「はがき作家４Free」による宛名書き

平成 24 年 9 月 28 日

この講習会では、実際に架空の宛名を使って以下に示す操作に従って演習を行います。演習用の住所録は、はがき作家　４　Free フォルダ内の「住所録練習用１.hwa」を使います。

この中には１０件の架空データが既に入っており、これに５件のデータを追加する練習をします。

	名前	ふりがな ▲	印刷状態	グループ	差出人 ▲	〒(自宅)	住所１(自宅)	名前(家族 1)
1	有田　久美子	ありた　くみこ		友人	(標準) E-mail付き	572-0001	大阪府寝屋川市成田東町2-2-2	
2	池田　輝実	いけだ　てるみ		友人	(標準) E-mail付き	615-8211	京都府京都市西京区上桂前川町1-1-1	
3	今井　直樹	いまい　なおき		親戚	電話番号付き	223-0061	神奈川県横浜市港北区日吉1-1-1	有加
4	植村　寛子	うえむら　ひろこ		友人	(標準) E-mail付き	573-1111	大阪府枚方市楠葉朝日1-1-1	
5	上山　優香	うえやま　ゆうか		友人	(標準) E-mail付き	722-0011	広島県尾道市桜町1-1-1	
6	岡本　勝	おかもと　まさる		親戚	電話番号付き	193-0811	東京都八王子市上壱分方町1-1-1	佳那子
7	荻原　靖子	おぎわら　やすこ		友人	(標準) E-mail付き	713-8122	岡山県倉敷市玉島中央町1-1-1	
8	小野　由香子	おの　ゆかこ		友人	(標準) E-mail付き	959-2611	新潟県胎内市山屋1-1-1	
9	加元　憲司	かもと　けんじ		親戚	電話番号付き	760-0011	香川県高松市浜ノ町1-1-1	美和子
10	加元　実子	かもと　じつこ		親戚	電話番号付き	553-0003	大阪市福島区福島1-1	

プラス

11	加元　優希	かもと　ゆうき		親戚	電話番号付き	641-0056	和歌山市秋葉町1-1-1	有美子
12	桑田　佳代	くわた　かよ		友人	(標準) E-mail付き	755-0011	山口県宇部市昭和町1-1-1	
13	中尾　美紀	なかお　みき		友人	(標準) E-mail付き	658-0046	兵庫県神戸市東灘区御影本町1-1	
14	日比　千賀	ひび　ちか		友人	(標準) E-mail付き	610-0355	京都府京田辺市山手西1-1	
15	山田　陽子	やまだ　ようこ		友人	(標準) E-mail付き	567-0845	大阪府茨木市平田1-1	

また、４．の差出人の入力（登録）では、友人用と親戚用の２パターン入力（登録）し、使い分けを目指します。例えば、**差出人１**には、**友人用**に **E-mail 付き**という名前で、[郵便番号、住所、名前、**E-mail**] を入力、**差出人２**は**親戚用**に**電話番号付き**という名前で、[郵便番号、住所、名前、**電話番号**]を入力など。

注）はがき作家を使って家族の他のメンバーの分も宛名書きを行う人もいると思いますが、ここでは話がややこしくなるので、自分の宛名書きの演習をしていると思ってください。家族の他のメンバーの分の宛名書きに関しては、５．住所録作成の（７）住所録の保存のところで述べます。

