

「はがき作家」による宛名書き

H28. 12. 04 ITふたば会 水島講座

1. 「はがき作家」を起動

- (1) 「はがき作家 9 Free」の場合は、「はがき作家あてな 9Free」アイコンをダブルクリックします。
- (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
住所録作成
印刷の実行



- (3) [ファイル]→[住所録ファイル]→[住所録ファイルの新規作成]と順にクリックする。

2. 用紙の設定

- (1) [用紙設定]ボタン→開いたメニューで[年賀はがき]を選びます。
- (2) [向き]は[縦書き]→[差出人]は[表示する]を選ぶ→[OK]をクリックします。

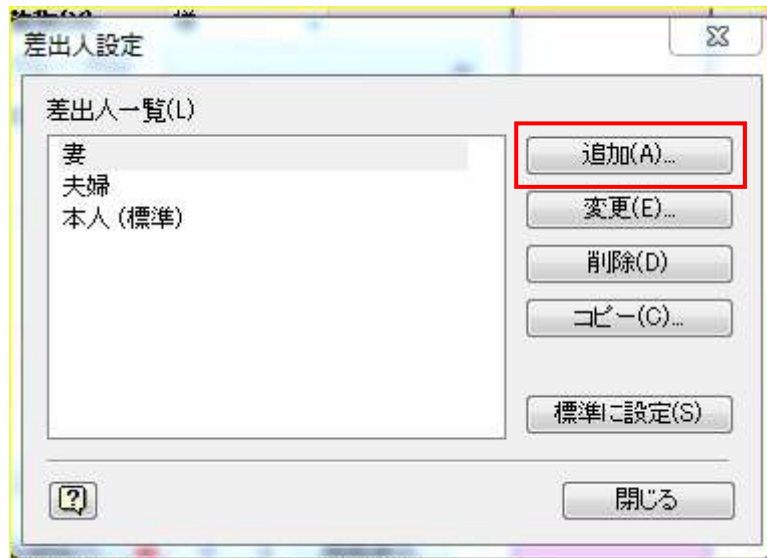
3. 差出人の設定

- (1) 本人名で出す場合
 - i. [差出人設定]ボタンをクリック→[変更]をクリック(最初のみ)
 - ii. [設定名]は本人と入力、[名前]は各自の名前(苗字と名前の間はスペースを空ける)
[〒]は各自の番号を入力→自動的に住所が表示されるので Enter は押さないで番地を追加入力(以後同様)→Enter を1回→[OK]→[差出人設定]画面に戻る。



(2) 夫婦連名で出す場合

- i. [差出人設定]画面で[追加]をクリックする。
- ii. [設定名]は[夫婦]と入力、[名前]は各自の名前、[〒]は各自の番号→番地を追加入力→[家族の追加]をクリック→[家族一覧]の名前に配偶者の名前を入力→Enterを1回→[OK]→[差出人設定]画面に戻る。



差出人

設定名(V): 夫婦

名前(N): 新田 三郎 年齢・旧姓(F)

会社名(O): 役職名(Q):

部署名(S):

〒(P): 7100038

住所 1(1): 岡山県倉敷市新田1-2-3

住所 2(2):

TEL

FAX

携帯

E-Mail

家族一覧(L)

