

「はがき作家 3 Free」による宛名書き法

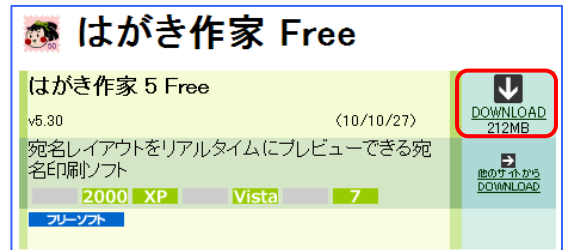
(取説/はがき宛名書き：「はがき作家3Free」による宛名書き方法：H23.06.16)

【事前準備】：フリーソフト「はがき作家」を自分のパソコンにインストールする。

(1) 自宅のパソコンで実施する場合

i. 自分のパソコンに「はがき作家」の最新版「はがき作家 5 Free」をダウンロードする。

「Yahoo」検索エンジンで、「はがき作家」を検索して、「窓の社-はがき作家 Free」を開くと、「はがき作家 5 Free」の画面がでるので、「DOWNLOAD」ボタンをクリックし、デスクトップに保存する。



右のアイコンがデスクトップに「hwf530ip.exe」アイコンができる。

注) 講習で自分のパソコンのデスクトップに「はがき作家5Free」入れることもできる。

ii. 「はがき作家 5 Free」をインストールする。

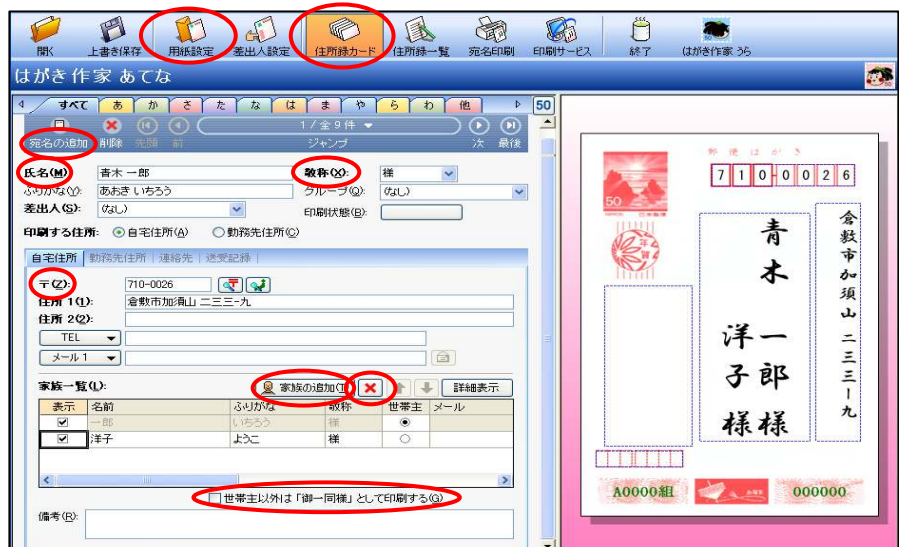
デスクトップにできた「hwf530ip.exe」アイコンをダブルクリック→「セキュリティの警告」がでたら→「実行」→「インストールの準備をしています」→「はがき作家 5 Free InstallShield ウィザードへようこそ」→「次へ」→「はい」→「次へ」→「オプション機能の選択」画面では「JWord プラグインをインストールする」・「Yahoo ツールバーをインストールする」のチェックを外し→「次へ」→「次へ」→「InstallShield Wizard の完了」画面で「完了」→「×」で閉じる。

iii. 以上の操作で、自分のパソコンの「すべてのプログラム」の中に「はがき作家 5 Free」が取り込まれるので、以降、これを使用する。

(2) 会場のパソコンは、最新版「はがき作家 5 Free」をインストールできないので、ローカルディスク (D:) にある「はがき作家3Free」を使用する。

1. 「はがき作家3Free」を起動する

ローカルディスク (D:) にある「2011.06.16 はがき作家3Free」→「はがき作家3Free」→「AddressWriter 3.exe」をダブルクリック→「はがき作家3Free」が立ち上がる。



