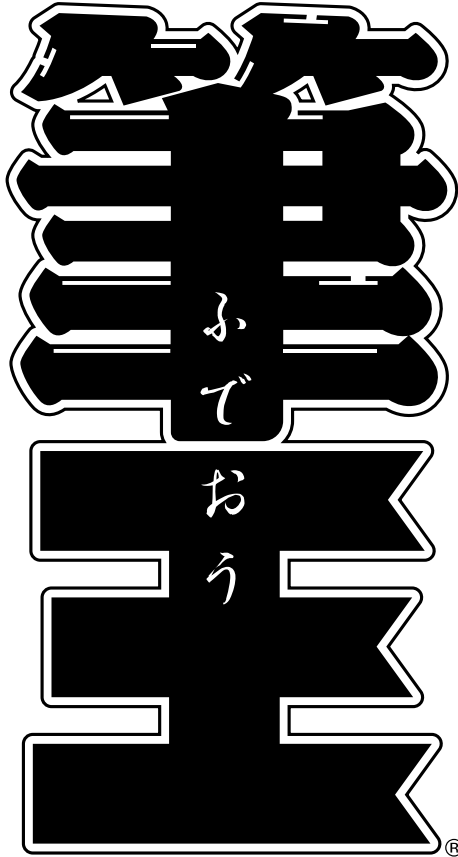
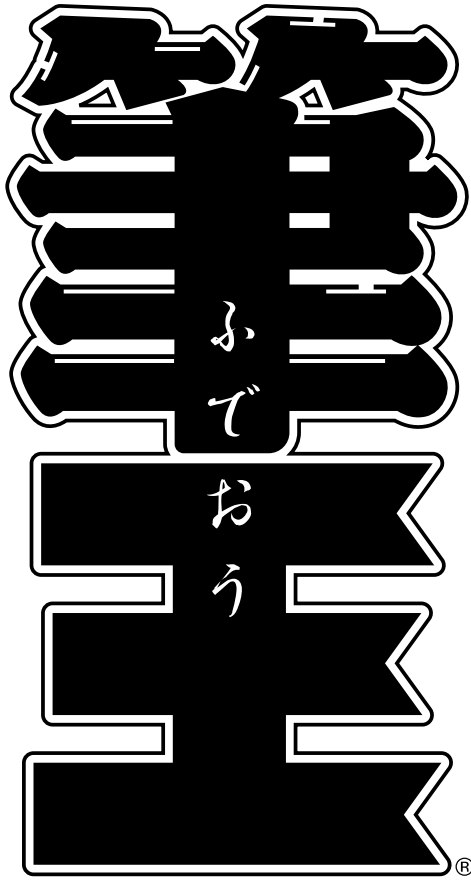


ユーザーズガイド



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

ご購入の時点で筆王がハードディスクC:\¥APSETUP¥Fudeohフォルダの下に格納されています。インストールしてご使用ください。

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

操作中に表示される画面例は、必要な部分のみを載せています。



また、ファイルの構成や設定内容により、若干異なる場合があります。



(ヒント)



(参考)について

操作方法や設定内容に関する参考情報は、、 マークで示しています。

Delete 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)、郵番・局番検索DLL13(TOD-9513)は、株式会社ティー・エス システムズの製品です。 にじみかすれ機能部分の、著作権その他の無体財産権は、株式会社リコーおよび名古屋工業大学が所有するものです。 LEADTOOLS(R): (C) Copyright LEAD Technologies, Inc. 1991-1999. LEADとLEADTOOLSは、米国 LEAD Technologies, Inc. の登録商標です。 筆王は株式会社アイフォアの登録商標です。 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。 Xerxes C++: Copyright ©1999 The Apache Software Foundation. All rights reserved.

本製品に添付されている書体は、(株)リコーがデザイン制作したりコーTrueTypeフォントを使用しています。

HG正楷書体、正楷書体用外字(正楷書体拡張STD)は日本活字工業(株)、HG祥南行書体は有澤祥南の字母をそれぞれ使用しています。

その他記載されている会社名、製品名は、各社の商標または登録商標です。

©14 CORPORATION 2002

もくじ

はじめに	2
この本の表記について	3
商標および著作権について	3
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
コラム/「住所録ファイル」と 「デザインファイル」	8
コラム/「住所録ファイル」 「デザインファイル」の保存と削除	9
筆王の画面構成	11
メニューウィンドウの使い方	13
メニューの選び方	13
筆王のヘルプの使い方	15
作業の流れ	17
1. 住所録の管理	19
1-1. 住所録ファイルを作成する	20
1-1-1. 住所録ファイルを作成する	20
1-1-2. 住所録ファイルを開く	24
1-1-3. 住所録の作成後に差出人の情報を 変更する	25
1-2. 宛先を登録する	26
1-2-1. 宛先データを登録する	26
1-2-2. 宛先を連名にする	30
1-2-3. 登録済みの宛先を連名にする	32
1-3. できるだけ簡単にデータを入力するには	34
1-3-1. 「姓名辞書」ダイアログを 利用する	34
1-3-2. 郵便番号から住所を入力する	36
1-3-3. 住所から郵便番号を入力する	37
1-3-4. 電話番号から郵便番号と 住所を入力する	39
1-3-5. 宛先が法人の場合	40
1-4. 「住所録一覧」について	42
1-4-1. 住所録一覧	42
1-4-2. 不要なデータを削除する	43
1-4-3. 複数の宛先をまとめて 選択する方法	44
1-5. 「住所録フォーム」を利用する	46
1-5-1. 「住所録フォーム」の構成	46
1-5-2. 「住所録フォーム」で宛先を 入力・編集する	48
1-5-3. [宛先] タブの項目について	50
1-5-4. [自宅] タブの項目について (詳細表示のみ)	56

1-5-5. [勤務先] タブの項目について (詳細表示のみ)	57
1-5-6. [連名] タブの項目について (詳細表示のみ)	58
1-5-7. [記録] タブの項目について	59
1-5-8. [備考] タブの項目について	61
1-5-9. [情報] タブの項目について	63
1-6. 住所録一覧の印刷	67
1-6-1. レポート印刷を行う	67

2. デザインの作成と変更・印刷

2-1. デザインファイルの作成	72
2-1-1. 新規にデザインファイルを 作成する	72
2-1-2. デザインファイルを開く	76
2-2. プリンタの設定を確認する	78
2-3. 表面をデザインする	81
2-3-1. 表面のデザインを 変更するとき	81
2-3-2. パーツの位置を変更する	82
2-3-3. パーツのサイズを変更する	83
2-3-4. フォント (文字の種類) を 変更する	85
2-3-5. 住所の改行位置を変更する	87
2-3-6. 連名のそろえ方を変更する	88
2-3-7. 縦書きの宛先を横書きに 変更する	90
2-4. 裏面をデザインする	93
2-4-1. パーツパレットの基本的な操作	93
2-4-2. パーツを貼り付ける	96
2-4-3. パーツのサイズや位置を 変更する	98
2-4-4. 文章を貼り付ける	101
2-4-5. 不要なパーツを削除する	103
2-4-6. 背景を変更する	104
2-5. 印刷する	106
2-5-1. 表面を印刷する	106
2-5-2. 裏面を印刷する	109
コラム/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	111
2-5-3. 印刷に失敗した場合の 対処方法	112
付録/メニューウィンドウの一覧	115

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

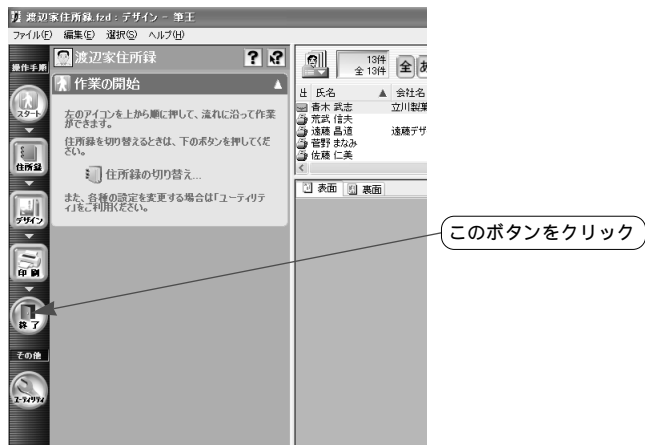
筆王を起動する

- 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。

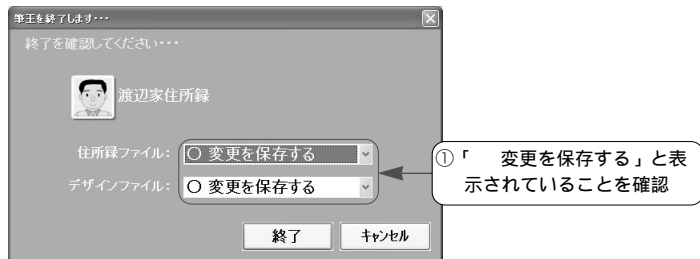


筆王を終了する

- ① [操作手順] パーの  <終了> ボタンをマウスでクリックします。



- ② 「筆王を終了します」ダイアログの「住所録ファイル」「デザインファイル」の各欄に [変更を保存する] と表示されていることを確認し、[終了] ボタンをクリックします。



住所録やデザインに加えた変更を破棄して、元の状態のまま筆王を終了することもできます。

☛ コラム / 「住所録ファイル」「デザインファイル」の保存と削除 (9ページ)

筆王を終了しない場合は [キャンセル] ボタンをクリックします。元の画面に戻ります。

- ③ 筆王が終了します。

「住所録ファイル」と「デザインファイル」

筆王では常に「住所録ファイル」と「デザインファイル」という2種類のファイルを使用します。

住所録ファイル

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

複数の住所録を作成できるので、プライベート用、仕事用、自治会用、子供の学校関係、同窓会用、サークル用など、用途に応じて作成し、使い分けることが可能です。

差出人の情報も個別に登録できるので、プライベート用には自宅の住所を、仕事用には勤務先の名前、部署名、住所等を登録しておくといいでしょう。



デザインファイル

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

往復はがきや封筒、宛名ラベル（タックシール）、名刺ラベル、のし紙などのデザインも作成できます。

表面には住所録のデータが使われます。文字の配置や大きさ、書体の種類などを設定できます。

裏面は、文章やイラスト、写真などを組み合わせて作成します。筆王に付属のデザインをそのまま利用することもできますし、一部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。付属のイラストを追加したり、ご自分で撮影した写真を入れることもできますし、文章も自由に追加できます。



「住所録ファイル」、「デザインファイル」の保存と削除

住所録ファイル、デザインファイルの保存について

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

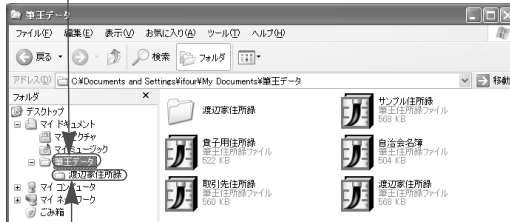
住所録ファイル

「マイドキュメント」フォルダの中の「筆王データ」フォルダの中に保存されます。

デザインファイル

「マイドキュメント」フォルダの中の「筆王データ」フォルダの中に作成された「住所録名」のフォルダの中に保存されます。

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



この中に、「渡辺家住所録」を使って作成したデザインファイルが保存されている

なお、作業中の住所録ファイルやデザインファイルの内容は、筆王を終了するときには保存するかどうかを選ぶことができます。

それまで住所録やデザインに加えた変更を保存する場合、「筆王を終了します」ダイアログの「住所録ファイル」「デザインファイル」の各欄に[変更を保存する]と表示されていることを確認してから [終了] ボタンをマウスでクリックします。

一方、変更を保存しない場合は、「住所録ファイル」「デザインファイル」の各欄の [x] ボタンをクリックしてリストを表示し、[x 変更を保存しない] をクリックします。その後、[終了] ボタンをクリックすると、変更した部分が破棄されて筆王が終了します。

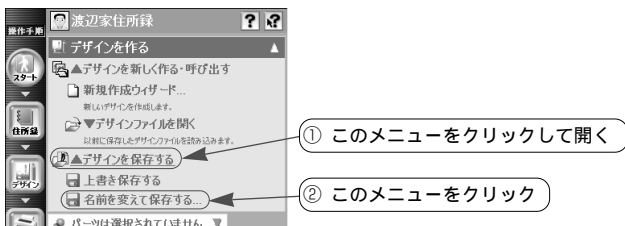


この欄で、変更を保存するかどうかを指定する

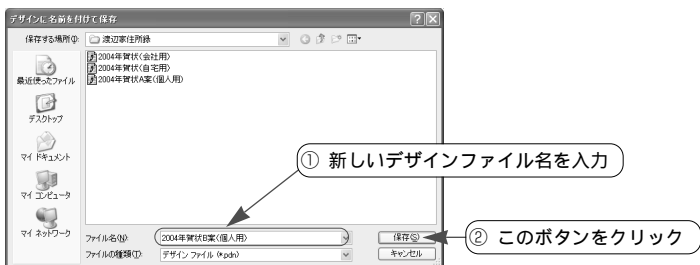
デザインファイルを別名で保存する

作業の途中で作成中のデザインを保存して別のデザインを作成するときには、デザインファイルを別名で保存することができます。

- ① メニューウィンドウの [デザインを保存する] をクリックしてメニューを開き、[名前を変えて保存する] をクリックします。



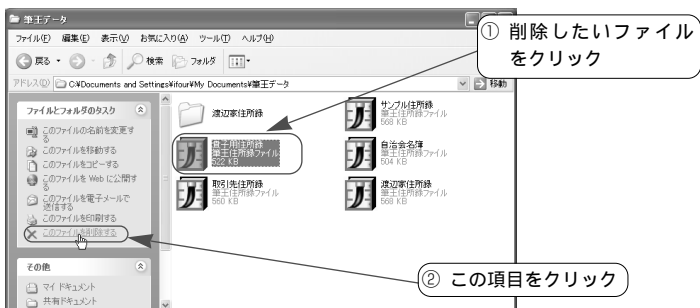
- ② 「デザインに名前を付けて保存」ダイアログの [ファイル名] 欄に新しいデザインファイル名を入力し、[保存] ボタンをクリックします。



住所録ファイル、デザインファイルの削除について

住所録ファイルやデザインファイルを削除するときは、Windowsのファイル削除の機能を利用します。

「マイドキュメント」や「マイコンピュータ」で削除したいファイルが保存されているフォルダのウィンドウを開き、目的のファイルを削除してください。



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。

画面は1024×768ピクセルで表示した例です。



タイトルバー
作業中の住所録ファイルとデザインファイルの名前が表示されます。

デザインファイルに名前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
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。

分割バー

「住所録一覧」と「住所録フォーム」の領域を区切っています。このバーを上下にドラッグすることで、それぞれの領域のサイズを変更できます。

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。

各タブをクリックして表示を切り替えれば、住所・氏名などのほかにも、さまざまなデータを登録できます。

登録したデータは自動的に「住所録一覧」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ご利用できます。

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。

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



はがきレイアウト

パーツパレット

筆王のヘルプ

はがきレイアウト

選択・作成したデザインファイルの内容が表示されます。

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・編集などが行えます。

パーツパレット

デザインを作成中にこのパレットを利用して、筆王に付属のイラストや写真、飾り文字などを「はがきレイアウト」に貼り付けることができます。

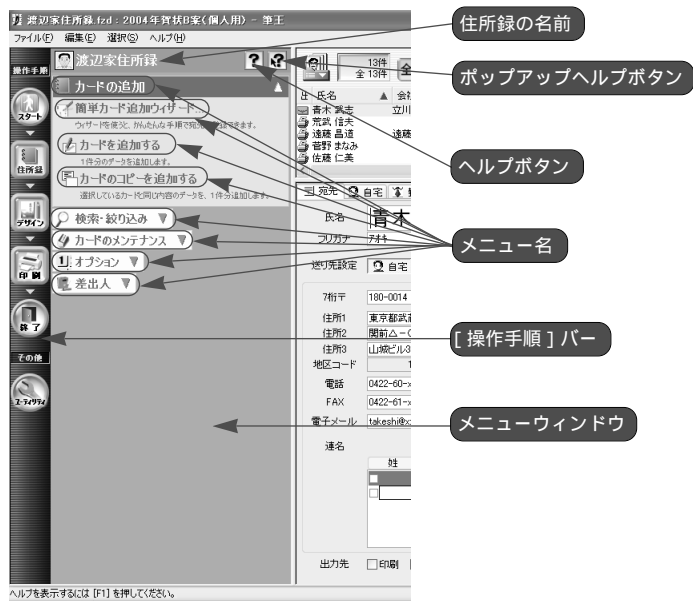
筆王のヘルプ

メニューウィンドウの「?」<筆王のヘルプ>ボタンをクリックすると表示されます。

筆王の操作方法などが解説されています。


メニューウィンドウの使い方

「メニューウィンドウ」には、作業中の住所録の名前とヘルプに関するボタン、そのとき使用できる機能の名前（メニュー名）が表示されます。



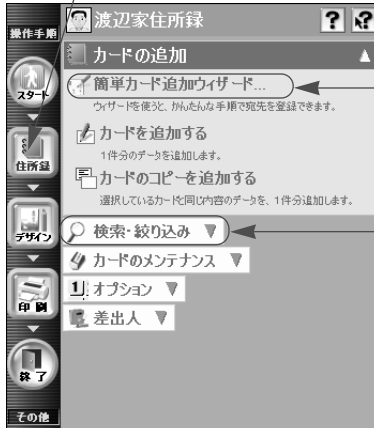
メニューの選び方

ここでは、住所録に関する操作を行う場合を例に、メニューの選び方を説明します。他の操作の場合も同様の手順でメニューを選択できます。なお、メニューの中には、より詳細なメニューが用意されているものがあります。このタイプのメニューの選び方も併せて紹介します。

- 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に住所録関連のメニューが表示されるので、目的のメニューを選択します。
メニュー名またはメニュー名の左に表示されているアイコンをマウスでクリックしてください。
そのメニューが選択されて、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。

