

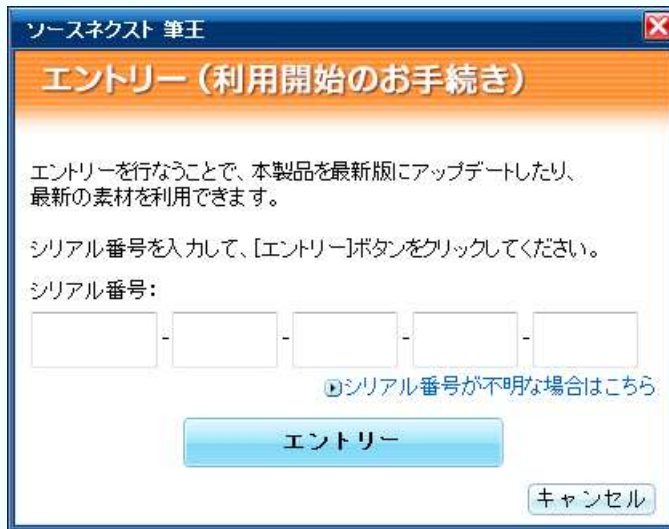
■第1章■ 住所録を登録しましょう

STEP 1. 新しく住所録を作りましょう

1. 筆王を起動しましょう

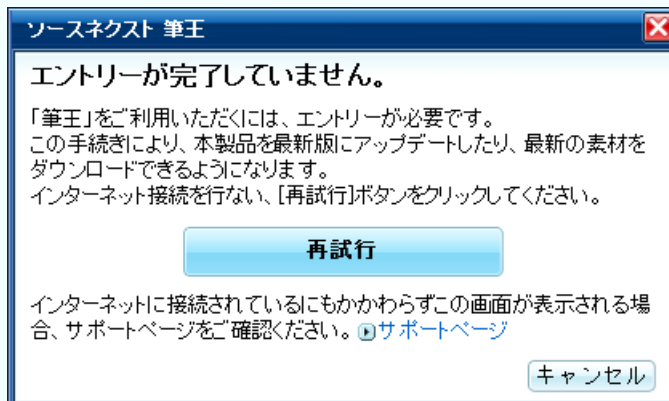


参考 エントリーの画面が出るときは



「筆王」を初めて使うときは図のようなエントリーの画面が表示されます。

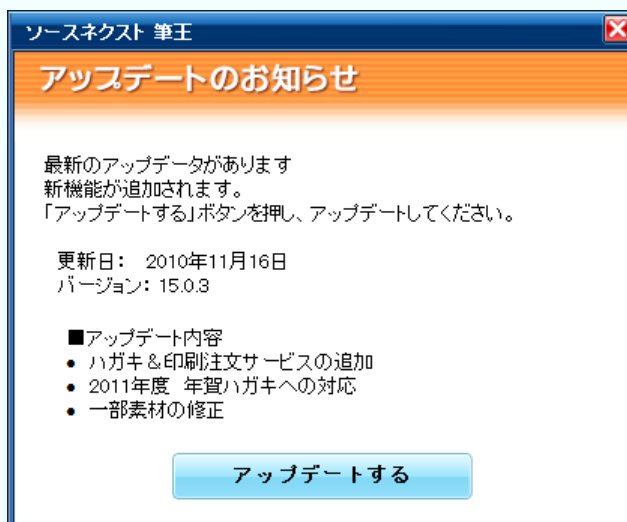
エントリーの手続きをしないまま一定期間が過ぎると、筆王を使えなくなります。この画面が出た時は付録の「利用開始の手続き（エントリー）をしましょう」を行ってください。



エントリーの期限が近付くと、左の画面が表示されます。このまま放っておくと筆王を起動することができなくなります。上のエントリーの画面が出たときは忘れずにエントリーの手続きを行きましょう。

参考 アップデートの画面が出るときは

アップデートのデータがあるときに図のようなアップデートの画面が表示されます。この画面が出た時は付録の「アップデートで筆王を最新の状態にしましょう」を行ってください。



