# 『はがき作家』による宛名書き

2019.11.22. 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) 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。

ファイル(F) 表示(M) 宛名データ(D) レイアウト(L) ツー	แก งเวิต		
開く 上書き保存 用紙設定 差出人設定	住所録カード     住所録一覧 宛名印刷     印刷サービス	終了         (はがき作家 うら)	
はがき作家 あてな 9 Profession	al		年質状、 はかき作変 両面印刷&直接投配OK 要中はがき 印刷サービス ちくちくの原注文はこちらノ
<b>∢ _                                   </b>	まやらわ他	Þ	50
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	新規ジャンプ		* 12 la # 5
氏名(M):        ふりがな(Y):        差出人(S):     (標準) 差出人 1       印刷する住所:     ④自宅住所(A)     ①勤務先住所(C)	<u>教</u> 称( グルー 日時助 更新に	★): ブ(ω): (fal.) ~ (額(B): (0): 2018/1/22 ☆	
自宅住所 勤務先住所 連絡先 送受記録			
〒(Z): 住所 1(1): 住所 2(2): TEL ▼ メール 1 ▼			
<b>家族一覧(1):</b> 表示 名前 ふりがな ☑	較称         世帯主           ●         ●	) 🗙 🛧 🔸 随易表示 🛟	
□ □ 印刷する住所」が「動務先住所」の場合も家族を印 □ 世帯主以外は「御一同補」として印刷する(G) 備考(R): □	開する(A)		A0000#E 000000

### 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 ①
をクリックして「はがき」を選択→「年賀
はがき」②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)印刷の「向き」は「縦書き」③→「差出
 人」は「表示する」④を選択→「OK」⑤。



#### 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。

差出人設定	×
差出人一覧(L)	
差出人 1 (標準)	追加(A)
	変更(E)
	削除(D)
	コピー(C)
	標準(こ設定(S)
	BBI × 7
	閉じる

ii. 入力方法

「設定名」は「本人」①・「名前」は各自の名前②を入力。 ※苗字と名前の間は、必ず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③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④を追加入力(以後同様)→Enter を1回→[OK]⑤→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 X	
設定名(V): 本人	邦 使 は が う
2 名前(N): 水島 太郎 備考(F): 備考(F):	
会社名(0):	
部署名 1(S):	
部署名 2(E):	
⊤(P): 712-8055 <b>₹ ♀ (4</b> )	尾] 止
住所 1(1): 岡山県倉敷市南畝 1-2-3	➡ K <sup>#</sup>
住所 2(2):	息市
	南
	太 -
	郎〔
	Ξ
	7 1 2 8 0 5 5
	A0000組 000000
衣示  名則   1備考(旧姓・牛節・小りかる寺)	
図         既定に設定(D)         5         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」①をクリックします。

ii. 入力方法

「設定名」は夫婦②、「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」③をクリック「家族一覧」の「名前」欄に配偶者の名前④を入力→Enter を 2 回→ [OK] 5→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。

差出人設定	×
差出人一覧(L)	1
夫婦	追加(A)
4/((#+)	変更(E)
	削除(D)
	⊐ピー(C)
	標準(こ設定(S)
0	閉じる

差出人 🕻	
設定名(V):	夫婦
名前(N):	水島 太郎 備考(F):
会社名(0):	
部署名 1(S):	
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):	
FAX	
携帯	
E-Mail	
実体 廃(1)	<ul> <li>象族の追加(1)</li> </ul>
家族一頁(1)	備考(旧姓・年齢・ふりがな等)
☑ 花子	
	(5)
<ol> <li>3</li> <li>3</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>7</li> <li>7</li></ol>	(こ設定(D) OK キャンセル

#### 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①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」②、「敬称」は「様」③→「差出人」が「(標準)本人」④になっていることを確認→「〒」⑤は受け取る相手側の郵便番号→番地⑥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。

ファイル(F) 表示(V) 宛名データ(D) レイアウト(L) ツール(D) ヘルブ(H)	
開く上言された「かりなな」を山人なと「世が致した」「江が秋葉」たらいゆういのう」(人 だく」 はかざてあった。 はがを作家 あてな 9 Professional	र्षे । स्राह्यान
□ ● ● ● ● ● <u>4/全6件</u> ● ● 宛名の追加 削除 先顕 前 ジャンプ 次	2
氏名(M): 福田 和夫 2 敬称(X): 3 藤 🗸	周
ふりかりない. ふくだ かざお グルーブ(の) (はし) 7番	1
	景合
	敷
自宅住所 動務先住所 連絡先 送受記録	市
〒(2): (5) 712-6032 マリ マークローク 水 2 オロ	北討
	Z
任所 2(2):	!
	-
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	五
	income -
	204
↓ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	

