

操作ガイド

2019

for Mac

富士ソフト 株式会社

# 目次

はじめに	1
ご注意ください	1
本書に関する注意事項	2
本書で使用しているマーク	2
商標	3

## 1章 筆ぐるめを使う準備をする 4

1.1 筆ぐるめをインストールする	4
1.2 筆ぐるめを起動する	6
1.3 筆ぐるめの画面構成	7
おもて	7
うら	7
1.4 筆ぐるめを終了する	8
1.5 年賀状を作成するまでの流れ	9
おもて面で宛て名を作る	9
うら面でデザインを作る	9
印刷する	9

## 2章 おもて面を作る 10

2.1 住所録を作る	10
2.2 宛て名を入力する	12
〈コラム〉住所録を保存する	14
2.3 用紙を選ぶ	15
2.4 差出人を入力する	16
2.5 宛て先／差出人のフォントを選ぶ	19

## 3章 うら面を作る 20

3.1 レイアウトを選ぶ	20
3.2 背景を選ぶ	21
背景を変更する	21
背景を削除する	23
〈コラム〉オリジナルの背景画像を取り込む	24
3.3 イラストを選ぶ	25
イラストを差し替える	25
イラストを新しく追加する	26
イラストを削除する	28
イラストの大きさと位置を変更する	29
3.4 文字や文章を入れる	31
例文を使用して文章を変更する	31
文章を修正する	32
新しく文章を追加する	33
フォント、文字色、背景色を設定する	34
〈コラム〉文章やイラストに枠線を付ける	34
文章枠の大きさと位置を変更する	35
3.5 レイアウトを保存する	37
〈コラム〉便利なコンテキストメニューを利用する	38

## 4章 印刷する 39

4.1 うら面の試し印刷をする	39
4.2 うら面を印刷する	42
4.3 おもて面の試し印刷をする	43
4.4 おもて面を印刷する	47
〈コラム〉宛て名の一覧表を印刷する	48

## はじめに

筆ぐるめは、美しい書体(フォント)と豊富なイラストが自慢の、幅広い分野をカバーすることができる高機能な毛筆印刷ソフトです。年賀状や暑中見舞いなどのはがき作成にとどまらず、結婚報告や出産報告のカード、クリスマスカードの作成などで、幅広くご利用いただけます。

筆ぐるめでは、高度な技術を要する表現も、かんたんな操作で実現できます。筆ぐるめをはじめでご使用になる方も、慣れ親しんだ方も、ぜひ筆ぐるめの新しい機能をためていただくことをおすすめします。使い手の要望に応え、より一層表現の幅を広げるための工夫が随所に施されています。

まずは実際に使用して、筆ぐるめの優れた操作性と豊富なレイアウトとイラストを実感してください。

## ご注意ください

筆ぐるめをご使用になる前に、以下の内容を必ずご確認ください。

- 1) 「筆ぐるめ 2019 for Mac (以下「筆ぐるめ」と表記) をご使用いただく前に、ソフトウェア使用許諾契約書をお読みください。
- 2) 製品の仕様は、将来予告なく変更することがありますのでご了承ください。
- 3) 本書の内容の一部、または全部を富士ソフト株式会社の書面による許可なく複製、送信、複写、転載、情報検索のための保存、および他の言語に翻訳することを禁止します。
- 4) 製品の内容については万全を期して作成いたしました。が、万一ご不審な点や誤り、記載漏れなどお気づきの点がございましたら、お手数ですが「筆ぐるめ インフォメーションセンター」までご連絡ください。
- 5) 運用した結果の影響につきましては、4) 項にかかわらず責任を負いかねますのでご了承ください。
- 6) 乱丁本・落丁本は、お取り替えいたします。

## 本書に関する注意事項

- 本書の説明文中で特別な説明がなく“筆ぐるめ”と記載されている場合は、“筆ぐるめ 2019 for Mac”を示します。
- 本書の説明文中で使われている画面は、macOS High Sierraを使用しています。
- ご使用の環境やOSのバージョン、および製品版の種類によって、手順の説明で使用している画面と表示される画面の内容や名称が異なる場合があります。  
操作の手順は変わりませんので、ご了承ください。  
また、開発中の画面を使用しているため、実際の画面とは異なる場合があります。  
本書の説明文中で紹介している画面の表示および機能は、使用している筆ぐるめのシステムやインストールされている環境によって異なる場合があります。ご不明な点がございましたら、「筆ぐるめ インフォメーションセンター」までご連絡ください。
- 本書の説明は、Mac、日本語入力システム、およびプリンタードライバーなどのプログラムが正常に動作する環境であることを前提としています。これらのプログラムのセットアップ方法などについては、各取扱説明書を参照してください。  
また、本書では、Macの基本操作については詳しく説明していません。はじめてMacや本製品をご使用になる場合は、Macの取扱説明書をよく読んで基本的な操作などを理解しておいてください。
- プリンタードライバーは、プリンターの各メーカーにお問い合わせのうえ、最新バージョンを使用してください。
- 筆ぐるめで作成したレイアウトのプレビューと印刷結果が異なる場合があります。実際のがきなどに印刷する前に、必ず印刷範囲を指定して試し印刷をして、印刷結果を確認してください。

## 本書で使用しているマーク



機能や操作に関わる注意事項について記載しています。



知っているとさらに便利に使えるヒントや、関連する情報について記載しています。



操作の流れには直接関係ないものの、覚えておくと便利な予備知識や、具体的な活用例などを紹介しています。



本書の他のページへの参照情報を記載しています。



- 「筆ぐるめ」「富士ソフト」は、富士ソフト株式会社の登録商標です。
- 魚石行書は、毎日書道展会員川瀬魚石先生の特別揮毫です。
- 有澤楷書、有澤行書、祥南行書体、有澤太楷書、正調祥南行書体、正調祥南行書体EX、および正調祥南楷書体は、有澤祥南先生の特別揮毫です。
- ふみゴシックは、中村文江先生の特別揮毫です。
- 本製品では、有澤恵子著、有澤祥南編の文例集を使用しています。
- Java™ SDK, Standard Edition 1.8.0を使用しています。
- 上記の他、本書に記載されている会社名、製品名は各社の商標、または登録商標です。
- ©2018 FUJI SOFT INCORPORATED

# 1章 筆ぐるめを使う準備をする

この章では、筆ぐるめのインストール方法と起動／終了方法について説明します。

## 1.1 筆ぐるめをインストールする

ご利用のMacに筆ぐるめをインストールする方法について説明します。

### 1 筆ぐるめのディスクをドライブにセットする

「筆ぐるめ 2019 for Mac」画面が表示されます。

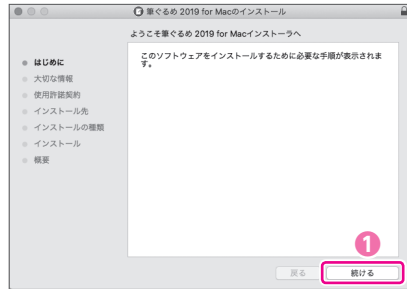
### 2 筆ぐるめのインストーラーを起動する

- 1 「筆ぐるめ 2019 for Mac.pkg」のアイコンをクリック  
インストーラーが起動します。



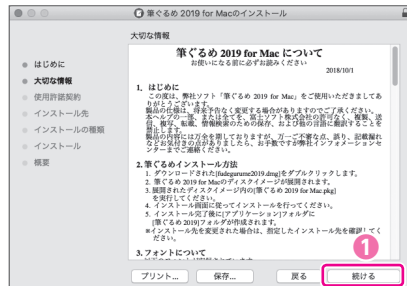
### 3 インストールを開始する

- 1 「続ける」ボタンをクリック  
「大切な情報」画面が表示されます。



### 4 筆ぐるめに関する情報を読む

- 1 筆ぐるめに関する情報を一読して、  
「続ける」ボタンをクリック  
「使用許諾契約」画面が表示されます。



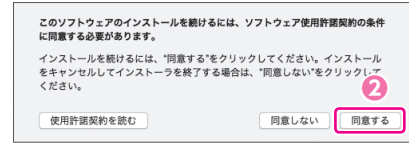
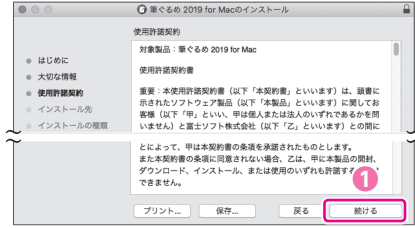
## 5 使用許諾契約に同意して、インストールに進む

- 1 使用許諾契約を読み、[続ける] ボタンをクリック

ソフトウェア使用許諾契約の条件に同意するかどうかをたずねる画面が表示されます。

- 2 [同意する] ボタンをクリック


インストールの実行画面が表示されます。

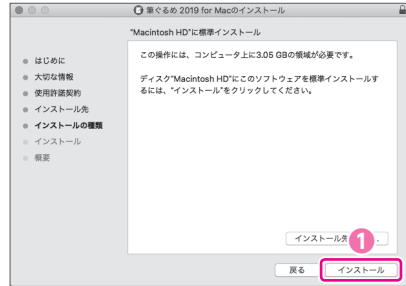


## 6 インストールを実行する

- 1 [インストール] ボタンをクリック

ユーザ名とパスワードを入力する画面が表示されます。

 [インストール先を変更] ボタンをクリックすると、筆ぐるめのインストール先を変更できます。



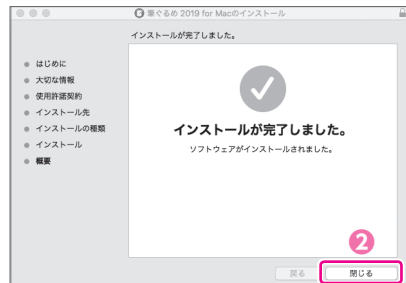
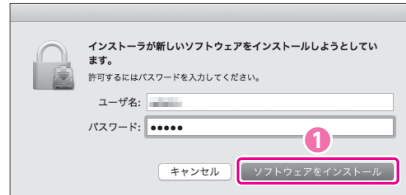
## 7 インストールを実行する

