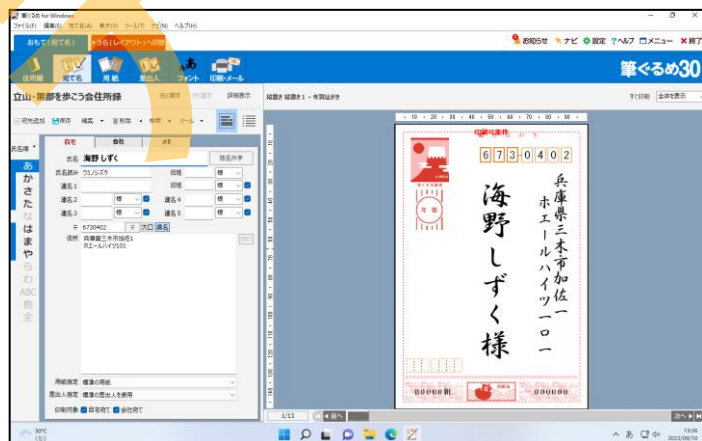
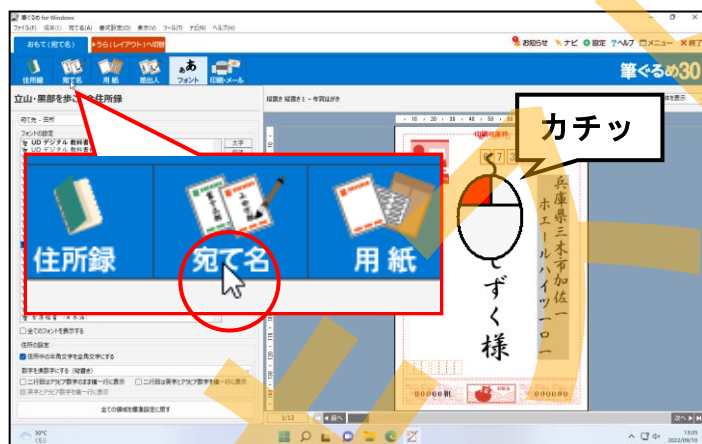


●チェックボックス内をクリックすると、チェックボックスが ☒ (オン) から ☐ (オフ) の状態に変わります。

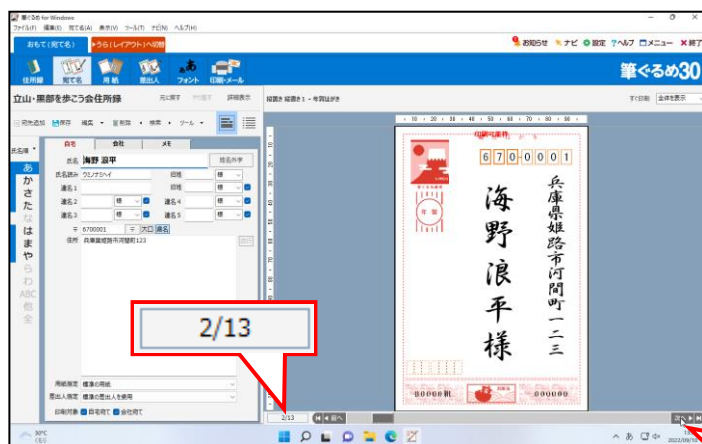
●2行目の数字が、漢数字に変更されました。



メインツールバーの  [宛て名] ボタンにポイントし、クリックします。



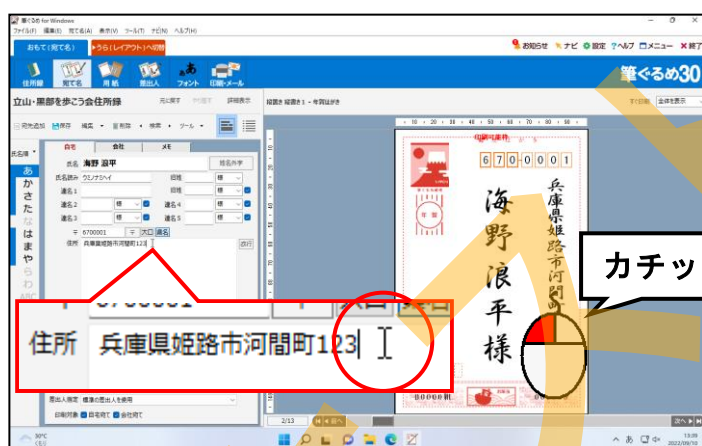
他の宛て名を確認するため、画面右下にある **次へ▶** [次へ] ボタンにポイントし、クリックします。



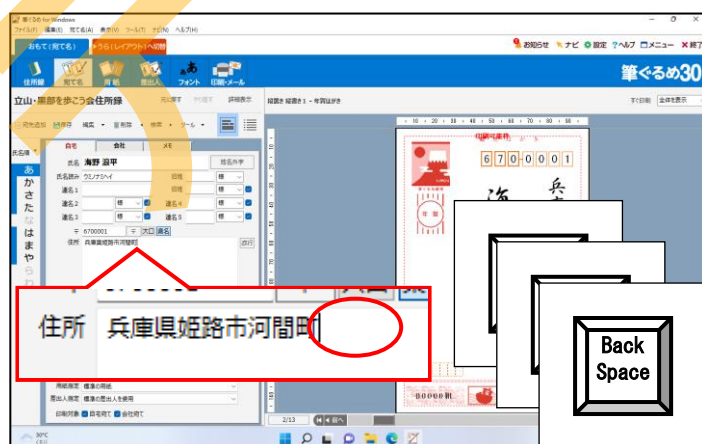
●2 件目の宛て名が表示されました。



「海野 浪平」の住所の一番後ろにポイントし、クリックしてカーソルを表示します。

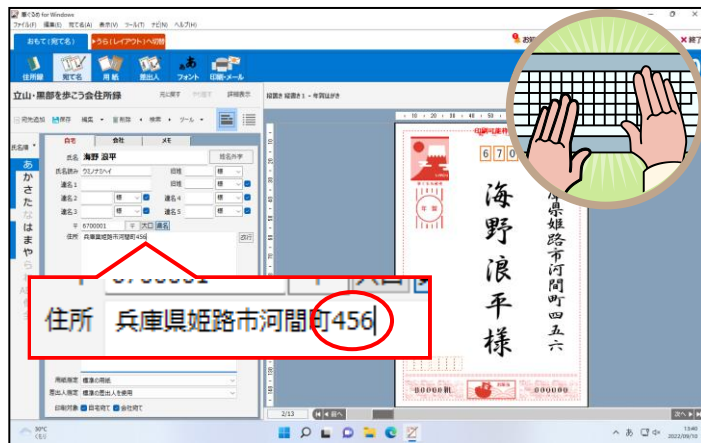


[Back Space] キーを 3 回押します。



●番地を削除しました。

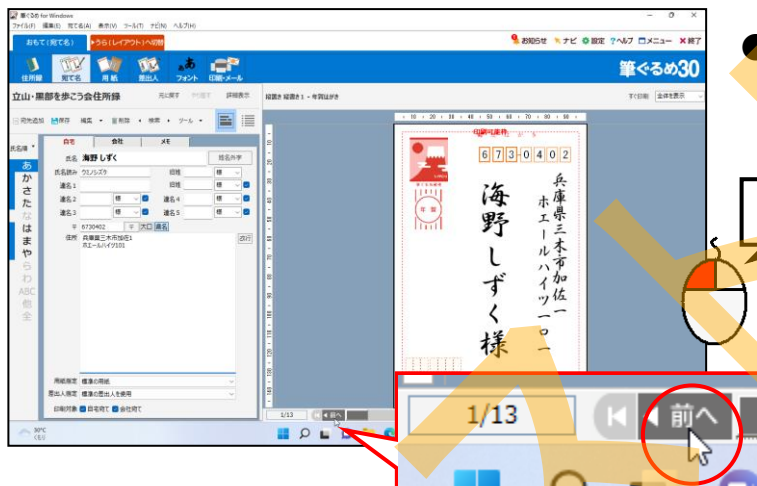
そのまま「456」と入力しましょう。



●番地を「123」から「456」に修正できました。

●入力後は、文字を確定しておきましょう。

画面中央下にある ◀前へ [前へ] ボタンにポイントし、クリックします。

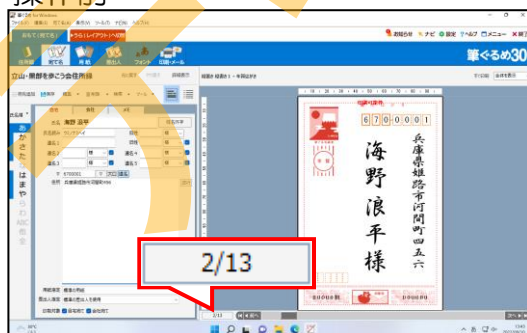


●前の宛て名が表示されました。

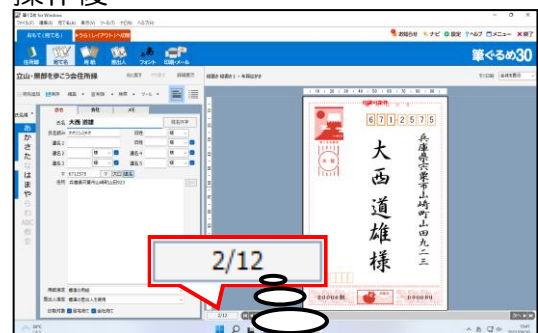
② 宛て名の削除

◆宛て名を削除する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

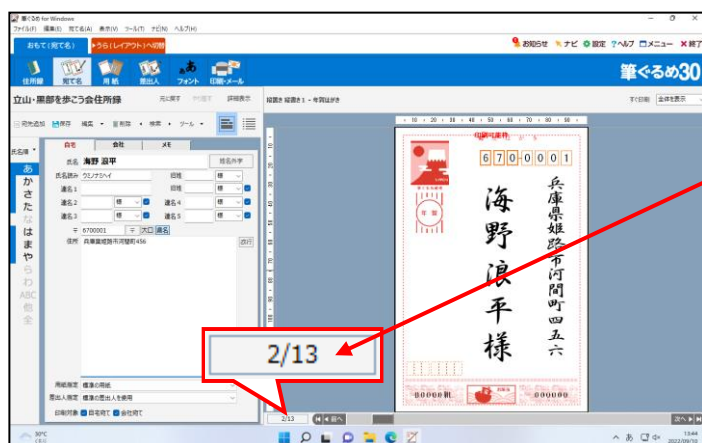


注意!

操作は次ページからです!

宛て名が1件
削除されました

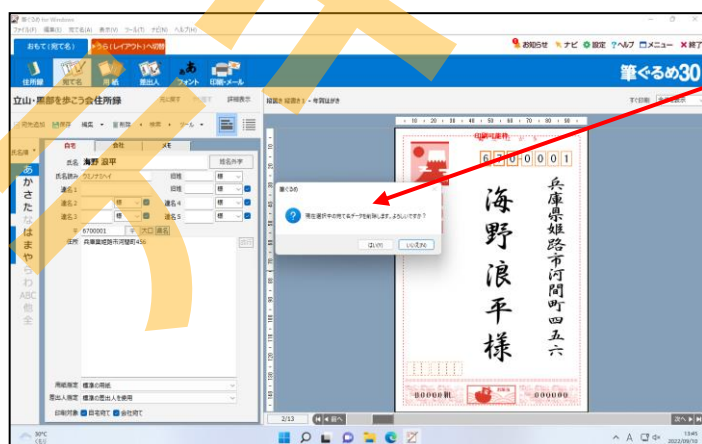
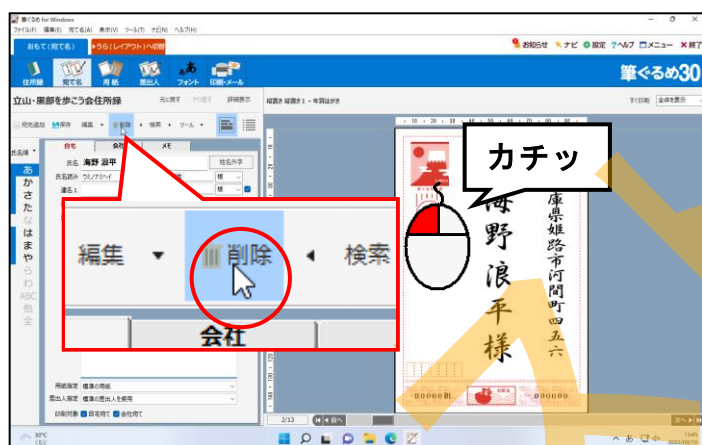
「海野 浪平」の宛て名を表示しておきましょう。



●削除したい宛て名を表示します。

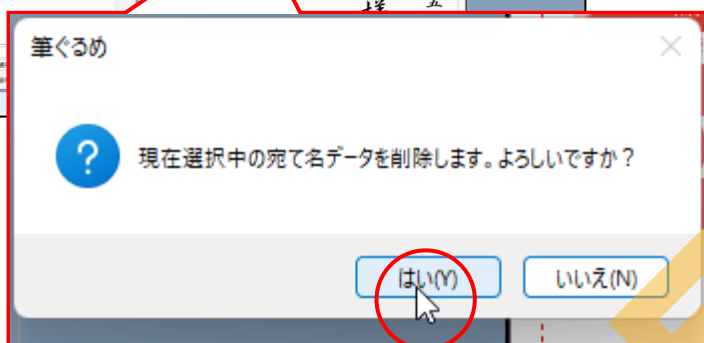
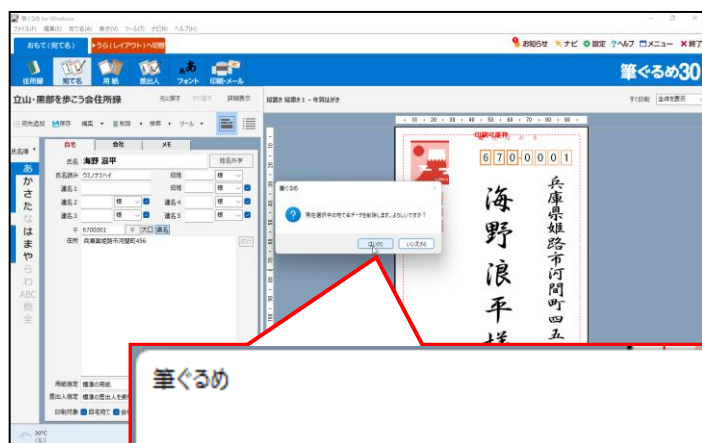
●現在は合計 13 件の宛て名があります。

削除 [削除] ボタンにポイントし、クリックします。

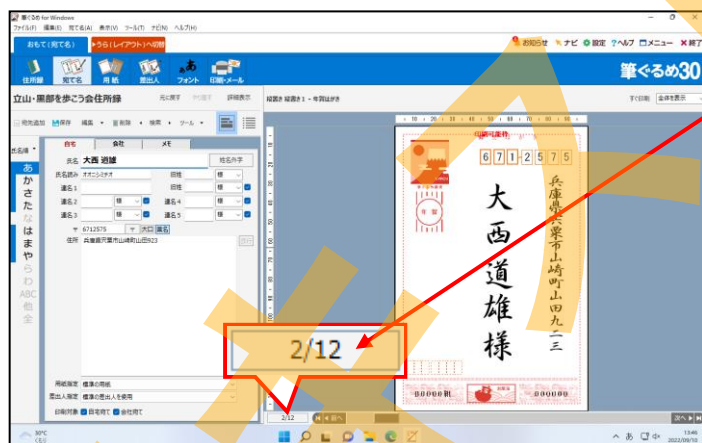


●本当に削除してよいかを確認するダイアログボックスが表示されました。

【はい(Y)】 ボタンにポイントし、クリックします。



カチッ

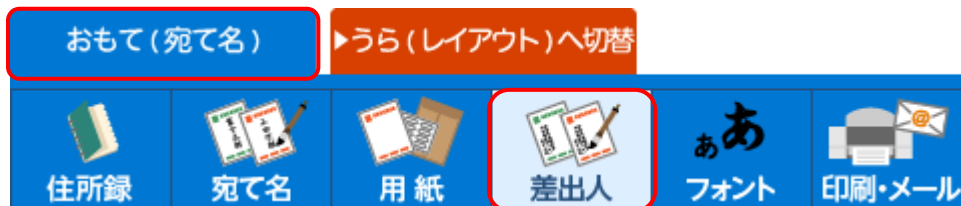


●「海野 浪平」の宛て名が削除され、
合計 12 件の宛て名になりました。

住所録を保存しておきましょう。

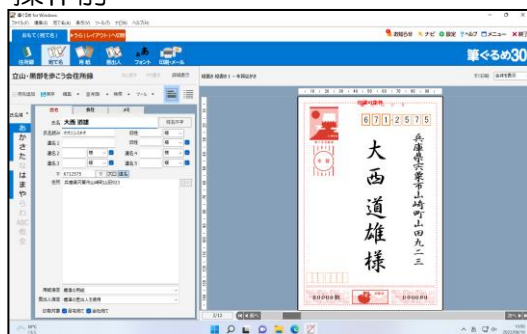
(6) 差出人の入力

年賀状はがきの宛て名面の左下にある差出人欄に、差出人を印刷したい場合に設定します。差出人の入力は、【おもて（宛て名）】タブのメインツールバーにある  【差出人】 ボタンで行います。

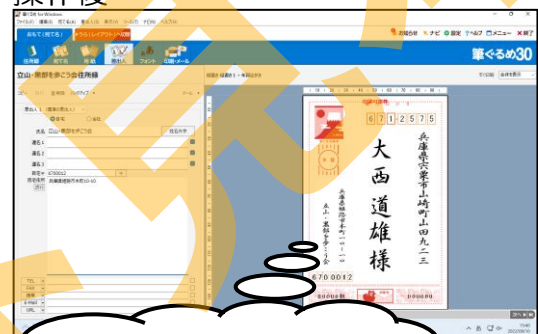


◆差出人の入力方法をマスターしましょう。

操作前

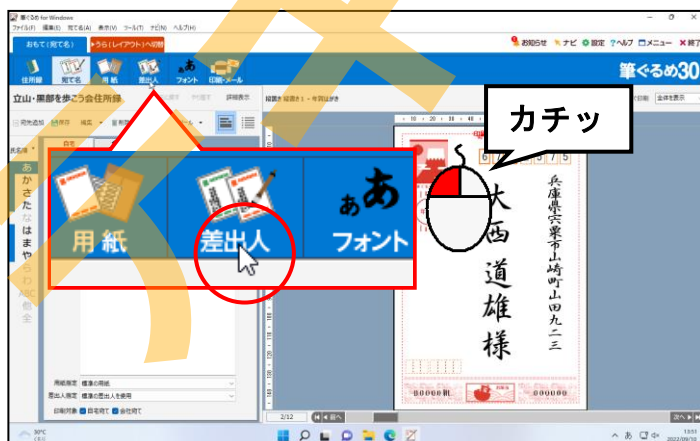


操作後



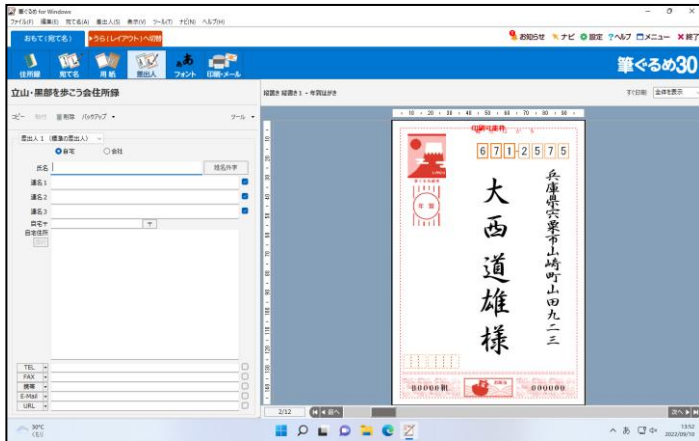
差出人の宛て名が
挿入されました

メインツールバーの  【差出人】 ボタンにポイントし、クリックします。



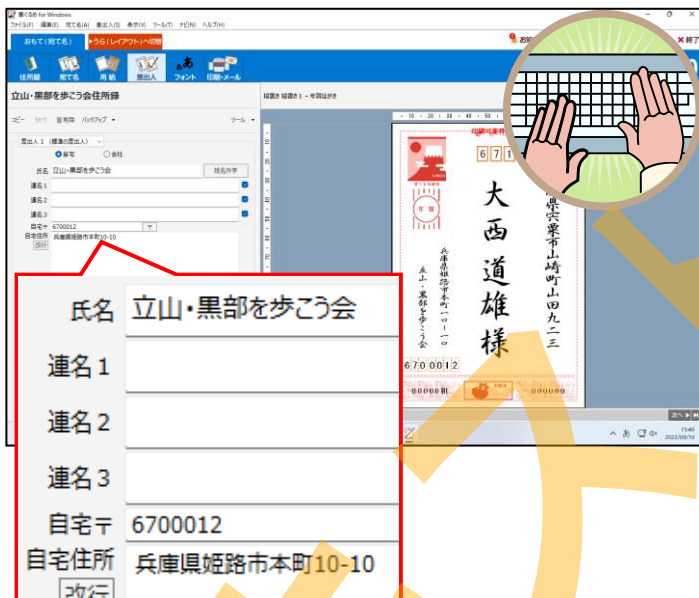
●下図の赤枠で囲んだ部分に差出人の宛て名を挿入するための作業です。





- 差出人の入力画面が表示されました。

「氏名」、「自宅〒」、「自宅住所」をそれぞれ入力します。



- 入力データ
氏名：立山・黒部を歩こう会
自宅〒：6700012
自宅住所：兵庫県姫路市本町 10-10
- 宛て名の入力と同様に、「自宅〒」を入力し、確定すると自動的に途中までの住所が入力されます。
- 今回は、歩こう会の名前を入力しましたが、個人の氏名を入力する場合は、宛て名の入力と同様に、「名字」と「名前」を分けて入力しましょう。

余裕があれば読んでね

- 【連名 1】ボックスに名前を入力することで、差出人の欄にも連名を表記することができます。
- 差出人の住所も【改行】ボタンで2行に改行することができ、2行目の数字も、宛て名と同様に、P30 から P32 を参照して、漢数字に変更することができます。

フォント、文字サイズの変更 P49

複数の差出人の登録と設定 P50

●次の操作（印刷）の前に・・・

プレビュー画面下の ◀ 前へ ▶ 次へ ▶ をクリックして、すべての宛て名の氏名や住所をチェックして、修正がある場合は、P28 ① 宛名の修正を参照し、それぞれ修正しましょう。

(7) 用紙の設定と印刷

住所録が作成できたので、実際に宛て名を印刷してみましょう。

年賀状やはがきに印刷するためには、用紙を設定します。住所録内で印刷しなくていい宛て名があれば、その宛て名を除いて印刷することもできます。

① 用紙を設定する（年賀状宛て名面）

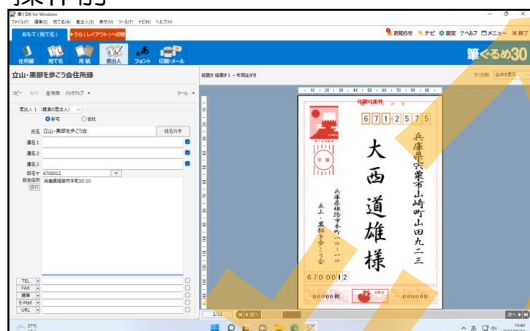
筆ぐるめには色々な用紙があり、選んだ用紙にあわせて、住所の長さ、氏名の文字数によって文字の大きさや位置がすべて自動で配置されます。1件ずつ位置を調整する必要がないので、用紙を設定すれば簡単に色々な用紙に印刷することができます。

用紙の設定は、[おもて（宛て名）] タブのメインツールバーにある  [用紙] ボタンで行います。



◆用紙の設定方法をマスターしましょう。

操作前



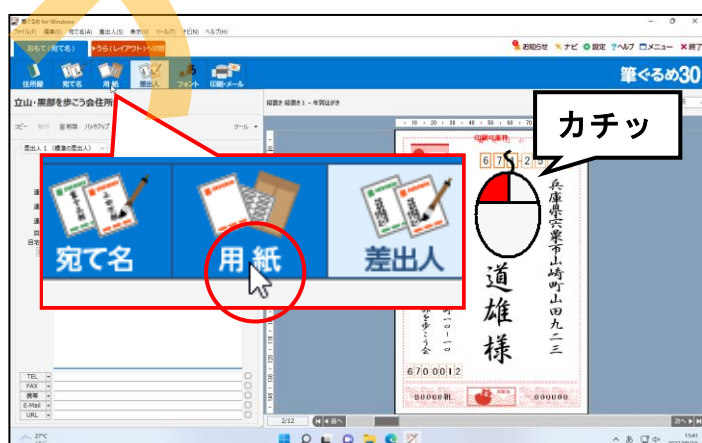
操作後



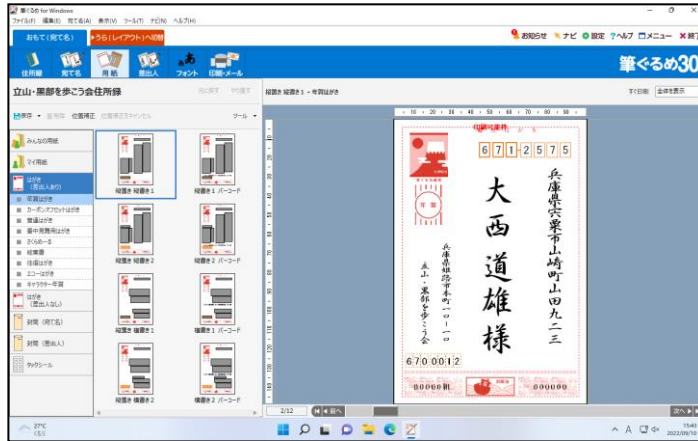
注意!

操作は下からです！

メインツールバーの  [用紙] ボタンにポイントし、クリックします。



●基本、筆ぐるめは最初、年賀はがきの用紙が設定されていますが、ここでは確認のための操作をしていきます。

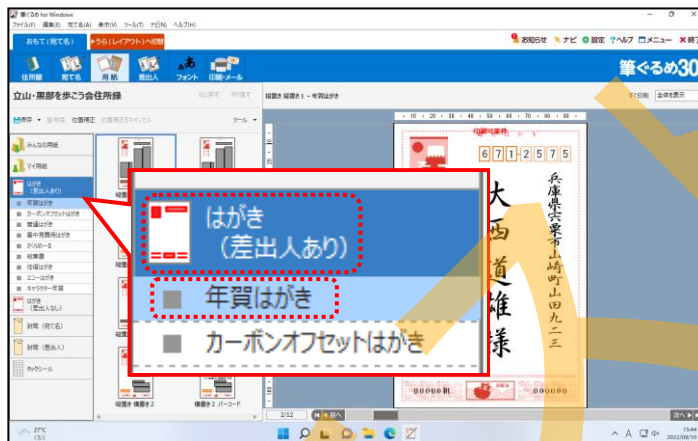


●用紙の選択画面が表示されました。

余裕があれば読んでね

- 普通ハガキや喪中ハガキに印刷する場合は、次の操作で、**「はがき（差出人あり）」グループの「普通はがき」**を選択します。
また、差出人を通信面（うら面）に表記したい場合は、**「はがき（差出人なし）」グループ**を選択します。

画面左側にある**「はがき（差出人あり）」グループの「年賀はがき」**が選択されていることを確認します。



- 「年賀はがき」**が選択されていない方は、**「はがき（差出人あり）」グループ**をクリックし、表示された一覧から、**「年賀はがき」**をクリックしておきましょう。
- 「はがき（差出人あり）」グループ**が選択されていると、青くなり、文字が白色になります。
「年賀はがき」が選択されていると、水色になります。

用紙レイアウトの一覧から**「縦置き 縦書き 1」**が青い枠線で囲まれていることを確認します。



- 青い枠線で囲まれている用紙レイアウトが、現在選択されている用紙レイアウトです。
- 「縦置き 縦書き 1」**が選択されていない方は、**「縦置き 縦書き 1」**をクリックして選択しておきましょう。

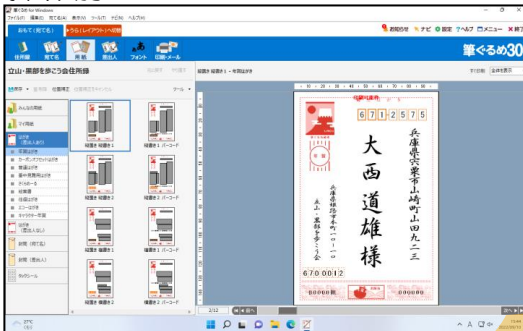
② 印刷対象の選択

筆ぐるめは、住所録内のすべての宛て名を自動で切り替えて印刷してくれます。さらに、「今回はこの宛て名は印刷しない」という時も、簡単に印刷対象から外すことができます。例えば、「今年は喪中だから年賀状を送れない」などの時に利用します。印刷の設定は、【おもて（宛て名）】タブのメインツールバーにある  【印刷・メール】ボタンで行います。

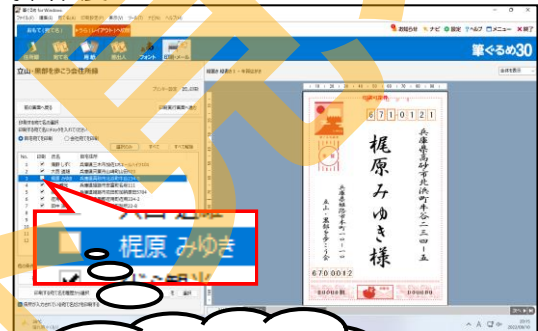


◆印刷対象の選択方法をマスターしましょう。

操作前



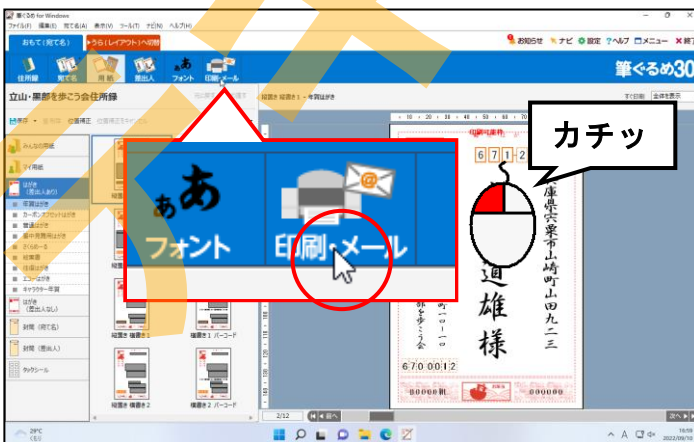
操作後



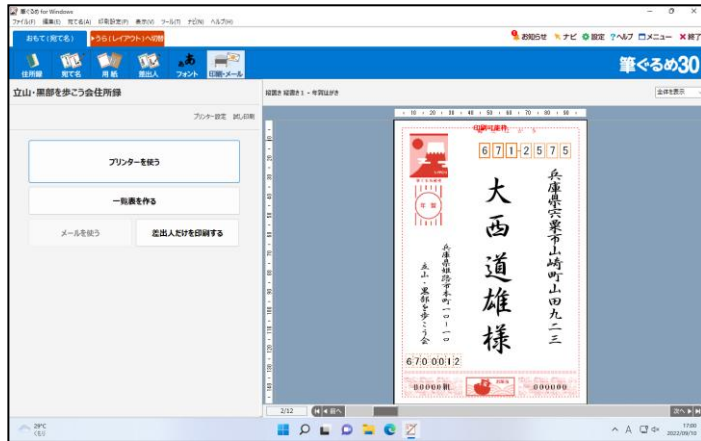
操作は下からです！

印刷対象から外されました

メインツールバーの  【印刷・メール】ボタンにポイントし、クリックします。

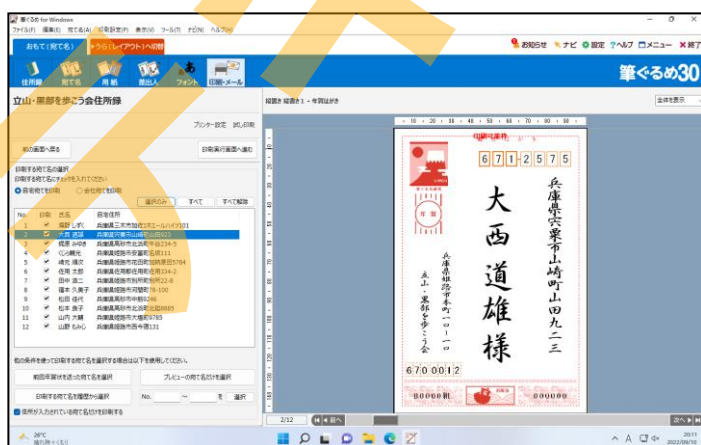
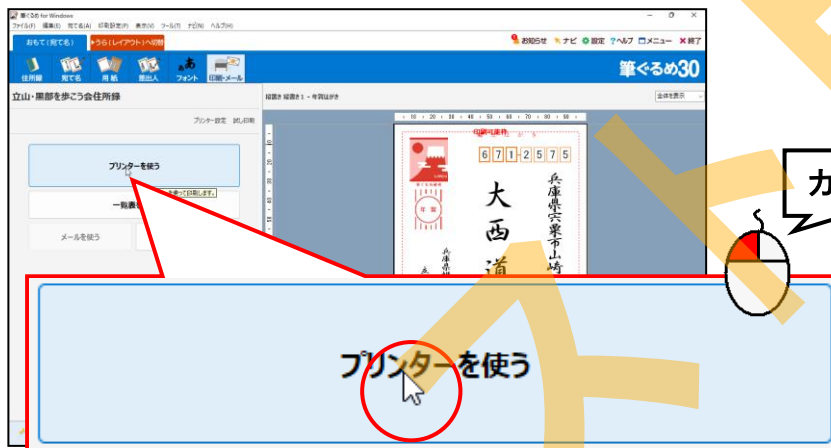


●印刷の設定をしていきます。



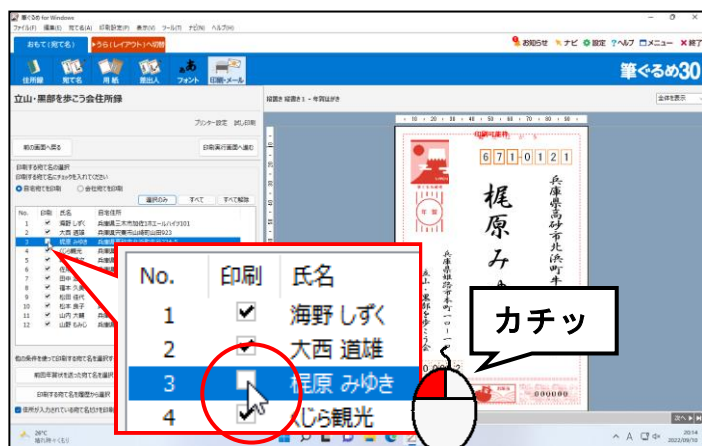
●印刷の設定画面が表示されました。

【プリンターを使う】ボタンにポイントし、クリックします。



●印刷対象の選択画面が表示されました。

上から3件目の宛て名の「氏名」の左にある ☒ チェックボックスにポイントし、クリックします。（2回クリックしないとチェックが消えない場合があります）



●チェックボックス内をクリックすると、チェックボックスが ☒（オン）から ☐（オフ）の状態に変わります。チェックボックスをオフの状態にすると、印刷対象外となり印刷されません。
逆に、☐（オフ）の状態をクリックすると ☒（オン）に変わり、印刷対象となり印刷されるようになります。

1件だけ印刷、すべて印刷 P55

喪中の宛て名を除いて印刷 P56

③ 宛て名面の印刷

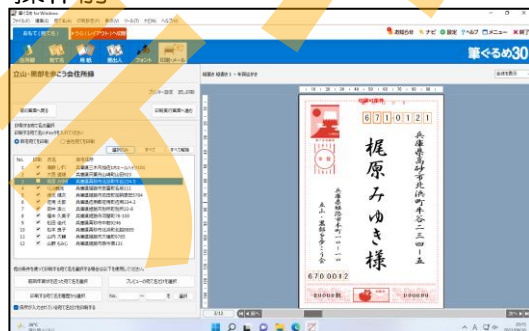
注意

このテキストでは、「Canon」の「TS5000 series」のプリンターを使用しています。用紙の種類や名称など、皆さんのお使いのプリンターによっては、テキスト内の画像が異なります。詳しくは、インストラクターにお聞きください。

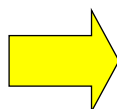


◆宛て名面を印刷する方法をマスターしましょう。

操作前

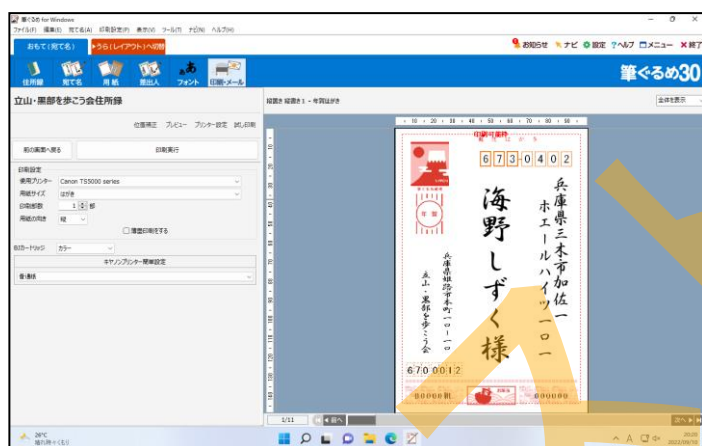
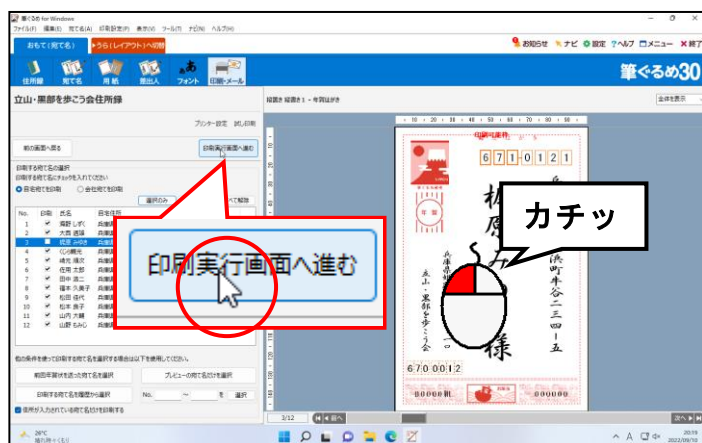


操作後

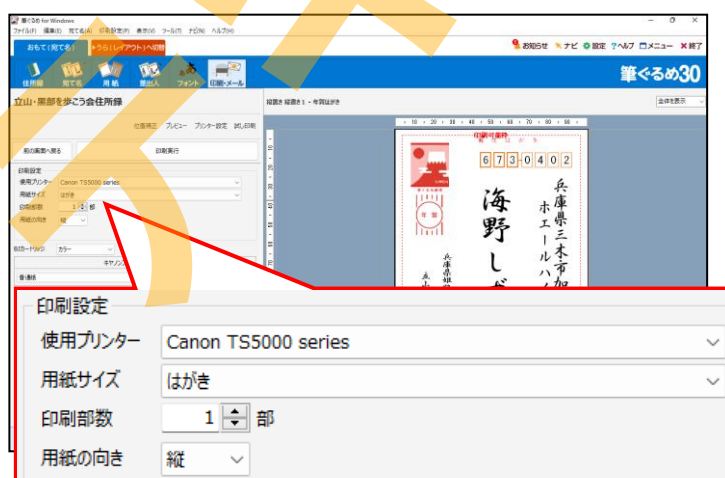


操作は次ページからです！

【印刷実行画面へ進む】 ボタンにポイントし、クリックします。



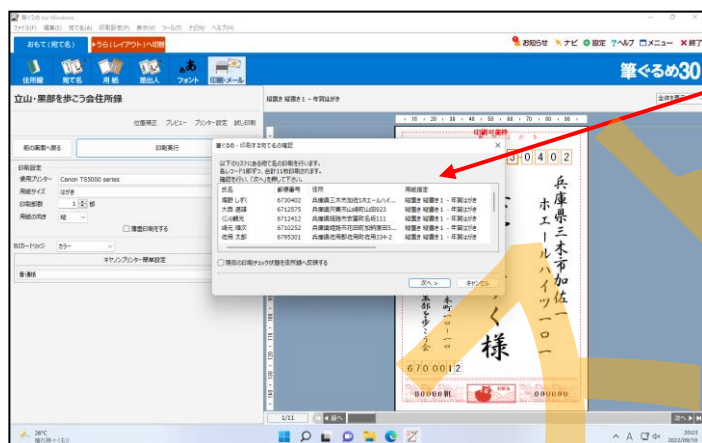
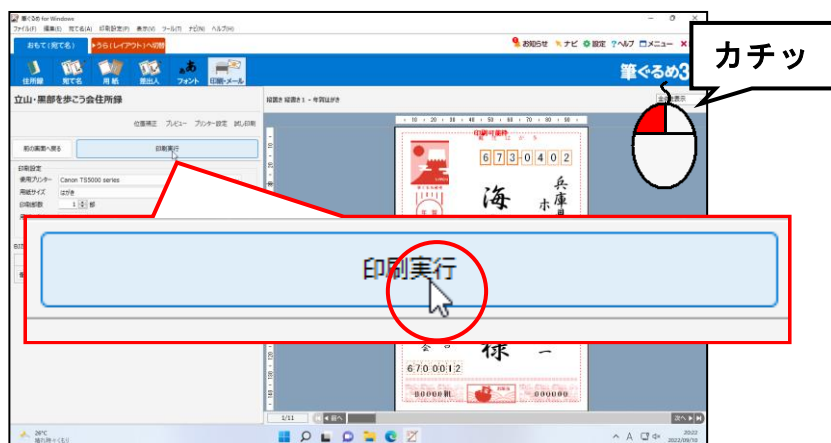
【使用プリンター】が接続されているプリンター名になっているか、【用紙サイズ】が「はがき」になっているか、【用紙の向き】が「縦」かを確認します。



●それぞれの項目が違っている方は、それぞれのボックスの右にある ▼ をクリックして該当するものを選択しましょう。

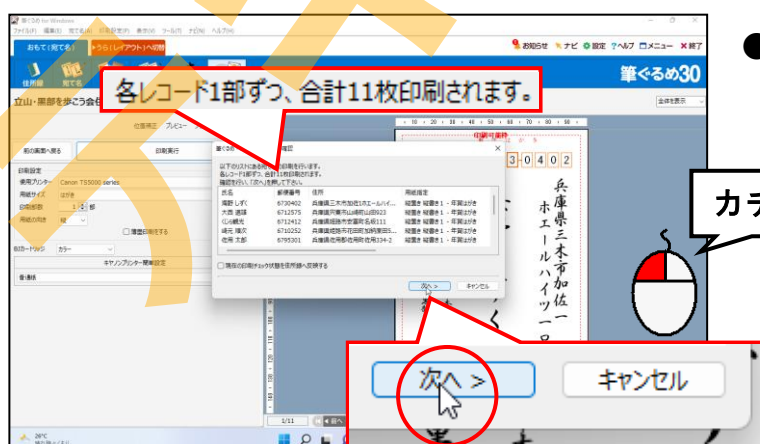
●お使いのプリンターによっては、詳細なプリンター設定が必要な場合があります。インストラクターにご確認ください。

【印刷実行】 ボタンにポイントし、クリックします。

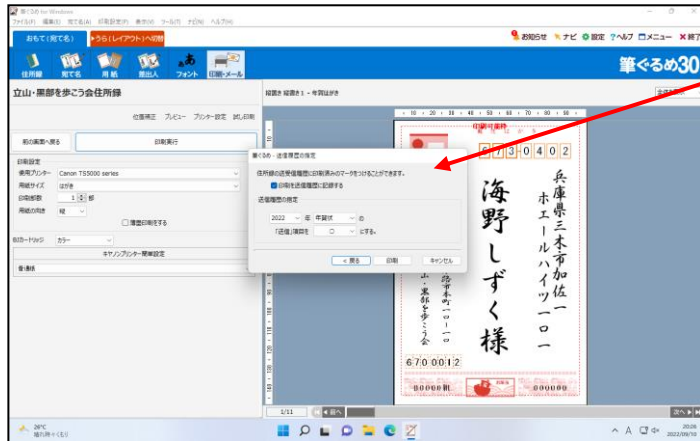


●【筆ぐるめ - 印刷する宛て名の確認】ダイアログボックスが表示されました。

合計何枚印刷されるかを確認し、【次へ >】 ボタンにポイントし、クリックします。

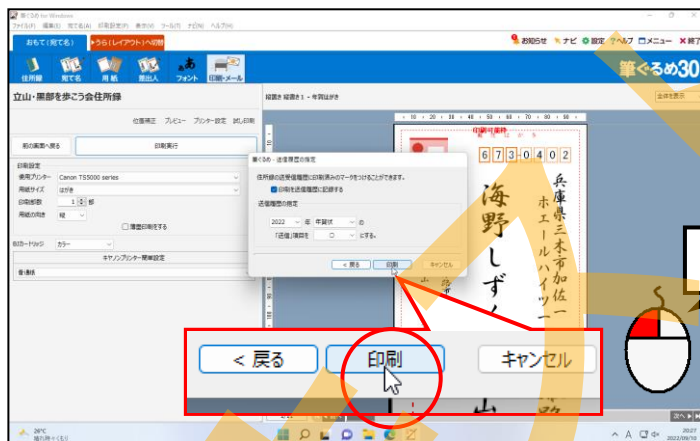


●合計印刷枚数と、印刷される宛て名のリストが表示されます。



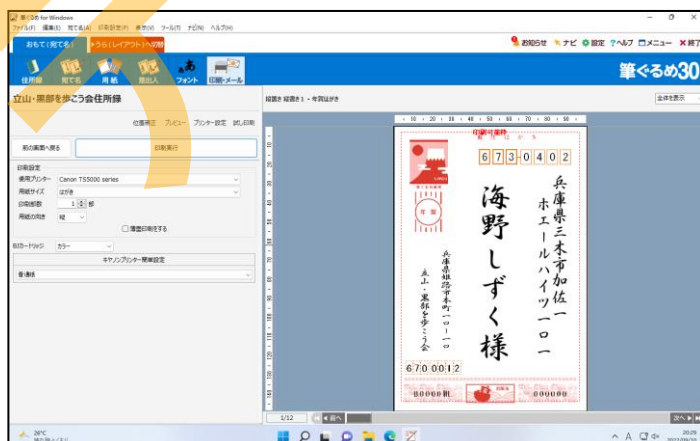
- [筆ぐるめ - 送信履歴の指定] ダイアログボックスが表示されました。

【印刷】ボタンにポイントし、クリックします。(練習の場合は、【キャンセル】ボタンをクリックしましょう)



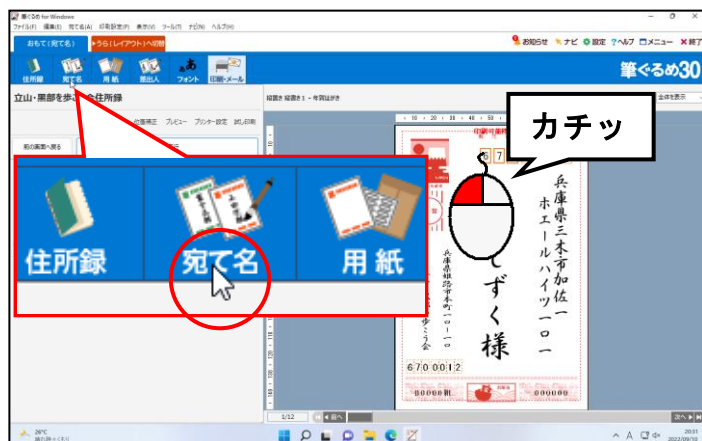
- プリンターに用紙を給紙する際に、はがきの方向を間違えないようにしましょう。詳しくはインストラクターにお聞きください。

カチッ

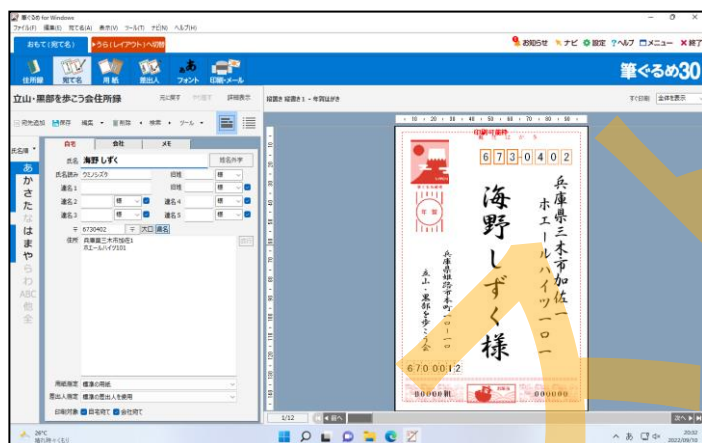


- 【印刷】ボタンをクリックすると、接続されているプリンターから宛て名面が印刷され、【筆ぐるめ - 送信履歴の指定】ダイアログボックスが閉じられます。

メインツールバーの  [宛て名] ボタンにポイントし、クリックします。



- [保存] ボタンを表示するために、メインツールバーの  [宛て名] ボタンをクリックします。



保存して、筆ぐるめを終了しましょう。

宛て名の一覧表の印刷 P63

住所録のバックアップ P68

住所録の削除 P72

バックアップした住所録の読み込み P73

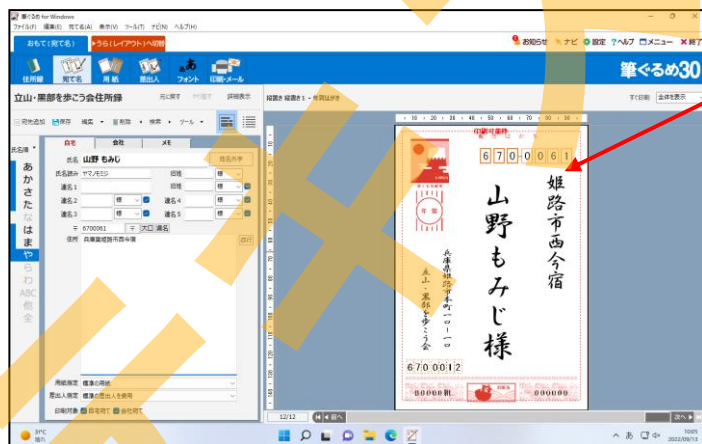
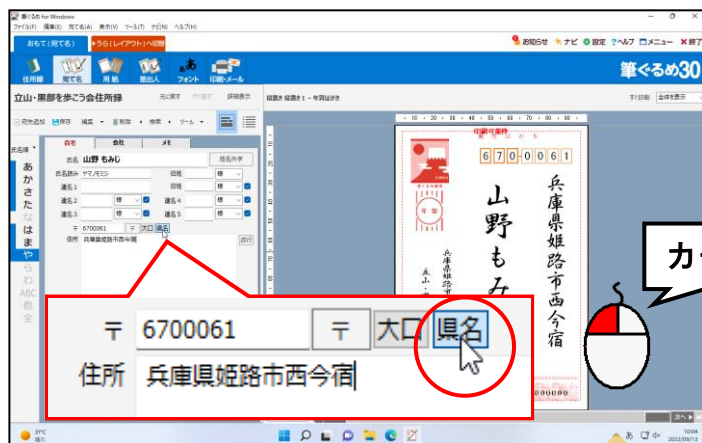
宛て名を印刷することができました。

●補足説明（その１）P48～P76

●P20 都道府県名の非表示

郵便番号を入力して自動的に表示される住所の、都道府県名を非表示にする方法です。
この方法で都道府県名を非表示にすると、入力したデータ上には、都道府県名は入力されていますが、印刷はされません。

県名 [県名] ボタンにポイントし、クリックします。

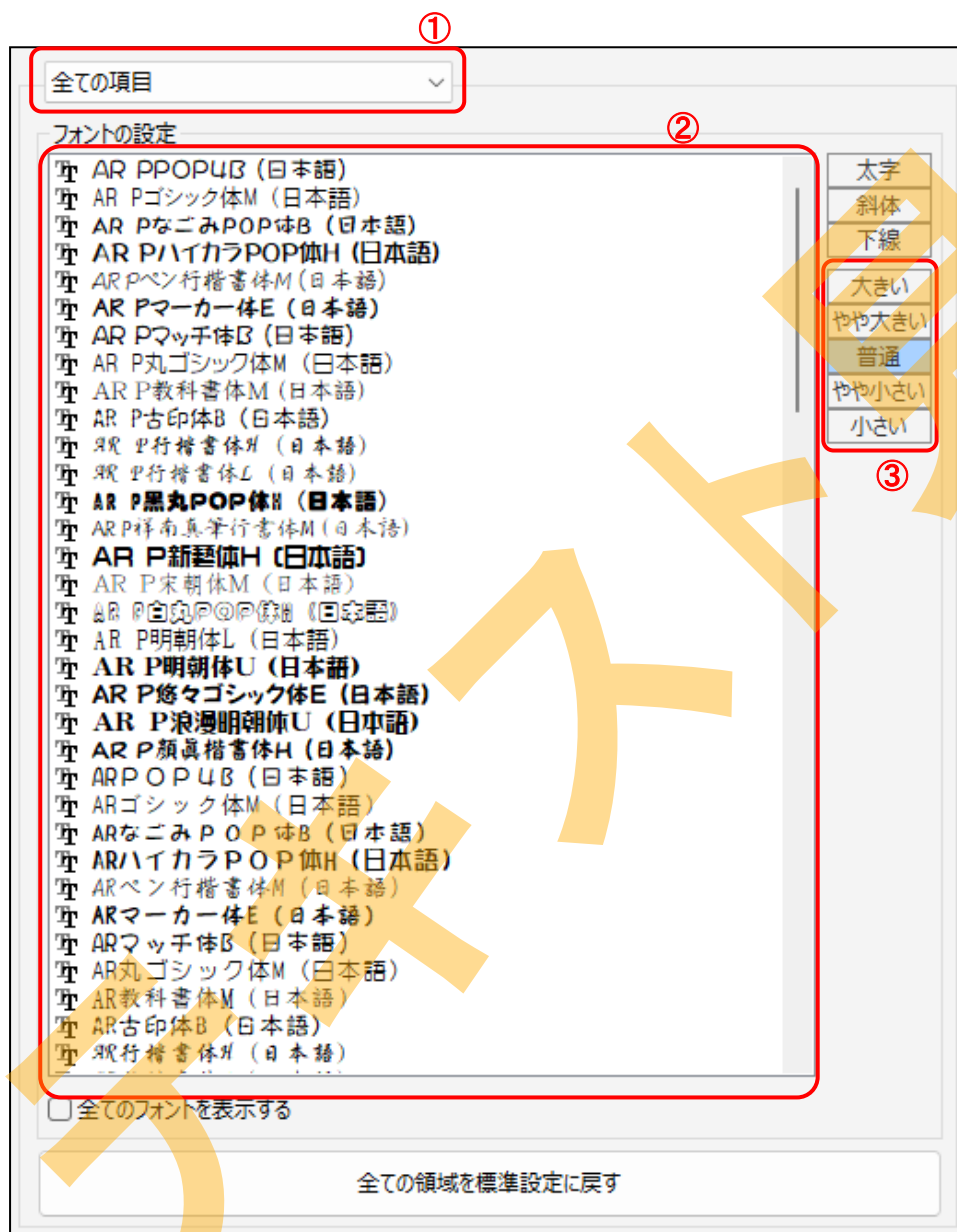


●右側のプレビュー画面の都道府県名が非表示になり、印刷されなくなりました。

もう一度 **県名** [県名] ボタンをクリックして再表示してみましょう。

●P38 フォント、文字サイズの変更

筆ぐるめで、宛て名面の各項目のフォントの形や、文字の大きさを変更したい場合は、[おもて(宛て名)] タブのメインツールバーにある  [フォント] ボタンをクリックして、下図の画面で設定します。



① ボックスの右にある  をクリックし、表示された一覧から、変更したい項目をクリックして選択します。

② フォントの一覧から使用したいフォントをクリックして選択します。

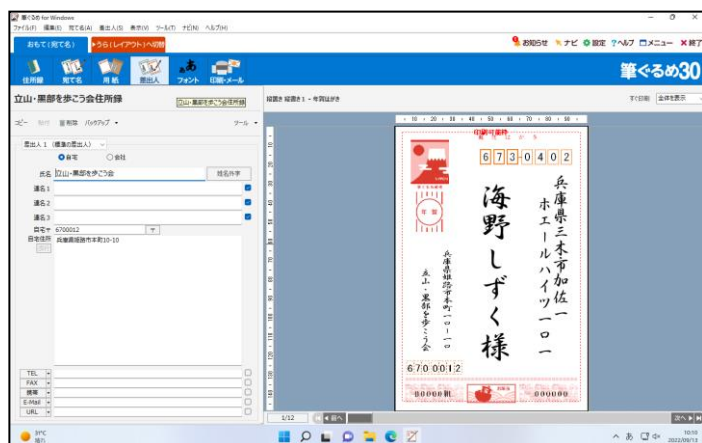
③ 使用する文字のサイズをクリックして選択します。

●P38 複数の差出人の登録と設定

宛て名によって、最初に登録した差出人とは別に、連名で送りたい、子供名義で送りたいなど、相手や用途によって複数の差出人を使い分けることがあります。
その際は、別の差出人データを登録し、宛て名ごとに差出人データを設定することができます。

●複数の差出人の登録

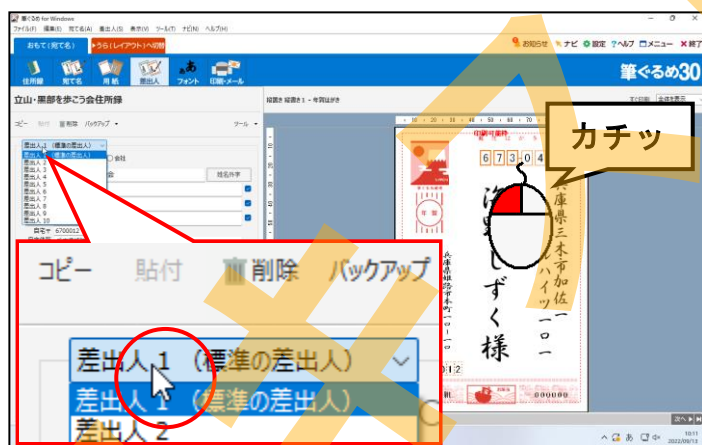
差出人の入力画面を表示しておきましょう。



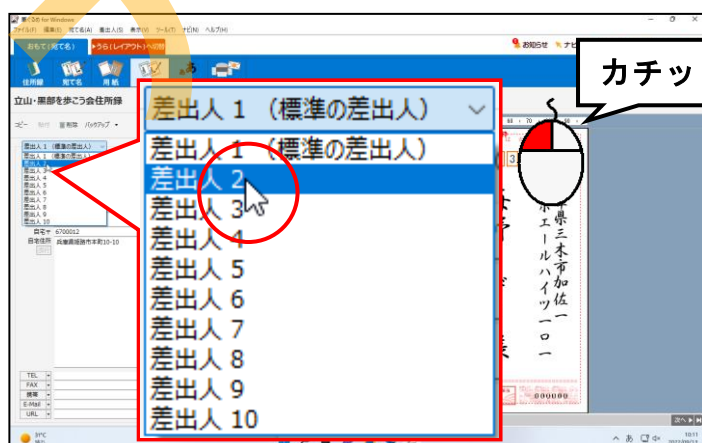
注意!

●差出人の入力画面は、[おもて（宛て名）] タブのメインツールバーにある [差出人] ボタンをクリックして表示します。

「差出人1（標準の差出人）」と表示されているボックスにポイントし、クリックします。

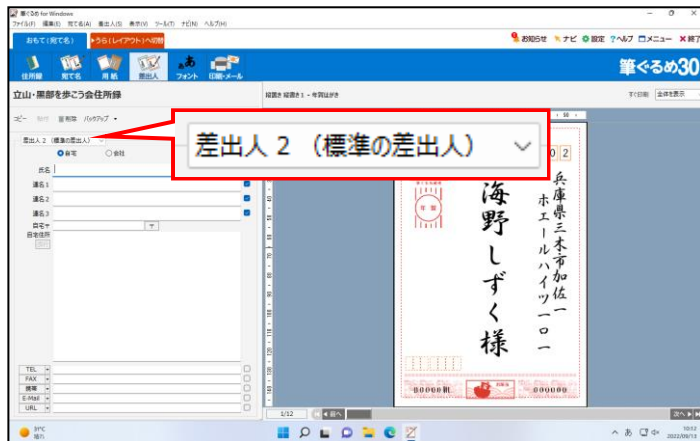


表示された一覧から「差出人2」にポイントし、クリックします。

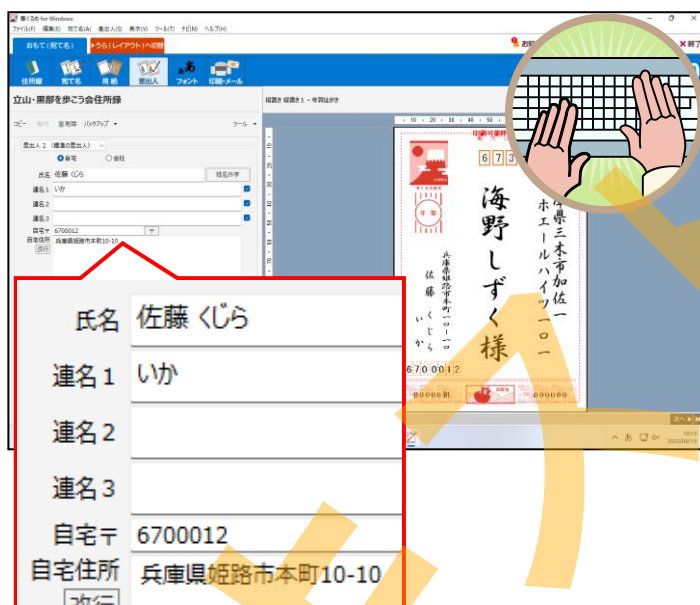


●表示された一覧には、差出人が1から10まであり、合計10件登録できます。
今回は「差出人2」に登録していきます。

→ 次ページに続く



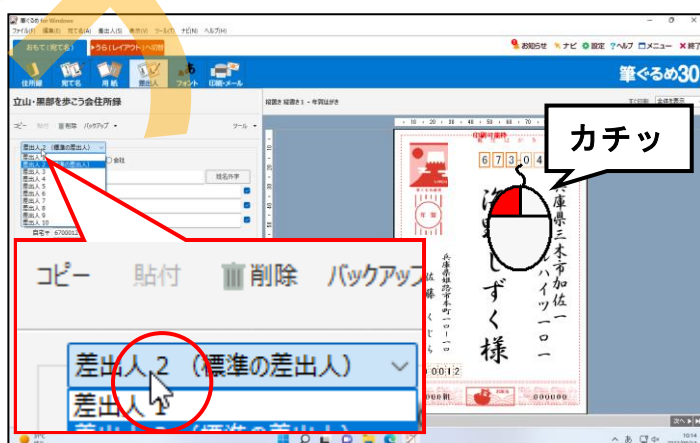
「氏名」、「連名 1」、「自宅〒」、「自宅住所」をそれぞれ入力します。



- 入力データ
氏名：佐藤 くじら
連名 1：いか
自宅〒：6700012
自宅住所：兵庫県姫路市本町 10-10
- これで、2件目の差出人データを登録できました。

- すべての宛て名の差出人の設定

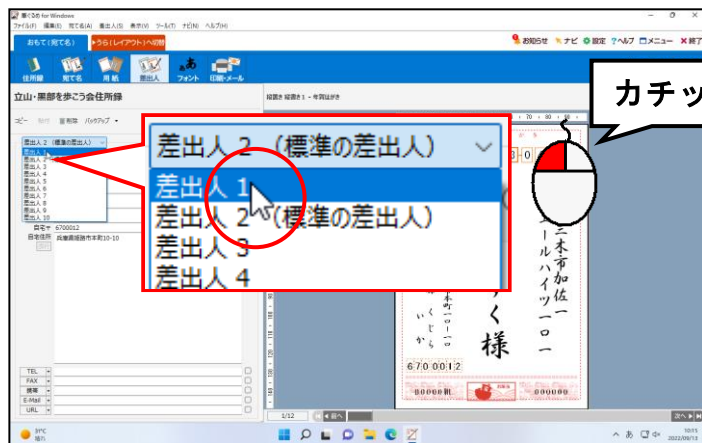
「差出人 2 (標準の差出人)」と表示されているボックスにポイントし、クリックします。



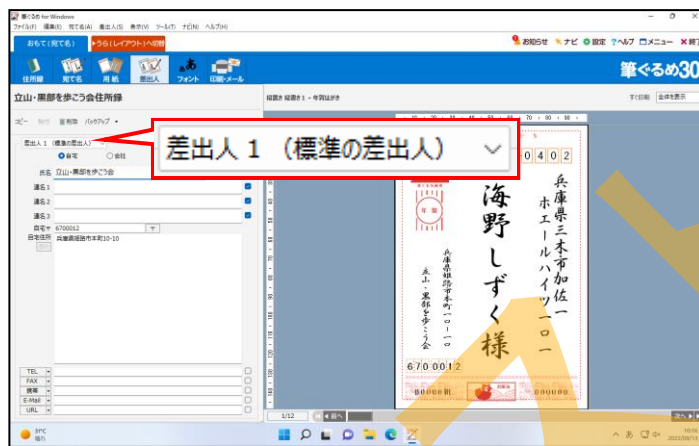
- 現在、すべての宛て名の差出人が、先ほど登録した「差出人 2」になっています。
すべての宛て名の差出人を、「差出人 1」に設定していきます。

→ 次ページに続く

表示された一覧から「差出人1」にポイントし、クリックします。



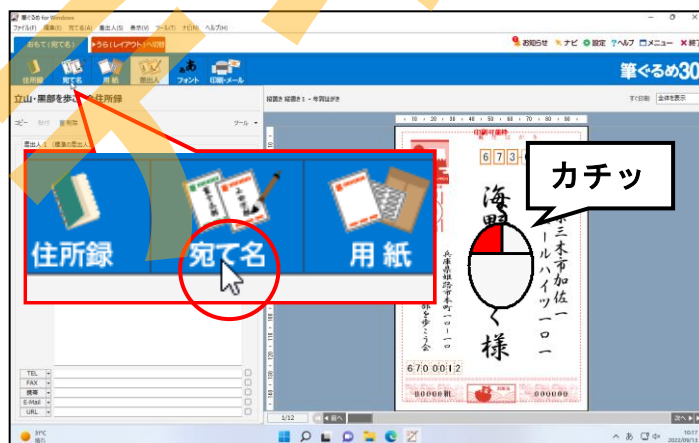
- このボックスで選択した「差出人」が「標準の差出人」となり、すべての宛て名に表示されます。



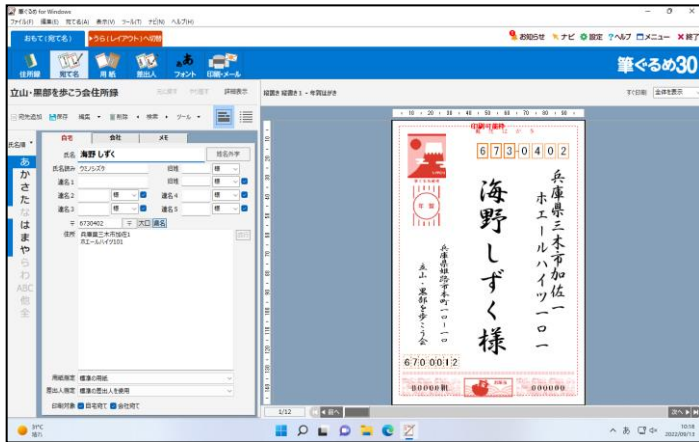
- すべての宛て名の差出人が「差出人1」に設定されました。

- 宛て名ごとに差出人データを設定

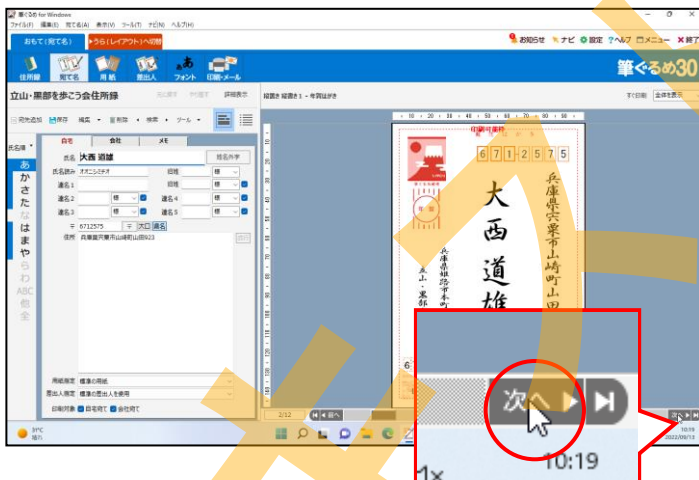
メインツールバーの **宛て名** ボタンにポイントし、クリックします。



→ 次ページに続く



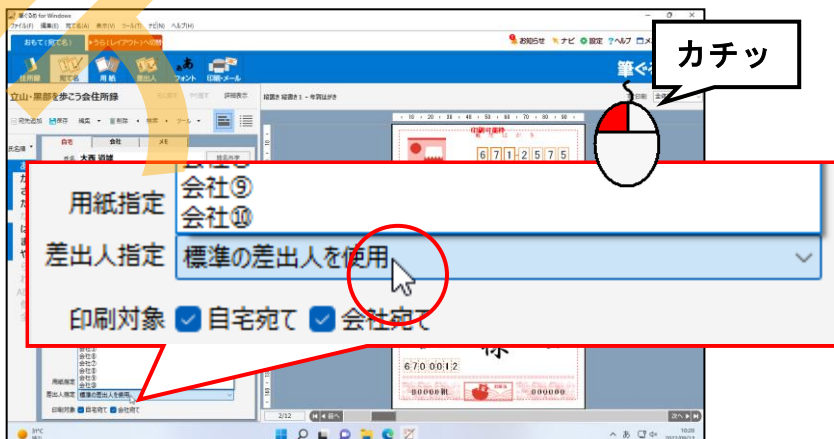
画面右下にある **次へ▶** [次へ] ボタンにポイントし、クリックして、「大西 道雄」の宛て名を表示します。



●別の差出人に設定したい宛て名を表示します。

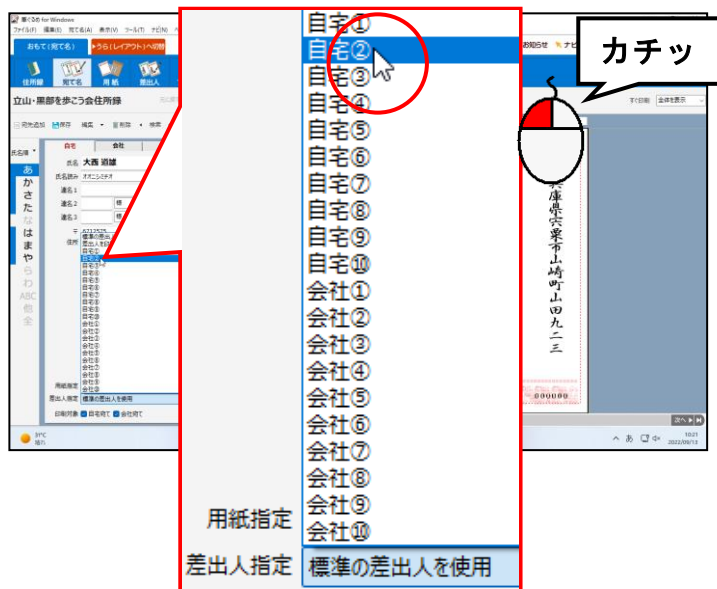
カチッ

画面左下にある**【差出人指定】**ボックスにポイントし、クリックします。

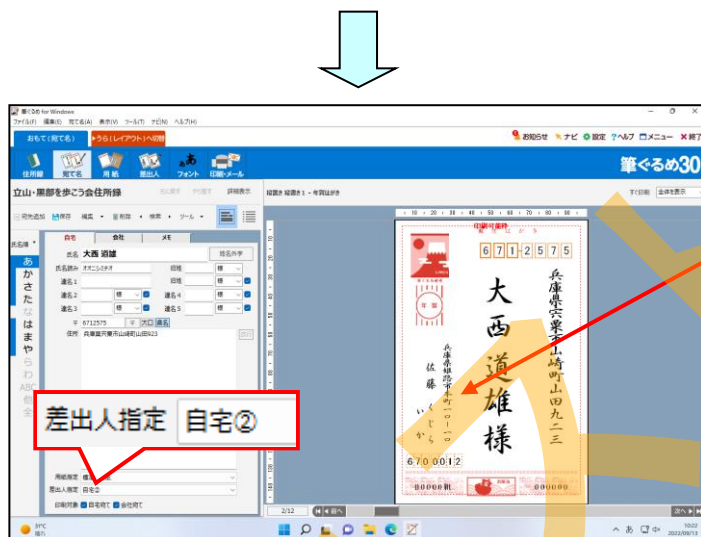


→ 次ページに続く

表示された一覧から「自宅②」にポイントし、クリックします。

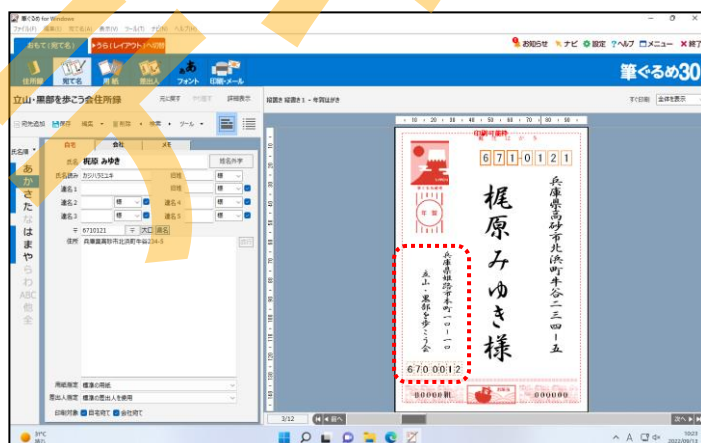


- P50 ●複数の差出人の登録で作成した「差出人2」を設定するため「自宅②」をクリックします。
「自宅」の後ろにある番号が、それぞれ登録した「差出人」の番号です。



- 【差出人指定】ボックスが「自宅②」に変わり、表示している宛て名の差出人が「差出人②」のデータに変更されました。

画面右下にある「次へ」[次へ] ボタンで、他の宛て名の差出人は変更されていないことを確認しましょう。



●P43 1 件だけ印刷、すべて印刷

印刷をする際、印刷の位置などを確認するために試し刷りとして、1 件だけ印刷したい時、または、住所録内の宛て名すべてを印刷したい時は、印刷対象の選択画面を表示し、下図の赤枠で示した場所のボタンを使って設定することができます。

No.	印刷	氏名	自宅住所
1	☒	海野 しずく	兵庫県三木市加佐1ホエールハイツ101
2	☒	大西 道雄	兵庫県宍粟市山崎町山田923
3	☐	梶原 みゆき	兵庫県高砂市北浜町牛谷234-5
4	☒	くじら観光	兵庫県姫路市安富町名坂111
5	☒	崎元 順次	兵庫県姫路市花田町加納原田5784
6	☒	佐用 太郎	兵庫県佐用郡佐用町佐用334-2
7	☒	田中 浩二	兵庫県姫路市別所町別所22-8
8	☒	福本 久美子	兵庫県姫路市河間町78-100
9	☒	松田 佳代	兵庫県高砂市中筋9246
10	☒	松本 良子	兵庫県高砂市北浜町北脇8885
11	☒	山内 大輔	兵庫県姫路市大塩町9785
12	☒	山野 もみじ	兵庫県姫路市西今宿131

【選択のみ】 ボタン……………宛て名の一覧から印刷したい宛て名を選択し、【選択のみ】 ボタンをクリックすることで、選択した宛て名のみチェックが入り印刷することができます。

【すべて】 ボタン……………すべての宛て名にチェックが入り、すべて印刷することができます。

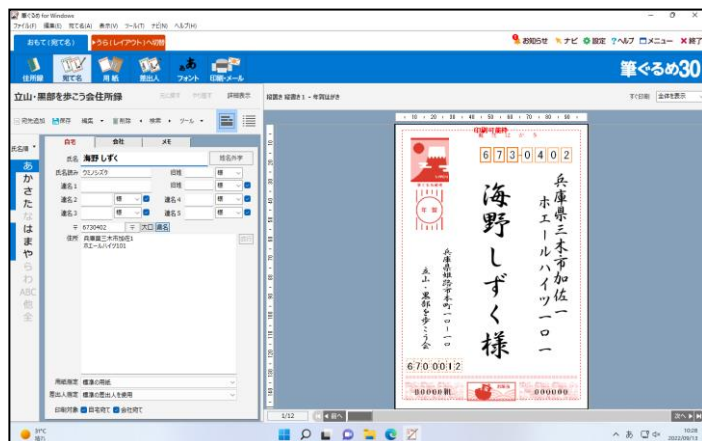
【すべて解除】 ボタン……………すべての宛て名からチェックが外れ、すべての宛て名が印刷の対象外となります。

●P43 喪中の宛て名を除いて印刷

あらかじめ、住所録内で喪中の宛て名をチェックしておくことで、喪中の宛て名は印刷しないという指示をパソコンに出すことができます。
これは、「マーク」という機能を使用していきます。

●マーク名の設定

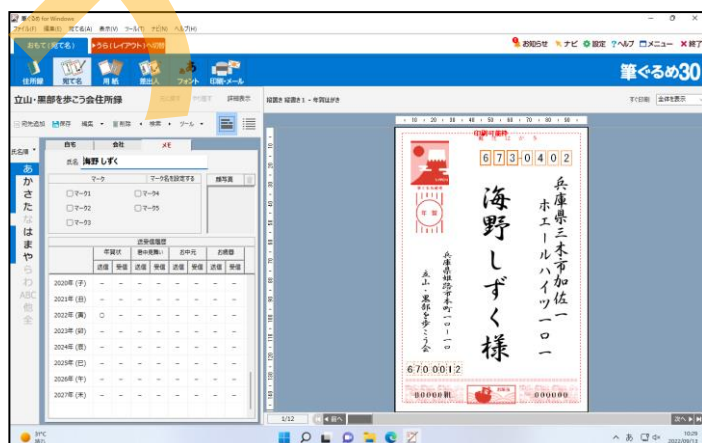
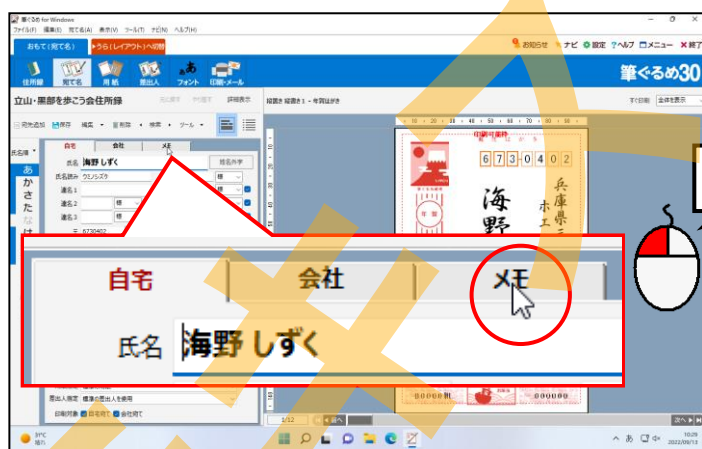
筆ぐるめを起動し、「立山・黒部を歩こう会住所録」を開き、宛て名入力画面を表示しておきましょう。



注意!