このとき、「インターネットに接続して、「はがき作家」の最新版があるかどうかチェックします。よろしいですか?」と聞いてくるので、ここでは、「いいえ」をクリックする。

注) 自宅で、パソコンがインターネットに接続状態にある場合は「はい」をクリックする。

2. 用紙を選択する

ツールバーの「用紙設定」をクリック→「年賀はがき」を選択→「OK」

注) 「用紙設定」画面で、「暑中見舞いはがき」以下の用紙を選択すると、「選択した用紙は「はがき作家 Professional」でお使いいただけます。」と表示され、「Free 版」では使えない。「年賀はがき」と「暑中見舞いはがき」は様式が同じなので、講座では「年賀はがき」を使用する。

4. 住所録を作成する

(1) ツールバーの「住所録カード」をクリックして、住所録カードを表示する。

(2) 宛名を入力する

i. 「氏名」欄に宛名の氏名を入力する → Enter → 右のプレビューに宛名の氏名が入る。

注) 苗字と名前の間は、スペースを空けること。

ii. また、同時に“ふりがな”が入るので、読みが違っている場合は手動で修正する。

iii. 「敬称」は自動的に「様」が入るので、変更する場合は▼をクリックして「殿」・「御中」などを選択する。……(個々の宛名ごとに指定できる。)

iv. 「印刷する住所」欄で、「自宅住所」か「勤務先住所」を選択する。……通常は「自宅住所」

(3) 住所を入力する

i. 「〒」欄に郵便番号を入力する → 同時に「住所1」欄に住所が入力され → 右のプレビューにも住所が表示される。

注) ①県名も入力されるが、不要な場合は手動で削除する。

②郵便番号の3桁の後の「-」はなくてもOK、また、全角入力でもOK。

ii. 続いて、スペースを空けて地番などを入力する。

注) 住所が長い場合は、地番の後ろのアパート名などで、バランスよく改行される。

(4) 「家族一覧」の入力

i. 宛名を連名で出したい場合は、「家族の追加」ボタンをクリックし、家族の名前を入力し → Enter で確定 → Enter でプレビューに表示される。

ii. 連名表示の場合「世帯主」欄にチェックが入った方の宛名が右側に表示される。

iii. 連名で表示しない場合は、左の「表示」欄のチェックを外す。(プレビューに表示されなくなる。)

iv. 世帯主以外は「御一同様」と印刷したい場合は、「家族一覧」枠の下にある「世帯主以外は「御一同様」と印刷する」にチェックをいれる。注) 家族一覧が複数名いることが前提。

v. 入力済の家族名を削除するには、その名前を選択した上で「家族の追加」ボタンの右の「×」ボタンをクリックする。注) 講習では削除しないこと。

(5) 以上で、1枚の住所カードが完成する。

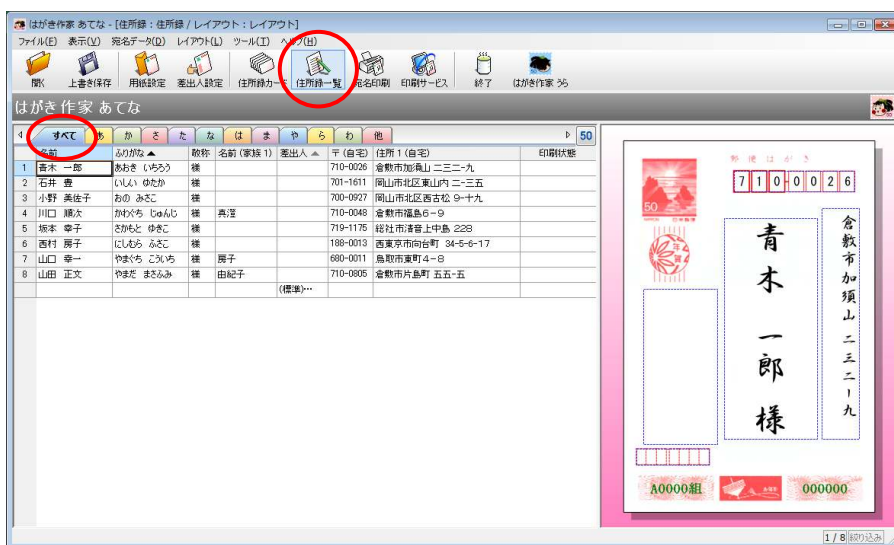
宛名を追加する場合は、左上にある「宛名の追加」ボタンをクリックすると新しいカードが表示されるので、(2)~(4)の操作を繰り返す。

