

『はがき作家』による宛名書き

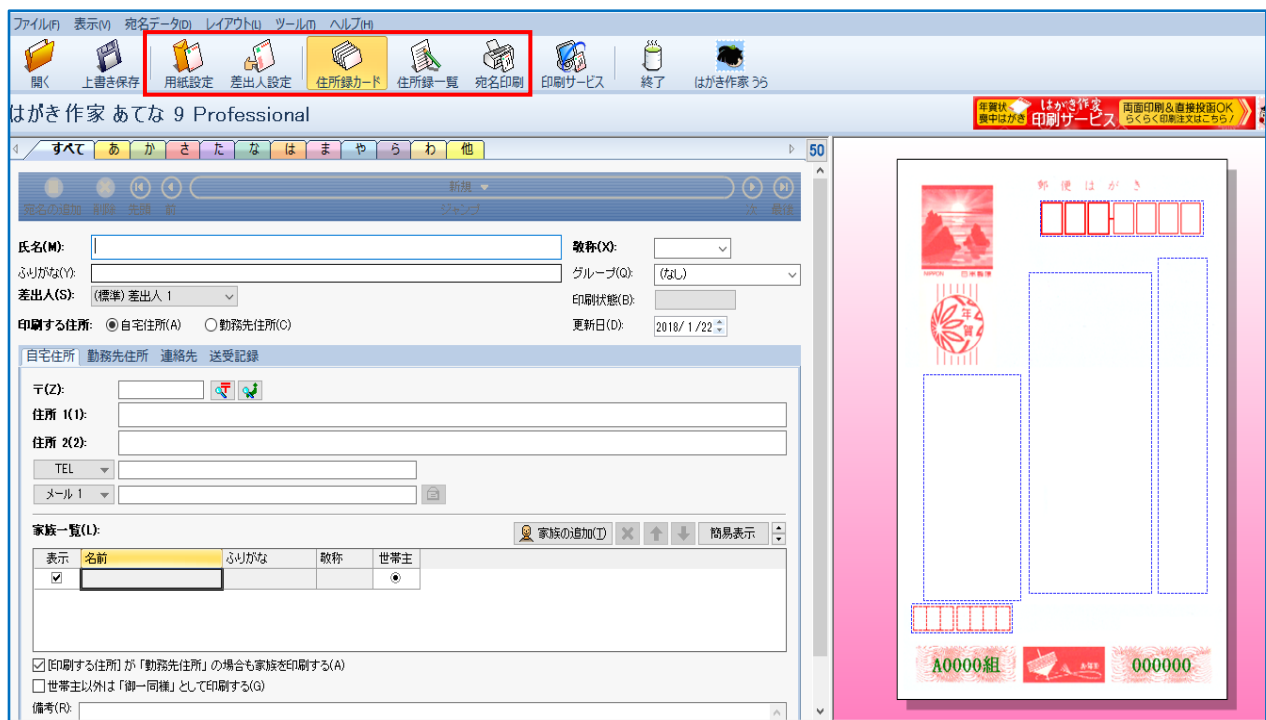
2019.11.22. IT ふたば会 水島講座

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。

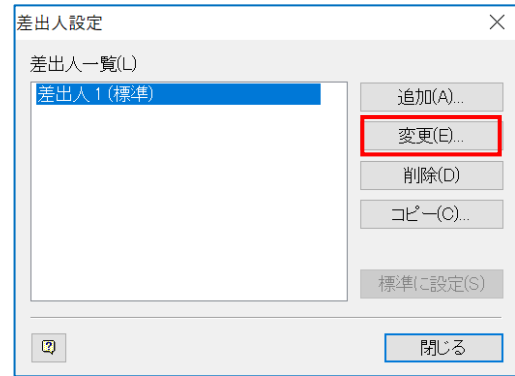


3. 差出人の設定

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」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

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: []

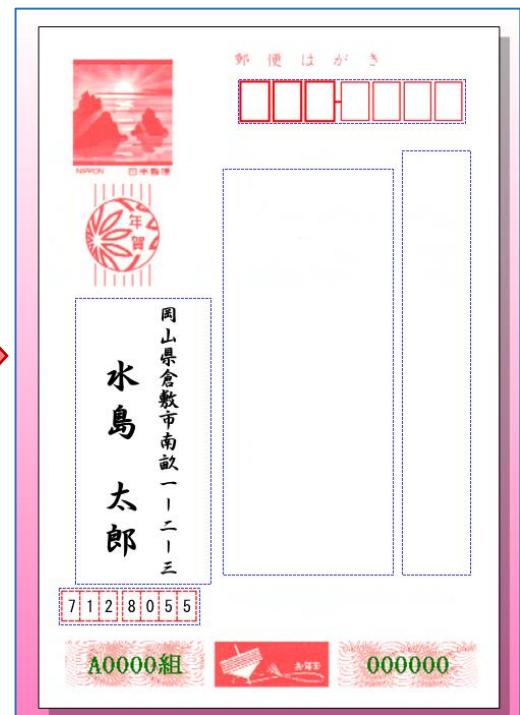
携帯: []

