

『はがき作家』による宛名書き

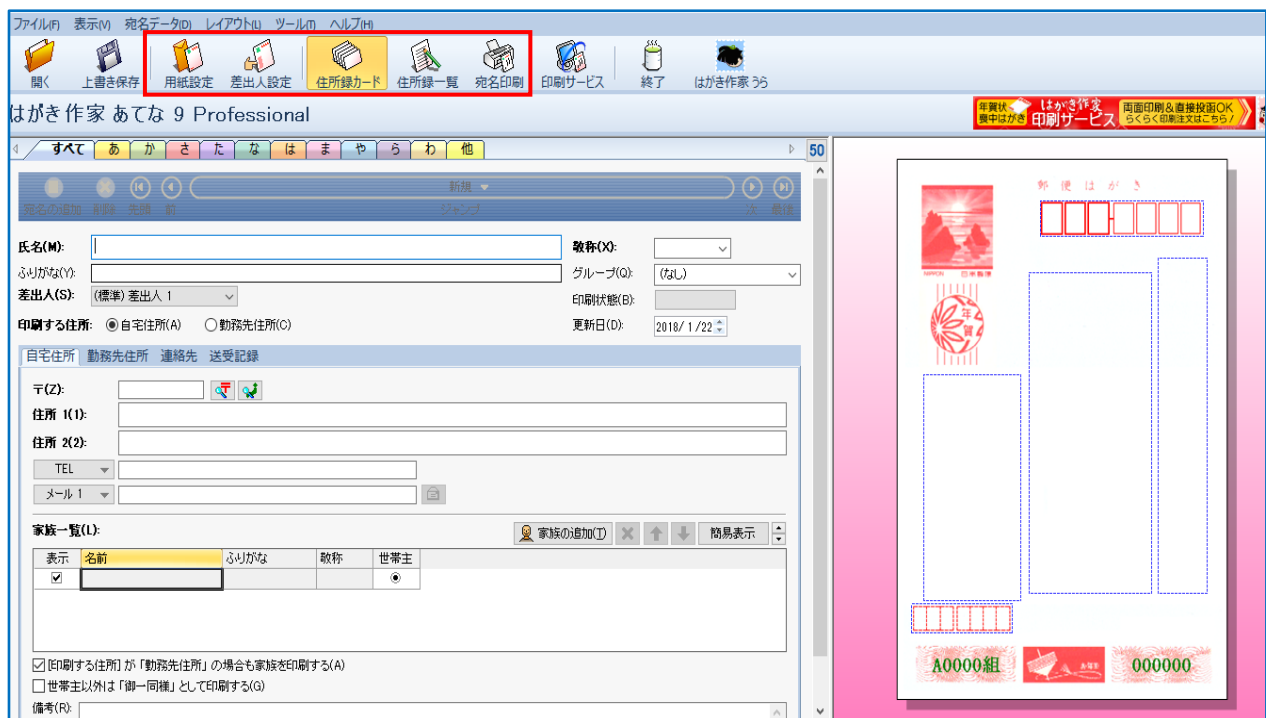
H30.11.04. IT ふたば会 水島講座

1. 「はがき作家」を起動します。

- (1) デスクトップにある『はがき作家あてな 9Free』アイコンをダブルクリックすると画面が立ち上がります。(はがき作家 10Free も同様です)
- (2) [用紙設定]・[差出人設定]・[住所録カード]・[住所録一覧]・[宛名印刷]のボタンの位置を確認します。

重点操作

用紙の設定
差出人の設定
住所録の作成
印刷の実行



2. 用紙の設定

- (1) 最初に、はがきの種類を選択します。
「用紙設定」ボタン→「種類」右の v をクリックして「はがき」を選択→「年賀はがき」を選択します。
※選択すると右欄に、選択したはがきの状態(プレビュー)が表示されます。
- (2) 「向き」は「縦書き」→「差出人」で「表示する」を選択→「OK」。

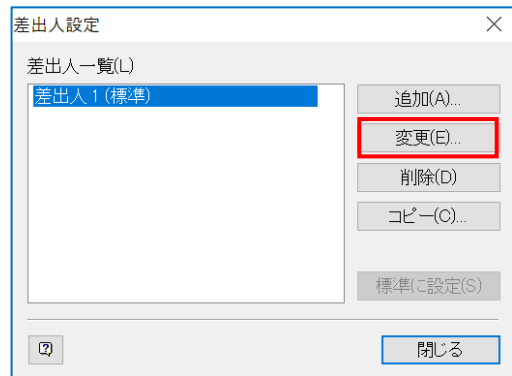


3. 差出人の設定

差出人を本人名と夫婦連名の2種類設定します。

(1) 差出人を本人名とする設定

- i. 「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」をクリックします。



ii. 入力方法

「設定名」は本人・「名前」は各自の名前を入力

※苗字と名前の間は、半角スペースを空けること(パソコンはこれにより苗字と名前を判断します。)

