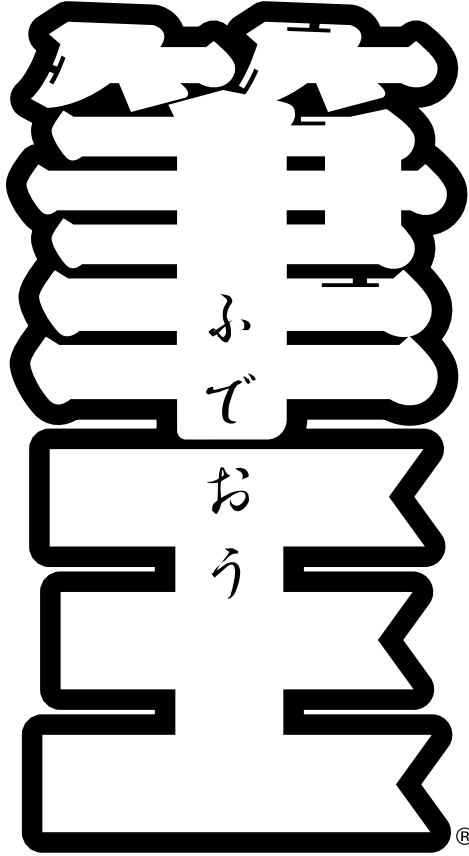


ユーザーズガイド



for NEC



---

サポートに関しましては、アイフォー バンドルソフトサポート  
センターをご利用ください。

お問い合わせ先      電話(03) 5339-3993

月～金 10：00～17：00（土日祝祭日、年末年始を除く）

# メニューマップ (メニュー・ウィンドウ)

## [スタート]

**スタート**

- 作業の開始
  - 左のアイコンを上から順に押し、流れに沿って作業ができます。
  - 住所録を切り替えるときは、下のボタンを押してください。
  - 住所録を切り替える...
- 作業中の住所録ファイル
  - ファイル名:「雑迎家住所録」
  - 保存場所:「E:\Mydoc\Y単王データ\雑迎家住所録\fszd」
  - 住所録ファイルの名前やアイコンを変更する...
- 作業中のデザインファイル
  - ファイル名:「デザインsample」
  - 保存場所:「E:\Mydoc\Y単王データ\雑迎家住所録\デザイン\sample.pdn」
  - デザインファイルの名前を変更する...

## [住所録]

**住所録**

- 宛先カードの追加・編集
  - かんたんカード追加...
  - カードのコピーを追加する
  - 選択しているカードを削除する
  - カードデータを一括訂正する...
  - カードの変更を元に戻す
  - 住所を入れ替える...
  - 自宅住所と勤務先住所を入れ替えます。
- 住所録ファイルの操作
  - 既存の住所録ファイルを開く...
  - 新しく作る...
  - 他形式 (読み込み) 書き出し
  - バックアップ
- 差出人の追加・編集
  - 差出人の追加・編集...
- フィルタで絞り込み
  - クイックフィルタで絞り込む...
  - フィルタの条件を指定して絞り込む...
  - 重複するカードを選ぶ...
  - フィルタを反転する
  - フィルタを解除する
- 分類で絞り込み
  - 分類条件を指定する...
  - 分類条件を反転する
  - 分類条件を解除する
- フィルタ・分類を解除する
- 検索・置換・並び替え
  - カードを検索する...
  - データを置換する...
  - カード表示順を並び替える(ソート)...
- 一覧表示設定
  - カード表示順を並び替える(ソート)...
  - 一覧表示(ソート)項目が表示されているのみアプレットしで切り替えすることができます。
  - 表示項目を設定する...
  - 表示文字の大きさを変更する
- キーパッドを表示する/隠す

## [デザイン]

**デザイン**

- デザインの新規作成
  - デザインの新規作成
  - かんたん番号呼び出し
  - パーツの追加・背景の変更
  - 選択したパーツの操作
  - 表示設定
- デザインの新規作成
  - 用紙を選択してデザインを新規作成...
  - イラスト集から番号で呼び出す...
  - 番号呼び出しに対応している市販のイラスト集(CD)から、素材を番号で呼び出すことができます。
- デザインファイルの操作
  - 既存のファイルを開く...
  - 上書き保存する...
  - 名前を変更して保存する...
  - 裏面を画像ファイルに保存する...
  - 片面を読み込む... 表面 裏面
  - プリントの設定...
  - バックアップ
- かんたん番号呼び出し
  - 番号呼び出しに対応している市販のイラスト集(CD)から、素材を番号で呼び出すことができます。
  - デザインを番号で呼び出す...
  - パーツを番号で呼び出す...
  - 背景を番号で呼び出す...
- パーツの追加
  - イラスト集から番号で呼び出す...
  - 番号呼び出しに対応している市販のイラスト集(CD)から、素材を番号で呼び出すことができます。
  - パーツ/レットから呼び出す...
  - 文章や例文を貼り付ける...
  - 画像を貼り付ける...
  - 差出人情報を貼り付ける...
  - 宛先情報を貼り付ける...
  - 直線 図形・枠 項目データ
  - 変形文字 口文字 口と言
  - QRコード 地図 オブジェクト
  - TWAIN 機器から... 機器の選択...
- 背景の変更
  - イラスト集から番号で呼び出す...
  - 番号呼び出しに対応している市販のイラスト集(CD)から、素材を番号で呼び出すことができます。
  - 背景フォルダから選ぶ...
  - 色を指定...
  - 背景を消去する

【印刷】

印刷

- 1 表面・裏面印刷
- 2 一覧表印刷
- 3 プリントサービス
- 4 絞り込み・並び替え
- プリンタの設定...

1 プリントで印刷

キヤノン ピカサかんたん印刷

- 両面自動印刷モード切り替え
- 表面印刷(宛先)...
- 表面印刷...
- 両面自動印刷...
- 両面自動印刷(はがき以外)...

用紙: はがき

方向:  縦  横

フチなし

2 一覧表・レポート印刷

- 一覧表印刷...
- 一覧表印刷項目の設定...
- レポート印刷...

3 プリントサービス

デジタル(Digiprint)プリントサービス...

10年保証@コピミルタ...

フジカラーポストカードでプリント...

コダックデジタルサービス...

4 フィルタで絞り込み

- クイックフィルタで絞り込む...
- フィルタの条件を指定して絞り込む...
- 重複するカードを遊ぶ...
- フィルタを反転する
- フィルタを解除する

分類で絞り込み

- 分類条件を指定する...
- 分類条件を反転する
- 分類条件を解除する

フィルタ・分類を解除する

検索・並び替え

- カードを検索する...
- カード表示順を並び替える(ソート)...

【ユーティリティ】

設定

各種設定

オプション...

● 使用者の変更・設定...

バックアップ

住所録のバックアップ

- 作成する...
- 復旧する...

デザインのバックアップ

- 作成する...
- 復旧する...

OD-Rにバックアップ

- 作成する (WindowsXP専用)...
- 復旧する...

メニューテーマの変更

- 標準メニュー
- くっきりメニュー
- その他...

4 選択されたパーツを操作する

「画像」が選択されています。

前のパーツ 次のパーツ

カット設定... カット編集...

透明処理... 枠・背景色...

フレームをつける...

変更する...

データ番号を変更する...

エディタで編集する...

パーツの削除

パーツを保護する

前後関係 最前面へ 最背面へ

編集 位置編集 サイズ編集

反転 左右反転 上下反転

等比にする

表示を回転する

5 デザインの表示設定

ズーム...

印刷プレビュー ×

プリンタの印刷可能な範囲 ○

グリッド ×

スナップ ×

表示設定の初期化

宛先・差出人の表示設定

宛先バランスの変更...

宛先住所の都道府県名表示 ×

差出人郵便番号の調整...

