



筆結び 2021

詳細マニュアル



目次

1. 宛名面	2
1-1. 住所録の追加	2
1-2. 住所録を開く	2
1-3. 差出人画面	3
1-4. 住所録画面	5
1-5. 印刷	9
2. デザイン面	11
2-1. デザインを新規に作成する	11
2-2. デザイン画面の使い方	12
2-3. テンプレートの変更	13
2-4. イラスト	14
2-5. 写真	16
2-6. 文字	18
2-7. 絵を書く	20
2-8. 印刷方法	21
2-9. 画像として出力	22
3. ペーパーアイテムの作成	23

1 宛名面

1-1. 住所録の追加

1 「住所録新規作成」をクリックします。



2 住所録名にお好きな名称を入力し、「決定」をクリックします。



3 作成した住所録の作成画面が表示されます。



4 画面左上に現在利用中の住所録が表示されます。

1-2. 住所録を開く

1 「保存済みの住所録を開く」をクリックします。



2 利用したい住所録を選び「決定」をクリックします。

1-3. 差出人画面

1 差出人の追加

差出人の追加を行います。右側に「差出人 1」が作成されます。
2 の欄の差出人情報を入力してください。

3 差出人一覧

保存した差出人の一覧が表示されます。
★マークが付いている差出人がメインの差出人になります。

4 保存する名前

差出人の名前を設定します。わかりやすい名前を設定してください。
※初期設定では「差出人 1」で表示されます。

5 連名の追加

連名を 5 人まで追加できます。
追加ボタンをクリックすると連名が入力欄が表示されます。

6 郵便番号から
住所を検索

郵便番号から、住所を検索して表示します。

The image shows two side-by-side screenshots of a search interface. The left screenshot shows a search form with a postal code '〒 164 - 0001' and a button labeled '郵便番号から住所を検索'. A red circle highlights the postal code, and a red arrow points to the button. The right screenshot shows the same form with search results: '住所1' is '東京都中野区' and '住所2' is '中野'. A red circle highlights these results, and a red arrow points from the button in the left screenshot to the results in the right screenshot.

7 保存

入力した差出人情報を保存します。

8 この差出人を
メインにする

現在の差出人をメインにします。メインにすると、新規で送り先を作成する際に初期で選ばれる差出人になります。
※③の差出人の一覧に★マークが表示されます。

9 消す

選択した差出人を消します。
以下の画面が表示され、「OK」ボタンで削除が完了します。

The image shows a confirmation dialog box with a close button (X) at the top right. The text inside the dialog asks '消しますか?' (Do you want to delete?). At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel).

1-4. 住所録画面

1 送先を追加
 4 消す
 5 カテゴリ設定
 6 一括処理
 7 一括印刷
 8 一覧表示設定
 9 絞り込み
 10 選択
 11 全あかたなはまやらわ他
 12 住所録の読み込み
 13 住所録の保存

送先	カテゴリ	名前	ふりがな	郵便番号	住所	会社名	会社名よみ	会社住所	修正
<input type="checkbox"/>	友人	高瀬雪菜	たかせゆきな	102-0081	東京都千代田区四番町				編集
<input type="checkbox"/>	友人	我妻葵依	わがつまあおい	164-0001	東京都中野区中野				編集
<input type="checkbox"/>	友人	我妻喜市	わがつまきいち	299-1902	千葉県安房郡鋸南町保田				編集
<input type="checkbox"/>	友人	志村等	しむらひとし	111-0024	東京都台東区今戸				編集
<input type="checkbox"/>	友人	田井広重	たいひろしげ	165-0027	東京都中野区野方				編集
<input type="checkbox"/>	友人	寺岡一輝	てらおかかずき	111-0031	東京都台東区千束				編集
<input type="checkbox"/>	親族	横内理	よこうちさとる	110-0008	東京都台東区池之端				編集
<input type="checkbox"/>	親族	年賀太郎	ねんがたろう	164-0001	東京都中野区中野				編集
<input type="checkbox"/>	親族	角田涼子	かくたりんこ	292-0001	千葉県木更津市牛込				編集

1 送先を追加

新規で「登録・修正」が表示されます。情報を入力して保存してください。
 ※「保存してさらに新規追加」ボタンで連続して新規の入力が可能です。

住所録の登録・修正

送先 自宅住所に送る 会社住所に送る
 差出人選択 お父さん
 カテゴリ なし

宛名
 姓 名 敬称
 姓(ふりがな) 名(ふりがな)
 通名
 追加 ※最大8人まで追加可能

性別 男 女 その他
 誕生日 年齢 血液型
 干支 星座

自宅住所
 〒 郵便番号から住所を検索
 住所1 1行目
 住所2 2行目
 住所3 3行目
 電話 携帯電話
 FAX IP電話
 地区コード 電子メール
 携帯メール HPアドレス

