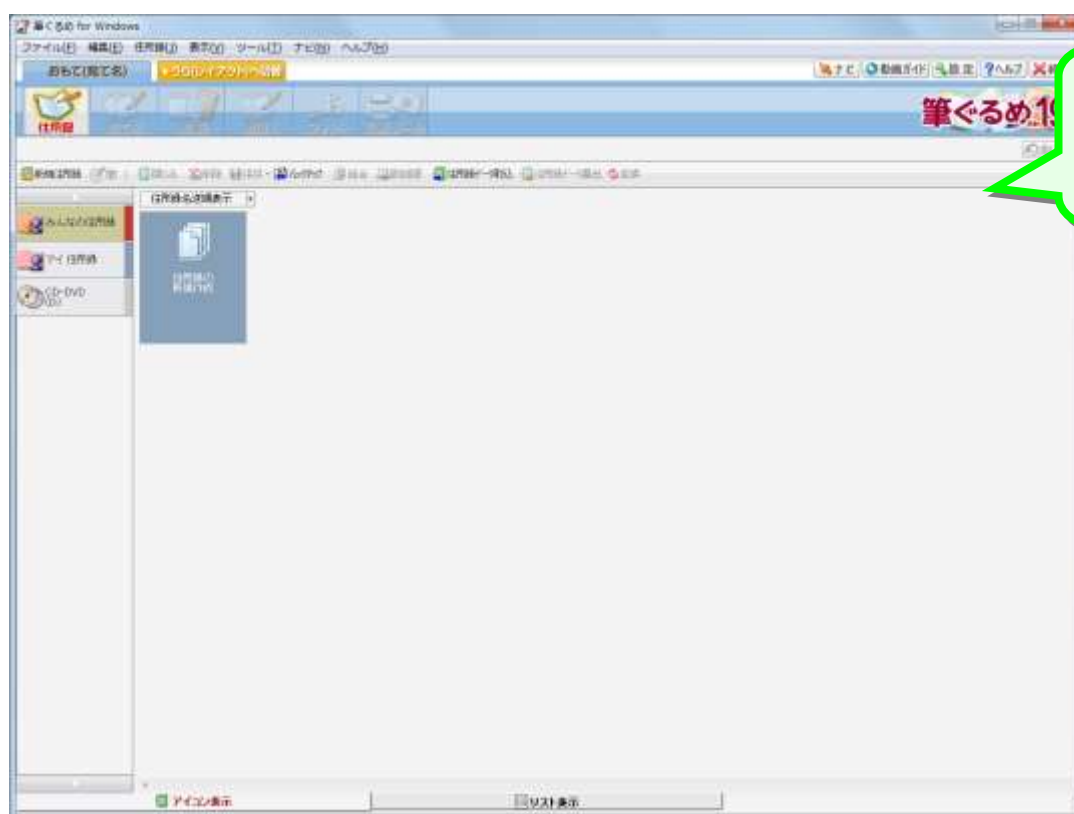


■第1章■ 住所録を登録しましょう

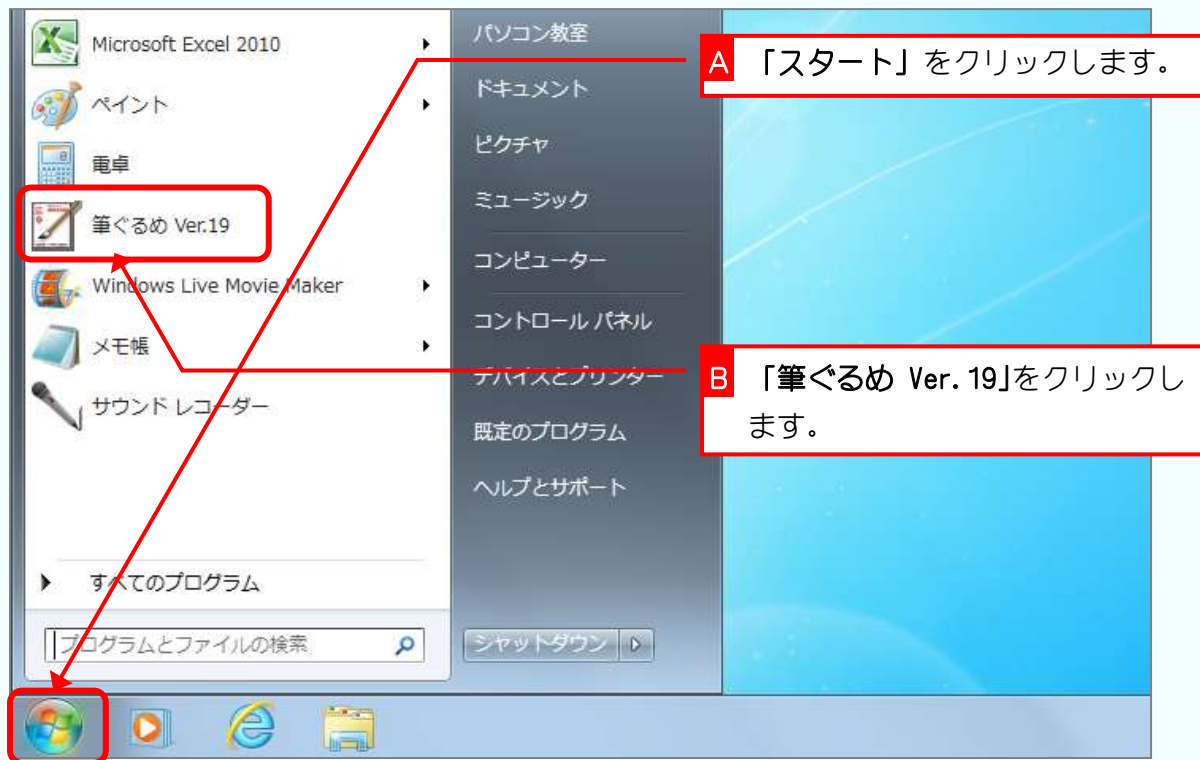
STEP 1. 準備をしましょう