住所録データアイテムの原状復帰

住所録データを検索の位置に戻します

その他

表面の縦横を切り替える

## はじめに

本マニュアルでは、初めて筆王をお使いになる前に行っていただくインストールなどの準備作業を説明します。その後、画面の説明などの基本的な知識の解説と、起動から住所録作成、はがきのデザイン、印刷、終了まで一連の基本的な操作方法を説明します。筆王を起動し、操作しながらお読みください。

年賀状、暑中見舞い、日常のはがき作成がより楽しいものになり、皆様のコミュニケーションがより豊かなものになることを願っております。

## このマニュアルの表記について

本マニュアルでは、画面に表示される選択項目などを次のように表記しています。

### コマンド名について

メニューバーやメニューウィンドウに表示されているコマンドは、[ ] で囲んで表記しています。

### ダイアログに表示されている文字について

ダイアログに表示されている項目名は、「 」で囲んで表記しています。

設定項目や選択肢は、[ ] で囲んで表記しています。


例：「一括訂正」ダイアログの「変更する対象」の欄で [全カード] を選択します。

### ボタン名、タブ名について

ダイアログのボタン名やタブ名は、[ ] で囲んで表記しています。

アイコン（絵）が付いたボタンは、ボタンの後ろに < > で囲んでボタン名を表記しています。

例： [OK] ボタンをクリックします。

 <地図> ボタンをクリックします。

### 画面について

操作中に表示される画面例は、必要な部分のみを載せています。

また、ファイルの構成や設定内容により、若干異なる場合があります。

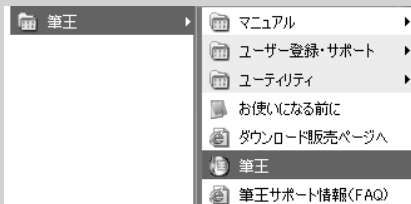
（ポイント）、（ヒント）、（参考）、（注意）について

操作方法や設定内容に関する参考情報は、上記のマークで示しています。

## 作業の流れ

1

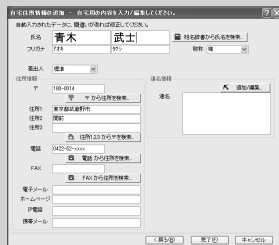
### スタートメニューから筆王をスタート



スタートメニューの[すべてのプログラム]-[筆王]-[筆王]を選択して開始します。

3

### 宛先を登録する



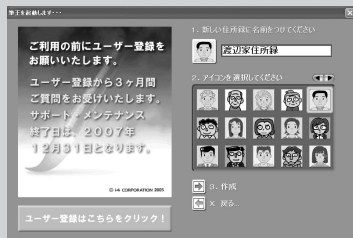
宛先の氏名や住所などのデータを入力します。



- 「住所録フォーム」を利用して宛先を登録することもできます。
- 2-2.宛先を登録する

2

### 住所録ファイルを開く



初めて筆王を起動したときは新しい住所録を作成し、差出人の情報を登録します。  
●2-1.住所録ファイルを作成し、差出人の情報を登録する



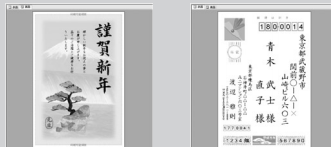
- すでに作成・保存した住所録ファイルを開いて作業することもできます。
- 2.住所録を作成する

4

### デザインファイルを選ぶ

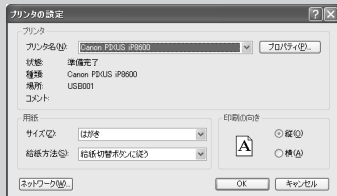


はかきのデザインを選択します。  
●3.デザインを選択する



5

## プリンタの設定を確認する

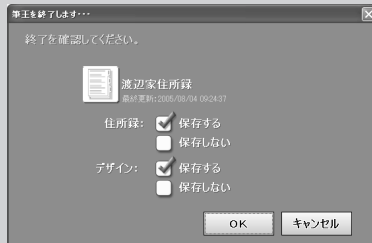


印刷に使用するプリンタや用紙サイズの設定を確認します。

● 6. プリンタを準備する

7

## 筆王を終了する



住所録ファイルとデザインファイルを保存して筆王を終了します。

● 8. 筆王を終了する

6

## 印刷する



はがきの表裏を印刷します。

● 7. 印刷する

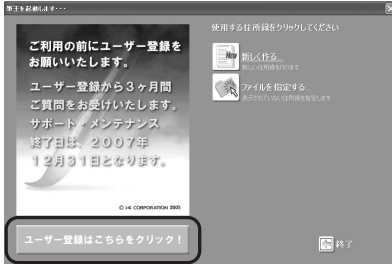




# ユーザー登録について

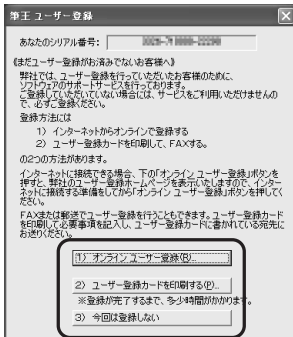
## 1 筆王を起動する

## 2 [ユーザー登録はこちらをクリック!] をクリックする



## 3 ユーザー登録の方法を選択する

「筆王 ユーザー登録」ダイアログが表示される



- すぐにインターネットに接続してユーザー登録を行う場合、[オンライン ユーザー登録] ボタンをクリックします。
- 手軽で便利で特典がある、オンライン登録をお勧めします。



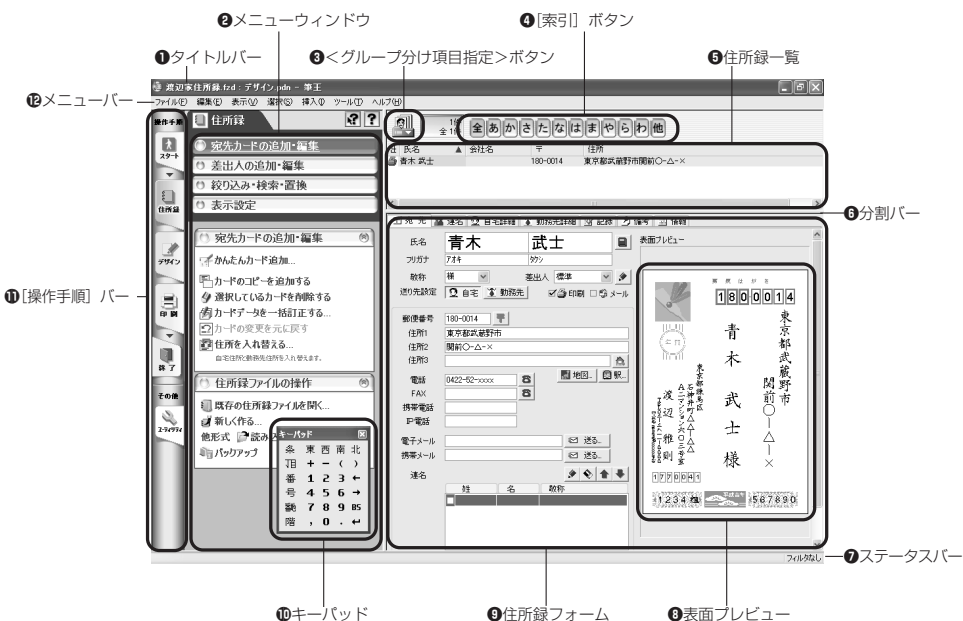
### インターネットでユーザー登録する

インストールを行い、筆王をしばらく使用してからでもインターネットでユーザー登録を行うことができます。

- ① Windowsのスタートメニューの [すべてのプログラム] から [筆王] - [ユーザー登録・サポート] - [ユーザー登録] を選択します。
- ② [筆王 ユーザー登録] ダイアログが表示されるので、[オンラインユーザー登録] ボタンをクリックします。以降は、画面に表示されるメッセージに従ってユーザー登録を行ってください。