注) 講習では、ローカルディスク (D:) にある「2011.06.16 はがき作家3Free」に入れてある「住所録サンプルデータ」から住所録のサンプルデータを次の方法で取り込む。

- i. ツールバーの「住所録一覧」ボタンをクリック・・・住所録が一覧表示される。
- ii. 「ファイル」→「追加読み込み」→ファイルの場所をローカルディスク (D:) とし→「はがき作家3Free」を開く→「はがき作家3Free」→「住所録サンプルデータ」→「はがき住所録.hwa」→「開く」・・・これで、講習用の住所録データが「はがき作家3Free」に取り込まれ、一覧表示される。

(6) 「住所録一覧」の表示と入力内容のチェック

- i. 住所録カードの入力が終わったら、ツールバーの「住所録一覧」をクリック→「すべて」タブを選択して→住所録の一覧表を表示させて入力内容をチェックする。



- ii. 住所カードは、氏名の“あいうえお” 順に、それぞれ“あかさたな・・・”のタブに配置されている。
- iii. 入力ミスを見つけた場合は、そのまま、修正する。・・・住所録カードも自動的に修正される。
注) 氏名の苗字と名前の間のスペースを入れること。家族名には名前の間にスペースを入れないこと。(家族名にスペースをいれると、姓と名とみなされる。)

(7)住所録の保存

- i. メニューバーの「ファイル」→「名前を付けて保存」→保存場所を指定し(通常はデスクトップ or マイドキュメント、講習では「デスクトップ」)→
- ii. ファイル名を入力して(自動で「住所録」と入力済なので、ご自分の名前を先頭位置につけるなど)→「保存」

注) 住所録を「はがき作家」に読み込むには、「はがき作家」を起動し →メニューバーの「ファイル」→「開く」で、開きたい住所録ファイルを選択し →「開く」
なお、「ファイル」→「起動時に前回使用した住所録ファイルを開く」にチェックを入れている場合は、起動すると前回使用した住所録ファイルが自動的に読み込まれた状態で立ち上がる。

5. 差出人の入力

- (1) メニューバーの「差出人設定」をクリック。
- (2) 最初に入力する場合は、「変更」をクリック。



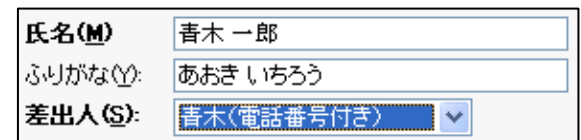
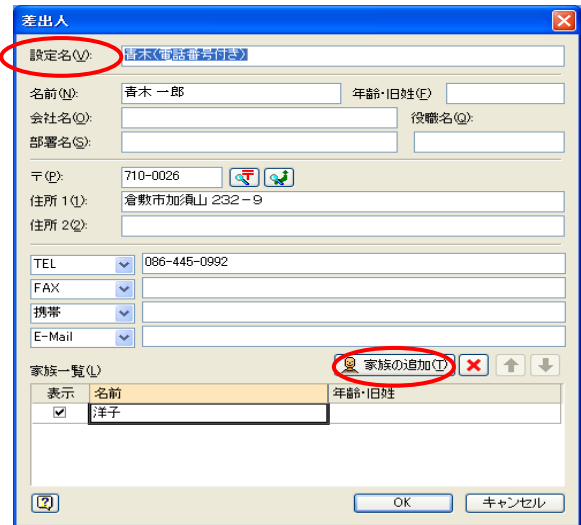
注) 2回目以降は「追加」クリック。

