

# 「はがき作家 3 Free」による宛名書き法

(取説/はがき宛名書き:「はがき作家 3 Free」による宛名書き方法: H25.11.26)

## 1. 「はがき作家」を自分のパソコンに取り込む

### (1) 自宅のパソコンで実施する場合

#### ①自分のパソコンに「はがき作家」の最新版

「はがき作家6Free」をダウンロードする。

「Yahoo」検索エンジンで、「はがき作家」を検索して、「はがき作家 Free-窓の社のライブラリ」を開くと、「はがき作家6Free」の画面がでるので、「ダウンロード」ボタンをクリックし、デスクトップに保存する。

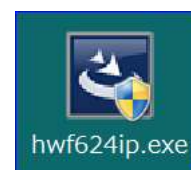
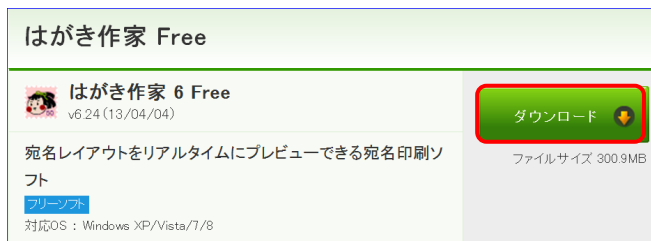
右のアイコンがデスクトップに「hwf624ip.exe」アイコンができる。

※講習で自分のパソコンのデスクトップに「はがき作家6Free」入れる場合は  
申し出てください。

#### ②「はがき作家6Free」をインストールする。

デスクトップにできた「hwf624ip.exe」アイコンをダブルクリック→「セキュリティの警告」がでたら→「実行」→「インストールの準備をしています」→「はがき作家6 Free InstallShield ウィザードへようこそ」→「次へ」→「次へ」→「次へ」→「インストール」→「InstallShield Wizard の完了」画面で「完了」。

#### ③以上の操作で、自分のパソコンの「すべてのプログラム」の中に「はがき作家6Free」が取り込まれるので、以降、これを使用する。




### (2) 講習では、デスクトップにおいている「はがき作家3Free」を使用する。

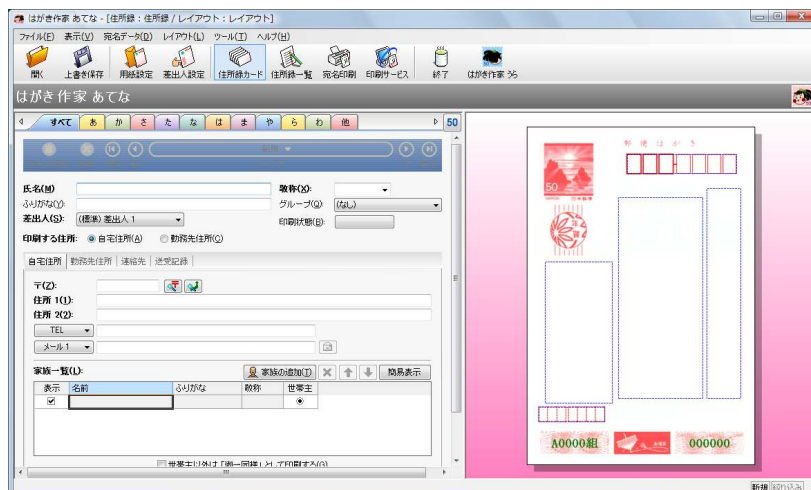
※会場のパソコンは、「はがき作家4Free」以降は使用できない。しかし、操作方法は最新版とおなじなので、講習では、ローカルディスク (D) にある「はがき作家3Free」で実施する。

