

# オリジナルはがきを作ろう

## オリジナルはがきを作ろう

### (5) 筆王の便利な機能

#### 目次

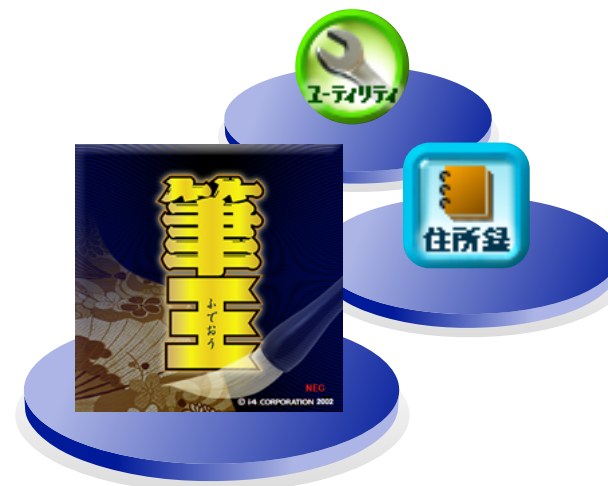
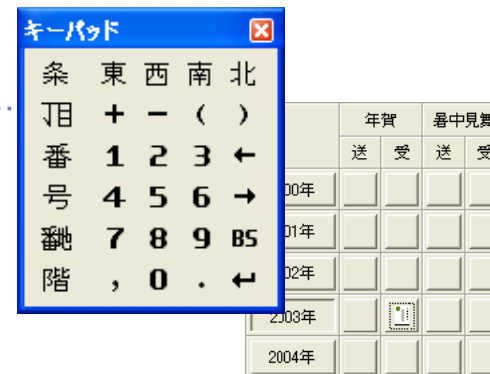
STEP 1 年賀状の送受履歴を管理する

STEP 2 宛先住所に都道府県名を印刷しない設定

STEP 3 (株)を株式会社に自動置換して印刷する設定

STEP 4 キーパッドで入力する

⚠ 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

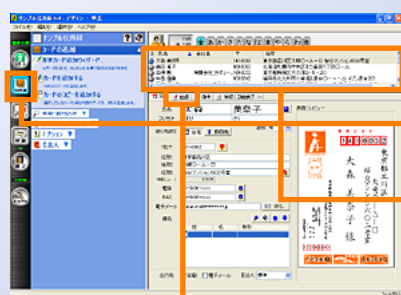
・ 筆王

# STEP 1. 年賀状の送受履歴を管理する

(使用するソフト：筆王)

■ 筆王では年賀状や暑中見舞いを送った記録、受け取った記録を残しておくことができます。次回送る時にとても便利な機能です。

## 1 【記録】を表示する



①【住所録】をクリック



②記録をつけたいデータをクリック

③【記録】タブをクリック



## 2 送信記録をつける

ここでは「2004年に年賀状を送った」記録をつけます



【2004年】【年賀】【送】の部分を  
クリック

|       | 年賀 | 暑中見舞 |
|-------|----|------|
|       | 送  | 受    |
| 2000年 |    |      |
| 2001年 |    |      |
| 2002年 |    |      |
| 2003年 |    |      |
| 2004年 |    |      |

(送信マークを表示)



【ボタンの説明】

(マークなし) (受取) (喪中欠礼)

1回クリックすると受取マークになります  
2回クリックすると喪中欠礼マークになります  
3回クリックするとマークなしに戻ります



1回クリック もう1回クリック

## 3 受取記録をつける

ここでは「2003年に年賀状を受け取った」記録をつけます

|       | 年賀 | 暑中見舞 |
|-------|----|------|
|       | 送  | 受    |
| 2000年 |    |      |
| 2001年 |    |      |
| 2002年 |    |      |
| 2003年 |    |      |
| 2004年 |    |      |

【2003年】【年賀】【受】の部分を  
クリック



(受取マークを表示)