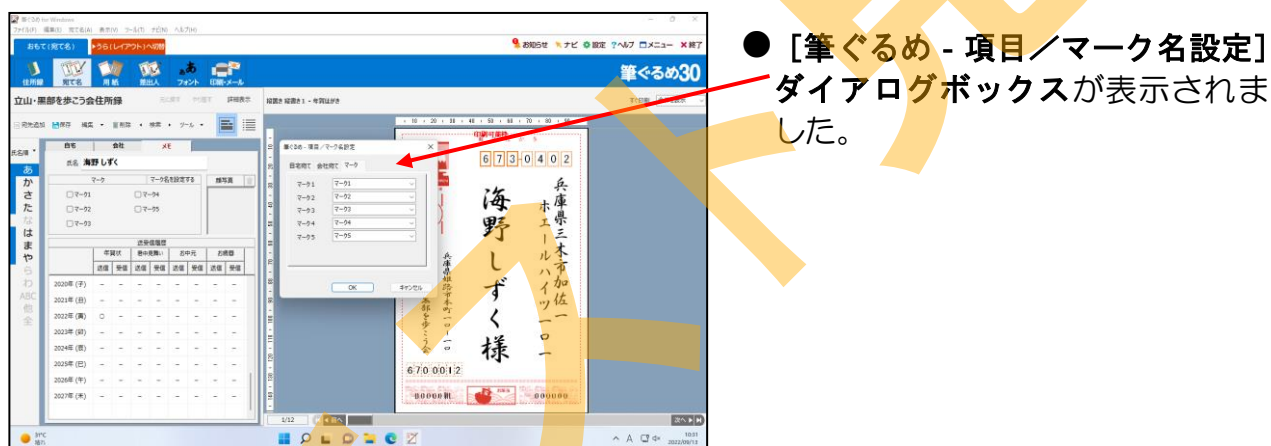
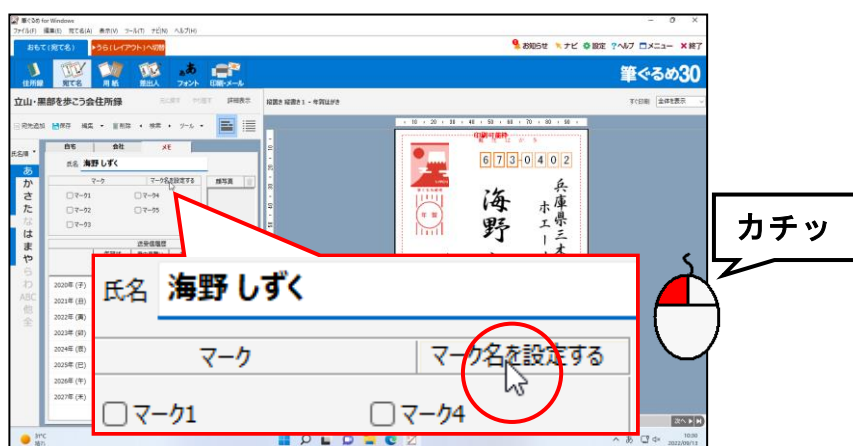
●宛て名入力画面は、[おもて(宛て名)] タブのメインツールバーにある [宛て名] ボタンをクリックして表示します。

[メモ] タブにポイントし、クリックします。

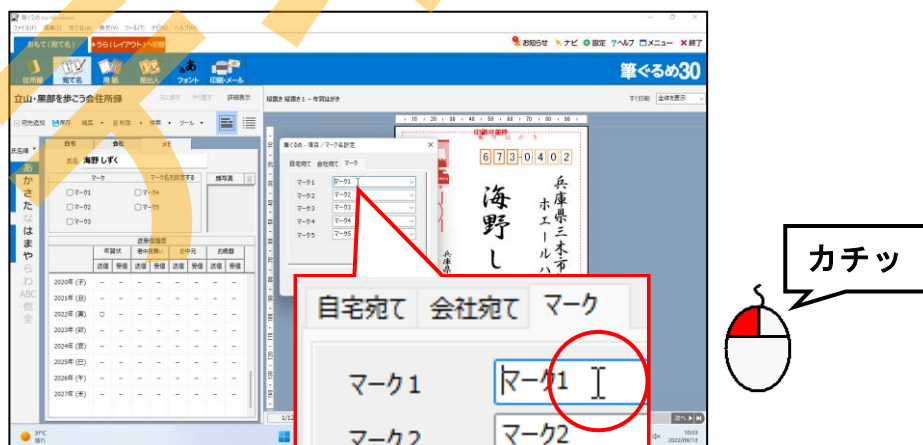


→ 次ページに続く

「マーク名を設定する」ボタンにポイントし、クリックします。

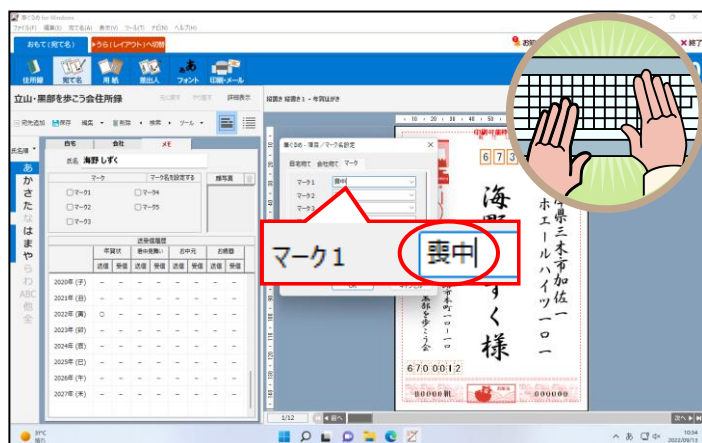


「マーク 1」ボックスにポイントし、クリックします。

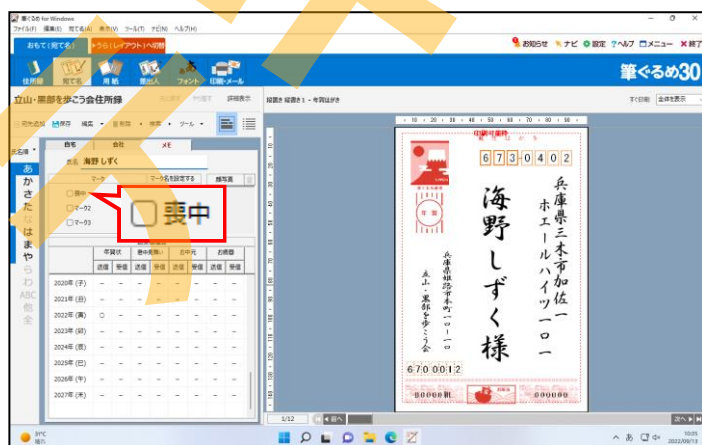
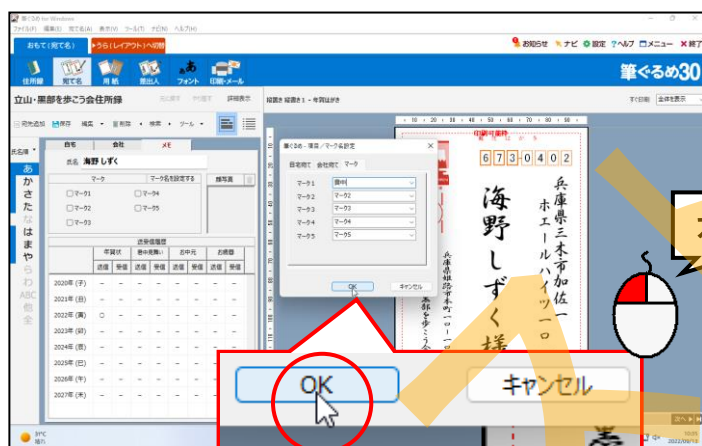


→ 次ページに続く

【マーク1】 ボックス内の「マーク1」を削除して、「喪中」と入力しましょう。



【OK】 ボタンにポイントし、クリックします。

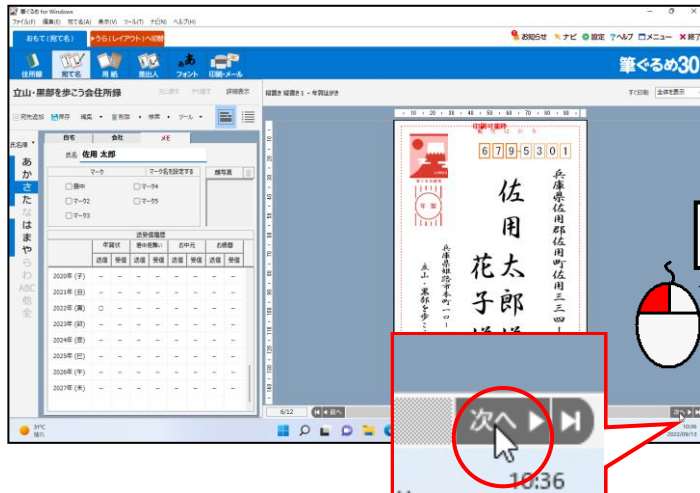


●マークの一覧の「マーク1」が「喪中」に変わりました。

→ 次ページに続く

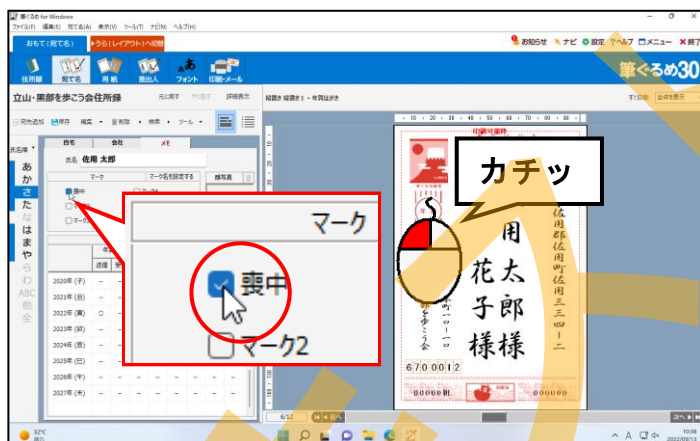
●宛て名に喪中を設定

「佐用 太郎」の宛て名が表示されるまで画面右下の **次へ ▶** [次へ] ボタンをクリックしましょう。



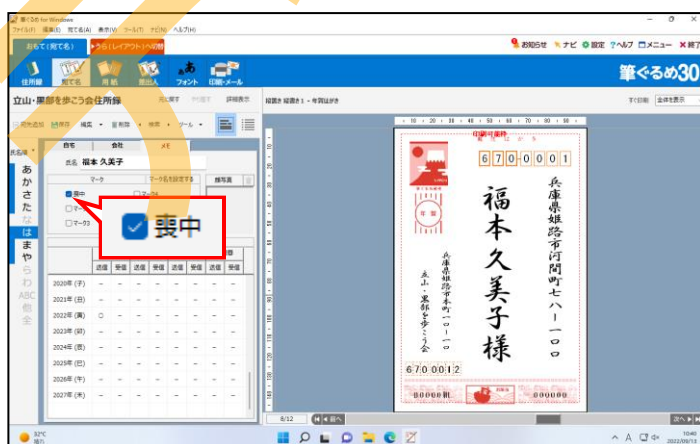
●喪中である宛て名を表示します。

マークの一覧の「喪中」の ☐ チェックボックスにポイントし、クリックします。



●チェックボックス内をクリックすると、チェックボックスが ☐ (オフ) から ☒ (オン) の状態に変わります。チェックボックスをオンの状態にすると、この宛て名は「喪中」であるという意味になります。逆に、☒ (オン) の状態でクリックすると ☐ (オフ) になり、「喪中」ではなくなります。

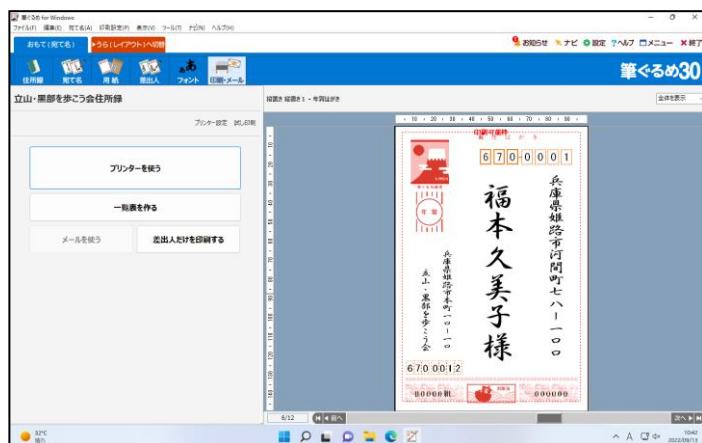
同様に、「福本 久美子」も「喪中」にチェックを入れましょう。



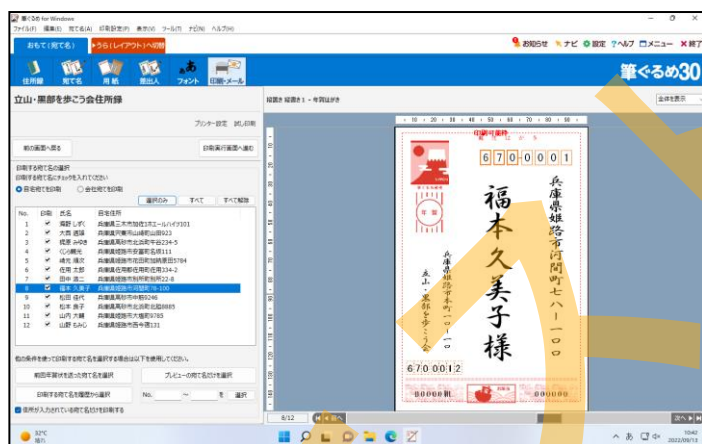
→ 次ページに続く

●印刷時に喪中の宛て名を外す

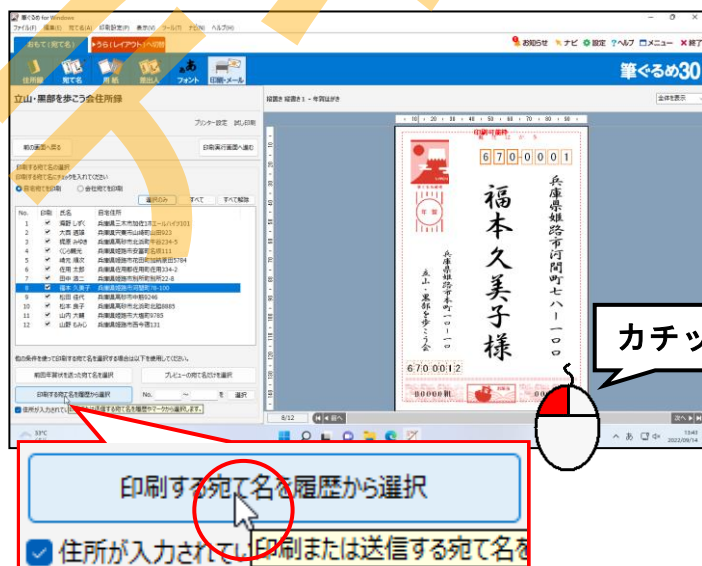
メインツールバーの  [印刷・メール] ボタンで、印刷設定の画面を表示しましょう。



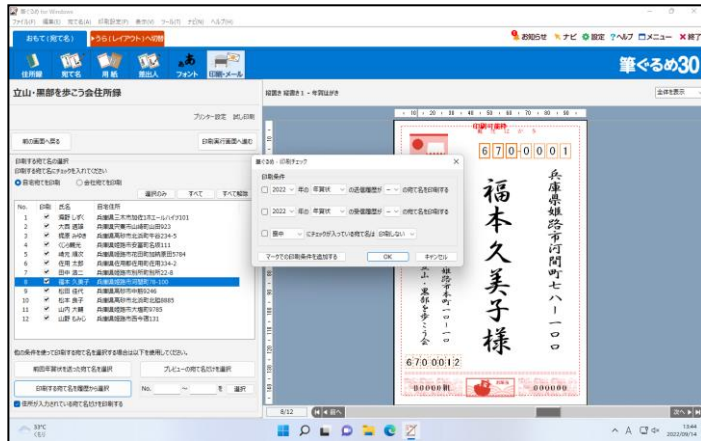
[プリンターを使う] ボタンで、印刷対象の選択画面を表示しましょう。



[印刷する宛て名を履歴から選択] ボタンにポイントし、クリックします。

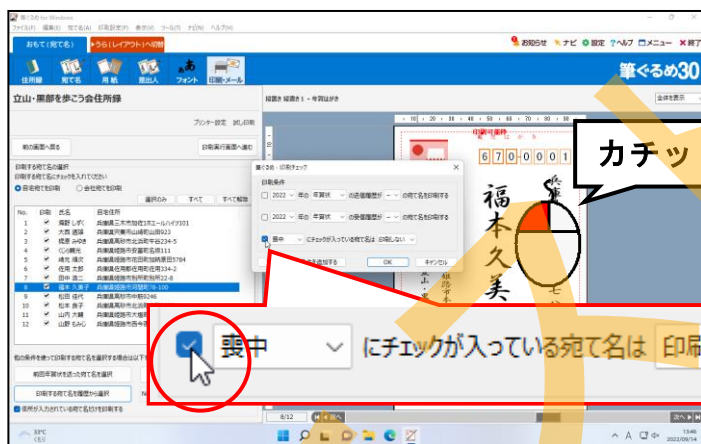


→ 次ページに続く



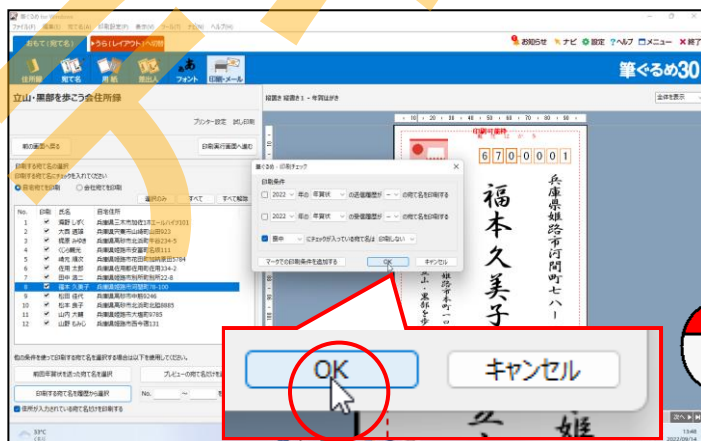
- [筆ぐるめ - 印刷チェック] ダイアログボックスが表示されました。

「喪中にチェックが入っている宛て名は印刷しない」の左にある ☐ チェックボックスにポイントし、クリックします。

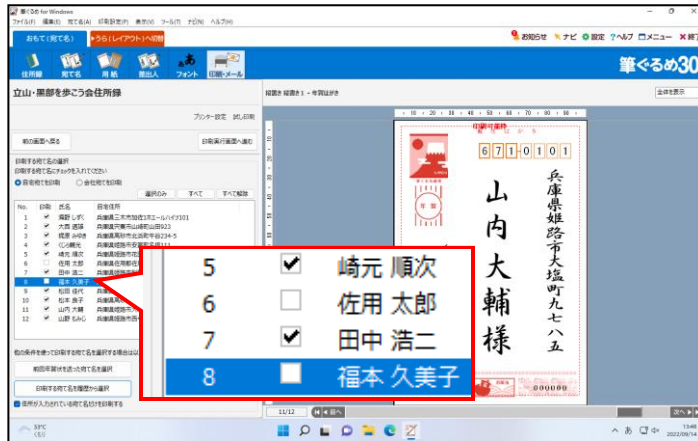


- チェックボックス内をクリックすると、チェックボックスが ☐ (オフ) から ☒ (オン) の状態に変わります。

[OK] ボタンにポイントし、クリックします。



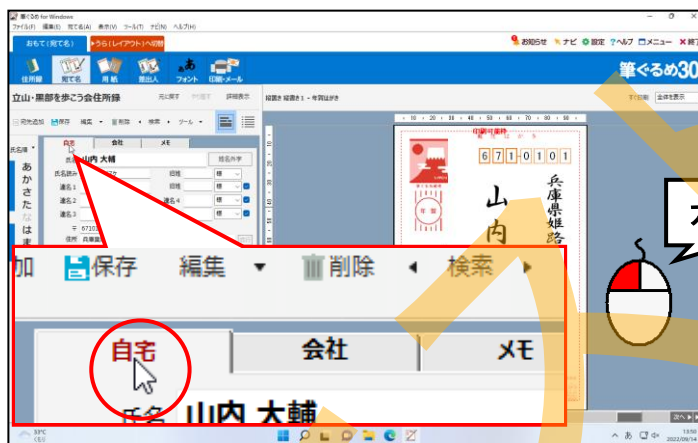
→ 次ページに続く



●先ほど「喪中」にチェックを入れた「佐用 太郎」と「福本 久美子」の宛て名のチェックが外れ、「喪中」の宛て名が印刷対象から外されました。

●この設定で、続けて印刷を行う場合は、P43 ③ 宛て名面の印刷の手順で印刷します。

メインツールバーの  [宛て名] ボタンで宛て名入力画面に戻り、[自宅] タブにポイントし、クリックします。



●「自宅」タブをクリックすることで、元の宛て名入力画面に戻ります。

保存しておきましょう。

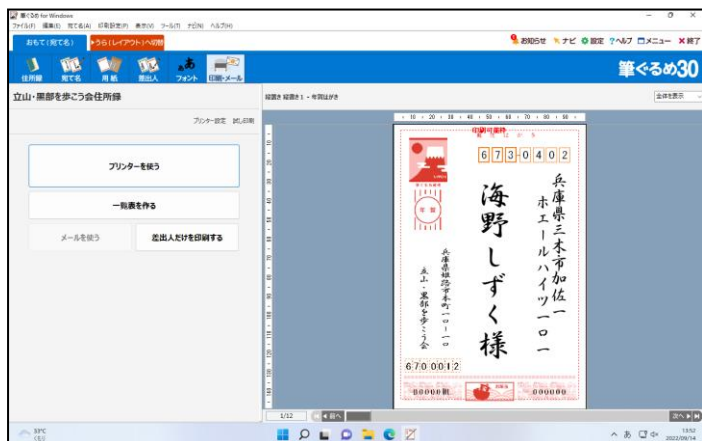
●マーク名の設定は、一度設定すれば、2回目はする必要がありません。
ですので、次の年の印刷の際は、[メモ] タブをクリックし、それぞれ喪中の宛て名、喪中でなくなった宛て名に対して、「喪中」のチェックボックスをオン、オフして設定しましょう。



●P47 宛て名の一覧表の印刷

作成した住所録の宛て名の一覧を、表にして印刷することができます。

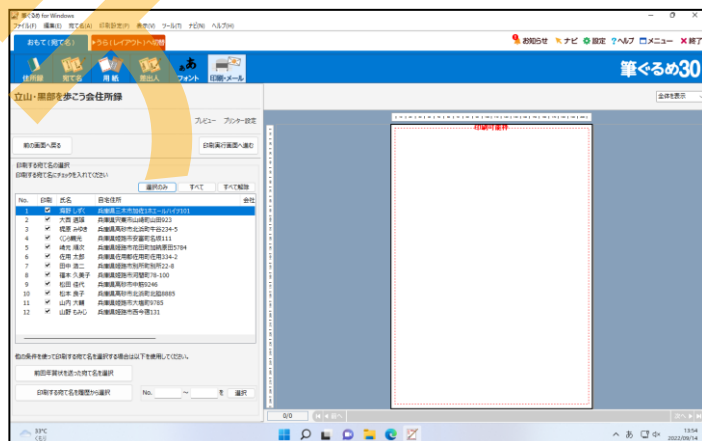
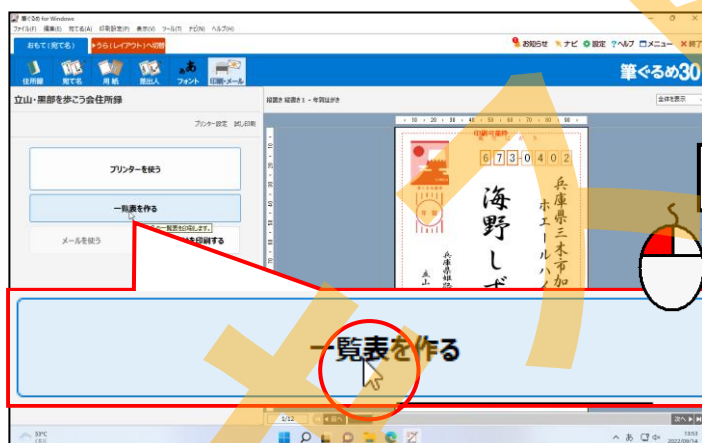
筆ぐるめを起動し、「立山・黒部を歩こう会住所録」を開き、印刷設定画面を表示しておきましょう。



注意!

- 印刷設定画面は、[おもて(宛て名)] タブのメインツールバーにある  [印刷・メール] ボタンをクリックして表示します。

[一覧表を作る] ボタンにポイントし、クリックします。

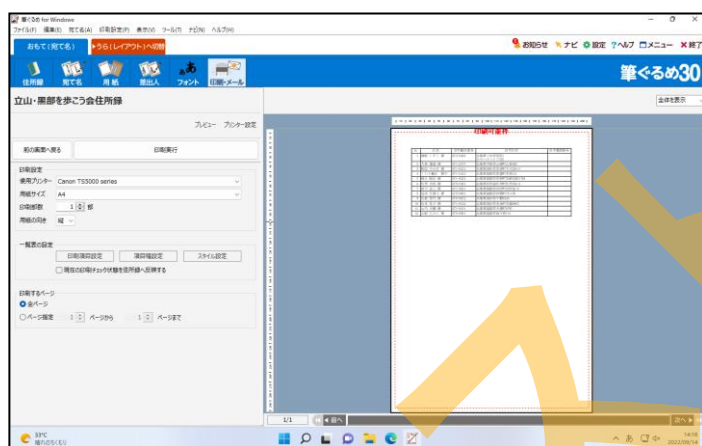
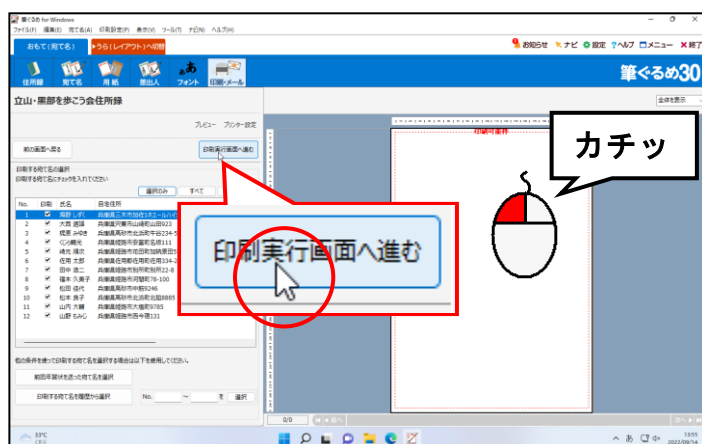


余裕があれば読んでね

- 左側に表示された宛て名の一覧にあるチェックボックスのチェックを外すことで、印刷対象から外すことができます。

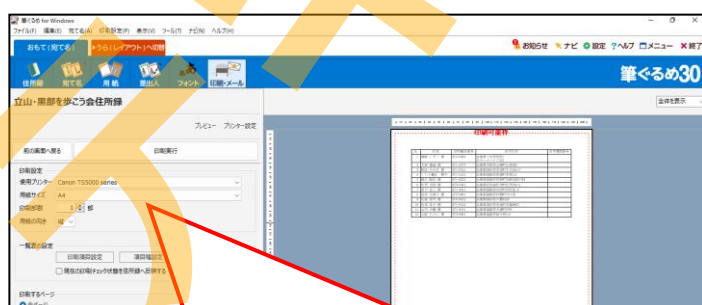
→ 次ページに続く

【印刷実行画面へ進む】 ボタンにポイントし、クリックします。



●画面右側のプレビュー画面に一覧表が表示されました。

【使用プリンター】が接続されているプリンター名になっているか、【用紙サイズ】が「A4」になっているか、【用紙の向き】が「縦」かを確認します。

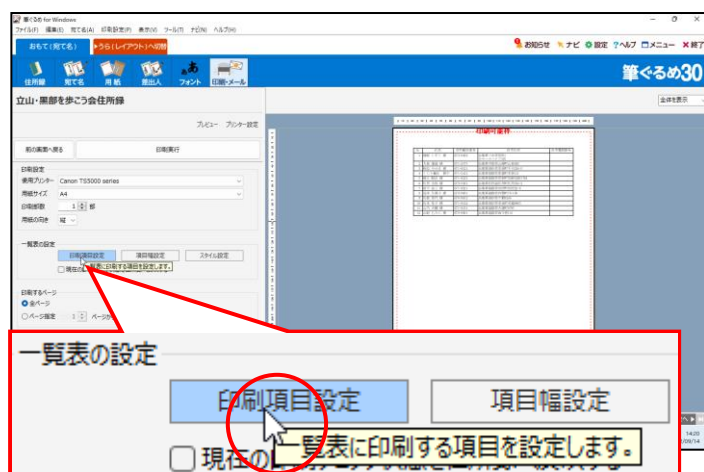


●それぞれの項目が違っている方は、それぞれのボックスの右にある ▾ をクリックして該当するものを選択しましょう。

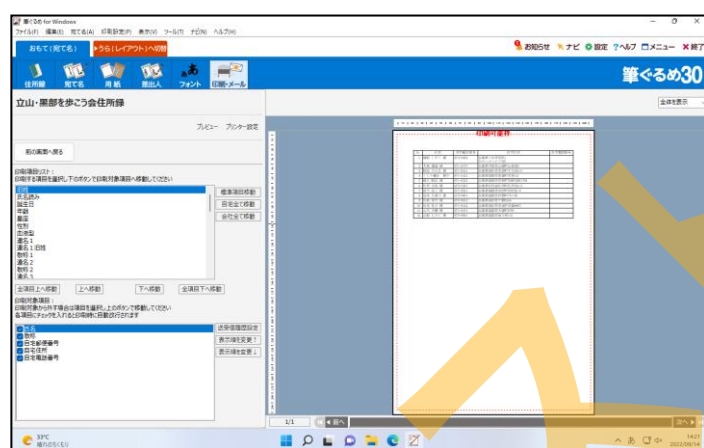
印刷設定	
使用プリンター	Canon TS5000 series ▾
用紙サイズ	A4 ▾
印刷部数	1 部
用紙の向き	縦 ▾

→ 次ページに続く

【印刷項目設定】 ボタンにポイントし、クリックします。

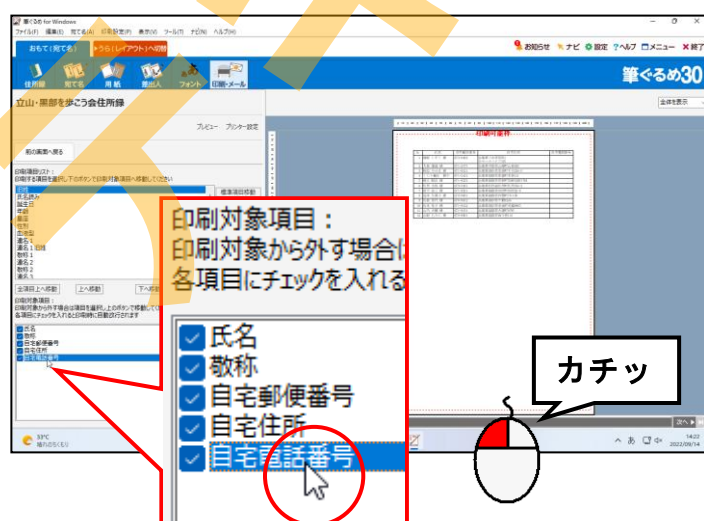


カチッ



●印刷項目の設定画面が表示されました。

画面左下にある【印刷対象項目】ボックス内の、「自宅電話番号」にポイントし、クリックします。

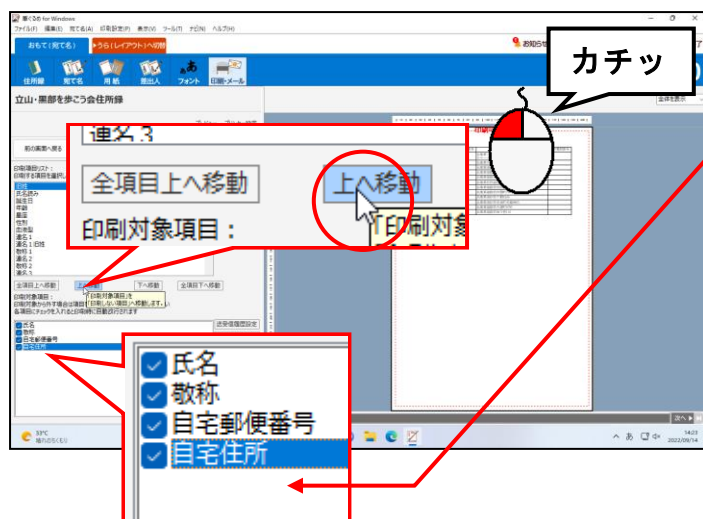


カチッ

●今回は、宛て名の入力時に電話番号は入力していないので、一覧表に印刷されないよう、印刷対象項目から外す操作をしていきます。

→ 次ページに続く

【上へ移動】 ボタンにポイントし、クリックします。

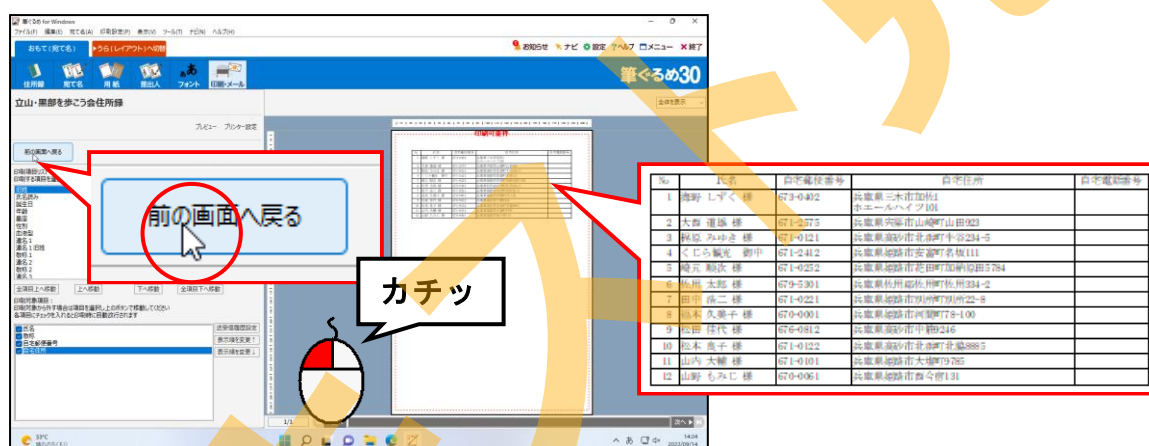


- 【上へ移動】 ボタンをクリックすると、画面左下にある【印刷対象項目】ボックス内の、「自宅電話番号」が消え、印刷対象項目から外されました。

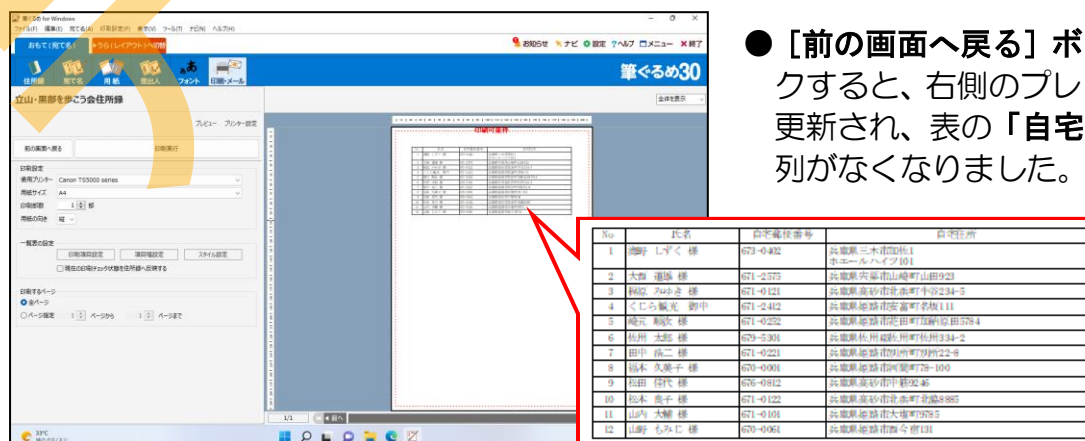
余裕があれば読んでね

- 印刷する項目を追加したい場合は、上側の【印刷項目リスト】ボックス内の印刷したい項目を選択して、【下へ移動】 ボタンをクリックすることで、下側の【印刷対象項目リスト】ボックスに追加されます。

【前の画面へ戻る】 ボタンにポイントし、クリックします。

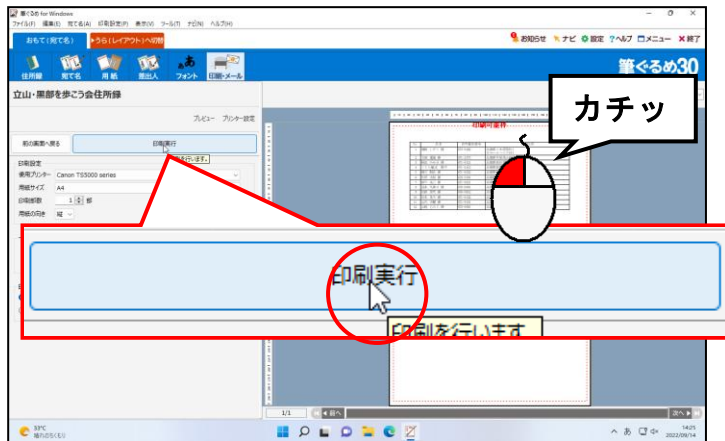


- 【前の画面へ戻る】 ボタンをクリックすると、右側のプレビュー画面が更新され、表の「自宅電話番号」の列がなくなりました。



次ページに続く

【印刷実行】ボタンにポイントし、クリックします。（練習の場合は、クリックしないで確認のみしましょう）

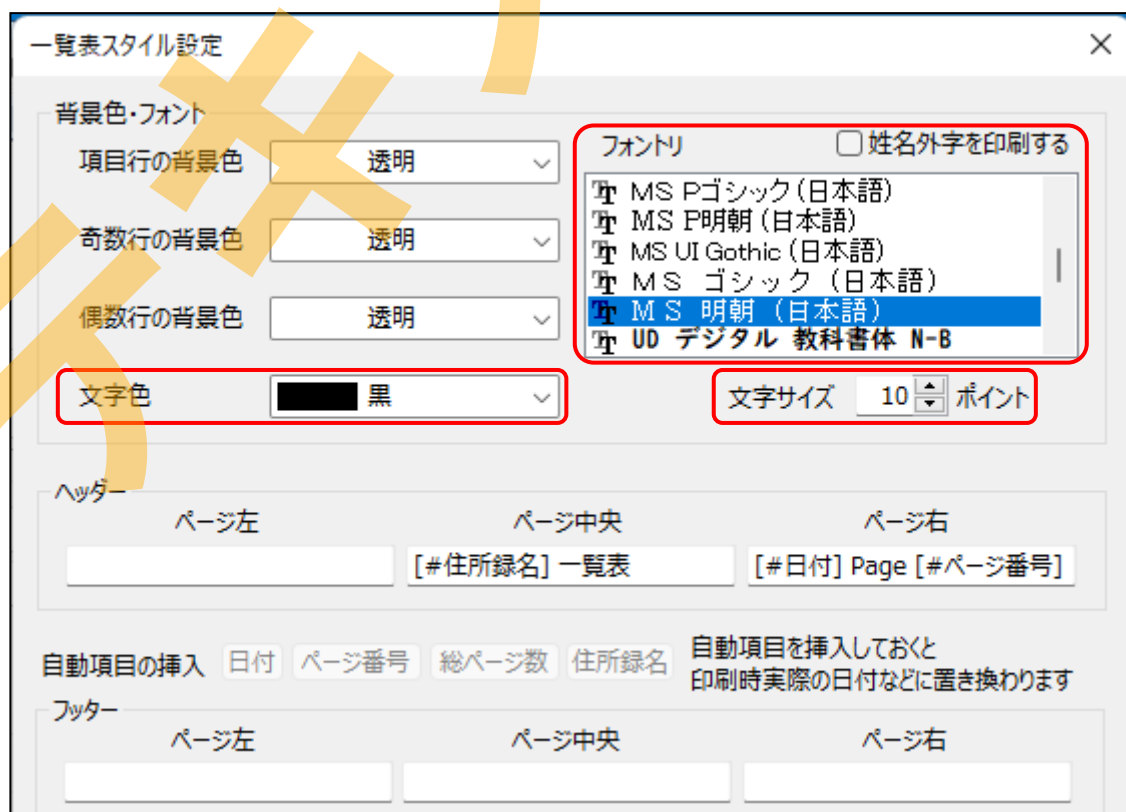


●住所録の宛て名の一覧表が印刷されました。

余裕があれば読んでね

●一覧表のフォントや、フォントの色、文字の大きさなどを設定したい場合は、【スタイル設定】ボタンをクリックして、【一覧表スタイル設定】ダイアログボックスを表示して、フォントなど各項目を設定し、【OK】ボタンをクリックして設定することができます。

また、スタイル設定をすると、自動で用紙の上部分に、住所録の名前や日付が、ヘッダーという機能で追加されます。

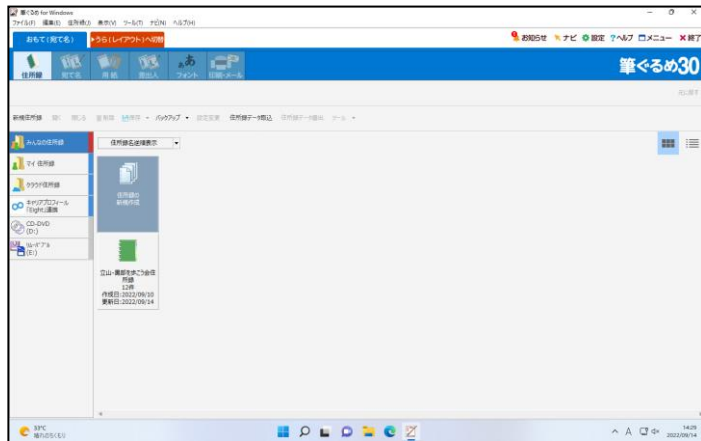


●P47 住所録のバックアップ

筆ぐるめは保存すると、お使いのパソコンの中に保存されます。パソコンの中に保存された住所録を USB メモリーにバックアップとして保存する方法です。

※USB メモリーを差し込んでおきましょう。

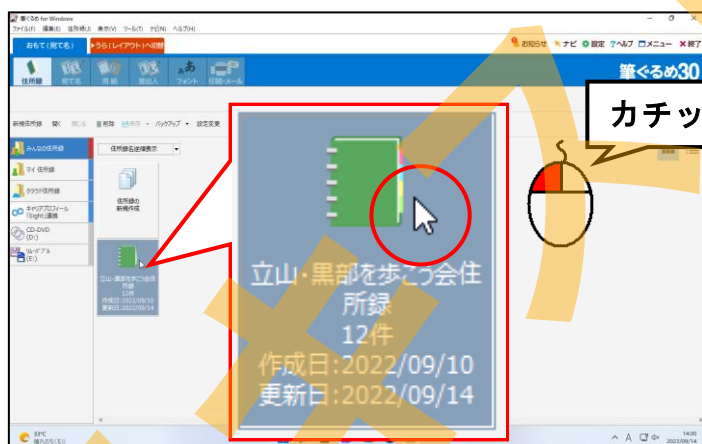
筆ぐるめを起動し、[おもて(宛て名)] タブの住所録の選択画面を表示しておきましょう。



注意!

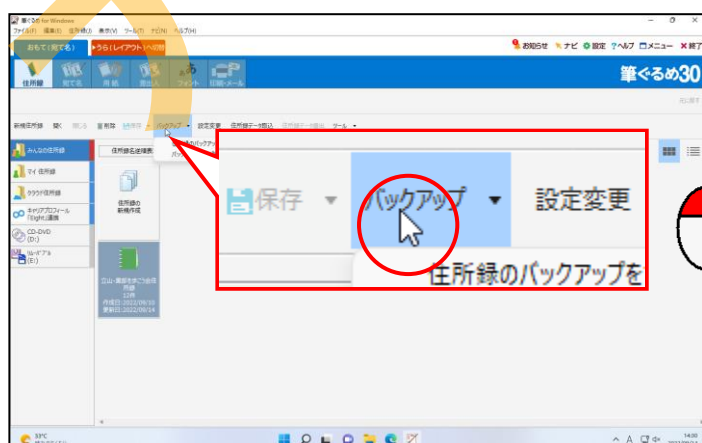
●住所録の選択画面は、[おもて(宛て名)] タブのメインツールバーにある  [住所録] ボタンをクリックして表示します。

「立山・黒部を歩こう会住所録」にポイントし、クリックします。



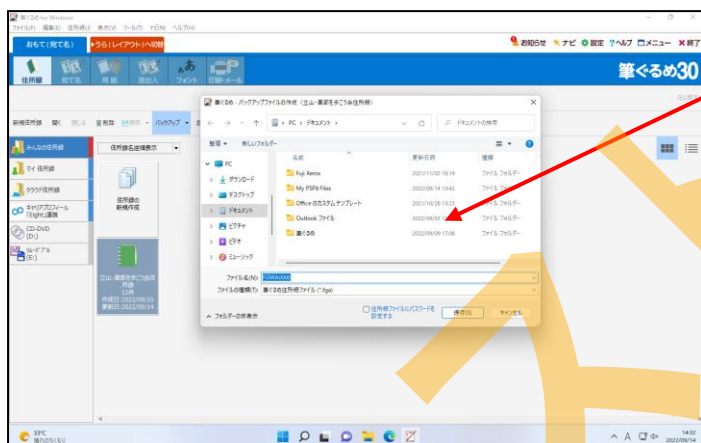
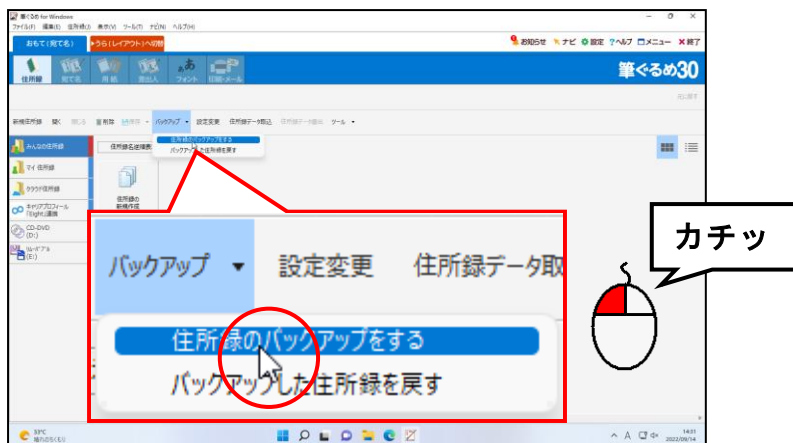
●バックアップしたい住所録を選択します。

[バックアップ] ボタンにポイントし、クリックします。



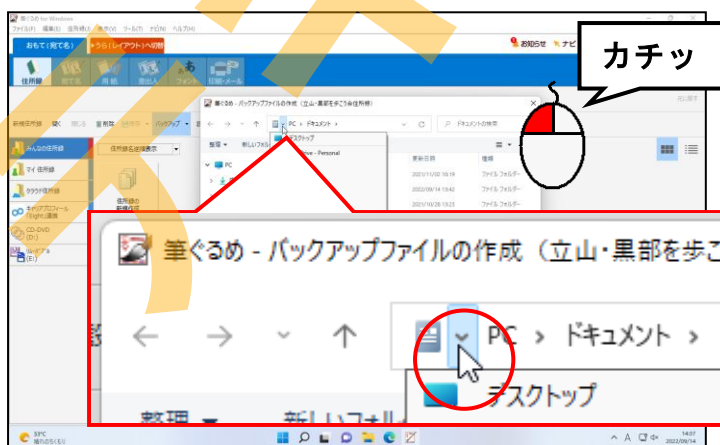
→ 次ページに続く

表示された一覧から「住所録のバックアップをする」にポイントし、クリックします。



- [筆ぐるめ - バックアップファイルの作成] ダイアログボックスが表示されました。

アドレスバーの左にある > にポイントし、クリックします。

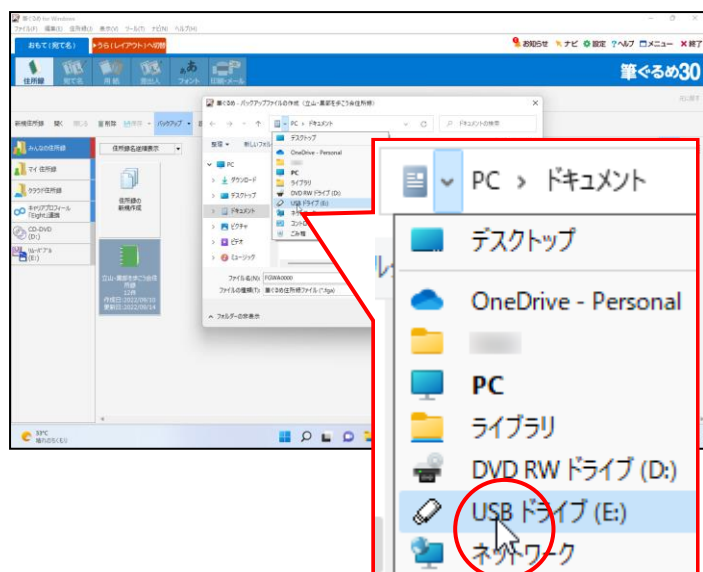


- > をクリックすると、ボタンの形が > に変わります。
- > のマークではなく、下図のように表示される場合は、「ユーザー」の左側にある << をクリックします。



→ 次ページに続く

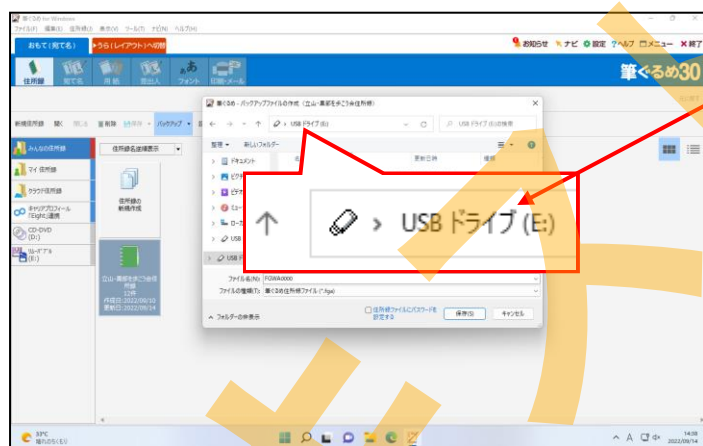
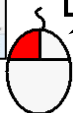
表示された一覧から [USB ドライブ(E:)] にポイントし、クリックします。



●USBドライブの後ろの [(E:)] は、パソコンによって異なります。

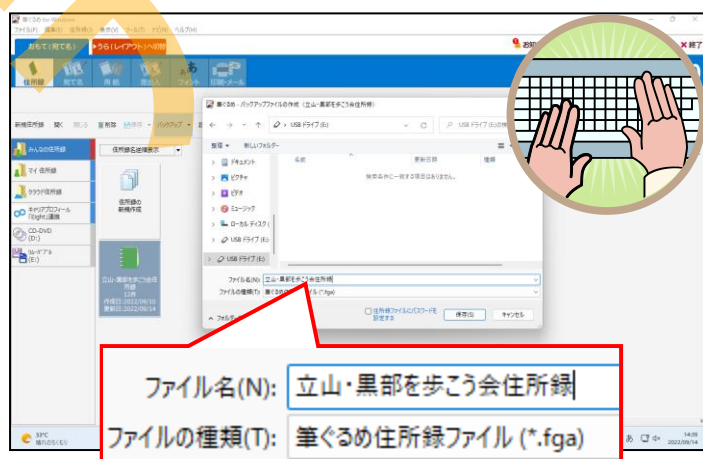
●お使いの USB メモリーによっては、別の名前で表示される場合があります。

カチッ



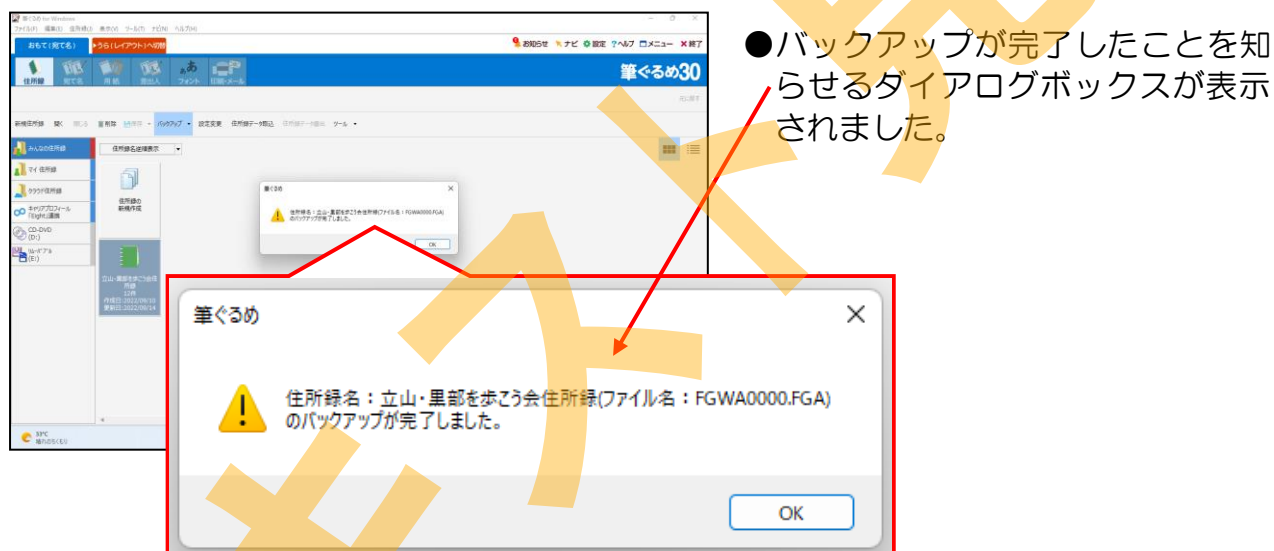
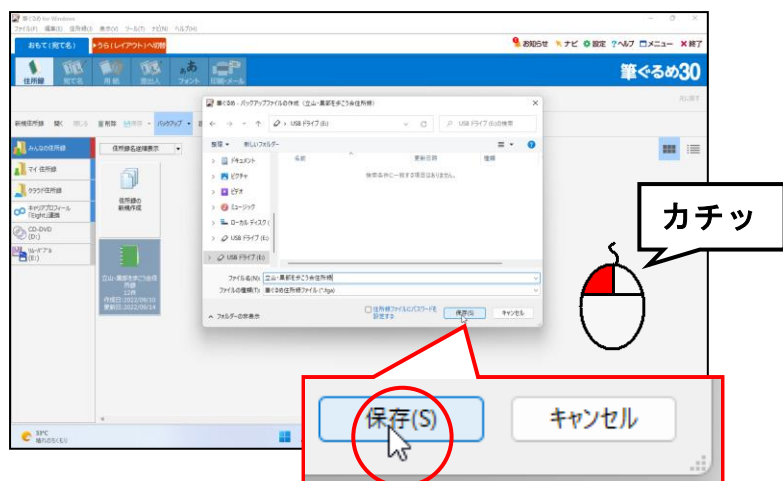
● [USB ドライブ(E:)] をクリックすると、アドレスバーに [USB ドライブ(E:)] が表示されます。

「ファイル名(N):」ボックスに入力されている文字を「立山・黒部を歩こう会住所録」に変更します。

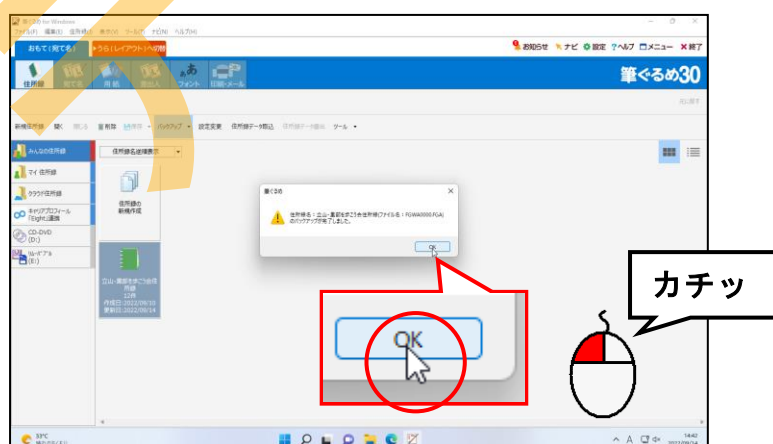


→ 次ページに続く

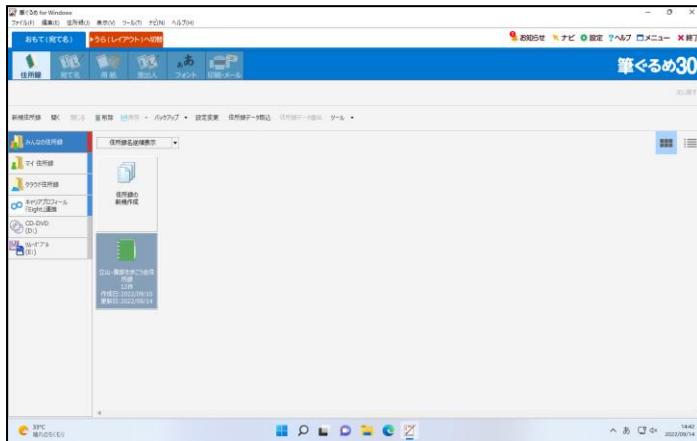
【保存(S)】ボタンにポイントし、クリックします。



【OK】ボタンにポイントし、クリックします。



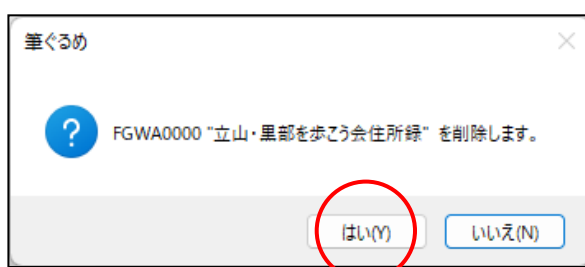
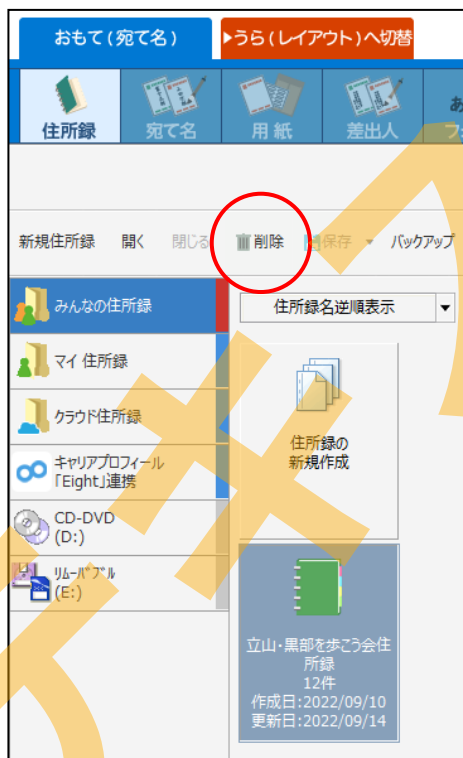
→ 次ページに続く



- USB メモリーに住所録をバックアップすることができました。

●P47 住所録の削除

住所録を削除する方法は【おもて（宛て名）】タブのメインツールバーにある  【住所録】ボタンで表示される作成した住所録の一覧から、削除したい住所録をクリックして選択し、 削除【削除】ボタンをクリックします。表示されたダイアログボックスの【はい(Y)】ボタンをクリックすると選択した住所録が削除されます。

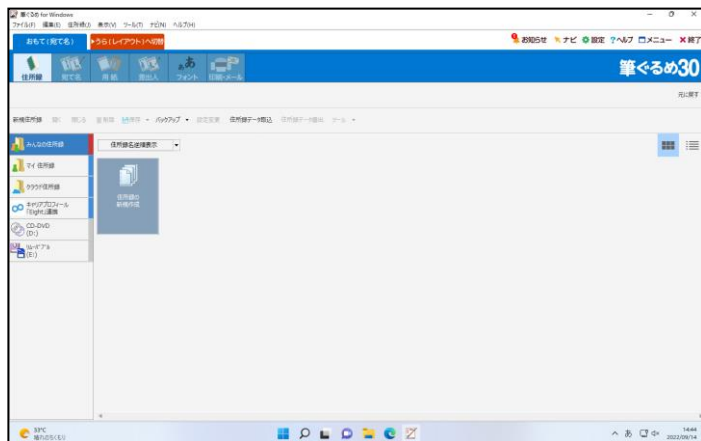


●P47 バックアップした住所録の読み込み

P68 ●P47 住所録のバックアップの手順で、USB メモリーにバックアップした住所録を他のパソコンの筆ぐるめで読み込むことができます。

※バックアップした住所録が入っている USB メモリーを差し込んでおきましょう。

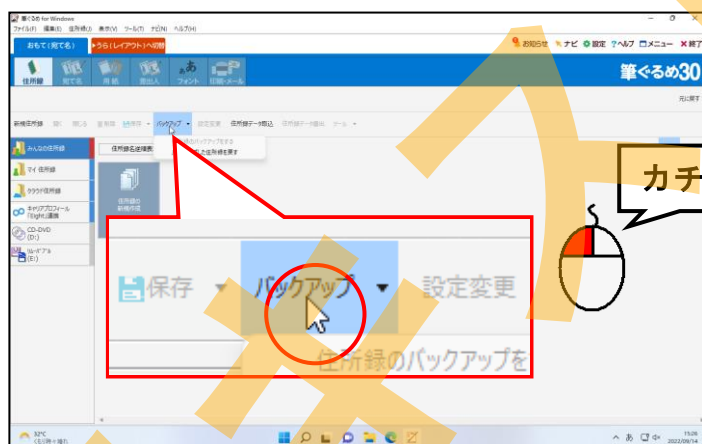
筆ぐるめを起動し、[おもて(宛て名)] タブの住所録の選択画面を表示しておきましょう。



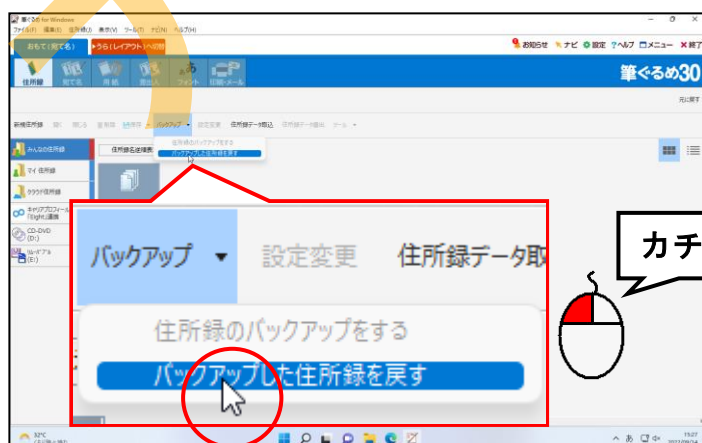
注意!