- 1 管理者の権限を持っているユーザ名とパスワードを入力して、[ソフトウェアをインストール] ボタンをクリック

筆ぐるめのインストールが開始されます。

インストールが完了すると、完了画面が表示されます。

- 2 [閉じる] ボタンをクリック

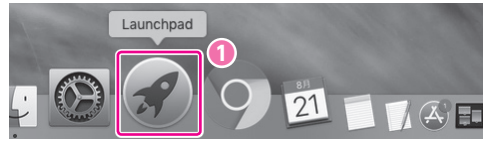


## 1.2 筆ぐるめを起動する

筆ぐるめを Launchpad から起動する方法について説明します。


### 1 新規 Launchpad を開く

- 1 Dock の Launchpad アイコンをクリック  
Launchpad が表示されます。

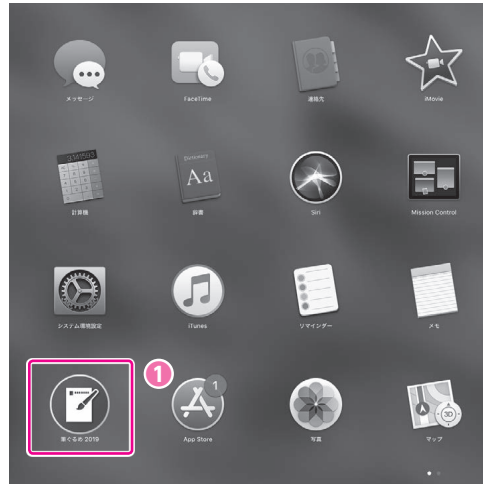


### 2 筆ぐるめを起動する

- 1 [筆ぐるめ 2019] アイコンをクリック  
筆ぐるめが起動します。

 標準では、Launchpad のアプリは、アルファベット順に表示されます。

- ご使用の Mac にたくさんのアプリがインストールされていて、Launchpad の最初のページに筆ぐるめのアイコンが表示されていない場合は、ページを左右にスクロールして、筆ぐるめのアイコンを探してください。
- Launchpad のページは、キーボードの矢印キーや Trackpad、マウスを使って移動できます。



- 「アプリケーション」フォルダーから筆ぐるめを起動することもできます。
- 最初に起動した際に、「筆ぐるめ-使用許諾契約書」画面が表示されます。筆ぐるめを起動するには、「同意する」ボタンをクリックする必要があります。
- 最初に起動した際に、過去の筆ぐるめシリーズで作成したデータの検索と取り込みをする確認画面が表示されます。必要に応じて「[はい]」ボタンをクリックし、住所録ファイルとレイアウトファイルを取り込んでください。

## 1.3 筆ぐるめの画面構成

筆ぐるめの画面は、宛て名を作成する「おもて」画面とレイアウトを作成する「うら」画面に分かれています。画面は、左上の「うら」または「おもて」ボタンをクリックすると切り替えます。濃い色のボタンで表示されているのが、現在の画面です。

### おもて

① おもて面／うら面  
切り替えボタン

② メインツールバー

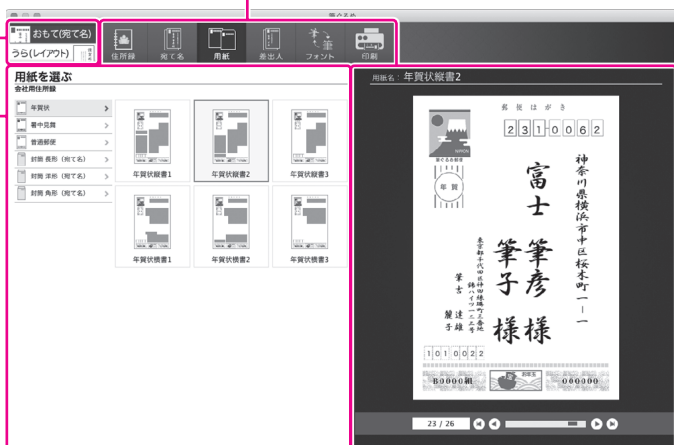
住所録を開くか新規作成すると、  
操作ボタンをクリックできるようになります

③ データエリア

②で選んだツールに応じて  
表示内容が切り替わります

④ プレビュー

宛て名や差出人情報の  
レイアウトイメージが  
表示されます



### うら

① おもて面／うら面  
切り替えボタン

② メインツールバー

レイアウトを作成するための  
さまざまな操作ボタンが表示されています

③ データエリア

②で選んだツールに応じて  
表示内容が切り替わります

④ プレビュー

編集している文面の  
内容やレイアウトの  
イメージが表示されます



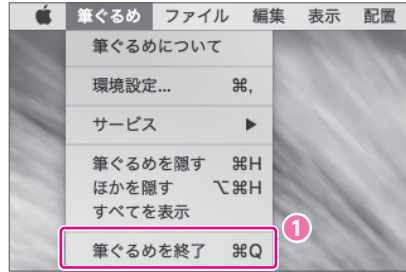
## 1.4 筆ぐるめを終了する

住所録やレイアウトの作成が終わったら、筆ぐるめを終了します。

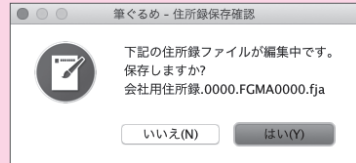
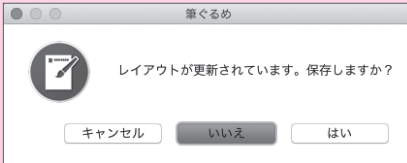
1 筆ぐるめを使う準備をする

### 1 筆ぐるめを終了する

- 1 [筆ぐるめ] メニューから [筆ぐるめを終了] を選択  
筆ぐるめが終了します。



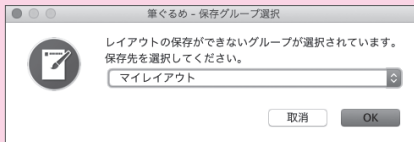
- 筆ぐるめを終了するときに、保存されていないデータがある場合、以下のような保存を促すメッセージが表示されます。



[はい] ボタンをクリックすると、筆ぐるめが終了する前に編集中の住所録やレイアウトが保存されます。

保存しないと、作成したデータが消えてしまい使用できなくなりますので、必ず保存するようにしてください。

- レイアウトを保存できないグループを選んでいる場合、以下のメッセージが表示されます。



レイアウトを保存したい場合は、「マイレイアウト」などのグループを選んで [OK] ボタンをクリックしてください。

**参照** 3.5 レイアウトを保存する (37 ページ)



⌘+Q キーを押して、筆ぐるめを終了することもできます。

1.4 筆ぐるめを使う準備をする



## 1.5 年賀状を作成するまでの流れ

本書では、年賀状の作成を例に、操作方法を説明しています。  
年賀状を作成するまでの流れは、以下のようになります。

### おもて面で宛て名を作る

#### 宛て名を書く

→ 住所録を作り、宛て先の情報を登録する

- 参照** 2.1 住所録を作る (10 ページ)
- 参照** 2.2 宛て名を入力する (12 ページ)
- 参照** 2.3 用紙を選ぶ (15 ページ)

#### 差出人を書く

→ 差出人の情報を登録する

- 参照** 2.4 差出人を入力する (16 ページ)

### うら面でデザインを作る

#### レイアウトを選ぶ

→ 用意されているレイアウトの中から、気に入ったレイアウトを選ぶ

- 参照** 3.1 レイアウトを選ぶ (20 ページ)

#### 背景とイラストを作る

→ 好みの背景に変更する

- 参照** 3.2 背景を選ぶ (21 ページ)

→ 好みのイラストに変更したり、新しいイラストを追加したりする

- 参照** 3.3 イラストを選ぶ (25 ページ)

#### 文章を作る

→ 例文を使用して文章を差し替えたり、新しく文章を追加したりする

- 参照** 3.4 文字や文章を入れる (31 ページ)

### 印刷する

#### おもて面を印刷する

→ おもて面を印刷する

- 参照** 4.3 おもて面の試し印刷をする (43 ページ)
- 参照** 4.4 おもて面を印刷する (47 ページ)

#### うら面を印刷する

→ うら面を印刷する

- 参照** 4.1 うら面の試し印刷をする (39 ページ)
- 参照** 4.2 うら面を印刷する (42 ページ)

## 2章 おもて面を作る

この章では、年賀状のおもて（宛て名）面の作成方法について説明します。  
筆ぐるめでは、住所録を作成して宛て名に必要な氏名や住所などの項目を入力し、レイアウトを選ぶだけでかんたんに宛て名や差出人を作成していくことができます。