## 3 受取記録をつける (喪中欠礼)

例えば 2003年晩秋に喪中欠礼はがきを受け取った場合は、図のように 2004年・年賀・受の部分に喪中欠礼の記録をつけます。

|       | 年賀 | 暑中見舞 |
|-------|----|------|
|       | 送  | 受    |
| 2000年 |    |      |
| 2001年 |    |      |
| 2002年 |    |      |
| 2003年 |    |      |
| 2004年 |    |      |

【2004年】【年賀】【受】の部分  
を2回クリック



(喪中欠礼マークを表示)

※印刷時に自動的に送信記録をつける設定については

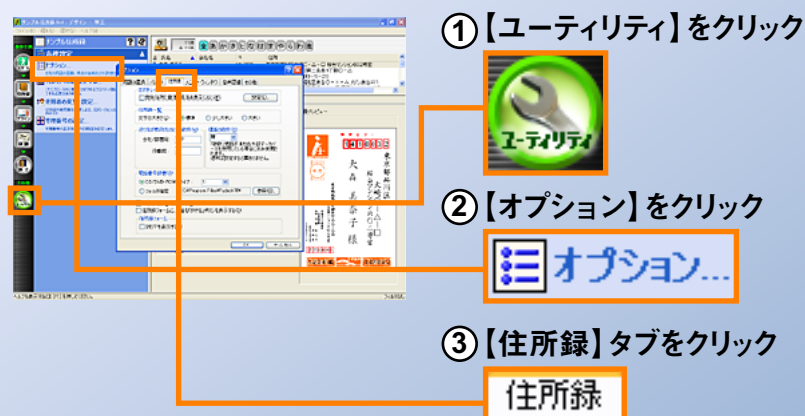
【はがきの印刷(4)】STEP2表面(宛先)の印刷 **1** をご覧ください

# STEP 2. 宛先住所に都道府県名を印刷しない設定

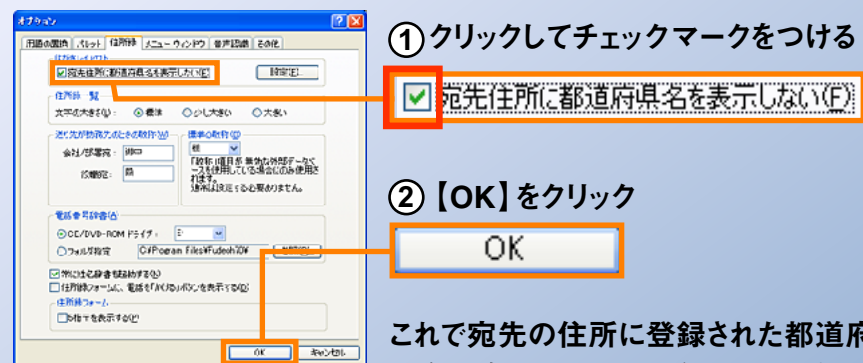
(使用するソフト：筆王)