(2) 宛名が連名のものを追加する場合

「宛名の追加」①をクリック→相手の「氏名」②・「敬称」③・「差出人」のvをクリックして「夫婦」 ④を選択→「〒」⑤・「番地」⑥を入力→「家族一覧」の「家族の追加」⑦をクリックして[名前] ⑧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。

🝻 はがき作家 あてな - [住所録 : 150619 (はがき作家 9)	.hwa / レイアウト : レイアウト.hwl]			- [
ファイル(F) 表示(V) 宛名データ(D) レイアウト(L) ツー	ール(T) ヘルプ(H)			
🗭 🛱 🚺 🐔		🚳   🖰 💻		
開く 上書き保存 用紙設定 差出人設定	<u>住所録カード</u> 住所録一覧 宛名印刷 印刷	サービス 終了 はがき作家 うら		(###: ^> はかき作き (###################################
はかさ作家 め(な 9 Protessional				夏中はがき印刷サービス「ちく日朝星
	ましや「ら」わ「他」	▶ 50		14
<ul> <li>8 (0) ①</li> <li>宛名の追加</li> <li>30時</li> <li>先頭前</li> </ul>	3 / 全 6 件 <b>▼</b> ジャンブ	) <b>● ●</b> 次 最後	71	2-8051
氏名(M):	<b>敬称(</b> X).3 様			B
ふりかる(Y): おかさぎ しろう 美出人(S): 主婦	クルーブ(Q): 友人	×	A TA	
	い 再転日(の): 2010/1	- /00 <b>*</b>	1 Sta	·哈 會
	の 受利日(0). 2016/3	5722 -		敷
目毛住所 勤務先住所 連絡先 送受記録			L	市
⊤(Z): (5) 712-8051 <b>र</b> ∢			水倉良	二世
住所 1(1): 岡山県倉敷市中配2-2-5	_6		島市	) <u> </u>
住所 2(2):			南子	郎」
TEL 👻			花なう	
メール 1 👻			子郎 千 様	様
<b>家族一覧(L)</b> :	🕖 🖳 家族の追加(I 🗙 🛧 🔸	簡易表示	£	
表示 名前 ふりがな 敬称 世			7 1 2 8 0 5 5	
			A0000組	000000

#### 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(ピンクの左端当たり)をポイントし左右矢印を出す。⇔ドラッグします。

ファ1	(JL(F)	表示(	V) 宛名デー	タ(D)	レイアウト	(L) ツーノ	↓(T) ∧J↓	プ(H)							
ý	7	F		D	Æ	1	Ø	A	8	0	6		Ë	<b>a</b>	
開	K	上書き	保存 用約	<b>既設定</b>	差出人	設定	住所録カー	ド 住所録ー	覧宛名	印刷	印刷サービス	Å	冬了	はがき作家 うら	
はが	き作い	家あて	な 9 Prof	essio	onal										
4 /	₫л	ינ	あか	t 🕹	たな	(t i	ŧ p	5 10	他		Þ	50			
	氏名	•	ふりがな 🔺	敬	印刷…	ブル <i>ー</i> プ	差出人	〒(自宅)	住所1(自	宅)					
1	福田	和夫	ふくだ か…	様			本人	712-8032	岡山県倉敷	數市北顧	k3-3-5				
2	三宅	博	みやけ…	博⋯			本人	712-8042	岡山県倉敷	數市福田	8町広江2-1-6				and the second s
3	岡崎	二郎	おかざき…	様			夫婦	712-8051	岡山県倉敷	數市中顧	k2-2-5				<u> </u>
4	倉敷	一郎	<5∪	様			本人	712-8052	岡山県倉敷	數市松江	I3-5-2	<b>¢</b>	⇒		<u> </u>
5	田中	浩一	たなか こ…	先…			夫婦	712-8061	岡山県倉敷	數市神田	82-5-8				
6	山本	健次	やまもと…	様			本人	712-8033	岡山県倉敷	數市水島	島福崎町2—6				10 m
															E a
															111111

(3)「氏名」項目の中\*①で右クリック→「表示項目の設定」②→「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)」③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」④「下へ」⑤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」⑥

