

# 『はがき作家』による宛名書き

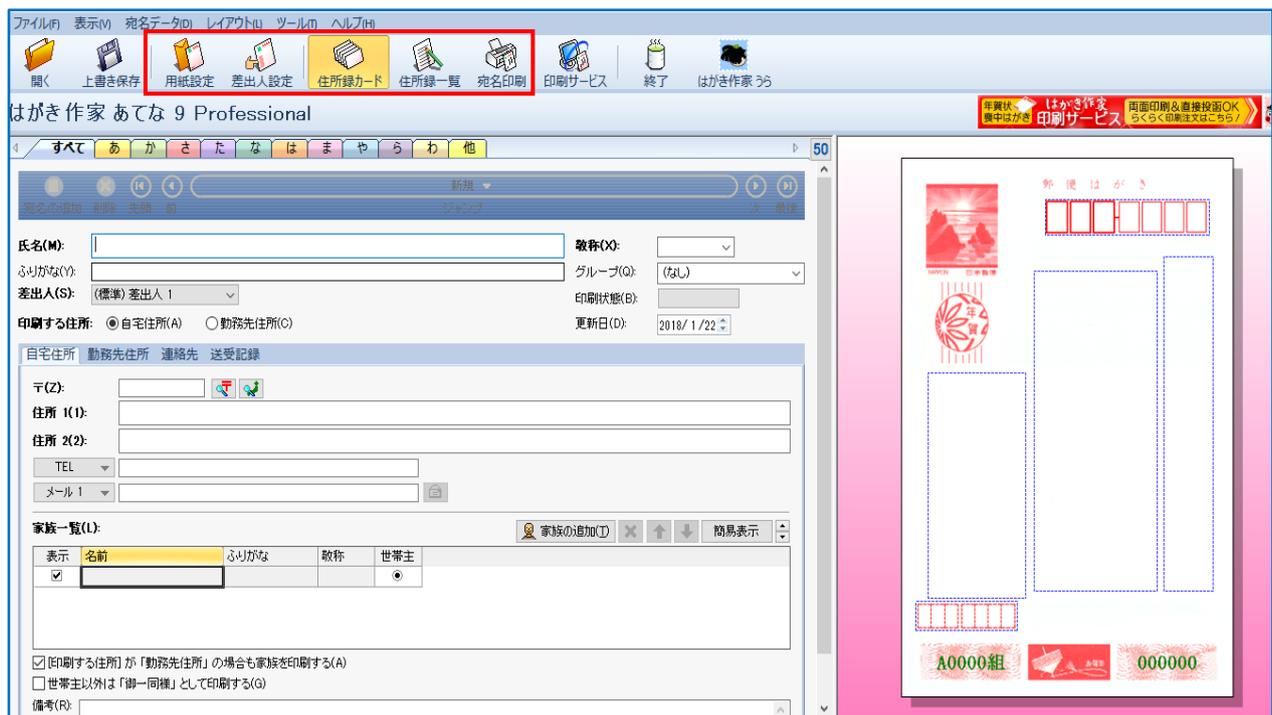
2019.11.22. IT ふたば会 水島講座

## 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)
- (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。

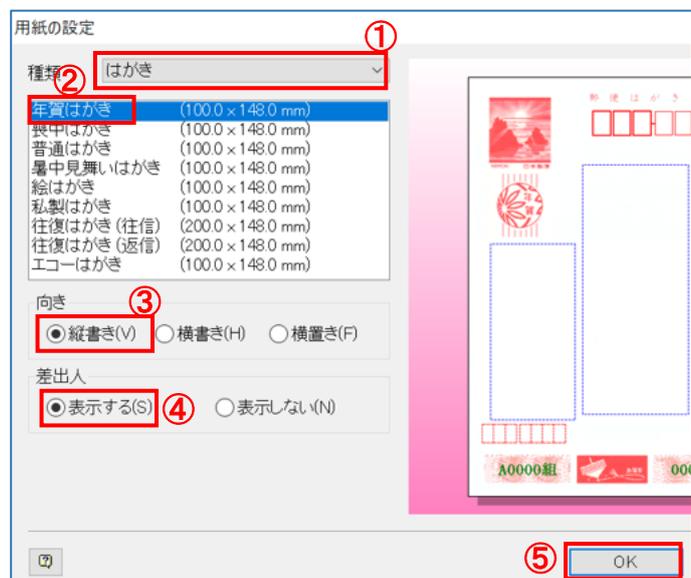
### 重点操作

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 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。