## 2. 「はがき作家3Free」の起動

ローカルディスク (D) にある「2013.11.26 はがき作家3Free」→「はがき作家3Free」→

 AddressWriter3.exe を開く→「はがき作家3 Free」が立ち上がる。

※「はがき作家6 Free」をインストールしている場合は、「スタート」→「すべてのプログラム」→「はがき作家6 Free」→「はがき作家あてな6 Free」



このとき、「インターネットに接続して、「はがき作家」の最新版があるかどうかチェックします。よろしいですか？」画面が出る→ここでは、「いいえ」をクリック。

※自宅で、パソコンがインターネットに接続状態にある場合は「はい」をクリックし最新版を確認する。

### 3. 差出人の設定

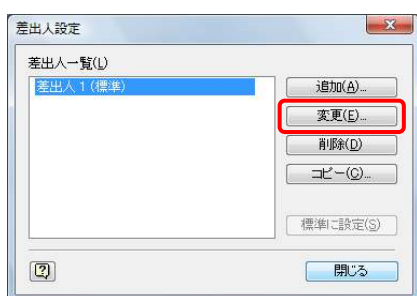
差出人を本人名と夫婦連名の2種類設定する。

#### (1) 差出人を本人名とする設定

①「差出人設定」ボタンをクリック →最初に入力する場合は、「変更」をクリック→下記②のように入力する。※2回目以降は差出人を追加するため「追加」をクリック。

②「設定名：本人」、「名前：新田 太郎」、「〒：710-0038」を入力→自動的に住所が表示される→番地「2723-3」を追加→「OK」。

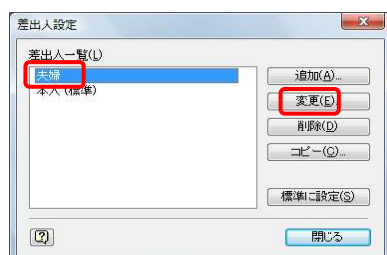
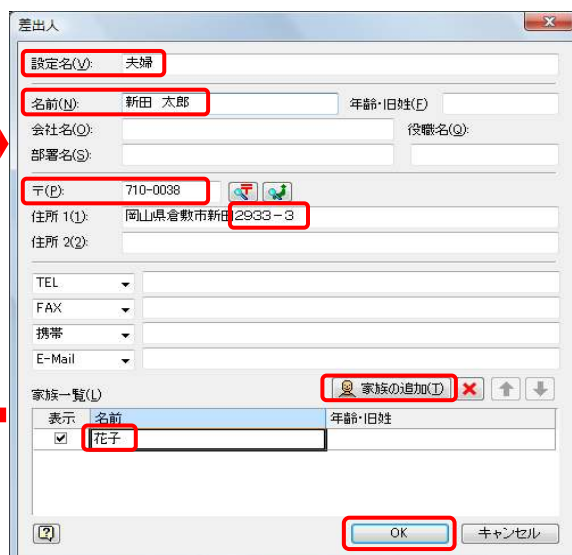
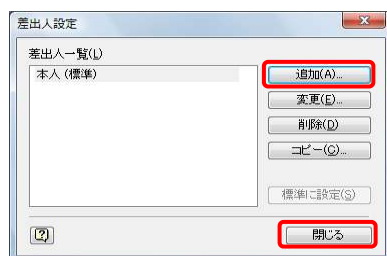
※苗字と名前の間は、スペースを空けること。(パソコンはこれにより性と名を判断する。)



#### (2) 差出人を夫婦連名で出すもの

①「追加」をクリック→下記②のように入力する。

②「設定名：夫婦」、「名前：新田 太郎」、「〒：710-0038」を入力→自動的に住所が表示される→番地「2933-3」を追加→「家族の追加」をクリック→「家族一覧」の「名前」欄に「花子」と入力→「Enter」→「Enter」→「OK」→「閉じる」。