1. 筆ぐるめを起動しましょう

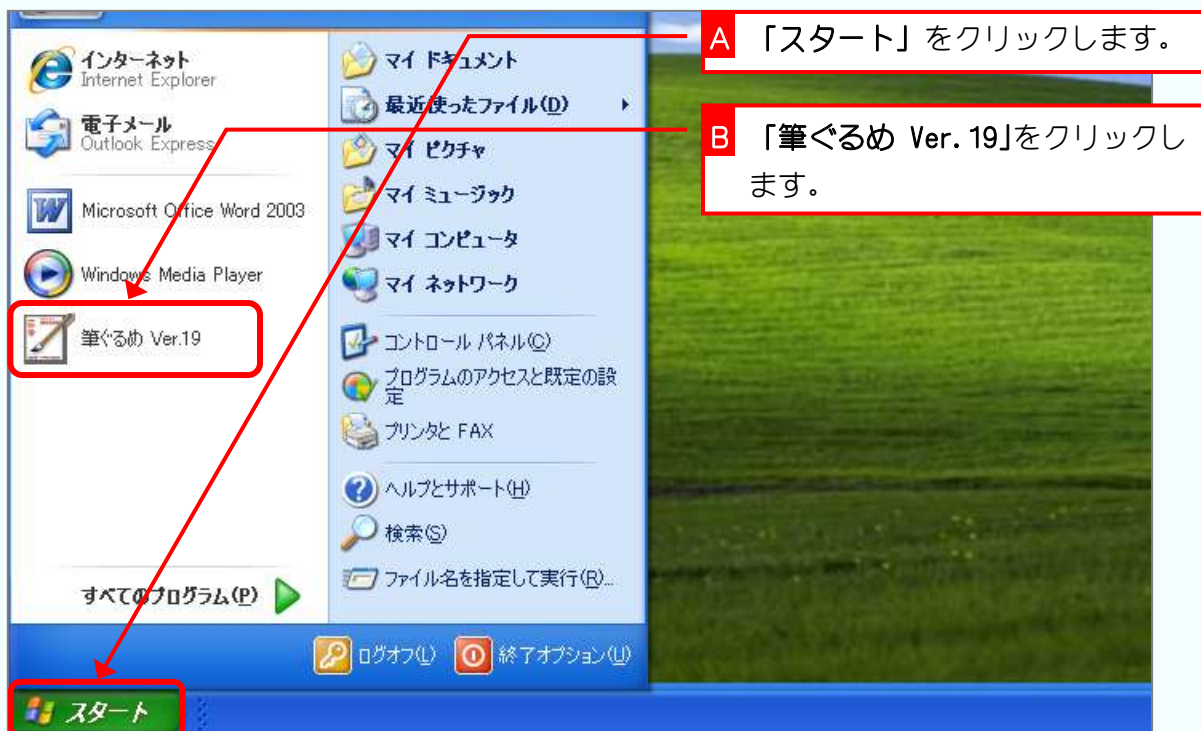


参考 筆ぐるめを起動するその他の方法

一度「筆ぐるめ」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