

『はがき作家』による宛名書き

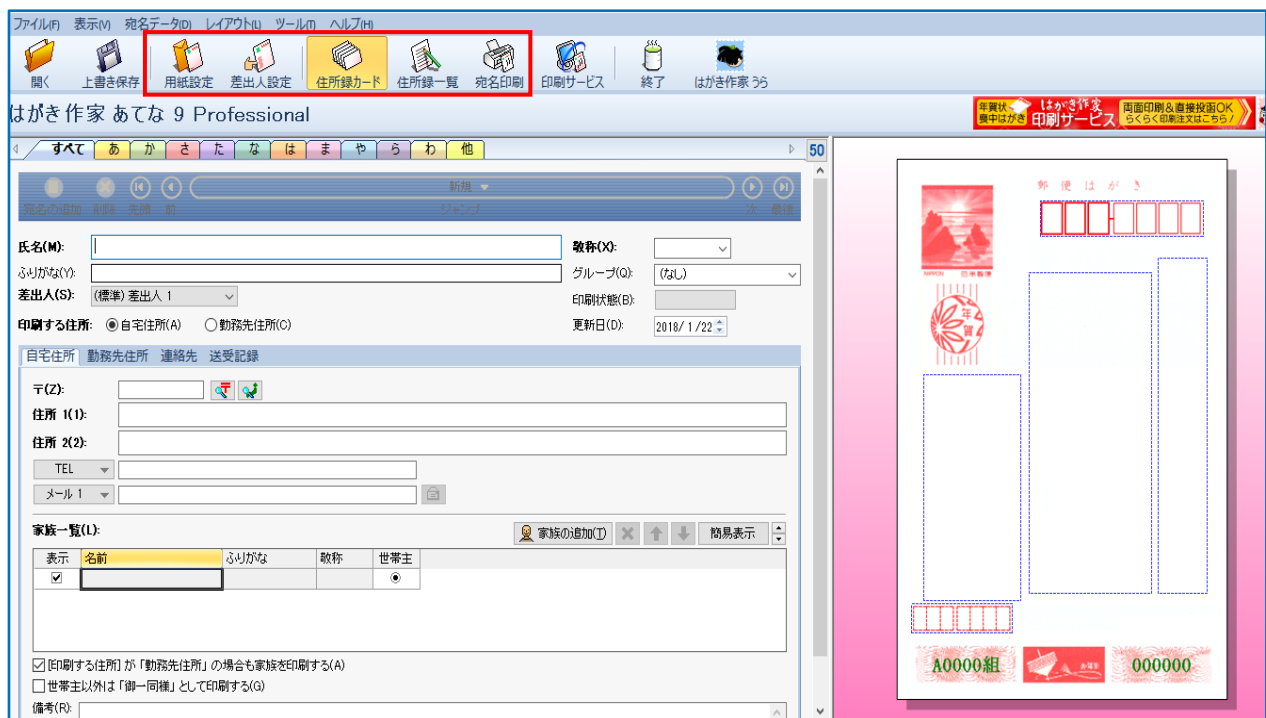
2019.7.18. IT ふたば会 水島講座

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→「暑中見舞いはがき」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」は「表示する」を選択→「OK」。

