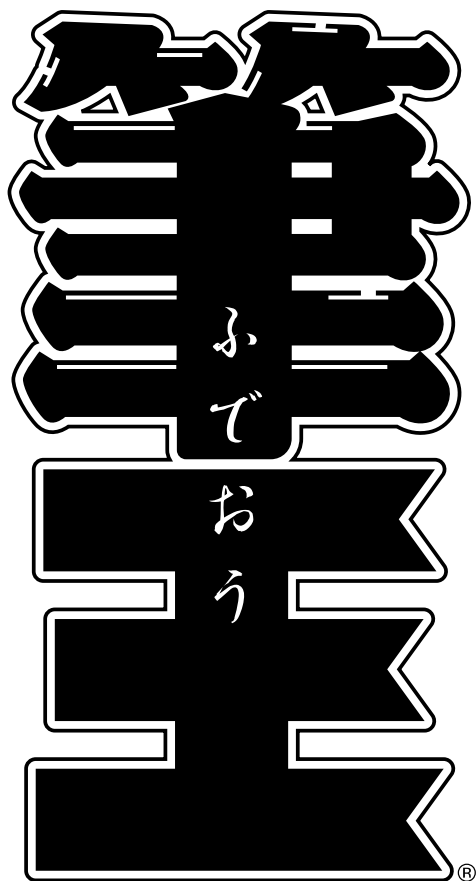


ユーザーズガイド



for NEC



for NEC

はじめに

お買い上げになった機種によってCD-ROM、マニュアルなどの名称が異なります。以下をお読みになり該当するものをご参照ください。

VALUESTAR / LaVie をお使いの場合

ご購入時点で筆王がインストールされています。

筆王のプログラムとイラストパーツなどは、C:¥Program Files¥Fudeoh60フォルダの下に収録されています。

サポートに関しましては、NECインターチャネル バンドルソフトウェア
ユーザー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) 5767-1386

月～金 10:00～18:00 (祝祭日を除く)

この本の表記について

本書では、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。

メニュー名について

メニューバーに表示されているメニュー名は、[] 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文字（項目名）は、「 」で囲んで表記しています。

例：ダイアログ下部の「プレビュー」に内容が表示されます。

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。

例：[OK] ボタンをクリックします。

画面について

操作中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。

ヒント について

操作方法や設定内容に関する参考情報は、 ヒント マークで示しています。

キー表記について

本表記について、LaVieをお使いの場合は  キーと読み替えてください。

商標および著作権について

郵番・局番住所辞書(OTF-9506)と大口事業所辞書(OTF-1507)、検索DLL(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.

ZENリン電子地図帳 Z [zi] は、株式会社ゼンリンの商標です。

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、住友電工システムズ株式会社の登録商標です。

筆王は株式会社アイフォアの登録商標です。

LEADとLEADTOOLSは、米国 LEAD Technologies, Inc. の登録商標です。

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。

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。

Copyright © 2000,2001 i4 CORPORATION

All rights reserved.

もくじ

はじめに	
この本の表記について	
商標および著作権について	
筆王のセットアップ	5
起動と終了	6
筆王を起動する	6
筆王を終了する	7
筆王の画面構成	8
各部の名称と機能	8
メニューウィンドウの使い方	11
メニューの選び方	11
メニューウィンドウのボタンについて	12
オンラインヘルプの使い方	13
オンラインヘルプでできること	14
目次を表示する	15
キーワードで検索する	15
作業の流れ	17

1. 住所録の管理

1-1. 住所録ファイルを開く	20
1-1-1. 住所録ファイルを作成する	20
1-1-2. 既にある住所録ファイルを開く	21
1-2. 差出人を登録する	22
1-2-1. 各項目について	25
1-3. 宛先を登録する	28
1-3-1. 自宅宛でのデータを入力する	28
1-3-2. 宛先を連名にする	38
1-3-3. 「住所録一覧」について	40
1-3-4. 不要なデータを削除する	42
<i>Column</i> 複数の宛先をまとめて選択する方法	43
1-4. 住所録フォームについて	44
1-4-1. 「住所録フォーム」の構成	44
1-5. 住所録を保存する	66
1-6. 住所録一覧の印刷	70
1-6-1. レポート印刷を行う	70

2. デザインの作成と変更・印刷

2-1. 新規にデザインを作成する	74
2-2. デザインファイルを開く	78
2-2-1. デザインファイルを開く	78
2-2-2. デザインを保存する	80
2-3. プリンタの設定を確認する	84
2-4. 表面をデザインする	86
2-4-1. 宛先住所を移動する	86
2-4-2. 宛先住所のサイズを変更する	87
2-4-3. 宛先氏名のフォントを変更する	89
2-4-4. 住所、会社名、氏名などの文字サイズを変更する	90
2-4-5. 文字に「にじみ」や「かすれ」を付ける	92
2-4-6. バーコードを追加する	94
2-4-7. 住所録のデータを追加する	95
2-5. 裏面をデザインする	97
2-5-1. パーツバレットのイラストを貼り付ける	97
2-5-2. 文字（文章）を貼り付ける	99
2-5-3. 不要なパーツを削除する	102
2-5-4. 背景を変更する	103
2-6. 印刷する	104
2-6-1. 表面を印刷する	104
<i>Column</i> 裏面の印刷時にエラーが表示されたり、いつまでたっても印刷が実行されない場合は	106
2-6-2. 裏面を印刷する	107
2-6-3. 印刷に失敗した場合の対処方法	109
2-7. インターネットで送信する	111
2-7-1. 電子メールで送信するための環境	111
2-7-2. 電子メールで送信する	112
2-7-3. 受け取った電子メールを見る	114

付録

メニューウィンドウの一覧	116
--------------	-----

筆王のセットアップ

筆王のインストール、起動方法は以下をご覧ください。

インストール

[ばそガイド] - [パソコンを使いこなそう] - [アプリケーションの追加と削除]

起動方法

[ばそガイド] - [パソコンを使いこなそう] - [パソコンでできること]


起動と終了

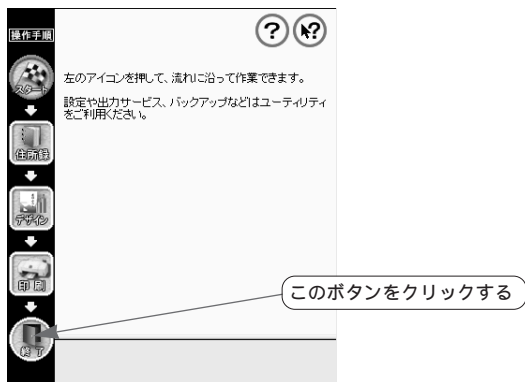
筆王を起動する

- 1 Windowsの [スタート] ボタンをクリックします。
- 2 [すべてのプログラム] にマウスポインタを合わせます。
- 3 プログラムの一覧が表示されるので、[筆王] にマウスポインタを合わせます。
- 4 筆王のサブメニューが表示されるので、[筆王] をクリックします。



筆王を終了する

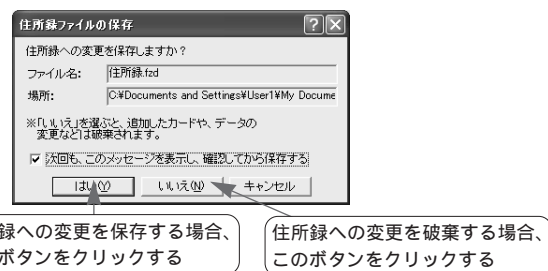
- 1 [操作手順] バーの  < 終了 > ボタンをマウスでクリックします。



- 2 終了を確認するメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。



- 3 「住所録ファイルの保存」ダイアログが表示されるので、変更した内容を保存する場合は [はい] ボタンを、保存しない場合は [いいえ] ボタンをクリックします。



- 4 住所録ファイルの変更した内容が保存または破棄され、筆王が終了します。

参考

住所録への変更が保存された後、デザインの変更を保存するかどうか確認するメッセージが表示されることがあります。

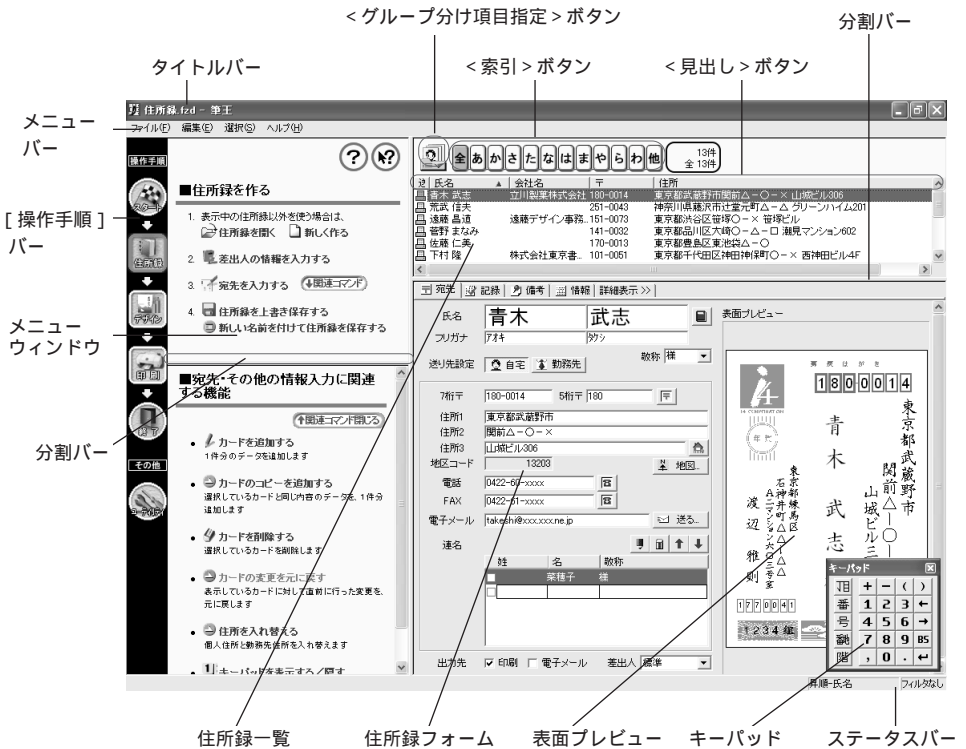
← 2-2-2. デザインを保存する (80 ページ参照)

筆王の画面構成

筆王の操作は、次のような画面で行います。

ただし、表示される内容は、操作する場面によって自動的に切り替わりま
す。

各部の名称と機能



タイトルバー

処理中の住所録ファイルとデザインファイルのファイル名が表示されます。
デザインファイルのファイル名を付けていないときは、「デザイン」と表示されます。

メニューバー

[ファイル][編集][表示]など、筆王のメニュー名が表示されています。
メニュー名をマウスでクリックするとそのメニューのコマンドの一覧が表示されるので、目的のコマンド名をクリックして機能を選択・実行します。

[操作手順] バー

筆王の操作が手順ごとに登録されています。目的のボタンをクリックすると、その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。

メニューウィンドウ

筆王の機能（メニュー）が表示されます。目的のメニュー名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、必要な設定を行うことができます。

住所録一覧

登録した住所録のデータが一覧表形式で表示されます。

登録後、編集などを行う場合、目的のデータをクリックするとそのデータを選択できます。

住所録のデータを入力・修正するときなどに、自動的に表示されます。

<グループ分け項目指定>ボタン

標準では<索引>ボタンで表示が切り替えられるのは、宛先データの「氏名」についてですが、「会社名」について切り替えることも可能です。このボタンをクリックするとメニューが表示されますので、希望の項目を選択します。

<索引>ボタン

最初は「住所録フォーム」にすべての宛先データが表示されるようになっていますが、<索引>ボタンの各ボタンをクリックすることで、特定の行の宛先データのみを表示させることができます。

また、<全>をクリックすればすべての宛先データが表示されます。

<見出し>ボタン

「住所録一覧」の各項目の上にある<見出し>ボタンをクリックすると、その項目に入力されているデータを使って「住所録一覧」に表示されている宛先データを並び替えることができます。<見出し>ボタンをクリックするたびに、「昇順」「降順」「データを入力した順」に切り替わります。

分割バー

「メニューウィンドウ」の上下の間、「住所録一覧」と「住所録フォーム」の間には「分割バー」があり、この「分割バー」を上下にドラッグすることで、それぞれの領域を大きくしたり小さくしたりすることができます。

住所録フォーム

住所録一覧で選択した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。それぞれのタブをクリックして表示を切り替えれば、住所・氏名などのほかにさまざまなデータを登録できます。

ここで登録したデータは、自動的に住所録一覧に表示されます。

住所録のデータを入力・修正するとき自動的に表示されます。

表面プレビュー

住所録一覧で選択した宛先のデータを、はがきのデザインにしたがって表示します。

ただし、画面の表示サイズが小さいときは表示されないことがあります。

キーパッド

電話番号や番地などの数字を入力するときに利用できます。

住所録のデータを入力・編集に、メニューウィンドウの下側にある[キーパッドを表示する/隠す]をクリックして表示/非表示を切り替えます。

なお、キーパッドは、「差出人の情報」ダイアログと「カードの追加」ダイアログ、「自宅住所情報の追加」ダイアログ及び「勤務先住所情報の追加」ダイアログでの入力・編集の際には、ご利用になれません。

カード追加後の住所録フォームでは、ご利用になれます。

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。

また、はがきレイアウト上で選択している各領域のサイズや、キーボードの状態なども表示されます。

オンラインヘルプ

はがきレイアウト



パーツパレット

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（パーツ、背景など）が表示されます。

表面 / 裏面の切り替えは、上部にあるタブをクリックして行います。

レイアウトの変更や文字・画像などの挿入・編集が行えます。

デザインを作成・変更するときに自動的に表示されます。

パーツパレット

はがきのレイアウトを行うとき、このパレットを表示して使用するパーツ（イラストや写真、飾り文字など）を選択できます。分類を変更したり、その分類に登録されているパーツのグループを変更することで、表示するパーツを切り替えることができます。

デザインに関する処理を行っているときに、メニューウィンドウの下側にある [イラスト (パーツパレットから)] をクリックすると表示できます。

オンラインヘルプ

筆王の操作方法やヘルプが表示されます。

メニューウィンドウの使い方

「メニューウィンドウ」には、筆王の機能（メニュー）が操作手順ごとに表示されます。

目的のメニュー名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、必要な設定を行うことができます。

メニューの選び方

このボタンをクリックすると、メニューウィンドウの表示が切り替わる

メニューをクリックすると、機能が選択・実行される

このボタンをクリックすると、メニューウィンドウ下部に関連するコマンド（詳細なメニュー）が表示される

筆王の操作はすべて、[操作手順] バーから目的のボタンをマウスでクリックし、表示されたメニューウィンドウから目的の機能（メニュー）を選んで実行します。

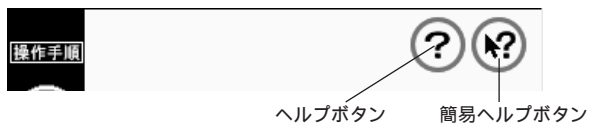
メニュー名の文字の部分または、メニュー名の左に表示されているアイコンをクリックすると、そのメニューが選択され、機能を実行したり、ダイアログを表示することができます。

なお、一部のメニューには、より詳細なメニューが用意されています。[関連コマンド] < 関連コマンド > ボタンをクリックするとメニューウィンドウの下側に、その機能に関する詳細なメニューが表示されるので、そこから目的のメニューをクリックして機能を選択・実行することができます。

メニューウィンドウのボタンについて

メニューウィンドウの上部には、常に下図のような2つのボタンが表示されています。

ボタンをマウスでクリックすると、機能の解説を読むことができます。



 <ヘルプ> ボタン

筆王の使い方についての解説が載っている「オンラインヘルプ」を表示します。

 <簡易ヘルプ> ボタン

特定の項目について調べるときに利用します。





参考

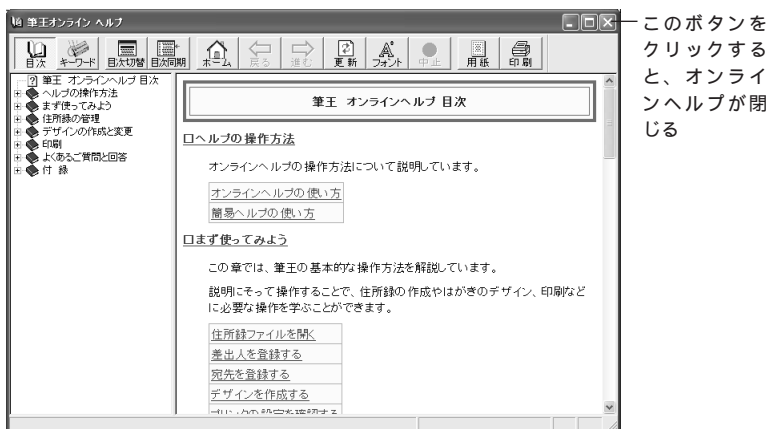
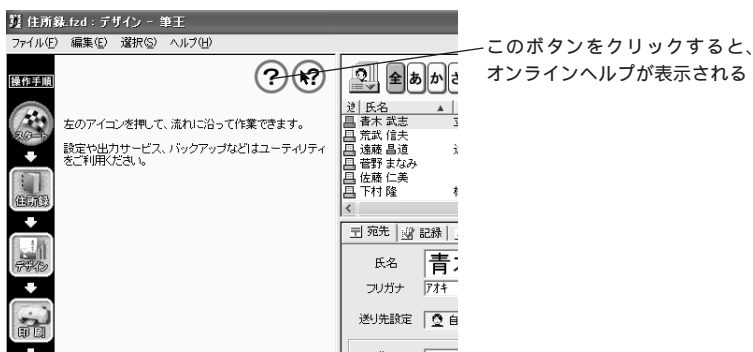
これらのボタンについて詳しくは、「オンラインヘルプの使い方」(13ページ)を参照してください。

オンラインヘルプの使い方

「オンラインヘルプ」には、筆王の使い方についての解説が表示されます。操作方法がわからないときは、具体的な手順を見ながら操作することができます。

オンラインヘルプは、メニューウィンドウの上部にある  <ヘルプ> ボタンをマウスでクリックすると表示されます。

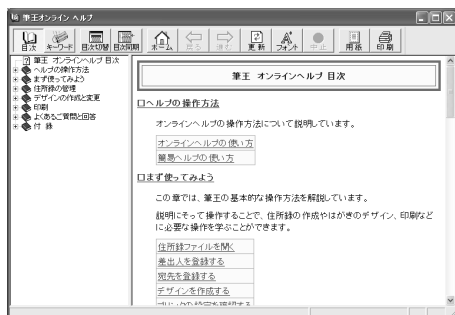
オンラインヘルプを閉じるときは、タイトルバーの右端にある  <閉じる> ボタンをクリックします。



オンラインヘルプでできること

初めてオンラインヘルプを表示したときは、「筆王 オンラインヘルプ もくじ」のページが表示されます。

読みたい項目をマウスでクリックすると、より詳しい内容が表示されます。



< 目次 > ボタン

目次の一覧を表示します。

キーワードが表示されているときは、目次に切り替わります。



< キーワード > ボタン

キーワードの一覧を表示します。

目次の一覧が表示されているときは、キーワードに切り替わります。



< 目次切替 > ボタン

目次またはキーワードの一覧を表示します。

一覧が表示されているときにこのボタンをクリックすると、目次の一覧が消えます。



< 目次同期 > ボタン

解説のページと目次の項目を同期します。

ボタンをクリックすると、そのとき表示されていた解説のページが目次内のどの項目なのかを示すために、該当する目次の項目が反転表示します。

この機能は、目次の一覧が表示されているときに有効です。



< ホーム > ボタン

「筆王 オンラインヘルプ もくじ」のページを表示します。



< 戻る > ボタン

1つ前に表示していたページに戻ります。



< 進む > ボタン

< 戻る > ボタンで以前に表示したページに戻っているときに、次に表示したページを表示します。



< 更新 > ボタン

表示内容を更新します。



< フォント > ボタン

オンラインヘルプの文字の大きさを変更します。クリックするたびに文字サイズが5段階に切り替わります。



< 中止 > ボタン

処理を中断して表示を中止します。



< 用紙 > ボタン

< 印刷 > ボタンでオンラインヘルプを印刷するときを使用する用紙を設定します。ボタンをクリックすると「ページ設定」ダイアログが表示されますので、用紙サイズや印刷の向きなどを設定してください。






< 印刷 > ボタン

オンラインヘルプに表示されている内容を印刷します。

目次を表示する

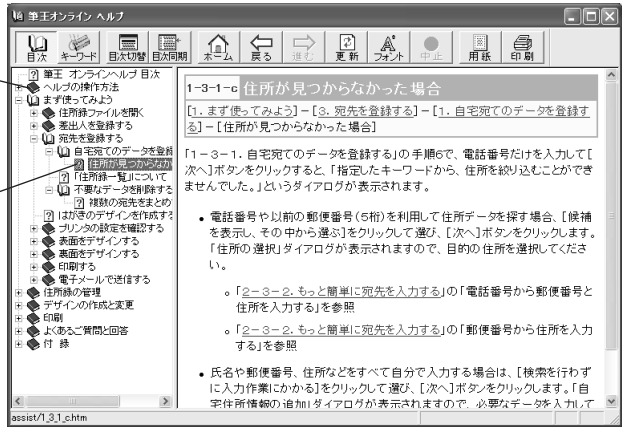
一覧表形式で目次を表示して、知りたい項目を探することができます。

- ① オンラインヘルプの  <目次> ボタンをマウスでクリックします。
- ② 左側に目次が表示されるので、調べたい項目を選択します。

-  アイコンをダブルクリックすると、その下のレベルの目次が表示されます。
-  アイコンをマウスでクリックすると、その項目の説明が右側の欄に表示されます。


このアイコンをダブルクリックすると、その下のレベルの目次が表示される

このアイコンをクリックすると、解説が表示される



キーワードで検索する

知りたい項目を語句、またはキーワードの一覧から検索して探すことができます。

- ① オンラインヘルプの  <キーワード> ボタンをマウスでクリックします。

- ② 語句の入力欄とキーワードの一覧が表示されます。

語句の入力欄をクリックするとカーソルが表示されるので、探したい語句を入力してキーボードの **[Enter]** キーを押してください。

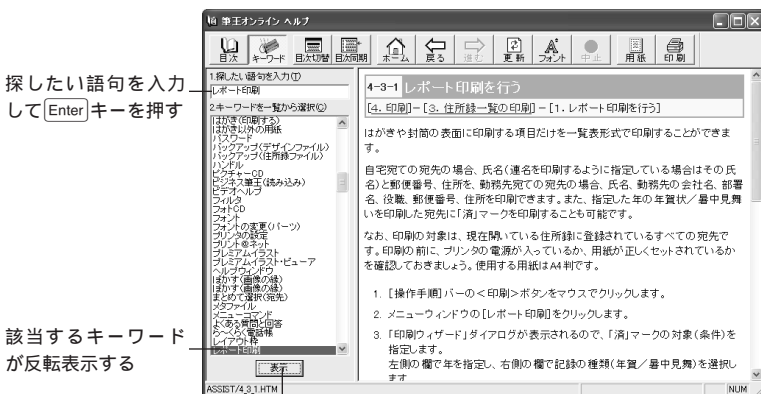
一覧の表示が切り替わり、該当するキーワードが反転表示します。



参考

入力した語句を含むキーワードが複数ある場合は、先頭のキーワードが反転表示します。




- ③ 反転表示しているキーワードの解説を表示する場合、一覧の下部にある [表示] ボタンをクリックします (目的のキーワード以外が反転表示しているときは、目的のキーワードをクリックして選択した後、[表示] ボタンをクリックします)。右側に解説が表示されます。



