「はがき作家 16 Free」による宛名書き法

2022.12.04 IT ふたば会　水島講座

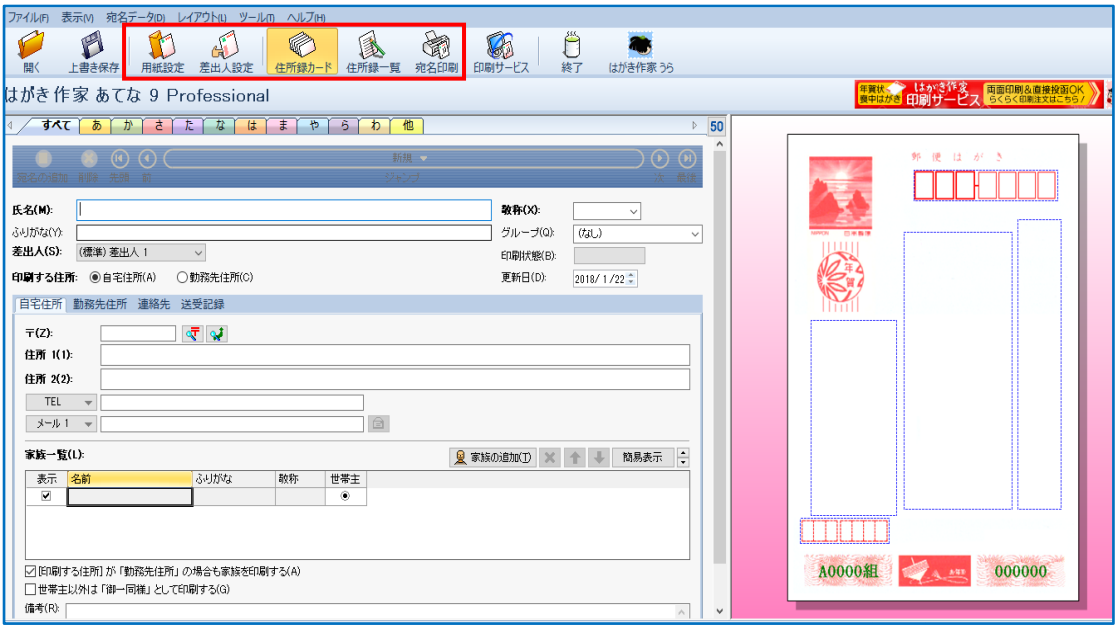
「はがき作家」は無料で、初心者でも簡単に使えるソフトです。はがき裏面も作成できますが、ここではあて名書きの方法を解説します。