会社情報
 〒 郵便番号から住所を検索
 住所1 1行目
 住所2 2行目
 住所3 3行目
 会社名
 ふりがな
 部署 役職
 電話 携帯電話
 FAX IP電話
 地区コード 電子メール
 携帯メール HPアドレス

送受記録
 送受記録ツベル設定

備考

保存 保存してさらに新規追加 キャンセル

送先

- 自宅住所に送る
- 会社住所に送る

送付先の住所を自宅または会社
 に設定できます。

差出人選択

- お父さん
- なし
- お父さん
- お母さん

宛名毎に差出人の設定
 が可能です。
 初期値はメイン設定した
 差出人になります。

カテゴリ

- なし
- なし
- 友人
- 親族
- 仕事

宛先にカテゴリを設定
 します。
 カテゴリ毎の並び替えや
 ソートが出来、管理が
 容易になります。

送受記録

送受記録ラベル設定

送受信ラベルを作成することで、
年度毎の送受記録を作成できます。

送受記録ラベル設定

送受記録ラベル設定

送受記録ラベル設定

送受記録	送った	受け取った
2019年	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2020年	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2021年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※年度を任意に追加出来るので、来年、再来年と
送受記録を設定することもできます。

2 一覧表示

送り先が一覧で表示されます。

※メニューバーの項目をクリックすると昇順、降順で並び替えができます。

<input type="checkbox"/>	送り先	カテゴリ	名前	ふりがな	郵便番号	住所	会社名	会社名よみ	会社住所	修正
<input type="checkbox"/>	🏠	親族	角田涼子	かくたりんこ	292-0001	千葉県木更津市牛込				編集
<input type="checkbox"/>	🏠	仕事	川島重光	かわしましげみつ	231-0021	神奈川県横浜市中区日本大通				編集
<input type="checkbox"/>	🏠	仕事	三谷吉夫	さんやよしお	111-0032	東京都台東区浅草				編集

3 編集

編集ボタンの行の送り先を編集します。

4 消す

✓を付けた送り先を削除します。

確認画面が表示されるので「OK」ボタンで
削除できます。

※削除した送り先は元に戻せないのをご注意ください。

選択した宛名を削除しますか？

OK キャンセル

<input type="checkbox"/>	送り先	カテゴリ	名前	ふりがな	郵便番号	住所	会社名	会社名よみ	会社住所	修正
<input checked="" type="checkbox"/>	🏠	親族	角田涼子	かくたりんこ	292-0001	千葉県木更津市牛込				編集
<input type="checkbox"/>	🏠	仕事	川島重光	かわしましげみつ	231-0021	神奈川県横浜市中区日本大通				編集
<input checked="" type="checkbox"/>	🏠	仕事	三谷吉夫	さんやよしお	111-0032	東京都台東区浅草				編集
<input checked="" type="checkbox"/>	🏠	友人	志村等	しむらひとし	111-0024	東京都台東区今戸				編集

5 カテゴリ設定

住所録カテゴリの追加・編集を行います。

住所録カテゴリ設定

カテゴリ

友人 削除

親族 削除

仕事 削除

追加

※②の一覧の画面で、カテゴリでの
検索や並び替えが可能です。
送り先にカテゴリを設定することで
住所録を管理しやすくなります。

6 一括処理

送り先一覧で✓を付けた宛先の一括処理が行えます。

一括処理

チェックを入れた宛先へ一括処理を行います。

差出人を に一括変更する。 **実行** → 差出人を一括変更します。

印刷する住所を に一括変更する。 **実行** → 送り先住所を会社 / 自宅に一括変更します。

カテゴリを に一括変更する。 **実行** → カテゴリを一括変更します。

7 一覧印刷

✓を付けた宛先の一覧を印刷します。

住所一覧の印刷

印刷したい項目にチェックを入れてください。

宛名
 氏名 氏名ふりがな 通名(自宅用) 通名(会社用)
 性別 誕生日 年齢 血液型 干支 星座

自宅情報
 郵便番号 住所
 電話 携帯番号 FAX IP電話 地区コード 電子メール 携帯メール HPアドレス

会社情報
 会社名 ふりがな 部署 役職 郵便番号 住所
 電話 携帯番号 FAX IP電話 地区コード 電子メール 携帯メール HPアドレス

その他
 差出人 カテゴリ 備考

次へ

住所一覧の印刷

印刷内容をご確認ください。

No.	氏名	氏名ふりがな	郵便番号	住所
1	角田 淳子	かくたりんこ	2920001	千葉県木更津市牛込
2	川島 重光	かわしましげみつ	2310021	神奈川県横浜市中区日
3	三谷 吉夫	さんやよしお	1110032	東京都台東区浅草
4	志村 等	しむらひとし	1110024	東京都台東区今戸
5	田井 広重	たいひろしげ	1650027	東京都中野区野方
6	高瀬 雪菜	たかせゆきな	1020081	東京都千代田区四番町
7	寺岡 輝	てらおかかずき	1110031	東京都台東区千束
8	年賀 太郎	ねんがたろう	1640001	東京都中野区中野
9	横内 理	よこうちさとる	1100000	東京都台東区中野