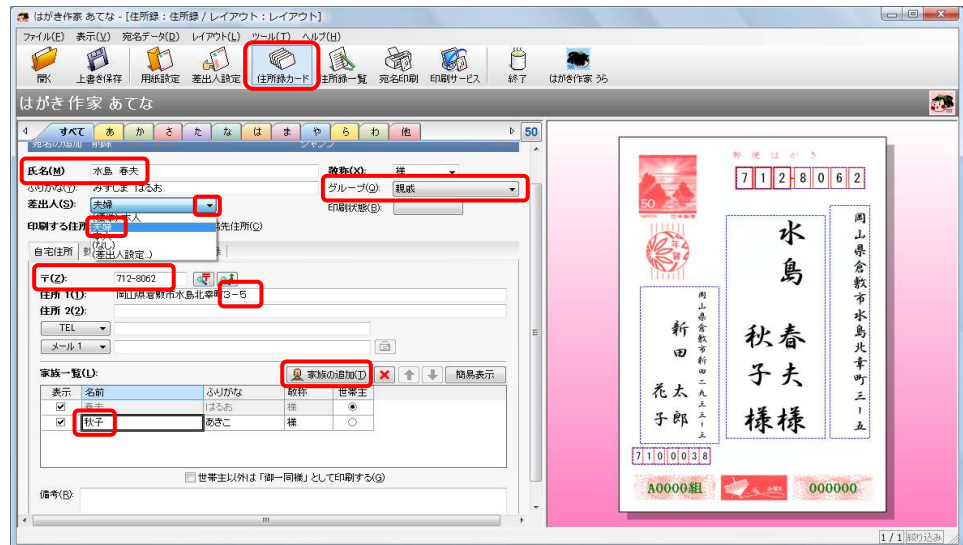
※差出人の電話番号やE-Mailを入れる場合は、それぞれ該当欄に入力する。

※終了後、「差出人設定」ボタン→「夫婦」選択→「変更」で内容を確認すること。

#### 4. 住所録カードの作成

##### (1) 親戚の夫婦あてに夫婦連名で出す住所録カード

- ① 「住所録カード」ボタンをクリック→下記②のように入力する。
- ② 「氏名：水島 春夫」、「差出人」の▼クリック→「夫婦」クリック、「グループ」の▼クリック→「親戚」→「〒：712-8062」、「3-5」追加入力→「家族の追加」ボタンをクリック→「家族一覧」の「名前」欄に「秋子」と入力→「Enter」→「Enter」→右のプレビューで内容を確認する。



※①「ふりがな」の読みが違っている場合は手動で修正する。

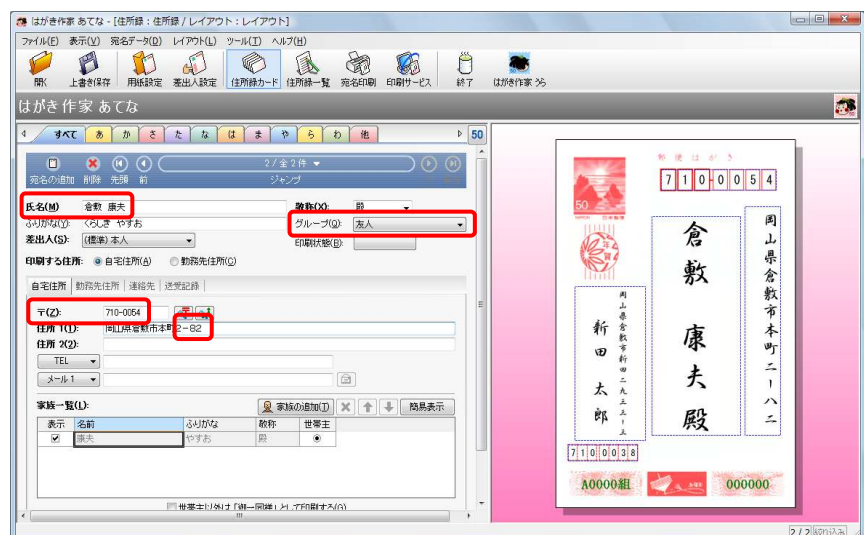
②「敬称」は自動的に「様」が入るので、変更する場合は▼をクリックして「殿」・「御中」・「先生」などを選択する。（個々の宛名ごとに指定できる。）