### 2.1 住所録を作る

宛て先を登録するために必要な住所録を新しく作る方法について説明します。  
あらかじめ筆ぐるめを起動しておくくと作業がスムーズに行えます。

**参照** 1.2 筆ぐるめを起動する (6ページ)

#### 1 「おもて（宛て名）」画面に切り替える

- 1 「おもて（宛て名）」ボタンをクリック
- 2 「住所録」ボタンをクリック  
「住所録」画面が表示されます。



#### 2 住所録を新しく作成する

- 1 住所録を作成するグループをクリック
- 2 「住所録を新規作成」をダブルクリック  
住所録を作成する画面が表示されます。





筆ぐるめでは、複数の住所録を用途別にグループに分けて登録できます。初期状態では、「住所録」グループと「クラウド住所録」グループが表示されています。新しいグループを作成するには、グループエリアで副ボタンのクリック (control+クリック、または右クリック。以下、「副ボタンのクリック」と表記) で表示されるメニューから、「新規グループ作成」を選びます。

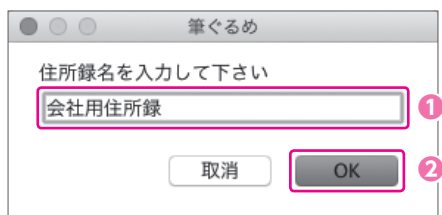
表示された画面で「グループ名」を入力して、[OK] ボタンをクリックすると、新しいグループが作成されます。



### 3 住所録名を入力する

- 1 住所録名を入力
- 2 [OK] ボタンをクリック

新しい住所録が作成され、「宛て名」画面が表示されます。



この時点では、作成した住所録はまだ保存されていません。住所録の保存方法については、以下を参照してください。

**参照** コラム 住所録を保存する (14ページ)



- 既存の住所録を開きたい場合は、住所録をダブルクリックしてください。



- 住所録名を変更したい場合は住所録を選び、副ボタンのクリックで表示されるコンテキストメニューから、「住所録名変更」を選んでください。

## 2.2 宛て名を入力する

筆ぐるめの住所録には、自宅宛てと会社宛ての2つの住所を登録できます。ここでは、自宅宛ての宛て名を登録する方法を例に説明します。

2

おもて面を作る



- 筆ぐるめの宛て名データの表示形式には、1件のデータをプレビューに全体表示するカード表示形式と、複数の宛て名データを表形式でまとめて表示する一覧表示形式があります。ここでは、カード表示形式での宛て名データの登録方法について説明しています。
- 住所録には、いろいろな個人情報を登録できるようになっていますが、すべての項目に入力する必要はありません。
- 宛て名面の印刷に必要なのは、郵便番号、住所、氏名です。時間がない場合は、先にこの3項目を入力し、残りの項目はあとから入力するとよいでしょう。
- 既存の住所録に新しく宛て名を追加する場合は、「宛て名」画面で[新規]ボタンをクリックしてください。



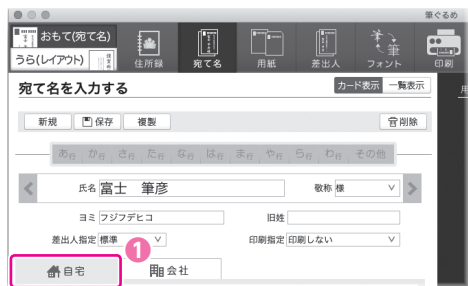
### 1 氏名、ヨミを入力する

- 1 「氏名」「ヨミ」を入力
- 2 「敬称」を選択



### 2 自宅宛ての宛て名を選択する

- 1 [自宅] タブをクリック



### 3 住所を入力する

#### 1 「郵便番号」を入力



[住所 ⇄ 郵便番号検索] ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所がある場合は、「住所」に市区町村名まで自動で入力されます。

#### 2 「都道府県」を選択

#### 3 「住所」を入力

### 4 宛て名情報を保存する

#### 1 [保存] ボタンをクリック



宛て名を個別に保存するのではなく、住所録全体を保存する方法については、以下を参照してください。

**参照** コラム  
住所録を保存する  
(14 ページ)



宛て名を連名にしたい場合は、「連名(家族)」の設定で、連名で印刷したい氏名を入力し、「印刷」にチェックを付けるようにしてください。

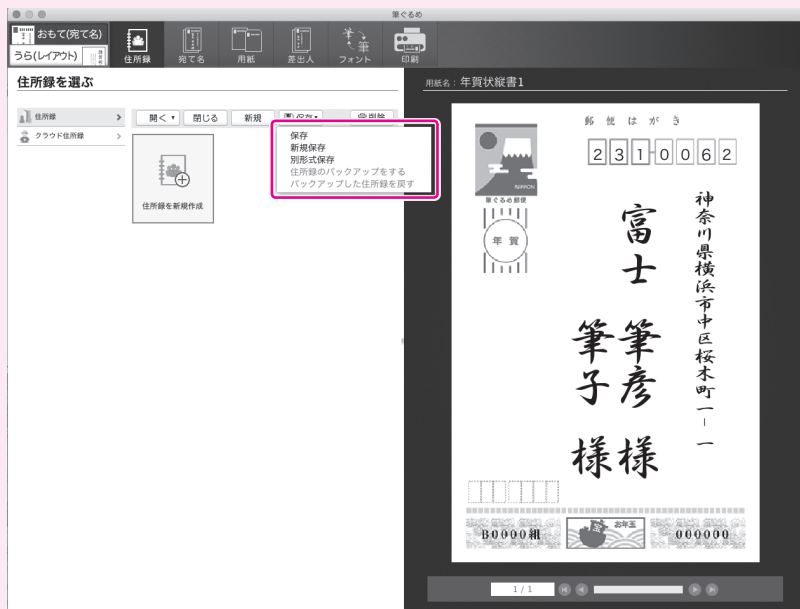
## 2

おもて面を作る

2.2

宛て名を入力する

住所録の保存方法には、「上書き保存」「新規保存」「別形式保存」の3種類があります。保存操作は、[保存] ボタンをクリックして、表示されたメニューから保存方法を選びます。



それぞれの保存方法の詳細は以下のとおりです。

### ▶ 上書き保存する

現在開いている住所録を保存します。  
[保存] ボタンをクリックして「保存」を選ぶと、入力した宛て名や修正した内容が住所録に上書き保存されます。  
住所録を作成して最初に保存する場合は、このボタンをクリックしてください。

### ▶ 新規に保存する

現在開いている住所録を新しい住所録として、別の名前を付けて保存します。  
[保存] ボタンをクリックして「新規保存」を選び、表示された画面で住所録名を入力して [OK] ボタンをクリックします。

### ▶ 別形式で保存する

筆ぐるめの住所録を他のソフトで利用できるように、データ形式を変換して保存します。CSV形式、TSV形式、Jアドレス形式、ContactXML Version1.1a形式で保存できます。  
[保存] ボタンをクリックして「別形式保存」を選ぶと、保存の設定画面が表示されます。保存形式を選び、住所録を保存する場所とファイル名を指定して [保存] ボタンをクリックすると、選んだファイル形式への書き出しが開始されます。



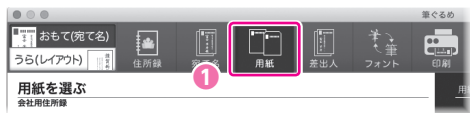
## 2.3 用紙を選ぶ

筆ぐるめでは宛て名フォームを選ぶと、住所の長さや氏名の文字数に合わせて宛て名の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ため、失敗することなくかんたんに宛て名を印刷できます。

ここでは、差出人ありの年賀はがきの中から宛て名フォームを選んでみましょう。

### 1 用紙画面に切り替える

- 1 [用紙] ボタンをクリック  
「用紙」画面が表示されます。

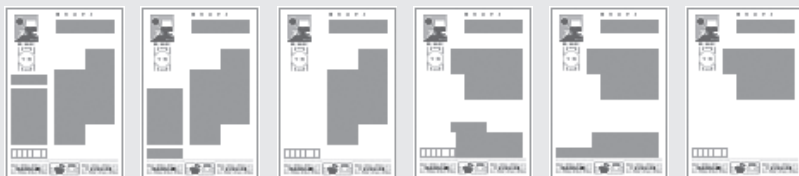


### 2 イメージに合った宛て名フォームを選択する

- 1 グループエリアで「年賀状」をクリック  
宛て名フォームの一覧が表示されます。
- 2 宛て名フォームをクリック  
プレビューに、宛て名フォームにしたがって宛て名や差出人が配置されます。



- フォームのグレーの四角部分は、文字が印刷される場所を示しています。はがきの向き、縦書き／横書き、差出人を印刷する／しない、郵便番号の位置などを確認して、年賀状に印刷する宛て名フォームを決めてください。



- 選んだ宛て名フォームの名前は、プレビューの左上で確認できます。



## 2.4 差出人を入力する

差出人を印刷するために、差出人の情報を登録します。差出人を登録すると、宛て名面(おもて面)の宛て名と同様に自動的に差出人を配置できます。

差出人の情報は最大5まで登録できますので、店舗名ごとや家族の間などで、情報を使い分けて印刷できます。また1件の差出人につき、自宅宛てと会社宛ての2種類を登録できます。ここでは、自宅宛て用の差出人の情報を登録する方法について説明します。