(3) 「差出人」画面がでるので、「住所録カード」と同様の要領で入力する。

(4) 差出人を連名で出したい場合は、「住所録カード」と同様「家族の追加」ボタンをクリックし → 連名の名前を入力し → Enter → Enter で確定し → 「表示」欄にチェックを入れ → OK

注) OKする前に、名前をEnterで確定しておくこと。

(5) 「設定名」は、最初は「差出人1」となっているので、家族名にするとか、差出人の電話番号を入れる場合は（電話番号付き）などと付けておくなど、わかりやすい名前に変更しておく。



(6) 差出人を印刷したい場合は、住所録カードの「差出人」欄で、▼をクリックして、表示したい「差出人設定名」を指定する。.....プレビューに表示される。

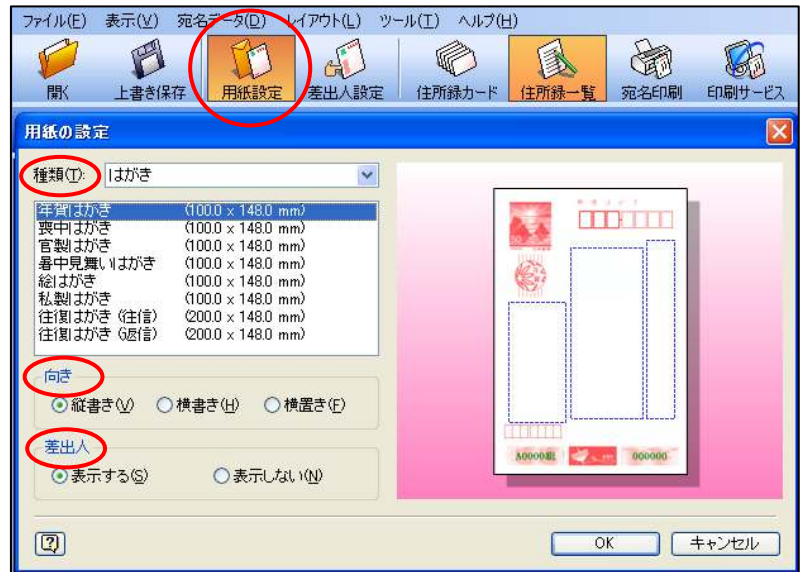
注) 差出人を印刷しない場合は、「差出人」欄で「なし」を指定する。

6. 印刷

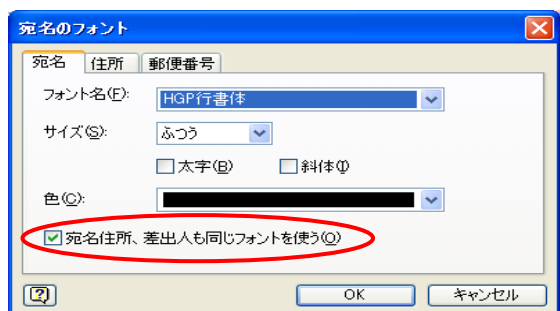
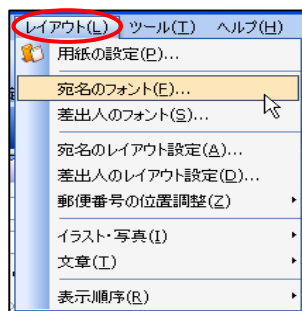
(1) 印刷用紙の指定