- ③ 詳細なメニューがあるメニューは、メニュー名の右または左に▼が表示されています。
この▼が表示されているメニューをクリックすると、詳細なメニューが表示されます。
目的のメニューを選択してください。

① このボタンをクリックすると、住所録に関するメニューが表示される

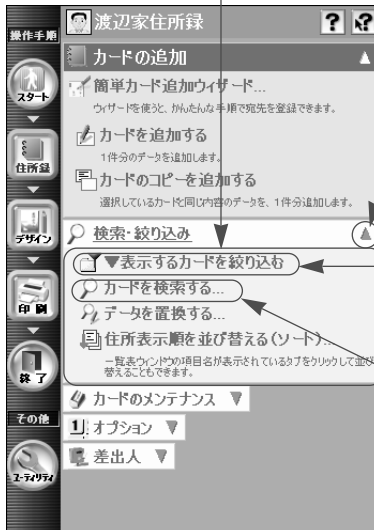


② 目的のメニューをクリックすると、機能が選択・実行される

③ ▼が表示されているメニューをクリックすると、詳細なメニューが表示される



表示された詳細なメニュー





詳細なメニューを閉じるときは、▲をクリック

▼が表示されているメニューは、さらに詳細なメニューを開くことができる

目的のメニューをクリックして機能を選択・実行する

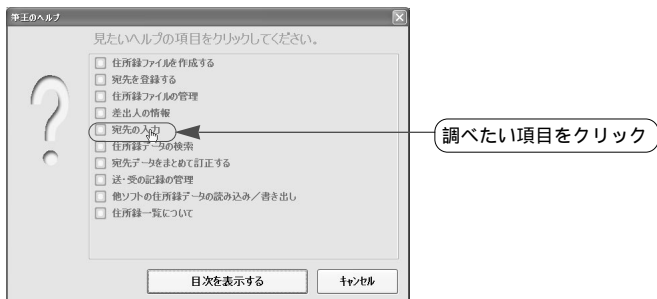
筆王のヘルプの使い方

「筆王のヘルプ」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、具体的な手順を見ながら操作することができます。ここでは、住所録に関する解説を表示する場合を例に、ヘルプの使い方を説明します。他の操作の場合も同様の手順で解説を表示できます。

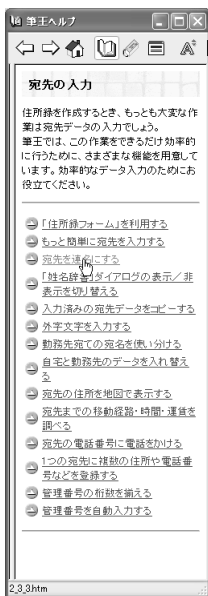
- ① [操作手順] パーの  <住所録> ボタンをマウスでクリックします。
- ② メニューウィンドウの上部にある  <筆王のヘルプ> ボタンをクリックします。



- ③ 住所録に関する項目のリストが表示されるので、調べたい項目をクリックして選択します。



④ 選択した項目の解説が表示されます。





③で選択した項目に関する
解説が表示される



筆王の操作中に項目の解説を表示する

「住所録フォーム」や、デザイン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ができます。

メニューウィンドウの  <ポップアップヘルプ> 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）をクリックすると、その項目の解説が表示されます。

作業の流れ

1

筆王を起動する



[スタート] ボタンから筆王を起動します。

☛ 筆王を起動する (6ページ)

2

住所録ファイルを作成する



初めて筆王を起動したときは新しい住所録を作成します。

☛ 1-1.住所録ファイルを作成する (20ページ)

保存してある住所録ファイルを開いて作業することもできます。

☛ 1-1-2.住所録ファイルを開く (24ページ)

3

宛先を登録する



宛先の氏名や住所などのデータを入力します。

☛ 1-2.宛先を登録する (26ページ)

「住所録フォーム」を利用して宛先を登録することもできます。

☛ 1-5.「住所録フォーム」を利用する (46ページ)

4

デザインファイルを作成する



はがきのデザインを作成します。

☛ 2-1.デザインを作成する（72ページ）

デザインは自由に編集できます。

☛ 2-3.表面をデザインする（81ページ）

☛ 2-4.裏面をデザインする（93ページ）

5

プリンタの設定を確認する



印刷に使用するプリンタや用紙サイズの設定を確認します。

☛ 2-2.プリンタの設定を確認する（78ページ）

6

印刷する



はがきの表面を印刷します。

☛ 2-5-1.表面を印刷する（106ページ）



はがきの裏面を印刷します。

☛ 2-5-2.裏面を印刷する（109ページ）

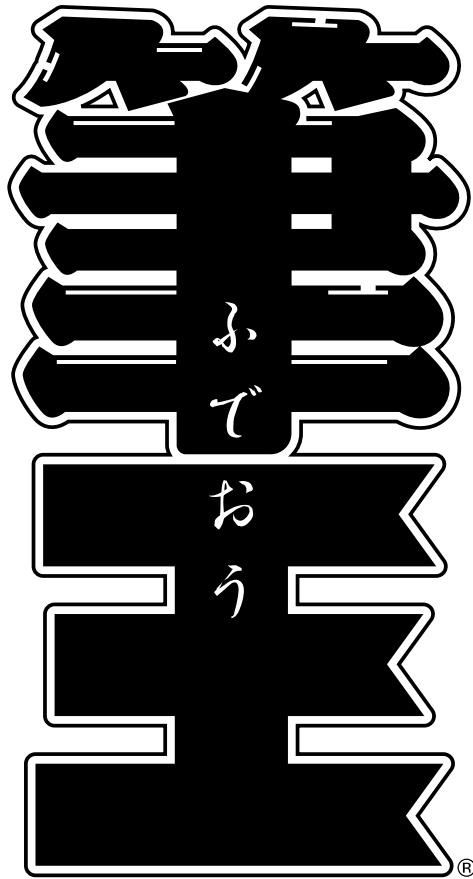
7

筆王を終了する



住所録ファイルやデザインファイルを保存して筆王を終了します。

☛ 筆王を終了する（7ページ）



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. 住所録ファイルを作成する

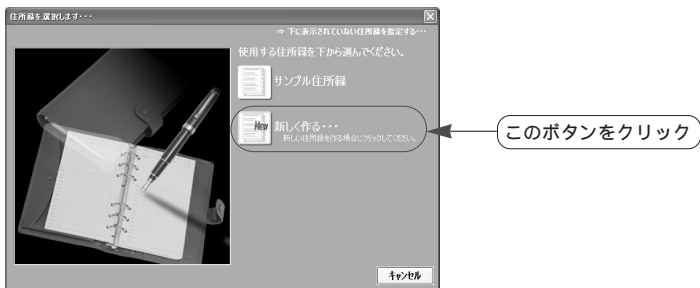
宛先や差出人の住所、氏名などのデータは「住所録ファイル」に保存されています。筆王で作成した住所録ファイルは、筆王の起動時に呼び出します。

また、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。

1-1-1.住所録ファイルを作成する

初めて筆王を起動したときは、まず最初に新しい「住所録ファイル」を作成し、そこに差出人（自分）の氏名や住所などの情報を登録します。その後、宛先のデータを入力・登録します。

- 1 筆王を起動します。
- 2 「住所録を選択します」ダイアログの  <新しく作る> ボタンをマウスでクリックします。



- 3 新規作成する住所録の名前を入力します。





住所録ファイルには、「渡辺家住所録」「同窓会名簿」「PTA名簿」「取引先住所録」のように具体的でわかりやすい名前を付けるようにしましょう。

- ④ 住所録に付けるアイコンをクリックして選び、[作成] ボタンをクリックします。



複数の住所録を作成する

複数の住所録を作成することができるので、プライベート用と仕事用を分けたり、家族ひとりひとりが別々の住所録を作成することも可能です。

- ⑤ ここから先は、差出人の情報を登録します。
[次へ] ボタンをクリックします。



- ⑥ 「差出人の名前」ダイアログの「氏名」欄に差出人（自分）の氏名を入力して [次へ] ボタンをクリックします。





「姓名辞書」ダイアログを利用して氏名を入力することができます。
 ← 1-3-1.「姓名辞書」ダイアログを利用する（34ページ）

- ⑦ 「差出人の住所」ダイアログの [郵便番号] 欄に郵便番号を入力し、キーボードの [Enter] キーを押します。



郵便番号の「-」（ハイフン）は省略してもかまいません。

- ⑧ [住所] 欄に、入力した郵便番号に対応した住所（都道府県・市区郡町村・町大字名）が表示されます。
 番地や建物名、部屋番号など、住所の残りの情報を入力してください。

- ⑨ 電話番号や勤務先名などを印刷する場合、データを入力した後、[次へ] ボタンをクリックします。



これらの項目を印刷する必要がない場合は、そのまま [次へ] ボタンをクリックします。

- ⑩ ファックス番号や電子メールのアドレスを印刷する場合、「差出人の連絡先」ダイアログでデータを入力した後、[次へ] ボタンをクリックします。

印刷したい項目があれば入力する

このボタンをクリック



これらの項目を印刷する必要がない場合は、そのまま [次へ] ボタンをクリックします。

- ⑪ これまでに入力したデータが「差出人情報の確認」ダイアログに表示されます。

内容が正しければ [完了] ボタンをクリックします。

内容を確認する

このボタンをクリック



内容が間違っている場合は、[戻る] ボタンをクリックしてデータを訂正します。

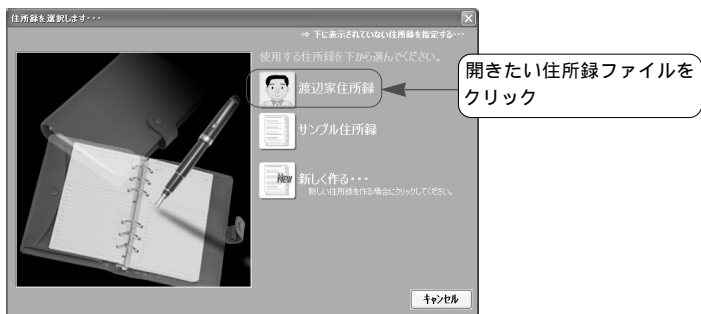
- ⑫ 新しい住所録ファイルが作成されて筆王の画面が表示されます。

作成された住所録の名前が表示される

1-1-2.住所録ファイルを開く

筆王で作成した住所録ファイルは、筆王の起動時に表示されるダイアログで指定して呼び出します。

- ❶ 筆王を起動します。
- ❷ 「住所録を選択します」ダイアログに筆王で作成した住所録ファイルが表示されています。
呼び出したい住所録ファイルをマウスでクリックします。




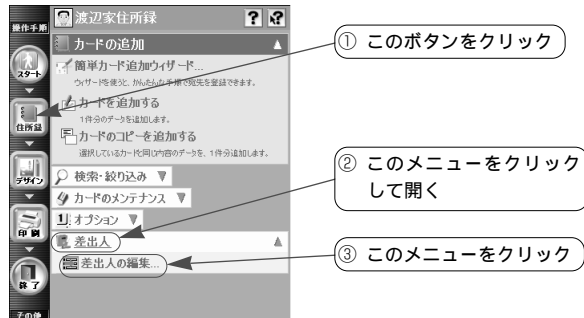
- ❸ クリックした住所録ファイルが呼び出されて筆王の画面に表示されます。



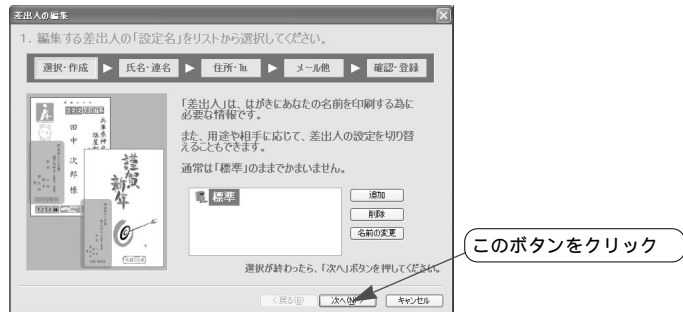
1-1-3.住所録の作成後に差出人の情報を変更する

住所録を作成した後で差出人の情報を変更する場合は、以下の操作で行います。

- ① [操作手順] パーの  <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 [差出人] をクリックしてメニューを開き、[差出人の編集] をクリックします。



- ③ 「差出人の編集」ダイアログで [次へ] ボタンをクリックします。

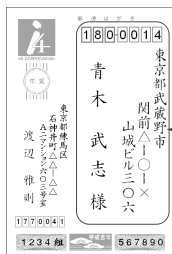


- ④ あとは21ページの⑥からと同じ操作で、差出人の情報を変更することができます。

1-2. 宛先を登録する

はがきや封筒に印刷する宛先の氏名、郵便番号、住所などのデータは「住所録ファイル」に登録します。


自宅と勤務先の両方のデータを登録して必要に応じて使い分けたり、電話・FAX番号や電子メールのアドレス、ホームページのURLなども登録することができます。

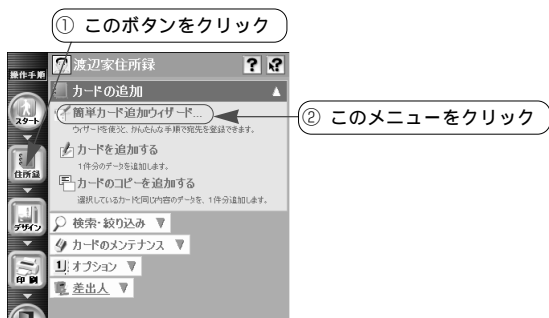


宛先のデータを入力します

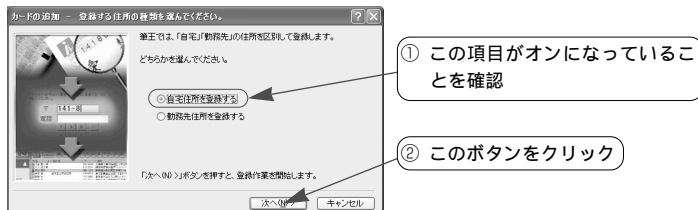
1-2-1. 宛先データを登録する

ここでは、受取人の自宅宛てのデータを入力する方法を紹介します。

- ① [操作手順] バーの  <住所録> ボタンをマウスでクリックし、メニューウィンドウの [簡単カード追加ウィザード] をクリックします。



- ② 「カードの追加」ダイアログで「自宅住所を登録する」がオンになっていることを確認し、[次へ] ボタンをクリックします。



- ③ [〒]欄に郵便番号を、[電話]欄に電話番号を入力して[次へ]ボタンをクリックします。

① 郵便番号を入力

② 電話番号を入力

③ このボタンをクリック



わからない項目は空欄のままかまいません。
 両方わからないときは、そのまま[次へ]ボタンをクリックします。
 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。
 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。
 ダイアログ内のテンキー(数字や記号のボタン)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。

- ④ 「自宅住所情報の追加」ダイアログが表示されるので、自動入力されたデータを確認します。

この例では、住所(都道府県・市区郡町村・町大字名)が自動入力されている



自動入力されたデータについては、内容をよく確認し、必要に応じて追加・修正を行ってください。

- ⑤ 必要に応じて氏名や住所などのデータを入力し、[完了]ボタンをクリックします。

姓(苗字)を入力 名前を入力

フリガナを入力

郵便番号を半角で入力

住所を入力

電話番号を半角で入力

FAX番号を半角で入力

連名を入力(30ページ)

電子メールのアドレスを半角で入力

ホームページのURLを半角で入力

入力終了したら、このボタンをクリック

The screenshot shows a dialog box titled '自宅住所情報追加' (Add Home Address Information). It contains several input fields: '氏名' (Name) with '青木 武志' entered, 'フリガナ' (Furigana) with 'アヲキ タクシ', '郵便番号' (Postal Code) with '180-0014', '住所' (Address) with '東京都武蔵野市 国分町△×× 山崎ビル306', '電話' (Phone) with '0422-52-xxxx', 'FAX' with '0422-53-xxxx', '電子メール' (Email) with 'takeshi@*****.jp', and 'ホームページ' (Homepage) with 'http://www.*****.com'. There are also buttons for '戻る' (Back), '完了' (Finish), and 'キャンセル' (Cancel). Callouts point to these fields with labels like '姓(苗字)を入力', 'フリガナを入力', '郵便番号を半角で入力', etc.