# 筆王の画面構成

※画面は1024×768ピクセルで表示した例です。



## 1 タイトルバー

作業中の住所録ファイルとデザインファイルの名前が表示されます。

## 2 メニューウィンドウ

メニューをクリックして機能を実行したり、ダイアログを表示して必要な設定を行います。

## 3 <グループ分け項目指定>ボタン

さく引ボタンの分類基準を氏名または会社名、50音・アルファベットに切り替えます。

## 4 [索引] ボタン

50音またはアルファベットなど、指定した行または頭文字のデータだけを住所録一覧に表示します。

## 5 住所録一覧

登録した住所録のデータが一覧形式で表示されます。

## 6 分割バー

[住所録一覧] と [住所録フォーム] の領域を区切っています。領域は変更できます。

## 7 ステータスバー

マウスポインタの位置により、該当する機能の概要が表示されます。

## 8 表面プレビュー

宛先のデータを、はがきのデザインに従って表示します。画面が800×600ピクセルの場合、表示されないことがあります。

## 9 住所録フォーム

住所録のデータがカード形式で表示され、入力・編集が行えます。

## 10 キーパッド

数字を入力するときなどに利用できます。

## 11 [操作手順] バー

クリックすると、操作に関するメニュー（機能のリスト）がメニューウィンドウに表示されます。

## 12 メニューバー

メニュー名をクリックするとコマンド一覧が表示されます。機能を選択/実行します。



- ① はがきレイアウト
- ② パーツパレット
- ③ 筆王のヘルプ

**① はがきレイアウト**

選択・作成したデザインファイルの内容が表示されます。

**② パーツパレット**

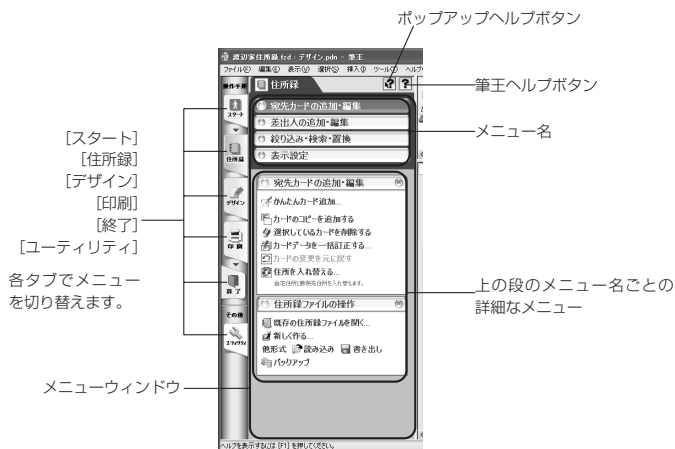
筆王に付属のイラストや写真、飾り文字などを貼り付けられます。

**③ 筆王のヘルプ**

筆王の操作方法などが解説されています。

# メニューウィンドウの使い方

メニューウィンドウには、[操作手順] バーの各機能から選んだ機能で使用できるメニュー名が表示されます。



# 筆王のヘルプ機能について

筆王には、操作手順や設定項目についての解説を表示するヘルプ機能が2種類用意されています。

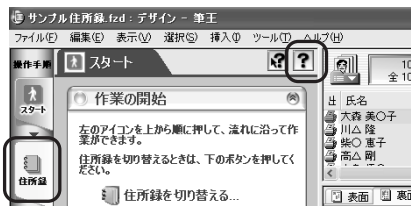


● 解説（ヘルプ）を閉じるときは、「筆王ヘルプ」の右上にある <閉じる> ボタンをクリックします。

## 項目を選択してヘルプを表示する

リストから調べたい項目を選択し、解説（ヘルプ）を表示することができます。ここでは、住所録の宛先入力への解説を表示する場合を例に説明します。

- 1 調べたい項目のボタンを「操作手順バー」から選択し、 <筆王ヘルプ> ボタンをクリックする

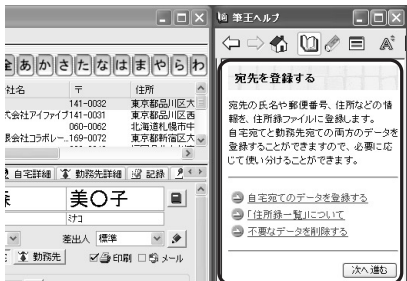


- 2 調べたい項目を選択する

住所録に関する項目のリストが表示される



- 3 選択した項目の解説が表示される



## ポップアップヘルプを利用する

- ◆ ポップアップヘルプボタンを利用する

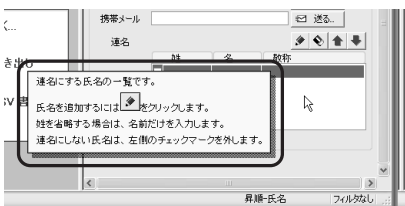
- 1 <ポップアップヘルプ> ボタンをクリックする



- 2 解説を表示したい項目をクリックして指定する



- 3 解説が表示される



◆ ヘルプボタンを利用する

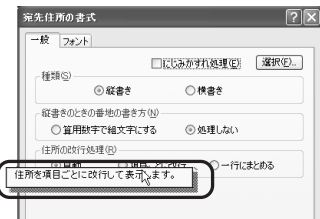
1  <ヘルプ>ボタンをクリックする





2 解説を表示したい項目をクリックして指定する



3 解説が表示される

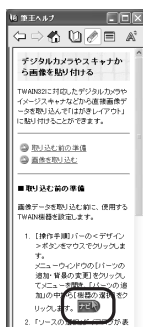


 操作手順ナビを利用する

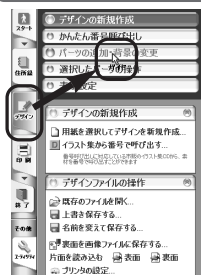
「操作手順ナビ」は、ある特定の操作に関して、自動的にマウスポインタが動いて、操作方法をガイドする機能です。 <筆王ヘルプ>で表示した解説【ヘルプ】の中の、 <ナビ>ボタンをクリックすると操作手順ナビが起動し、その機能の操作を自動的に示してくれます。



- 「筆王を起動します」ダイアログなど一部のダイアログでは、操作手順ナビを利用することはできません。



操作手順ナビが起動して、操作手順をガイドしてくれる



# 筆王の基本的な使い方

## 1 ご使用の前に

1 スタートメニューの [すべてのプログラム] - [筆王] - [筆王] をクリックする

2 筆王が起動した

「筆王を起動します」ダイアログが表示される



### 「住所録ファイル」と「デザインファイル」

筆王では常に「住所録ファイル」と「デザインファイル」という2種類のファイルを同時に使用します。たとえばがきの文面だけを作る場合でも、片方のファイルだけを開くことはできません。