印刷

印刷したい項目に✓を入れて「次へ」をクリックします。

印刷項目と宛先が表示されるので確認して「印刷」をクリックします。

8 一覧表示設定

送り先一覧の画面に表示する項目を設定します。

住所一覧の表示設定

住所録一覧に表示する項目を選択してください。

送り先 カテゴリ 名前 ふりがな
 郵便番号 住所 会社名 会社名よみ 会社住所

リセット **保存**

表示項目の表示を選択して「保存」をクリックしてください。

「リセット」をクリックすると初期設定のすべて選択状態に戻ります。

9 絞り込み

送り先を検索して絞り込み表示します。

絞り込み

<input type="checkbox"/>	送り先	カテゴリ	名前	ふりがな	郵便番号	住所
<input type="checkbox"/>	🏠	親族	角田 淳子	かくたりんこ	292-0001	千葉県木更津市牛込
<input type="checkbox"/>	🏠	仕事	川島 重光	かわしましげみつ	231-0021	神奈川県横浜市中区日本大通
<input type="checkbox"/>	🏠	仕事	三谷 吉夫	さんやよしお	111-0032	東京都台東区浅草
<input type="checkbox"/>	🏠	友人	志村 等	しむらひとし	111-0024	東京都台東区今戸
<input type="checkbox"/>	🏠	友人	田井 広重	たいひろしげ	165-0027	東京都中野区野方
<input type="checkbox"/>	🏠	友人	高瀬 雪菜	たかせゆきな	102-0081	東京都千代田区四番町
<input type="checkbox"/>	🏠	友人	寺岡 輝	てらおかかずき	111-0031	東京都台東区千束
<input type="checkbox"/>	🏠	親族	年賀 太郎	ねんがたろう	164-0001	東京都中野区中野

例：「三谷」で絞り込み

絞り込み

<input type="checkbox"/>	送り先	カテゴリ	名前	ふりがな	郵便番号	住所
<input type="checkbox"/>	🏠	仕事	三谷 吉夫	さんやよしお	111-0032	東京都台東区浅草

例：「千葉県」で絞り込み

絞り込み

<input type="checkbox"/>	送り先	カテゴリ	名前	ふりがな	郵便番号	住所
<input type="checkbox"/>	🏠	親族	角田 淳子	かくたりんこ	292-0001	千葉県木更津市牛込
<input type="checkbox"/>	🏠	友人	我妻 喜市	わがつまきいち	299-1902	千葉県房総市南町保田

※絞り込みを解除する場合は、入力欄の文字を消すと自動的に解除されます。

10 カテゴリ選択

設定したカテゴリの送り先を選択して表示します。



例：カテゴリ「親族」を選択

<input type="checkbox"/>	送り先	カテゴリ	名前	ふりがな	郵便番号	住所	会
<input type="checkbox"/>	🏠	親族	角田深子	かくたりんこ	292-0001	千葉県木更津市牛込	
<input type="checkbox"/>	🏠	親族	年賀太郎	ねんがたろう	164-0001	東京都中野区中野	
<input type="checkbox"/>	🏠	親族	横内理	よこうちさとる	110-0008	東京都台東区池之端	

※解除する場合は空白を選択してください。

11 読み行選択

送り先を名前の「全て」「あ～わ行毎」「その他」で選択して表示します。



例：「た」を選択すると、名前が「た行」で始まる宛先のみ表示されます。

<input type="checkbox"/>	送り先	カテゴリ	名前	ふりがな	郵便番号	住所
<input type="checkbox"/>	🏠	友人	田井広重	たいひろしげ	165-0027	東京都中野区野方
<input type="checkbox"/>	🏠	友人	高瀬雪菜	たかせゆきな	102-0081	東京都千代田区四番町
<input type="checkbox"/>	🏠	友人	寺岡一輝	てらおかかずき	111-0031	東京都台東区千束

12 住所録の読み込み

他のソフトなどで出力した CSV、EXCEL 形式ファイルの住所録を読み込みます。



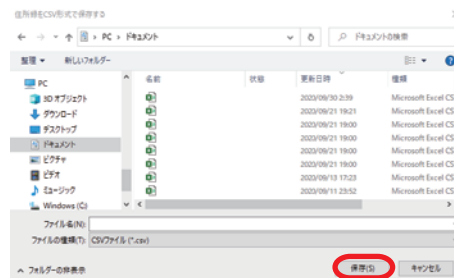
住所録の取り込み画面が表示されますので取り込む「作成元ソフトウェア」を選択し読み込みを行ってください。

