

オリジナルはがきを作ろう

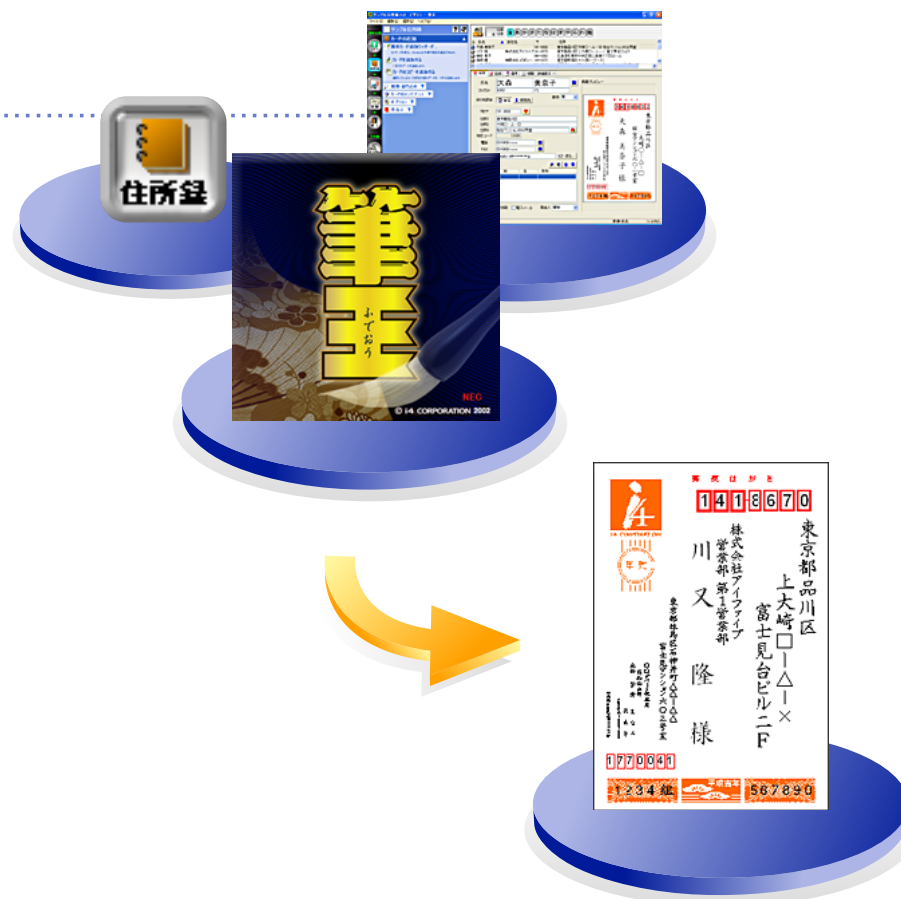
オリジナルはがきを作ろう

(2) 住所録の作成

目次

- STEP 1 【筆王】の起動
- STEP 2 差出人データの入力
- STEP 3 住所録データの入力(1)
- STEP 4 住所録データの入力(2)
- STEP 5 住所録データの入力(3)
- STEP 6 住所録データの追加と修正
- STEP 7 不要な住所録データの削除

⚠ 本コンテンツの内容は、2003年5月、6月、9月発表のNEC VALUESTAR、LaVieシリーズを対象にしています。



使用するソフト

・ 筆王

STEP 1.【筆王】の起動

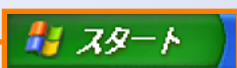
(使用するソフト：筆王)

スタートメニューから【筆王】を起動します。

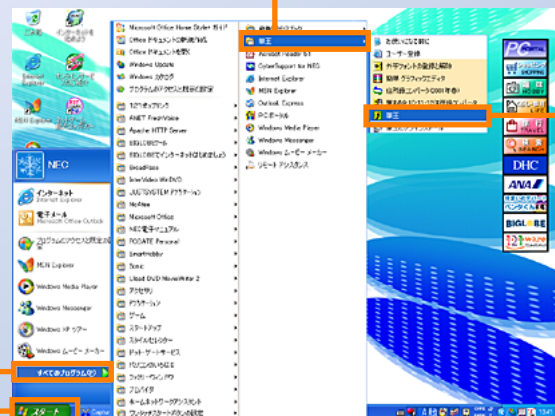
※最初【筆王】をお使いになる場合はインストールが必要です。
インストール方法は【(1) はがき作成の流れと準備】STEP1をご覧ください。