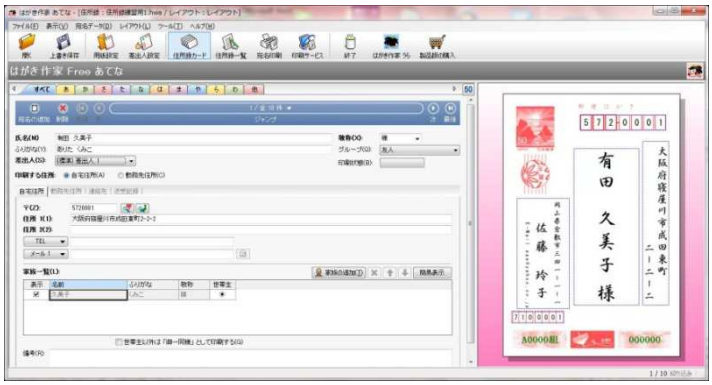
１.「はがき作家４ Free」を起動する

はがき作家　４　Free フォルダ内の

AddressWriter4.exe

をダブルクリック→「はがき作家 4Free」が立ち上がる。

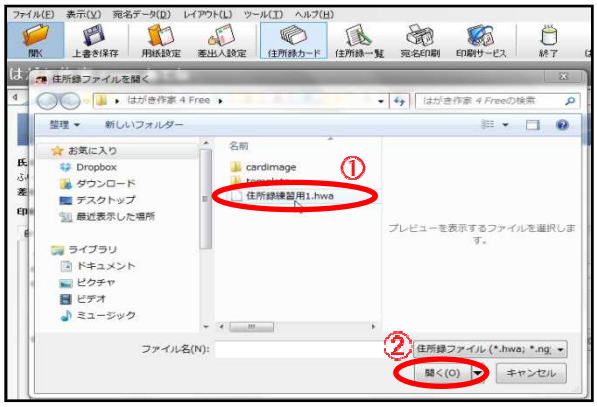
このとき、「インターネットに接続して、「はがき作家」の最新版があるかどうかチェックします。よろしいですか？」と聞いてくるので、ここでは、「いいえ」をクリックする。



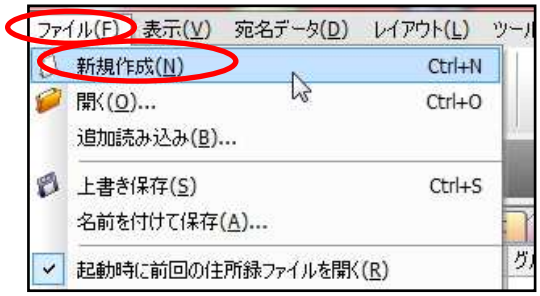
2. 練習用住所録１を開く

（１）ツールバーの開くをクリック。

（２）住所録練習用１.hwa をクリック（①）→「開く」をクリック（②）
（または住所録１.hwa をダブルクリック）



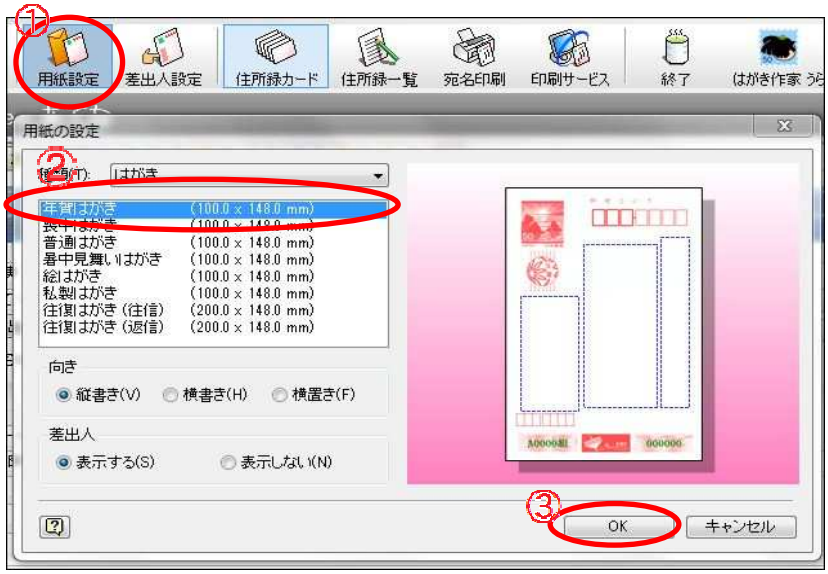
注）本演習では、演習用住所録１を開き演習を開始するが、自分が新しく住所録を作成する場合は、ファイルメニューから新規作成を選ぶ。