③連名表示の場合「世帯主」欄にチェックが入った方の宛名が右側に表示される。

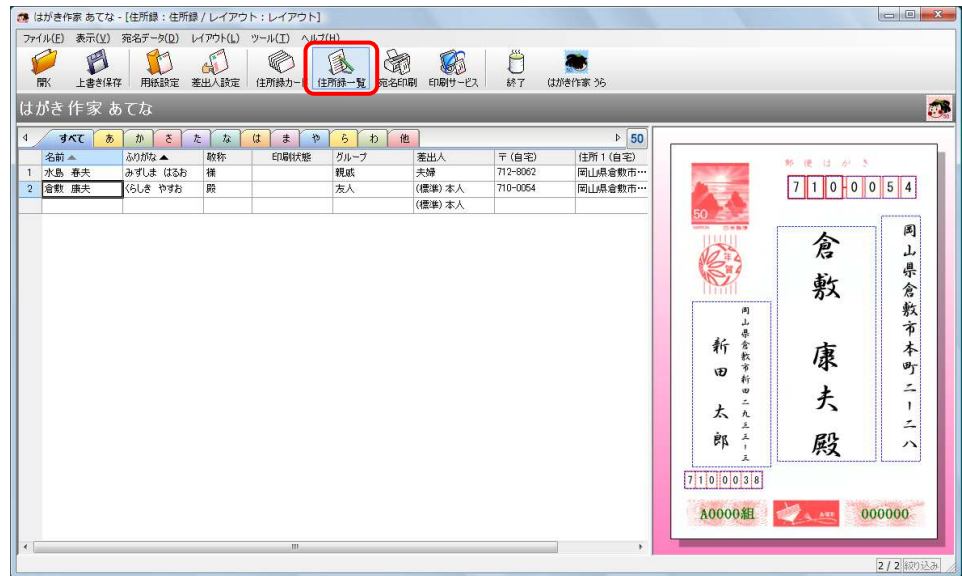
④連名で表示しない場合は、左の「表示」欄のチェックを外す。（プレビューに表示されなくなる。）

##### (2) 友人に本人名で出す住所録カードを追加する

- ① 「宛名の追加」ボタンをクリック→(1)と同様に下記②のように入力する。
- ② 「氏名：倉敷 康夫」、「〒：710-0054」、追加住所：「2-82」、「敬称：殿」、「グループ：友人」



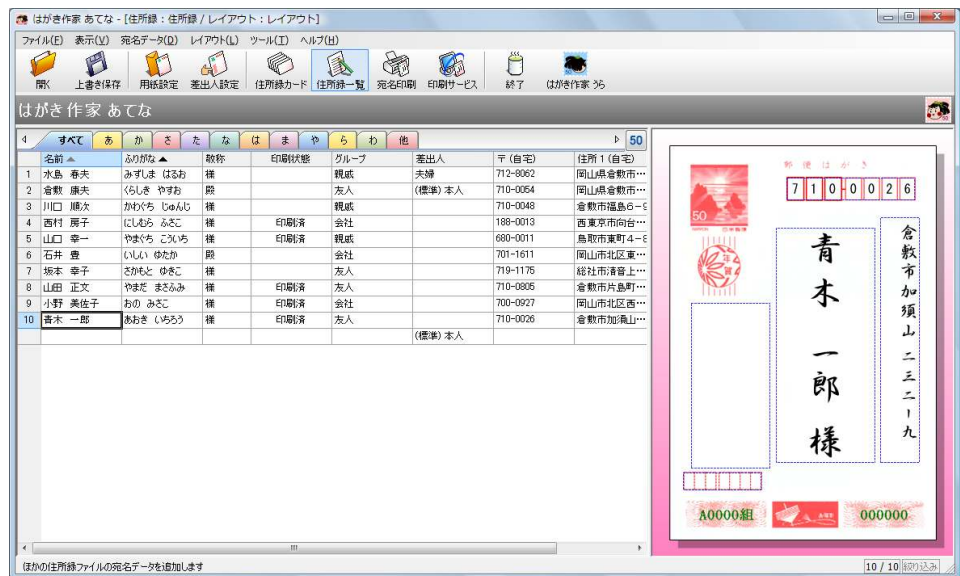
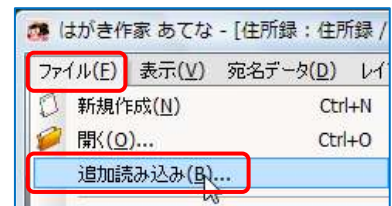
(3) 「住所録一覧」ボタンをクリックして住所録一覧を表示し、(1)(2)の入力結果を確認する。