### 1 差出人画面に切り替える

- 1 「差出人」 ボタンをクリック  
「差出人」画面が表示されます。



### 2 登録する差出人番号を選択する

- 1 「差出人1」～「差出人5」のいずれかを選択  
選んだ差出人番号の設定画面が表示されます。

 選択中の差出人番号は、標準の差出人情報として使用されます。



### 3 自宅用の差出人設定を表示する

- 1 [自宅] タブをクリック  
自宅用の差出人設定画面が表示されます。



## 4 差出人の情報を入力する

- 1 「氏名」を入力
- 2 郵便番号を入力



[住所 ⇄ 郵便番号検索] ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所がある場合は、「住所」に市区町村名まで自動で入力されます。

- 3 「都道府県」を選択
- 4 「住所」を入力

## 5 必要に応じて、印刷する項目を選択する

- 1 その他の項目を入力
- 2 印刷する項目にチェック



電話番号、FAX番号、携帯電話番号、電子メールアドレス、URLを印刷できます。

## 6 差出人の表示を確認する

### 1 設定した差出人をプレビューで確認



プレビューに差出人の情報が表示されない場合は、差出人を印刷しないフォームが選ばれています。「用紙」画面で差出人を印刷するフォームを選択してください。

**参照** 2.3 用紙を選ぶ  
(15 ページ)



2

おもて面を作る



差出人を連名にしたい場合は、「連名(家族)」の設定で印刷したい氏名を入力し、「印刷」にチェックを付けるようにしてください。



2.4

差出人を入力する

18

## 2.5 宛て先／差出人のフォントを選ぶ

宛て名フォームを利用して宛て名や差出人を配置したあとに、フォントを変更することができます。フォントを変更すると、プレビューにただちにその結果が反映されますので、印刷したいイメージを確認しながら設定していくことができます。

ここでは、宛て先と差出人のフォントの設定方法について説明します。

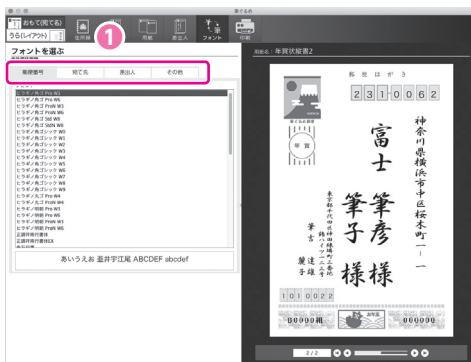
### 1 フォント画面に切り替える

- 1 [フォント] ボタンをクリック  
「フォント」画面が表示されます。



### 2 フォントを設定したい領域を選択する

- 1 フォントを設定する領域のボタンをクリック  
プレビュー上で選んだ領域がグレーで表示され、フォントを選べるようになります。



### 3 フォントを選択する

- 1 設定したいフォントをクリック  
プレビューで、選んだ領域のフォントが切り替わります。



# 3章 うら面を作る

この章では、年賀状のうら面をデザインする方法について説明します。

筆ぐるめには、イラストや文章などがあらかじめきれいにデザインされているレイアウト素材が用意されています。レイアウトをそのまま利用したりレイアウトの一部をアレンジしたりして、年賀状をかたんに作ることができます。またイラストの種類も豊富にそろっていますので、白紙のはがきから、好きなイラストを選び自由にレイアウトしてオリジナルの年賀状を作ることでもできます。

## 3.1 レイアウトを選ぶ

ここでは、筆ぐるめに用意されている「通常年賀（フォーマル）」の中からレイアウトを選ぶ方法について説明します。

### 1 「うら（レイアウト）」画面に切り替える

- 1 「うら（レイアウト）」ボタンをクリック  
「うら（レイアウト）」画面が表示されます。
- 2 「レイアウト」ボタンをクリック  
「レイアウト」画面が表示されます。



### 2 レイアウトを表示する

- 1 グループエリアで「通常年賀（フォーマル）」をクリック  
「フォーマル」のレイアウト一覧が表示されます。






### 3 レイアウトを選択する

#### 1 レイアウトをクリック

プレビューに、選んだレイアウトが表示されます。

 画面に表示されている以外にもレイアウトが用意されている場合があります。グループエリアの右にあるスクロールバーをクリックまたはドラッグすると、表示できます。



3

うら面を作る

## 3.2 背景を選ぶ

背景はイラストや文章の下に配置されるイラストの一種で、位置や大きさが固定されています。既存のレイアウトの背景を別の背景に差し替えたり、白紙などの背景が配置されていないレイアウトに新しく背景を追加したりできます。また、レイアウトに配置されている背景も削除できます。背景はかならずしも必要なものではありませんので、好みに合わせて配置してください。

### 背景を変更する

ここでは、レイアウトの素材の背景を別の背景に差し替えてみましょう。



白紙のレイアウトを選択している場合も、以下と同様の手順で背景を追加することができます。

#### 1 背景画面に切り替える

##### 1 使いたいレイアウトを選択

**参照** 3.1 レイアウトを選ぶ  
(20 ページ)

2 [背景] ボタンをクリック  
「背景」画面が表示されます。



3.1  
レイアウトを選ぶ

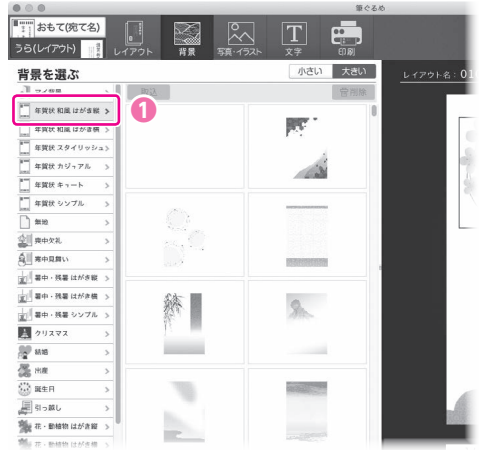
### 3 背景を表示する

- 1 グループエリアで年賀状のグループをクリック

選んだグループの背景一覧が表示されます。



現在選んでいるレイアウトの向きに合わせて選んでください。



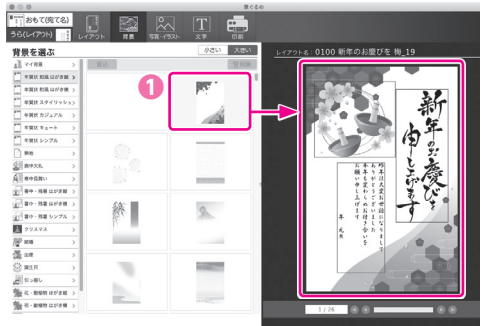
### 3 背景を選択する

- 1 データエリアの背景をクリック

プレビューが、選んだ背景に変わります。



画面に表示されている以外にも背景が用意されている場合があります。グループエリアの右にあるスクロールバーをクリックまたはドラッグすると、表示できます。



# 背景を削除する

レイアウトの素材に配置されている背景が不要な場合は、以下の方法で削除できます。

## 1 背景画面に切り替える

1 使いたいレイアウトを選択

参照 3.1 レイアウトを選ぶ  
(20ページ)

2 [背景] ボタンをクリック  
「背景」画面が表示されます。



## 2 背景の一覧を表示する

1 グループエリアで年賀状のグループをクリック


選んだグループの背景一覧が表示  
されます。

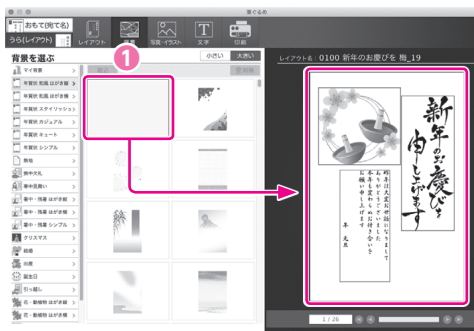


## 3 背景を削除する

1 データエリアの一番左上に表示されて  
いる白の背景をクリック

プレビューに表示されていた背景が  
削除されます。

 データエリアに白の背景が表示  
されていない場合は、データエ  
リアの右にあるスクロールバーをク  
リックまたはドラッグすると、表示  
できます。



3

うら面を作る

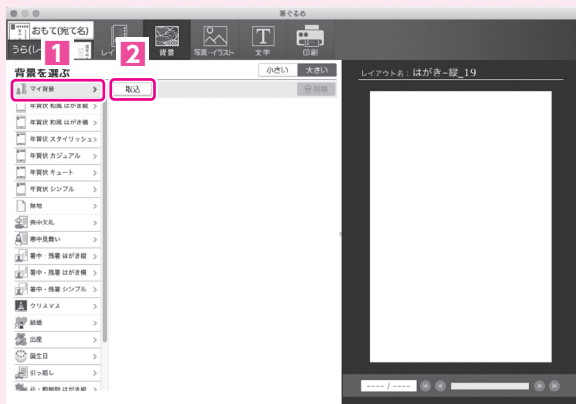
3.1  
レイアウトを選ぶ

## コラム オリジナルの背景画像を取り込む

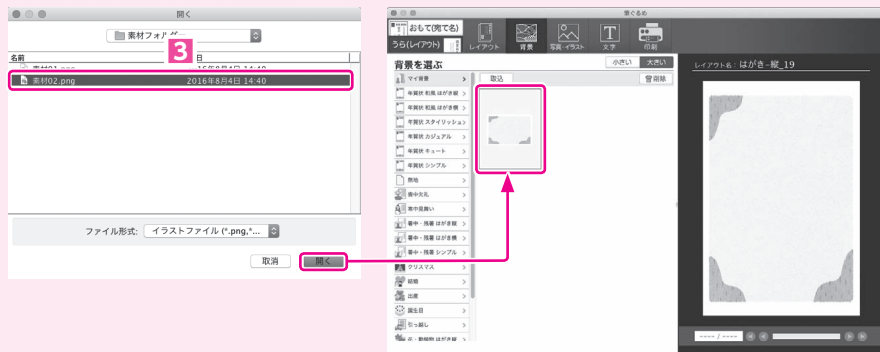
他のソフトで作成したイラストや写真などを背景として配置したい場合は、以下の方法で筆ぐるめに取り込むことができます。