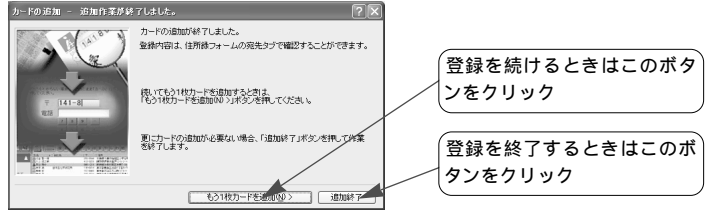


-
- 氏名、フリガナについて
- フリガナは必ず入力してください。入力しない場合、「住所録一覧」で氏名の順に並べ替えて表示したり、五十音の各行ごとに表示することができません。
 - 「姓名辞書」ダイアログを利用して氏名を入力することができます。
 - ← 1-3-1.「姓名辞書」ダイアログを利用する(34ページ)
- 郵便番号、電話番号、FAX番号の入力について
- 必ず半角の数字で入力します。
 - 郵便番号や電話番号、FAX番号の「-」(ハイフン)は省略してもかまいません。
 - 電話番号、FAX番号は「03-xxxx-xxxx」のように市外局番から入力します。
- 「様」以外の敬称を使う場合
- [敬称]欄の▼ボタンをマウスでクリックしてリストを表示し、目的の敬称をクリックします。
- リストに使いたい敬称がないときは、[敬称]欄に直接入力します。入力した敬称は、次回からリストに追加されます。なお、追加した敬称は削除できません。
- 複数の差出人を登録している場合
- 作業中の住所録に複数の差出人を登録している場合、入力中の宛先に使う差出人を変更することができます。[差出人]欄の▼ボタンをクリックしてリストを表示し、目的の差出人をクリックしてください。
- なお、差出人の登録・変更はあとから行うことも可能です。
- ← 筆王のヘルプ / 複数の差出人を登録する
 - ← 筆王のヘルプ / 印刷する差出人を変更する
- データの登録件数について
- 住所録ファイルへのデータの登録件数には制限はありません。住所録ファイルを保存しているドライブの空き容量に依存します。
-

- ⑥ 確認画面で [OK] ボタンをクリックします。



- ⑦ 宛先の登録を続けるときは [もう1枚カードを追加] ボタンをクリックします。③の画面が表示されるので、新しい宛先を登録します。宛先の登録を終了するときは [追加終了] ボタンをクリックします。



- ⑧ ⑦で [追加終了] ボタンをクリックするとダイアログが閉じ、「住所録一覧」に追加したデータが表示されます。



1-2-2.宛先を連名にする

宛先の氏名に、家族や共同経営者などの名前をいっしょに並べて印刷することができます。

ここでは、「自宅住所情報の追加」ダイアログでの操作を紹介します。登録済みの宛先の氏名を連名にする方法については、「1-2-3.登録済みの宛先を連名にする」(32ページ)を参照してください。



この部分を連名にする

- ① 「自宅住所情報の追加」ダイアログの [追加 / 編集] ボタンをマウスでクリックします。

このボタンをクリック

- ② 「連名の登録」ダイアログで連名にしたい人の氏名を入力します。姓(苗字)を入力する場合、「連名1」の [姓] 欄にその人の姓を入力してキーボードの [Enter] キーを押します。



連名にしたい人が同姓の家族の場合、通常は名前だけを印刷します。その場合、[姓] 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んでください。

- ③ 「連名1」の [名] 欄に、連名にしたい人の名前を入力します。

ここに名前を入力

- ④ さらに連名を追加する場合、「連名2」欄で②以降の操作を繰り返します。連名の入力を終了する場合、[OK] ボタンをクリックします。「自宅住所情報の追加」ダイアログの[連名]欄に、追加した氏名が表示されます。



「様」以外の敬称を使う場合

「連名の登録」ダイアログの[敬称]欄で▼ ボタンをマウスでクリックしてリストを表示し、目的の敬称をクリックします。

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

連名を削除する


「連名の登録」ダイアログで、削除したい連名の行の右端にある[連名1を消去]などの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。

連名	姓	名	敬称	操作
連名1		直子	様	連名1を消去
連名2			様	連名2を消去
連名3			様	連名3を消去
連名4			様	連名4を消去
連名5			様	連名5を消去
連名6			様	連名6を消去
連名7			様	連名7を消去
連名8			様	連名8を消去
連名9			様	連名9を消去

なお、すべての連名を一括して削除するとき、[すべての連名を消去] 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。

1-2-3.登録済みの宛先を連名にする


登録済みの宛先を連名にするときは、「住所録フォーム」の[宛先]タブで行ないます。


- ① [操作手順]バーの  <住所録> ボタンをマウスでクリックし、「住所録一覧」で連名にしたい人の宛先をクリックします。

① このボタンをクリック

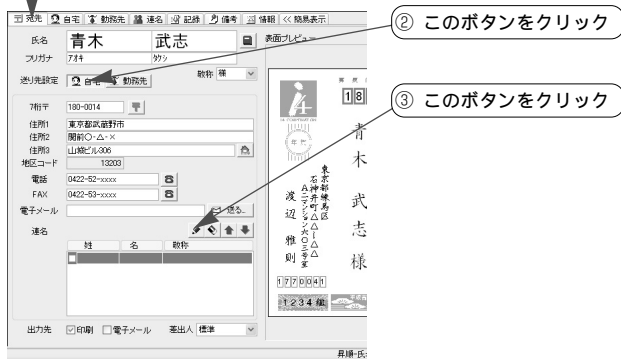


② 連名にしたい宛先をクリック

- ② 「住所録フォーム」の[宛先]タブをクリックし、「送り先設定」の  <自宅> ボタンをクリックします。

- ③ 「連名」の右にある  <追加> ボタンをクリックします。

① このタブをクリック



② このボタンをクリック

③ このボタンをクリック

- ④ 「連名」の[姓]欄に、連名にしたい人の姓(苗字)を入力してキーボードの[Enter]キーを押します。



連名にしたい人が同姓の家族の場合、通常は名前だけを印刷します。このため、[姓]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。

- ⑤ [名]欄に、連名にしたい人の名前を入力して[Enter]キーを押します。

氏名 青木 武志

フリガナ 7科 武志

送り先設定 自宅 勤務先

7科 190-0014 聖

住所1 東京都武蔵野市

住所2 関前〇△×

住所3 山崎ニル〇〇〇

地区コード 12000

電話 0422-62-xxxx

FAX 0422-63-xxxx

電子メール

連名

姓 名 敬称

出力先 印刷 電子メール 送出人 標準

青木 武志 様

ここに名前を入力する



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。

☛ 1-3-1.「姓名辞書」ダイアログを利用する（次ページ）

- ⑥ 「様」以外の敬称を使うときは、[敬称]欄の ▾ ボタンをクリックします。敬称のリストが表示されるので、使用したい敬称をクリックして選択してください。



リストに使用したい敬称がないときは、[敬称]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。

- ⑦ さらに連名を追加する場合、③以降の操作を繰り返します。



入力した連名を使わないときは

「連名」の入力欄の左端にあるボックスをマウスでクリックしてチェックマークを外します。入力した連名は表示・印刷されなくなります。


なお、再び連名にするとときは、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。

[連名]タブを利用する

住所録フォームの[連名]タブの[自宅宛用連名設定]欄で連名の設定を行うこともできます。

☛ 1-5-6. [連名]タブの項目について（詳細表示のみ）（58ページ）

登録した連名を削除する

「連名」欄で削除したい連名をクリックして選択し、右上にある  <削除> ボタンをクリックします。登録されていた連名が削除されます。

1-3. できるだけ簡単にデータを入力するには

筆王には、できるだけ手間をかけずにデータ入力ができるように、さまざまな機能が用意されています。宛先や差出人の情報を入力するときに利用すれば、より少ない手間でデータを入力することができます。

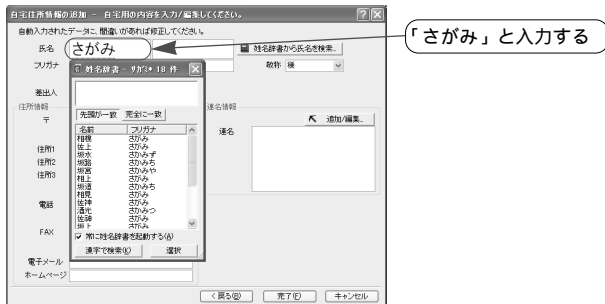
以下の説明では「自宅住所情報の追加」ダイアログを例にしていますが、差出人の情報や勤務先宛てのデータを入力するダイアログ、「住所録フォーム」でも同様の操作が可能です。

1-3-1. 「姓名辞書」ダイアログを利用する

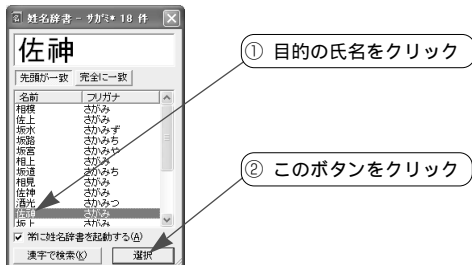
宛先や差出人の氏名を入力していると、「姓名辞書」ダイアログが表示されます。このダイアログを利用すると、長い氏名や、通常の変換操作では表示されない氏名を簡単に入力することができます。

例：「佐神」(さがみ)と入力する場合

- 1 氏名の読みを入力します。「姓名辞書」ダイアログが表示されます。



- 2 「姓名辞書」ダイアログで目的の氏名をマウスでクリックし、[選択] ボタンをクリックします。





[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、候補の順番を並べ替えることができます。「名前」は文字コード順に、「フリガナ」は五十音順にソート（整列）されます。

③ 選択した氏名が表示されます。



「姓名辞書」ダイアログを使わない場合

読みの続きを入力して通常の手順で変換を行います。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」ダイアログを非表示にする

「姓名辞書」ダイアログ下部にある [常に姓名辞書を起動する] 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。なお、ダイアログを再度表示させる方法については、筆王のヘルプ / 「「姓名辞書」ダイアログの表示 / 非表示を切り替える」をご覧ください。

[姓名辞書から氏名を検索] ボタンについて

「自宅住所情報の追加」または「勤務先住所情報の追加」ダイアログにある [姓名辞書から氏名を検索] ボタンを利用して「姓名辞書」ダイアログを表示し、氏名を入力することができます。

このボタンをクリックすると「姓名の検索」ダイアログが表示されます。検索したい氏名の読みを入力してキーボードの キーを押した後、[OK] ボタンをクリックしてください。対応する「姓名辞書」ダイアログが表示されます。

1-3-2.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。

- ① [〒] 欄に半角の数字で7桁の郵便番号を入力します。

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は、間違、不明れば修正してください。

氏名
フリガナ
郵便番号

姓名辞書から氏名を検索...

郵便種

差出人 標準

住所情報
〒 220-0439

〒 から住所を検索...

連名情報
連名

追加/編集...

住所1
住所2
住所3

住所1,2,3 から住所を検索...

電話
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

戻る(←) 完了(OK) キャンセル

- ② 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します。
都道府県・市区郡町村・町大字名が表示されます。

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は、間違、不明れば修正してください。

氏名
フリガナ
郵便番号

姓名辞書から氏名を検索...

郵便種

差出人 標準

住所情報
〒 220-0439

〒 から住所を検索...

連名情報
連名

追加/編集...

住所1 栃木県中野郡中野町

住所2 様

住所3

住所1,2,3 から住所を検索...

電話
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

戻る(←) 完了(OK) キャンセル



- 「差出人の情報」ダイアログ / 「住所録フォーム」の場合
- ・[郵便番号]または[〒]欄に郵便番号を入力し、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。
- ・「住所録フォーム」では、「地区コード」も自動入力されます。

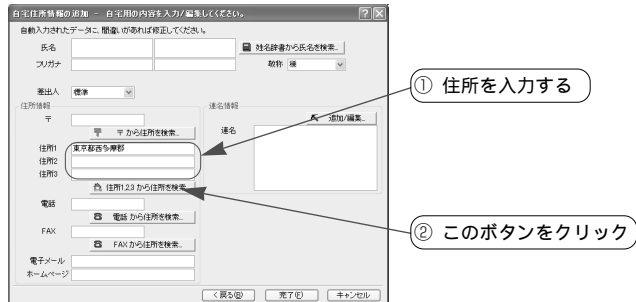
1-3-3.住所から郵便番号を入力する

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。

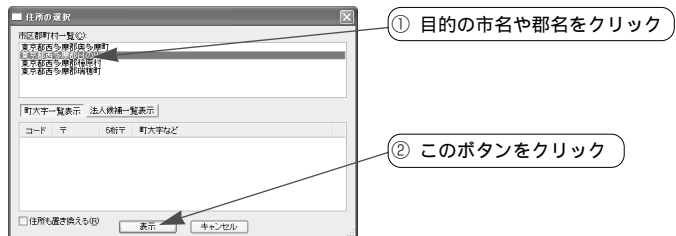
住所はわかるが郵便番号はわからないというときは、この方法を利用しましょう。

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。

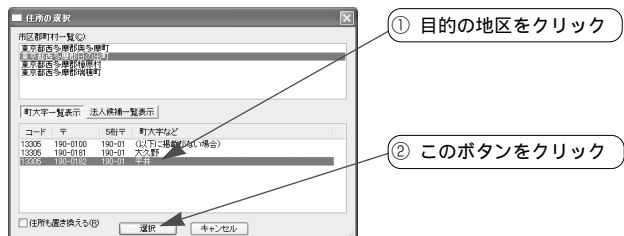
- ① [住所1]～[住所3]欄に住所を入力します。
- ② [住所1,2,3から住所を検索]ボタンをマウスでクリックします。



- ③ 「住所の選択」ダイアログの「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、[表示]ボタンをクリックします。



- ④ ダイアログ下部に表示された地区コード、郵便番号（7桁・5桁）、町大字名のリストから目的の地区をクリックして選択し、[選択]ボタンをクリックします。



5 郵便番号が表示されます。



その他のダイアログの場合

- ・「差出人の住所」ダイアログでも同様の手順で郵便番号を自動入力できます。
- ・「自宅住所情報の追加」「勤務先住所情報の追加」の各ダイアログでは、[住所1,2,3から住所を検索]ボタンを利用します。
- ・地区コードは「住所録フォーム」以外では表示されません。

効率的に郵便番号を入力するには

「住所の選択」ダイアログの「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」とだけ入力してこの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入力することができます。

住所を置き換える

[住所1][住所2]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、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。

このボタンをクリックして
チェックマークを付ける



1-3-4.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] 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、[電話番号から住所を検索]ボタンをマウスでクリックします。

白任住居情報の追加 - 白任用が内容を入力/編集してください。

自動入力されたデータに、懸念、変更があれば修正してください。

氏名 フリガナ 姓名検索からの氏名を検索...

属性 種

属性 標準

住所情報

〒

〒から住所を検索...

住所

住所ID

住所1.2.3から住所を検索...

電話 042-525-xxxx

電話から住所を検索...

FAK

FAKから住所を検索...

電子メール

ホームページ

戻る

完了

キャンセル

① 電話番号を入力する

② [Enter]キーを押すか、このボタンをクリック

- ③ 「住所の選択」ダイアログの「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、[表示]ボタンをクリックします。

住所の選択

市区郡町村一覧

東京都品川区

東京都目黒区

東京都目黒区

東京都目黒区

東京都目黒区

町大字一覧表示 法人検索一覧表示

コード 〒 5桁 〒 町大字など

住所も読み換え可能

表示

キャンセル

① 目的の市名や郡名をクリック

② このボタンをクリック

- ④ ダイアログ下部に表示された地区コード、郵便番号(7桁・5桁)、町大字名のリストから目的の地区をクリックして選択し、[選択]ボタンをクリックします。

住所の選択

市区郡町村一覧

東京都品川区

東京都目黒区

東京都目黒区

東京都目黒区

町大字一覧表示 法人検索一覧表示

コード	〒	5桁 〒	町大字など
13215	188-0013	188	豊橋
13215	188-0014	188	宝田
13215	188-0015	188	西
13215	188-0004	188	中
13215	188-0006	188	西
13215	188-0011	188	吉祥

住所も読み換え可能

選択

キャンセル

① 目的地区をクリック

② このボタンをクリック

- ⑤ 郵便番号、都道府県・市区郡町村名、町大字名、地区コードが表示されます。

郵便番号と住所の一部が表示される



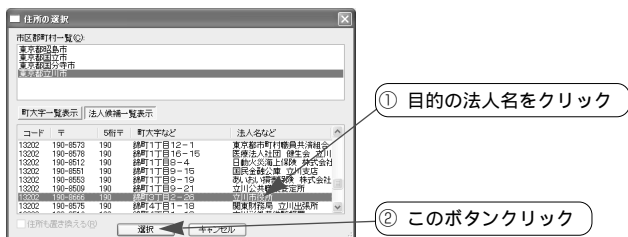
-
- その他のダイアログの場合
- ・「差出人の住所」ダイアログでも同様の手順で郵便番号と住所を自動入力できます。
 - ・「自宅住所情報の追加」「勤務先住所情報の追加」の各ダイアログでは、[電話から住所を検索] ボタンを利用します。
 - ・地区コードは「住所録フォーム」以外では表示されません。
-

1-3-5.宛先が法人の場合

「住所の選択」ダイアログに法人名のリストを表示し、そこから目的の住所や法人名を選択して入力することができます。

- ① 「住所の選択」ダイアログの「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、[法人候補一覧表示] ボタンをクリックします。

- ② ダイアログ下部に表示された地区コード、郵便番号（7桁・5桁）町大字名、法人名のリストから目的の法人名をクリックして選択し、[選択] ボタンをクリックします。



③ 郵便番号、都道府県・市区郡町村名、町大字名が表示されます。



勤務先宛ての宛先で[会社名]や[勤務先]欄が未入力の場合は、選択した法人名と、フリガナの項目がある場合はフリガナが自動的に入力されます。

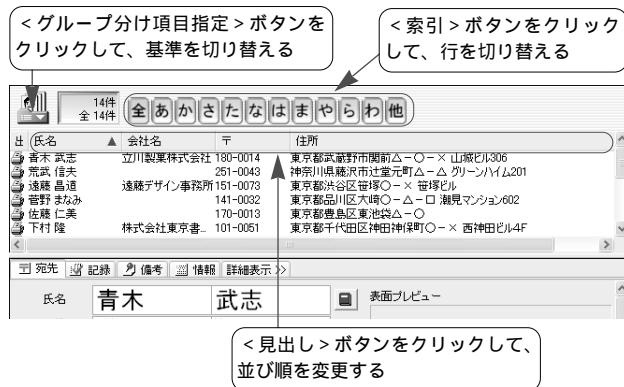


表示される法人名について
この操作で表示される法人名は、事業所の個別郵便番号が登録されている法人のみです。

その他のダイアログの場合
「住所録フォーム」では地区コードも表示されます。

1-4. 「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。




1-4-1. 住所録一覧

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。

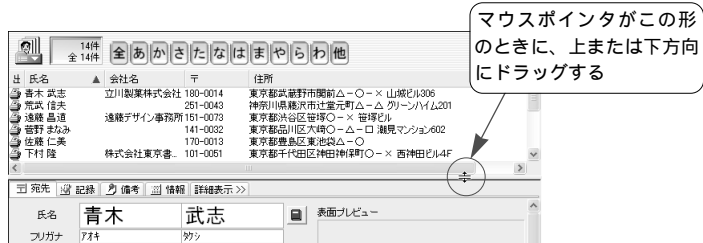
「氏名」などの<見出し>ボタンをマウスでクリックするたびに、その項目に入力されているデータにしたがって表示順序が変更されます。



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下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。