このボタンをクリックすると、右側に解説が表示される



ヒント

キーワードの一覧は、アルファベット、数字、五十音の順に並んでいます。一覧の表示をスクロールして、直接キーワードを探すこともできます。目的のキーワードをマウスでダブルクリックして解説を表示することもできます。キーワードの一覧が表示されているときに、目次の一覧に戻るときは、 <目次> ボタンをマウスでクリックします。住所録フォームの各入力欄や、デザイン処理を行っているときに表示されるダイアログで、項目の解説を表示することもできます。その場合、メニューウィンドウの  <簡易ヘルプ> ボタンや、ダイアログのタイトルバーにある  <ヘルプ> ボタンをマウスでクリックした後、知りたい項目 (項目名やボタンなど) をクリックします。その項目の解説が表示されます。

作業の流れ

筆王の基本的な作業の流れは、次のようになっています。

1

住所ファイルを開く

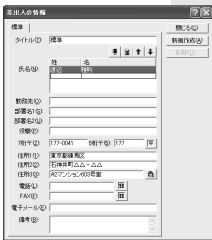


作業したい住所録ファイルを開きます。インストール直後は住所録ファイルがないので作成します。

← 1-1. 住所録ファイルを開く (20ページ)

2

差出人の情報を登録する



差出人の氏名や住所を入力します。

← 1-2. 差出人を登録する (22ページ)

3

宛先を登録する



住所録に、宛先の氏名や住所を入力します。

← 1-3. 宛先を登録する (28ページ)

4

はがきをデザインする

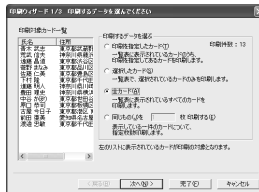


はがきのデザインを作成します。

← 2-1. 新規にデザインを作成する (74ページ)

5

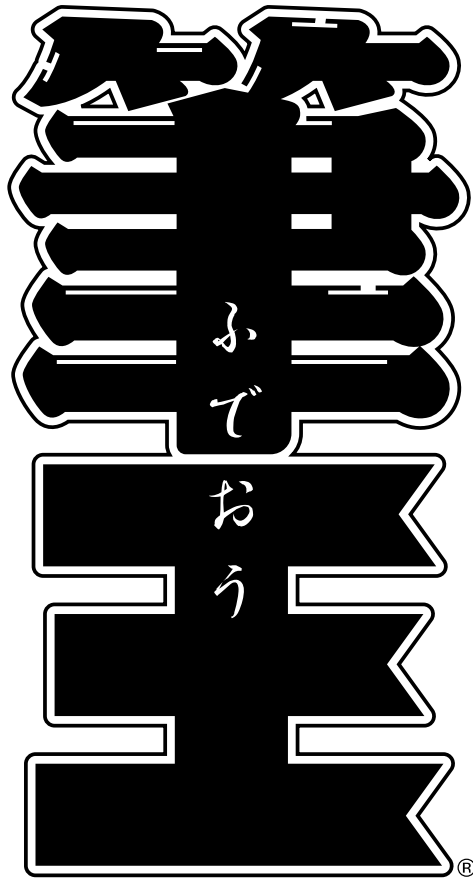
印刷します



はがきに印刷します。

← 2-6. 印刷する (104ページ)

MEMO



for NEC

1.住所録の管理

住所録の作成や管理の基本的な操作を学ぶことができます。

1-1. 住所録ファイルを開く

宛先や差出人の住所・氏名などのデータは、「住所録ファイル」に登録します。

インストール終了後、初めて筆王を起動したときは、まず最初に住所録ファイルを作成します。

一度作成した住所録ファイルは、筆王の起動時および作業中に呼び出して、データの追加や修正、印刷が行えます。

1-1-1.住所録ファイルを作成する

初めて筆王を起動するとき、または新しい住所録ファイルで作業を行うときは、住所録ファイルを作成します

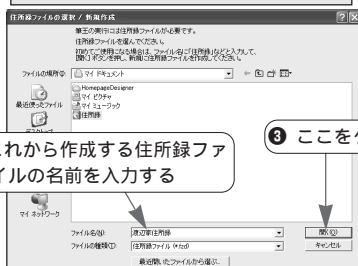


「住所録ファイルの選択 / 新規作成」ダイアログで、住所録ファイルの名前を入力します。

① 筆王を起動する



「住所録ファイルの選択 / 新規作成」ダイアログが表示される



② これから作成する住所録ファイルの名前を入力する

③ ここをクリック

入力した名前で住所録ファイルが作成され、筆王の画面が表示される



確認のメッセージが表示される



④ ここをクリック



ヒント

住所録ファイルを作成・保存する場所について

標準では、住所録ファイルは「マイドキュメント」フォルダの中に作成されます。ほかのフォルダに作成する場合、②で「住所録ファイルの選択 / 新規作成」ダイアログの「ファイルの場所」の欄に、目的のフォルダを指定してください。

1-1-2.既にある住所録ファイルを開く

一度作成・保存した住所録ファイルは、筆王の起動時に指定して呼び出します。

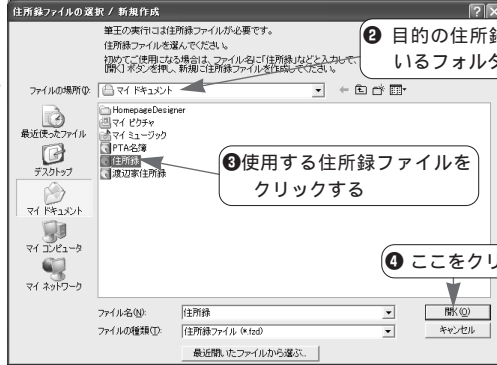


「住所録ファイルの選択 / 新規作成」ダイアログで、住所録ファイルを選択します。

① 筆王を起動する



「住所録ファイルの選択 / 新規作成」ダイアログが表示される



② 目的の住所録ファイルが保存されているフォルダを指定する

③ 使用する住所録ファイルをクリックする

④ ここをクリック

指定した住所録ファイルが呼びだされ、筆王の画面が表示される

1-2. 差出人を登録する

はがきや封筒に印刷する差出人の情報を登録します。郵便番号や住所、氏名のほか、会社名、電話番号、電子メールアドレスなどを登録することができます。入力欄をマウスでクリックするとカーソルが表示されるので、データを入力します。登録したデータは、はがきや封筒を印刷するときを使用されるため、印刷したい項目だけを入力してください。



この部分に印刷するデータを入力します。

操作

「差出人の情報」ダイアログで、差出人の情報として印刷したい項目を入力します。

1 ここをクリック

2 ここをクリック

3 差出人の姓(苗字)を入力する

4 差出人の名前を入力する

参考

「姓名辞書」ダイアログを利用して、差出人の苗字や名前を入力することができます。

☛ 「姓名辞書」ダイアログについて (24ページ参照)

郵便番号の「-」(ハイフン)は省略してもかまいません。

7桁の郵便番号がわからないときは、5桁の郵便番号を利用して7桁の郵便番号と住所を自動入力することができます。

☛ 郵便番号から住所を入力する (33ページ)

5 7桁の郵便番号を半角の数字で入力し、キーボードの[Enter]キーを押す

差出人の情報

以前の郵便番号が表示される

市区郡町村名と町大字名が表示される

⑥ 残りの住所（番地や建物名、部屋番号など）を入力する

必要な場合は...

差出人の情報

勤務先の会社名、所属する部や課などのセクション名、役職名を入力する

電話番号やFAX番号を半角の数字で入力する

電子メールのアドレスを半角の英文字、数字で入力する

上記の項目以外に差出人の情報として印刷したい内容を入力する

参考

住所のデータを利用して、郵便番号を自動入力することができます。

←住所から郵便番号を入力する（35ページ）

電話番号、FAX番号は「03-xxxx-xxxx」のように市外局番から入力します。「-」（ハイフン）は省略してもかまいません。

電話番号を利用して、郵便番号や住所を自動入力することができます。

←電話番号から郵便番号と住所を入力する（37ページ）

差出人の情報

⑦ データの入力が終わったら、このボタンをクリックする
入力したデータが差出人の情報として登録される



ヒント

「住所の選択」ダイアログが表示された場合

電話番号を入力した後、キーボードの **[Enter]** キーを押すと、「住所の選択」ダイアログが表示されます。また、5桁の郵便番号を入力した後に **[Enter]** キーを押した場合も同様のダイアログが表示されます。このダイアログを利用して、住所や郵便番号を自動入力することができます。

←電話番号から郵便番号と住所を入力する（37ページ参照）

←郵便番号から住所を入力する（33ページ参照）

差出人の情報は複数登録できます。このため、プライベート用と会社用を分けることが可能です。

←オンラインヘルプの2-2-2.複数の差出人を登録する（参照）

差出人の氏名に複数の名前（家族の名前など）を登録することができます。

←オンラインヘルプの2-2-3.差出人の氏名を連名にする（参照）

「姓名辞書」ダイアログについて

差出人や宛先の氏名を入力していると、「姓名辞書」ダイアログが表示されます。

表示されたリストの中から目的の氏名を選ぶだけで、その氏名を自動入力することができます。

長い氏名や、通常の変換操作では表示されない氏名を入力するときに便利です。

操作

「佐神」(さがみ)と入力する場合

①読み「さがみ」を入力する

② 目的の氏名「佐神」をマウスでクリックする

③ ここをクリック

「姓名辞書」ダイアログが表示される

選択した氏名(佐神)が表示される

参考

名前も「姓名辞書」ダイアログを利用して入力することができます。



ヒント

「姓名辞書」ダイアログを使わないときは、読みの入力続けて、通常の手順で変換操作を行います。表示されていたダイアログは自動的に消えます。

「姓名辞書」ダイアログの[完全に一致]ボタンをマウスでクリックすると、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、候補の順番をソート(整列)することができます。「名前」は文字コード順に、「フリガナ」は五十音順に並べ替えられます。

「姓名辞書」ダイアログを表示したくないときは、ダイアログ下部にある[常に姓名辞書を起動する]のボックスをマウスでクリックしてチェックマークをはずした後、 <閉じる> ボタンをクリックします。以降は、氏名の入力時に「姓名辞書」ダイアログは表示されなくなります。

1-2-1.各項目について

「差出人の情報」ダイアログには、以下の項目があります。印刷したい項目だけを入力するようにしてください。

ひとつの項目を入力後、キーボードの[Enter]キーまたは[Tab]キーを押すと次の項目にカーソルが移動します。目的の項目の入力欄をマウスでクリックして入力を始めることもできます。

「差出人の情報」ダイアログ

タイトル

差出人の情報を区別するための名称を入力します。

最初は「標準」のままでも構いませんが、複数の差出人を登録する場合、個人の名前などを利用してわかりやすいタイトルを入力するようにしましょう。入力したタイトルは、「住所録フォーム」の[差出人]のリストや、「差出人の情報」ダイアログのタブに表示されます。

氏名

差出人の氏名を「姓」(苗字)と「名」(名前)に分けて入力します。

「姓」の欄に苗字を入力してキーボードの[Enter]キーを押すと、「名」の欄にカーソルが表示されます。引き続き名前を入力してください。



参考

「姓名辞書」ダイアログを利用して氏名を入力することもできます。

☛ 「姓名辞書ダイアログについて」(24ページ参照)

勤務先、部署名1、部署名2、役職

勤務先の情報として、以下の項目が用意されています。印刷したい項目のデータを入力してください。

[勤務先]：勤務先の会社名を入力します。

[部署名1][部署名2]：所属する部や課などのセクション名を入力します。

[役職]：役職名を入力します。

7桁〒、5桁〒

[7桁〒]の欄に半角の数字で7桁の郵便番号を入力します。「 - 」(ハイフン)は省略してもかまいません。

入力後、キーボードの[Enter]キーを押すと、[5桁〒][住所1][住所2]の欄に入力した7桁の郵便番号に対応するデータが表示されます。



参考

7桁の郵便番号がわからないときは、以前の郵便番号を利用して7桁の郵便番号と住所を自動入力することができます。

←郵便番号から住所を入力する(33ページ参照)

住所1、住所2、住所3

差出人の住所を入力します。



参考

住所のデータを利用して、郵便番号を自動入力することができます。

←住所から郵便番号を入力する(35ページ参照)

電話、FAX

電話番号、FAX番号は半角の数字で、「03-xxxx-xxxx」のように市外局番から入力します。「 - 」(ハイフン)は省略してもかまいません。



参考

電話番号を利用して、郵便番号や住所を自動入力することができます。

←電話番号から郵便番号と住所を入力する(37ページ参照)

電子メール

電子メールのアドレスを半角の英文字・数字で入力します。

備考

上記の項目以外に差出人の情報として印刷したい内容(補足情報)がある場合、この欄に入力します。[Enter]キーで改行できるので、複数行に分けて入力することもできます。

なお、入力できる文字数は最大で全角25文字(半角50文字)までです。改行は1回につき全角1文字(半角2文字)として計算されます。



ヒント

.....
住所は[住所1][住所2][住所3]の3つの項目で構成されていますが、入力した通りに(項目ごとに)改行されない場合があります。これは、入力された文字数などを考慮して、筆王が自動的に改行位置を調整しているためです。

「住所の選択」ダイアログが表示された場合

電話番号を入力した後、キーボードの[Enter]キーを押して次の項目にカーソルを移動しようとする、「住所の選択」ダイアログが表示されます。また、5桁の

郵便番号を入力した後に キーを押した場合も同様のダイアログが表示されます。このダイアログを利用して、住所や郵便番号を自動入力することができます。

- ☛ 電話番号から郵便番号と住所を入力する（37ページ参照）
- ☛ 郵便番号から住所を入力する（33ページ参照）

差出人の情報を削除する場合

不要になった差出人の情報は削除することができます。「差出人の情報」ダイアログで削除したい差出人のタブをマウスでクリックし、[削除] ボタンをクリックしてください。選択したタブが消えて情報が削除されます。

ただし、「標準」に登録した差出人の情報は削除できません。

.....

1-3. 宛先を登録する

宛先の氏名や郵便番号、住所などの情報を住所録ファイルに登録します。
 自宅宛てと勤務先宛ての両方のデータを登録できるので、必要に応じて使い分けることが可能です。



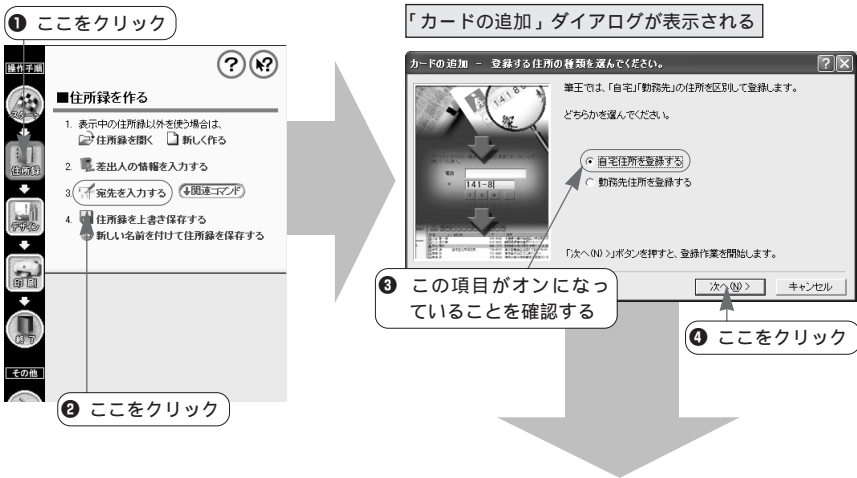
この部分に印刷するデータを入力します。

1-3-1. 自宅宛てのデータを入力する

ここでは、自宅宛てのデータを入力する方法を紹介します。
 電話番号や郵便番号がわかっているときは、そのデータを利用して住所などを自動入力することができます。



「カードの追加」ダイアログで電話番号や郵便番号を入力し、「自宅住所情報の追加」ダイアログを表示します。



ダイアログの表示が切り替わる

⑤ 郵便番号を入力する

カードの追加 - 検索キーワードを入力してください。

電話番号、郵便番号(〒)を入力してください。
住所詳細を使って住所情報を自動的に入力できます。
どちらともわからない場合は、空白のまま「次へ」ボタンを押してください。

〒 180-0014

電話 0422-60-xxxx

⑥ 電話番号を入力する

※どれかひとつでも入力すれば、検索できます。
※対応する電話番号録音ディスクをお持ちでしたらセットしておいてください。より多くの情報を自動的に入力できます。

<戻る(B)> 次(F) > キャンセル

⑦ ここをクリック

参考

わからない入力欄は空欄にしておいてもかまいません。両方がわからないときは、そのまま⑦の操作に進みます。

電話番号は、「03-xxxx-xxxx」のように市外局番から入力します。「-」(ハイフン)は省略してもかまいません。

郵便番号は7桁の番号を入力します。「-」(ハイフン)は省略してもかまいません。

ダイアログ内の数字ボタンをマウスでクリックして、番号を入力することもできます。

「自宅住所情報の追加」ダイアログが表示される

自宅住所情報の追加 - 自宅用の内容を入力/編集してください。

自動入力されたデータに、間違いがあれば修正してください。

氏名 姓名録音から氏名を検索...

フリガナ 敬称 様

差出人 標準

住所情報

〒 180-0014 〒から住所を検索...

住所1 東京都品川区

住所2 朝陽

住所3 倉 住所1,2,3から住所を検索...

電話 0422-60-xxxx 電話から住所を検索...

FAX FAXから住所を検索...

電子メール

ホームページ

連名情報

連名

<戻る(B)> 完了(F) キャンセル

参考

「自宅住所情報の追加」ダイアログに表示されるデータは、⑤⑥の操作で入力した内容により異なります。

< 7桁の郵便番号を入力した場合 >

[〒][住所1][住所2]のデータが表示されます。

< 電話番号を入力し、その番号で住所が絞り込めない場合 >

次の作業を選択する画面が表示されます。

← 住所が見つからなかった場合 (32ページ参照)

< 電話番号も郵便番号も入力しなかった場合 >

空白のカードが表示されます。

操作 2

「自宅住所情報の追加」ダイアログで宛先の氏名や郵便番号、住所などを入力し、住所録に登録します。

参考

項目の入力欄をマウスでクリックするとカーソルが表示され、入力できるようになります。
自動入力されたデータは間違っている可能性があります。必要に応じて追加・修正を行ってください。

The screenshot shows a dialog box titled '自宅住所情報の追加 - 自宅用の内容を入力/編集してください。' with the following fields and callouts:

- 1** 姓(苗字)を入力する: Points to the '氏名' field containing '青木'.
- 2** 名前を入力する: Points to the 'フリガナ' field containing 'アヲキ'.
- 3** 7桁の郵便番号を半角の数字で入力する: Points to the '〒' field containing '180-0014'.
- 4** 住所を入力する: Points to the '住所1' field containing '東京都武蔵野市'.
- 5** 電話番号を半角の数字で入力する: Points to the '電話' field containing '0422-60-xxxx'.
- 6** FAX番号を半角の数字で入力する: Points to the 'FAX' field containing '0422-61-xxxx'.
- 7** データの入力が終わったら、ここをクリック: Points to the '完了' button.

参考

「氏名」の入力について

[フリガナ]の欄に、自動的にフリガナが表示されます。誤ったフリガナが表示された場合、入力欄をマウスでクリックして修正してください。

氏名が自動入力されている場合、フリガナだけを入力します。

「姓名辞書」ダイアログを利用して苗字や名前を入力することができます。

☛ 「姓名辞書」ダイアログについて（24ページ参照）

「郵便番号」の入力について

「-」（ハイフン）は省略してもかまいません。

7桁の郵便番号がわからないときは、以前の郵便番号を利用して7桁の郵便番号と住所を自動入力することができます。

☛ 郵便番号から住所を入力する（33ページ参照）

「住所」の入力について

住所のデータを利用して郵便番号を自動入力することができます。

☛ 住所から郵便番号を入力する（35ページ参照）

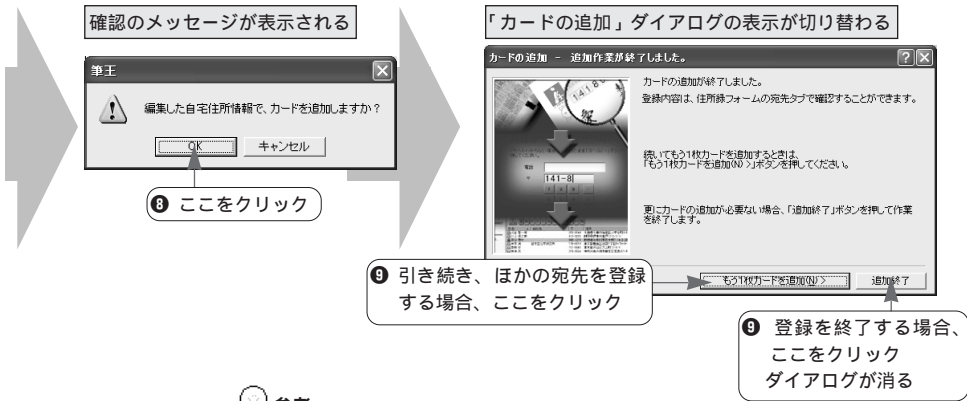
「電話番号」「FAX番号」の入力について

電話番号やFAX番号は、「03-xxxx-xxxx」のように市外局番から入力してください。

「-」（ハイフン）は省略してもかまいません。

電話番号やFAX番号を利用して郵便番号と住所を自動入力することができます。

☛ 電話番号から郵便番号と住所を入力する（37ページ参照）



参考

<もう1枚カードを追加> ボタンをクリックすると、ダイアログの表示が切り替わるので、28ページ③以降の操作を行います。



ヒント

「姓名辞書」ダイアログは、以下の方法で表示することもできます。

① 「自宅住所情報の追加」ダイアログで<姓名辞書から氏名を検索...> ボタンをクリックする

「姓名の検索」ダイアログが表示される

② 姓または名前の読みを入力して[Enter] キーを押す

③ ここをクリック

「様」以外の敬称を使う場合

宛先の氏名に「様」以外の敬称を使いたいときは、[敬称]の欄の[] ボタンをマウスでクリックします。敬称のリストが表示されるので、使用する敬称をクリックしてください。

なお、リストに使いたい敬称がないときは、[敬称]の欄に直接入力します。入力した敬称は、次回から敬称のリストに追加されます。

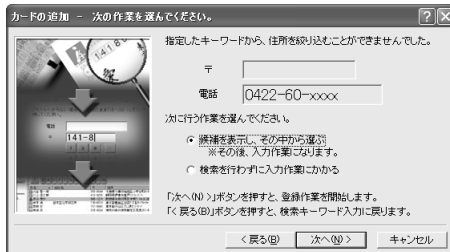
宛先の氏名を連名にする場合

宛先の家族の名前も一緒に印刷したいときは、[連名情報]の欄の<追加/編集...> ボタンをマウスでクリックします。「連名の登録」ダイアログが表示されるので、氏名や敬称を指定してください。

← 1-3-2.宛先を連名にする (38ページ参照)

住所が見つからなかった場合

29ページ⑥の操作で電話番号だけを入力して[次へ]ボタンをマウスでクリックすると、以下のような画面が表示されることがあります。



電話番号や以前の郵便番号を利用して住所のデータを探す場合、[候補を表示し、その中から選ぶ]がオンになっていることを確認した後、[次へ]ボタンをマウスでクリックします。「住所の選択」ダイアログが表示されるので、目的の住所を選択してください。