「筆ぐるめ」を起動することができます。



■ Windows XP の場合

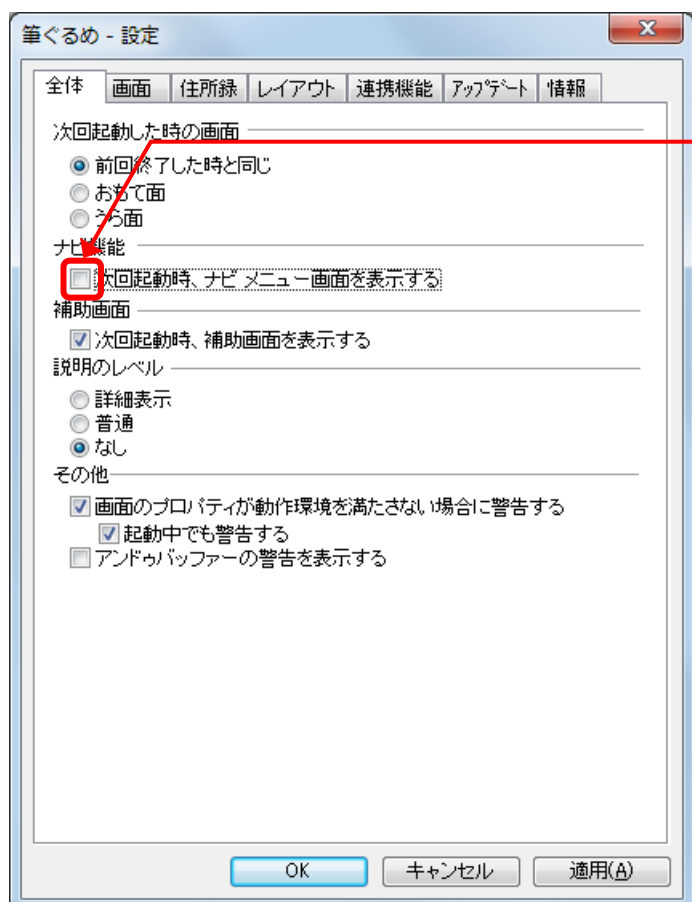
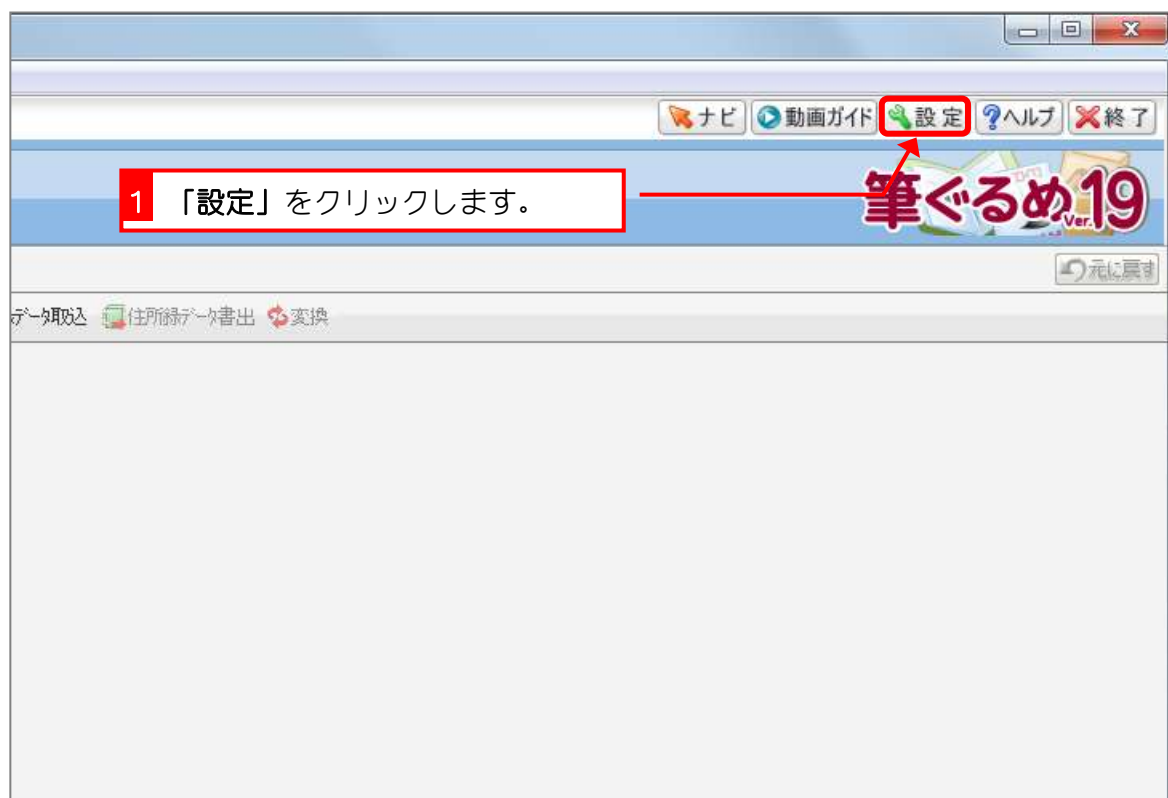