すべてあかさたなはまや	一覧表示の設定	×
2 石井豊 絞り込み(F)	2017項日(L).	
3 小野 美…  殺り込みの解除(N)	名前 (3) 幅 固定 ,	▲ <u>E</u> ^(U)
4 川口順次 去年に年賀状・喪中はがきをもらった人	100 固定 /	
6          ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	🔽 <u></u> ふりがな 100	
7 山口幸一 (中間済みの人)	☑ 印刷状態 73	表示(S)
8 山田太郎 住所が東京都新宿区の人	☑ 数称 46	
9 山田 正文 選択列を固定(Z) ·		非表示(H)
10 山本 製… 列の固定を解除(U)		
すべての列の幅を自動的に調整する(W)	☑ 住所 1 100	固定(F)
表示項目の設定(N) (2)	☑ 住所 2 100	
	☑ 名前(家族1) 100	固定解除(R)
	☑	
		↓ 100
	表示する送受記録	
	2015 📥 在から2013 在主での	
	年賀状 ~ と 暑中見舞 ~	
		+ャノゼル

(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。

4	ৰুদ্ব	あか	さた
	氏名 🔻	ふりがな 🔺	敬称
1	岡崎 二郎	おかざき…	様
2	倉敷 一郎	くらしき…	様
0	m H	++++	##

(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。

٩ 🗸	৾৾৵৻৻	あか	さ た	な(	t t	や <u>ら</u>
	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
З	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			本人
6	山本 健次	やまもと…	様	印刷する		本人
		1				

#### 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①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②。宛名データの印刷状態を「印刷済み」にするにチェック③ →「印刷を実行」④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」⑤の「水平、垂直」の▲▼をクリックして調整できます。
- (4)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。



- 7. 作成した住所録データを保存します。
- (1)「ファイル」①→「住所録ファイル」②→「住所録ファイルを名前を付けて保存」③をクリックします。

7	🝻 はがき作家 あてな - [住所録 : 150619.hwa / レイアウト : レイアウト.hwl]							
77-	イル(F) 表示(V) 宛名データ	(D)	レイアウト(L) ツール(T) ヘルプ(H)					
1	住所録ファイル 2	0	住所録ファイルの新規作成(N)	Ctrl+N				
	レイアウトファイル(L)	1	住所録ファイルを開く(O)	Ctrl+O				
	外部データ(G)		住所録ファイルの追加読み込み(B)					
	一覧印刷(P)	Ø	住所録ファイルを上書き保存(S) 3	Ctrl+S				
Ð	はがき作家の終了(X)		住所録ファイルを名前を付けて保存(A)					

(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」①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」②(ファイル名は覚えやすい各自の名前)と入カ→「ファイルの種類」が「はがき作家 住所録ファイル(\*hwa)」③となっているのを確認します。→「保存」④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。					
兣 名前を付けて保	存			×	
保存する場所(I)	住所録	<u>`</u>	G 👂 📂 🖽 🗸		
<b>ノ</b> クイック アクセス	名前	へ 検索条件に一致する項目はあ	更新日時 りません。	種類	
デスクトップ					
ライブラリ					
PC					
ネットワーク					
	<			>	
	ファイル名(N): 森山	住所録.hwa	<u>(4)</u>	禄存(S)	
	ファイルの種類(T3)はがき	き作家 住所録ファイル (*.hwa)	× +	ャンセル	

## 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」①→ファイルの場所で「ドキュメント」欄の v②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」③を選択し開く④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

ファイル(F) 表示(V) 宛名データ(D) レ	🥶 住所録ファイルを開く	A x x x x x x x x x x x x x x x x x x x
①         ①         ①         〕	ファイルの場所(I): 📔 ドキュメント	
はがき作家 あてな 9 Professiona	名前	更新日時 種類 ^
	aicon121	2018/01/28 13:42 ファイル
	クイック アクセス 📜 DotBooks	2018/01/28 13:42 ファイル
	📕 Fax	2018/01/28 13:42 ファイル
	FeedbackHub	2018/01/29 13:50 Jr1h
	▲ 単\ 500) <	2018/01/28 13:42
	ファイル名(N): 3 C:¥Users¥Owner¥Doc	uments¥森山住所録.hwa <sup>×</sup> 開く(O)
	ファイルの種類(T): 住所録ファイル (*.hwa; *	.ngj) ~ キャンセル