- ☛ 電話番号から郵便番号と住所を入力する（37ページ参照）
- ☛ 郵便番号から住所を入力する（33ページ参照）

氏名や郵便番号、住所などをすべて自分で入力する場合、[検索を行わずに入力作業にかかる]をマウスでクリックした後、[次へ]ボタンをクリックします。「自宅住所情報の追加」ダイアログが表示されるので、必要なデータを入力してください。

郵便番号から住所を入力する

郵便番号を利用して、住所や会社名を自動入力することができます。

7桁の郵便番号がわからないときは、以前の郵便番号を利用して7桁の郵便番号と住所を入力することも可能です。

< 7桁の郵便番号がわかる場合 >

- ① [7桁〒] の欄に半角の数字で7桁の郵便番号を入力します。
- ② キーボードの [Enter] キーを押すか、 [〒] <郵便> ボタンをマウスでクリックします。
以前の郵便番号と市区郡町村名、町大字名、地区コードが表示されます。

- ③ 番地など、住所の残りの情報を入力します。



ヒント

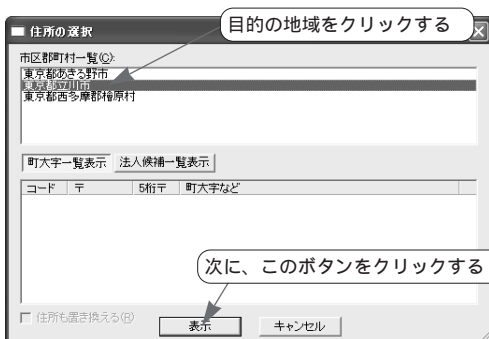
「自宅住所情報の追加」ダイアログおよび「勤務先住所情報の追加」ダイアログでは、[〒] の欄に7桁の郵便番号を入力してキーボードの [Enter] キーを押すか、 [〒] 〒 から住所を検索... < 〒 から住所を検索... > ボタンをマウスでクリックすると市区郡町村名が表示されます。

「自宅住所情報の追加」ダイアログおよび「勤務先住所情報の追加」ダイアログ、「差出人の情報」ダイアログでは地区コードは表示されません。

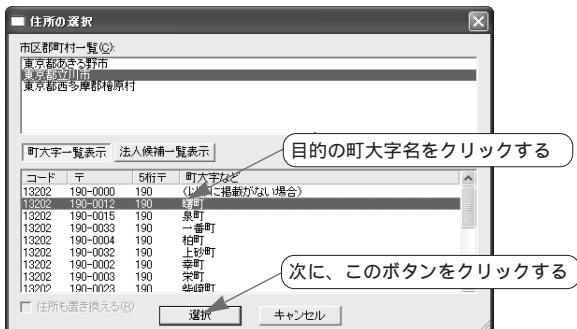
入力した郵便番号によっては、「住所の選択」ダイアログが表示される場合があります。その場合、次の③以降の操作を行って地域を選択してください。

< 7桁の郵便番号がわからない場合 >

- ① [5桁〒] の欄に半角の数字で以前の郵便番号を入力します。
- ② キーボードの **[Enter]** キーを押すか、 **[〒]** <郵便> ボタンをマウスでクリックします。
- ③ 「住所の選択」ダイアログが表示されるので、「市区郡町村一覧」で目的の市名や郡名をクリックして選択します。
- ④ [表示] ボタンをクリックします。




- ⑤ ダイアログ下部に、選択した地域の地区コード、郵便番号（5桁・7桁）、町大字名のリストが表示されるので、目的の町大字名をクリックして選択します。
- ⑥ [選択] ボタンをクリックします。
7桁の郵便番号と市区郡町村名、町大字名、地区コードが表示されます。



- ⑦ 番地など、住所の残りの情報を入力します。



ヒント

「自宅住所情報の追加」ダイアログおよび「勤務先住所情報の追加」ダイアログでは、[〒]の欄に7桁の以前の郵便番号を入力してキーボードの[Enter]キーを押すか、 <〒から住所を検索...> ボタンをマウスでクリックすると「住所の選択」ダイアログが表示されます。


「自宅住所情報の追加」ダイアログおよび「勤務先住所情報の追加」ダイアログ、「差出人の情報」ダイアログでは地区コードは表示されません。

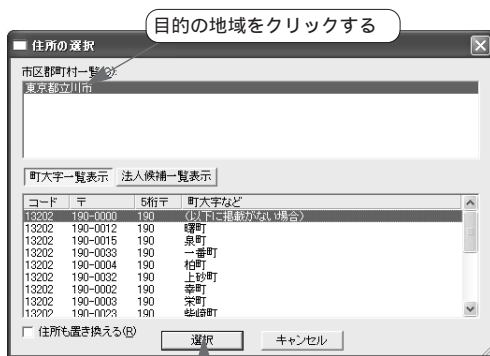
郵便番号によっては、リストに候補が1つしか表示されない場合があります。このようなときは、直接[選択]ボタンをクリックして選ぶことができます。

住所から郵便番号を入力する

住所のデータを利用して、郵便番号を自動入力することができます。住所はわかるが郵便番号はわからないというときは、この方法を利用しましょう。

なお、入力する住所は途中まででもかまいませんが、できるだけ詳しく（番地まで）入力したほうが選びやすくなります。

- 1 [住所1]～[住所3]の欄に住所を入力します。
- 2  <家> ボタンをマウスでクリックします。
- 3 「住所の選択」ダイアログが表示されるので、「市区郡町村一覧」で目的の市名や郡名をクリックして選択します。
- 4 [選択]ボタンをクリックします。



- 5 ダイアログ下部に、選択した地域の地区コード、郵便番号（5桁・7桁）町大字名のリストが表示されるので、目的の町大字名をクリックして選択します。

- ⑥ [選択] ボタンをクリックします。
7桁と5桁の郵便番号、地区コードが表示されます。



次に、このボタンをクリックする



ヒント

「自宅住所情報の追加」ダイアログおよび「勤務先住所情報の追加」ダイアログでは、[住所1] ~ [住所3] の欄に住所を入力して 住所1,2,3 から住所を検索... て <住所1, 2, 3から住所を検索...> ボタンをマウスでクリックすると「住所の選択」ダイアログが表示されます。

「自宅住所情報の追加」ダイアログおよび「勤務先住所情報の追加」ダイアログでは5桁の郵便番号と地区コードは表示されません。

「差出人の情報」ダイアログでは地区コードは表示されません。

「市区郡町村」や「町大字」のリストには、入力した住所に該当する地名が表示されます。このため、「東京都」とだけ入力して「住所の選択」ダイアログを表示した場合、「市区郡町村」のリストには東京都のすべての市区郡町村が表示されますが、「東京都品川区上大崎 - - x」のように市区郡町村名や町大字名を入力してダイアログを表示した場合、該当する住所が1つだけ表示されます（これは7桁の郵便番号が町大字のレベルで細分化されているためです）。

この場合、ダイアログが表示された後、[選択] ボタンをマウスでクリックするだけで該当する郵便番号を自動入力することができます。

「住所の選択」ダイアログで地域や法人名を選ぶとき、目的の候補をマウスでダブルクリックして選択することもできます。この場合、[表示] ボタンや [選択] ボタンを使う必要はありません。

[住所1][住所2] の欄に入力した住所を、「住所の選択」ダイアログで選んだ住所に置き換えることができます。その場合、「住所の選択」ダイアログで候補を選んだ後、[住所も置き換える] のボックスをマウスでクリックしてチェックマークを付けます。その後、[選択] ボタンをクリックすると、郵便番号のほか、選択した住所のデータも自動的に入力されます。

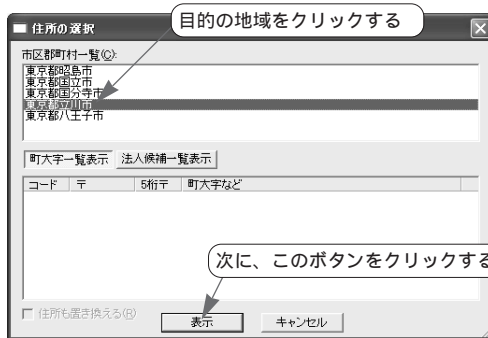


このボックスをクリックしてチェックマークを付ける

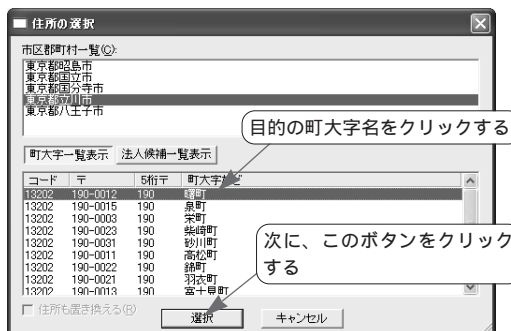
電話番号から郵便番号と住所を入力する

電話番号を利用して、郵便番号や住所などを自動的に入力することができます。

- 1 [電話] の欄に半角の数字で電話番号を入力します。
- 2 キーボードの **[Enter]** キーを押すか、**[電話]** <電話> ボタンをマウスでクリックします。
- 3 「住所の選択」ダイアログが表示されるので、「市区郡町村一覧」で目的の市名や郡名をクリックして選択します。
- 4 [表示] ボタンをクリックします。



- 5 ダイアログ下部に、選択した地域の地区コード、郵便番号（5桁・7桁）、町大字名のリストが表示されるので、目的の町大字名をクリックして選択します。
- 6 [選択] ボタンをクリックします。
7桁と5桁の郵便番号、市区郡町村名、町大字名、地区コードが表示されます。



- ⑦ 番地など、住所の残りの情報を入力します。



ヒント

電話番号は、「03-xxxx-xxxx」のように市外局番から入力します。「-」（ハイフン）は省略してもかまいません。

「自宅住所情報の追加」ダイアログおよび「勤務先住所情報の追加」ダイアログでは、[電話]の欄に電話番号を入力して <電話から住所を検索...> ボタンをマウスでクリックすると「住所の選択」ダイアログが表示されます。

「自宅住所情報の追加」ダイアログおよび「勤務先住所情報の追加」ダイアログでは5桁の郵便番号と地区コードは表示されません。

「差出人の情報」ダイアログでは地区コードは表示されません。

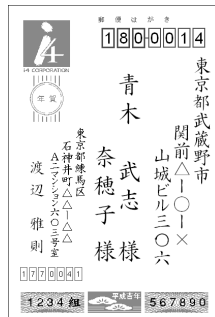
「住所の選択」ダイアログで地域を選ぶとき、目的の候補をマウスでダブルクリックして選択することもできます。この場合、[表示] ボタンや [選択] ボタンを使う必要はありません。

電話番号によっては、リストに候補が1つしか表示されない場合があります。このようなときは、直接 [選択] ボタンをクリックして選ぶことができます。

1-3-2.宛先を連名にする

宛先に、その人の家族の名前を並べて印刷することができます。

自宅宛ての宛先を連名にした場合



自宅用の宛先を連名にする

自宅用の宛先で家族の名前などを連名にするときは、以下の手順でデータを入力します。

- ① 「住所録フォーム」の [宛先] タブをマウスでクリックして表示を切り替えます。
- ② 「住所録一覧」で、連名にしたい人の宛先をクリックして選択します。

- ③ 「連名」の右にある  <追加> ボタンをクリックします。



氏名 青木 武志
フリガナ アオキ タケシ
送り先設定 自宅 勤務先 敬称 様

7桁〒 180-0014 5桁〒 [F]
住所1 東京都武蔵野市
住所2 関前△-○-×
住所3 山崎ビル306
地区コード 13203 地図
電話 0422-60-xxxx 添
FAX 0422-61-xxxx 添
電子メール [送] 送る...

連名

姓	名	敬称

- ④ 連名にしたい人が同姓の家族の場合（[氏名]の欄に表示されている姓と同じ場合）、通常は名前だけを印刷します。このため、「姓」の欄には何も入力せずにキーボードの[Enter]キーを押して次に進みます。別の姓の人を連名にするときは、その人の姓（苗字）を入力して[Enter]キーを押してください。
- ⑤ 「名」の欄にカーソルが表示されるので、連名にしたい人の名（名前）を入力して[Enter]キーを押します。「敬称」の欄に「様」と表示され、[] ボタンが表示されます。
- ⑥ 「様」以外の敬称を使う場合、[] ボタンをクリックするとリストが表示されるので、目的の敬称をクリックして選択します。入力欄に直接入力することも可能です。



氏名 青木 武志
フリガナ アオキ タケシ
送り先設定 自宅 勤務先 敬称 様

7桁〒 180-0014 5桁〒 [F]
住所1 東京都武蔵野市
住所2 関前△-○-×
住所3 山崎ビル306
地区コード 13203 地図
電話 0422-60-xxxx 添
FAX 0422-61-xxxx 添
電子メール [送] 送る...

連名

姓	名	敬称
青木	武志	様

- ⑦ さらに連名を追加する場合、④以降の操作を行います。

**ヒント**

入力した連名を使うか使わないかは、連名の入力欄の左端にあるボックスで切り替えることができます。

連名を使わないときは、その人のボックスをマウスでクリックしてチェックマークをはずします。その後、再び連名にするときは、同じボックスをクリックしてチェックマークを付けてください。

氏名は、「姓名辞書」ダイアログを利用して入力することもできます。

◀ 「姓名辞書」ダイアログについて（24ページ参照）

自宅用の宛先は、[連名]タブの[自宅用連名設定]の欄で連名の指定をすることもできます。

1-3-3. 「住所録一覧」について

筆王に登録した宛先のデータは「住所録一覧」に一覧表形式で表示されています。標準では「氏名」「会社名」「〒」「住所」の4つのデータが表示されています。

<グループ分け項目指定> ボタンをクリックして、基準を切り替え

<索引> ボタンをクリックして、行を切り替える

<見出し> ボタンをクリックして、並び順を変更する

氏名	会社名	〒	住所
青木 武志	〇〇株式会社	100-0014	東京都渋谷区神宮前1-〇-〇×山手ビル305
菅野 信夫	〇〇株式会社	251-0043	神奈川県横浜市青葉区野田ム-ムグリーンハイム201
遠藤 昌道	遠藤デザイン事務	151-0073	東京都渋谷区笹塚〇-〇×笹塚ビル
菅野 まなみ		141-0032	東京都品川区大崎〇-ム-〇 湘見マンション602
佐藤 仁美		170-0013	東京都豊島区東池袋〇-〇
下村 隆	株式会社東京書	101-0061	東京都千代田区神田神保町〇-〇×西神田ビル4F

氏名 青木 武志 表面プレビュー

最初は登録したすべてのデータが表示されるようになっていますが、「住所録一覧」の上部にある<索引>ボタン(**あ** <あ>、 **か** <か> など)を利用して特定の行のデータだけを表示することができます。

表示を切り替えるときは、目的の行のボタンをマウスでクリックしてください。その行のデータだけが表示されます。

すべてのデータが表示される状態に戻すには、 **全** <全> ボタンをクリックします。

標準の設定では、<索引>ボタンの基準が「氏名」になっていますが、「会社名」を基準にすることもできます。

変更する場合、「住所録一覧」の左上にある <グループ分け項目指定> ボタンをマウスでクリックします。メニューが表示されるので、[会社名] をクリックしてください。会社名を基準にした表示に切り替わります。アルファベットの氏名や会社名を基準にすることもできます。

「住所録一覧」のデータの並び順を、昇順 / 降順 / データを入力した順に変更することも可能です。


「氏名」などの〈見出し〉ボタンをマウスでクリックするたびに、その項目に入力されているデータにしたがって表示順序が変更されます。



ヒント

特定の行のデータを表示した後、その設定を解除するときは、**全** <全> ボタンをマウスでクリックします。住所録に登録されているすべてのデータが表示されます。

「住所録一覧」の領域は、縦方向に拡大 / 縮小できます。登録件数が多いために一部のデータだけしか見えないときは、以下の方法で領域を広げてください。

- ① 「住所録一覧」と「住所録フォーム」の境界の部分にマウスポインタを合わせます。ポインタの形が  に変わります。
- ② そのままの状態でもうすを下方方向にドラッグします。「住所録一覧」の領域が縦に広がります。



マウスポインタがこの形のときに、上または下方方向にドラッグする

「住所録一覧」に表示する項目を変更したり、項目の順番を変更することができます。また、各項目の幅を変更することも可能です。

1-3-4.不要なデータを削除する

不要になった宛先のデータは、次の手順で削除することができます。



「住所録一覧」で削除したい宛先を選び、キーボードの **Delete** キーを押します。

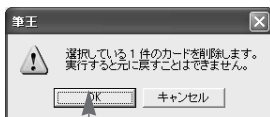
① ここをクリック

② 削除したい宛先をクリック

姓	氏名	会社名	〒	住所
青木	武志	立川製菓株式会社	180-0014	東京都武蔵野市関前△-○-× 山崎ビル306
荒武	信夫		261-0043	神奈川県横浜市港北区△-△ グリーンハイム201
遠藤	昌道	遠藤デザイン事務	151-0073	東京都渋谷区笹塚○-× 笹塚ビル
菅野	まなみ		170-0013	東京都品川区東大井△-○ 潮見マンション602
佐藤	仁美		170-0013	東京都品川区東大井△-○
下村	隆	株式会社東京書	101-0051	東京都千代田区神田(緑町)○-× 西神田ビル4F

③ キーボードの **Delete** キーを押す

確認のメッセージが表示される



参考

削除を中止する場合、[OK] ボタンの代わりに [キャンセル] ボタンをマウスでクリックします。

④ ここをクリック

選択した宛先のデータが削除され、「住所録一覧」から消去される



ヒント

複数の宛先をまとめて削除することもできます。その場合、「住所録一覧」で目的の宛先をすべて選択した後、キーボードの **Delete** キーを押します。確認のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをマウスでクリックしてください。選択した宛先がすべて削除されます。

なお、複数の宛先を選択する方法については、「複数の宛先をまとめて選択する方法」(次ページ参照)をご覧ください。

複数の宛先をまとめて選択する方法

「住所録」に登録したデータを削除したり訂正するときは、「住所録一覧」で目的の宛先を選択します。

1件の宛先を選択するときは、目的の宛先をマウスでクリックします。
複数の宛先を選択するときは、以下のいずれかの方法が便利です。

<隣り合って表示されている宛先をまとめて選択する>

「住所録一覧」で隣り合って表示されている宛先をまとめて選択するときは次のように行います。

① 先頭のデータをクリックする



参考
その範囲のデータ
がすべて選択され
ます。

② キーボードのShiftキーを押したまま 末尾のデータをクリックする



<離れた位置に表示されている複数の宛先をまとめて選択する>

「住所録一覧」で離れた位置に表示されている宛先をまとめて選択するときは次のように行います。

① 1件のデータをクリックする



参考
クリックしたデータ
がすべて選択され
ます。

② Ctrlキーを押したまま選択したいデータ を順にクリックしていく



1-4. 住所録フォームについて

1-4-1. 「住所録フォーム」の構成

標準の設定では、「住所録フォーム」には[宛先][記録][備考][情報][詳細表示]という5つのタブが表示されます。[詳細表示]タブをクリックすると[自宅][勤務先][連名]というタブが加わり、[簡易表示]タブが表示されます。

これらのタブを使って、氏名や住所などのほかにもさまざまなデータを登録することができます。

宛先の印刷に使用するデータは[宛先]タブで扱いますが、ほかのタブを使って友人の勤務先のデータや取引先の担当者の自宅のデータなどを登録できます。

なお、氏名や住所、電話番号などの項目は複数のタブに用意されていますが、1カ所で行ったデータは自動的にほかのタブの該当する項目にも入力されます。

住所録フォーム（詳細表示）

[宛先]タブ：

宛先の印刷に使用する氏名、郵便番号、住所などの情報を登録します。

[自宅]タブ（詳細表示のみ）：

自宅の住所や電話番号など、その人の個人的なデータを登録します。

[勤務先]タブ（詳細表示のみ）：

会社名や部署名、会社の住所など、その人の勤務先のデータを登録します。

[連名] タブ (詳細表示のみ) :

宛先の氏名に、その人の家族の名前を並べて印刷するときは、このタブでデータを入力します。勤務先宛てのデータを連名にすることもできます。

[記録] タブ :

年賀状や暑中見舞いなどの送・受の記録を管理します。

[備考] タブ :

その人に関する覚書き (メモ) を入力したり、友人・親戚・会社関係といった分類を指定します。

[情報] タブ :

その人の性別や生年月日、旧姓などを登録します。実家や勤務先の本社・支社など、複数の連絡先を登録することも可能です。

[詳細表示] タブ :

「住所録フォーム」のタブの表示を詳細表示に切り替えます (上記のタブがすべて表示されます)。

[簡易表示] タブ :

「住所録フォーム」のタブの表示を簡易表示に切り替えます ([自宅] [勤務先] [連名] タブが消えます)。

「住所録フォーム」でデータを入力・編集する

「住所録フォーム」では、新しい宛先データを入力 (追加) したり、登録済みの宛先データを編集 (修正) できます。

任意のタブをマウスでクリックするとそのタブが前面に表示され、対応する項目が表示されます。



ひとつの項目を入力後、キーボードの **[Enter]** キーまたは **[Tab]** キーを押すと次の項目にカーソルが移動します。目的の項目の入力欄をマウスでクリックして入力を開始することもできます。

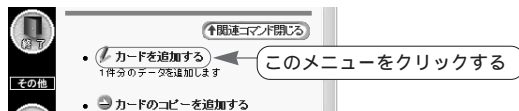


参考

入力・編集できる項目について詳しくは、次ページ以降の各タブの解説をご覧ください。

< 新しい宛先データを入力する >

- ① [操作手順] バーの  <住所録> ボタンをマウスでクリックします。
- ② メニューウィンドウの  <関連コマンド> ボタンをクリックします。
- ③ 下側のメニューウィンドウの [カードを追加する] をクリックします。



1.住所録の管理

- ③ 空欄の「住所録フォーム」が表示され、[宛名]タブの[氏名]の欄にカーソルが表示されます。
データ入力を始めてください。

住所録フォーム

氏名

フリガナ

送り先設定

※ ↑ どちらの住所を登録するか選んでください

出力先

< 登録済みの宛先データを編集する >

- ① [操作手順]バーの <住所録> ボタンをマウスでクリックします。
- ② 「住所録一覧」で編集したい宛先をクリックします。
- ③ 選択した宛先のデータが「住所録フォーム」に表示されるので、データを編集します。

ここで選択したデータが「住所録フォーム」
に表示される

住所録一覧

氏名	会社名	住所
高橋 隆夫	180-0014	東京都武蔵野市曙町△-○× 山崎ビル308
宮城 信夫	261-0048	神奈川県横浜市港北区△-△ クリーンソレイム201
遠藤 昌雄	151-0078	東京都外台区管理△-× 管理ビル
宮野 まなみ	141-0032	東京都豊島区大崎△-△ 日 潮ビル2F/602
佐藤 仁美	170-0018	東京都豊島区東池袋△-○
下村 隆	株式会社東京番 101-0051	東京都千代田区神田神保町△-× 西神田ビル4F

住所録フォーム

氏名 青木 武志

フリガナ 青木 武志

送り先設定

7番〒 180-0014 5番〒 180

住所1 東京都武蔵野市

住所2 曙町△-○×

住所3 山崎ビル308

地区コード 18003

電話 0422-60-xxxx

FAX 0422-61-xxxx

電子メール takeshi@xxxxxxxx.jp

姓 名 敬称

青木 武志 様

出力先

【宛先】タブの項目について

宛先の氏名や郵便番号、住所などの情報を入力します。

宛先の印刷に必要なデータはすべてこのタブで入力することができます。また、自宅と勤務先の両方のデータを入力して、必要に応じて使い分けることも可能です。

【宛先】タブ

氏名、フリガナ

宛先の氏名を「姓」(苗字)と「名」(名前)に分けて入力します。

左側の欄に姓を入力してキーボードの[Enter]キーを押すと、右側の欄にカーソルが表示されます。引き続き名前を入力して[Enter]キーを押してください。

[フリガナ]の欄には、自動的にフリガナが表示されます(誤ったフリガナが表示された場合、[フリガナ]の入力欄をマウスでクリックして修正します)。



参考

「姓名辞書」ダイアログを利用して氏名を入力することもできます。

← 「姓名辞書」ダイアログについて(24ページ参照)