■ ここでは宛先住所の都道府県名を全て省略する設定と東京都以外は都道府県名を省略する設定を行います。

## 1 オプションのメニューを表示する

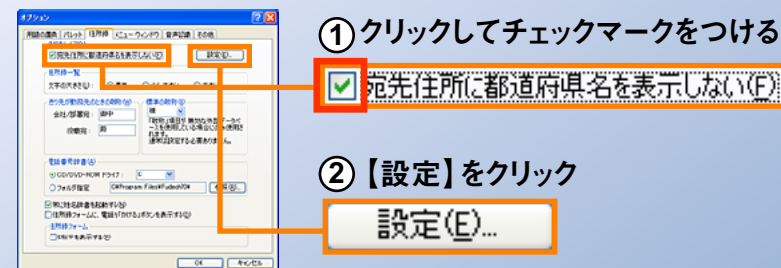


## 2 宛先住所に都道府県名を表示しないに設定にする

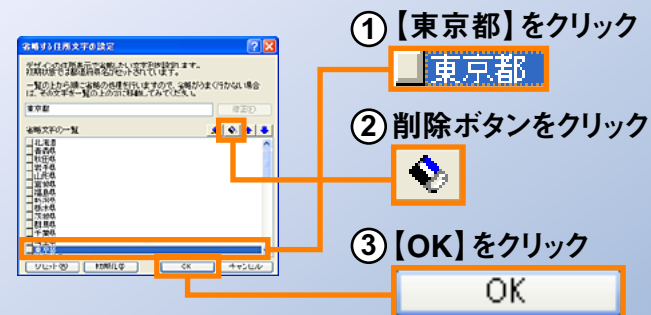


## 3 東京都以外は都道府県名を表示しない設定にする

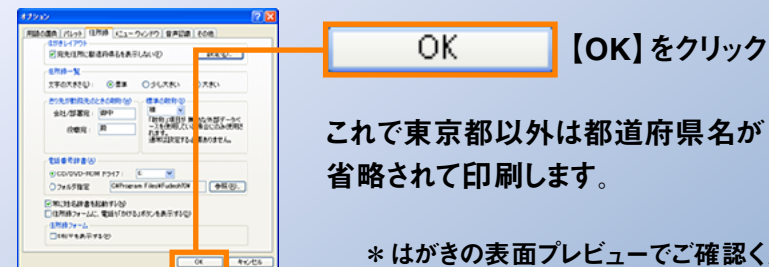
\* ① の操作を行い【オプション】を表示する



## 4 省略する住所文字の設定から【東京都】を削除する



## 5 【オプション】を閉じる

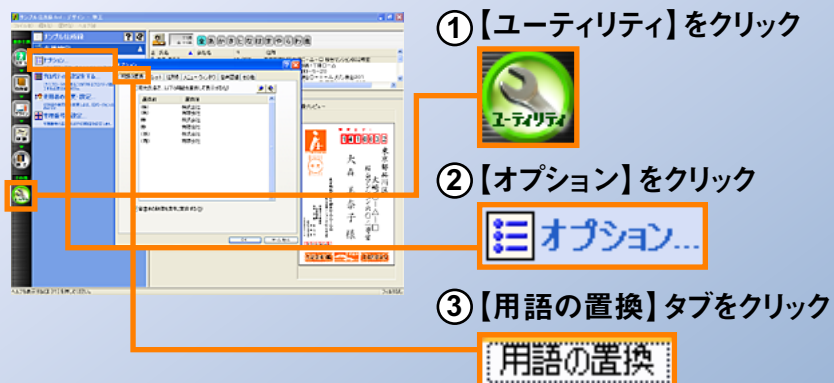


# STEP 3. (株)を株式会社に自動置換して印刷する設定

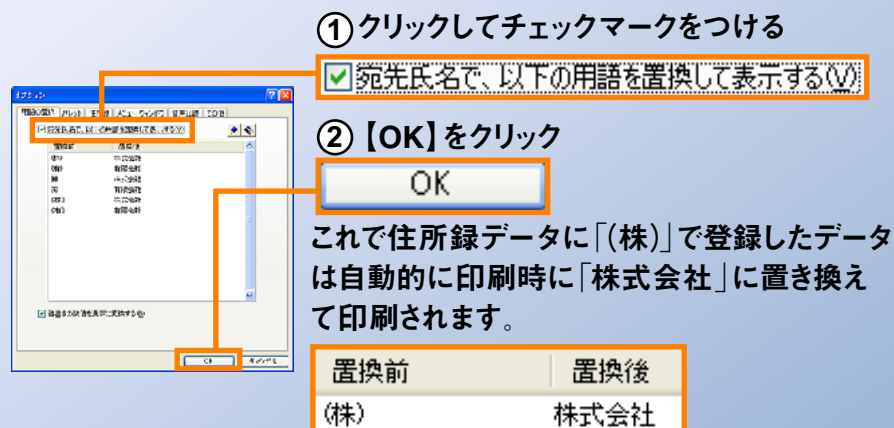
(使用するソフト：筆王)

