

新しい住所録を作るには？

文書番号 210501 | 更新日 2010年9月1日

筆まめでは、1件分の宛先データを1枚のカードに登録します。ここでは、カードウィンドウを使用して、新規で住所録を作成して保存するまでの手順をご案内します。

簡単な入力で住所録を作成されたい方は「[特急宛名入力を使用して住所録を作成・編集するには?](#)」をご覧ください。

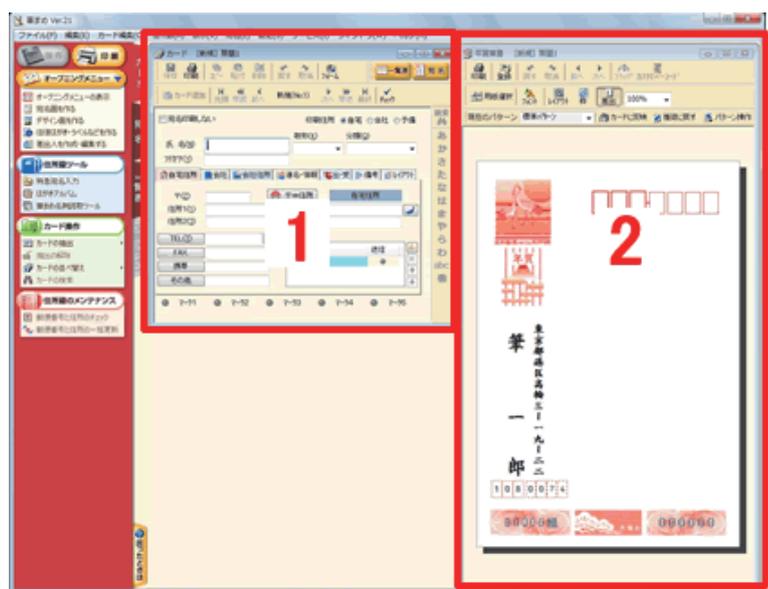
カードウィンドウで住所録を作成する



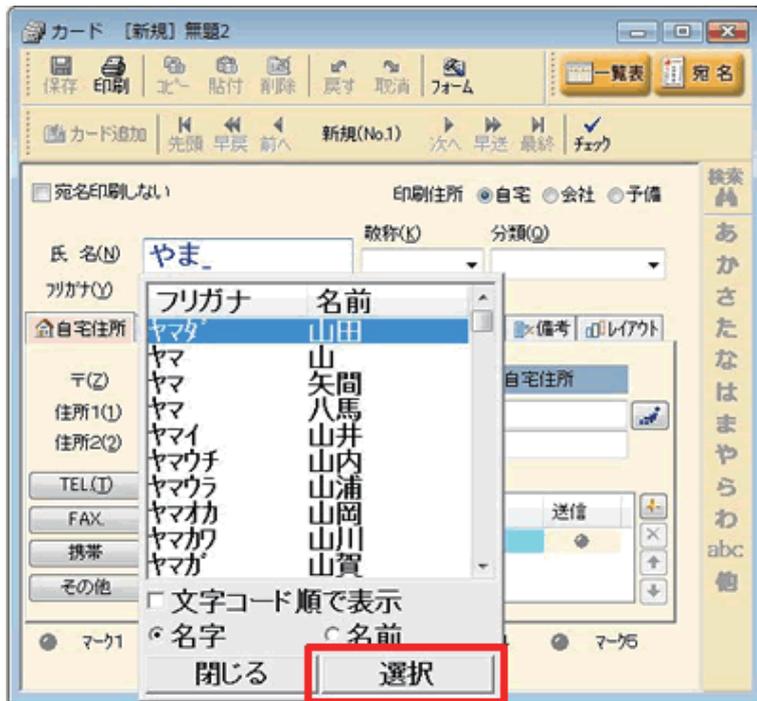
- 1 [オープニングメニュー] より [宛名面を作る] タブから [新しい住所録を作る] をクリックします。

注意

[特急宛名入力を使用する] にチェックをつけている状態で住所録を開くと、必ず [特急宛名入力] 画面で表示されます。通常のカードウィンドウで住所録を開く場合は、チェックをはずしてください。



- 2 [カードウィンドウ] 画面が表示されず。「1 カードウィンドウ」と「2 宛名ウィンドウ」が表示されます。左側のカードウィンドウに入力した情報は、右側の宛名ウィンドウに反映されず。



3 「氏名」欄に、宛名の名前を入力します。ひらがなで氏名を入力すると、名字または名前の「漢字候補」リストが表示されます。該当の漢字を選び「選択」ボタンをクリックします。

