

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

5
次の作業を
選ぶ

デスクトップの「筆休め2002」アイコンをダブルクリックします。

筆休め

「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！

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。

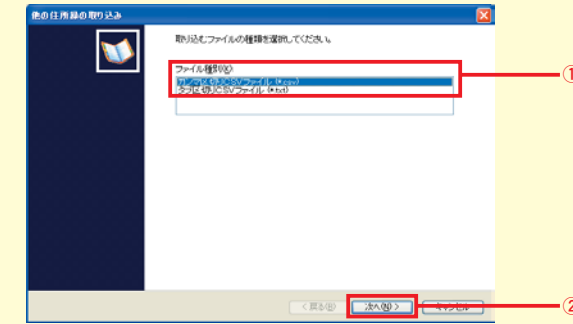
ここをクリックして、続けて文面の作成・印刷に入ることができます。

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？

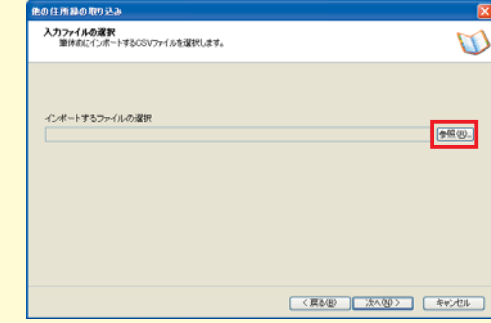
取込みファイルを指定する

- 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。

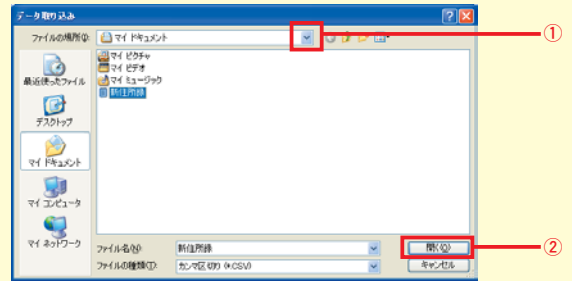


注意
開いている住所録に、すでに情報が入力されている場合取り込む情報が追加されます。

- [ファイル]欄の右の[参照]をクリックします。



- 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」の手順で進めてください。

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

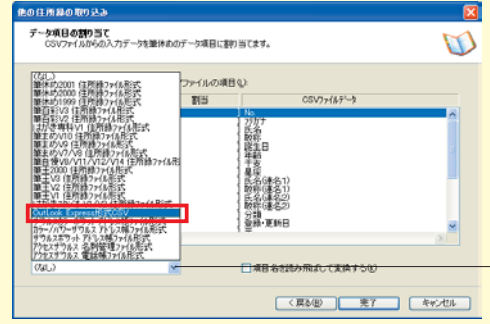
[一括割当]欄に表示されないソフトのファイルデータは、各項目を1つずつ「筆休め」の項目に割当ててください。

