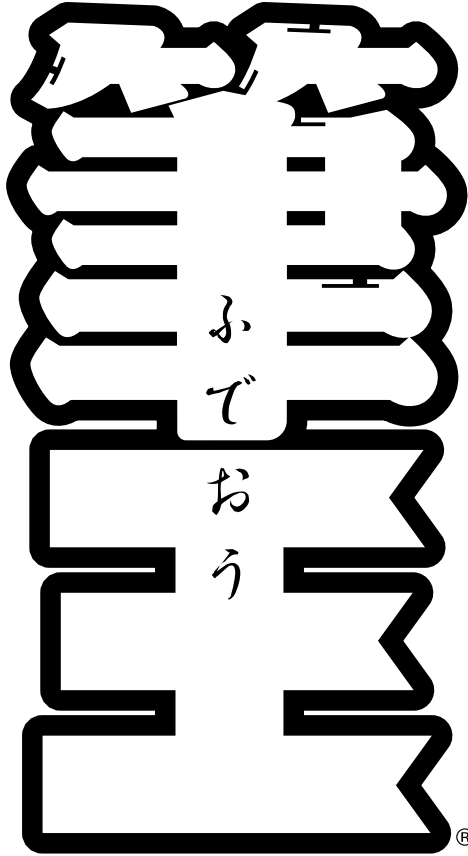
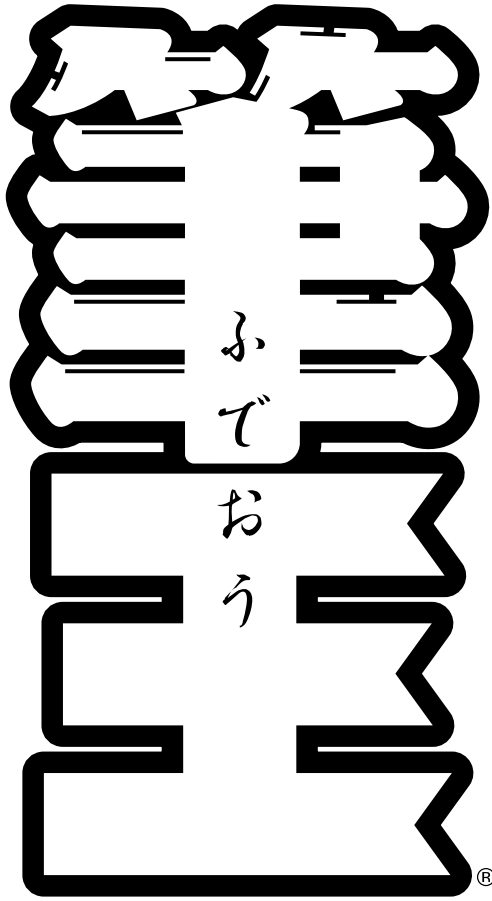


ユーザーズガイド



for NEC



for NEC

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

お問い合わせ先 電話(03) 5977-7215

月～金 10：00～17：00（土日祝祭日、年末年始を除く）

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。

コマンド名について

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

ダイアログに表示されている文字について

ダイアログに表示されている項目名は、「 」で囲んで表記しています。

設定項目や選択枝は、[] で囲んで表記しています。

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

ボタン名、タブ名について

ダイアログのボタン名やタブ名は、[] で囲んで表記しています。

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

例： [OK] ボタンをクリックします。

 <追加> 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。






（コラム）、（ポイント）、（ヒント）、（参考）、（注意） について

操作方法や設定内容に関する参考情報は、上記のマークで示しています。

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。

「筆王ヘルプ」の参照先について

例えば、「  <住所録> -  - ○○○ - ●●●」と表記されている場合は、最初に [操作手順] バーの  <住所録> ボタンをクリックし、続いてメニューウィンドウの  <筆王ヘルプ> ボタンをクリックします。表示される [筆王ヘルプ] ダイアログで該当項目をクリックした後、「筆王ヘルプ」の画面で必要な操作をします。

もくじ

はじめに	2	5.裏面をデザインする.....	62
この本の表記について	3	5-1.パーツパレットのパーツを貼り付ける	64
筆王のセットアップ	5	5-2.画像や図形の背景を透明にする	66
作業の流れ	6	5-3.パーツの重なり順を変更する	68
筆王の画面構成	8	5-4.文章を編集する	70
メニューウィンドウの使い方.....	11	5-5.文章を貼り付ける	72
メニューの選び方	12	5-6.文字の種類や大きさを変更する	74
筆王のヘルプ機能について.....	13	5-7.不要なパーツを削除する	76
1.項目を選択してヘルプを表示する	13	コラム・背景を削除するには	77
2.ポップアップヘルプを利用する	15	5-8.差出人の住所や氏名を裏面に入れる	78
コラム・操作手順ナビを利用する	16	6.プリンタを準備する.....	82
		7.表面を印刷する.....	83
		コラム・複数の宛先をまとめて選択する	86
		8.裏面を印刷する.....	87
		9.筆王を終了する.....	89
		コラム・「住所録ファイル」「デザイン	
		ファイル」の保存と削除	90
		付録・メニューウィンドウの一覧.....	91
1.筆王を起動する.....	18		
コラム・「住所録ファイル」と			
「デザインファイル」.....	19		
2.住所録を作成する.....	20		
2-1.住所録ファイルを作成し、差出人の情報			
を登録する	20		
コラム・「姓名辞書」ダイアログについて	23		
2-2.差出人を連名にする	24		
2-3.宛先データを登録する	25		
コラム・郵便番号がわからないとき	28		
コラム・「自宅住所情報の追加」ダイアログ			
で使える便利な入力機能	29		
2-4.宛先を連名にする	30		
コラム・登録した宛先データを削除する	32		
2-5.住所録ファイルを開く	33		
2-6.「住所録フォーム」を利用して			
宛先の入力・編集をする	34		
3.デザインファイルを作成する.....	47		
3-1.新規にデザインファイルを作成する	47		
3-2.デザインファイルを開く	49		
4.表面をデザインする.....	50		
4-1.宛先のフォント（文字の種類）を			
変更する	52		
4-2.連名のそろえ方を変更する	54		
4-3.縦書きの宛先を横書きに、横書きの			
宛先を縦書きに変更する	56		
コラム・パーツの位置を変更する	58		
コラム・パーツのサイズを変更する	60		

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]

作業の流れ

1

筆王を起動する



[スタート] ボタンから [すべてのプログラム] を開き、[筆王] をクリックします。

- 1.筆王を起動する (18ページ)

2

住所録ファイルを作る



初めて筆王を起動したときは新しい住所録を作成し、差出人の情報を登録します。

- 2-1.住所録ファイルを作成し、差出人の情報を登録する (20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。

- 6.プリンタを準備する (82ページ)

6

印刷する



はがきの表面を印刷します。

- 7.表面を印刷する (83ページ)

はがきの裏面を印刷します。

- 8.裏面を印刷する (87ページ)

3

宛先を登録する

自由住所集積の処理 自由用の住所入力/編集しなくてはなりません。

登録されたデータに 簡章/伝票は印刷してください。

氏名 姓名検索から氏名を検索...

フリガナ 郵便 種

寄出人 標準

住所情報 〒 110-0014 東京都練馬区山崎

住所1 東京都練馬区山崎

住所2 山崎2-2-1

住所3 住期223から住所検索...

電話 042-62-xxxx

FAX

電子メール takashi@xxxxxx.jp

ホームページ

追加/編集

戻る 完了 キャンセル

宛先の氏名や住所などのデータを入力します。

- 2-3. 宛先データを登録する (25ページ)

4

デザインファイルを作る



はがきのデザインを作成します。

- 3. デザインファイルを作成する (47ページ)

7

筆王を終了する

筆王を終了しました...

終了を確認してください。

歓迎家住所録 最新更新: 2009/10/10 22:07:54

住所録ファイル: 変更を保存する

デザインファイル: 変更を保存する

OK キャンセル

住所録ファイルとデザインファイルを保存して筆王を終了します

- 9. 筆王を終了する (89ページ)

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。
「住所録フォーム」の〔備考〕タブでは、裏面のデザインを表示することもできます。
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。

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

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。

筆王ヘルプ

筆王の操作方法などが解説されています。

メニューウィンドウの **?** <筆王ヘルプ> ボタンをクリックし、項目を選択すると表示されます。

メニューウィンドウの使い方

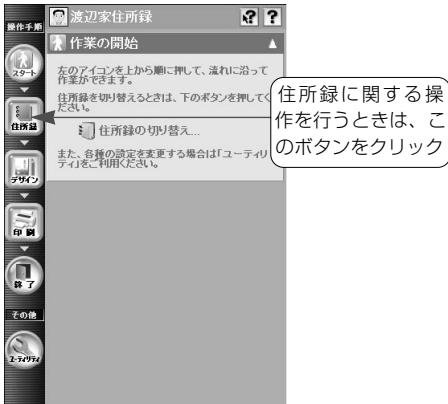
「メニューウィンドウ」には、作業中の住所録の名前とヘルプに関するボタン、そのとき使用できる機能の名前（メニュー名）が表示されます。



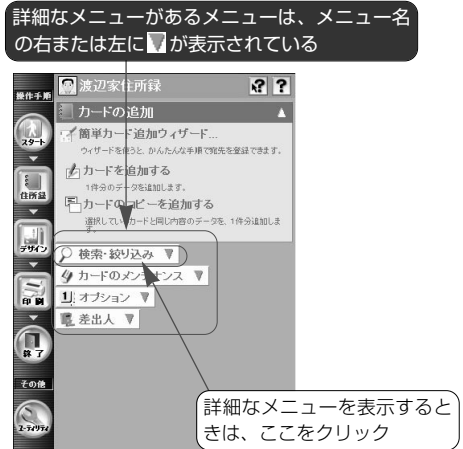
メニューの選び方

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。

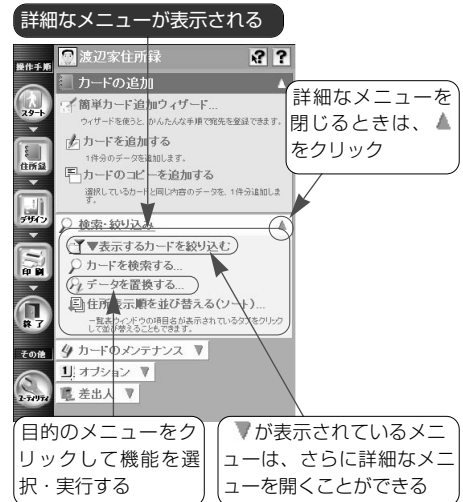
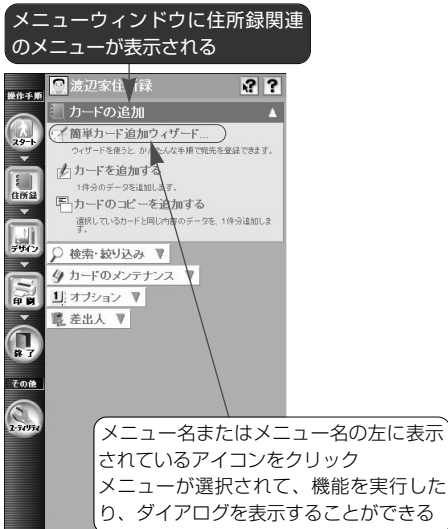
1 [操作手順] バーで操作手順を選択する



3 詳細なメニューを選択する



2 メニューウィンドウで目的のメニューを選択する



筆王のヘルプ機能について

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

ある特定の操作に関して、自動的にマウスポインタが動いて操作方法をガイドするナビゲーション機能もあります。


ここでは、これらの機能について紹介します。

1.項目を選択してヘルプを表示する

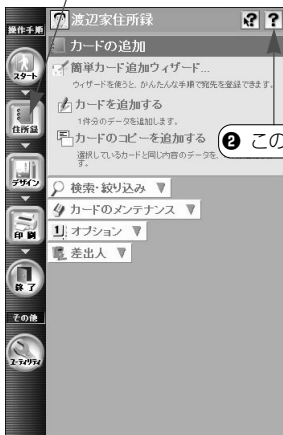
リストから調べたい項目を選択し、解説（ヘルプ）を表示することができます。

ここでは、住所録に関する解説を表示する場合を例に、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 調べたい項目のボタンを「操作手順バー」から選択する

2  <筆王ヘルプ> ボタンをクリックする

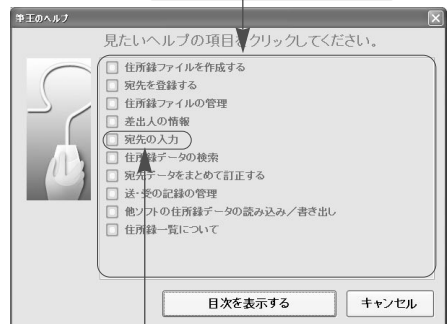
1 住所録に関する項目を調べたいときは、このボタンをクリック



2 このボタンをクリック

3 調べたい項目を選択する

住所録に関する項目のリストが表示される



調べたい項目をクリック

4 選択した項目の解説が表示される

解説が表示される

宛先の入力

- 住所録を作成するとき、もっとも大変な作業は宛先データの入力でしょう。
- 筆王では、この作業ができるだけ効率的に行うために、さまざまな機能を用意しています。効率的なデータ入力のためにお役立て下さい。
- 「住所録フォーム」を利用する
- もっと簡単に宛先を入力する
- 宛先を連列にする
- 「姓名辞書」ダイアログの表示/非表示を切り替える
- 入力済みの宛先データをコピーする
- 外字文字を入力する
- 勤務先宛ての宛先を使い分ける
- 自宅と勤務先のデータを入れ替える
- 宛先の住所を地図で表示する
- 宛先までの移動経路・時間・運賃を調べると
- 宛先の電話番号に電話をかけると
- 1つの宛先に複数の住所や電話番号などを登録する
- 管理番号の桁数を揃える
- 管理番号を自動入力する