(4) 以下、「住所録サンプル」を追加する。

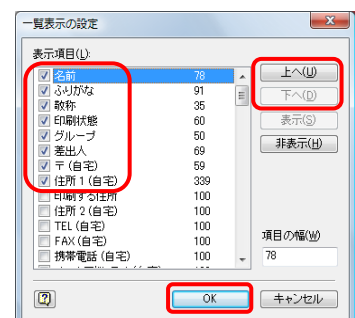
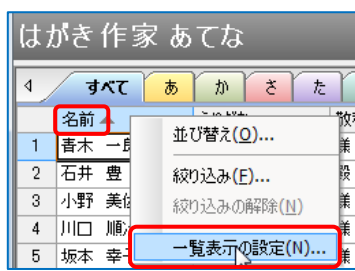
「はがき作家3Free」に入れてある「住所録サンプル」を開き、中にある住所録を次の方法で取り込む。

- ① 「ファイル」→「追加読み込み」→ファイルの場所をローカルディスク (D) にある「2013.11.26 はがき作家3Free」→「はがき作家3Free」→「はがき作家3Free」を開く→「住所録サンプルデータ」→「講習住所録-2.hwa」→「開く」→(1)(2)で入力した住所録に8名のカードが追加される。



(5) 住所録の表示項目を設定する

- ① 住所録の表示項目は多数あるので、以下の方法で整理する。  
「名前」項目の上で右クリックする  
→「一覧表示の設定」画面が出るので、「名前」・「ふりがな」・「敬称」・「印刷状態」・「グループ」・「差出



人」・「〒(自宅)」・「住所 1(自宅)」の 8 項目以外はすべてチェックを外す→「OK」

表示項目の順序を変えるには、順序を変えたい項目をクリックして反転表示させる→右サイドにある「上へ」・「下へ」ボタンをクリックして表示する位置を変更し→「OK」

②プレビュー画面と住所録一覧の境目のグレイの縦線の上をポイントし、左右矢印がでたら右にドラッグして、住所録一覧のスペースを広げる。

③「名前」と「ふりがな」の境目をポイントし左右矢印が出た状態でダブルクリック→「名前」の列幅が氏名の最長文字に合わせて縮小する→同様に「ふりがな」以降の列幅を調整し各項目がすべて見えるようにする。