敬称

表示されている敬称を変更する場合、[敬称]の欄の[]ボタンをクリックすると敬称のリストが表示されるので、使いたい敬称をクリックして選択します。

リストに使いたい敬称がないときは[敬称]の欄をクリックして、そこに直接入力してください。

なお、入力した敬称は次回からリストに追加されます。このため、以降に同じ敬称を使うときは、リストから選択することができます。

送り先設定

入力中の宛先を自宅宛てとして扱うか、勤務先宛てとして扱うかを指定します。
 目的のボタンをクリックすると、自宅用または勤務先用の項目が表示されます。

出力先

その宛先の出力先を指定します。
 印刷する場合は [印刷] のボックスを、電子メールで送信する場合は [電子メール] のボックスをクリックしてチェックマークを付けます。両方の場合は両方にチェックマークを付けてください。

差出人

差出人の情報を複数登録している場合、ここで使用する差出人を選択します。
 [] ボタンをクリックするとリストが表示されるので、目的の差出人をクリックして選択してください。

<自宅用の項目について>

[送り先設定] で「自宅」を指定した場合、以下の項目を登録できます。
 なお、ここで入力したデータは [自宅] タブにも入力されます。

7桁〒、5桁〒

[7桁〒]の欄に半角の数字で、その人の自宅の郵便番号を入力します。「 - 」(ハイフン)は省略してもかまいません。

入力後、キーボードの[Enter]キーを押すと、[5桁〒][住所1][住所2][地区コード]の欄に入力した7桁の郵便番号に対応するデータが表示されます。



参考

7桁の郵便番号がわからないときは、以前の郵便番号を利用して7桁の郵便番号と住所を自動入力することができます。

←郵便番号から住所を入力する(33ページ参照)

住所1、住所2、住所3

自宅の住所を入力します。



参考

住所のデータを利用して、郵便番号を自動入力することができます。

←住所から郵便番号を入力する(35ページ参照)

地区コード

入力した住所に対応する地区コード(市区町村コード)が自動的に表示されます。自分で入力・編集することはできません。

なお、地区コードは、「住所録一覧」で住所を基準に並び替え(ソート)を行うときに利用されます。北海道から沖縄(またはその逆)の順番に並び替えることができます。

電話、FAX

自宅の電話番号、FAX番号を入力します。半角の数字で「03-xxxx-xxxx」のように市外局番から入力してください。「 - 」(ハイフン)は省略してもかまいません。



参考

電話番号を利用して、郵便番号や住所を自動入力することができます。


←電話番号から郵便番号と住所を入力する(37ページ参照)

電子メール

自宅宛ての電子メールのアドレスを半角の英文字・数字で入力します。



参考

アドレスが入力されているときに「 送る...」<送る>ボタンをクリックすると電子メールソフトが起動して、そのアドレスにメールを送信することができます。

連名

宛先の氏名に家族の名前などを並べて印刷するときは、この欄で指定します。



参考

操作方法は [連名] タブでの操作と同様です。
 ←自宅用の宛先を連名にする (38 ページ参照)

< 勤務先用の項目について >

[送り先設定] で「勤務先」を指定した場合、以下の項目を登録できます。
 なお、ここで入力されたデータは [勤務先] タブにも入力されます。

会社名、フリガナ

その人の勤務先の名前 (会社名) を入力してキーボードの **[Enter]** キーを押します。

[フリガナ] の欄に自動的にフリガナが表示されます (誤ったフリガナが表示された場合、[フリガナ] の入力欄をマウスでクリックして修正します)。

部署名 1、部署名 2、役職

その人が所属する部・課などのセクション名や役職名を入力します。

一度入力した部署名や役職名は筆王に記憶されるため、同じ部署名や役職名を入力するときは、入力欄の横にある [] ボタンをクリックすると以前にその項目に入力したデータのリストが表示されます。目的のデータをクリックすると、選択したデータが入力欄に表示されます (役職名のリストには、以前に入力したデータのほか、一般的な役職名も表示されます)。

宛名書き

宛先として印刷する項目を選択します。部署宛てに送るときや役職名を使って送るときに利用します。目的のボタンをクリックしてください。

[個人宛] :

会社名、部署名、氏名を印刷します。

[会社 / 部署宛] :

会社名と部署名を印刷します。氏名と役職は省略され、部署名のあとに自動的に「御中」が追加されます。

[役職宛] :

会社名、部署名、役職を印刷します。氏名は省略され、役職のあとに自動的に「殿」が追加されます。



参考

[個人宛] を選択した場合、役職を印刷するかどうかを指定できます。印刷する場合、[役職を印刷する] のボックスをクリックしてチェックマークを付けてください。

この項目について詳しくは、オンラインヘルプの「2-3-7.勤務先宛ての氏名を使い分ける」をご覧ください。

7桁〒、5桁〒

[7桁〒] の欄に半角の数字で、その人の勤務先の郵便番号を入力します。「-」(ハイフン)は省略してもかまいません。

入力後、キーボードの[Enter]キーを押すと、[5桁〒][住所1][住所2][地区コード] の欄に入力した7桁の郵便番号に対応するデータが表示されます。



参考

7桁の郵便番号がわからないときは、以前の郵便番号を利用して7桁の郵便番号と住所を自動入力することができます。

☛郵便番号から住所を入力する(33ページ参照)

住所1、住所2、住所3

勤務先の住所を入力します。



参考

住所のデータを利用して、郵便番号を自動入力することができます。

☛住所から郵便番号を入力する(35ページ参照)

地区コード

入力した住所に対応する地区コード(市区町村コード)が自動的に表示されます。自分で入力・編集することはできません。

なお、地区コードは、「住所録一覧」で住所を基準に並び替え(ソート)を行うときに利用されます。北海道から沖縄(またはその逆)の順番に並び替えることができます。

電話、FAX

勤務先の電話番号、FAX番号を入力します。半角の数字で「03-xxxx-xxxx」のように市外局番から入力してください。「-」(ハイフン)は省略してもかまいません。



参考


- 電話番号を利用して、郵便番号や住所を自動入力することができます。
- ☛電話番号から郵便番号と住所を入力する(37ページ参照)

電子メール

勤務先宛ての電子メールのアドレスを半角の英文字・数字で入力します。




参考

- アドレスが入力されているときに  <送る> ボタンをクリックすると電子メールソフトが起動して、そのアドレスにメールを送信することができます。





ヒント

[宛先] タブに入力したデータは、[自宅] タブや [勤務先] タブなどにある同じ項目にも自動的に入力されます。

パソコンに特定の地図ソフトがインストールされている場合、[地区コード] の右側に  <地図> ボタンが表示されます。このボタンを使って、入力されている住所に対応する場所を地図上に表示することができます。

- ☛オンラインヘルプの「2-3-9.宛先データの住所を地図で表示する」

「住所の選択」ダイアログが表示された場合

電話番号を入力した後、キーボードの  キーを押して次の項目にカーソルを移動しようとする、「住所の選択」ダイアログが表示されます。また、5桁の郵便番号を入力した後に  キーを押した場合も同様のダイアログが表示されます。

このダイアログを利用して、郵便番号や住所などを自動入力することができます。

- ☛電話番号から郵便番号と住所を入力する(37ページ参照)
- ☛郵便番号から住所を入力する(33ページ参照)

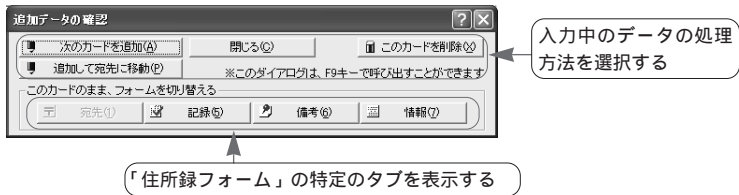


宛先の氏名に共同経営者や同じ部署の担当者などの名前を並べて印刷することができます。

「追加データの確認」ダイアログについて

入力途中にキーボードの **[F9]** キーを押すと「追加データの確認」ダイアログが表示されます。

このダイアログでは、以下のボタンを使って入力中のデータの処理方法を選択できます。



[次のカードを追加]

入力中のデータを登録して空白の「住所録フォーム」を表示します。ダイアログを表示したときに入力していたタブが前面に表示されるので、次の人のデータを入力してください。

[追加して宛先に移動]

入力中のデータを登録して空白の「住所録フォーム」を表示します。[宛先]タブの[氏名]の欄にカーソルが表示されるので、次の人のデータを入力してください。

[閉じる]

ダイアログを閉じます。引き続き同じ宛先のデータを入力することもできますし、ほかの処理を始めることも可能です。

[このカードを削除]

入力中のデータを削除します。確認のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。

なお、「このカードのまま、フォームを切り替える」の欄にあるボタンは、タブの切り替えに使用します。引き続き同じ宛先のデータを入力するときは、目的のタブのボタンをクリックして直接そのタブを前面に表示することができます。

[自宅] タブの項目について (詳細表示のみ)

その人の自宅の住所、電話番号や携帯電話の番号などを入力します。

すでに [宛先] タブなどで入力したデータは自動的に表示されるので、未入力項目だけを入力しましょう。なお、ここで入力したデータは、ほかのタブにある同じ項目にも自動的に表示されます。

[自宅] タブ

宛先 自宅 勤務先 連名 記録 備考 情報 << 簡易表示

氏名

フリガナ

7桁〒 5桁〒

住所1

住所2

住所3

地区コード

電話

FAX

携帯電話

ポケベル

電子メール

ホームページ

表面プレビュー

宛先氏名

東京都練馬区
石神井町△△△
△△△△△△△△△
△△△△△△△△△
△△△△△△△△△
△△△△△△△△△
△△△△△△△△△

〒12345678

〒12345678

見難-氏名 ファイルなし

氏名、フリガナ、7桁〒、5桁〒、住所1・2・3、地区コード、電話、FAX、電子メール

[宛先] タブで自宅用のデータとして入力した内容が表示されます。[地区コード] 以外の項目は編集することも可能です。

 **参考**

各項目について詳しくは「[宛先] タブの項目について」(47ページ)の該当する項目をご覧ください。

携帯電話、ポケベル

その人の携帯電話やPHS、ポケットベルの番号を半角の数字で入力します。

ホームページ

その人のホームページのURLを半角の英文字・数字で入力します。

 **参考**


URLが入力されているときに <見る> ボタンをクリックするとブラウザソフトが起動して、そのホームページにアクセス(ブラウザに表示)することができます。

ホームページ

その人の勤務先のホームページのURLを半角の英文字・数字で入力します。

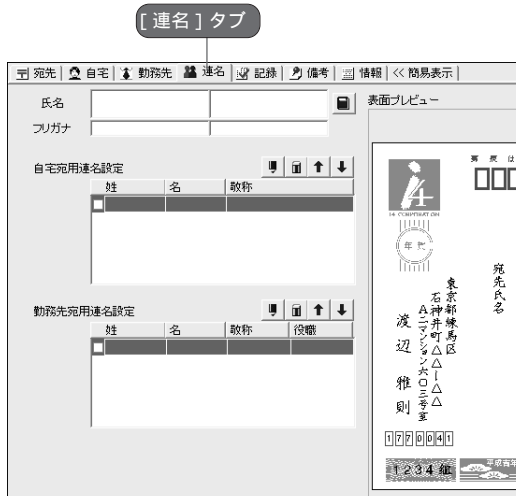


参考

URLが入力されているときに  見る... <見る> ボタンをクリックするとブラウザソフトが起動して、そのホームページにアクセス（ブラウザに表示）することができます。

[連名] タブの項目について（詳細表示のみ）

宛先の氏名に、その人の家族の名前などを並べて印刷するときは、ここでデータを入力します。勤務先宛ての宛先も連名にできるので、共同経営者や同じ部署の人の名前などを並べて印刷することも可能です。
自宅宛てと会社宛ての両方を指定して使い分けることもできます。



氏名、フリガナ

[宛先] タブで入力した氏名とフリガナのデータが表示されます。編集することも可能です。

自宅宛用連名設定

自宅用の宛先を連名にする場合、この欄で指定します。



参考

←自宅用の宛先を連名にする（38ページ参照）

勤務先宛用連名設定

勤務先用の宛先を連名にする場合、この欄で指定します。

〔記録〕タブの項目について

年賀状や暑中見舞いなどの送・受の記録を付けることができます。
項目を新規に登録することもできるので、お中元やお歳暮、誕生日プレゼントなどの贈答の記録を付けることも可能です。

〔記録〕タブ

宛先 記録 備考 情報 詳細表示 >>

氏名
フリガナ

表面プレビュー

	年賀		暑中見舞		その他 (2001年)
	送	受	送	受	
1998年					<input type="button" value="追加"/>
1999年					
2000年					
2001年					
2002年					

ボタンをクリックすると、次の順の繰り返しで絵が変わります。

説明: はがきを送った/受け取った
 喪中欠礼を送った/受け取った

宛先氏名

東京都練馬区
石神井町△△△
Aマンション603号室
渡辺 雅則

宛先氏名

〒234 東京都

見順-氏名

フィルタなし

氏名、フリガナ

〔宛先〕タブで入力した氏名とフリガナが表示されます。編集することも可能です。

年賀・暑中見舞

年ごとに、年賀状と暑中見舞いの送・受の記録を付けることができます。


記録を付けたい年に該当するボタンをマウスでクリックすると、送・受済みを示すマーク () が表示されます。同じ欄をもう1回クリックすると喪中欠礼のマーク () に変わり、もう1回クリックすると空欄 () になります。

たとえば、2001年の年賀状を受け取った記録を付ける場合、〔2001年〕の「年賀」の「受」の欄のボタンを1回クリックします。

その他

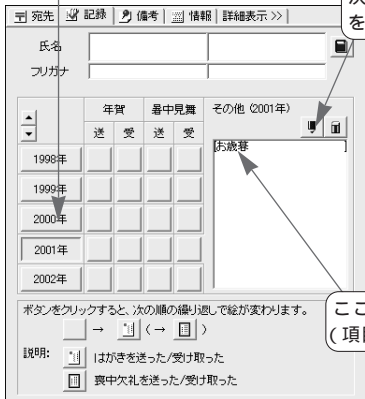
お中元やお歳暮、誕生日プレゼントなどの贈答の記録を付けることができます。


記録を付けたい年のボタンをマウスでクリックした後、「その他」の欄にある <追加> ボタンをクリックします。入力欄にカーソルが表示されるの

で、記録したいデータ（項目名）を入力してください。同じ年に項目を追加する場合、もう一度  <追加> ボタンをクリックして項目名を入力します。



記録を付けたい年のボタンをクリックする



次に、このボタンをクリックする



	年賀		年中見舞		その他 (2001年)
	送	受	送	受	
1998年					お歳暮 
1999年					
2000年					
2001年					
2002年					


ボタンをクリックすると、次の欄の繰り返しで絵が変わります。

→   >

説明:  はがきを送った/受け取った
 裏中欠札を送った/受け取った

ここに、記録の内容（項目名）を入力する

ヒント

「その他」の欄に入力した項目を削除するときは、該当する年のボタンをマウスでクリックします。その年に登録されている項目のリストが表示されるので、目的の項目をクリックして選択した後、 <削除> ボタンをクリックしてください。選択した項目が削除されます。

【備考】タブの項目について

その人に関するメモ（覚書き）がある場合、ここに入力します。
「友人」「親戚」「会社関係」などの分類を指定することもできます。あとで該当するデータだけをピックアップするときに利用できます。

【備考】タブ

The screenshot shows the '備考' (Remarks) tab in a software interface. At the top, there are navigation tabs: '宛先' (Destination), '記録' (Record), '備考' (Remarks), '情報' (Information), and '詳細表示' (Detailed View). The main form area contains several input fields: '氏名' (Name), 'フリガナ' (Kana Name), '管理番号' (Management Number), 'ランク' (Rank) with a dropdown menu currently set to 'A', and a large 'メモ' (Memo) text area. Below the memo area is a '分類' (Classification) section with a note '(32項目登録できます)' and a list of categories: '友人' (checked), '親戚', and '会社関係'. At the bottom left, there is a '使用者' (User) dropdown set to '全員' (All). A small note at the bottom left states: '※使用者が旧バージョンをお使いの方のための機能です。「全員」のままお使いください。' (This is a function for users of the old version. Please use 'All' as is.) On the right side, there is a '表面プレビュー' (Surface Preview) window showing a sample of the printed form with a photo and handwritten-style text.

氏名・フリガナ

【宛先】タブで入力した氏名とフリガナが表示されます。編集することも可能です。

管理番号

最大9桁までの任意の数字を入力できます。同じグループ（分類など）の宛先に連番を振って管理するときなどに利用します。

ランク

その宛先の優先度を設定します。

[] ボタンをマウスでクリックするとリストが表示されるので、目的の優先度をクリックして選択してください。

なお、ランクは「A」～「E」までの5段階あり、「A」が一番優先順位が高くなります。

ランクを付けておくと、「住所録一覧」の宛先をランク順に並べ替えたり、特定のランク以上の宛先だけを選び出すことができます。たとえば、親密度を基準にしてランクを付けておき、「このはがきはランクが「C」以上の親しい人に送ろう」といった判断をすることができます。

メモ

その人に関するメモを入力します。


分類

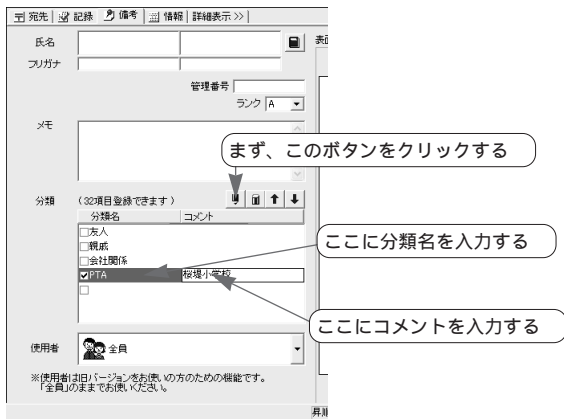
その人との関係を「友人」「親戚」「会社関係」などに分類する場合、目的の項目のボックスをマウスでクリックしてチェックマークを付けます。

分類に関する補足説明を追加したいときは、各分類の右側にある「コメント」の欄をクリックします。カーソルが表示されるので、内容を入力してください。


<新しい分類を登録する>

「分類」にはあらかじめ友人、親戚、会社関係という3つの項目が登録されていますが、自分で追加することもできます。同窓生やPTA、取引先など、必要な分類を追加しましょう。

- ① [備考]タブの「分類」の右にある  <追加> ボタンをマウスでクリックします。
- ② 入力欄にカーソルが表示されるので、新しい分類を入力してキーボードの キーを押します。
- ③ 「コメント」の欄にカーソルが表示されるので、その分類にコメントを付ける場合は内容を入力して キーを押します。



 ヒント

登録した分類を削除するときは、「分類」の欄で目的の分類をマウスでクリックして選択した後、 <削除> ボタンをクリックします。確認のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。選択した分類名が削除されます。

【情報】タブの項目について

その人の性別や生年月日などのデータはここで入力します。また、実家の住所や勤務先の本社 / 支社のデータなど、複数の連絡先を登録することも可能です。

「情報の一覧」の欄には、すでに入力した自宅や勤務先の住所、電話番号、電子メールのアドレスなどが表示されるので、内容を確認することができます。また、データを登録・更新した日付を確認することも可能です。

[情報] タブ

The screenshot shows a web-based form for entering personal information. At the top, there are navigation tabs: 「宛先」, 「記録」, 「備考」, 「情報」 (selected), and 「詳細表示」. Below the tabs, the form is organized into several sections:

- Basic Information:** Fields for 氏名 (Name), フリガナ (Kana), 性別 (Gender) with radio buttons for 男 (Male), 女 (Female), and 不明 (Unknown), 生年月日 (西暦) (Date of Birth in Gregorian calendar), 年令 (Age), and オ (Sex). There are also fields for 登録日 (Registration Date) and 更新日 (Update Date), both set to 2001-11-18. A button labeled 「クリックすると画像を追加」 (Click to add image) is present.
- Old Name:** Fields for 旧姓 (Old Surname) and 旧姓フリガナ (Old Surname Kana).
- Information List (情報の一覧):** A section with a list of addresses (住所) and a button to 「追加/入れ替え」 (Add/Replace).
- Address List (住所):** A section with a list of addresses (住所) and a button to 「追加/入れ替え」 (Add/Replace).
- Preview (表面プレビュー):** A window on the right showing a profile picture of a person, a map, and a list of addresses including 東京都練馬区 (練馬区), 石神井町 (石神井町), and 渡辺 (渡辺).