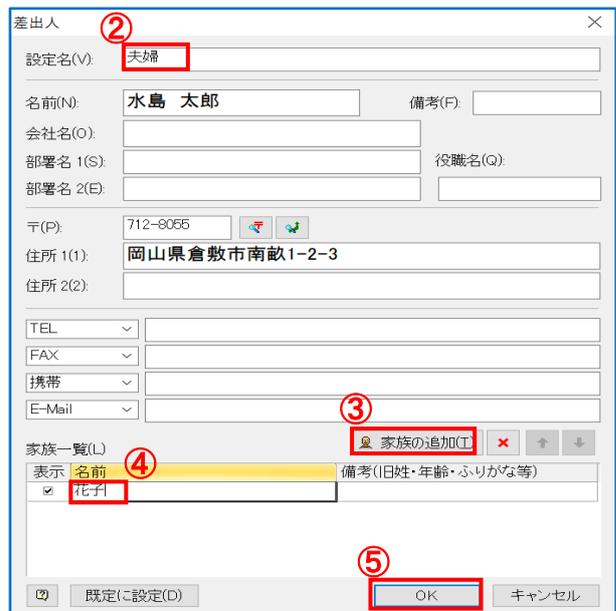
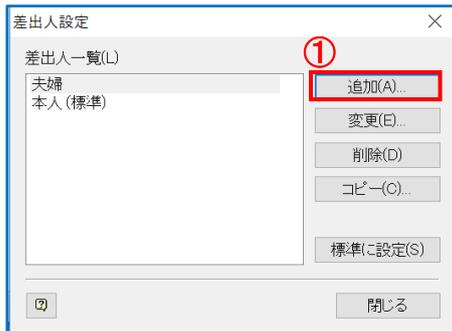
## (2) 差出人を夫婦連名で出す場合

