

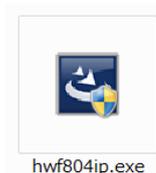
「はがき作家 8 Free」による宛名書き法

(取説/はがき宛名書き：「はがき作家 8 Free」による宛名書き方法：2015.04.23)

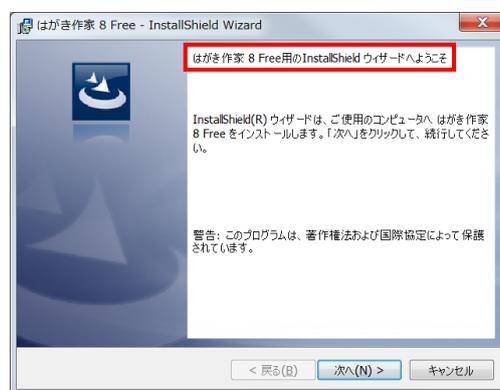
1. はがき作家 8 Free をインストールする

(1)CDにある「はがき作家 8 Free」による宛名書き方法」フォルダーを、デスクトップにコピーする。ダブルクリックで開く。

(2)デスクトップの「はがき作家 8 Free」による宛名書き方法」フォルダーを開き →中にある「hwf804ip.exe」をダブルクリックで実行する。



(3)「ユーザーアカウント制御」画面で「はい」→「インストールの準備をしています。」画面が進行する→「はがき作家 8 Free 用の InstallShield ウィザードへようこそ」画面となる→「次へ」→「使用許諾契約」画面で「同意します。」にチェック→「次へ」→「次へ」



(4)「オプション機能の選択」画面で、「JWord プラグインをインストールします。」のチェックを外す→「次へ」→「プログラムをインストールする準備ができました」画面で「インストール」をクリック→数分で「完了しました」画面が出る→「完了」をクリック→デスクトップに「はがき作家 あてな 8Free」と「はがき作家 うら 8Free」のショートカットアイコンができています。