1 スタートメニューから【筆王】を起動する

① 画面左下の【スタート】メニューをクリック



③【筆王】をクリック



②【すべてのプログラム(P)】をクリック



④【筆王】をクリック



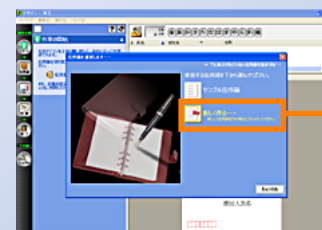
2 【筆王】が起動する



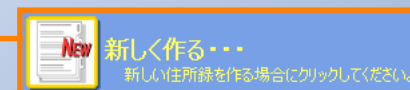
【筆王】起動中のダイアログ

3 住所録の作成

はじめて【筆王】を起動すると、はがきの印刷で利用する住所録について問い合わせてきます。【新しく作る・・・】をクリックして住所の登録に移ります。



【新しく作る・・・】をクリック



4 住所録に名前をつける

作成する住所録の名前を入力。次にアイコンを選択して【作成】をクリックします。



太郎

① ここでは【太郎】と入力

② アイコンを選択しクリック

作成

③ 【作成】をクリック

STEP 2. 差出人データの入力 (使用するソフト：筆王)

1 差出人の情報を入力する

新しい住所録を作成すると、自動的に差出人データを入力する画面が表示されます。【次へ】をクリックして入力していきます。

【次へ】をクリック

次へ(N) >

2 差出人の名前を入力

差出人の名前を入力します。【連名】を利用すると同時に印刷する差出人名を登録できます。

① ここでは姓【日電】名【太郎】
連名【花子】と入力します。

② 【次へ】をクリック

次へ(N) >

3 差出人住所の入力

郵便番号を入力すると住所の一部が表示されます。

① 郵便番号を入力し [〒] ボタンをクリックすると住所の一部が表示されるので続きを入力する。

② 電話番号を入力（印刷しない場合は省略）

③ 【次へ】をクリック

次へ(N) >

⚠ 郵便番号がわからない場合は、電話番号を入力し、[☎] ボタンをクリックすると住所の検索ができます。

4 その他の情報の入力

必要があれば、ファクスや電子メールなどの情報も入力します。不要であればそのまま【次へ】をクリックします。

必要であれば【ファクス】【電子メール】
を入力する

ここでは入力せずに
【次へ】をクリック

5 内容の確認と登録

最後に内容の確認画面が表示されます。間違いがなければ【完了】をクリックします。修正したい箇所があるときには、【戻る】をクリックして必要な画面まで戻ります。

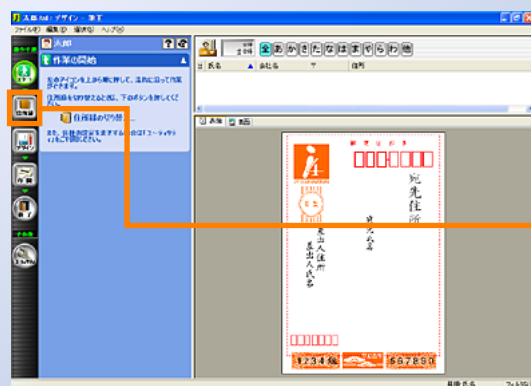
よければ【完了】をクリック

完了

STEP 3. 住所録データの入力(1)

(使用するソフト：筆王)