他のソフトで作成したイラストや写真は、「マイ背景」に取り込むことができます。

- 1 背景画面に切り替え、グループエリアで「マイ背景」をクリックする
- 2 [取込] ボタンをクリックする



- 3 「開く」画面でファイルを選んで、「開く」ボタンをクリックすると、データエリアに背景が取り込まれます。



取り込んだ背景は、筆ぐるめにインストールされている背景と同じように使用できます。

**参照** 背景を変更する (21 ページ)

3

うら面を作る

3.1  
レイアウトを選ぶ

## 3.3 イラストを選ぶ

### イラストを差し替える

レイアウトの素材として使用されているイラストを別のイラストに差し替える方法について説明します。ここでは、こまのイラストを梅の花のイラストに差し替えてみます。

#### 1 写真・イラスト画面に切り替える

① 使いたいレイアウトを選択

**参照** 3.1 レイアウトを選ぶ  
(20ページ)

② [写真・イラスト] ボタンをクリック  
「写真・イラスト」画面が表示されます。



#### 2 イラストの一覧を表示する

① グループエリアで「松・竹・梅」をクリック  
「松・竹・梅」のイラスト一覧が表示されます。



### 3 イラストを差し替える

- 1 プレビューで、差し替え元のイラストをクリック

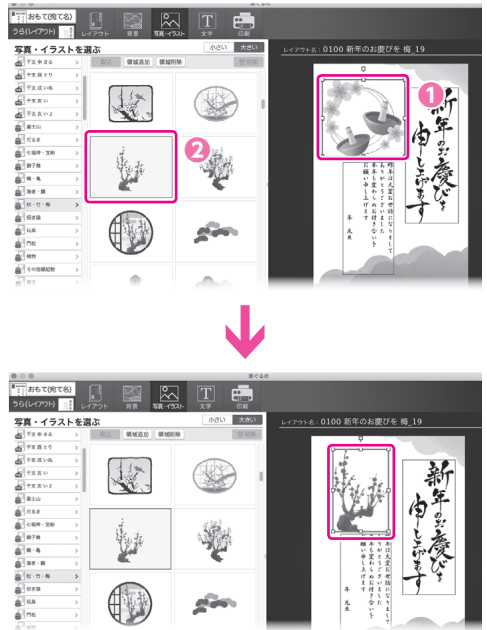
差し替え元のイラストが選ばれます。

- 2 差し替えるイラストを選択し、ダブルクリック

プレビューのイラストが、選んだイラストに差し替わります。



- 画面に表示されている以外にもイラストが用意されている場合があります。データエリアの右にあるスクロールバーをクリックまたはドラッグすると、表示できます。
- 他のソフトで作成したイラストや写真などを配置したい場合は、グループエリアで「マイ写真・イラスト」を選んでから、[取込] ボタンをクリックして、ファイルを取り込んでください。



## イラストを新しく追加する

白紙のはがきにイラストを新しく配置したり、既存のレイアウトの素材に追加でイラストを配置したりできます。

ここでは、「白紙(はがき)」の「はがき-縦\_19」レイアウトに年賀状の賀詞のイラストを配置してみます。



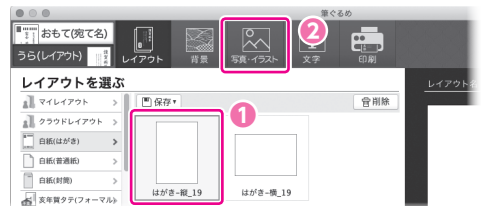
すでにレイアウトを選んで「写真・イラスト」画面を表示している場合は、手順2に進んでください。

### 1 写真・イラスト画面に切り替える

- 1 使いたいレイアウトを選択

**参照** 3.1 レイアウトを選ぶ  
(20ページ)

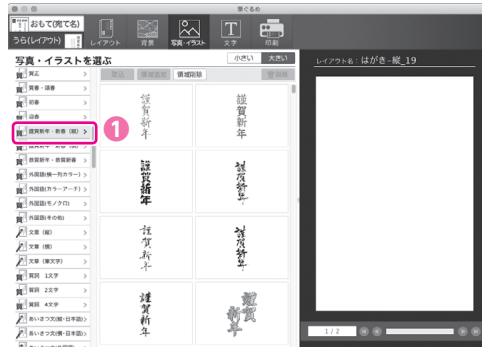
- 2 [写真・イラスト] ボタンをクリック  
「写真・イラスト」画面が表示されます。





## 2 イラストの一覧を表示する

- 1 グループエリアで「賀詞 謹賀新年・新春(縦)」をクリック  
「賀詞 謹賀新年・新春(縦)」のイラスト一覧が表示されます。




3

うら面を作る


## 3 イラストを追加する

- 1 追加したいイラストをクリック

 画面に表示されている以外にもイラストが用意されている場合があります。データエリアの右にあるスクロールバーをクリックまたはドラッグすると、表示できます。

- 2 [領域追加] ボタンをクリック

プレビューに、イラストが追加されます。

 データエリアのイラストをプレビューにドラッグ&ドロップして追加もできます。



3.3

イラストを選ぶ

# イラストを削除する

レイアウトの素材に配置されているイラストが不要な場合は、以下の方法で削除できます。

## 1 写真・イラスト画面に切り替える



すでにレイアウトを選んで「イラスト」画面を表示している場合は、手順2に進んでください。

1 使いたいレイアウトを選択

参照 3.1 レイアウトを選ぶ  
(20 ページ)

2 [写真・イラスト] ボタンをクリック  
「写真・イラスト」画面が表示されます。



## 2 イラストを削除する

1 プレビューで、削除したいイラストをクリック

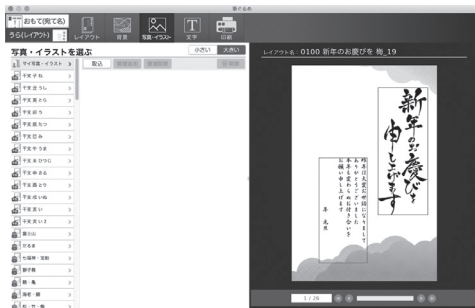
イラストが選ばれます。

2 [領域削除] ボタンをクリック

プレビューからイラストが削除されます。



削除するイラストをクリックして選び、キーボードの delete キーを押して、イラストを削除することもできます。

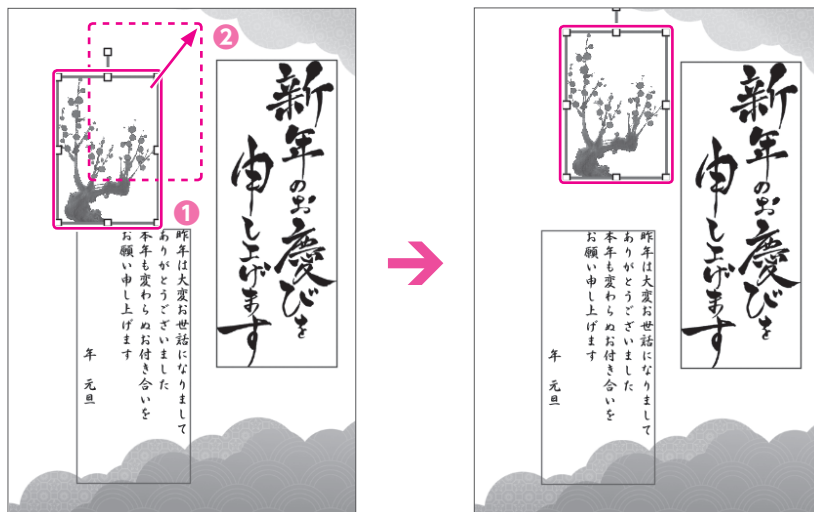


## イラストの大きさと位置を変更する

差し替えたり追加したりしたイラストの大きさや位置をレイアウトに合わせて調整します。

### 1 イラストを移動する

- 1 プレビューで、移動するイラストをクリック  
イラストが選ばれます。
- 2 イラストをドラッグして移動し、目的の位置でドロップ  
イラストが移動します。