#### ■ 住所録ファイル (拡張子 fzd)

差出人(ご自分)の住所・氏名・郵便番号などのデータと、宛先(ご友人や親戚、仕事関係の方など)の住所・氏名・郵便番号等のデータを登録します。



住所録は複数作成できるので、用途に応じて使い分けることができます。

#### ■ デザインファイル (拡張子 pdn)

はがきの表面(宛名面)と裏面(文面)のデザインを作成・保存します。1つのデザインファイルには、表面と裏面の両方のデザインが保存されます。

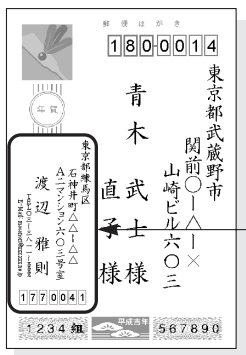


裏面は、文章やイラスト、写真などを組み合わせで作成します。

## 2 住所録を作成する

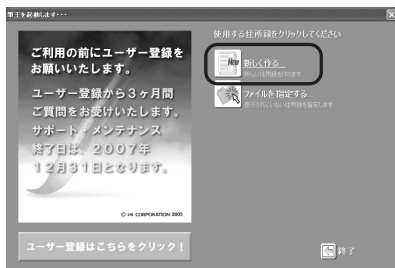
### 2-1.住所録ファイルを作成し、差出人の情報を登録する

インストール後、初めて筆王を起動したときは、住所録ファイルを作成し、差出人の住所、氏名などの情報を登録します。

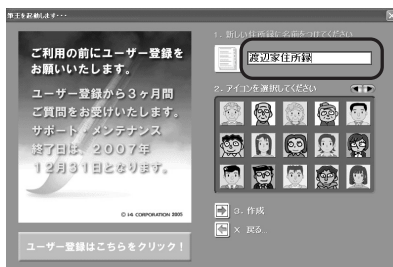


差出人の情報を登録  
します

### 1 住所録の作成を開始する



### 2 住所録の名前を入力する



●「渡辺家住所録」「同窓会名簿」「PTA名簿」「取引先住所録」のように具体的でわかりやすい名前を付けましょう。

### 3 住所録のアイコンを選択する



### 4 差出人の情報の登録を開始する



## 5 差出人（自分）の氏名を入力する

「差出人の名前」ダイアログが表示される

- 「姓名辞書」ダイアログを利用して氏名を入力することができます。  
 ● 2-1.コラム：「姓名辞書」ダイアログについて

## 6 郵便番号を入力し、 をクリックする

「差出人の住所」ダイアログが表示される

入力した郵便番号に対応した住所（都道府県・市区郡町村・町大字名）が表示される

## 7 住所の残りの情報を入力する

## 8 差出人の電話番号を入力する

- 差出人の欄に電話番号を印刷しないときは、何も入力しないで「次へ」ボタンをクリックします。

## 9 差出人の電子メールアドレスを入力する

「差出人の連絡先」ダイアログが表示される

- 差出人の欄にメールアドレス、FAX番号やその他の情報を印刷しないときは、何も入力しないで「次へ」ボタンをクリックします。

## 10 入力した内容を確認する

「差出人情報の確認」ダイアログが表示される

- 入力した内容が間違っている場合、「戻る」ボタンを何回かクリックして修正したい項目が表示されている画面に戻り、データを修正します。

## 11 新しい住所録ファイルが作成される

- 住所録ファイルを作成した直後は、「はがきレイアウト」表面には差出人の情報は表示されず、項目名のみが表示されます。宛先データを1件登録した時点で、宛先・差出人の情報が表示されるようになります。





## 「姓名辞書」ダイアログについて

長い名前や、通常の変換操作では表示されない氏名を簡単に入力できるダイアログです。  
この辞書を使用しない場合は、通常の変換操作を行ってください。ダイアログは自動的に消えます。

### 例：「佐神」（さがみ）と入力する場合

#### 1 氏名の読みを入力する

「姓名辞書」ダイアログ  
が自動的に表示される

#### 3 選択した氏名が表示される



● 姓名辞書に表示されない文字を入力する

#### 2 目的の氏名を選択する

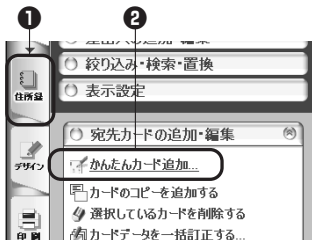


- [完全に一致] ボタンをクリックすると、入力した読みと完全に一致する氏名のみが候補として表示されます。候補の数が少なくなるので選びやすくなります。
- 「名前」または「フリガナ」の見出しの部分をクリックすると、候補の順番を並べ替えることができます。「名前」は文字コード順に、「フリガナ」は五十音順にソート（整列）されます。

## 2-2. 宛先を登録する

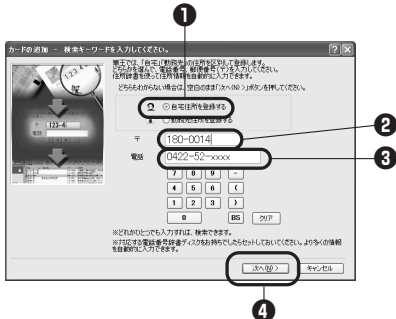
筆王では宛先をカード形式で登録します。1件の宛先データが1枚のカードに相当します。ここでは、[かんたんカード追加]を使ってカード（宛先データ）を追加します。

### 1 メニューを選ぶ



### 2 受取人の自宅の郵便番号と電話番号を入力する

「カードの追加」ダイアログが表示される



● わからない項目は空欄のままでかまいません。

### 3 自動入力されたデータを確認する

「自宅住所情報の追加」ダイアログが表示される



この例では、氏名、住所（番地まで）が自動入力されている



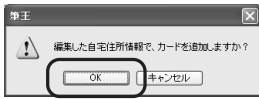
- 自動入力されるデータは、2で入力した内容により異なります。
- 郵便番号のみを入力した場合  
郵便番号と都道府県・市区郡町村・町大字名までの住所が表示されます。
- 電話番号のみを入力した場合  
郵便番号と都道府県・市区郡町村・町大字名までの住所が表示されます。

### 4 必要に応じて、住所録に登録したいデータを入力する



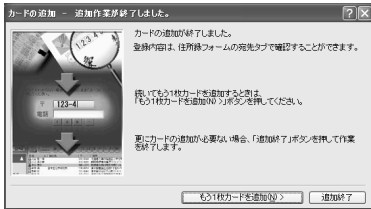
## 5 カードの追加を確認する

確認画面が表示される



## 6 次に行う作業を指定する

「カードの追加」ダイアログが表示される



引き続き宛先の登録を行う場合

[もう1枚カードを追加] ボタンをクリックします。

宛先の登録を終了する場合

[追加終了] ボタンをクリックします。



登録したデータが表示される

登録した宛先データを修正する場合

登録済みの宛先のデータを修正する場合、「住所録一覧」で目的の宛先をクリックします。「住所録フォーム」にデータが表示されるので、修正を行ってください。



## 「自宅住所情報の追加」ダイアログで入力・選択できる項目について

フリガナは必ず入力してください。入力されないと、氏名の並べ替えや五十音の各行ごとの表示ができません。

姓(苗字)を入力      名前を入力      フリガナを入力

氏名 青木 武士      姓録書から氏名を検索

フリガナ アキ      敬称 様

郵便番号を半角で入力      住所を入力      電話番号を市外局番から半角で入力      FAX番号を市外局番から半角で入力

住所情報

郵便番号 180-0014      〒 平 かな住所を検索...

住所1 東京都武蔵野市      住所123から平を検索...

住所2 関前O-△-X      電話 かな住所を検索...

住所3      電話 かな住所を検索...

FAX (0422-52-xxxx)      FAX かな住所を検索...

電子メール takeshi@xxxxxx.ne.jp      ホームページ http://www.xxxxx.or.jp/~takeshi/      IP電話 050-xxxx-xxxx      携帯メール takeshi-mo-keitai@xxxxxx.ne.jp

連名情報

姓 東 西 南 北

名 田 + - ( )

番 1 2 3 4

号 4 5 6 7

純 7 8 9 85

階 0

「様」以外の敬称を選ぶことができます(直接入力もできます)