詳細は以下の WEB マニュアルをご確認ください。

https://atsumal.jp/soft/fudemusubipro/manual/address_im.html

13 住所録の保存

住所録を CSV 形式で出力します。



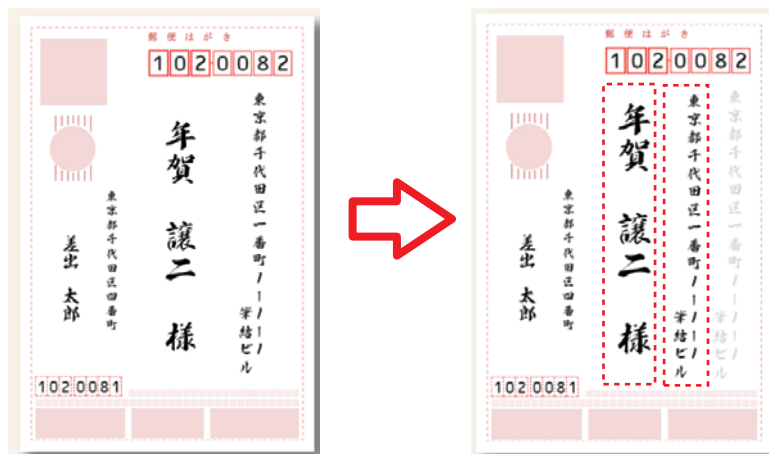
CSV ファイルの保存先を選択して、「保存」で出力が完了します。

詳細は以下の WEB マニュアルをご確認ください。

https://atsumal.jp/soft/fudemusubipro/manual/address_ex.html

3 レイアウト

はがきのレイアウトが表示されます。
マウスでドラッグして各項目の位置、サイズが変更できます。



4 文字と差出人

現在の送り先に設定された文字（フォント）と差出人が表示されます。
変更する場合は ▼ ボタンで選択して、「保存」ボタンで保存してください。

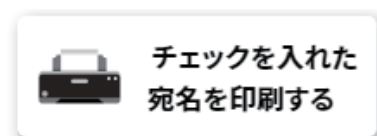
文字 TA風雅筆02 ▼

差出人 お父さん ▼

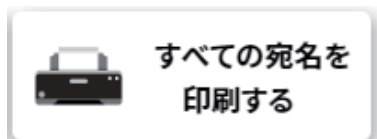
保存 リセット



5 宛名を印刷する



チェック欄に✓が入っている宛名のみ印刷します。

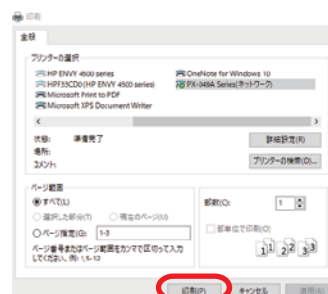


すべての宛名を印刷します。

選択した宛名を印刷します。
用紙サイズを「はがき」に、印刷の向きを「縦」に設定してください。
※フチなし印刷の設定はオフにしてください。

OK キャンセル

印刷する宛名	印刷する住所	修正
<input checked="" type="checkbox"/> 川島量光	231-0021 神奈川県横浜市中央区日本大通	編集
<input checked="" type="checkbox"/> 三谷吉夫	111-0032 東京都台東区浅草	編集
<input type="checkbox"/> 志村等	111-0024 東京都台東区今戸	編集
<input type="checkbox"/> 田井広重	105-0027 東京都中野区野方	編集
<input checked="" type="checkbox"/> 寺岡一輝	111-0031 東京都台東区千束	編集
<input type="checkbox"/> 年賀法	104-0001 東京都中野区中野	編集