「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。

1-4-2. 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。

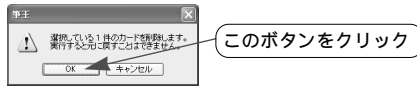
- ① [操作手順] パーの  <住所録> ボタンをマウスでクリックします。
- ② 「住所録一覧」で削除したい宛先をクリックします。

① このボタンをクリック



② 削除したい宛先をクリック

- ③ キーボードの [Delete] キーを押します。
- ④ 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ます。
選択した宛先のデータが削除され、「住所録一覧」から消えます。



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。



メニューを使ってデータを削除する
「住所録一覧」で削除したいデータをマウスでクリックした後、メニューウィンドウの [カードのメンテナンス] をクリックしメニューを開き、[カードを削除する] 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。

複数の宛先のデータをまとめて削除する
複数の宛先のデータを一括して削除することもできます。複数の宛先を選択する方法については、「1-4-3.複数の宛先をまとめて選択する」(次項)をご覧ください。

1-4-3. 複数の宛先をまとめて選択する方法

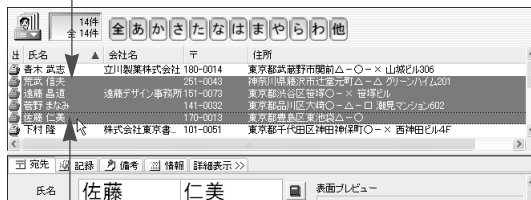
「住所録」に登録したデータを削除したり訂正するときは、「住所録一覧」で目的の宛先を選択します。

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



- 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



その範囲のデータがすべて選択されます。

<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



② キーボードの [Ctrl] キーを押したまま
選択したいデータを順にクリック



クリックしたデータがすべて選択されます。

1-5. 「住所録フォーム」を利用する

宛先の入力には、「簡単カード追加ウィザード」を使う方法と、「住所録フォーム」を使う方法が用意されています。前者については「1-2.宛先を登録する」(26ページ)で紹介していますので、ここでは、「住所録フォーム」での操作を説明します。

新しい宛先を入力することもできますし、すでに登録済みの宛先を編集することも可能です。

1-5-1. 「住所録フォーム」の構成

標準では、「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ています。[詳細表示]タブをクリックすると[自宅][勤務先][連名]タブが加わり、[簡易表示]タブが表示されます。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（簡易表示）

The screenshot shows a web-based address book form in 'Simple View' mode. The form is organized into several sections:

- Header:** Navigation tabs for [宛先], [記録], [備考], [情報], and [詳細表示].
- Name:** Fields for '氏名' (Name) containing '青木 武志' and 'フリガナ' (Furigana) containing 'アキ タツシ'.
- Address:** Fields for '7桁〒' (7-digit zip code) '190-0014', '住所1' (Address 1) '東京都武蔵野市', '住所2' (Address 2) '関前△-〇-X', and '住所3' (Address 3) '山崎ビル306'.
- Phone/Fax:** Fields for '地区コード' (Area code) '13203', '電話' (Phone) '0422-60-xxxx', and 'FAX' '0422-61-xxxx'.
- Email:** A field for '電子メール' (Email) with a '送る...' (Send...) button.
- Table:** A table for '連名' (Aliases) with columns for '姓' (Surname), '名' (Name), and '敬称' (Title).
- Preview:** A '表面プレビュー' (Front Preview) window showing a vertical business card layout with the entered data, including a logo and contact information.
- Footer:** Action buttons for '出力先' (Output destination) with options for '印刷' (Print), '電子メール' (Email), and '表出入 標準' (Table input/output Standard).

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）。


1-5-2. 「住所録フォーム」で宛先を入力・編集する

「住所録フォーム」では、新しい宛先を入力（追加）したり、登録済みの宛先を編集（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可能です。

新しい宛先を入力する


- ① [操作手順] バーの  <住所録> ボタンをマウスでクリックし、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。



- ② 空欄の「住所録フォーム」が表示され、[宛先] タブの [氏名] の欄にカーソルが表示されます。
データの入力を始めます。



登録済みの宛先を編集する

- ① [操作手順]バーの  <住所録> ボタンをマウスでクリックし、「住所録一覧」で編集したい宛先をクリックして選択します。

① このボタンをクリック



住所録管理ソフトウェアのスクリーンショット。左側のメニューバーに「住所録」ボタンがあり、これが①で指されています。中央には住所録一覧のリストがあり、②で指された宛先が選択されています。右側にはその宛先の詳細入力フォームが表示されています。

住所録一覧のリスト:

氏名	会社名	〒	住所
鈴木 実志	立川製菓株式会社	189-0014	東京都武蔵野市曙町△-○× 山崎ビル808
荒波 佳夫		251-0043	神奈川県横浜市磯子区磯元町△-△ クリーンハイム201
遠藤 昌道	遠藤デザイン事務所	151-0079	東京都中央区豊洲△-× 豊洲ビル
田中 隆太郎		147-0002	東京都目黒区南目黒△-△ 南目黒ビル202
佐々木 健一		170-0013	東京都豊島区東池袋△-○

選択された宛先の詳細入力フォーム:

氏名: 菅野 まなみ
フリガナ: かん/ マナミ
住所1: 東京都品川区
住所2: 大塚オーム-ロ
住所3: 瀬見マンション.402
地区コード: 13109
電話: 03-5438-xxxx
FAX:
電子メール:
連名:
出力先: 印刷 電子メール 差出人: 標準

② 編集したい宛先をクリック

選択した宛先のデータが表示される

- ② 「住所録フォーム」に選択した宛先のデータが表示されます。データを編集してください。

1-5-3. [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]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]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、修正してください。



「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。

← 1-3-1. 「姓名辞書」ダイアログを利用する (34ページ)

家族の名前や共同経営者、同じ部署の人の名前などを一緒に並べて印刷することができます。

← 1-2-2. 宛先を連名にする (30ページ)

敬称

表示されている敬称を変更する場合、[敬称]欄の▼ボタンをマウスでクリックすると敬称のリストが表示されます。使いたい敬称をクリックして選択してください。

リストに使いたい敬称がないときは、[敬称]欄をクリックし、そこに直接入力します。入力した敬称は次回からリストに追加されるので、以降にその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として扱うか、勤務先宛として扱うかを指定します。

目的のボタンをマウスでクリックすると、自宅用または勤務先用の項目が表示されます。



- ☛ 自宅用の項目について（次ページ）
- ☛ 勤務先用の項目について（54ページ）

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] のボックスをマウスで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、目的の差出人をクリックして選択してください。



「追加データの確認」ダイアログについて

宛先のデータを入力中にキーボードの [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。



入力中のデータの処理方法を選択する

「住所録フォーム」の特定のタブを表示する

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] 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] ボタンをマウスでクリックしてください。



「このカードのまま、フォームを切り替える」欄にある各ボタンは、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マウスで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。

このボタンをクリックすると、
自宅用の項目が表示される

7桁〒

その人の自宅の郵便番号を半角の数字で入力します。「-」（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、[住所1][住所2][地区コード]欄に入力した郵便番号に対応するデータが表示されます。



郵便番号がわからないときは、住所や電話番号を利用して郵便番号を入力することができます。

← 1-3-3.住所から郵便番号を入力する（37ページ）

← 1-3-4.電話番号から郵便番号と住所を入力する（39ページ）

住所 1、住所 2、住所 3
 自宅の住所を入力します。



印刷時に住所は、各項目に入力した通りに（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。

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。

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。




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。
 ← 1-3-4.電話番号から郵便番号と住所を入力する（39ページ）

電子メール

自宅宛での電子メールのアドレスを半角の英文字・数字・記号で入力します。



アドレスが入力されているときに （送る）ボタンをマウス
 で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。

なお、起動する電子メールソフトはコントロールパネルの [インター
 ネット オプション] で行います。実行すると表示される「インター
 ネットのプロパティ」ダイアログの [プログラム] タブにある [電子
 メール] 欄で使用するメールソフトを設定します。

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。



- ← 1-2-2.宛先を連名にする（30ページ）
- ← 1-2-3.登録済みの宛先を連名にする（32ページ）



.....
 「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。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。

- ← 1-3-4.電話番号から郵便番号と住所を入力する（39ページ）
-

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。

このボタンをクリックすると、
 勤務先用の項目が表示される

会社名、フリガナ

その人の勤務先の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]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]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、修正してください。

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、以降に同じ部署名や役職名を入力するときは、入力欄の横の▼ボタンをマウスでクリックすると、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して選択してください。そのデータが表示されます。



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。目的のボタンをマウスでクリックして設定を行います。

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。



[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]のボックスをマウスでクリックしてチェックマークを付けてください。

7桁〒

その人の勤務先の郵便番号を半角の数字で入力します。「-」(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、[住所1][住所2][地区コード]欄に入力した郵便番号に対応するデータが表示されます。



郵便番号がわからないときは、住所や電話番号を利用して郵便番号を入力することができます。

- ☛ 1-3-3.住所から郵便番号を入力する(37ページ)
- ☛ 1-3-4.電話番号から郵便番号と住所を入力する(39ページ)

住所1、住所2、住所3

勤務先の住所を入力します。



印刷時に住所は、各項目に入力した通りに(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。

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。

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。



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。

- ☛ 1-3-4.電話番号から郵便番号と住所を入力する(39ページ)

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・記号で入力します。



アドレスが入力されているときに[送る] (送る) ボタンをマウスで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。

なお、起動する電子メールソフトはコントロールパネルの[インターネット オプション]で行います。実行すると表示される「インターネットのプロパティ」ダイアログの[プログラム]タブにある[電子メール]欄で使用するメールソフトを設定します。



「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。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。

← 1-3-4.電話番号から郵便番号と住所を入力する(39ページ)

1-5-4. [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]タブなどに力したデータは自動的に表示されるため、未入力の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

The screenshot shows a software window with a menu bar at the top containing options like '宛先' (Address), '自宅' (Home), '勤務先' (Work), '連絡' (Contact), '記録' (Record), '備考' (Remarks), and '情報' (Info). The main area is divided into two columns. The left column contains input fields for: 氏名 (Name), フリガナ (Kana name), 7桁〒 (7-digit zip code), 住所1 (Address 1), 住所2 (Address 2), 住所3 (Address 3), 地区コード (Region code), 電話 (Phone), FAX, 携帯電話 (Mobile phone), ポケベル (Pocket bell), 電子メール (Email), and ホームページ (Home page). The right column contains a preview window titled '宛先住所' (Address) showing a list of names and addresses, including '東京都練馬区' (Musashino City, Tokyo) and '深辺 雅則' (Fukano Masanori). At the bottom right, there are fields for '昇格-氏名' (Promotion name) and 'フィルタなし' (No filter).

氏名、フリガナ、7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。



各項目について詳しくは「1-5-3. [宛先] タブの項目について」(50ページ)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（クイックキャスト）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・記号で入力します。



URLが入力されているときに **見る**（見る）ボタンをマウスでクリックするとブラウザソフトが起動して、そのホームページを表示することができます。

なお、ホームページを表示するにはインターネットに接続できる環境が必要です。

1-5-5. [勤務先] タブの項目について（詳細表示のみ）

その人の勤務先の会社名や部署名、住所、電話番号などを入力します。

すでに [宛先] タブなどに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。

[勤務先] タブ

The screenshot shows a software interface for entering workplace information. At the top, a tab labeled "[勤務先] タブ" is selected. Below it, a form with various input fields is displayed. The fields include: 氏名 (Name), フリガナ (Kana), 会社名 (Company Name), フリガナ (Kana), 部署名1 (Department 1), 部署名2 (Department 2), 役職 (Position), 7桁干 (7-digit code), 住所1 (Address 1), 住所2 (Address 2), 住所3 (Address 3), 地区コード (Area Code), 電話 (Phone), FAX, 携帯電話 (Mobile Phone), ポケベル (Pager), 電子メール (Email), and ホームページ (Home Page). To the right of the form is a preview window titled "宛先住所" (Workplace Address) showing a business card layout with the name "宛先氏名" and address "東京都練馬区石井 1-1-1 雑司が谷 雑司が谷郵便局". At the bottom of the form, there are buttons for "戻る" (Back) and "見る" (View).

氏名・フリガナ、会社名・フリガナ、部署名1・2、役職、7桁干、住所1・2・3、地区コード、電話、FAX、電子メール

[宛先] タブで勤務先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。



各項目について詳しくは「1-5-3. [宛先] タブの項目について」(50ページ)をご覧ください。

内線

勤務先の電話、FAXに内線が指定されている場合、その番号を入力します。

携帯電話、ポケベル

その人が仕事用に使っている携帯電話やPHS、ポケットベル（クイックキャスト）の番号を半角の数字で入力します。

ホームページ

その人の勤務先のホームページのURLを半角の英文字・数字・記号で入力します。



URLが入力されているときに「見る」ボタンをマウスでクリックするとブラウザソフトが起動して、そのホームページを表示することができます。

なお、ホームページを表示するにはインターネットに接続できる環境が必要です。

1-5-6. [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。勤務先宛で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。

自宅宛と勤務先宛での両方を指定して使い分けることもできます。

[連名] タブ

The screenshot shows a software window with the following elements:

- Navigation bar: 宛先, 自宅, 勤務先, **連名**, 記録, 備考, 情報, << 簡易表示
- Fields: 氏名, フリガナ
- Table: 自宅宛用連名設定 (Columns: 姓, 名, 敬称)
- Table: 勤務先宛用連名設定 (Columns: 姓, 名, 敬称, 役職)
- Preview: 表面印刷, 宛先住所, 宛先氏名, 東京都練馬区, 石神井町△△△△, A△△△△△△△△△△, 深辺 雅則
- Footer: 昇降: 氏名, フォルダなし

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。

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。

1-5-7. [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

氏名
フリガナ

年	年賀		暑中見舞		その他 (2002年)
	送	受	送	受	
1999年					
2000年					
2001年					
2002年					
2003年					

ボタンをクリックすると、次の欄の線が厚く変わります。
 → ←

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

宛先住所
 宛先氏名
 東京都練馬区
 石神井
 渡辺 雅則
 〒127-0044
 1-34 67890

昇降-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。

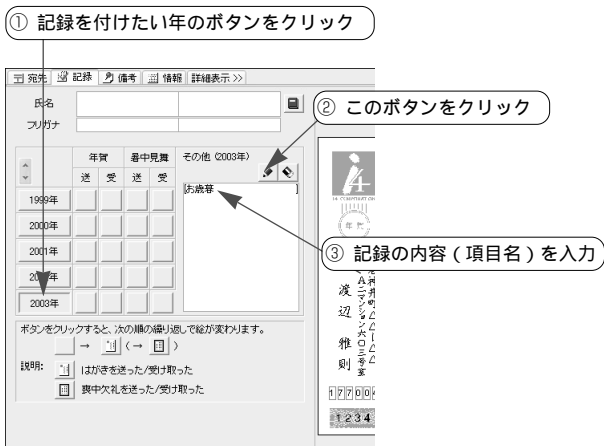
記録を付けたい年に該当するボタンをマウスでクリックすると、送・受済みを示すマーク () が表示されます。同じ欄をもう1回クリックすると喪中欠礼のマーク () に変わり、もう1回クリックすると空欄 () になります。

たとえば、2002年の年賀状を受け取った記録を付ける場合、[2002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。



「その他」の項目を削除する

「その他」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。

1-5-8. [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 displays the '備考' (Remarks) tab of the address book software. The main form includes the following elements:

- 氏名 (Name):** Fields for '氏名' (Name) and 'フリガナ' (Kana).
- 管理番号 (Management Number):** A text input field.
- ランク (Rank):** A dropdown menu currently set to 'A'.
- メモ (Memo):** A large text area for entering remarks.
- 分類 (Classification):** A section with a note '(32項目登録できます)' and a list of categories:
 - 友人 (Friend)
 - 親戚 (Relative)
 - 会社関係 (Company-related)
- 使用者 (User):** A dropdown menu set to '全員' (All).
- 画面プレビュー (Preview):** A window showing a sample address label for '宛先住所' (Recipient Address) with fields for name, address, and phone number.

At the bottom of the form, there is a note: ※使用者は旧バージョンをお使いの方のための機能です。「全員」のままでお使いください。

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、設定したい優先度をクリックしてください。

なお、ランクはA～Eまでの5段階ありますので、目的に応じて使い分けてください。

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

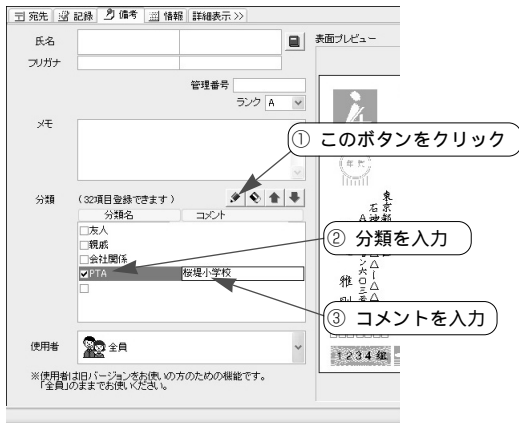
その人との関係を「友人」「親戚」「会社関係」などに分類する場合、目的の項目のボックスをマウスでクリックしてチェックマークを付けます。

分類に関する説明を追加したいときは、目的の分類をクリックして選択した後、右側の「コメント」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、新しい分類の名称を入力してキーボードの **Enter** キーを押します。
- ③ 「コメント」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 **Enter** キーを押します。



登録した分類を削除する

「分類」欄で目的の分類をマウスでクリックして選択し、 <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。

1-5-9. [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」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 (Address), 記録 (Records), 備考 (Remarks), 情報 (Information), and 詳細表示 (Detailed View). The 'Information' tab is active. The form contains the following fields and sections:

- 氏名 (Name):** Text input for name and フリガナ (Kana).
- 登録日 (Registration Date):** 2002-11-28
- 更新日 (Update Date):** 2002-11-28
- 性別 (Gender):** Radio buttons for 男 (Male), 女 (Female), and 不明 (Unknown).
- 生年月日 (西暦) (Date of Birth - Gregorian):** Fields for year, month, and day.
- 曜日 (Day of Week):** Dropdown menu.
- 年齢 (Age):** Text input.
- 干支 (Zodiac):** Text input.
- 星座 (Zodiac Sign):** Text input.
- 旧姓 (Former Surname):** Text input.
- フリガナ (Kana):** Text input.
- クリックすると画像を追加 (Click to add image):** Button.
- 情報の一覧 (Summary of Information):** A table with columns for 住所 (Address) and 説明 (Description). It includes sub-sections for 自宅住所一覧 (Home Address List) and 勤務先住所一覧 (Work Address List), each with a 検索 (Search) button and a 追加/入れ替え... (Add/Replace...) button.
- 表面プレビュー (Preview):** A preview of the printed address label, showing the name, address, and phone number.