氏名、フリガナ

【宛先】タブで入力した氏名とフリガナが表示されます。編集することも可能です。

登録日、更新日

データを登録・更新した日付が自動的に表示されます。

性別

その人の性別を指定します。該当する項目をマウスでクリックしてください。

生年月日

その人の生年月日を西暦で入力し、キーボードの[Enter]キーを押します。入力されたデータを元に筆王が計算して、当日の曜日、現在の年令、干支、星座を表示します。

旧姓、フリガナ

その人の旧姓を入力してキーボードの[Enter]キーを押します。

[フリガナ]の欄に自動的にフリガナが表示されます(誤ったフリガナが表示された場合、[フリガナ]の入力欄をマウスでクリックして修正します)。



参考

「姓名辞書」ダイアログを利用して氏名を入力することもできます。

←「姓名辞書」ダイアログについて(24ページ参照)

クリックすると画像を追加

その人の画像を貼り付けることができます。



参考

←下記の「ヒント」参照

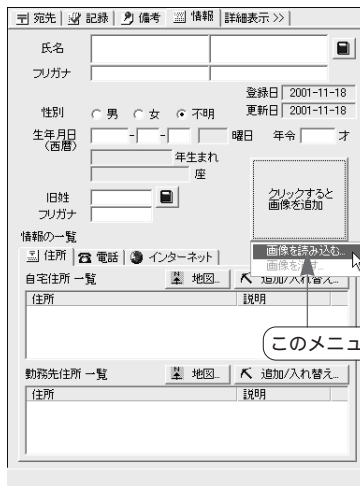


ヒント

「住所録フォーム」に画像を貼り付ける

「住所録フォーム」に画像を貼り付ける場合、以下のように行います。

- 1 [情報] タブの [クリックすると画像を追加] をクリックします。
- 2 メニューが表示されるので、[画像を読み込む...] をクリックします。



- ③ 「図の挿入」ダイアログが表示されるので、貼り付けたい画像が保存されているフォルダを指定し、画像のファイル名をクリックします。



- ④ [開く] ボタンをクリックします。選択した画像が貼り付けられます。

[情報] タブで貼り付けることのできる画像は、以下の拡張子を持つファイルです。

.bmp / .dib / .jpg / .png / .tif / .gif / .psd / .fpx

貼り付けた画像を削除するときは、画像の部分をクリックします。メニューが表示されるので [画像を消す...] をクリックします。「画像を削除します。」と表示されるので [OK] ボタンをクリックしてください。表示されていた画像が消えます。

情報の一覧

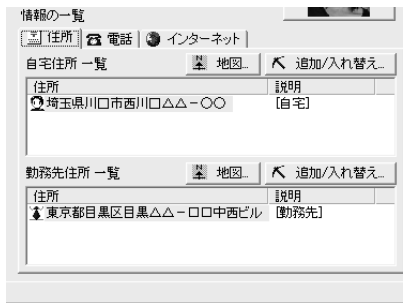
その人の実家の住所や勤務先の本社 / 支社など、複数の連絡先を登録する場合、この欄に入力します。



参考

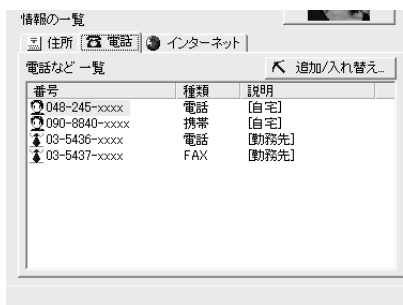
各タブにある **追加/入れ替え** <追加 / 入れ替え> ボタンを利用して、すでに入力したデータを修正したり追加のデータを登録することができます

[住所] タブ



「自宅住所一覧」には自宅宛での住所が、「勤務先住所一覧」には勤務先宛での住所と会社名が表示されます。

[電話] タブ



すでに入力した電話やFAX、携帯電話、ポケットベルなどの番号が種類ごとに表示されます。

自宅宛での番号には自宅の住所が、勤務先宛での番号には会社名が併せて表示されます。

[インターネット]タブ





「電子メール一覧」には電子メールのアドレスが、「ホームページ一覧」にはホームページのURLが表示されます。

自宅宛てのデータには自宅の住所が、勤務先宛てのデータには会社名が併せて表示されます。



参考

任意のアドレスをマウスでクリックして選択した後、 <送る> ボタンをクリックすると電子メールソフトが起動して、そのアドレスにメールを送信することができます。


任意のURLをマウスでクリックして選択した後、 <見る> ボタンをクリックするとブラウザソフトが起動して、そのホームページにアクセス（ブラウザに表示）することができます。

1-5. 住所録を保存する

住所録に登録した差出人や宛先のデータは、筆王を終了するとき住所録ファイルに保存します。

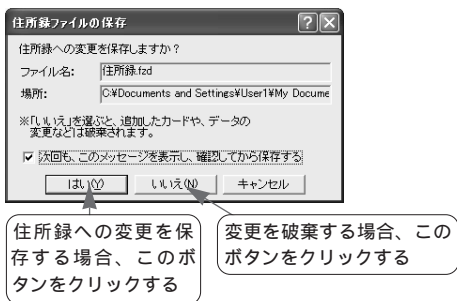
終了の操作を行うと住所録への変更を保存するかどうかを確認するダイアログが表示されるので、処理を選択してください。

操作中に、それまでに変更した内容を保存することも可能です（上書き保存）。

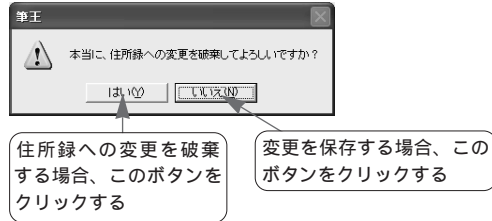
- ① 「操作手順」バーの  <終了> ボタンをマウスでクリックします。
- ② 終了を確認するメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。



- ③ 「住所録ファイルの保存」ダイアログが表示されるので、変更を保存する場合は[はい] ボタンを、保存しない場合は[いいえ] ボタンをクリックします。



- ④ [はい] ボタンをクリックした場合、変更が保存されます（*1）
[いいえ] ボタンをクリックした場合、再度確認のメッセージが表示されます。
変更を破棄して筆王を終了するときは [はい] ボタンを、破棄を取り消すときは [いいえ] ボタンをクリックします。[はい] ボタンをクリックした場合、住所録への変更は破棄され、元の画面に戻ります。[いいえ] ボタンをクリックした場合、「住所録ファイルの保存」ダイアログに戻るので、[はい] ボタンをクリックしてください。変更が保存されます（*1）



参考

*1：住所録への変更が保存された後、デザインの変更を保存するかどうか確認するメッセージが表示されます。引き続き処理を選択してください。

←2-2-2.デザインを保存する（80ページ参照）





ヒント

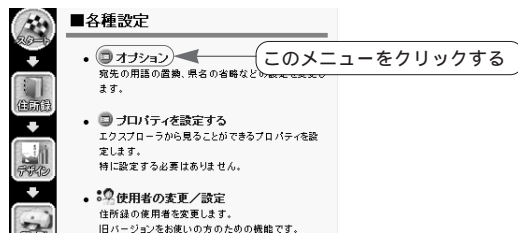
「はがきレイアウト」のデザイン（デザインファイル）を保存する方法については、「2-2-2.デザインを保存する」（80ページ）を参照してください。

終了の操作を行ったとき、「住所録ファイルの保存」ダイアログを表示しないで自動的に変更を保存し、筆王を終了させることができます。

この設定をする場合、③の操作で表示される「住所録ファイルの保存」ダイアログの[次回も、このメッセージを表示し、確認してから保存する]のボックスをマウスでクリックしてチェックマークをはずします。以降は保存に関する操作を行ったとき、ダイアログは表示されなくなります。

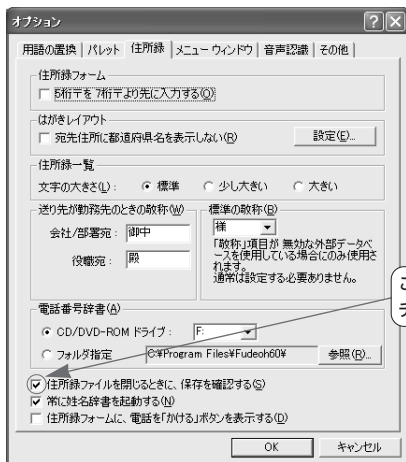
「住所録ファイルの保存」ダイアログを再表示させるときは、以下の手順で設定します。

- ① [操作手順] バーの一番下にある  <ユーティリティ> ボタンをマウスでクリックします。
- ② メニューウィンドウの  <各種設定> アイコンをクリックします。
- ③ メニューウィンドウの [オプション] をクリックします。



- ④ 「オプション」ダイアログが表示されるので、[住所録] タブをクリックして表示を切り替えます。

- ⑤ [住所録ファイルを閉じるときに、保存を確認する]のボックスをクリックしてチェックマークを付けます。




- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。

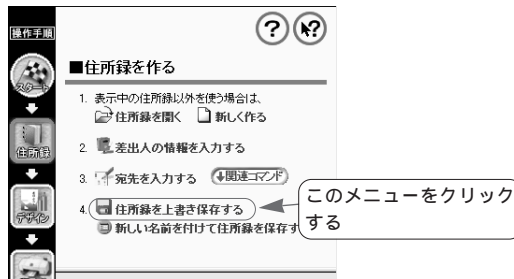
「住所録ファイルの保存」ダイアログは、住所録ファイルの新規作成や外部データの読み込みなど、住所録ファイルに関する操作を行っているときは頻繁に表示されます。これは、複数の住所録ファイルを同時に開くことができないため、別の住所録ファイルの操作を行う前に今まで使っていた住所録ファイルの内容を保存するかどうか確認する必要があるからです。

上書き保存について

通常は、筆王の終了時に住所録ファイルへの変更（追加・修正など）を保存しますが、「上書き保存」の機能を使うと操作の途中で変更した内容を保存することができます。

たとえば、宛先データを追加した後に一括訂正を行うときは、訂正前に上書き保存を実行しておきます。こうしておけば、一括訂正に失敗しても、保存しておいた住所録ファイルを開き直すだけで訂正前の状態に戻すことができます。

- ① [操作手順] バーの  <住所録> ボタンをマウスでクリックします。
- ② メニューウィンドウの [住所録を上書き保存する] をクリックします。



- ③ 上書き保存を確認するメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。
住所録の内容が保存されます。



このボタンをクリックする

- ④ 筆王の操作を続けます。

1-6. 住所録一覧の印刷

入力した宛先のデータは「住所録一覧」で確認することができますが、大量のデータがある場合、表示をスクロール（上下に移動）したり、「住所録一覧」の上部にある見出しボタンを使って表示を切り替えないと、すべてのデータを見ることができません。


このようなときは、「レポート印刷」の機能を使って宛先データを印刷してみましょう。内容をチェックしたり、紙の住所録として利用することができます。

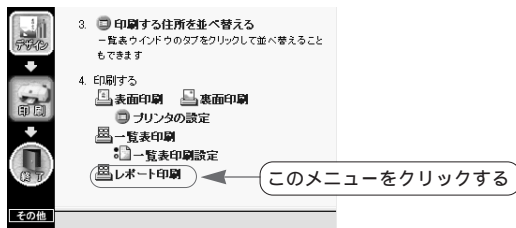
1-6-1. レポート印刷を行う

はがきや封筒の表面に印刷する項目だけを一覧表形式で印刷することができます。

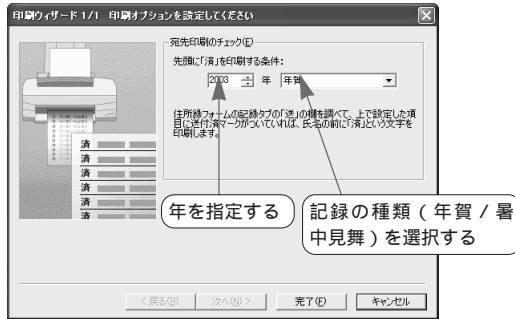
自宅宛での宛先の場合、氏名（連名を印刷するように指定している場合はその氏名）と郵便番号、住所を、勤務先宛での宛先の場合、氏名、勤務先の会社名、部署名、役職、郵便番号、住所を印刷できます。また、指定した年の年賀状／暑中見舞いを印刷した宛先に「済」マークを印刷することも可能です。

なお、印刷の対象は、現在開いている住所録に登録されているすべての宛先です。印刷の前に、プリンタの電源が入っているか、用紙が正しくセットされているかを確認しておきましょう。使用する用紙はA4判です。

- ① [操作手順] バーの  <印刷> ボタンをマウスでクリックします。
- ② メニューウィンドウの [レポート印刷] をクリックします。



- ③ 「印刷ウィザード」ダイアログが表示されるので、「済」マークの対象（条件）を指定します。
左側の欄で年を指定し、右側の欄で記録の種類（年賀／暑中見舞）を選択します。



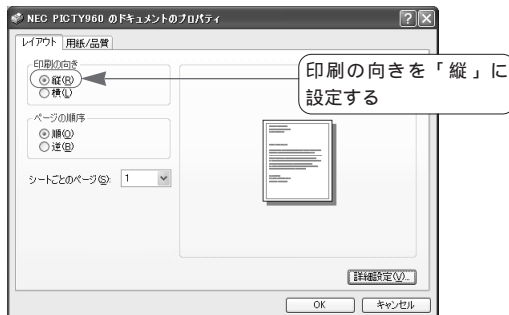
④ [完了] ボタンをクリックします。

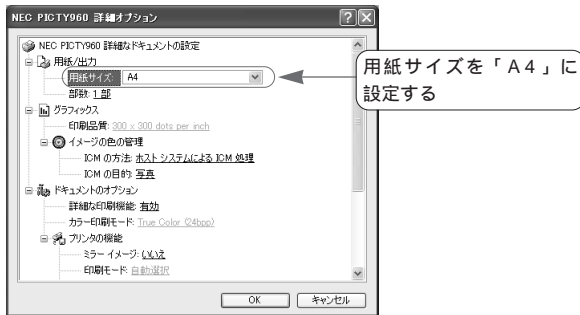
⑤ 「印刷」ダイアログが表示されるので、プリンタ名などを確認した後、[プロパティ] ボタンをクリックします。



⑥ お使いのプリンタの「ドキュメントのプロパティ」ダイアログが表示されるので、用紙サイズや印刷の向きを設定します。
レポート印刷はA4サイズの用紙（縦方向）に印刷するため、「A4」「縦」の設定をしてください。

以下の例では「レイアウト」タブの[印刷の向き]に[縦]が、[詳細設定]ボタンをクリックすると表示される「詳細オプション」タブの[用紙サイズ]に[A4]が設定されていることを確認します。なお、用語や設定方法、ダイアログに表示される内容はプリンタにより異なります。





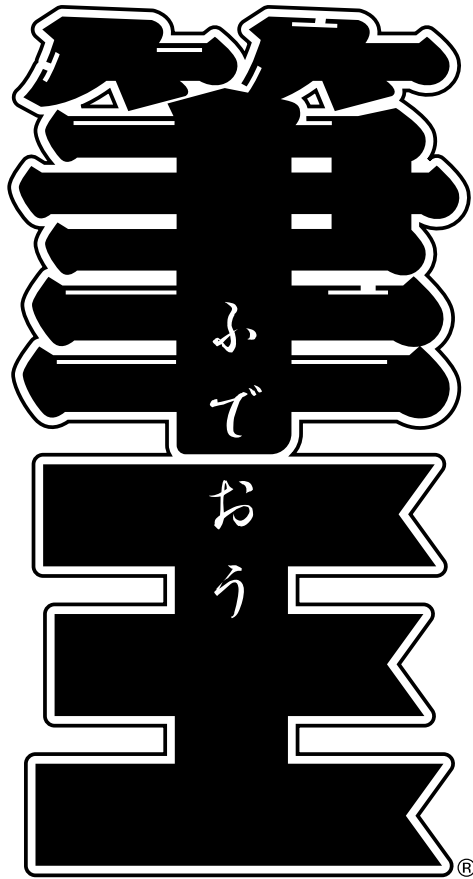
- ⑦ 設定が終了したら、それぞれの画面で [OK] ボタンをクリックします。
- ⑧ 「印刷」ダイアログに戻るので、[OK] ボタンをクリックします。
レポート印刷が始まります。



ヒント

初めてレポート印刷を行うときは、上記の手順で使用するプリンタや用紙サイズなどを確認・設定してから印刷を行います。2回目以降は、⑤で「印刷」ダイアログを表示した後、すぐに [OK] ボタンをマウスでクリックして印刷を始めることができます。

年賀状や暑中見舞いを印刷したかどうかを示す「済」マークは、「住所録フォーム」の [記録] タブで管理している送・受記録を元にしています。



for NEC

2. デザインの作成と変更・印刷

デザインの作成と変更、印刷およびインターネットによる送受信についての基本的な操作を学ぶことができます。

2-1. 新規にデザインを作成する

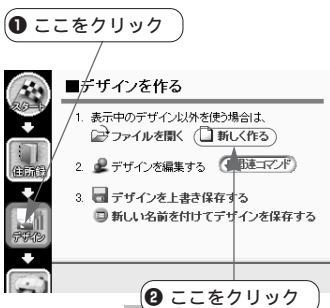
新しいデザインを作成するときは、「新規作成ウィザード」ダイアログで用紙の種類や型番などを選択して作成します。

はがきの場合、表面と裏面のデザインを別々に選択し、必要な場合は裏面の背景のデザインを選択します。

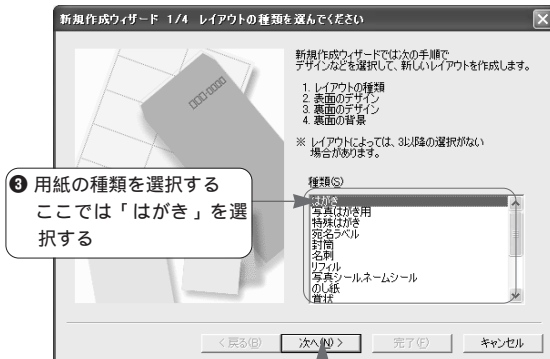
封筒や宛名ラベルなどは、使用する用紙の種類や型番を選ぶと自動的に適切なデザインがレイアウトされます。

操作

「新規作成ウィザード」ダイアログで用紙の種類や型版などを選択し、好みのデザインや背景を選択します。



「新規作成ウィザード」ダイアログの1ページ目が表示される



④ ここをクリック

「新規作成ウィザード」ダイアログの2ページ目が表示される

選択したデザインが表示される

5 この中から表面のデザインを選択するか

このボタンをクリックしてリストを表示してデザインを選択する



スクロールバーをドラッグすると、表示を左右に移動できる

6 ここをクリック

参考

表示されているデザイン見本の中から使いたいデザインをクリックして選択します。スクロールバーを操作すると表示を左右に移動できるので、どのようなデザインがあるか確認できます。

[テンプレート名]の欄の[]ボタンをクリックすると用紙の型番(名称)が表示されるので、その中から使いたい用紙をクリックして選択します。

参考

以降の操作は⑤で選択した用紙の種類により異なります。

はがき(写真はがき用を含む)以外の用紙を選択した場合、[完了]ボタンをクリックします。ダイアログが閉じて、「はがきレイアウト」に選択したデザインが表示されます。

はがき(写真はがき用を含む)を選択した場合、[次へ]ボタンをクリックします。「新規作成ウィザード」ダイアログの3ページ目が表示されます。

「新規作成ウィザード」ダイアログの3ページ目が表示される

7 この中から裏面のデザインを選択する

参考

裏面をすべて自分でデザインする場合、[なし]をクリックします。



選択したデザインが表示される

8 ここをクリック

スクロールバーをドラッグすると、表示を左右に移動できる

2. デザインの作成と変更・印刷

「新規作成ウィザード」ダイアログの4ページ目が表示される

⑨ この中から裏面の背景のデザインを選択する



選択したデザインが表示される
(この例では「なし」を選択しています)

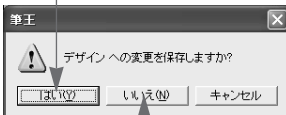


参考

[完了] ボタンをクリックすると右図のようなメッセージが表示されることがあります。これは、今まで開いていたデザインで変更した内容を保存していないためです。

変更を保存する場合は「はい」ボタンを、保存しない場合は「いいえ」ボタンをクリックしてください。

デザインの変更を保存する場合、このボタンをクリックする



変更を保存しない場合、このボタンをクリックする

デザインの変更箇所の保存または破棄が行われた後、新しいデザインが作成されて「はがきレイアウト」に表示されます。



ヒント

「新規作成」ウィザードでは、以下の用紙を選択することができます。
はがき / 写真はがき用 / 特殊はがき / 宛名ラベル / 封筒 / 名刺 / リフィル / 写真シール、ネームシール / のし紙 / 賞状 / 定型用紙 / FAXフォーム、レターヘッド / 宅配便送り状 / その他 / その他の用紙を作成する

任意の用紙サイズでデザインを作成する場合は、[その他の用紙を作成する] を選択してください。

はがきの表面のデザインは、「新規作成ウィザード」ダイアログを表示した時期により、優先的に表示されるデザインが変わります。

2-2. デザインファイルを開く

筆王では、複数のデザインファイルを作成することができます。
年賀状や暑中見舞い、封筒、宛名ラベル（タックシール）などのデザインを作成しておけば、住所録のデータを利用してさまざまな用紙への印刷が行えます。
仕事用とプライベート用の2種類の年賀状デザインを作成して、使い分けることも可能です。

2-2-1. デザインファイルを開く

筆王を起動すると、前回作業をしていたデザインファイルが自動的に呼び出されます。
ほかのデザインファイルを使うときは、以下のいずれかの処理を行います。

新しいデザインを作成する

新規にデザインを作成するときは、データ番号を指定して呼び出すか、「新規作成ウィザード」というダイアログで使いたいデザインを選択します。




参考

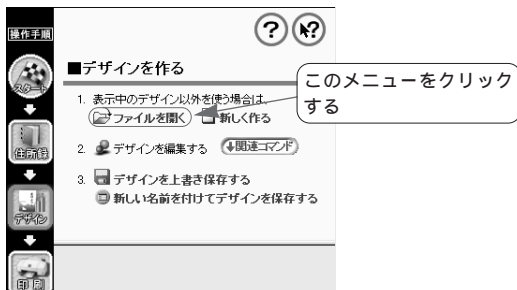
←2-1.新規にデザインを作成する（74ページ参照）

既存のデザインファイルを読み出す

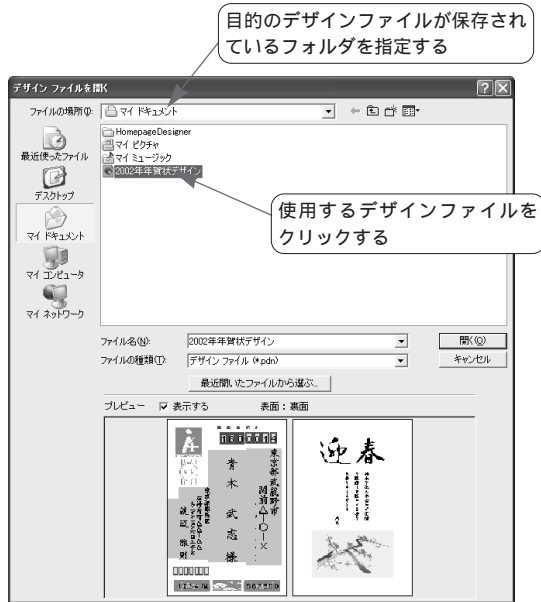
ハードディスクなどに保存されている別のデザインファイルを使うときは、そのファイルを読み出します（下記参照）。

既存のデザインファイルを読み出す

- ① [操作手順]バーの  <デザイン> ボタンをマウスでクリックします。
- ② メニューウィンドウの [ファイルを開く] をクリックします。

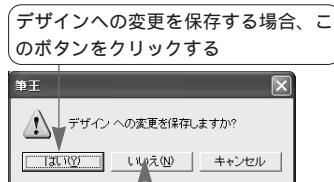


- ③ 「デザインファイルを開く」ダイアログが表示されるので、呼び出したいデザインファイルが保存されているフォルダを指定し、目的のデザインファイルをクリックします。



- ④ [開く] ボタンをクリックします。

- ⑤ 今まで開いていたデザインファイルで変更した内容を保存するかどうかを確認するメッセージが表示されます。変更を保存する場合は [はい] ボタンを、保存しない場合は [いいえ] ボタンをクリックしてください (次ページの「ヒント」参照)。



変更を破棄する場合、このボタンをクリックする

- ⑥ 開いていたデザインファイルの変更箇所の保存または破棄が行われた後、③で指定したデザインファイルが呼び出されて表示されます。



ヒント

⑥の操作では、今まで開いていたデザインファイルで操作した内容（デザイン）を保存するかどうかを指定します。

[はい] ボタンをマウスでクリックした場合、デザインの保存が行われた後、③で指定したデザインファイルが開きます。ただし、開いていたデザインがまだ一度も保存されていないデザインだった場合、「デザインに名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。デザインを保存するフォルダを指定してファイル名を入力した後、[保存] ボタンをクリックしてください。デザインの保存が行われた後、④で指定したデザインファイルが開きます。

一方、[いいえ] ボタンをクリックした場合、開いていたデザインに加えた変更が破棄された後、③で指定したデザインファイルが開きます。

2-2-2. デザインを保存する


「はがきレイアウト」で作成したデザインは、筆王を終了するとき「デザインファイル」として保存します。

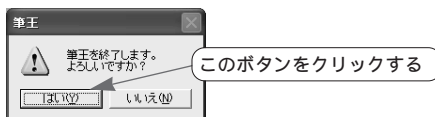
終了の操作を行うと、デザインファイルへの変更を保存するかどうかを確認するダイアログが表示されるので、処理を選択してください。

操作中に、それまでに変更した内容を保存したり、新しい名前を付けて保存することも可能です。

筆王の終了時にデザインを保存する

筆王を終了するとき、デザインの内容を保存することができます。

- ① [操作手順] バーの  <終了> ボタンをマウスでクリックします。
- ② 終了を確認するメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。