3. 用紙を選択する

ツールバーの「用紙設定」をクリック（①）→「年賀はがき」を選択（②）→「ＯＫ」（③）

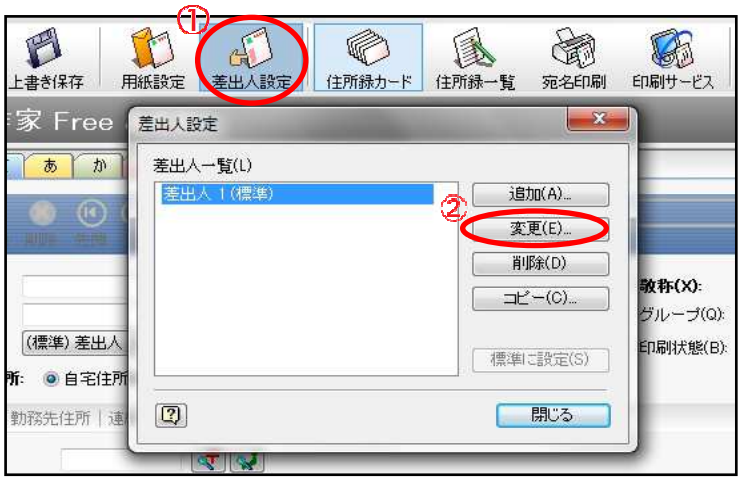
注）「用紙設定」画面で、「絵はがき」以下の用紙を選択すると、「選択した用紙は「はがき作家 Professional」でお使いいただけます。」と表示され、「Free 版」では使えない。（暑中見舞いはがきまでが使えます。）



4. 差出人の入力（登録）

（１）ツールバーの「差出人設定」をクリック（①）

（２）今、差出人１（標準）が水色になり選ばれているが、差出人１（標準）に関するデータを新規入力、あるいは変更する場合は「変更」（②）をクリック。



（３）「差出人１」の画面がでるので、今回の演習では差出人１には、友人の年賀はがきの差出人欄に表示したいことを **E-mail 付き**という名前で、[郵便番号、住所、名前、**E-mail**]を次の手順で入力する。

ｉ．「設定名は」差出人１となっているので、わかりやすく「**E-mail 付き**」という名前に変更する。（①）

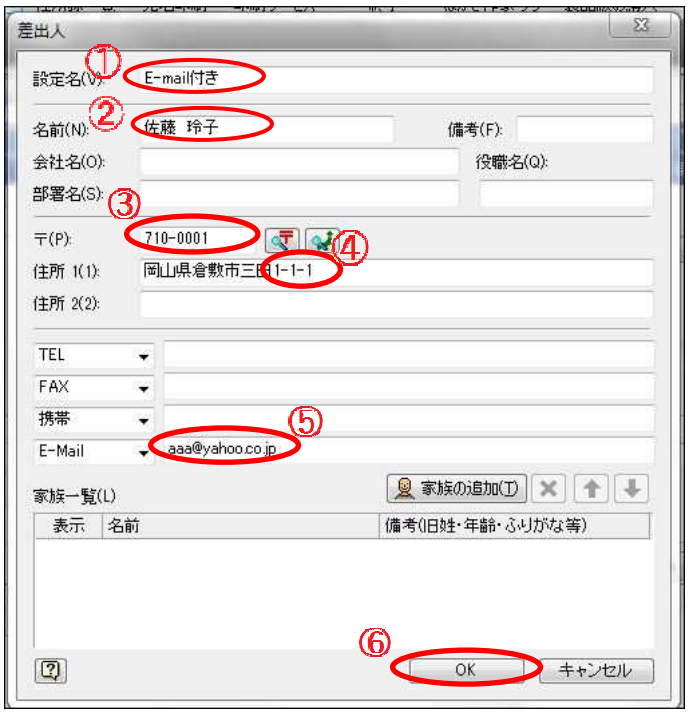
ii．自分の名前を入力する。（②）

iii．郵便「〒」欄に郵便番号を入力する（③）
→ 同時に「住所１」欄に住所が入力される。
注）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。

iv．続いて、地番などを入力する。（④）

iv．E-mail アドレスを入力（⑤）

v．OK をクリック（⑥）



（４）続けて、差出人２を入力

（３）で OK を押すと、本来は左側の画面が出てくるはずだが、本講習では既に２件の差出人を前もって登録しているので右側の画面が出てくる。左画面の時は、新たに差出人を増やすので追加を右画面の時は変更をクリック。