操作をやり直したい場合は、 $\text{⌘} + \text{Z}$  キーを押すと1つ前の状態に戻すことができます。

## 2 イラストを拡大／縮小する

### 1 プレビューで、拡大／縮小するイラストをクリック

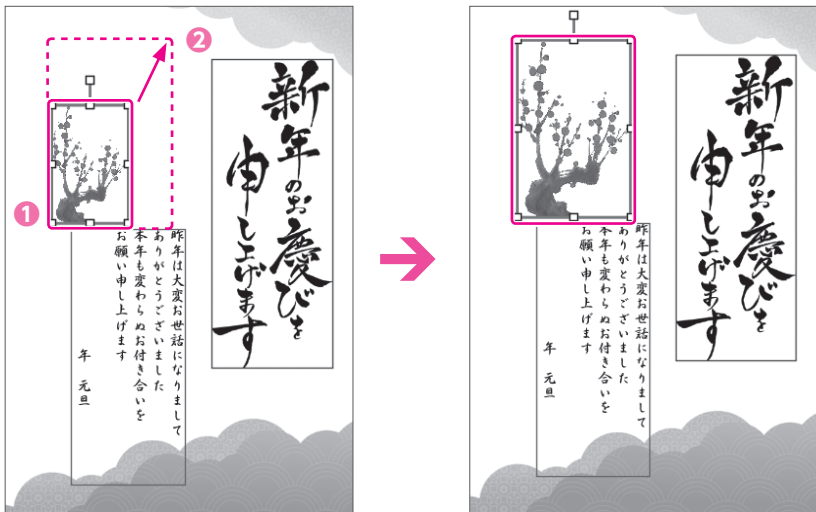
イラストが選ばれます。

### 2 ハンドルにマウスポインターを合わせ、ドラッグして任意の大きさに拡大／縮小



- プレビューのイラスト枠が選ばれている状態の場合、枠の上下左右と四隅に表示される8つの「□」の部分を手柄と呼びます。
- 左上、左下、右下、右上の4つの角にあるハンドルにマウスポインターを合わせると、**┌┐└└**に形が変わります。  
この状態でドラッグすると、縦横比を保ったまま拡大／縮小できます。
- 形が **✚** や **✛** の状態で拡大／縮小すると、縦横比が変わります。

イラストの大きさが変更されます。



操作をやり直したい場合は、**⌘+Z** キーを押すと1つ前の状態に戻すことができます。

## 3.4 文字や文章を入れる

年賀状の文面を作る方法について説明します。

レイアウトの素材にはあらかじめ文章が入っているものがありますので、その文章を変更して使用できます。また、筆ぐるめに用意されている用途別の例文も使用できます。

さらに、文字や文章の位置や大きさ、フォントや色を設定して、好みのデザインにできます。

一部のフォントはダウンロードが必要です。詳しくは、「筆ぐるめ 2019 for Mac について.pdf」をお読みください。

3

うら面を作る

### 例文を使用して文章を変更する

レイアウトで使用している文章を年賀状の例文に差し替える方法について説明します。ここでは、フォーマルな例文を選んでみます。

#### 1 文字画面に切り替える

- 1 使いたいレイアウトが表示されている状態で、[文字] ボタンをクリック  
「文字」画面が表示されます。



#### 2 変更する文章を選んで、例文選択画面を表示する

- 1 プレビューで、変更する文章枠をクリック  
画面左側に、文章の設定欄が表示されます。
- 2 [例文] ボタンをクリック  
「例文選択」画面が表示されます。



3.4

文字や文章を入れる

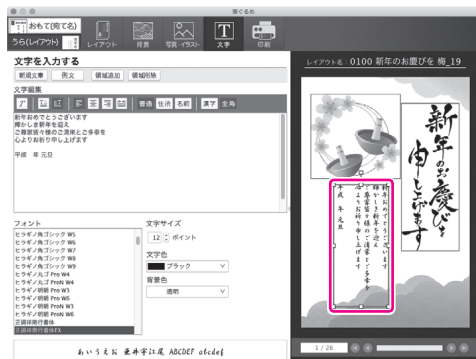
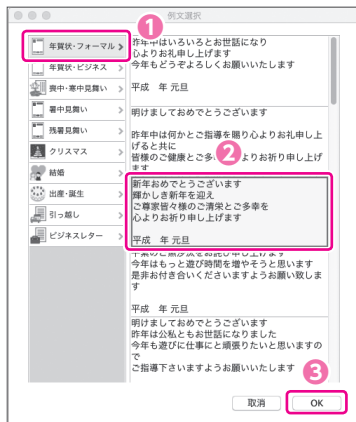
31

### 3 例文を選択する

- 1 グループエリアから「年賀状・フォーマル」をクリック
  - 2 使いたい例文をクリック
  - 3 [OK] ボタンをクリック
- 文章枠の内容が、選んだ例文に入れ替わります。



例文には、「年」の情報が入りません。例文をそのまま使用する場合でも、必ず年の情報を修正するようにしてください。



## 文章を修正する

選んだ文章枠内の文章を修正する方法について説明します。

### 1 文章枠を選んで、文章を修正する

- 1 プレビューで、変更する文章枠をクリック
- 画面左側に、文章の設定欄が表示されます。
- 2 文章を修正する
- 修正している内容は、プレビューの文章枠にただちに反映されます。




# 新しく文章を追加する

白紙のはがきなどのレイアウトに文章を新しく配置したり、既存のレイアウトに追加で文章を配置したりしたい場合は、以下の方法で追加できます。

## 1 文字画面で、新しい文章の設定欄を表示する

- 1 使いたいレイアウトが表示されている状態で、[文字] ボタンをクリック  
「文字」画面が表示されます。

 画面左側には、直前に編集していた文章の設定が表示されています。

- 2 [新規文章] ボタンをクリック  
新規文章の設定欄が表示されます。



## 2 文章を入力して、レイアウトに配置する

- 1 配置したい文章を入力
- 2 縦書き・横書き、どちらか選択
- 3 [領域追加] ボタンをクリック  
プレビューに、文章枠が配置されます。



3

うら面を作る

3.4 文字や文章を入れる

33

# フォント、文字色、背景色を設定する

選んだ文章枠内の文章のフォント、文字色、背景色を修正する方法について説明します。

## 1 文章枠を選んで、文字設定をする

- 1 プレビューで、変更する文章枠をクリック

画面左側に、文章の設定欄が表示されます。

- 2 設定するフォントをクリック

- 3 文字サイズを選択

文字サイズの変更で文章の改行位置が変わったり、文書枠に収まらなくなったりした場合は、文書枠の大きさを調整してください。

**参照** 文章枠の大きさと位置を変更する  
(35ページ)

- 4 文字色を選択

- 5 背景色を選択

- 6 必要に応じて領域属性ボタンをクリックし、文字の装飾や表示方法を設定

プレビューに、設定が反映されます。



### 領域属性ボタン

	文字を斜体にします。
	文章を横書き／縦書きにします。
	文章を左／上寄せ、中央寄せ、右／下寄せ、均等割り付けにします。
普通 住所 名前	クリックすると、通常の文章(住所・氏名以外)、住所・氏名に適したバランスで文字を配置できます。
漢字 全角	アラビア数字で入力されている文字を漢数字で表示したり、半角文字を全角に変換して表示したりします。

## コラム 文章やイラストに枠線をつける

プレビューへ配置した文章枠やイラストに枠線をつけて、線種、色、太さを設定できます。

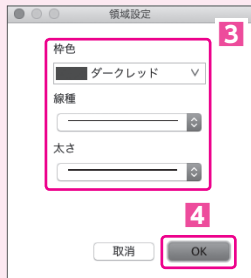
- 1 文章枠やイラストを選択

- 2 副ボタンのクリックで表示されるコンテキストメニューから、

「領域設定」を選択

- 3 「線種」を選び、「枠色」「太さ」を設定

- 4 [OK] ボタンをクリック



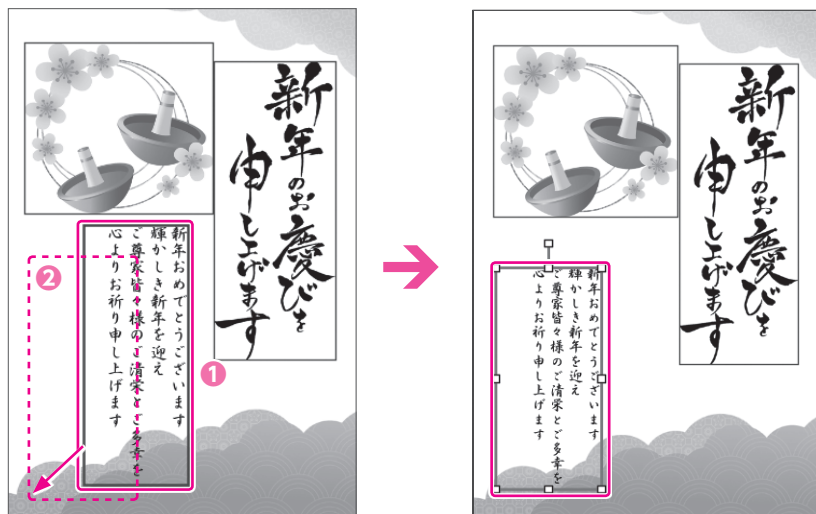


## 文章枠の大きさと位置を変更する

文章枠もイラストと同じように、マウスでドラッグして任意の位置に移動したり、大きさを変更したりできます。

### 1 文章枠を移動する

- 1 プレビューで、移動する文章枠をクリック  
文章枠が選ばれます。
- 2 文章枠をドラッグして移動し、目的の位置でドロップ  
文章枠が移動します。



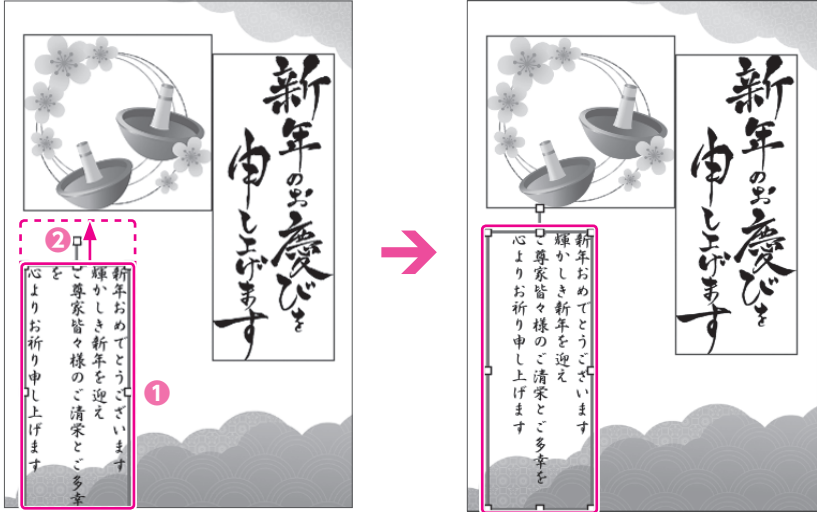
操作をやり直したい場合は、**⌘+Z**キーを押すと1つ前の状態に戻すことができます。