- 解説をお読みいただいた後、ダイアログを閉じるときは、「筆王ヘルプ」の右上にある <閉じる> ボタンをクリックします。



「筆王ヘルプ」について

本筆王では使用できない機能の説明も記載されていますのでご注意ください。

詳細は、「お使いになる前に」をお読みください。

[スタート] - [すべてのプログラム] - [筆王] - [お使いになる前に] をクリックすると表示されます。

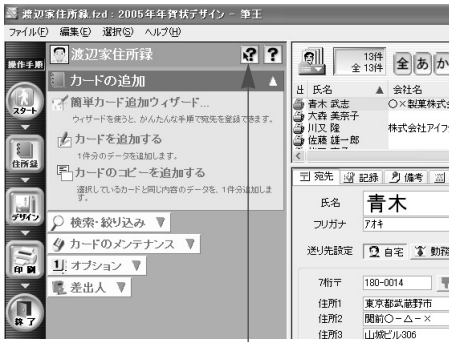
2.ポップアップヘルプを利用する

特定の項目の解説を表示することができます。

「住所録フォーム」で宛先のデータを入力するときや、操作中に表示されるダイアログで設定を行っているときなどに利用できます。

■ ポップアップヘルプボタンを利用する

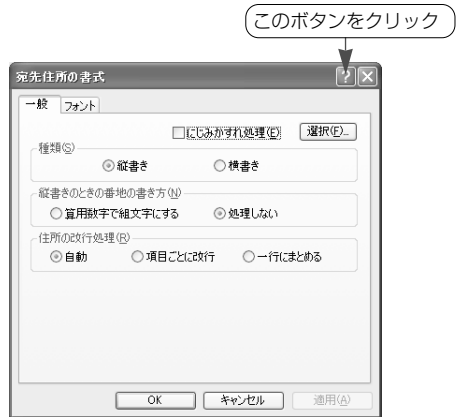
1 <ポップアップヘルプ>ボタンをクリックする



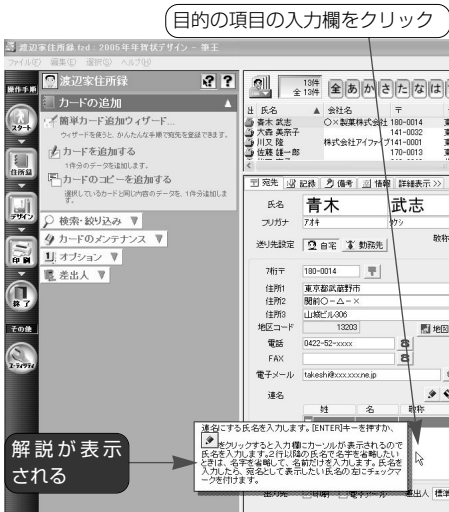
このボタンをクリック

■ ヘルプボタンを利用する

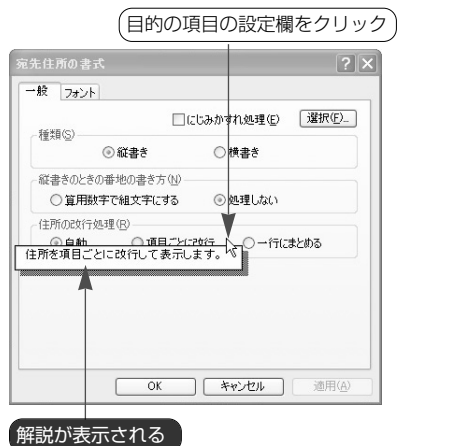
1 <ヘルプ>ボタンをクリックする



2 解説を表示したい項目を指定する



2 解説を表示したい項目を指定する





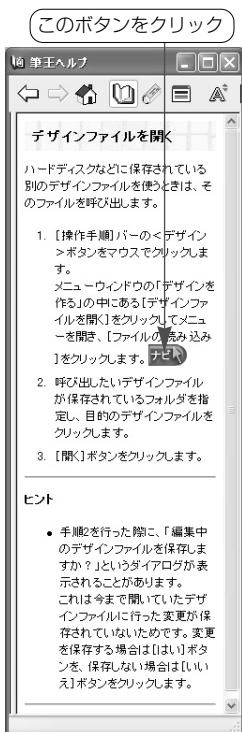
操作手順ナビを利用する

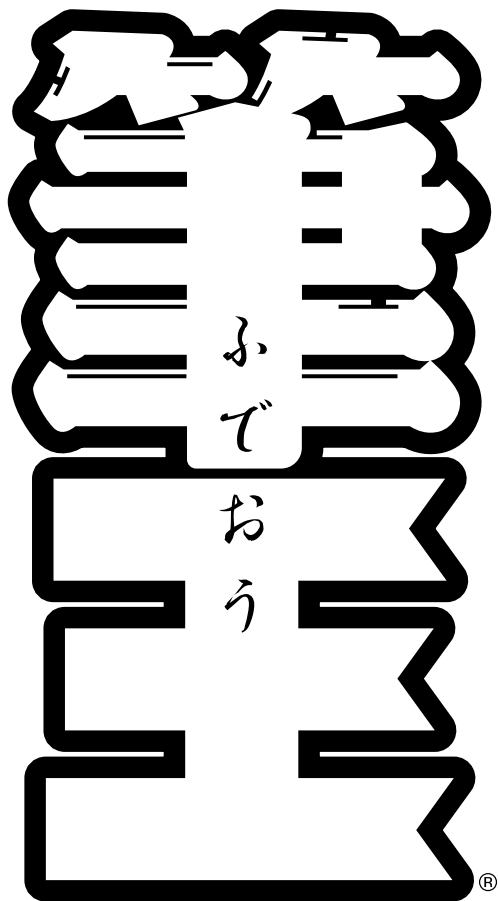
「操作手順ナビ」は、ある特定の操作に関して、自動的にマウスポインタが動いて操作方法をガイドする機能です。**[?] <筆王ヘルプ>**ボタンを使用して表示した解説の中にご利用いただけます。

[ナビ] <ナビ>ボタンをクリックすると操作手順ナビが起動し、その機能の操作手順を示します。



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





for NEC

筆王の基本的な使い方

1

筆王を起動する

Windowsの [スタート] ボタンをクリックするとメニューが表示されるので、[すべてのプログラム] にマウスポインタを合わせます。プログラムのリストが表示されるので、[筆王] にマウスポインタを合わせ、サブメニューの中にある [筆王] をクリックします。



9. 筆王を終了する (89ページ)



「住所録ファイル」と「デザインファイル」

筆王では常に「住所録ファイル」と「デザインファイル」という2種類のファイルを同時に使用します。片方のファイルだけを開くことはできません。

■住所録ファイル

差出人（ご自分）の住所・氏名・郵便番号等のデータと、宛先（ご友人やご親戚、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。イラストを追加したり、ご自分で撮影した写真を入れたり、文章を追加・編集することもできます。



- はがきの表面（宛名面）のデザインには、住所録ファイルに登録した宛先や差出人のデータを使用します。このため、デザインを作成・変更するだけでも、住所録ファイルを選択しておく必要があります。

2

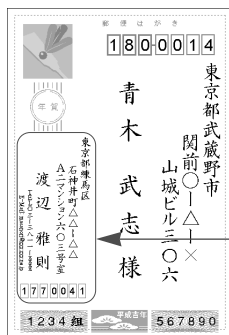
住所録を作成する

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、差出人（ご自分）の住所、氏名などのデータを登録します。その後、その住所録ファイルに宛先の住所、氏名などのデータを登録します。

2-1.住所録ファイルを作成し、差出人の情報を登録する

初めて筆王を起動したときは、以下の手順で住所録ファイルを作成し、差出人の住所、氏名などの情報を登録します。

ここでは、氏名・郵便番号・住所・電話番号を登録する方法を紹介します。

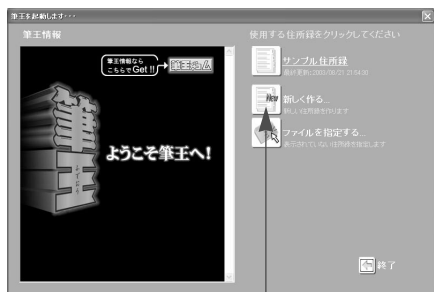


差出人の情報を登録します

1 筆王を起動する

2 住所録の作成を開始する

「筆王を起動します」ダイアログが表示される



[新しく作る] ボタンをクリック

3 住所録の名前を入力する



新規作成する住所録の名前を入力



- 住所録の名前は、「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ものにしましょう。

4 住所録のアイコンを選択する

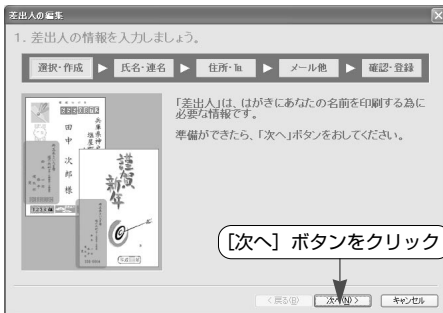
① 住所録に付けるアイコンをクリック



② [作成] ボタンをクリック

5 差出人の情報の登録を開始する

「差出人の編集」ダイアログが表示される

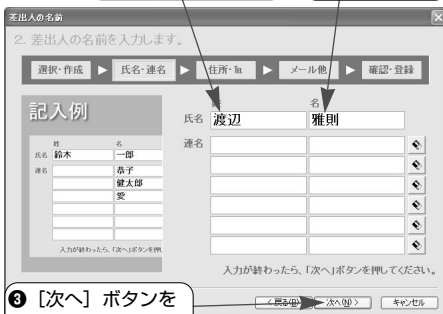


① [次へ] ボタンをクリック

6 差出人（自分）の氏名を入力する

「差出人の名前」ダイアログが表示される

① 姓（苗字）を入力 ② 名前を入力



③ [次へ] ボタンをクリック

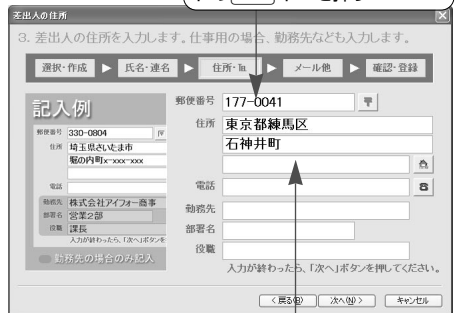


- 「姓名辞書」ダイアログを利用して氏名を入力することができます。
- 「姓名辞書」ダイアログについて（23ページ）
- 家族の名前などを登録して、並べて印刷することができます。
- 「2-2.差出人を連名にする」（24ページ）

7 差出人の郵便番号を入力する

「差出人の住所」ダイアログが表示される

郵便番号を入力し、キーボードの[Enter]キーを押す

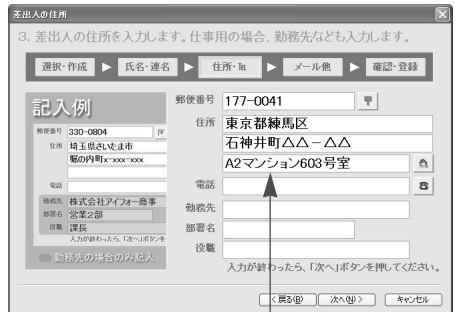


入力した郵便番号に対応した住所（都道府県・市区郡町村・町大字名）が表示される



- 郵便番号の「-」（ハイフン）は省略してもかまいません。

8 住所の残りの情報を入力する



番地、建物名、部屋番号などを入力

9 差出人の電話番号を入力する

① 電話番号を入力

② 【次へ】 ボタンをクリック



- 電話番号の「-」（ハイフン）は省略してもかまいません。
- はがきの表面に勤務先名などを印刷する場合、「勤務先」「部署名」「役職」の各欄にデータを入力します。

10 差出人の電子メールアドレスを入力する

「差出人の連絡先」ダイアログが表示される

① 電子メールアドレスを入力

② 【次へ】 ボタンをクリック



- はがきの表面にFAX番号やその他の情報（備考）を印刷する場合、「ファックス」「備考」の各欄にデータを入力します。
- はがきの表面に電子メールアドレス、FAX番号やその他の情報を印刷しないときは、そのまま【次へ】ボタンをクリックします。

11 入力した内容を確認する

「差出人情報の確認」ダイアログが表示される

① 内容を確認

② 正しい場合は【完了】ボタンをクリック



- 入力した内容が間違っている場合、「戻る」ボタンを何回かクリックして修正したい項目が表示されている画面に戻り、データを修正します。
- 修正後、「確認・登録」ボタンをクリックすると11の画面が表示されるので、内容を確認後、「完了」ボタンをクリックします。

12 新しい住所録ファイルが作成される

筆王の画面に、作成した住所録ファイルの名前が表示される



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



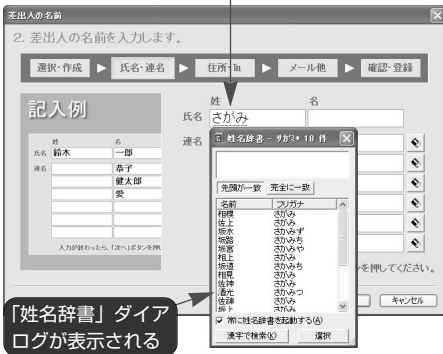
「姓名辞書」ダイアログについて

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。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 氏名の読みを入力する

「さがみ」と入力



3 選択した氏名が表示される



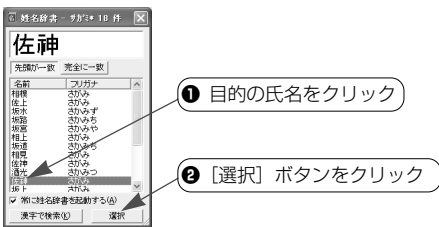
「姓名辞書」ダイアログを使わない場合

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。ダイアログを再度表示させる方法については下記をご覧ください。

2 目的の氏名を選択する



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

● <住所録> - - 宛先の入力 - 「姓名辞書」ダイアログの表示／非表示を切り替える

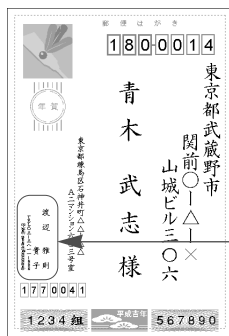
【姓名辞書から氏名を検索】ボタンについて
宛先データを登録するときに表示される「自宅住所情報の追加」または「勤務先住所情報の追加」ダイアログにある【姓名辞書から氏名を検索】ボタンを利用して「姓名辞書」ダイアログを表示し、氏名を入力することができます。

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[Enter]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。

2-2. 差出人を連名にする

家族や共同経営者、同僚などの名前を登録して、差出人（ご自分）の氏名と並べて印刷することができます。

ここでは、住所録ファイルの作成中に、差出人を連名にする方法を紹介いたします。



この部分を連名にします

1 連名にしたい人の姓（苗字）を入力する



連名にしたい人の姓（苗字）を入力する



- 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、この操作は必要ありません。

2 連名にしたい人の名前を入力する



連名にしたい人の名前を入力

さらに連名を追加する場合、その人たちの氏名を入力




- 複数の氏名を登録する場合、次（下）の行の入力欄にデータを入力します。必要に応じて1、2の操作を行ってください。



氏名の文字数について

差出人の氏名は、連名の方も含めて最大で全角25文字（半角50文字）まで入力できます。ただし、連名一人につき、氏名の文字数+全角1文字（半角2文字）がカウントされます。

連名を削除する

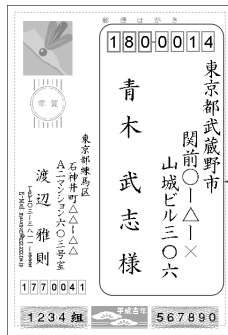
「差出人の名前」ダイアログで、削除したい連名が表示されている行の右端にある  <削除> ボタンをクリックします。

2-3.宛先データを登録する

「住所録ファイル」には、差出人の情報のほか、はがきや封筒に印刷する宛先の氏名、住所、郵便番号などのデータも登録します。

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などを登録することもできます。

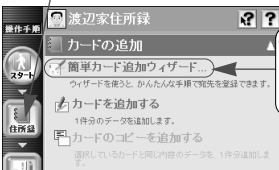
ここでは、自宅宛てのデータを入力する方法を紹介します。



宛先のデータを登録します

1 メニューを選ぶ

① <住所録> ボタンをクリック



② [簡単カード追加ウィザード] をクリック



● わからない項目は空欄のままかまいません。

● 郵便番号がわからないとき (28ページ)

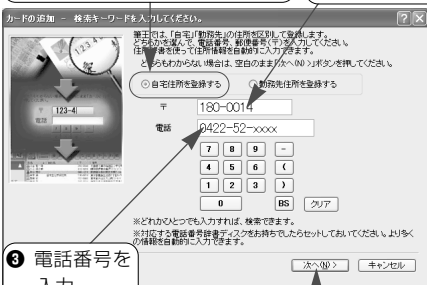
● ダイアログ内のテンキー (数字や記号のボタン) をクリックして番号を入力することもできます。

● 郵便番号や電話番号の「-」(ハイフン) は省略してもかまいません。

2 受取人の自宅の郵便番号と電話番号を入力する

① 「自宅住所を登録する」が選択されていることを確認

② 郵便番号を入力



③ 電話番号を入力

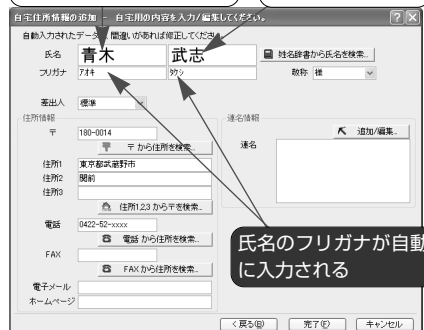
④ [次へ] ボタンをクリック

3 受取人の氏名を入力する

「自宅住所情報の追加」ダイアログが表示される

① 姓 (苗字) を入力する

② 名前を入力する



氏名のフリガナが自動的に入力される



- フリガナは、「住所録一覧」に特定の行のデータを表示したり、氏名や会社名でデータを並べ替えたりするときが必要です。

4 住所を完成させる

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

番地（必要があれば建物名も）を入力

5 必要に応じて、住所録に登録したいデータを入力する

① この例では、電子メールのアドレスを入力

② 入力が終了したら、「完了」ボタンをクリック

6 カードの追加を確認する

[OK] ボタンをクリック

7 次に行う作業を指定する

「カードの追加」ダイアログが表示される

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

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



カード（宛先）を追加した後は

引き続き宛先の登録を行う場合は、7の操作で「もう1枚カードを追加」ボタンをクリックします。2の画面が表示されるので、登録を続けてください。

宛先の登録を終了する場合、7の操作で「追加終了」ボタンをクリックします。ダイアログが閉じて、筆王の画面に登録したデータが表示されます。

登録した宛先が表示される

データの登録件数について

住所録ファイルに登録できるデータの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。



登録した宛先データを修正する場合

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

なお、「住所録フォーム」での操作について詳しくは、「2-6.「住所録フォーム」を利用して宛先の入力・編集をする」(34ページ)をご覧ください。



「自宅住所情報の追加」ダイアログで入力・選択できる項目について

「自宅住所情報の追加」ダイアログでは、以下の項目を入力または選択できます。

The screenshot shows the '自宅住所情報の追加' dialog box with the following callouts:

- 姓(苗字)を入力 (Surname)
- 名前を入力 (Name)
- 郵便番号を半角で入力 (Postal code)
- 住所を入力 (Address)
- 電話番号を半角で入力 (Phone number)
- FAX番号を半角で入力 (FAX number)
- フリガナを入力 (Furigana)
- 連名を入力 (Joint name)
- 電子メールのアドレスを半角で入力 (Email address)
- ホームページのURLを半角で入力 (Homepage URL)

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。入力していない場合、「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。
 - 「姓名辞書」ダイアログについて (23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てください。
- ・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 ▾ 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。

- <住所録> - [?] - 差出人の情報 - 複数の差出人を登録する
- <住所録> - [?] - 差出人の情報 - 印刷する差出人を変更する



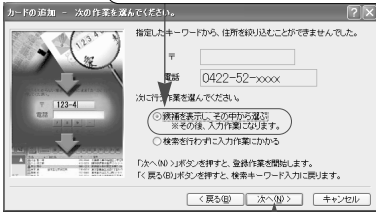
郵便番号がわからないとき

25ページ②の操作で、電話番号だけを入力して、[次へ] ボタンをクリックすると、次に行う作業を選択する画面が表示されます。このような場合は、電話番号を利用して住所を検索することができます。

■電話番号を利用して住所を探す場合

1 次に行う作業を選択する

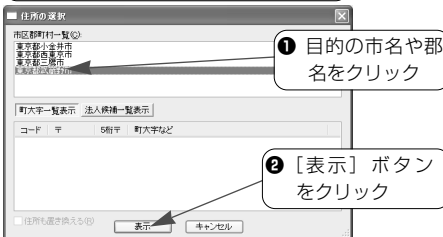
① [候補を表示し、その中から選ぶ] がオンになっていることを確認



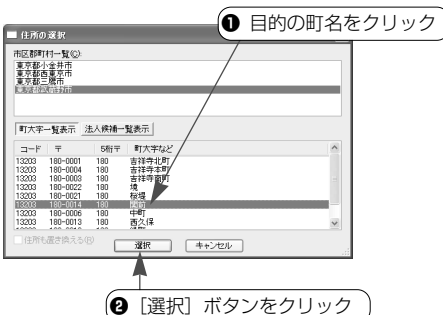
② [次へ] ボタンをクリック

2 目的の市区郡町村を選ぶ

「住所の選択」ダイアログが表示される



3 目的の町大字名を選ぶ



4 データが表示される

「自宅住所情報の追加」ダイアログが表示される



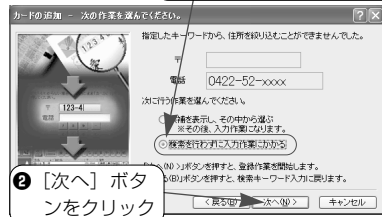
②、③で選択した住所に対応した郵便番号と住所(都道府県・市区郡町村・町大字名)が表示される

5 氏名や番地、建物名など、住所録に登録したいデータを入力する

■データを自分で入力する場合

1 次に行う作業を選択する

① [検索を行わずに入力作業にかかる] をクリック



2 氏名や郵便番号、住所など、住所録に登録したいデータを入力する



「自宅住所情報の追加」ダイアログで使える便利な入力機能

「自宅住所情報の追加」または「勤務先住所情報の追加」ダイアログでは、できるだけ手間をかけずにデータが入力できるように、次のような機能が用意されています。

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 a help icon and close button. The dialog is divided into several sections:

- 姓入力されたデータに、間違いがなければ修正してください。** (Data entered for the surname, please correct if there are no errors.)
- 氏名** (Surname): Input field with a button '姓名辞書から氏名を検索' (Search name from name dictionary) and a dropdown for '敬称' (Honorific).
- フリガナ** (Furigana): Input field.
- 差出人** (Sender): '標準' (Standard) dropdown.
- 住所情報** (Address information):
 - 〒** (Postal code): Input field with a button '〒から住所を検索' (Search address from postal code) and a '追加/編集' (Add/Edit) button.
 - 住所1, 住所2, 住所3** (Address lines): Input fields with a button '住所1,2,3から〒を検索' (Search postal code from address lines).
 - 電話** (Phone): Input field with a button '電話から住所を検索' (Search address from phone number).
 - FAX**: Input field with a button 'FAXから住所を検索' (Search address from FAX number).
 - 電子メール** (E-mail): Input field.
 - ホームページ** (Homepage): Input field.
- 連名情報** (Joint name information): Input field with a '追加/編集' button.

Callouts on the right side of the dialog explain the search functions:

- 「姓名辞書」を利用して氏名を入力する (Use the name dictionary to enter the name).
- 郵便番号のデータを利用して住所を入力する (Use postal code data to enter the address).
- 住所のデータを利用して郵便番号を入力する (Use address data to enter the postal code).
- 電話・FAX番号を利用して郵便番号と住所を入力する (Use phone/FAX numbers to enter postal code and address).

Buttons at the bottom: <戻る(B)> (Back), 完了(F) (Finish), キャンセル (Cancel).

■「姓名辞書」を利用して氏名を入力する

氏名の入力中に表示される「姓名辞書」ダイアログを利用して氏名を入力することができます。

[姓名辞書から氏名を検索] ボタンをクリックし、名前の読みを入力して検索することも可能です。

●「姓名辞書」ダイアログについて (23ページ)

■郵便番号から住所を入力する

[〒] 欄に郵便番号を入力し、[〒から住所を検索] ボタンをクリックすると、該当する住所（都道府県・市区郡町村・町大字名まで）を検索・入力することができます。

●<住所録> - [?] - 宛先の入力 - もっと簡単に宛先を入力する - 郵便番号から住所を入力する

■住所から郵便番号を入力する

[住所1] [住所2] [住所3] 欄に住所を入力し、[住所1,2,3から〒を検索] ボタンをクリックすると、該当する郵便番号を検索・入力することができます。

●<住所録> - [?] - 宛先の入力 - もっと簡単に宛先を入力する - 住所から郵便番号を入力する

■電話番号やFAX番号から住所と郵便番号を入力する



[電話] 欄に電話番号を入力し、[電話から住所を検索] ボタンをクリックすると、該当する郵便番号と住所（都道府県・市区郡町村・町大字名まで）を検索・入力することができます。

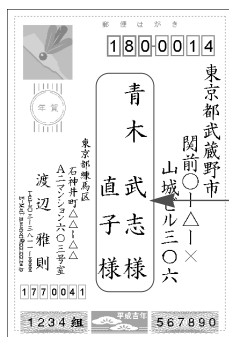
[FAX] 欄にFAX番号を入力し、[FAXから住所を検索] ボタンをクリックした場合も同様です。

●郵便番号がわからないとき (28ページ)

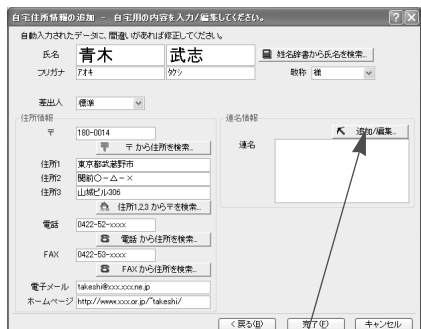
2-4.宛先を連名にする

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説明します。登録済みの宛先の氏名を連名にする方法については、筆王ヘルプ「 <住所録> -  - 宛先の入力 - 宛先を連名にする」をご覧ください。



1 連名の追加を開始する



「追加/編集」ボタンをクリック

2 連名にしたい人の姓（苗字）を入力する

「連名の登録」ダイアログが表示される

連名にしたい人の姓（苗字）を入力
この例では同姓の家族なので姓（苗字）は入力しません



● 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、この操作は必要ありません。

3 連名にしたい人の名前を入力する



「様」以外の敬称を使う場合

「連名の登録」ダイアログの「敬称」欄のボタンを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。

連名を削除する

「連名の登録」ダイアログで、削除したい連名が表示されている行の右端にある「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。

連名にしたい人の名前を入力

さらに連名を追加する場合、その人たちの氏名を入力



- 複数の氏名を登録する場合、次（下）の行の入力欄にデータを入力します。必要に応じて 2、3 の操作を行ってください。

このボタンをクリック

4 連名の追加を終了する

[OK] ボタンをクリック

[OK] ボタンをクリック

「自宅住所情報の追加」ダイアログが表示される

なお、すべての連名を一括して削除するときには、「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。



登録した宛先データを削除する

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 「住所録一覧」を表示する

<住所録>ボタンをクリック

住所録一覧が表示される



2 削除したい宛先を選択する

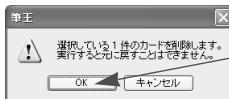
削除したい宛先をクリック



3 キーボードの [Delete] キーを押す

4 削除を実行する

確認のメッセージが表示される



[OK] ボタンをクリック

5 選択した宛先データが削除され、「住所録一覧」から消える



- 削除を中止する場合、[キャンセル] ボタンをクリックします。



複数の宛先データをまとめて削除する場合

「複数の宛先をまとめて選択する」(86ページ)を参考にして、削除したい宛先を選択後、**3**、**4**の操作を行います。

2-5.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。

1 筆王を起動する

2 住所録ファイルを選ぶ

「筆王を起動します」ダイアログが表示される



呼び出したい住所録ファイル
をクリック

3 選択した住所録ファイルが呼び出され、筆王の画面に表示される



ダイアログに表示されていない住所録ファイルを開く

「筆王を起動します」ダイアログには、最近使用した4つの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が表示されていないときは、[ファイルを指定する] ボタンを利用します。

- <住所録> - - 住所録ファイルの管理 - 住所録ファイルを開く - 起動時に住所録ファイルを開く

筆王の操作中に別の住所録ファイルを開く

筆王の操作中に、別の住所録ファイルを開いて編集を行うには、メニューウィンドウの[住所録の切り替え]を利用します。

- <住所録> - - 住所録ファイルの管理 - 住所録ファイルを開く - 別の住所録ファイルに切り替える

筆王2004以外の住所録ファイルを利用する

他のバージョンの筆王の住所録ファイルを開いたり、他社ソフト（筆まめ、筆ぐるめ、はがきスタジオなど）の住所録ファイルを利用することができます。

- <住所録> - - 他ソフトの住所録データの読み込み／書き出し

2-6. 「住所録フォーム」を利用して宛先の入力・編集をする

「住所録フォーム」で宛先を入力・編集する操作を紹介します。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。

■「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カ所で入力し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）

住所録フォーム（簡易表示）のスクリーンショット。氏名「青木 武志」、フリガナ「アオキ タカシ」、住所「東京都武蔵野市 関町〇一△× 山城ビル三〇六」、電話番号「0422-52-xxxx」、電子メール「takeshi@xxxxxx.ne.jp」が登録されている。右側のプレビューには印刷された宛先カードが表示されている。

▼住所録フォーム（詳細表示）

住所録フォーム（詳細表示）のスクリーンショット。住所録フォームの「詳細表示」タブが選択されている。住所録フォームの左側に「自宅」「勤務先」「連名」のタブが表示されている。右側のプレビューには印刷された宛先カードが表示されている。

【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。以前に送ったはがきや受け取ったはがきなどの画像を記録しておくことも可能です。

【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

指定できます。はがき等に、その人への固有のメッセージを印刷したいときは、ここで入力を行います。

【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（前述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。

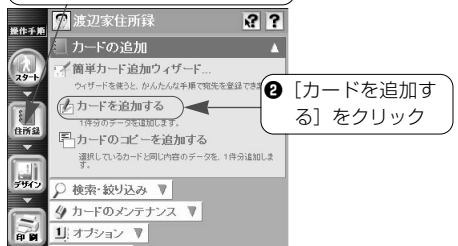
任意のタブをクリックするとそのタブが前面に表示され、対応する項目が表示されます。

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 メニューを選ぶ

① <住所録>ボタンをクリック



2 「住所録フォーム」でデータを入力する



◆登録済みの宛先を編集する

1 メニューを選ぶ

① <住所録>ボタンをクリック



② 「住所録一覧」で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」で宛先データを編集する

■【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。

- 「姓名辞書」ダイアログについて (23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。
- <住所録> - - 宛先の入力 - 宛先を連名にする

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。



- 自宅用の項目について (次項)
- 勤務先用の項目について (39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。

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 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。
- 郵便番号がわからないとき (28ページ)
- <住所録> - - 宛先の入力 - もっと簡単に宛先を入力する - 住所から郵便番号を入力する

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。

項目ごとに改行したいときは、宛先住所の書式を変更してください。

- ➡ <デザイン> - - 表面をデザインする（詳細） - 住所の改行する位置を変更する

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。

- ➡ 郵便番号がわからないとき（28ページ）

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・記号で入力します。

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。



- ➡ <住所録> - - 宛先の入力 - 宛先を連名にする - 自宅用の宛先を連名にする



宛先の住所を地図で表示する

対応する地図ソフトがインストールされているか、インターネットに接続されている場合は、[地区コード] の右側に表示されている <地図> ボタンを使って、宛先の住所周辺の地図を表示することができます。

- ➡ <住所録> - - 宛先の入力 - 宛先の住所を地図で表示する

宛先までの移動経路を調べる

対応する路線案内ソフトがインストールされている場合は、[地区コード] の右側に表示されている <駅> ボタンを使って、宛先までの移動経路や時間、運賃などを調べることができます。

- ➡ <住所録> - - 宛先の入力 - 宛先までの移動経路・時間・運賃を調べる

宛先に電話をかける

[電話] 欄に電話番号が入力されている場合、Windows の「ダイヤラ」を利用して電話をかけることができます。

- ➡ <住所録> - - 宛先の入力 - 宛先の電話番号に電話をかける

宛先に電子メールを送る

電子メールの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。なお、起動する電子メールソフトは、Windowsのコントロールパネルの中にある [インターネット オプション] で設定します。「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てください。

1つの宛先に複数の住所や電話番号などを登録する

- ➡ <住所録> - - 宛先の入力 - 1つの宛先に複数の住所や電話番号などを登録する

◆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] 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、筆王ヘルプ「**[?] <住所録> - [?] - 宛先の入力-勤務先宛の宛名を使い分ける**」をご覧ください。



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。
- 郵便番号がわからないとき（28ページ）

- ➡  <住所録> -  - 宛先の入力 - もっと簡単に宛先を入力する - 住所から郵便番号を入力する

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。
項目ごとに改行したいときは、宛先住所の書式を変更してください。
- ➡  <デザイン> -  - 表面をデザインする（詳細） - 住所の改行する位置を変更する

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。
 - ➡ 郵便番号がわからないとき（28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。






宛先の住所を地図で表示する

対応する地図ソフトがインストールされているか、インターネットに接続されている場合は、[地区コード] の右側に表示されている  <地図> ボタンを使って、宛先の住所周辺の地図を表示することができます。

- ➡  <住所録> -  - 宛先の入力 - 宛先の住所を地図で表示する



宛先までの移動経路を調べる

対応する路線案内ソフトがインストールされている場合は、[地区コード] の右側に表示されている  <駅> ボタンを使って、宛先までの移動経路や時間、運賃などを調べることができます。


- ➡  <住所録> -  - 宛先の入力 - 宛先までの移動経路・時間・運賃を調べる

宛先に電話をかける



[電話] 欄に電話番号が入力されている場合、Windows の「ダイヤラ」を利用して電話をかけることができます。

- ➡  <住所録> -  - 宛先の入力 - 宛先の電話番号に電話をかける

宛先に電子メールを送る

電子メールの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。なお、起動する電子メールソフトは、Windowsのコントロールパネルの中にある [インターネット オプション] で設定します。「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てください。

1 つの宛先に複数の住所や電話番号などを登録する

- ➡  <住所録> -  - 宛先の入力 - 1 つの宛先に複数の住所や電話番号などを登録する

■【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せん。

【自宅】タブ

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「【宛先】タブの項目について」(36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。

■【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せん。

【勤務先】タブ

氏名・フリガナ、会社名・フリガナ、部署名1・2、役職、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「[宛先] タブの項目について」(36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。

■ [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。自宅宛てと勤務先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。





-  <住所録> -  - 宛先の入力宛先を連名にする - 自宅用の宛先を連名にする

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。



-  <住所録> -  - 宛先の入力宛先を連名にする - 勤務先用の宛先を連名にする

■ [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。

また、以前に送ったはがきや受け取ったはがきなどの画像も記録しておくことができます。

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。

記録を付けたい年の該当する項目のボタンをクリックすると、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札のマーク (☐) に変わり、もう1回クリックすると空欄 (□) になります。