1.「はがき作家」を起動します。

（1）デスクトップにある「はがき作家あてな 16 Free」アイコンをダブルクリックし→「はがき作家あてな」画面を立ち上げます。

重点操作
用紙の設定
差出人の設定
住所録の作成
印刷の実行

（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。



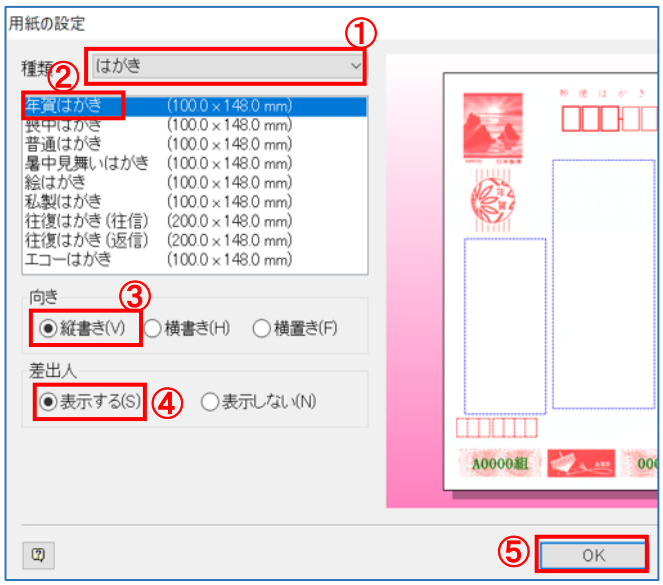
2. 用紙の設定

（1）最初に、はがきの種類を選択します。
「用紙設定」ボタン→「種類」右の▼①をクリックして「はがき」を選択→「年賀はがき」②を選択します。

※選択すると右欄に、選択したはがきの状態（プレビュー）が表示されます。

※「喪中はがき」、「普通はがき」、「暑中見舞いはがき」が選択でき、それ以外は、有料版で使用できます

（2）印刷の「向き」は「縦書き」③→「差出人」は「表示する」④を選択→「OK」⑤。

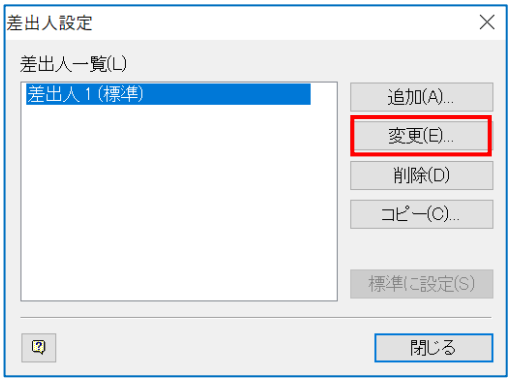


3. 差出人の設定

差出人を本人名と夫婦連名の 2 種類設定します。

(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」をクリックします。



ii. 入力方法

「設定名」は「本人」①・「名前」は各自の名前②を入力します。

※苗字と名前の間は、必ずスペースを空けること(パソコンはこれにより苗字と名前を判断します。)

「〒」は各自の郵便番号③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④を追加入力(以後同様)→Enter を 1 回→[OK]⑤→差出人設定画面に戻ります。

今回は「水島　太郎」、「〒712-8055」、番地「1-2-3」を例として入力します。(右側のプレビュー画面で確認します。)