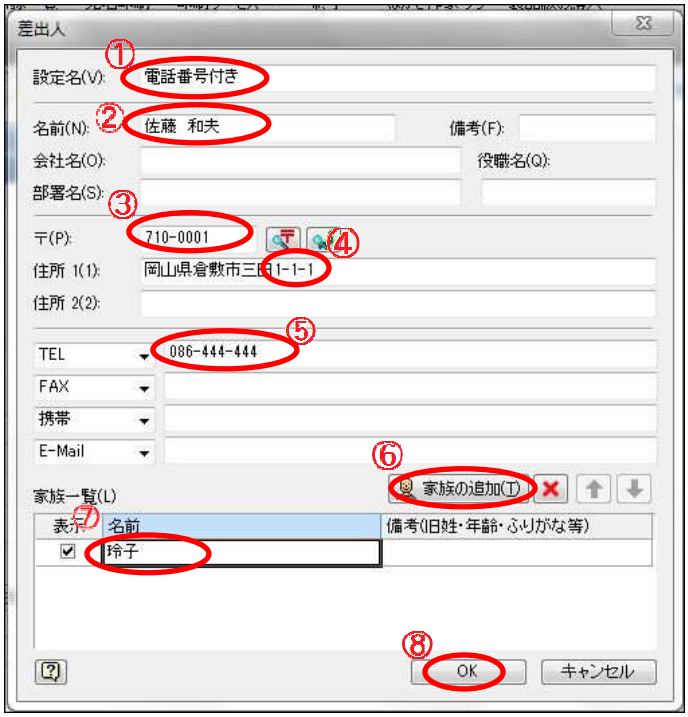
（５）「差出人２」の画面がでるので、今回の演習では差出人２には、親戚の年賀はがきの差出人欄に表示したいことを**電話番号付き**という名前で、[郵便番号、住所、名前、**電話番号**]を次の手順で入力する。(親戚なので、夫婦連名や家族の名前を印字したい場合は、名前のところに世帯主の名前を入れ、家族の追加で他の家族の名前を入れる)