## 2 文章枠を拡大／縮小する

- 1 プレビューで、拡大／縮小する文章枠をクリック  
文章枠が選ばれます。
- 2 ハンドルにマウスポインターを合わせ、ドラッグして任意の大きさに拡大／縮小  
文章枠の大きさが変更されます。  
文章枠の大きさによって、文章の改行位置が変わります。

3

うら面を作る



操作をやり直したい場合は、 $\text{⌘} + \text{Z}$  キーを押すと1つ前の状態に戻すことができます。

## 3.5 レイアウトを保存する

作成途中のレイアウトや完成したレイアウトに名前を付けて保存します。ここでは、新規で保存する方法について説明します。



レイアウトを保存しないと、作成したレイアウトが消えてしまい使用できなくなりますので、必ず保存するようにしてください。



新しいレイアウトを編集したあとに、保存せずに別のレイアウトをクリックすると、以下の画面が表示されます。新規保存する場合は、[はい] ボタンをクリックし、手順3に進んでください。



### 1 レイアウト画面を表示する

- 1 [レイアウト] ボタンをクリック  
「レイアウト」画面が表示されます。



### 2 レイアウトの保存方法を選択する

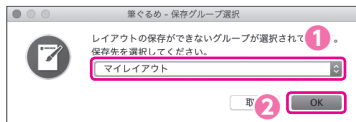
- 1 [保存] ボタンをクリック
- 2 「新規保存」を選択  
「筆ぐるめ - 保存グループ選択」画面が表示されます。



現在編集中のレイアウトを上書き保存する場合は、[保存] を選んでください。

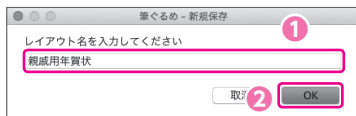
### 3 レイアウトを保存するグループを選択する

- 1 保存先のグループを選択
- 2 [OK] ボタンをクリック  
「筆ぐるめ - 新規保存」画面が表示されます。



### 4 レイアウト名を入力して保存する

- 1 レイアウト名を入力
- 2 [OK] ボタンをクリック  
レイアウトが保存されます。












うら面のプレビューではコンテキストメニューを利用して、すばやくレイアウトを編集できます。コンテキストメニューは、副ボタンのクリックで表示できます。コンテキストメニューでは、以下の操作ができます。

### コンテキストメニューの概要

メニュー	操作内容
元に戻す	移動や変形などの操作をしたあとに、1つ前の状態に戻します。
やり直し	[元に戻す] で戻す前の状態にします。
複製	現在選んでいるイラストや文字などの領域を複製して、同じものを作成します。Shiftキーを押しながら領域をクリックして、複数の領域を選んで、複製もできます。
削除	現在選んでいる領域を削除します。複数の領域を選んで、削除もできます。
新規文章	新しい文章領域が作成されます。
新規イラスト	新しいイラスト領域が作成されます。
全て選択	プレビューのすべての領域を選びます。
移動	重なっている領域が表示される順番を変更します。 <b>前面に移動／背面に移動：</b> 選んでいる領域を1つ前面／背面に移動します。  <b>最前面に移動／最背面に移動：</b> 選んでいる領域を最前面あるいは最背面に移動します。
画像補正	画像の回転、反転、透明色、切り抜き、明るさ、コントラスト、アンシャープマスクを設定して、画像補正できます。
領域設定	クリックすると、「領域設定」画面が表示されます。選んでいる領域の枠色、線種、太さを設定できます。
領域枠表示切替	文章やイラストの領域枠の表示／非表示を切り替えます。

### コンテキストメニュー

 元に戻す(U) ⌘Z	 やり直し(R) ⇧⌘Z
 複製(C)	 削除(D)... ⌘X
 新規文章	 新規イラスト
 全て選択(A) ⌘A	
移動 ▶	
画像補正 ▶	
 領域設定(P)	
 領域枠表示切替	

# 4章 印刷する

この章では、プリンターで年賀状を印刷する方法について説明します。

基本的な印刷方法として、最初にうら (レイアウト) から、次におもて (宛て名) を印刷します。

印刷に失敗しないために、それぞれの面で、本番の年賀状はがきに印刷する前に、試し印刷をして、印字が正しい位置に印刷されるかどうかを確認し、必要に応じて印刷位置を補正します。

## 4.1 うら面の試し印刷をする

レイアウトの印字位置や内容を確認したり、写真やイラストの画質などを確認したりするために、試し印刷をします。

### 1 プリンターの準備をする



はがきの印刷に必要なプリンターの準備をします。

プリンターの機能説明や設定方法については、ご使用機器の取扱説明書などを参照してください。

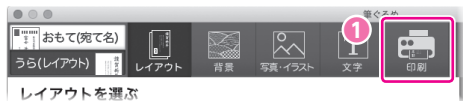
### 2 「うら (レイアウト)」画面に切り替える

- 1 「うら (レイアウト)」 ボタンをクリック
- 2 [レイアウト] ボタンをクリック
- 3 印刷したいレイアウトグループをクリック
- 4 印刷したいレイアウトをクリック  
プレビューに、レイアウトが表示されます。



### 3 印刷画面を表示する

- 1 [印刷] ボタンをクリック  
「印刷」画面が表示されます。



## 4 試し印刷用の用紙をプリンターにセットする



試し印刷用のはがき、または、はがきサイズの紙をプリンターにセットしてください。

## 5 試し印刷を開始する

- 1 [印刷] ボタンをクリック  
「プリント」画面が表示されます。



## 6 印刷の設定をする

- 1 「プリンタ」で、接続したいプリンター名を選択
- 2 「部数」で、「1」を選択
- 3 「詳細を表示」ボタンをクリック



## 7 印刷の詳細設定を確認する

- 1 以下のように設定されていることを確認  
**用紙サイズ:**  
はがきのサイズが設定されている  
**方向:**  
レイアウトと同じ向き側が選ばれている



## 8 印刷される内容を確認して、試し印刷を実行する

1 プレビューに表示された印刷内容を確認

2 [プリント] ボタンをクリック

試し印刷が実行され、プレビューに表示されているレイアウトが印刷されます。



試し印刷の結果を見て、はがきの向きやおもて／うらなど、はがきがプリンターに正しくセットされているかを確認してください。



## 9 印字位置の設定画面を表示する

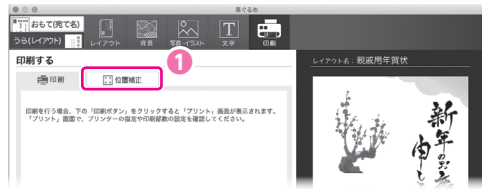


印刷位置の補正が必要ない場合は、以下に進んでください。

**参照** 4.2 うら面を印刷する (42 ページ)

1 [位置補正] タブをクリック

印字位置の設定画面が表示されます。



## 10 試し印刷の結果に応じて、印字位置を補正する

1 試し印刷の結果を確認して、全体の印字位置を「上下補正」と「左右補正」で調整



## 11 正しい印刷位置になるまで、調整と印刷を繰り返す



- プレビューには位置の補正結果は反映されません。実際に印刷して、印字位置を確認してください。
- 印刷位置の調整が完了したら、実際の年賀はがきに印刷します。

**参照** 4.2 うら面を印刷する (42 ページ)

## 4.2 うら面を印刷する

試し印刷と印字位置の調整が完了したら、実際の年賀はがきへ印刷しましょう。

### 1 年賀はがきをプリンターにセットする



- セットするはがきの向きを確認してください。
- 年賀はがきへ印刷する場合は、一度にたくさんの枚数をプリンターにセットせず、なるべく10枚～20枚ぐらいに分けて印刷することをおすすめします。プリンターによっては、大量のはがきをセットすると、紙送りが正しくできずに紙詰まりの原因になることがあります。

### 2 印刷を開始する

- 1 「印刷」画面で、「印刷」ボタンをクリック  
「プリント」画面が表示されます。



### 3 印刷の設定をする

- 1 印刷部数を設定
- 2 「プリント」ボタンをクリック  
印刷が実行されます。





## 4.3 おもて面の試し印刷をする

プリンターで年賀状のおもて(宛て名)を印刷する方法について説明します。  
筆ぐるめの宛て名印刷では、住所録に登録されているすべての宛名を印刷できます。  
また指定した宛て名を印刷することもできます。  
最初に宛て名や差出人の印字位置や内容などを確認するために、試し印刷をします。

### 1 プリンターの準備をする



はがきの印刷に必要なプリンターの準備をします。  
プリンターの機能説明や設定方法については、ご使用機器の取扱説明書などを参照してください。

### 2 「おもて(宛て名)」画面に切り替える

- 1 [おもて(宛て名)] ボタンをクリック
- 2 [住所録] ボタンをクリック
- 3 印刷したい宛て名が登録されているグループをクリック
- 4 印刷したい宛て名が登録されている住所録をダブルクリック  
住所録が開き、「宛て名」画面が表示されます。