●住所録の選択画面は、[おもて(宛て名)] タブのメインツールバーにある  [住所録] ボタンをクリックして表示します。

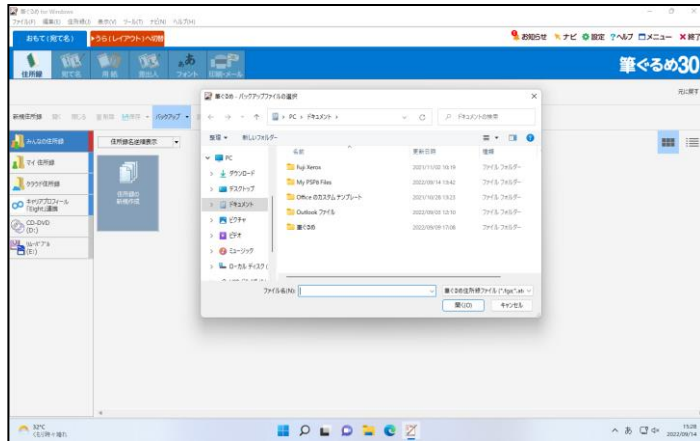
[バックアップ] ボタンにポイントし、クリックします。



表示された一覧から「バックアップした住所録を戻す」にポイントし、クリックします。

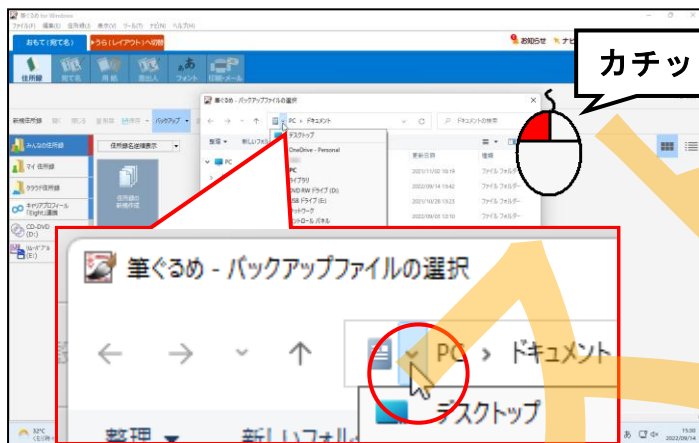


→ 次ページに続く



- [筆ぐるめ - バックアップファイルの選択] ダイアログボックスが表示されました。

アドレスバーの左にある ▶ にポイントし、クリックします。

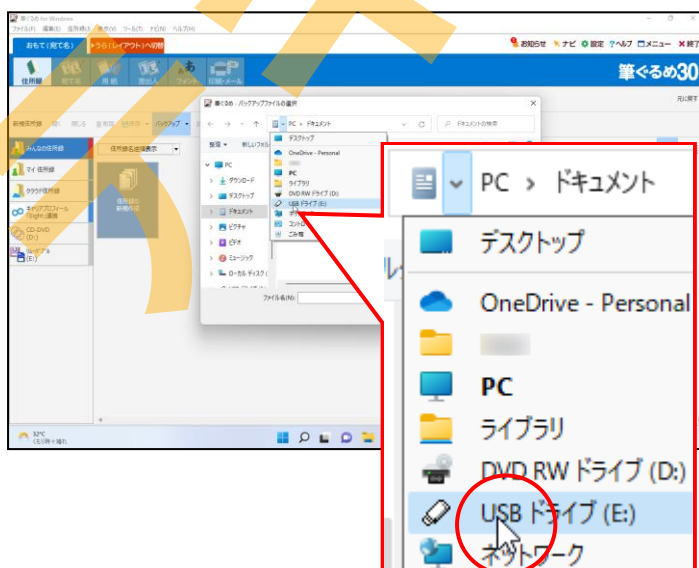


- ▶ をクリックすると、ボタンの形が ▶ に変わります。

- ▶ のマークではなく、下図のように表示される場合は、「ユーザー」の左側にある « をクリックします。

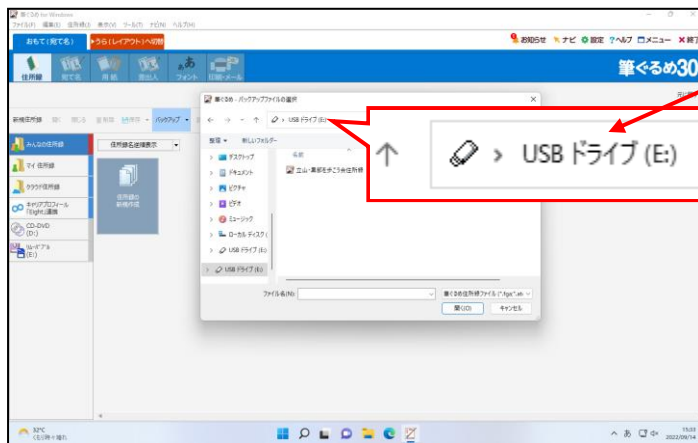


表示された一覧から [USB ドライブ (E:)] にポイントし、クリックします。



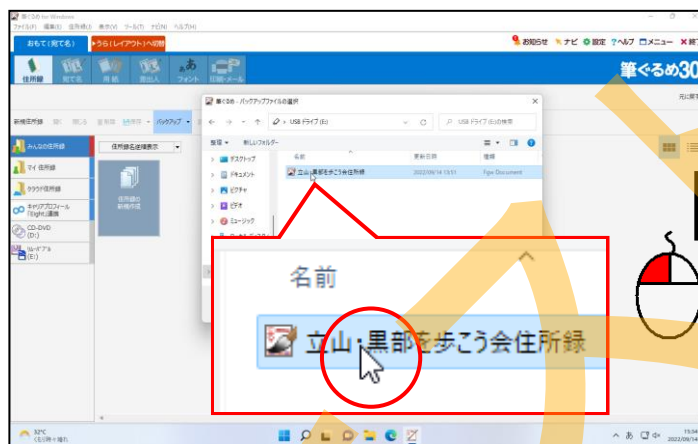
- USB ドライブの後ろの [(E:)] は、パソコンによって異なります。
- お使いの USB メモリーによっては、別の名前で表示される場合があります。

→ 次ページに続く



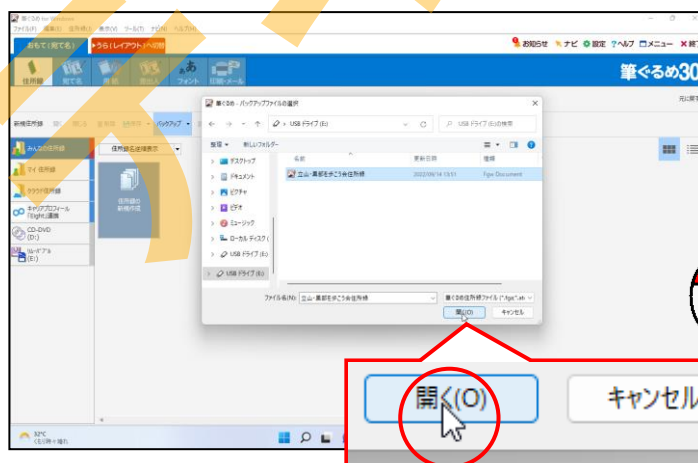
- [USB ドライブ(E:)] をクリックすると、アドレスバーに [USB ドライブ(E:)] が表示されます。

「立山・黒部を歩こう会住所録」にポイントし、クリックします。

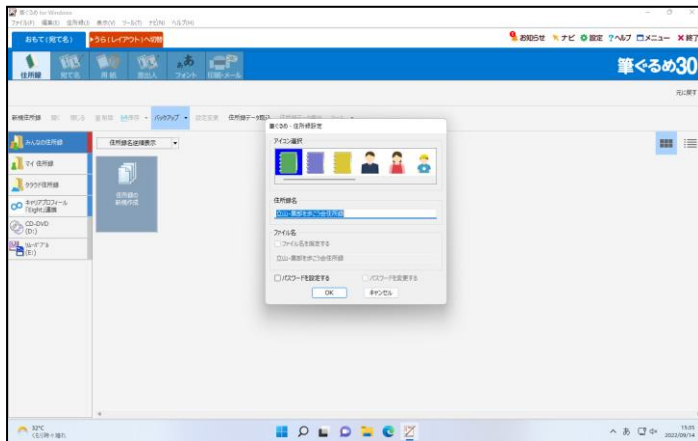


- 読み込みたい住所録を選択します。

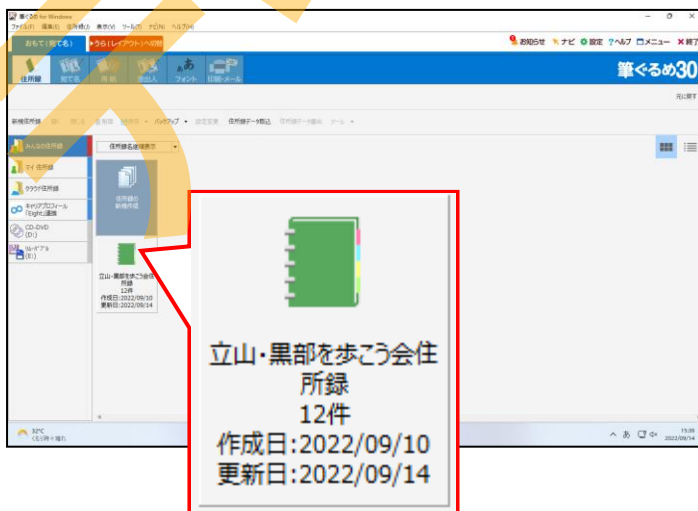
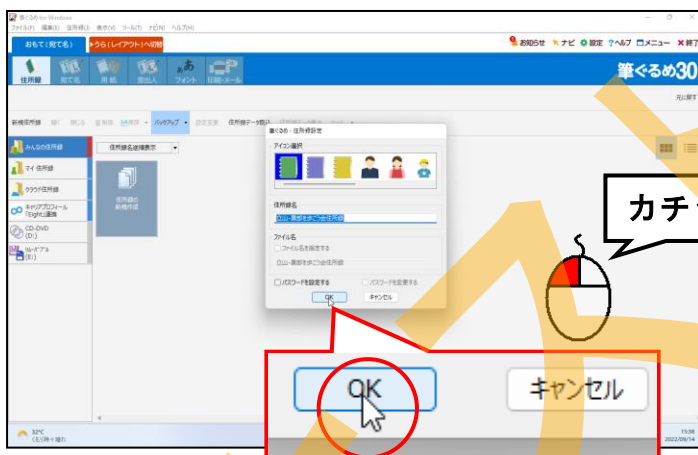
「開く(O)」ボタンにポイントし、クリックします。



→ 次ページに続く



【OK】ボタンにポイントし、クリックします。



●バックアップした住所録を読み込むことができました。

4. 年賀状うら面（レイアウト）の作成

筆ぐるめには、年賀状のうら面（レイアウト）を作成する機能があります。

あらかじめ、きれいにデザインされたうら面もありますが、賀詞や干支など、たくさんのイラストを自由を選んで配置してオリジナルの年賀状を作成することができます。

まずは、テキストどおり作成してみましょう。復習する時には、自分の好きなデザイン（イラストや写真）を選んでオリジナルのものを作成してみましょう。

【完成例】



うら面を作成、印刷するために使用するタブ、ボタンについて説明します。

■ 【うら（レイアウト）】タブのメインツールバー



- ① 【レイアウト】 ボタン ・ はがきや封筒などの種類に応じたレイアウトの選択、並びに作成したレイアウトの管理などを行います。
- ② 【背景】 ボタン ・ ・ ・ ・ ・ 背景を挿入します。
- ③ 【写真】 ボタン ・ ・ ・ ・ ・ 写真を挿入します。
- ④ 【イラスト】 ボタン ・ ・ ・ ・ ・ イラストを挿入します。
- ⑤ 【文字】 ボタン ・ ・ ・ ・ ・ 文章を挿入します。
- ⑥ 【印刷】 ボタン ・ ・ ・ ・ ・ 印刷の設定や印刷の実行を行います。

(1) うら面（レイアウト）の作成

うら面（レイアウト）の作成手順は、用紙となるレイアウトを設定し、豊富なイラストの中から背景、賀詞や干支などのイラストを挿入し、文章を入力して印刷という流れになります。

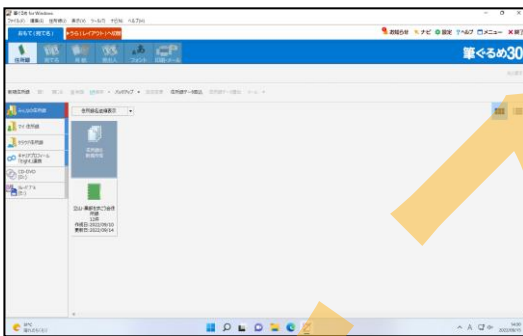
① レイアウトを設定する（年賀状うら面）

まず始めに、年賀状を作成するためにレイアウトを白紙のはがきに設定します。レイアウトの設定は、[うら（レイアウト）] タブのメインツールバーにある  [レイアウト] ボタンで行います。

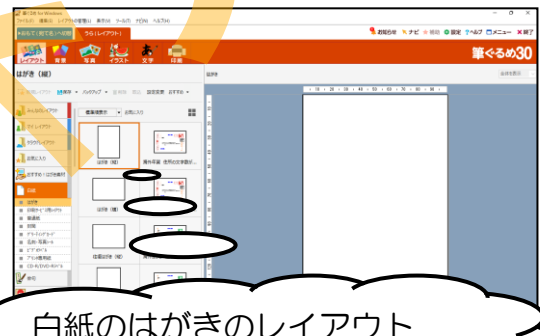


◆はがきのレイアウトの設定方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



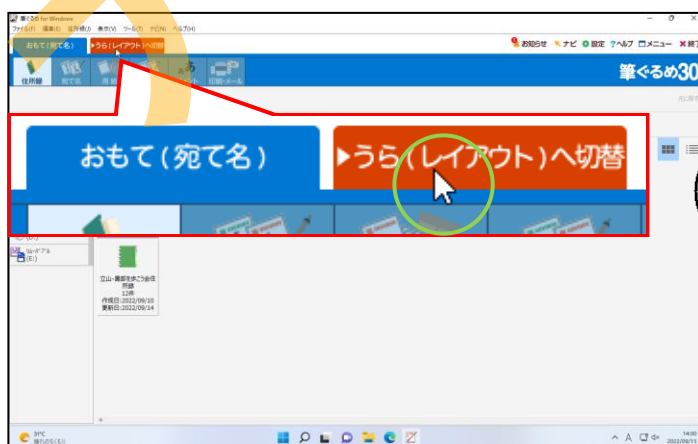
白紙のはがきのレイアウト
が設定されました



注意!

操作は下からです！

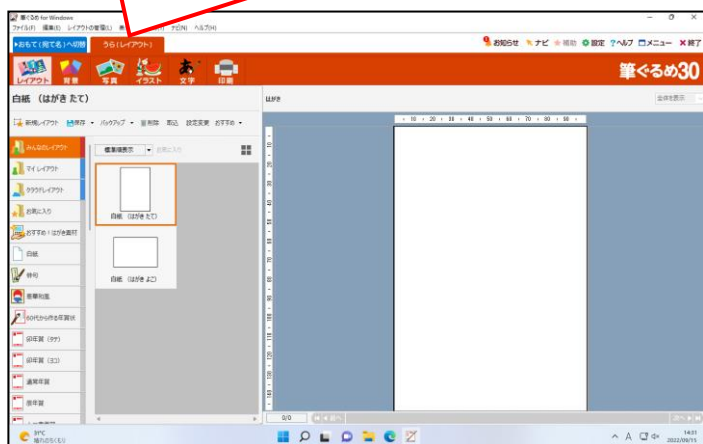
筆ぐるめを起動し、[うら（レイアウト）へ切替] タブにポイントし、クリックします。



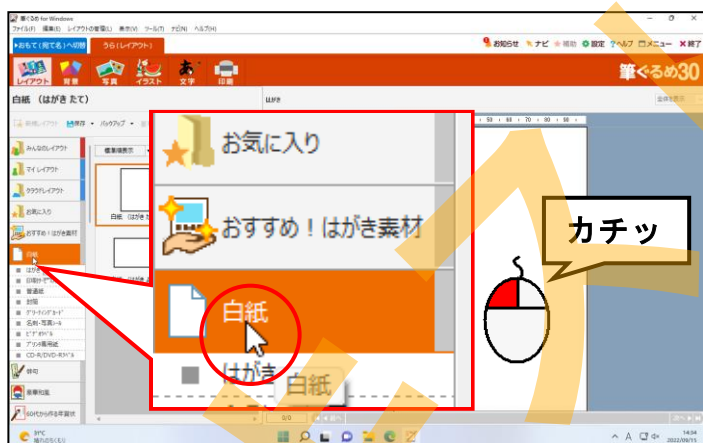
カチッ



- [うら (レイアウト) へ切替] タブをクリックすると [うら (レイアウト)] タブに名前が変わり、うら面 (レイアウト) の作成画面に変わりました。



レイアウトの設定画面が表示されていることを確認し、[白紙] グループにポイントし、クリックします。

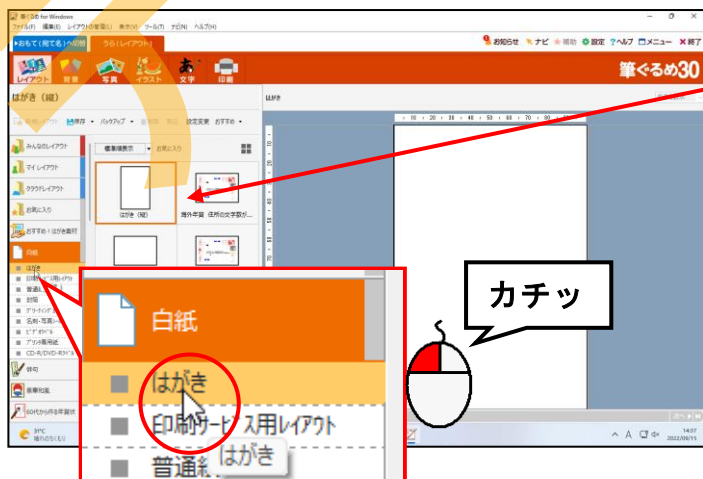


注意!

- 左図のレイアウトの設定画面が表示されていない方は、メインツールバーの [レイアウト] ボタンをクリックして表示してから操作しましょう。
- [白紙] グループをクリックする前は下図のように表示されています。

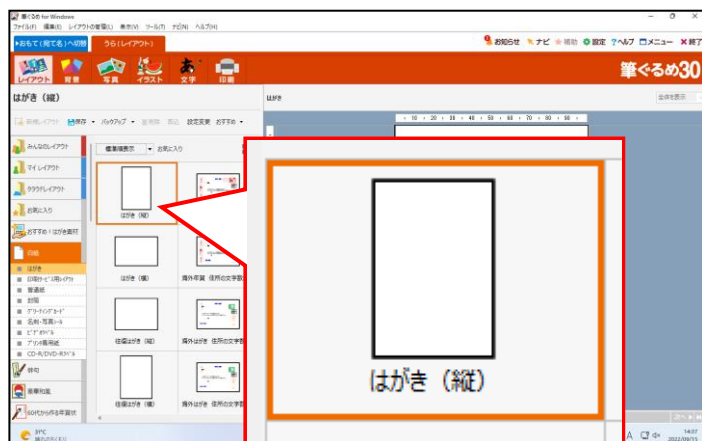


[白紙] グループの下に表示された一覧から「はがき」にポイントし、クリックします。



- 「はがき」のレイアウトの一覧が表示されました。

表示されたレイアウトの一覧の「はがき（縦）」がオレンジの枠線で囲まれていることを確認します。



● オレンジの枠線で囲まれているレイアウトが、現在選択されているレイアウトです。

● 「はがき（縦）」が選択されていない方は、「はがき（縦）」をクリックして選択しておきましょう。

余裕があれば読んでね

● 横向きのハガキを作成したい場合は、レイアウトの一覧から「はがき（横）」をクリックして選択します。

② 背景の挿入

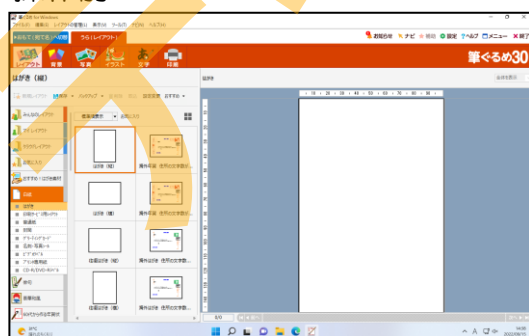
はがき全体の飾り付けとして、背景を挿入します。

背景の挿入は、[うら（レイアウト）] タブのメインツールバーにある  【背景】 ボタンで行います。

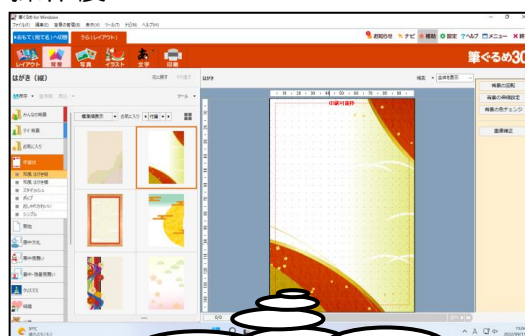


◆背景の挿入方法をマスターしましょう。

操作前

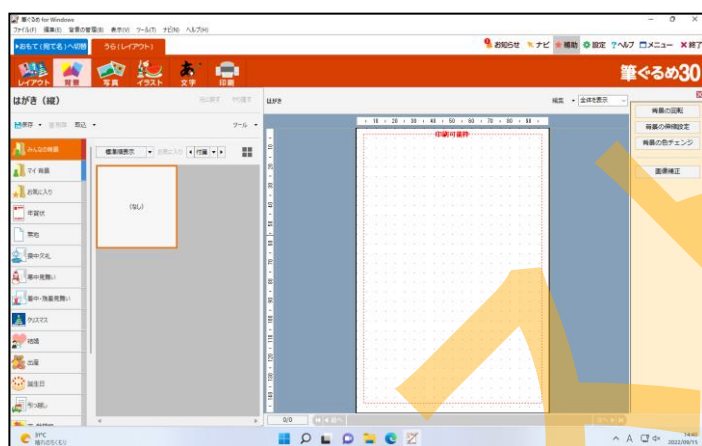
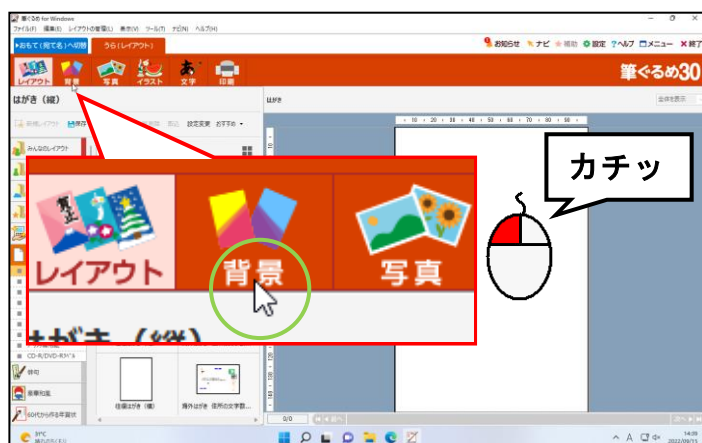


操作後



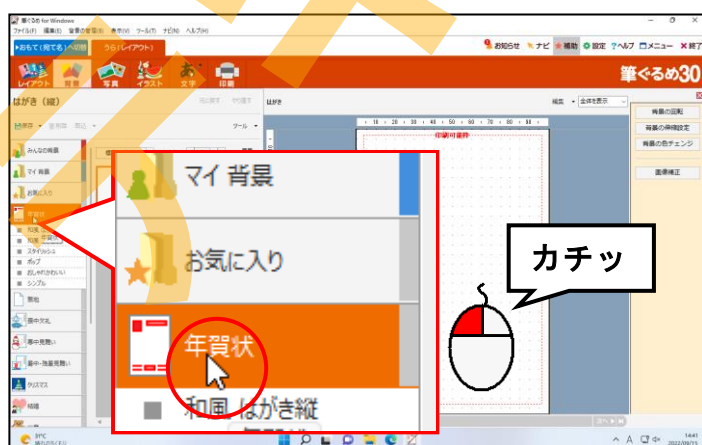
操作は次ページからです！

メインツールバーの  [背景] ボタンにポイントし、クリックします。



● 背景の設定画面が表示されました。

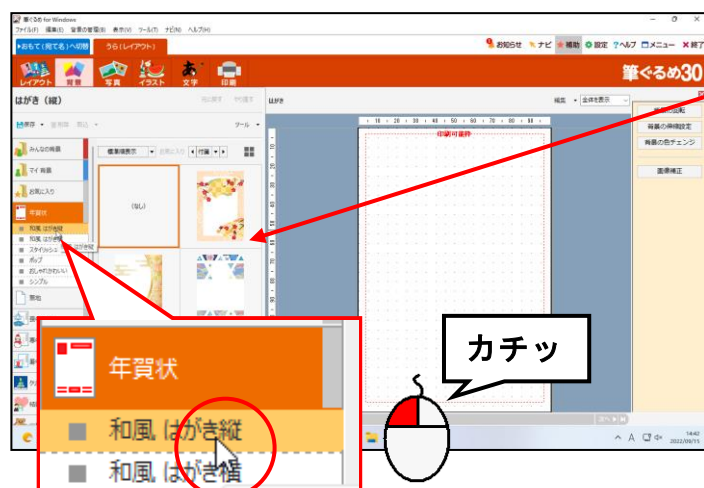
左側にあるグループの一覧から [年賀状] グループにポイントし、クリックします。



● [年賀状] グループをクリックする前は下図のように表示されています。



「年賀状」グループの下に表示された「和風 はがき縦」にポイントし、クリックします。

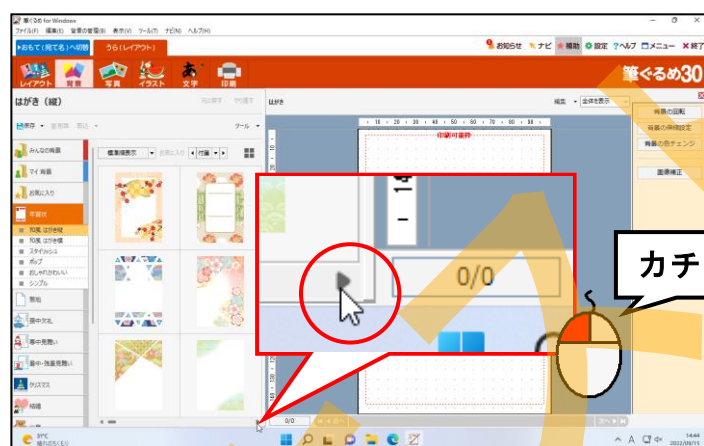


●「和風 はがき縦」の背景の一覧が表示されました。

余裕があれば読んでね

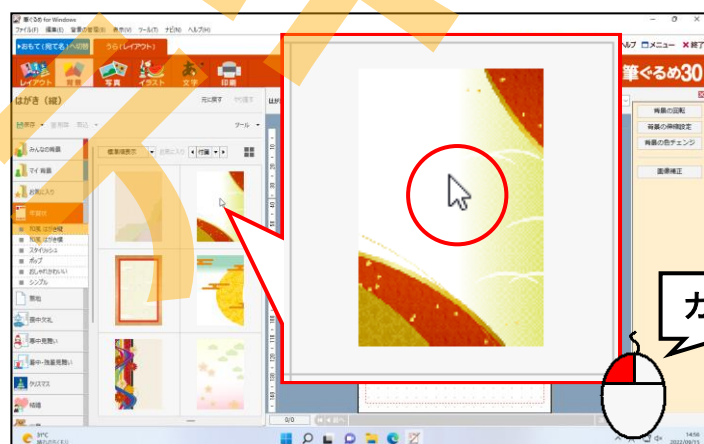
●「年賀状」グループの下に表示された「スタイリッシュ」などそれぞれの項目にも、色々な背景があります。

背景の一覧の右下にマスポインターを移動し、表示された ▶ にポイントし、クリックします。

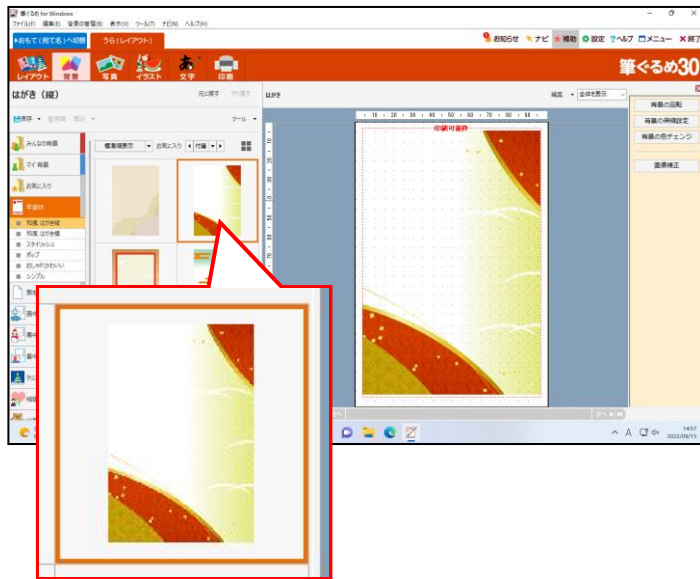


●背景の一覧の下側にある ▶ をクリックすると、背景の一覧の表示が1列右へ進み、他の背景が表示されます。
同様に ◀ をクリックすると、左へ戻ることができます。

下図の背景を探してポイントし、クリックします。



●背景の一覧の下側にある ◀ ▶ をクリックして探してみましょう。
●同じ背景がない場合は、好みの背景をクリックして選択しましょう。

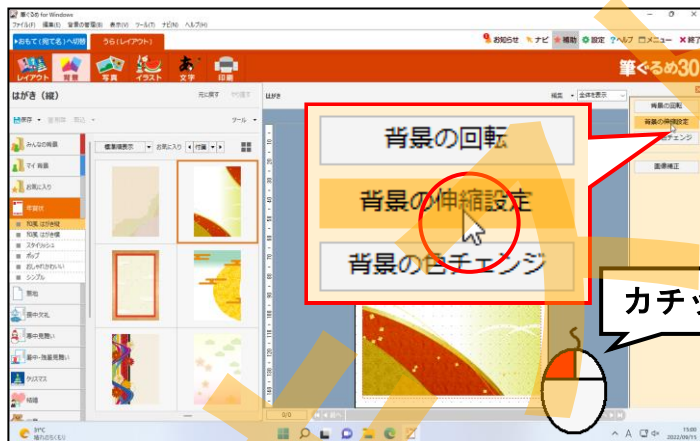


- 目的的背景をクリックすると、オレンジの枠線で囲まれ、右側のプレビュー画面に背景が挿入されました。

余裕があれば読んでね

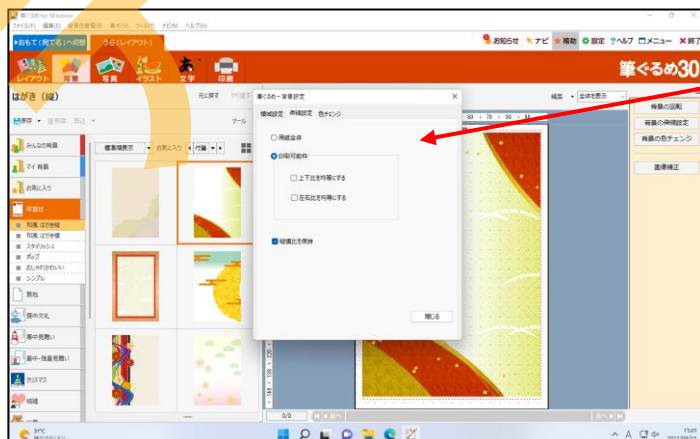
- 背景を削除したい場合は、背景の一覧の一番左側の左上にある、「(なし)」をクリックすることで削除することができます。

画面右側にある「背景の伸縮設定」ボタンにポイントし、クリックします。



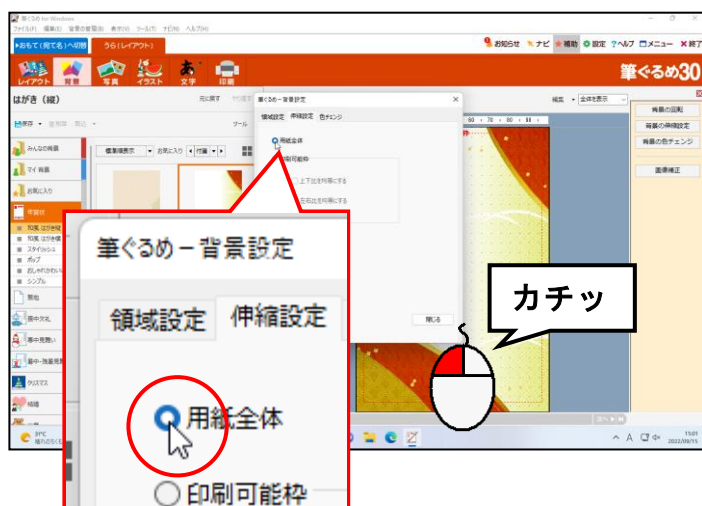
注意!

- 画面右側の「背景の伸縮設定」ボタンが表示されていない方は、画面右上にある★補助[補助]ボタンをクリックして、ボタンを表示してから操作しましょう。



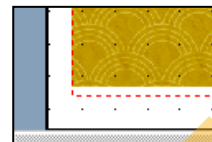
- 「筆ぐるめ - 背景設定」ダイアログボックスが表示されました。

「用紙全体」にポイントし、クリックします。

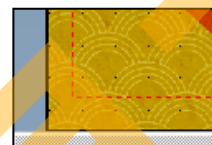


●「用紙全体」をクリックすると、はがきに余白ができないよう、背景が用紙全体に広がりました。

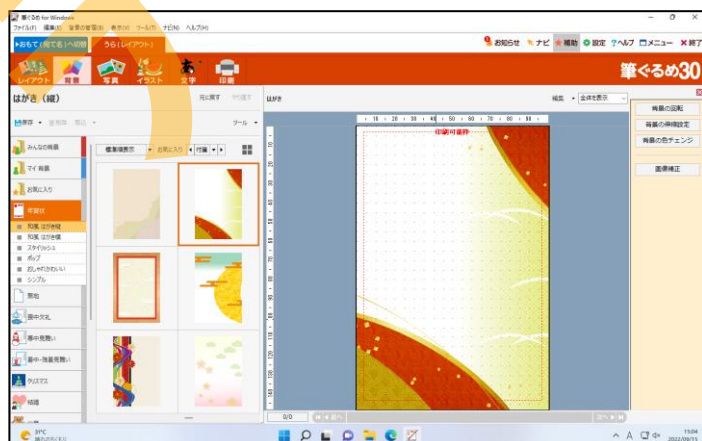
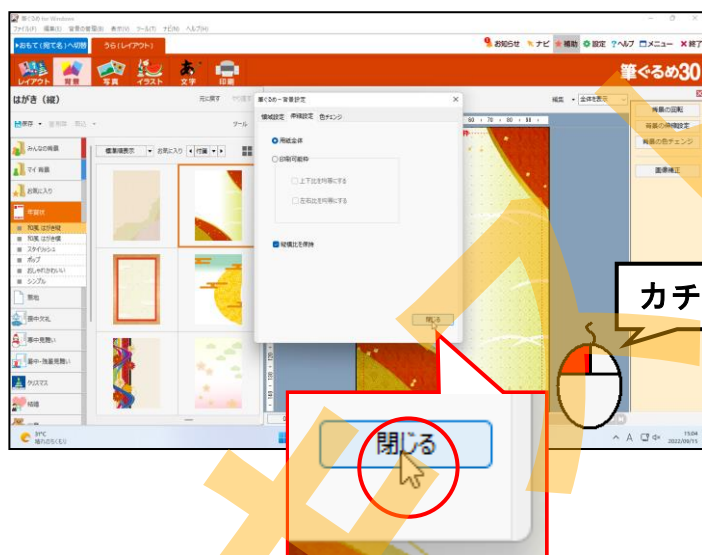
「用紙全体」クリック前



「用紙全体」クリック後



「閉じる」ボタンにポイントし、クリックします。



③ イラストの挿入

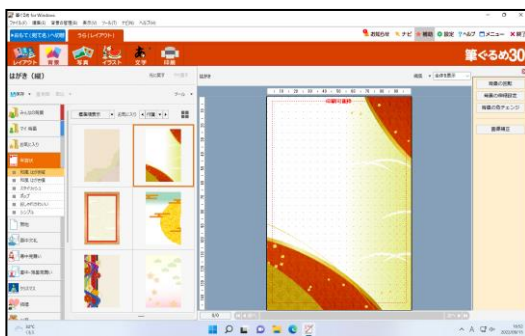
次に、「賀詞」や「干支」などのイラストを挿入します。

イラストの挿入は、[うら（レイアウト）] タブのメインツールバーにある  [イラスト] ボタンで行います。

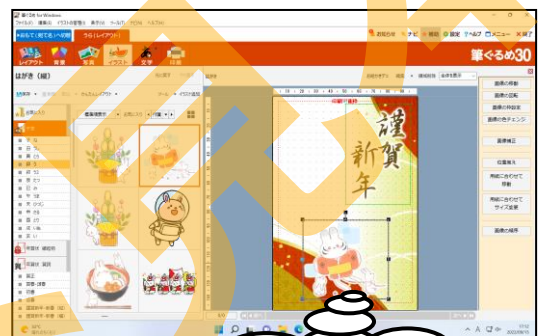


◆イラストを挿入する方法をマスターしましょう。

操作前

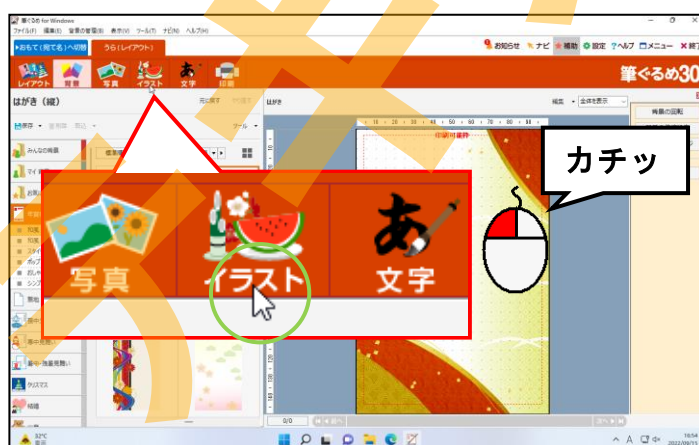


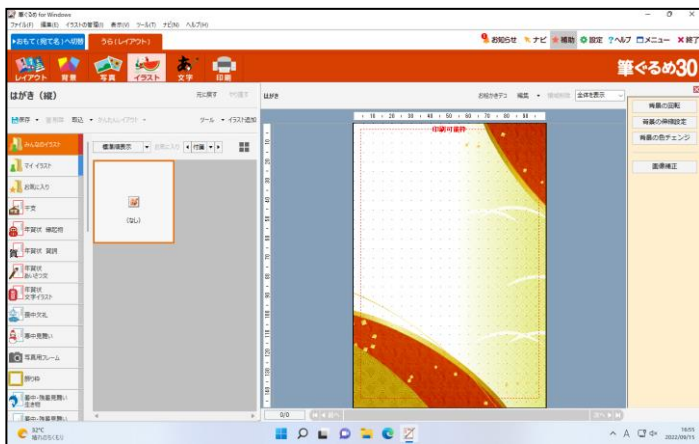
操作後



イラストが挿入
されました

メインツールバーの  [イラスト] ボタンにポイントし、クリックします。

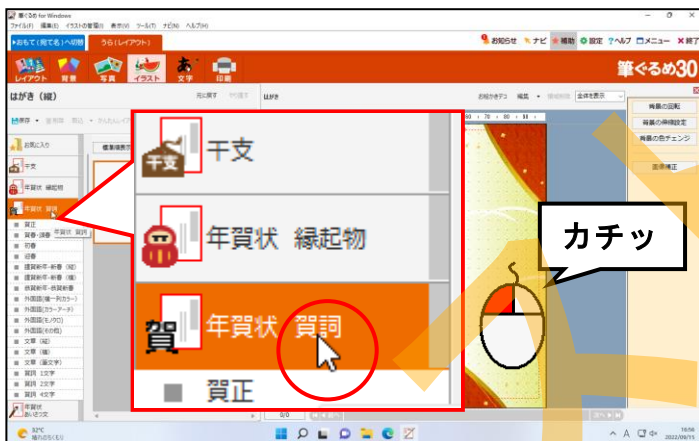




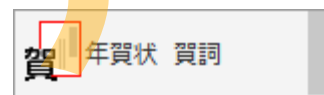
●イラストの設定画面が表示されました。

●画面左側の「干支」など、色々なグループの中にある豊富なイラストの中から、好みのイラストを挿入することができます。

左側にあるグループの一覧から「年賀状 賀詞」グループにポイントし、クリックします。

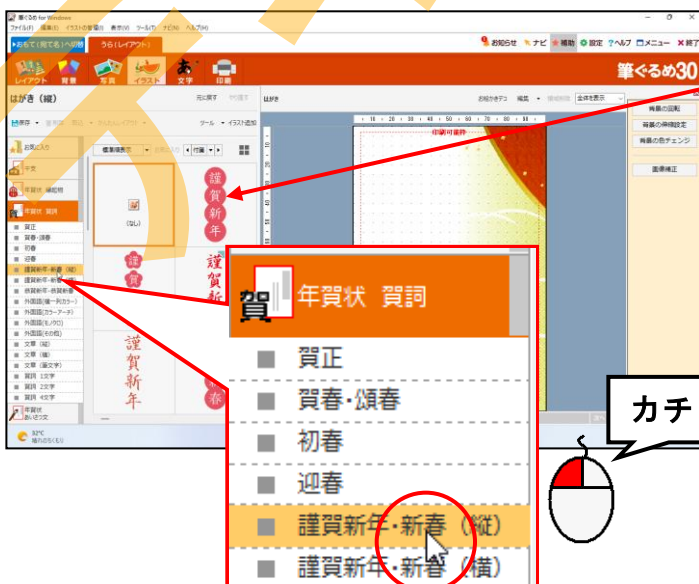


●「年賀状 賀詞」グループをクリックする前は下図のように表示されています。



●賀詞のイラストを挿入していきます。

「年賀状 賀詞」グループの下に表示された一覧から「謹賀新年・新春（縦）」にポイントし、クリックします。

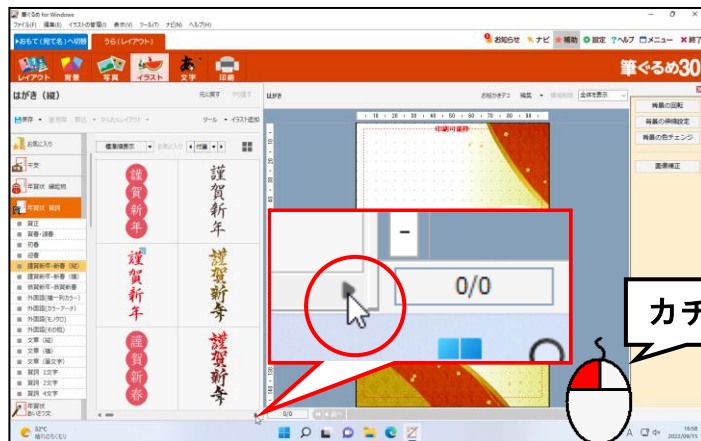


●「謹賀新年・新春（縦）」の賀詞のイラストの一覧が表示されました。

余裕があれば読んでね

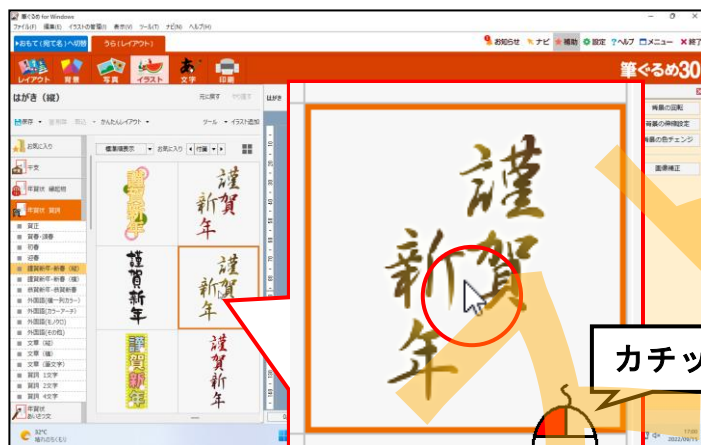
●「年賀状 賀詞」グループの下に表示された「賀正」などそれぞれの項目にも、色々な賀詞のイラストがあります。

イラストの一覧の右下にある ▶ にポイントし、クリックします。



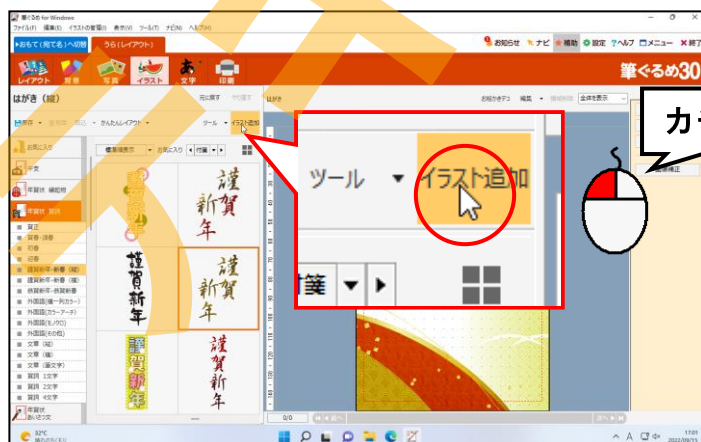
- イラストの一覧の下側にある ▶ をクリックすると、イラストの一覧の表示が1列右へ進み、他のイラストが表示されます。同様に ◀ をクリックすると、左へ戻ることができます。

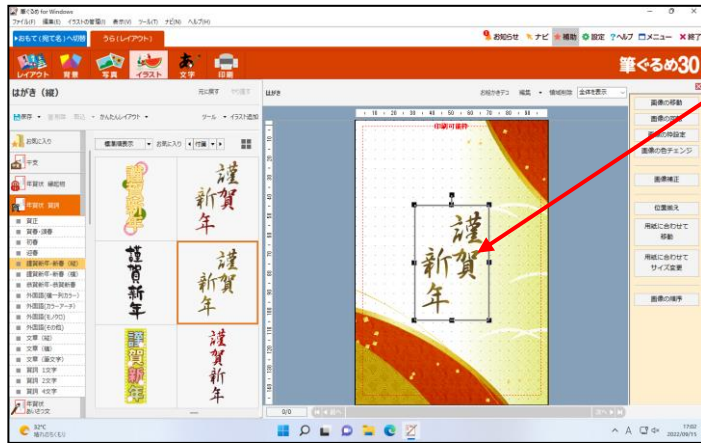
下図のイラストを探してポイントし、クリックします。



- イラストの一覧の下側にある ◀ ▶ をクリックして探してみましょう。
- 目的のイラストをクリックすると、オレンジの枠線で囲まれます。
- 同じイラストがない場合は、好みのイラストをクリックして選択しましょう。

「イラスト追加」ボタンにポイントし、クリックします。





- 右側のプレビュー画面に目的のイラストが挿入されました。

余裕があれば読んでね

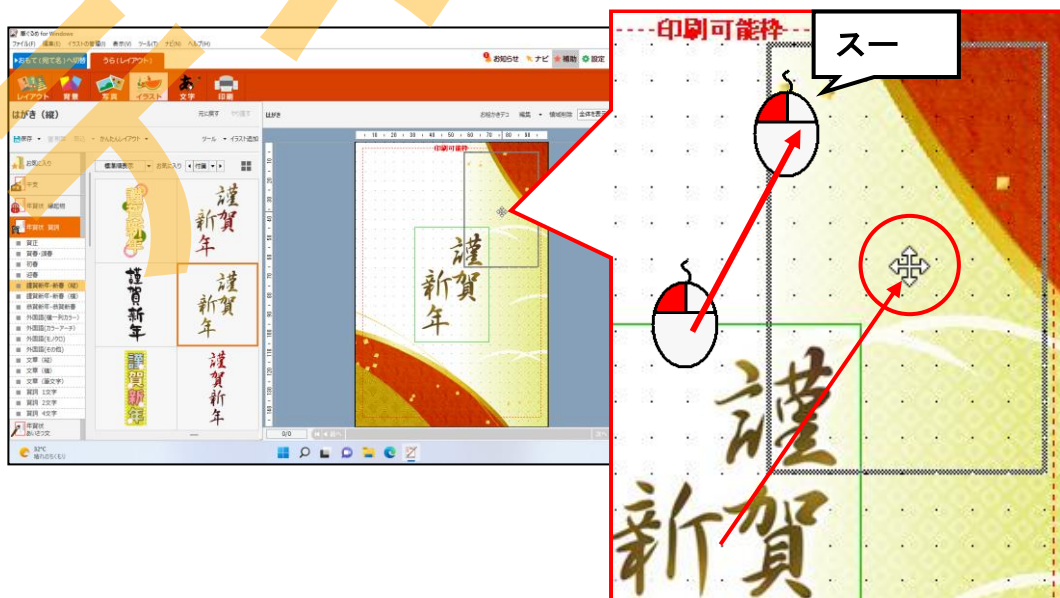
- 目的のイラストにポイントし、右側のプレビュー画面へドラッグすることでも挿入することができます。

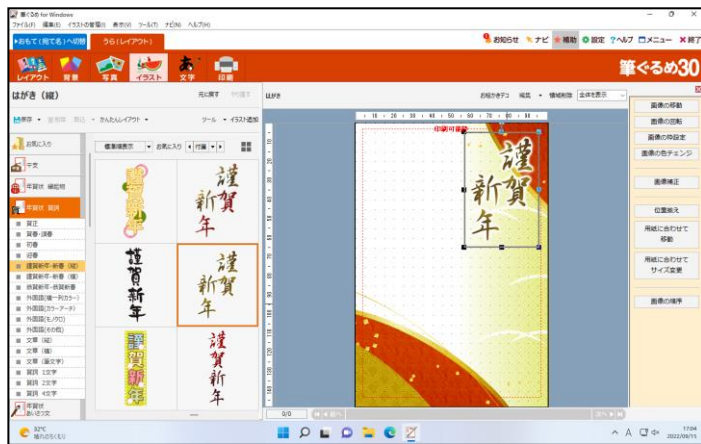
右側のプレビュー画面に挿入されたイラストにポイントします。



- イラストにポイントすると、マウスポインターは、 に変わります。
- 挿入したイラストを移動していきます。

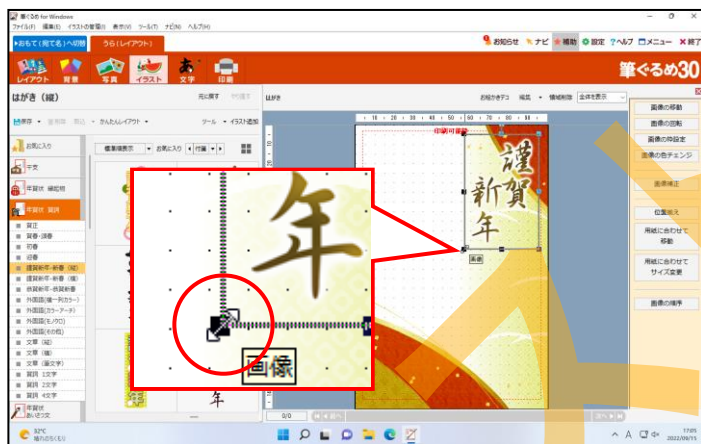
下図を参考にそのまま右上へ、ドラッグします。





- マウスの左ボタンから指を離れた時点で、イラストの位置が確定します。

イラストの左下の ■ (サイズ変更ハンドル) にポイントします。

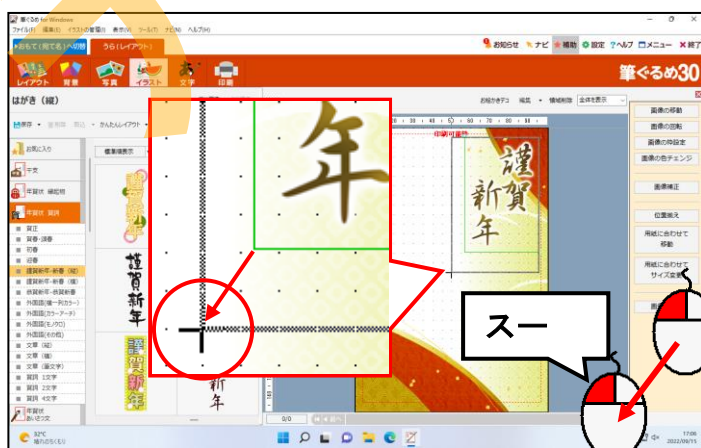


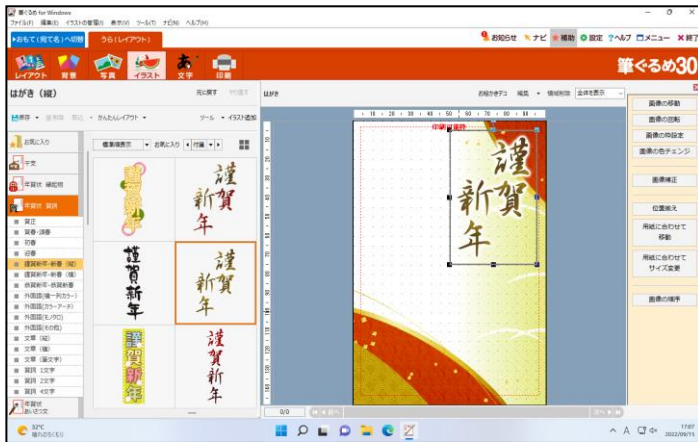
- イラスト左下の ■ (サイズ変更ハンドル) にポイントすると、マウスポインターは、 に変わります。
- 挿入したイラストの大きさを変更していきます。
- ポイントするハンドルによってマウスポインターは次のようにいろいろな形に変わります。



イラストの縦と横の比率を変えずに大きさを調整する場合は、マウスポインターが  もしくは  の状態でドラッグします。

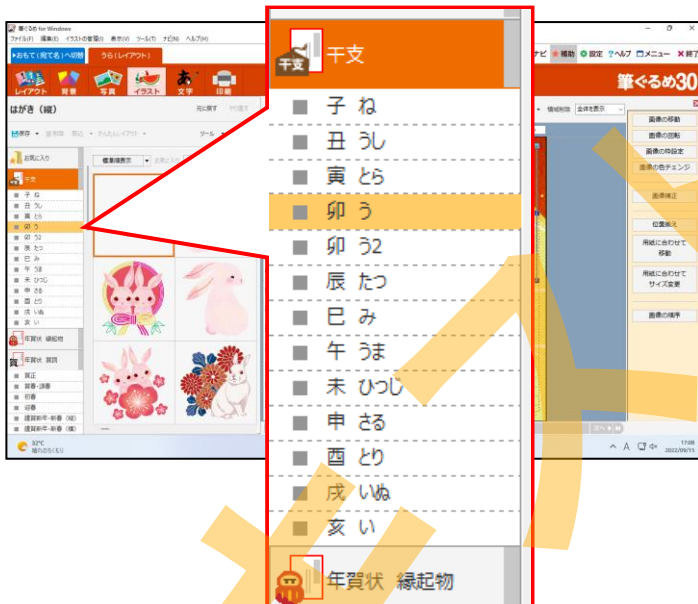
下図を参考にそのまま左下へ、ドラッグします。





- マウスの左ボタンから指を離れた時点で、イラストの大きさが確定します。

同様に、[干支] グループにある「卯 う」のイラストの一覧を表示しましょう。



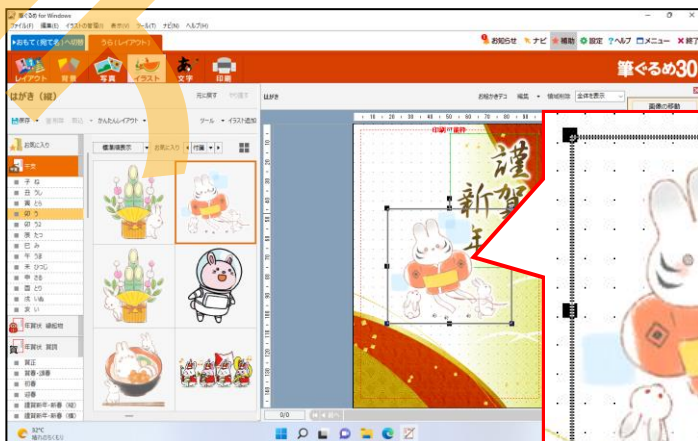
- 【干支】グループをクリックする前は下図のように表示されています。



- 干支のイラストを挿入していきます。
- 左側のグループの一覧から【干支】グループをクリックし、下に表示された一覧から、「卯 う」をクリックして一覧を表示します。

- 実際に作成する場合は、【干支】グループの一覧から使用する干支をクリックしましょう。

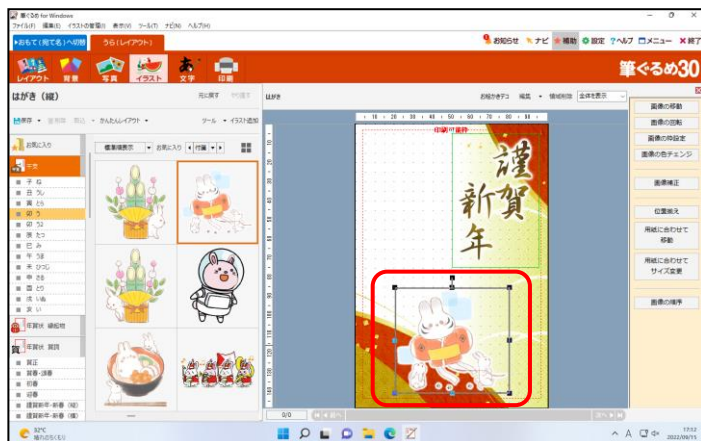
イラストの一覧から下図のイラストを挿入しましょう。



- 同じイラストがない場合は、好みのイラストを挿入しましょう。



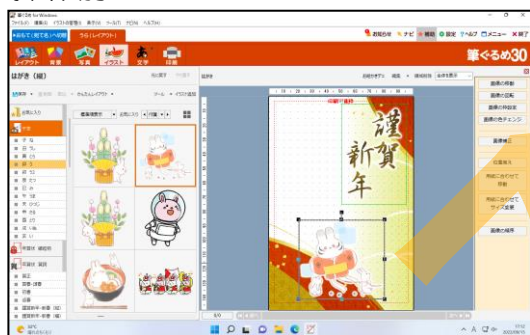
下図を参考にイラストを移動し、大きさを調整しましょう。



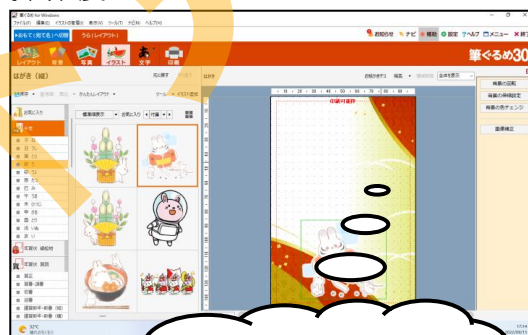
④ イラストの削除

◆イラストを削除する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



注意!

操作は下からです！

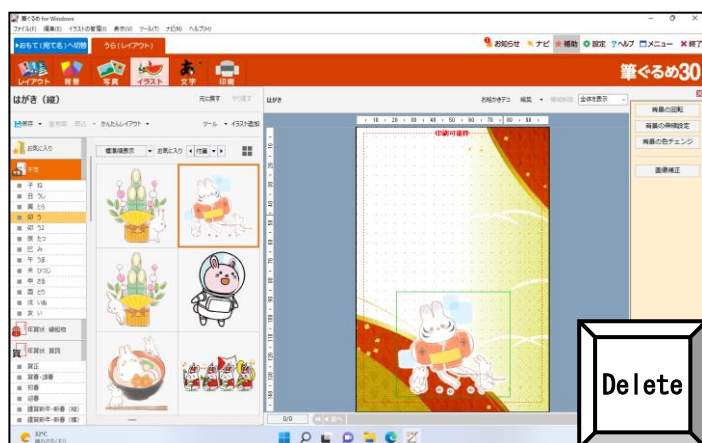
イラストが削除
されました

右上に挿入した賀詞のイラストにポイントし、クリックします。



●イラストをクリックすると、イラストが選択され、周りに黒い枠線と、■（サイズ変更ハンドル）が表示されます。

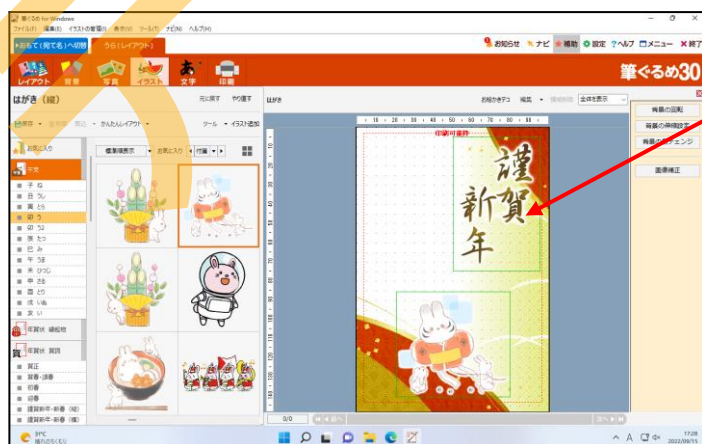
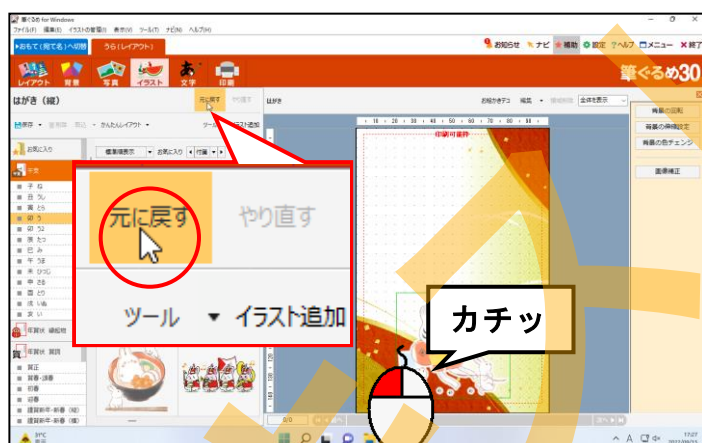
[Delete] キーを押します。



- [Delete] キーを押した時点で、選択したイラストが削除されます。

● 次の操作の前に・・・

[元に戻す] ボタンにポイントし、クリックします。



- [元に戻す] という操作は、一度行った操作を取り消すという意味になります。ここでは、直前に行った操作が「イラストの削除」という操作なので、その操作が取り消され、削除されたイラストが復元します。

⑤ 文章の挿入

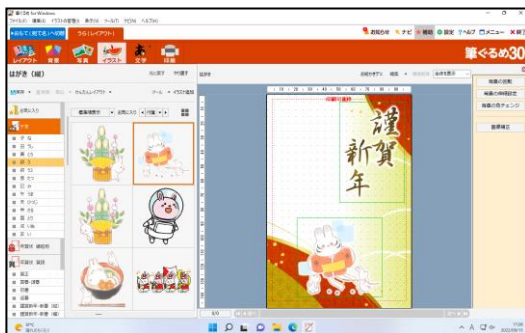
最後に文章を入力して挿入します。

文章の挿入は、[うら (レイアウト)] タブのメインツールバーにある  [文字] ボタンで行います。

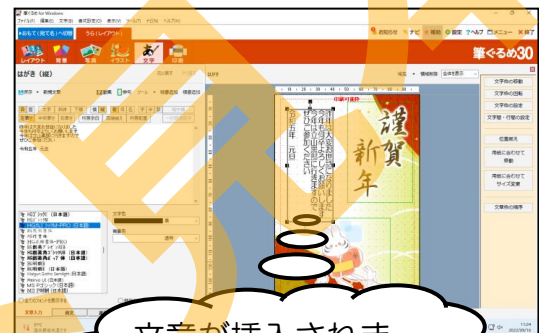


◆文章の挿入方法をマスターしましょう。

操作前

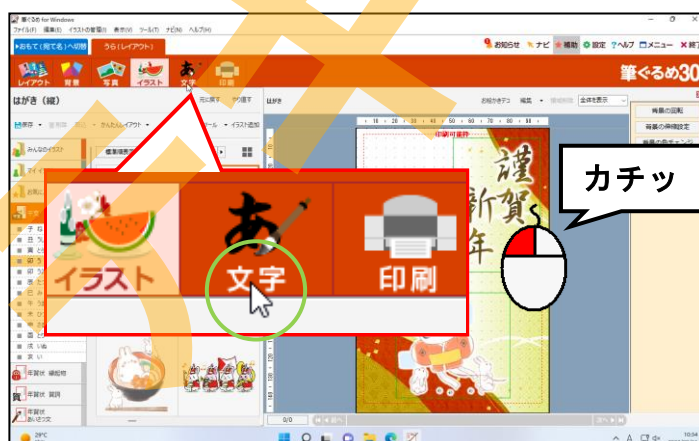


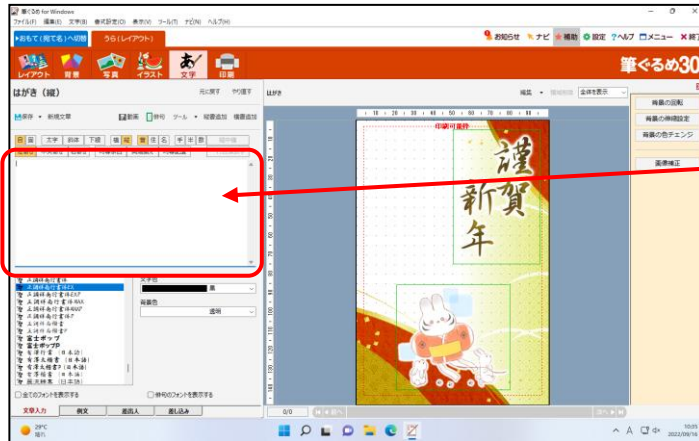
操作後



操作は下からです！

メインツールバーの  [文字] ボタンにポイントし、クリックします。

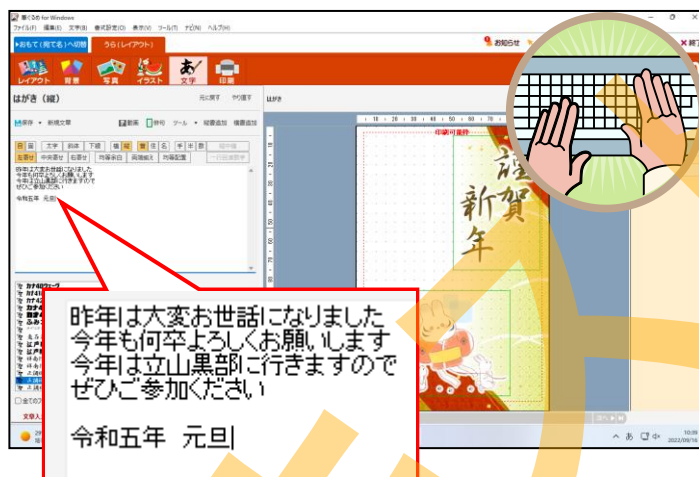




●文章の設定画面が表示されました。

●画面左側の【文章入力】ボックス内に文字を入力していきます。

画面左側の【文章入力】ボックス内にカーソルが表示されていることを確認し、下記の文章を入力します。



注意!