1 住所録データの入力の開始

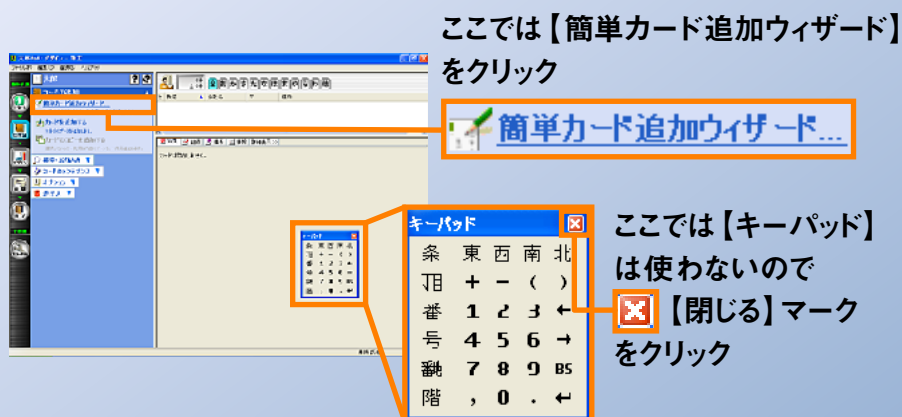


【住所録】をクリック



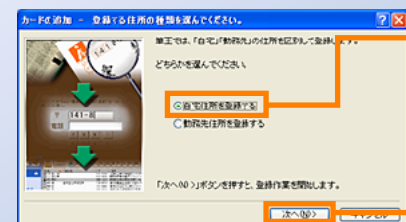
2 簡単カード追加ウィザードの実行

住所録の画面では、カード形式で住所を追加していきます。
【簡単カード追加ウィザード】をクリックして実行すれば、会話形式で必要な住所データを登録できます。



3 登録する住所の選択

簡単カード追加ウィザードでは、はじめに登録する住所の種類を問い合わせられます。登録する住所には自宅と会社の二種類が選べます。ここでは自宅を選択しています。



① 【自宅住所を登録する】をクリック

② 【次へ】をクリック

次へ(N) >

4 郵便番号や電話での検索

住所の入力の手間を省くために、郵便番号や電話番号から住所の一部を検索できます。キーボードや画面のテンキーから必要な番号を入力します。



① ここでは画面のテンキーをクリックして郵便番号を入力する

〒 160-0001

② 【次へ】をクリック

次へ(N) >

* 郵便番号がわからない時は空白のまま【次へ】をクリックする

STEP 4. 住所録データの入力 (2)

(使用するソフト：筆王)

5 住所録 (宛先) データの入力

必要なデータを入力して、【完了】をクリックします。

* はがき印刷に必要な項目は ①～③ 連名の場合は ④

1 氏名 天野 輝夫

2 敬称 様

3 〒 50-0001

4 住所 東京都新宿区

5 電話番号 03-****-****

6 電子メール teruo@****.****

7 完了

① 氏名の入力

ここでは姓名辞書から氏名を検索して入力

あまの

天野

選択してクリック

【選択】をクリック

選択

② 敬称の選択 (初期値は【様】)

敬称 様

1. このマークをクリック
すると敬称の一覧が
表示される

2. 選択しクリック

様
殿
先生
君
ちゃん
御中
Mr.
Ms.
Dr.

③ 〒、住所の入力

〒 160-0001

〒 から住所を検索...

住所1 東京都新宿区

住所2 片町****.****

* STEP3で郵便番号を入力した場合は住所の続きを入力する。まだの郵便番号を入力していない場合はここで入力しても住所は検索できます。

④ 連名の入力

1. 【追加 / 編集】をクリック

追加/編集...

2. 同姓の家族の場合は【名】に入力

3. よければ【OK】をクリック

OK

⑤ 電話番号、FAX 番号を入力

電話 03-****-****

電話 から住所を検索...

FAX 03-****-****

FAX から住所を検索...

⑥ 電子メール、ホームページを入力

電子メール teruo@****.****

ホームページ http://www.****.****

⑦ よければ【完了】をクリック

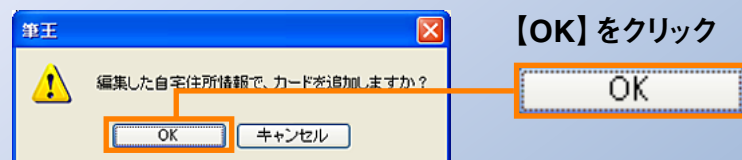
完了(F)

STEP 5. 住所録データの入力 (3)

(使用するソフト：筆王)