メッセージを確認して OK をクリックします。

ご利用のプリンタが選択されていることを確認して印刷を実行してください。

POINT

印刷時に用紙サイズを「はがき」に設定してください。用紙サイズの設定はご利用のプリンタのプロパティから設定できます。
詳細はプリンタのマニュアルをご確認ください。

2 デザイン面

2-1. デザインを新規に作成する

1 「デザイン新規作成」をクリックします。



2 カテゴリを選択します。



3 デザインを選択します。

4 レイアウトが表示されるので「作成」をクリックします。

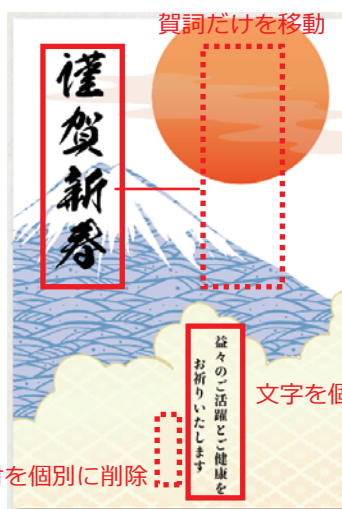
5 選択したテンプレートがデザイン面に表示されます。



POINT

筆結び 2021 では、テンプレートを各パーツ毎に編集削除が出来るようになりました。

オリジナルの年賀状が簡単に作成できます！

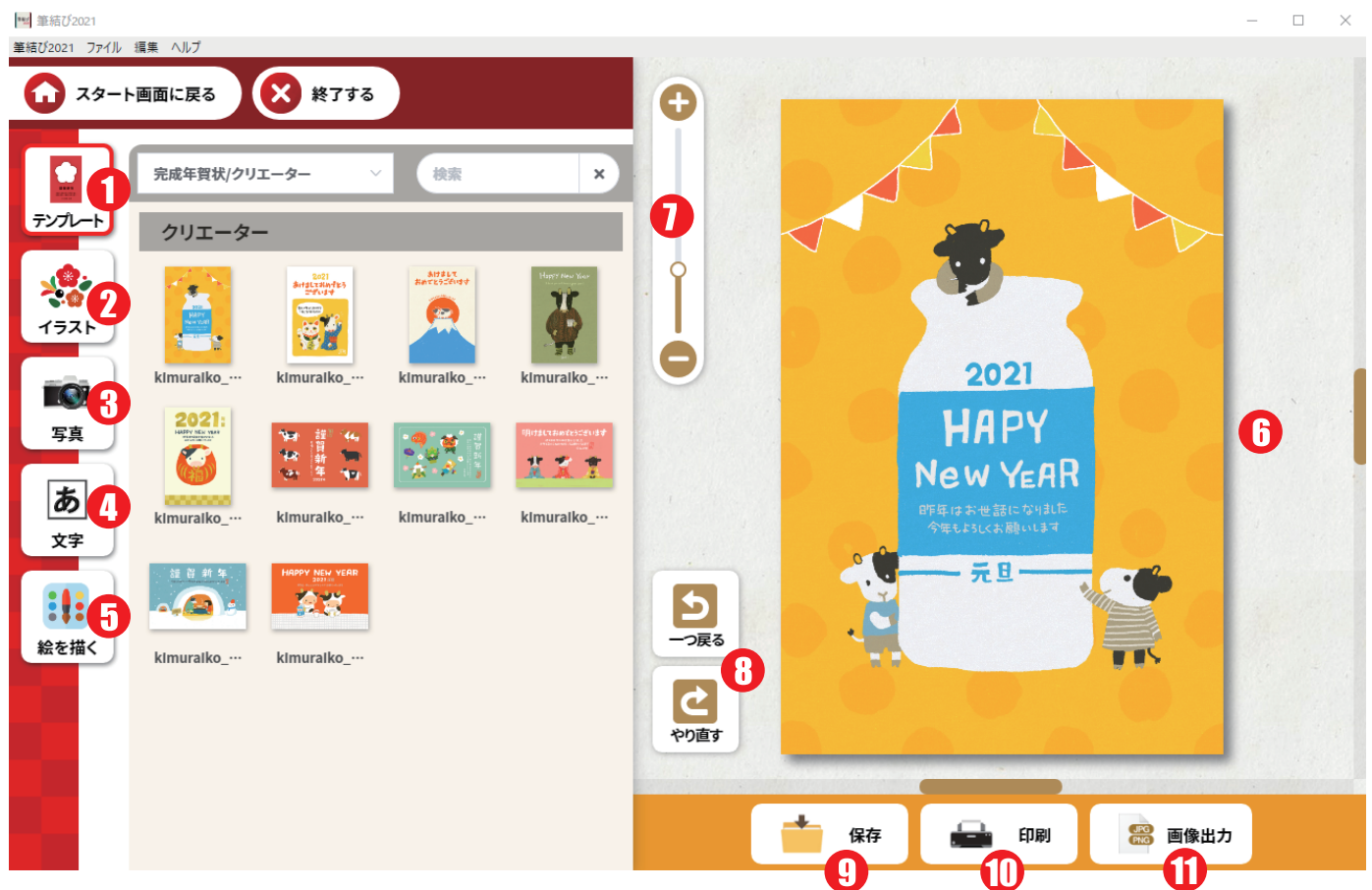


賀詞だけを移動

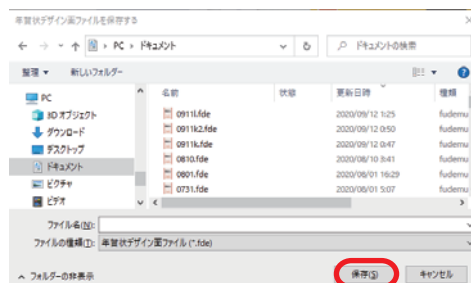
文字を個別にサイズ変更

日付を個別に削除

2-2. デザイン画面の使い方



- | | |
|-----------------------|--|
| 1 テンプレート | テンプレートの一覧を表示し、テンプレートの変更を行えます。 |
| 2 イラスト | イラストの一覧を表示し、レイアウトに追加できます。 |
| 3 写真 | パソコン内の写真を取り込み、レイアウトに追加できます。 |
| 4 文字 | 文字の挿入やフォントの変更、差出人の追加を行えます。 |
| 5 絵を描く | 自由に線を引いたり、色を塗ることができます。 |
| 6 レイアウト | デザインのレイアウトが表示されます。パーツ毎の編集が行えます。 |
| 7 拡大縮小 | レイアウトの表示を拡大縮小します。 |
| 8 一つ戻る
やり直す | 「一つ戻る」ボタンで、操作を一つ前の状態に戻します。
「やり直す」ボタンで、一つ前に戻した動作をやり直します。 |
| 9 保存 | デザインを保存します。保存先を選択して「保存」をクリックしてください。 |