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。

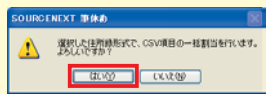


ここをクリックして上下にスクロールさせ、リストの中から住所録を作成したソフトを選択してください。

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

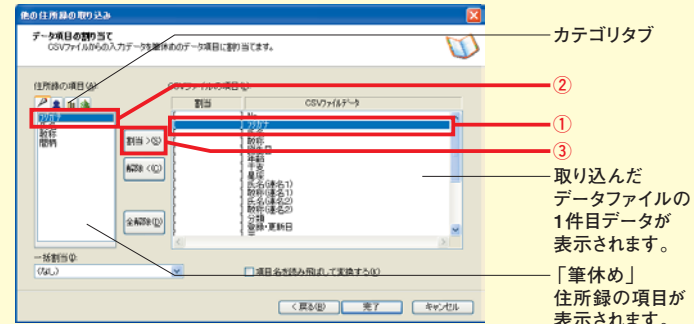
確認の画面が表示されます。[はい]をクリックします。



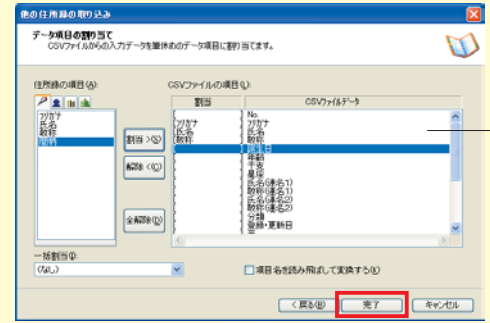
元の住所録の各項目が一括して割当てられます

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。



ここに割当てた項目が表示されます。

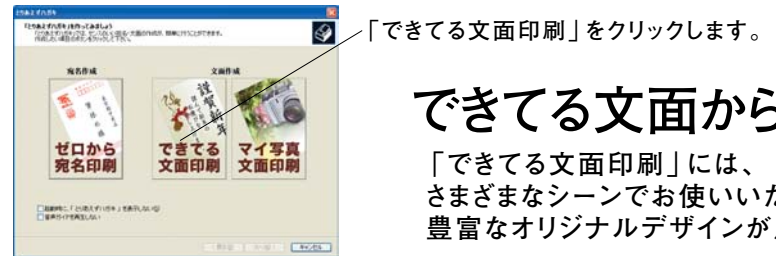
上記の手順を繰り返し、[CSVファイルの項目]の各項目を割当てたら、[完了]をクリックします。

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

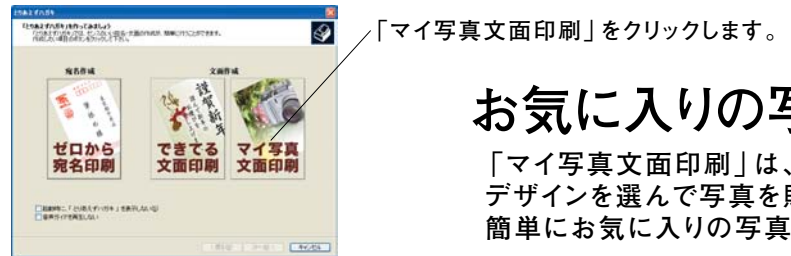
「住所録」ウィンドウに取り込んだデータが追加されています。これで、住所録の取り込みが終了しました。[ファイル(F)]メニューから[別名で保存]を選択します。



「できる文面印刷」をクリックします。

できる文面から選んで印刷しましょう

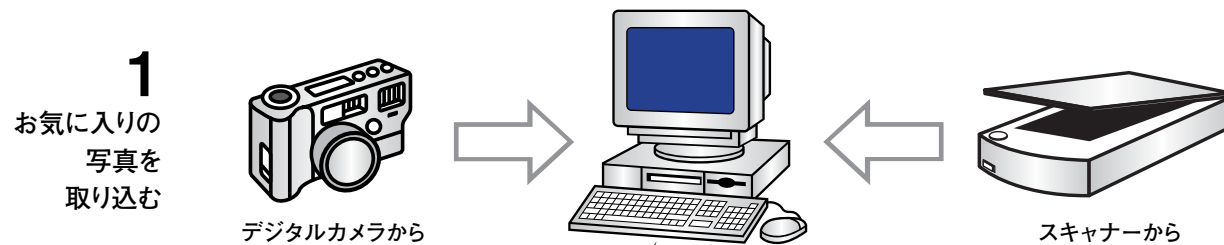
「できる文面印刷」には、
さまざまなシーンでお使いいただける、
豊富なオリジナルデザインが用意されています。