ｉ．「設定名は」差出人２となっているので、わかりやすく**電話番号付き**という名前に変更する。（①）

ii．自分の名前もしくは、世帯主の名前を入力する。（②）

iii．郵便番号（③）、番地（④）を入力する。

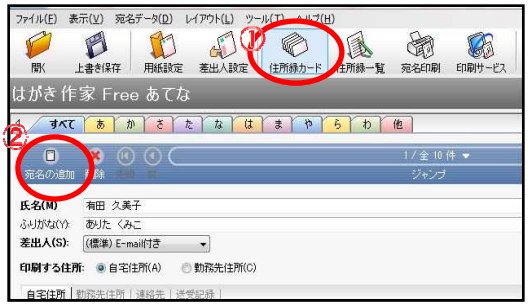
iv．今度は E-mail アドレスの代わりに TEL を入力（⑤）



v．家族の名前を連盟で入れたい場合に家族の追加をクリックし（⑥）、家族の名前を入力（⑦）

vi．OK をクリック（⑧）

5. 住所録を作成する



（１）ｉ．ツールバーの「住所録カード」をクリックして（①）
　　住所録カードを表示する。
　　ii．宛名の追加をクリック。（②）

（２）宛名を入力する。
今回は、演習としてこの手順書の１ページ目の１１件目の架空人物「加元　優希」さんについて次の手順で入力する。

ｉ．「氏名」欄に宛名の氏名を入力する（①）→ 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。

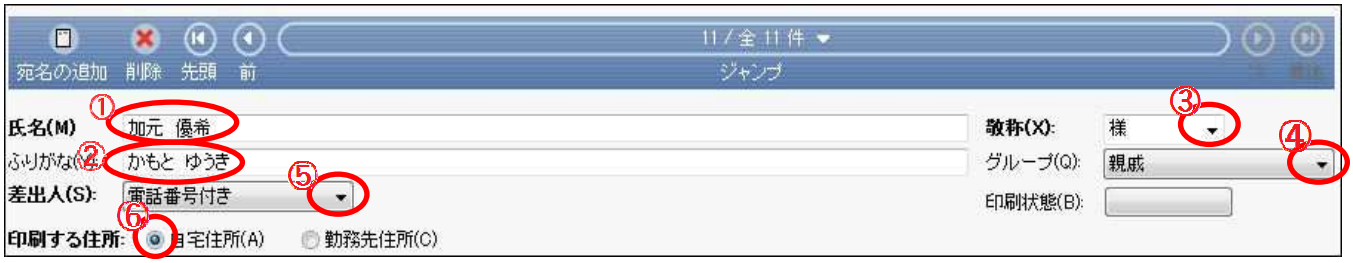
ii．また、同時に“ふりがな”が入るので、読みが違っている場合は手動で修正する。（②）

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。（③）**・・・・・・・（個々の宛名ごとに指定できる。）**

iv．この人は親戚なので、グループの▼をクリックし、親戚を選ぶ。（④）全体の注を参照

ｖ．親戚には電話番号付きの宛名を表示させたいので、差出人の▼をクリックし電話番号付きを選ぶ。（⑤）

vi．「印刷する住所」欄で、「自宅住所」か「勤務先住所」を選択する。（⑥）**・・・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（①）　→ 同時に「住所１」欄に住所が入力される。
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、番地などを入力する。（②）
注）手動改行機能はないが、番地やアパート名を自動判断して改行が行われる。

（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（①）、 → 家族の名前を入力し Enter（②）

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．連名表示しない場合は、左の「表示」欄のチェックを外す。