保存したデザインデータはトップページの「作成済みデータを開く」から呼び出せます。



※筆結び 2021 の拡張子は「.fde」になります。

10 印刷

デザインを印刷します。レイアウトが表示されるので、「印刷する」ボタンをクリックし、ご利用のプリンタを確認して印刷を行ってください。



POINT

印刷時に用紙サイズを「はがき」に設定してください。
用紙サイズの設定はご利用のプリンタのプロパティから設定できます。
詳細はプリンタのマニュアルをご確認ください。

11 画像出力

デザインデータを画像で保存します。メールやLINEで送付したり、SNSにアップすることができます。

「JPGで保存」または「PNGで保存」のボタンをクリックして、任意の場所に保存してください。



2-3. テンプレートの変更

1 「テンプレート」をクリックします。

2 テンプレートの一覧が表示されます。

3 テンプレートのカテゴリを選択します。



4 利用したいテンプレートをダブルクリックでレイアウトのテンプレートが変更されます。



※テンプレートの縦横に併せて、ハガキの向きも自動的に変更されます。

2-4. イラスト

- 1 「イラスト」をクリックします。
- 2 イラストの一覧が表示されます。
- 3 イラストのカテゴリを選択します。



- 4 利用したいイラストをダブルクリックで右側レイアウトに追加されます。



- 5 イラストのサイズを調整します。
パーツの上下左右、角に表示される□をドラッグしてサイズを変更します。



- 6 イラストの位置を調整します。
パーツのドラッグ&ドロップで、好きな場所に移動します。



7 「パーツの操作」「写真調整」機能の説明

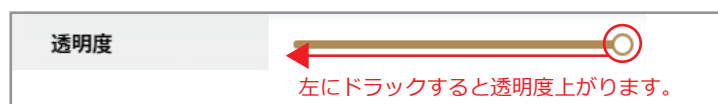
パーツを選択すると画面左に「パーツの操作」「写真調整」が表示されます。
この機能をつかって様々な操作を行うことができます。

※トリミングは「2-3. 写真」の操作手順で説明いたします。



透明度

パーツの透明度を変更します。



左にドラックすると透明度上がります。



重なり順番

パーツの重なる順番を変更します。



削除

パーツを削除します。



キーボードの「Delete」キーでも削除可能です。



「Shift」キーを押しながらパーツをクリックすると複数のパーツを選択できます。

複数選択された状態で一括削除も可能です。

フィルター

画像にフィルターを掛けます。

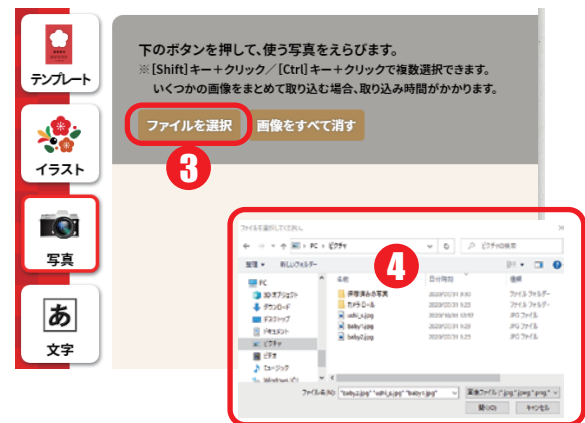


2-5. 写真

- 1 「写真」をクリックします。
- 2 写真の選択画面が表示されます。



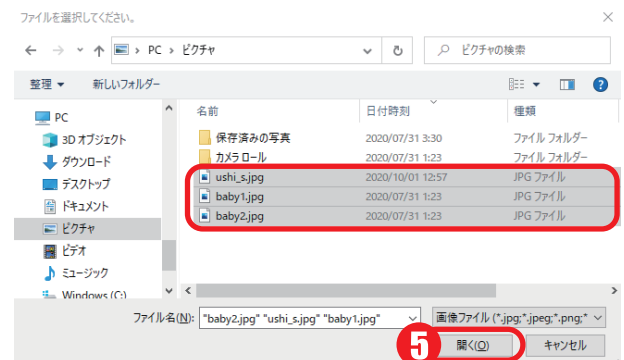
- 3 「ファイルの選択」をクリックします。



- 4 ファイルの選択画面が表示されるので取り込みたい写真のフォルダを選択してください。

- 5 取り込みたい画像を選択して「開く」をクリックします。

マウスで複数のファイルをドラッグ、「Control」キーを押したままファイルをクリックで複数のファイルを選択できます。



- 6 取り込んだ画像が表示されます。

取り込んだ画像は「筆結び 2021」を終了しても、写真画面に残っていますので、一度取り込んだ画像は継続的に利用できます。

画像を削除する場合は「画像をすべて消す」ボタンで削除してください。



7 利用したい画像をダブルクリックすると右側のレイアウトに表示されます。

サイズや一度移動してご利用ください。



8 画像は「パーツ操作」「写真調整」で様々な設定や変更が可能です。

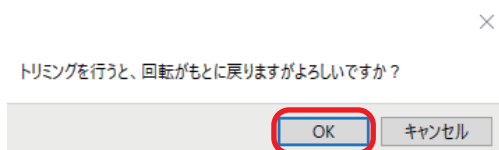
※以下トリミングの操作を説明いたします。
その他の操作は「2-2. イラスト」をご確認ください。