☐ <住所録> - ? - 送・受の記録の管理 - 送った記録を付ける

☐ <住所録> - ? - 送・受の記録の管理 - 受け取った記録を付ける

☐ <住所録> - ? - 送・受の記録の管理 - 喪中欠札の記録を付ける

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クリックし、[その他] 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。

① 記録を付けたい年のボタンをクリック

② このボタンをクリック

③ 記録の内容 (項目名) を入力



☐ <住所録> - ? - 送・受の記録の管理 - その他のデータを記録する

ビジュアルヒストリー

以前に送ったはがきや受け取ったはがきなどの画像を記録しておくことができます。



☐ <住所録> - ? - 送・受の記録の管理 - ビジュアルヒストリーを記録する

■【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。はがき等に、その人への固有のメッセージを印刷したいときも、ここで入力することができます。

「友人」「親戚」「会社関係」などの分類を指定することも可能です。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。

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。



- 管理番号は自動的に記入することができます。
 - ☛ <住所録> - - 宛先の入力 - 管理番号を自動入力する
- 管理番号の桁数を自動的に揃えることができます。
 - ☛ <住所録> - - 宛先の入力 - 管理番号の桁数を揃える

ランク

その宛先の優先度を設定します。

ボタンをクリックするとリストが表示されるので、設定したい優先度をクリックしてください。



- ランクはA～Eまでの5段階あります。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入れることもできます。その場合、目的の分類をクリックして選択し、その行の右のほう（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、説明を入力してください。



- 新しい分類を追加することもできます。
 - ☛ <住所録> - - 宛先の入力 - 「住所録フォーム」を利用する - 「住所録フォーム」の構成 - 【備考】タブ
- 分類の設定を利用して、特定の分類の宛先だけを表示・印刷することができます。
 - ☛ <住所録> - - 住所録データの検索 - 分類

パーソナルメッセージ

はがき等に、その人への固有のメッセージを印刷したいときは、この欄で指定します。[イベント] 欄でイベントを指定し、[ひとこと] 欄にメッセージを入力します。



- ☛ <デザイン> - - 文字や例文を編集する - パーソナルメッセージを使う

■【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。

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。
- 「姓名辞書」ダイアログについて (23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] <住所録> - [?] - 宛先の入力 - 「住所録フォーム」を利用する - 「住所録フォーム」の構成 - 「情報」タブ

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。
- [住所録] <住所録> - [?] - 宛先の入力 - 1つの宛先に複数の住所や電話番号などを登録する

▼ [住所] タブ

「自宅住所一覧」には自宅宛ての住所が、「勤務先住所一覧」には勤務先宛て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。

自宅宛ての番号には [自宅]、勤務先宛ての番号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] と表示されず）。

▼ [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、Windowsのコントロールパネルの中にある [インターネット オプション] で設定します。「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てください。

- 任意のURLを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。

3

デザインファイルを作成する

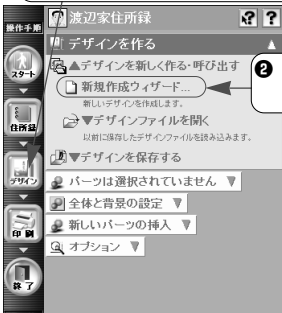
新しいデザインファイルを作成するときは、「新規作成ウィザード」で用紙の種類や型番などを指定します。はがきの場合、表面と裏面のデザインをそれぞれ選択し、必要な場合は裏面の背景のデザインを選択します。

3-1.新規にデザインファイルを作成する

ここでは官製はがきを選択した場合を例に説明します。

1 メニューを選ぶ

① <デザイン>ボタンをクリック



② 「新規作成ウィザード」をクリック

2 デザインする用紙の種類を選ぶ

「新規作成ウィザード」ダイアログ（1ページ目）が表示される

「官製はがき」をクリック



3 表面のデザインを選ぶ

「新規作成ウィザード」ダイアログ（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

① この中から表面のデザインを選択するか



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

① 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



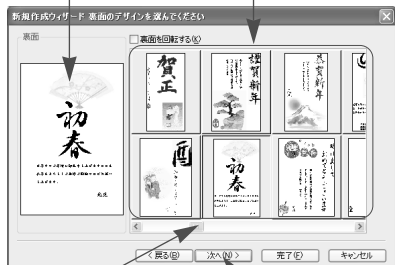
② 表面のデザインを選択したら、「次へ」ボタンをクリック

4 裏面のデザインを選ぶ

「新規作成ウィザード」ダイアログ（3ページ目）が表示される

選択したデザインが表示される

① この中から裏面のデザインを選ぶ



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 裏面のデザインを選択したら、[次へ] ボタンをクリック



●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。白紙のデザインになります。

5 裏面の背景を選ぶ

「新規作成ウィザード」ダイアログ（4ページ目）が表示される

選択したデザインが表示される

① この中から裏面の背景のデザインを選ぶ



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

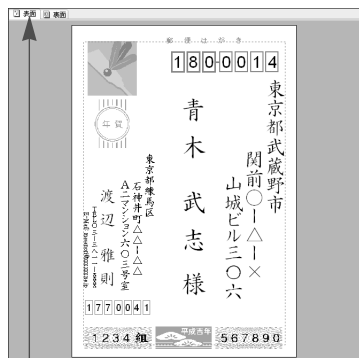
② 背景を選択したら、[完了] ボタンをクリック



●背景を付けないときは、[なし] をクリックします。④で選択した裏面のデザインのみが表示されます。

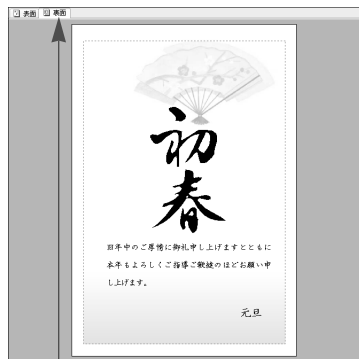
6 デザインの完成

▼表面のデザイン



[表面] タブをクリック

▼裏面のデザイン



[裏面] タブをクリック



保存確認のメッセージが表示された場合

前ページ①の操作を行うと、「編集中のデザインファイルを保存しますか？」という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ファイルで変更した内容を保存していないときに表示されます。

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。デザインの保存または破棄の後、②の画面が表示されます。

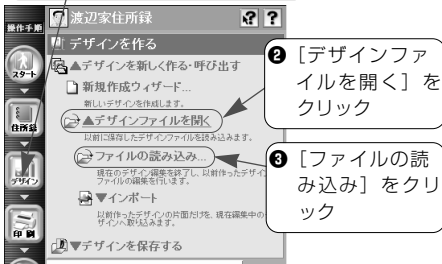
3-2.デザインファイルを開く

筆王を起動して住所録を選択すると、前回、その住所録で使用していたデザインファイルが自動的に呼び出されます。

ほかのデザインを使うときは、以下の手順で目的のデザインファイルを選択してください。

1 メニューを選ぶ

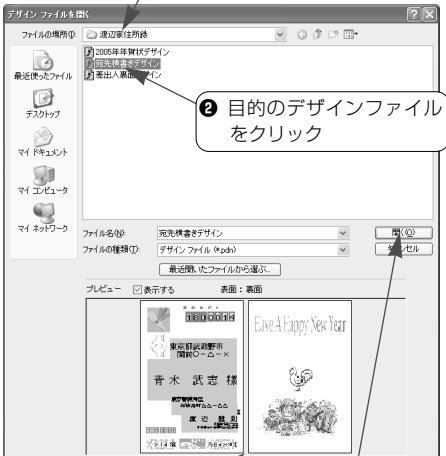
① <デザイン>ボタンをクリック



2 デザインファイルを選ぶ

「デザインファイルを開く」ダイアログが表示される

① 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



選択したファイルのデザインが表示される

③ [開く] ボタンをクリック

3 選択したデザインが「はがきレイアウト」に表示される

保存確認のメッセージが表示された場合

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ファイルで変更した内容を保存していないときに表示されます。

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。

デザインの変更を保存するときは、[はい] ボタンをクリック



変更を保存しないときは、[いいえ] ボタンをクリック



筆王2000以前のバージョンで作成したデザインファイルは、本筆王で読み込むことはできません。

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、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。

ここでは、以下のようなデザインの変更のしかたを紹介します。

フォント（文字の種類）を変更する（52ページ）

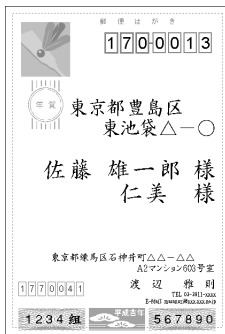
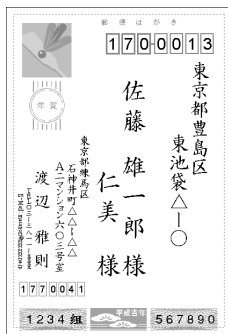
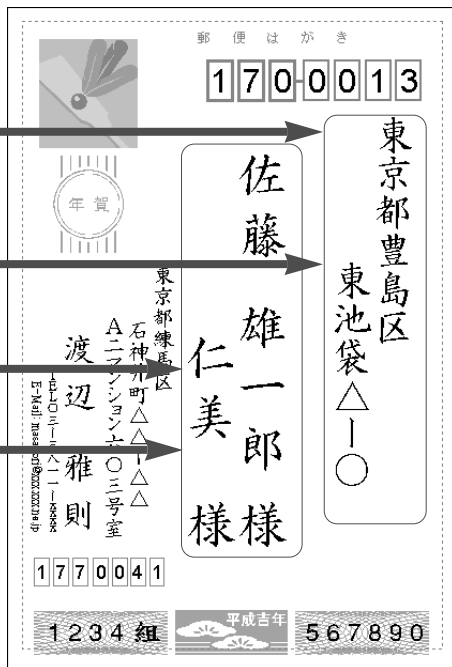
パーツの位置を変更する（58ページ）

パーツのサイズを変更する（60ページ）

連名のそろえ方を変更する（54ページ）


縦書きの宛先を横書きに変更する（56ページ）

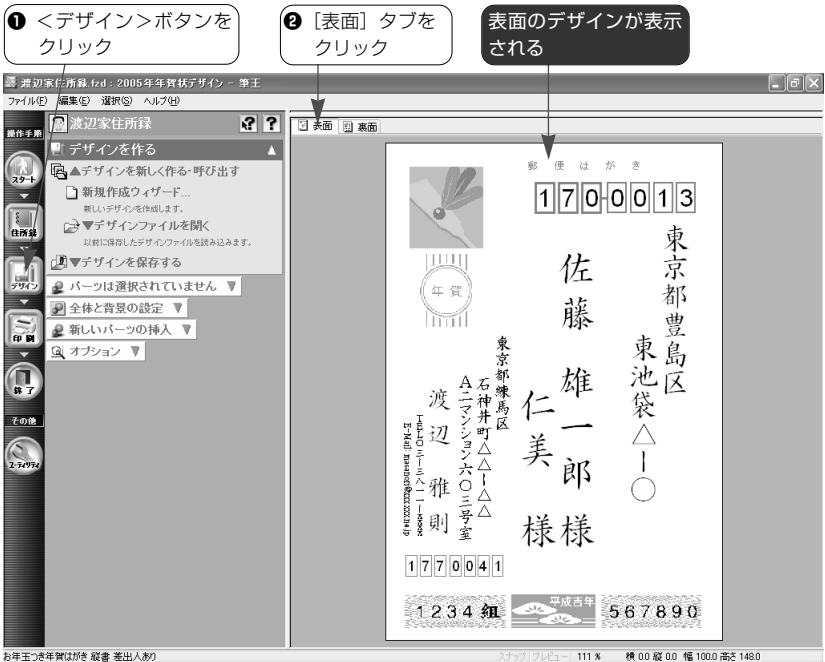
横書きの宛先を縦書きに変更する（56ページ）





表面のデザインを変更するときは

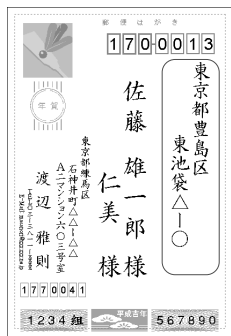
「はがきレイアウト」に表面のデザインが表示された状態で操作します。
 デザインが表示されていないときは、[操作手順] バーの  <デザイン>
 ボタンをクリックし、「はがきレイアウト」の [表面] タブをクリックし
 てください。表面のデザインが表示されます。



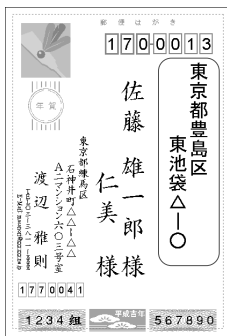
4-1.宛先のフォント（文字の種類）を変更する

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、宛先の住所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。

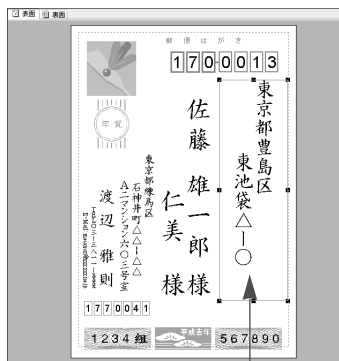
▼変更前



▼変更後

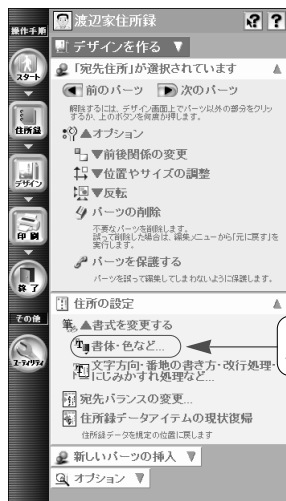


1 フォントを変更するパーツを選択する



フォントを変更するパーツ（この例では宛先の住所）をクリック

2 メニューを選ぶ



● [書体・色など] が表示されていないときは、メニューウィンドウの [住所の設定] 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 フォント名を選ぶ

「宛先住所の書式」ダイアログが表示される

1 ここを上または下方向にドラッグ

選択したフォントのサンプルが表示される



2 使いたいフォント名 (この例では「MS ゴシック」) をクリック

3 [OK] ボタンをクリック

4 宛先の住所のフォントが変更された



複数のパーツのフォントを変更するときは

複数のパーツのフォントを一括して変更することができます。

その場合、キーボードの[Shift]キーを押したまま目的のパーツを順にクリックして選択し、メニューウインドウの[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るので、[フォント] タブをクリックして表示を切り替えた後、3の操作を行います。



「宛先住所の書式」ダイアログ [フォント] タブでできること

フォント名

文字の種類(書体)を指定します。リストの中にある目的のフォント名をクリックしてください。

スタイル

文字のスタイルを指定します。リストの中にある目的のスタイルをクリックしてください。

文字の色

文字の色を指定します。▼ボタンをクリックするとリストが表示されるので、目的の色をクリックしてください。

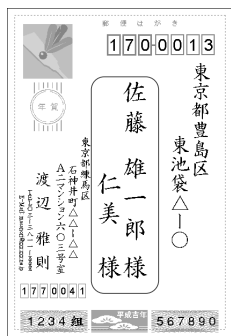
書体の種類

複数の書体を持っているフォントを指定した場合、この欄で書体の種類を選択できます。▼ボタンをクリックするとリストが表示されるので、目的の書体をクリックしてください。

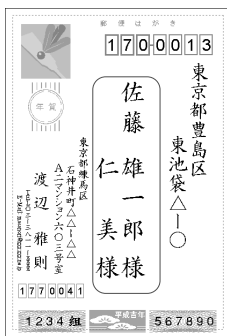
4-2. 連名のそろえ方を変更する

氏名が連名のとき、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。差出人が連名のときも同様の手順で変更することができます。

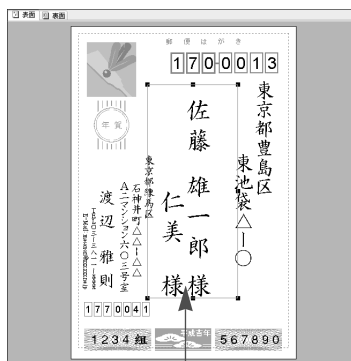
▼変更前



▼変更後

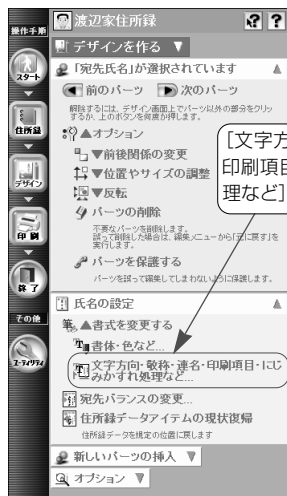


1 連名のそろえ方を変更するパーツを選択する



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）をクリック

2 メニューを選ぶ



[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

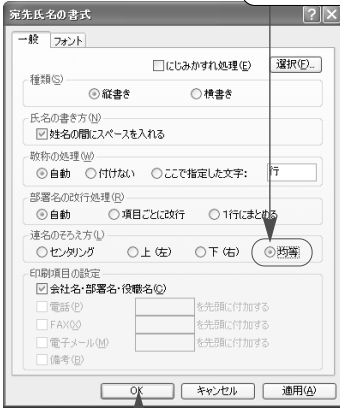


● [文字方向・敬称・連名・印刷項目・にじみかすれ処理など] が表示されていないときは、メニューウィンドウの [氏名の設定] の中にある [書式を変更する] をクリックしてメニューを開きます。