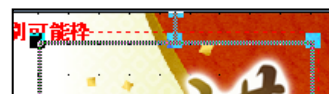
●【文章入力】ボックスにカーソルが表示されていない方は【文章入力】ボックス内をクリックして、カーソルを表示してから操作しましょう。

●イラストが選択されていると【文章入力】ボックスに文章を入力することができません。イラストが選択されている方は、はがきの外の灰色の部分にポイントし、クリックして、イラストの選択を解除してから操作しましょう。

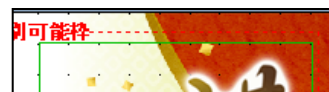
入力内容

昨年は大変お世話になりました
今年も何卒よろしくお願いします
今年は立山黒部に行きますので
ぜひご参加ください

令和五年 元旦

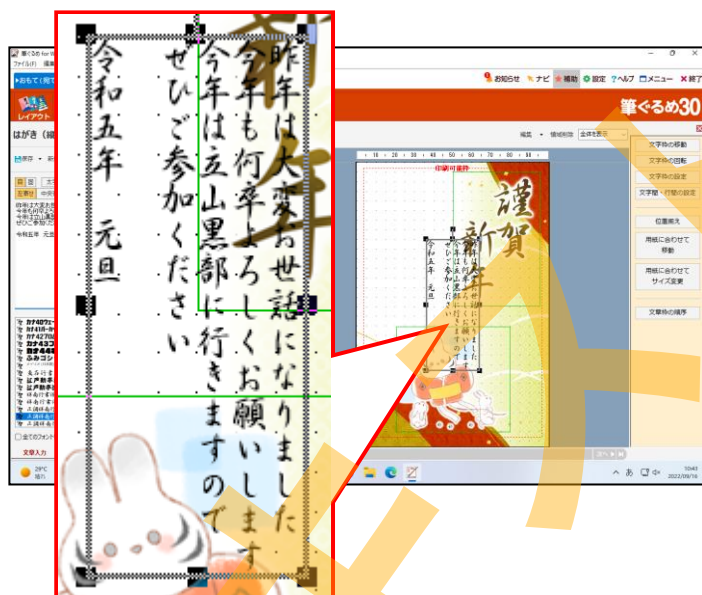
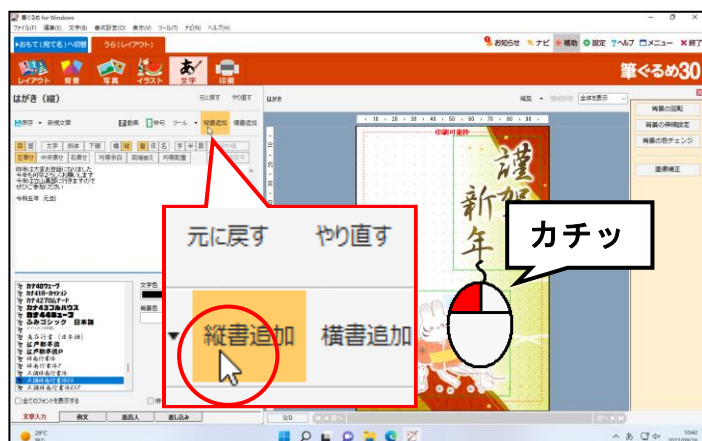


選択中



選択解除後

〔縦書追加〕 ボタンにポイントし、クリックします。

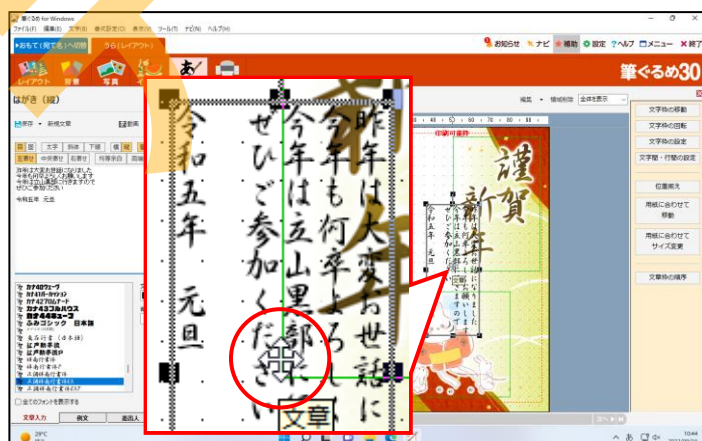


- 〔縦書追加〕 ボタンをクリックすると、入力した文章が、右側のプレビュー画面に縦書きで挿入されました。

余裕があれば読んでね

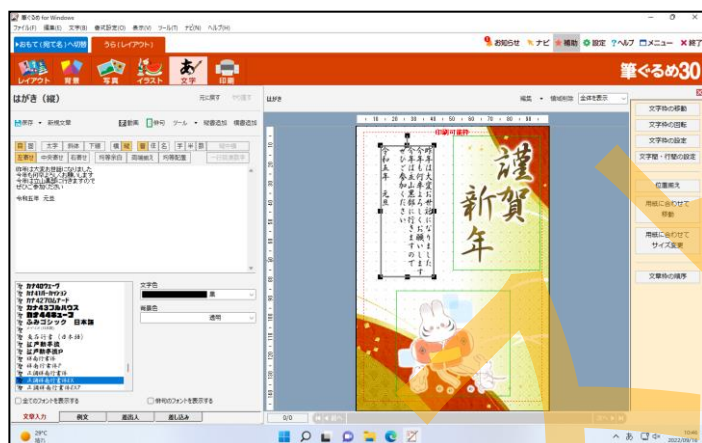
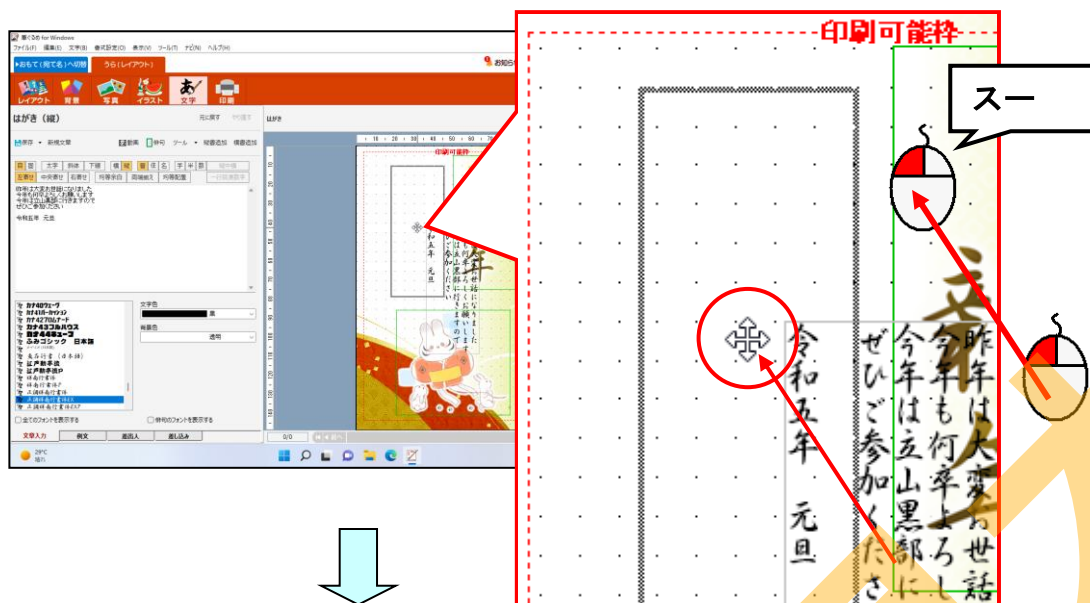
- 〔横書追加〕 ボタンをクリックすると、入力した文章を横書きで挿入することができます。

挿入した文章にポイントします。



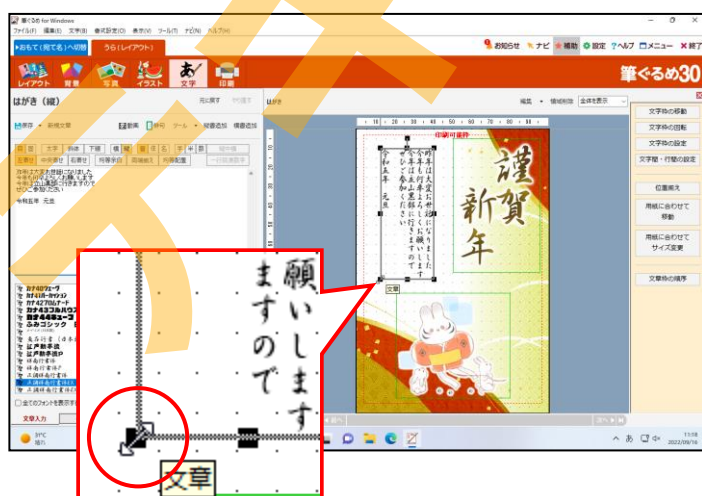
- 文章にポイントすると、マウスポインターは、 に変わります。
- 挿入した文章を移動していきます。

下図を参考にそのまま左上へ、ドラッグします。



●マウスの左ボタンから指を離れた時点で、文章の位置が確定します。

文章の左下の ■ (サイズ変更ハンドル) にポイントします。



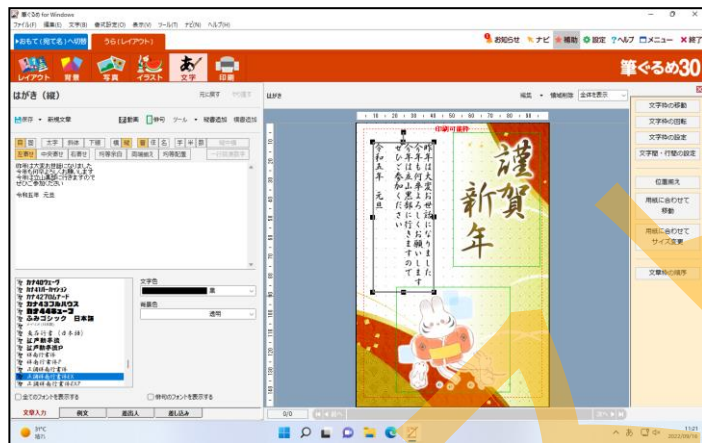
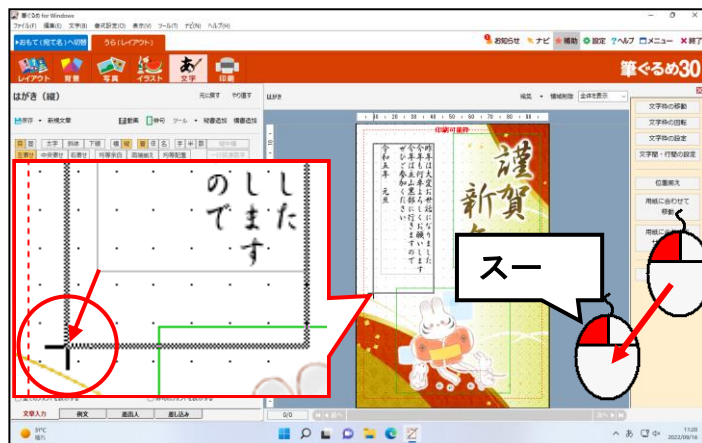
●文章の左下の ■ (サイズ変更ハンドル) にポイントすると、マウスポインターは、 に変わります。

●挿入した文章の文字の大きさを変更していきます。筆ぐるめでは、文章の枠のサイズを変更することで、文字の大きさも自動で調整されます。

●ポイントするハンドルによってマウスポインターは次のようにいろいろな形に変わります。



下図を参考にそのまま左下へ、ドラッグします。

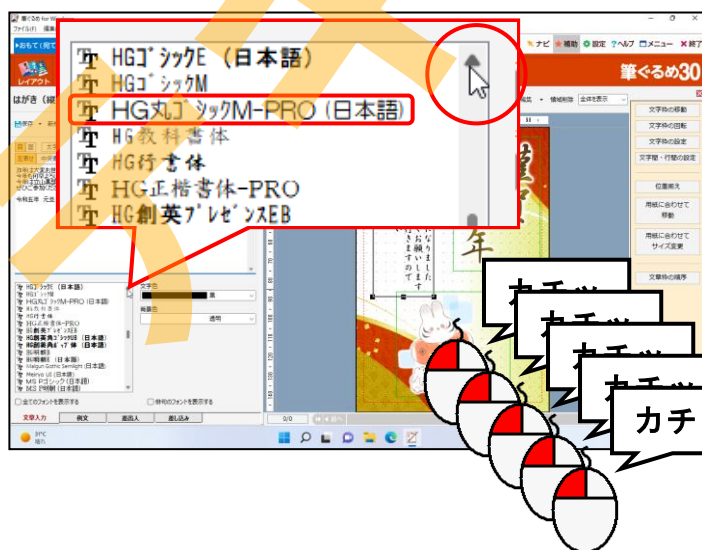


- マウスの左ボタンから指を離れた時点で、文章の大きさが確定します。

余裕があれば読んでね

- 枠内の文章の一部分だけの文字の大きさを変えることはできません。異なる大きさにしたい場合は、挿入した文章の選択を解除した状態で、新しく文章を挿入し、大きさを変更します。

画面左側にあるフォントの一覧の右上にある ▲ にポイントし、「HG 丸ゴシック M-PRO」が表示されるまでクリックします。



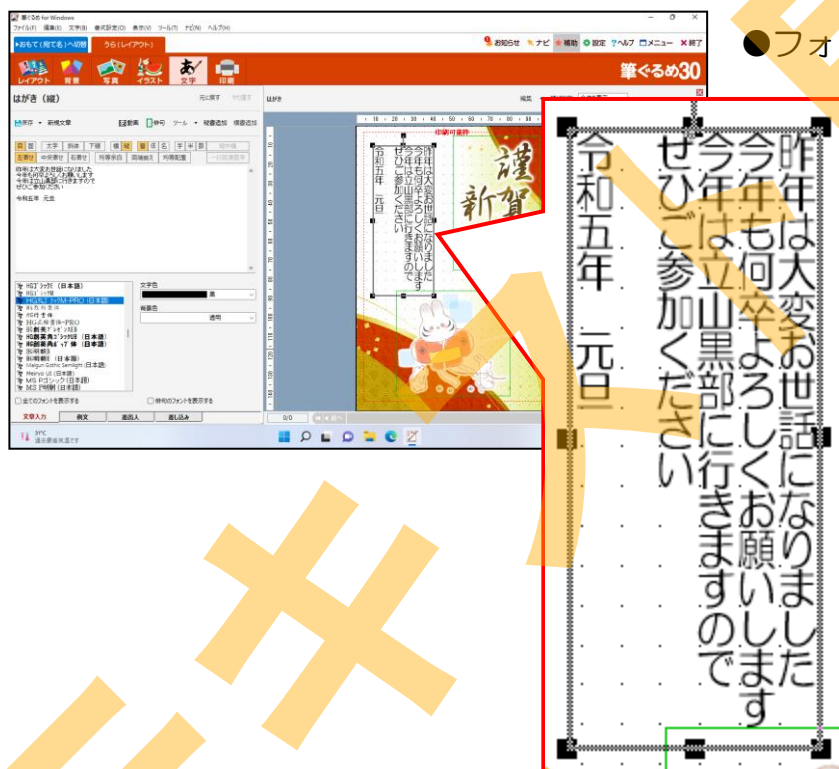
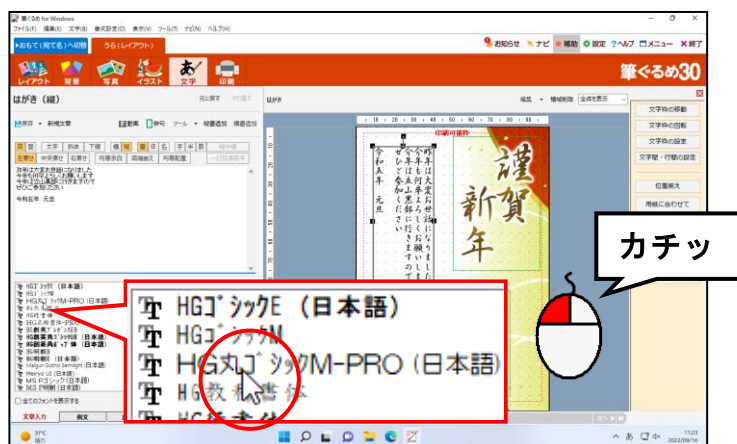
- フォント（文字の書体）を変更していきます。

注意!

- 挿入した文章が選択されていないと、フォントの変更はできません。挿入した文章が選択されていない方は、挿入した文章をクリックして、選択してから操作しましょう。

- 上に行きすぎたり、下の方に目的のフォントがある場合は、フォントの一覧の右下にある ▼ にポイントし、目的のフォントが表示されるまでクリックしましょう。

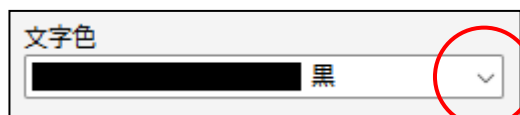
「HG 丸ゴシック M-PRO」にポイントし、クリックします。



●フォントが変更されました。

余裕があれば読んでね

●フォントの色を変更するには【文字色】ボックスの右にある ▼ をクリックし、表示される一覧から、お好みの色を選択することで変更することができます。

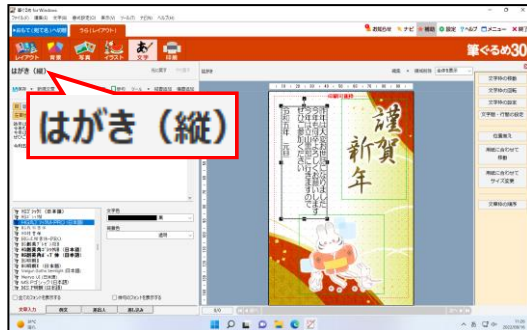


⑥ レイアウトの保存

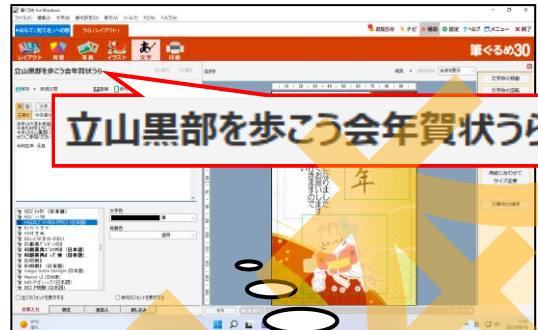
作成したうら面（レイアウト）を保存してみましょう。

◆レイアウトを保存する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

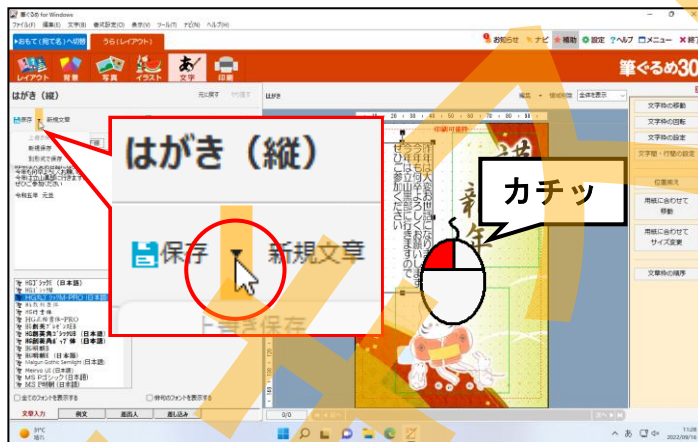


注意!

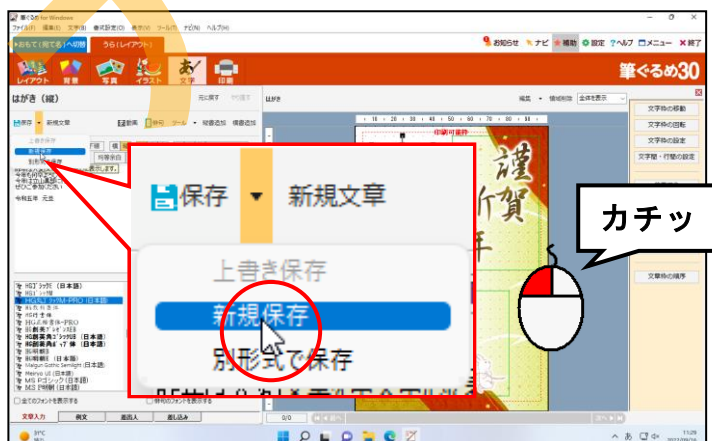
操作は下からです！

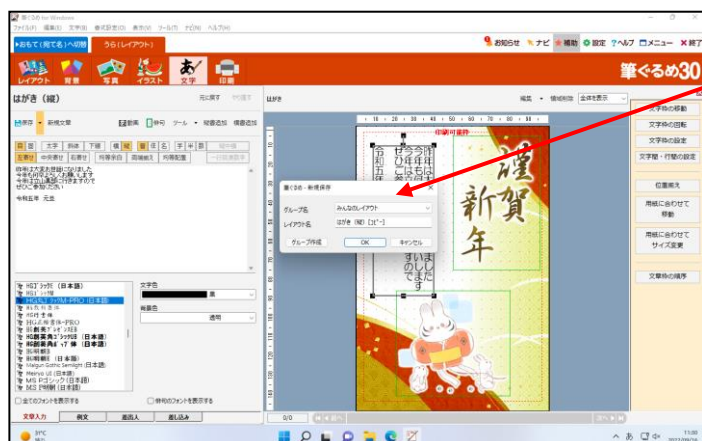
レイアウトが保存
されました

保存 ▾ [保存] ボタンの右にある ▼ にポイントし、クリックします。



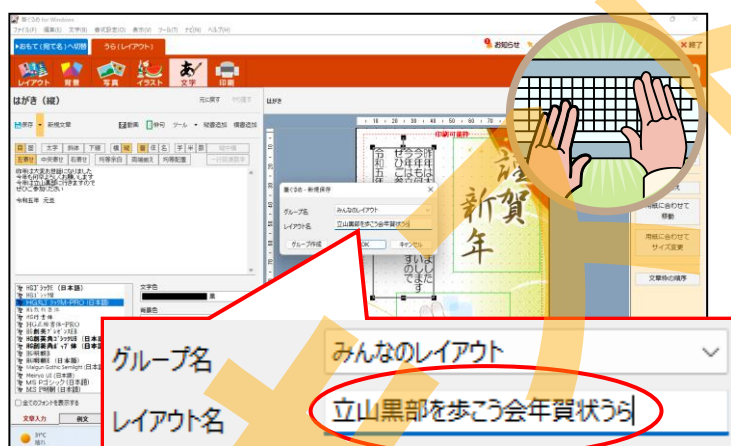
表示された一覧から「新規保存」にポイントし、クリックします。



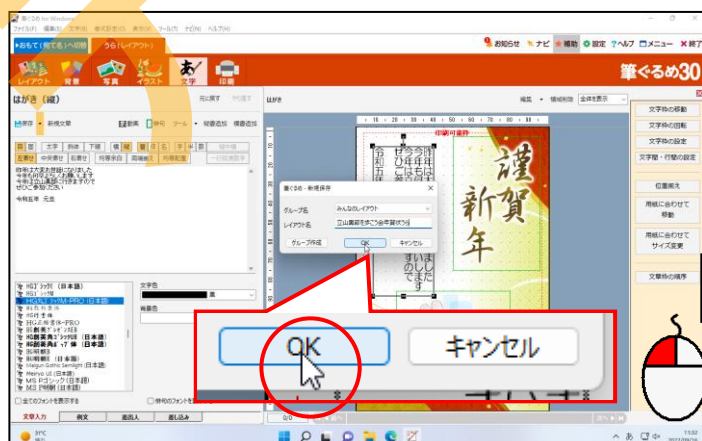


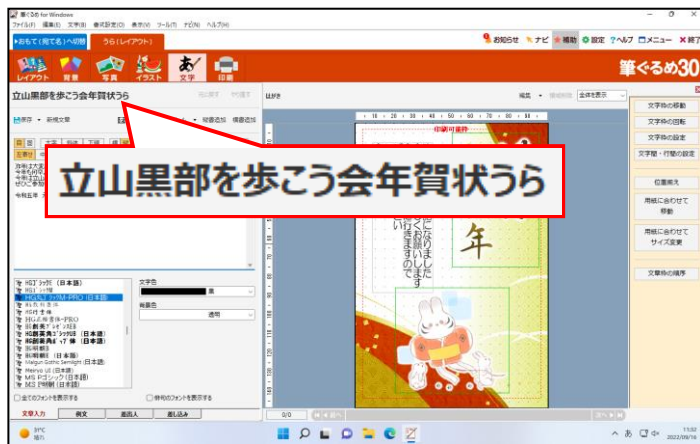
- 注意!**

● [グループ名] ボックスが「**みんなのレイアウト**」と表示されていない方は、右側の  をクリックして表示される一覧から「**みんなのレイアウト**」をクリックして選択してから操作しましょう。



カチッ





●うら面（レイアウト）が保存されました。

次の操作のために、筆ぐるめを終了しておきましょう。

写真の挿入と写真用フレーム

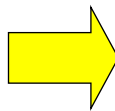
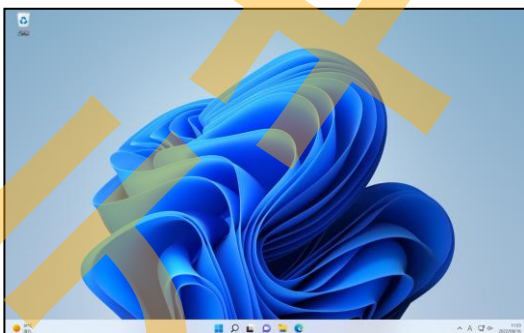
P111

⑦ 保存したレイアウトを開く

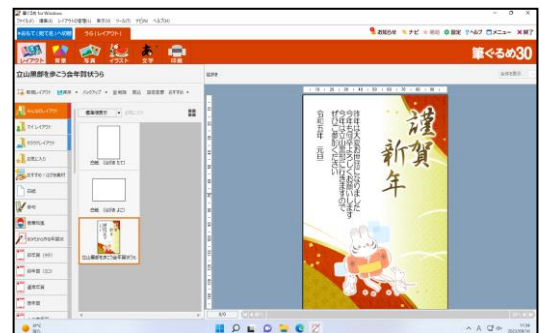
保存したレイアウトを開いてみましょう。

◆保存したレイアウトを開く方法をマスターしましょう。

操作前

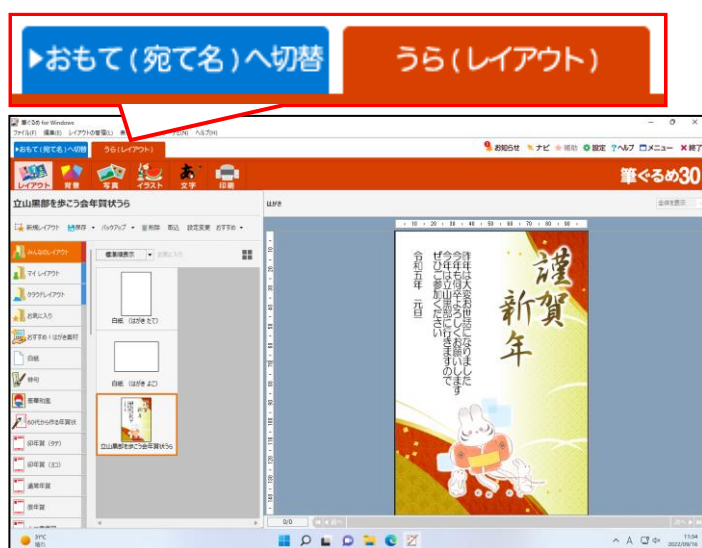


操作後



操作は次ページからです！

筆ぐるめを起動し、[うら（レイアウト）] タブのレイアウト作成画面が表示されていることを確認します。

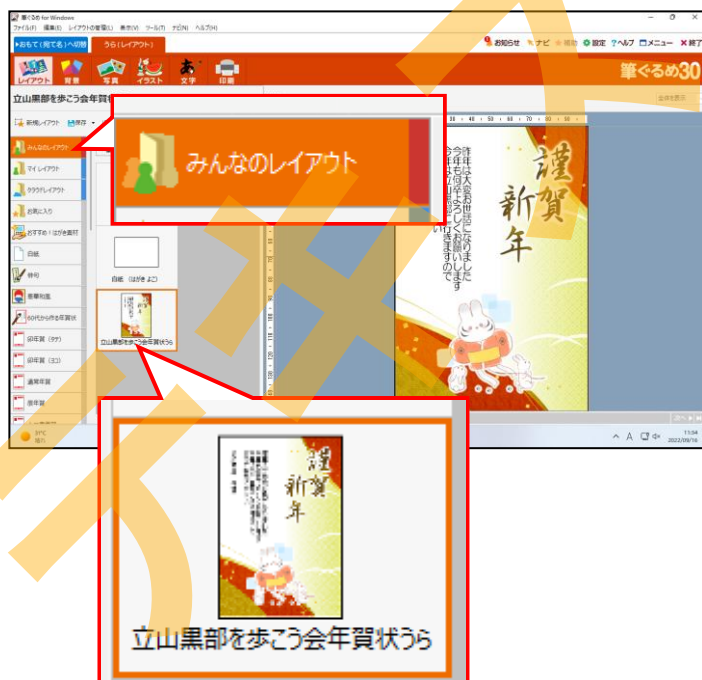


- レイアウトを作成し、保存してそのまま終了した場合、次に筆ぐるめを起動した際、[うら（レイアウト）] タブのレイアウト作成画面が表示されます。

注意!

- 左図のレイアウト作成画面が表示されていない方は、[うら（レイアウト）へ切替] タブをクリックし、メインツールバーの  [レイアウト] ボタンをクリックして、レイアウト作成画面を表示しましょう。

画面左側の「みんなのレイアウト」グループが選択されていること、「立山黒部を歩こう会年賀状うら」がオレンジの枠線で囲まれていることを確認します。



注意!

- 「みんなのレイアウト」グループが選択されていない方は、「みんなのレイアウト」グループをクリックして選択しましょう。
「立山黒部を歩こう会年賀状うら」がオレンジの枠線で囲まれていない方は、「立山黒部を歩こう会年賀状うら」をクリックして選択しましょう。
- レイアウトの一覧に保存したレイアウトが表示されます。複数保存している場合は、目的のレイアウトをクリックして選択します。
- 保存したレイアウトを開いてからイラストの追加など編集を行った場合は、 [保存] ボタンをクリックして上書き保存することができます。

(2) うら面（レイアウト）の印刷

作成した年賀状うら面（レイアウト）を印刷します。

レイアウトの印刷は、[うら（レイアウト）] タブのメインツールバーにある  [印刷] ボタンで行います。



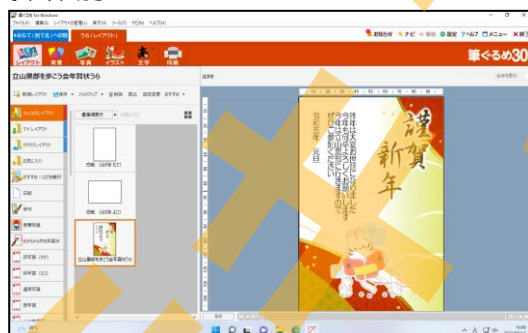
注意

このテキストでは、「Canon」の「TS5000 series」のプリンターを使用しています。用紙の種類や名称など、皆さんのお使いのプリンターによっては、テキスト内の画像が異なります。詳しくは、インストラクターにお聞きください。



◆うら面（レイアウト）の印刷方法をマスターしましょう。

操作前



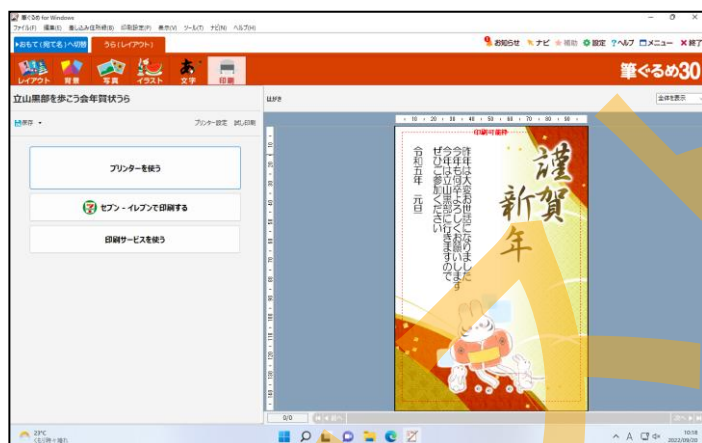
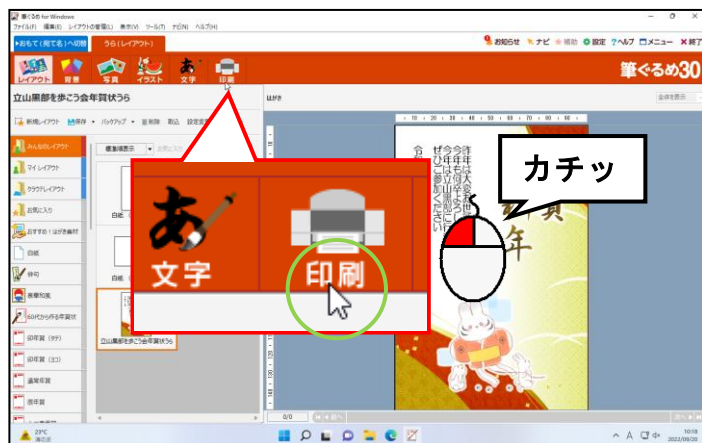
操作後



注意!

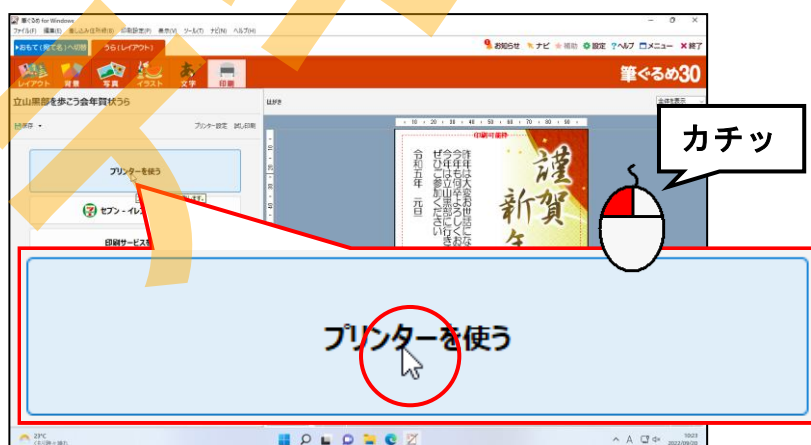
操作は次ページからです！

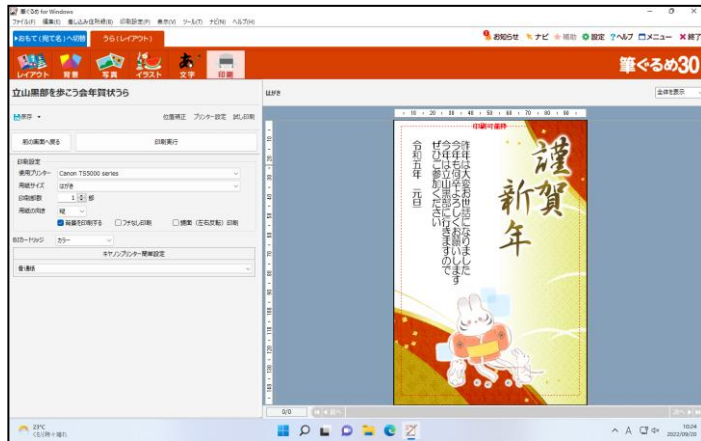
メインツールバーの  [印刷] ボタンにポイントし、クリックします。



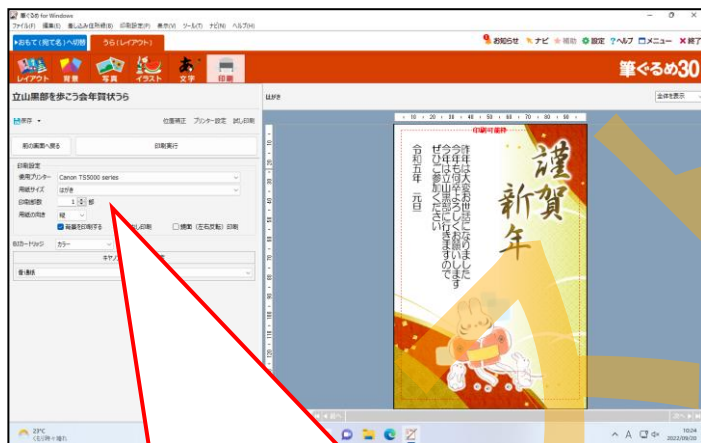
●印刷の設定画面が表示されました。

[プリンターを使う] ボタンにポイントし、クリックします。





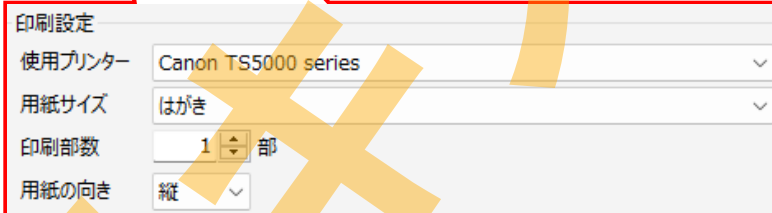
「使用プリンター」が接続されているプリンター名になっているか、「用紙サイズ」が「はがき」になっているか、「用紙の向き」が「縦」かを確認します。



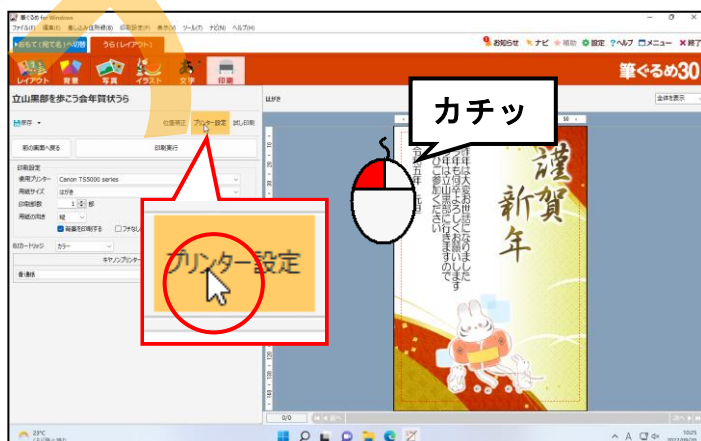
- それぞれの項目が違っている方は、それぞれのボックスの右にある▼をクリックして該当するものを選択しましょう。

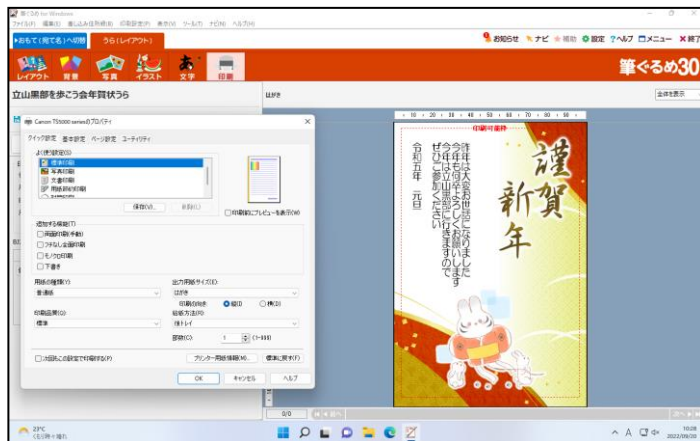
余裕があれば読んでね

- 横向きのレイアウトを作成した場合、「用紙の向き」は「横」になります。



「プリンター設定」ボタンにポイントし、クリックします。



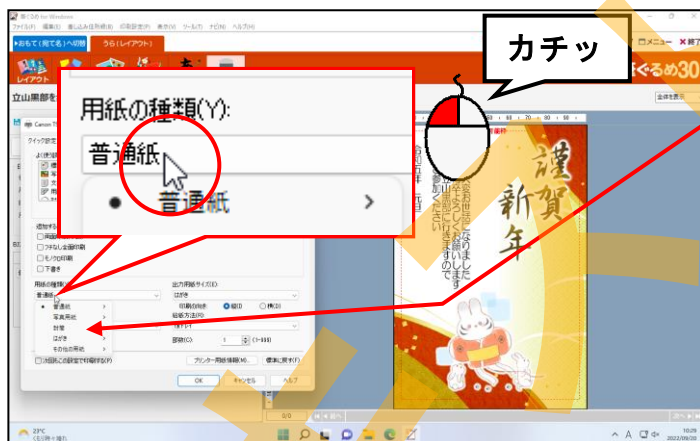


- [Canon TS5000 series のプロパティ] ダイアログボックスが表示されました。

注意!

- 使用されているプリンターの「メーカーや型番」によっては、左の画面とは異なる場合があります。

「用紙の種類(Y):」の下「普通紙」と表示されているところにポイントし、クリックします。

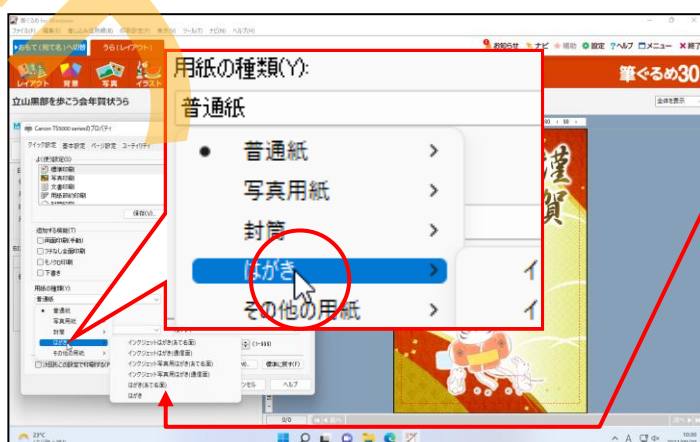


- 「普通紙」をクリックすると、左のように印刷できる用紙の種類一覧が表示されます。

注意!

- お使いのプリンターの「メーカーや型番」によっては選択できる用紙の種類や名称が異なります。

表示された一覧から「はがき」にポイントします。

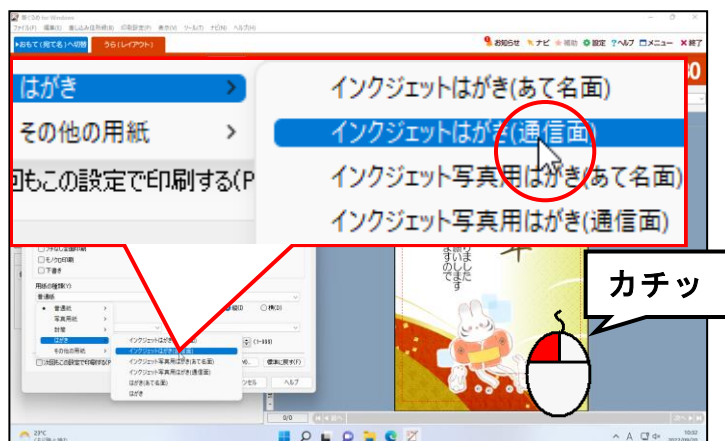


- 「はがき」と表示されたところにポイントすると、右側に印刷できる用紙の一覧が表示されます。

注意!

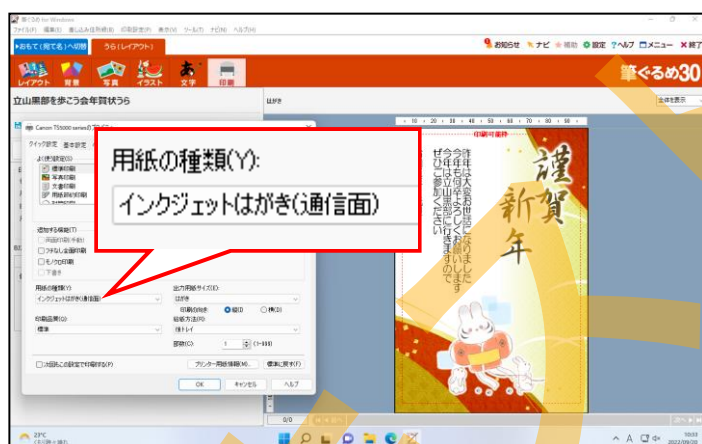
- お使いのプリンターの「メーカーや型番」によっては選択できる用紙の種類や名称が異なります。

右側に表示された一覧から「インクジェットはがき（通信面）」にポイントし、クリックします。



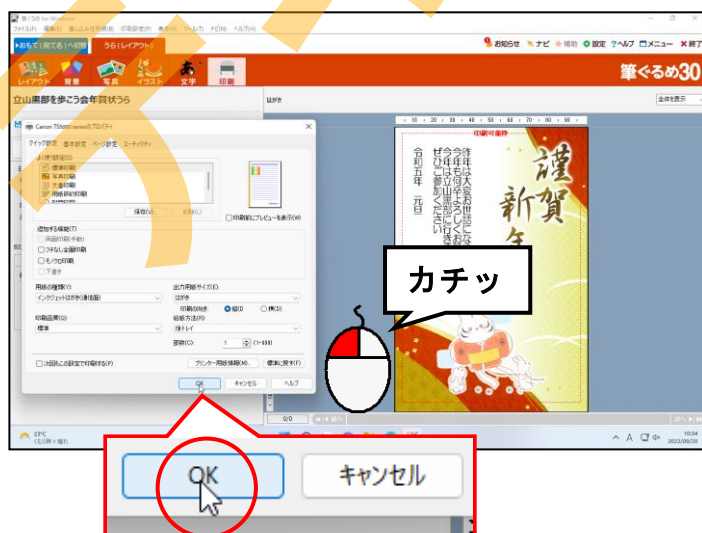
注意!

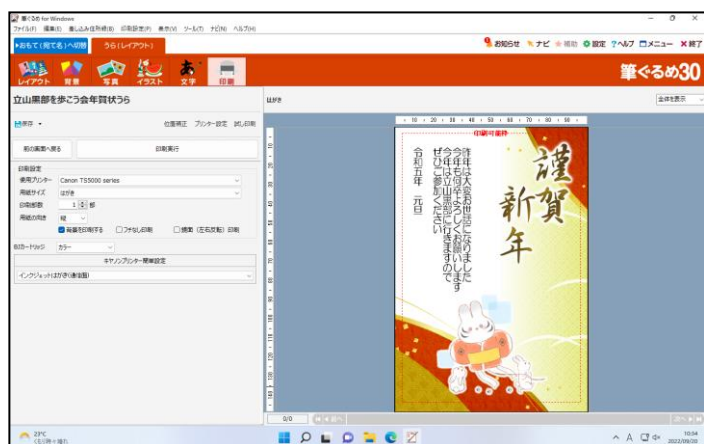
- お使いのプリンターの「メーカーや型番」によっては、「インクジェットはがき（通信面）」と表示されていない場合もあります。



- 用紙の種類が「インクジェットはがき（通信面）」に変更されました。

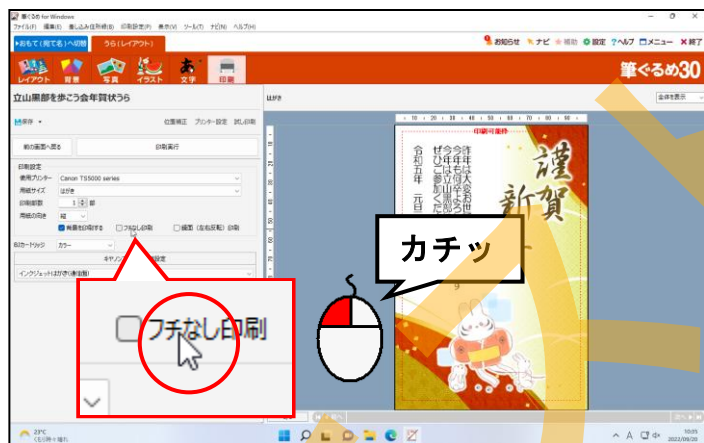
ダイアログボックスの下にある [OK] ボタンにポイントし、クリックします。





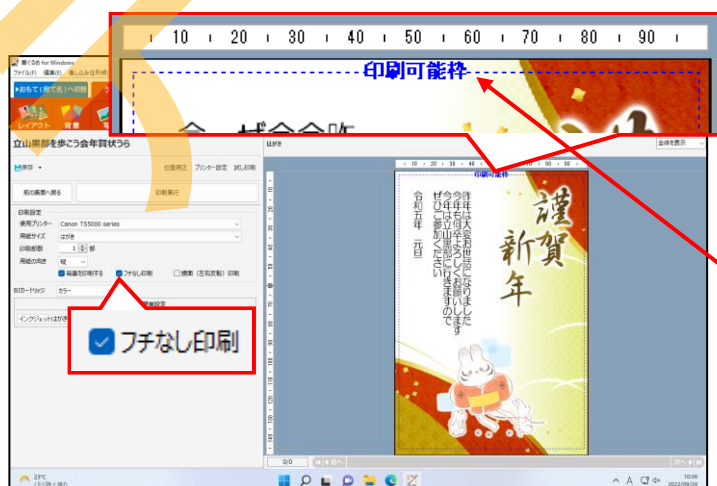
- クリックすると、[Canon TS5000 series のプロパティ] ダイアログボックスが閉じました。

「フチなし印刷」にポイントし、クリックします。



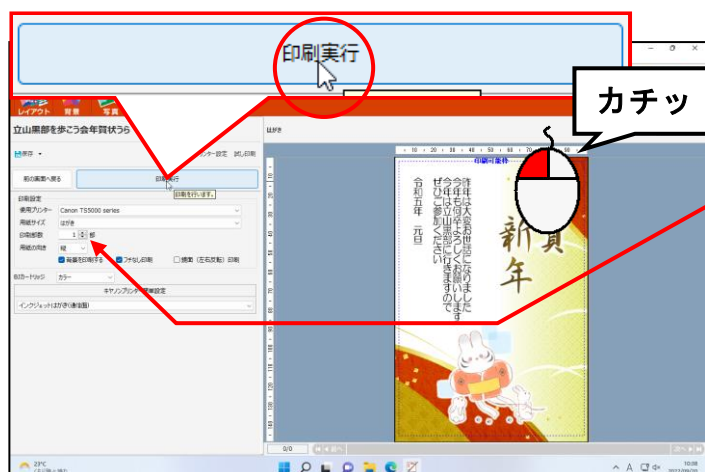
注意!

- お使いのプリンターの「メーカーや型番」によっては、「フチなし印刷」の機能がない場合があります。その場合は、この操作は飛ばして次に進みましょう。
- 「フチなし印刷」とは、印刷の際、紙のフチに余白ができないよう、用紙いっぱい印刷する機能のことです。



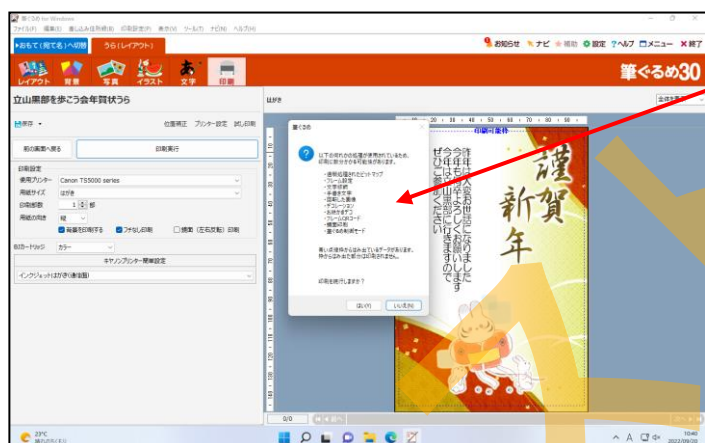
- 「フチなし印刷」をクリックすると、左側のチェックボックスが ☒ になります。
- プレビュー画面の点線の枠が青い点線の「印刷可能枠」に変わります。この枠内は印刷が保証される領域となります。

【印刷実行】 ボタンにポイントし、クリックします。



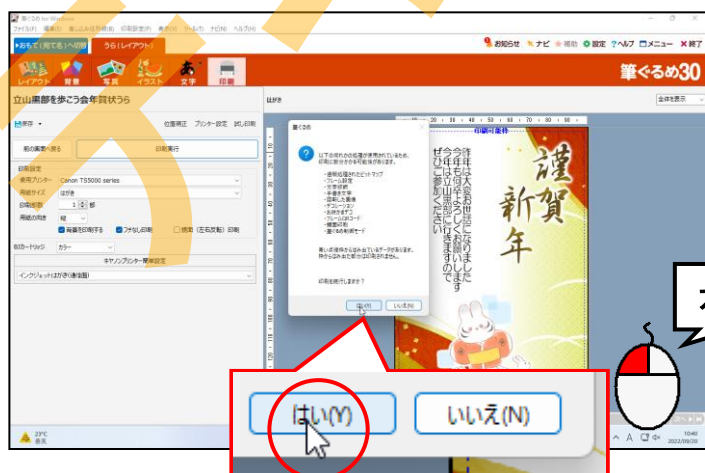
● 通常、文面の印刷は複数枚印刷することが多くあります。
その場合、【印刷部数】ボックスの右にある ▲ や ▼ をクリックして、部数を調整してから、【印刷実行】 ボタンをクリックします。

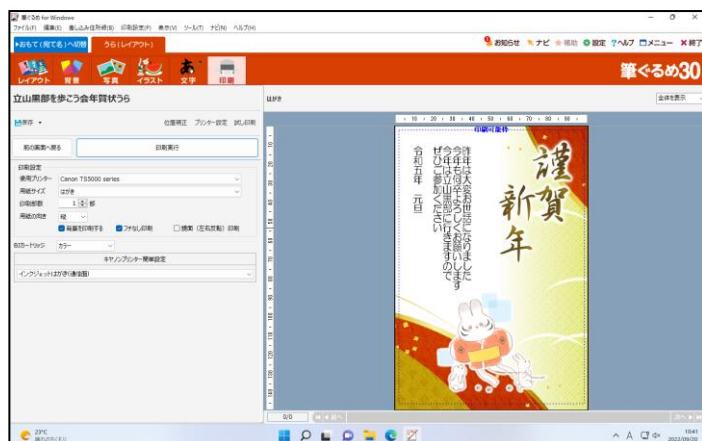
印刷部数 1 部



● 印刷の確認メッセージが表示されます。

【はい(Y)】 ボタンにポイントし、クリックします。(練習の場合は、【いいえ(N)】 ボタンをクリックしましょう)





●年賀状うら面（レイアウト）を印刷
することができました。

レイアウトのバックアップ P123

レイアウトの削除 P127

バックアップしたレイアウトの読み込み P128

筆ぐるめを終了しましょう。



●補足説明（その2）P111～P131

●P101 写真の挿入と写真用フレーム

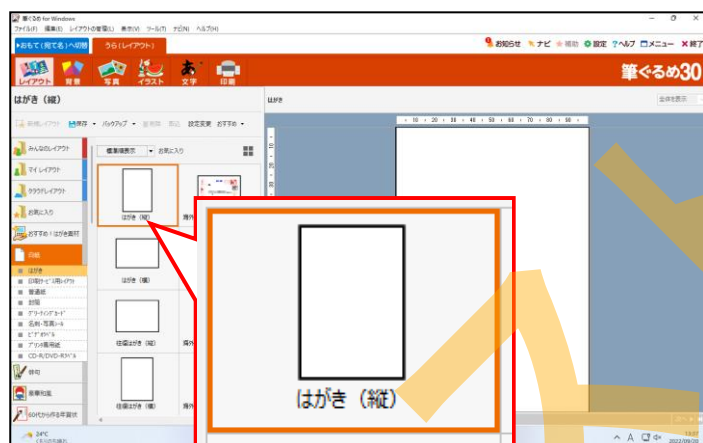
写真の挿入方法と、イラストの「写真用フレーム」について説明します。

写真の挿入は、[うら（レイアウト）] タブのメインツールバーにある  [写真] ボタンで行います。

●写真の挿入



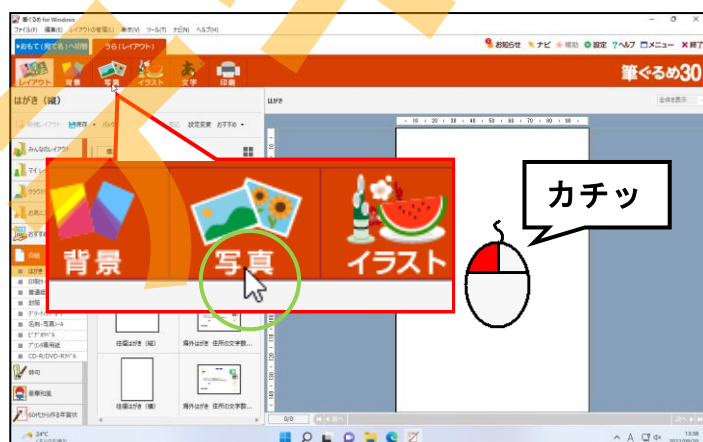
[白紙] グループの「はがき」にある「はがき（縦）」のレイアウトを設定します。



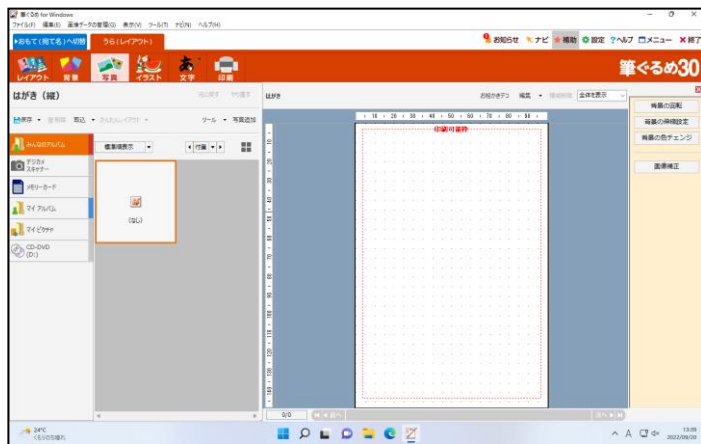
●「はがき（縦）」のレイアウトの設定方法を忘れた方は、P78 ① レイアウトを設定する（年賀状うら面）を参照しましょう。



メインツールバーの  [写真] ボタンにポイントし、クリックします。

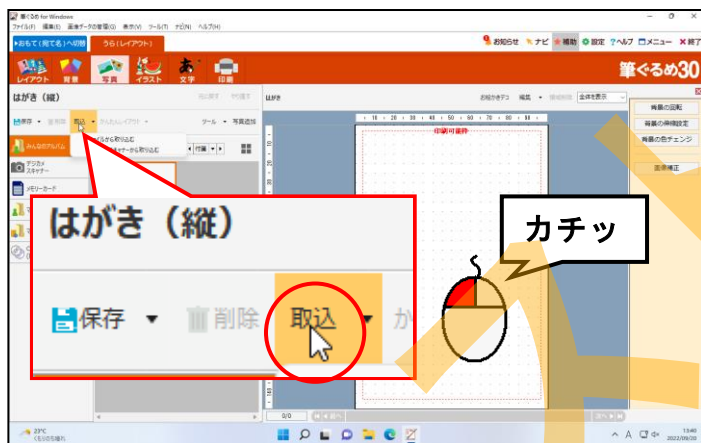


→ 次ページに続く

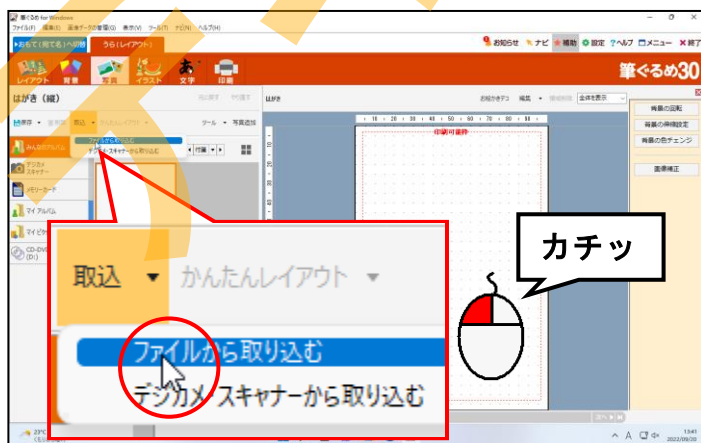


●写真の設定画面が表示されました。

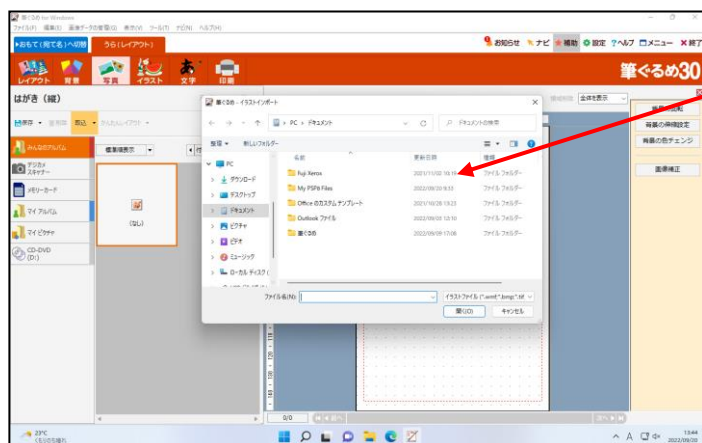
「[取込]」ボタンにポイントし、クリックします。



表示された一覧から「ファイルから取り込む」にポイントし、クリックします。

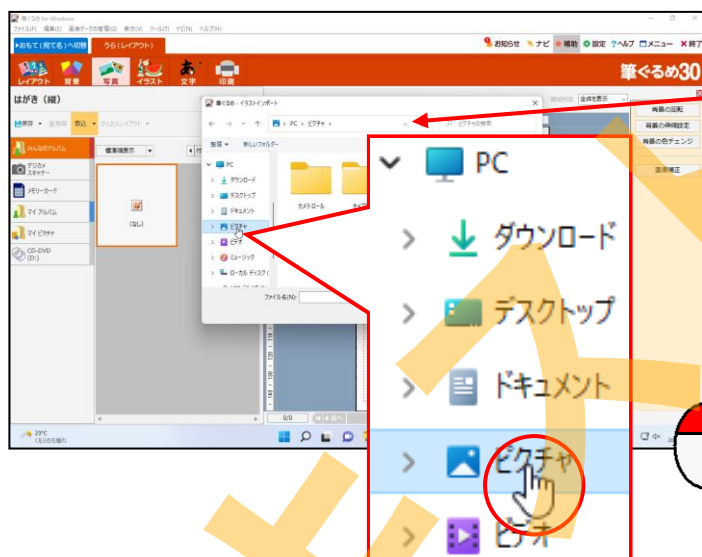


→ 次ページに続く



- [筆ぐるめ - イラストインポート] ダイアログボックスが表示されました。

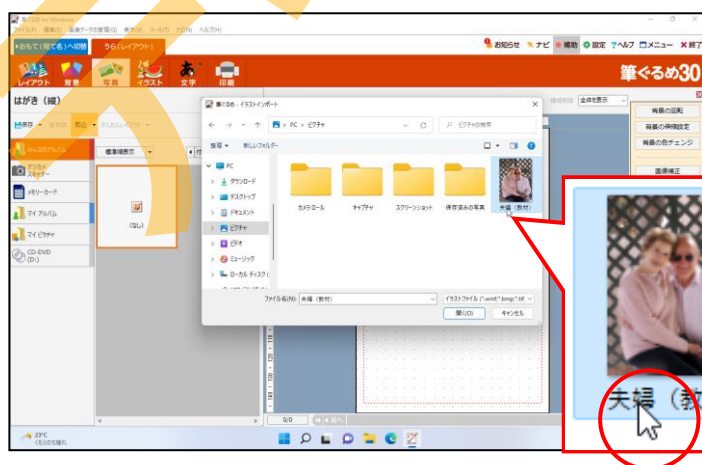
「筆ぐるめ - イラストインポート」ダイアログボックスの左側にある「ピクチャ」にポイントし、クリックします。



- 挿入したい写真が、USB メモリーや、SD カードにある場合は、アドレスバーの右にある  をクリックして、「USB ドライブ」などを選択して、挿入したい写真のある場所を表示します。

カチッ

「夫婦（教材）」にポイントし、クリックします。

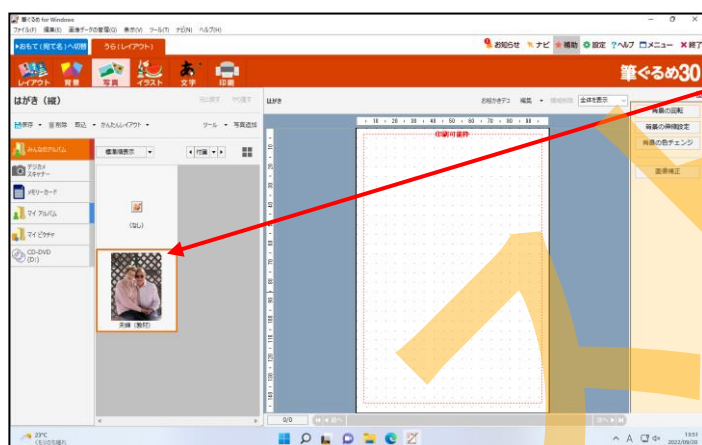
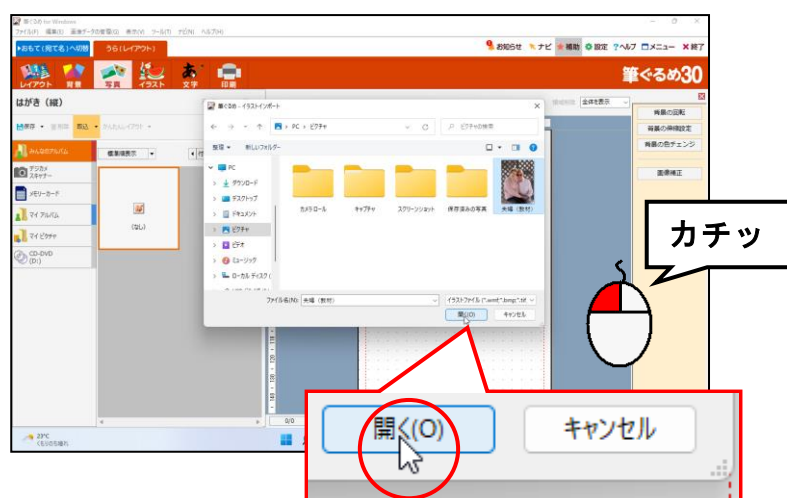


- 挿入したい写真を選択します。

カチッ

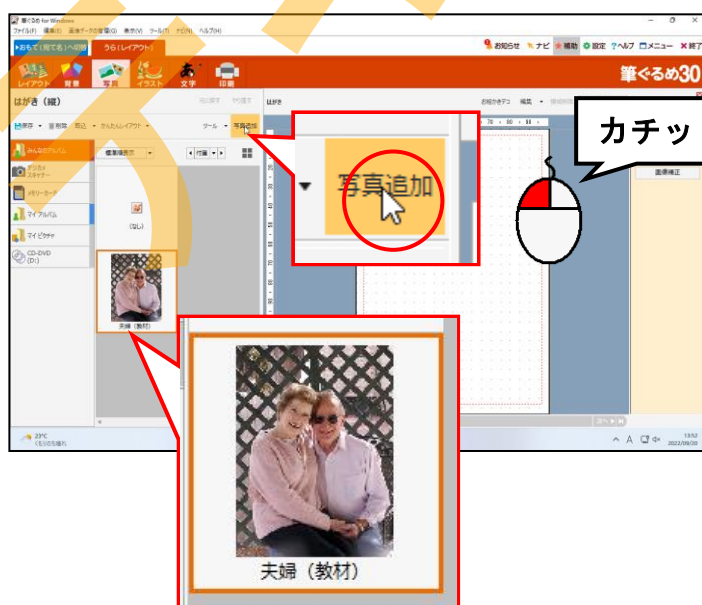
→ 次ページに続く

「開く(O)」ボタンにポイントし、クリックします。



●選択した写真が一覧に登録され、使用できるようになりました。

「夫婦 (教材)」がオレンジの枠線で囲まれていることを確認し、「写真追加」ボタンにポイントし、クリックします。

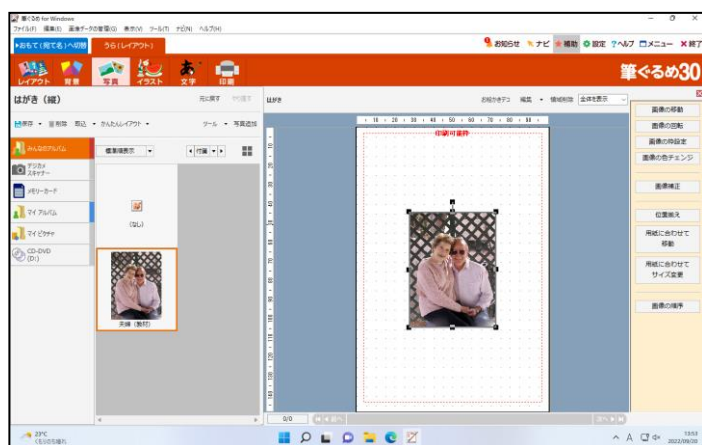


●オレンジの枠線で囲まれている写真が、現在選択されている写真です。

注意!

