

(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5Free」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。

- hwf510ip...
- 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5Free」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 InstallShijeld 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」→「InstallShiield 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5Free」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」

	Ö
上書き保存 用紙設定 差出人設定 住所録一覧 宛名印刷 印刷サート	22 終了 はがき作家 56
	 アニロ・ロース アニロ・ロース アニロ・ロース アニロ・ロース アニロ・ロース アニロ・ロース アニロ・ロース アニロ・ロース アンロ・ロース アンロ・ロース
	Linking All Abor (注例語力-F) 注例語一覧 完全印刷 印刷サー 作家 あてな 本 た な な は ま や ら わ 他 ● 50 「 * * * * * * * * * * * * * * * *

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。

 - 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)の操作を繰りかえす。

- 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。

	はがき	作家あてな	- [住所録:住所録	14	アウト:レイア	ウト]						×
77	イル(E)	表示(⊻)	宛名データ(D) レ	イアウト	(L) ツール(I)	ヘノブ(日)						
	2	A	1	.01				a 🔗 💾	-			
1				a		12						
	1915	上書ざほけ	- 用紙調定 名	em v B	UE 111月前刀。	1±17134	一覧 地名	日期时 日期时至一七人 一一級子	はかぎにあ 25			
は	がき	作家 あ	てな		_	~						3
4	1	1AT 15	to to to	: 1	i (t) #	1 10 6	(b)	他	▶ 50	C		_
	名前		ふりがな 🔺	敬称	名前(家族1)	差出人 ▲	〒(自宅)	住所1(自宅)	ED局间状態		99 18 12 df 3	
1	吉木	一郎	あおき いちろう	襍			710-0026	倉敷市加須山 二三二-九		and the second		
2	石井	豊	いしい ゆたか	樣			701-1611	岡山市北区東山内 二-三五			1 1 0 0 0 2 6	
3	小野	美佐子	わの みさこ	様			700-0927	岡山市北区西古松 9-十九		50		
4		順次	かわぐち じゅんじ	積	典道		/10-0048	倉敷市福島6-9		SHORE DARK	*	
5	- 坂本	平+ 三7	さかもと ゆきこ	狭			199-0019	総社市清貧上中島 228		100	青新	
7	00	防丁	hat sout	2* 1#	〒2		690-0013	四東京(1101日*) 34-3-0-17 自即志吉町/1-0		NG # A		
	L m	∓ ∓≎	わまだ まなこみ	125	db 82.7	-	710-0805	金融市民島町ままま			+ /	
Ľ	Luc	шA	Parc action		mor 1	()要:(()	110 0000	New 2010/120-1212 12		11011	A 10	
	-					CORT /					3與	
											ىل.	
											. 7	
											BR É	
											· / ·	
											搖九	
											725	
										1100001	-	
										A0000湘	000000	
1											1/8 800	1.28
	_										170 0000	

- 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。
- 説、入力ミスを発見した場合は、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。

		\frown		
日本	用紙設定	日 差出人設定	(住所録カード	(住所錄一覧
差出人談	定	\smile		
差出人→ [憲出人	覧(U) 1 (標準)		L 追加	1(<u>A)</u>
			変更	

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。

差出人	
設定名(⊻):	青木(電話番号付き)
名前(N): 会社名(Q): 部署名(S):	香木一郎 年齢・旧姓(5) 役職名@):
〒(P): 住所 1(1): 住所 2(2):	710-0026 (元)
TEL FAX 携帯	086-445-0992 V
 家族一覧(L) 表示 名前 ✓ 洋子 	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
Q	<u>OK</u> キャンセル

氏名(<u>M</u>)	青木 一郎
ふりがな(Y):	あおき いちろう
差出人(<u>S</u>):	青木(電話番号付き) 🛛 💙

- (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

- 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、



L-1	アウト(」) ツール(工) ヘルプ(日)	宛名のフォント	$\mathbf{\times}$
10	用紙の設定(2)	宛名 住所 郵便番号	
	宛名のフォント(E)	フォント名(E): HGP行書体	
	差出人のフォント(<u>5</u>) い	サイズ(5): ふつう 🗸	
	宛名のレイアウト設定(<u>A</u>)	□ 太字(B) □ 斜体Φ	
	差出へのレイノット設定(U) 郵便番号の位置調整(Z)	 	
	 イラスト・写真(I) ・	▼ 宛冬住所、 差出人も同じフォントを使う(0)	
	文章(<u>T</u>) →		
	表示順序(<u>R</u>)	(2) OK キャンセル	

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。

- 前・印刷位置がずれている場合、以下の調整をする。
 - "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。