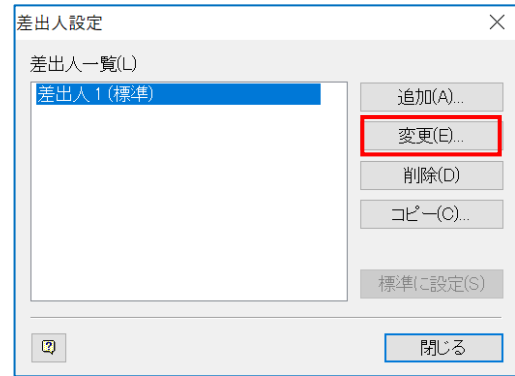


3. 差出人の設定

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



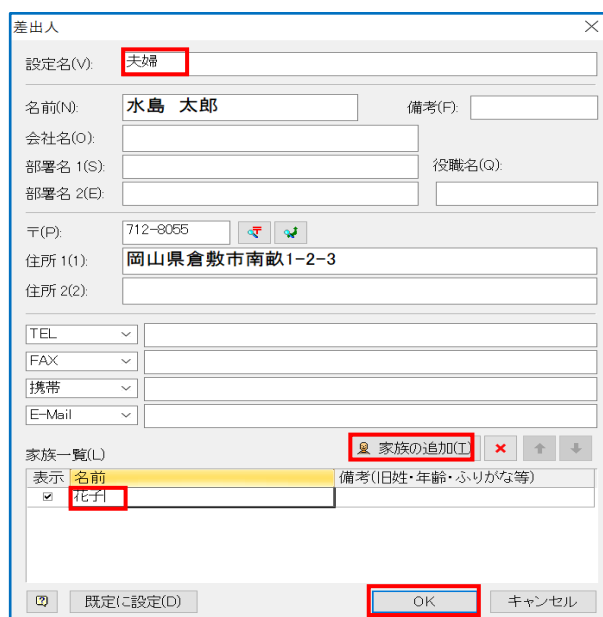
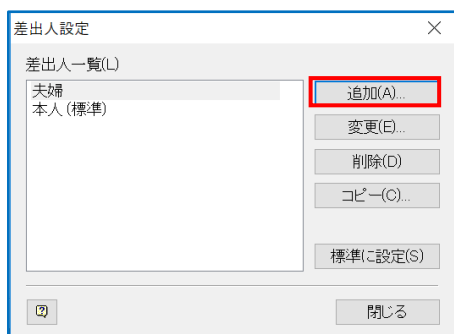
(2) 差出人を夫婦連名で出す場合

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。



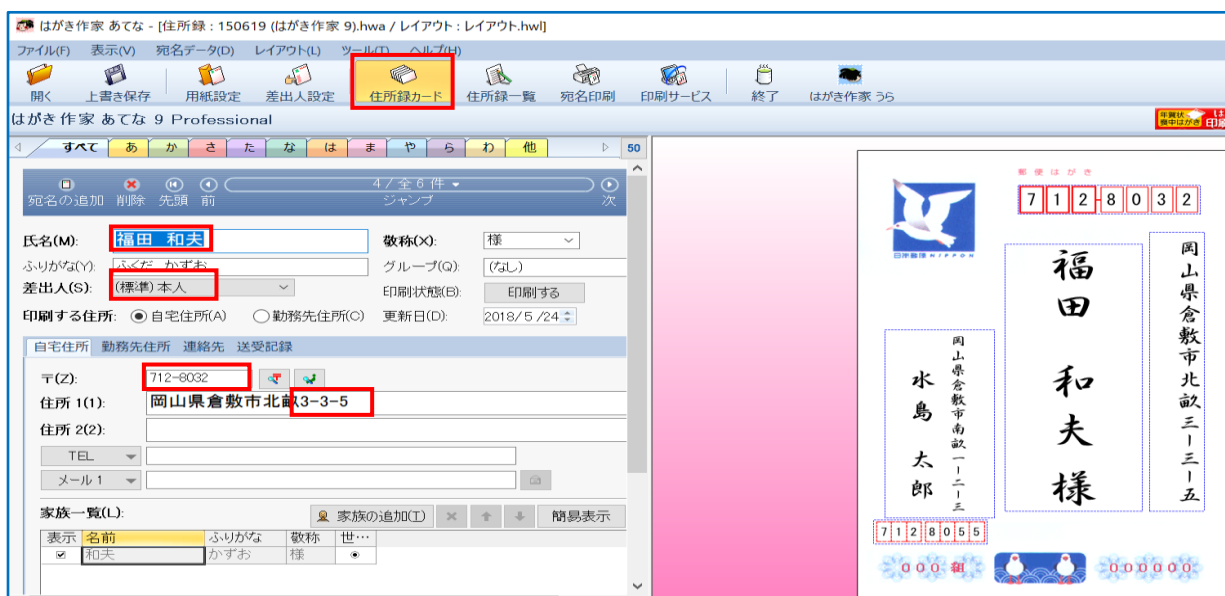
4. 住所録の作成

(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。

「氏名」は、受け取る相手の名前→「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。)