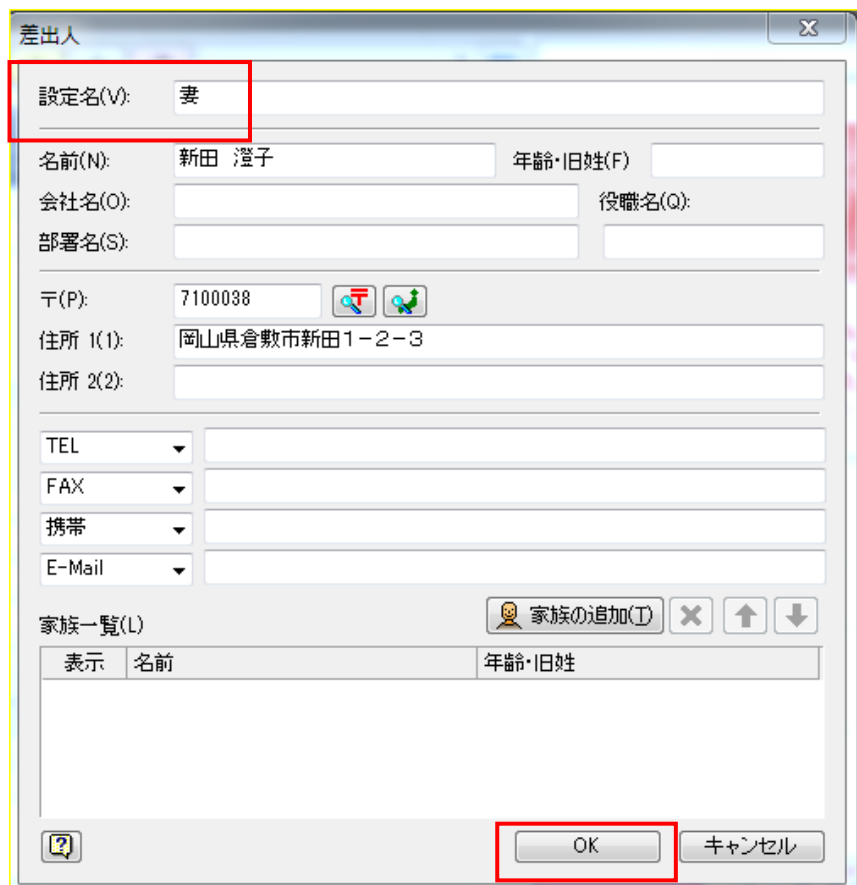
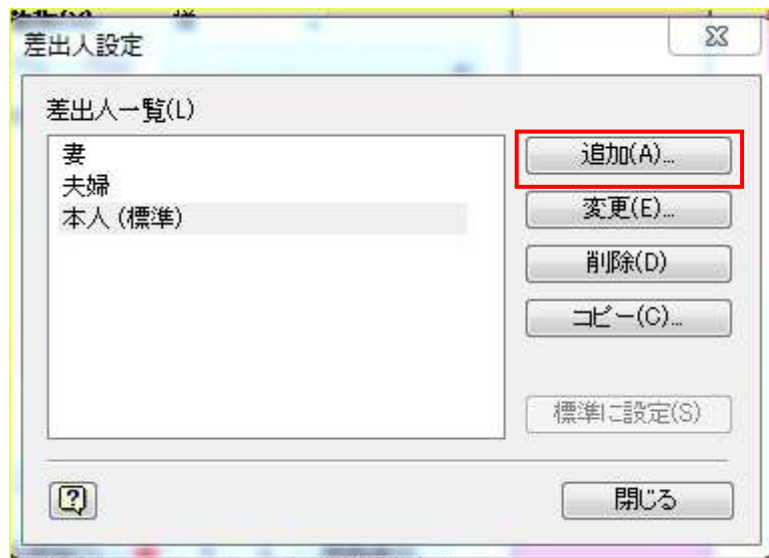
表示	名前	年齢・旧姓
<input checked="" type="checkbox"/>	澄子	

家族の追加(D)

OK キャンセル

(3) 配偶者名で出す場合(この例では[妻])

- i. [差出人設定]画面で[追加]をクリックします。
- ii. [設定名]は[妻]と入力、[名前]は妻の名前、[〒]は妻の番号→番地を追加入力
→**Enterを1回**→[OK]→[差出人設定]画面に戻る→[閉じる]をクリックします。



4. 住所録の作成

(1) 本人名で出す場合

- i. [住所録カード]ボタンをクリックします。
- ii. [氏名]は、出す相手の名前→[差出人]が[(標準)本人]になっていることを確認→[〒]は出す相手の郵便番号→番地を追加→右側のプレビューで確認します。

ファイル(E) 表示(V) 宛名データ(D) レイアウト(L) ツール(T) ヘルプ(H)

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

はがき作家 あてな

すべて あ か さ た な は ま や ら わ 他

* 宛名の追加 削除 先頭 前 1 / 全 6 件 ジャンプ 次 最後

氏名(M) 水島 太郎 敬称(X): 様

ふりがな(Y): みずしま たろう グループ(Q):