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。



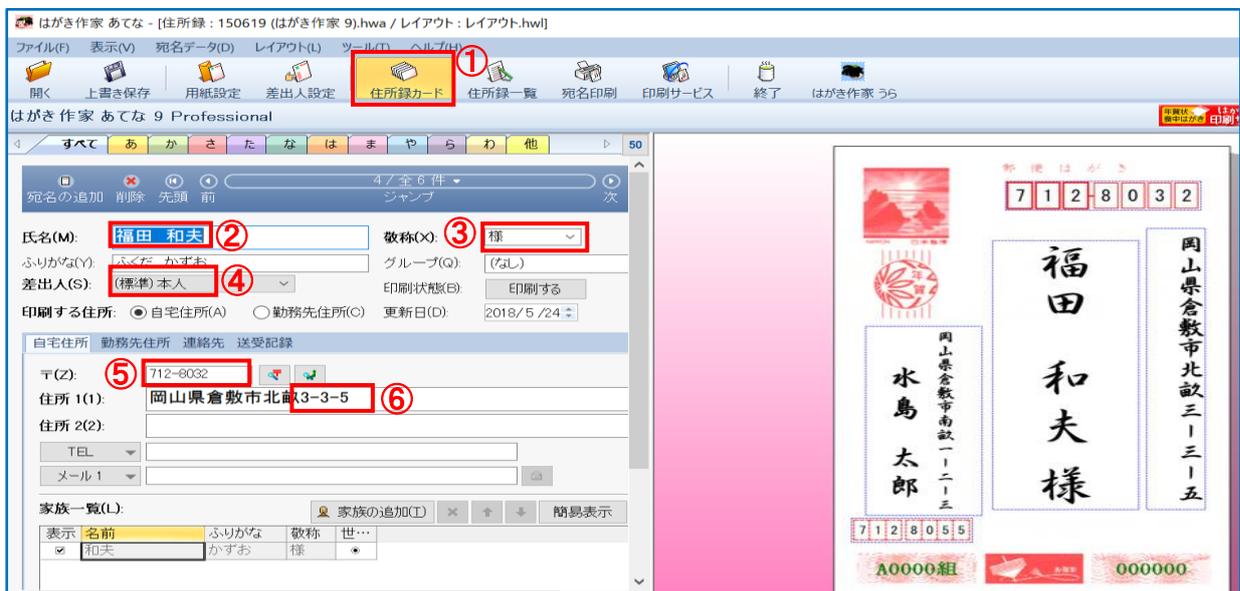
## 4. 住所録の作成

(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。)

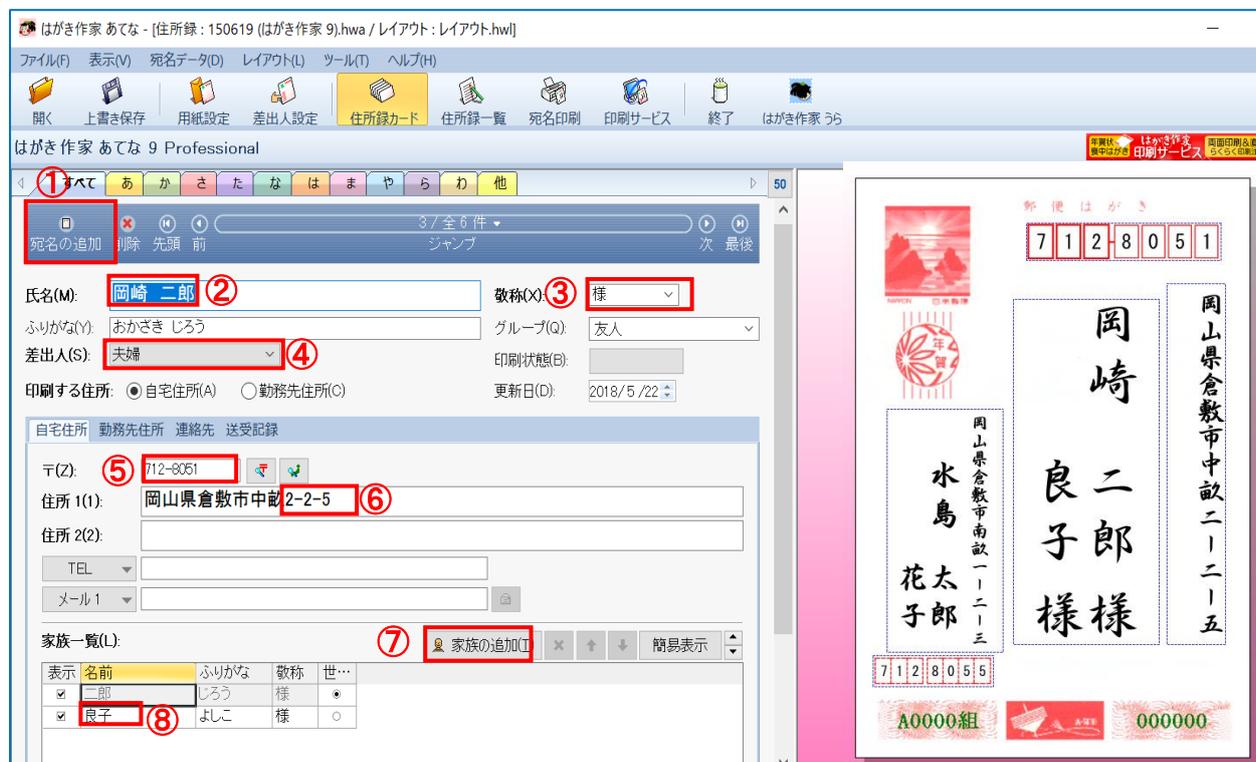
今回は「福田 和夫」、敬称「様」、〒「712-8032」、番地「3-3-5」と入力します。