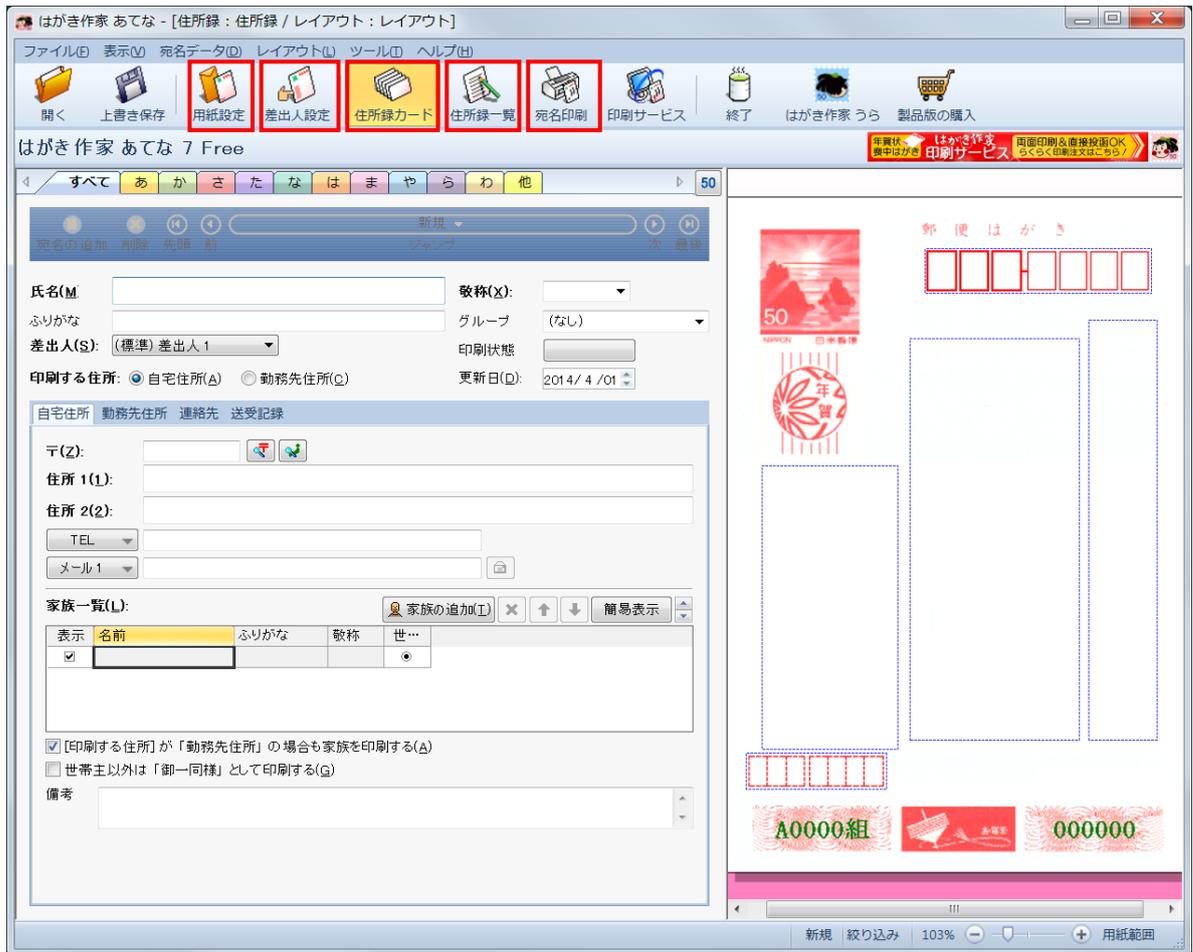


2. 「はがき作家」を起動する

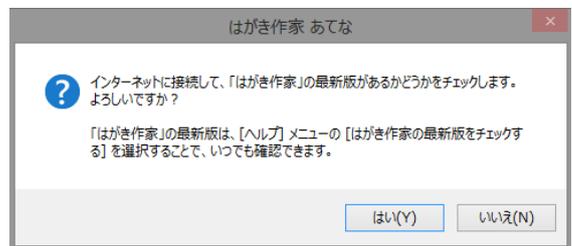
デスクトップにある「はがき作家 あてな 8Free」ショートカットアイコンをダブルクリック → 「はがき作家 8 Free」の画面が立ち上がる。「用紙設定」・「差出人設定」・「住所録カード」・「住所録一覧」・「宛名印刷」のボタンの位置を覚える。