差出人(S): (標準) 本人 印刷状態(B):

印刷する住所: 自宅住所(A) 勤務先住所(C)

自宅住所 | 勤務先住所 | 連絡先 | 送受記録 |

〒(Z): 7110906

住所 1(1): 岡山県倉敷市児島下の町1-2-3

住所 2(2):

- iii. 宛名が連名のものを追加する場合は、[宛名の追加] * をクリック→相手の名前・〒・番地を入力→[家族の追加]をクリックして名前を入力→Enterを2回 →右側のプレビューで確認します。

すべて あ か さ た な は ま や ら わ 他

宛名の追加 削除 先頭 前 2 / 全 6 件 ジャンプ 次 最後

氏名(M) **山本 一郎** 敬称(X): 様

ふりがな(Y): やまもと いちろう グループ(Q):

差出人(S): (標準) 本人 印刷状態(B):

印刷する住所: 自宅住所(A) 勤務先住所(C)

自宅住所 | 勤務先住所 | 連絡先 | 送受記録 |

〒(Z): 7110906

住所 1(1): 岡山県倉敷市児島下の町10-1-2

住所 2(2):

TEL

メール 1

家族一覧(L): **家族の追加(I)** 簡易表示

表示	名前	ふりがな	敬称	世帯主
<input checked="" type="checkbox"/>	一郎	いちろう	様	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	咲子	さきこ	様	<input type="radio"/>

(2) 夫婦連名で出す場合

- i. [宛名の追加] * ボタンをクリックします。
- ii. [氏名]は、出す相手の名前→[差出人]の▼をクリック→[夫婦]をクリック→[〒]は出す相手の郵便番号→番地を追加→右側のプレビューで確認します。

5番

すべて あ か さ た な は ま や ら わ 他

宛名の追加 削除 先頭 前 3 / 全 6 件 ジャンプ 次 最後

氏名(M) 岡山 宏 敬称(X): 様

ふりがな(Y): おかやま ひろし

差出人(S): 夫婦

グループ(Q):

印刷状態(B):

印刷する住所: 自宅住所(A) 勤務先住所(C)

自宅住所 | 勤務先住所 | 連絡先 | 送受記録

〒(Z): 7110903

住所 1(1): 岡山県倉敷市見島田の口5-6-7

住所 2(2):

TEL

- iii. 宛名が連名のものを追加する場合は、[宛名の追加] * をクリック→相手の名前→差出人の▼をクリック→[夫婦]をクリック→相手の〒・番地を入力→[家族の追加]をクリックして名前を入力→Enterを2回 →右側のプレビューで確認します。

4 / 全 6 件

宛名の追加 削除 先頭 前 ジャンプ 次 最後

氏名(M) 見島 次郎 敬称(X): 様

ふりがな(Y): じま じろう

差出人(S): 夫婦

グループ(Q):

印刷状態(B):

印刷する住所: 自宅住所(A) 勤務先住所(C)

自宅住所 | 勤務先住所 | 連絡先 | 送受記録

〒(Z): 7110906

住所 1(1): 岡山県倉敷市見島下の町3-2-1

住所 2(2):