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、星座が表示されます。

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] 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] 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、修正してください。



「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。
 ← 1-3-1.「姓名辞書」ダイアログを利用する（34ページ）

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。



←「住所録フォーム」に画像を貼り付ける（次ページ）

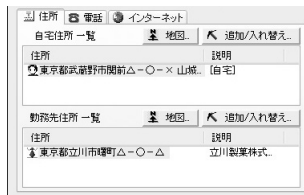
情報の一覧

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。



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する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（クイックキャスト）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]、勤務先宛での番号には会社名が表示されます（会社名が未入力のときは [勤務先] と表示されます）。

[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]、勤務先宛てのデータには会社名が表示されます (会社名が未入力の場合は [勤務先] と表示されます)



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]** (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。

なお、起動する電子メールソフトはコントロールパネルの [インターネット オプション] で行います。実行すると表示される「インターネットのプロパティ」ダイアログの [プログラム] タブにある [電子メール] 欄で使用するメールソフトを設定します。

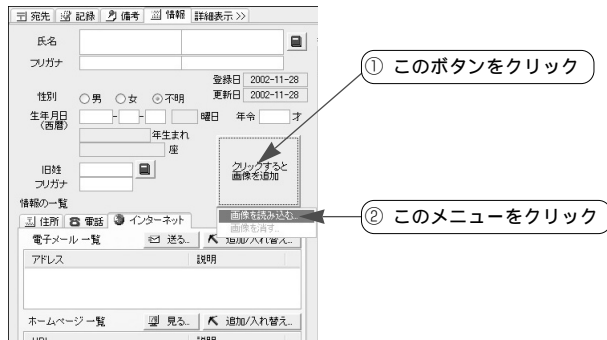
任意のURLをマウスでクリックして選択した後、**[見る]** (見る) ボタンをクリックするとブラウザソフトが起動して、そのホームページを表示することができます。

なお、ホームページを表示するにはインターネットに接続できる環境が必要です。

「住所録フォーム」に画像を貼り付ける

「住所録フォーム」に、登録する人の画像を貼り付けることができます。

- 「住所録フォーム」の [情報] タブの [クリックすると画像を追加] ボタンをマウスでクリックし、表示されたメニューの [画像を読み込む...] をクリックします。



- ② 「図の挿入」ダイアログが表示されるので、貼り付けたい画像をクリックして選択し、[開く] ボタンをクリックします。



- ③ [情報] タブの画像欄に選択した画像が貼り付けられます。



[情報] タブの画像欄に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 / .psd / .fpx



画像を削除する

[情報] タブの画像欄をクリックすると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。



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。

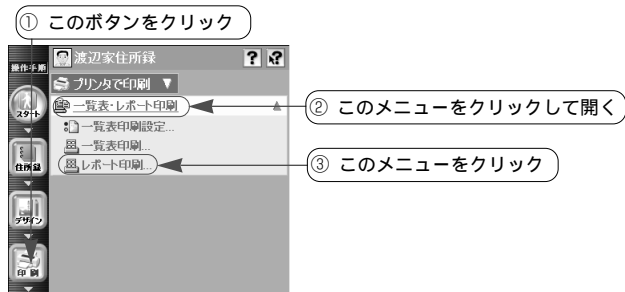
1-6-1. レポート印刷を行う

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。

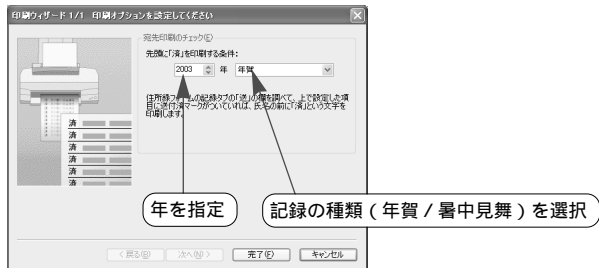
自宅宛ての宛先の場合、氏名（連名を印刷するように指定している場合はその氏名）と郵便番号、住所を、勤務先宛ての宛先の場合、氏名、勤務先の会社名、部署名、役職、郵便番号、住所を印刷できます。また、指定した年の年賀状／暑中見舞いを印刷した宛先に「済」マークを印刷することも可能です。

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。



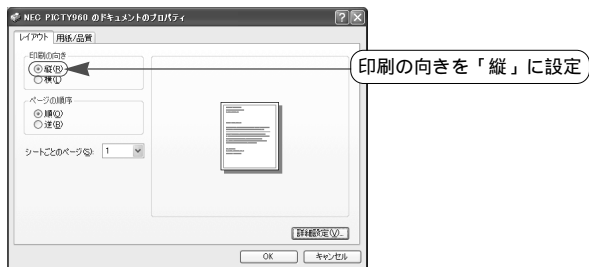
- ③ 「印刷ウィザード」ダイアログが表示されるので、「済」マークの対象（条件）を指定します。
左側の欄で年を指定し、右側の欄で記録の種類（年賀／暑中見舞）を選択します。

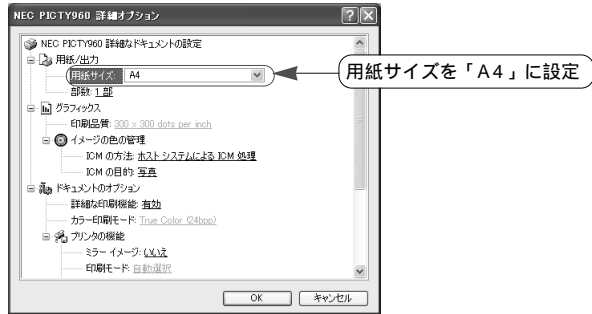


- ④ [完了] ボタンをクリックします。
- ⑤ 「印刷」ダイアログが表示されるので、プリンタ名などを確認した後、[プロパティ] ボタンをクリックします。



- 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。





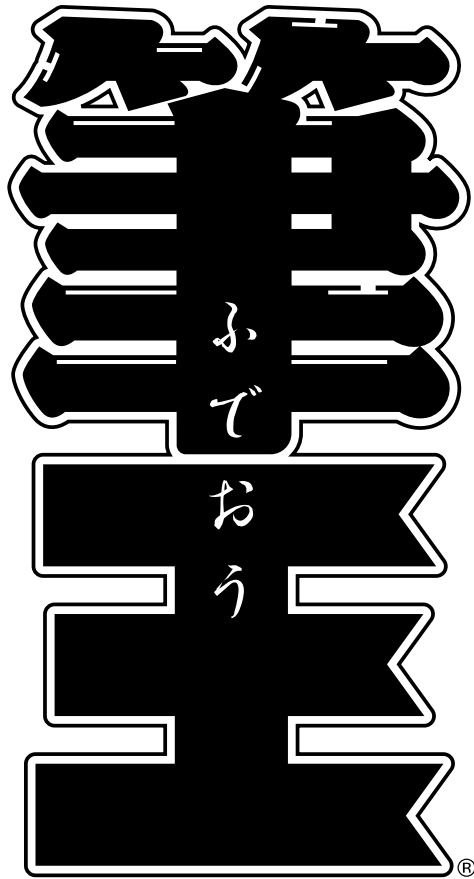
- ⑦ 設定が終了したら、それぞれの画面で [OK] ボタンをクリックします。
- ⑧ 「印刷」ダイアログに戻るので、[OK] ボタンをクリックします。
レポート印刷が始まります。



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・受記録を元としています。

MEMO



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、印刷についての基本的な操作を学ぶことができます。

2-1. デザインファイルの作成

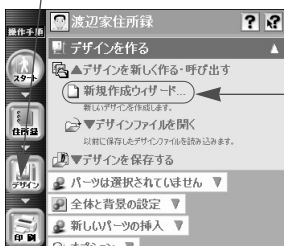
筆王では、複数のデザインファイルを作成することができます。
年賀状や暑中見舞い、封筒、宛名ラベル（タックシール）などのデザインを作成しておけば、住所録のデータを利用してさまざまな用紙への印刷が行えます。
仕事用とプライベート用の2種類の年賀状デザインを作成して、使い分けることも可能です。

2-1-1. 新規にデザインファイルを作成する

新しいデザインファイルを作成するときは、「新規作成ウィザード」で用紙の種類や型番などを指定して作成する方法について説明します。
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。

- 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、メニューウィンドウの [新規作成ウィザード] をクリックします。

① このボタンをクリック



② このメニューをクリック



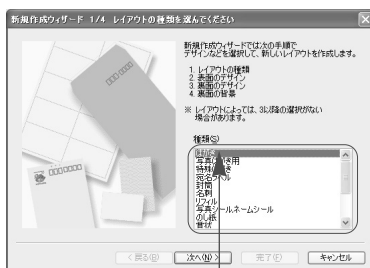
①の操作を行うと、右図のようなメッセージが表示されることがあります。これは、今まで開いていたデザインで変更した内容を保存していないためです。
変更を保存する場合は [はい] ボタンを、保存しない場合は [いいえ] ボタンをクリックしてください。デザインの保存または破棄が行われた後、新しいデザインが作成されて「はがきレイアウト」に表示されます。

デザインを保存するときは、このボタンをクリック



デザインを保存しないときは、このボタンをクリック

- ② 「新規作成ウィザード」ダイアログの1ページ目の「種類」のリストで、作成したいデザインのレイアウト（用紙の種類）をクリックして選択します。



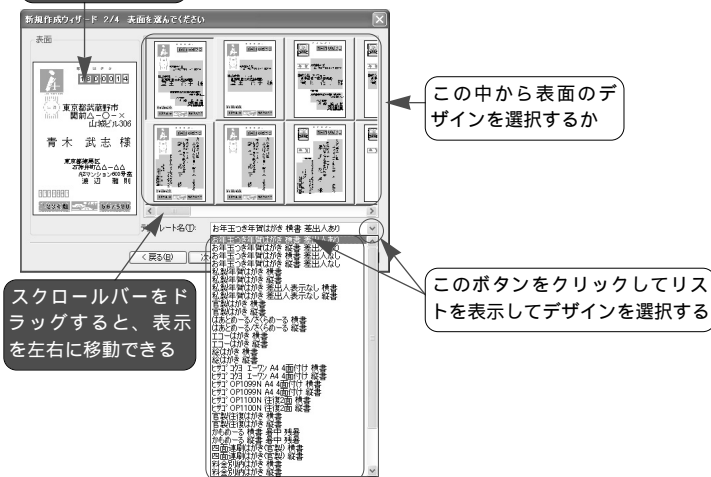
用紙の種類を選ぶ

- ③ [次へ] ボタンをクリックすると、「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ます。

以下のいずれかの方法で表面のデザインを選択してください。

- ・表示されているデザイン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] 欄の ボタンをクリックして用紙の型番（名称）のリストを表示し、その中から使いたい用紙をクリックして選択します。

選択したデザイン
が表示される

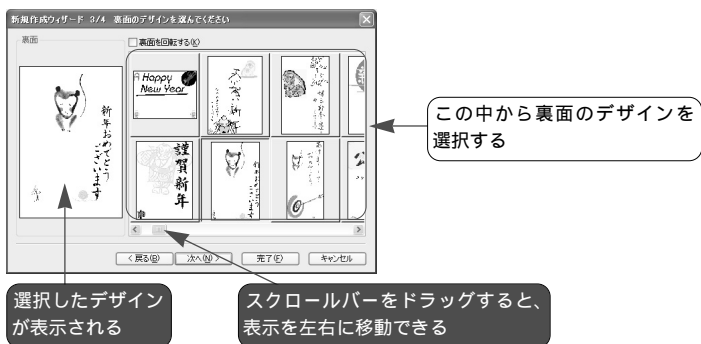


以降の操作は、②で選択した用紙の種類により異なります。

はがき（写真はがき用を含む）以外の用紙を選択した場合は、[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。

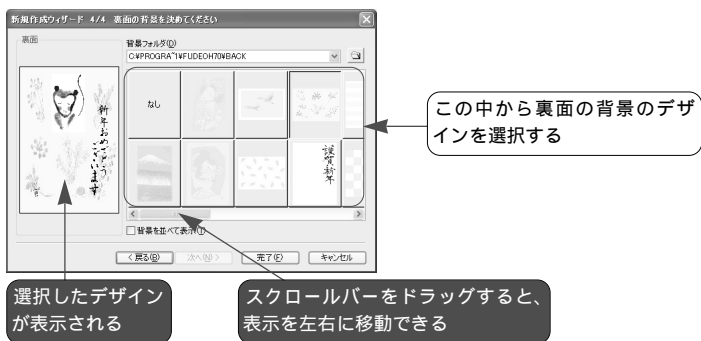
はがき（写真はがき用を含む）を選択した場合、[次へ] ボタンをクリックします。「新規作成ウィザード」ダイアログの3ページ目が表示されます。

- ④ 表示されているデザインの中から裏面の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。



裏面をすべて自分でデザインする場合、[なし]をマウスでクリックしてください。

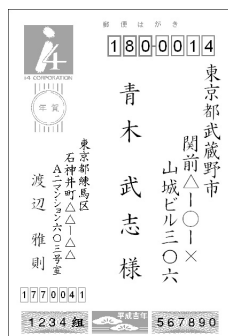
- ⑤ [次へ] ボタンをクリックすると、「新規作成ウィザード」ダイアログの4ページ目が表示されます。表示されているデザインの中から裏面に使う背景のデザインをクリックして選択してください。



背景を付けないときは、[なし]をマウスでクリックしてください。

- ⑥ [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。
 「はがきレイアウト」の[表面]タブ、[裏面]タブをクリックすると表示が切り替わります。それぞれの面でデザインを確認しておきましょう。

表面のデザイン



裏面のデザイン



「新規作成」ウィザードで選択できる用紙について
 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] を選択します。

優先的に表示されるデザインについて


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。

10月～1月の間にこのダイアログを表示した場合は年賀状向けのデザインが、6月～8月の間に表示した場合は暑中見舞い用のデザインが優先的に表示されます。

2-1-2.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、以下の手順で目的のデザインファイルを呼び出してください。

- 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 [デザインファイルを開く] をクリックしてメニューを開き、[ファイルの読み込み] をクリックします。

① このボタンをクリック



② このメニューをクリックして開く

③ このメニューをクリック



②の操作を行うと、下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。デザインの保存または破棄が行われた後、③の画面が表示されます。

デザインを保存するときは、このボタンをクリック



デザインを保存しないときは、このボタンをクリック


- ③ 「デザインファイルを開く」ダイアログ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、目的のファイルをクリックして [開く] ボタンをクリックします。



- ④ 選択したデザインファイルが呼び出されて「はがきレイアウト」に表示されます。

2-2. プリンタの設定を確認する

印刷に使用するプリンタや用紙サイズの設定を確認します。
これにより、印刷可能な範囲を確認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 [全体と背景の設定] をクリックしてメニューを開き、[プリンタの設定] をクリックします。

① このボタンをクリック



② このメニューをクリックして開く

③ このメニューをクリック

- ③ 「プリンタの設定」ダイアログでプリンタ名や用紙サイズ、用紙の方向などを確認し、[OK] ボタンをクリックします。

① 使用するプリンタを確認





② 用紙サイズや給紙方法を確認

③ 用紙の向きを確認

④ このボタンをクリック



ほかのプリンタが表示されている場合、[プリンタ名] 欄の  ボタンをマウスでクリックしてリストを表示し、使用するプリンタをクリックします。

ほかの用紙サイズや給紙方法が表示されている場合、[サイズ][給紙方法] 欄の  ボタンをクリックしてリストを表示し、使用する用紙サイズ、給紙方法をクリックします。

用紙の向きが異なっている場合、「印刷の向き」欄で正しい方向のオプションボタンをクリックします。

- ④ 「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ます。

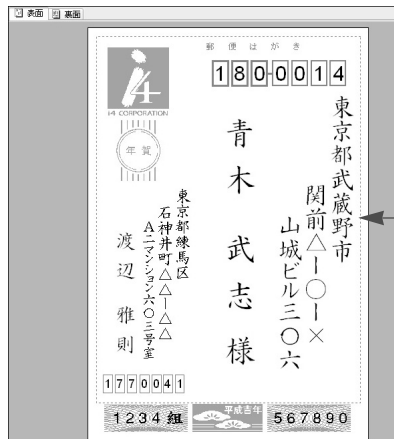


印刷可能範囲について

「はがきレイアウト」に表示される赤い点線は、ご使用のプリンタで印刷可能な最大の範囲を示しています。

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。点線の外側に文字やイラスト、写真などがある場合は、点線の内側に移動してください。


なお、印刷可能範囲はプリンタの制限なので、自由に変更することはできません。



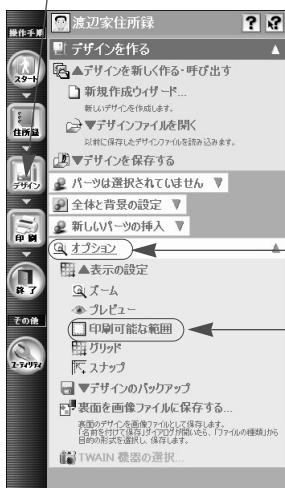
印刷可能な範囲を示す赤い点線
内側が印刷可能な範囲

印刷可能範囲の表示 / 非表示を切り替える

印刷可能な範囲を示す赤い点線は、表示 / 非表示を切り替えることができます。

- 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、メニューウィンドウの [オプション] をクリックしてメニューを開きます。
- ② メニューウィンドウの [印刷可能な範囲] をクリックします。赤い点線が表示されなくなります。
- ③ 以降は、[印刷可能な範囲] をクリックするたびに、赤い点線の表示 / 非表示が切り替わります。