- i. 印刷用紙の指定は、メニューバーの「用紙設定」ボタンをクリックする。
- ii. 「種類」欄で「はがき」を選択
- iii. はがきの種類、印刷の向き、差出人の「表示/非表示」を選択して → OK。

注) はがき作家3Free では、用紙の設定は、年賀はがき、喪中はがき、普通はがきのみが有効となっている。



(2) 宛名・差出人のフォント・フォントサイズ・文字の色等の指定は、メニューバーの「レイアウト」→「宛名のフォント」で設定画面をだして → フォント等を選択し → 「宛名住所、



差出人も同じフォントを使う」にチェックをいれて→OK。

(3) 印刷するかどうかの指定

- i. 「住所録一覧」ボタンをクリック → 「すべて」を選択。・・・住所録一覧表が出る。
- ii. 名前欄の右方にある「印刷状態」欄の該当セルをクリックすると、順次「印刷する」、「印刷済」、「 」のように変わるので、「名前」（宛先）毎に印刷するかどうかを指定する。

（喪中などのため年賀状をださない宛名は空白状態にしておく。）

注)「印刷状態」の欄は、「印刷する」にしているものを印刷すると自動的に「印刷済」に変わる。

(4) 差出人を宛名面に印刷するかどうかの指定

住所録一覧表の「差出人」欄の白い枠内をクリックすると、差出人の「設定名」がでるので、印刷しない場合は「なし」を選択、印刷する場合は印刷したい設定名を選択しておく。

注) 初期設定ではすべて空白になっている。

なお、住所録カードの「差出人」欄で指定することもできる。

また、すべての宛名について「差出人」を表示しない場合は、「用紙設定」の「差出人」で「表示しない」にチェックし→OK。

(5) 印刷の実行

- i. ツールバーの「宛名印刷」ボタンをクリック。

ii. 試し印刷

はがき大の用紙をセットし → 「印刷範囲」で「現在の宛名データ」にチェック → 「印刷を実行」ボタンをクリックして、実際に印刷し → 印刷位置がずれていないどうかをチェックする。

- iii. 印刷位置がずれている場合、以下の調整をする。

- ① “ずれ” が宛名・差出人・郵便番号など、はがき全体の場合は、「オフセット」の数値を増減して、プレビュー画面でチェックしながら調整する。

- ② “ずれ” が郵便番号の場合は、「レイアウト」→「郵便番号の位置調整」で設定画面をだし、プレビュー画面でチェックしながら調整する。

iv. 本番印刷

印刷位置に問題がない状態になったら、「印刷範囲」を「すべての「印刷する」にした宛名データ」に変更し「印刷を実行」ボタンで印刷開始。

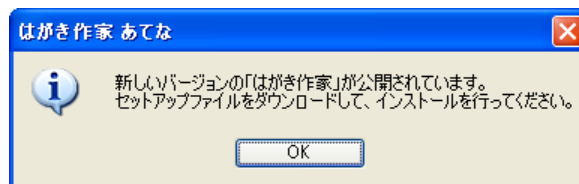


(全体の注)

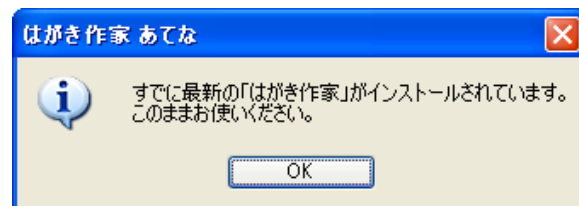
- (1) 「はがき作家3Free」に採用されている郵便番号データは、「ヘルプ」→「はがき作家のバージョン情報」で確認できる。・・・この講習で使用しているものは、日本郵政公社が「平成 22 年 8 月

31日」に公表されたデータです。

- (2) 最新版を取り込みたい場合は、インターネットに接続した上で、「ヘルプ」→「はがき作家の最新版をチェックする」をクリックすると、下の表示がでるので、「OK」し、以下、画面表示に従って「はがき作家 5Free」をダウンロードし、インストールする。