●「夫婦 (教材)」が選択されていない方は、「夫婦 (教材)」をクリックして選択してから操作しましょう。

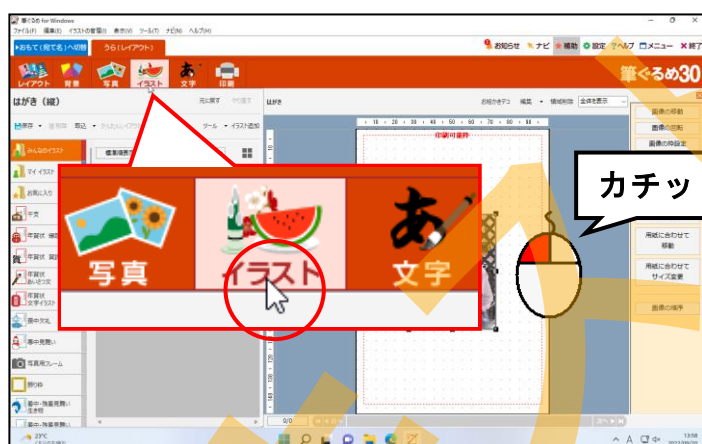
→ 次ページに続く



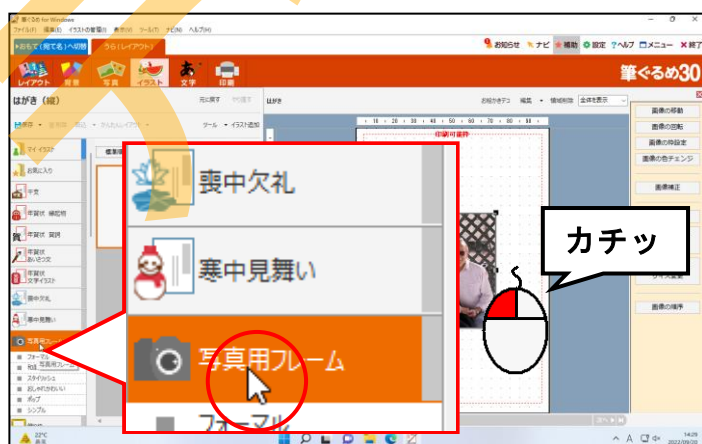
●写真を挿入しました。

●写真用フレームの挿入

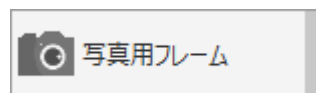
メインツールバーの  [イラスト] ボタンにポイントし、クリックします。



左側にあるグループの一覧から [写真用フレーム] グループにポイントし、クリックします。



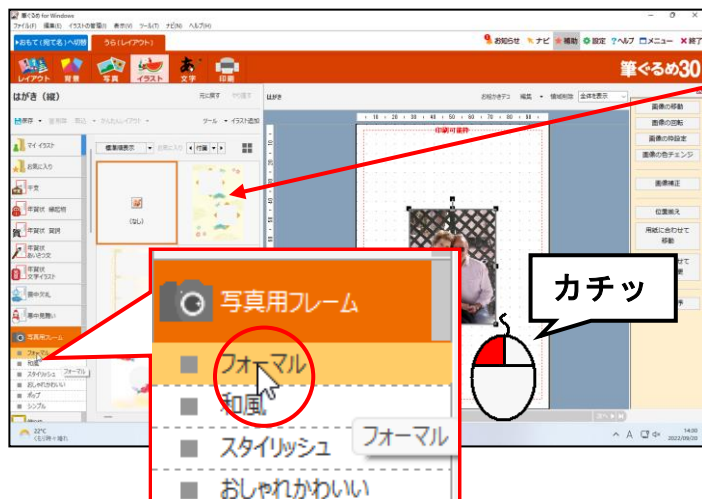
● [写真用フレーム] グループをクリックする前は下図のように表示されています。



● 写真用フレームのイラストを挿入していきます。

→ 次ページに続く

【写真用フレーム】グループの下に表示された「フォーマル」にポイントし、クリックします。

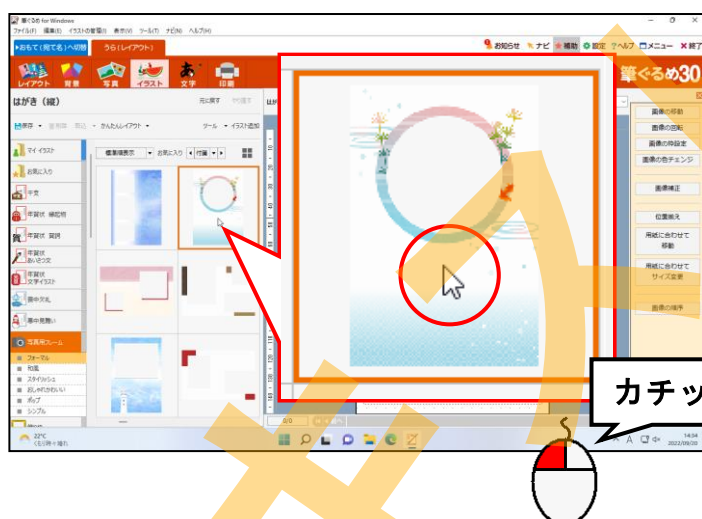


- 「フォーマル」の写真フレームのイラストの一覧が表示されました。

余裕があれば読んでね

- 【写真用フレーム】グループの下に表示された「和風」などそれぞれの項目にも、色々な写真用フレームのイラストがあります。

下図のイラストを探してポイントし、クリックします。

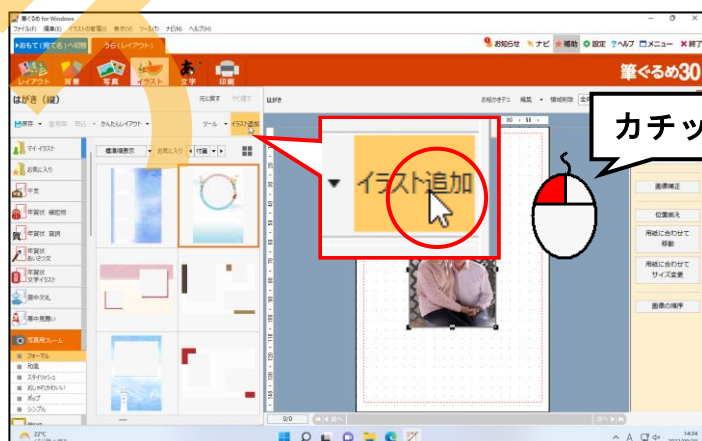


- イラストの一覧の下側にある ◀ ▶ をクリックして探してみましょう。

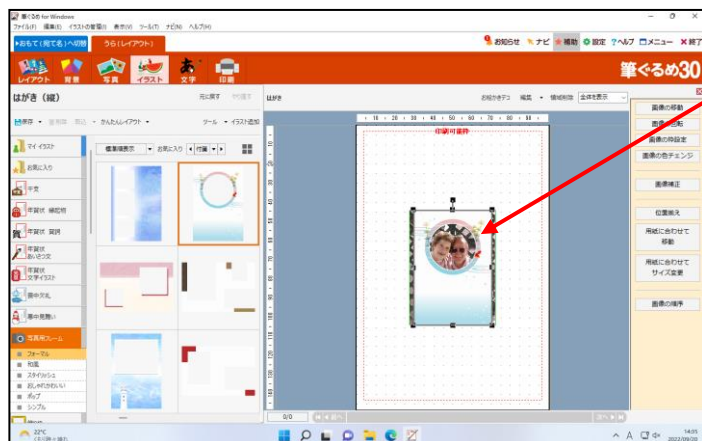
- 目的のイラストをクリックすると、オレンジの枠線で囲まれます。

- 同じイラストがない場合は、好みのイラストをクリックして選択しましょう。

【イラスト追加】ボタンにポイントし、クリックします。



→ 次ページに続く

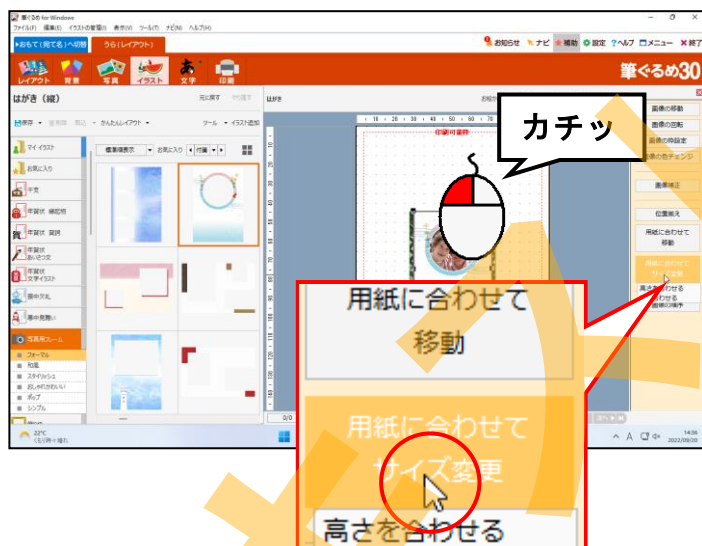


●右側のプレビュー画面に目的のイラストが挿入されました。

余裕があれば読んでね

●目的のイラストにポイントし、右側のプレビュー画面へドラッグすることでも挿入することができます。

右側のプレビュー画面に挿入された「写真用フレーム」のイラストが選択されていることを確認し、画面右側の【用紙に合わせてサイズ変更】ボタンにポイントし、クリックします。



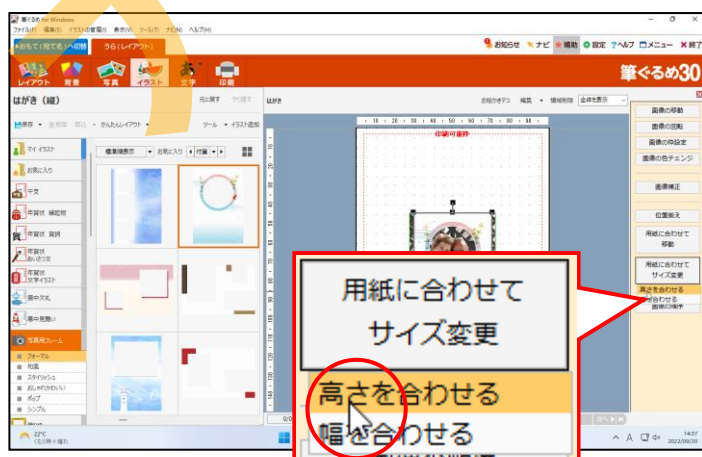
注意!

●画面右側の【用紙に合わせてサイズ変更】ボタンが表示されていない方は、画面右上にある★補助【補助】ボタンをクリックして、ボタンを表示してから操作しましょう。

●イラストが選択されていない方は、イラストにポイントし、クリックして、イラストを選択してから操作しましょう。

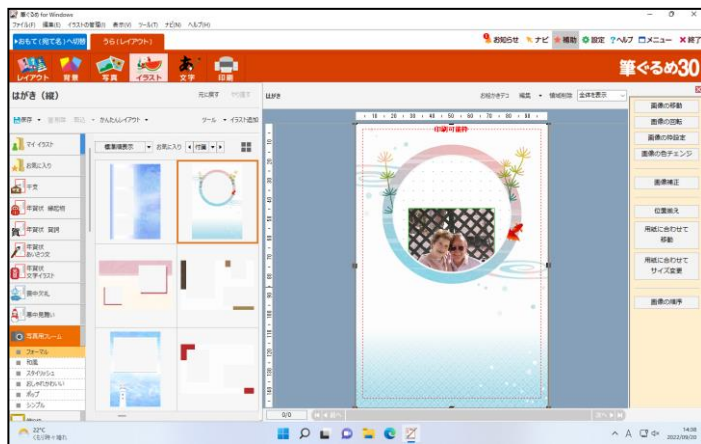
●ポイントのみでも一覧は表示されますが、表示が消えやすいため、クリックしています。

表示された一覧から「高さを合わせる」にポイントし、クリックします。



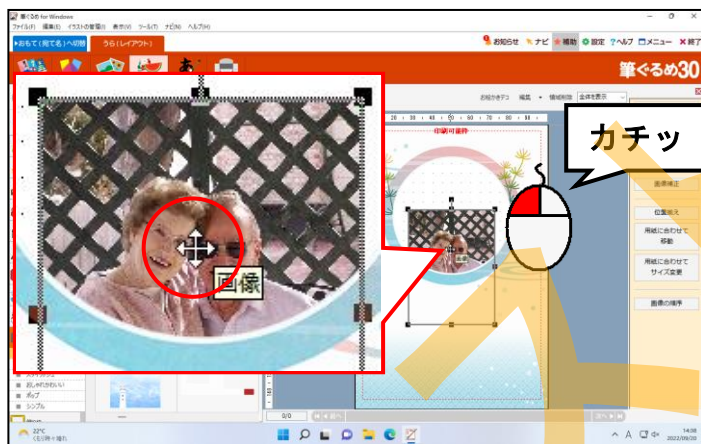
カチッ

→ 次ページに続く



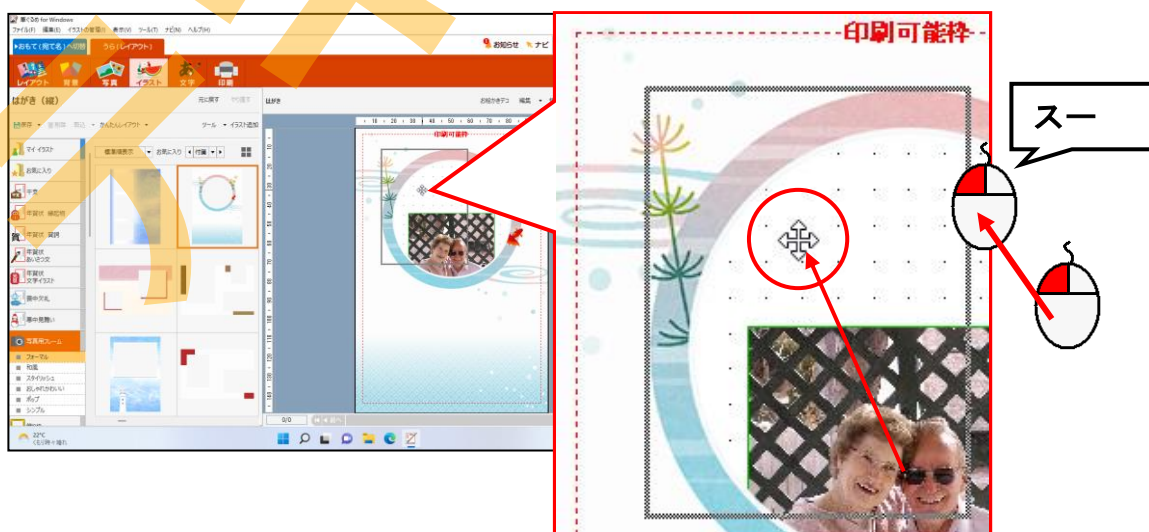
- 写真用フレームのイラストがはがき
いっぱいの大きさに変わりました。

挿入した写真にポイントし、クリックします。

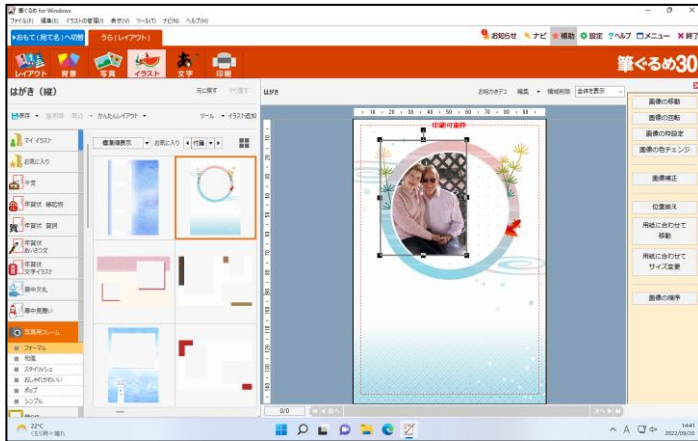


- 写真にポイントすると、マウスポイン
ターは、 になります。
- 挿入した写真を、フレームの枠内に
体裁よく見えるよう調整していき
ます。

写真にポイントしたまま、下図を参考に左上へ、ドラッグします。



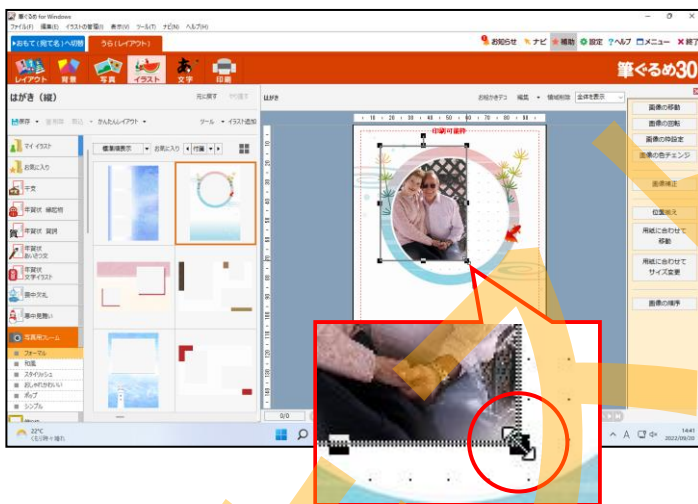
→ 次ページに続く



●マウスの左ボタンから指を離した時点で、写真の位置が確定します。

●写真を移動しました。

写真の右下の ■ (サイズ変更ハンドル) にポイントします。



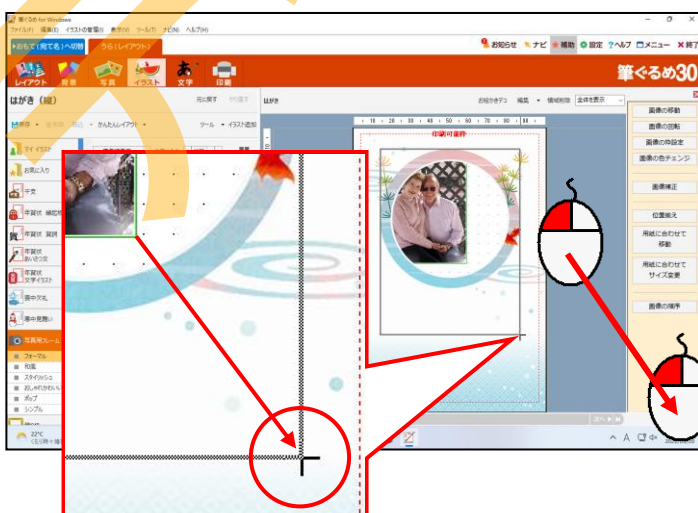
●写真の右下の ■ (サイズ変更ハンドル) にポイントすると、マウスポインターは、 に変わります。

●ポイントするハンドルによってマウスポインターは次のようにいろいろな形に変わります。



写真の縦と横の比率を変えずに大きさを調整する場合は、マウスポインターが  もしくは  の状態でドラッグします。

そのまま、下図を参考に右下へ、ドラッグします。

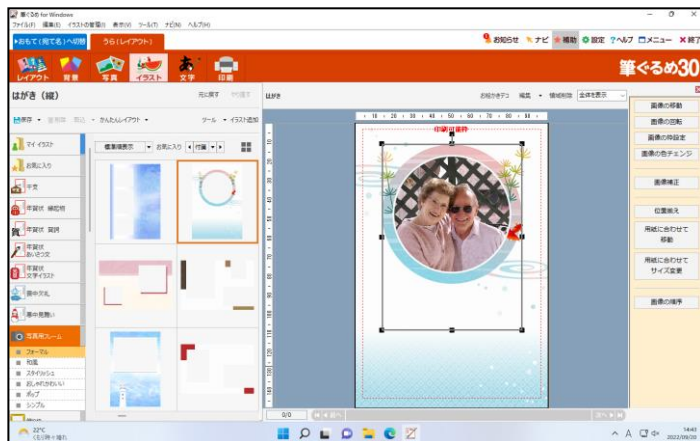


●写真用フレームの、写真が入る枠よりも少し大きくはみ出すように、写真のサイズを調整しましょう。

スー



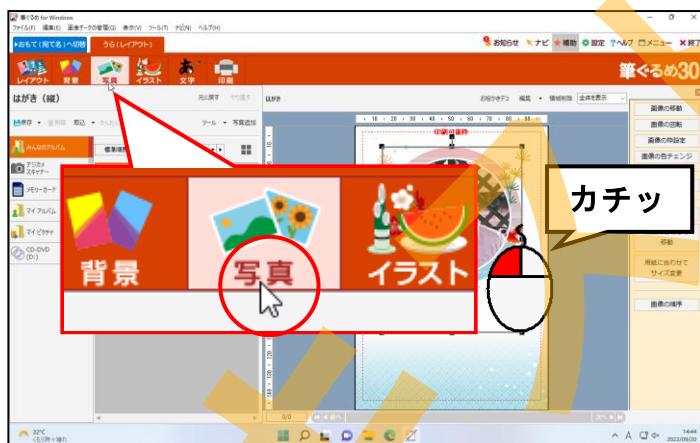
→ 次ページに続く



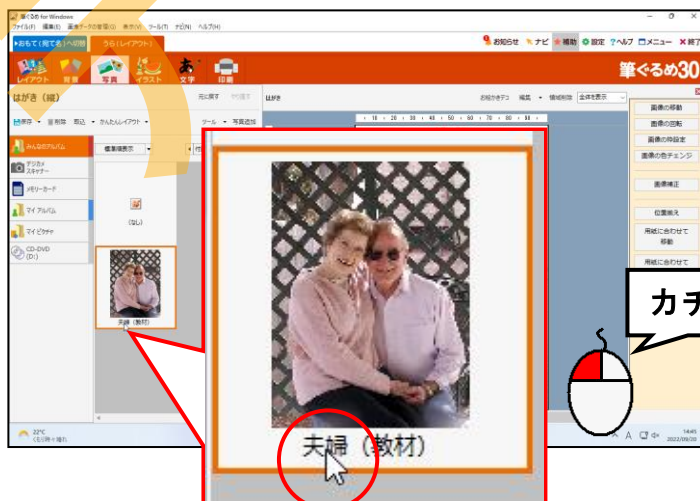
- マウスの左ボタンから指を離した時点で、写真の大きさが確定します。
- これで写真用フレームを使った、写真を埋め込んだような、はがきのレイアウトができました。

●登録した写真の削除

メインツールバーの  [写真] ボタンにポイントし、クリックします。



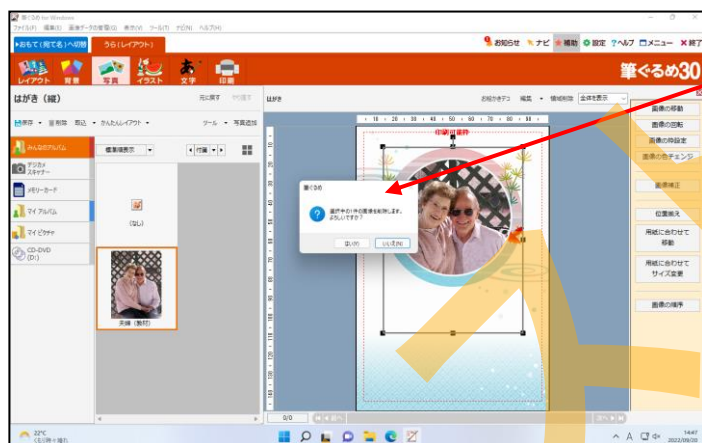
写真の一覧にある「夫婦（教材）」にポイントし、クリックします。



- 消したい写真を選択します。

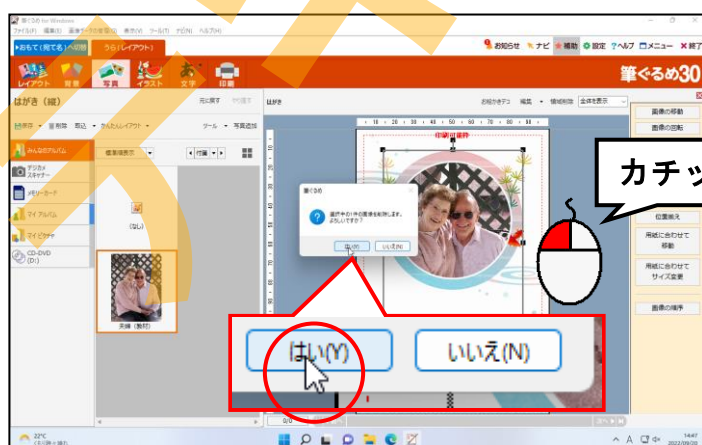
→ 次ページに続く

【削除】 ボタンにポイントし、クリックします。

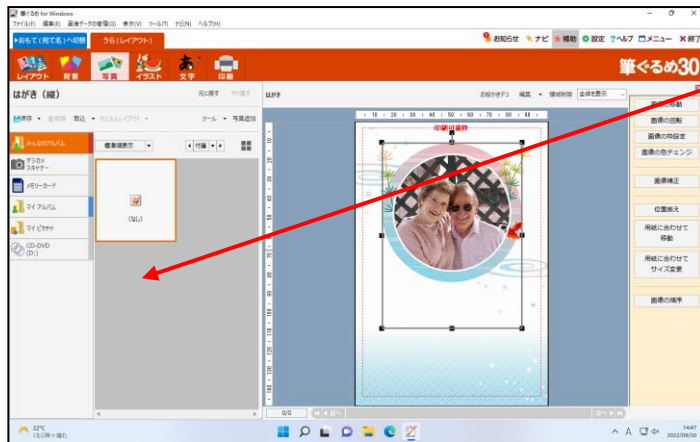


●削除の確認メッセージが表示されます。

【はい(Y)] ボタンにポイントし、クリックします。



→ 次ページに続く



●写真の一覧から削除されました。

保存せずに終了しましょう。(オリジナルのレイアウトを作成した方は、保存しておきましょう)

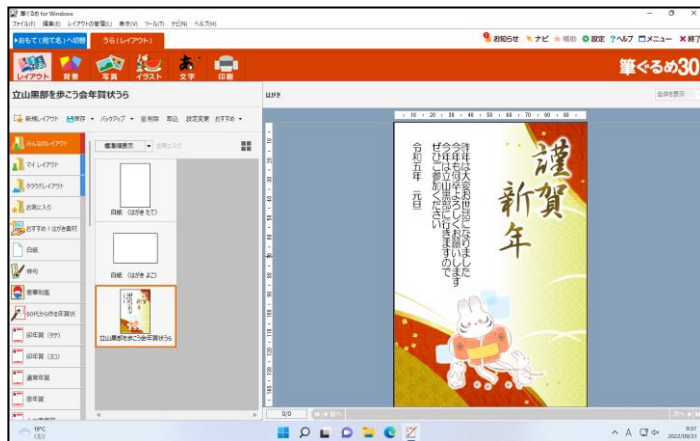


●P110 レイアウトのバックアップ

筆ぐるめは保存すると、お使いのパソコンの中に保存されます。パソコンの中に保存されたレイアウトをUSB メモリーにバックアップとして保存する方法です。

※USB メモリーを差し込んでおきましょう。

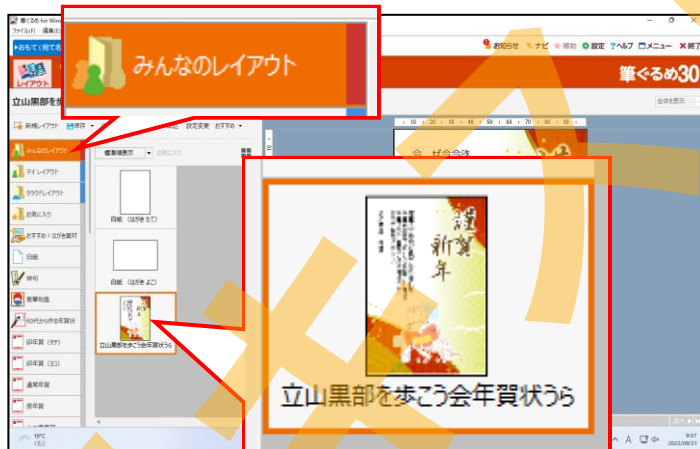
筆ぐるめを起動し、[うら (レイアウト)] タブのレイアウト作成画面を表示しておきましょう。



注意!

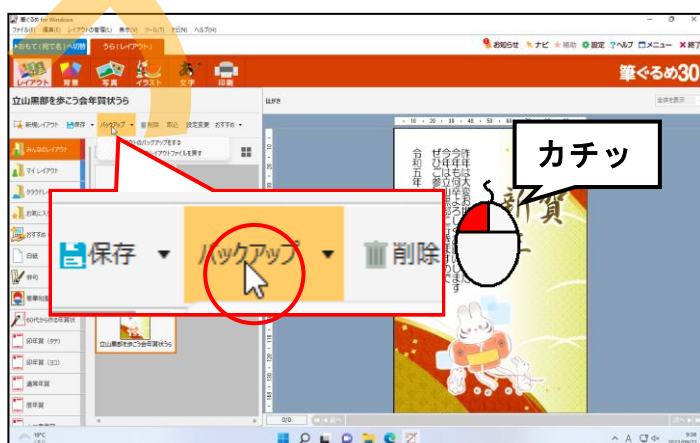
- レイアウト作成画面は、[うら (レイアウト)] タブのメインツールバーにある  [レイアウト] ボタンをクリックして表示します。

[みんなのレイアウト] グループにある「立山黒部を歩こう会年賀状うら」を選択しておきましょう。



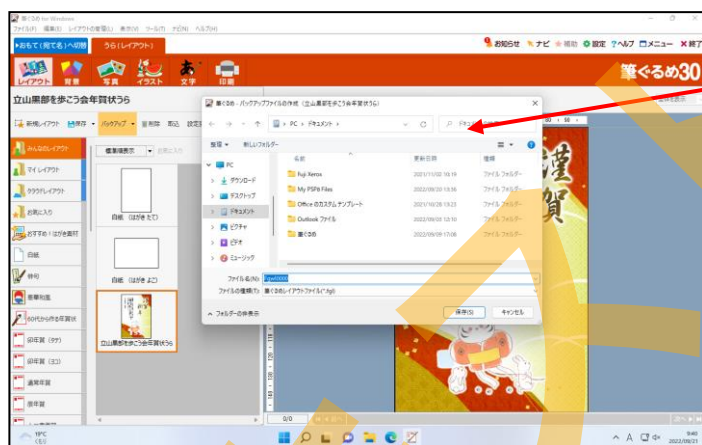
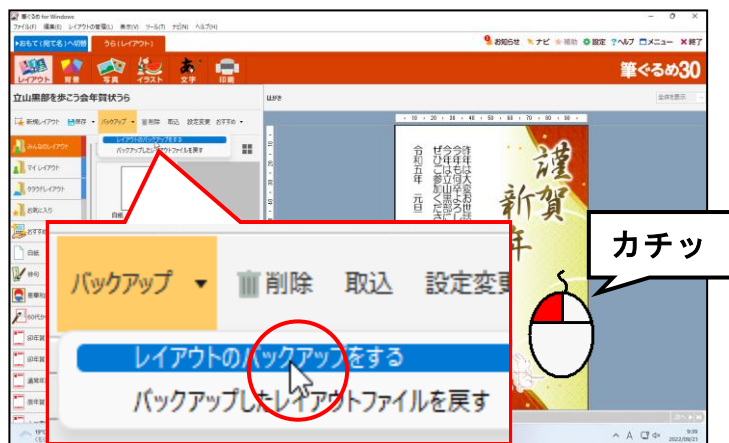
- バックアップしたいレイアウトを選択します。

[バックアップ] ボタンにポイントし、クリックします。



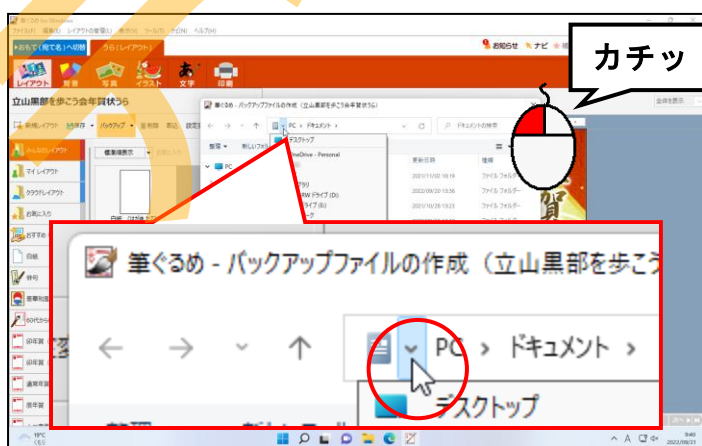
→ 次ページに続く

下に表示された一覧から「レイアウトのバックアップをする」にポイントし、クリックします。



- [筆ぐるめ - バックアップファイルの作成] ダイアログボックスが表示されました。

アドレスバーの左にある ▶ にポイントし、クリックします。

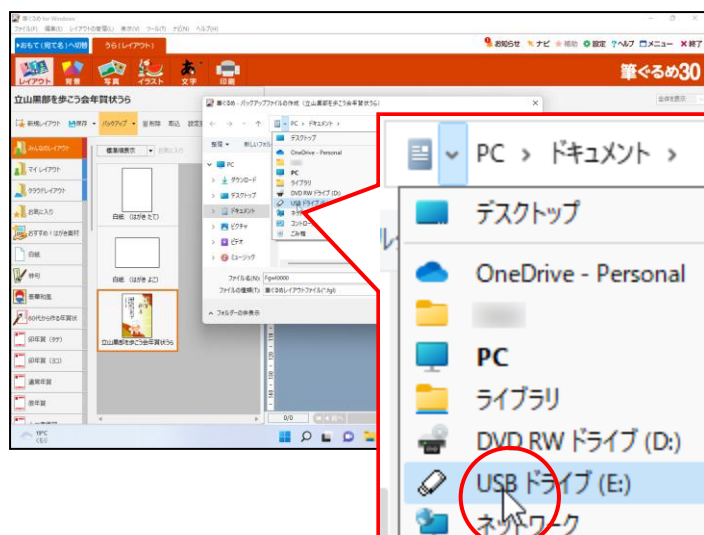


- ▶ をクリックすると、ボタンの形が ▼ に変わります。
- ▼ のマークではなく、下図のように表示される場合は、「ユーザー」の左側にある « をクリックします。



→ 次ページに続く

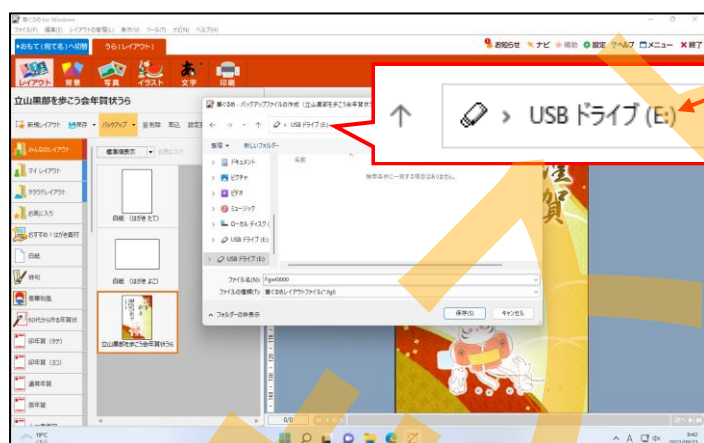
表示された一覧から [USB ドライブ(E:)] にポイントし、クリックします。



●USBドライブの後ろの【(E:)】は、パソコンによって異なります。

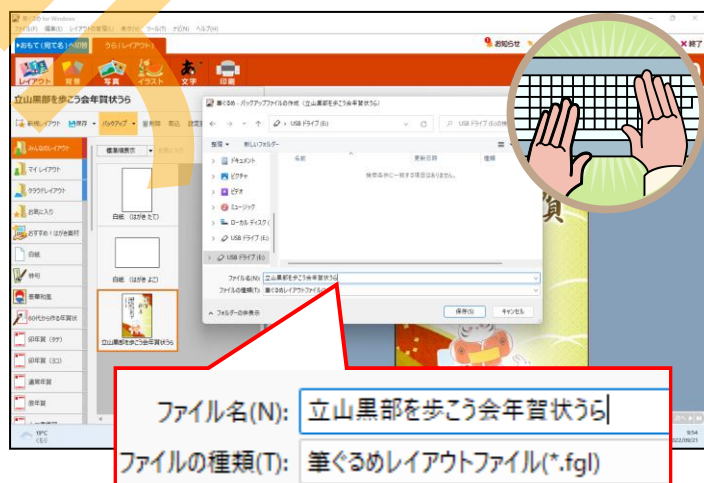
●お使いの USB メモリーによっては、別の名前で表示される場合があります。

カチッ



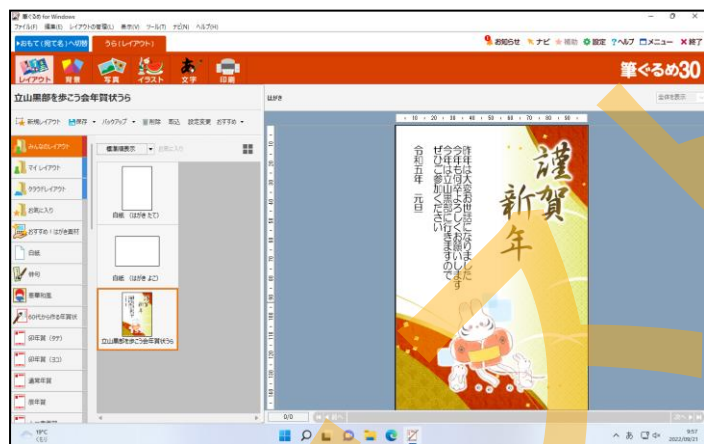
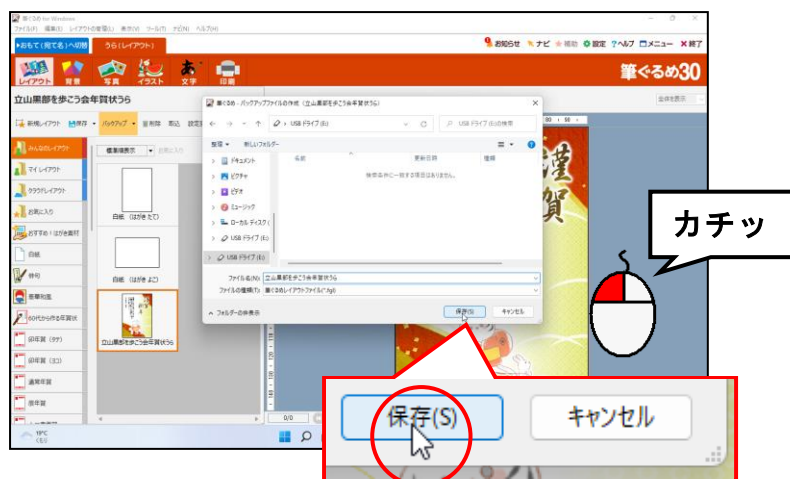
● [USB ドライブ(E:)] をクリックすると、アドレスバーに [USB ドライブ(E:)] が表示されます。

【ファイル名(N):】ボックスに入力されている文字を「立山黒部を歩こう会年賀状うら」に変更します。



→ 次ページに続く

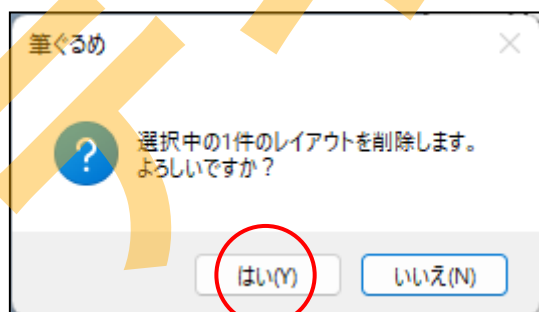
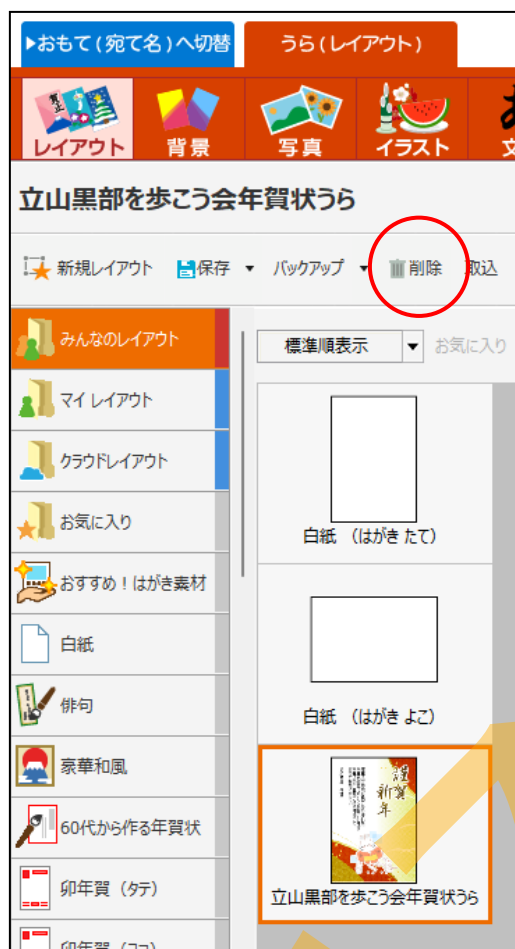
【保存(S)】ボタンにポイントし、クリックします。



- 【筆ぐるめ - バックアップファイルの作成】 ダイアログボックスが消えて、USB メモリーにレイアウトをバックアップすることができました。

●P110 レイアウトの削除

作成したレイアウトを削除する方法は【**うら（レイアウト）**】**タブ**のメインツールバーにある  **【レイアウト】ボタン**で表示される作成したレイアウトの一覧から、削除したいレイアウトをクリックして選択し、 **削除【削除】ボタン**をクリックします。表示されたダイアログボックスの【**はい(Y)**】**ボタン**をクリックすると選択したレイアウトが削除されます。

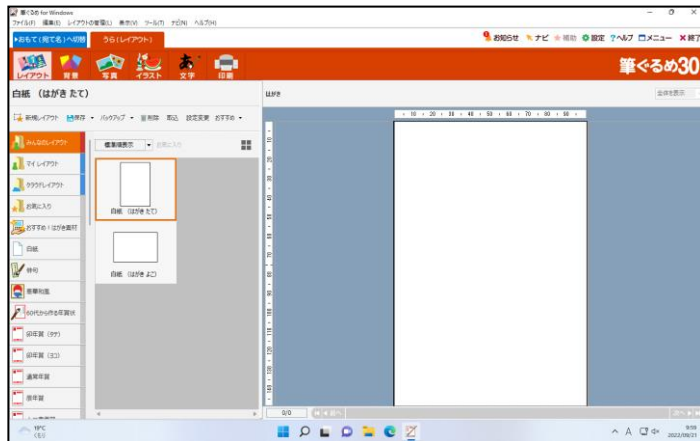


●P110 バックアップしたレイアウトの読み込み

P123 ●P110 レイアウトのバックアップの手順で、USB メモリーにバックアップしたレイアウトを他のパソコンの筆ぐるめの読み込むことができます。

※バックアップしたレイアウトが入っている USB メモリーを差し込んでおきましょう。

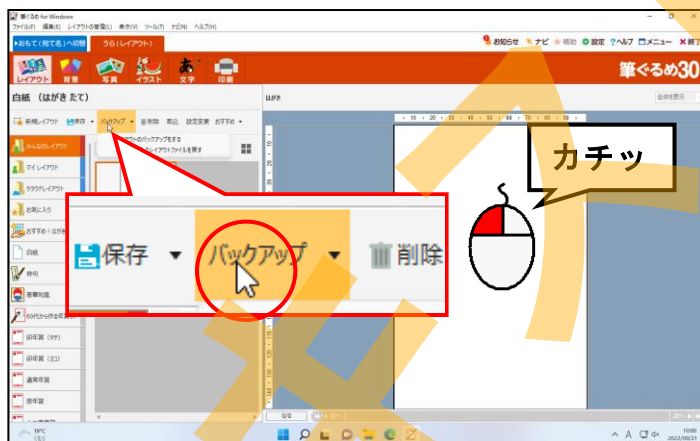
筆ぐるめを起動し、[うら (レイアウト)] タブのレイアウト作成画面を表示しておきましょう。



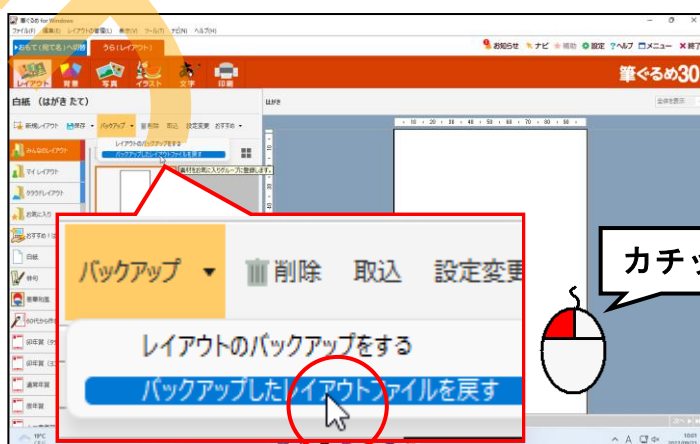
注意!

●レイアウト作成画面は、[うら (レイアウト)] タブのメインツールバーにある  [レイアウト] ボタンをクリックして表示します。

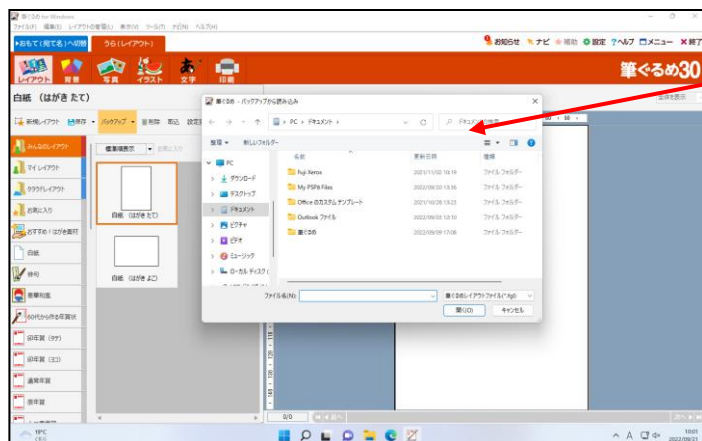
[バックアップ] ボタンにポイントし、クリックします。



表示された一覧から「バックアップしたレイアウトファイルに戻す」にポイントし、クリックします。

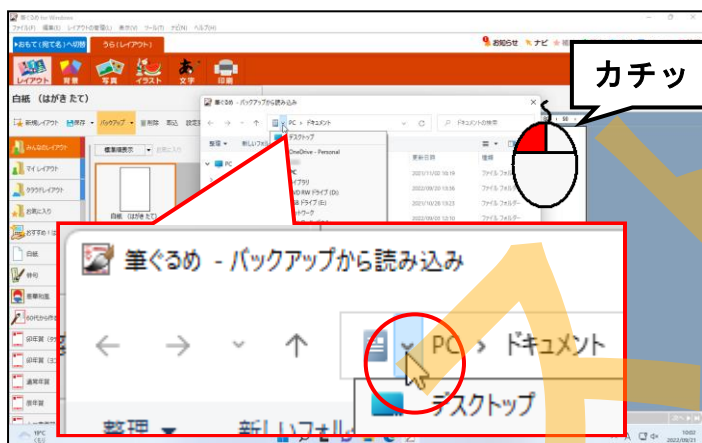


→ 次ページに続く



- [筆ぐるめ - バックアップから読み込み] ダイアログボックスが表示されました。

アドレスバーの左にある ▶ にポイントし、クリックします。

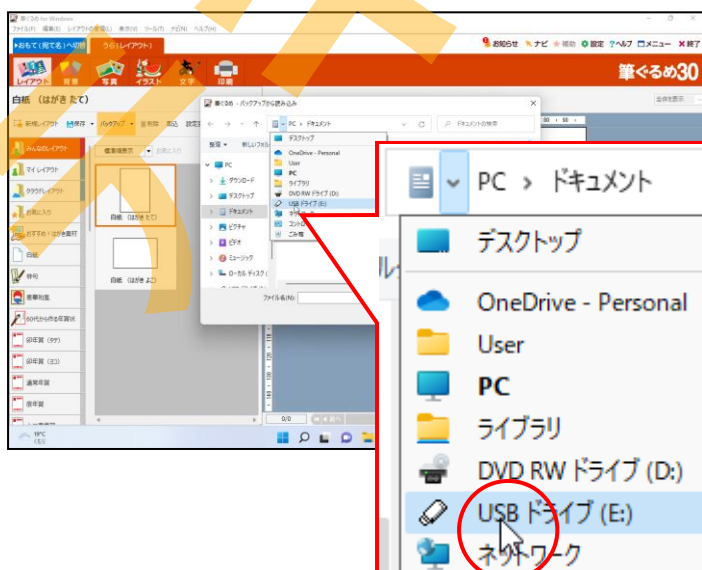


- ▶ をクリックすると、ボタンの形が ▶ に変わります。

- ▶ のマークではなく、下図のように表示される場合は、「ユーザー」の左側にある « をクリックします。



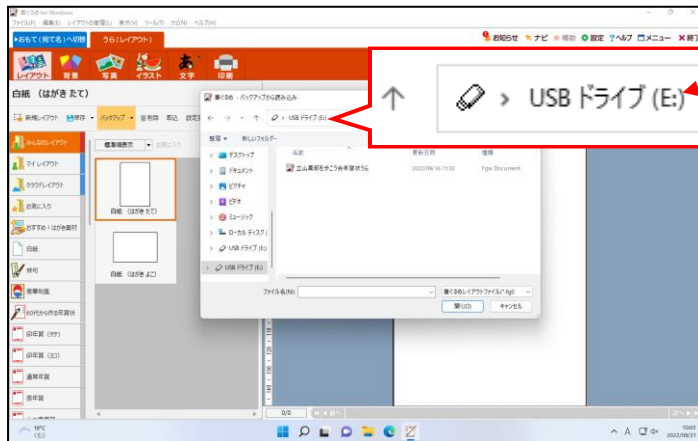
表示された一覧から [USB ドライブ (E:)] にポイントし、クリックします。



- USB ドライブの後ろの [(E:)] は、パソコンによって異なります。

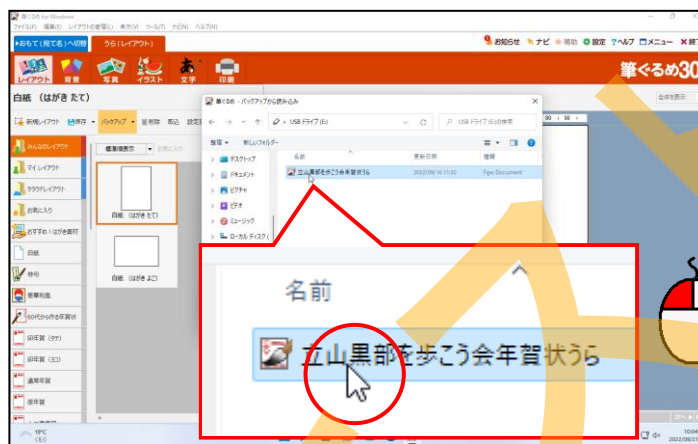
- お使いの USB メモリーによっては、別の名前で表示される場合があります。

→ 次ページに続く



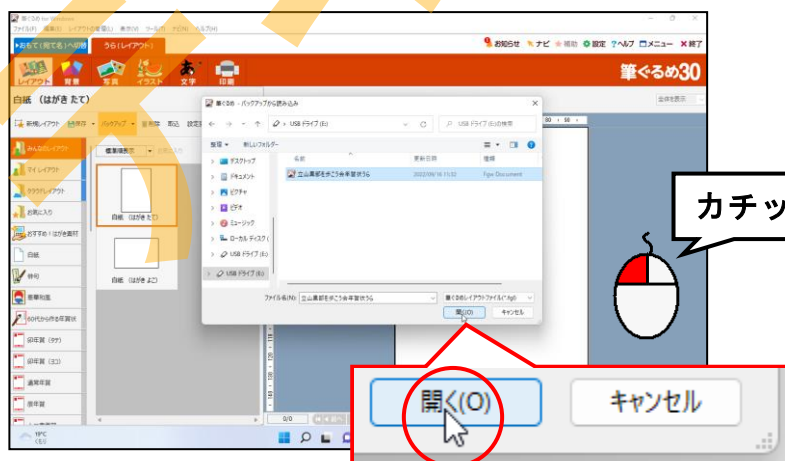
- [USB ドライブ (E:)] をクリックすると、アドレスバーに [USB ドライブ (E:)] が表示されます。

「立山黒部を歩こう会年賀状うら」にポイントし、クリックします。

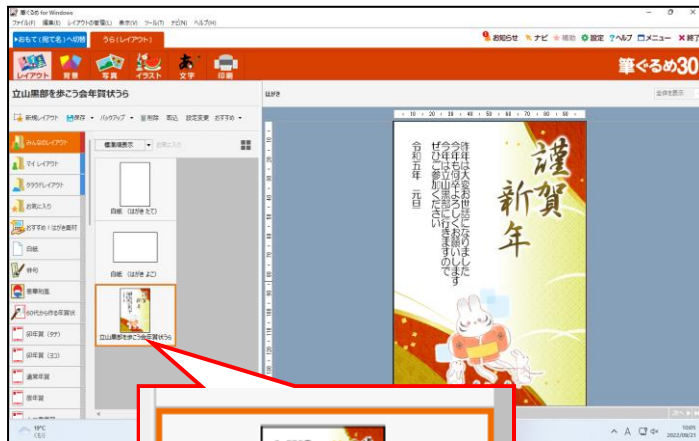


- 読み込みたいレイアウトを選択します。

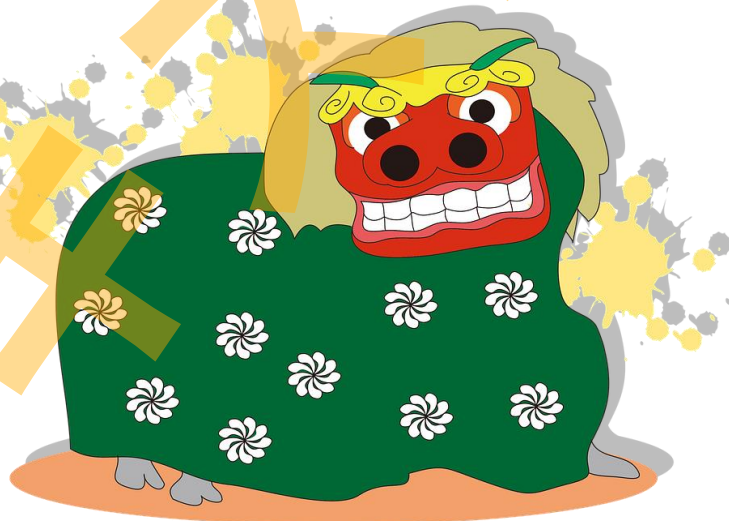
「開く(O)」ボタンにポイントし、クリックします。



→ 次ページに続く



- バックアップしたレイアウトを読み込むことができました。



5. 往復はがきの作成

同窓会の案内はがきをつくりたい！

タ ケ さ ん「先生。来年、高校卒業 50 周年で同窓会を開くことになってるんじゃが、その案内を作りたくて。」

く じ ら 先生「なるほど。往復はがきで案内してみてもいいですか？」

タ ケ さ ん「往復はがきかあ〜。年賀状と一緒にかのお〜？」

く じ ら 先生「はい。ほとんど同じですよ。」

ただ、往復はがきの場合、往信おもて面の住所録、返信おもて面の住所録と、返信うら面のレイアウト、往信うら面のレイアウトの合計4つを作成しなくてははいけません。ひとつずつ順に作っていきましょう。」

タ ケ さ ん「なるほど。幹事は大変じゃな。頑張ってみるか！」



※このテキストでは、年賀状作成時に使用した住所録を使用して、往復はがきを作成します。
新たに住所録を作成される方は、P15（1）住所録の作成を参照し、往復はがき用の住所録を作成しておきましょう。

【完成例】

・ 往信おもて面

返信うら面

往復はがき 印刷可能枠

6	7	3	0	4	0	2
---	---	---	---	---	---	---

同窓会に
御出席
御欠席
どちらかに○印をつけてください。

御芳名：(旧姓)
御住所：
御連絡先：

兵庫 県三木市加佐一
ホエールハイタワー
海野しずく様



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

・ 返信おもて面

往信うら面

往復はがき 印刷可能枠

6	7	1	2	4	1	2
---	---	---	---	---	---	---

同窓会のご案内

拝啓 盛夏の候、皆様お元気で過ごして
いますか？
さて、本年は、第一高等学校を卒業して50周
年を迎えました。これを記念して同窓会を
下記の通り開催する運びとなりました。青春時
代に戻ったつもりで語り合います。
ぜひ、ご参加くださいますようお願い申し上
げます。

敬具

記

日時：令和5年11月26日（日）午後1時～
会場：第一市民会館
会費：一万円

令和5年7月吉日
同窓会幹事 くじら一郎

※準備の都合がございまして、出欠のご返
事を9月末までに、返信のはがきにてお知
らせください。

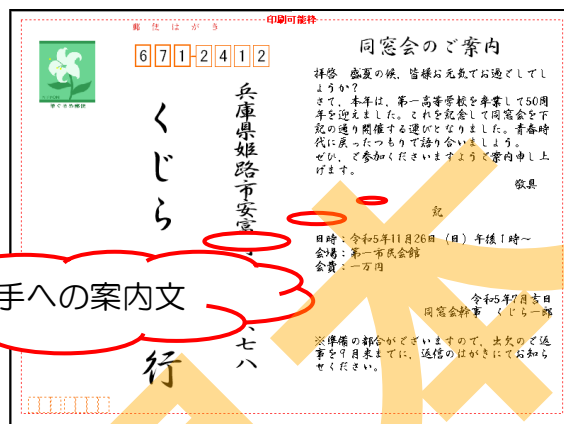
兵庫 県姫路市安富町名坂五六七八
くじら一郎行

(1) 往復はがきの作成

① 往信うら面の作成

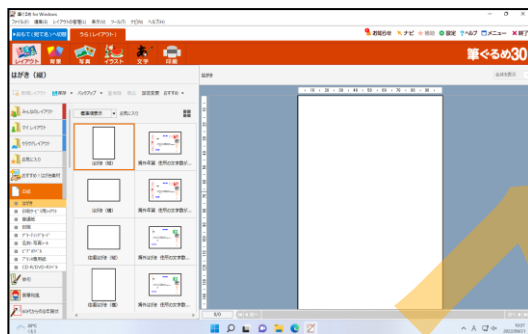
筆ぐるめを使って、往復はがきの往信うら面を作成してみましょう。

※往信うら面とは、送信相手の手元に残るお知らせを記入する面です。

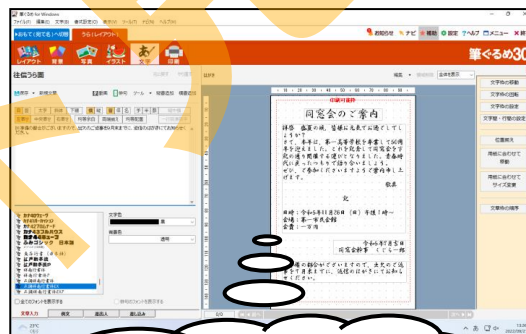


◆往復はがきの往信うら面を作成する方法をマスターしましょう。

操作前



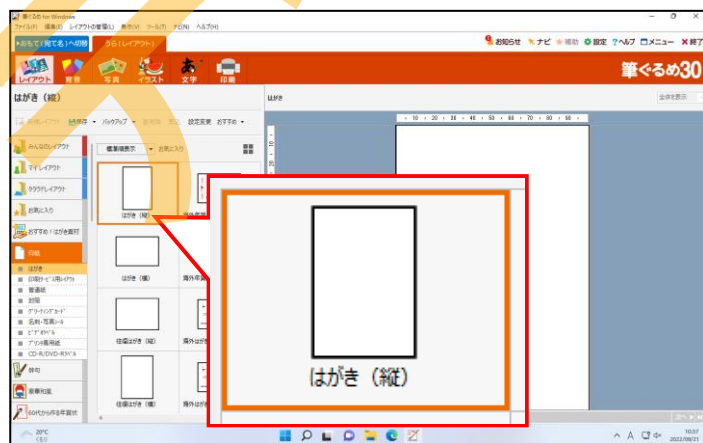
操作後



注意!

操作は下からです!

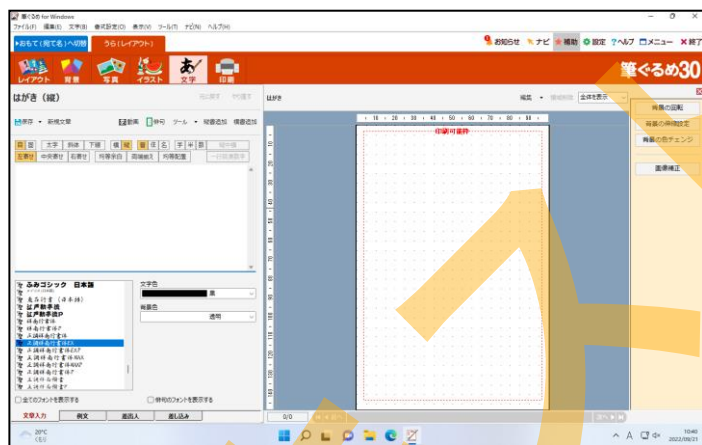
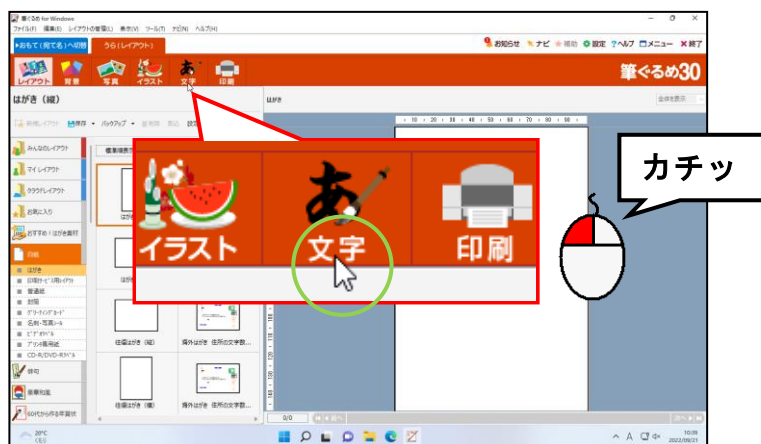
筆ぐるめを起動し、[うら (レイアウト)] タブの [レイアウト] ボタンから、[白紙] グループの「はがき」にある「はがき (縦)」のレイアウトを設定します。



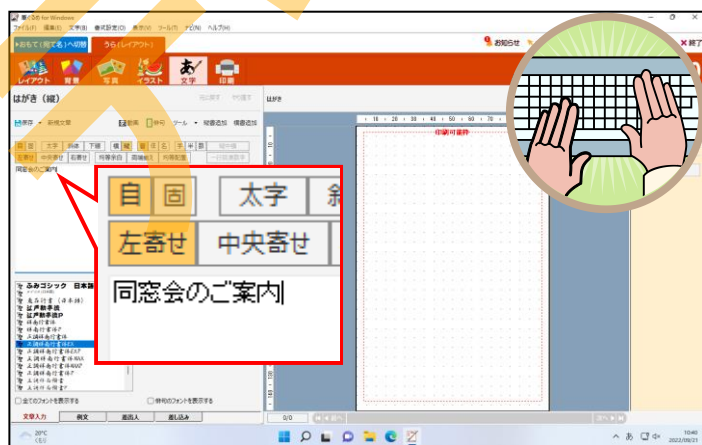
●「はがき (縦)」のレイアウトの設定方法を忘れた方は、P78 ① レイアウトを設定する (年賀状うら面) を参照しましょう。



メインツールバーの **あ** [文字] ボタンにポイントし、クリックします。



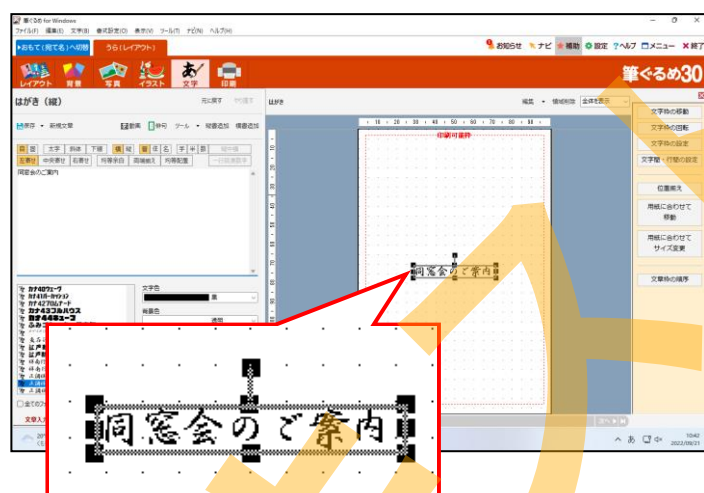
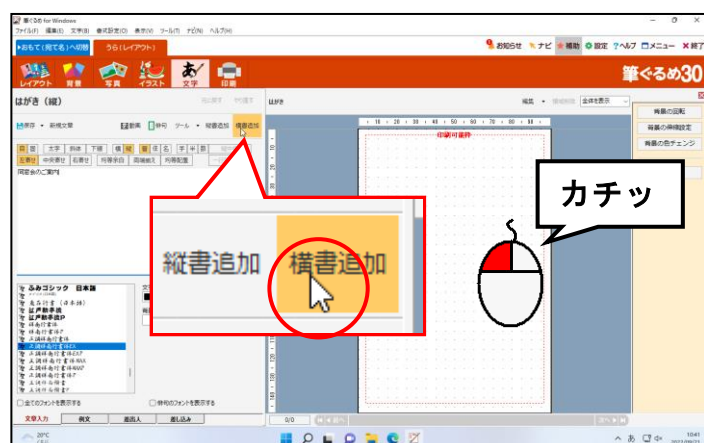
画面左側の「文章入力」ボックス内にカーソルが表示されていることを確認し、「同窓会のご案内」と入力します。



注意!

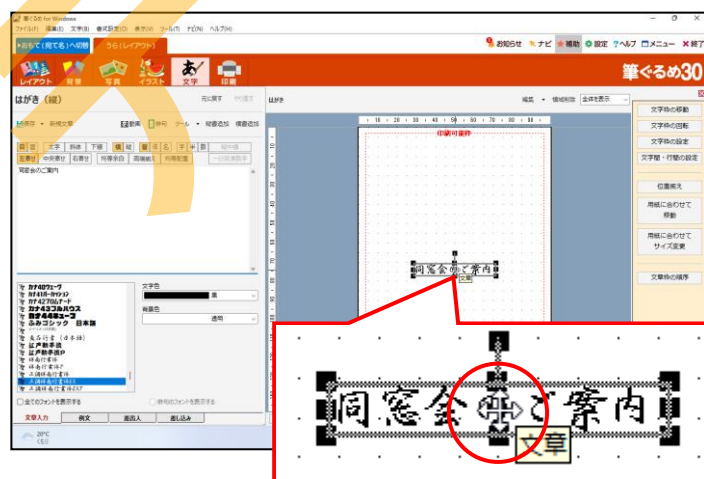
- 「文章入力」ボックスにカーソルが表示されていない方は「文章入力」ボックス内をクリックして、カーソルを表示してから操作しましょう。

【横書追加】 ボタンにポイントし、クリックします。



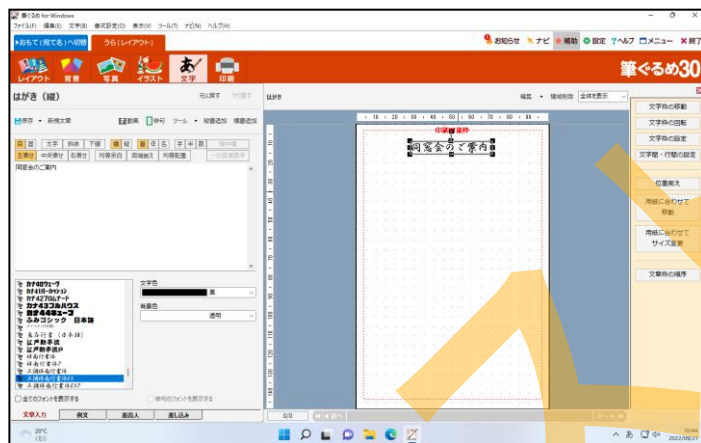
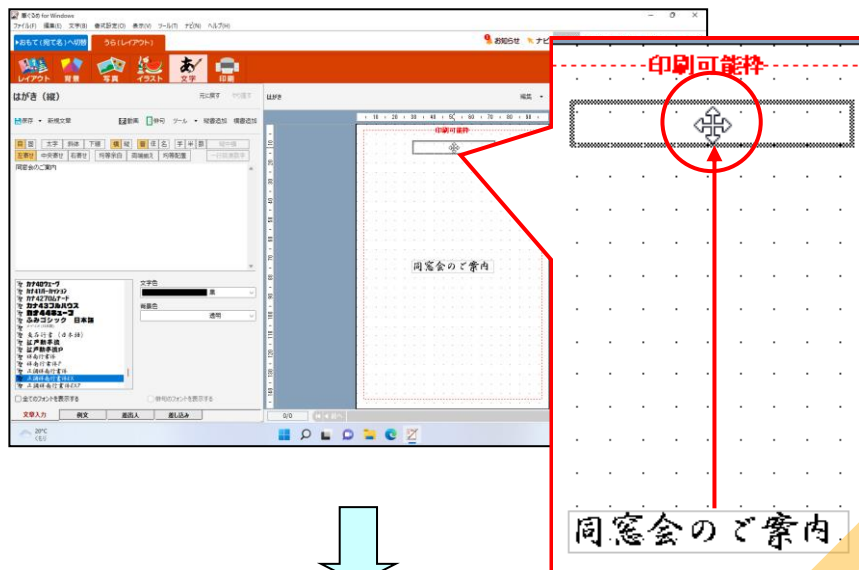
- 【横書追加】 ボタンをクリックすると、入力した文章が、右側のプレビュー画面に横書きで挿入されました。

挿入した文章にポイントします。



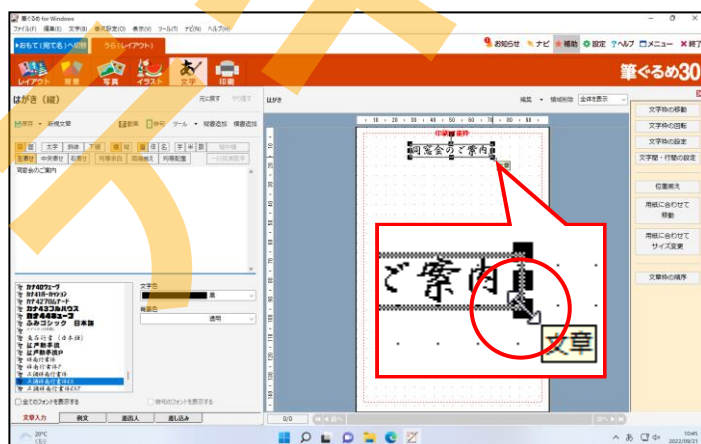
- 文章にポイントすると、マウスポインターは、 に変わります。
- 挿入した文章を移動していきます。

下図を参考にそのまま上へ、ドラッグします。



●マウスの左ボタンから指を離れた時点で、文章の位置が確定します。

文章の右下の ■ (サイズ変更ハンドル) にポイントします。



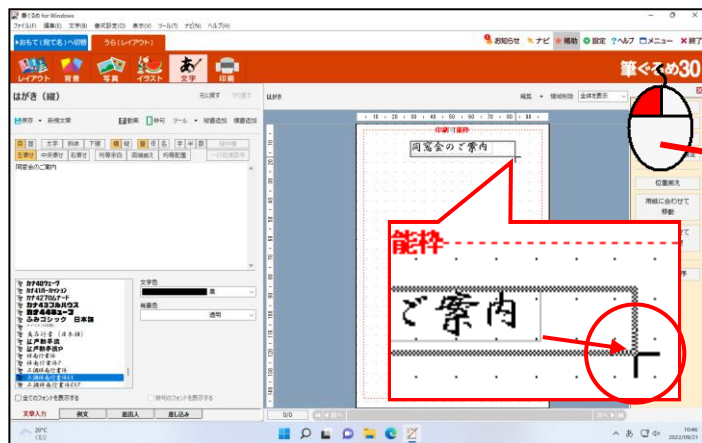
●文章の右下の ■ (サイズ変更ハンドル) にポイントすると、マウスポインターは、 に変わります。

●挿入した文章の文字の大きさを変更していきます。筆ぐるめでは、文章の枠のサイズを変更することで、文字の大きさも自動で調整されます。

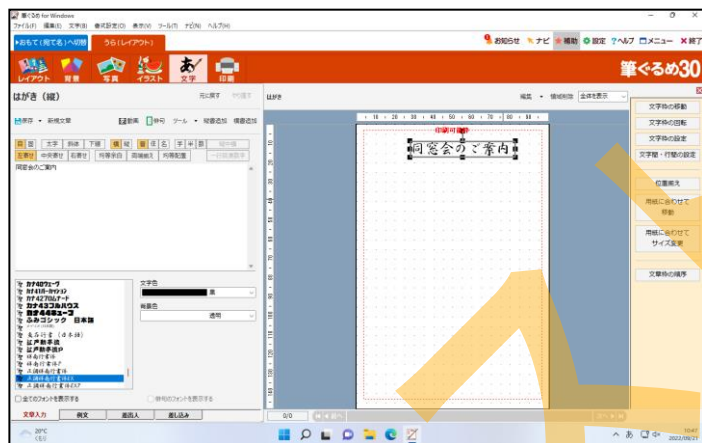
●ポイントするハンドルによってマウスポインターは次のようにいろいろな形に変わります。



下図を参考にそのまま右下へ、ドラッグします。



スー

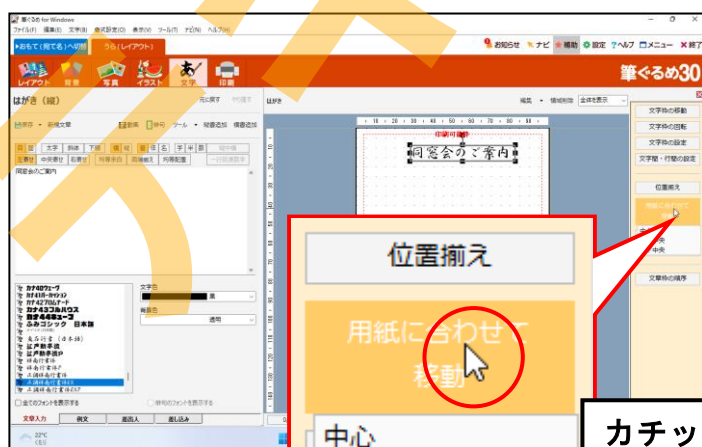


●マウスの左ボタンから指を離れた時点で、文章の大きさが確定します。

余裕があれば読んでね

●枠内の文章の一部分だけの文字の大きさを変えることはできません。異なる大きさにしたい場合は、挿入した文章の選択を解除した状態で、新しく文章を挿入し、大きさを変更します。

右側のプレビュー画面に挿入された文章が選択されていることを確認し、画面右側の「用紙に合わせて移動」ボタンにポイントし、クリックします。



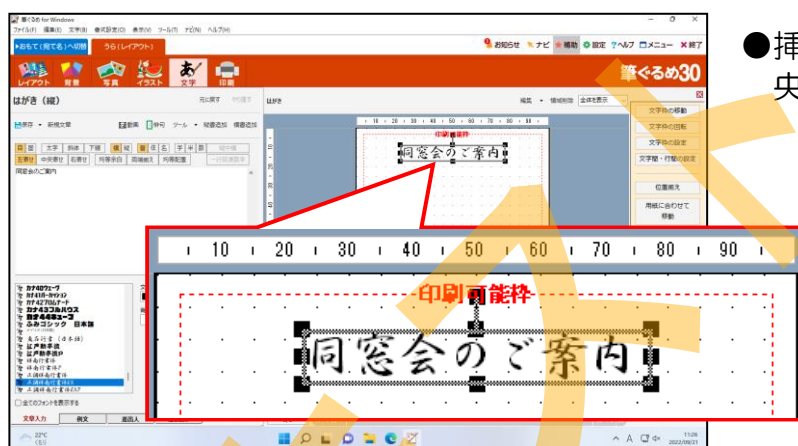
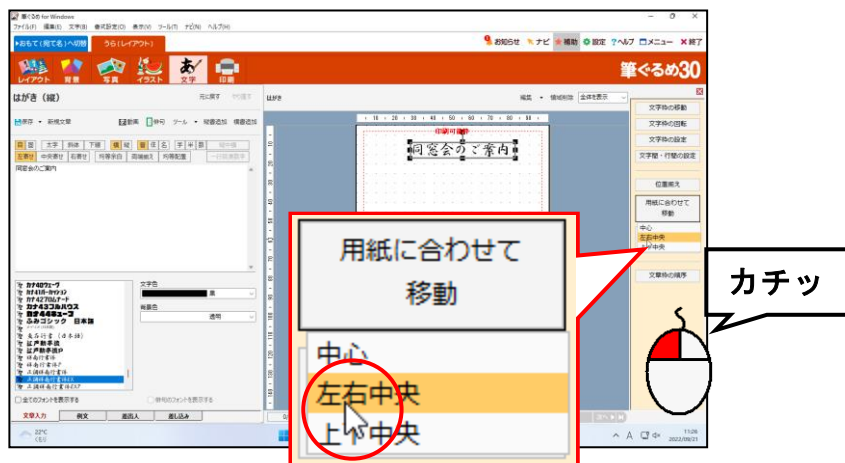
注意!