ｖ．世帯主以外は「御一同様」と印刷したい場合は、家族一覧の枠の下にある「世帯主以外は「御一同様」と印刷するにチェックを入れる。

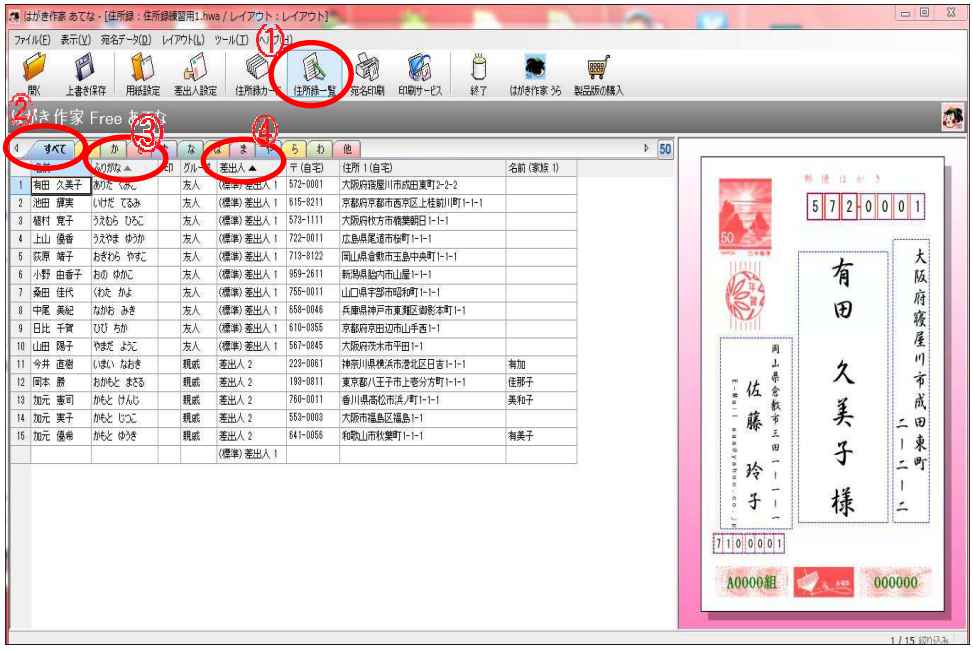
注）家族一覧が複数名いることが前提。

vi．入力済の家族名を削除するには、その名前を選択したうえで「家族の追加」ボタンの右の「×」ボタンをクリックする。

（５）以上で、１枚の住所カードが完成する。
この手順書の１ページ目の１２件目～１５件目の架空人物についても演習として、（１）のⅱ～（４）の操作を繰り返し入力する。

（６）「住所録一覧」の表示と入力内容のチェック

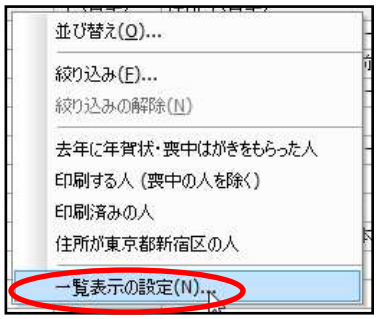
ⅰ．住所録カードの入力が終わったら、ツールバーの「住所録一覧」をクリック（①）→「すべて」タブを選択して（②）→住所録の一覧を表示させて入力内容をチェックする。



ⅱ．住所録カードの“ふりがな”のところを一度クリックし（③）、“ふりがな▲“を表示させ、差出人のところを一度クリックし（④）、”差出人▲”を表示させると（この順で操作を行うと）、住所録は、差出人種別順 → “あいうえお”順に並ぶ。（これ以外にも自分の好きな順番に表示させると良い。）

ⅲ．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。**

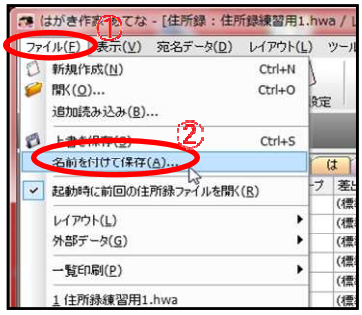
注）一覧表示させる内容は、名前、ふりがな、印刷状態、グループ・・・などど書かれているところで右クリックし、一覧表示の設定を選択→表示したい項目にチェックを入れる。（たくさん表示させようとしすぎると横スクロールさせないと見えなくなる。）



（７）住所録の保存

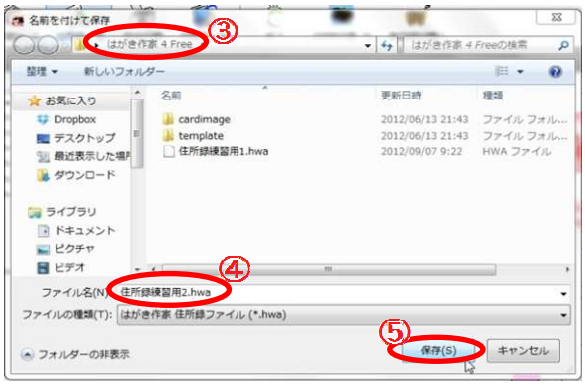
ｉ．メニューバーの「ファイル」（①）　→　「名前を付けて保存」（②）　→ 保存場所を指定し（③）（講習では、はがき作家４Free の中）、

ⅱ．ファイル名を入力して（④）（講習では、住所録練習用 2）→　「保存」（⑤）



注１)本来はファイルの保存場所先は、PCトラブルでも消える可能性が少ないDドライブが望ましい。

注２)家族の他のメンバーの分の宛名書きは、別の名前の住所録名で個人別に住所録を持つとわかりやすい。１つの住所録で他の家族の分も管理することは可能ではあるが、差出人設定が複雑になりすぎる可能性がある。