※アイコンが表示されてない場合下記の順にクリックする。

「スタート」→「すべてのプログラム」→「はがき作家 8Free」→「はがき作家 あてな 8Free」



※最新版の検索画面が表示される場合：内容を読んで「インストール」直後では「いいえ」、しばらく経過後では「はい」をクリックして最新版を確認する。



2. 用紙の設定

(1)最初に、はがきの種類を選択する。

「用紙設定」ボタン→「種類」右の▼クリック→「はがき」を選択→「暑中見舞いはがき」を選択

※選択すると、右欄に、選択したはがきの状態（プレビュー）が表示される。

(2)印刷の「向き」で「縦書き」→「差出人」で「表示する」を選択→「OK」。



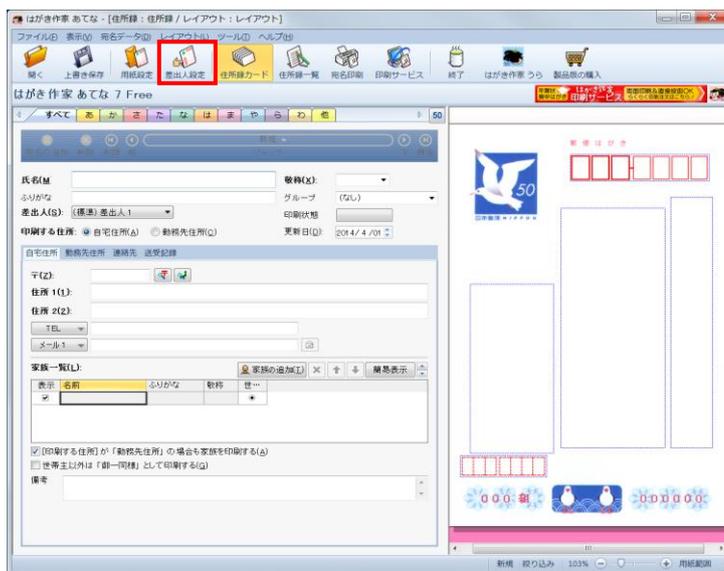
3. 差出人の設定

差出人を本人名と夫婦連名の2種類設定する。

(1) 差出人を本人名とする設定

- i. 「差出人設定」ボタンをクリック
→最初に入力する場合は、「変更」をクリック

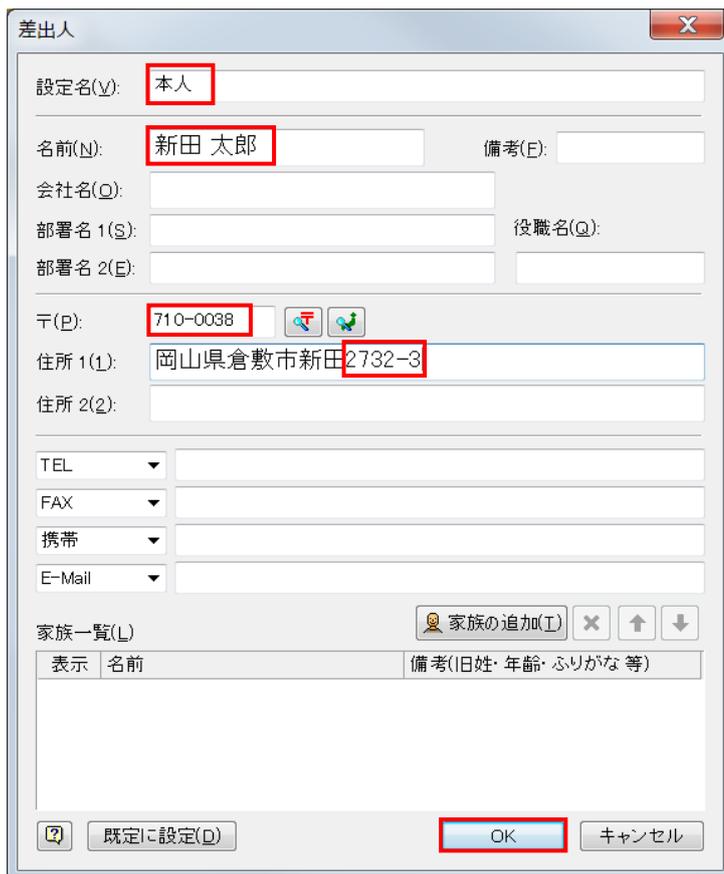
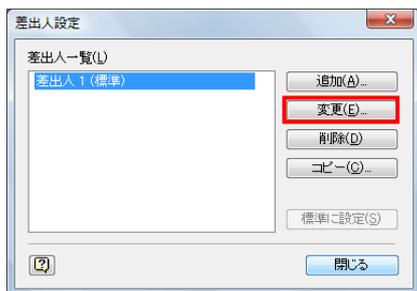
※2回目以降は差出人を追加するため「追加」をクリック。



- ii. 下記ように入力する。

「設定名：本人」、「名前：新田 太郎」、「〒：710-0038」を入力→自動的に住所が表示される→番地「2732-3」を追加→「OK」→「差出人設定」画面に戻る。

※苗字と名前の間は、スペースを空けること。(パソコンはこれにより性と名を判断する。)