- ③ 「住所録ファイルの保存」ダイアログが表示されるので、住所録への変更を保存するかどうかを指定します。
- ④ 住所録に関する処理が終わると、デザインの変更を保存するかどうか確認するメッセージが表示されます。デザインへの変更を保存する場合は [はい] ボタンを、保存しない場合は [いいえ] ボタンをクリックします。デザインの保存または破棄が行われた後、筆王が終了します。

デザインへの変更を保存する場合、このボタンをクリックする



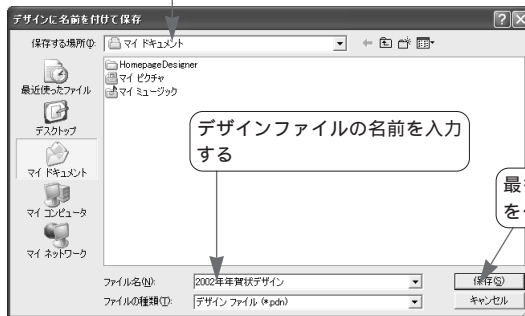
変更を破棄する場合、このボタンをクリックする



参考

作業中のデザインを初めて保存する場合、[はい]ボタンをクリックすると「デザインに名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。デザインを保存するフォルダを指定して、ファイル名を入力してください。[保存]ボタンをクリックすると入力した名前がデザインファイルが保存され、筆王が終了します。

デザインを保存するフォルダを指定する



デザインファイルの名前を入力する

最後に、このボタンをクリックする



ヒント


「デザインに名前を付けて保存」ダイアログの [ファイル名] の欄には、呼び出した (選択した) デザインファイルの名前が表示されます。

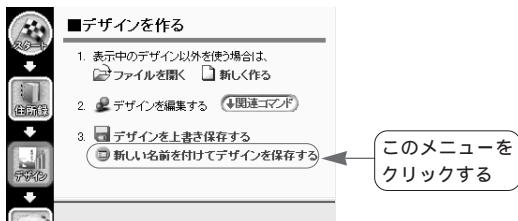
元のデザインファイルをそのまま残しておきたいときは、必ず別の名前を付けるようにしてください。ファイル名を変更しないで保存を行うと、元のデザインファイルの内容が失われてしまいます。

デザインファイルの内容をフロッピーディスクなどにバックアップすることもできます。

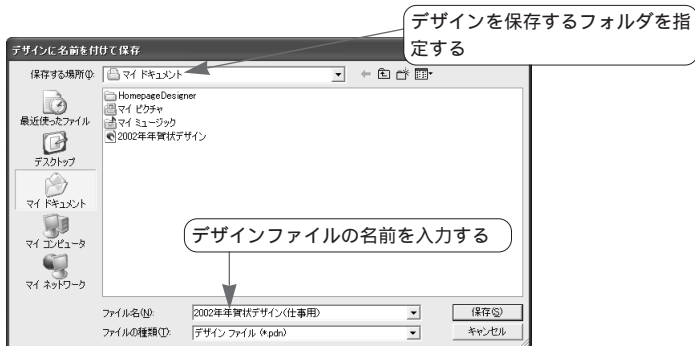
別の名前を付けて保存する

作業中のデザインに新しい名前を付けて保存することができます。
保存後は、引き続き筆王の操作を続けることができます。

- ① [操作手順] バーの  <デザイン> ボタンをマウスでクリックします。
- ② メニューウィンドウの [新しい名前を付けてデザインを保存する] をクリックします。



- ③ 「デザインに名前を付けて保存」ダイアログが表示されるので、デザインを保存するフォルダを指定してファイル名を入力します。




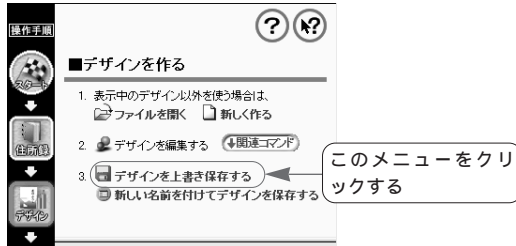
- ④ [保存] ボタンをクリックします。
作業中のデザインが新しい名前で作保存されます。

上書き保存を行う

保存されているデザインファイル呼び出して変更を加えたときは、その内容を元のファイルに上書きすることができます。

保存後は、引き続き筆王の操作を続けることができます。

- ① [操作手順] バーの  <デザイン> ボタンをマウスでクリックします。
- ② メニューウィンドウの [デザインを上書き保存する] をクリックします。



- ③ 上書き保存を確認するメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。
それまでに変更した内容が元のデザインファイルに上書きされて保存されます。



このボタンをクリックする

- ④ 筆王の操作を続けます。



ヒント

.....
 上書き保存しようとしたデザインがまだ一度も保存されていないデザインだった場合、②の操作を行うと「デザインに名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。デザインを保存するフォルダを指定してファイル名を入力した後、[保存] ボタンをマウスでクリックしてください。デザインの保存が行われます。

2-3. プリンタの設定を確認する

デザインファイル呼び出したら、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。

これにより、印刷可能な領域も確認することができます。



「プリンタの設定」ダイアログで、印刷に使用するプリンタや用紙サイズなどの設定を確認します。

① ここをクリック

② ここをクリック

③ スクロールバーを操作して、メニューウィンドウの下部を表示する

④ ここをクリック

メニューウィンドウの下側に関連コマンドが表示される

印刷

保存

その他

印刷の設定

印刷可能領域を正し設定しない場合は行ってください。

印刷可能 印刷不可

メニュー プレビュー 印刷可 グリッド スタンプ

「プリンタの設定」ダイアログが表示される

⑤ 印刷に使用するプリンタが表示されていることを確認する

プリンタの設定

プリンタ

プリンタ名(N): NEC PICTY960 プロパティ(P)...

状態: 準備完了

種類: NEC PICTY960

場所: LPT1:

コメント:

用紙

サイズ(S): はがき

給紙方法(M): 自動選択

印刷の向き

縦(O)

横(A)

ネットワーク(N)...

OK キャンセル

⑥ 用紙サイズや給紙方法を確認する

⑦ 用紙の方向を確認する

⑧ ここをクリック



参考

ほかのプリンタが表示されている場合、「プリンタ名」の欄の [] ボタンをマウスでクリックするとリストが表示されるので、目的のプリンタをクリックして選択します。

ほかの用紙サイズや給紙方法が表示されている場合、それぞれの欄にある [] ボタンをマウスでクリックするとリストが表示されるので、正しい用紙サイズ、給紙方法をクリックして選択します。

用紙の方向の設定が異なっている場合、正しい方向のオプションボタンをマウスでクリックして設定し直します。

「はがきレイアウト」に、設定したプリンタ、用紙サイズ等で印刷可能な範囲を示す赤い点線が表示される

印刷可能範囲について

「はがきレイアウト」に表示された赤い点線は、設定したプリンタで印刷可能な範囲を表しています。赤い点線の内側が印刷可能な範囲、外側が印刷できない範囲です。

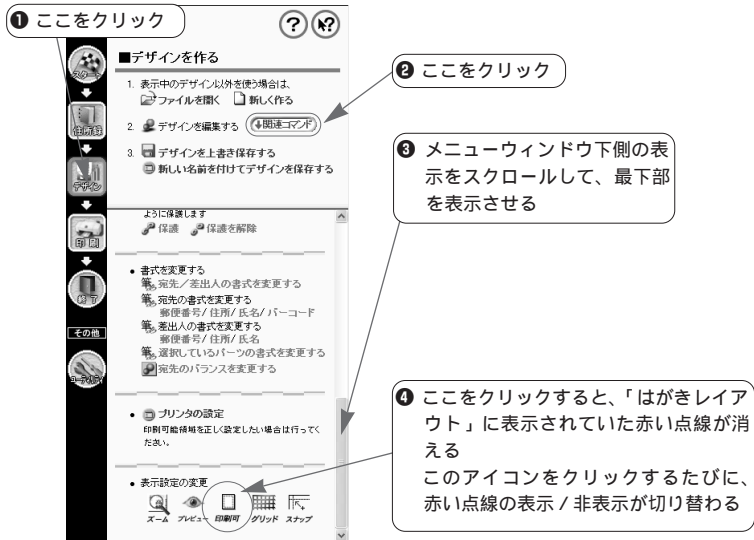
赤い点線の外にある文字やイラスト、写真などは印刷されませんので注意してください。

なお、この印刷可能範囲はプリンタ側の仕様なので、自分で変更することはできません。



ヒント

印刷可能な範囲を示す赤い点線の表示 / 非表示を切り替えることができます。設定を変更する場合、以下の手順で操作します。



2-4. 表面をデザインする

「はがきレイアウト」の[表面]タブには、選択したデザインにしたがって住所や氏名などのパーツが配置されています。

そのまま印刷することもできますし、必要に応じて各パーツの位置やサイズ、書式を変更してオリジナルのデザインにすることも可能です。

2-4-1.宛先住所を移動する

宛先や差出人の住所、氏名などのパーツは好きな位置に移動することができます。

ここでは宛先の住所を例にしていますが、ほかのパーツも同様の手順で移動できます。

操作

移動したいパーツを選択し、マウスでドラッグします。

① ここをクリック

② ここをクリック

③ 移動したいパーツをクリックすると、ハンドルとレイアウト枠が表示される

ハンドル

レイアウト枠

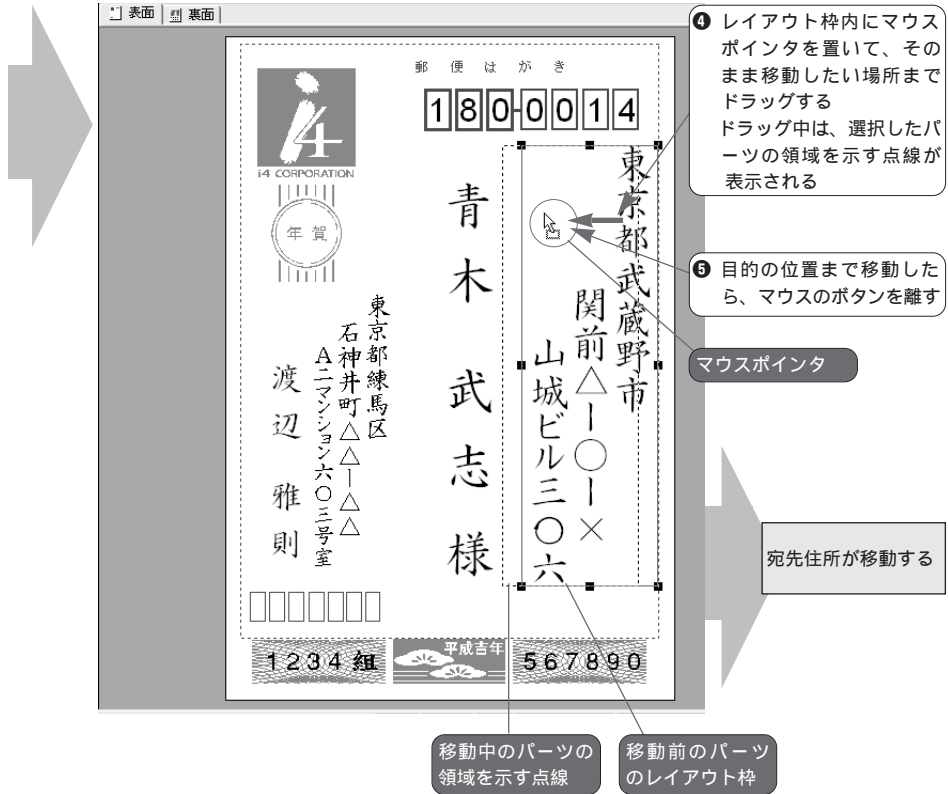
参考

ハンドル

選択したパーツの領域の四隅と、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。領域のサイズを変更するときに使用します。

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のことを「レイアウト枠」といいます。パーツ（領域）を移動するときの位置の目安として、また、パーツ（領域）の大きさを変更するときのサイズの目安として利用できます。



2-4-2.宛先住所のサイズを変更する

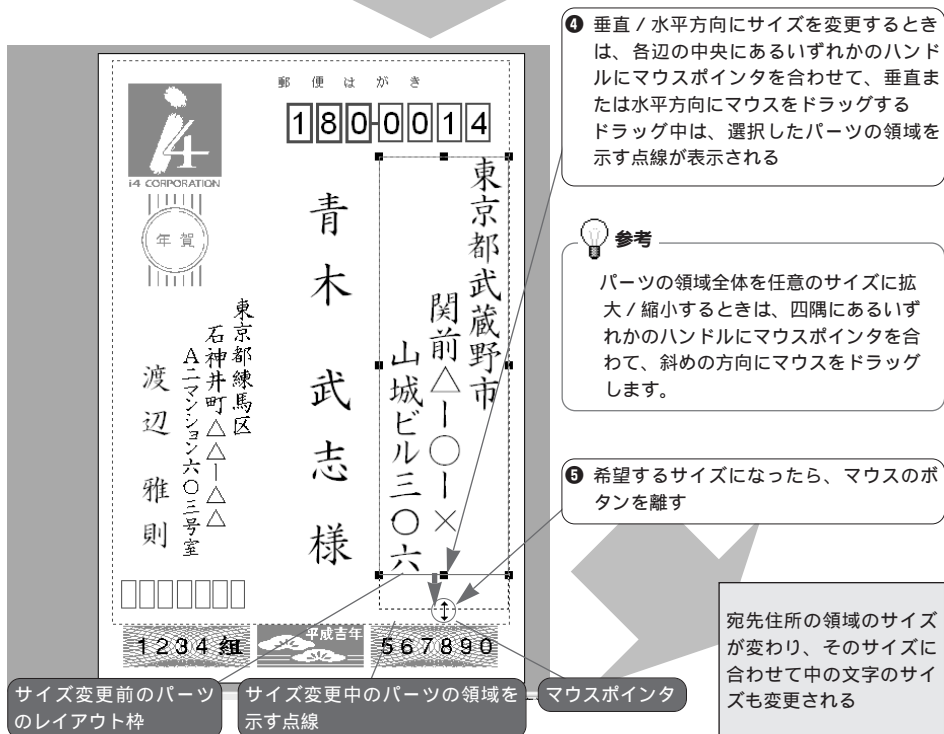
宛先や差出人の住所、氏名などのパーツは好きなサイズに変更することができます。

ここでは宛先の住所を例にしていますが、ほかのパーツも同様の手順でサイズを変更できます。



サイズ変更したいパーツを選択し、ハンドルをマウスでドラッグします。

2. デザインの作成と変更・印刷



**ヒント**

宛先や差出人の氏名の領域に表示されている会社名や部署名などの文字サイズは、その領域のサイズと文字数を元にして筆王が自動的に調整しています。特定の項目の文字サイズだけを変更したいときは、個別に文字サイズを変更してください。

2-4-3.宛先氏名のフォントを変更する

宛先や差出人の住所、氏名などのパーツはフォント（文字の種類＝書体）を変更することができます。

ここでは宛先の氏名を例にしていますが、ほかのパーツも同様の手順でフォントを変更できます。

操作

パーツの「書式」ダイアログで、フォント名を選択します。

1 ここをクリック

2 ここをクリック

3 ここをクリック

メニューウィンドウの下側に関連コマンドが表示される

4 スクロールバーを操作して、メニューウィンドウの下部を表示する

5 ここをクリック

「宛先氏名の書式」ダイアログが表示される

6 ここをクリック

7 目的のフォント名をクリックする

ここに選択したフォントの見本が表示されるので、参考にしてください。

宛名氏名のフォントが変更される

デザインを作る

- 表示中のデザイン以外を探し場合は、 ファイルを開く 新しく作る
- デザインを編集する 4 関連コマンド
- デザインを上書き保存する 新しい名前をつけてデザインを保存する

郵便はがき

1800014

青木 関

東京 都 武 野

年賀

宛先氏名の書式

一般 フォント

フォント名(F) WIS 明朝

スタイル(S) 標準

宛 Mister Earl BT
宛 MS Pゴシック
宛 MS P明朝
宛 MS UI Gothic
宛 MS Pゴシック
宛 MS 明朝
宛 MV Boli

文字の色(C) [黒]

書体の種類(B) 日本語

これは TrueTypeフォントです。印刷と画面表示の両方で使用されます。

サンプル りあアア


OK キャンセル 適用

**ヒント**

ほかのパーツのフォントを変更するときは、⑤の操作で目的のパーツ名のメニューをマウスでクリックします。選択したパーツの「書式」ダイアログが表示されるので、⑥～⑧の操作を行ってください。

すべてのパーツのフォントを一括して変更することもできます。その場合、⑤の操作で「宛先 / 差出人の書式を変更する」をマウスでクリックします。「書式」ダイアログが表示されるので、⑥～⑧の操作を行ってください。



「書式」ダイアログの「フォント」タブでは、文字のスタイルや色を設定することもできます。

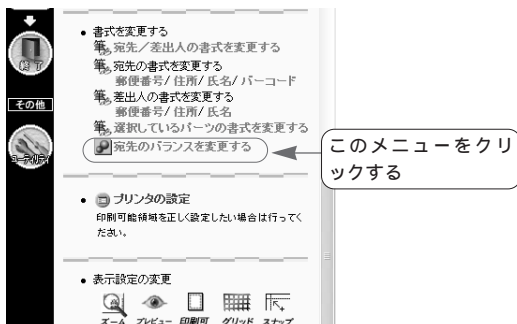
スタイルを変更するときは、「スタイル」のリストで設定したいスタイルをマウスでクリックします。色を変更するときは、「文字の色」の欄の「」ボタンをクリックして色のリストを表示し、設定したい色をクリックします。

2-4-4.住所、会社名、氏名などの文字サイズを変更する

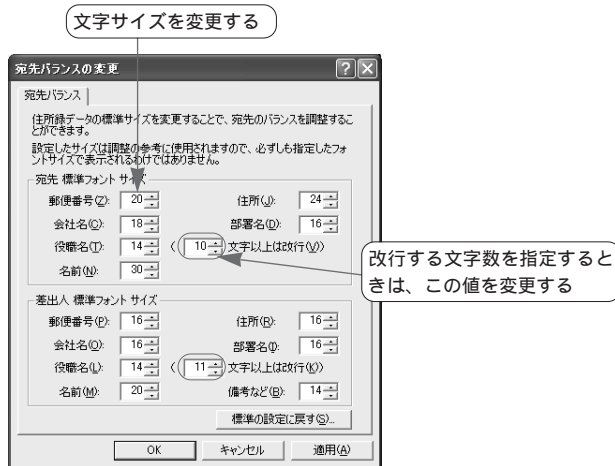
表面にデザインする宛先や差出人の住所、会社名、氏名などのデータは、各項目の文字数などを考慮して筆王が自動的にフォントサイズ（文字サイズ）や改行位置を調整しています。

ただし、以下の方法で標準の文字サイズや改行位置を変更し、全体のバランスを整え直すことができます。

- ① 「操作手順」バーの  <デザイン> ボタンをマウスでクリックします。
- ② メニューウィンドウの  <関連コマンド> ボタンをクリックします。
- ③ 下側のメニューの「書式を変更する」の中にある「宛先のバランスを変更する」をクリックします。



- ④ 「宛先バランスの変更」ダイアログが表示されるので、標準の文字サイズや改行する場合の文字数を指定します。
- たとえば「会社名」の文字サイズを変更する場合、[会社名]の欄の[]または[]ボタンをクリックして値を変更します。入力欄に直接数値を入力することもできます。



- ⑤ 設定が終了したら [OK] ボタンをクリックします。
- 指定した値を元に宛先のバランスが調整されて表示されます。





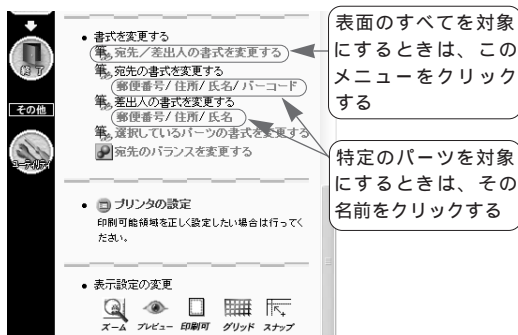
ヒント

- ⑤の操作で [OK] ボタンの代わりに [適用] ボタンをクリックすると、「はがきレイアウト」の表示が設定した内容に変更されます。
- この場合、ダイアログは開いたままなので、設定を変更したいときは引き続き処理が行えます。
- 指定した値（文字サイズ）は調整の参考として使用されます。必ずしもその値で文字が表示されるわけではありません。
- 各項目の文字サイズを個別に指定することも可能です。
- 変更した値を取り消して標準の状態に戻すときは、「宛先バランスの変更」ダイアログで [標準の設定に戻す] ボタンをマウスでクリックします。確認のメッセージが表示されるので [OK] ボタンをクリックしてください。各項目のフォントサイズが標準の値に戻ります。

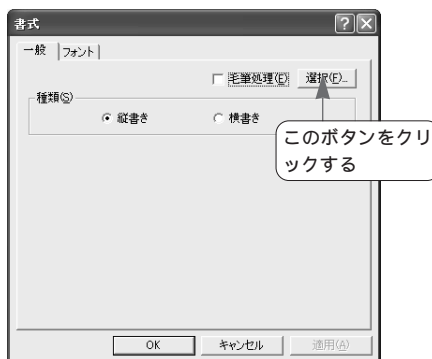
2-4-5.文字に「にじみ」や「かすれ」を付ける

毛筆フォントなどで住所や氏名を印刷するときは、文字に「にじみ」や「かすれ」を付けて雰囲気のある印刷をすることができます。

- ① [操作手順]バーの  <デザイン> ボタンをマウスでクリックします。
- ② メニューウィンドウの  <関連コマンド> ボタンをクリックします。
- ③ 下側のメニューにある「書式を変更する」のグループで、「にじみ」や「かすれ」を付けたいパーツ（項目）の名前をクリックします。



- ④ 書式を設定するためのダイアログが表示されるので、[一般] タブの右上にある [選択] ボタンをクリックします。



- ⑤ 「毛筆処理の選択」ダイアログが表示され、「効果のサンプル」の欄に「にじみ」や「かすれ」のサンプルが表示されます。設定したいサンプルをクリックしてください。
 なお、「にじみ」だけを付けたいときは「にじみ処理」の行から、「かすれ」だけを付けたいときは「かすれ処理」の行から選びます。「にじみ」と「かすれ」の両方を付けたいときは、「にじみ+かすれ処理」の行から選んでく

ださい。各行とも、右側のほうが効果が大きく、左側のほうが効果が小さくなっています。



- ⑥ 設定が終了したら [OK] ボタンをクリックします。
元の画面に戻り、[毛筆処理] のボックスに自動的にチェックマークが付き
ます。
- ⑦ [OK] ボタンをクリックします。
設定が有効になり、選択したパーツに「にじみ」や「かすれ」が表示され
ます。



ヒント

⑦の操作で [OK] ボタンの代わりに [適用] ボタンをクリックすると、「はがきレイアウト」の表示が設定した内容に変更されます。

この場合、ダイアログは開いたままなので、設定を変更したいときは引き続き処理が行えます。

「にじみ」や「かすれ」は、「はがきレイアウト」に表示されたイメージと実際に印刷した場合とは印象が異なります。また、使用するプリンタや印刷時の解像度 (dpi) によっても効果の度合いは異なります。このため、実際にはがきや封筒に印刷する前に、試し印刷を行って効果を確認するようにしましょう。



「にじみ」や「かすれ」の設定を解除するときは、そのパーツの書式のダイアログで [毛筆処理] のボックスをマウスでクリックしてチェックマークをはずした後、[OK] ボタンをクリックします。