3 連名のそろえ方を指定する

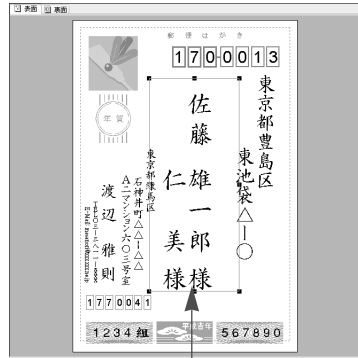
「宛先氏名の書式」ダイアログが表示される

① [均等] をクリック



② [OK] ボタンをクリック

4 宛先の氏名（連名）のそろえ方が変更される



そろえ方が変更された
宛先の氏名（連名）



「宛先氏名の書式」ダイアログ 【一般】 タブでできること

種類

縦書き、または横書きに変更します。目的の項目をクリックしてください。

氏名の書き方

姓（苗字）と名前の間にスペースを入れるかどうかを指定します。スペースを入れない場合、項目をクリックしてチェックマークをはずしてください。

敬称の処理

敬称の処理を指定します。敬称を付けない場合は「付けない」をクリックします。任意の敬称を付けるときは「ここで指定した文字」をクリックし、入力欄に目的の敬称を入力してください。

部署名の改行位置

部署名・役職名の改行位置を指定します。

☛ <デザイン> - [?] - 表面をデザインする（詳細） - 部署名の改行する位置を変更する

連名のそろえ方

連名のそろえ方を指定します。[センタリング] [均等]のほか、[上（左）] [下（右）]を指定できます。目的の項目をクリックしてください。

センタリング：それぞれの名前の長さの中央の位置をそろえます。

上（左）：それぞれの名前を上（縦書き時）または左（横書き時）にそろえます。

下（右）：それぞれの名前を下（縦書き時）または右（横書き時）にそろえます。

均等：文字数の多いほうの名前を基準にして、その長さの中に文字を均等に配置します。

印刷項目の設定

会社名・部署名・役職名を印刷するかを指定します。印刷しない場合、項目をクリックしてチェックマークをはずしてください。

なお、淡色表示の項目（[電話] [FAX] など）は、宛先の氏名では設定できません。

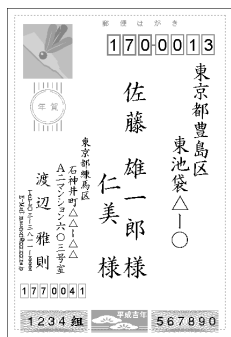
4-3. 縦書きの宛先を横書きに、横書きの宛先を縦書きに変更する

縦書きの宛先を横書きに変更したり、横書きの宛先を縦書きに変更することができます。

その場合、まず、宛先や差出人の住所・氏名のパーツを削除し、新たに縦または横書きのパーツを貼り付けます。

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できます。

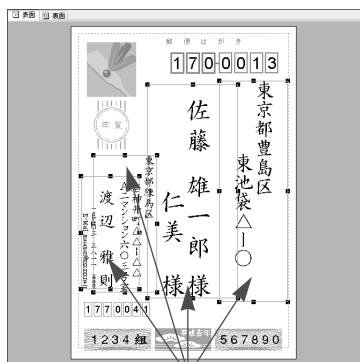
▼縦書き



▼横書き



1 削除するパーツを選択する

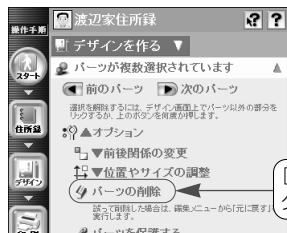


キーボードの[Shift]キーを押したまま、削除するパーツ（この例では宛先・差出人の住所と氏名）を順にクリックしていく



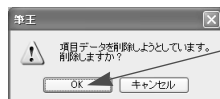
- 選択したい項目の周囲を囲むようにマウスをドラッグして、まとめて選択することもできます。

2 メニューを選ぶ



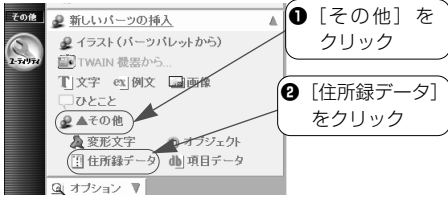
- [パーツの削除] が表示されていないときは、メニューウィンドウの [パーツが複数選択されています] 中にある [オプション] をクリックしてメニューを開きます。

3 パーツの削除を確認する



[OK] ボタンをクリック

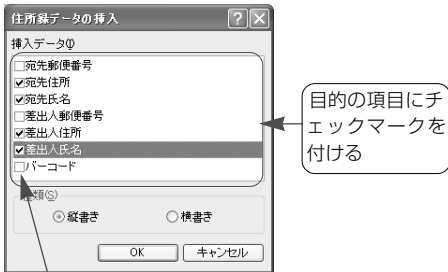
4 メニューを選ぶ



- 「住所録データ」が表示されていないときは、メニューウィンドウの「新しいパーツの挿入」の中にある「その他」をクリックしてメニューを開きます。

5 「はがきレイアウト」に貼り付ける項目を指定する

「住所録データの挿入」ダイアログが表示される



指定した項目のチェックボックスにチェックマークが表示される



パーツの位置やサイズを変更するときは

貼り付けたパーツの位置やサイズ、フォント（文字の種類）や文字サイズは自由に変更できます。

- パーツの位置を変更する（次ページ）
- パーツのサイズを変更する（60ページ）
- 4-1. 宛先のフォント（文字の種類）を変更する（52ページ）

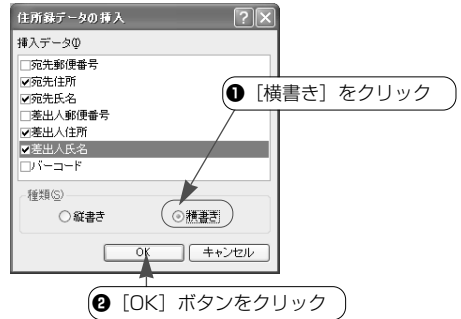


「住所録データの挿入」ダイアログでできること

挿入データ

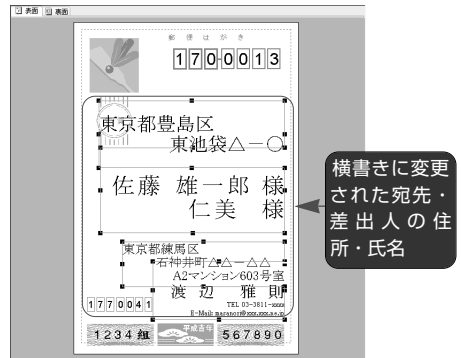
「はがきレイアウト」に貼り付ける項目を指定します。目的の項目のチェックボックスをクリックしてチェックマークを付けてください。

6 貼り付けるパーツの文字方向を指定する



- 横書きの宛先を縦書きに変更する場合は、「縦書き」をオンにします。

7 縦書きの宛先が横書きに変更される



横書きに変更された宛先・差出人の住所・氏名

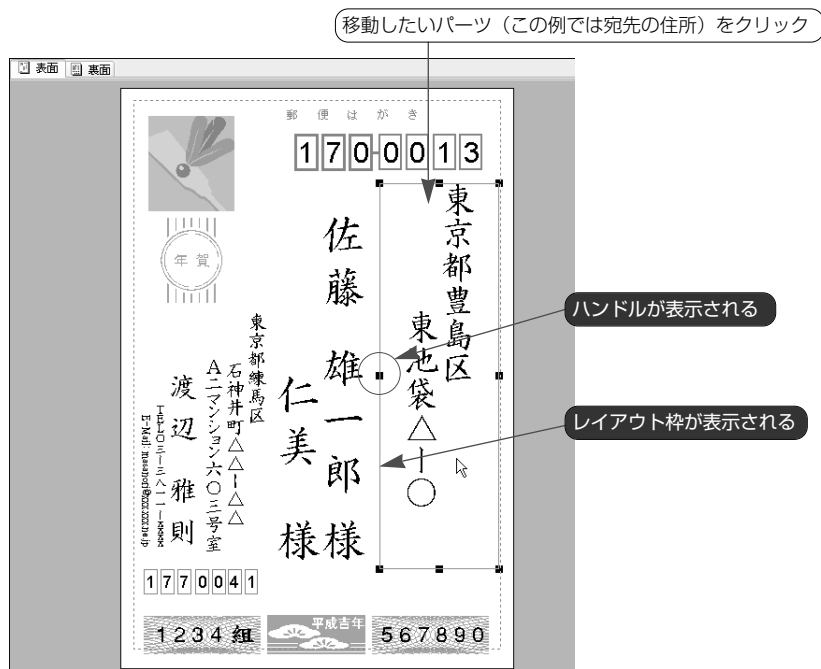


パーツの位置を変更する

「はがきレイアウト」に表示されているパーツは好きな位置に移動できません。

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 移動したいパーツを選択する



レイアウト枠

選択したパーツの周囲に表示される青い線のことを「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を使用します。

2 パーツを移動する

1 レイアウト枠内にマウスポインタを置く

マウスポインタ

2 移動したい場所までドラッグする

移動中のマウスポインタ

移動した宛先の住所

移動中のパーツの領域を示す点線

移動前のパーツのレイアウト枠

3 マウスのボタンを離す

● 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。



パーツのサイズを変更する

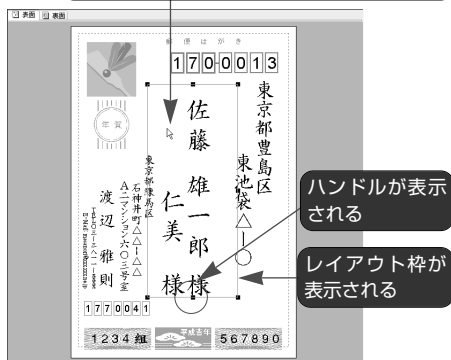
「はがきレイアウト」に表示されているパーツは任意のサイズに拡大・縮小できます。

■パーツを縦方向に拡大する

ここでは、宛先の氏名を縦方向に拡大する方法を紹介します。縦方向に縮小する場合、また、横方向に拡大・縮小する場合も、ほぼ同様の手順で操作できます。

1 サイズを変更したいパーツを選択する

サイズ変更したいパーツ（この例では宛先の氏名）をクリック



2 パーツを縦方向に拡大する



パーツを縦方向に縮小するときは

レイアウト枠の水平方向の線上にあるハンドルにマウスポインタを合わせ、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。

パーツを横方向に拡大・縮小するときは

レイアウト枠の垂直方向の線上にあるハンドルにマウスポインタを合わせ、拡大または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。

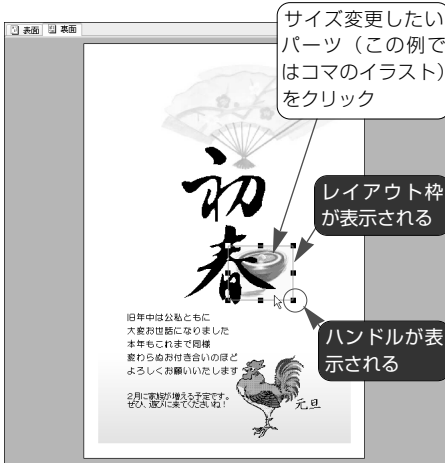


●ドラッグ中は、選択したパーツの領域を示す点線が表示されます。位置を決める参考にしてください。

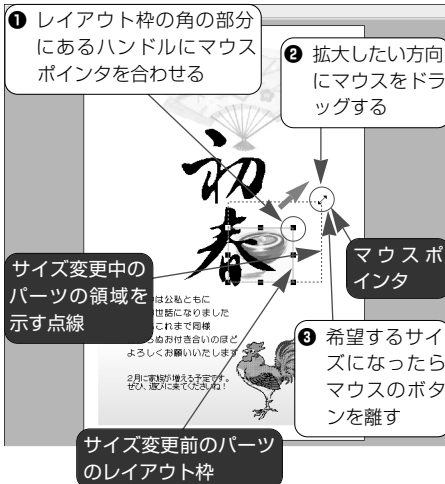
■パーツ全体を拡大する

ここでは、裏面に貼り付けられたイラストを例にして拡大する方法を紹介します。ほかのパーツも同様の手順で拡大・縮小することができます。

1 サイズを変更したいパーツを選択する



2 パーツを拡大する



- 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。



パーツを縮小するときは

2の操作で、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。

会社名や部署名の文字サイズを変更するときは
勤務先宛での宛先の場合、会社名や部署名は「氏名」の領域に表示されます。この文字サイズは、「氏名」の領域のサイズと文字数を基にして筆王が自動的に調整しています。ただし、以下の方法で手動で調整することも可能です。

- ・ 項目ごとに標準の文字サイズを設定して、全体のバランスを変更します。
 - [デザイン] - [?] - 表面をデザインする (詳細) - 住所、会社名、氏名などの文字サイズを変更する
- ・ 項目をいったん削除し、各項目を個別に追加した後、それぞれの文字サイズを変更します。
 - [デザイン] - [?] - 表面をデザインする (詳細) - 会社名、部署名、氏名を別々のパーツとして追加する

透明処理について

背景が白いイラストや図形の位置やサイズを変更すると、下にある文字やイラスト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。

- 5-2.画像や図形の背景を透明にする (66ページ)

パーツとパーツや文字との重なり合いについて
移動・サイズ変更したパーツは、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、移動・サイズ変更したパーツを、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。

- 5-3.パーツの重なり順を変更する (68ページ)

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、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。

ここでは、以下のようなデザインの変更のしかたを紹介します。

パーツの重なり順を変更する（68ページ）

不要なパーツを削除する（76ページ）

文章を編集する（70ページ）

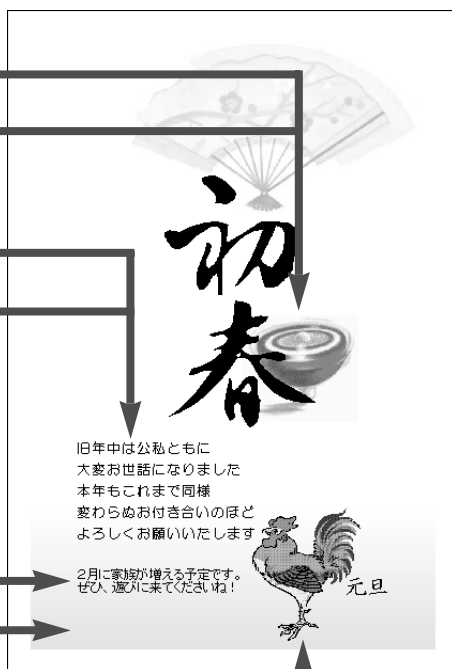
文字の種類や大きさを変更する（74ページ）

文章を貼り付ける（72ページ）

背景を削除する（77ページ）

パーツパレットのパーツを貼り付ける（64ページ）


画像や図形の背景を透明にする（66ページ）



差出人の住所や氏名を裏面に入れる（78ページ）



裏面のデザインを変更するときは

「はがきレイアウト」に裏面のデザインが表示された状態で操作します。デザインが表示されていないときは、[操作手順] バーの  <デザイン> ボタンをクリックし、「はがきレイアウト」の [裏面] タブをクリックしてください。表面のデザインが表示されます。

① <デザイン> ボタンを
クリック

② [裏面] タブを
クリック

裏面のデザインが表示
される

お年玉つき年賀はがき 敬書 差出人あり

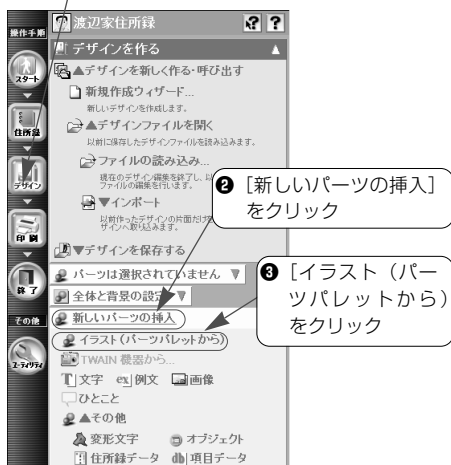
スナッププレビュー 111 x 横 00 縦 00 幅 1000 高さ 1480