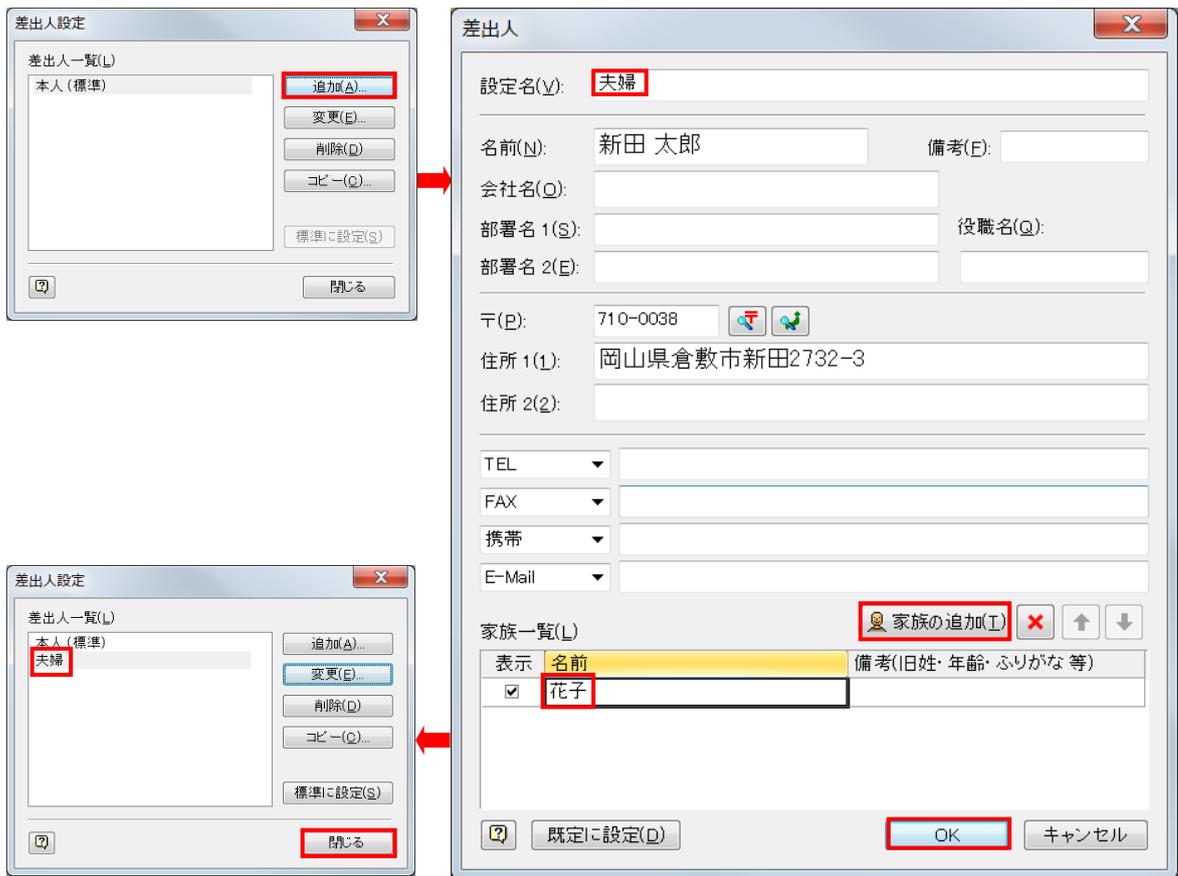


(2) 差出人を夫婦連名で出すもの

- i. 「差出人設定」画面で「追加」をクリック

- ii. 下記ように入力する。

「設定名：夫婦」、「名前：新田 太郎」、「〒：710-0038」を入力→自動的に住所が表示される→番地「2732-3」を追加→「家族の追加」をクリック→「家族一覧」の「名前」欄に「花子」と入力→「Enter」→「Enter」→「OK」→「閉じる」をクリック。