●画面右側の「用紙に合わせて移動」ボタンが表示されていない方は、画面右上にある★補助[補助]ボタンをクリックして、ボタンを表示してから操作しましょう。

●文章が選択されていない方は、文章にポイントし、クリックして、文章を選択してから操作しましょう。

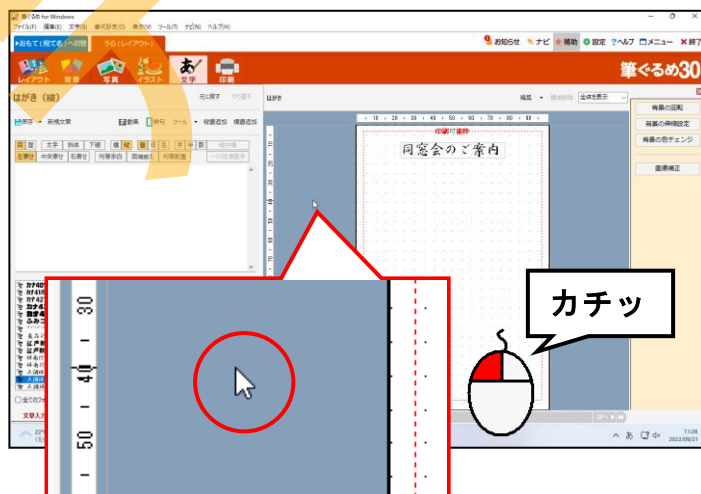
●ポイントのみでも一覧は表示されますが、表示が消えやすいため、クリックしています。

表示された一覧から「左右中央」にポイントし、クリックします。

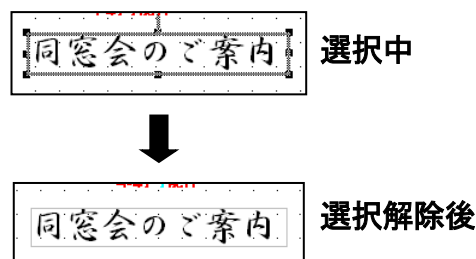


●挿入した文章が、はがきの「左右中央」に配置されました。

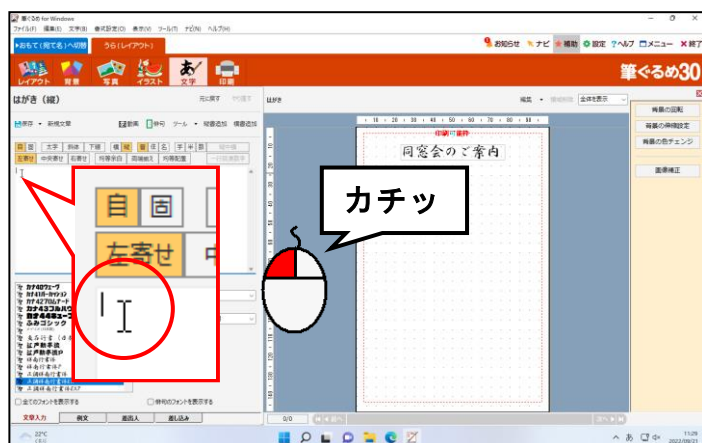
挿入した文章の選択を解除するために、プレビュー画面の灰色の部分にポイントし、クリックします。



●挿入した文章が選択されていると、新しく文章を入力し、挿入することができないので、選択を解除します。



画面左側の「文章入力」ボックス内にポイントし、クリックしてカーソルを表示します。



- 画面左側の「文章入力」ボックス内に文字がすでに入っていると、選択解除ができていない状態です。挿入した文章の選択を解除してから操作しましょう。

下記の文章を改行する箇所（←）に注意しながら入力し、「横書追加」で挿入しましょう。



- 「拝啓」の後は、[スペース] キーを1回入力しています。

拝啓 盛夏の候、皆様お元気でお過ごしでしょうか？
さて、本年は、第一高等学校を卒業して50周年を迎えました。これを記念して同窓会を下記の通り開催する運びとなりました。青春時代に帰ったつもりで語り合ひましょう。
ぜひ、ご参加くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

日時：令和5年11月26日（日）午後1時～
会場：第一市民会館
会費：一万円

入力内容

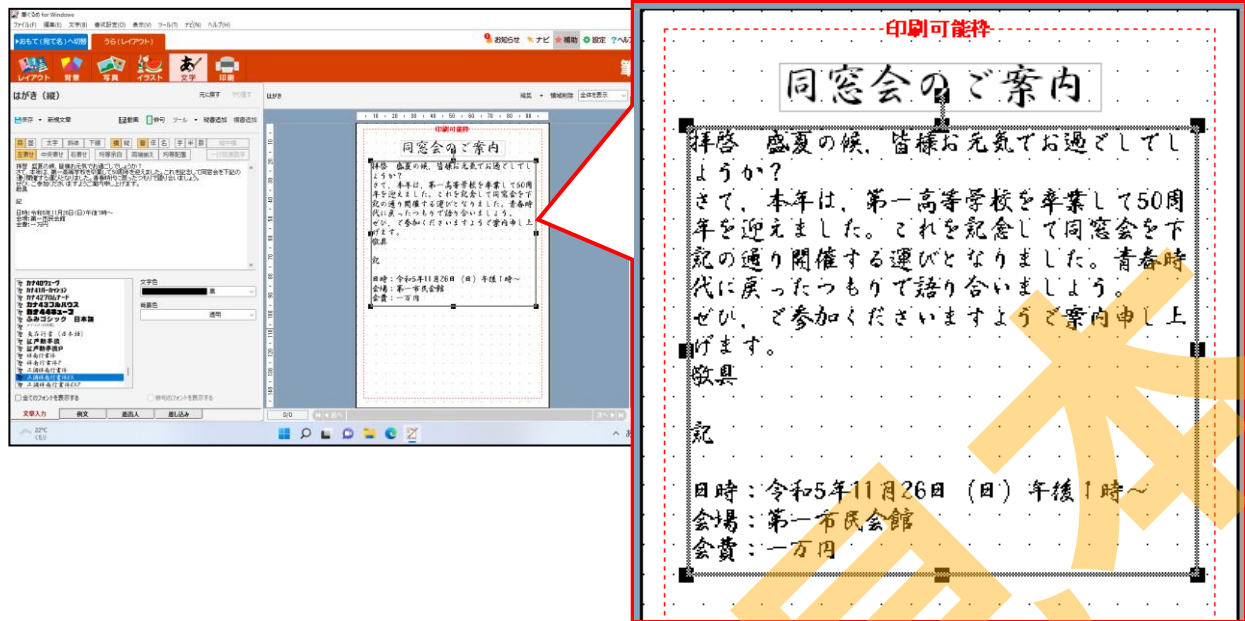
拝啓 盛夏の候、皆様お元気でお過ごしでしょうか？
さて、本年は、第一高等学校を卒業して 50 周年を迎えました。これを
を記念して同窓会を下記の通り開催する運びとなりました。青春時代に
に帰ったつもりで語り合ひましょう。
ぜひ、ご参加くださいますようお願い申し上げます。

敬具

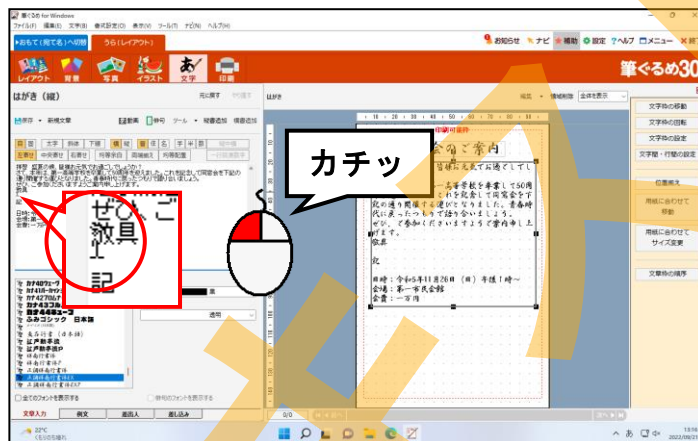
記

日時：令和5年11月26日（日）午後1時～
会場：第一市民会館
会費：一万円

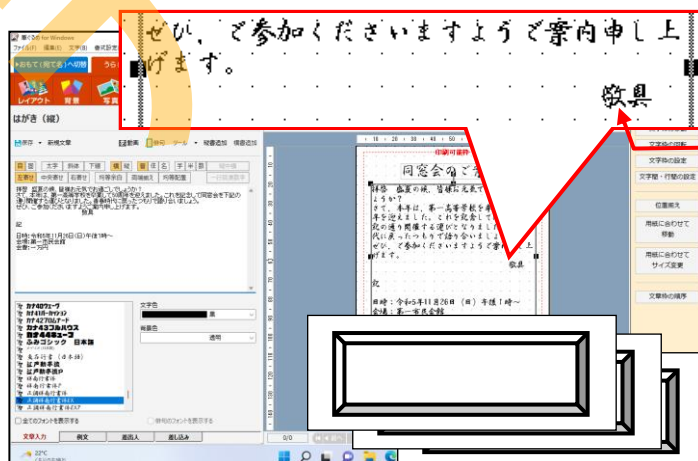
下図を参考に文章を上下左右の ■（サイズ変更ハンドル）で大きさを調整し、移動しましょう。



画面左側の「文章入力」ボックス内の「敬具」の手前にポイントし、クリックしてカーソルを表示します。

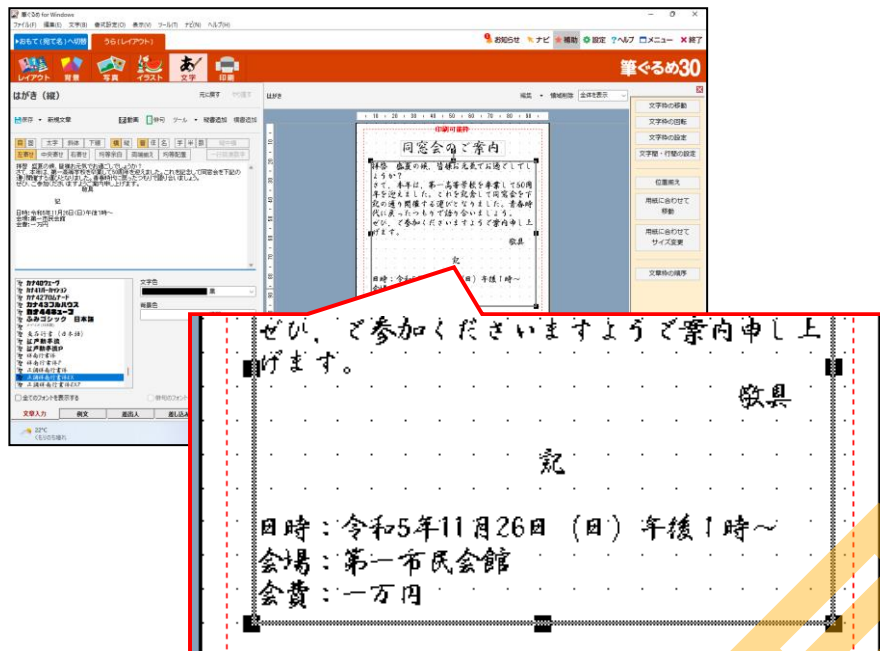


そのまま「敬具」を、下図を参考に「スペース」キーを何度か押して右へ移動させます。

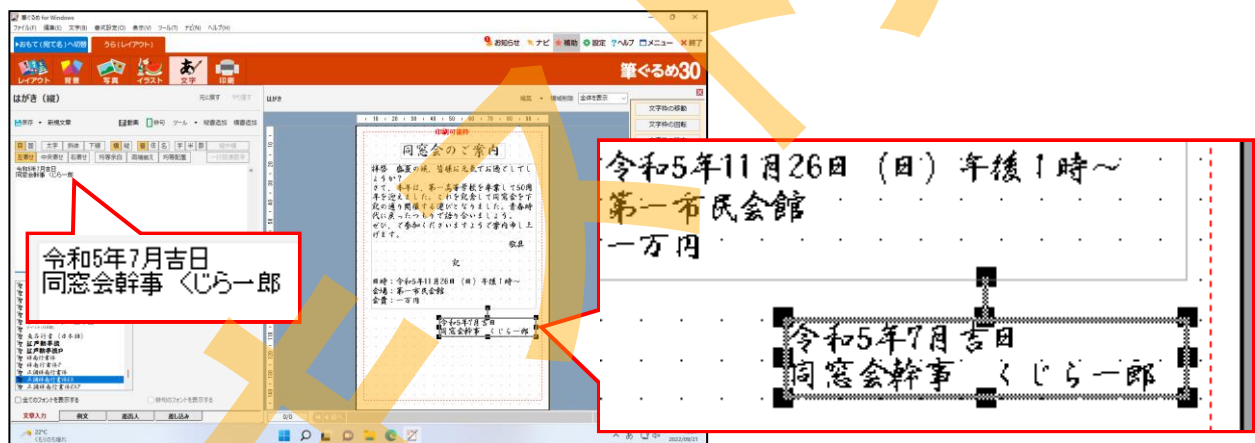


- [文章入力] ボックス内で [スペース] キーを押すと、右側のプレビュー画面が同時に動きます。

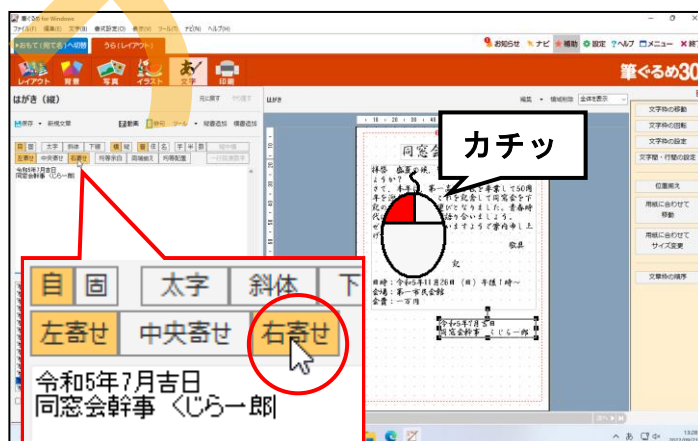
同様に「記」を、下図を参考に移動させましょう。

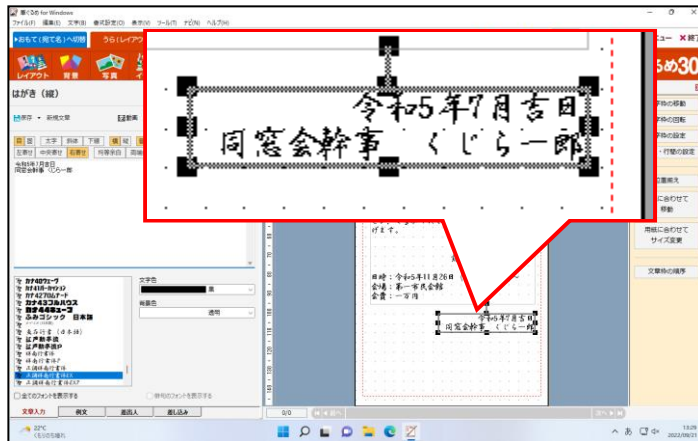


挿入した文章の選択を解除し、新たに下記の文章を「横書追加」で挿入し、下図を参考に移動しましょう。



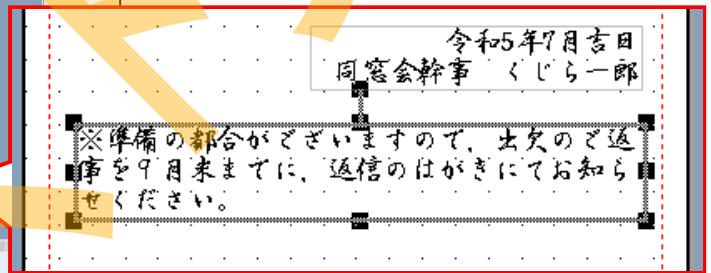
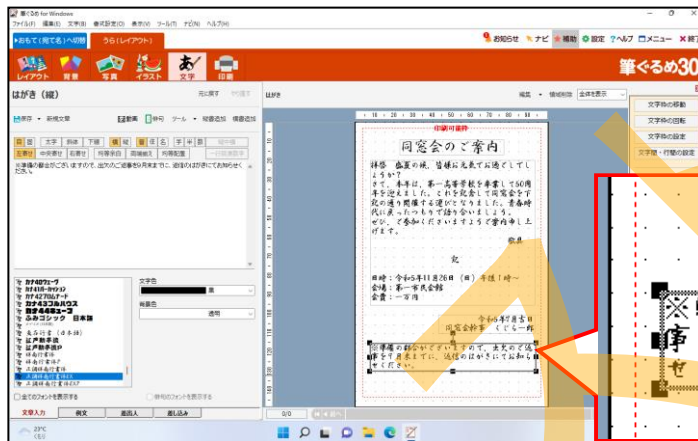
先ほど挿入した文章が選択されている状態で「文章入力」ボックスの上にある「右寄せ」ボタンにポイントし、クリックします。





●挿入した文章が右に揃いました。

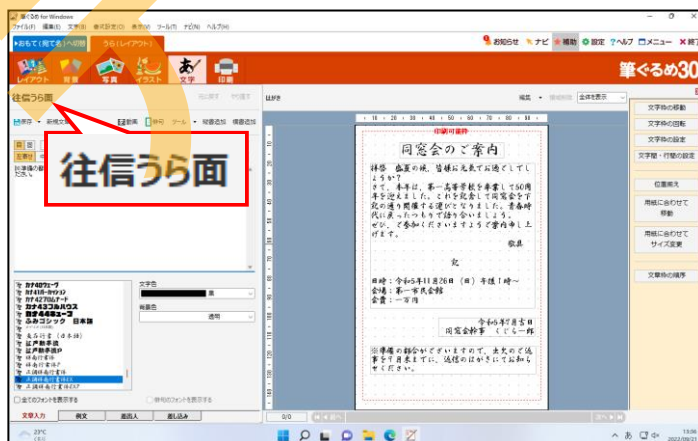
挿入した文章の選択を解除し、新たに下記の文章を「横書追加」で挿入し、下図を参考に大きさを調整して移動しましょう。



入力内容

※準備の都合がございますので、出欠のご返事を9月末までに、返信のはがきにてお知らせください。

「往信うら面」という名前でレイアウトを保存しましょう。



●往信うら面が完成しました。

●レイアウトの保存方法を忘れた方は、P99 ⑥ レイアウトの保存を参照しましょう。



② 返信うら面の作成

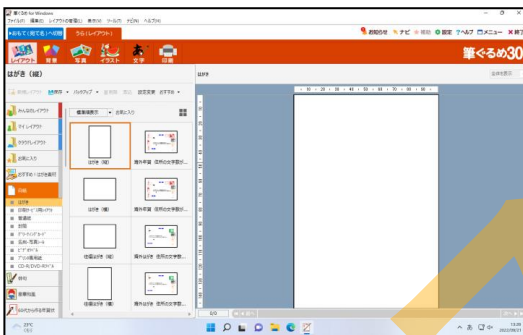
ここからは、往復はがきの返信うら面を作成してみましょう。やり方は往信うら面の作成と同じです。

※返信うら面とは、出欠の確認など送信相手からの返信用の通信面です。

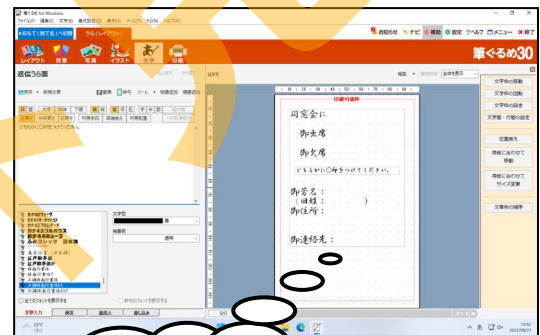
送信相手に出欠などの情報を記入してもらう面

◆返信うら面を作成する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



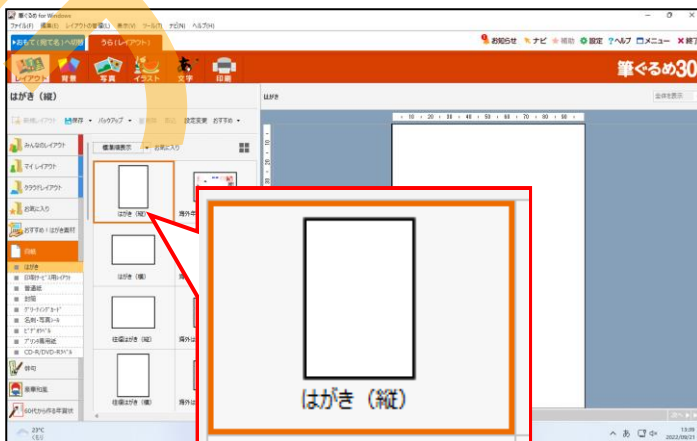
返信うら面ができました



注意!

操作は下からです！

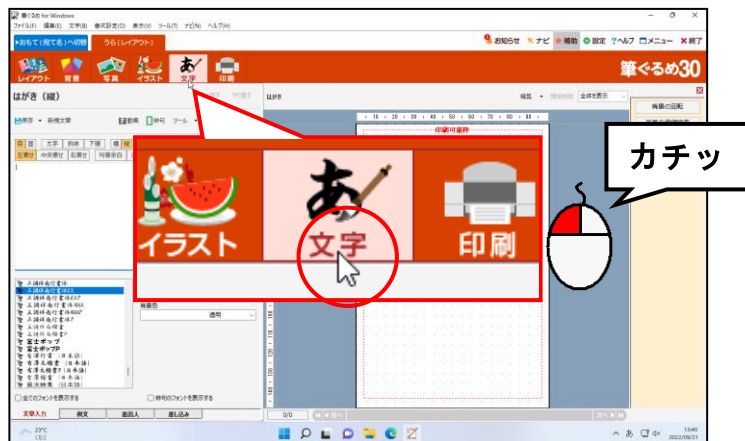
「うら (レイアウト)」タブの [レイアウト] ボタンから、[白紙] グループの「はがき」にある「はがき (縦)」のレイアウトを設定します。



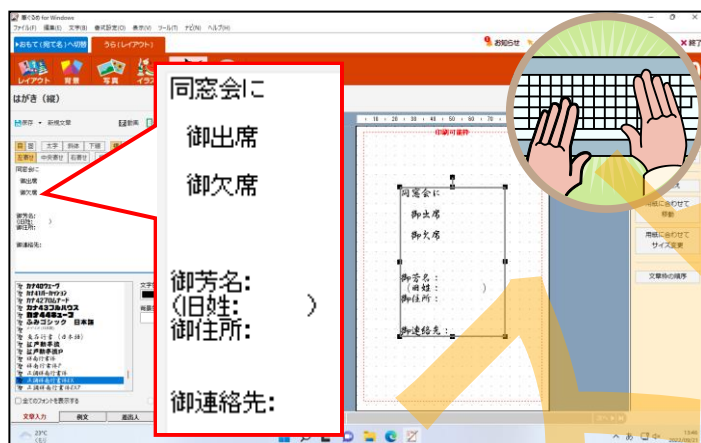
●「はがき (縦)」のレイアウトの設定方法を忘れた方は、P78 ① レイアウトを設定する (年賀状うら面) を参照しましょう。



メインツールバーの **あ** [文字] ボタンをクリックして、文章作成画面を表示します。



下記の文章を改行する箇所（ ← ）に注意しながら入力し、「横書追加」で挿入しましょう。

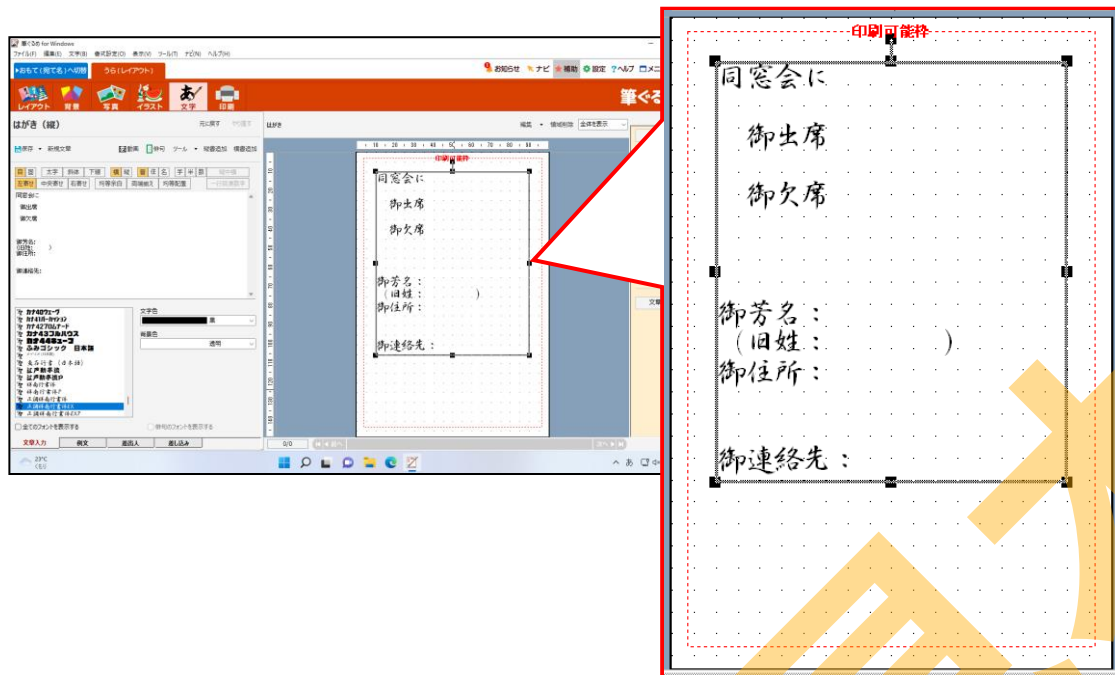


- 「御出席」と「御欠席」の前は、[スペース]キーを1回入力しています。
- 「(旧姓: 」と「) 」の間は、[スペース]キーを4回入力しています。

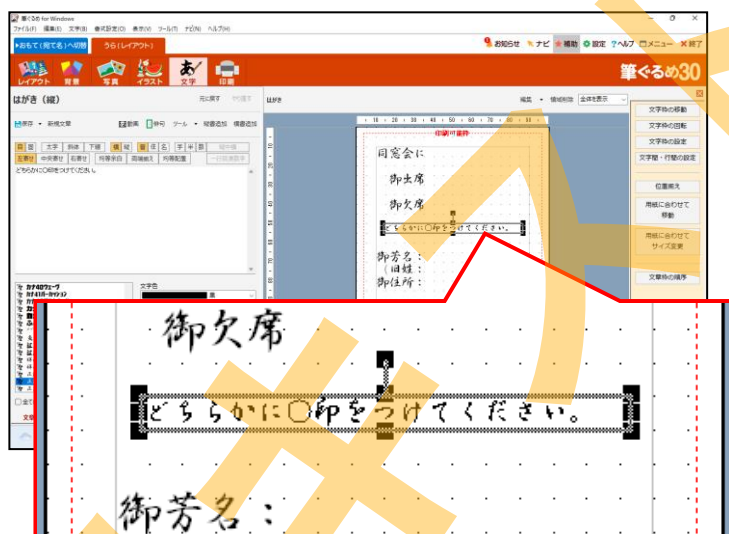
入力内容

同窓会に←
← 御出席←
← 御欠席←
←
←
←
御芳名: ←
(旧姓:) ←
御住所: ←
←
←
御連絡先: ←

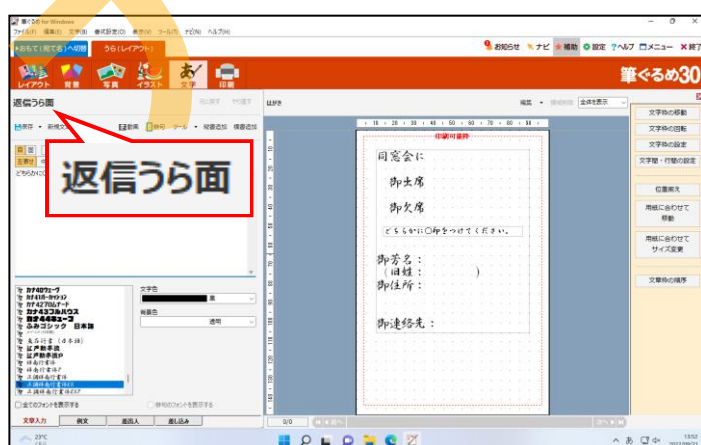
下図を参考に文章を ■（サイズ変更ハンドル）で大きさを調整し、移動しましょう。



同様に、「どちらかに○印をつけてください。」という文章を「横書追加」で挿入し、下図を参考に移動しましょう。

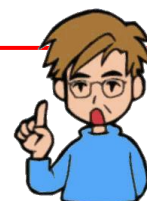


「返信うら面」という名前でレイアウトを保存しましょう。



●返信うら面が完成しました。

●レイアウトの保存方法を忘れた方は、P99 ⑥ レイアウトの保存を参照しましょう。



③ 返信おもて面の作成

往復はがきの返信おもて面を作成してみましょう。

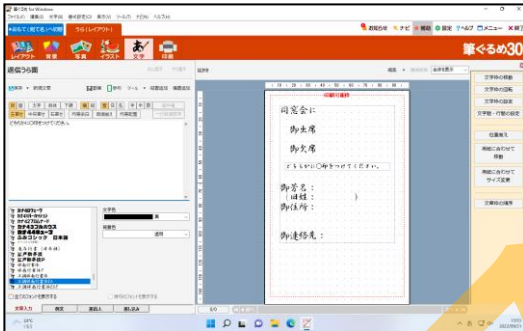
※返信おもて面とは、右図のように

「差出人の住所や名前」が記載される面で、こちらの宛て名に返答を送付してもらうために記載する面です。

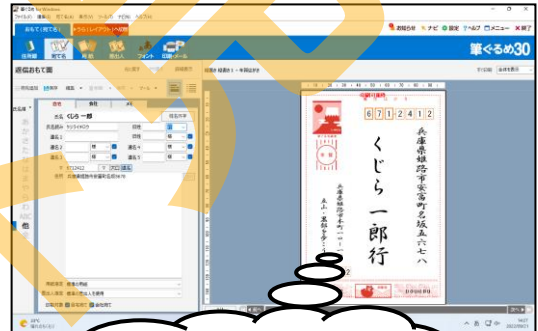
差出人の住所、名前が入ります

◆往復はがきの返信おもて面を作成する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

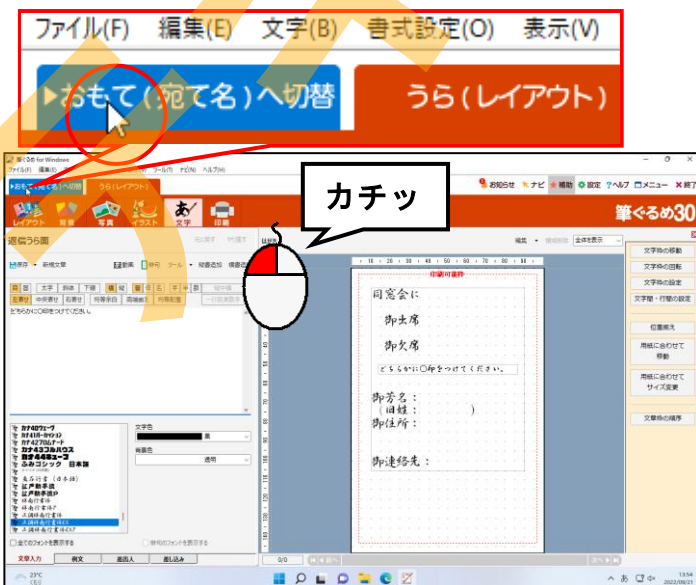


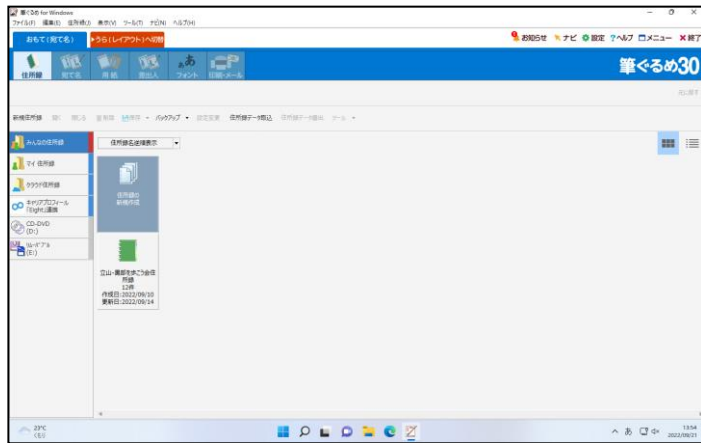
返信おもて面ができました



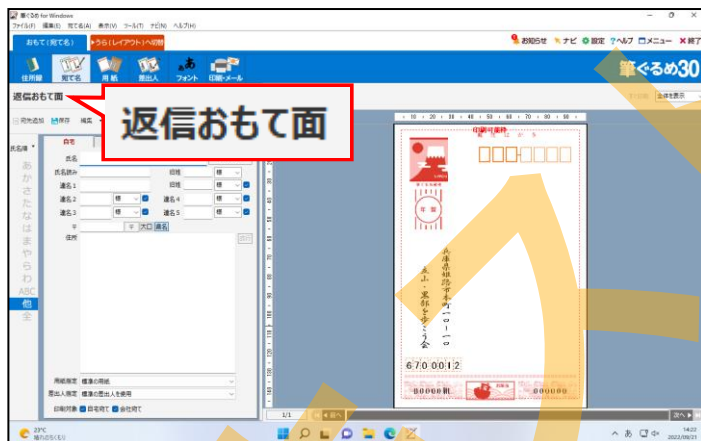
操作は下からです！

【おもて（宛て名）へ切替】タブにポイントし、クリックします。





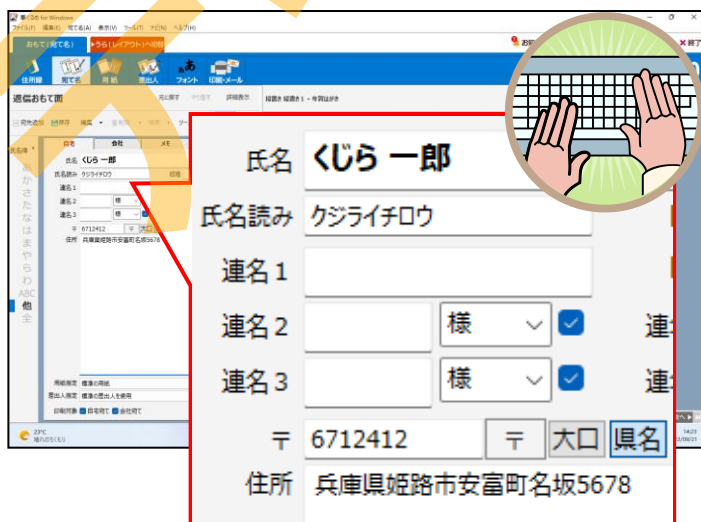
「返信おもて面」という名前で新しく住所録を作成しましょう。



●住所録の作成方法を忘れた方は、
P15 ① 住所録の作成を参照しま
しょう。



下記の内容の宛て名を入力しましょう。

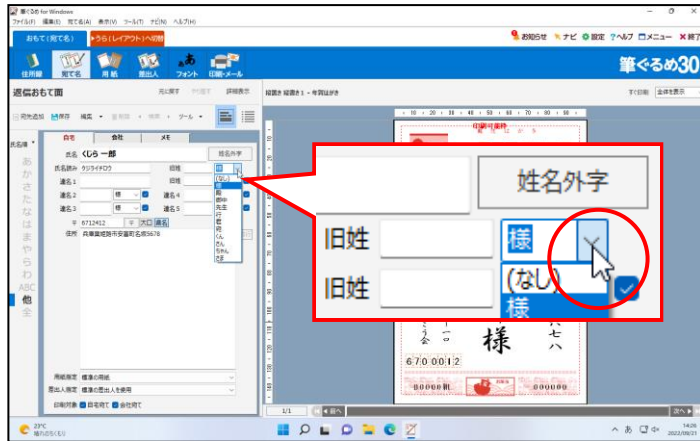


●入力データ
氏名：くじら 一郎
〒：6712412
住所：兵庫県姫路市安富町名坂 5678

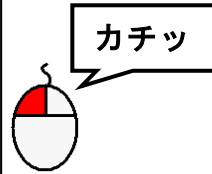
●宛て名の入力方法を忘れた方は、
P18 ② 宛て名の入力を参照しま
しょう。



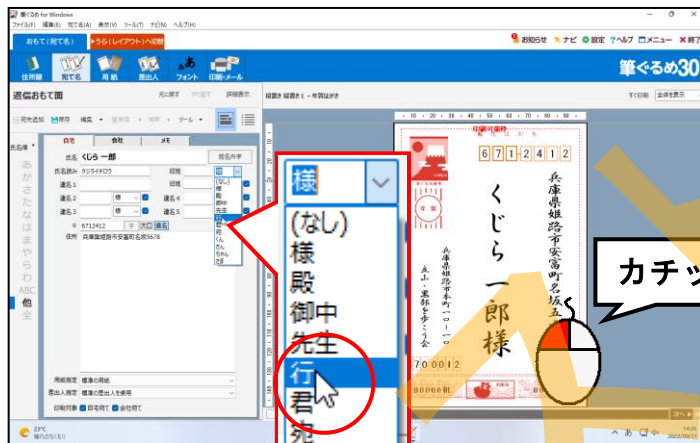
「姓名外字」ボタンの下にある 様 ▾ 「敬称」ボックスの右にある ▾ にポイントし、クリックします。



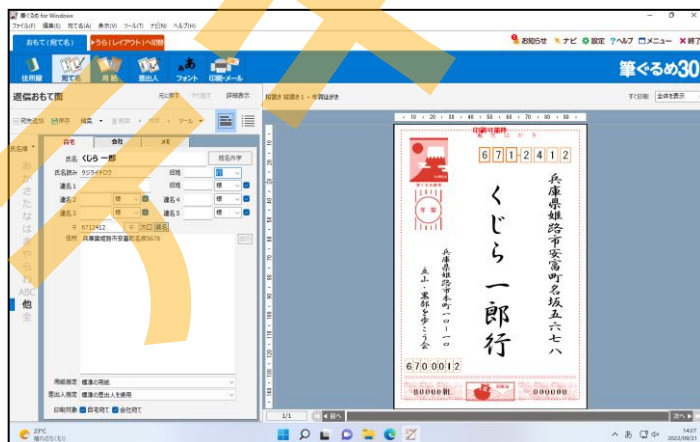
●敬称を、差出人宛に返送してもらうので「行」に変更します。



表示された一覧から「行」にポイントし、クリックします。



カチッ



●敬称が「様」から「行」に変更されました。

住所録を 保存 [保存] ボタンで保存しておきましょう。

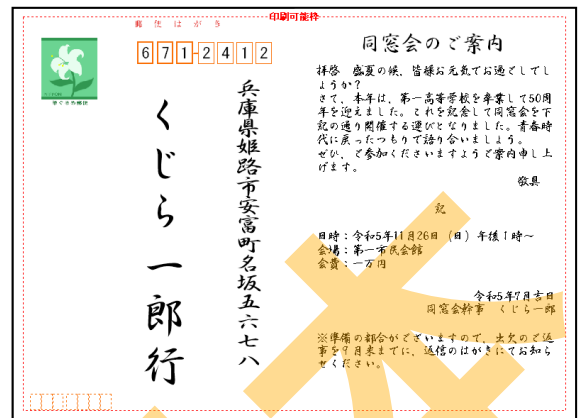
(2) 往復はがきの印刷

往復はがきのすべての面ができたなら、往復はがきを印刷してみましょう。

① 返信おもて面と往信うら面の印刷

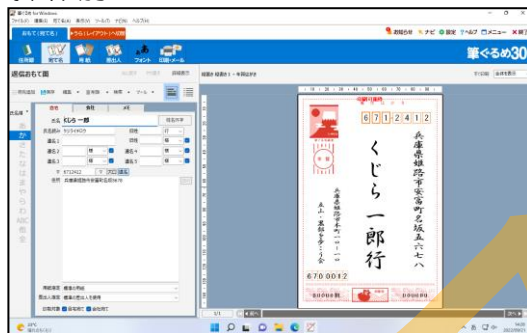
返信用のおもて面と往信用のうら面が一緒になった面を印刷してみましょう。

まず、[うら（レイアウト）] タブより、「往信うら面」を選択し、[おもて（宛て名）] タブより、返信用の住所録である「返信おもて面」を開いて、印刷します。



◆往復はがきの返信おもて面と往信うら面の印刷方法をマスターしましょう。

操作前



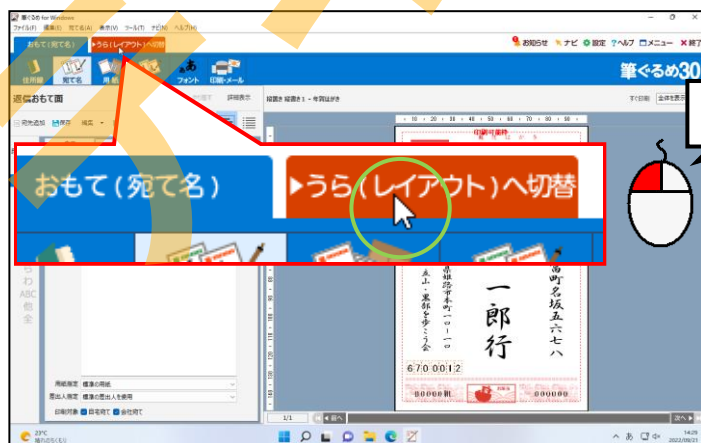
操作後



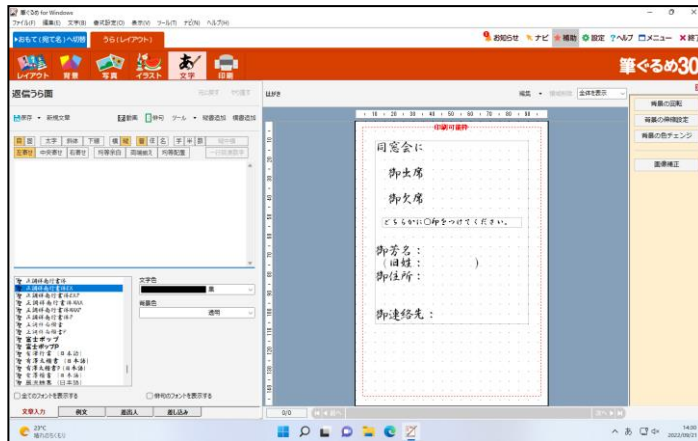
注意!

操作は下からです！

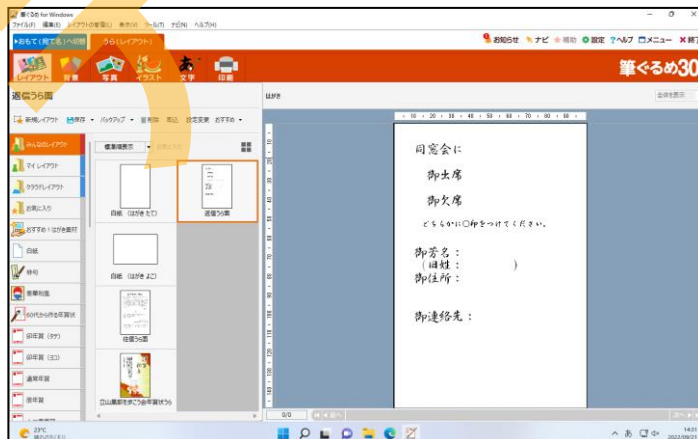
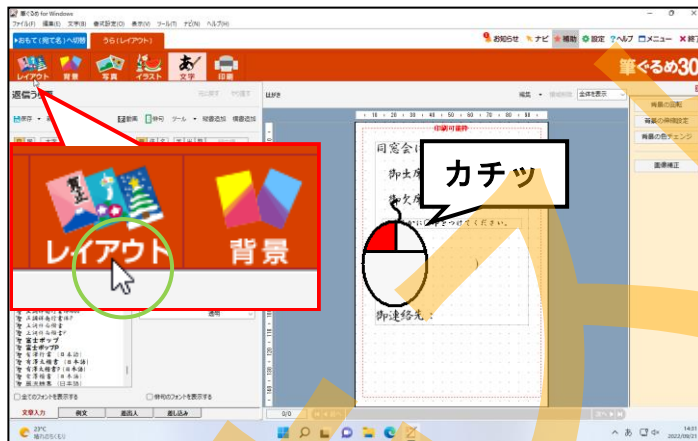
[うら（レイアウト）へ切替] タブにポイントし、クリックします。



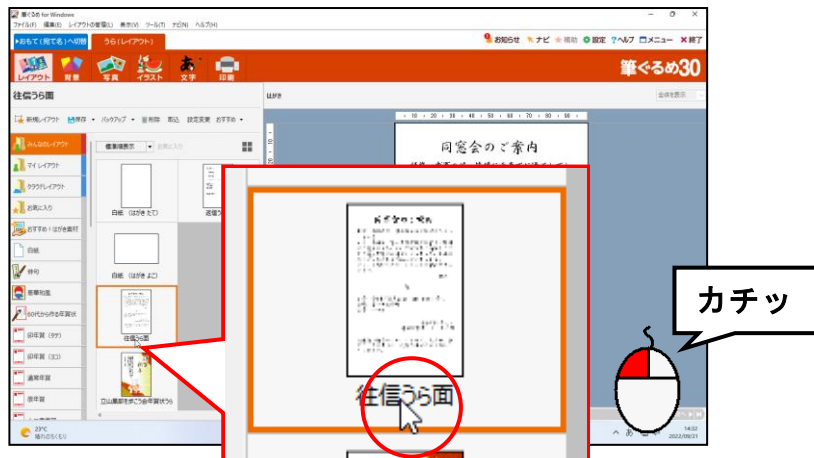
カチッ



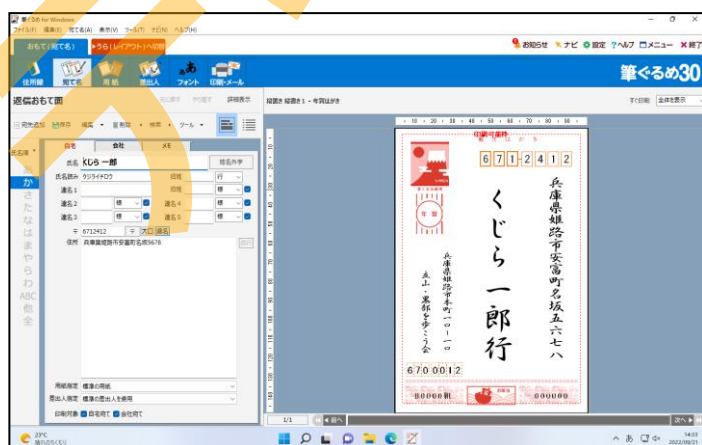
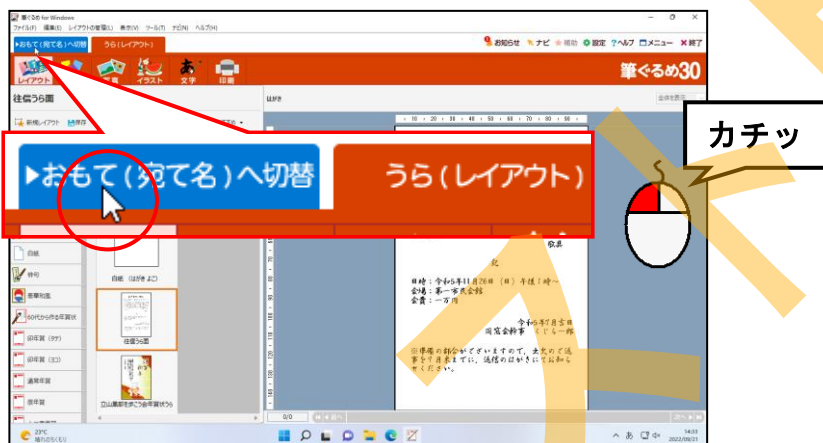
メインツールバーの  [レイアウト] ボタンにポイントし、クリックします。



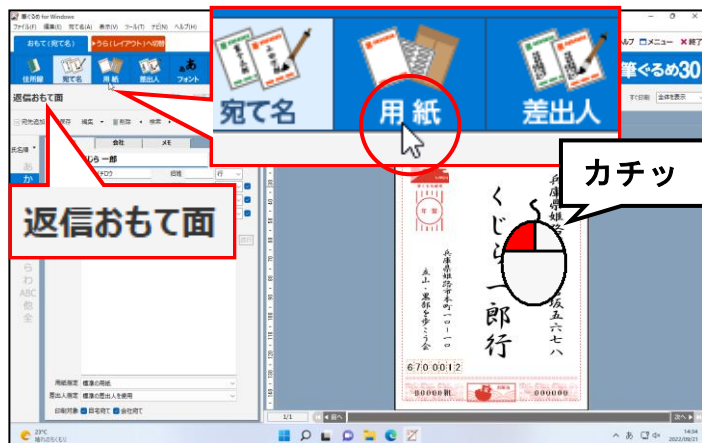
【みんなのレイアウト】グループに保存したレイアウトの一覧から、「往信うら面」にポイントし、クリックして選択します。



【おもて（宛て名）へ切替】タブにポイントし、クリックします。



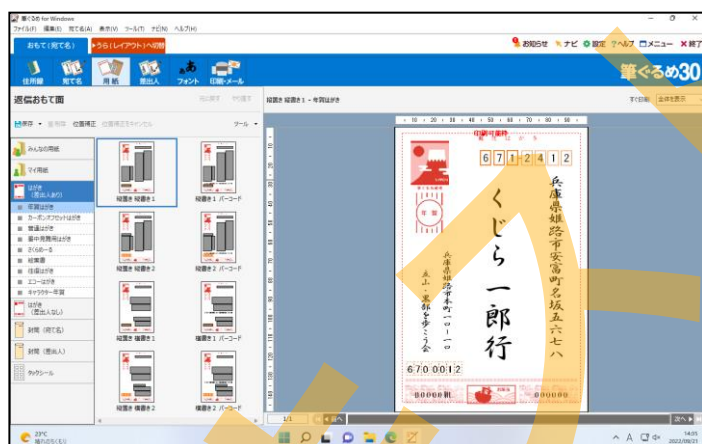
P146 ③ 返信おもて面の作成 で、作成した「返信おもて面」の住所録が開かれていることを確認して、メインツールバーの  [用紙] ボタンにポイントし、クリックします。



●「返信おもて面」の住所録が開かれていない方は、P22（3）住所録を開くを参照して、「返信おもて面」の住所録を開いてから操作しましょう。

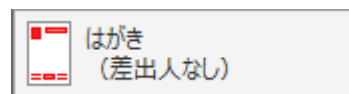


●往復はがきの用紙を設定していきます。



左側にあるグループの一覧から「はがき（差出人なし）」グループにポイントし、クリックします。

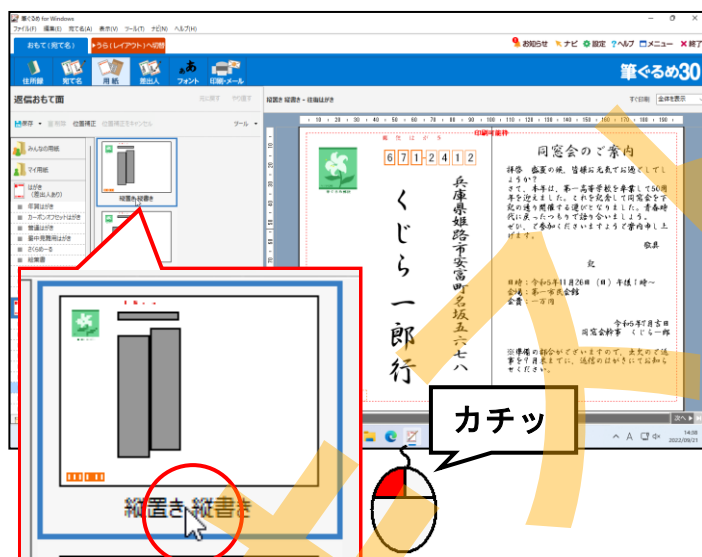
●「はがき（差出人なし）」グループをクリックする前は下図のように表示されています。



「はがき（差出人なし）」グループの下に表示された一覧から「往復はがき」にポイントし、クリックします。

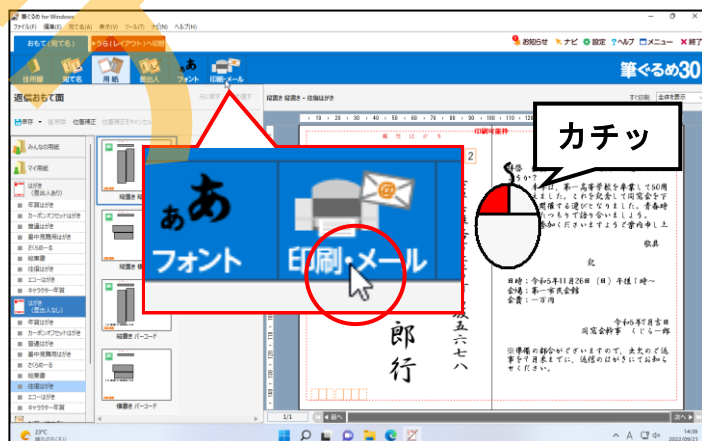


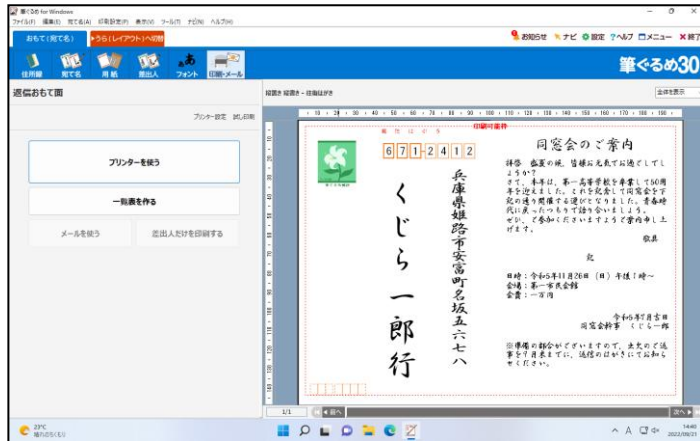
用紙レイアウトの一覧から「縦置き 縦書き」にポイントし、クリックします。



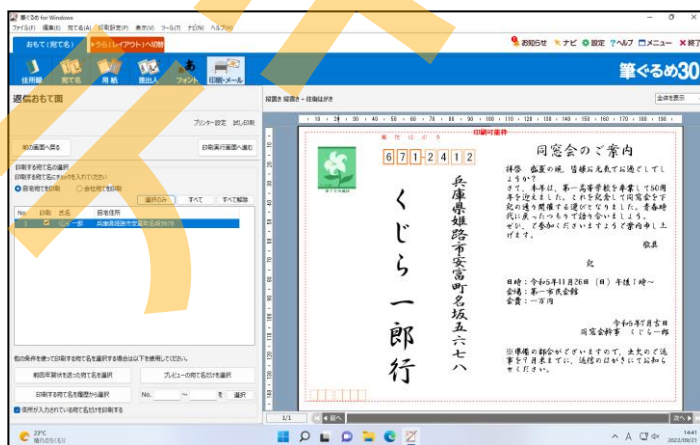
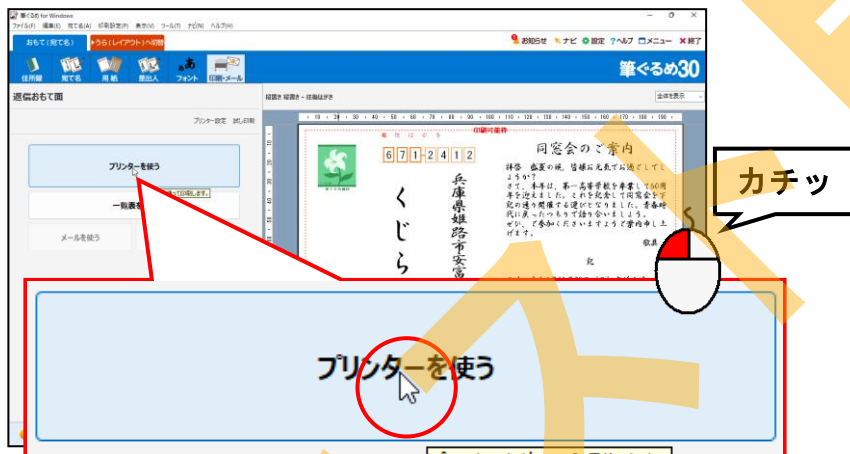
●「縦置き 縦書き」をクリックした時点で、画面右側のプレビュー画面に「往信うら面」と、「返信おもて面」が組み合わさった往復はがきが表示されました。

メインツールバーの [印刷・メール] ボタンにポイントし、クリックします。

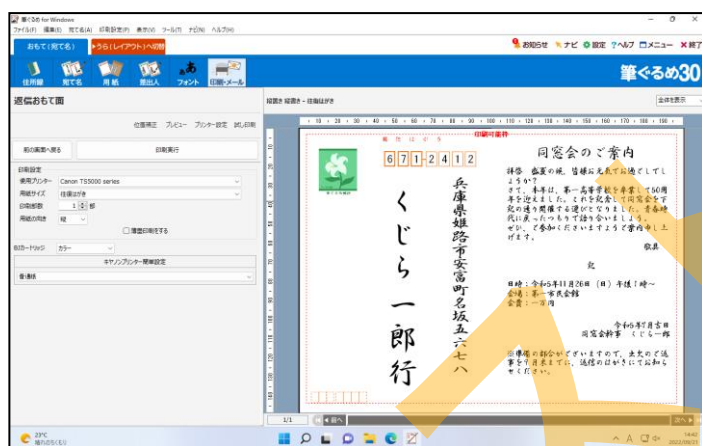
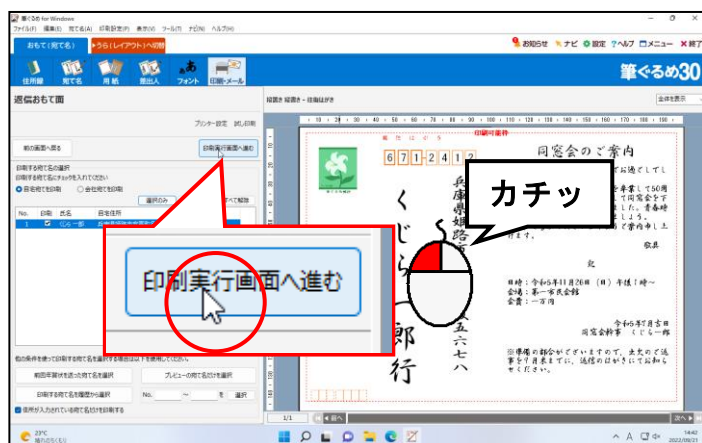




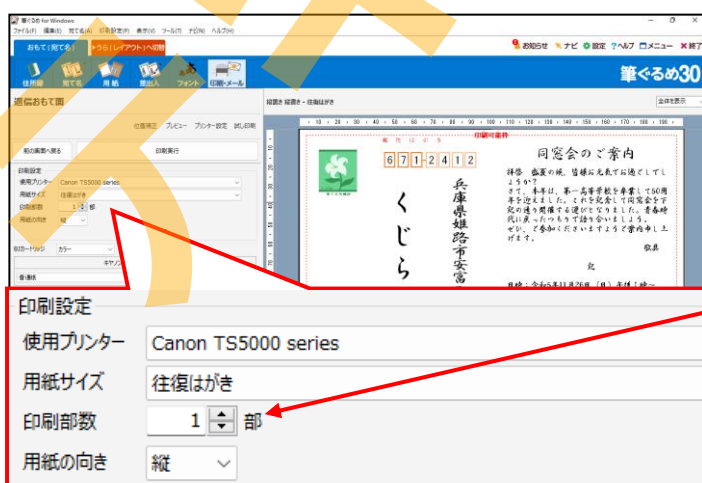
【プリンターを使う】ボタンにポイントし、クリックします。



【印刷実行画面へ進む】 ボタンにポイントし、クリックします。



【使用プリンター】が接続されているプリンター名になっているか、【用紙サイズ】が「往復はがき」になっているか、【用紙の向き】が「縦」かを確認します。

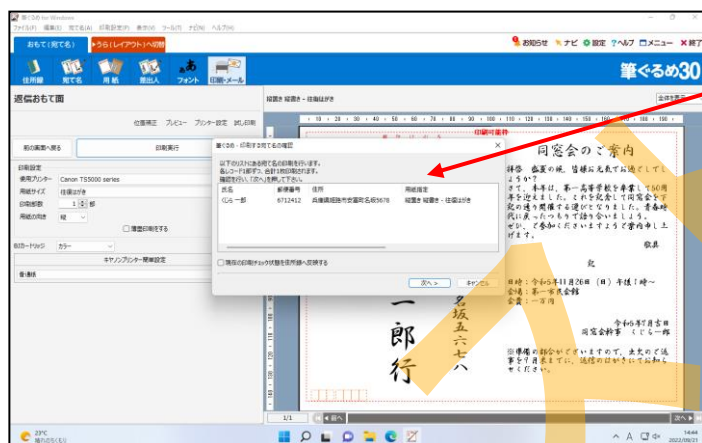
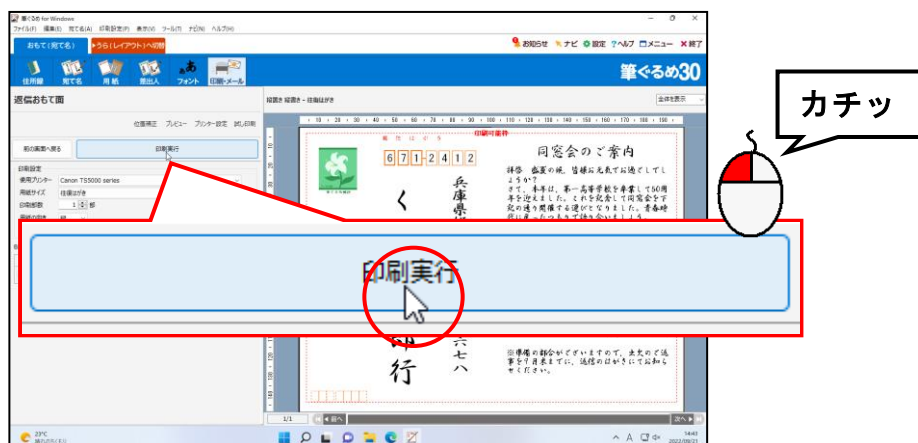


●それぞれの項目が違っている方は、それぞれのボックスの右にある ▼ をクリックして該当するものを選択しましょう。

●「往信うら面」と、「返信おもて面」の往復はがきは、【印刷部数】ボックスの右にある ▲ や ▼ をクリックして、部数を調整します。

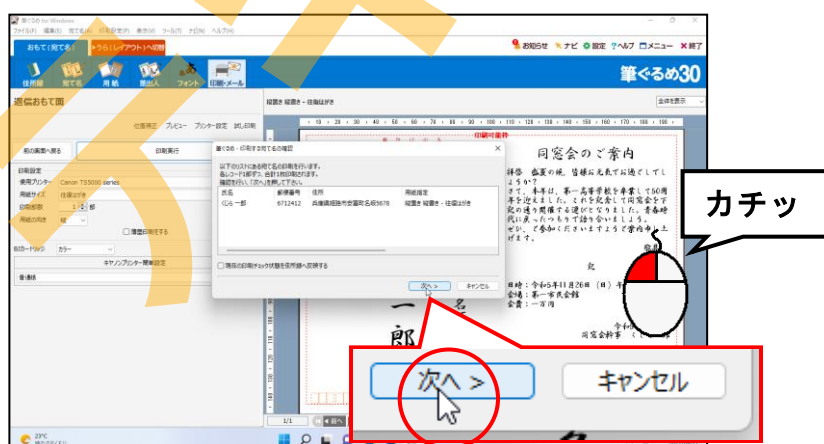
●お使いのプリンターによっては、詳細なプリンター設定が必要な場合があります。インストラクターにご確認ください。

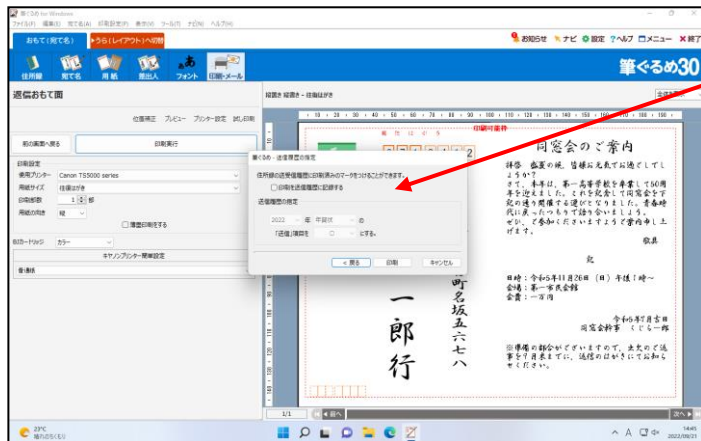
【印刷実行】 ボタンにポイントし、クリックします。



●【筆ぐるめ - 印刷する宛て名の確認】ダイアログボックスが表示されました。

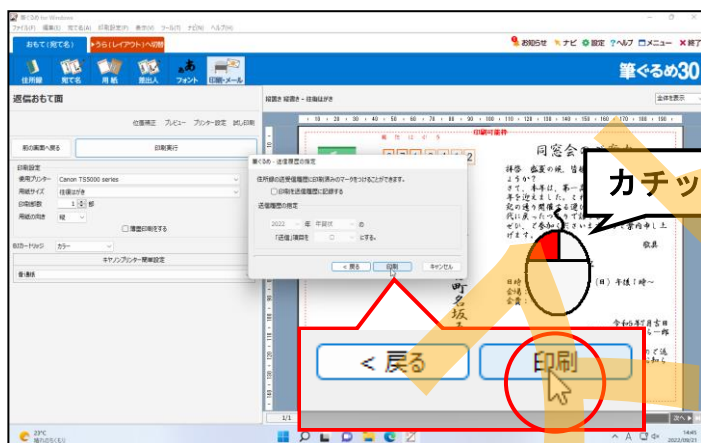
【次へ >】 ボタンにポイントし、クリックします。



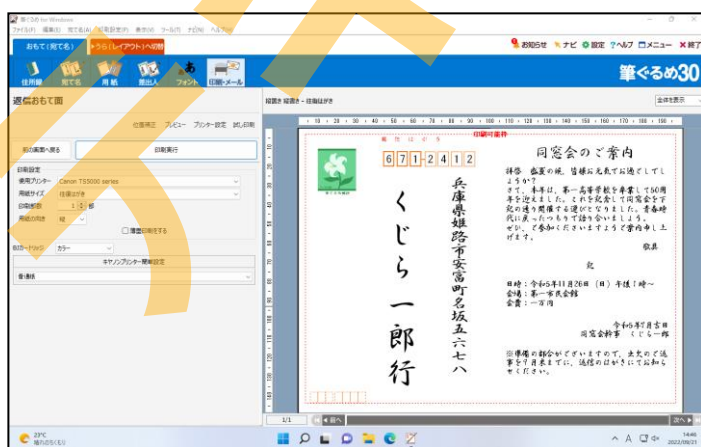


- [筆ぐるめ - 送信履歴の指定] ダイアログボックスが表示されました。

【印刷】ボタンにポイントし、クリックします。(練習の場合は、[キャンセル] ボタンをクリックしましょう)



- プリンターに用紙を給紙する際に、はがきの方向を間違えないようにしましょう。詳しくはインストラクターにお聞きください。



- 【印刷】 ボタンをクリックすると、接続されているプリンターから用紙が印刷され、[筆ぐるめ - 送信履歴の指定] ダイアログボックスが閉じられます。

メインツールバーの [宛て名] ボタンをクリックして表示される画面から [保存] ボタンで保存しておきましょう。

② 往信おもて面と返信うら面の印刷

往信用のおもて面と返信用のうら面が一緒になった面を印刷してみましょう。
まず、[うら（レイアウト）] タブより、「返信うら面」を選択し、[おもて（宛て名）] タブより、往信用の住所録である「立山・黒部を歩こう会住所録」を開いて、印刷します。

郵便番号 673-0402 兵庫県三木市加佐一
〒673-0402 兵庫県三木市加佐一
ホエールハイッロー

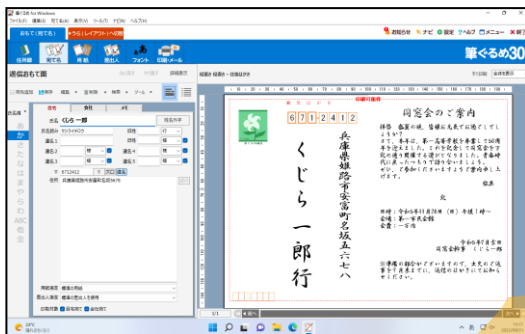
同窓会に
御出席
御欠席
どちらかに○印をつけてください。

御芳名：
（旧姓：）
御住所：
御連絡先：

海野しずく様

◆往復はがきの往信おもて面と返信うら面を印刷する方法をマスターしましょう。

操作前



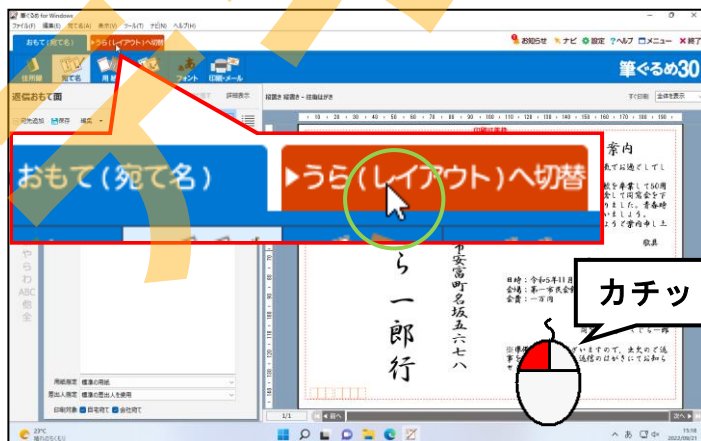
操作後

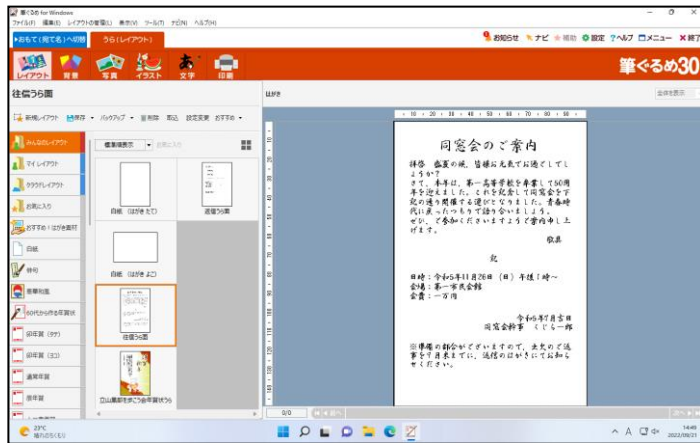


注意!