「〒」は各自の郵便番号を入力→自動的に住所が表示されるので Enter は押さないで番地を追加入力(以後同様)→Enter を 1 回 → [OK] → 差出人設定画面に戻ります。

今回は「水島 太郎」、「〒712-8055」、番地「1-2-3」を例として入力します。(右側のプレビュー画面で確認します。)

差出人

設定名(V): 本人

名前(N): 水島 太郎 備考(F):

会社名(O):

部署名 1(S): 役職名(Q):

部署名 2(E):

〒(P): 712-8055

住所 1(1): 岡山県倉敷市南畝 1-2-3

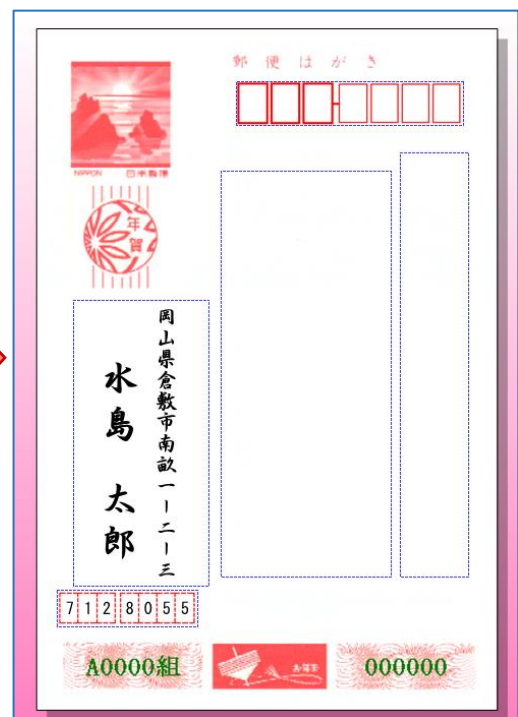
住所 2(2):

TEL: FAX: 携帯: E-Mail:

家族一覧(L) 家族の追加(I) × ↑ ↓

| 表示 | 名前 | 備考(旧姓・年齢・ふりがな等) |
|----|----|-----------------|
|----|----|-----------------|

既定に設定(D) OK キャンセル



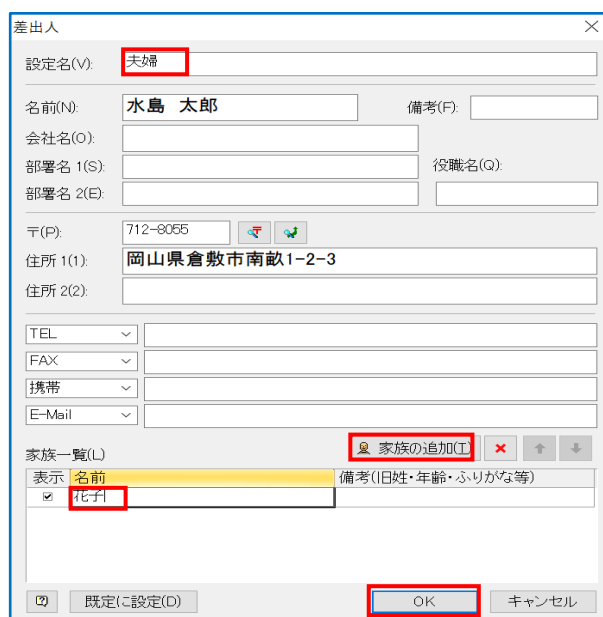
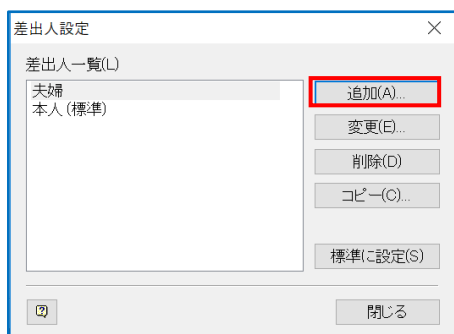
(2) 差出人を夫婦連名で出す場合

i. 「差出人設定」画面で「追加」をクリックします。

ii. 入力方法

「設定名」は夫婦、「名前」「〒」各自の名前、番号で入力し番地を追加入力→「家族の追加」をクリック「家族一覧」の「名前」欄に配偶者の名前を入力→Enterを2回→[OK]→差出人設定画面に戻ります。