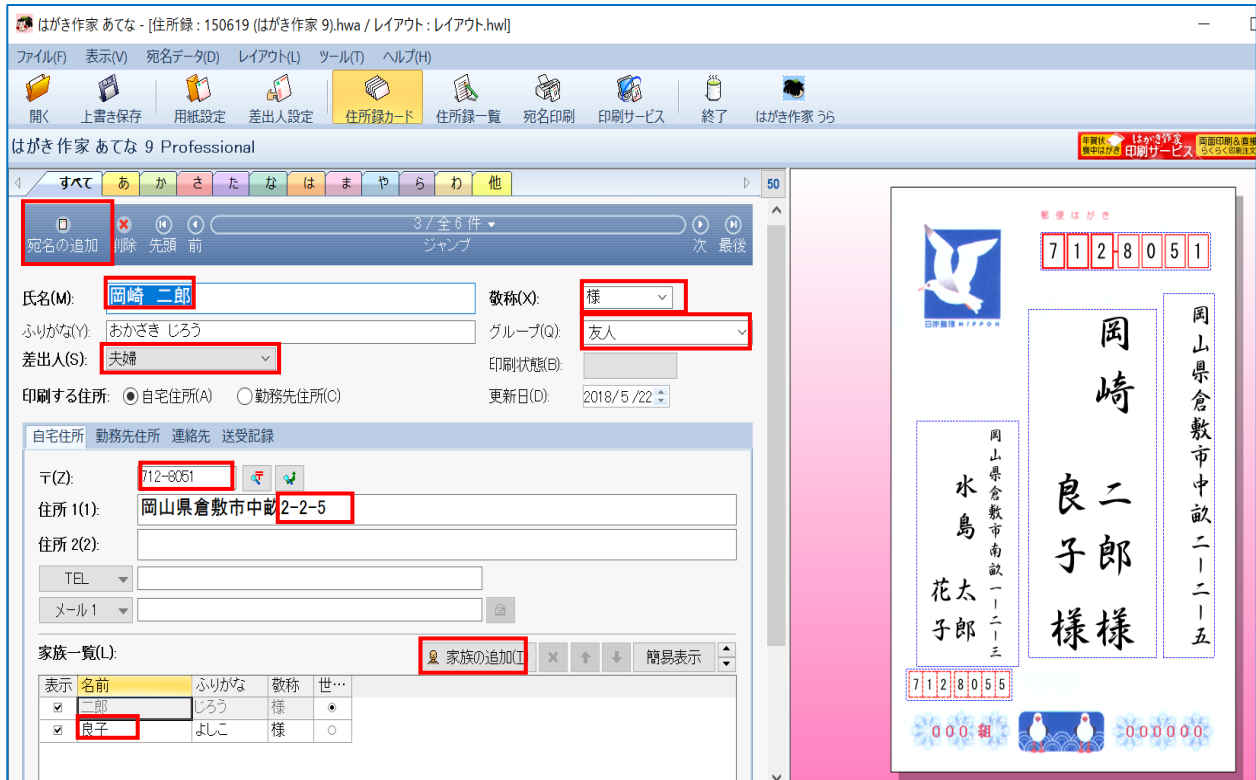
今回は「福田 和夫」、敬称「様」、〒712-8032、番地「3-3-5」と入力します。