TEL

メール 1

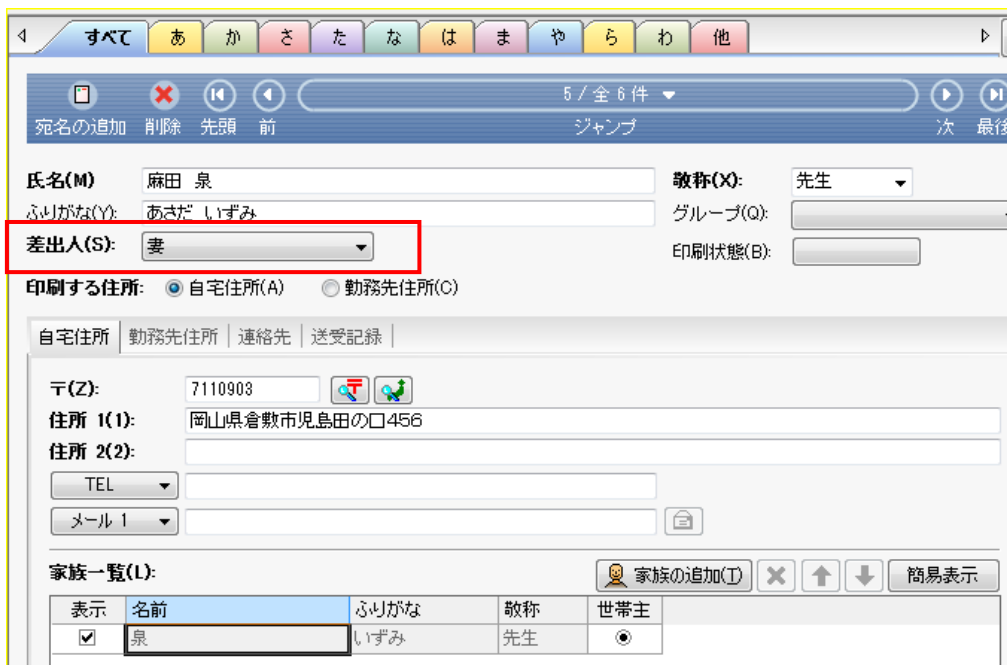
家族一覧(L):

家族の追加(T) × ↑ ↓ 簡易表示

表示	名前	ふりがな	敬称	世帯主
<input checked="" type="checkbox"/>	次郎	じろう	様	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	花子	はなこ	様	<input type="radio"/>

(3) 配偶者の名前を出す場合(この例では[妻])

- i. [宛名の追加] * ボタンをクリックします。
- ii. [氏名]は、出す相手の名前→[差出人]の▼をクリック→[妻]をクリック→[〒]は出す相手の郵便番号→番地を追加→右側のプレビューで確認します。



氏名(M) 麻田 泉 敬称(X): 先生

ふりがな(Y): あさだ いずみ グループ(Q):

差出人(S): 妻 印刷状態(B):

印刷する住所: 自宅住所(A) 勤務先住所(C)

〒(Z): 7110903

住所 1(1): 岡山県倉敷市児島田の口456

住所 2(2):

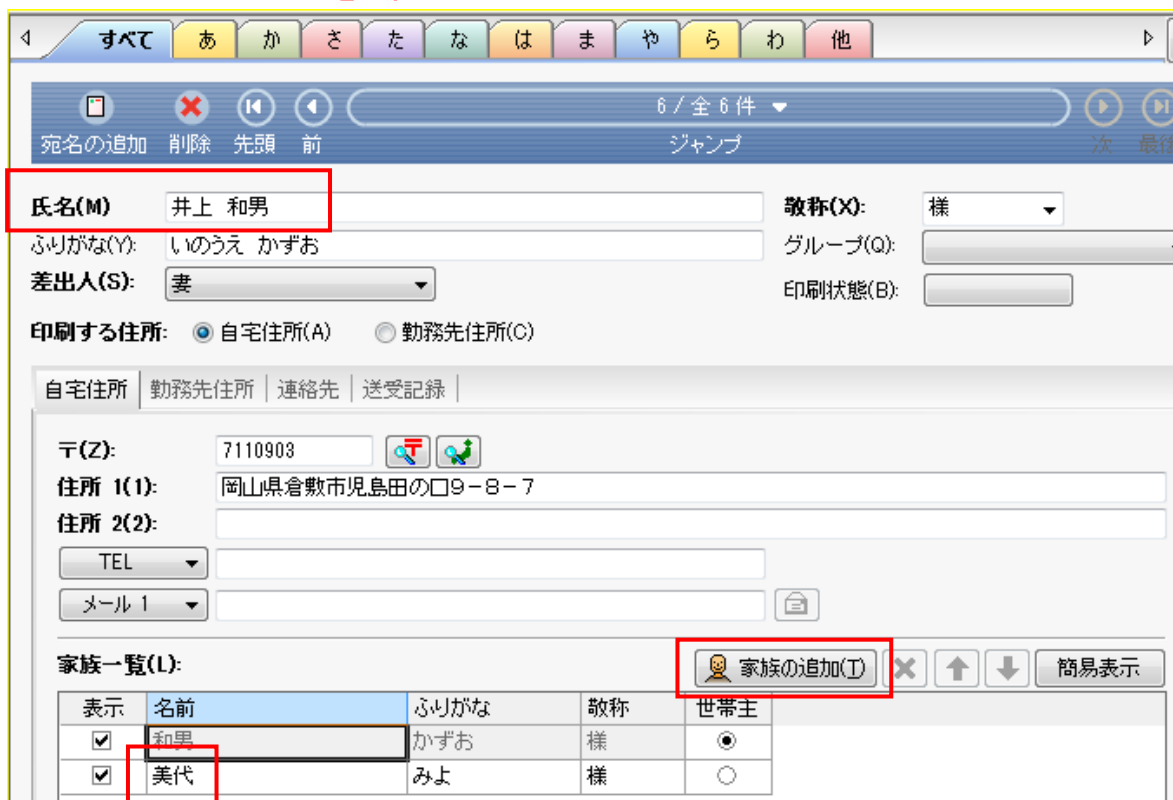
TEL:

メール 1:

家族一覧(L):

表示	名前	ふりがな	敬称	世帯主
<input checked="" type="checkbox"/>	泉	いずみ	先生	<input checked="" type="radio"/>

- iii. 宛名が連名のものを追加する場合は、[宛名の追加] * をクリック→相手の名前→差出人の▼をクリック→[妻]をクリック→相手の〒・番地を入力→[家族の追加]をクリックして名前を入力→Enterを2回 →右側のプレビューで確認します。



氏名(M) 井上 和男 敬称(X): 様

ふりがな(Y): いのうえ かずお グループ(Q):

差出人(S): 妻 印刷状態(B):

印刷する住所: 自宅住所(A) 勤務先住所(C)

〒(Z): 7110903

住所 1(1): 岡山県倉敷市児島田の口9-8-7

住所 2(2):

TEL:

メール 1:

家族一覧(L):

表示	名前	ふりがな	敬称	世帯主
<input checked="" type="checkbox"/>	和男	かずお	様	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	美代	みよ	様	<input type="radio"/>

5. 住所録の確認と表示項目の設定など

- (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) プレビュー画面と住所録一覧の境目をポイントし、左右矢印を出す→右にドラッグして住所録一覧のスペースを広げます。(図のようになっていると、住所がほとんど隠れて見えない)



- (3) [氏名]項目 * の上で右クリック→[表示項目の設定]→[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)]の10項目 *
* 以外のチェックを全部外す→[上へ][下へ]ボタンで表示位置を変更できる→[OK]をクリックします。

**

この10項目



- (4) [ふりがな]をクリック→[ふりがな▲]と表示され、あいうえお順に並び替えられる。→クリックするたびに、昇順・降順に並び変わります。
- (5) [印刷状態]の欄をクリック→[印刷する]を表示する→クリックするたびに、[]・[印刷する]・[印刷済み]・[]と表示が変わるので、喪中などの人は空欄にします。