今回は「水島 太郎」、〒「712-8055」、番地「1-2-3」を入力し「家族一覧」の「名前」欄に「花子」と入力します。



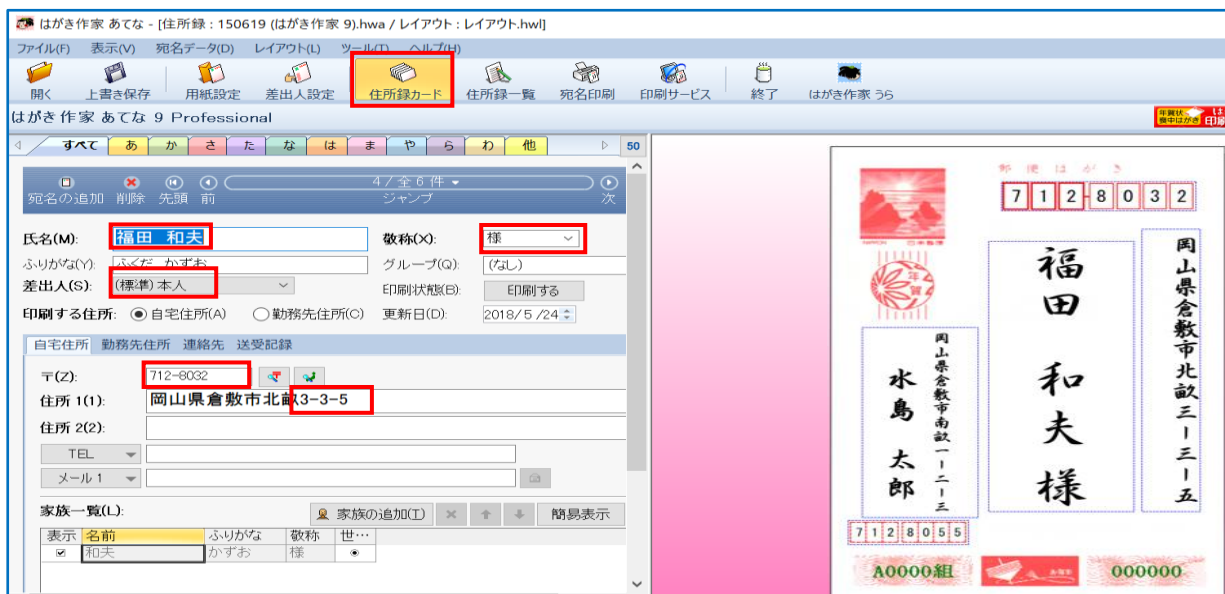
4. 住所録の作成

(1) 本人名で出す場合 (はがきを受け取る人)

i. 「住所録カード」ボタンをクリックします。各自の名前を入力してください。

受け取る相手の「氏名」、「敬称」→「差出人」が「(標準)本人」になっていることを確認→「〒」は受け取る相手側の郵便番号→番地を追加(右側のプレビュー画面で確認します。)