E-Mail: []

家族一覧(L) 家族の追加(I) [X] [↑] [↓]

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」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。

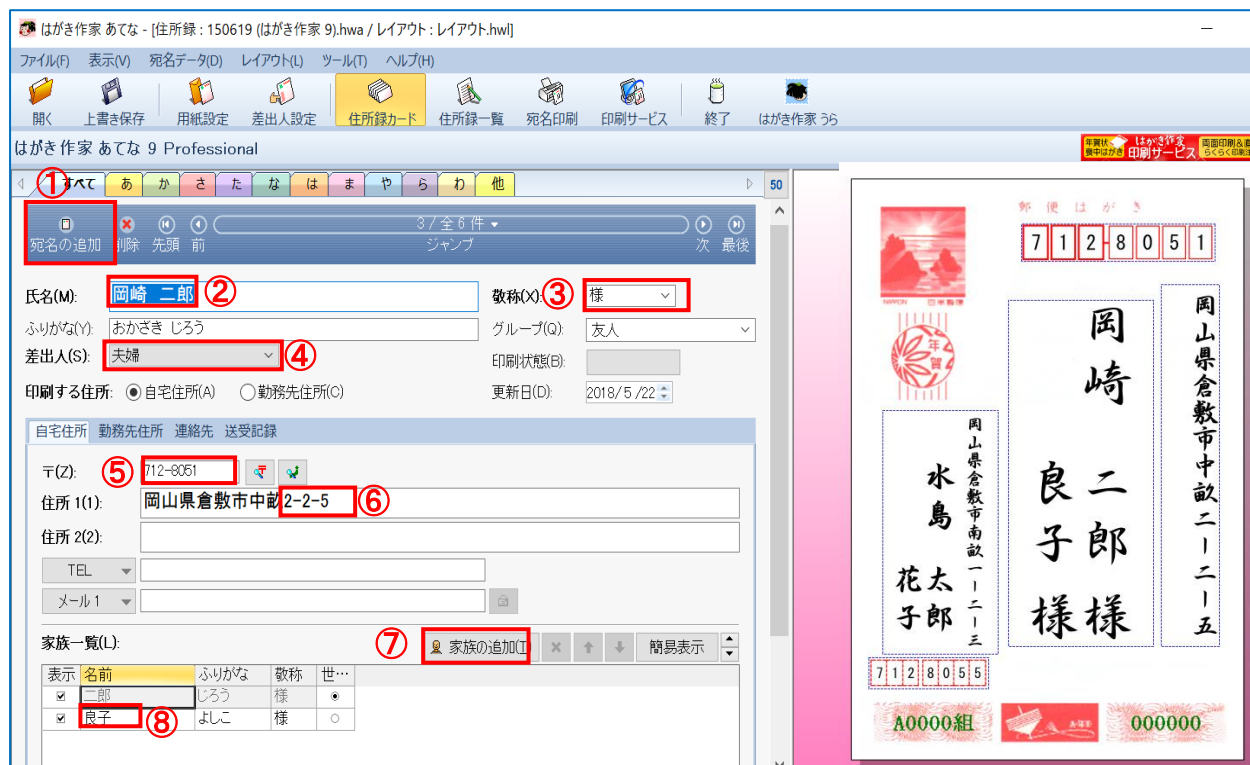
「氏名」は受け取る相手の「名前」②、「敬称」は「様」③→「差出人」が「(標準)本人」④になっていることを確認→「〒」⑤は受け取る相手側の郵便番号→番地⑥を追加(右側のプレビュー画面で確認します。)