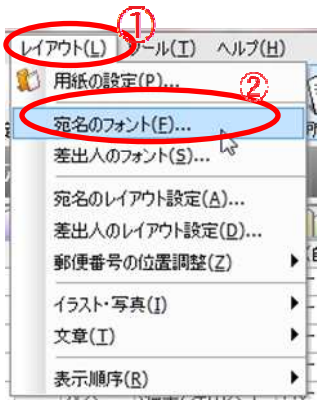
6. 印刷

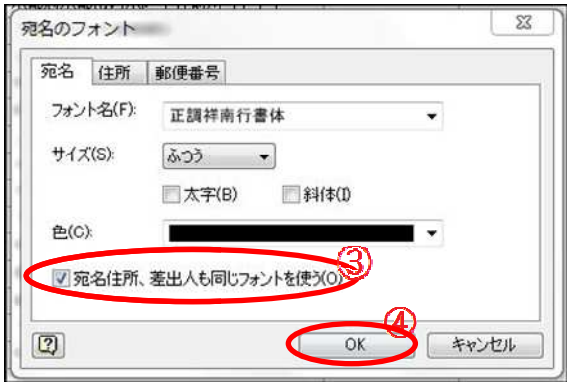
（１）印刷用紙の指定

３．の用紙を選択するで、すでに年賀はがき、縦向き、差出人を表示するが選ばれていると思うが、変更したいことがある場合はもう一度、用紙設定をクリックし、変更する。

（２）宛名・差出人のフォント設定

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」（①）→　「宛名のフォント」（②）で設定画面を出して、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（③）→ ＯＫ（④）。





（３）印刷するかどうかの指定

ｉ．「住所録一覧」（①）ボタンをクリック→　「すべて」（②）を選択

ⅱ．ふりがなの右側にある「印刷状態」欄の該当セルをクリックすると、順次「印刷する」、「印刷済み」、「　　」のように変わるので、宛名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出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「印刷済み」に変わる。

（４）印刷の実行

ｉ．ツールバーの「宛名印刷」ボタンをクリック（①）

ii．試し印刷

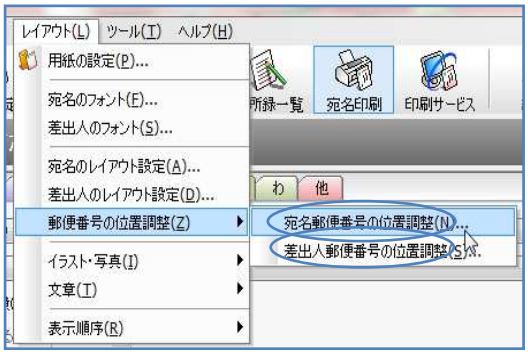
はがき大の用紙をセットし → 「印刷範囲」で「現在の宛名データ」にチェック（②） → 印刷実行ボタンをクリックし（③）、実際に印刷し → 印刷位置がずれていないかどうかをチェックする。

iii．印刷位置のずれの調整

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」 → 「郵便番号の位置調節」で設定画面を出し、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）

・今回は住所録カードを使いながら宛名登録を行っていったが、住所録一覧表から直接入力することも可能です。また「グループ」、「差出人」の欄の白い枠内をクリックするとグループの設定名、差出人の設定名がでてくるので、ここでも登録・変更が可能である。

・現在のはがき作家の最新バージョンは６Free ですが、講習ではインストールなしで使える４Free を使いました。自分でダウンロード・インストールできる人は、最新バージョンを使用すると、最新の郵便番号台帳がインストールされる他、次のバージョンがアップされるまでの間、郵便番号台帳の更新が可能になります。

http://www.forest.impress.co.jp/lib/offc/print/printuty/hagakiwrtr.html

上記ＵＲＬよりダウンロードできます。

・Free 版ではグループ名の追加は出来ません。入力画面が表れ入力までは出来ますが、実際にはグループ名登録は行われません。