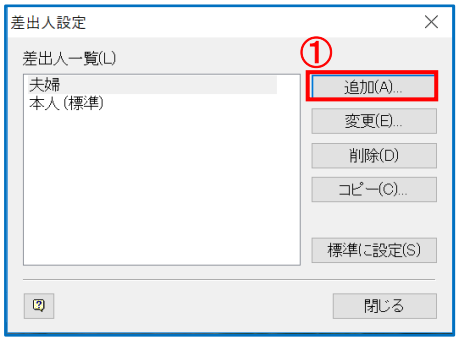
(2)差出人を夫婦連名で出す場合

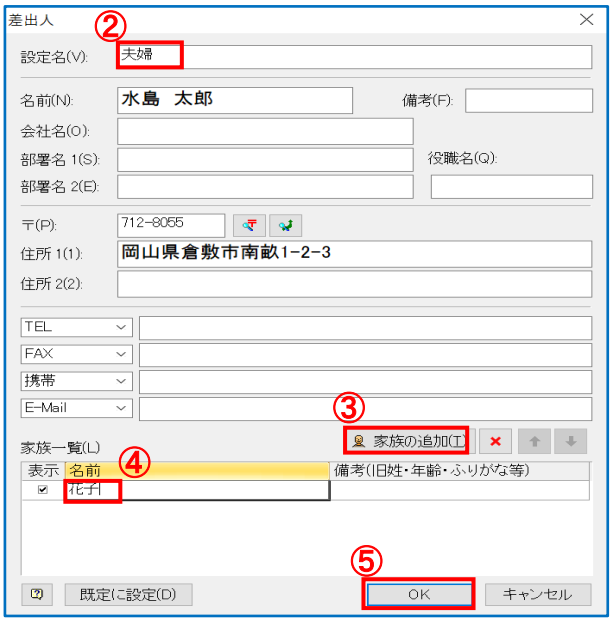
i.「差出人設定」画面で「追加」①をクリックします。

ii. 入力方法

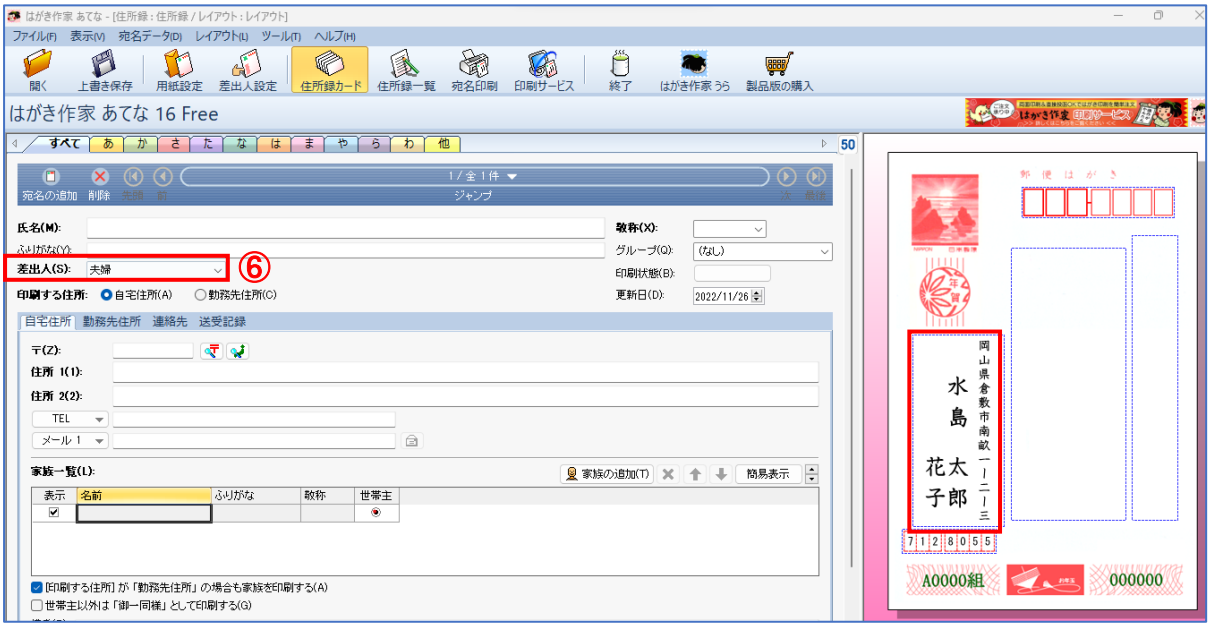
「設定名」は夫婦②、「名前」「〒」各自の名前、番号で入力し番地を追加入力→「家族の追加」③をクリック「家族一覧」の「名前」欄に配偶者の名前④を入力→Enter を 2 回→「OK」⑤→差出人設定画面に戻るので、「閉じる」をクリックします。