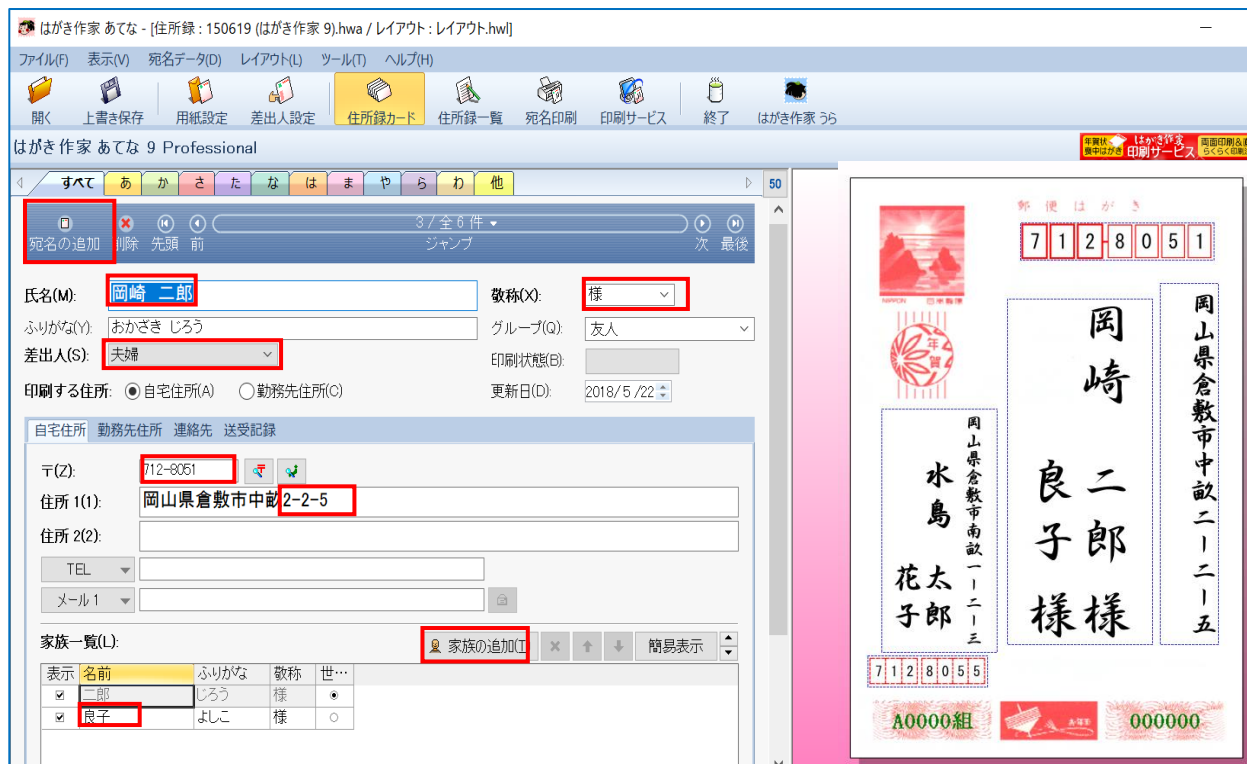
今回は「福田 和夫」、敬称「様」、〒「712-8032」、番地「3-3-5」と入力します。



(2)宛名が連名のものを追加する場合

「宛名の追加」をクリック→相手の「氏名」・「敬称」・「差出人」のvをクリックして「夫婦」を選択→「〒」・「番地」を入力→「家族一覧」の「家族の追加」をクリックして[名前]を入力→**Enter を 2 回**→(右側のプレビュー画面で確認します。)