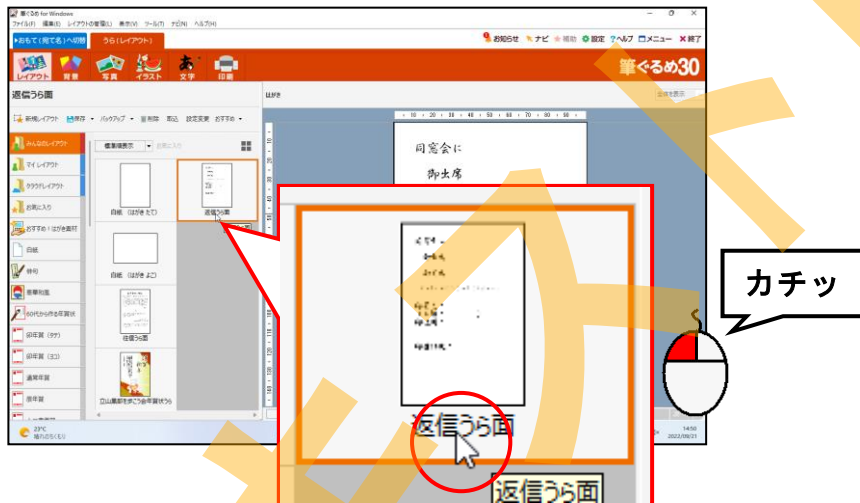
操作は下からです!

[うら（レイアウト）へ切替] タブにポイントし、クリックします。

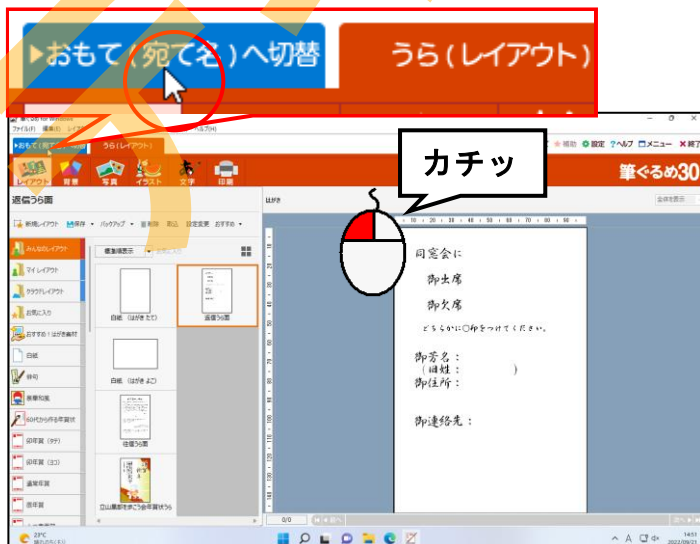


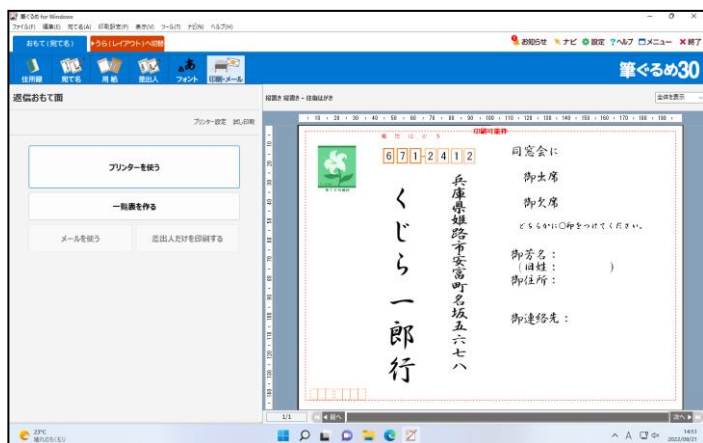


「みんなのレイアウト」グループに保存したレイアウトの一覧から、「返信うら面」にポイントし、クリックして選択します。

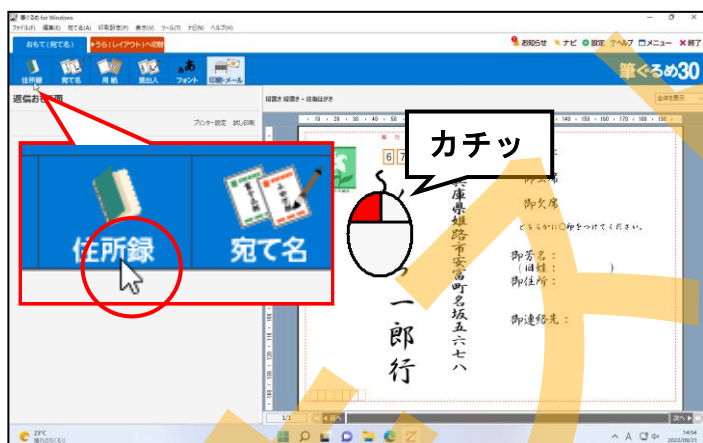


「おもて（宛て名）へ切替」タブにポイントし、クリックします。

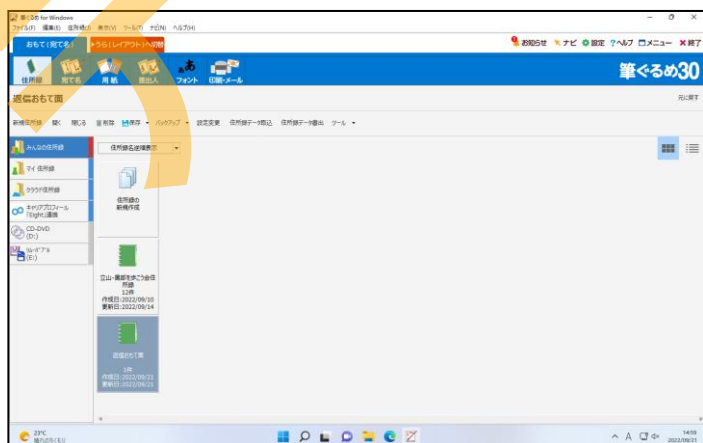




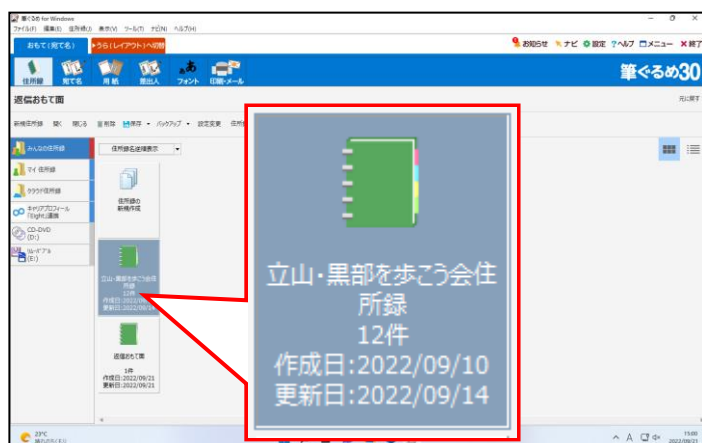
メインツールバーの  「住所録」 ボタンにポイントし、クリックします。



●別の住所録を開きます。



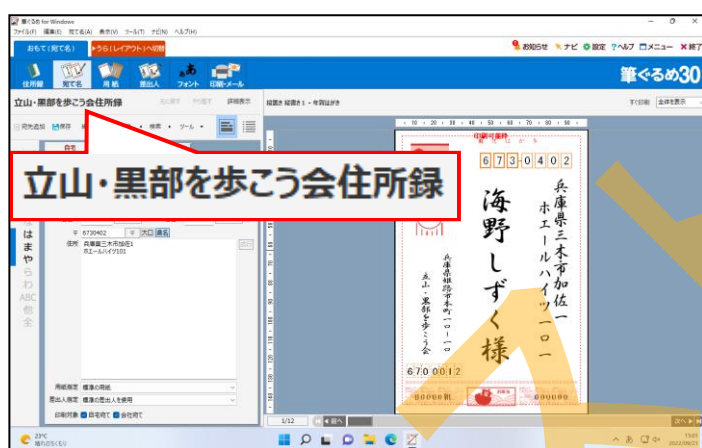
「立山・黒部を歩こう会住所録」を開きましょう。



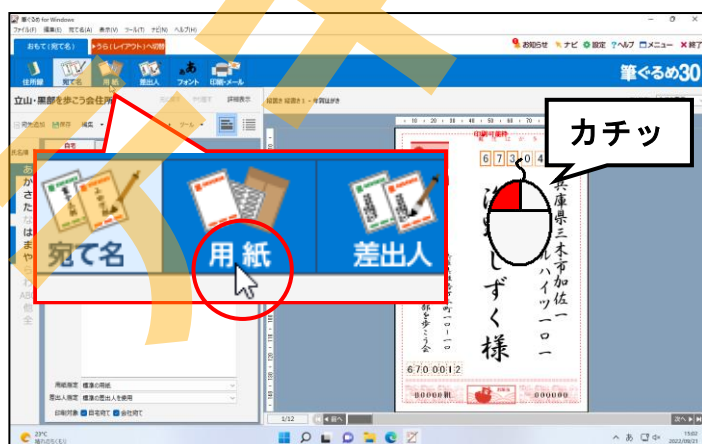
●住所録の開き方を忘れた方は、P22（3）住所録を開くを参照しましょう。

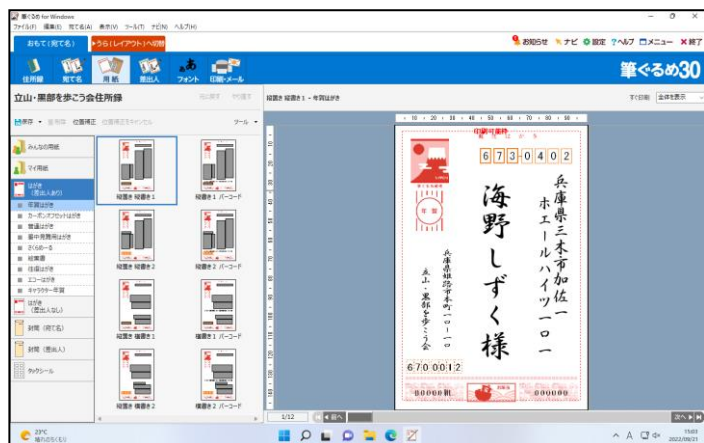


●このテキストでは「立山・黒部を歩こう会住所録」を開きますが、ここで、実際に送りたい宛て名の住所録を開きます。

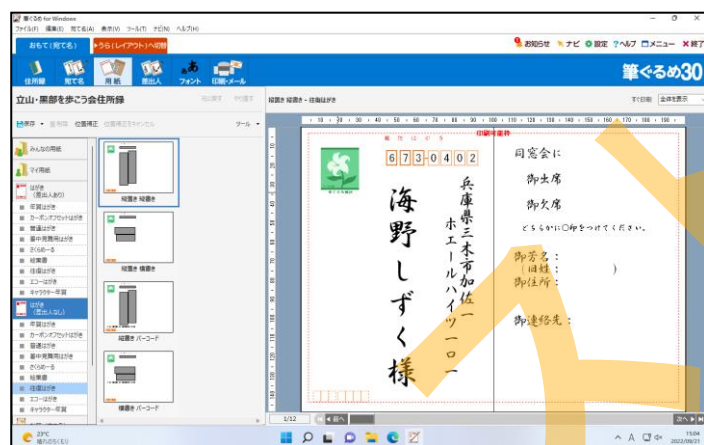


メインツールバーの [用紙] ボタンにポイントし、クリックします。



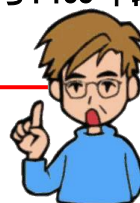


「はがき（差出人なし）」グループにある「往復はがき」の「縦置き 縦書き」の用紙を設定しましょう。

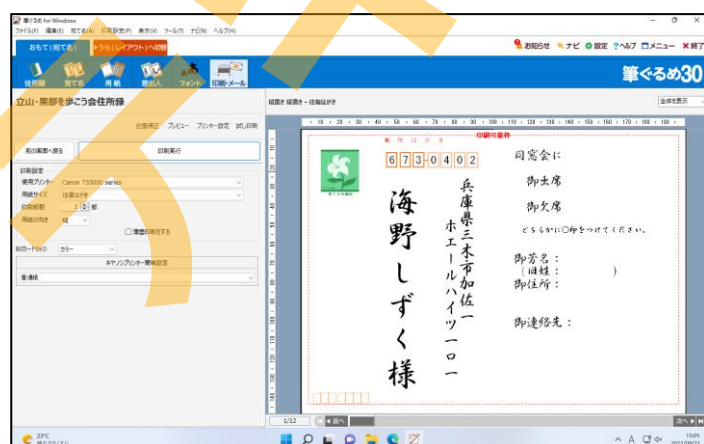


●「縦置き 縦書き」をクリックした時点で、画面右側のプレビュー画面に「返信うら面」と、「往信おもて面」が組み合わさった往復はがきが表示されました。

●往復はがきの用紙の設定方法を忘れた方は、P152 下段から P153 中段を参照しましょう。



印刷しましょう。



●印刷方法を忘れた方は、P153 下段から P157 を参照しましょう。



メインツールバーの「宛て名」ボタンをクリックして表示される画面から「保存」ボタンで保存して、筆ぐるめを終了しましょう。

6. タックシールの作成

封筒によく貼られている住所が書かれたシールを作りたい。

ウメさん「先生。私、以前勤めていた会社のOB会の幹事になったの。
それで、案内状と出欠をたずねる返信用のはがきを同封して
出すことになったんだけど、宛て名をダイレクトメールみたいに
シールで作ることはできないかしら？」



くじら先生「できますよ。年賀状や往復はがきと要領は同じです。
住所録さえあれば、簡単にできます。シールも家電量販店などで
販売されていますよ。」

ウメさん「よかったわあ〜。早速、挑戦してみるわ！！ 先生、よろしくね！！」

【完成例】

印刷可能枠

673-0402 兵庫県三木市加佐1 ホエールハイツ101 海野 しずく 様	671-0221 兵庫県姫路市別所町別所2-8 田中 浩二 様
671-2575 兵庫県宍粟市山崎町山田923 大西 道雄 様	670-0001 兵庫県姫路市河間町78-100 福本 久美子 様
671-0121 兵庫県高砂市北浜町牛谷234-5 梶原 みゆき 様	676-0812 兵庫県高砂市中筋9246 松田 佳代 様
671-2412 兵庫県姫路市安富町名坂111 くじら 観光 御中	671-0122 兵庫県高砂市北浜町北脇8885 松本 良子 様
671-0252 兵庫県姫路市花田町加納原田5784 崎元 順次 様	671-0101 兵庫県姫路市大塩町9785 山内 大輔 様
679-5301 兵庫県佐用郡佐用町佐用334-2 佐用 太郎子 様	670-0061 兵庫県姫路市西今宿131 山野 もみじ 様



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

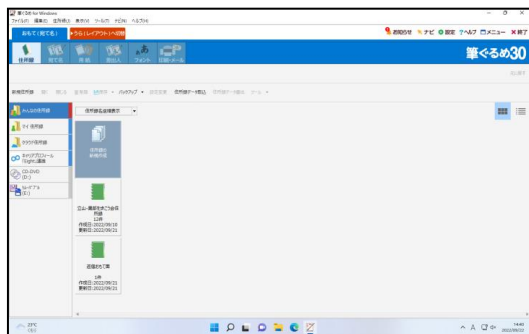
(1) 用紙を設定する (タックシール)

封筒に貼ったりできるシール用紙は、ラベルシール、またはタックシールなどの名称で呼ばれ、筆ぐるめでは「タックシール」で表記されています。

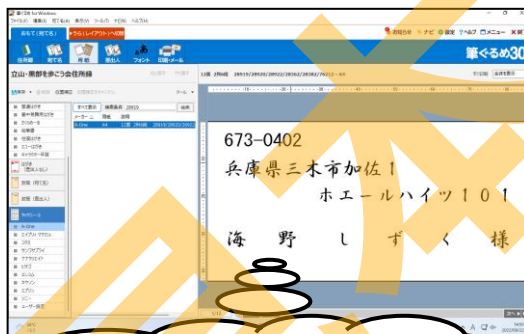
「A-ONE」というメーカーの「A-ONE 28919」という製品番号の用紙を設定してみましょう。

◆タックシールの用紙を設定する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

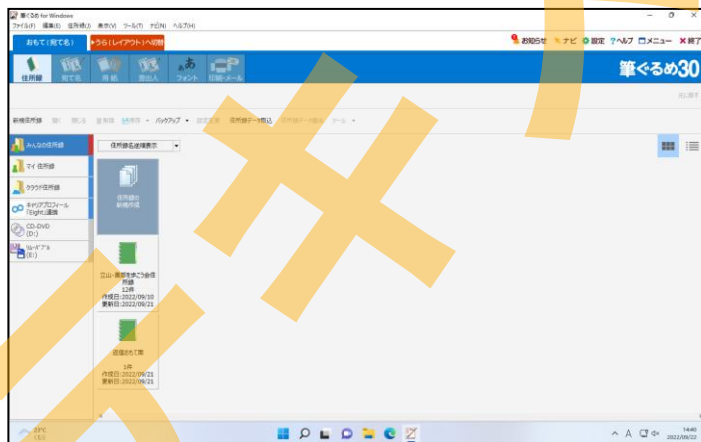


注意!

操作は下からです！

選択したタックシール
が表示されました

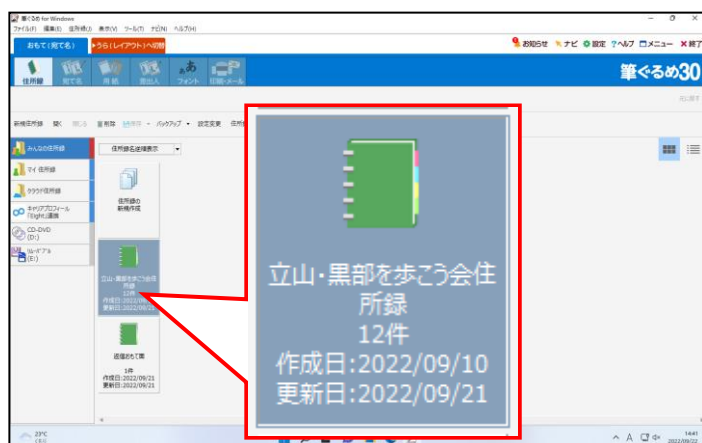
筆ぐるめを起動し、[おもて (宛て名)] タブの住所録の選択画面を表示しておきましょう。



注意!

- 住所録の選択画面は、[おもて (宛て名)] タブのメインツールバーにある  [住所録] ボタンをクリックして表示します。

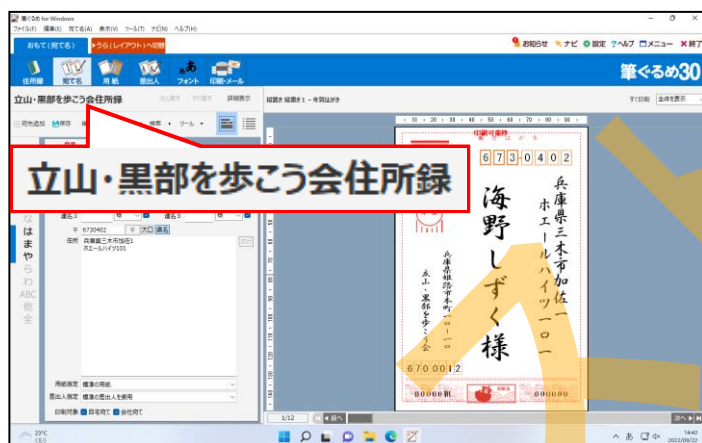
「立山・黒部を歩こう会住所録」を開きましょう。



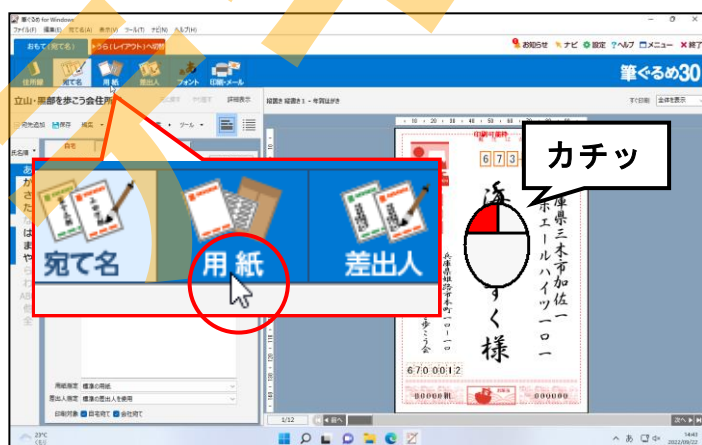
●住所録の開き方を忘れた方は、P22（3）住所録を開くを参照しましょう。

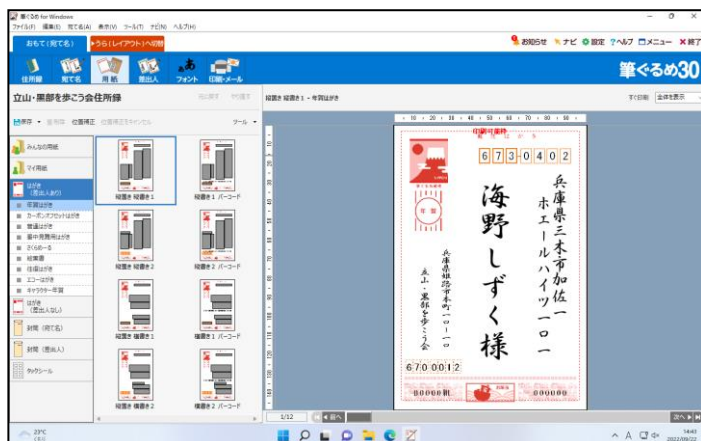


●このテキストでは「立山・黒部を歩こう会住所録」を開きますが、ここで、実際にタックシールに印刷したい宛て名の住所録を開きます。

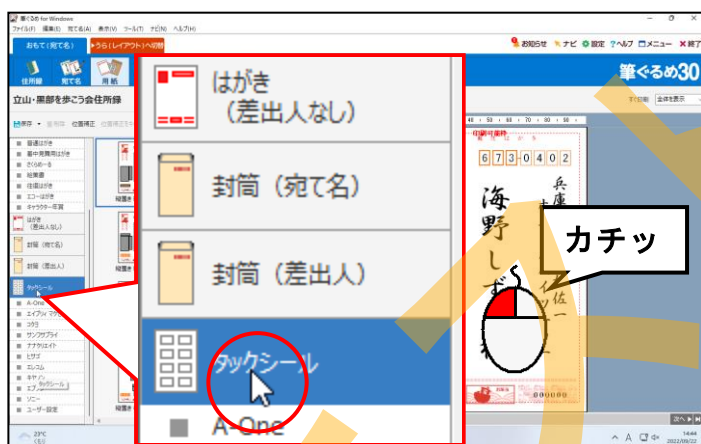


メインツールバーの「用紙」ボタンにポイントし、クリックします。

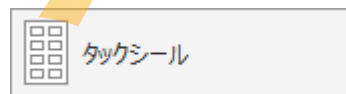




左側にあるグループの一覧から「タックシール」グループにポイントし、クリックします。

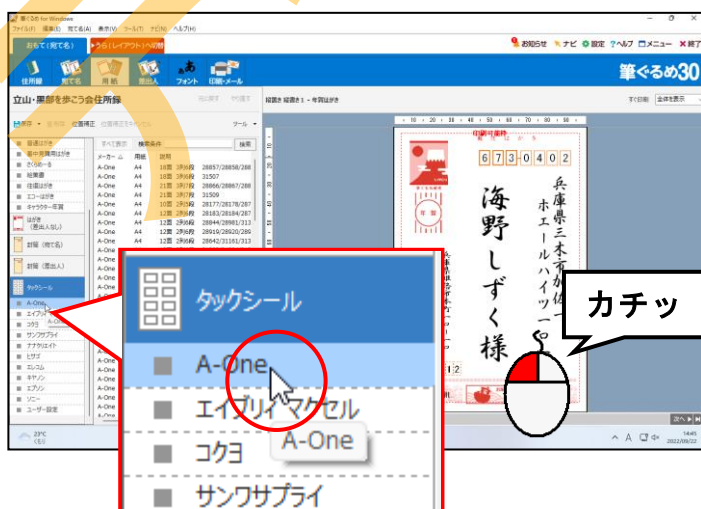


- 「タックシール」グループをクリックする前は下図のように表示されています。



- 「タックシール」グループをクリックすると、下に製造元のメーカーの一覧が表示されます。

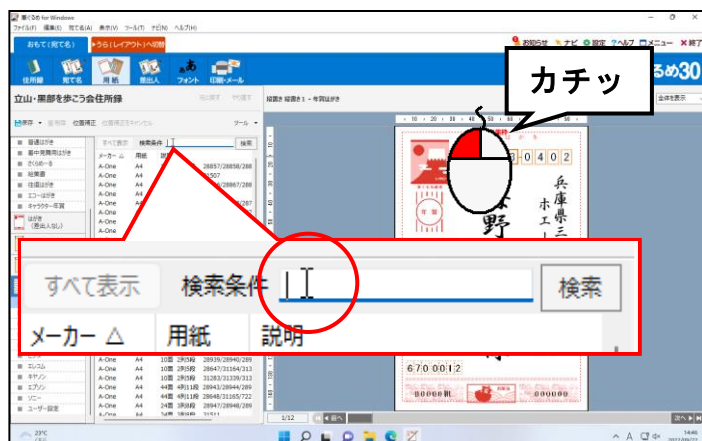
「タックシール」グループの下に表示された一覧から「A-One」にポイントし、クリックします。



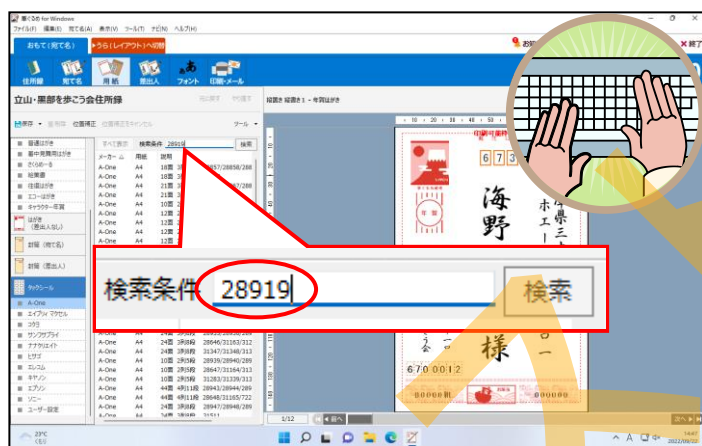
- このテキストでは「A-One」というメーカーの製品を使うため、「タックシール」グループの下に表示された一覧から、「A-One」を選択します。

- 皆さんが実際にタックシールを作られる時は、使用する製品のメーカー名を指定してください。

【検索条件】ボックスにポイントし、クリックします。

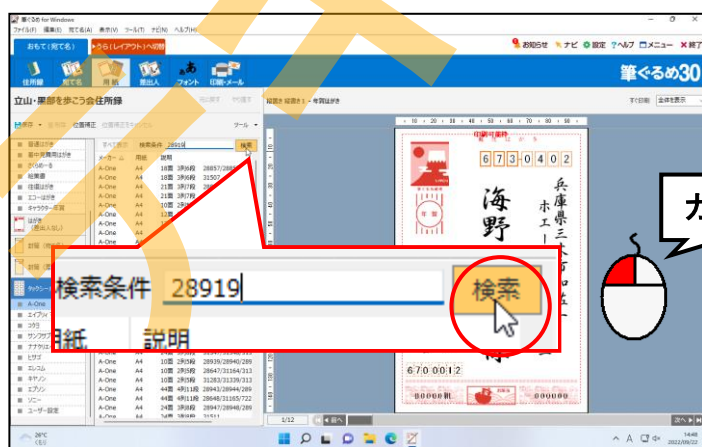


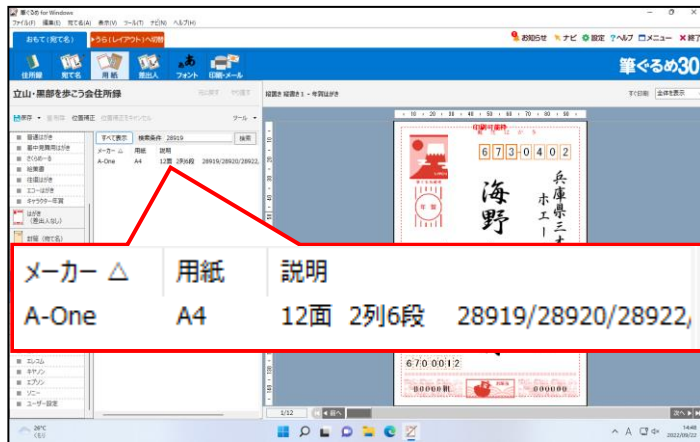
「28919」と入力します。



●このテキストで使用するシールの用紙は、「28919」という品番の用紙なので、その品番を入力して検索していきます。

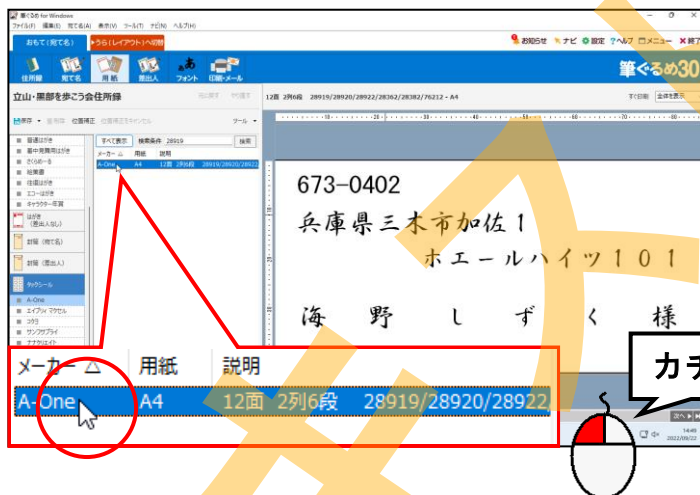
【検索】ボタンにポイントし、クリックします。





- 用紙レイアウトの一覧から、検索した条件にあった用紙レイアウトが表示されました。

「A-One A4 12面 2列6段 28919/28920/28922/」にポイントし、クリックします。



- 目的の用紙レイアウトをクリックした時点で、右側のプレビュー画面にタックシールのレイアウトが表示されました。

氏名を中央に寄せる

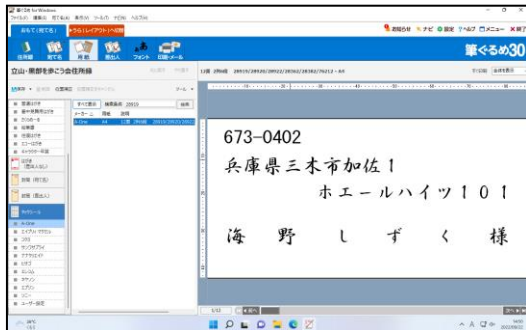
P174

(2) タックシールの印刷

タックシールを印刷してみましょう。

◆タックシールの印刷方法をマスターしましょう。

操作前

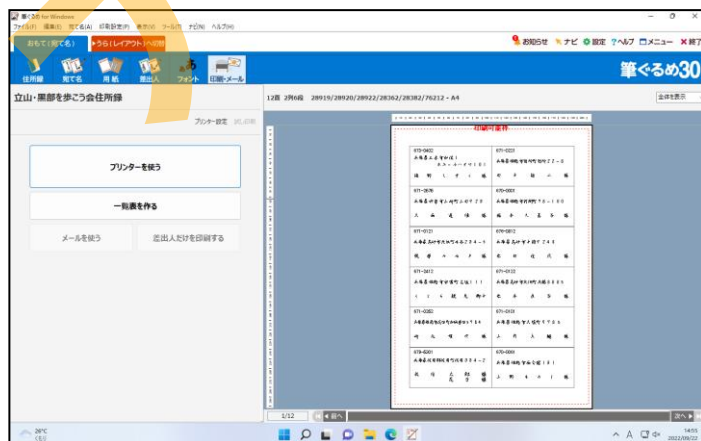
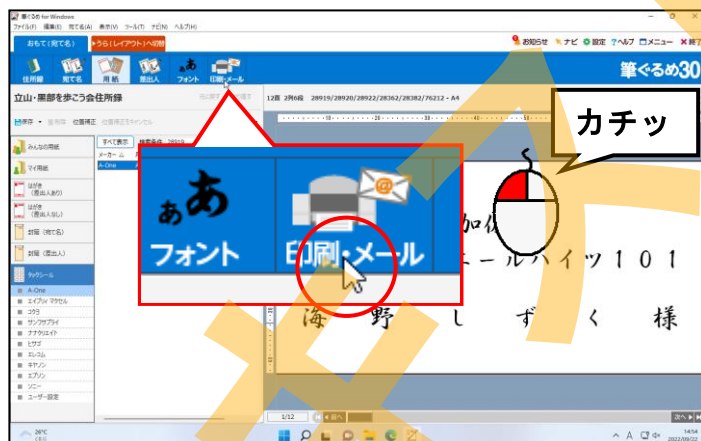


操作後



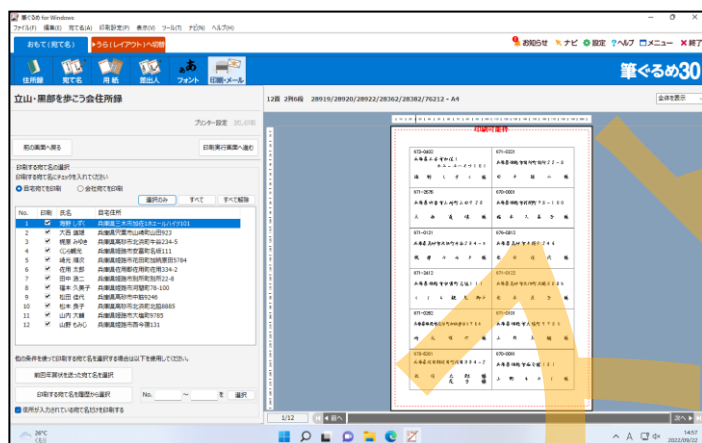
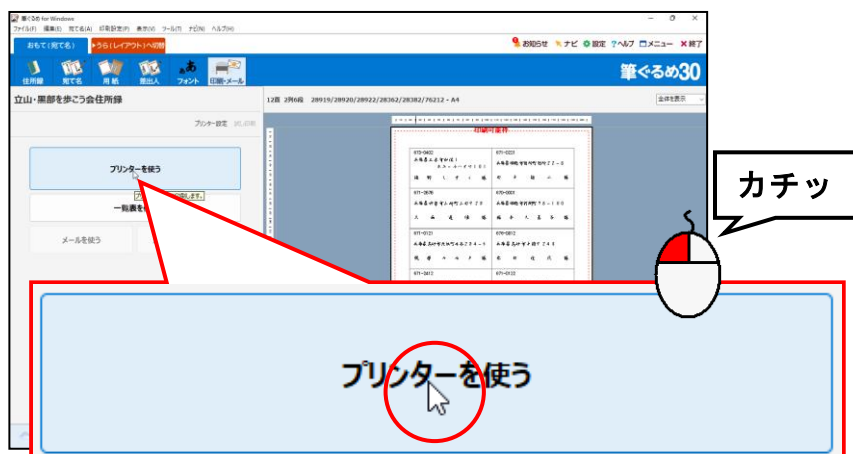
操作は下からです！

メインツールバーの  [印刷・メール] ボタンにポイントし、クリックします。

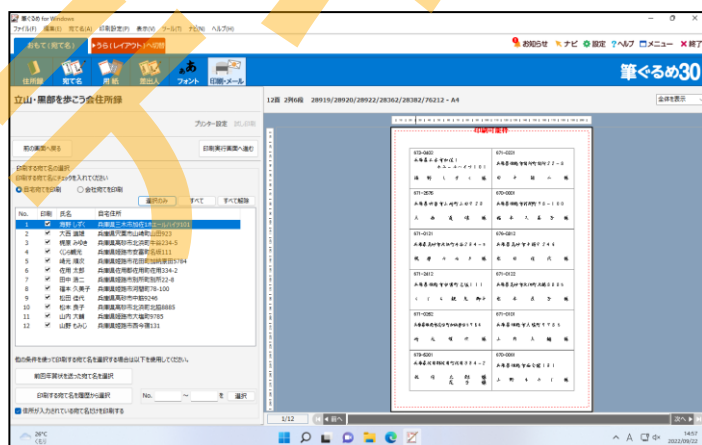


- [印刷・メール] ボタンをクリックした時点で、右側のプレビュー画面に、タックシールに宛て名が差し込まれた状態で表示されました。

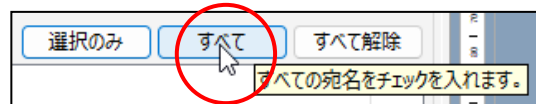
「プリンターを使う」ボタンにポイントし、クリックします。



今回は、すべての宛て名を印刷するため、すべての宛て名にチェックが入っているか確認しましょう。

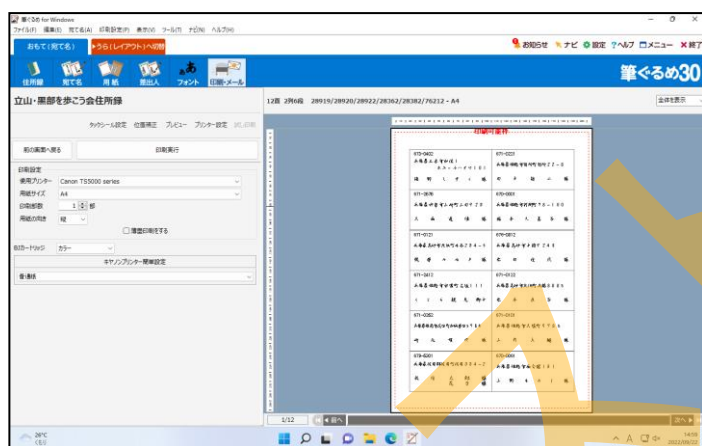
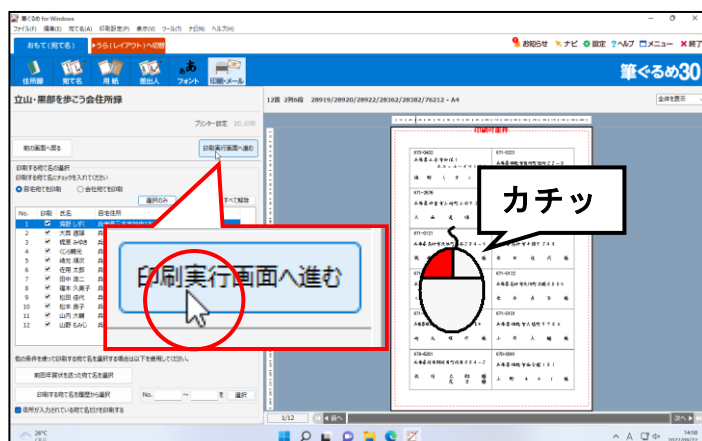


●すべての宛て名にチェックを入れる場合は、「すべて」ボタンをクリックします。

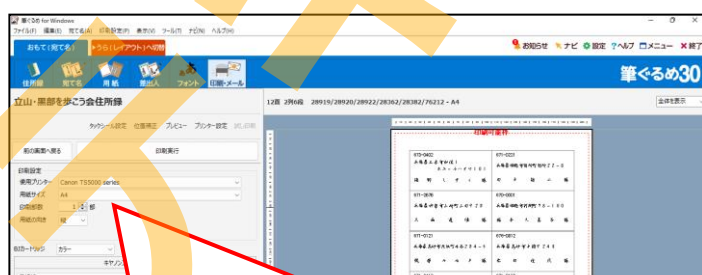


●この時点で、印刷する宛て名、しない宛て名がある場合は、印刷対象を選択しましょう。
印刷対象の選択方法を忘れた方は、P41 ② 印刷対象の選択を参照しましょう。

【印刷実行画面へ進む】 ボタンにポイントし、クリックします。



【使用プリンター】が接続されているプリンター名になっているか、【用紙サイズ】が「A4」になっているか、【用紙の向き】が「縦」かを確認します。



印刷設定

使用プリンター: Canon TS5000 series

用紙サイズ: A4

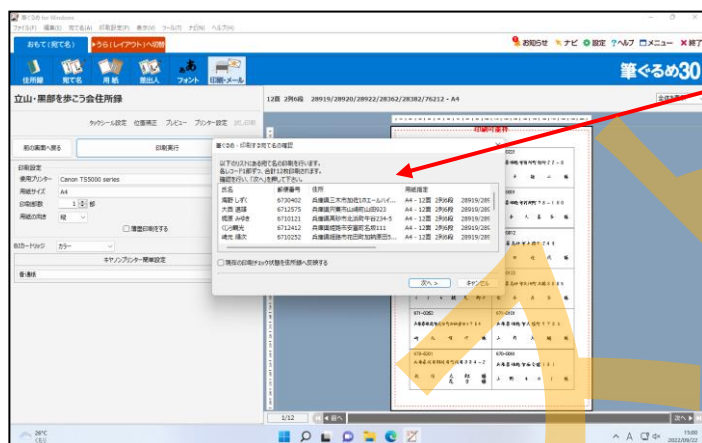
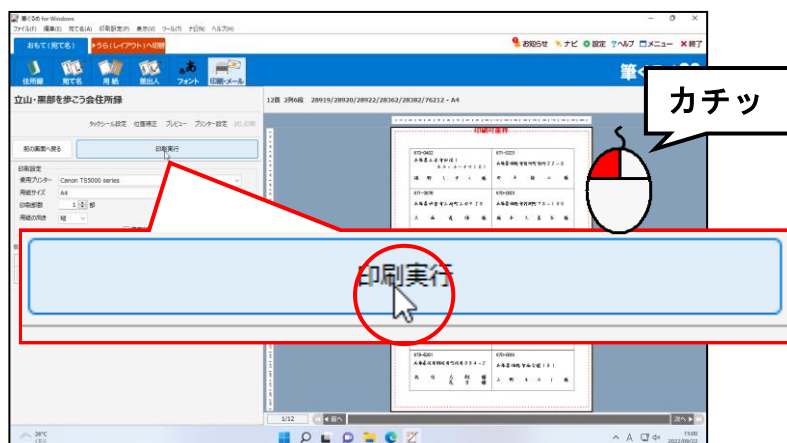
印刷部数: 1 部

用紙の向き: 縦

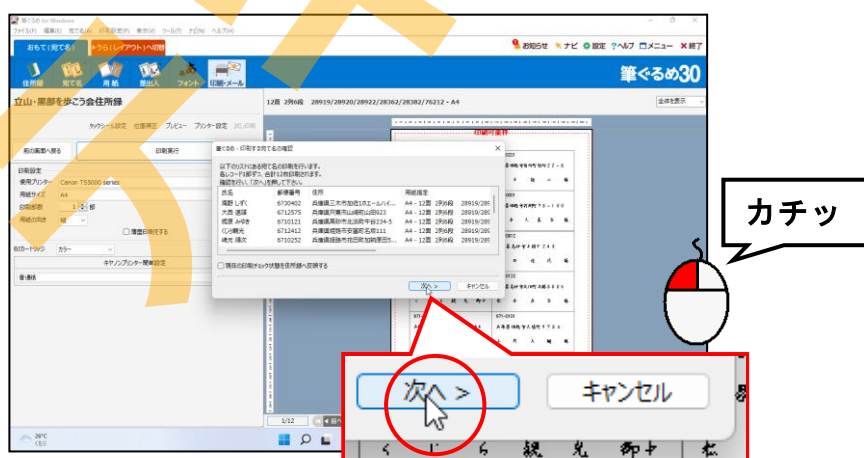
●それぞれの項目が違っている方は、それぞれのボックスの右にある▼をクリックして該当するものを選択しましょう。

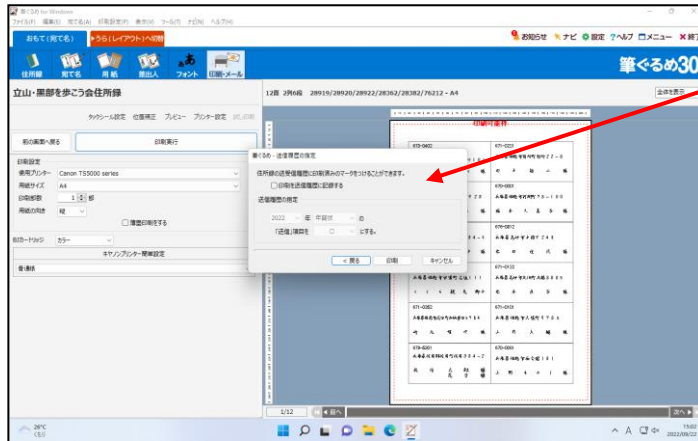
●お使いのプリンターによっては、詳細なプリンター設定が必要な場合があります。インストラクターにご確認ください。

【印刷実行】 ボタンにポイントし、クリックします。



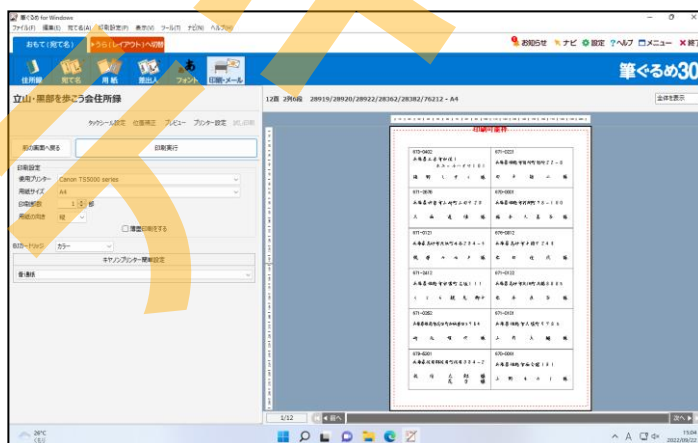
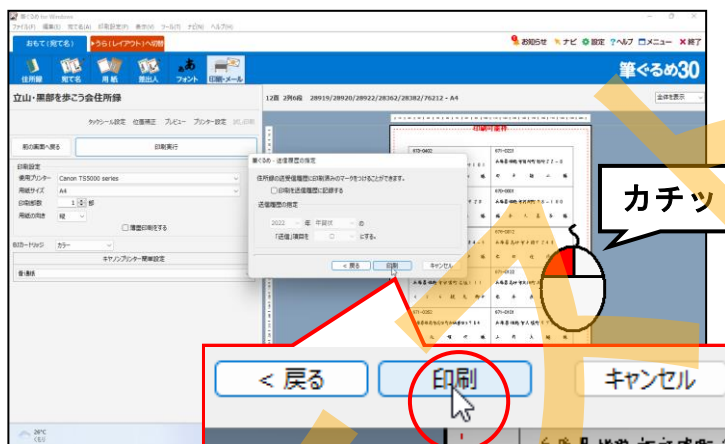
【次へ >】 ボタンにポイントし、クリックします。





- [筆ぐるめ - 送信履歴の指定] ダイアログボックスが表示されました。

「印刷」ボタンにポイントし、クリックします。(練習の場合は、[キャンセル] ボタンをクリックしましょう)



- [印刷] ボタンをクリックすると、接続されているプリンターから用紙が印刷され、[筆ぐるめ - 送信履歴の指定] ダイアログボックスが閉じられます。

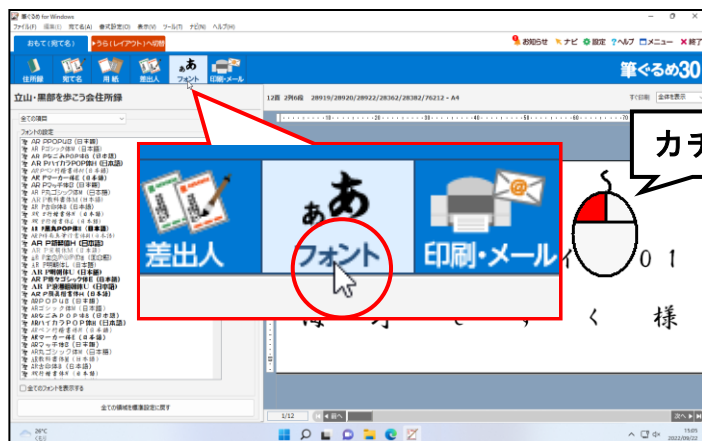
筆ぐるめを終了しましょう。筆ぐるめの終了時に、保存に対してのメッセージが表示された方は、[はい(Y)] ボタンをクリックしておきましょう。

●補足説明（その3）P174～P176

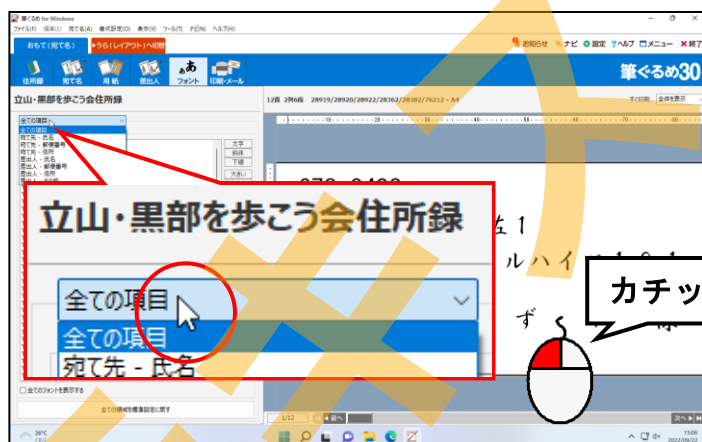
●P168 氏名を中央に寄せる

タックシールの氏名は、通常、均等割り付けされています。氏名を中央に寄せたい場合は、下記の手順で行います。

メインツールバーの **あ** [フォント] ボタンにポイントし、クリックします。



画面左上の「全ての項目」と表記されたボックスにポイントし、クリックします。

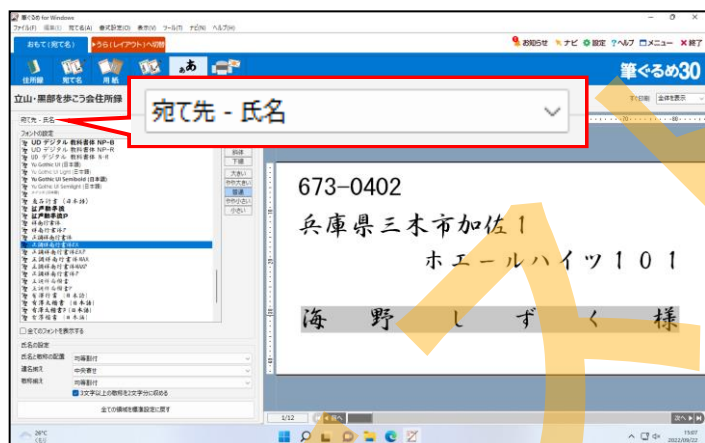
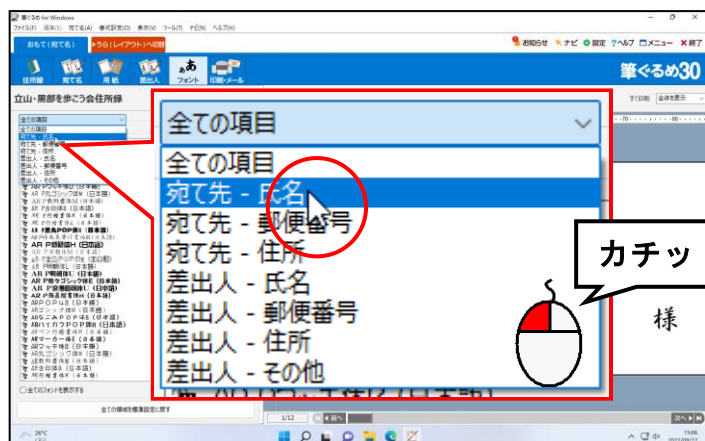


注意!

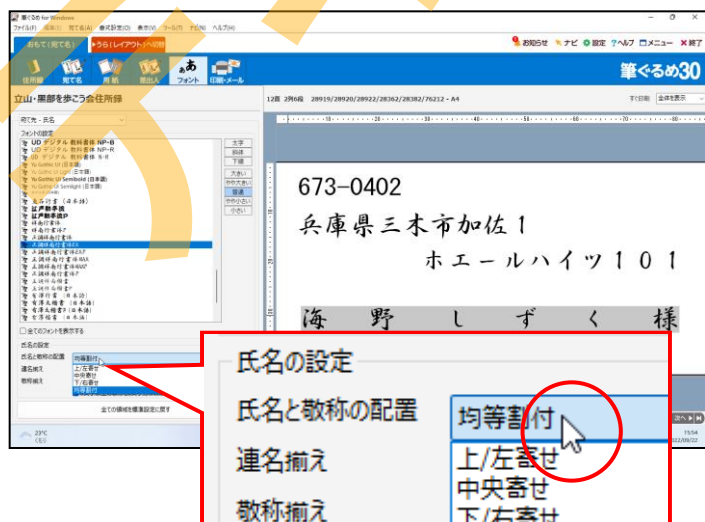
●直前に選択した項目によって、表記される名称が異なる場合があります。
「全ての項目」と表記されていない方は、左の図を参考にして該当箇所をクリックしましょう。

→ 次ページに続く

下に表示された項目の一覧から「宛て先 - 氏名」にポイントし、クリックします。

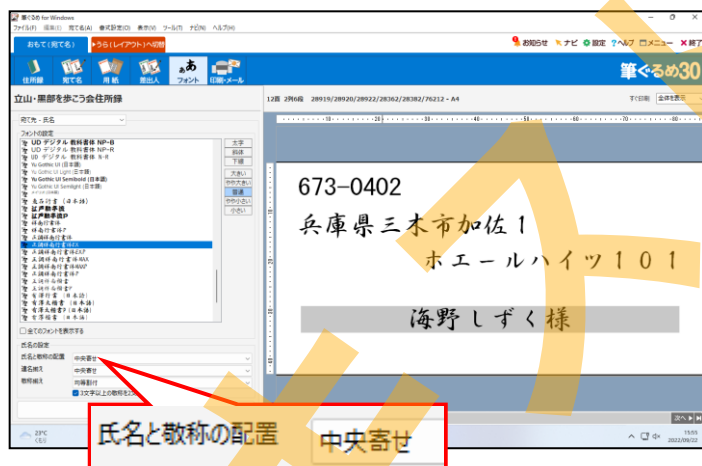
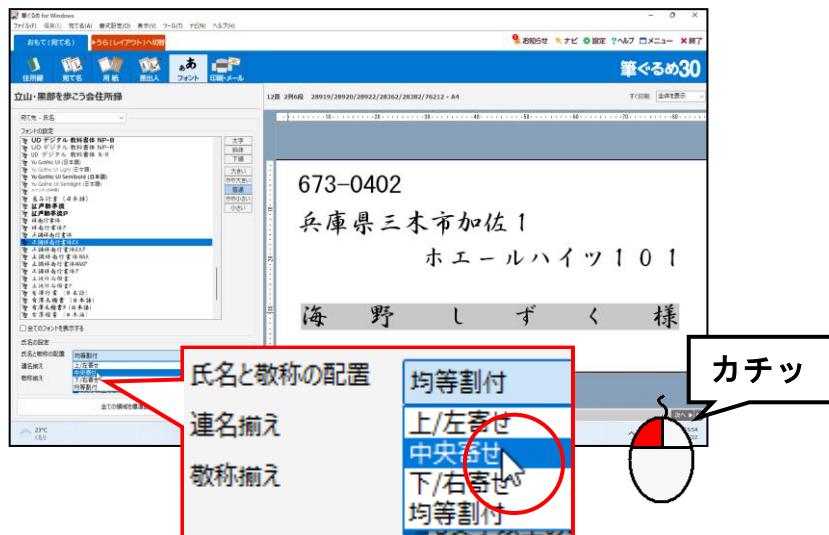


画面の左下側にある「氏名と敬称の配置」ボックスにポイントし、クリックします。



次ページに続く

下に表示された一覧から「中央寄せ」にポイントし、クリックします。



●氏名を中央に寄せることができました。

7. のし袋の印刷

孫の入学祝いの「のし袋」に印刷したい。

タ ケ さ ん「先生。文房具屋さんで買ったのし袋に印刷なんかできるのかな？」

く じ ら 先 生「少し難しいですが、できますよ。何かのお祝いですか？」

タ ケ さ ん「そうなんじゃ。来年、かわいいかわいい孫が中学生になるんで、その祝いにの。わしは、字が上手くないからのお〜。」

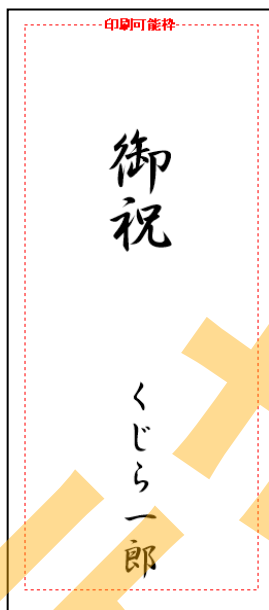
く じ ら 先 生「わかりました。では、市販されているのし袋のサイズで多い長形4号で作っていきましょう。」

タ ケ さ ん「難しくても、諦めんと頑張るからの！ 先生よろしくじゃ！！」



【完成例】

・ パソコンでの完成品



+

・ 市販ののし袋（長形4号）



印刷
すると



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！



(1) レイアウトを設定する (のし袋)

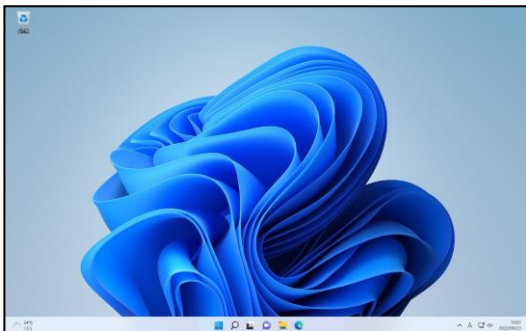
のし袋に「御祝」、「名前」などの文字を印刷する場合、まず、のし袋のサイズに合う封筒のレイアウトを設定していきます。

のし袋の作成は、[うら (レイアウト)] タブを使います。

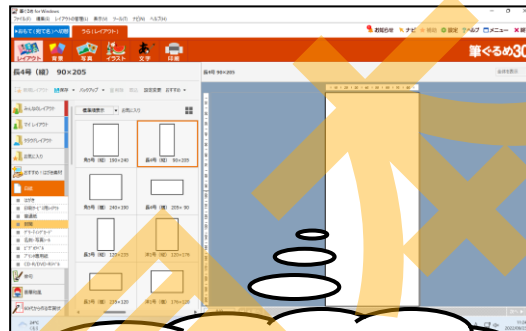
まずは、用紙となるレイアウトを「長 4 号 (縦) 90×205」に設定してみましょう。

◆封筒のレイアウトの設定方法をマスターしましょう。

操作前



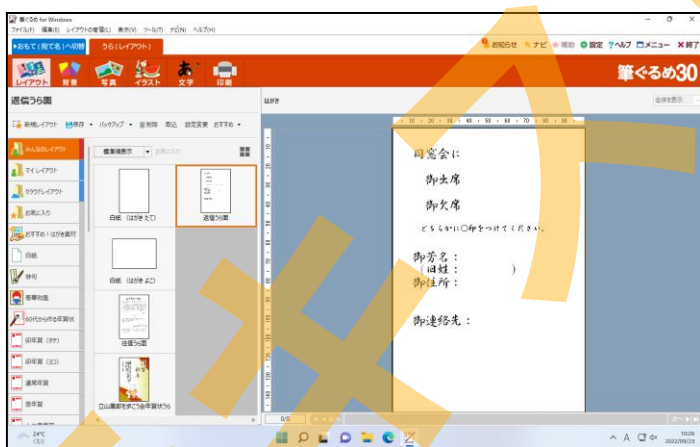
操作後



操作は下からです！

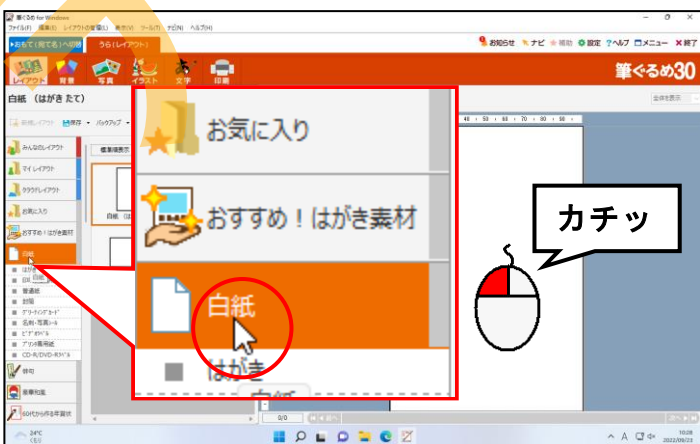
「長 4 号」のレイアウトを設定しました

筆ぐるめを起動し、[うら (レイアウト)] タブのレイアウト作成画面を表示しましょう。



- [うら (レイアウト) へ切替] タブをクリックし、メインツールバーの [レイアウト] ボタンをクリックして、レイアウト作成画面を表示します。

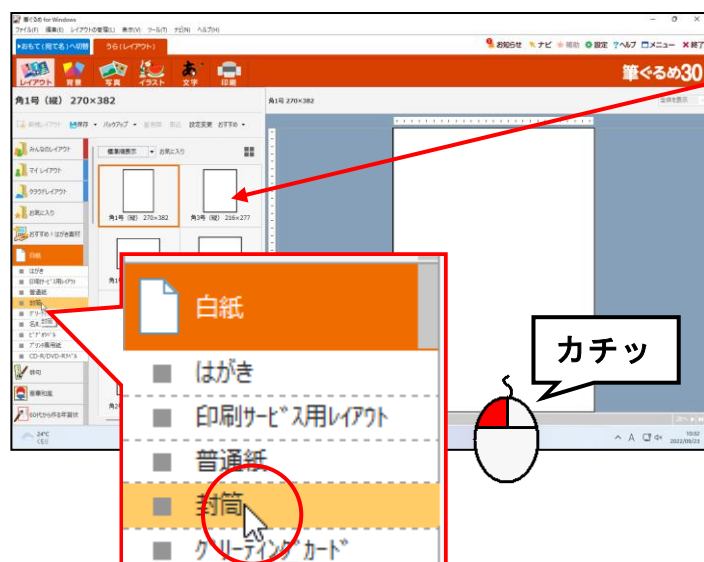
左側にあるグループの一覧から [白紙] グループにポイントし、クリックします。



- [白紙] グループをクリックする前は下図のように表示されています。

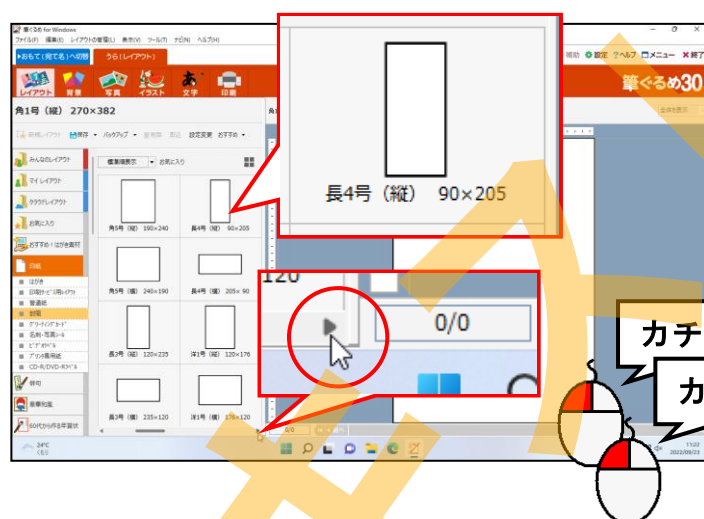


〔白紙〕グループの下に表示された「封筒」にポイントし、クリックします。



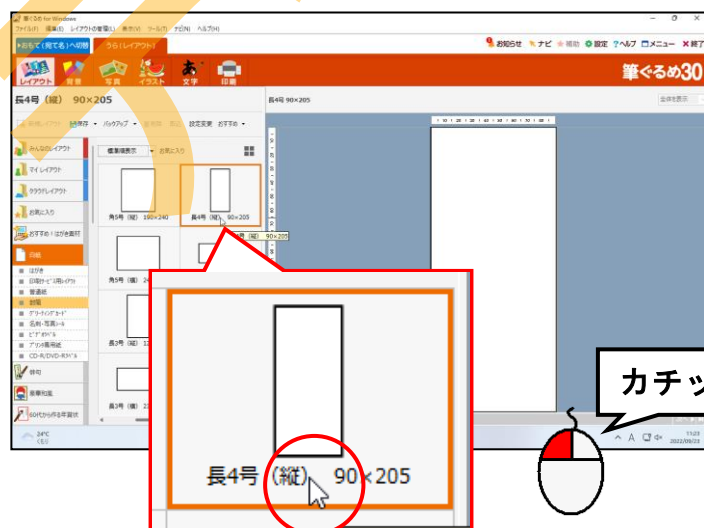
●「封筒」のレイアウトの一覧が表示されました。

封筒のレイアウトの一覧の右下にある ▶ にポイントし、「長 4 号（縦）90×205」が表示されるまでクリックします。



●封筒の一覧の下側にある ▶ をクリックすると、封筒の一覧の表示が 1 列右へ進み、他の封筒が表示されます。同様に ◀ をクリックすると、左へ戻ることができます。

「長 4 号（縦）90×205」にポイントし、クリックします。

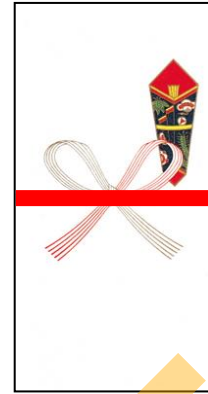


●「長形 4 号」サイズの封筒のレイアウトを設定しました。

(2) 文字を挿入する

用紙設定が終わったところで、「御祝」と名前の「くじら一郎」を入力したいところですが、文字を入力しても、どこに配置すればいいのかわかりません。

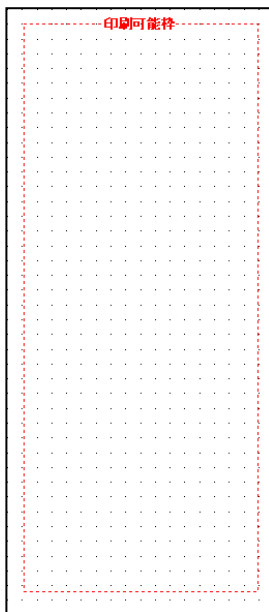
そこで、ここでは、水引の横線（右図の赤い太線部分）を仮の文字で挿入し、それを目印に文字を配置していきましょう。
なお、ここで挿入した文字は最終的には削除します。



① 目印になる文字を挿入する

◆目印になる文字を挿入する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



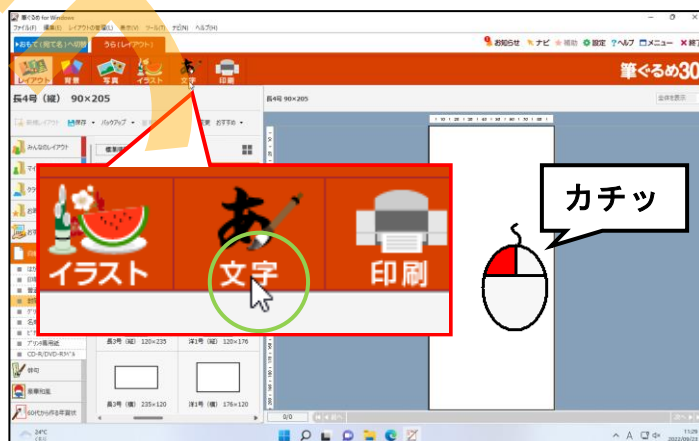
目印になる文字が
挿入されました

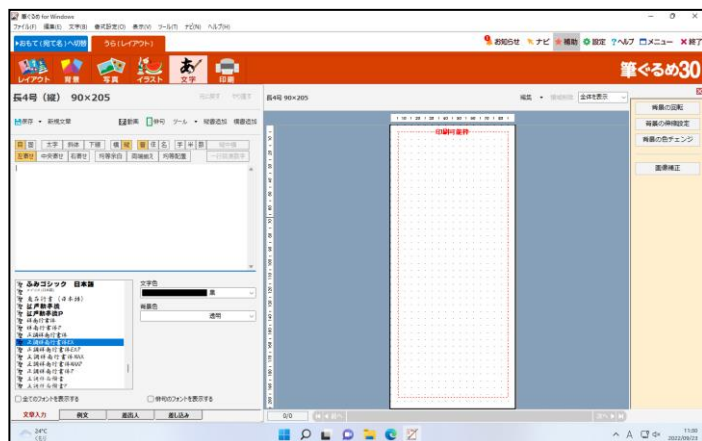


注意!