(6) 項目の境目をポイントし、左右矢印を出す→ダブルクリック→同じようにしてすべての列幅を調整します。

(7) [敬称]の表示を適当に修正します。

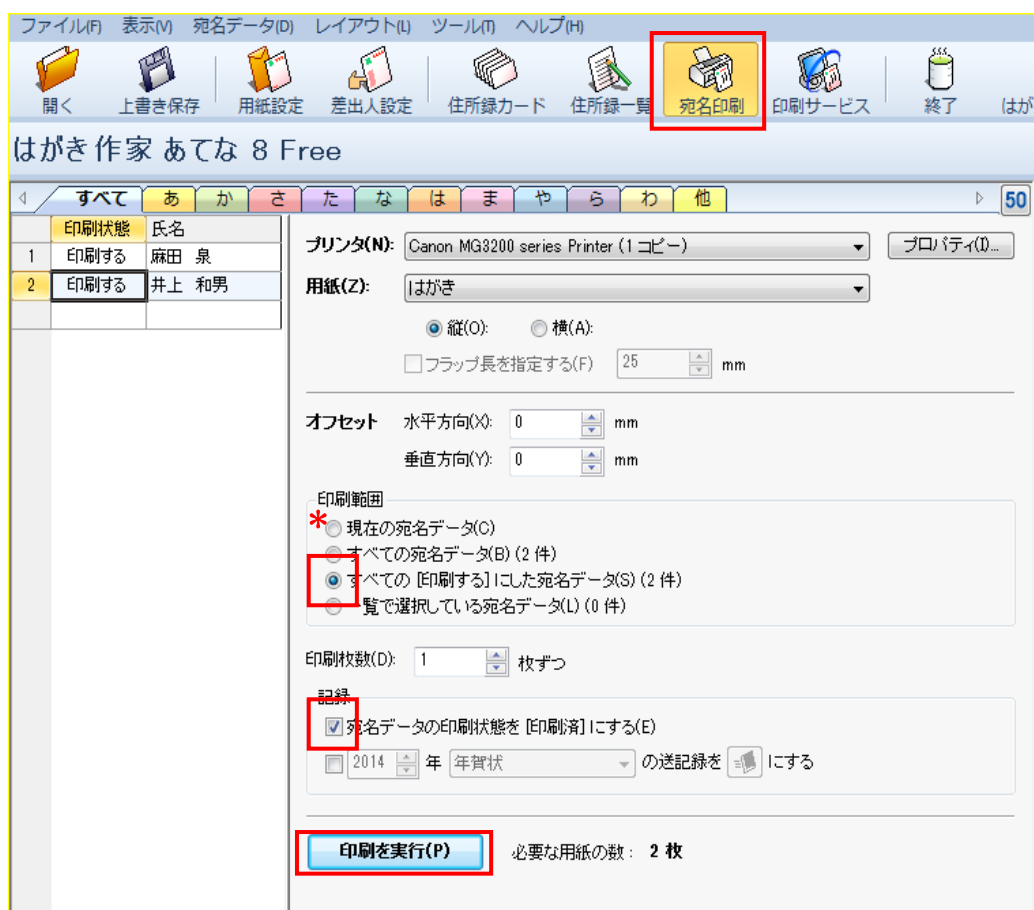
(8) [レイアウト]メニュー→[宛名のフォント]→フォントなどを選択→[宛名住所、差出人も同じフォントを使う]にチェック→[OK]

6. はがきに宛名を印刷

(1) 印刷する前に[印刷状態]、[敬称]など必要な項目をチェックします。

(2) [宛名印刷] ボタンをクリック→[印刷範囲]は[すべての[印刷する]にした宛名データ]にチェック→[宛名データの印刷状態を[印刷済]にする]にチェック→[印刷を実行]をクリック→印刷実行確認画面が出る→[OK]クリックすると印刷開始します。

(3) 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。



* 注:

(1) プリンターを接続したら、はがきサイズ用の紙に[現在の宛名データ] * を選んで試しの印刷(1枚のみ)を実行します。

(2) その結果、もし郵便番号が次ページのはがきのように枠からはみ出しているときは、水平方向を mm 単位で調節します。

水平方向の調節は、右側のプレビュー画面を見ながら、[オフセット] [水平方向]の▼▲をクリックして枠に収まるよう調節します。

同様にして、垂直方向の調節もできます。

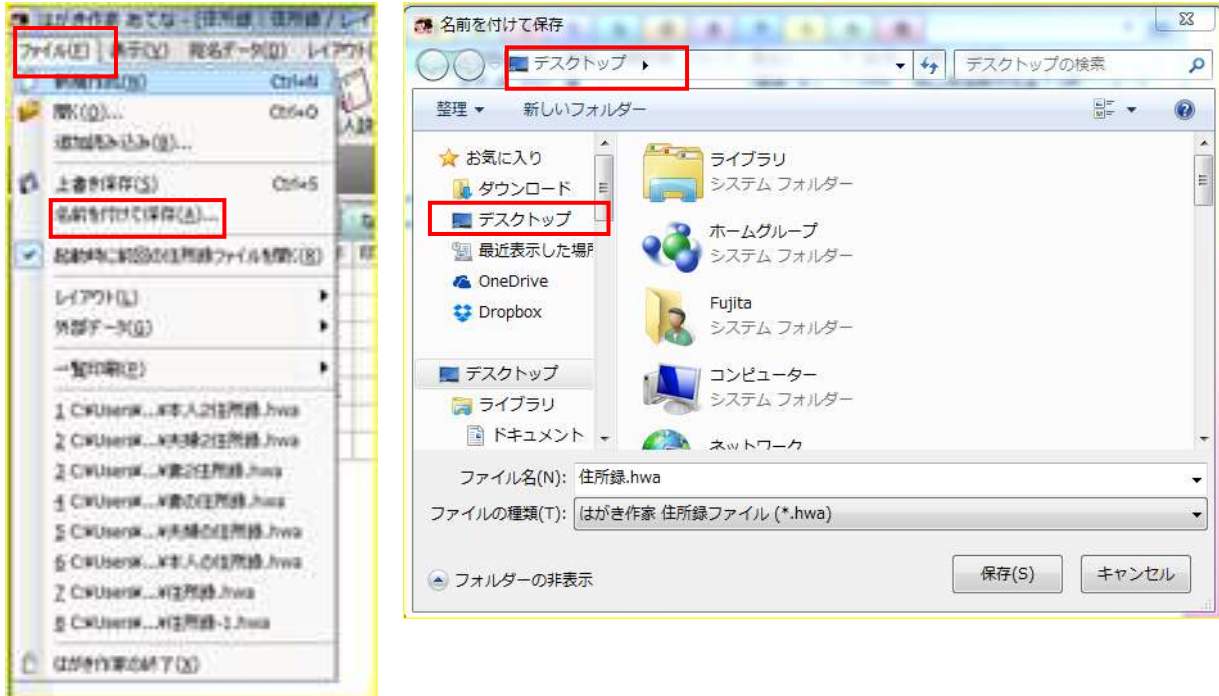
The screenshot shows a printer software window with a menu bar at the top containing characters: すべて, あ, か, さ, た, な, は, ま, や, ら, わ, 他. The window title is 50. The printer selected is 'Canon MG3500 series Printer'. The paper type is 'はがき'. The orientation is set to '縦(O)'. A checkbox for 'フラップ長を指定する(F)' is checked, with a value of 25 mm. The 'オフセット' (Offset) section is highlighted with a red box, showing '水平方向(X): 0 mm' and '垂直方向(Y): 0 mm'. Below this is the '印刷範囲' (Print Range) section with radio buttons for '現在の宛名データ(C)', 'すべての宛名データ(B) (6 件)', 'すべての [印刷する] にした宛名データ(S) (0 件)', and '一覧で選択している宛名データ(L) (0 件)'. The '印刷枚数(D):' is set to 1 '枚ずつ'. A checkbox for '宛名データの印刷状態を [印刷済] にする(E)' is checked. At the bottom, there is a blue button '印刷を実行(P)' and the text '必要な用紙の数: 0 枚'.

(3) 試し印刷が済めば、[すべての[印刷する]にした宛名データ]にチェックを入れなおします。
注:(1)で試し印刷をした宛名は「印刷済」となっているので、もう一度、印刷し直す場合は、「印刷する」にしておくこと。



7. 住所録の追加と保存

- (1) [住所録カード]ボタンをクリック→追加が必要な氏名・住所などを追加します。
- (2) 情報の入力が済めば[ファイル]→[住所録ファイル]→[住所録ファイルを名前を付けて保存]→[デスクトップ]を選び→[ファイル名]は、わかりやすい名前にし→[保存]をクリックする。