■ここでは宛先に「(株)」と入力したデータを印刷の時に「株式会社」に置き換えて印刷する設定を行います。一度設定しておけば自動的に置き換えるので便利です。

## 1 オプションのメニューを表示する



## 2 宛先氏名で、用語を置換する設定にする



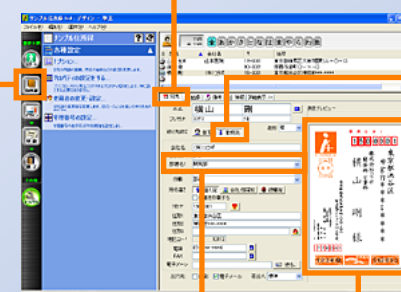
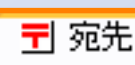
\* 差出人のデータは置き換わりません。

## 3 住所録のところでは「(株)」で登録した会社名が「株式会社」に置き換わる

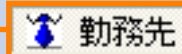
### ①【住所録】をクリック



### ②【宛先】タブをクリック



### ③【勤務先】をクリック



(会社名の入力の画面)

会社名 (株)コラボ

(表面プレビュー)

株式会社コラボ  
開発部 営業部  
横山

\* 印刷の時には表面プレビューのイメージと同じように印刷されます。

# STEP 4. キーパッドで入力する (使用するソフト：筆王)

■ 住所入力の際、キーパッドを使うと殆どマウスだけで入力できます。

1 【住所録】ボタン→【オプション】→  
【キーパッドを表示する／隠す】の順でクリック

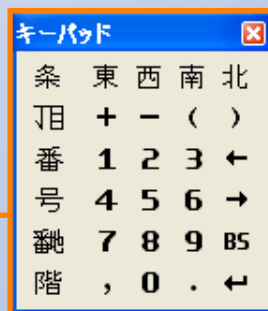
①【住所録】をクリック



②【オプション】をクリック



④【キーパッド】が表示される



ドラッグして自由に移動  
できます

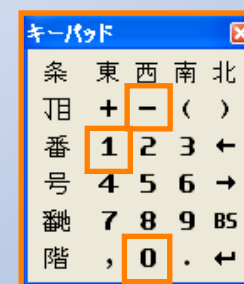
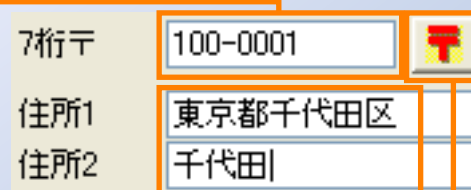
③【キーパッドを表示する／隠す】をクリック



\* もう一度クリックすると【キーパッド】は非表示になります

2 郵便番号から住所を入力する

①【7桁〒】をキーパッドで入力  
【1】【0】【0】【-】【0】【0】【0】【1】の順で  
クリック

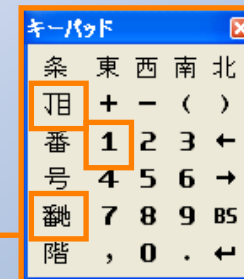
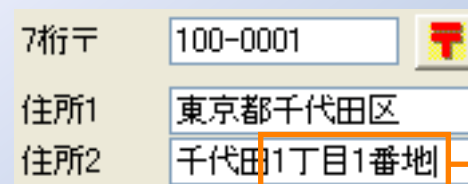


②【T】をクリック

住所の一部（都道府県、市町村郡区、大字）  
が自動的に入力される

3 住所の続きをキーパッドで入力する

①【丁目】【1】【番地】の順でクリックする



4 同じように電話番号も入力できます。

\* 郵便番号、住所、電話番号はキーパッドを使って殆どマウスだけで入力  
できます。

以上で「(5) 筆王の便利な機能」は終了です。

\* 【筆王】は株式会社アイフォーの登録商標です。