第 人。	日本 ま ま ま 年 存 用 紙 設 定 差 出 人 設 定 住 所 録 カ ー ド 住 所 録 ー 覧
はがき作	家 あてな
ব বুশ্বে	~あ~か~さ~た~な~は~ま~や~ら~わ~他~ ♪ 50
ブリンタ(<u>N</u>):	Canon iP4200 プロパティФ
用紙(乙):	ltivite 💌
	 ● 縦(Q): ○ 横(<u>A</u>): □ フラップ長を指定する(E) 25 mm
オフセット	χ平方向⊠: 0
- 印刷範囲 〇 現在の3 〇 すべて(疱名データ(2) ひ 碗名データ(2) (12 件) ひ の (12 件)
	クロ1月19日1日にんため名ナータビン(4114) 盤沢していち宛名データビン(1414)
日期秋致(<u>0</u>):	マ 枚ずつ \$00ED刷状態を [ED刷済] にする(E)
印刷を到	(行(P) 必要な用紙の数:4枚

- 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。

でるので、そのまま使用する。

(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。

	はがき作家	そ あてな 🛛 🔀
	(新しいバージョンの「はがき作家」が公開されています。 セットアップファイルをダウンロードして、インストールを行ってください。
		ОК
成に取利服となっている場合は、石の衣示が	はがき作	家 あてな 🛛 🔀
るので、そのまま使用する。	(すでに最新の「はがき作家」がインストールされています。 このままお使いください。

(3)「Free版」ではなく、「はがき作家 Proffesional」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 Proffesional 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)



0) 🖬 🤊 -	(u ·) =						はがき住所	詠xls	[互換モード]
	*-4	挿入	ページ レイアウト	定楼	データ	校閲	表示	活用しよう!エク	地ル	
re	×	MS Pゴシック	- 11	• A A	==	= %	1	折り返して全体を表	読する	標準
貼り	付け 🍟	BIU	-)[<u>H</u> -) [<u>></u> -	<u>A</u> - <u>Z</u> -				セルを結合して中央	ŧ揃え マ	9 - %
クリッ:	7ボード ら		フォント	G.			配置		fii	娄
	G6	-	• (* fx							
	A	В	С		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 - 361 4	久米郡久米	(南町下	弓削 233	0-30			
з	磯崎 利雄	E .	701 - 0211	岡山市東町	±120-9	98				
4	井上 薫		708-1201	津山市奥洋	創1 5567	7				
5	上村 博明	1 敏子	718-0102	新見市千層	尾実 768			サンルートマン	ション	215号
6	矢山 大輔	1	719-3502	新見市大的	生上刑部	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」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しドラッグで右下に 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。

関数の引数	? 💌
PHONETIC 参照 A2	(1) = "後野 誠司"
ふりがなの文字列を取り出します。	= "あやの せいじ"
	参照(にはふりがなの文字列を含むセルの参照を指定します。
数式の結果 = あやの せいじ	
<u>この関数のヘルプ(H)</u>	OK キャンセル

∨. 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

(N → (N →) +	はがき住所統	■ 名前を付けて保存	
新規(作成(N)	:活用しよ2!12で ドキュメントのコピーを保存	● ● デスクトップ ・	 ✓ 4₇ 検索
	Excel ブック(2) Excel ブック(大) Excel ブック形式でファイルを保存します。 Excel マクロ有効ブック(M) MML ベースのマクロ有効ファイル形式でブックを保存しま す	 ・	ルジ (2) 名前 ^ヘ サイズ 種類 » 2011.05.17 Print Album によるアルバムの作成: 2011.05.18 Photostage
上書が保存(S) 名前を付けて(保存(A) →	Excel バイナリ ブック(B) 読み込みと(保存をすばや(行えるよびに最適化された)ドイ ガリ フィノル形式で、ブックを(存在します。 Excel 97-2003 ブック(9) Excel 97-2003 ブック(9)	 み近の変更 	 2011.06.16 はがき作家 3 Free H21.05.05 見やすいアイコン表示セット Office 2003-2007 - 2010 用リフェレンスガイド VISTAのトラブル対策(2011.03.11) ショートカット
Microsoft Office Live から開く ト	コピーを保存します。 OpenDocument えブレッドシート(D) OpenDocument 形式でブックを保存します。	フォルダ ファイル名(N): は き住所録(ふりが	
Microsoft Office Live (ご保存する) 印刷(P) ・	PDF または XPS(P) ファめのビーキ PDF ファイルまたは XPS ファイルとして発 行します。 そのの形式CO 伝知商だけたて(発行) ダイアログ ホックスを、またす。 のグ 伝知商だけたて(発行) ダイアログ ホックスを、またす。	ファイルの種類[]): CS (カンマ区切り)(作成者: araki takeo	(*.csv) タグ: タグの適加
2 配布準備(E) ▶	「アロンボジスへにあこみはノアリアのという意味ででは少す。	● フォルダの非表示	ツール(L) ▼ 【保存(S) キャンセル

(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(ふりがな付き).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」