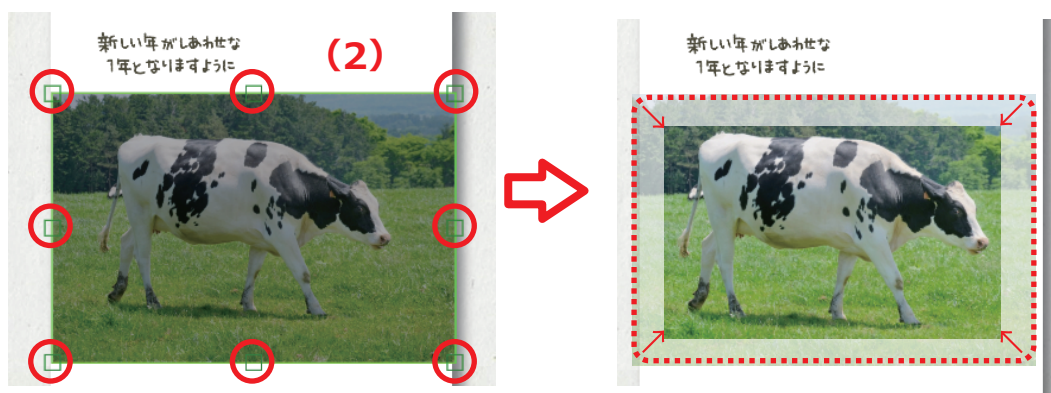
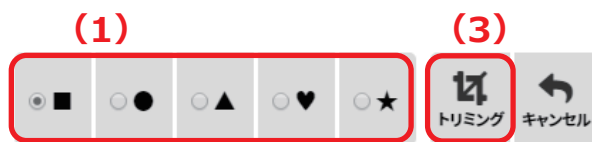
トリミング