	すべて	あ	か	さ
	名前	ふりがな ▲		
1	青木 一郎	あおき いちろう		
2	石井 豊	いしい ゆたか		

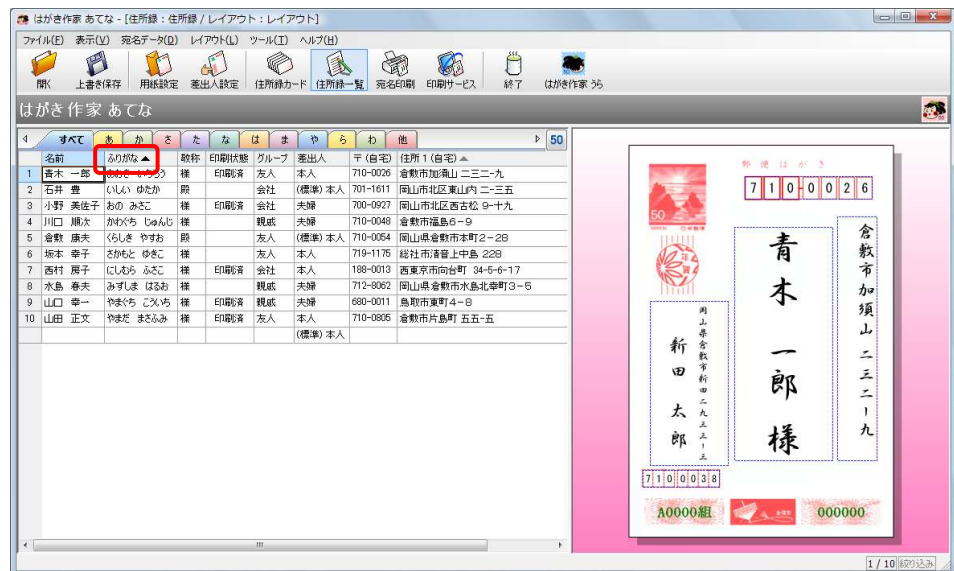
※左右矢印をドラッグしても可能。

④「宛名」ごとの「差出人」を設定する。

「差出人」の枠の中でクリックし、差出人の選択メニューが表示されるので、「本人」、「夫婦」、「なし」のいずれかをクリックして決める。

⑤「ふりがな」項目の上でクリックして、ふりがなによる「あいうえお」順に並べ替える。

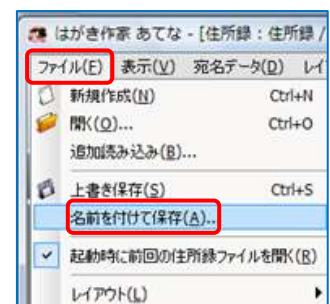
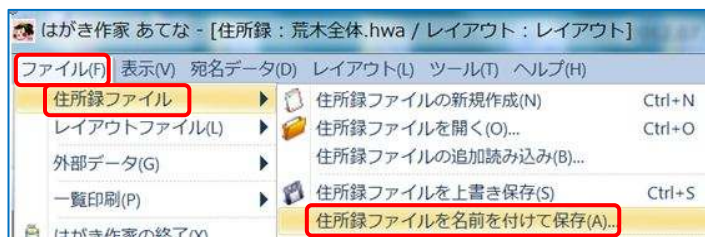
※クリックごとに「昇順」と「降順」が入れ替わる。



## 5. 住所録の保存

(1)メニューバーの「ファイル」→「名前を付けて保存」

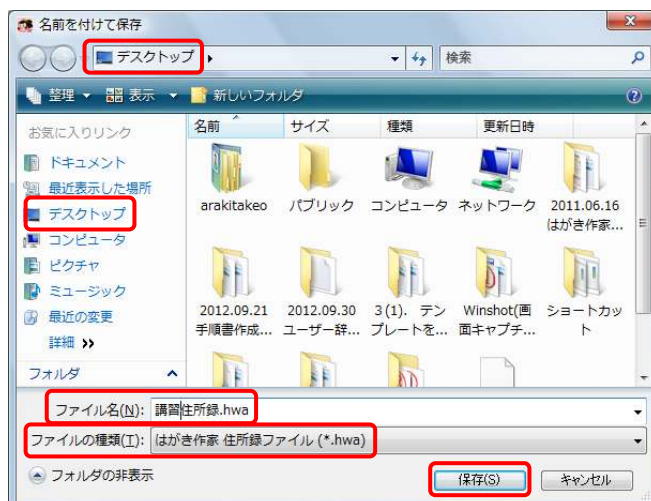
※はがき作家6Freeの場合：メニューバーの「ファイル」→「住所録ファイル」→「住所録ファイルを名前を付けて保存」



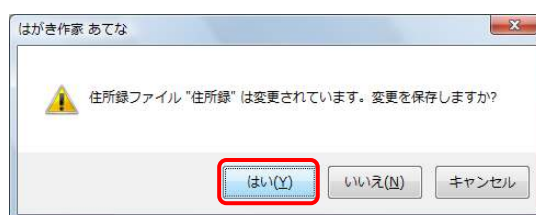
(2)「名前を付けて保存」画面が開く→ 保存場所は、左欄の「デスクトップ」ボタンをクリックしてデスクトップに指定→「ファイル名」は「講習住所録-1」と入力→「ファイルの種類」が「はがき作家 住所録ファイル (\*.hwa)」となっていること確認→「保存」クリック。

※左欄のデスクトップが表示されていない場合は、左下隅の「フォルダの参照」ボタンをクリック。

はがき作家6Freeの場合:「保存する場所」欄の右の▼をクリック→表示されるメニューから「デスクトップ」をクリック。



(3) 「はがき作家」を「×」で閉じる→「住所録ファイル・・・保存しますか？」画面では→「はい」をクリック。



(4) デスクトップに「講習住所録-1.hwa」アイコンができているのを確認する。

(5) 保存した講習住所録-1 をはがき作家に取り込むには、はがき作家を立ち上げて→「ファイル」→「開く」で「講習住所録-1.hwa」を指定する。



※このアイコンをダブルクリックしても住所録は開かない。これは、はがき作家がインストールされていないためである。

※「ファイル」→「起動時に前回使用した住所録ファイルを開く」にチェックを入れている場合は、起動すると前回使用した住所録ファイルが自動的に読み込まれた状態で立ち上がる。