🖣 整理 👻 🏢 表示 👻 📑 新しい	^フォルダ	_	_		Q
お気に入りリンク	名前		更新日時	1	»
■ ドキュメント		2011.05	i.18 Photostage	11000770702	
🕢 最近の変更		2011.06	.16 はがき作家	3 Free	
詳細 >>		H21.05.	05 見やすいア-1	′コン表示セット	
		Office 2	003-2007 · 201	0 用リフェレンス	
フォルダ	<u> </u>	VISTAO)トラブル対策(2	011.03.11)	
🍌 Tracing	<u> </u>	ショート	·カット		
10 アドレス帳		ソフトラ	ライブラリ		
■ お気に入り	i 🔒 i	画面キャ	プチャー		
		集と枝に	よる樹木検索図	鑑(2011.02.14	
■ テスクトップ	- 78	はがき伯	所録(ふりがなら	t).csv	-

- (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っ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。

読み込み項目設定(L)

氏名

連名

ふりがな

郵便番号

住所 1

住所 2

CSV ファイルの項目 (1 行目)

🔲 CSV ファイルの 1 行目も読み込む(R)

読み込み先項目

ふりがな(姓+名)

く戻る(B) 完了 キャンセル

氏名(姓+名)

家族 1 名前

郵便番号

住所 1

住所 2

(5) データが読み込まれ一覧表示される。

1	がき作家あてな	- [住所録:はがき	住所録	(ふりがな付).cs	sv/レイアウ	ト・レイフ	7ウト]							
771	(ル(E) 表示(⊻)	宛名データ(D) レ	ብምኃኑ((L) ツール(I)	ヘルプ(日)									
6														
ł	「開K」上書きは4仔 用紙紙取座 金出人誌DE 目記的線カード 目的線一覧 92名印刷 印刷サービス 終了 はがき作家 56													
(±)	いき作家を	てた												
1047														
4	すべて あ	1 5 1	2 73	t t t	10 5	b	他	▶ 50	-					
	名前	ふりがな ▲	敬称	名前(家族1)	差出人 ▲	〒(自宅)	住所1(自宅)	印刷状態		15 18 11 41 X				
1	綾野 誠司	あやの せいじ	様	里美	(標準)	709 - 3…	久米郡久米南町下弓削 2330-30		1000					
2	石原 茂吉	いしはら もきち	襍		(標準)	701 - 0…	岡山市平野 193-88		and the second second	7 0 9 3 6 1 4				
3	磯山奇 利加症	いそざき としお	様		(標準)	701 - 0	岡山市東畦 120-98		50	to a final terror to a final t				
4	井上 童	いのうえ かおる	様		(標準)	708 - 1	津山市奥津川 5567		50					
5	今田 俊夫	いまだ としお	様		(標準)	709 - 2	岡山市御津宇垣 335-67		THUR	体介				
6	上村 博明	うえむら ひろあき	様	敏子	(標準)	718-0	新見市千屋実 768		AT TA	7次 木				
7	加治 閏	かじうるう	襍	まさえ	(標準)	704 - 8…	岡山市西大寺新地 1200		SH4	19- ⁸ Å				
8	木村 武士	きむら たけし	様		(標準)	708 - 1	津山市下高倉東 87-9			野人				
9	香山 三男	こうやま みつお	様		(標準)	709 - 4…	勝田郡勝央町田井 1234		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*				
10	笹川 義男	ささがわ よしお	様		(標準)	709-4	津山市桑下 23-121			あ				
11	土井 重信	どい しげのぶ	様		(標準)	700 - 0…	岡山市伊福町 503-234-2			- 19-				
12	広山 正巳	ひろやま まさみ	襍		(標準)	709-0	赤磐市桜が丘東 6-8-137			里誠				
13	深谷 信行	ふかや のぶゆき	様		(標準)	707-0	美作市西町 154							
14	増原 芳樹	ますはら よしき	様	美智子	(標準)	708 - 1	津山市高野本御 765-12			3 3 5				
15	宮岡 輝夫	みやおか てるお	様		(標準)	701 - 0…	倉敷市山地 678-34			关门 D 刚				
16	山本 進	やまもと すすむ	様		(標準)	708-0	津山市林田 267			,				
17	矢山 大輔	ややま だいすけ	襍		(標準)	719-3	新見市大佐上刑部 220-7							
18	吉田 正剛	よしだ せいごう	様		(標準)	707-0	美作市海田 1800-23			你你。				
					(標準)									
									STOCKARD COMPANY	Shine Shine Shine Shi				
									A0000組	000000				
									COST AND A CONTRACT OF	and the second				
	1/18/82032.3													

- 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	 第:名の追加 		1 / 全 10 件 → ジャンプ						
と異なっている場合には修正する。	氏名(M) ふりがな(Y): 差出人(S): 印刷する住所	終野 誠司 あやの せいじ (標準) f: @ 自宅住所(A)	▼ ● 勤務先住用	f(C)			敬称(X) : グループ(Q): E印刷状態(E):	補 (なし)	•
	自宅住所 1 〒(Z): 住所 1(1): 住所 2(2):	助務先住所 連絡先 i 709-3614 : 久米郡久米博	1993日時 「「「「」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」	都道府頃 岡山県	市区町村 久米郡久米南町	町城 下弓削			

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」