## (2) 宛名が連名のを追加する場合

「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。

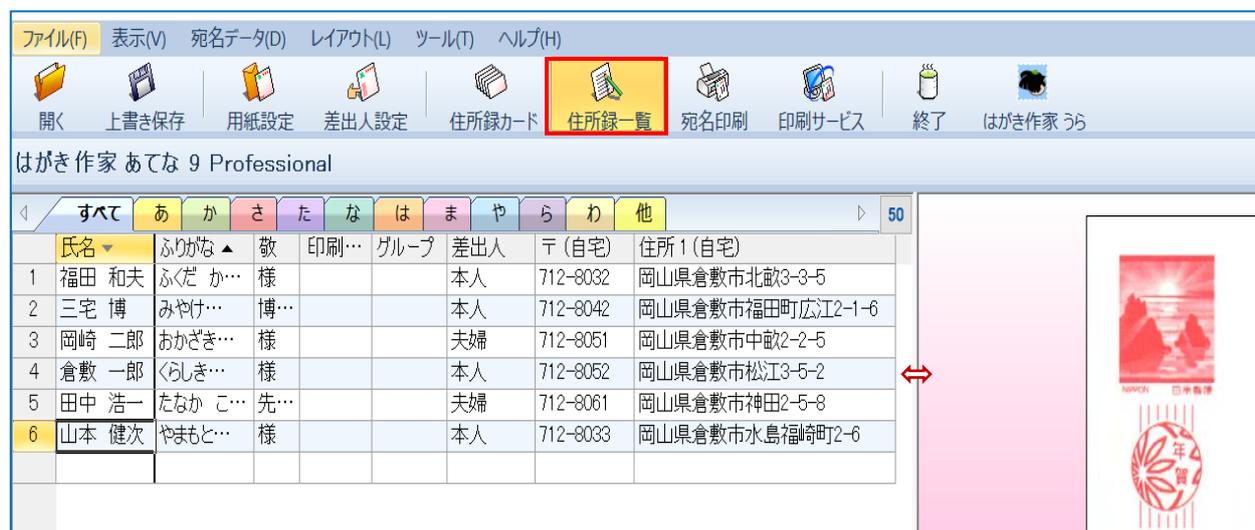


## 5. 住所録の確認と表示項目の設定等

(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 \* 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

表示項目の設定

表示項目(L):

名前	幅	固定
<input checked="" type="checkbox"/> 氏名	100	固定
<input checked="" type="checkbox"/> ふりがな	100	固定
<input checked="" type="checkbox"/> 印刷状態	73	
<input checked="" type="checkbox"/> 敬称	46	
<input checked="" type="checkbox"/> 差出人	89	
<input checked="" type="checkbox"/> 〒	100	
<input checked="" type="checkbox"/> 住所 1	100	
<input checked="" type="checkbox"/> 住所 2	100	
<input checked="" type="checkbox"/> 名前(家族 1)	100	
<input checked="" type="checkbox"/> 敬称(家族 1)	80	
<input type="checkbox"/> 〒(自宅)	100	
<input type="checkbox"/> 住所 1(自宅)	264	
<input type="checkbox"/> グループ	76	
<input type="checkbox"/> 印刷する住所	100	

表示する送受記録

2015 年から 2013 年までの

年賀状 と 暑中見舞

項目の幅(W) 100

④ 上へ(U) ⑤ 下へ(D) ⑥ 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。

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
3 田中 浩一	たなか 浩一	先生
4 福田 和夫	ふくだ 和夫	様
5 三宅 博	みやけ 博	様
6 山本 健次	やまもと 健次	様