宛先を連名にする

電子メールのアドレスを半角で入力

ホームページのURLを半角で入力

IP電話番号を半角で入力

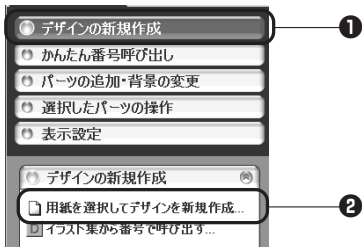
携帯メールのアドレスを半角で入力

<戻る(B)>      完了(F)      キャンセル

# 3 デザインを選択する

筆王には、年賀状などのデザインを中心に収録されています。これらを使って手軽にはがきの両面をデザインすることができます。

## 1 メニューを選ぶ



## 2 用紙の種類で「官製はがき」を選ぶ

「新規作成ウィザード レイアウトの種類を選んでください」が表示される



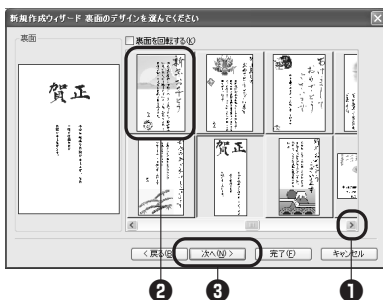
## 3 画面のレイアウトで「お年玉つき年賀はがき縦書き差出人あり」を選ぶ

「新規作成ウィザード 表面を選んでください」が表示される



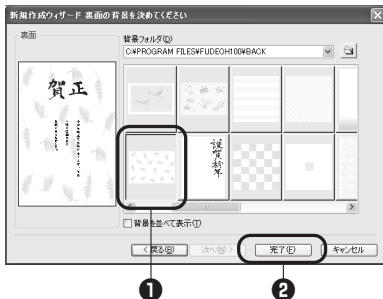
## 4 裏面のデザインを選ぶ

「新規作成ウィザード 裏面のデザインを選んでください」が表示される



## 5 裏面の背景を選ぶ

「新規作成ウィザード 裏面の背景を決めてください」が表示される

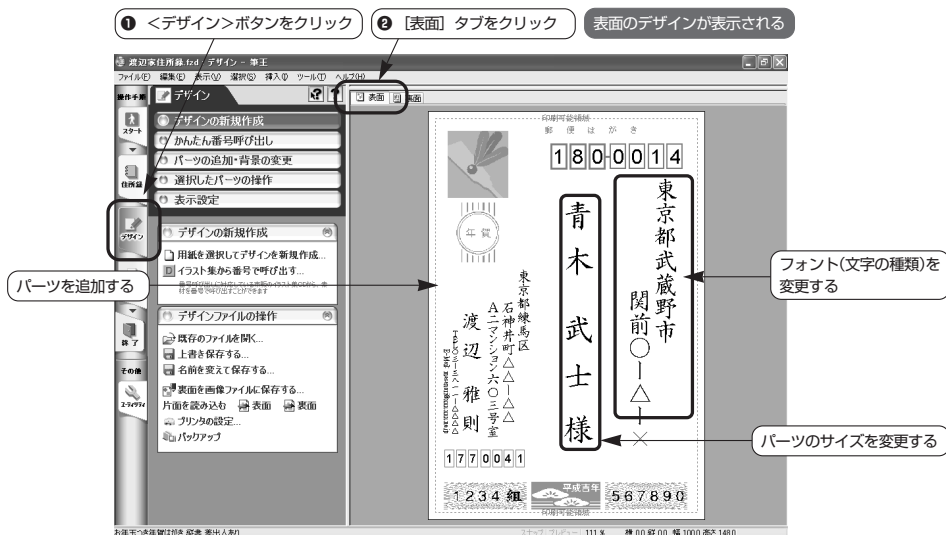


## 6 デザインが表示される



# 4 表面をデザインする

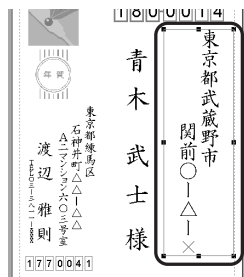
はがきの表面は、選択したデザインに従って住所や氏名などがレイアウトされています。これらの住所や氏名などのひとつかまりのレイアウト要素をパーツといいます。パーツは、配置を変更したり、拡大・縮小したり、書式設定を変更したりすることができます。



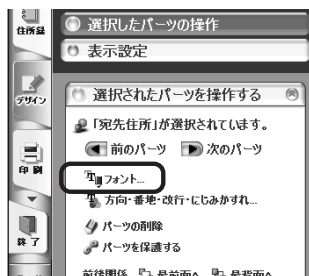
## 4-1. 宛先のフォント (文字の種類) を変更する

宛先のフォントを変更します。

### 1 フォントを変更するパーツを選択する



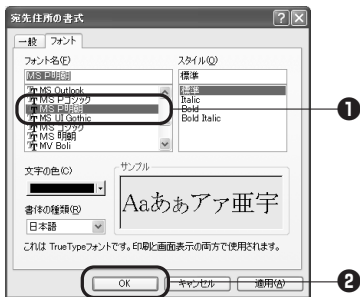
### 2 メニューを選ぶ



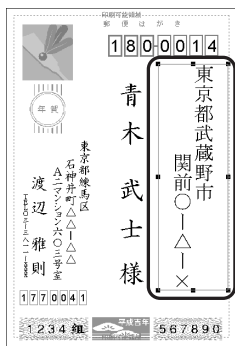
- [フォント...] が表示されていないときは、メニューウィンドウの「選択されたパーツを操作する」をクリックしてメニューを選びます。

### 3 フォントを選ぶ

「宛先住所の書式」ダイアログが表示される



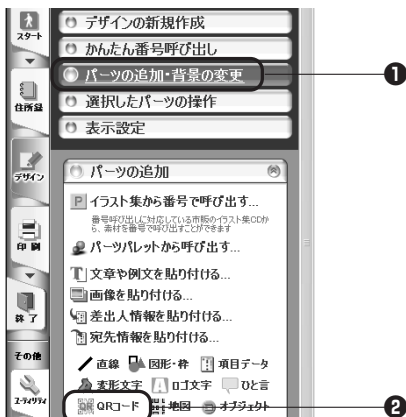
### 4 宛先住所のフォントが変更される



## 4-2. パーツを追加する

差出人の欄の上にメールアドレスのQRコードを追加します。

### 1 メニューを選ぶ



●「住所録データ」が表示されていないときは、メニューウィンドウの「パーツの追加・背景の変更」をクリックしてメニューを開きます。

### 2 QRコードを設定する

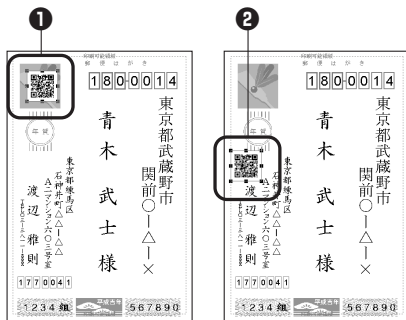
QRコードの設定画面が表示される



### 3 メールアドレスのQRコードを作成する



## 4 QRコードが追加される



QRコードが追加された

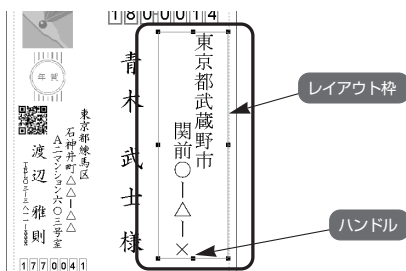
位置を調整する

## 4-3. パーツのサイズや位置を変更する

宛先氏名のサイズをマウス操作で変更します。  
宛名のサイズと位置を調整して追加したQRコードと重ならないようにしましょう。

同様のマウス操作で、パーツの移動もできます。

## 1 サイズを変更したいパーツを選択する



## レイアウト枠

選択したパーツの周囲に表示される青い線を「レイアウト枠」といいます。

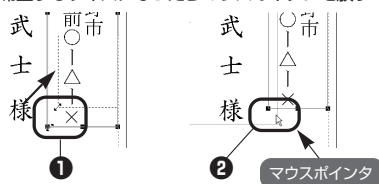
パーツを移動するときの位置の目安として、また、パーツのサイズを変更するときの大きさの目安として利用できます。

## ハンドル

選択したパーツのレイアウト枠の四隅と、各辺の中央に表示される黒い四角形を「ハンドル」といいます。  
パーツのサイズを変更するときを使用します。

## 2 パーツのサイズを調整する

- レイアウト枠の角にあるハンドルにマウスポインタを合わせる
- 希望のサイズになるまでマウスをドラッグする
- 希望するサイズになったらマウスのボタンを放す



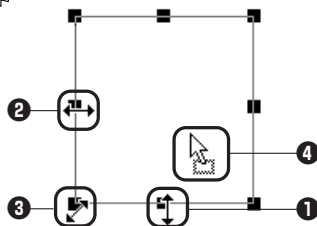
- ドラッグ中は、選択したパーツの領域を示す点線が表示されます。位置を決める参考にしてください。