① このボタンをクリック



② このメニューをクリックして開く

③ このメニューをクリックするたびに、赤い点線の表示 / 非表示が切り替わる


2-3. 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、各パーツの位置やサイズ、文字の種類などを変更してオリジナルのデザインにしてから印刷することも可能です。

2-3-1. 表面のデザインを変更するときは

表面のデザインを変更するときは、まず、以下の操作で「はがきレイアウト」に表面のデザインを表示させます。

- 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 「はがきレイアウト」の[表面]タブをクリックします。



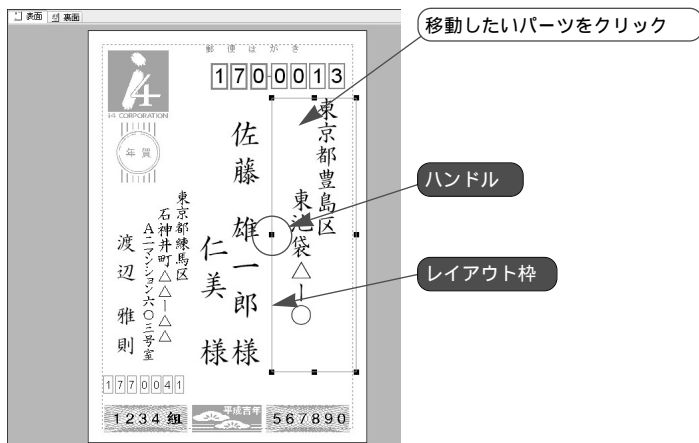
表面のデザイン

2-3-2. パーツの位置を変更する

住所、氏名などのパーツは好きな位置に移動できます。

ここでは、宛先の住所を移動する方法を紹介します。ほかのパーツも同様の手順で移動することができます。

- ① 「はがきレイアウト」で、移動したいパーツ（この例では宛先の住所）をマウスでクリックします。
レイアウト枠とハンドルが表示されます。



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。

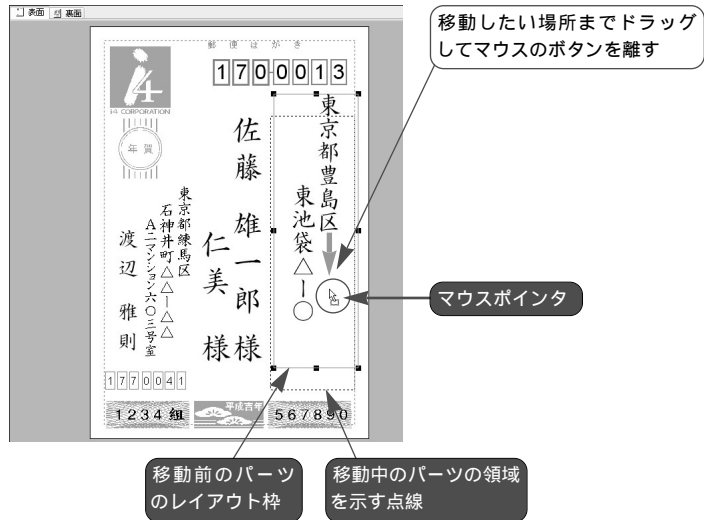
パーツを移動するときの位置の目安として、また、パーツのサイズを変更するときの大きさの目安として利用できます。

ハンドル

選択したパーツのレイアウト枠の四隅と、各辺の中央に表示される黒い四角形を「ハンドル」といいます。

パーツのサイズを変更するときに使います。

- ② レイアウト枠内にマウスポインタを置き、移動したい場所までドラッグしてマウスのボタンを離します。
パーツ（宛先の住所）が移動します。

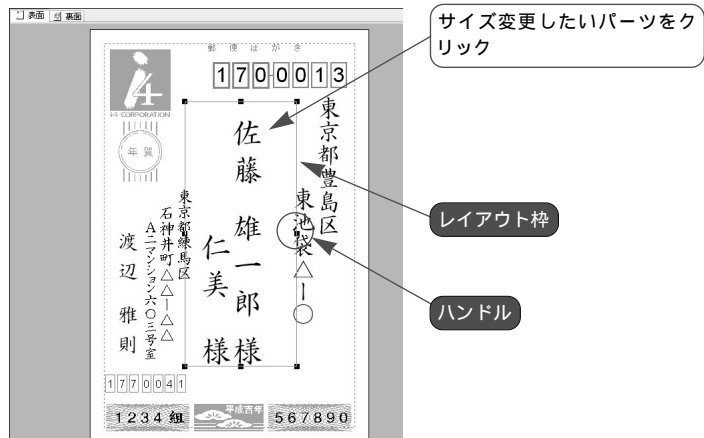


ドラッグ中は、選択したパーツの領域を示す点線が表示されます。位置を決める参考にしてください。

2-3-3. パーツのサイズを変更する

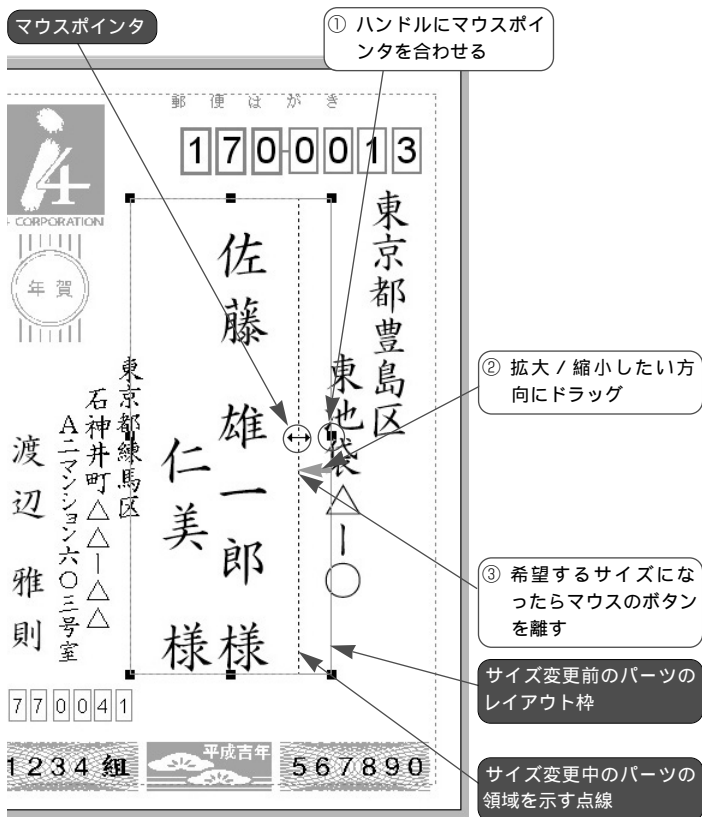
住所、氏名などのパーツは任意のサイズに拡大・縮小できます。ここでは、宛先の氏名のサイズを変更する方法を紹介します。ほかのパーツも同様の手順でサイズ変更することができます。

- ① 「はがきレイアウト」で、サイズを変更したいパーツ（この例では宛先の氏名）をマウスでクリックします。レイアウト枠とハンドルが表示されます。



- ② 縦または横方向にサイズを変更するときは、各辺の中央にあるハンドルを使用します。

いずれかのハンドルにマウスポインタを合わせたら、拡大/縮小したい方向にマウスをドラッグします。希望するサイズになったらマウスのボタンを離してください。パーツのサイズが変更されます。



ドラッグ中は、選択したパーツの大きさを示す点線が表示されます。サイズを決める参考にしてください。

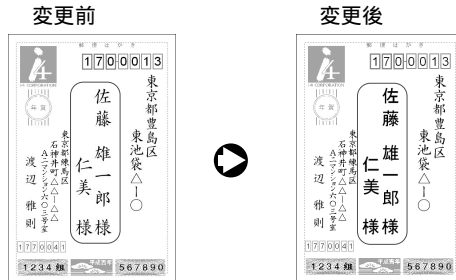
パーツのサイズを変更すると、そのサイズに合わせて中の文字のサイズも変更されます。

パーツ全体を任意のサイズに変更するときは、レイアウト枠の四隅にあるハンドルを使用します。

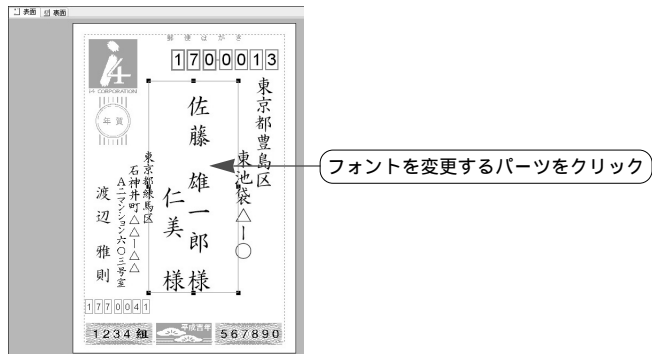
いずれかのハンドルにマウスポインタを合わせたら、任意の方向にマウスをドラッグしてサイズを変更してください。

2-3-4.フォント（文字の種類）を変更する

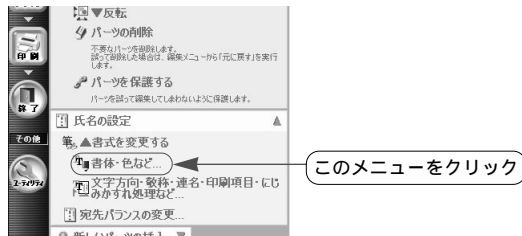
住所、氏名などのパーツは、フォント（文字の種類＝書体）を変更できます。ここでは、宛先の氏名のフォントを変更する方法を紹介します。ほかのパーツも同様の手順でフォントを変更することができます。



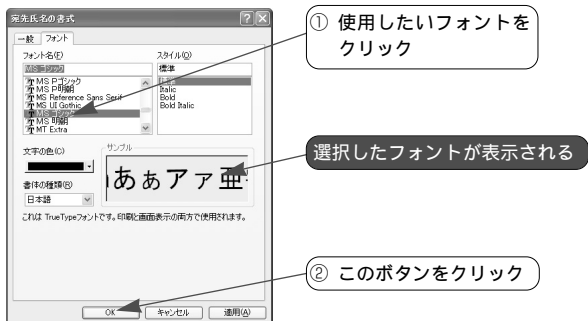
- ① 「はがきレイアウト」で、フォントを変更するパーツ（この例では宛先の氏名）をマウスでクリックします。



- ② メニューウィンドウの [書体・色など] をクリックします。



- ③ 「宛先氏名の書式」ダイアログの [フォント] タブでフォントを指定します。
[フォント名] のリストで目的のフォントをクリックし、[OK] ボタンをクリックしてください。



「サンプル」欄には、選択したフォントの見本が表示されます。設定の参考にしてください。

④ 宛先の氏名のフォントが変更されます。



複数のパーツのフォントを変更する

複数のパーツのフォントを一括して変更するとき、キーボードの[Shift]キーを押したまま目的のパーツをマウスでクリックして選択した後、メニューウィンドウの[複数パーツの一括設定]にある[書式を変更する]をクリックします。「書式」ダイアログが表示されますので[フォント]タブをクリックした後、前述の③以降の操作を行いません。

文字のスタイルや色を変更する

「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クリックします。
- ・色を変更するときは、[文字の色]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。

2-3-5.住所の改行位置を変更する

宛先または差出人の住所の改行位置は筆王が自動的に調整していますが、ご自分で変更することも可能です。

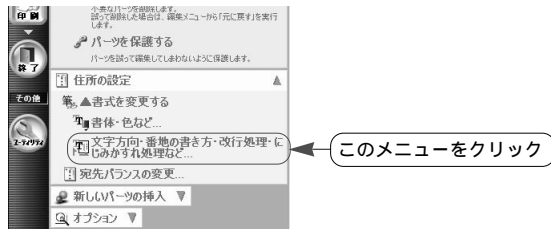
ここでは、宛先の住所の改行位置を変更する方法を紹介します。差出人の住所の改行位置も同様の手順で変更することができます。



- 1 「はがきレイアウト」で、改行位置を変更するパーツ（この例では宛先の住所）をマウスでクリックします。



- 2 メニューウィンドウの [文字方向・番地の書き方・改行処理・にじみかすれ処理など] をクリックします。



[文字方向・番地の書き方・改行処理・にじみかすれ処理など] が表示されていない場合は、[住所の設定] の中にある [書式を変更する] をクリックしてメニューを開きます。

- ③ 「宛先住所の書式」ダイアログの「住所の改行処理」欄で設定を変更し、[OK] ボタンをクリックします。

[住所1] ~ [住所3] に入力されている通りに改行するときは、この項目をクリック



1行にまとめるときは、この項目をクリック

最後に、このボタンをクリック

- ④ 宛先の住所が、③で指定した方法で改行されて表示されます。



変更された改行位置

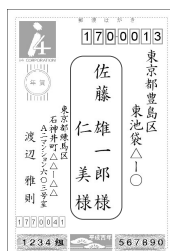
2-3-6. 連名のそろえ方を変更する

氏名が連名るとき、それぞれの名前をどのように配置するかを指定できます。ここでは、宛先の連名のそろえ方を変更する方法を紹介します。差出人が連名るときも同様の手順で変更することができます。

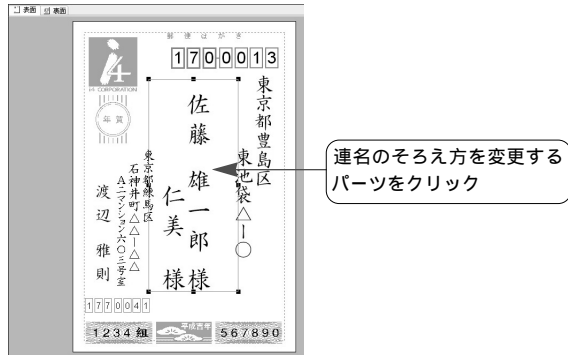
変更前



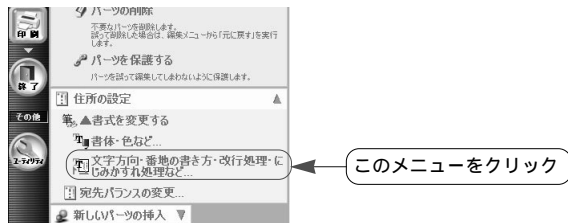
変更後



- ① 「はがきレイアウト」で、連名のそろえ方を変更するパーツ（この例では宛先の氏名）をマウスでクリックします。



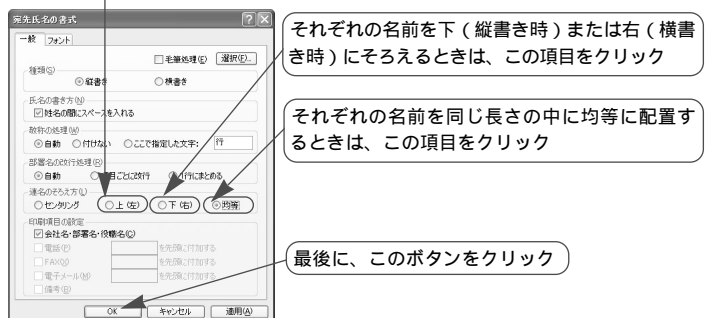
- ② メニューウィンドウの「文字方向・敬称・連名・印刷項目・にじみかすれ処理など」をクリックします。



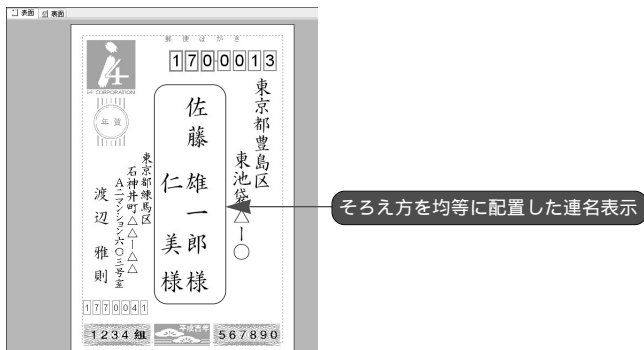
[文字方向・敬称・連名・印刷項目・にじみかすれ処理など]が表示されていない場合は、[住所の設定]の中にある[書式を変更する]をクリックしてメニューを開きます。

- ③ 「宛先氏名の書式」ダイアログの「連名のそろえ方」欄で設定を変更し、[OK] ボタンをクリックします。

それぞれの名前を上（縦書き時）または左（横書き時）にそろえるときは、この項目をクリック



- ④ 宛先の氏名（連名）が、③で指定した通りに表示されます。

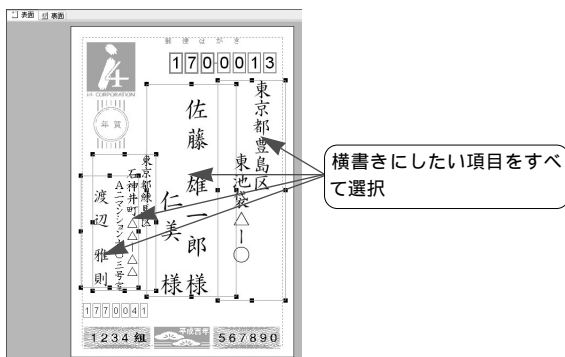


2-3-7. 縦書きの宛先を横書きに変更する

縦書きの宛先を横書きに変更するには、まず縦書きの宛先や差出人の住所と氏名のパーツを削除し、横書きのパーツを貼り付けるといった手順で作業を行います。ここでは、縦書きから横書きに変更する方法を紹介します。横書きを縦書きにするときも同様の手順で変更することができます。



- ① 「はがきレイアウト」で、横書きにしたいパーツ（宛先・差出人の住所と氏名）をすべて選択します。





キーボードの [Shift] キーを押したまま各項目をマウスでクリックしていくと、すべての項目を選択できます。
 選択したい項目の周囲を囲むようにマウスをドラッグして、まとめて選択することもできます。

- ② メニューウィンドウの [パーツの削除] をクリックします。
 選択した項目がすべて削除されます。



このメニューをクリック



[パーツの削除] が表示されていない場合は、[パーツが複数選択されています] 中にある [オプション] をクリックしてメニューを開きます。

- ③ メニューウィンドウの [新しいパーツの挿入] をクリックしてメニューを開き、その中にある [その他] をクリックしてメニューを開き、表示された [住所録データ] をクリックします。

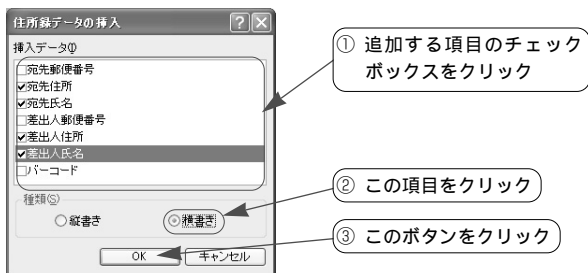


① このメニューをクリックして開く

② このメニューをクリックして開く

③ このメニューをクリック

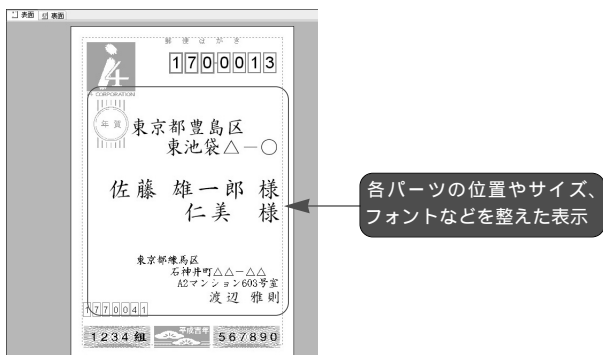
- ④ 「住所録データの挿入」ダイアログで追加する項目を指定します。
 [宛先住所] [宛先氏名] [差出人住所] [差出人氏名] のチェックボックスをクリックしてチェックマークを付けてください。
- ⑤ 「種類」欄の [横書き] をクリックした後、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑥ ④で指定した項目のデータが「はがきレイアウト」に横書きで表示されます。



- ⑦ 必要に応じて各パーツの位置やサイズ、フォントなどを変更してデザインを整えます。



.....