今回は「岡崎 二郎」、敬称「様」、差出人「夫婦」、〒「712-8051」、番地「2-2-5」、家族の追加「良子」、と入力します。



5. 住所録の確認と表示項目の設定等

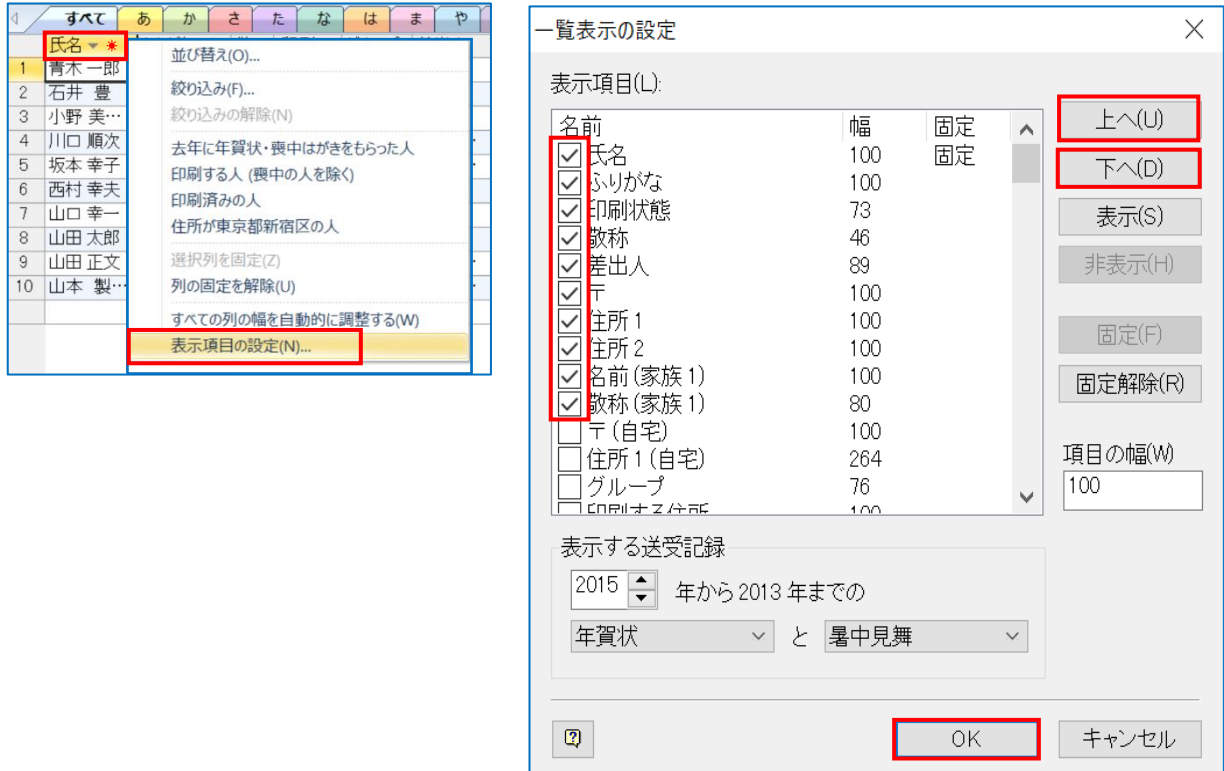
(1)「住所録一覧」ボタンをクリックし、今までの入力の結果を確認します。

(2)住所録一覧画面のスペースを広げます。

プレビュー画面との境(ピンクの左端あたり)をポイントし左右矢印を出す。⇔ドラッグします。

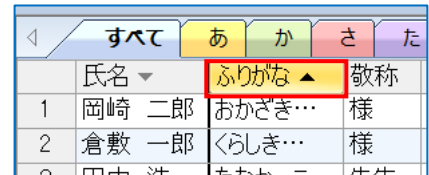


(3)「氏名」項目の中 * で右クリック→「表示項目の設定」→「氏名」・「ふりがな」・「印刷状態」・「敬称」・「差出人」・「〒」・「住所 1」・「住所 2」・「名前(家族 1)」・「敬称(家族 1)」にチェックを入れ他の項目のチェックは全部外します。右欄の「上へ」「下へ」ボタンをクリックして項目の順序を、上から並ぶように移動させます。→「OK」



(4)「ふりがな」による並べ替えをします。

「ふりがな」をクリックします。→「ふりがな▲」と表示され「ふりがな」のあいうえお順に並べ替えられます。クリックするたびに、昇順、降順に並び変わります。



(5)印刷する宛名を指定します。

- i. 「印刷状態」の項目欄の空白部分をクリックし、再度、クリックすると→「印刷する」と表示されます。
- ii. 同様にして、下図のように印刷する人の欄だけクリックして「印刷する」と表示させます。

| | 氏名 ▼ | ふりがな ▲ | 敬称 | 印刷状態 | グループ | 差出人 |
|---|-------|----------|----|------|------|-----|
| 1 | 岡崎 二郎 | おかざき... | 様 | 印刷する | | 夫婦 |
| 2 | 倉敷 一郎 | くらしき... | 様 | 印刷する | | 本人 |
| 3 | 田中 浩一 | たなか こ... | 先生 | 印刷する | | 夫婦 |
| 4 | 福田 和夫 | ふくだ か... | 様 | 印刷する | | 本人 |
| 5 | 三宅 博 | みやけ... | 様 | 印刷する | | 本人 |
| 6 | 山本 健次 | やまもと... | 様 | 印刷する | | 本人 |

6. はがきに宛名を印刷

- (1) 印刷する前に、「印刷状態」「敬称」等、必要な項目をチェックします。
- (2) 「宛名印刷」ボタンをクリックします。→「印刷範囲」欄で、すべての「印刷する」にした、宛名データにチェックを入れます。宛名データの印刷状態を「印刷済み」にするにチェック→「印刷を実行」をクリック→印刷実行確認画面が出ます。→「OK」をクリックすると印刷開始します。
- (3) 印刷終了後、「住所録一覧」ボタンをクリック→選択した人の「印刷状態」の欄が「印刷済」になっていることを確認します。
- (4) 印刷の結果、郵便番号が枠からずれているときは、右側のプレビュー画面を見ながら下記「オフセット」の「水平、垂直」の▲▼をクリックして調整できます。

