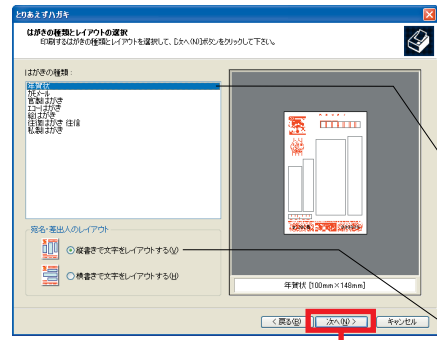
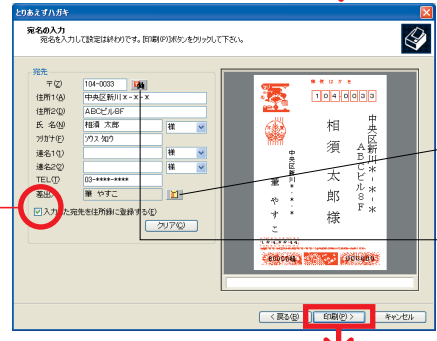


宛名面をつかって印刷しましょう

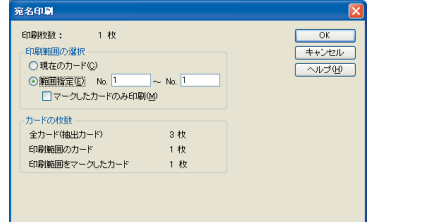
1 ハガキの種類と縦書き横書きを選ぶ



2 宛先差出人の住所・氏名を入力する



3 印刷する



4 印刷できあがり



デスクトップの「筆休め2006」アイコンをダブルクリックします。



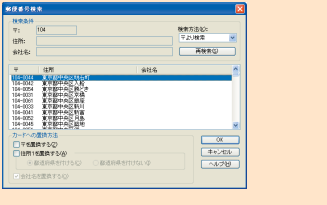
「とりあえずハガキ」モードでは、宛名・文面のどちらからでもつくることができます。ここでは「ゼロから宛名印刷」をクリックします。

- 1.ハガキの種類を選ぶ
- 2.お好みで「縦書き/横書き」を選ぶ

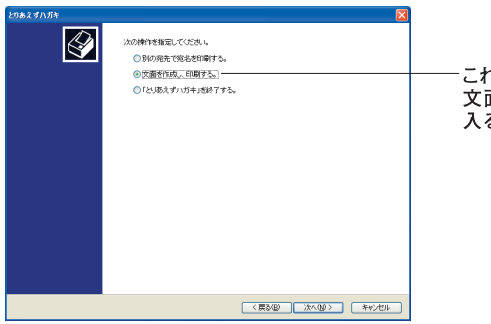
差出人編集ボタン

住所入力楽々テクニック

●郵便番号検索
郵便番号を入力すると、該当する住所が表示されます。あとは選ぶだけで自動入力!



5 次の作業を選ぶ



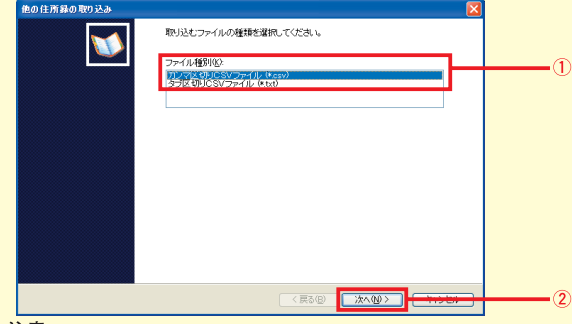
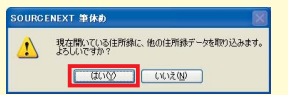
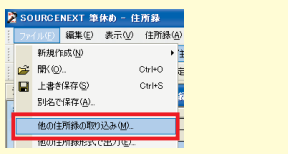
これを選ぶと、続けて文面の作成・印刷に入ることができます。

他の住所録を「筆休め」で使うには?

「筆休め」の住所録に、他のアプリケーションで作成した住所録データを取り込むには?