既に最新版となっている場合は、右の表示がでるので、そのまま使用する。



- (3) 「Free 版」ではなく、「はがき作家 Professional」を購入したい場合は、インターネットに接続した上で、「ヘルプ」→「はがき作家 Professional の購入ページ」をクリックして、指示に従い購入申し込みを行う。

【付録】：他のソフト（例：Excel）で作成した住所録を「はがき作家」の住所録として取り込む方法

1. 作成済の住所録の調整

はがき作家の中に住所録を取り込み、“あかさたな”に振り分けるため“ふりがな”を付ける必要がある

(1) Excelで作成した住所録を開く

（講習では、「はがき作家3Free」の「住所録サンプルデータ」にある「はがき住所録.xls」を開く）

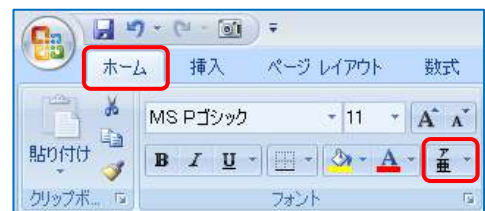


	A	B	C	D	E
1	氏名	連名	郵便番号	住所_1	住所_2
2	綾野 誠司	里美	709-3614	久米郡久米南町下弓削 2330-30	
3	磯崎 利雄		701-0211	岡山市東区 120-98	
4	井上 薫		708-1201	津山市奥津川 5567	
5	上村 博明	敏子	718-0102	新見市千屋実 768	サンプルマンション 215号
6	矢山 大輔		719-3502	新見市大佐上刑部 220-7	

(2) 氏名に“ふりがな”をつける

① 氏名にふりがなを表示させる。

“ふりがな”をつける氏名を範囲選択する→「ホーム」→「ふりがなの表示/非表示」ボタンをクリック



② 住所録の氏名欄の右に“ふりがな”を表示させる。

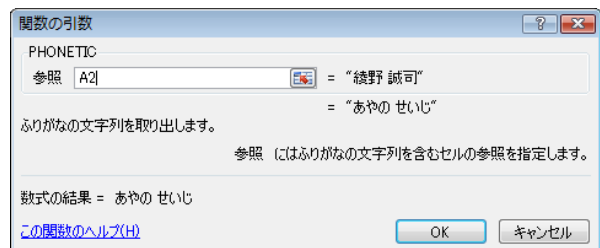
i. 連名列（B）の上で右クリック→「挿入」をクリックで、氏名列の右に新しい列が挿入されるので、列名を“ふりがな”とする。

ii. 「B2」セルをクリック →メニューの「数式」→「関数の挿入」ボタンをクリック



iii. 「関数の分類」を「すべて表示」とし →「関数名」で「PHONETIC」を選択して「OK」→「関数の引数」画面がでるので、水色部分をポイントシドラッグで右下に移動する。

iv. 「関数の引数」画面の「参照」の枠の中でカーソルが点滅しているので → “ふりがな”を付ける人のセル（A2）をクリック → 「OK」で“ふりがな”欄に“ふりがな”が挿入される。