今回は「水島　太郎」、〒「712-8055」、番地「1-2-3」を入力し「家族一覧」の「名前」欄に「花子」と入力します。





iii.「はがき作家あてな」画面に戻るので→「差出人」項の▼クリックで、「夫婦」⑥を選択すると、プレビュウ画面が夫婦連名となります。



4. 住所録の作成

(1)「住所録カード」ボタン①をクリックし→下記のように入力します。

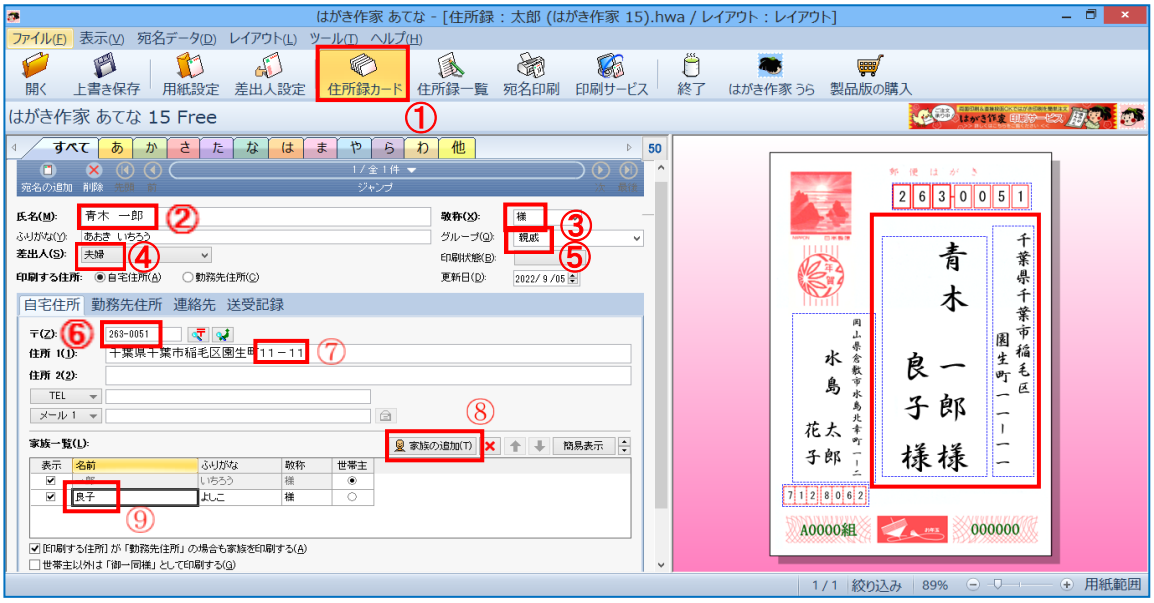
「氏名」:「青木　一郎」②、「敬称」:「様」③、「差出人」:「夫婦」④を選択

「グループ」:「親戚」⑤を選択、「〒」:「263-0051」⑥を入力し、番地「11-11」⑦を追加

「家族一覧」の「家族の追加」ボタン⑧をクリック→「良子」⑨と名前欄に追加

→「Enter」→「Enter」

右のプレビュー欄で全体を確認します。

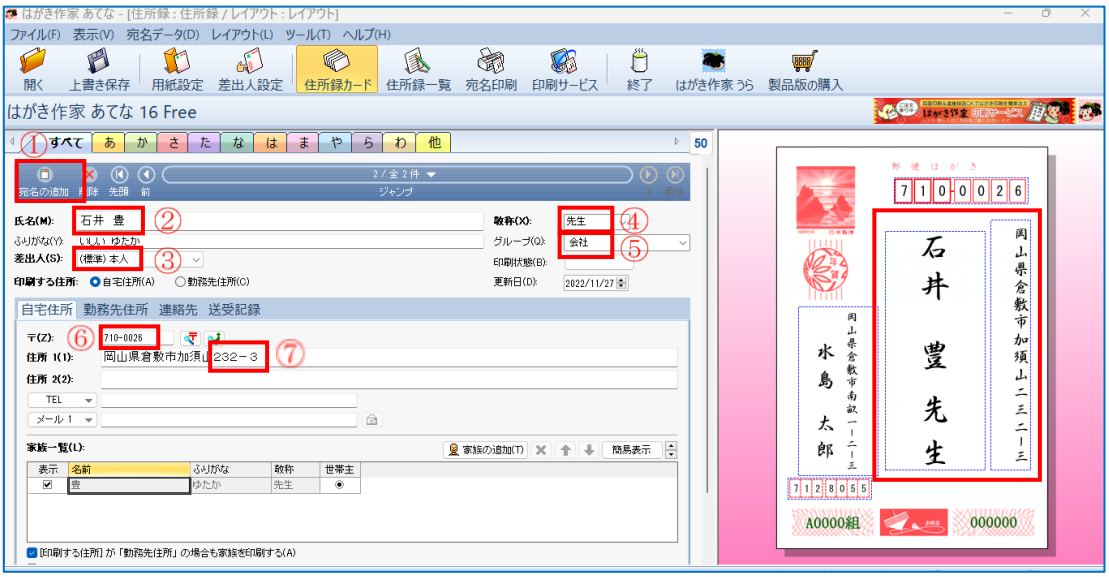


(2)住所録カードに宛名を追加します。

「宛名の追加」①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します。

「氏名」:「石井　豊」②、「差出人」:「(標準)本人」③を選択、「敬称」:「先生」④を選択、「グループ」:「会社」⑤を選択、「〒」:「710-0026」⑥を入力し、「232-3」⑦を追加→「Enter」