参考 操作ガイドの画面が出るときは

操作ガイドの画面が次回から表示されないようにしましょう。

操作ガイド

操作ガイドについて

音声ガイドのオン/オフ
※ 音声ガイドは、オンにすることをおすすめします

操作ガイドでは、はじめて「筆王」をお使いになる方のために、はがき作成の基本的な操作方法をご案内いたします。

操作ガイドが必要ない場合
画面右下の「次回から表示しない」にチェックを入れ、「閉じる」をクリックしてください。
※すべての操作ガイドが表示されなくなります。

操作ガイドを再表示する場合
再表示する場合は、各操作画面左側にある **A** をクリックしてください。

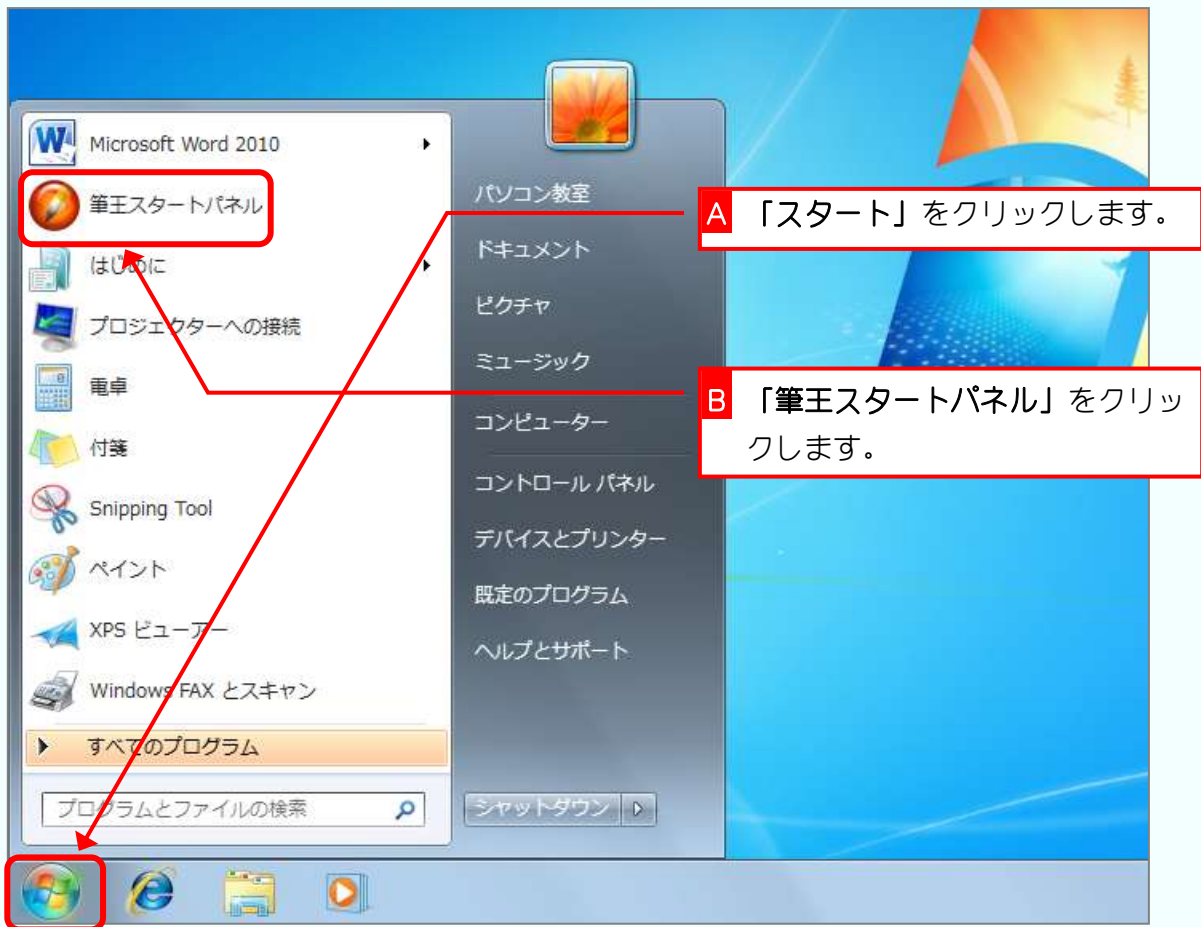
A 「次回から表示しない」にチェックします。

B 「閉じる」をクリックします。

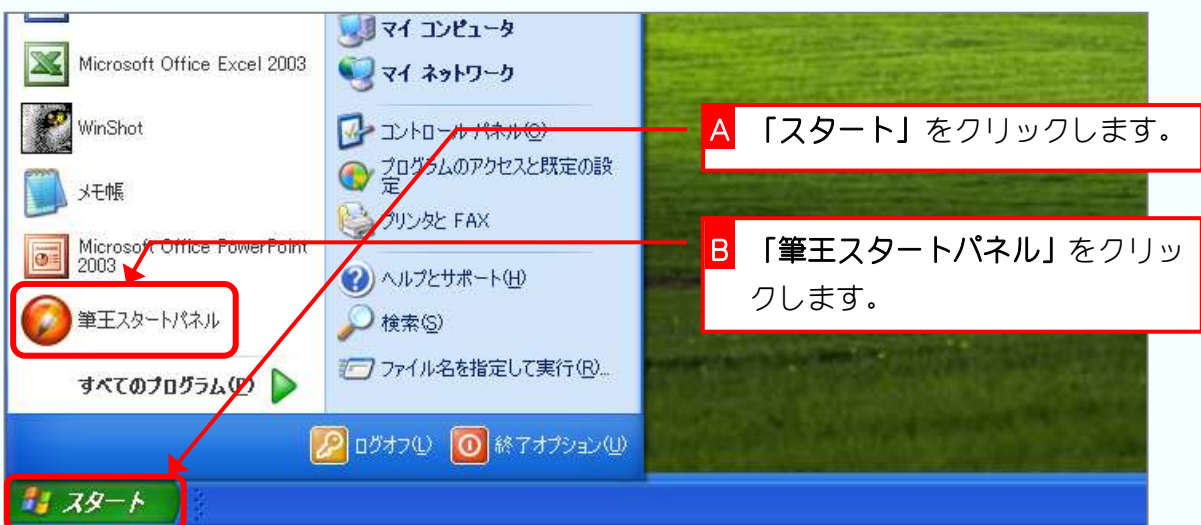
再度 操作ガイドを表示させたい場合はこのマークをクリックします。

参考 筆王を起動するその他の方法

一度「筆王」を使うと次回からはスタートメニューに登録されるので、スタートメニューのアイコンをクリックしても「筆王」を起動することができます。



■ Windows XP の場合



2. 新しく住所録を作りましょう

練習のために、テニス仲間の住所録を作ってみましょう。

筆王：住所録の選択・新規作成

住所録を選択してください。

前回使用した住所録

今までに作成した住所録

1 「住所録を新規作成」をクリックします。

簡単操作ナビ

サンプル住所録
最終更新: 2010/09/03
00:00:02

+ 住所録を新規作成

筆王以外の住所録
筆まめ、筆ぐるめ、Excel など

ここに表示されていない住所録
他の場所にある筆王住所録を探す

住所録の管理 名前変更、削除などを行います。

終了

筆王：住所録の選択・新規作成

住所録の名前を入力し、アイコンを選択してください。

2 「テニスクラブ（ご自分のお名前）」と入力します。

住所録の名前

テニスクラブ(和男)

アイコン

住所録はいくつでも作ることができます。後でどんな住所録だったかわかるようにわかりやすい名前を付けておきましょう。

入力と選択が終わりましたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

3. 住所録にアイコンを指定しましょう

住所録には、何の住所録かを連想できるようなアイコン（小さなイラスト）を指定することができます。



氏名の入力

差出人の登録

氏名の入力

住所の入力

その他情報の入力

差出人の氏名、連名を入力します。

● 差出人氏名(必須)

姓 矢野 名 和男

● 連名(任意)

