

住所録 & はがき宛名印刷

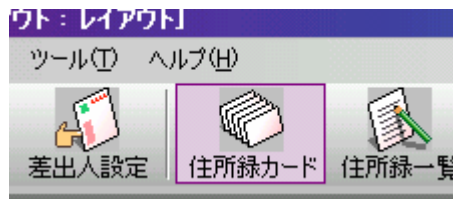
フリーソフト『はがき作家 3 Free』は有料版『はがき作家』の機能限定版ですので、配置デザインを一切触ることが出来ませんが、はがき表を見ながら実に簡単に住所録を作成出来ます。郵便番号を入力すれば自動で住所が表示されますから番地を入力するだけで済みます。

今年は日本全国で沢山の合併がありましたから市町村名が変わっています。最新のソフト『はがき作家 3 Free』はこれに対応しているだけでなく、この会社では常に郵便番号の更新を行っており、最新データのインストールが可能です。

- ◆ ソフトは[ここ](#)から入手して下さい。
- ◆ ダウンロード&インストールに慣れていない方は[ここ](#)の説明を読んで下さい。
- ◆ PictBear で写真加工を楽しむのCDを持っている方はそのCDに入っていますので、パソコンに取り込んで使用して下さい。
- ◆ 講習会ではデスクトップにある『はがき宛名印刷』を開きます

使用手順

1. 起動: AddressWriter 3.exe をダブルクリック
2. 住所録カードをクリック



3. 氏名入力-----入力と同時に右側のはがきにはがき氏名が表示される

読みが自動入力され、これがあかさたな一分類に使用されますので、読みが違っている場合は手動修正しておく

氏名(M)	市村 孝
ふりがな(Y)	いちむら たかし
差出人(S)	(標準) 差出人 1

名前の方は一度漢字が表示されると、その漢字を消しても読みが消えませんが、手動で消し込む必要があります。

家族一覧(L):				
表示	名前	ふりがな	敬称	世帯主
<input checked="" type="checkbox"/>	節	せつ	様	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="radio"/>

連名表示は上記『家族の追加』ボタンをクリックすると新しい家族欄が追加されるので、そこに入力する

4. 郵便番号入力-----住所欄に住所が表示される(はがきにも表示される)

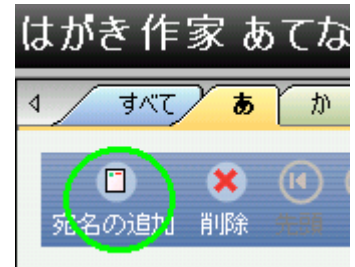
全角のまま入力OK
3桁の後のハイフオン入力必要なし
右側のボタンを押す

〒(Z):	7100834		
住所 1(I):	岡山県倉敷市笹沖		
住所 2(O):			

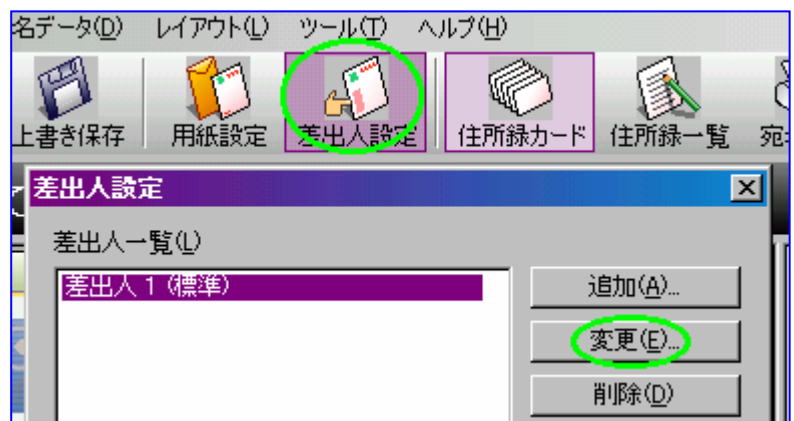
ことで住所から郵便番号を表示させることも出来ます。

- 住所番地入力-----住所の後ろに番地入力（はがきに表示される）
番地入力前に、半角スペース１つ挿入しておくともバランス良い表示になる
長い住所は自動改行されますが、番地の後ろのアパート名等でバランス良く自動改行します
岡山県を削除する場合は通常のワード操作と同じ要領で行なう