参考 ナビゲーション画面が表示されたら

ナビゲーション画面を使って操作することもできますが、このテキストでは使いませんので画面を閉じましょう。次のページで次回からこの画面が表示されないように設定します。



2. 設定を変更しましょう



すでにチェックが外れている場合はこの操作は必要ありません。

3 「住所録」タブをクリックします。

4 「最後に使用した用紙を次回起動時に使用する」にチェックします。

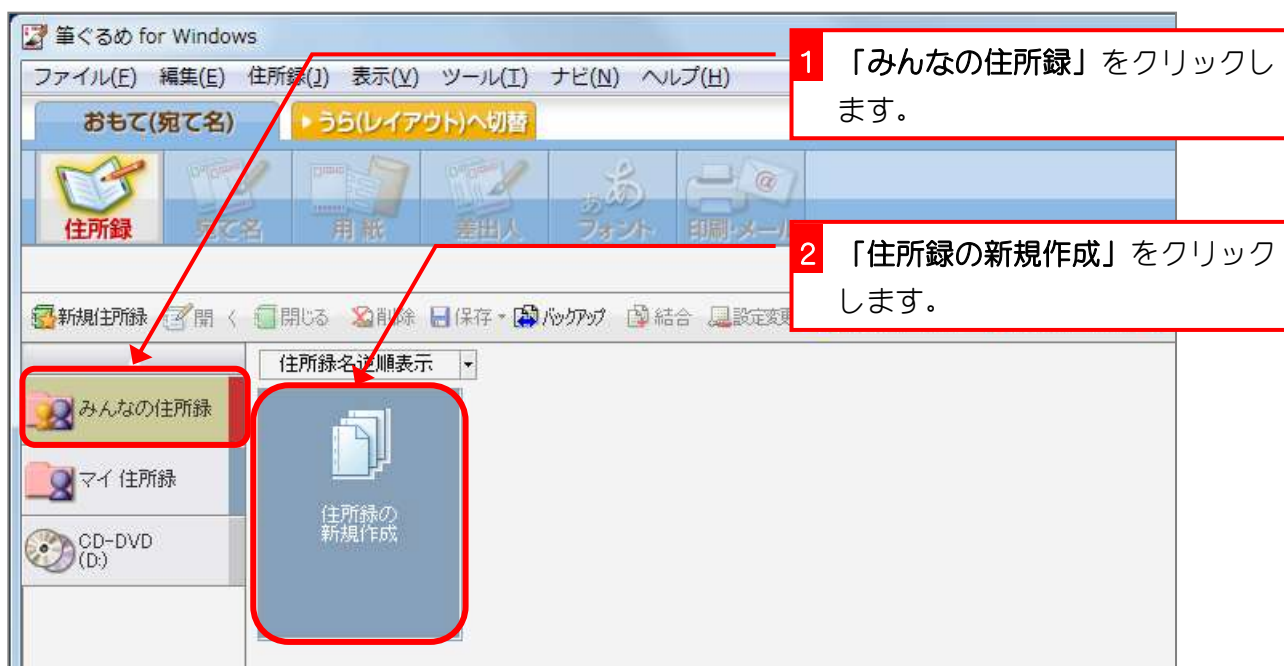