※差出人の電話番号や E-Mail を入れる場合は、それぞれ該当欄に入力する。

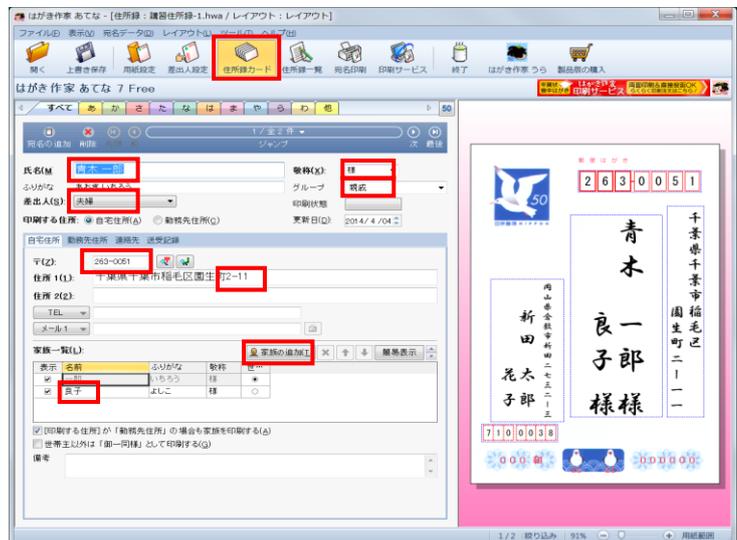
※終了後、「差出人設定」ボタン→「夫婦」選択→「変更」で内容を確認すること。

4. 住所録の作成

(1) 「住所録カード」ボタンをクリック→下記のように入力する。

「氏名：青木 一郎」→「〒：263-0051」→「住所」に追加「2-11」→「差出人」の▼クリック→「夫婦」をクリック→「グループ」の▼クリック→「親戚」クリック。

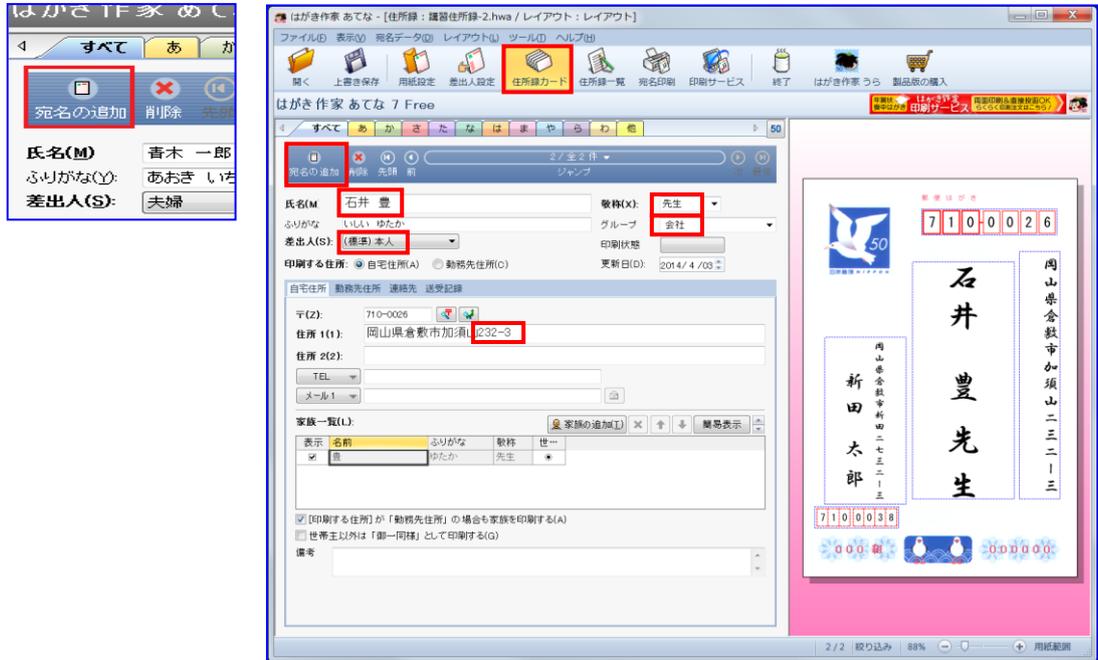
「家族一覧」の「家族の追加」ボタンをクリック→「良子」と名前欄に入力→Enter→Enter→右のプレビューで全体を確認する。



(2)住所録カードを追加する

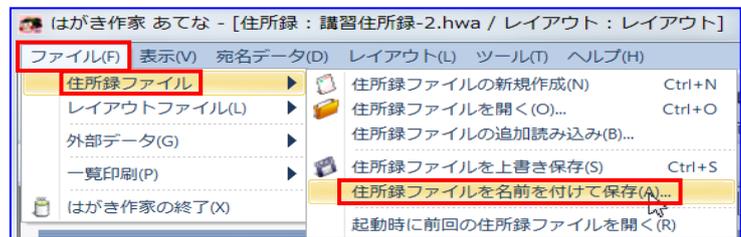
「宛名の追加」ボタンをクリック→(1)と同様に、各項目を下記のように入力する。

「氏名：石井 豊」→「〒：710-0026」→「住所」に追加「232-3」→「差出人」の▼をクリック→「(標準) 本人」をクリック→「敬称」の欄で、初期設定が「様」の▼をクリック→「先生」をクリック→「グループ」の▼をクリック→「会社」をクリック→右のプレビューで全体を確認する。