### 3 印刷画面を表示する

- 1 [印刷] ボタンをクリック  
「印刷」画面が表示されます。



## 4 印刷範囲を設定する

- 1 「印刷範囲」で、「右に表示されているものだけを印刷」を選択

プレビューに表示されている宛て名が印刷の対象になります。



プレビューに表示されている宛て名に住所が設定されていない場合は、試し印刷に適しません。

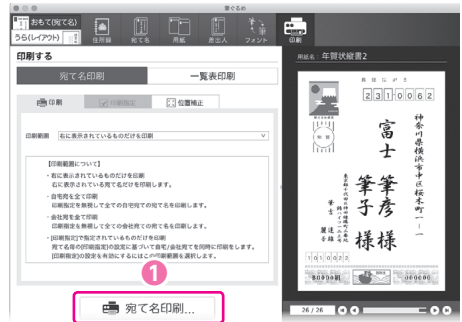
プレビューの下に表示されている

④ ⑤ ボタンやスライダーを使用して、なるべく印刷する項目が多く、長い住所の宛て名を選ぶとよいでしょう。



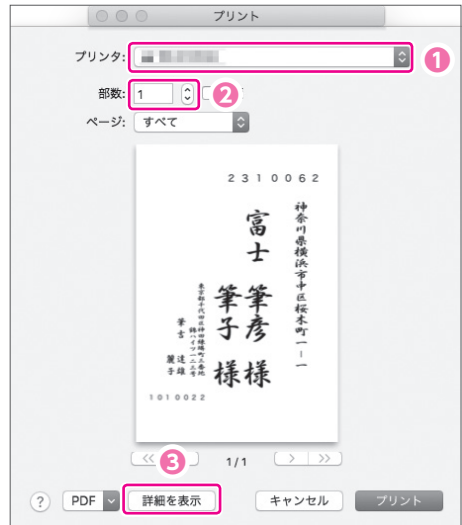
## 5 印刷を開始する

- 1 [宛て名印刷] ボタンをクリック  
「プリント」画面が表示されます。



## 6 印刷の設定をする

- 1 「プリンタ」で、接続したいプリンター名を選択
- 2 「部数」で、「1」を選択
- 3 [詳細を表示] ボタンをクリック



## 7 印刷の詳細設定を確認する

- 1 以下のように設定されていることを確認

### 用紙サイズ：

はがきのサイズが設定されている

### 方向：

レイアウトと同じ向き側が選ばれている



プリンターの機種によっては、用紙のサイズや向きが正しく設定されていても差出人の郵便番号(枠)が印刷可能枠内に収まらない場合があります。その場合は「用紙」画面で、差出人の郵便番号を住所・氏名の上に配置するタイプの宛て名フォームを選んでください。



## 8 試し印刷用の用紙をプリンターにセットする



試し印刷用のはがき、またははがきサイズの紙をプリンターにセットしてください。

## 9 印刷される内容を確認して、試し印刷を実行する

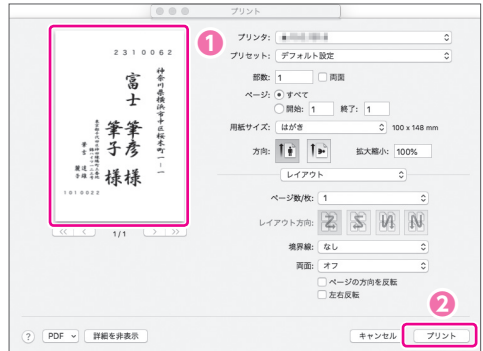
- 1 プレビューに表示された印刷内容を確認

- 2 「プリント」ボタンをクリック

試し印刷が実行され、プレビューに表示されているレイアウトが印刷されます。



試し印刷の結果を見て、はがきの向きやおもて／うらなど、はがきがプリンターに正しくセットされているかを確認してください。



## 10 印字位置の設定画面を表示する



印刷位置の補正が必要ない場合は、以下に進んでください。

**参照** 4.4 おもて面を印刷する (47ページ)

- 1 [位置補正] タブをクリック  
印刷位置の設定画面が表示されます。



## 11 試し印刷の結果に応じて、印字位置を補正する

- 1 試し印刷の結果を確認して、印字位置を「上下補正」と「左右補正」で調整



「全体の位置」で調整すると、宛て先と差出人を含めた全体の印字位置を調整できます。



## 12 正しい印刷位置になるまで、調整と印刷を繰り返す



- プレビューには位置の補正結果は反映されません。実際に印刷して、印字位置を確認してください。
- 印刷位置の調整が完了したら、実際の年賀はがきに印刷します。

**参照** 4.2 うら面を印刷する (42ページ)

## 4.4 おもて面を印刷する

試し印刷と印字位置の調整が完了したら、実際の年賀はがきへ印刷しましょう。  
住所録に登録されているすべての宛て名を印刷できます。また宛て名を指定して印刷することもできます。

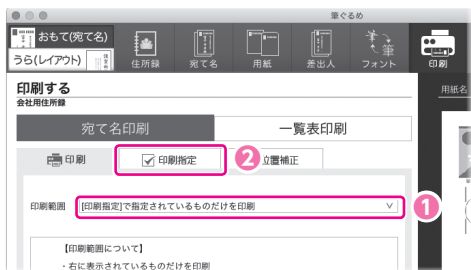
### 1 年賀はがきをプリンターにセットする



- セットするはがきの向きを確認してください。
- 年賀はがきへ印刷する場合は、一度にたくさんの枚数をプリンターにセットせず、なるべく10枚～20枚ぐらいに分けて印刷することをおすすめします。プリンターによっては大量のはがきをセットすると、紙送りが正しくできずに紙詰まりの原因になることがあります。

### 2 印刷する宛て名の選択画面を表示する

- 1 「印刷範囲」で、「[印刷指定] で指定されているものだけを印刷」を選択
- 2 [印刷指定] タブをクリック  
印刷する宛て名を選ぶ「印刷指定」画面が表示されます。

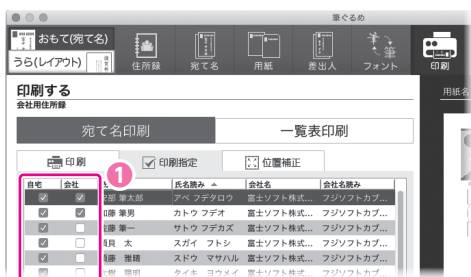


### 3 印刷範囲を設定する

- 1 印刷する宛て名にチェック



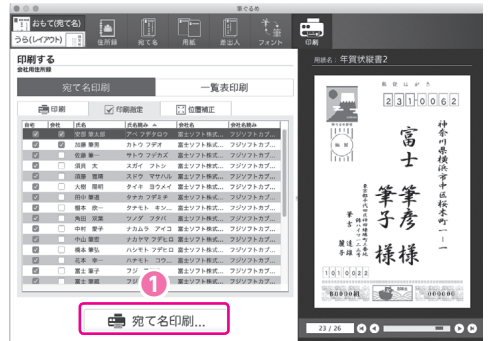
- ここでは、住所録に登録した宛て名の「自宅宛て」と「会社宛て」のどちらを印刷するかを設定します。
- 「宛て名」画面の「印刷指定」で、「自宅宛てのみ印刷」または「会社宛てのみ印刷」にチェックを付けた宛て名が、印刷の対象として設定されています。
- 副ボタンのクリックで、コンテキストメニューが表示され、一括でチェックを付けたたり外したりできます。



## 4 印刷を開始する

- 1 「印刷」画面で、「宛て名印刷」ボタンをクリック

「プリント」画面が表示されます。



## 5 印刷される内容を確認して、印刷を実行する

- 1 プレビューに表示された印刷内容を確認

プレビューの下に表示されている << [< >> >> ボタンをクリックすると、他の宛て名データを表示できます。

- 2 [プリント] ボタンをクリック

プレビューに表示されている宛て名が印刷されます。



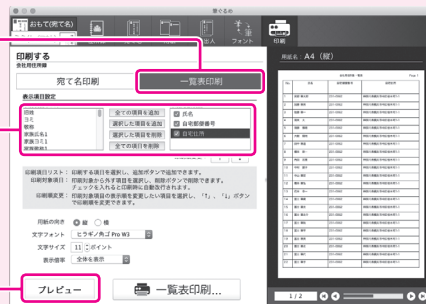
## コラム 宛て名の一覧表を印刷する

筆ぐるめでは、住所録に登録されている複数の宛て名を一覧表形式で印刷できます。「印刷」画面で「一覧印刷」をクリックすると設定画面が表示されます。一覧表で印刷したい氏名や住所などの項目を選び、フォントや用紙の向きを設定して、「印刷」ボタンをクリックします。

- 1 「一覧印刷」をクリック

- 2 一覧表示する項目を選択

- 3 [プレビュー] ボタンをクリックして一覧表をプレビューに表示



# 筆ぐるめ 2019 for Mac

2018年10月1日 第1版発行

発行所

**富士ソフト株式会社**

TEL : 0570 - 550 - 211

E-Mail : [users@fsi.co.jp](mailto:users@fsi.co.jp)

URL : <https://fudegurume.jp/>

©2018 FUJI SOFT INCORPORATED

Printed in Japan