5 「宛て先追加は「かんたん宛先追加」を使用する」のチェックを外します。

6 「OK」をクリックします。

STEP 2. 新しく住所録を作りましょう

練習のために、「お父さんの住所録」を作ってみましょう。

1. 新しく住所録を作りましょう



2. 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。



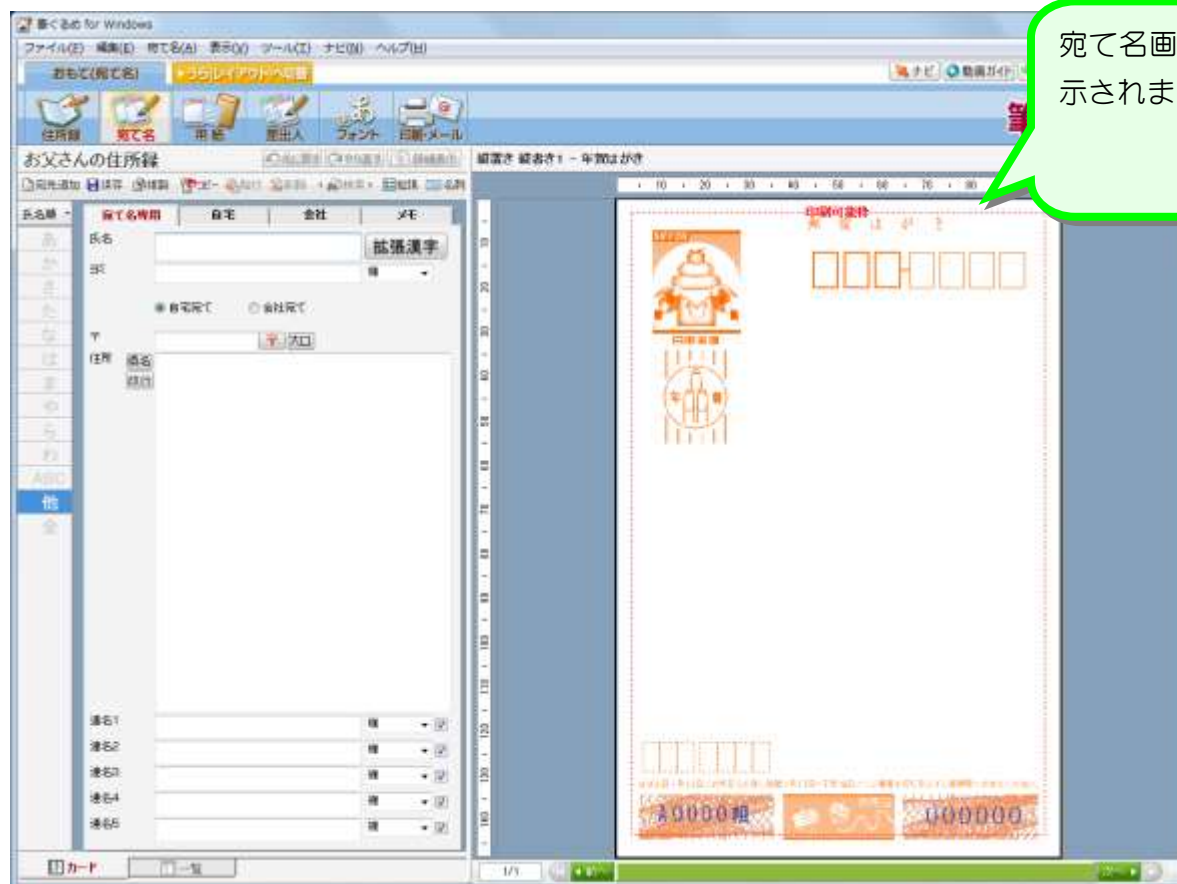
3. 住所録に名前をつけましょう



1 「お父さんの住所録」と入力します。