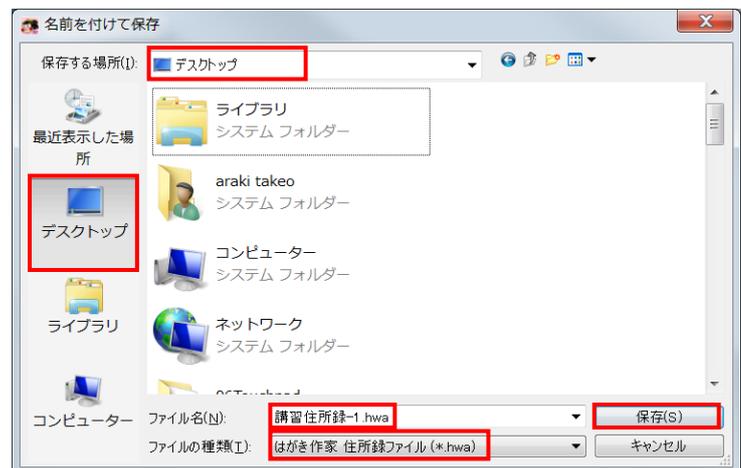
5. 作成した住所録データを保存する

(1)「メニューバー」の「ファイル」をクリック→「住所録ファイル」→「住所録ファイルを名前を付けて保存」をクリック



(2)「名前を付けて保存」ウィンドウが開く→保存場所：左欄の「デスクトップ」をクリック→「ファイル名」の欄に「講習住所録-1」と入力→「ファイルの種類」が「はがき作家 住所録ファイル (*.hwa)」となっているのを確認する→「保存」をクリック

※左欄にデスクトップのアイコンが表示されてない場合：上部「保存する場所(I):」欄の右の▼をクリック→ダウンメニューから「デスクトップ」を探しクリック



(3) はがき作家ソフトを「×」クリックで閉じる→「レイアウト変更を保持しますか？」画面が表示された場合は→「いいえ」をクリック



(4) デスクトップに「講習住所録-1.hwa」アイコンができているのを確認する。

(5) 「講習住所録-1.hwa」アイコンをダブルクリック→「住所録一覧」ボタンをクリック→住所録が保存されているか確認する→閉じる。

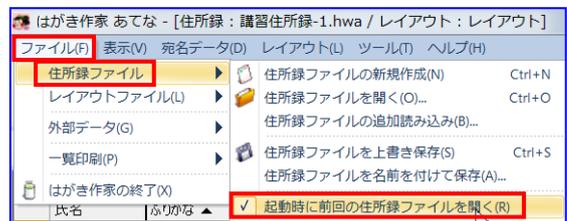


6. はがきに宛名を印刷する

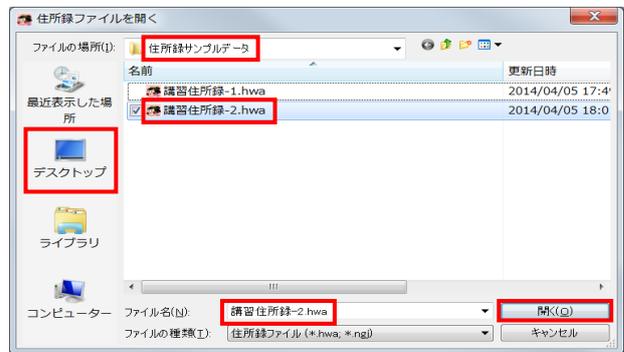
(1) 住所録を読み込む

- i. デスクトップにある「はがき作家 あてな 8Free」アイコンをダブルクリック → 前回に使用した住所録ファイルが自動的に開く→「ファイル」→「住所録ファイル」→「起動時に前回の住所録ファイルを開く」のチェックをクリックして外す→「閉じる」。