- 宛名の追加ボタンをクリック-----上記 3 ~ 5 を繰り返す
- 保存：ファイル[メニュー] 名前を付けて保存 保存場所を選ぶ（どこでも良いのですがマイドキュメントが判り易いでしょう） 名前を付ける。自動で住所録とまで入力されているので、その前にご自分の名前を付けておくと家族単位の使い分けが出来て便利でしょう。 保存



- 差出人の入力: 差出人の設定[メニュー]をクリック 入力之初は変更をクリック 住所録と同じ要領で入力 OK（自動で差出人 1 と名前が付きますが名称変更可能です。自分の名前や同一差出人でも電話番号を伝える人と伝えない人等、また、家族名などをそれぞれ名称を変えて登録すると便利です）



住所以外は強制改行機能がないことから1行表示になり、HPアドレス等の長い文字数は判読困難になります。

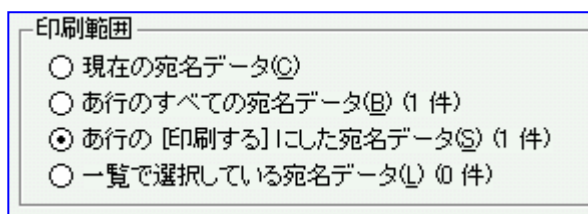
差出人を連名とする場合は、宛先同様に『家族の追加』ボタンを押すと入力欄が表示されます。

9. 差出人の表示：はがき作家あてな 差出人(S)のをクリックして設定した名称を選ぶ（はがきの差出人に表示される）



10. 印刷状態の使い方

灰色のボタンをクリックすると『空白 印刷する 印刷済み』に変わります。喪中の人には出せませんので、差出人右横の枠をクリックして空白状態とする（初期状態は空白です）、出す人には『印刷する』を選ぶ。それは、印刷時点で右の設定が可能になっているからです。尚、あ行の部分は選んでいるタブ（すべて、あ、か、さーーで変化します）



印刷するにチェックが入っているものを印刷すると印刷状態は自動的に印刷済みになりますので、手でチェックを入れて確認する煩わしさがありません。

11. 印刷の準備

住所録一覧ボタン すべてタブを押して内容を確認する



住所録一覧からでも印刷するしないを設定することが可能です。印刷状態のセルをクリックすると、空白 印刷する 印刷済みになります。

	名前	ふりがな ▲	敬称	印刷状態	グループ ▲	差出
1	市村 孝	いちむら たかし	様	印刷済		市村
2	高橋 功	たかはし いさお	様	印刷する		(標準)
						(標準)

青 部分ををクリックすることで昇順降順の並べ替えが可能です。これは名前やグループ等全項目で使えます（無料版ではグループ設定出来ないのが残念）。

12.印刷

宛名印刷ボタンをクリックする

印字位置がずれていないか試し摺りしたほうが良いでしょう。ずれている場合はオフセットの数値増減で印字位置の調整が可能です。

印刷範囲にある『すべての「印刷する」にした宛名データ』にチェックを入れる 印刷実行

● 縦(O): ○ 横(A):

■ フラップ長を指定する(E) 25 mm

オフセット 水平方向(X): 1 mm
垂直方向(Y): 0 mm

印刷範囲

現在の宛名データ(O)
 すべての宛名データ(E) (2 件)
 すべての [印刷する]にした宛名データ(S) (1 件)
 一覧で選択している宛名データ(L) (0 件)

印刷枚数(O): 1 枚ずつ

宛名データの印刷状態を [印刷済]にする(E)

13.横書きや普通はがき印刷の場合は用紙設定ボタンから行なう。尚、このフリーソフトでは往復はがきや封筒は印刷出来ないようになっています。

◆ 住所録一覧印刷は残念ながら無料版では出来ませんのでハードコピーで対応しましょう。

ファイル 一覧印刷 一覧印刷プレビュー

表示項目の設定 (氏名、印刷状態、郵便番号、住所 1 だけにチェック) OK

PrintScreen キーを押す (パソコンによっては Shift キーを押して)

ペイントを開く (スタート アクセサリ ペイント)

貼り付け (編集 貼り付け)

ツールバーの選択ボタンをクリック

必要範囲を囲む

編集 コピー

ワードを起動させ、貼り付ける

◆ 郵便番号の位置調整は レイアウト[メニュー] 郵便番号の位置調整 宛名・差出人選択数値増減

◆ 宛名・差出人のフォント・色設定は レイアウト[メニュー] 宛名のフォント、差出人のフォントから行なう。ただし、このソフト自体はフォント未保有で、各自のパソコンが持っているフォントが表示されるだけです。