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。

2 「OK」をクリックします。



宛て名画面が表示されました。

参考 みんなの住所録とマイ住所録

パソコンに複数のユーザーを登録している場合、マイ住所録に住所録を作成すると、他のユーザーからはその住所録が見ることができません。

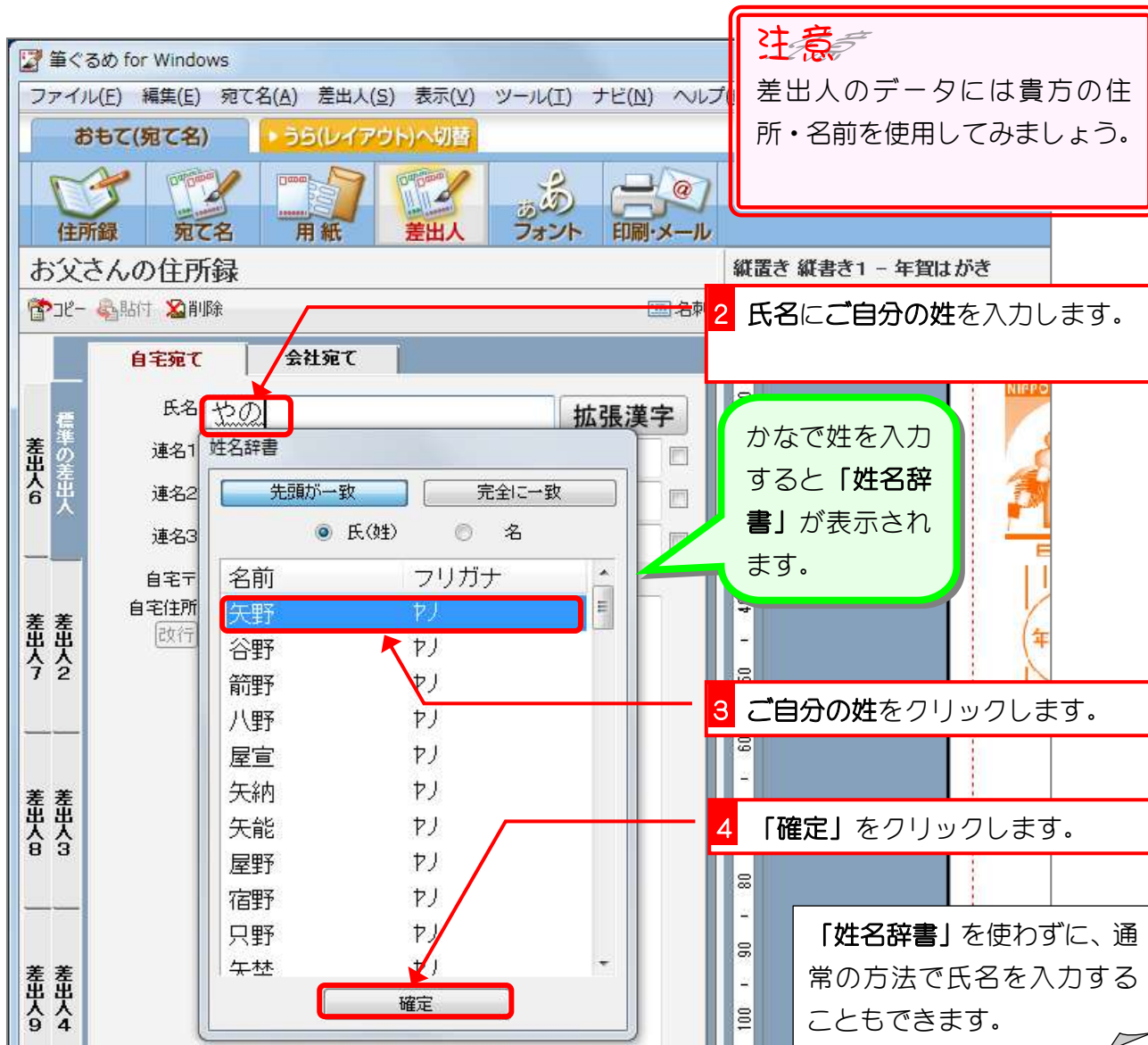
「マイ住所録」に「僕の住所録」を作成した場合



他のユーザーが「マイ住所録」を開いたときの画面