5-1. パーツパレットのパーツを貼り付ける

「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、飾り文字などのパーツを「はがきレイアウト」に貼り付けることができます。

1 メニューを選ぶ

① <デザイン>ボタンをクリック



3 使いたいパーツを表示する

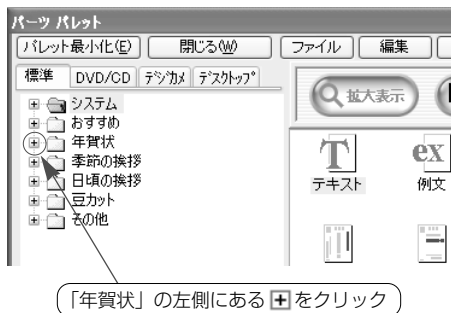
干支の酉のイラストを使用するので、「酉亥亥」をクリック



「酉亥亥」のパーツが表示される

2 パーツが収納されているフォルダを選ぶ

「パーツパレット」が表示される



「年賀状」の左側にある + をクリック

4 パーツを選ぶ

① 目的のパーツをクリック



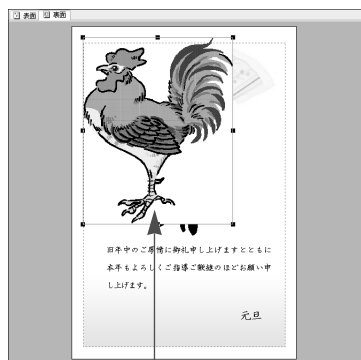
② <はがきに貼り付け>ボタンをクリック

スクロールバーをドラッグすると、表示を上下に移動できる



●「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。

5 パーツが「はがきレイアウト」に貼り付けられる



貼り付けられたパーツ

6 必要に応じて、貼り付けたパーツの位置やサイズを調整する



- パーツの位置を変更する。(58ページ)
- パーツのサイズを変更する。(60ページ)



そのほかの貼り付け方法

- ・ パーツパレットで目的のパーツをマウスでダブルクリックします。「はがきレイアウト」の左上の位置にパーツが貼り付けられます。
- ・ パーツパレットで目的のパーツにマウスポインタを合わせて、そのまま「はがきレイアウト」の貼り付けたい位置までドラッグします。マウスのボタンを離すと、選択したパーツが貼り付けられます。



- ・ パーツパレットで目的のパーツをクリックして選択した後、[編集] ボタンをクリックしてメニューを表示し、[はがきに貼り付け] コマンドを実行します。「はがきレイアウト」の左上の位置にパーツが貼り付けられます。

1 目的のパーツをクリック



2 [編集] ボタンをクリック

3 [はがきに貼り付け] をクリック

既存のパーツが隠れてしまったときは

- ・ 貼り付けたパーツは、それまで「はがきレイアウト」にデザインされていたパーツの上（前面）に置かれるため、以前からあったパーツが隠れてしまうことがあります。このようなときは、貼り付けたパーツを既存のパーツの下（背面）に移動すれば以前からあったパーツが再び見えるようになります。
 - 5-3. パーツの重なり順を変更する (68ページ)
- ・ パーツの中には、背景が白のものがあります。このタイプのパーツを「はがきレイアウト」に貼り付けると、白い枠の中に画像が表示された状態になります。このため、背景の一部が隠れてしまったり、既存の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、画像の背景を透明にすると下にあったパーツが透けて見えるようになります。
 - 5-2. 画像や図形の背景を透明にする (次ページ)

5-2. 画像や図形の背景を透明にする

背景が白い画像や図形を「はがきレイアウト」に貼り付けると、下にある文字や画像などの一部が隠れてしまい、見えなくなることがあります。このようなときは、以下の手順で背景を透明にしてみましょう。下にあったパーツが見えるようになります。

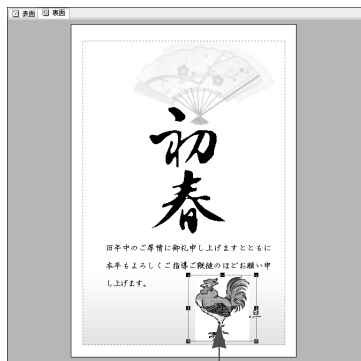
▼変更前



▼変更後

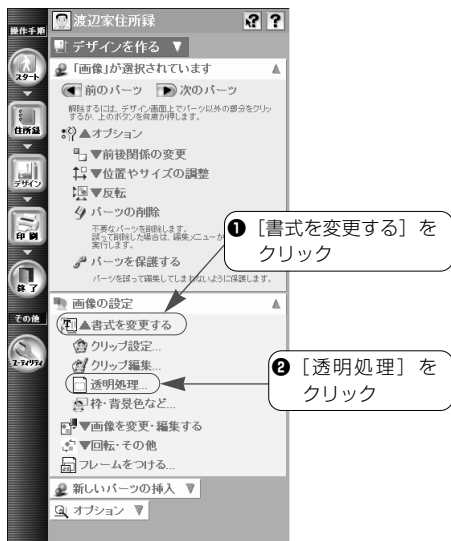


1 背景を透明にしたい画像を選択する



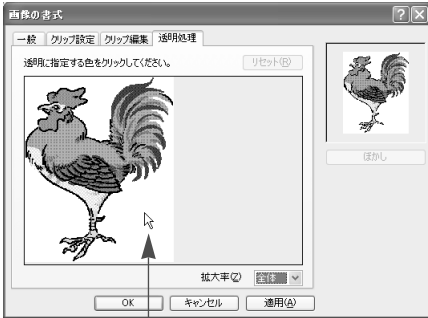
目的の画像をクリック

2 メニューを選ぶ



3 透明にしたい部分を指定する

「画像の書式」ダイアログの
「透明処理」タブが表示される



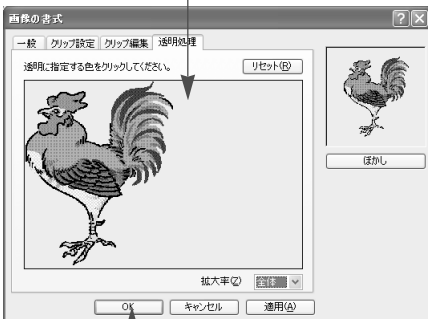
画像の背景（白い部分）をクリック



- 「透明処理」タブが表示されていないときは、ダイアログの右に表示されている「ぼかしのリセット」ボタンをクリックします。「ぼかし」の設定が解除されて「透明処理」タブが表示されます。

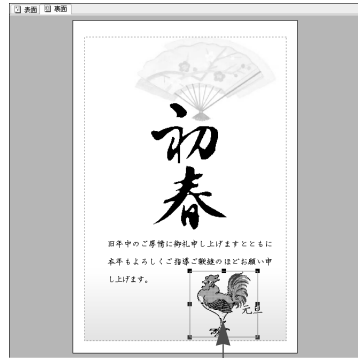
4 指定した部分が透明になる

クリックした場所と同じ色の部分がすべて透明（グレーの表示）になる



[OK] ボタンをクリック

5 画像の背景が透明になる



透明処理した画像



透明処理をした画像を含むデザインを印刷する場合、印刷に時間がかかることがありますのでご注意ください。



透明処理の詳細について

透明処理について詳しくは、以下をご覧ください。

- <デザイン> - - 簡単グラフィックエディタについて - 画像の背景を透明にする

5-3. パーツの重なり順を変更する

「はがきレイアウト」に貼り付けた画像や図形などのパーツは、すでにデザインされているパーツの上（前面）に置かれるため、以前からあったパーツが見えなくなることがあります。

このようなときは、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（背面）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。

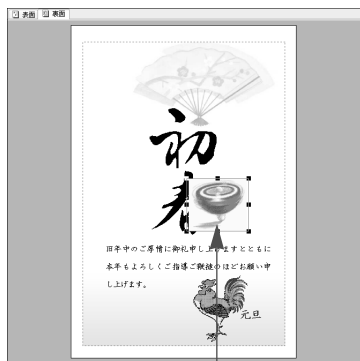
▼変更前



▼変更後

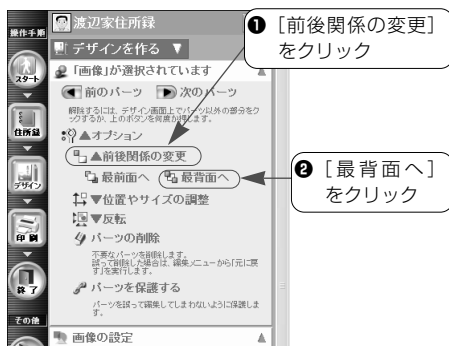


1 パーツの重なり順を変更したい画像を選択する



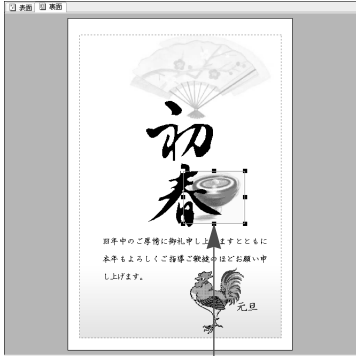
目的の画像をクリック

2 メニューを選ぶ



●「前後関係の変更」が表示されていないときは、メニューウィンドウの「○○が選択されています」(○○には、選択したパーツの種類が入ります)の中にある「オプション」をクリックしてメニューを開きます。

3 選択した画像が最背面に移動する



最背面に移動した画像
下にあったパーツが見えるようになった

5-4.文章を編集する

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

デザインファイルにデザインされている文章のほか、自分で入力した文章や筆王に登録されている文章（例文）も編集することができます。

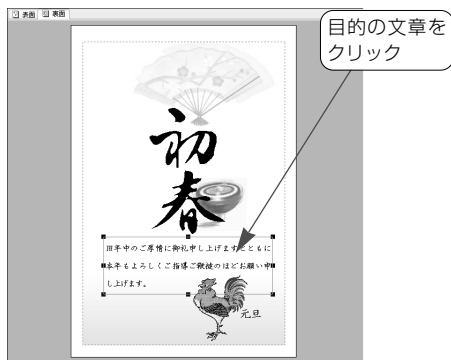
▼変更前



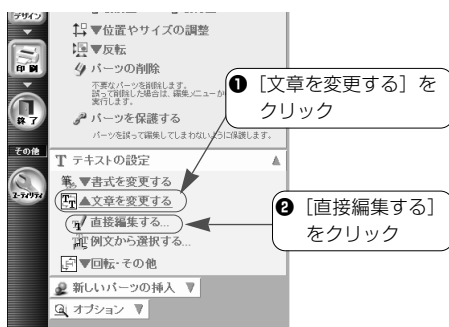
▼変更後



1 編集したい文章を選択する



2 メニューを選ぶ



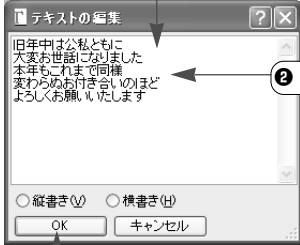
「テキストの編集」ダイアログの表示方法

「はがきレイアウト」で、編集したい文章をマウスでダブルクリックして「テキストの編集」ダイアログを表示することもできます。なお、複数のパーツが重なり合っている場合、ダブルクリックした際に目的の文章の「テキストの編集」ダイアログが表示されないことがあります。このようなときは、[キャンセル] ボタンをクリックしてダイアログを閉じた後、メニューウィンドウの [前のパーツ] または [次のパーツ] を使って目的のパーツを選択し、2以降の操作を行ってください。

3 文章を編集する

選択した文章が「テキストの編集」ダイアログに表示される

① 入力欄をクリックしてカーソルを表示する



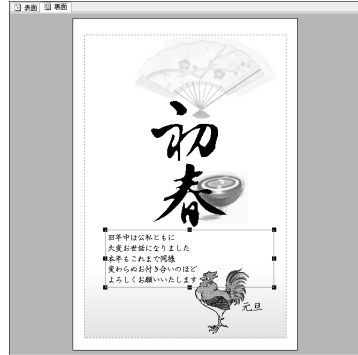
② 文章を編集する

③ [OK] ボタンをクリック



- 文章の向きを変更する場合、ダイアログ下部の [縦書き] [横書き] のいずれかをクリックしてオンにします。

4 変更した文章が表示される



5 フォント（文字の種類）や文字サイズ、位置などを調整する



- 編集した文章は、位置やサイズ、フォント（文字の種類）、文字サイズなどを変更できます。
 - ▶ パーツの位置を変更する（58ページ）
 - ▶ パーツのサイズを変更する（60ページ）
 - ▶ 5-6. 文字の種類や大きさを変更する（74ページ）



ポイント 文章を入力・編集するときの注意

強制改行について

複数行の文章を入力・編集するときは、改行したい位置でキーボードの **[Enter]** キーを押します。文章の末尾のほか、文章の途中で改行するときも **[Enter]** キーを利用してください。

文章の折り返し位置について

長い文章は、「テキストの編集」ダイアログ内では自動的に折り返されて表示されます。しかし、「はがきレイアウト」ではレイアウト枠の端で折り返されるため、ダイアログ内の折り返し位置と異なる場合があります。

折り返し位置を調整するときは、「テキス

トの編集」ダイアログで強制改行を行うか、レイアウト枠のサイズを変更してください。

なお、フォントや余白など、書式の設定内容によっては、「はがきレイアウト」の折り返し位置と印刷時の折り返し位置が異なることがあります。はがきに印刷する前に、同サイズの用紙を利用してテスト印刷を行うことをおすすめします。

文章がすべて表示されないときは

入力・編集した文章がレイアウト枠内にすべて表示されないことがあります。このようなときは、文字サイズの変更や、レイアウト枠のサイズの拡大をしてください。

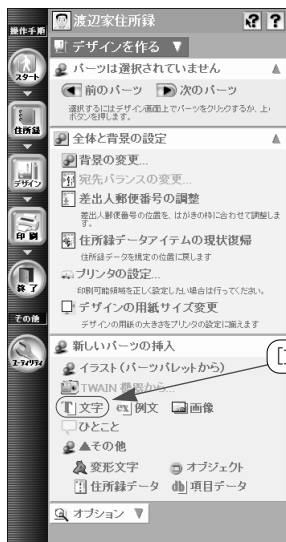
5-5. 文章を貼り付ける

「はがきレイアウト」には、自分で入力した文章を貼り付けることができます。
ご自分の近況や、はがきをお送りする人へのメッセージなどを入力してみましょう。



文章を貼り付ける

1 メニューを選ぶ



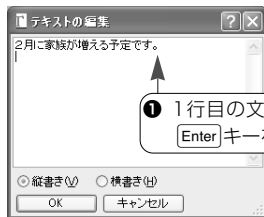
[文字] をクリック



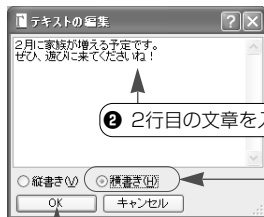
● [文字] が表示されていないときは、メニューウィンドウの [新しいパーツの挿入] をクリックしてメニューを開きます。

2 貼り付けたい文章を入力する

「テキストの編集」ダイアログが表示される



1 1行目の文章を入力して Enter キーを押す



2 2行目の文章を入力

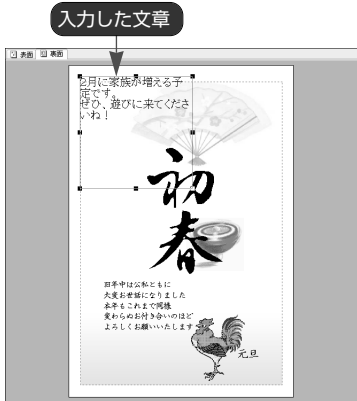
3 [横書き] をクリック

4 [OK] ボタンをクリック



● 入力した文章を縦書きにする場合、3の操作で [縦書き] をクリックします。

3 入力した文章が表示される



4 フォント（文字の種類）や文字 サイズ、位置などを調整する



- 入力した文章のフォント（文字の種類）や文字サイズ、位置などを変更する方法については、以下のページをご覧ください。
 - 5-6. 文字の種類や大きさを変更する（次ページ）
 - パーツの位置を変更する（58ページ）
 - パーツのサイズを変更する（60ページ）