「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。

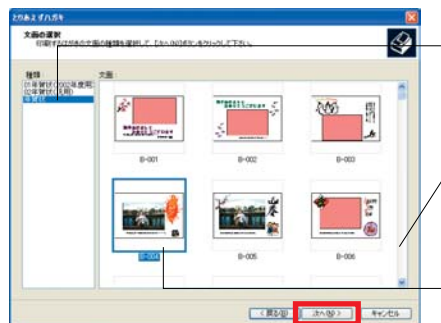


デジタルカメラから

スキャナーから



※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



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



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

1
気に入った
文面デザインを
選ぶ

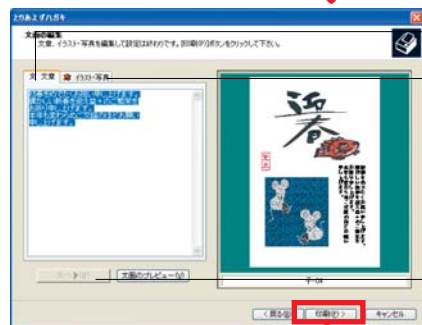


1.文面の種類を選ぶ

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

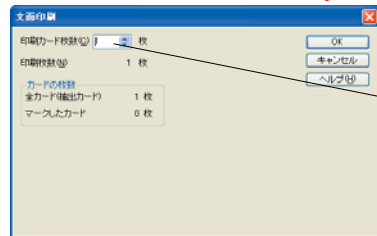


1.文面の文章を訂正したい場合は
ここをクリックして、マウスで編集したい箇所を
選択し、キーボードで入力・編集

※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

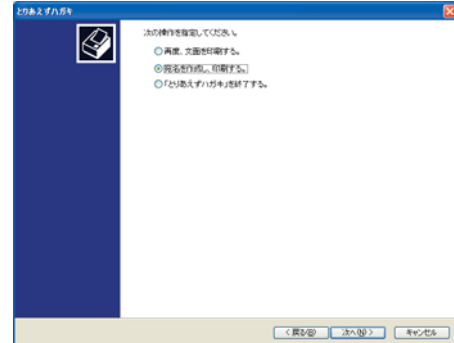


必要な枚数を入力して「OK」をクリック

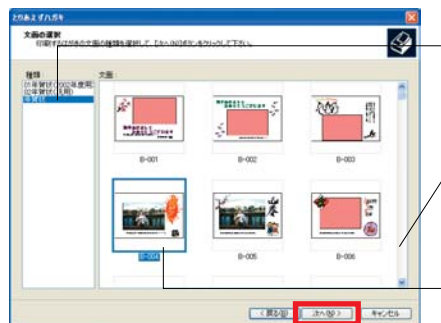
4
印刷
できあがり



5
次の作業を
選ぶ



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

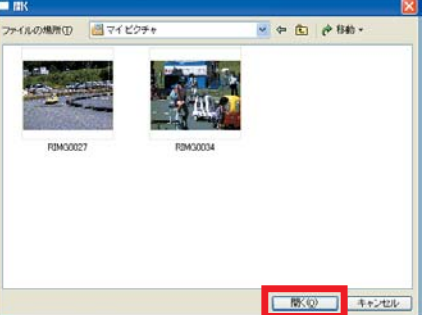
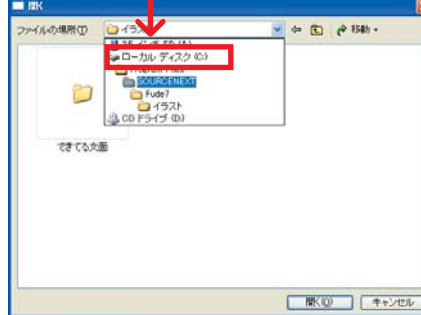
4
写真を
サンプルから
お気に入りの
貼り替える



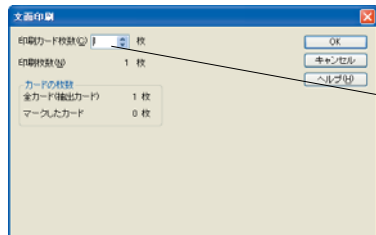
1.ここをクリックすると画像が選択できます

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