サイズを調整した宛先の住所



## パーツの拡大・縮小・移動



## ① 縦方向に拡大・縮小するとき

レイアウト枠の水平方向の線上にあるハンドルをドラッグします。

## ② 横方向に拡大・縮小するとき

レイアウト枠の垂直方向の線上にあるハンドルをドラッグします。

## ③ 全体を拡大するとき

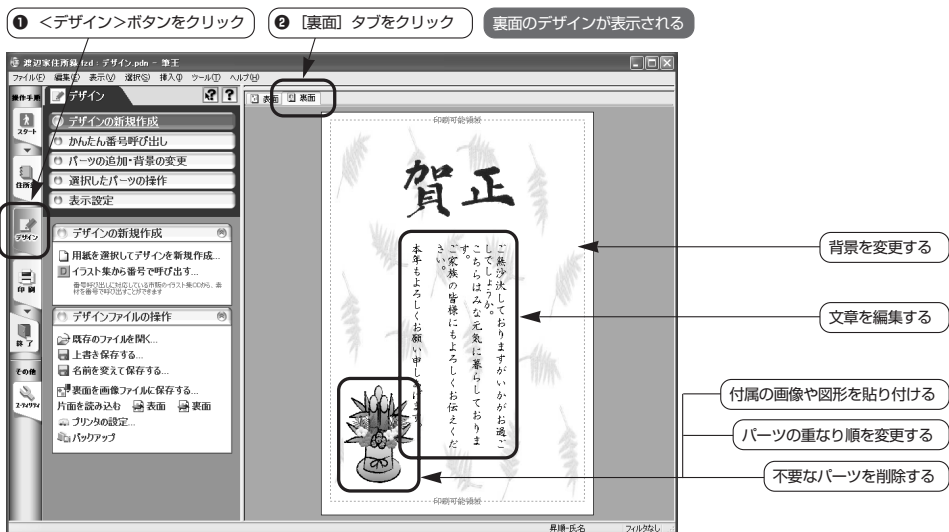
レイアウト枠の角の部分にあるハンドルをドラッグします。

## ④ 移動するとき

レイアウト枠の中にマウスポインタを置き、移動したい方向にマウスをドラッグします。

# 5 裏面をデザインする

はがきの裏面は、選択したデザインでレイアウトされています。これをそのまま印刷することもできますし、一部を編集してオリジナルデザインにしてから印刷することもできます。イラストや画像、文字などひとつかたまりのレイアウト要素をパーツといいます。パーツは、追加・削除、配置変更、拡大・縮小、書式や内容の変更などの編集操作を行うことができます。

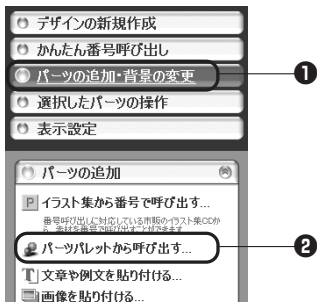


**注意** マニュアル制作の都合上、以降のページに掲載されているデザインは、製品に収録されているデザインとは一部異なります。ご了承ください。

## 5-1. 付属の画像や図形を貼り付ける

筆王付属のさまざまなイラストや写真、マーク、飾り文字などを呼び出して、はがきレイアウトに貼り付ければ、簡単にオリジナルデザインを作ることができます。

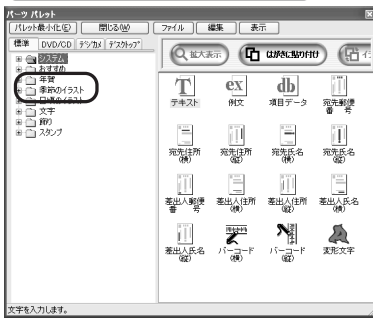
### 1 メニューを選ぶ



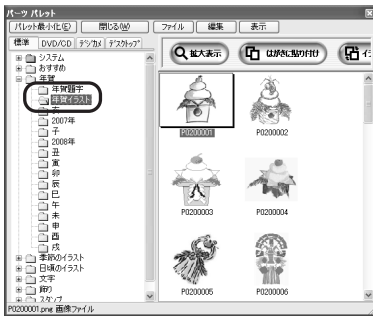


## 2 パーツが収納されているフォルダを選ぶ

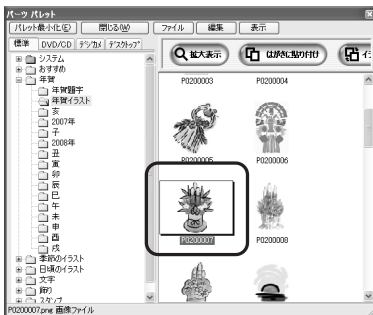
「パーツパレット」ダイアログが表示される



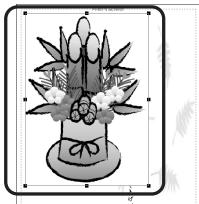
## 3 使いたいパーツを表示する



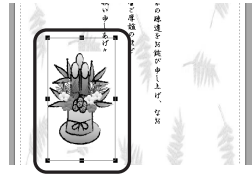
## 4 パーツを選ぶ



## 5 イラストが表示される



## 6 イラストの位置やサイズを調整する



● 画像や図形は、はがきの左上の位置に貼り付けられます。位置やサイズを調整してデザインを整えてください。

● 4-3.パーツのサイズや位置を変更する

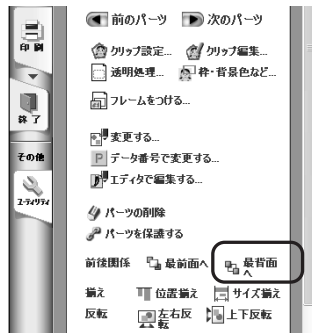
## 5-2. パーツの重なり順を変更する

はがきレイアウトに貼り付けた画像や図形などのパーツは、既にデザインされているパーツの上（前面）に置かれるため、以前からあったパーツが見えなくなることがあります。このようなときにパーツの重なり順を変更します。

## 1 パーツの重なり順を変更したい画像を選択する



## 2 メニューを選ぶ



### 3 選択した画像が最背面に移動する

最背面に移動した画像  
下にあったパーツ（文字）が見えるようになった

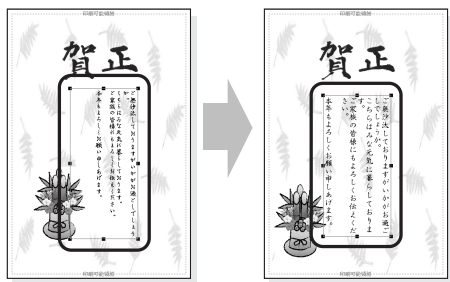


## 5-3. 文章を編集する

はがきレイアウトに貼り付けられている文章は、自由に内容を変更することができます。

▼変更前

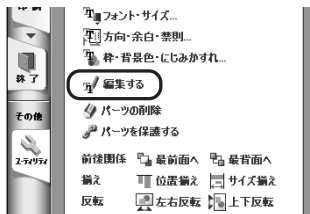
▼変更後



### 1 編集したい文章を選択する



### 2 メニューを選ぶ



### 3 文章を編集する

- 1 入力欄をクリックしてカーソルを表示する
- 2 文章を編集する

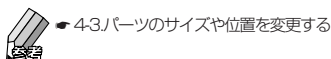
選択した文章が「文章の入力」ダイアログに表示される



### 4 変更した文章が表示される



### 5 レイアウト枠や位置を調整する



## ポイント 文章を入力・編集するときのご注意

#### 強制改行について

複数行の文章を入力・編集するときは、改行したい位置でキーボードの[Enter]キーを押します。

#### 文章の折り返し位置について

長い文章は、「文章の入力」ダイアログ内では自動的に折り返されて表示されます。しかし「はがきレイアウト」ではレイアウト枠の端で折り返されるため、ダイアログ内の折り返し位置と異なる場合があります。調整は強制改行するかレイアウト枠のサイズを変更してください。テスト印刷で確認することををお勧めします。

#### 文章がすべて表示されないときは

文字サイズの変更や、レイアウト枠のサイズを拡大してください。

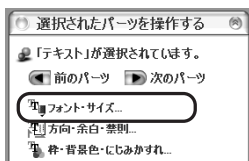
## 5-4. 文字の種類や大きさを変更する

はがきレイアウトに貼り付けられている文章のフォント、文字サイズ、色は、自由に変更することができます。

### 1 変更する文章を選択する



### 2 メニューを選ぶ



### 3 フォント名を選ぶ

「テキストの書式」ダイアログが表示される



### 4 文字サイズを選ぶ



### 5 フォントと文字サイズが変更される



フォントと文字サイズが変更された



- 文字サイズなどを変更した結果、他のパーツと重なってしまった場合や、文字の一部が見えなくなってしまう場合は青色のレイアウト枠の位置やサイズを調整してデザインを整えてください。
- 4.3パーツのサイズや位置を変更する