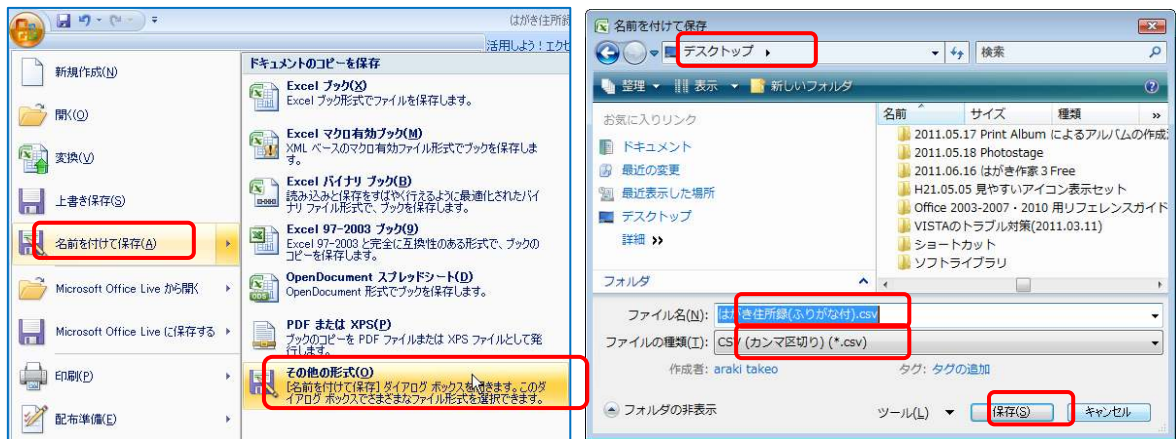
v. B2セルをクリックし、右下の■をポイントすると、マウスポインタが「+」（フィルハンドルという）に変わるので→その状態のまま下方にドラッグし → 住所録全員の“ふりがな”を表示させる。

2. 住所録を CSV 方式で保存する

1. で調整した住所録を、はがき作家の住所録として取り込むためには、住所録を以下の方法により CSV 方式で保存しておく必要がある。

注) CSV 方式の保存方法は、住所録を作成したソフトによって、メニューやコマンドの名称が違うので、「編集」・「データ」等のメニュー、「外部出力」・「エクスポート」等のコマンドを目安にさがすこと。

(1) 「Office」ボタン→「名前をつけて保存」→「その他の形式」クリックで、「名前をつけて保存」画面がでるので



(2) 「保存先」を指定し（講習では「デスクトップ」）→「ファイルの種類」欄の▼をクリックで、「ファイルの種類」を「CSV（カンマ区切り）(*.csv)」とし → 「ファイル名」を「はがき住所録（ふりがな付）.csv」とし → 「保存」→ 「×」で閉じる

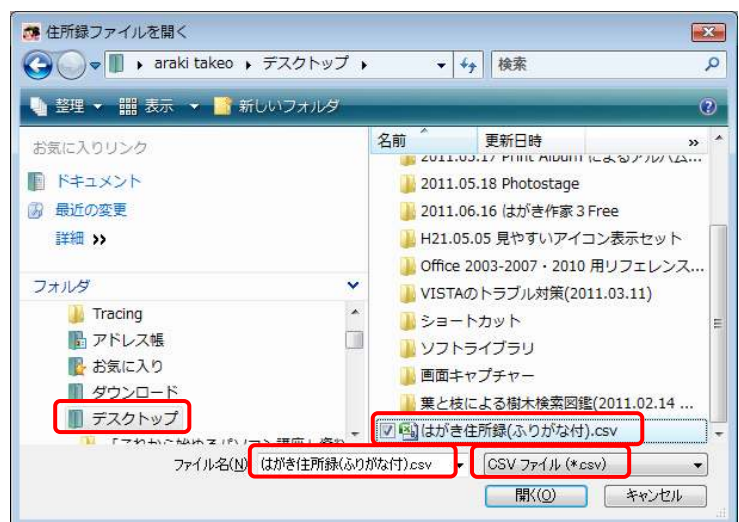
注) 「はがき住所録(ふりがな付き).csv」には、互換性のない・・・保存しますか?」のメッセージがでたら → 「はい」



3. はがき作家住所録へデータを取り込む

(1) 「はがき作家3Free」を立ち上げる。

(2) 「ファイル」→「開く」→2. で作成した住所録の CSV ファイルがある場所を指定（講習では、「デスクトップ」）→「ファイルの種類」を「CSV ファイル (*.csv)」に指定すると、2. で作成したファイルが現われる（講習では「はがき住所録（ふりがな付）.csv」）ので、これを指定して → 「開く」