※ソフトの初期設定では、「起動時に前回の住所録ファイルを開く」にチェックが入っているので、前回に使用した住所録ファイルが自動的に開く。今回は、作成済の新規データを開くため、このチェックをクリックして外しておく。通常は、チェックを入れておいた方が便利です。

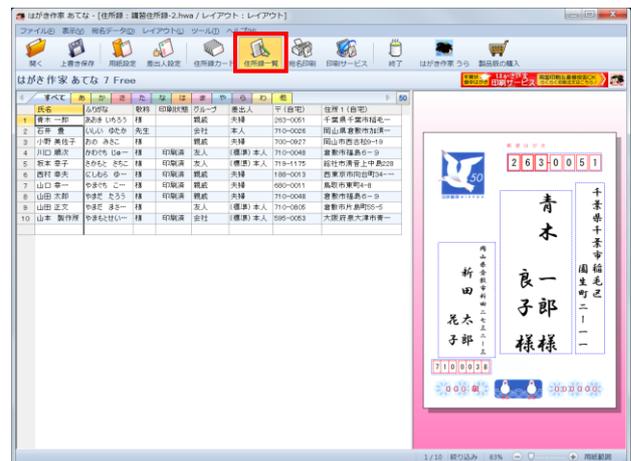


- ii. 再度、デスクトップにある「はがき作家 あてな 8Free」アイコンをダブルクリック→「開く」ボタン→左欄の「デスクトップ」をクリック→「H27年度ボランティア育成講習資料」→「はがき作家 8Free による宛名書き法」→「住所録サンプルデータ」→「講習住所録-2」をクリック→「開く」

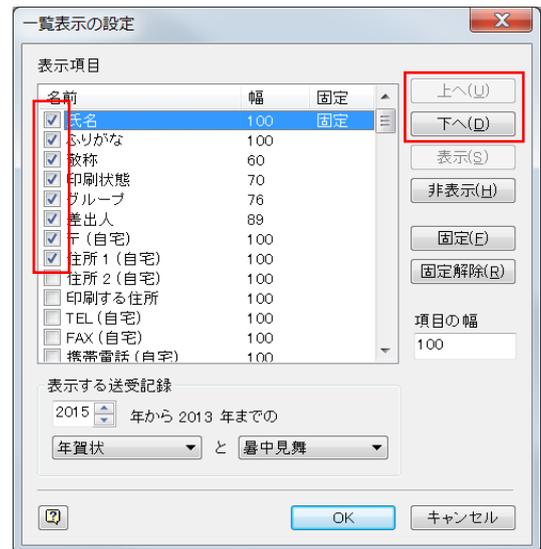


(2) 表示項目の設定を行う

- i. 「住所録一覧」をクリック
- ii. 「氏名」の項目名の中で右クリック→「表示項目の設定」をクリック



- iii. 「氏名」・「ふりがな」・「敬称」・「印刷状態」・「グループ」・「差出人」・「〒(自宅)」・「住所1(自宅)」の8項目にチェックを残し、他の項目名のチェックは全部外す→右欄の「上へ」「下へ」ボタンをクリックして、右図のような順序に、上から並びように移動させる→OK



(3) 「ふりがな」による並べ替えを行う

- i. 「ふりがな」をクリックする→「ふりがな▲」と表示され、「ふりがな」のあいうえお順に並べ替えられる。
- ii. 「ふりがな▲」をクリックするたびに、昇順(あ〜)、降順(ん〜)に並び変わる→昇順の状態になるようにクリックしておく。「あおき いちろう」がTOPに来る。