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

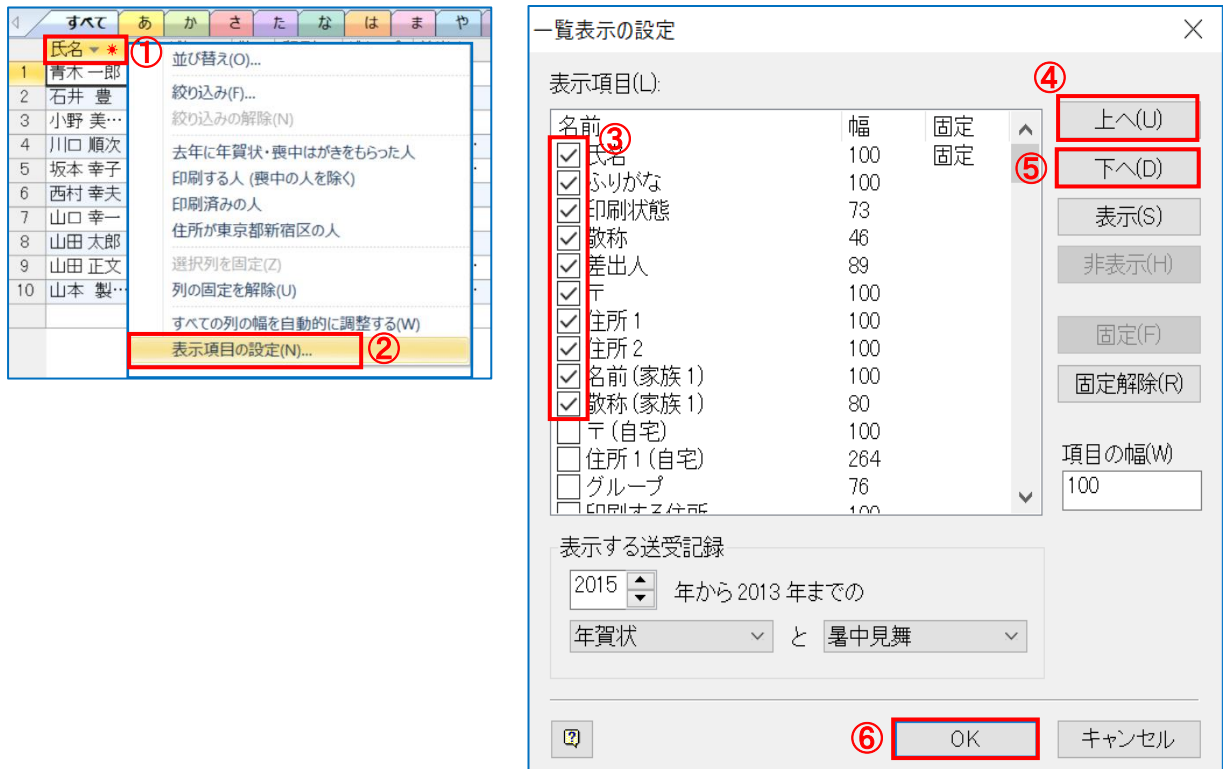
(1)「住所録一覧」ボタンをクリックし、今までの入力の結果を確認します。

(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



- (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

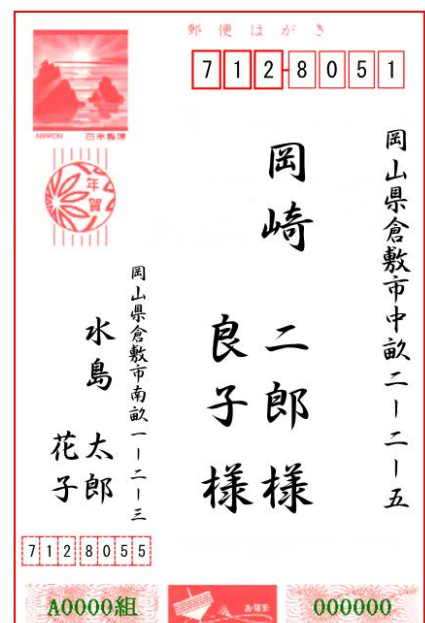
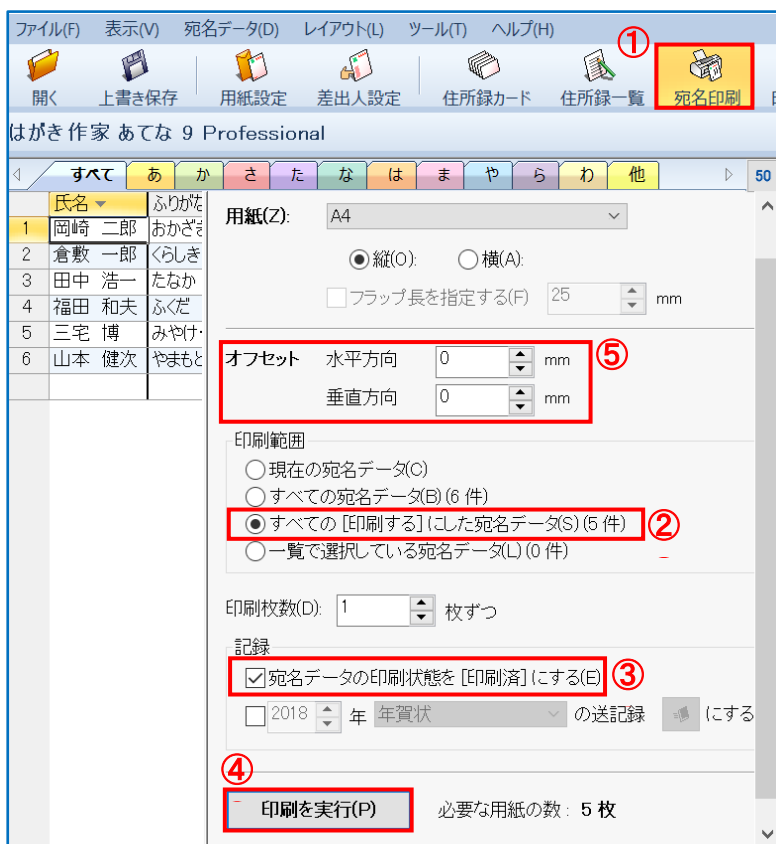
- (5) 印刷する宛名を指定します。