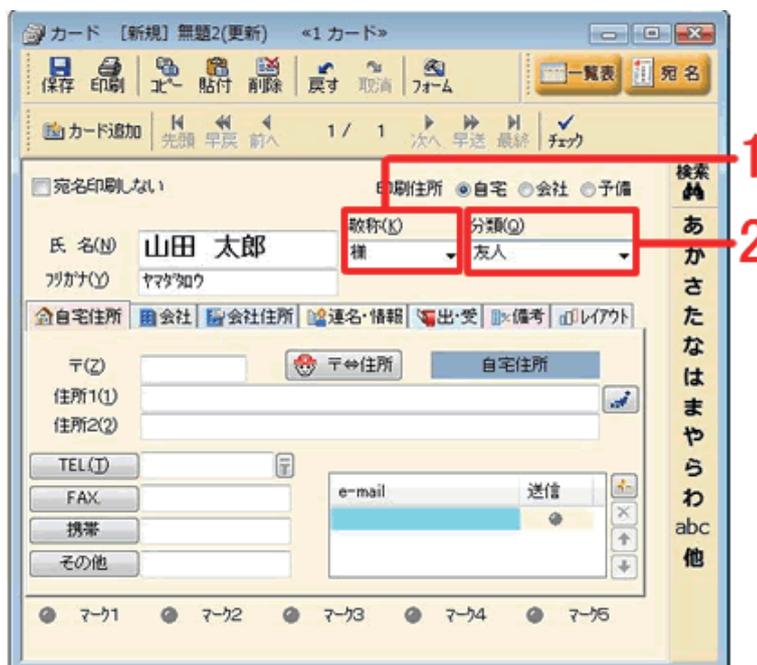
「漢字候補」から選択しない場合は、キーボードの「スペース」キーを押して漢字変換を行います。

注意

宛名の名字と名前の間に空白（スペース）を入れることで、宛名レイアウトが整います。「漢字候補」リストから選択した場合は、自動的に空白が入ります。キーボードでの漢字変換を行った場合は、名字と名前の間に空白を入れて入力してください。



4 「敬称」は自動で標準の「様」がはいります。変更する場合は▼ボタンをクリックしリストから選択します (1)。「分類」は必要であれば、同じようにリストから選択するか、直接入力をしてください (2)。



参考

「分類」を入力すると、分類ごとにカードを抽出したり、印刷したりすることができます。

「分類」や「敬称」は「文字列の置換」で一括変換することも可能です。

5 住所を入力します。「自宅」「会社」それぞれの入力方法を参照してください。

「自宅」を入力する

「会社」を入力する

■「自宅」を入力する場合

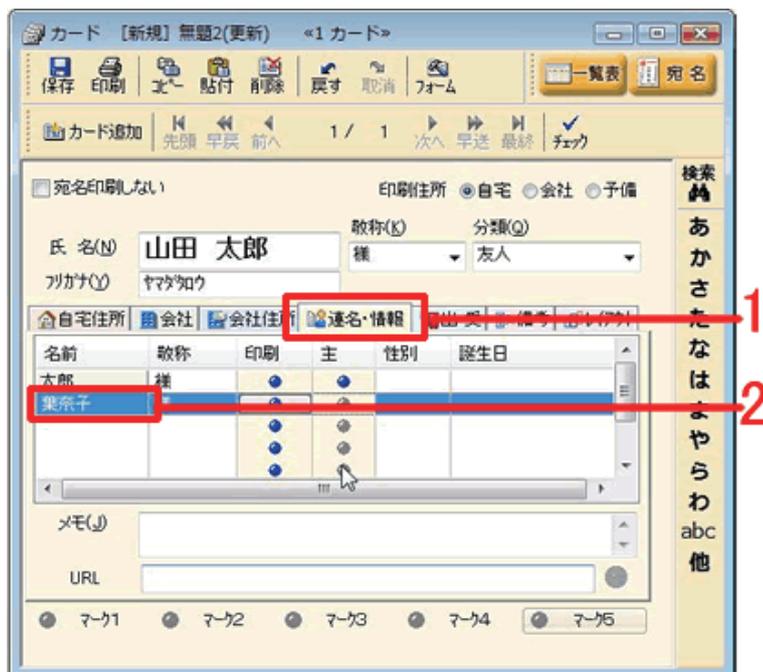
「印刷住所」を「自宅」にして (1)、[自宅住所] タブに自宅の郵便番号・住所・電話番号などを入力します (2)。

■「会社」を入力する場合

「印刷住所」を「会社」にして (1)、[会社][会社住所] タブで、会社名や会社住所などを入力します (2)。

参考

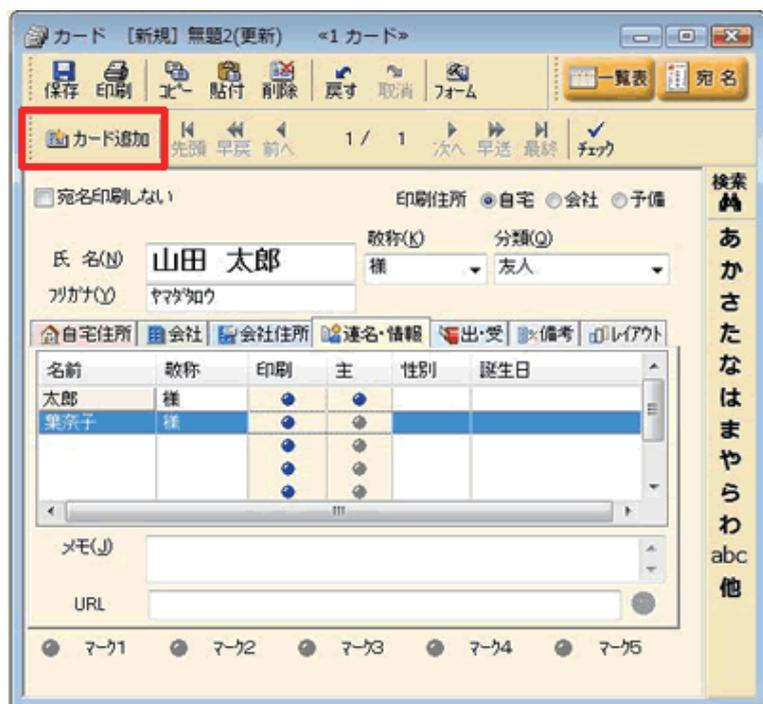
住所を入力する際、郵便番号を入力しなくても「住所1」に直接文字を入力すると、「地名辞書」が表示されるので、該当住所を選択して入力していくことも可能です。