右のプレビュー欄で全体を確認します。

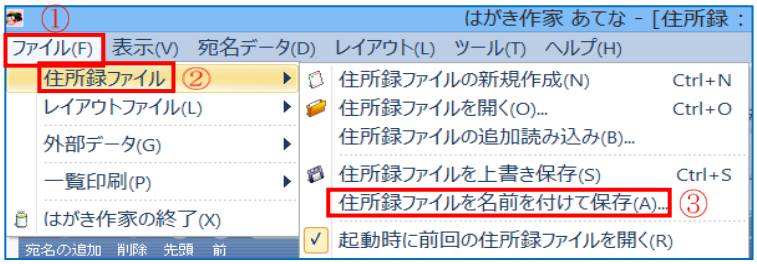


(3)同様にして、必要なあて名をすべて追加します。(ここでは、2 名だけで実施します。)

5. 作成した住所録データを保存します。

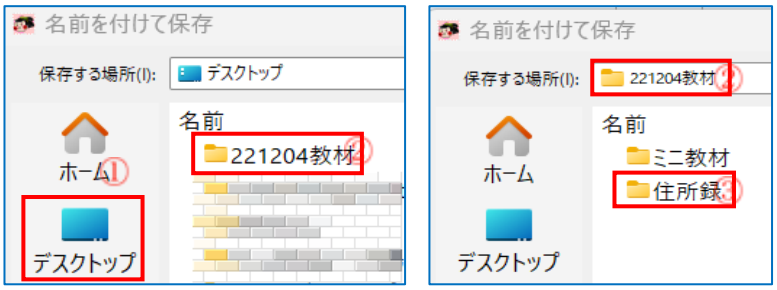
(1)「住所録一覧」①ボタンをクリックし、入力したデータを一覧②で確認します。

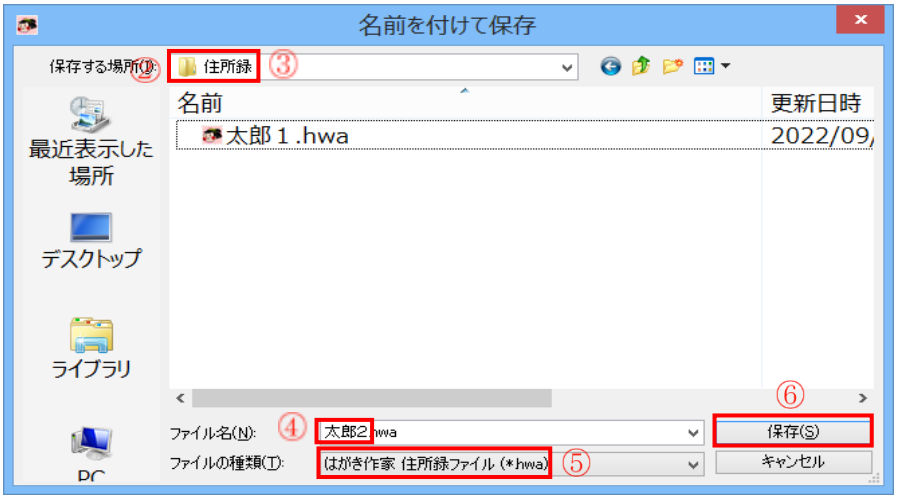
(2)「メニューバー」の「ファイル」①クリック→「住所録ファイル」②→「住所録ファイルを名前を付けて保存」③クリック