(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

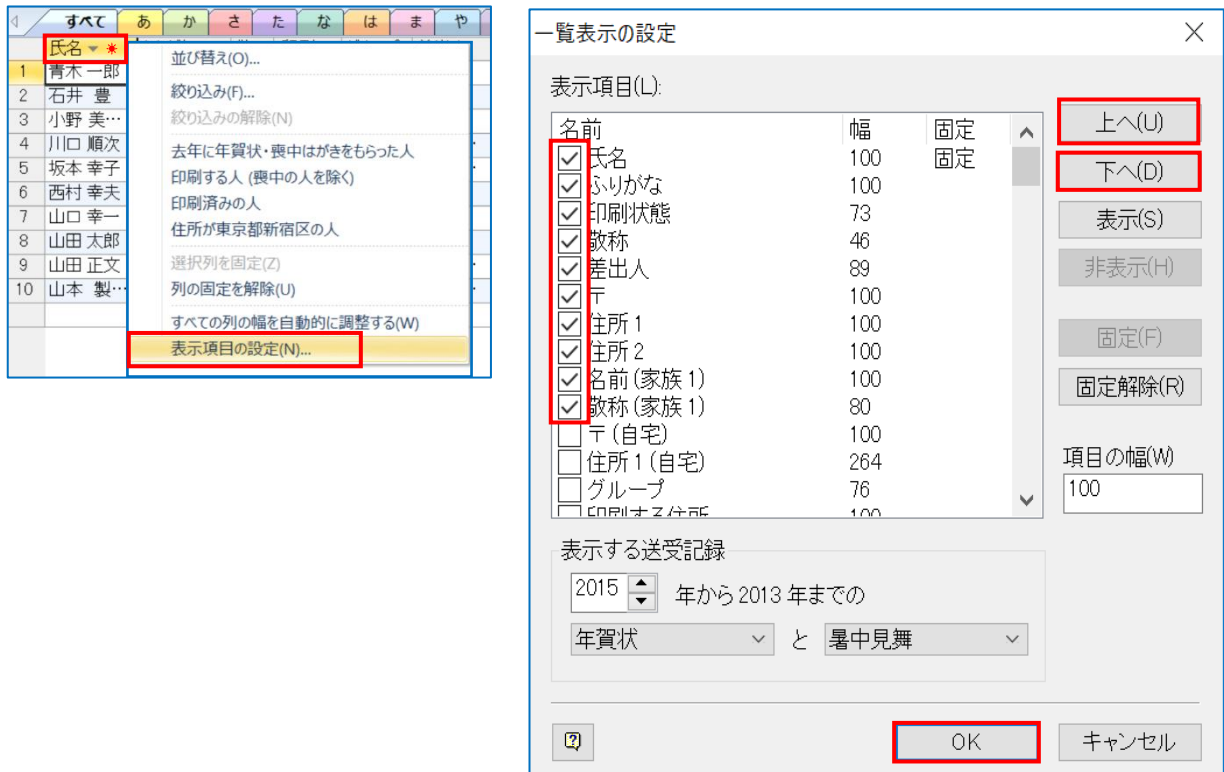
(1) 「住所録一覧」ボタンをクリックし、今までの入力の結果を確認します。

(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。

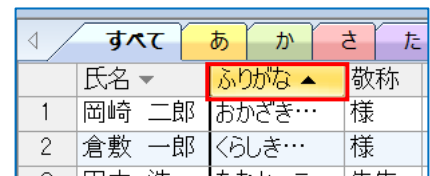


(3)「氏名」項目の中 * で右クリック→「表示項目の設定」→「氏名」・「ふりがな」・「印刷状態」・「敬称」・「差出人」・「〒」・「住所 1」・「住所 2」・「名前(家族 1)」・「敬称(家族 1)」にチェックを入れ他の項目のチェックは全部外します。右欄の「上へ」「下へ」ボタンをクリックして項目の順序を、上から並ぶように移動させます。→「OK」