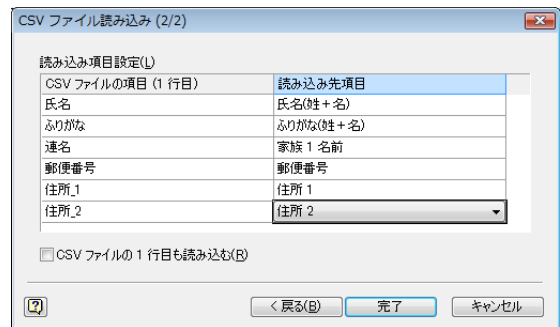


(3) 「CSV ファイルの読み込み」画面がでるので→参照欄のファイル名が「¥デスクトップ¥はがき住所録(ふりがな付).csv」となっていることを確認し→「次へ」

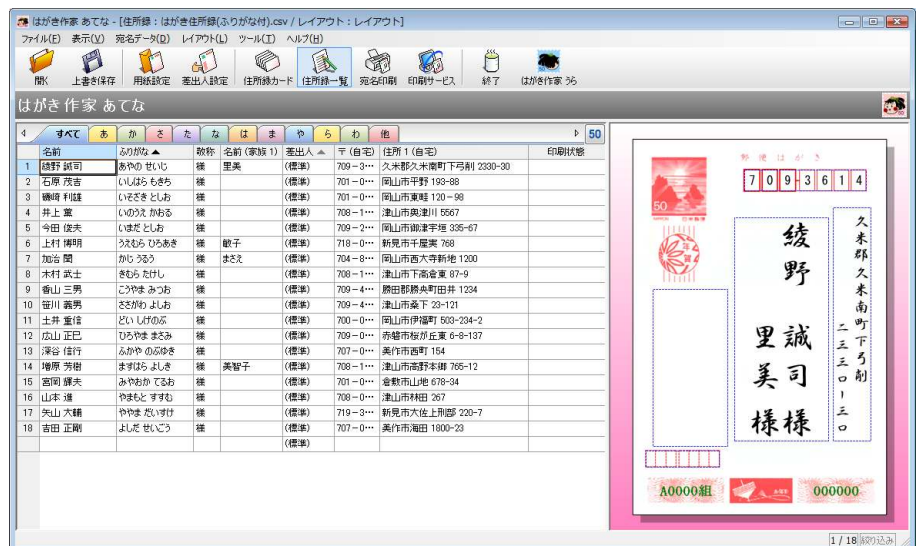
(4) 「読み込み項目の設定」画面がでるので、左欄の「CSV ファイルの項目」と右欄の「読み込み先項目」を、同じ内容になるように選択する（「読み込み先項目」のセルをダブルクリックすると、項目リストが出るので、その中から選択する）→「完了」

注) ①連名=家族1名前、住所1=住所1、住所2=住所2 など

②CSV ファイルの項目でデータがはいてない項目については、読み込み先項目で、「設定なし」を選択する。



(5) データが読み込まれ一覧表示される。

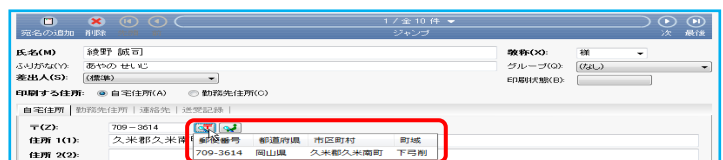


4. はがき作家住所録のチェック・修正（インターネットに接続していること）

取り込んだ住所録が市町村合併を反映しているかどうかを、以下の方法でチェックし、反映していない場合は修正する。

(1) チェックしたい宛名の「住所録カード」を出し、「〒」マークをクリックすると、その郵便番号に該当する住所が表示される。

(2)それが、現在入力されている住所と異なっている場合には修正する。



5. 住所録の保存

「ファイル」→「名前を付けて保存」で、保存する場所を指定（講習では「デスクトップ」）し、ファイル名を「はがき住所録-2」とし →「保存」