## 6. はがきに印刷する

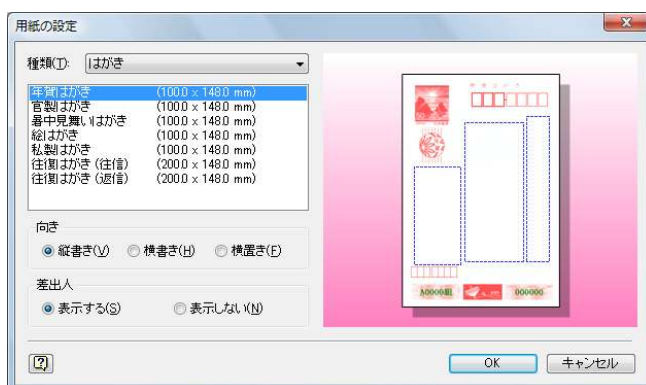
(1) 印刷用紙を指定する

「用紙設定」ボタンをクリック→「種類」で「はがき」→「年賀はがき」、「印刷の向き」は「縦」、「差出人」は「表示する」を選択して → 「OK」

**(裏面に差出人を書く場合は「表示しない」を選択)**

※①はがき作家3Freeでは、「年賀はがき」、「官製はがき」のみが有効

②はがき作家6Freeでは「年賀はがき」、「喪中はがき」、「普通はがき」、「暑中見舞い」のみが有効となっている。



(2) 印刷する宛名を指定する

「住所録一覧」ボタンをクリック → 「すべて」を選択 → 住所録一覧表が出る→「名前」欄の右方にある「印刷状態」欄の該当セルをクリック→順次「印刷する」、「印刷済」、「」のよう

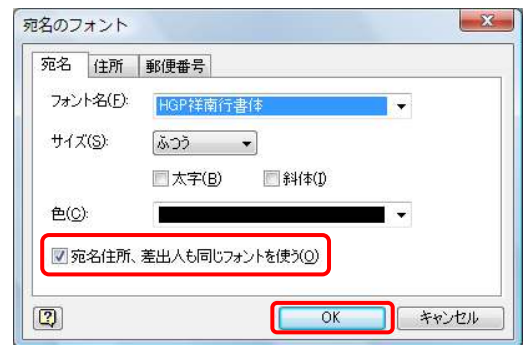
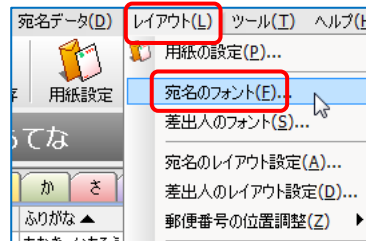
に変わるので、「名前」毎に印刷するかどうかを指定する。

※喪中などのため年賀状をださない宛名は空白状態にしておく。  
 ※「印刷状態」の欄は、「印刷する」にしているものを印刷すると自動的に「印刷済」に変わる。

	すべて	あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ	他
名前	ふりがな ▲											
1	青木 一郎	あおき いちろう										
2	石井 豊	いしい ゆたか										
3	小野 美佐子	おの みさこ										
4	川口 順次	かわぐち じゅんじ										
5	倉敷 康夫	くらしき やすお										
6	坂本 幸子	さかもと ゆきこ										
7	西村 房子	にしむら ふさこ										
8	水島 春夫	みずしま はるお										
9	山口 幸一	やまぐち こういち										
10	山田 正文	やまだ まさふみ										