(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。



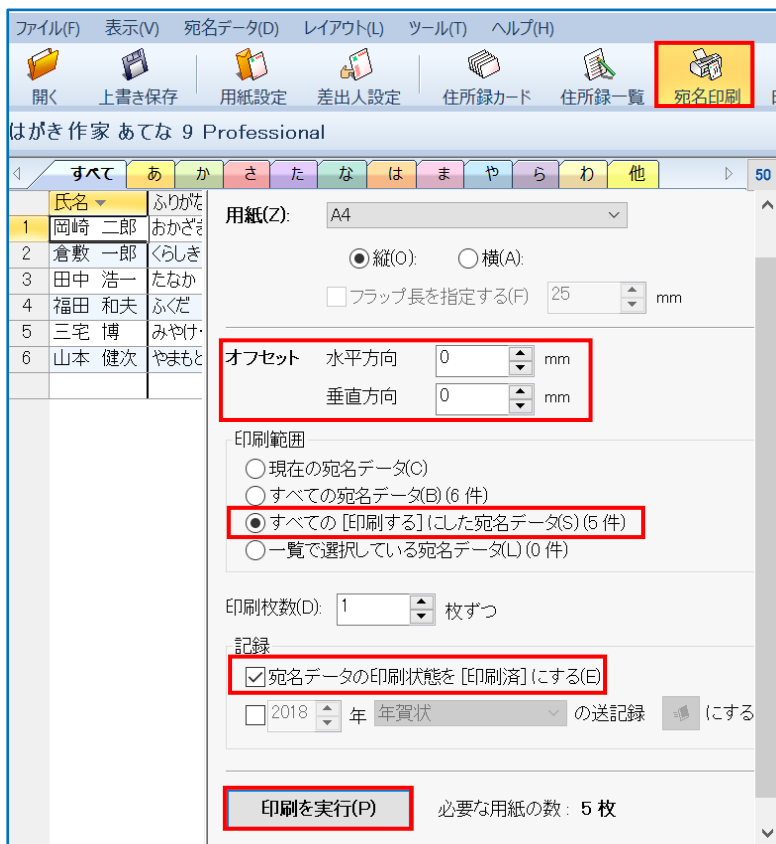
(5)印刷する宛名を指定します。

- 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、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

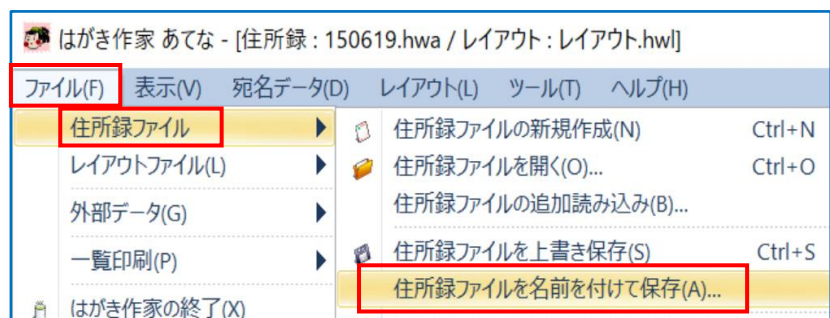
6. はがきに宛名を印刷

- (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。



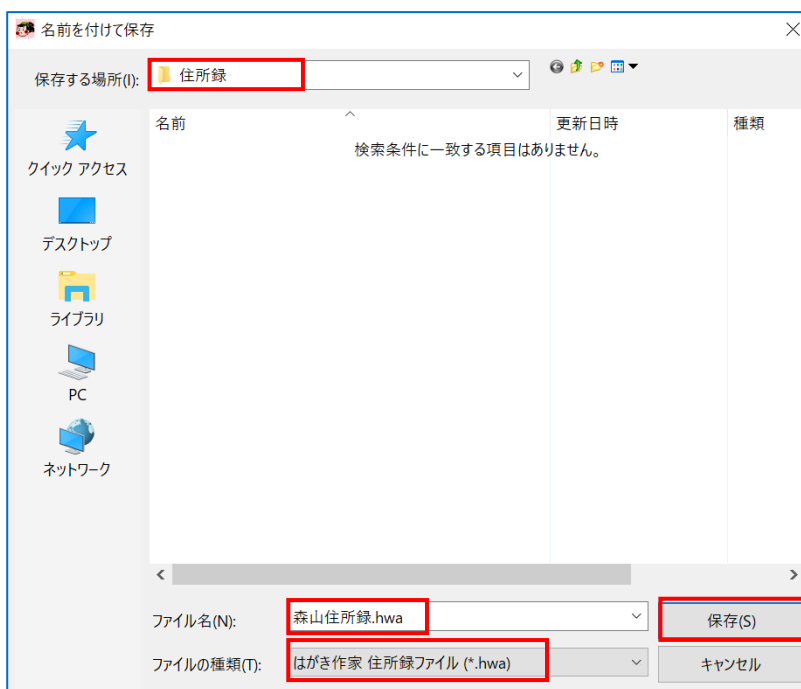
7. 作成した住所録データを保存します。

- (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。



- (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。