- 6 連名を入力します。
[連名・情報] タブ をクリックし (1)、
連名の入力欄に家族などの名前を入力し
ます (2)。

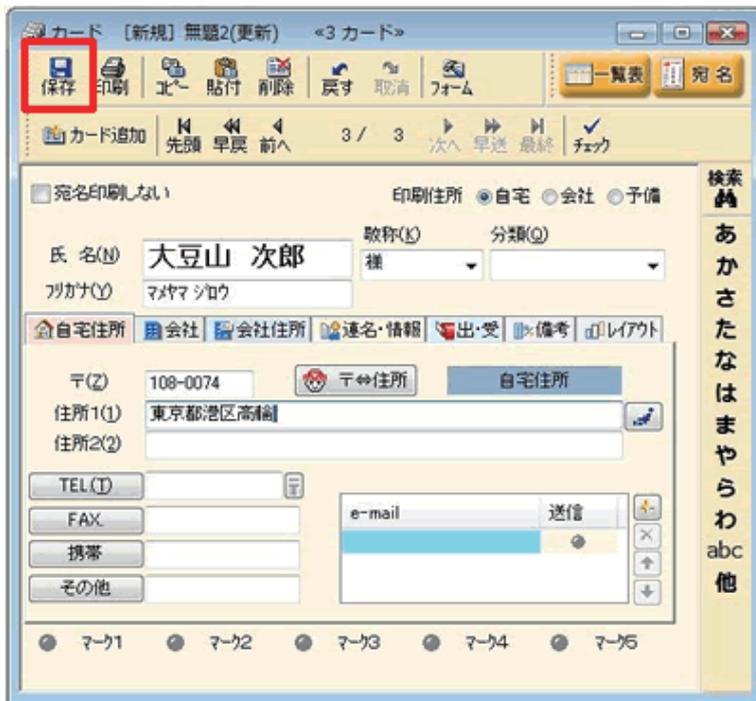
参考

連名が思うようにそろわない場合は「文字数の異なる氏名と連名を均等に揃えるには？」の製品 Q&A をご覧ください。

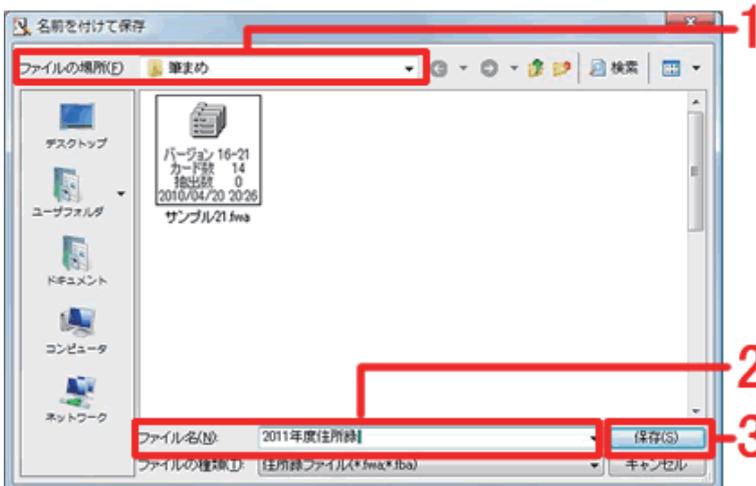


- 7 1 枚目のカードの入力が終わったら、2
枚目のカードを入力します。
2 枚目のカードを追加するには、[カード
追加] ボタンをクリックします。

手順.3～.7を繰り返し、2 枚目以降のカー
ドにも宛名データを入力していきます。



8 住所録の入力が終わったら、住所録ファイルとして名前をつけて保存します。カードウィンドウの [保存] ボタンをクリックします。



9 [名前を付けて保存] 画面が表示されます。[ファイルの場所] が「筆まめ」になっていることを確認し (1)、「ファイル名」で任意のファイル名を入力して (2)、「保存」ボタンをクリックします (3)。



10 住所録ウィンドウ画面に戻ります。カードウィンドウ左上に手順 .9 で付けたファイル名が表示されていることを確認します。

以上の操作で、新しい住所録の完成です。