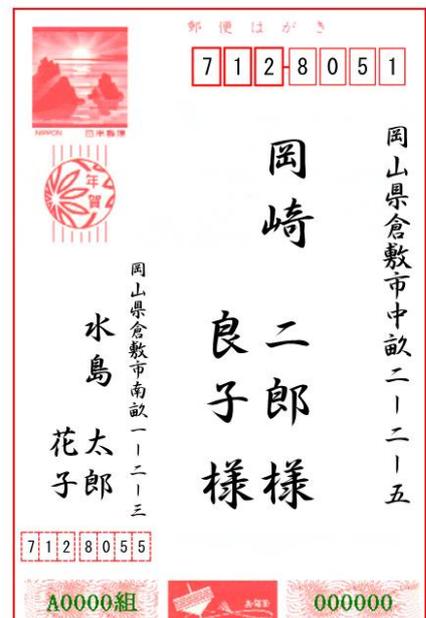
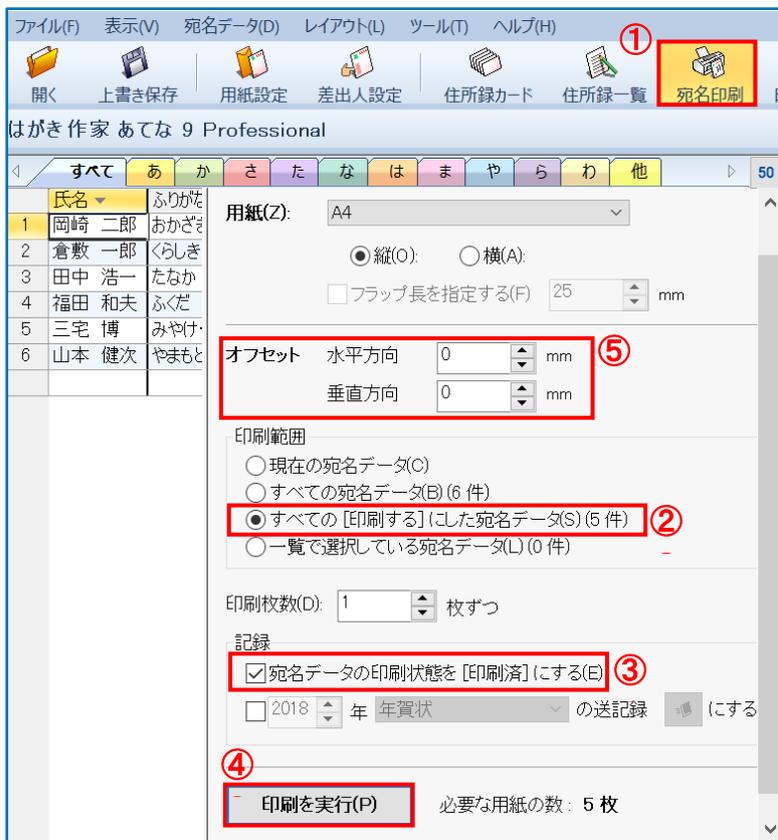
- (5) 印刷する宛名を指定します。

- 「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。
- 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 浩一	先生	印刷する		夫婦
4 福田 和夫	ふくだ 和夫	様	印刷する		本人
5 三宅 博	みやけ 博	様	印刷する		本人
6 山本 健次	やまもと 健次	様	印刷する		本人

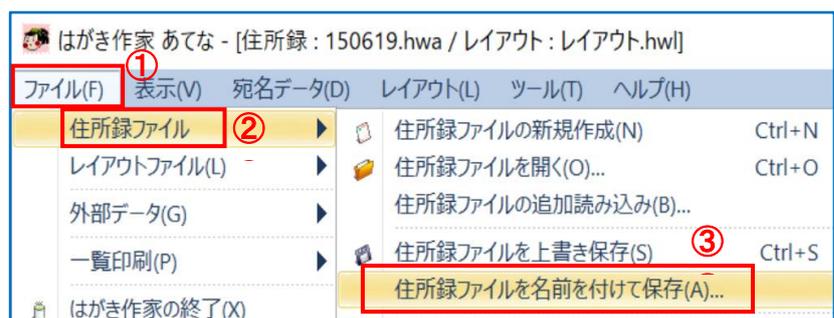
## 6. はがきに宛名を印刷

- (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。



- (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)と入力→「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。



## 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