横書きの宛先を縦書きにする場合

⑤の操作で [縦書き] をマウスでクリックし、[OK] ボタンをクリックします。指定した項目のデータが縦書きで追加されます。

.....

2-4. 裏面をデザインする

「はがきレイアウト」の[裏面]タブには、選択したデザインが表示されています。

そのまま印刷することもできますし、一部を編集してオリジナルのデザインにしてから印刷することも可能です。

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ています。新規にイラストや文章を追加したり、不要なパーツを削除することができます。テキストの編集や背景の変更も可能です。

2-4-1. パーツパレットの基本的な操作


「パーツパレット」を利用すると、筆王に付属の多種多様なイラスト、写真、飾り文字などを簡単な操作で「はがきレイアウト」に貼り付けることができます。

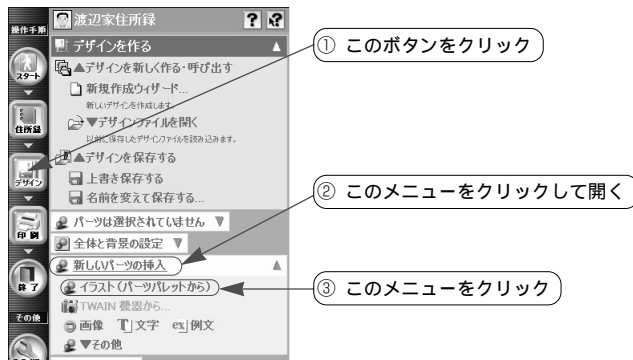
デジタルカメラやイメージスキャナから取り込んだ写真や画像、自分で描いたイラストなどを「パーツパレット」に登録しておけば、付属のイラストと同様の手順で「はがきレイアウト」に貼り付けることも可能です。

ここでは、「パーツパレット」の基本的な操作方法を紹介します。

パーツパレットを表示する

「パーツパレット」は、以下の手順で表示する/閉じることができます。

- ① [操作手順] パーの  <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[新しいパーツの挿入]をクリックしてメニューを開き、[イラスト(パーツパレットから)]をクリックします。



- ③ 「パーツパレット」が表示されるので、パーツ（イラスト）の貼り付け、その他の編集操作を行います。具体的な方法については、以降のページをご覧ください。
- ④ 編集が終了したら、[閉じる] ボタンをクリックして「パーツパレット」を閉じます。




- 「パーツパレット」を移動/サイズ変更する
- 「パーツパレット」のパーツを「はがきレイアウト」に貼り付けるときは、「パーツパレット」と「はがきレイアウト」の両方が見えるように「パーツパレット」の位置やサイズを変更すると作業がしやすくなります。
- ・「パーツパレット」を移動するときは、タイトルの部分にマウスポインタを合わせて、移動したい位置までマウスをドラッグします。
 - ・サイズを変更するときは、いずれかの辺にマウスポインタを合わせて、拡大・縮小したい方向にマウスをドラッグします。

パーツを表示する

「パーツパレット」にイラストや写真、飾り文字などのパーツを表示するとき、パーツの分類とグループを指定します。

- ① 「パーツパレット」の [標準] タブのリストで目的の分類を選択します。たとえば、「年賀状」に分類されているグループを表示するとき、 「年賀状」の左側にある **+** をマウスでクリックします。



「年賀状」の左側に  が表示されているときは、この操作は必要ありません。

- ② 選択した分類に登録されているグループ（フォルダ）のリストが表示されるので、目的のグループを選択します。
たとえば、「イラスト1」グループに登録されているパーツを表示するときは、「イラスト1」をクリックします。
- ③ 選択したグループに登録されているパーツが一覧表示されます。
スクロールバーを操作して、どのような画像があるのか見てみましょう。



ほかのCD / DVD-ROMやデジタルカメラ、ハードディスクに保存されている画像を表示する

ほかのCD-ROMやDVD-ROM、デジタルカメラのメモリーカード、パソコンのハードディスクなどに保存されている画像を「パーツパレット」に表示することもできます。この機能を利用すれば、自分で焼いた（作成した）CDのデータや撮影後のデジタルカメラのデータ、ハードディスクに保存してあるさまざまなデータを「はがきレイアウト」に貼り付けて使用することができます。

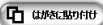
2-4-2. パーツを貼り付ける

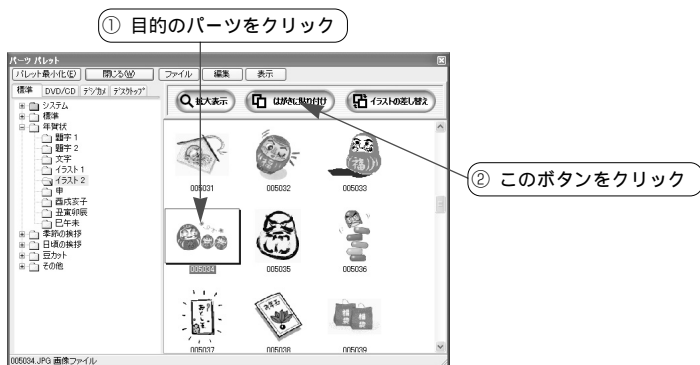
「パーツパレット」のパーツは、簡単な操作で「はがきレイアウト」に貼り付けることができます。

すでに「はがきレイアウト」に貼り付けられているパーツを「パーツパレット」のパーツに変更することも可能です。

新規にパーツを貼り付ける

「はがきレイアウト」に新しいパーツを貼り付けるときは、以下のように操作します。

- ① 「パーツパレット」に目的のパーツを表示し、マウスでクリックして選択します。
- ②  <はがきに貼り付け> ボタンをクリックします。
選択したパーツが、「はがきレイアウト」の左上の位置に貼り付けられます。



- ③ 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。

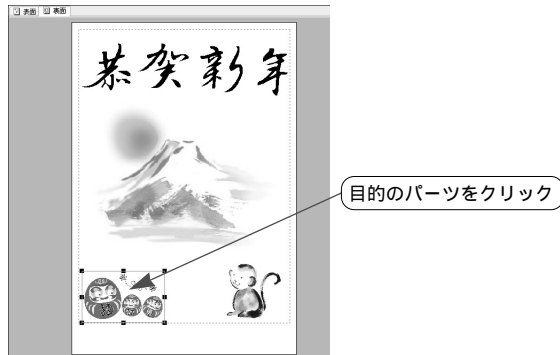


← 2-4-3.パーツのサイズや位置を変更する（次ページ）


既存のパーツと差し替える

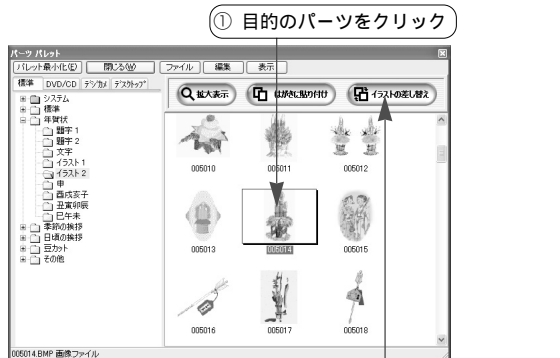
すでに「はがきレイアウト」に貼り付けられているパーツを「パーツパレット」のパーツに変更するときは、以下のように操作します。

- ① 「はがきレイアウト」で、差し替えるパーツをマウスでクリックして選択します。



- ② 「パーツパレット」に目的のパーツを表示し、クリックして選択します。

- ③  <イラストの差し替え> ボタンをクリックします。
①で選択したパーツが②で選択したパーツに置き換わります。





- ④ 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。



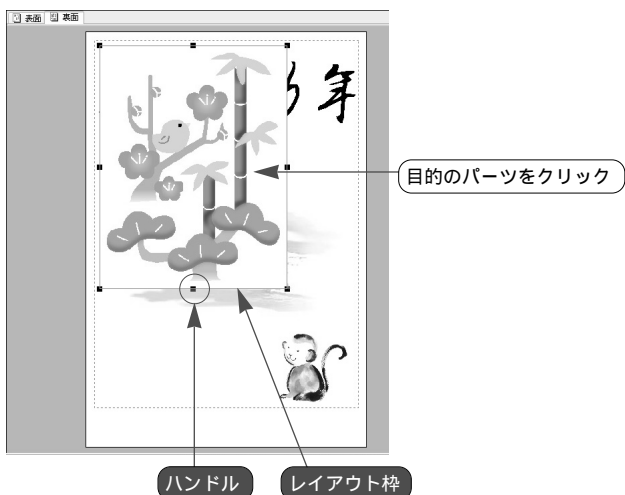
← 2-4-3.パーツのサイズや位置を変更する(次項)

2-4-3. パーツのサイズや位置を変更する

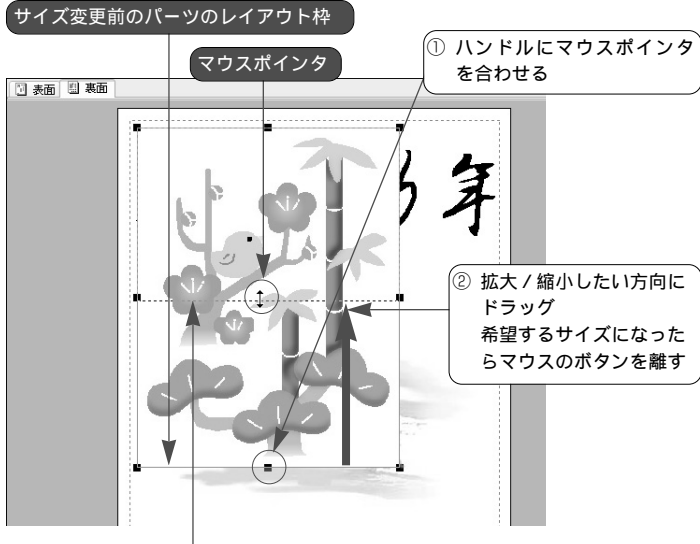
「はがきレイアウト」に貼り付けた画像や図形、テキストなどのパーツは、自由にサイズや位置を変更することができます。

サイズを変更するときは

- ① 目的のパーツをマウスでクリックします。
レイアウト枠とハンドルが表示されます。



- ② 縦または横方向にサイズを変更するときは、レイアウト枠の各辺の中央にあるハンドルを使います。
 いずれかのハンドルにマウスポインタを合わせたら、拡大／縮小したい方向にマウスをドラッグします。希望するサイズになったらマウスのボタンを離してください。パーツのサイズが変更されます。

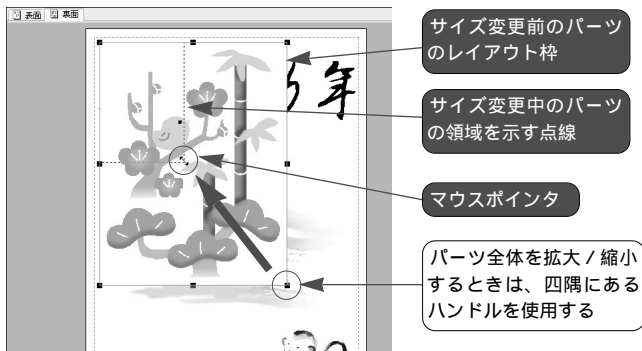


サイズ変更中のパーツの領域を示す点線



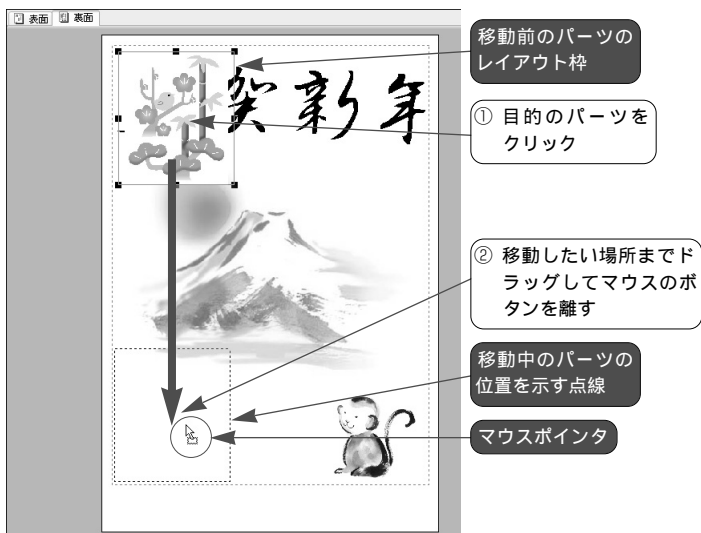
ドラッグ中は、選択したパーツの領域を示す点線が表示されます。サイズを決める参考にしてください。

- ③ パーツ全体を任意のサイズに変更するときは、レイアウト枠の四隅にあるハンドルを使用します。
 いずれかのハンドルにマウスポインタを合わせたら、任意の方向にマウスをドラッグしてサイズを変更してください。



位置を変更するときは

- ① 目的のパーツをマウスでクリックします。
レイアウト枠内にマウスポインタを置き、移動したい場所までドラッグしてマウスのボタンを離します。パーツが移動します。



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



透明処理について

背景が白い画像や図形を貼り付けると、下にある文字や画像などが見えなくなります。このようなときは、背景を透明にする処理を行うと、隠れていた文字や画像などが見えるようになります。

← 筆王のヘルプ / 画像の背景を透明にする


パーツとパーツや文字との重なり合いについて

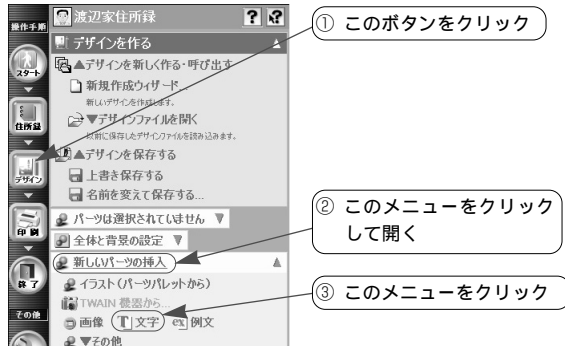
貼り付けた画像や図形は、すでにデザインされているパーツの上に置かれるため、以前からあったパーツが見えなくなることがあります。このようなときは、貼り付けた画像や図形を、すでにデザインされているパーツの下に移動すると、以前からあったパーツが見えるようになります。

← 筆王のヘルプ / パーツの重なり順を変更する

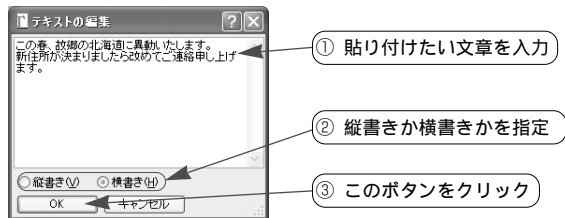
2-4-4.文章を貼り付ける

「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。

- ① [操作手順] パーの  <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 [新しいパーツの挿入] をマウスでクリックしてメニューを開き、[文字] をクリックします。



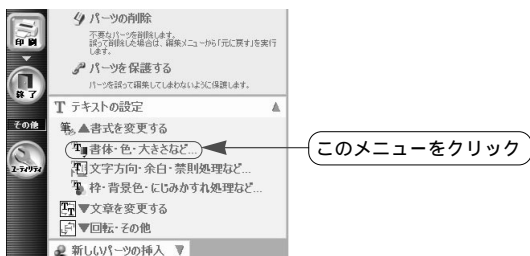
- ③ 「テキストの編集」ダイアログの入力欄に、貼り付けたい文章を入力します。
- ④ 縦書きか横書きかを指定します。目的のオプションボタンをクリックし、[OK] ボタンをクリックしてください。