- 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 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			本人
6	山本 健次	やまもと...	様	印刷する		本人

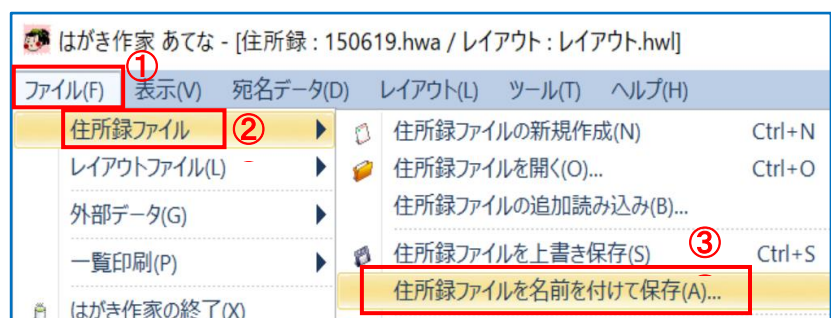
6. はがきに宛名を印刷

- (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。



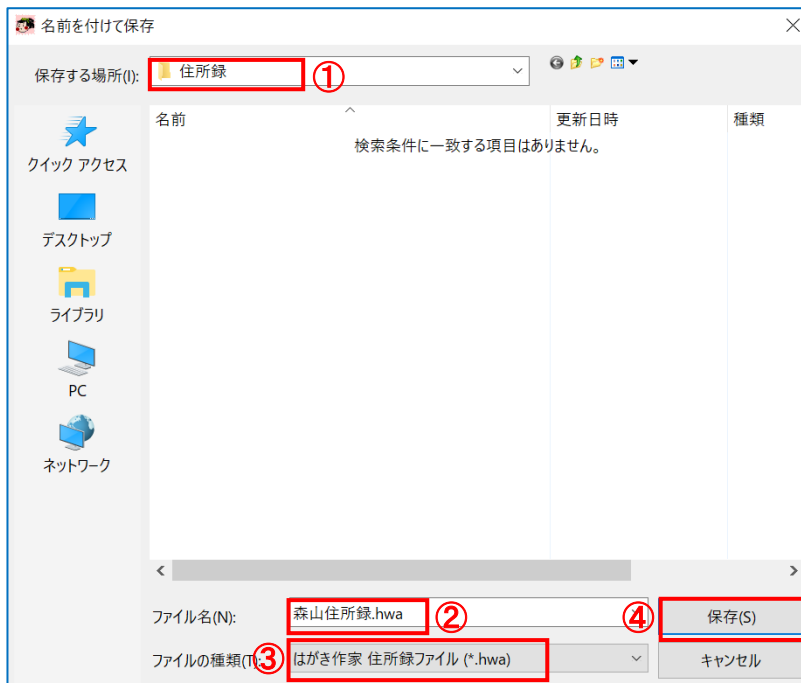
7. 作成した住所録データを保存します。

- (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