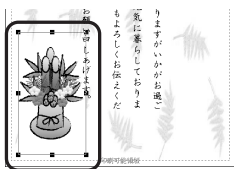


### テキスト形式以外の文字について

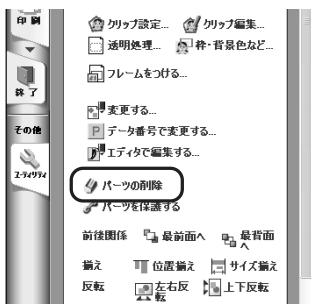
裏面にデザインされている文字の中には、図形（メタファイル）や画像（ビットマップファイルなど）のようなテキスト以外の形式のものがああります。これらのパーツは、フォント等を変更することはできません。

## 5-5. 不要なパーツを削除する

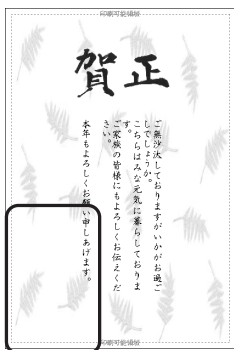
### 1 削除したいパーツを選択する



### 2 メニューを選ぶ



### 3 選択したパーツが削除される



パーツが削除された



間違っ**て**パーツを削除してしまった場合  
メニューバーにある【編集】メニューの「元に戻す(⏪)  
削除」コマンドをクリックします。削除したパーツが再  
び表示されます。  
ただし、この操作は削除した直後だけに有効です。

## 5-6. 背景を変更する

筆王には、多数の背景が用意されています。背景を追加したり、変更したりすることができます。

### 1 メニューを選ぶ

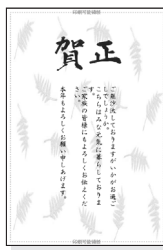


### 2 背景を指定する

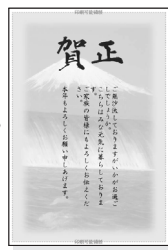


### 3 背景が変更される

▼背景変更前のデザイン



▼背景変更後のデザイン



### 背景を削除する

上記の手順**2**で「なし」を選択します。  
または【パーツの追加・背景の変更】で「背景を消去す  
る」をクリックします。

# 6 プリンタを準備する

初めて印刷するときは、テスト印刷することをお勧めします。

以下の説明はキヤノン製プリンタ（PIXUS iP8600）を使用し、インクジェット用はがきに印刷する場合を例にしています。他のプリンタをご使用の場合、表示内容、操作手順が一部異なります。

## 1 プリンタの電源を入れ、用紙をセットする



●用紙のセット方法は、プリンタのマニュアル等でご確認ください。表・裏および用紙の向きを間違えてセットしてしまうと正しく印刷できません。

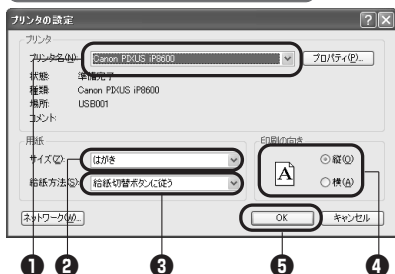
## 2 メニューを選ぶ



## 3 プリンタの設定を確認する

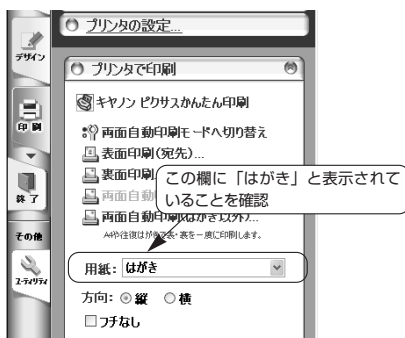
- ① プリンタ名：ご利用になるプリンタを選びます
- ② サイズ： はがきを選びます
- ③ 給紙方法： はがきの給紙方法を選びます
- ④ 印刷の向き： 印刷方向を選びます
- ⑤ OK： 設定値を確認して最後にクリックします

「プリンタの設定」ダイアログが表示される



- [プリンタ名] 欄の  ボタンをクリックしてリストを表示し、使用するプリンタをクリックします。
- [サイズ] [給紙方法] 欄の  ボタンをクリックしてリストを表示し、使用する用紙サイズ、給紙方法をクリックします。
- [印刷の向き] 欄で正しい方向のオプションボタンをクリックします。

## 4 用紙サイズを再度確認する



●異なる用紙サイズが表示されている場合、[用紙] 欄の  ボタンをクリックしてリストを表示し、使用する用紙サイズをクリックします。



## インクジェット用はがきに印刷する場合

③の「プリンタの設定」ダイアログにある「プロパティ」ボタンをクリックして「○○のプロパティ」ダイアログ（○○にはプリンタ名が表示されます）を表示し、用紙の種類を設定します。詳しくは、ご使用されるプリンタのマニュアル等でご確認ください。

# 7 印刷する

初めて印刷を行うときはテスト印刷することをお勧めします。

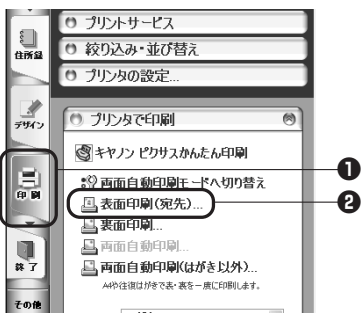
## 7-1. 表面印刷

▼はがき（表面）

この面を印刷する

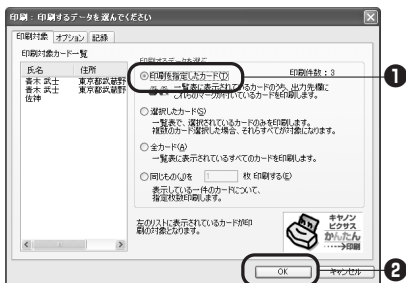


### 1 メニューを選ぶ



### 2 印刷するデータを指定する

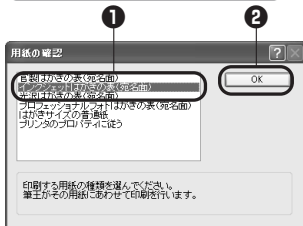
「印刷」ダイアログの「印刷対象」タブが表示される



「印刷を指定したカード」がオンになっていることを確認

### 3 用紙の種類を選択する

「用紙の確認」ダイアログが表示される



1 [インクジェットはがきの表（宛名面）] をクリック

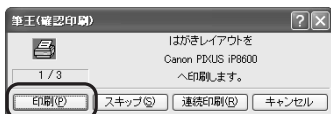
●ご使用のプリンタによっては、3の画面は表示されない場合もあります。その場合、4の操作に進んでください。

**印刷位置がずれてしまうときは**  
デザイン全体の位置を調整します。

**フチなし印刷について**  
フチなし印刷が可能なプリンタでは、郵便番号が枠からずれて印刷される場合があります。表面を印刷するときは、フチなし印刷の設定を解除してから印刷してください。設定を解除する方法については、プリンタのマニュアル等をご覧ください。

## 4 印刷を開始する

「筆王（確認印刷）」ダイアログが表示される

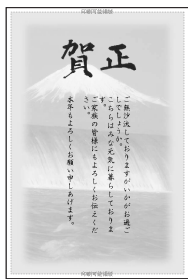


- [印刷] をクリックしたときは、1件印刷することにより「筆王（確認印刷）」ダイアログが表示されます。
- [連続印刷] をクリックしたときは、全ての印刷を連続して実行します。