画像を好きなサイズ、形にトリミングします。

トリミング をクリックすると以下のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックしてください。



- (1) トリミングの形を選択します。
- (2) 上下左右、四隅の□をドラッグしてトリミング位置を編集します。
- (3) トリミングの形を選択します。



2-6. 文字

① 「文字」 をクリックします。

② 操作パネルが表示されます。



文章の挿入

入力した文章をハガキに挿入します。

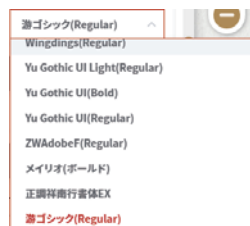


文字設定

文字の設定を変更します。



文字のフォントを変更します。



装飾

文字を装飾します。

なし

今年もよろしくお願ひします。

影をつける

今年もよろしくお願ひします。

縁を明るくする

今年もよろしくお願ひします。

差出人を入れる

住所録で登録した差出人をデザインに挿入します。

差出人を入れる

※最後に編集した住所でメインに設定した差出人情報を追加します。

横書きで追加する 縦書きで追加する

Happy New Year! 2021

〒102-0081
東京都千代田区四番町
差出 太郎

Happy New Year! 2021

〒102-0081
東京都千代田区四番町
差出 太郎

Smile

2-7. 絵を書く

① 「絵を描く」をクリックします。

② 操作パネルが表示されます。



③ 「太さ」と「色」を設定します。

④ 「絵を書く」をクリックします。



⑤ マウスポイントがペンマークにかわるので、左クリックを押したままで絵が描けます。

⑥ 「終了する」をクリックして終了します。




⑦ 塗りつぶしをする場合は「色をぬる」をクリックします。



⑧ 色選択ボタンをクリックします。

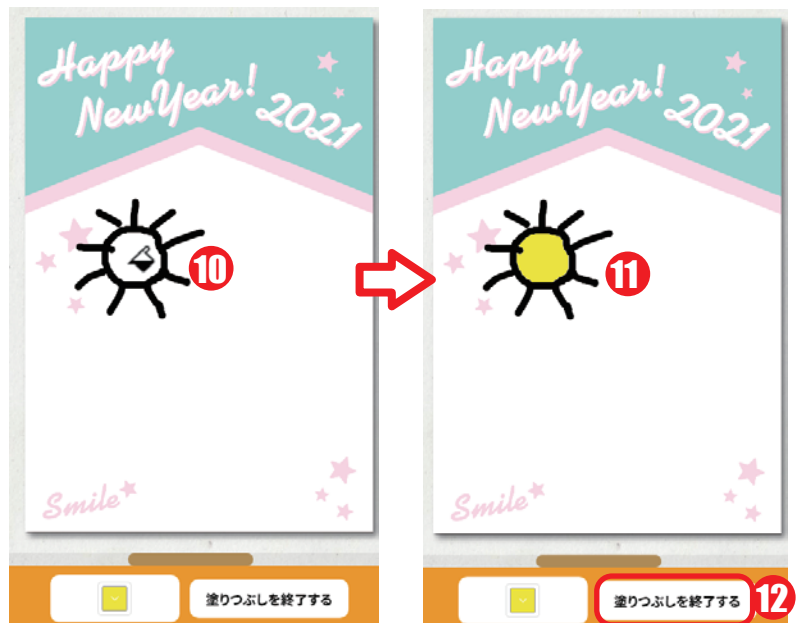
⑨ 色を選択します。



10 アイコンが  マークに替わるので塗りつぶしたい場所でクリックします。

11 線で囲まれた部分が塗りつぶされます。

12 「塗りつぶしを終了する」ボタンで塗りつぶしを完了します。



2-8. 印刷方法

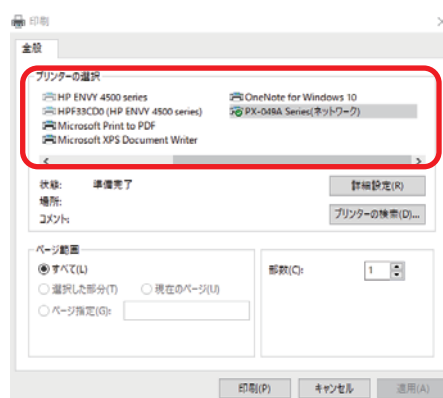
1 「印刷」をクリックします。

2 「印刷する」をクリックします。

※印刷時は用紙サイズを「はがき」に設定してください。



2 ご利用のプリンタが選択されていることを確認して「印刷」で印刷を実行してください。



POINT

印刷時に用紙サイズを「はがき」に設定してください。用紙サイズの設定はご利用のプリンタのプロパティから設定できます。詳細はプリンタのマニュアルをご確認ください。

2-9. 画像として出力

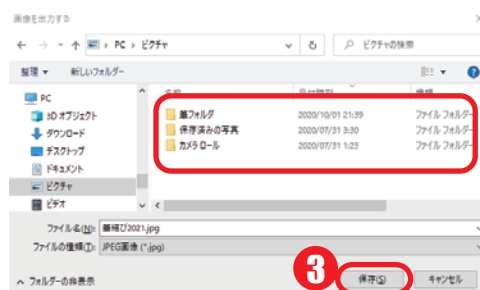
1 「画像出力」をクリックします。



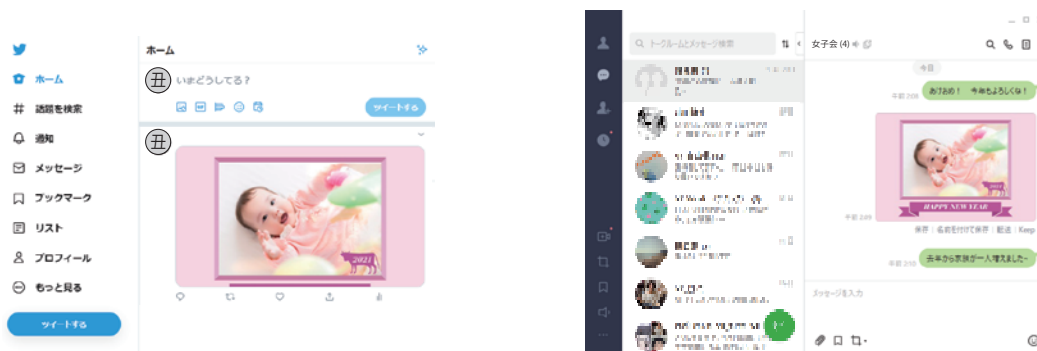
2 「jpg で保存」または「png で保存」をクリックします。



3 保存先を選択して「保存」します。



4 画像を LINE やメールで送付したり SNS で利用できます。



3 ペーパーアイテムの作成

1 「ペーパーアイテム新規作成」をクリックします。



2 カテゴリから「写真フレームカレンダー」を選択します。



3 ご利用になりたいデザインを選択します。

4 選択したデザインが表示されていることを確認して、「作成」をクリックします。

5 選択したデザインが表示されていることを確認して、「作成」をクリックします。



6 好きな画像を入れてオリジナルのカレンダーも簡単に作成できます。



POINT

ペーパーアイテムの印刷時に用紙サイズを「A4」に設定してください。用紙サイズの設定はご利用のプリンタのプロパティから設定できます。詳細はプリンタのマニュアルをご確認ください。