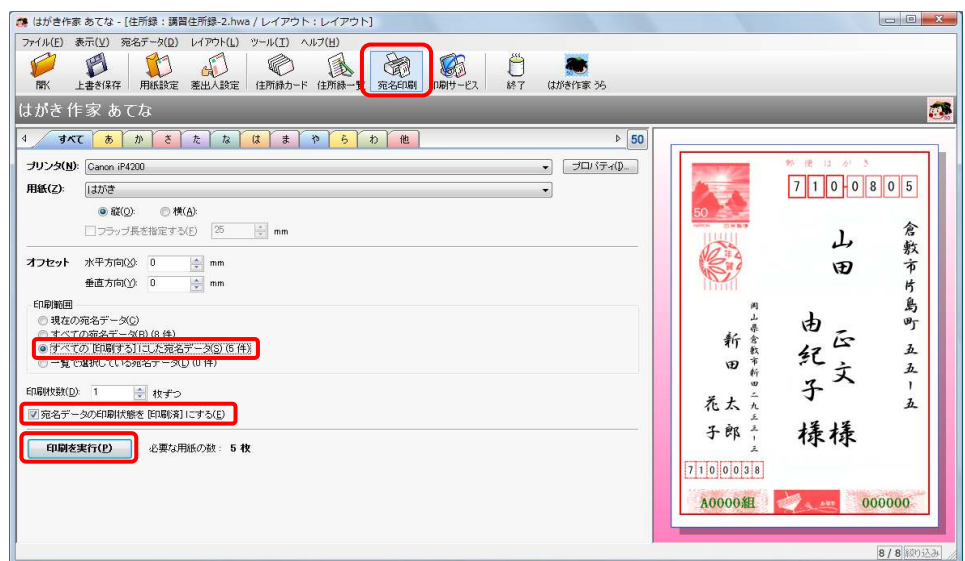
③宛名・差出人のフォント・フォントサイズ・文字の色等を指定する

「レイアウト」メニュー → 「宛名のフォント」で設定画面をだす → フォント等を選択 → 「宛名住所、差出人も同じフォントを使う」にチェックをいれて → 「OK」

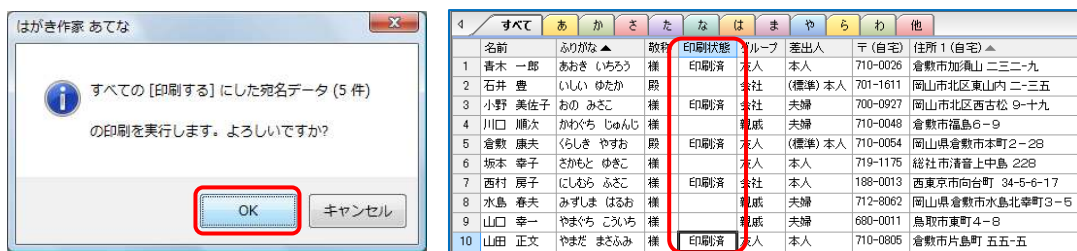


④印刷の実行

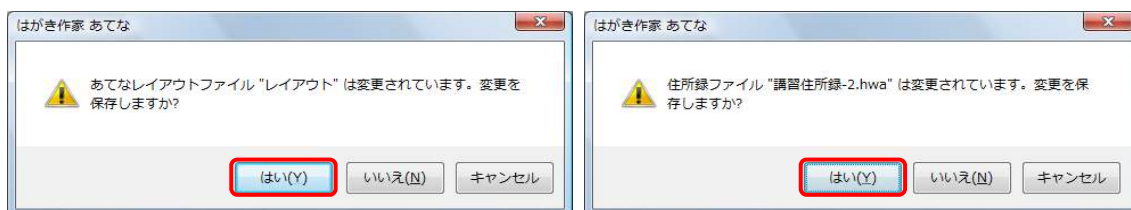
i. 「宛名印刷」ボタンをクリック → 「印刷範囲」を「すべての[印刷する]にした宛名データ (5件)」にチェック → 「宛名データの印刷状態を[印刷済]にする」にチェック → 「印刷を実行」ボタンをクリック → 印刷実行確認の画面が出る → 「OK」クリックで印刷開始。



ii. 印刷終了後、「住所録一覧」ボタンをクリック → 「印刷状態」欄が「印刷済」になっていることを確認する。



- iii. はがき作家を終了するため「×」をクリック→「あてなレイアウトの変更を保存しますか？」画面が出る→「はい」をクリック→「住所録の変更確認」画面が出る→「はい」をクリック。



#### 【全体の注】

- (1) 「はがき作家3Free」に採用されている郵便番号データは、「ヘルプ」→「はがき作家のバージョン情報」で確認できる。・・・この講習で使用しているものは、郵政事業株式会社が「平成 22 年 8 月 31 日」に公表されたデータである。

※はがき作家6Free のデータは、「平成 25 年 3 月 29 日」のデータである。

- (2) 「Free 版」ではなく、「はがき作家 Professional」を購入したい場合は、インターネットに接続した上で、「ヘルプ」→「はがき作家 Professional の購入ページ」をクリックして、指示に従い購入申し込みを行う。