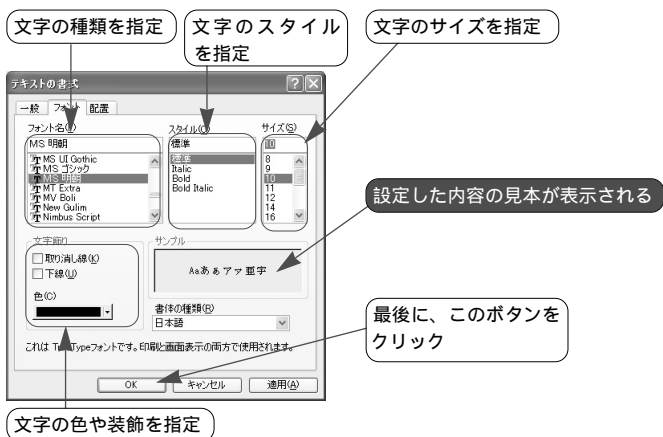
- ⑤ 入力した文章が「はがきレイアウト」の左上に貼り付けられます。



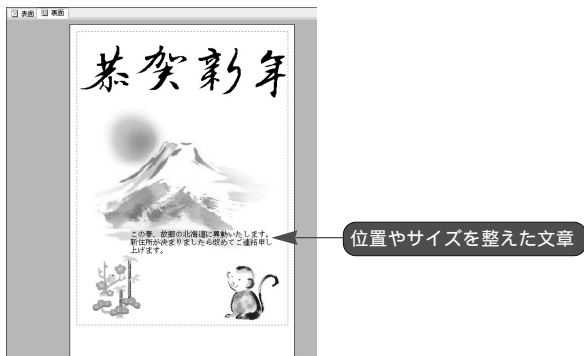
- ⑥ メニューウィンドウの [書体・色・大きさなど] をクリックします。



- ⑦ [テキストの書式] ダイアログの [フォント] タブでフォント名やスタイル、サイズ、色などを指定し、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑧ 必要に応じて、貼り付けた文章の位置やサイズを整えます。



← 2-4-3. パーツのサイズや位置を変更する (98ページ)



..... 例文データベースについて

季節の挨拶やお礼、お詫びなどの定型的な文章は、「例文データベース」から選んで貼り付けることができます。

✦ 筆王のヘルプ / 例文を貼り付ける

長い文章を入力するときのご注意

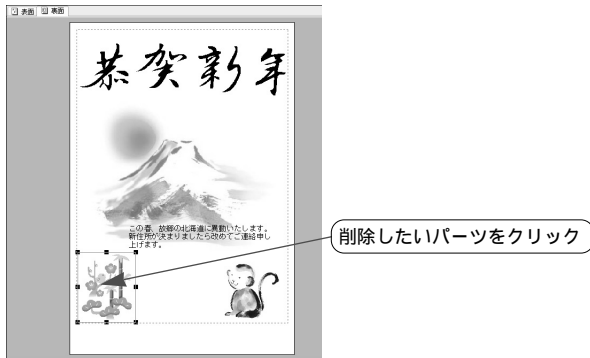
長い文章を入力して貼り付けたとき、レイアウト枠（青い線の枠）の中にすべての文章が表示されないことがあります。このようなときは、文字サイズを変更したり、レイアウト枠のサイズを拡大すると、すべての文字を表示させることができます。

.....

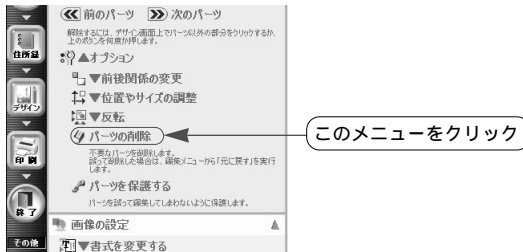
2-4-5.不要なパーツを削除する


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。

- ① 「はがきレイアウト」で、削除したいパーツをマウスでクリックします。



- ② メニューウィンドウの [パーツの削除] をクリックします。
選択したパーツが削除されます。

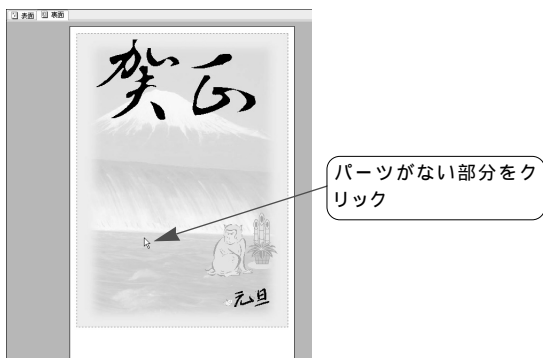


[パーツの削除] が表示されていない場合は、[ が選択されています] 中にある [オプション] をクリックしてメニューを開きます。パーツを選択後、キーボードの **Delete** キーを押して削除することも可能です。

2-4-6.背景を変更する

筆王には、多数の背景が用意されています。好みの背景を呼び出して「はがきレイアウト」に貼り付ければ、簡単にオリジナルのデザインが作成できます。

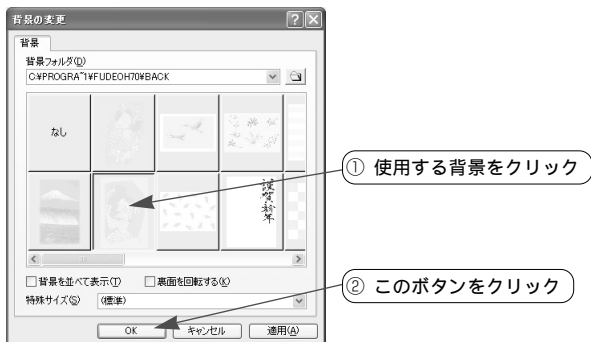
- ① 「はがきレイアウト」で、パーツが何もない部分（背景だけの部分）をクリックします。



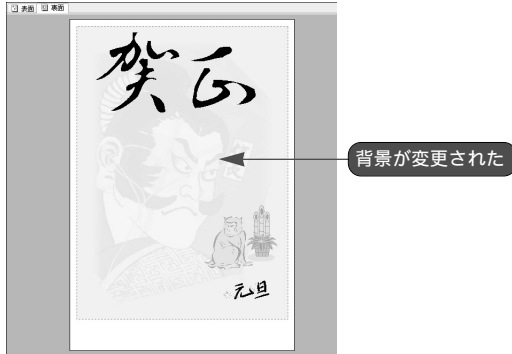
- ② メニューウィンドウの [背景の変更] をクリックします。



- ③ 「背景の変更」ダイアログで使用する背景をクリックし、[OK] ボタンをクリックします。



- ④ 「はがきレイアウト」に表示されていた以前の背景に代わり、新たに指定した背景が表示されます。



2-5. 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。

☛2-2.プリンタの設定を確認する（78ページ）

2-5-1.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。


なお、初めて印刷するときは、印刷位置などが正しいかを確認するため、不要なはがきなどを利用して、テスト印刷を行なうことをおすすめします。

- ① 特定の宛先だけを印刷する場合、「住所録一覧」で目的の宛先を選択します。すべての宛先を印刷する場合、この操作は必要ありません。

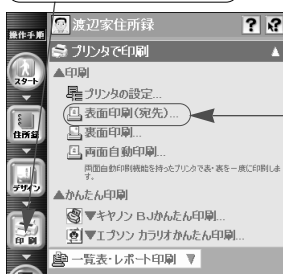


複数の宛先を簡単に選択する方法があります。

☛ 1-4-3.複数の宛先をまとめて選択する（44ページ）

- ② [操作手順] バーの  <印刷> ボタンをマウスでクリックし、メニューウィンドウの [表面印刷(宛先)] をクリックします。

① このボタンをクリック



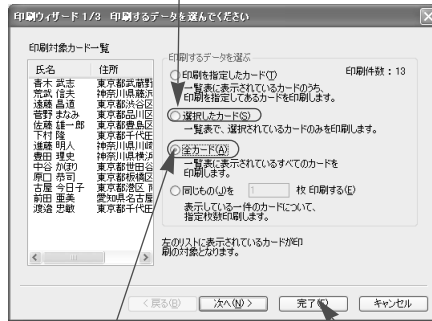
② このボタンをクリック



[表面印刷 (宛先)] が表示されていない場合は、[プリントで印刷] の中にある [印刷] をクリックしてメニューを開きます。

- ③ 「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指定します。
- すべての宛先を印刷するときは [全カード] を、「住所録一覧」で選択した宛先を印刷するときは [選択したカード] をクリックし、[完了] ボタンをクリックします。

「住所録一覧」で選択した宛先を印刷するときはこの項目をクリック



すべての宛先を印刷するときはこの項目をクリック

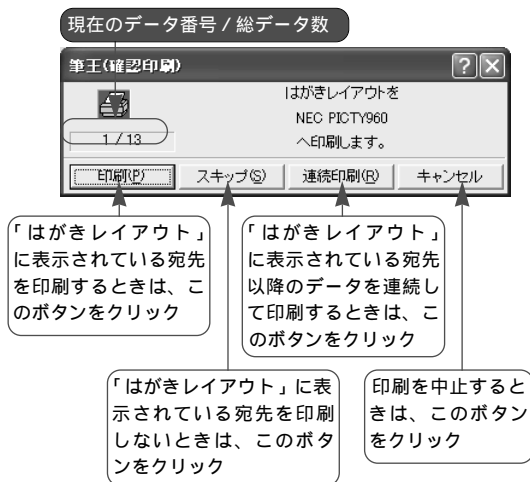
最後に、このボタンをクリック

- ④ 「印刷」ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。



このボタンをクリック

- ⑤ 「筆写 (確認印刷)」ダイアログで、印刷の方法を指定します。
- 「はがきレイアウト」に表示されている宛先を印刷するときは [印刷] ボタンを、表示されている宛先以降のデータを連続して印刷するときは [連続印刷] ボタンをクリックします。



6 表面の印刷が開始されます。



「印刷対象カード一覧」について

「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。

「印刷を指定したカード」について

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。

なお、印刷を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。

[同じものを 枚印刷する]について

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。

印刷位置の調整について

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。

☛ 筆王のヘルプ / 印刷位置を調整する

送受の記録について

「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。

➡1-5-7. [記録]タブの項目について(59ページ参照)

2-5-2.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。


なお、初めて印刷するときは、印刷位置などが正しいかを確認するため、不要なはがきなどを利用して、テスト印刷を行なうことをおすすめします。

- 裏面には宛先のデータは印刷しませんが、印刷枚数を調べるために、印刷する宛先を「住所録一覧」で選択します。
すべての宛先を印刷する場合、この操作は必要ありません。



複数の宛先を簡単に選択する方法があります。

➡1-4-3.複数の宛先をまとめて選択する(44ページ)

- [操作手順] パーの  <印刷> ボタンをマウスでクリックし、メニューウィンドウの[裏面印刷]をクリックします。

① このボタンをクリック

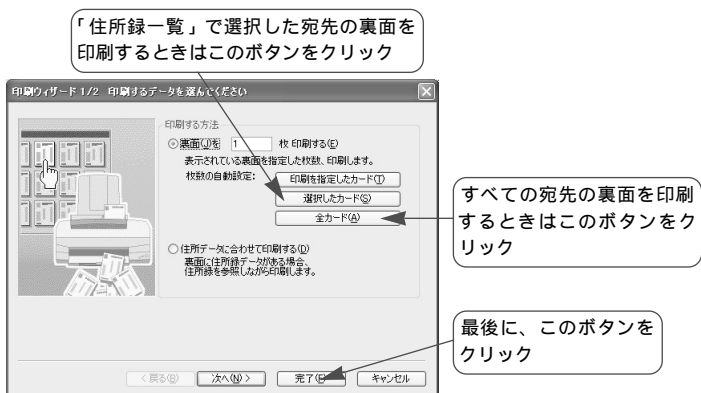


② このメニューをクリック

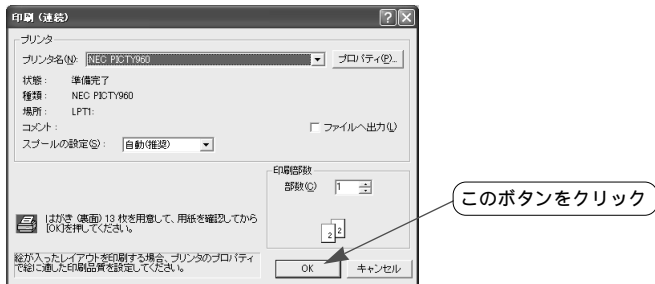


[裏面印刷]が表示されていないときは、[プリンタで印刷]の中にある[印刷]をクリックしてメニューを開きます。

- ③ 「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指定します。
 すべての宛先の裏面を印刷するときは[全カード]ボタンを、「住所録一覧」で選択した宛先の裏面を印刷するときは[選択したカード]ボタンをクリックし、[完了]ボタンをクリックします。



- ④ 「印刷（連続）」ダイアログで[OK]ボタンをクリックします。



- ⑤ 裏面の印刷が開始されます。



.....

[裏面を 枚印刷する]について
 印刷するはがきの枚数がわかっているときは、③の画面で[裏面を 枚印刷する]をマウスでクリックし、入力欄に枚数を入力して[完了]ボタンをクリックします。

[印刷を指定したカード]について

③の画面の[印刷を指定したカード]は、「住所録フォーム」の[宛先]タブの「出力先」で[印刷]を指定した宛先が対象になります。「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可能です。

←1-5.「住所録フォーム」を利用する（46ページ）

[住所データに合わせて印刷する]について

裏面に宛先のデータを配置している場合、③の操作で[住所データに合わせて印刷する]をクリックした後、[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データを印刷することができます。

.....

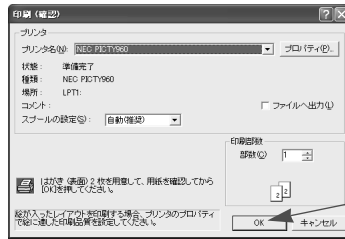


裏面の印刷時にエラーが表示されたり、 いつまでたっても印刷が実行されない場合は

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。

- ⑤ 「印刷」ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。



- ⑥ 「筆写 (確認印刷)」ダイアログで、印刷の方法を指定します。「はがきレイアウト」に表示されている宛先を印刷するときは [印刷] ボタンを、表示されている宛先以降のデータを連続して印刷するときは [連続印刷] ボタンをクリックします。




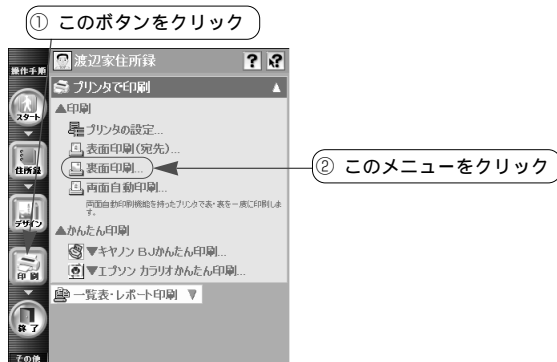
←「2-5-1.表面を印刷する」の操作手順⑤ (107ページ) を参照してください。

- ⑦ 表面の印刷が開始されます。

裏面をもう一度印刷する場合

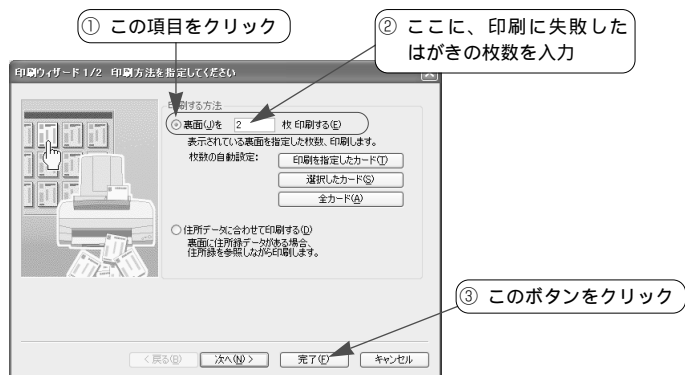
印刷が終わったら、正しく印刷できたかどうか1枚ずつチェックします。失敗したはがきがあった場合は枚数を数えておき、その分をもう一度印刷します。

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



- ② 「印刷ウィザード」ダイアログの1ページ目で印刷に失敗したはがきの枚数を指定します。

[裏面を 枚印刷する]をマウスでクリックし、入力欄に枚数を入力して[完了]ボタンをクリックします。



- ③ 「印刷」ダイアログで[OK]ボタンをクリックします。



- ④ 裏面の印刷が開始されます。

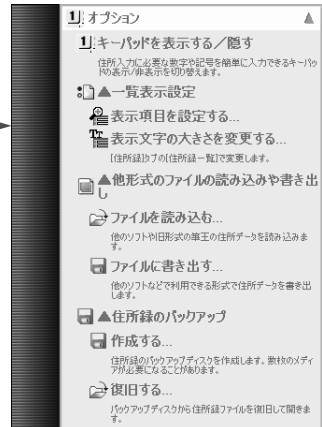
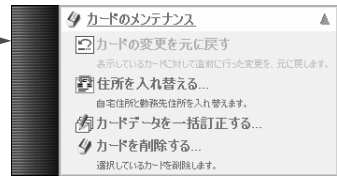
付録

メニューウィンドウの一覧

スタートメニュー



①住所録メニュー



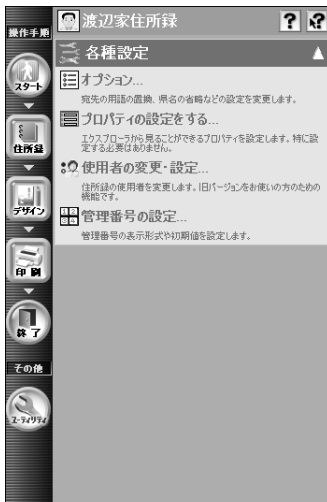
②デザインメニュー



3 印刷メニュー



4 ユーティリティメニュー



MEMO

MEMO

MEMO

MEMO

MEMO

MEMO

MEMO

MEMO

MEMO

MEMO



ユーザーズガイド

2003年4月 初版発行
2003年6月 2版発行

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©2002 i4 CORPORATION

Printed in Japan.