	氏名	ふりがな ▲	敬称
1	青木 一郎	あおき いちろう	様
2	石井 豊	いしい ゆたか	先生

(4)印刷する宛名を指定する

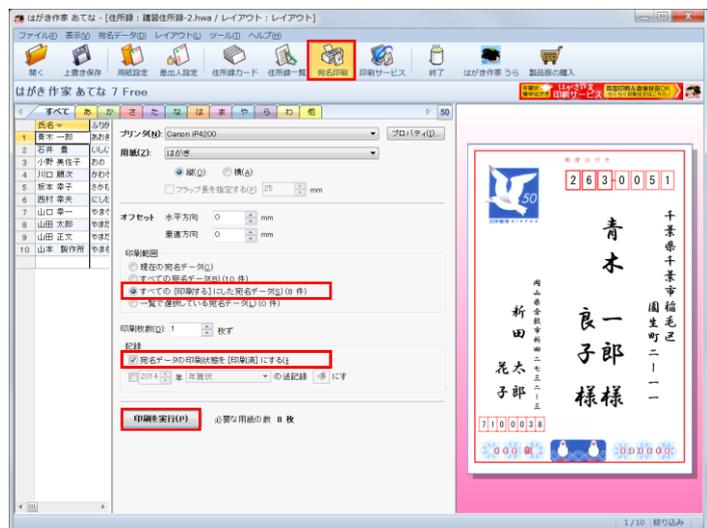
- i. 「青木一郎」さんの「印刷状態」の項目欄の空白部分をクリックし、再度、クリックする→「印刷する」と表示される。
- ii. 同様にして、右図のように、印刷する人の欄だけクリックして「印刷する」と表示させる。

	氏名 ▼	ふりがな ▲	敬称	印刷状態	グループ	差出人
1	青木 一郎	あおき いちろう	様	印刷する	親戚	夫婦
2	石井 豊	いしい ゆたか	先生	印刷する	会社	本人
3	小野 美佐子	おの みさこ	様	印刷する	親戚	夫婦
4	川口 順次	かわぐち じゅんじ	様	印刷する	友人	(標準) 本人
5	坂本 幸子	さかもと さちこ	様	印刷する	友人	(標準) 本人
6	西村 幸夫	にしむら ゆきお	様	印刷する	親戚	夫婦
7	山口 幸一	やまぐち こういち	様	印刷する	親戚	夫婦
8	山田 太郎	やまだ たらう	様	印刷する	親戚	夫婦
9	山田 正文	やまだ まさひこ	様	印刷する	友人	(標準) 本人
10	山本 製作所	やまもとせいしよ	様	印刷する	会社	(標準) 本人

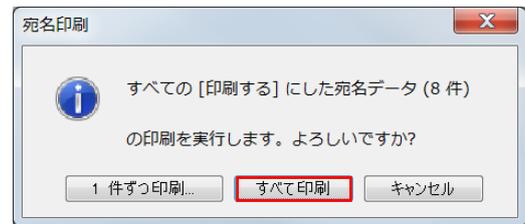
※クリックする度に、「印刷する」→「印刷済」→「印刷済」→「印刷済」と表示が変わる。年賀状の場合、喪中などの方はここで空白のままにしておく。

(5)宛名印刷を実行する

- i. 「宛名印刷」ボタンをクリックする→「印刷範囲」欄で「すべての[印刷する]にした宛名データ(S(8件))」にチェックを入れる。
- ii. 「記録」欄で「宛名データの印刷状態を[印刷済]にする(E)」にチェックが入っていることを確認する。
- iii. プリンターを接続する→必要枚数のはがきをセットする→「印刷を実行(P)」をクリックする。



- iv. 印刷実行の確認ウィンドウが表示される→「すべて印刷」をクリックする。



- v. 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」になっているのを確認する。

	すべて	あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ
	氏名	ふりがな	敬称	印刷状態	グループ	差出人					
1	青木 一郎	あおき いちろう	様	印刷済	親戚	夫婦					
2	石井 豊	いしい ゆたか	先生	印刷済	会社	本人					
3	小野 美佐子	おの みさこ	様		親戚	夫婦					
4	川口 順次	かわぐち じゅ...	様	印刷済	友人	(標準) 本人					
5	坂本 幸子	さかもと さちこ	様	印刷済	友人	(標準) 本人					
6	西村 幸夫	にしむら ゆ...	様	印刷済	親戚	夫婦					
7	山口 幸一	やまぐち こ...	様	印刷済	親戚	夫婦					
8	山田 太郎	やまだ たろう	様	印刷済	親戚	夫婦					
9	山田 正文	やまだ まさ...	様		友人	(標準) 本人					
10	山本 製作所	やまもとせい...	様	印刷済	会社	(標準) 本人					

7. 「上書き保存」ボタンをクリックする→閉じる。