宛先ごとに異なる文章を貼り付けたいときは

「パーソナルメッセージ」の機能を利用すると、宛先ごとに異なる文章を貼り付けることができます。

- [デザイン] > [?] - 文字や例文を編集する - パーソナルメッセージを使う

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。

- [デザイン] > [?] - 文字や例文を編集する - 例文を貼り付ける

文章を入力・編集するときのご注意

- 文章を入力・編集するときのご注意（71ページ）

5-6. 文字の種類や大きさを変更する

「はがきレイアウト」に貼り付けられている文章は、フォント（文字の種類＝書体）や文字サイズ、色などを変更することができます。

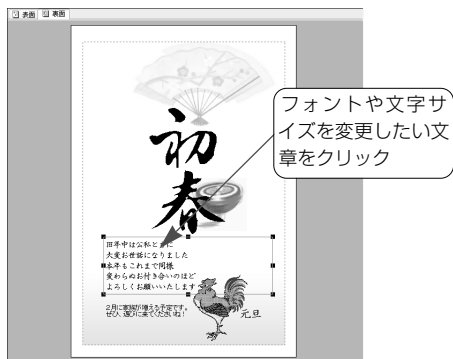
▼変更前



▼変更後



1 変更する文章を選択する

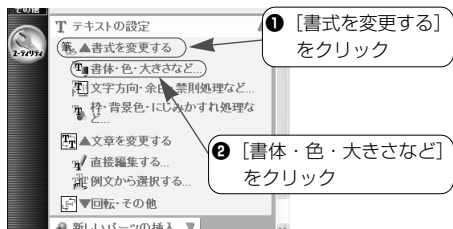


3 フォント名を選ぶ

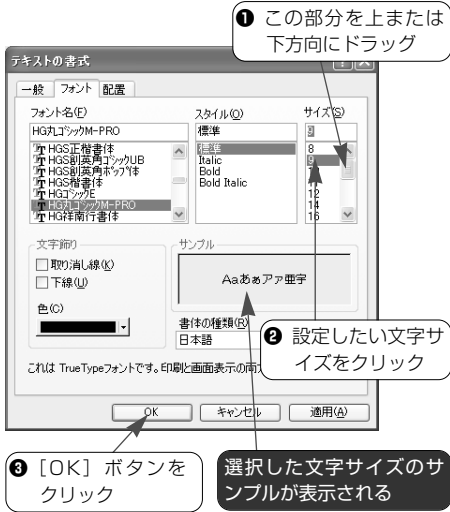
「テキストの書式」ダイアログが表示される



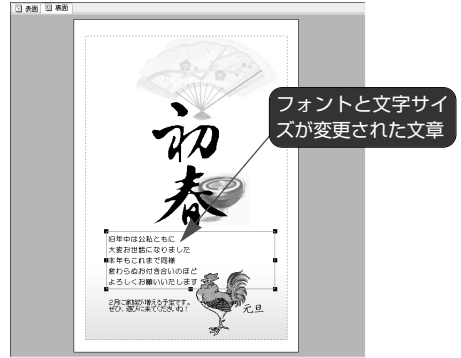
2 メニューを選ぶ



4 文字サイズを選ぶ



5 フォントと文字サイズが変更される



● 文字サイズなどを変更した結果、他のパーツと重なってしまった場合や、文字の一部が見えなくなってしまった場合は位置やサイズを調整してデザインを整えてください。

- ▶ パーツの位置を変更する (58ページ)
- ▶ パーツのサイズを変更する (60ページ)



テキスト形式以外の文字について

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

表面の文字の書式を変更するには

- ▶ 4-1.宛先のフォント (文字の種類) を変更する (52ページ)



「テキストの書式」ダイアログでできること

フォント名

文字の種類 (書体) を指定します。目的のフォント名をクリックしてください。

スタイル

文字のスタイルを指定します。目的のスタイルをクリックしてください。

サイズ

文字のサイズ (大きさ) を指定します。目的のサイズをクリックしてください。

文字飾り

文字の色や装飾を指定します。文字の中央に線を引くときは [取り消し線] を、文字

の下端に線を引くときは [下線] をクリックしてチェックマークを付けます。

文字の色を変更するときは、[色] 欄の [▼] ボタンをクリックしてリストを表示し、目的の色をクリックしてください。

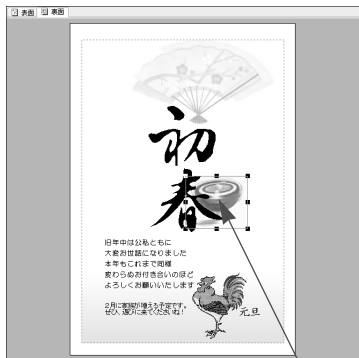
書体の選択

複数の書体を持っているフォントを指定した場合、この欄で書体の種類を選択できます。ボタンをクリックするとリストが表示されるので、目的の書体をクリックしてください。

5-7. 不要なパーツを削除する

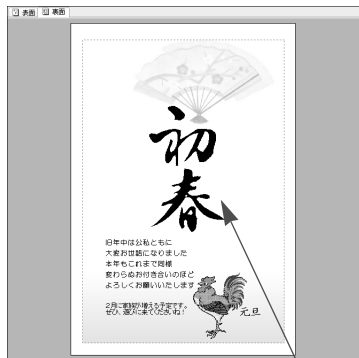
画像や図形、テキストなどのパーツは、個別に削除することができます。

1 削除したいパーツを選択する



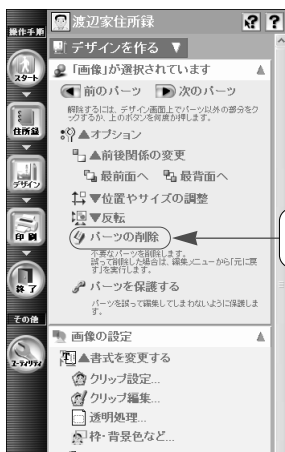
目的のパーツをクリック

3 選択したパーツが削除される



この部分にあったパーツが削除された

2 メニューを選ぶ



[パーツの削除] をクリック



その他の削除方法

削除したいパーツを選択した後、キーボードの **[Delete]** キーを押して削除することも可能です。

間違っってパーツを削除してしまった場合

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。あとで間違いに気づいたときは、削除したパーツを改めて貼り付けてください。



- [パーツの削除] が表示されていないときは、メニューウィンドウの [〇〇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。



背景を削除するには

選択したデザインによっては、イラストや模様、色のグラデーションなどの「背景」が付いているものがあります。背景だけを削除したいときは、以下のように行います。

▼背景が使われているデザイン



▼背景を削除したデザイン



1 メニューを選ぶ



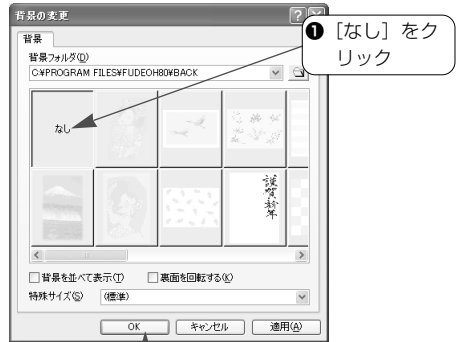
「背景の変更」をクリック



- 「背景の変更」が表示されていないときは、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ます。

2 背景を指定する

「背景の変更」ダイアログが表示される



2 [OK] ボタンをクリック

3 背景が削除される



ほかのデザインの背景を付けるには

筆王には、多数の背景が用意されています。背景の付いていないデザインに背景を追加したり、背景のデザインのみを変更することが可能です。

- <デザイン> - -裏面をデザインする（詳細）- 背景を変更する

5-8. 差出人の住所や氏名を裏面に入れる

表面にデザインした差出人の郵便番号、住所、氏名を裏面に入れることができます。

表面のデータをいったん削除し、改めて裏面に追加する方法を紹介します。



■表面のパーツを削除する

まず、表面にデザインされているパーツを削除します。

1 差出人の住所を削除する

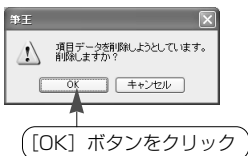
1 <デザイン> ボタンをクリック

2 [表面] タブをクリック

4 [パーツの削除] をクリック

3 差出人の住所をクリック

2 [確認] ダイアログで [OK] ボタンをクリック



3 1、2と同様の手順で差出人の氏名を削除する

4 郵便番号の保護を解除する

1 差出人の郵便番号をクリック

2 [パーツの保護を解除する]をクリック

レイアウト枠線上に白い四角形が表示される



- 差出人の郵便番号をクリックしたとき、レイアウト枠線上に黒い四角形が表示された場合は、この操作は必要ありません。

5 差出人の郵便番号を削除する

[パーツの削除]をクリック

6 [確認] ダイアログで [OK] ボタンをクリック

[OK] ボタンをクリック

■裏面にパーツを貼り付ける

表面のパーツを削除したら、同じパーツを改めて裏面に貼り付けます。

1 裏面のデザインを表示する

[裏面] タブをクリック

2 メニューを選ぶ

1 [その他] をクリック

2 [住所録データ] をクリック



- [その他] が表示されていないときは、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ます。

3 「はがきレイアウト」に貼り付ける項目を指定する

[住所録データの挿入] ダイアログが表示される

目的の項目にチェックマークを付ける

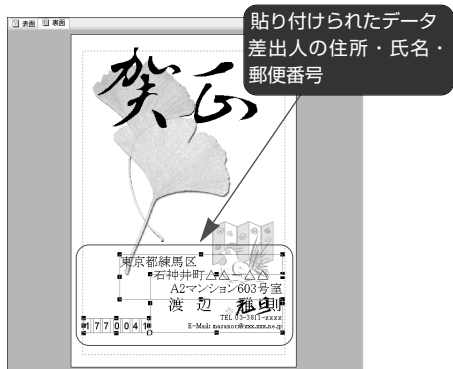
指定した項目のチェックボックスにチェックマークが表示される

4 貼り付けるパーツの文字方向を指定する



● 縦書きで貼り付けるときは、[縦書き] をオンにします。

5 指定した項目のデータが貼り付けられる



6 フォント（文字の種類）や文字サイズ、位置などを調整する

● 貼り付けたパーツのフォント（文字の種類）や文字サイズ、位置などを変更する方法については、以下のページをご覧ください。

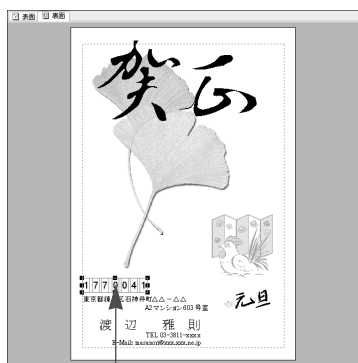
- ➡ 4-1. 宛先のフォント（文字の種類）を変更する（52ページ）
- ➡ パーツの位置を変更する（58ページ）
- ➡ パーツのサイズを変更する（60ページ）

■郵便番号の書式を変更する

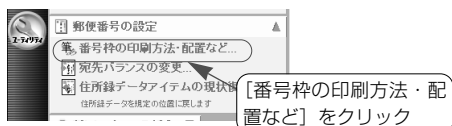
裏面に貼り付けた郵便番号は、どのように表示・印刷するかを指定することができます。

ここでは、先頭に〒マークを付ける方法を紹介します。

1 郵便番号を選択する

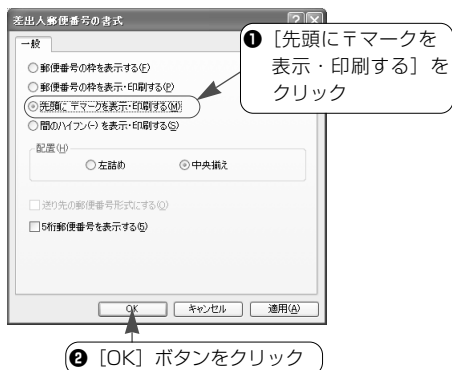


2 メニューを選ぶ

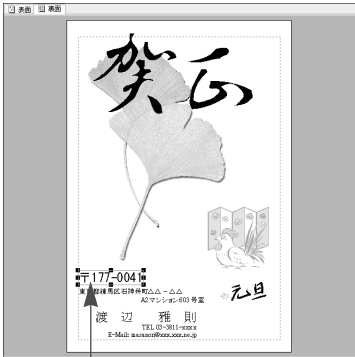


3 郵便番号の表示・印刷方法を指定する

「差出人郵便番号の書式」ダイアログが表示される

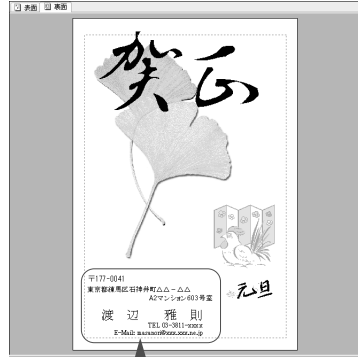


4 郵便番号の書式が変更される



先頭に〒マークが表示された

4 位置やサイズを調整する



位置とサイズを調整したパーツ

- パーツの位置やサイズを変更する方法については、以下のページをご覧ください。
 - ▶ パーツの位置を変更する（58ページ）
 - ▶ パーツのサイズを変更する（60ページ）



ポイント 「差出人郵便番号の書式」ダイアログでできること

郵便番号の枠を表示する

郵便番号の枠を表示だけして実際には印刷しないときは、この項目をクリックします。

郵便番号の枠を表示・印刷する

郵便番号の枠を表示・印刷するときは、この項目をクリックします。

先頭に〒マークを表示・印刷する

郵便番号の先頭に「〒」マークを表示・印刷するときは、この項目をクリックします。

間のハイフン（-）を表示・印刷する

郵便番号の先頭の3桁と以降の番号の間に「-」を表示・印刷するときは、この項目をクリックします。

配置

郵便番号をレイアウト枠内のどの位置に表示・印刷するかを指定します。

[先頭に〒マークを表示・印刷する] または [間のハイフン（-）を表示・印刷する] を

指定したときに設定が行えます。

左詰め： レイアウト枠に左に詰めて表示・印刷します。

中央揃え： レイアウト枠の中央に表示・印刷します。

送り先の郵便番号形式にする

宛先の郵便番号と同じ形式にする場合、この項目をクリックします。

[郵便番号の枠を表示する] または [郵便番号の枠を表示・印刷する] を指定したときに設定が行えます。

5桁郵便番号を表示する

何らかの理由で、以前に使われていた5桁の郵便番号を表示するときは、この項目をクリックします。

「住所録フォームでも5桁〒を表示することをお勧めします。」と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。

6 プリンタを準備する

印刷を始める前に、用紙やプリンタの準備を行います。
初めて印刷するときは、はがきと同サイズの用紙を利用してテスト印刷を行うことをおすすめします。

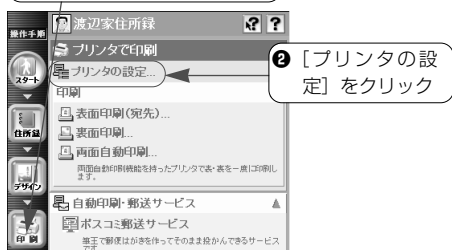
1 プリンタの電源を入れ、用紙をセットする



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

2 メニューを選ぶ

1 <印刷>ボタンをクリック



- [プリンタの設定] が表示されていないときは、メニューウィンドウの [プリンタで印刷] をクリックしてメニューを開きます。

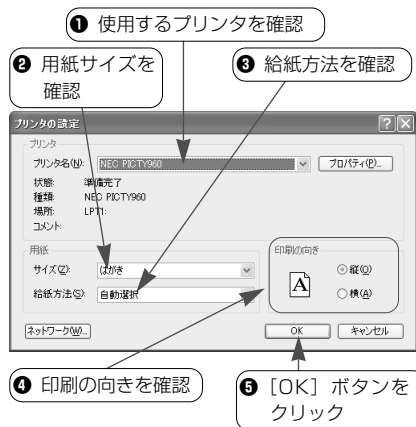


インクジェット用はがきに印刷する場合

3の「プリンタの設定」ダイアログにある [プロパティ] ボタンをクリックして「○○のプロパティ」ダイアログ（○○にはプリンタ名が表示されます）を表示し、用紙の種類を設定します。ただし、プリンタによっては、印刷の操作中で設定を行える機種もあります。詳しくは、ご使用のプリンタのマニュアル等でご確認ください。

3 プリンタの設定を確認する

「プリンタの設定」ダイアログが表示される





- 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。

7

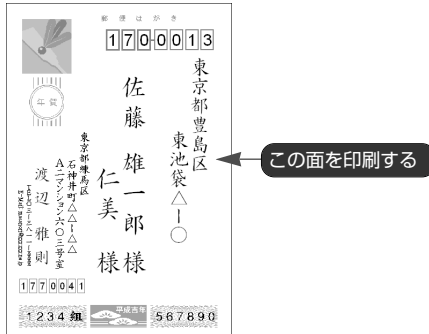
表面を印刷する

はがきの表面には、住所録のデータを宛先として印刷します。「簡単カード追加ウィザード」を利用して登録した宛先はすべて、自動的に「印刷」の指定がされています。ここでは、これらの宛先を印刷する方法を紹介します。