操作は下からです！

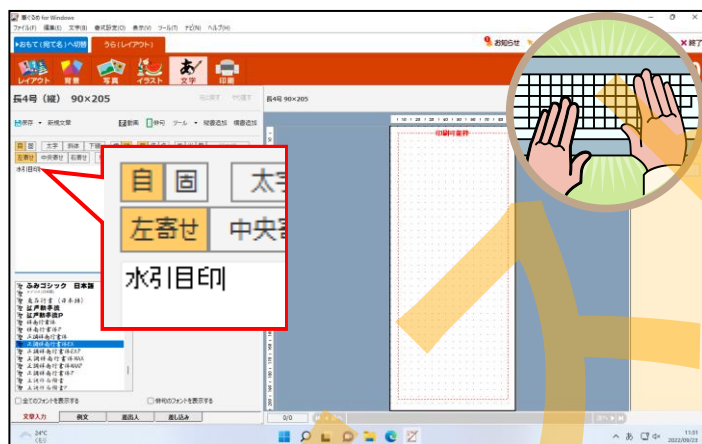
メインツールバーの **あ** [文字] ボタンにポイントし、クリックします。





●文章の設定画面が表示されました。

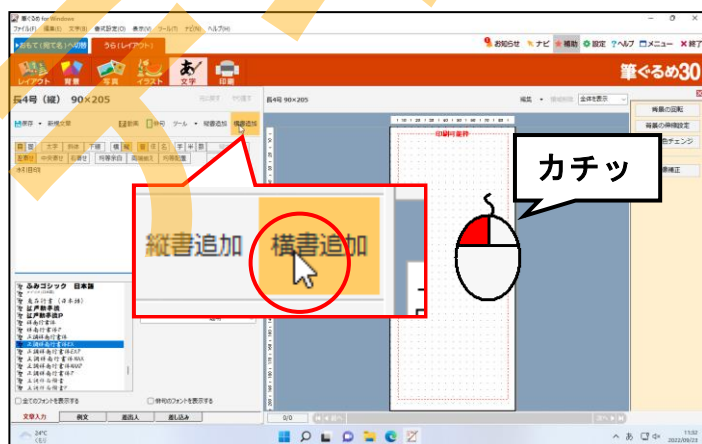
画面左側の「文章入力」ボックス内にカーソルが表示されていることを確認し、「水引目印」と入力します。

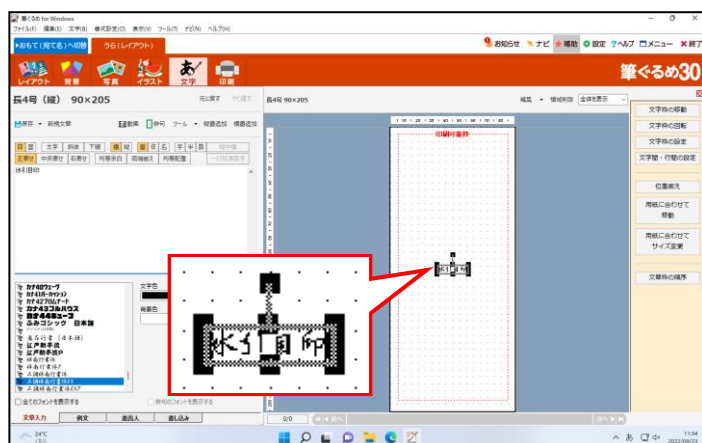


注意!

●「文章入力」ボックスにカーソルが表示されていない方は「文章入力」ボックス内をクリックして、カーソルを表示してから操作しましょう。

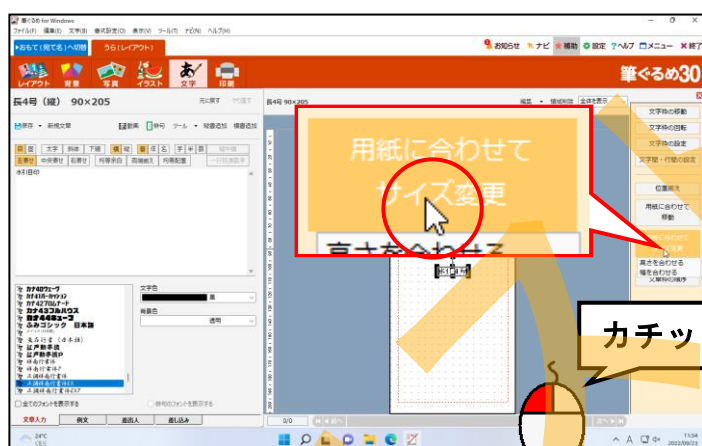
「横書追加」ボタンにポイントし、クリックします。





- 【横書き追加】ボタンをクリックすると、右側のプレビュー画面に入力した文章が、横書きで挿入されました。

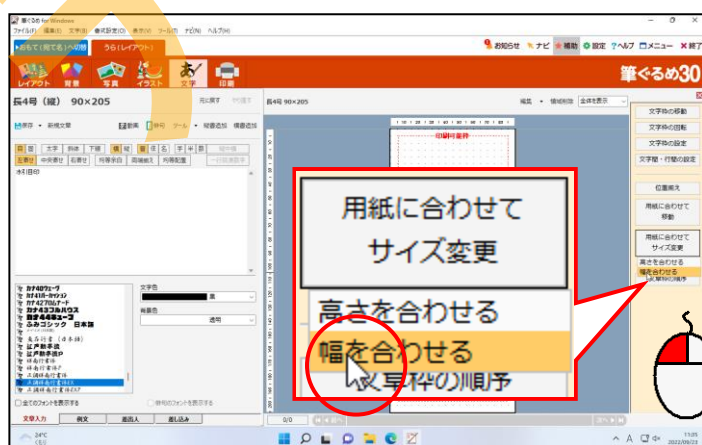
右側のプレビュー画面に挿入された文章が選択されていることを確認し、画面右側の【用紙に合わせてサイズ変更】ボタンにポイントし、クリックします。

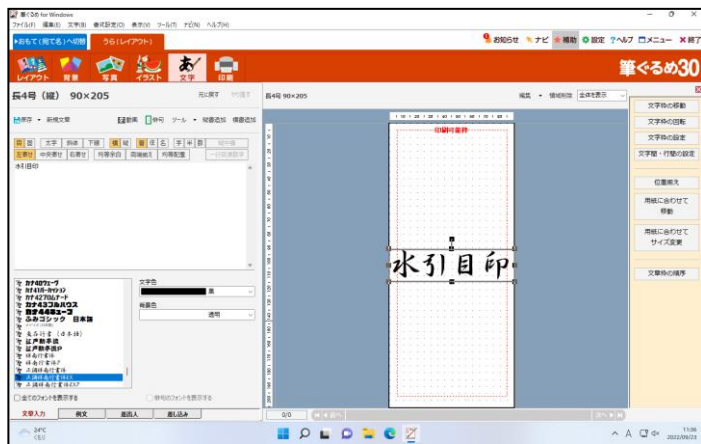


注意!

- 画面右側の【用紙に合わせてサイズ変更】ボタンが表示されていない方は、画面右上にある★補助【補助】ボタンをクリックして、ボタンを表示してから操作しましょう。
- 文章が選択されていない方は、文章にポイントし、クリックして、文章を選択してから操作しましょう。
- ポイントのみでも一覧は表示されますが、表示が消えやすいため、クリックしています。

表示された一覧から「幅を合わせる」にポイントし、クリックします。





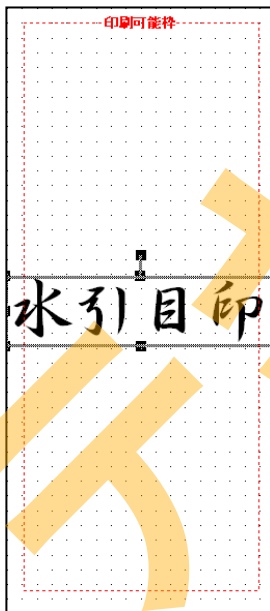
- 挿入した文章が用紙の幅に合わせてサイズが変更されました。

② 表書き（御祝と名前）を挿入する

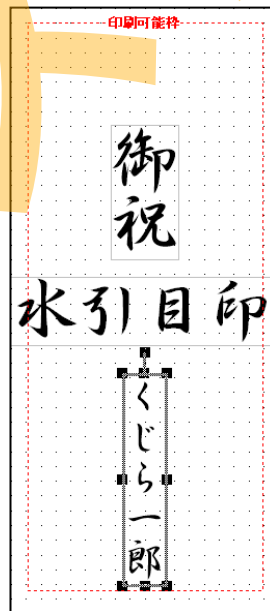
先ほど挿入した目印を参考に「御祝」と「名前」を挿入して配置しましょう。

◆表書き（御祝と名前）を挿入する方法をマスターしましょう。

操作前

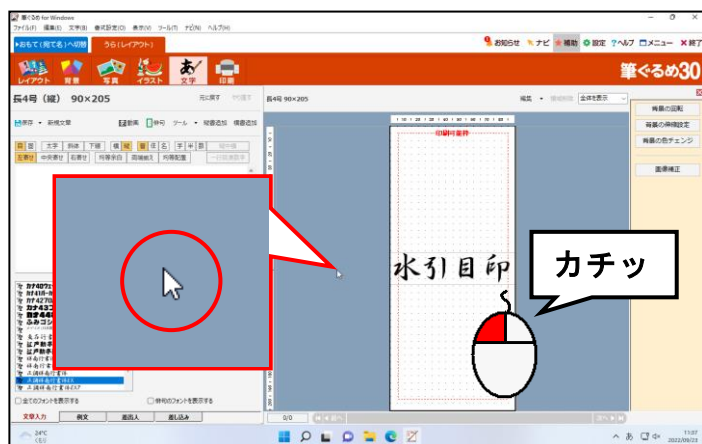


操作後

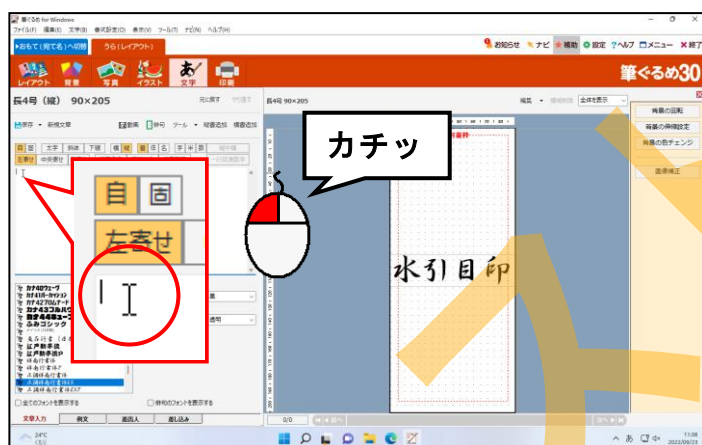


操作は次ページからです！

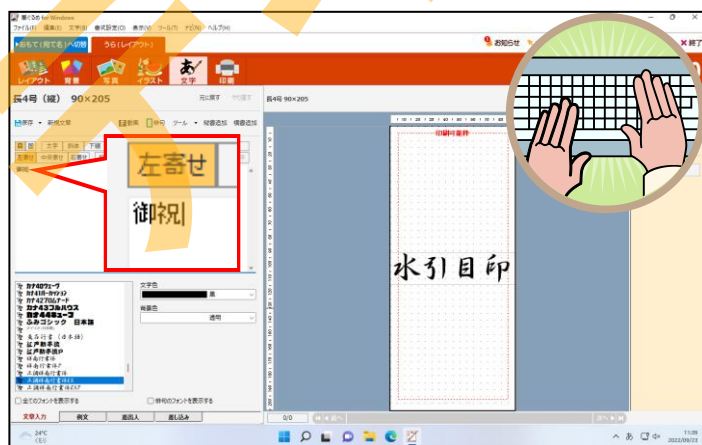
新しく文字を挿入するために、プレビュー画面の灰色の部分にポイントし、クリックして文字の選択を解除します。



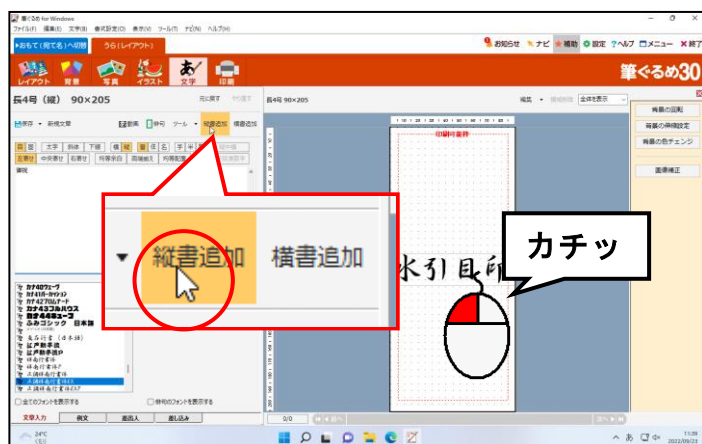
画面左側の「文章入力」ボックス内にポイントし、クリックしてカーソルを表示します。



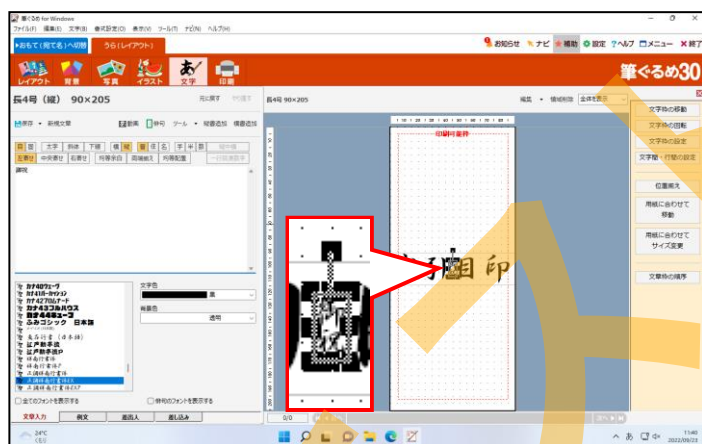
「御祝」と入力します。



【縦書追加】 ボタンにポイントし、クリックします。

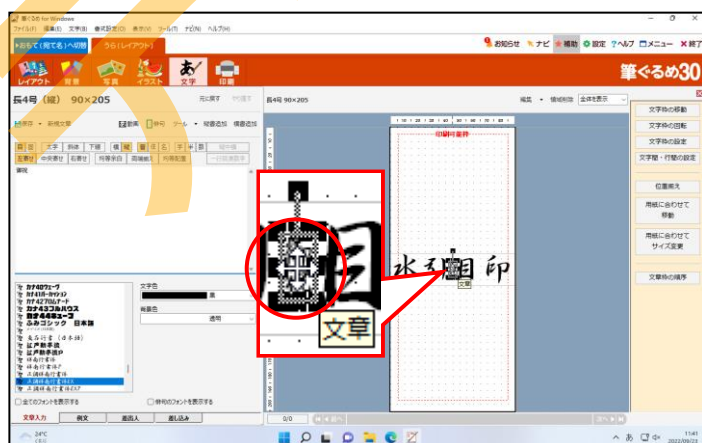


●間違って【横書追加】 ボタンを押してしまった方は、P92 中段を参考に【元に戻す】 ボタンをクリックして、挿入する前に戻してから、もう一度「御祝」を入力し、【縦書追加】 ボタンで挿入しましょう。



●【縦書追加】 ボタンをクリックすると、入力した文章が、右側のプレビュー画面に縦書きで挿入されました。

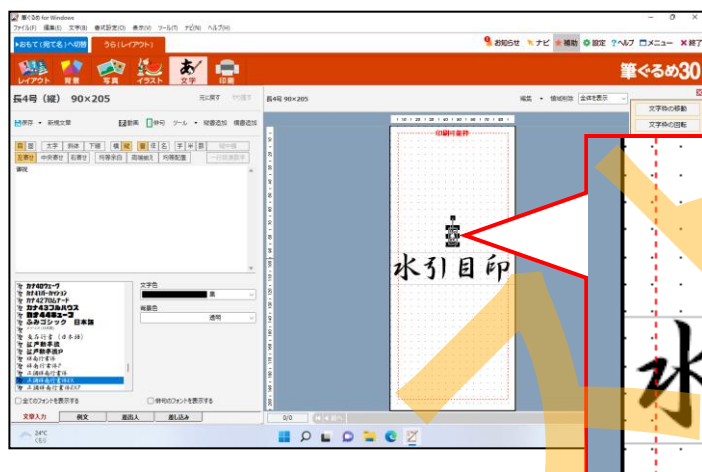
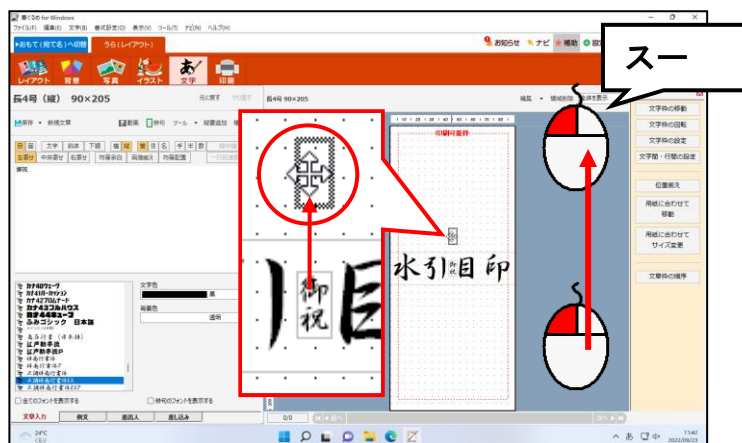
挿入した「御祝」にポイントします。



●文章にポイントすると、マウスポインターは、 に変わります。

●挿入した文章を移動していきます。

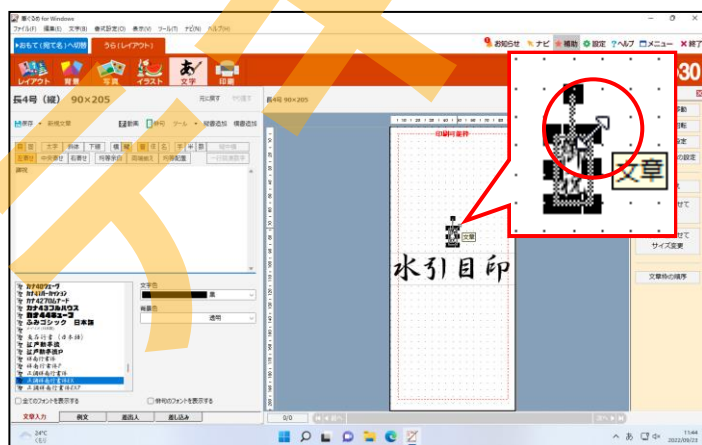
下図を参考にそのまま上へ、ドラッグします。



- マウスの左ボタンから指を離れた時点で、文章の位置が確定します。



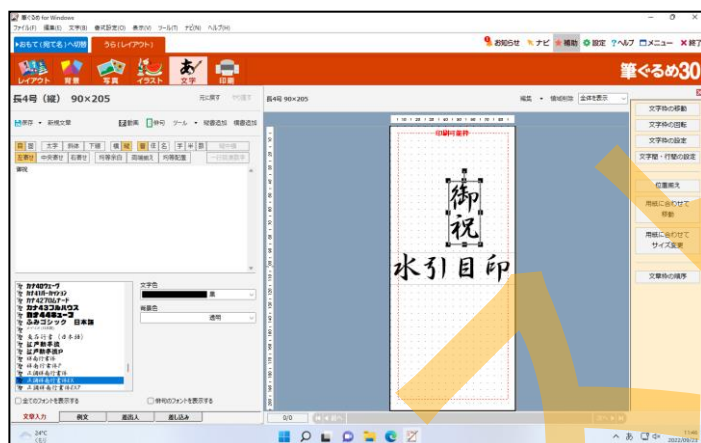
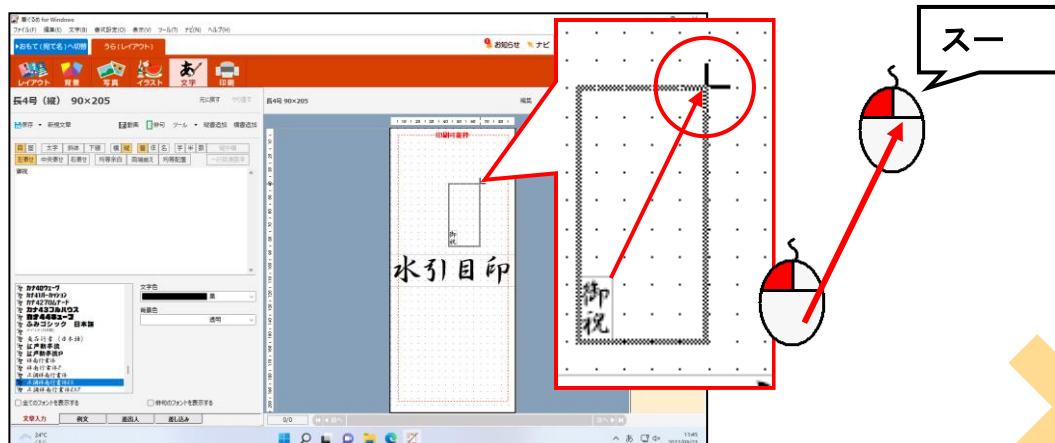
「御祝」の右上の ■（サイズ変更ハンドル）にポイントします。



- 文章の右上の ■（サイズ変更ハンドル）にポイントすると、マウスポインターは、 に変わります。
- 挿入した文章の文字の大きさを変更していきます。筆ぐるめでは、文章の枠のサイズを変更することで、文字の大きさも自動で調整されます。
- ポイントするハンドルによってマウスポインターは次のようにいろいろな形に変わります。

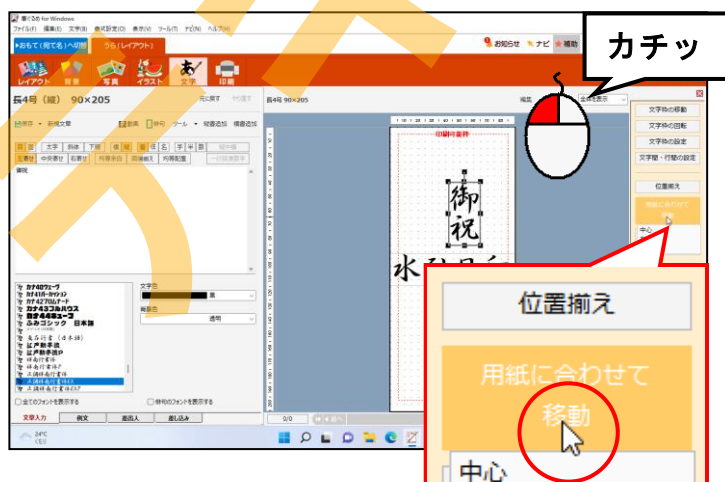


下図を参考にそのまま右上へ、ドラッグします。



●マウスの左ボタンから指を離れた時点で、文章の大きさが確定します。

右側のプレビュー画面に挿入された「御祝」が選択されていることを確認し、画面右側の「用紙に合わせて移動」ボタンにポイントし、クリックします。



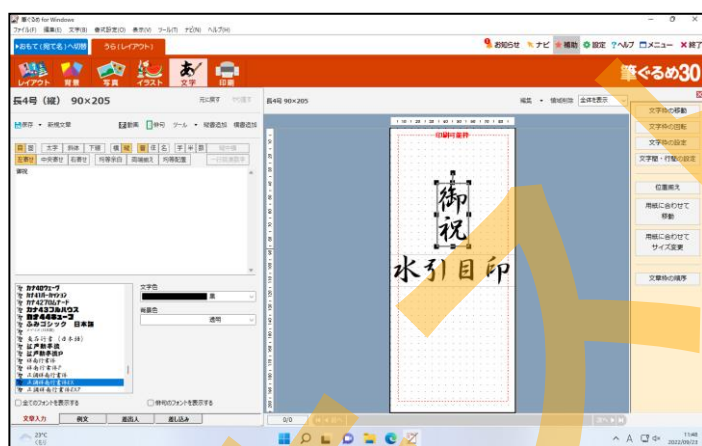
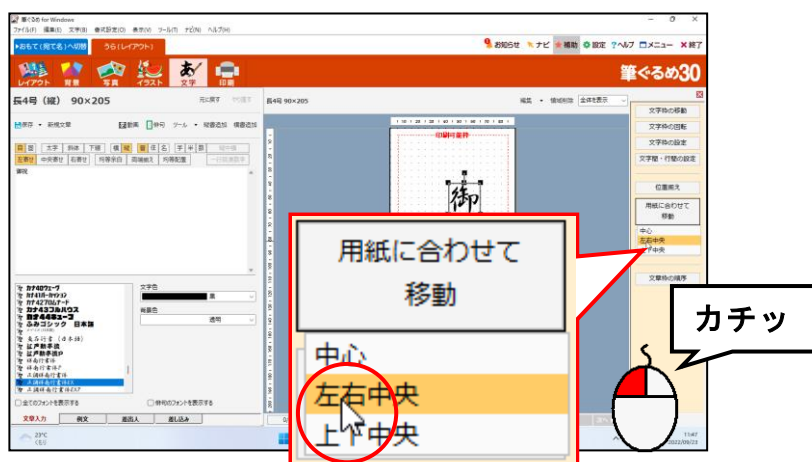
注意!

●画面右側の「用紙に合わせて移動」ボタンが表示されていない方は、画面右上にある★補助[補助]ボタンをクリックして、ボタンを表示してから操作しましょう。

●文章が選択されていない方は、文章にポイントし、クリックして、文章を選択してから操作しましょう。

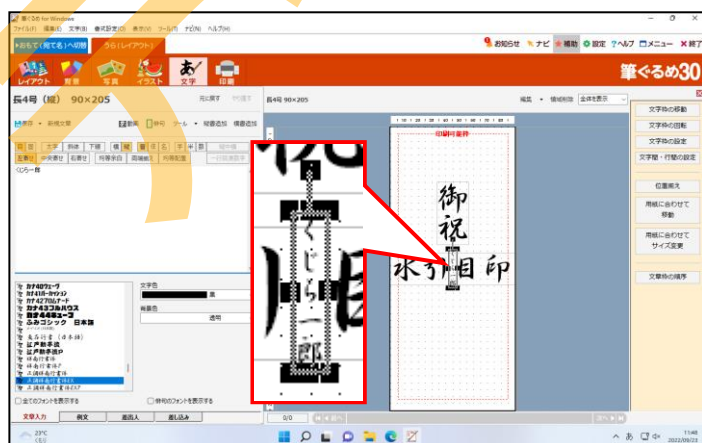
●ポイントのみでも一覧は表示されますが、表示が消えやすいため、クリックしています。

表示された一覧から「左右中央」にポイントし、クリックします。



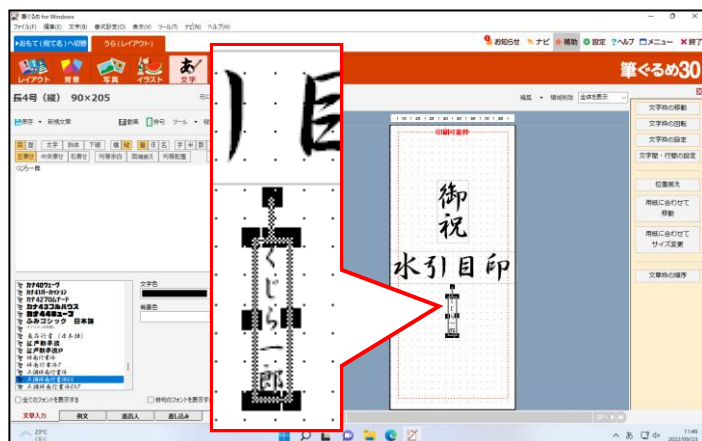
●挿入した文章が用紙の「左右中央」に配置されました。

挿入した文章の選択を解除し、新たに「くじら一郎」を「縦書追加」で挿入しましょう。

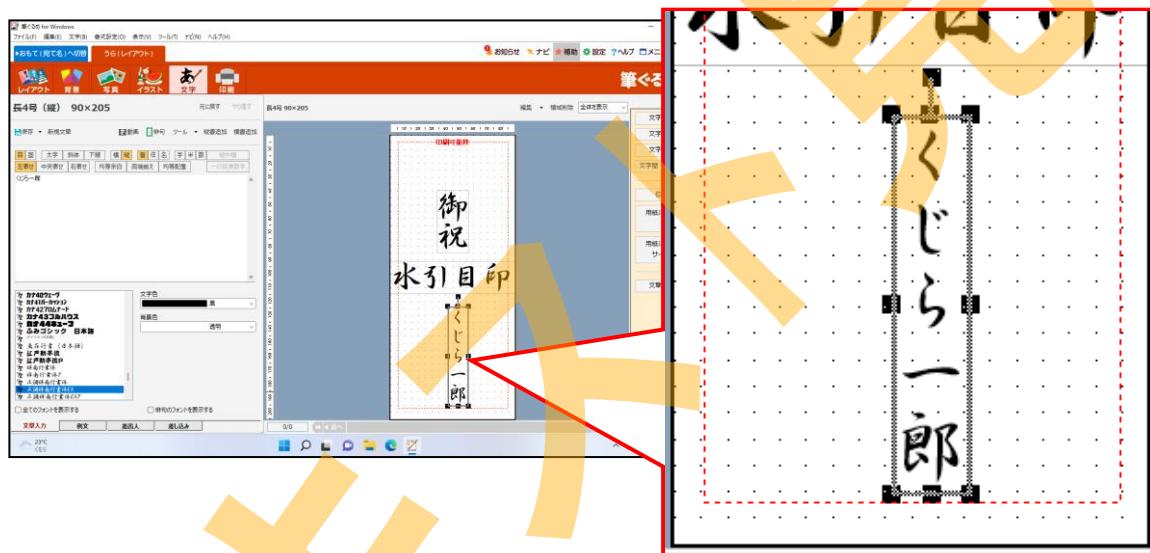


●名前を挿入します。

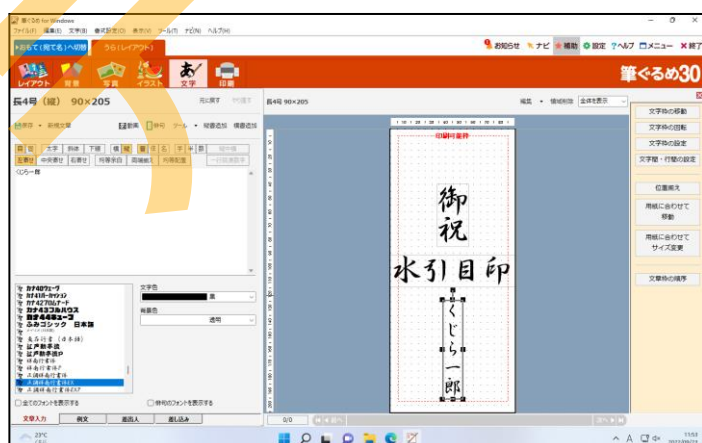
挿入した「くじら一郎」を、下図を参考に下へ移動しましょう。



挿入した「くじら一郎」を、下図を参考に大きさを調整しましょう。



挿入した「くじら一郎」を「左右中央」に配置しましょう。



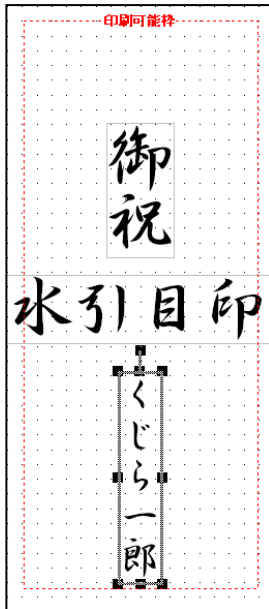
●「左右中央」に配置する方法を忘れた方は、P187 下段から P188 中段を参照しましょう。

③ 目印の削除

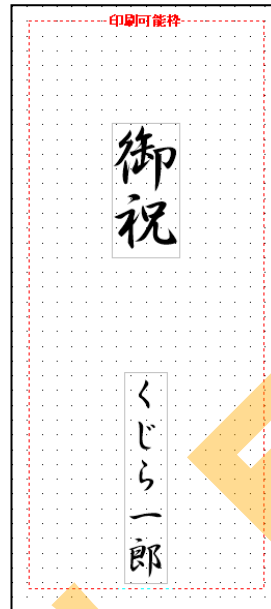
印刷する前に、目印として挿入した「水引目印」を削除しましょう。

◆目印を削除する方法をマスターしましょう。

操作前

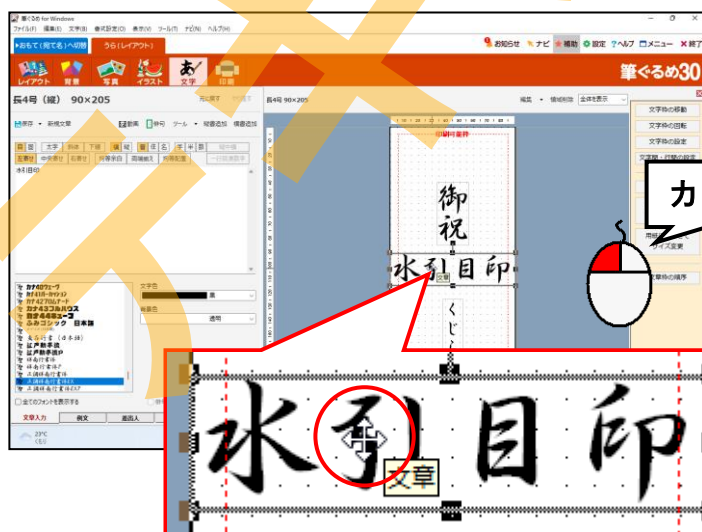


操作後

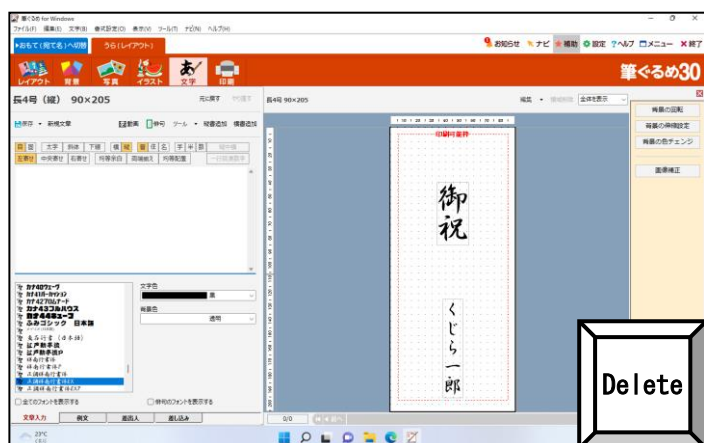


操作は下からです！

「水引目印」にポイントし、クリックします。



[Delete] キーを押します。



- [Delete] キーを押した時点で、
選択した文章が削除されます。



(3) のし袋の印刷

完成したのし袋を印刷してみましょう。

のし袋も通常の印刷と同じように行いますが、のし袋の厚さを考えて、プリンターのオプションで用紙の種類を変更します。

また、市販されているのし袋でもプリンターで印刷することが困難な厚さの物もあります。詳しくはインストラクターにお聞きください。

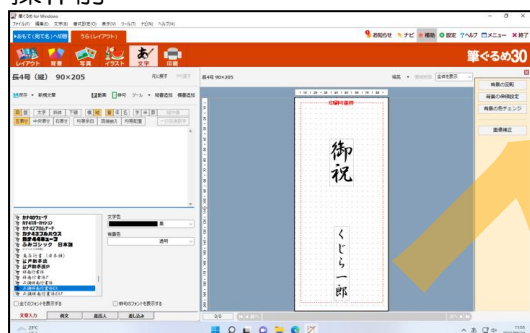
注意

このテキストでは、「Canon」の「TS5000 series」のプリンターを使用しています。用紙の種類や名称など、皆さんのお使いのプリンターによっては、テキスト内の画像が異なります。詳しくは、インストラクターにお聞きください。



◆のし袋の印刷方法をマスターしましょう。

操作前



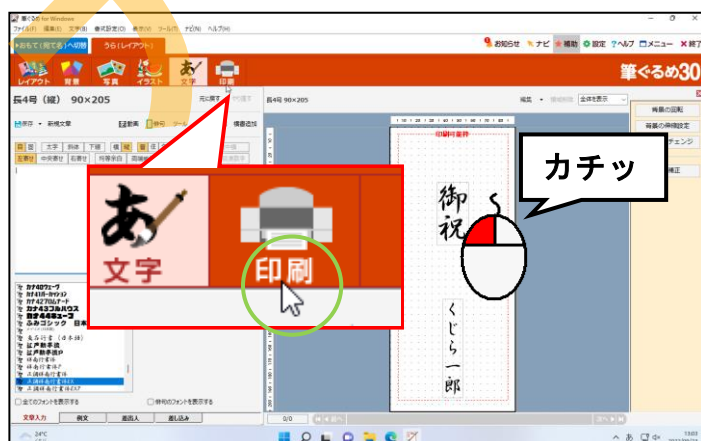
操作後

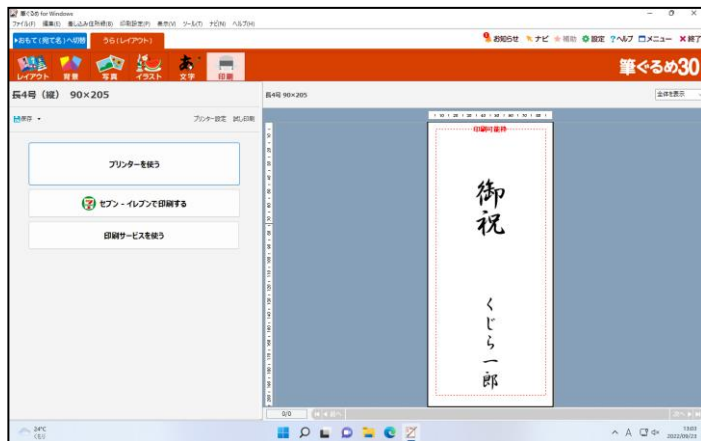


注意!

操作は下からです！

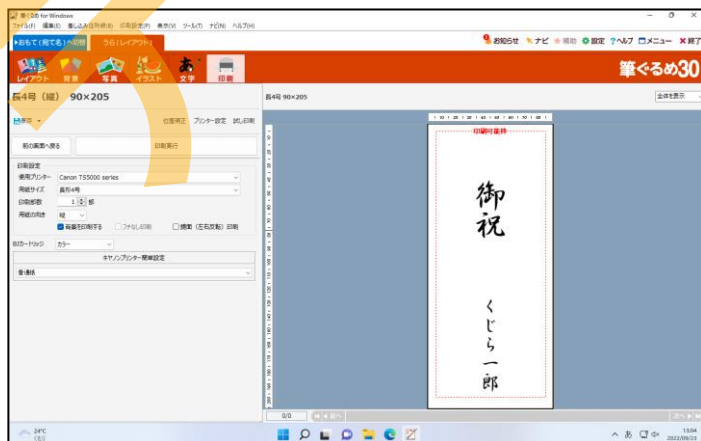
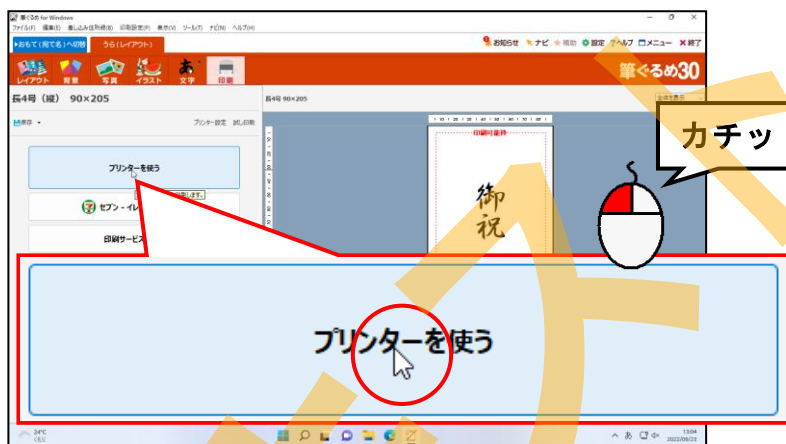
メインツールバーの  [印刷] ボタンにポイントし、クリックします。



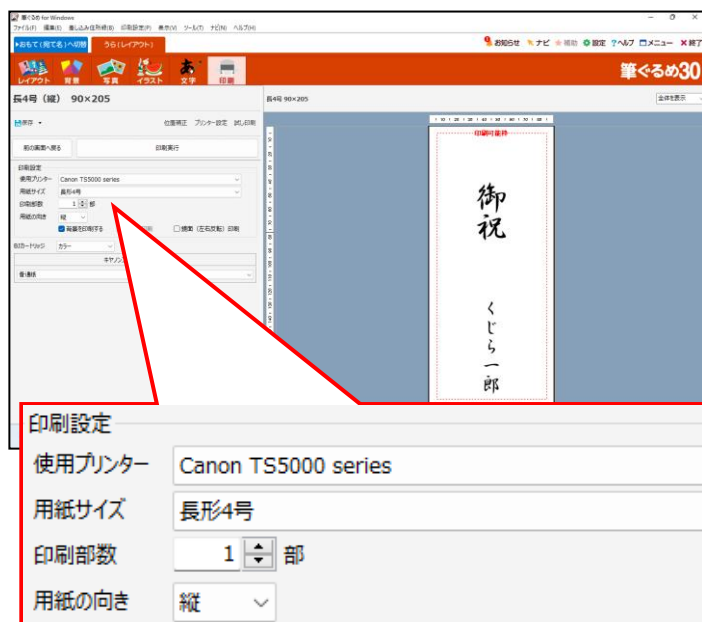


●印刷の設定画面が表示されました。

「プリンターを使う」ボタンにポイントし、クリックします。

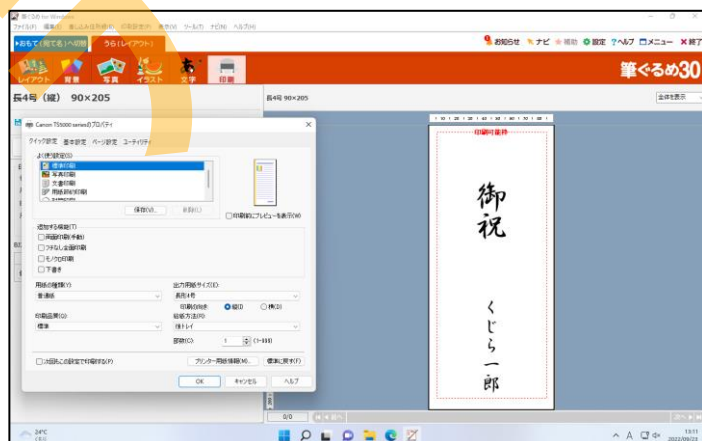
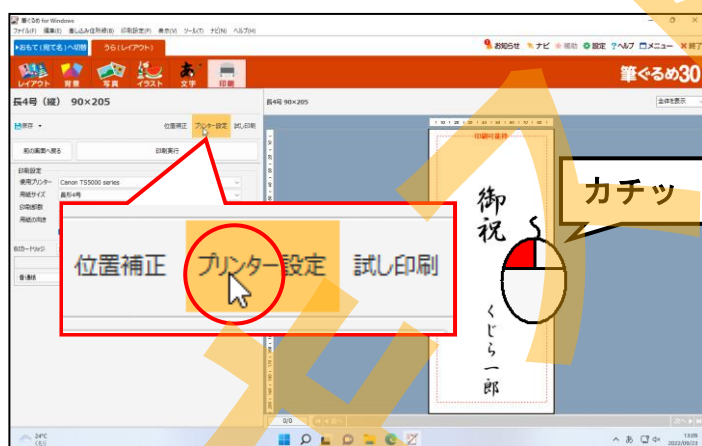


「[使用プリンター]」が接続されているプリンター名になっているか、「[用紙サイズ]」が「長形 4 号」になっているか、「[用紙の向き]」が「縦」かを確認します。



- それぞれの項目が違っている方は、それぞれのボックスの右にある ▼ をクリックして該当するものを選択しましょう。

「[プリンター設定]」ボタンにポイントし、クリックします。

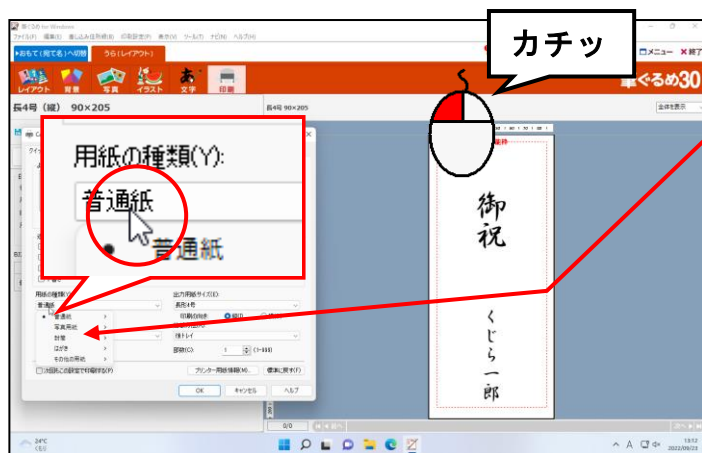


- クリックすると、「[Canon TS5000 series のプロパティ]」ダイアログボックスが表示されます。

注意!

- 使用されているプリンターの「メーカーや型番」によっては、左の画面とは異なる場合があります。

【用紙の種類(Y):】 の下の「普通紙」と表示されているところにポイントし、クリックします。

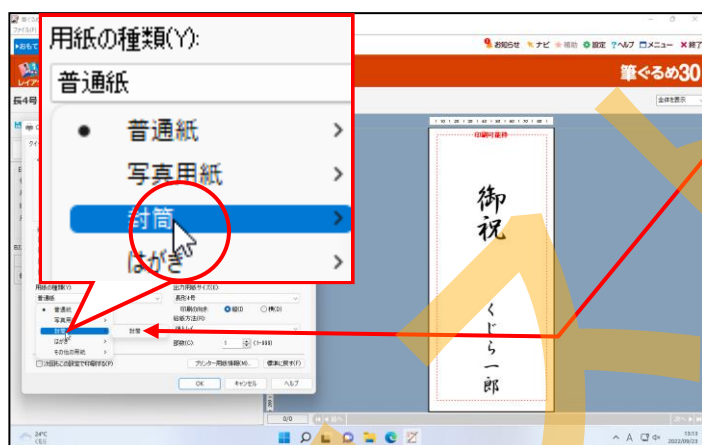


- 「普通紙」をクリックすると、左のように印刷できる用紙の種類一覧が表示されます。

注意!

- お使いのプリンターの「メーカーや型番」によっては選択できる用紙の種類や名称が異なります。

表示された一覧から「封筒」にポイントします。

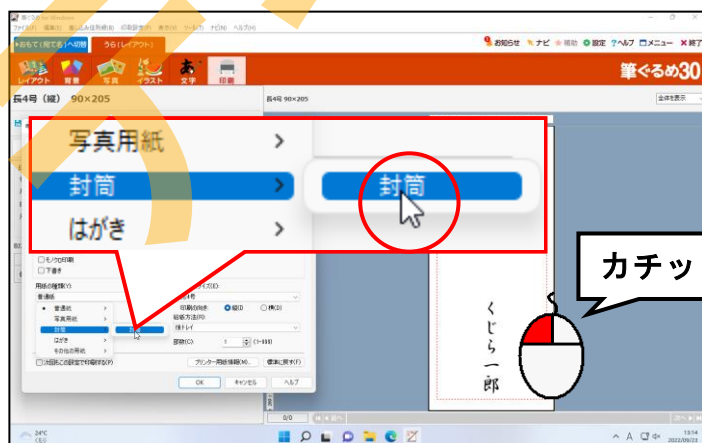


- 「封筒」と表示されたところにポイントすると、右側に印刷できる用紙の一覧が表示されます。

注意!

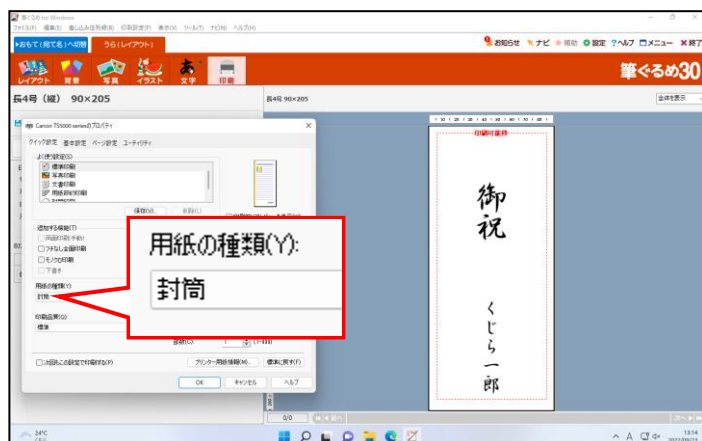
- お使いのプリンターの「メーカーや型番」によっては選択できる用紙の種類や名称が異なります。

右側に表示された一覧から「封筒」にポイントし、クリックします。



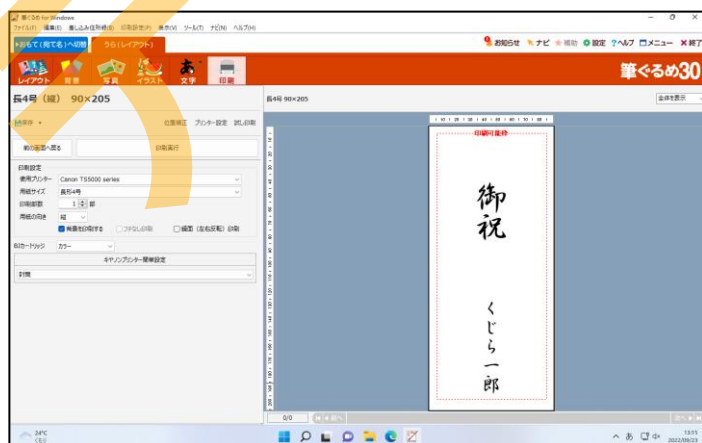
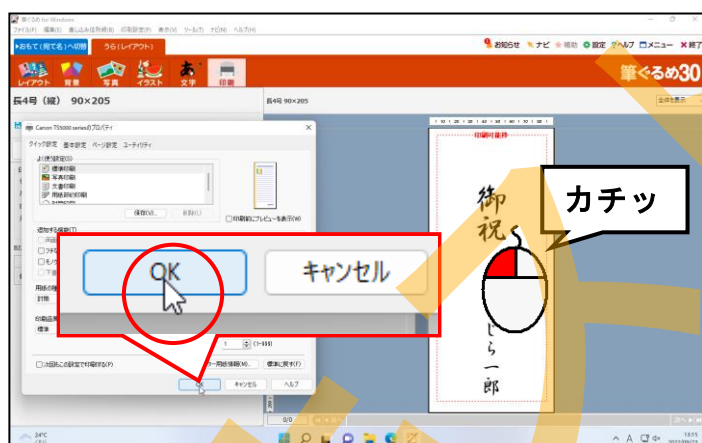
注意!

- お使いのプリンターの「メーカーや型番」によっては、「封筒」と表示されていない場合もあります。



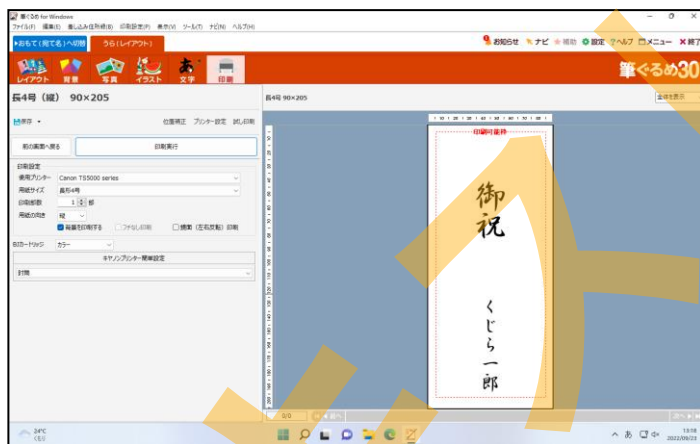
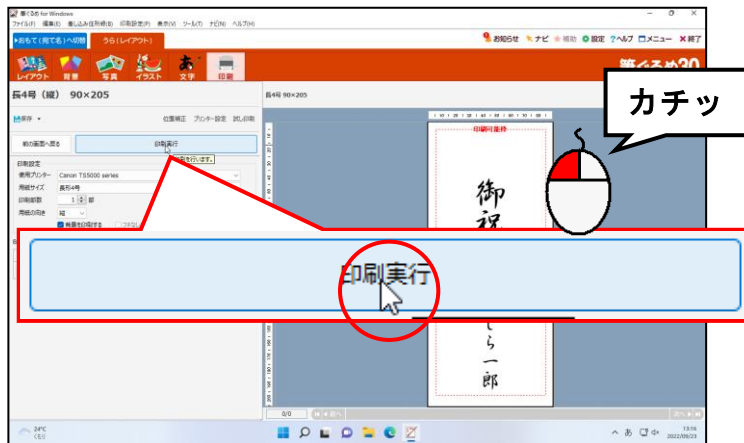
- クリックすると、用紙の種類が「封筒」に変更されました。

ダイアログボックスの下にある [OK] ボタンにポイントし、クリックします。



- [Canon TS5000 series のプロパティ] ダイアログボックスが閉じました。

〔印刷実行〕 ボタンにポイントし、クリックします。（練習の場合は、クリックせず確認だけしましょう）

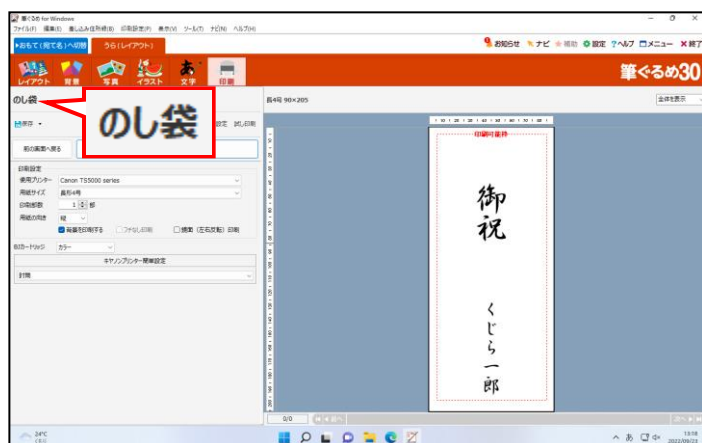


●のし袋を印刷することができました。

印刷後、「御祝」の文字や名前が水引に重なるなどずれた場合は、メインツールバーの  **【文字】** ボタンをクリックして、文字の編集画面に戻り、「御祝」の文字や名前を移動して調整し、再度印刷してみましょう。



「のし袋」という名前でレイアウトを保存しましょう。



●レイアウトの保存方法を忘れた方は、P99 ⑥ レイアウトの保存を参照しましょう。

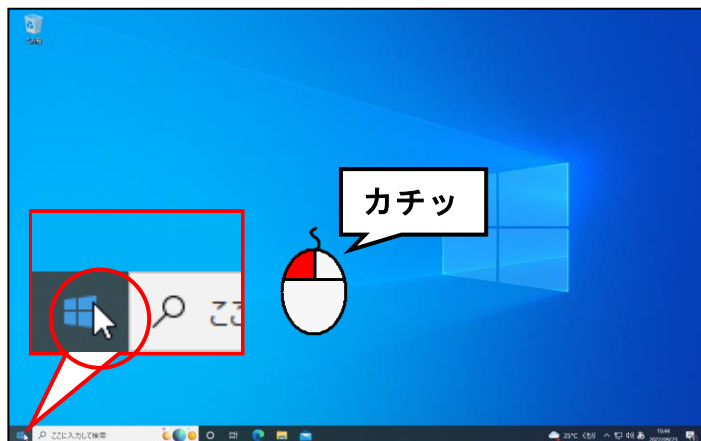


筆ぐるめを終了しましょう。

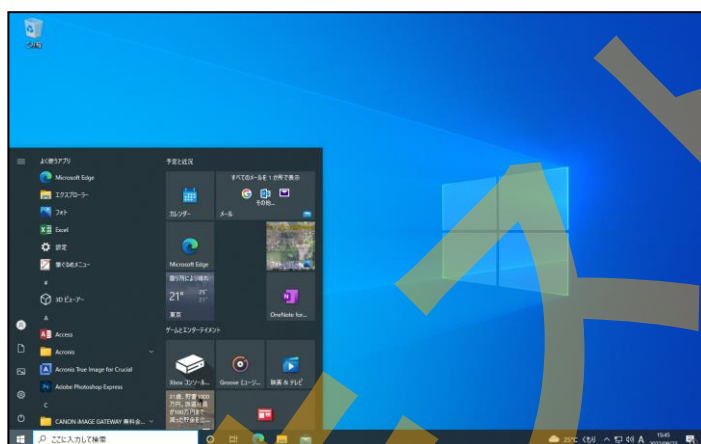
お疲れ様でした。
これで「筆ぐるめ」は終了です。

◆Windows10 での起動方法

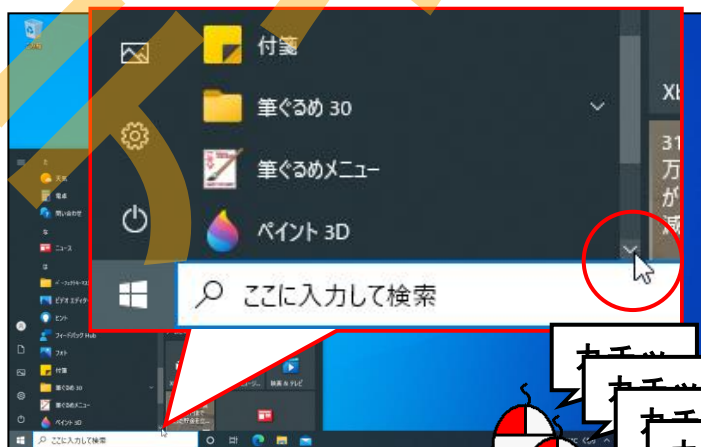
画面の左下隅にある  [スタート] ボタンにポイントし、クリックします。



-  [スタート] ボタンにポイントすると、 のように [スタート] ボタンの色が変わります。



画面左下で、[筆ぐるめメニュー] が表示されるまで  をクリックします。



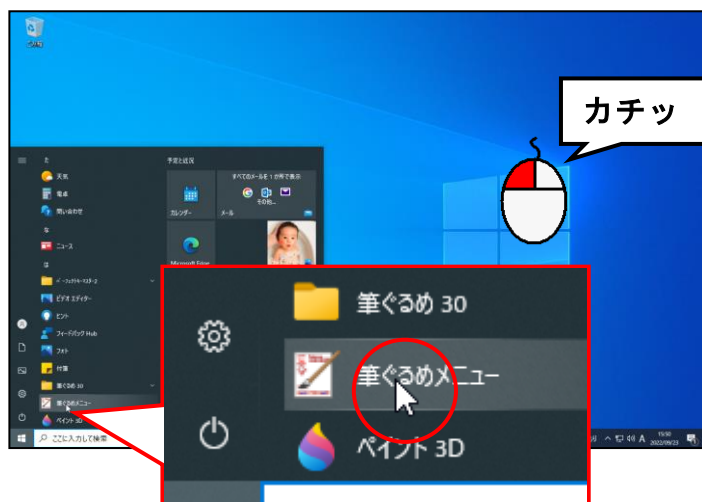
- パソコンによっては、[筆ぐるめメニュー] ではなく、下図のような [筆ぐるめ 30] の場合があります。その場合は [筆ぐるめ 30] を表示しましょう。



- 下の図も参考にして [筆ぐるめメニュー] を探しましょう。



「筆ぐるめメニュー」にポイントし、クリックします。



●パソコンによっては、[筆ぐるめメニュー]ではなく、下図のような[筆ぐるめ 30] の場合があります。その場合は [筆ぐるめ 30] をクリックしましょう。



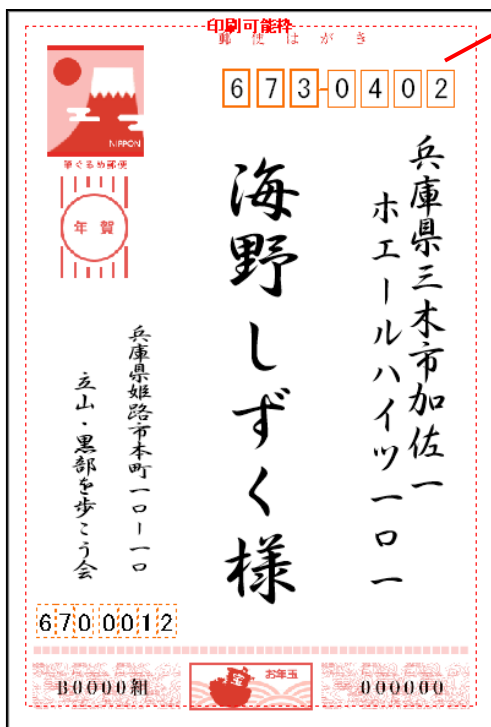
●筆ぐるめの画面を表示できたので、P7 の中段から操作していきましょう。

◆テキストの手引き

実際に筆ぐるめで年賀状を作っていて、テキストで覚えたあの機能は何ページに書いてあったっけ？と迷われた時のためにテキスト内の成果物と機能についての該当ページを記載しています。

赤色で表記しているページ数は本編の内容、青色は補足説明の内容となります。

●年賀状宛て名面



宛て名面（住所録）の作成

住所録の作成 **P15～**
 宛て名の入力 **P18～**
 住所録の保存 **P21**
 住所録を開く **P22～**
 宛て名の追加 **P24～**
 宛て名の修正 **P28～**
 宛て名の削除 **P34～**
 差出人の入力 **P37～**
 都道府県名の非表示 **P48**
 フォント、文字サイズの変更 **P49**
 複数の差出人の登録と設定 **P50～**
 住所録のバックアップ **P68～**
 住所録の削除 **P72**
 バックアップした住所録の読み込み **P73～**

宛て名面の印刷

用紙の設定 **P39～**
 印刷対象の選択 **P41～**
 宛て名面の印刷 **P43～**
 1件だけ印刷、すべて印刷 **P55**
 喪中の宛て名を除いて印刷 **P56～**
 宛て名の一覧表の印刷 **P63～**

●年賀状うら面



年賀状うら面（レイアウト）の作成

レイアウトを設定する **P78～**
 背景の挿入 **P80～**
 イラストの挿入 **P85～**
 イラストの削除 **P91～**
 文章の挿入 **P93～**
 レイアウトの保存 **P99～**
 保存したレイアウトを開く **P101～**
 うら面（レイアウト）の印刷 **P103～**
 写真の挿入と写真用フレーム **P111～**
 レイアウトのバックアップ **P123～**
 レイアウトの削除 **P127**
 バックアップした
 レイアウトの読み込み **P128～**

●往復はがき

・返信おもて面

往信うら面

郵便はがき 印刷可能枠

6 7 1 2 4 1 2

兵庫県姫路市安富町名坂五六七八

くじら 一郎 行

同窓会のご案内

拝啓 盛夏の候、皆様お元気で過ごして
ようか？
さて、本年は、第一高等学校を卒業して50周
年を迎えました。これを記念して同窓会を下
記の通り開催する運びとなりました。青春時
代に戻ったつもりで語り合ひましょう。
ぜひ、ご参加くださいますようお願い申し上
げます。

敬具

記

日時：令和5年11月26日（日）午後1時～
会場：第一市民会館
会費：一万円

令和5年7月吉日
同窓会幹事 くじら一郎

※準
事
を
く
じ
ら
一
郎

往信うら面の作成 P133～
返信おもて面の作成 P146～
返信おもて面と往信うら面の印刷 P149～

・往信おもて面

返信うら面

郵便はがき 印刷可能枠

6 7 3 0 4 0 2

兵庫県三木市加佐一
ホエールハイタワー

海野 しずく 様

同窓会に

御出席

御欠席

どちらかに○印をつけてください。

御芳名：
(旧姓：)

御住所：

御連絡先：

返信うら面の作成 P143～
往信おもて面と返信うら面の印刷 P158～

●タックシール

印刷可能枠	
673-0402 兵庫県三木市加佐1 ホエールハイツ101 海野 しずく 様	671-0221 兵庫県姫路市別所町別所22-8 田中 浩二 様
671-2575 兵庫県宍粟市山崎町山田923 大西 道雄 様	670-0001 兵庫県姫路市河間町78-100 福本 久美子 様
671-0121 兵庫県高砂市北浜町牛谷234-5 梶原 みゆき 様	676-0812 兵庫県高砂市中筋9246 松田 佳代 様
671-2412 兵庫県姫路市安富町名坂111 くじら 観光 御中	671-0122 兵庫県高砂市北浜町北脇8885 松本 良子 様
671-0252 兵庫県姫路市花田町加納原5784 崎元 順次 様	671-0101 兵庫県姫路市大塩町9785 山内 大輔 様
679-5301 兵庫県佐用郡佐用町佐用334-2 佐用 太花郎子 様	670-0061 兵庫県姫路市西今宿131 山野 もみじ 様

用紙を設定する P164～
 タックシールの印刷 P169～
 氏名を中央に寄せる P174～

●のし袋



印刷可能枠

レイアウトを設定する P178～
目印になる文字を挿入する P180～
表書き（御祝と名前）を挿入する P183～
目印の削除 P190～
のし袋の印刷 P192～

◆索引

あ行

宛て名の一覧表の印刷	63
宛て名の削除	34
宛て名の修正	28
宛て名の追加	24
宛て名の入力	18
宛て名面の印刷	43
1 件だけ印刷、すべて印刷	55
イラストの移動	88
イラストのサイズ変更	89
イラストの削除	91
イラストの挿入	85
印刷対象の選択	41
印刷部数の設定	109
うら（レイアウト）タブ	77
うら面（レイアウト）の印刷	103
往復はがき（往信うら面の作成）	133
往復はがき（返信うら面の作成）	143
往復はがき（返信おもて面の作成）	146
往復はがきの印刷	149
往復はがきの印刷 （往信おもて面と返信うら面）	158
往復はがきの印刷 （返信おもて面と往信うら面）	149
往復はがきの作成	132
往復はがきの用紙設定	152
おもて（宛て名）タブ	14

か行

敬称の変更	25、148
-------	--------

さ行

差出人の入力	37
差出人の登録と設定（複数）	50
写真の削除	120
写真の挿入	111
写真用フレームの挿入	115
住所の2行目の数字を漢数字に変更	30
住所録の削除	72
住所録の作成	15
住所録のバックアップ	68
住所録の保存	21
住所録を開く	22
住所を2行にする（改行）	29

た行

タックシール（氏名を中央に寄せる）	174
タックシールの印刷	169
タックシールの作成	163
タックシールの用紙設定	164
都道府県名の非表示	48

な行

年賀状（宛て名）の印刷	43
年賀状宛て名面の用紙設定	39
年賀状（うら面）の印刷	103
年賀状うら面（レイアウト）の作成	77
のし袋（印刷）	192
のし袋（御祝と名前の挿入）	183
のし袋（目印になる文字の挿入）	180
のし袋（目印の削除）	190
のし袋（レイアウトの設定）	178

は行

背景の挿入	80
はがき（縦）のレイアウトの設定	78
バックアップした住所録の読み込み	73
バックアップしたレイアウトの読み込み	128
フォント、文字サイズの変更（おもて面）	49
フチなし印刷	108
筆ぐるめとは？	1
筆ぐるめの画面構成	10
筆ぐるめの起動（Windows10）	199
筆ぐるめを起動する	4
筆ぐるめを終了する	12
文章の移動	95
文章のサイズ変更	96
文章の挿入	93
文章のフォント（文字の書体）の変更	97
文章のフォントの色の変更	98
文章を右に揃える（右寄せ）	141
保存したレイアウトを開く	101

ま行

メインツールバー	10
喪中の宛て名を除いて印刷	56
元に戻す	92

や行

用紙に合わせて移動（左右中央）	137、187
用紙に合わせてサイズ変更	117、182
用紙を設定する（タックシール）	164
用紙を設定する（年賀状宛て名面）	39

ら行

レイアウトの削除	127
レイアウトのバックアップ	123
レイアウトの保存	99
レイアウトを設定する（年賀状うら面）	78
レイアウトを設定する（のし袋）	178
連名の追加（宛て名）	27
連名の追加（差出人）	38、51

天下見本

筆ぐるめ 30

2022 年 10 月 28 日 初版 第 1 刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作権者の権利侵害になります。

連絡先

- Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。
- テキストに記載されている内容、仕様は予告なしに変更されることがあります。
- 本文中では、®や TM などのマークは省略しています。
- 本文中での挿絵は、フリーイラスト素材集「GATAG」または「Pixabay」の、パブリックドメインのライセンスのものを利用しています。