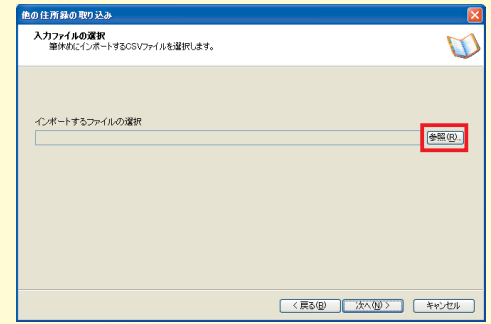
取込みファイルを指定する

- まず、他のアプリケーションで作った住所録データを、CSV形式で保存しておいてください。
(保存の詳細な説明は、住所録を作成したアプリケーションのマニュアルをご覧ください)
- 画面左上の[ファイル]メニューから[他の住所録の取込み]をクリックして選択します。
- 取込み確認が表示されます。[はい]をクリックします。
- 「他の住所録の取込み」画面が表示されます。①のように取り込むファイルの種類をクリックして選択し、②の[次へ]をクリックします。

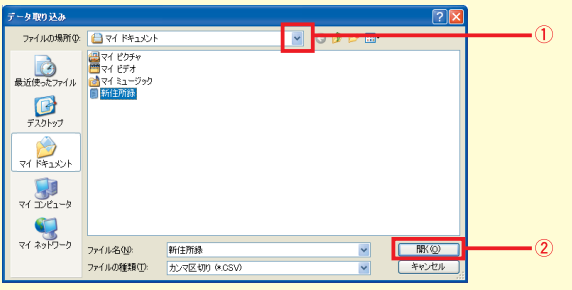


注意
開いている住所録に、すでに情報が入力されている場合取り込む情報が追加されます。

- 5 [ファイル]欄の右の[参照]をクリックします。



- 6 ①をクリックして[ファイルの場所]ボックスに取り込むファイルを選択し、②の[開く]をクリックします。すると選択したファイル名が「4 取り込みファイルを選択する」の画面に表示されます。[次へ]をクリックします。



「筆休め」の項目に割当てる

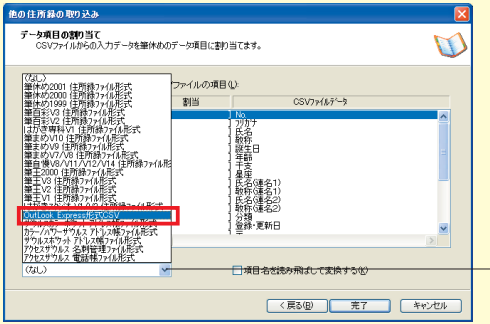
取り込む住所録データの各項目を、「筆休め」の項目に割当てます。割当て方は、「一括割当」と「手動割当」の2通りあります。「一括割当」ができないときは「手動割当」の手順を進めてください。

A 一括割当
ハガキ作成ソフトや電子メール用ソフトなどで作った住所録データは、[一括割当]機能を使って、自動的に「筆休め」の項目に割当てることができます。

B 手動割当
[一括割当]欄に表示されないソフトのファイルデータは、各項目を1つずつ「筆休め」の項目に割当ててください。

補足
Excelのデータを取り込んだときは、「シート項目の選択」画面が表示されます。[Shift]キーを押しながらカーソルキーを移動すると、取り込む範囲を変更できます。

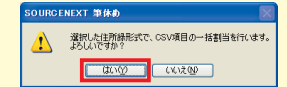
A 一括割当
①の[一括割当]のリストボックス右の[▼]をクリックして住所録を作成したソフトをさがし、クリックして選択します。



ここをクリックして上下にスクロールさせ、リストの中から住所録を作成したソフトを選択してください。

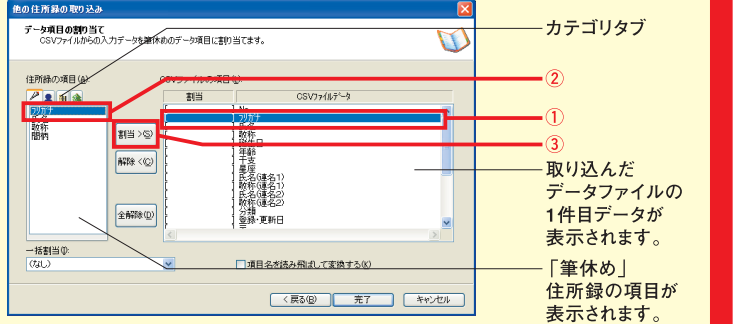
注意
「一括割当」で取り込むことができるデータは下記の通りです。
筆休め2002住所録ファイル形式 筆まめV13 住所録ファイル形式
筆ぐるめ10住所録ファイル形式 筆王2003住所録ファイル形式