姓 名 例 相須 花子

※差出人と同姓の場合は、姓は空欄でもかまいません。

6 「次へ」をクリックします。

5 差出人の「名」にご自分の名を入力します。

入力が終わりましたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

<戻る(B) 次へ(N)> キャンセル

参考

差出人を連名にするには、「連名」の枠にも名前を入力しましょう。

氏名の入力

差出人の登録

氏名の入力

住所の入力

その他情報の入力

確認

差出人の氏名、連名を入力します。

● 差出人氏名(必須)

姓 矢野 名 和男

● 連名(任意)

姓 名 例 相須 花子

※差出人と同姓の場合は、姓は空欄でもかまいません。

連名にしたい人の名前を登録します。

注意 (ここでは「連名」は入れないでください)

入力が終わりましたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

<戻る(B) 次へ(N)> キャンセル

5. 差出人の住所を登録しましょう

郵便番号から住所を表示することができます。

ご自宅の郵便番号を入力して住所を登録してみましょう。

住所の入力

差出人の登録

氏名の入力

住所の入力

その他情報の入力

確認

差出人の住所を入力します。
・仕事でお使いの場合は、会社情報を入力してください。

● 住所(必須)

郵便番号

住所1

住所2

住所3

● 会社(任意)

会社名

部署名 役職名

1 「郵便番号」にご自分の住所の郵便番号を入力します。

2 「から住所を検索」をクリックします。

入力が終わりましたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

<戻る(B)>

住所の入力

差出人の登録

氏名の入力

住所の入力

その他情報の入力

確認

差出人の住所を入力します。
・仕事でお使いの場合は、会社情報を入力してください。

● 住所(必須)

郵便番号

住所1 例:東京都港区

住所2 例:六本木〇〇-〇

住所3

● 会社(任意)

会社名

部署名 役職名

住所が途中まで入力されました。

3 ご自分の住所の続きを入力します。

4 「次へ」をクリックします。

入力が終わりましたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

<戻る(B)> - 9 -

参考

次のような画面が出たときは、候補が複数あります。
一覧から住所を選択しましょう。

A ご自分の住所を選択します。

| コード | 〒 | 5桁〒 | 町大字など |
|-------|----------|-----|-------|
| 27216 | 586-0001 | 586 | 木戸 |
| 27216 | 586-0001 | 586 | 木戸町 |

B 「選択」をクリックします。

住所が入力されました。

差出人の住所を入力します。
・仕事でお使いの場合は、会社情報を入力してください。

● 住所(必須)

郵便番号 586-0001

住所1 大阪府河内長野市

住所2 木戸

住所3

● 会社(任意)

会社名

部署名 役職名

入力が終わりましたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

6. 電子メールなどの情報を登録しましょう

電子メールなどを印刷しない場合は登録しなくてもかまいません。

その他情報の入力

差出人の登録

氏名の入力

住所の入力

その他情報の入力

その他の情報を必要に応じて入力します。

その他(任意)

電話 0721-XX-XXXX 例:000-000-0000

携帯電話 例:000-0000-0000

FAX 0721-00-0000 例:000-000-0000

IP電話 例:000-000-0000

電子メール yano@mailadd.com

ホームページ

1 ご自分の「電話番号・FAX 番号・電子メール」等を入力します。

2 「次へ」をクリックします。

入力が終わりましたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

確認

差出人の登録

氏名の入力

住所の入力

その他情報の入力

登録情報の確認を行います。
・修正が必要な場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

差出人氏名: 矢野 和男

連名: [] [] [] [] [] []

郵便番号: 586-0017 電話: 0721-XX-XXXX

住所: 大阪府河内長野市古野町7-41 携帯電話: [] [] [] [] [] []

会社名: [] [] [] [] [] [] FAX: 0721-00-0000

部署名: [] [] [] [] [] [] IP電話: [] [] [] [] [] []

役職: [] [] [] [] [] [] 電子メール: yano@mailadd.com

ホームページ: [] [] [] [] [] []

3 「完了」をクリックします。

確認が終わりましたら、「完了」ボタンをクリックしてください。

< 戻る(B) 完了 キャンセル

これで差出人の登録は終わりました。
次のページから住所録に宛先を登録していきましょう。