4. 差出人の氏名を登録しましょう



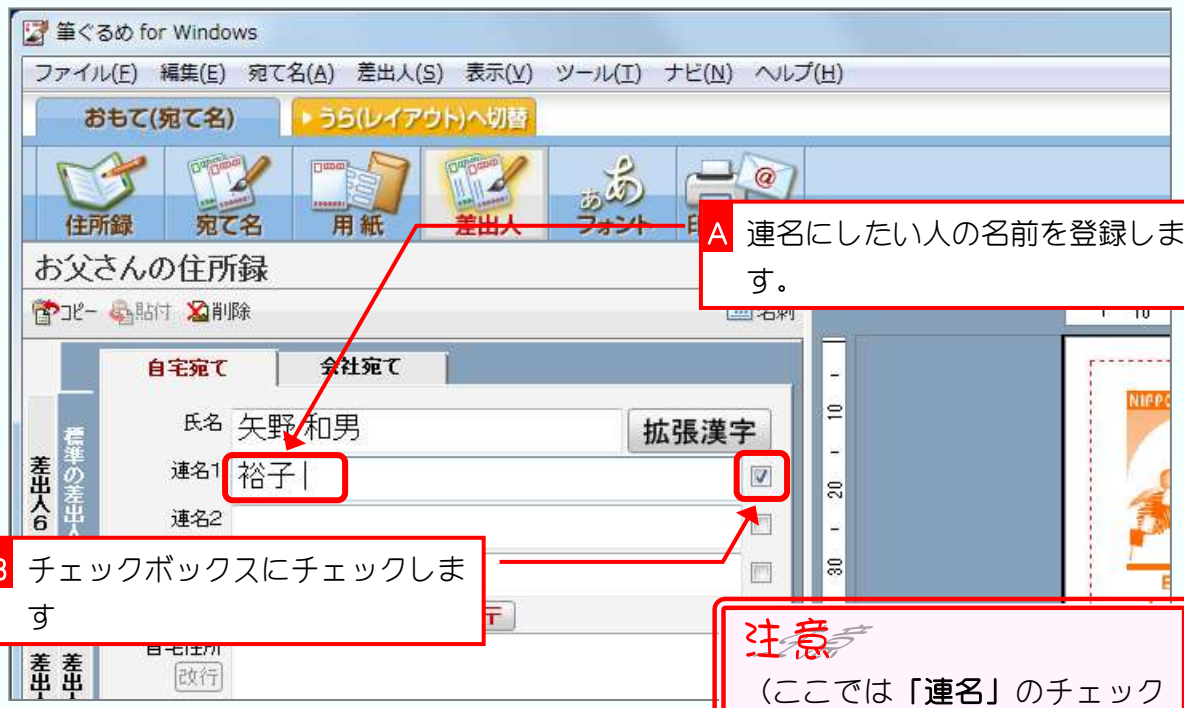
5 そのまま続けてご自分の名を入力します。

6 ご自分の名をクリックします。

7 「確定」をクリックします。

プレビューに名前が表示されました。

参考 差出人を連名にするには



注意
 (ここでは「連名」のチェックは外しておいてください。)

参考 姓と名の区別

筆ぐるめでは、初めのスペースの前を「姓」後ろすべてを「名」と認識します。
 またスペースがない連名は「名」と判断します。