確認の画面が表示されます。[はい]をクリックします。

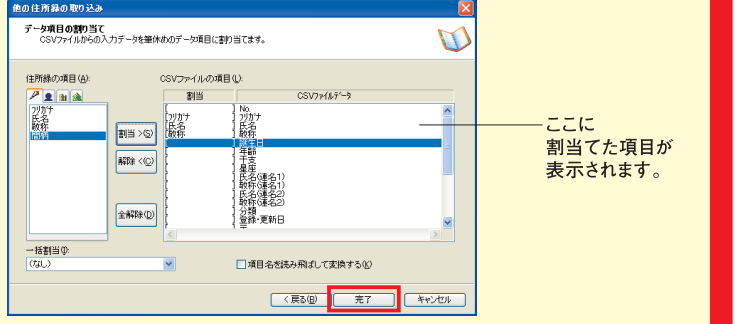


元の住所録の各項目が一括して割当てられます

B 手動割当
①のように[CSVファイルの項目]を1つずつクリックして選択します。割当てする項目をカテゴリタブを切替えながら、②の[住所録の項目]から選択します。③の[割当]をクリックします。



[CSVファイルの項目]の[割当]に割当てた項目が表示されます。



上記の手順を繰り返し、[CSVファイルの項目]の各項目を割当てたら、[完了]をクリックします。

注意
項目名も住所録に取り込むときは、[項目名を読み飛ばして変換する(K)]を選択しておいてください。

取り込んだ住所録の保存

「住所録」ウィンドウに取り込んだデータが追加されています。これで、住所録の取り込みが終了しました。[ファイル(F)]メニューから[別名で保存]を選択します。

「できてる文面印刷」をクリックします。



できてる文面から選んで印刷しましょう

「できてる文面印刷」には、さまざまなシーンでお使いいただける、豊富なオリジナルデザインが用意されています。

「マイ写真文面印刷」をクリックします。



お気に入りの写真で印刷しましょう

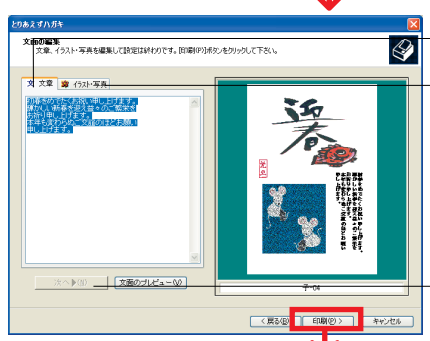
「マイ写真文面印刷」は、デザインを選んで写真を貼りかえれば、簡単にお気に入りの写真ハガキが出来上がります。

1 気に入った文面デザインを選ぶ



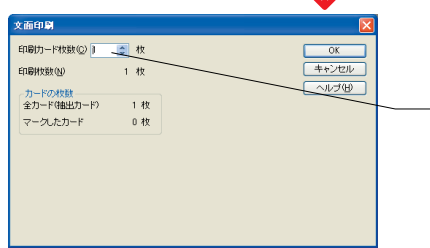
- 1. 文面の種類を選ぶ
- 2. スクロールして印刷したい文面を探す
- 3. 文面をクリックして選ぶ

2 文章を決定する



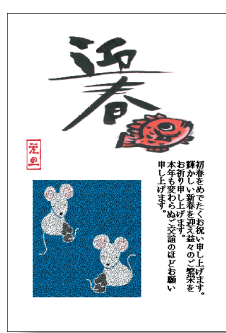
- 1. 文面の文章を訂正したい場合はここをクリックして、マウスで編集したい箇所を選択し、キーボードで入力・編集
- ※ イラストを差し替えたい場合は、ここをクリックすると変更できます。
- 2. 「次へ」をクリックすると次の文章も編集できます