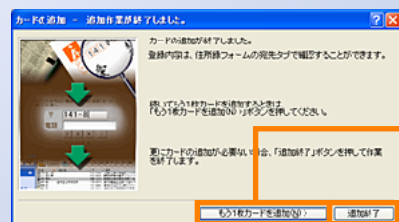
6 登録の確認

一件の住所を登録すると、その住所を登録するか問い合わせてきます。間違いがなければ【OK】をクリックします。



7 追加の確認

住所録データを追加登録するか問い合わせてきます。追加する場合は、【もう1枚カードを追加】をクリックします。終了する場合は【追加終了】をクリックします。



① 住所録データを追加する場合は【もう1枚カードを追加】をクリックしてデータを入力する

* この後は STEP 3 (3) からと同じ操作

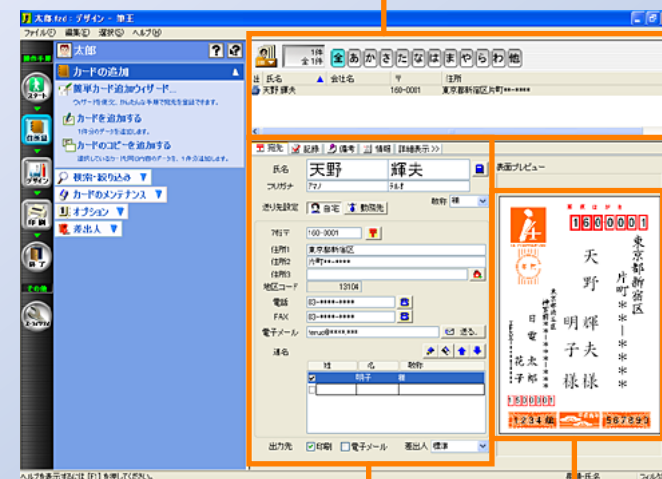
追加終了

② 入力を終了する場合は【追加終了】をクリック

8 登録された住所の確認

住所が追加されると、一覧に詳細とはがきの表面のイメージがまとめて表示されます。

入力した住所録の一覧が表示



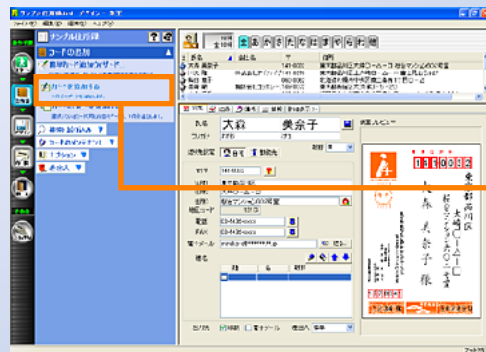
入力した住所録データはここから修正できます

はがき表面のデザインイメージ
フォントやデザインを変更する方法は、【(3)はがきをデザインする】で説明しています。

STEP 6. 住所録データの追加と修正

(使用するソフト：筆王)

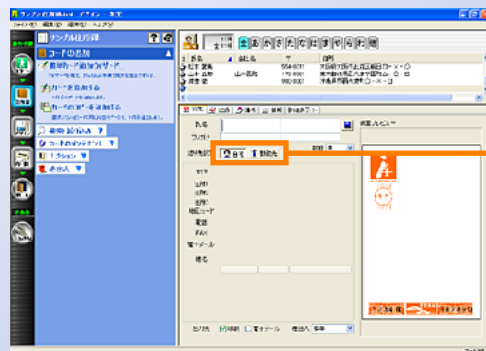
1 住所録データを追加する



【カードを追加する】をクリック

カードを追加する

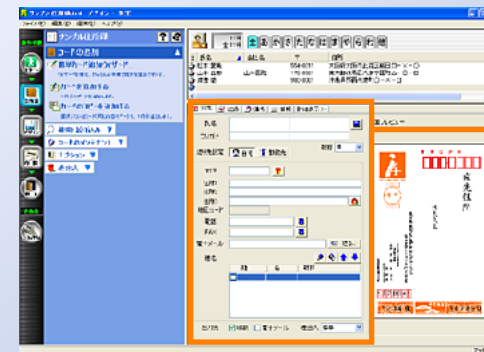
2 送り先は自宅住所を登録する



ここでは【自宅】をクリック

自宅 勤務先

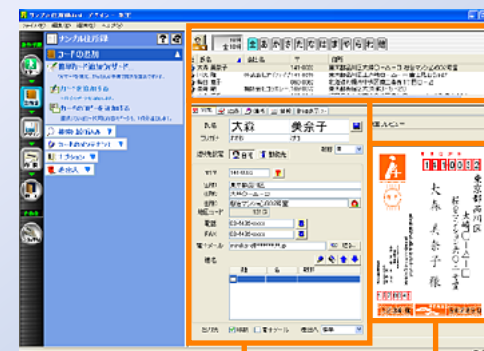
3 住所録(宛先)データを入力する



氏名、〒、住所など
必要なデータを入力する

*入力方法については【STEP 4 住所録データの入力(2)】を参照してください

4 登録された住所録データを修正する



① 修正したい住所録を
クリック

② 修正したい項目のデータを
クリックして入力する

③ 修正されたはがき表面
のデザインイメージが
表示される。

STEP 7. 不要な住所録データの削除

(使用するソフト：筆王)

1 不要なデータを選択し削除する

① 不要なデータを住所録一覧表から選択し、クリック



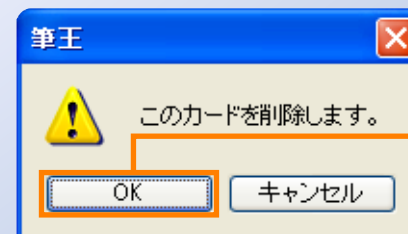
③ 【カードを削除する】をクリック

カードを削除する...

② 【カードのメンテナンス】をクリック

カードのメンテナンス

2 確認のダイアログ



削除する場合は
【OK】をクリック

OK

3 データが削除される



件数を確認する

11件
全 11件

以上で「(2) 住所録の作成」は終了です。

* 【筆王】は株式会社アイフォアの登録商標です。