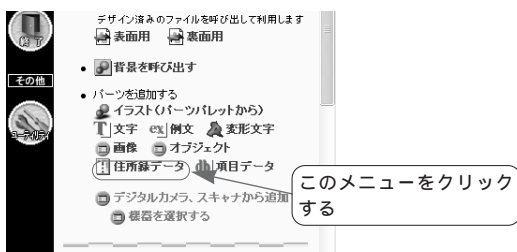
「にじみ」や「かすれ」は、裏面に貼り付けた文字 (テキスト) や例文などのパーツにも設定できます。

それぞれの書式のダイアログを表示して、同様の手順で設定しましょう。

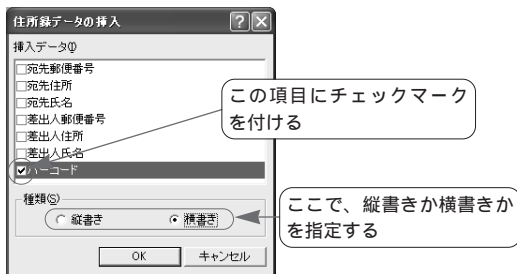
2-4-6.バーコードを追加する

住所を示すバーコード（カスタムバーコード）を表面に追加することができます。

- ① [操作手順] バーの  <デザイン> ボタンをマウスでクリックします。
- ② メニューウィンドウの  <関連コマンド> ボタンをクリックします。
- ③ 下側のメニューの「パーツを追加する」の中にある [住所録データ] をクリックします。

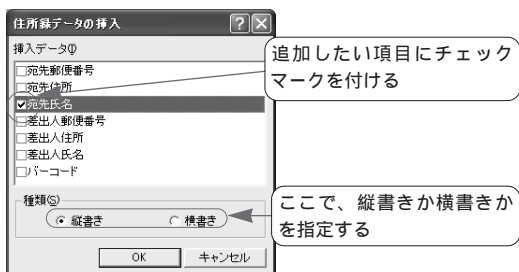


- ④ 「住所録データの挿入」ダイアログが表示されるので、「バーコード」のボックスをクリックしてチェックマークを付けます。
- ⑤ 「種類」の欄で、バーコードを縦書きにするか横書きにするか指定します。目的のオプションボタンをオンにしてください。



- ⑥ 設定が終了したら [OK] ボタンをクリックします。「はがきレイアウト」にバーコードが貼り付けられます。
- ⑦ 必要に応じて、貼り付けたバーコードの位置を調整します。
なお、バーコードの位置には規定があります。詳細は郵便局までお問い合わせください。

- ⑤ 「種類」の欄で、追加したデータを縦書きにするか横書きにするか指定します。
目的のオプションボタンをオンにしてください。



- ⑥ 設定が終了したら [OK] ボタンをクリックします。
④で指定したパーツが「はがきレイアウト」に貼り付けられます。
- ⑦ 必要に応じて、貼り付けたパーツの位置やサイズを調整します。



ヒント

すでに「はがきレイアウト」に表示されているパーツを追加すると、同じパーツが2個表示されてしまいます。不要なパーツはマウスでクリックして選択し、キーボードの [Delete] キーを押して削除してください。

2-5. 裏面をデザインする

「はがきレイアウト」の[裏面]タブには、はがきの裏面のデザインが表示されます。

デザインは、画像(イラストや写真)、図形(マークや飾り文字)、テキスト(文字)、背景などのパーツで構成されます。新しい画像やテキストを追加したり、背景を変更することができます。また、不要なパーツは削除することができます。

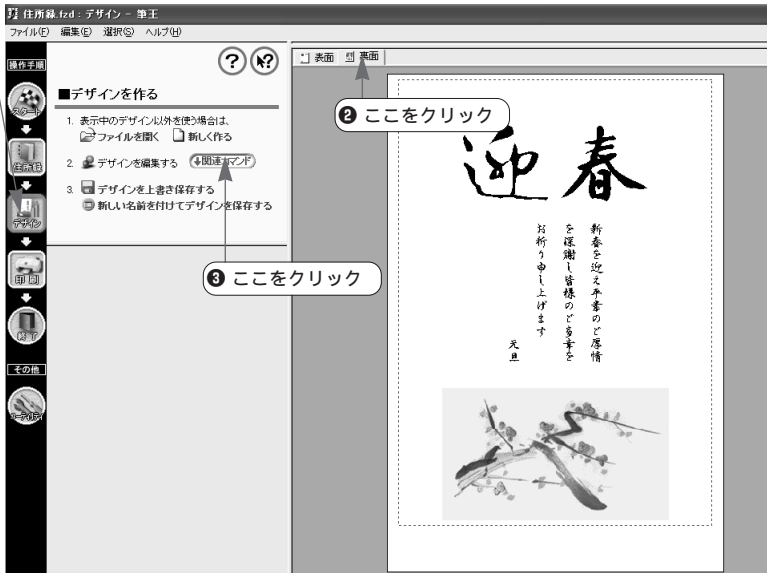
2-5-1. パーツパレットのイラストを貼り付ける

筆王には、さまざまな用途に利用できる多数のイラストが付属しています。好みのイラストを呼び出して「はがきレイアウト」に貼り付ければ、簡単にオリジナルなデザインにすることができます。



「パーツパレット」ダイアログで、使用するイラストを選択します。

① ここをクリック



2. デザインの作成と変更・印刷

メニューウィンドウの下側に関連コマンドが表示される

2. デザインを編集する (関連コマンド)

3. デザインを上書き保存する
新しい名前を付けてデザインを保存する

■デザインの編集に関連する機能

4. ここをクリック

「パーツパレット」ダイアログが表示される

5. 分類項目の「+」マークをクリックする

7. 目的のパーツをクリックする

8. ここをクリック

6. 使いたいパーツのグループ名をクリックする

参考

印刷可能な範囲を示す赤い点線の内側に配置しないと印刷されませんので注意ください。
印刷可能範囲について (85ページ参照)

指定したイラストが「はがきレイアウト」の左上に貼り付けられる

10. いずれかのハンドルにマウスポインタを合わせて、垂直/水平方向または斜めの方向にマウスをドラッグしてサイズを調整する

11. レイアウト枠内にマウスポインタを置き、マウスをドラッグして位置を調整する

スクロールバーを操作して下部を表示できる

選択したグループに登録されているパーツ

貼り付けられたイラスト

ハンドル

レイアウト枠

迎春

新春を迎える年書のご準備を促し皆様のご準備を祈り申し上げます。
元正

サイズや位置を調整したイラスト

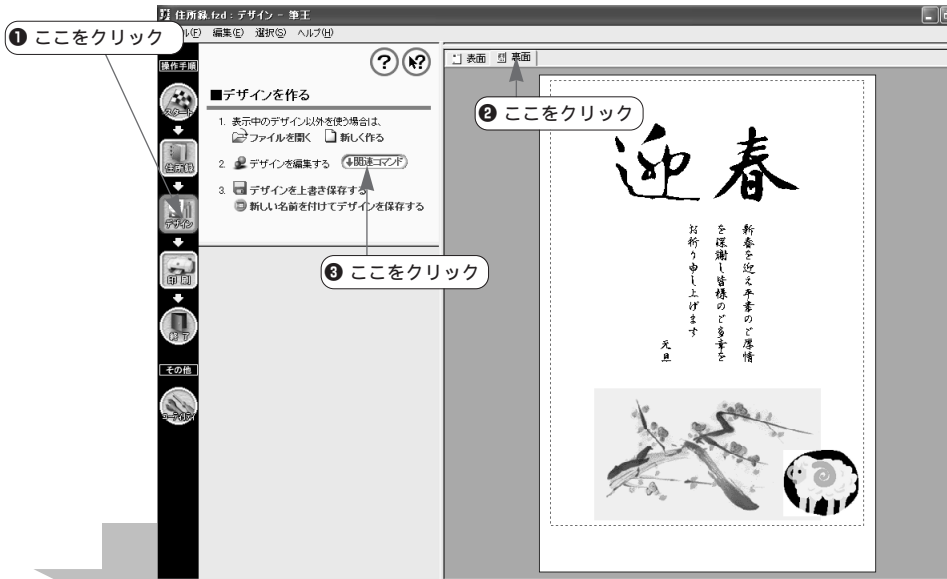
2-5-2.文字（文章）を貼り付ける

「はがきレイアウト」には、自分で入力した近況や相手へのメッセージなどを貼り付けることができます。

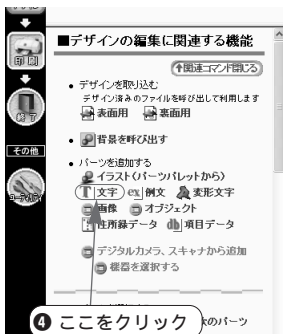
貼り付けた文章は、書式（フォント名やサイズなど）を変更したり位置を調整することができます。

操作
1

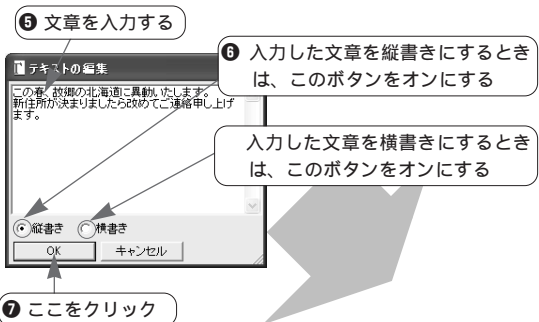
「テキストの編集」ダイアログに文章を入力し、「はがきレイアウト」に貼り付けます。



メニューウィンドウの下側に関連コマンドが表示される

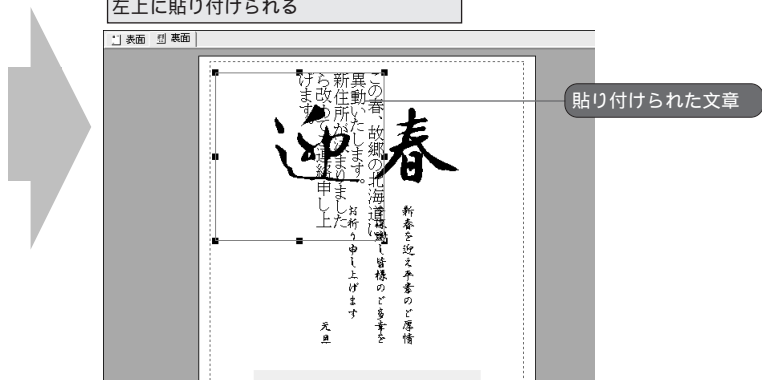


「テキストの編集」ダイアログが表示される



2. デザインの作成と変更・印刷

入力した文章が「はがきレイアウト」の左上に貼り付けられる



操作
2

「テキストの書式」ダイアログでフォント名やサイズを設定し、位置を調整します。

「テキストの書式」ダイアログが表示される

3 ここをクリック

4 設定したいスタイルをクリックする

5 設定したい文字のサイズをクリックする

6 ここをクリック

ここに設定した内容の見本が表示されるので、参考にしてください。

メニューウィンドウのスクロールバーを操作して、「書式を変更する」のグループを表示する

2 ここをクリック

「テキストの書式」ダイアログ

フォント名(F)	スタイル(S)	サイズ(S)
HG祥南行書体	標準	8
Font GunesunChe	Italic	9
Font HG祥南行書体	Bold	10
Font HG正楷書体	Bold Italic	12
Font HG祥南行書体		14
Font HG正楷書体		16

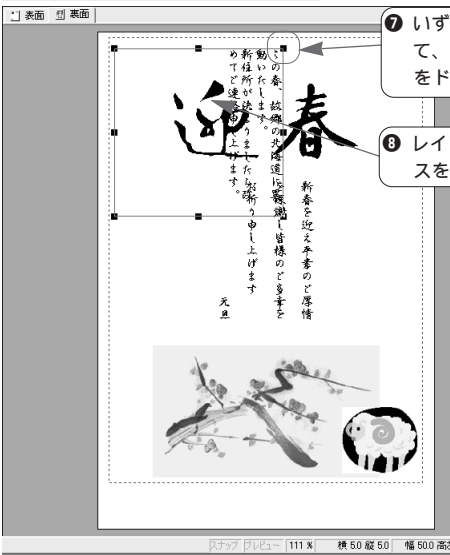
文字飾り
 取の消し線(L)
 下線(U)
 色(C)

サンプル
 Aaあゝアア罫字
 書体の種類(R)
 日本語

これは TrueType フォント です。印刷と画面表示の両方で使用されます。

OK キャンセル 適用(A)

貼り付けた文章の書式が変更される



⑦ いずれかのハンドルにマウスポインタを合わせて、垂直 / 水平方向または斜めの方向にマウスをドラッグしてサイズを調整する

⑧ レイアウト枠内にマウスポインタを置き、マウスをドラッグして位置を調整する

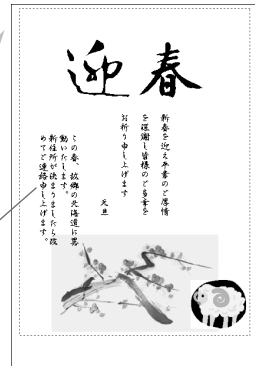


参考

印刷可能な範囲を示す赤い点線の内側に配置しないと印刷されませんので注意してください。

←印刷可能範囲について（85ページ参照）

サイズや位置を調整した文字（文章）



ヒント

長い文章を入力して貼り付けた場合、レイアウト枠（青い線の枠）の中にすべての文章が表示されないことがあります。このようなときは、ハンドルを操作してレイアウト枠を広げると、すべての文字を表示させることができます。

「書式」ダイアログの [フォント] タブでは、文字の色を変更することもできます。

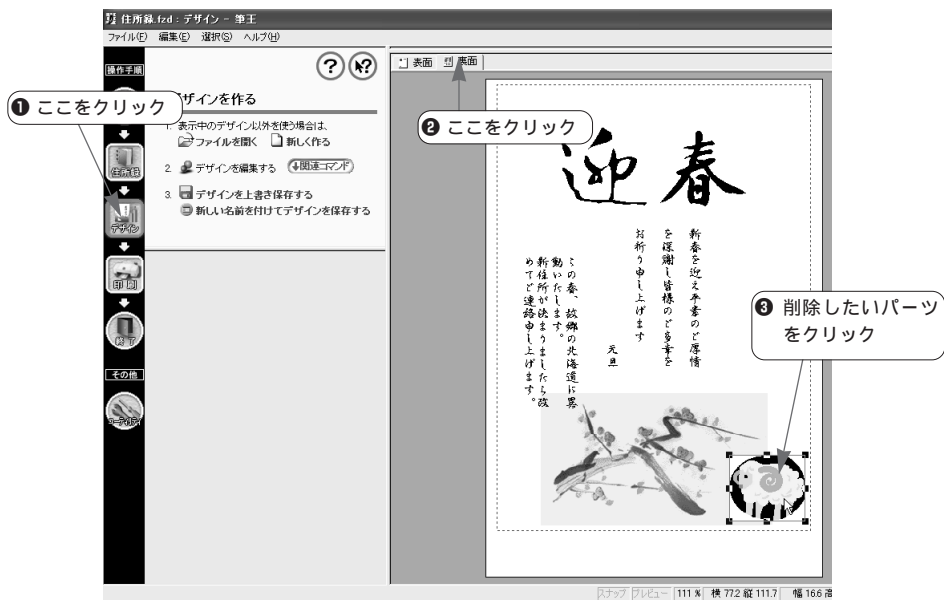
「文字の色」の欄の [] ボタンをマウスでクリックすると色のリストが表示されるので、設定したい色をクリックしてください。

2-5-3.不要なパーツを削除する

画像や図形、テキストなどのパーツは個別に削除することができます。



削除したいパーツを選択し、キーボードの **Delete** キーを押します。



④ キーボードの **Delete** キーを押す



選択したパーツが削除される



ヒント

間違っってパーツを削除してしまった場合
必要なパーツを誤って削除してしまったときは、メニューバーにある「編集」メニューの「元に戻す」コマンドをマウスでクリックします。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にだけ有効です。あとで間違いに気が付いたときは、個別にパーツを追加してください。

2-5-4.背景を変更する

デザインファイルの画像や図形、テキストの後ろに背景が入っている場合があります。

この背景を、筆王に付属しているほかの背景に変更することができます。

操作

「背景の変更」ダイアログで、背景の種類を選択します。

①ここをクリック

②ここをクリック

③ここをクリック

メニューウィンドウの下側に関連コマンドが表示される

デザイン編集に関する機能

- デザインを取り込む
デザイン済みのファイルを読み出して利用します
表面用 裏面用
- 背景を呼び出す ← ④ここをクリック
- パーツを追加する
イラスト(パーツ)パレットから
文字 ex) 例文 変形文字
画像 オブジェクト
住所録データ db) 項目データ
- デジタルカメラ、スキャナから追加
機器を選択する
- パーツを選択する
前のパーツ(◀) 次のパーツ(▶)

「背景の変更」ダイアログが表示される

⑤使用したい背景をクリックする

⑥ここをクリック

「はがきレイアウト」に選択した背景が表示される



ヒント

背景を付けないときは

背景を削除することもできます。その場合、⑤の操作で「なし」をマウスでクリックした後、[OK] ボタンをクリックしてください。「はがきレイアウト」に表示されていた背景が消えます。

2-6. 印刷する

住所録に入力した宛先のデータや、裏面のデザインをはがきに印刷します。印刷の操作を始める前に、プリンタの電源を入れ、はがきを正しくセットしてから操作を始めます。印刷に使用するプリンタや用紙サイズの設定も確認しておきましょう。

作業中のデザインファイルを選択した後、プリンタの設定を確認している場合は、すぐに印刷の操作を始められます。確認していない場合、「プリンタの設定」ダイアログでプリンタの種類や用紙サイズ、給紙方法、用紙の向きなどの設定を確認してから操作を始めてください。

☞2-3.プリンタの設定を確認する（84ページ）

2-6-1.表面を印刷する

はがきの表面には、住所録のデータを印刷します。

住所録に登録したすべての宛先を印刷する場合は、すぐに操作を始められます。

一部の宛先だけを印刷する場合、先に「住所録一覧」で目的の宛先を選択してから印刷の操作を始めてください。

☞複数の宛先をまとめて選択する方法（43ページ参照）

操作

「印刷ウィザード」ダイアログで印刷するデータを指定します。

1 ここをクリック

2 特定の宛先だけを印刷する場合、その宛先を選択する

3 ここをクリック

印刷する

表示中の住所録・デザイン以外を使う場合は、住所録を開く [] デザインを開く

2. 印刷するカードを繰り返す

3. 印刷する住所を並べ替える
一覧表ウインドウのタブをクリックして並べ替えることもできます

4. 印刷する

- 表面印刷 表面印刷
- プリンタ設定
- 一覧表印刷
- 一覧表印刷設定
- レポート印刷

姓	名	会社名	〒	住所
青木	英志	立川製菓株式会社	190-0014	東京都武蔵野市関前△-× 山城ビル306
荒武	信夫		251-0043	神奈川県横浜市栄区△-△ クリーンハイム201
遠藤	昌博	遠藤デザイン事務	151-0078	東京都渋谷区笹塚○-× 笹塚ビル
菅野	まなみ		141-0032	東京都品川区大崎○-△-日 潮見マンション602
佐藤	仁美		170-0013	東京都豊島区東池袋△-○

表面印刷 表面印刷

郵便はがき

1800014

東京都武蔵野市
関前△-
山城ビル
青木
英志
東京都練馬区
石神井町ハ
△-△-シ
渡辺

「印刷ウィザード」ダイアログの1ページ目が表示される

印刷ウィザード 1/3 印刷するデータを選んでください

印刷対象カード一覧

氏名	住所
青木 武志	東京都武蔵野区
荒木 信夫	神奈川県横浜
遠藤 幸夫	東京都渋谷区
野村 浩一	東京都品川区
佐藤 仁美	東京都豊島区
下村 隆	東京都千代田
遠藤 明人	神奈川県川崎
野田 理史	神奈川県横浜
中谷 かつり	東京都世田谷
原口 恭司	東京都板橋区
古屋 幸日子	東京都港区
新田 幸夫	愛知県名古屋
渡辺 忠敏	東京都千代田

印刷するデータを選ぶ

印刷件数: 13

印刷を指定したカード(D)
一覧表に表示されているカードのうち、印刷を指定したカードを印刷します。

選択したカード(S)
一覧表で、選択されているカードのみを印刷します。

全カード(A)
一覧表に表示されているすべてのカードを印刷します。

同じもの(O)を [] 枚印刷する(E)
表示している一件のカードについて、指定枚数印刷します。

左のリストに表示されているカードが印刷の対象となります。

操作②で選択した宛先を印刷する場合、このボタンをオンにする

住所録に登録したすべての宛先を印刷する場合、このボタンをオンにする

ここをクリック

戻る(B) 次へ(N) 完了(F) キャンセル

「印刷 (確認)」ダイアログが表示される

印刷 (確認)

プリンタ

プリンタ名(N): NEC PICTY960 プロパティ(P)...