3 印刷する

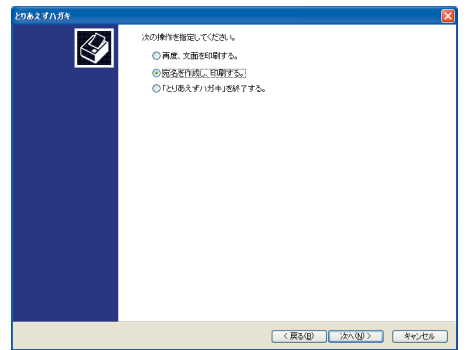


必要な枚数を入力して「OK」をクリック

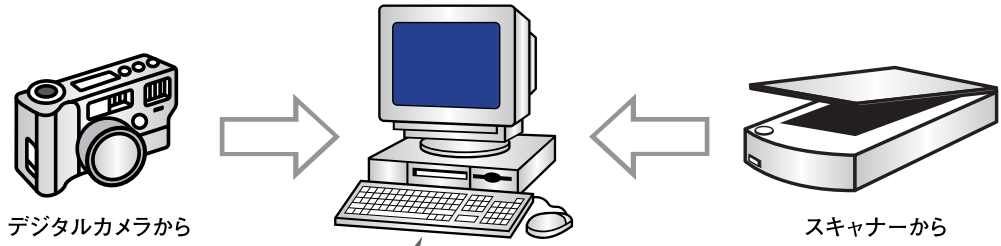
4 印刷できあがり



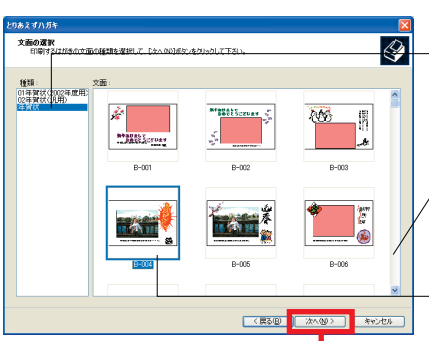
5 次の作業を選ぶ



1 お気に入りの写真を取り込む



2 気に入った文面デザインを選ぶ



- 1. 文面の種類を選ぶ
- 2. スクロールして印刷したい文面を探す
- 3. 文面をクリックして選ぶ

3 文章を決定する



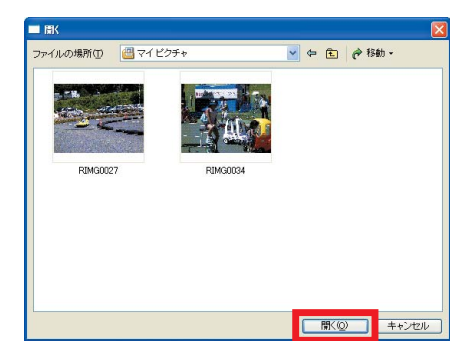
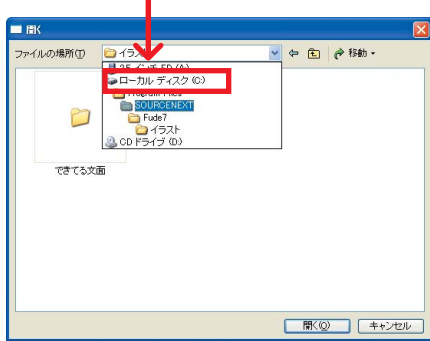
- 1. 文面の文章を訂正したい場合はここをクリックしてマウスで編集したい箇所を選択し、キーボードで入力・編集
- 2. 「次へ」をクリックすると次の文章も編集できます

4 写真をサンプルからお気に入りの写真に貼り替える

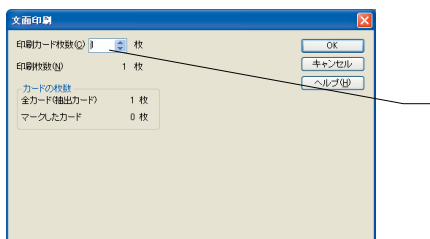


- 1. ここをクリックすると画像が選択できます
- 2. 「次へ」をクリックすると編集する画像が選択できます

5 お気に入りの写真を指定する



6 印刷する

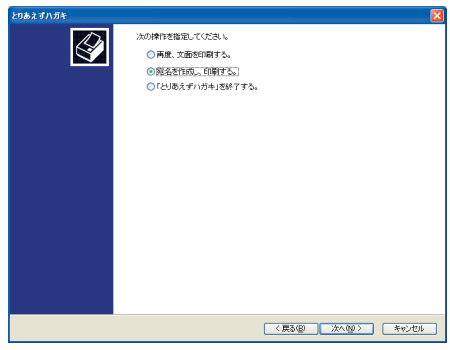


必要な枚数を入力して「OK」をクリック

7 印刷できあがり



8 次の作業を選ぶ



※ 写真データはわかりやすい場所にフォルダを作ってその中に保存しておきましょう