## 7-2. 裏面を印刷する

▼はがき（裏面）

この面を印刷する



- 1 メニューウィンドウの [プリンタで印刷] の [裏面印刷] をクリックします。あとは [表面印刷] と同様の手順で裏面が印刷できます。詳しくは「7-1.表面印刷」を参照してください。

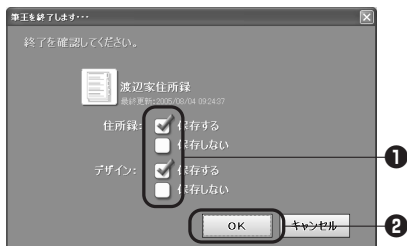
# 8 筆王を終了する

## 1 筆王を終了する



## 2 終了を確認する

「筆王を終了します」ダイアログが表示される



- それぞれの「保存する」にチェックマークが付いていることを確認します。
- 筆王を終了しない場合、2で「キャンセル」ボタンをクリックすると、元の画面に戻ります。

## 3 デザインファイルに名前を付けて保存する

「デザインに名前を付けて保存」ダイアログが表示される

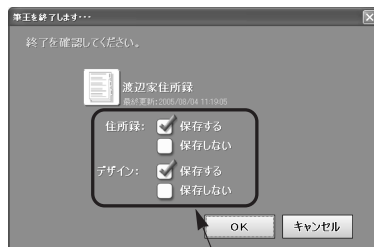


- 作業中のデザインファイルに付ける名前を入力します。

## 4 住所録とデザインが保存され、筆王が終了する



住所録やデザインに加えた変更を保存する場合、「筆王を終了します」ダイアログの「住所録」「デザイン」の各欄の「保存する」にチェックマークが付いていることを確認してから「OK」ボタンをクリックします。変更を保存しない場合は、「保存しない」にチェックマークを付けます。



この欄で、変更を保存するかどうかを指定する





## 「住所録ファイル」「デザインファイル」の保存と削除

### ■ 住所録ファイル、デザインファイルの保存について

標準の設定では、住所録ファイルとデザインファイルは以下の場所に保存されます。

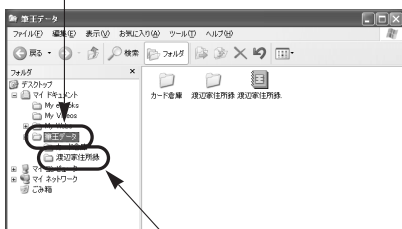
#### 住所録ファイル

「マイドキュメント」フォルダの「筆王データ」フォルダ内。

#### デザインファイル

「筆王データ」フォルダの中に、作成した住所録ファイルと同名のフォルダの中。

「マイドキュメント」フォルダ内の「筆王データ」フォルダの中に、住所録ファイルが保存される



この中に、「渡辺家住所録」を使って作成したデザインファイルが保存される

### ■ 住所録ファイル、デザインファイルの削除について

削除はWindowsのファイル削除機能を利用します。削除したいファイルが保存されているフォルダのウィンドウを開き、目的のファイルを削除してください。



● Windows XP以外のWindowsをご使用の場合は、削除したいファイルをクリックして選択した後、キーボードの[Delete]キーを押して削除できます。

## ご提供いただくお客様情報について

株式会社アイフォー（以下「弊社」とします。）では、お客様の個人に関する情報（以下「お客様情報」とします。）について適切に保護することが社会的責務として重要と考えております。お客様よりご提供いただいたお客様情報の取り扱いに関する弊社の方針を以下に記載いたします。

### ● お客様情報をご提供いただく場合

弊社は、以下の場合にお客様からお客様情報をご提供いただき収集することがございます。

- 弊社製品の製品ユーザー登録をしていただく場合
- 弊社のキャンペーン・アンケート・プレゼント等に応募いただく場合
- 弊社のメールマガジン、および製品情報の購読をいただく場合
- 上記以外に、弊社が必要と判断した場合

### ● お客様情報の利用目的

お客様よりご提供いただいたお客様情報は、以下の目的のために利用させていただく場合がございます。

- お客様に弊社製品（新製品を含みます。）に関する有益な情報をお伝えする
- お客様のご意見を集約し、より良い商品・サービスを開発する
- お客様に弊社製品のサポートを提供する
- お客様にプレゼントをお送りする

### ● 第三者への情報提供について

弊社にご提供いただいたお客様情報は、第三者に提供することはございません。但し、お客様本人の同意を得た場合、法令によって認められる場合、または、以下の利用に関しては、お客様情報を第三者に提供させていただく場合がございます。

- 社外へ業務委託を行う場合  
お客様に商品またはプレゼント等を発送するため、サービスまたは情報等を提供するため、弊社キャンペーンを運営するため、若しくはアンケートを実施するために、弊社の厳重な管理のもと、必要最小限の範囲でお客様情報を社外に委託させていただく場合がございます。
- 法令に基づく場合  
弊社は、お客様情報を裁判所、行政機関、監督官庁、およびその他の公的機関から要請を受けた場合、提供いただいたお客様情報を第三者に預託・提供させていただく場合がございます。

### ● お客様情報の問合せについて

お客様ご本人から弊社が管理するお客様情報について対応窓口へ以下の要請がなされた場合、弊社はお客様ご本人からの申出であることを確認した上で、お客様の意思を尊重し合理的な範囲で必要な手続きおよび対応をいたします。

- お客様情報の開示
- お客様情報の訂正、追加、削除、利用の停止、または消去

### ● お客様情報の管理責任者

お客様より提供いただいたお客様情報は以下の者が責任をもって管理監督いたします。

株式会社アイフォー 代表取締役 安藤 健一

### ● お客様情報対応窓口

株式会社アイフォー インフォメーションセンター  
電話：03-3349-0031

## 商標および著作権等について

郵番・局番住所辞書(OTF-9506)と大口事業所辞書(OTF-1507)、郵番・局番検索DLL13(TOD-9513)は、株式会社ティー・エス・システムズの製品です。 にじみかすれ機能部分の、著作権その他の無体財産権は、株式会社リコーおよび名古屋工業大学が所有するものです。 LEADTOOLS(R): (C) Copyright LEAD Technologies, Inc. 1991-1999. LEADとLEADTOOLSは、米国 LEAD Technologies, Inc. の登録商標です。 筆王、ラベル王は株式会社アイフォアの登録商標です。 宛名書大將は、日本ソフト販売株式会社の登録商標です。 筆門陣、写録宝夢果は、日本ソフト販売株式会社の製品です。 らーくらく電話帳は株式会社システム・ビットの製品です。 Windows の正式名称は、Microsoft Windows Operating System です。 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。 富士写真フイルム (株) が提供するサービスおよびサービスロゴなどは富士写真フイルム (株) の商標または登録商標です。 センリン電子地図帳 Z[zi:]は、株式会社センリンの商標です。 プロアトラスは、株式会社アルプス社の登録商標です。 AtlasMate は、住友電工フイルドシステム株式会社登録商標です。 Micro Dry、マイクロドライはアルプス電気株式会社の商標です。 IBM、ViaVoiceは、IBM Corporationの商標です。 SmartVoiceは、日本電気株式会社の登録商標です。 McAfee、VirusScanおよびマカフィーは、米国法人McAfee,Incまたはその関係会社の登録商標です。 QRコードは、株式会社デンソーウェアの登録商標です。 Xerxes C++:Copyright ©1999 The Apache Software Foundation. All rights reserved.

筆王は (株) リコーがデザイン制作したりコーTrueTypeフォントを収録しています。  
HG正楷書体、正楷書体外字 (正楷書体拡張STG) は日本活字工業 (株)、明朝L用外字 (明朝L拡張STG)、ゴシックB用外字 (ゴシックB拡張STG) はリコービマジクス (株)、HG祥南行書体は有澤祥南先生の字母をそれぞれ使用しています。

その他、記載されている会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。

©i4 CORPORATION 2005

©Fanfare inc.2005



ユーザースガイド

2006年1月 初版発行

発行所 株式会社アイフォア

落丁乱丁はお取りかえいたします。

Printed in Japan.

このマニュアルは再生紙を使用しています。



\* 8 1 0 0 1 9 3 8 4 A \*