状態: 準備完了

種類: NEC PICTY960

場所: LPT1

コメント: ファイルへ出力(O)

スプールの設定(S): 自動(推奨)

印刷部数

部数(C): 1

はがき(表面) 13 枚を用意して、用紙を確認してから印刷してください。

総が入ったレイアウトを印刷する場合、プリンタのプロパティで絵に連した印刷品質を設定してください。

ここをクリック

OK キャンセル

「筆王 (確認印刷)」ダイアログが表示される

筆王 (確認印刷)

はがきレイアウトを NEC PICTY960 で印刷します。

1 / 13

印刷(P) スキップ(S) 連続印刷(C) キャンセル

印刷を中止する場合、ここをクリック

「はがきレイアウト」に表示されている宛先を印刷する場合、ここをクリック

「はがきレイアウト」に表示されている宛先を印刷しない場合、ここをクリック

「はがきレイアウト」に表示されている宛先以降のデータを連続して印刷する場合、ここをクリック

表面の印刷が開始される

**ヒント**

「印刷ウィザード」ダイアログの1ページ目で印刷するデータを選ぶと、該当する宛先が「印刷対象カード一覧」に表示されます。

筆王では、「住所録フォーム」の[宛先]タブにある「出力先」という項目で、そのデータを印刷するか電子メールで送信するかを指定することができます。「カードの追加」ダイアログで登録した宛先は自動的に印刷の指定がされますが、あとから変更することもできます。

☛ 1-4.住所録フォームについて 出力先(48ページ参照)

なお、印刷の指定をした宛先をすべて印刷する場合、「印刷ウィザード」ダイアログの1ページ目で[印刷を指定したカード]をマウスでクリックします。

何らかの理由で同じ宛先を複数枚印刷するときは、[同じものを 枚印刷する]をマウスでクリックした後、入力欄に部数を入力します。なお、この設定で印刷を実行したときは、「筆王(確認印刷)」ダイアログは表示されません。プリンタの特性などの問題で印刷の位置がずれてしまい、はがきに印刷されている郵便番号枠に郵便番号が正しく入らないときなどは、「印刷位置の調整」の機能で位置を調整することができます。

☛ オンラインヘルプの4-1-3.印刷位置を調整する(参照)

官製はがきの差出人の郵便番号の枠が印刷可能範囲の外にある場合、差出人の郵便番号を印刷することができません。差出人の郵便番号を印刷可能範囲の内側へ移動してください。

☛ 印刷可能範囲について(85ページ参照)

「住所録フォーム」の[記録]タブには、年賀状や暑中見舞いなどの送・受の記録を付ける欄があります。はがきを印刷すると同時に、この欄に送付済みの記録を付けるように設定することができます。

☛ [記録]タブの項目について(57ページ参照)

☛ オンラインヘルプの2-6.送受の記録の管理(参照)

裏面の印刷時にエラーが表示されたり、 いつまでたっても印刷が実行されない場合は

Column

高解像度(高画質)なデジタルカメラやスキャナから取り込んだ画像を貼り付けると、印刷が遅くなることがあります。これは高解像度な画像データのサイズが大きいため印刷に時間が掛かってしまうことによります。画像を低解像度にし、画像データを小さくすれば印刷が速くなります。

それでも改善されない場合は、「印刷ウィザード」ダイアログの後に表示される「印刷」ダイアログにある[スプールの設定]を「メモリを節約」に設定して印刷してください。改善されることがあります。

2-6-2.裏面を印刷する

はがきの裏面には、デザインファイルの内容を印刷します。

住所録に登録したすべての宛先の分を印刷するときは、すぐに操作を始められます。

一部の宛先のみだけを印刷するときは、先に「住所録一覧」で目的の宛先を選択してから印刷の操作を始めてください。

☛ 複数の宛先をまとめて選択する方法（43ページ参照）

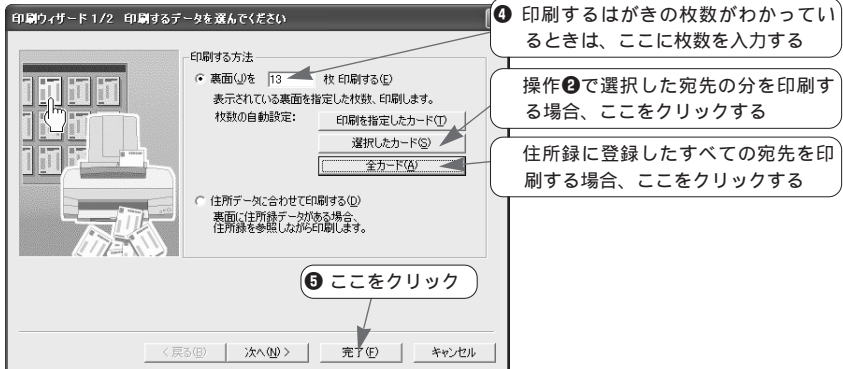
操作

「印刷ウィザード」ダイアログで印刷する枚数を指定します。

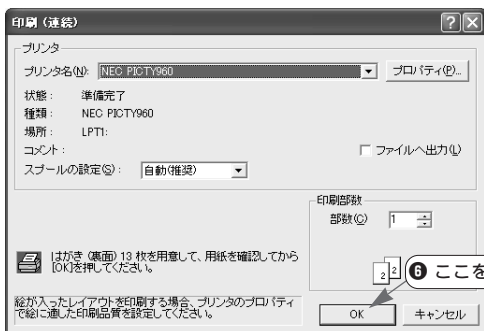
① ここをクリック



「印刷ウィザード」ダイアログの1ページ目が表示される



「印刷（連続）」ダイアログが表示される



裏面の印刷が開始される



ヒント

筆王では、「住所録フォーム」の [宛先] タブにある「出力先」という項目で、そのデータを印刷するか電子メールで送信するかを指定することができます。「カードの追加」ダイアログで登録した宛先は自動的に印刷の指定がされますが、あとから変更することもできます。

☛ 1-4.住所録フォームについて 出力先 (48ページ参照)

なお、印刷の指定をした宛先の分をすべて印刷する場合、「印刷ウィザード」ダイアログの1ページ目で [印刷を指定したカード] をマウスでクリックします。該当するデータの枚数が自動的にセットされます。

裏面に宛先のデータを配置している場合、1枚ごとにデータを切り替えて印刷する必要があります。その場合は、④の操作で [住所データに合わせて印刷する] をマウスでクリックしてオンにした後、[次へ] ボタンをクリックします。「印刷ウィザード」ダイアログの2ページ目が表示されるので、印刷するデータを選択してください。

なお、複数の差出人の情報を登録していて、そのデータを裏面に配置している場合も同様の設定を行います。差出人の設定に合わせて該当する差出人の情報を印刷することができます。

2-6-3.印刷に失敗した場合の対処方法

給紙不良などの原因で印刷に失敗したはがきができてしまったときは、次のように対処します。

表面をもう一度印刷する場合

印刷が終わったら、正しく印刷できたかどうか1枚ずつチェックします。失敗したはがきがあった場合は、その分をもう一度印刷します。

操作

印刷する宛先を選択し、印刷の指示を出します。

1 ここをクリック

2 印刷に失敗した人の宛先を選択する

「印刷ウィザード」ダイアログの1ページ目が表示される

4 この項目をオンにする

6 ここをクリック

「印刷（確認）」ダイアログが表示される

6 ここをクリック

7 いくつかのボタンをクリックして、処理を選択する

表面の印刷が開始される

参考
「筆王（確認印刷）」ダイアログについては105ページを参照してください。

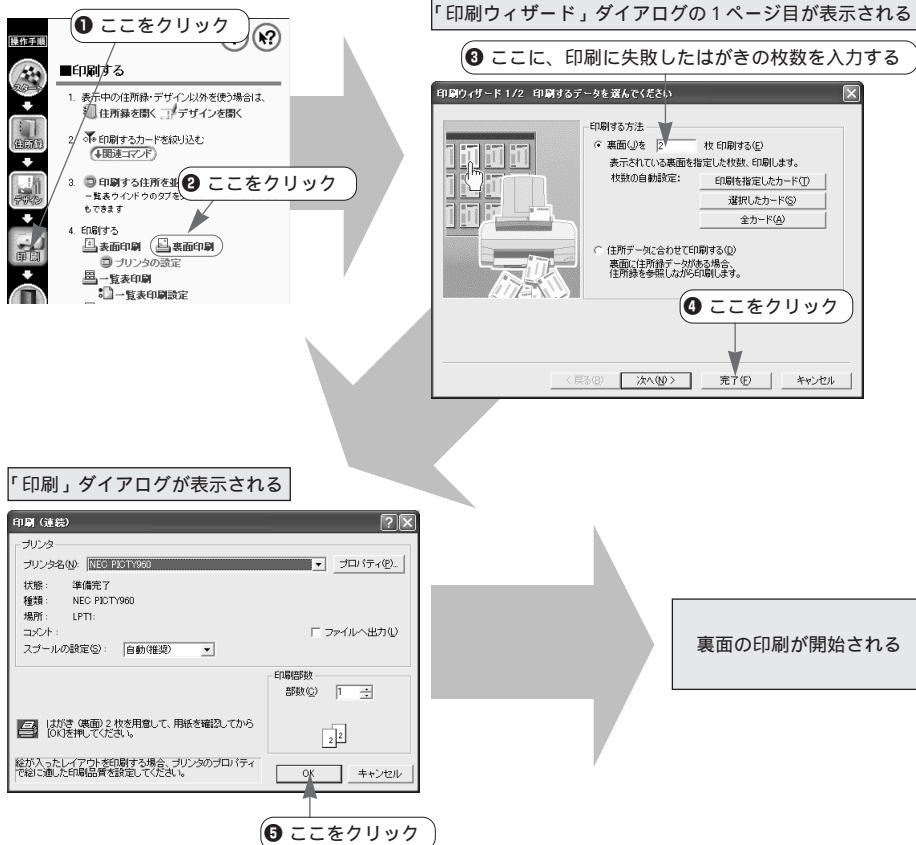
「筆王（確認印刷）」ダイアログが表示される

裏面をもう一度印刷する場合

印刷が終わったら、正しく印刷できたかどうか1枚ずつチェックします。失敗したはがきがあった場合は枚数を数えておき、その分をもう一度印刷します。

操作

印刷する枚数を指定し、印刷の指示を出します。



2-7. インターネットで送信する

「はがきレイアウト」で作成した裏面を、電子メールを使って送信することができます。

印刷して郵送する代わりに、インターネットを使って年賀状や暑中見舞いなどを送るときに利用できます。

なお、裏面のイメージは「JPEG」という形式のグラフィックデータに変換されて送られるため、相手の人が筆王を持っていなくても内容を見ることができます。

2-7-1. 電子メールで送信するための環境

裏面を電子メールで送信する場合、以下のような環境が必要です。

[送信側]

MAPI対応で、添付ファイルの送・受信が可能な電子メールソフト（Microsoft Outlook Expressなど）を持っていて、正常に電子メールを送信できる環境であること。

[受信側]

添付ファイルが付いた電子メールが受信可能な電子メールソフトを使っていて、正常に電子メールを受信できる環境であること。

JPEG形式のグラフィックデータを表示できるアプリケーションソフトを持っていること。

お使いの電子メールソフトに添付ファイルを表示する機能がある場合は必要ありません。



ヒント

.....
 MAPI (Messaging Application Program Interface) とは
 アプリケーションソフトのデータを直接電子メールで送信する機能のことをいいます。

MAPI対応のアプリケーションソフトは、[ファイル] メニューに [送信] というコマンドがあります。このコマンドを実行すると、編集中の文書や表などのドキュメントを電子メールで送信することができます。

電子メールソフトによっては、MAPIを利用するための設定が必要な場合があります。詳しくは、お使いの電子メールソフトのマニュアル等でご確認ください。

.....

2-7-2. 電子メールで送信する

はじめて電子メールを送信するときは、送信相手の「出力先」の設定に「電子メール」を追加します（2回目からは不要です）。

その後、送信する宛先を選び、送信の指示を出します。

「出力先」を「電子メール」に設定する

「出力先」を「電子メール」に設定する場合、次のように行います。

操作

「住所録一覧」で目的の宛先を選び、「住所録フォーム」で「出力先」を「電子メール」に設定します。

印刷 & 電子メールのマーク

印刷のマーク

1 ここをクリック

2 電子メールを送信する宛先をクリックする

3 ここをクリック

4 ここに、電子メールのアドレスを入力する

5 この項目をクリックして、チェックマークを入れる

住所録作成

1. 表示中の住所録以外を使う場合は、住所録を開く 新しく作る

2. 差出人の情報を入力する

3. 「宛先を入力する」 (国連コード)

4. 住所録を上書き保存する

5. 新しい名前を付けて住所録を保存する

印刷 記録 備考 情報 詳細表示 >>

氏名 青木 武志

フリガナ アキモ タケシ

送り先設定 自宅 勤務先

7桁〒 180-0014 5桁〒 180

住所1 東京都武蔵野市

住所2 関前△-〇-X

住所3 山城ビル306

地区コード 13203

電話 0422-60-xxxx

FAX 0422-61-xxxx

電子メール akeshi@xxx.xxx.ne.jp

姓 名 敬称

青木 武志 様

出力先 印刷 電子メール 差出人 標準

東京都武蔵野市 関前△-〇-X 山城ビル306 青木 武志 様

〒180-0014

1777 0011

234 67890

印刷日付

印刷枚数

印刷範囲

印刷速度

印刷色数

印刷向き

印刷単位

印刷紙種

印刷サイズ

印刷縮尺

印刷位置

印刷内容

印刷設定

印刷実行

印刷完了

印刷エラー

印刷履歴

印刷設定

印刷実行

印刷完了

印刷エラー

印刷履歴

参考

「住所録一覧」の選択した宛先に、電子メールのマークが追加されます。ほかの宛先にも電子メールを送信する場合、「住所録一覧」で目的の宛先を選び、1、5の操作を繰り返します。

送信の指示を出す

「出力先」を「電子メール」と設定した宛先すべてに電子メールを送信する場合は、すぐに送信の操作を始められます。

一部の宛先だけに電子メールを送信する場合、先に「住所録一覧」で目的の宛先を選択してから送信の操作を始めてください。

なお、ここでは、Outlook Express (マイクロソフト) を例にしていますが、お使いの電子メールソフトにより表示される画面は異なります。また、初めて送信するときは、送信の操作を行う前に、その電子メールソフトでMAPIが利用できるように設定しておいてください (詳しい操作方法については、電子メールソフトのヘルプ等を参照してください)。

← 複数の宛先をまとめて選択する方法 (43ページ参照)



メッセージの作成画面で件名やメッセージを入力し、送信の指示を出します。

② ここをクリック

① 特定の宛先に電子メールを送信する場合、その宛先を選択する

③ ここをクリック

氏名 進藤 明人

フリガナ シノダ アキラ

送り先設定 自宅 勤務先 敬称 様

7桁 〒 216-0006 8桁 〒 216

住所1 神奈川県川崎市宮前区

住所2 宮前平△-〇〇

住所3

地区コード 14136

電話 044-667-xxxx

FAK

電子メール akirashindo@xxxxxx.ne.jp

表面プレビュー

2160006

進藤 明

神奈川県川崎市宮前区

宮前平

メニューウィンドウの表示が切り替わる

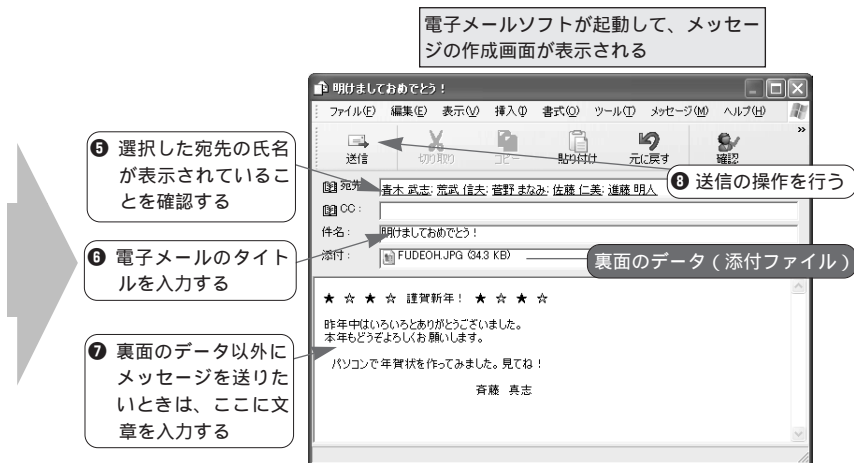
④ ここをクリック

■電子メール

表示中の住所録以外を使う場合は、
 住所録を開く 新しく作る

表示中のデザイン以外を使う場合は、
 ファイルを開く 新しく作る

- 送信ソフトウェアを変更する
- 電子メールの送信を開始する



ヒント

④の操作を行った後、「ダイヤルアップの接続」ダイアログが表示された場合は [キャンセル] ボタンをマウスでクリックしてください。電子メールソフトが起動して、メッセージの作成画面が表示されます。

特定の相手に通常の電子メール（裏面のデータを添付しない電子メール）を送ることもできます。

その場合、「住所録一覧」で目的の宛先をマウスでクリックした後、[操作手順] パーの [住所録] ボタンをクリックします。「住所録フォーム」が表示されるので、[宛先] タブの [電子メール] の欄の右にある [送る] <送る...> ボタンをクリックします。電子メールソフトが起動してメッセージの作成画面が表示され、「宛先」の欄にその人の電子メールアドレスが表示されます。

2-7-3. 受け取った電子メールを見る

裏面のデータが電子メールで送られてきた場合、そのデータは「添付ファイル」として扱われます。

添付ファイルの内容を見る方法は電子メールソフトにより異なります。

添付ファイルの内容が自動的に表示される場合

ウィンドウのサイズを大きくすればその場で内容を見ることができます。

添付ファイルがアイコンで表示される場合

アイコンをマウスでダブルクリックするなどしてファイルを開くと内容を見ることができます。

添付ファイルが自動的に保存される場合

保存されたファイルをダブルクリックするなどして開くと内容を見ることができます。

なお、ここでは、Outlook Express (マイクロソフト) を例にしていますが、お使いの電子メールソフトにより表示される画面は異なります。詳しい操作については、お使いの電子メールソフトのマニュアル、ヘルプ等でご確認ください。



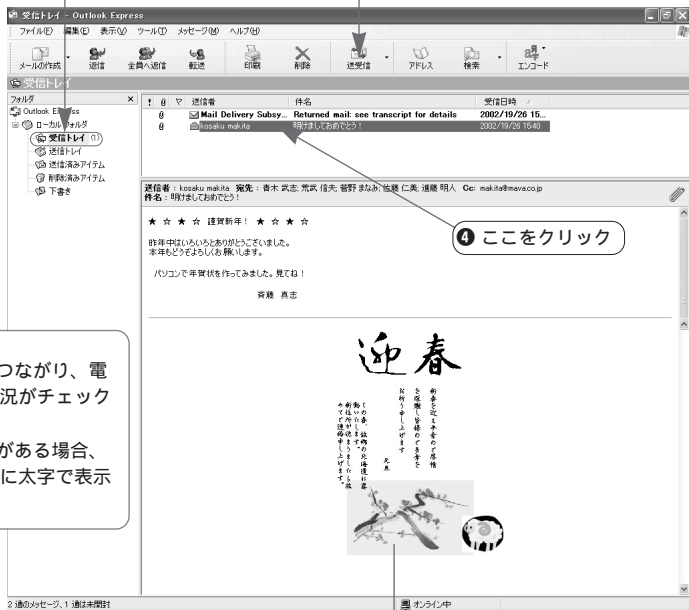
電子メールソフトで電子メールを受信し、添付ファイルを開きます。

① 電子メールソフトを起動する



② ここをクリック

③ ここをクリック



参考

インターネットにつながり、電子メールの受信状況がチェックされます。
新しい電子メールがある場合、メール一覧の下部に太字で表示されます。

電子メールの内容が表示される

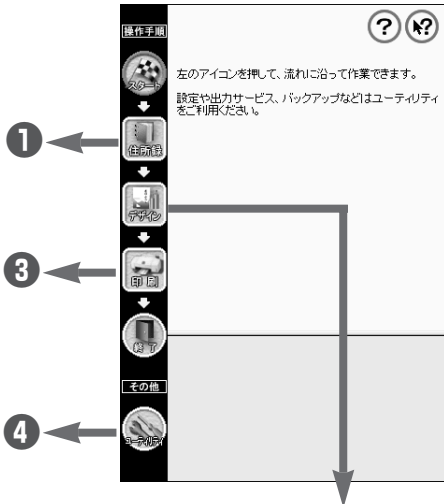
ヒント

③の操作を行った後、「ダイヤルアップの接続」ダイアログが表示された場合は [接続] ボタンをマウスでクリックします。インターネットにつながり、電子メールの受信状況がチェックされます。

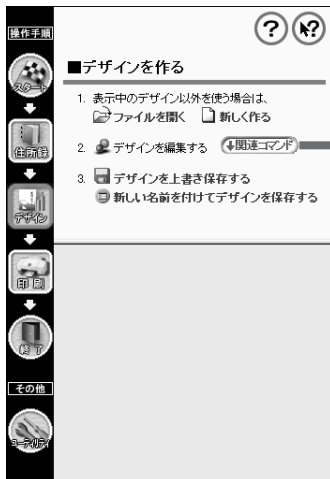
付録

メニューウィンドウの一覧

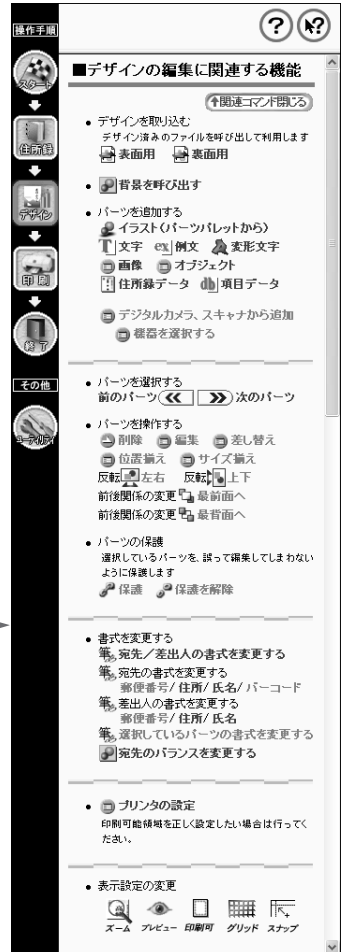
スタートメニュー



2 デザインメニュー



関連コマンド



1 住所録メニュー

操作手順

■住所録を作る

- 表示中の住所録以外を扱う場合は、
住所録を開く 新しく作る
- 差出人の情報を入力する
- 宛先を入力する [関連コマンド](#)
- 住所録を上書き保存する
新しい名前を付けて住所録を保存する

その他

関連コマンド

操作手順

■宛先・その他の情報入力に関連する機能

[関連コマンド開く](#)

- カードを追加する
1件のデータを追加します
- カードのコピーを追加する
選択しているカードと同じ内容のデータを、1件分を追加します
- カードを削除する
選択しているカードを削除します
- カードの変更を元に戻す
表示しているカードに対して直前に行った変更を、元に戻します
- 住所を入れ替える
個人住所と勤務先住所を入れ替えます
- キーボードを表示する/隠す
住所入力に必要な、英字や記号を簡単に入力することができます

その他

3 印刷メニュー

操作手順

■印刷する

- 表示中の住所録・デザイン以外を扱う場合は、
住所録を開く デザインを開く
- 印刷するカードを絞り込む [関連コマンド](#)
- 印刷する住所を並べ替える
一覧表ウィンドウのタブをクリックして並べ替えることもできます
- 印刷する
表面印刷 裏面印刷
プリンタの設定
一覧表印刷
一覧表印刷設定
レポート印刷

その他

関連コマンド

操作手順

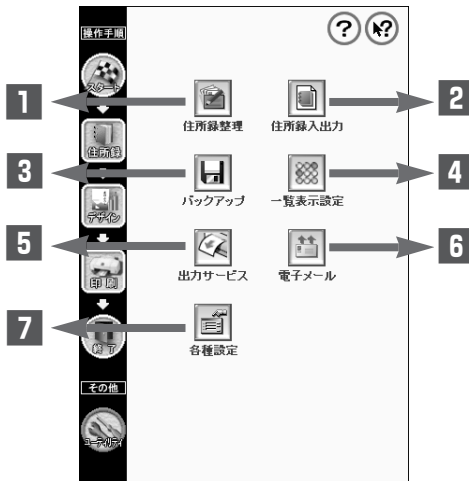
■住所の絞り込みに関連する機能

[関連コマンド開く](#)

- フィルタを使用する
 - 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
- 分類で絞り込む
 - 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
- フィルタや分類による絞り込みをすべて解除する

その他

4 ユーティリティメニュー



1 住所録整理

操作手順

■住所録整理

表示中の住所録以外を使う場合は、
 住所録を開く 新しく作る

- 一括訂正する
- 表示するカードを絞り込む
 - フィルタを使用する
 - 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
 - 分類で絞り込む
 - 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
 - フィルタや分類による絞り込みをすべて解除する
- カードを検索する
- データを置換する

2 住所録入出力

操作手順

■住所録入出力

表示中の住所録以外を使う場合は、
 住所録を開く 新しく作る

他形式のファイルの読み込みや書き出し

- ファイルを読み込む
他のソフトや旧形式の単一の住所データを読み込みます。
- ファイルに書き出す
他のソフトの住所データ形式で書き出します。

その他

3 バックアップ

操作手順

■バックアップ

住所録のバックアップ

表示中の住所録以外をバックアップする場合は、
 住所録を開く

- 作成する
住所録のバックアップ ディスクを作成します。数枚のフロッピーディスクが必要になることがあります。
- 復旧する
バックアップ ディスクから住所録ファイルを復旧して開きます。

デザインのバックアップ

表示中のデザイン以外をバックアップする場合は、
 ファイルを開く

- 作成する
現在開いているデザインファイルのバックアップ ディスクを作成します。数枚のフロッピーディスクが必要になることがあります。
- 復旧する
バックアップ ディスクからデザインファイルを復旧して開きます。



ユーザーズガイド

2001年12月 初版発行

2002年3月 2版

発行所 株式会社アイフォー

落丁乱丁はお取りかえいたします。

Copyright©2000,2001 i4 CORPORATION