The screenshot shows the software interface on the left and a postcard preview on the right. In the software interface, the '宛名印刷' (Print Name) button is highlighted in red. The '印刷範囲' (Print Range) section has 'すべての [印刷する] (した宛名データ(S) (6 件))' selected. The '印刷を実行(P)' (Execute Print) button is also highlighted. The 'オフセット' (Offset) section shows '水平方向' (Horizontal) and '垂直方向' (Vertical) both set to 0 mm. The postcard preview shows a red envelope with the address '岡山県倉敷市南畝二ー二ー五' (2-2-5 Minami-no-uchi, Kurashiki City, Okayama Prefecture) and the recipient's name '岡崎 良二郎様' (Mr. Ryoji Okazaki) and '水島 花太郎様' (Mr. Hanataro Mizushima). The postal code '712-8051' is visible in the top right corner of the envelope.

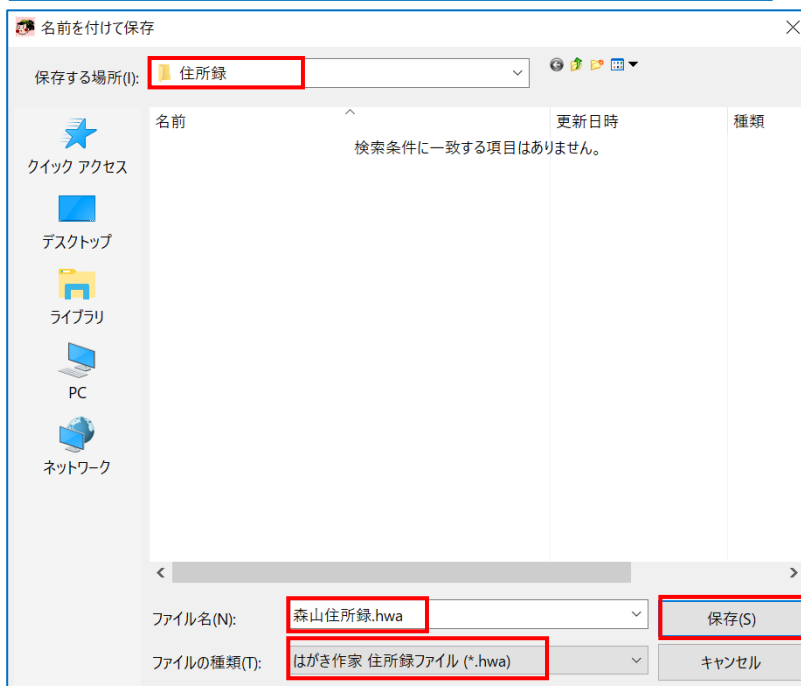
7. 作成した住所録データを保存します。

- (1) 「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」をクリックします。

The screenshot shows the 'ファイル(F)' (File) menu of the software. The '住所録ファイル' (Address Book File) option is highlighted in red. The sub-menu is open, showing several options, with '住所録ファイルを名前を付けて保存(A)...' (Save Address Book File with Name...) highlighted in red. Other options include '住所録ファイルの新規作成(N)' (New Address Book File), '住所録ファイルを開く(O)...' (Open Address Book File), '住所録ファイルの追加読み込み(B)...' (Add Address Book File), and '住所録ファイルを上書き保存(S)' (Save Address Book File Overwrite).

- (2)「名前を付けて保存」ウィンドウが開く→保存する場所「住所録」フォルダーが自動的に開きます→「ファイル名」の欄は「森山住所録」(ファイル名は覚えやすい各自の名前)と入力→「ファイルの種類」が「はがき作家 住所録ファイル(*.hwa)」となっているのを確認します。→「保存」をクリックします。

※保存場所はドキュメント¥はがき作家¥住所録です。



8. はがき作家の終了と住所録を再度開く

- (1) はがき作家ソフトを「×」クリックで閉じます。
 (2) デスクトップにある「はがき作家」を再度立ち上げ、先程保存した「森山住所録」を確認します。
 (3) 下記の「開く」→ファイルの場所で「ドキュメント」欄の v をクリックして「¥ユーザー名 ¥Documents¥はがき作家 ¥住所録 ¥森山住所録.hwa」を選択し開くをクリックします。

注]一度この操作をすると次回からは「開く」→「住所録」となります