- (3) 住所録を保存しておけば、来年の暑中見舞いなどにも使用できます。

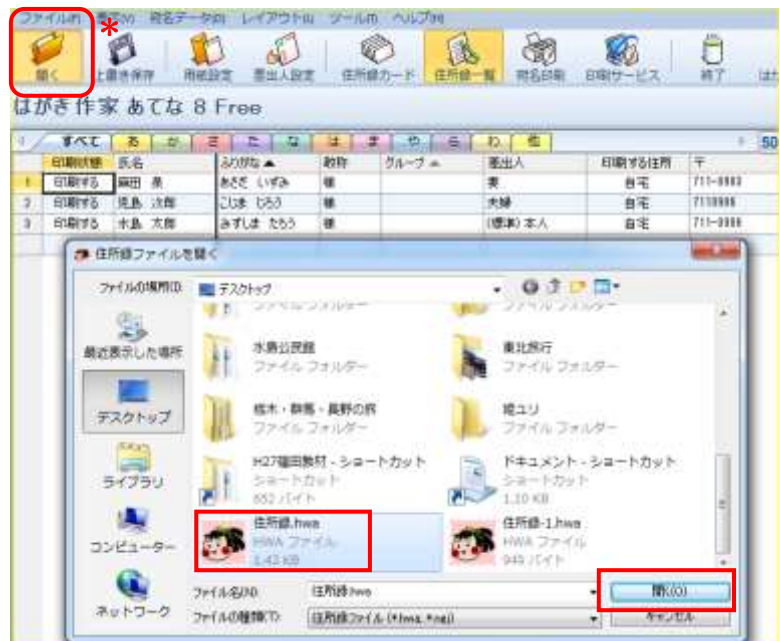
8. はがき作家の終了

右上の[×]をクリックして終了します。

9. 参考事項

印刷などのために、保存した住所録を開く

- (1) はがき作家を起動→[開く]ボタンをクリック→保存した住所録ファイルを探す→ファイルをクリック→[開く]をクリックする。
- (2) 住所録に新しい情報を入力したときは、[上書き保存] * をクリックする。



(3) はがき作家 有料版「Professional」と無料版「Free」での相違点

機 能	はがき作家 Professional	はがき作家 Free (無料)
宛名印刷 (はがき作家あてな)	○ 各種はがき (往復はがきなど) 各種封筒 (長形・角形・洋形)	△ 年賀状・喪中はがき・普通はがき・ 季節の挨拶状 はがき のみ
外部データ (CSV 形式) (はがき作家あてな)	○ 読み込み・書き出し	△ 読み込みのみ
一覧印刷 (はがき作家あてな)	○ 住所録データの一覧表印刷	× プレビューのみ
グループ設定 (はがき作家あてな)	○ 友人・会社・親戚 任意のグループ名の追加設定	△ 友人・会社・親戚のみ
宛名データの絞り込み表示 (はがき作家あてな)	○	×
宛名のレイアウト設定 (はがき作家あてな)	○ 住所の改行、役職の位置の変更 家族の配置など	× プレビューのみ
差出人のレイアウト設定	○ 住所の改行、役職の位置の変更 家族の配置など	× プレビューのみ
宛名レイアウトの位置調整 (はがき作家あてな)	○ 自由に配置できる	× 固定位置
差し込みデータの追加 (はがき作家あてな)	○ 自由に配置できる	×
カスタムバーコードの追加 (はがき作家あてな)	○ 自由に配置できる	×
郵便番号位置の調整 (はがき作家あてな)	○ 全体の横位置、縦位置 上 3 桁と下 4 桁の各幅/高さ/ 間隔の調整	△ 全体の横位置、縦位置の調整の み
送受記録 (はがき作家あてな)	○ 年賀状・暑中見舞 送受記録・コメント機能 任意の送受記録の追加設定	×
イラスト写真の追加	○ イメージファイル	△ 裏面のみ、イメージファイル

	(bmp、gif、jpg、png) に対応	(bmp、gif、jpg、png) に対応
文章の追加	○ 全て対応	△ 裏面のみ
イメージの設定 (はがき作家 うら)	○ フレーム、傾き補正、トリミング、 色調整	△ 色調整のみ
文章の設定 (はがき作家 うら)	○ フォント・配置、フチ・影、背景・フ レーム	△ フォント・配置のみ
差出人の設定 (はがき作家 うら)	○ フォント、レイアウト設定、背景・ フレーム	△ フォントのみ
枠のグループ化、固定 (はがき作家 うら)	○	×
裏面印刷 (はがき作家 うら)	○	△ サンプルテンプレートの印刷時に 「体験版」と印字される
フォント	○ 祥南フォント ダイナフォントなど 16 書体	×
テンプレート・イラスト素材	○ 干支・年賀・喪中・寒中・引越・結 婚・出産・暑中見舞・ビジネステン プレートとイラスト素材	△ 干支・年賀・喪中・寒中・引越・結 婚・出産・暑中見舞・ビジネステン プレート(印刷サービスでのみ使用 可)