■印刷の前に

- 初めて印刷を行うときは、印刷位置などが正しいかを確認するため、はがきと同サイズの用紙を利用してテスト印刷を行うことをおすすめします。
- 特定の宛先だけを印刷する場合、この操作を行う前に印刷する宛先を選択しておきます。
 - 複数の宛先をまとめて選択する（86ページ）
 -  <住所録> -  - 住所録データの検索 - 宛先データを選び出す
- 以下の説明は、NEC製プリンタ（PICTY 960）を使用した場合を例にしています。同社製の他のプリンタ、および他社製のプリンタをご使用の場合、メニューウィンドウやダイアログの表示内容、操作手順が一部異なります。ご了承ください。

▼はがき（表面）



1 メニューを選ぶ

1 <印刷>ボタンをクリック



2 「表面印刷 (宛先)」
をクリック

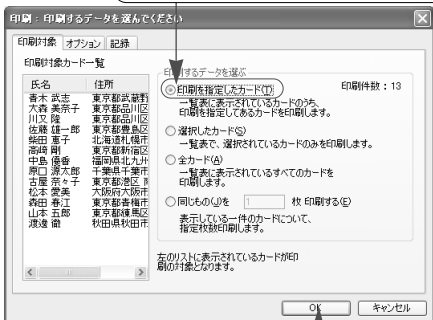


- 「表面印刷 (宛先)」が表示されていないときは、メニューウィンドウの「印刷」をクリックしてメニューを開きます。

2 印刷するデータを指定する

「印刷」ダイアログの「印刷対象」タブが表示される

1 「印刷を指定したカード」がオンになっていることを確認



2 [OK] ボタンをクリック

ポイント 「印刷」ダイアログ 「印刷対象」タブでできること

印刷を指定したカード

「住所録一覧」の「出力先」に または のいずれかのマークが表示されている宛先を印刷する場合、この項目をクリックします。

選択したカード

「住所録一覧」で選択した宛先だけを印刷する場合、この項目をクリックします。

3 印刷を開始する



正しく印刷できていることを確認しながら印刷する場合は、「印刷」をクリック

すべての印刷を連続して実行する場合は、「連続印刷」をクリック

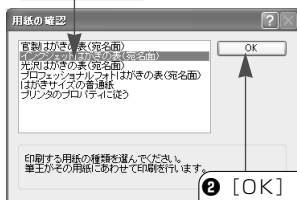


- 「印刷」をクリックしたときは、1件印刷することに「筆王 (確認印刷)」ダイアログが表示されます。



「用紙の確認」ダイアログが表示されたらご使用のプリンタによっては、2の操作の後に「用紙の確認」ダイアログが表示される場合があります。用紙の種類を確認し、[OK] ボタンをクリックすると3の操作に移ります。

1 用紙を選ぶ



2 [OK] ボタン
をクリック

全カード

作業中の住所録に登録されているすべての宛先を印刷する場合、この項目をクリックします。

同じものを 枚印刷する

何らかの理由で同じ宛先を複数枚印刷する場合、この項目をクリックし、内に枚数を入力します。なお、先に「住所録一覧」で目的の宛先をクリックして選択しておいてください。



特定の宛先を印刷の対象から除外するには

以下のいずれかの操作を行ってください。

- ・印刷を行う前に、「住所録フォーム」の[宛先] タブにある[出力先] 欄で「印刷」の指定を解除します。
 - ➡ 2-6.「住所録フォーム」を利用して宛先の入力・編集をする (34ページ)
- ・印刷を行う前に、「住所録一覧」で印刷したい宛先だけを選択します。
 - ➡ 複数の宛先をまとめて選択する (次ページ)
 - ➡ <住所録> - - 住所録データの検索 - 宛先データを選び出す
- ・「筆王 (確認印刷)」ダイアログの [印刷] ボタンを利用して、1枚ずつ確認しながら印刷を行います。「はがきレイアウト」に印刷する必要のない宛先が表示されたときは、[スキップ] ボタンをクリックして印刷対象から除外します。

印刷位置がずれてしまうときは

プリンタの紙送りなどの問題で印刷位置がずれてしまうことがあります。このようなときは、デザイン全体の位置を調整します。

- ➡ <印刷> - - はがきへの印刷について - 印刷位置を調整する

お悔やみのはがきを印刷するときは

「うす墨」(薄い色の墨文字) で印刷することができます。

- ➡ <印刷> - - はがきへの印刷について - お悔やみのはがきを印刷する (うす墨印刷)

送受の記録について

はがきを印刷すると同時に、その人に年賀状を送ったという記録を付けることができます。

- ➡ <住所録> - - 送・受の記録の管理 - 送った記録を付ける

フチなし印刷について

フチなし印刷が可能なプリンタでは、郵便番号が枠からずれて印刷される場合があります。表面を印刷するときは、フチなし印刷の設定を解除してから印刷してください。

設定を解除する方法については、プリンタのマニュアル等をご覧ください。



ポイント 「筆王 (確認印刷)」ダイアログでできること

印刷

「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、このボタンをクリックします。

スキップ

「はがきレイアウト」に表示されている宛先を印刷しないときは、このボタンをクリックします。

連続印刷

「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ときは、このボタンをクリックします。

キャンセル

印刷を中止するときは、このボタンをクリックします。



複数の宛先をまとめて選択する

特定の宛先だけを印刷するときや、複数の宛先のデータを一括して削除するときは、「住所録一覧」で目的の宛先をまとめて選択します。

■隣り合って表示されている宛先を選ぶ

「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、キーボードの **[Shift]** キーを利用します。

■離れた位置に表示されている宛先を選ぶ

「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、キーボードの **[Ctrl]** キーを利用します。

① 先頭のデータをクリック

出...	氏名	会社名	〒
	青木 武志	○×製菓株式会社	180
	大森 美奈子		141
	川又 隆	株式会社アイファイブ	141
	佐藤 雄一郎		170
	柴田 恵子		060
	高崎 剛	有限会社コラボレー...	169
	中島 優香		800
	原口 源太郎	株式会社四角ビル	261
	古屋 菜々子	株式会社デザイナ...	107

② **[Shift]** キーを押したまま、末尾のデータをクリック

選択したデータ

① 先頭のデータをクリック

出...	氏名	会社名	〒
	青木 武志	○×製菓株式会社	180
	大森 美奈子		141
	川又 隆	株式会社アイファイブ	141
	佐藤 雄一郎		170
	柴田 恵子		060
	高崎 剛	有限会社コラボレー...	169
	中島 優香		800
	原口 源太郎	株式会社四角ビル	261
	古屋 菜々子	株式会社デザイナ...	107

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

選択したデータ



その他の選択方法

検索やクイックフィルタ、フィルタ、分類などの機能を利用して、特定の条件に合う宛先を選択して「住所録一覧」に表示させることもできます。

- ◀ <住所録> - - 住所録データの検索 - 宛先データを選び出す

8

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。「簡単カード追加ウィザード」を利用して登録した宛先はすべて、自動的に「印刷」の指定がされています。ここでは、これらの宛先用の裏面を印刷する方法を紹介します。

■印刷の前に

- 初めて印刷を行うときは、印刷位置などが正しいかを確認するため、はがきと同サイズの用紙を利用してテスト印刷を行うことをおすすめします。
- 特定の宛先用の裏面だけを印刷する場合、この操作を行う前に対象となる宛先を選択しておきます。
 - 複数の宛先をまとめて選択する（86ページ）
 - <住所録> - - 住所録データの検索 - 宛先データを選び出す
- 以下の説明は、NEC製プリンタ（PICTY 960）を使用した場合を例にしています。同社製の他のプリンタ、および他社製のプリンタをご使用の場合、メニューウィンドウやダイアログの表示内容、操作手順が一部異なります。ご了承ください。

▼はがき（裏面）



この面を印刷する

1 メニューを選ぶ

① <印刷>ボタンをクリック



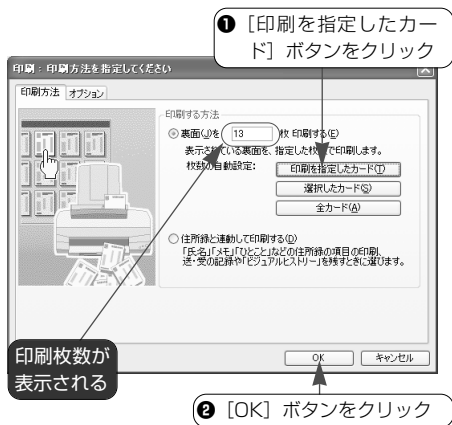
② [裏面印刷] をクリック



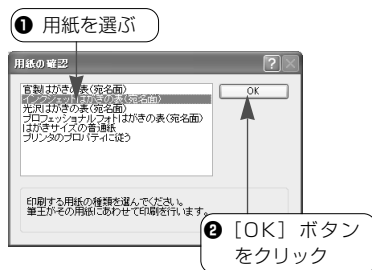
- [裏面印刷] が表示されていないときは、メニューウィンドウの [印刷] をクリックしてメニューを開きます。

2 印刷するデータを指定する

「印刷」ダイアログの「印刷方法」タブが表示される



「用紙の確認」ダイアログが表示されたらご使用のプリンタによっては、2の操作の後に「用紙の確認」ダイアログが表示される場合があります。用紙の種類を確認し、[OK] ボタンをクリックすると3の操作に移ります。



3 印刷が開始される



ポイント 「印刷」ダイアログ 「印刷対象」タブでできること

裏面を□枚印刷する

印刷枚数がわかっている場合、入力欄に直接枚数を入力します。

印刷を指定したカード

「住所録一覧」の「出力先」に または のいずれかのマークが表示されている宛先を印刷する場合、この項目をクリックします。

選択したカード

「住所録一覧」で選択した宛先の分を印刷する場合、この項目をクリックします。

全カード

作業中の住所録に登録されているすべての宛先を印刷する場合、この項目をクリックします。

住所録と連動して印刷する

裏面に住所録のデータ（差出人の氏名など）や「ひとこと」（パーソナルメッセージ）を印刷する場合や、送・受の記録や「ビジュアルヒストリー」を残すときは、この項目をクリックします。クリックすると「印刷」ダイアログに「印刷対象」タブと「記録」タブが追加されます。

「印刷対象」タブの画面では、印刷するデータを選択します。

「記録」タブの画面では、年、カードの種類を選択します。

9

筆王を終了する

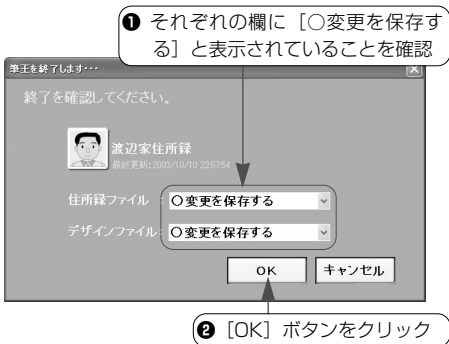
初めて筆王を起動して住所録やデザインの操作を行ったときは、筆王の終了時に、デザインファイルに名前を付けて保存する作業を行います。
2回目以降は、住所録やデザインに加えた変更を保存するかどうかを指定してから筆王を終了します。

1 筆王を終了する



2 終了を確認する

「筆王を終了します」ダイアログが表示される



3 デザインファイルに名前を付けて保存する

「デザインに名前を付けて保存」ダイアログが表示される



1 作業中のデザインファイルに付ける名前を入力

2 [保存] ボタンをクリック

4 住所録とデザインが保存され、筆王が終了する



● 筆王を終了しない場合、2で [キャンセル] ボタンをクリックすると、元の画面に戻ります。



「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」フォルダ内に保存されます。

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」フォルダの中の、お使いの住所録の名前が付いたフォルダ内に保存されます。

「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「OK」ボタンをクリックします。

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」の各欄のボタンをクリックしてリストを表示し、「×変更を保存しない」をクリックします。

その後、「OK」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

■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。

「マイコンピュータ」や「エクスプローラ」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。

① 削除したいファイルをクリック



② この項目をクリック

付録

メニューウィンドウの一覧



スタートメニュー



住所録メニュー

渡辺家住所録

操作手順

スタート

住所録

デザイン

印刷

終了

その他

1-74974

カードの追加

簡単カード追加ウィザード...
ウィザードを使うと、かんたんな手順で宛先を登録できます。

カードを追加する
1件分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件分追加します。

検索・絞り込み

▲表示するカードを絞り込む

▼▲フィルタで絞り込む

▼ 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...

住所表示順を並び替える(ソート)...
一覧表示ウィンドウの項目名が表示されているタブをクリックして並び替えることもできます。

カードのメンテナンス

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...
自宅住所と勤務先住所を入れ替えます。

カードデータを一括訂正する...

カードを削除する...
選択しているカードを削除します。

1) オプション

1) キーボードを表示する/隠す
住所入力に必要な数字や記号を簡単に入力できるキーボードの表示/非表示を切り替えます。

▲▲一覧表示設定

▲▲表示項目を設定する...

▲▲表示文字の大きさを変更する

▲▲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編玉の住所データを読み込みます。

▲▲ファイルに書き出す...
他のソフトなどで利用できる形式で住所データを書き出します。

▲▲住所録のバックアップ

▲▲作成する...
住所録のバックアップディスクを作成します。数枚のメディア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。

差出人

▲▲差出人の編集...



デザインメニュー

操作手順

スタート

住所録

デザイン

印刷

終了

その他

1-74977

渡辺家住所録

デザインを作る

▲デザインを新しく作る・呼び出す

新規作成ウィザード...
新しいデザインを作成します。

▲デザインファイルを開く
以前に保存したデザインファイルを読み込みます。

▲ファイルの読み込み...
現在のデザイン編集を終了し、以前作ったデザインファイルの編集を行います。

▲インポート
以前作ったデザインの片面だけを、現在編集中のデザインへ取り込みます。

▲表面デザインだけを取り込む...
...

▲裏面デザインだけを取り込む...
...

▲デザインを保存する

▲上書き保存する

▲名前を変えて保存する...

▲パーツは選択されていません

◀ 前のパーツ ▶ 次のパーツ

選択するにはデザイン画面上でパーツをクリックするか、のボタンを押します。

▲全体と背景の設定

▲背景の変更...

▲宛先バランスの変更...

▲差出人郵便番号の調整
差出人郵便番号の位置を、はがきの枠に合わせて調整します。

▲住所録データアイテムの現状復帰
住所録データを規定の位置に戻します

▲プリンタの設定...
印刷可能領域を正しく設定した場合は行ってください。

▲デザインの用紙サイズ変更
デザインの用紙の大きさをプリンタの設定に揃えます

▲ 新しいパーツの挿入

▲ イラスト (パーツパレットから)

▲ TWAIN 機器から...

▲ 文字 ex) 例文 画像

▲ ひとこと

▲ その他

▲ 変形文字 ▲ オブジェクト

▲ 住所録データ ▲ 項目データ

▲ オプション

▲ 表示の設定

▲ ズーム

▲ プレビュー

▲ 印刷可能な範囲

▲ グリッド

▲ スナップ

▲ デザインのバックアップ

▲ 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。数枚のメディア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。

▲ 表面を画像ファイルに保存する...

表面のデザインを画像ファイルとして保存します。「名前を付けて保存」ダイアログが開いたら、「ファイルの種類」から目的の形式を選択し、保存します。

▲ TWAIN 機器の選択...

印刷メニュー





ユーティリティメニュー



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。 電話帳データベースの開発元は、日本ソフト販売株式会社です。 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。 センリン電子地図帳Z[zii]は、株式会社センリンの商標です。 プロアトラスは、株式会社アルプス社の登録商標です。 AtlasMate は、住友電工フィールドシステム株式会社の登録商標です。
Xerxes C++ Copyright © 1999 The Apache Software Foundation. All rights reserved.

付属の書体は、(株)リコーがデザイン制作したリコー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STE)は日本活字工業(株)、HG祥南行書体は有澤逸男、明朝L用外字(明朝L拡張STE)、ゴシックB用外字(ゴシックB拡張STE)はリョービイマジクス(株)の字母をそれぞれ使用しています。

その他記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。
Copyright © 2000,2001 i4 CORPORATION
All rights reserved.



ユーザズガイド

2004年1月 初版発行
2004年8月 2版発行

発行所 株式会社アイフォア

落丁乱丁はお取りかえいたします。

Copyright©2000,2004 i4 CORPORATION

Printed in Japan.

このマニュアルは再生紙を使用しています。



* 8 1 0 0 1 9 2 6 6 A *