(2)「名前を付けて保存」ウィンドウが開きます。

保存場所は、「デスクトップ」①→「221204 教材」②をダブルクリック→「住所録」③をダブルクリック→ファイル名に「太郎2」④と入力→「ファイルの種類」が「はがき作家 住所録ファイル(*hwa)」⑤となっていることを確認し→「保存」⑥をクリックします。





(3)はき作家ソフトを閉じる→「レイアウト変更を保持しますか？」画面が出た場合は→「いいえ」を選択します。

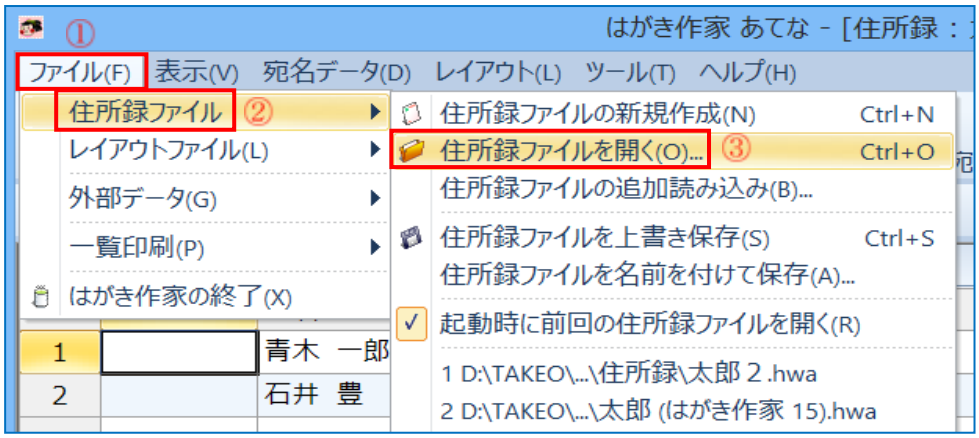
(4)デスクトップの「221204 教材」フォルダ→「住所録」フォルダに「太郎2.hwa」アイコンができているのを確認します。

(5)「太郎2.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ことを確認し→閉じます。

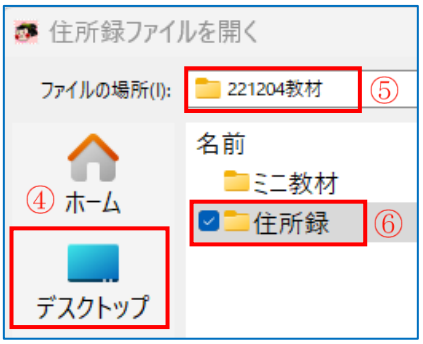
6. はがきに宛名を印刷する

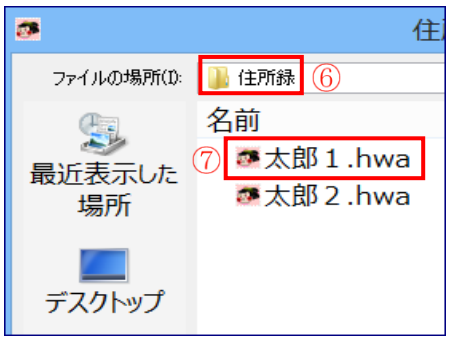
(1)デスクトップにある「はがき作家　あてな　16」アイコンをダブルクリック　→前回に使用した住所録ファイル「太郎2.hwa」が自動的に開きます。

(2)今回は、作成済の住所録データを使用します。このため、「ファイル」①→「住所録ファイル」②→「住所録ファイルを開く」③をクリックします。



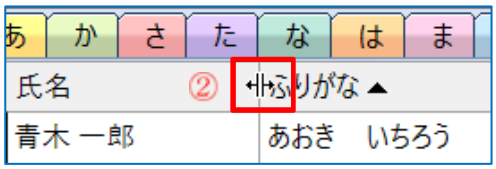
「ファイルの場所」を左欄から「デスクトップ」④とし、「221204　教材」⑤フォルダ→「住所録」⑥フォルダ→「太郎 1.hwa」⑦をクリックで開きます。



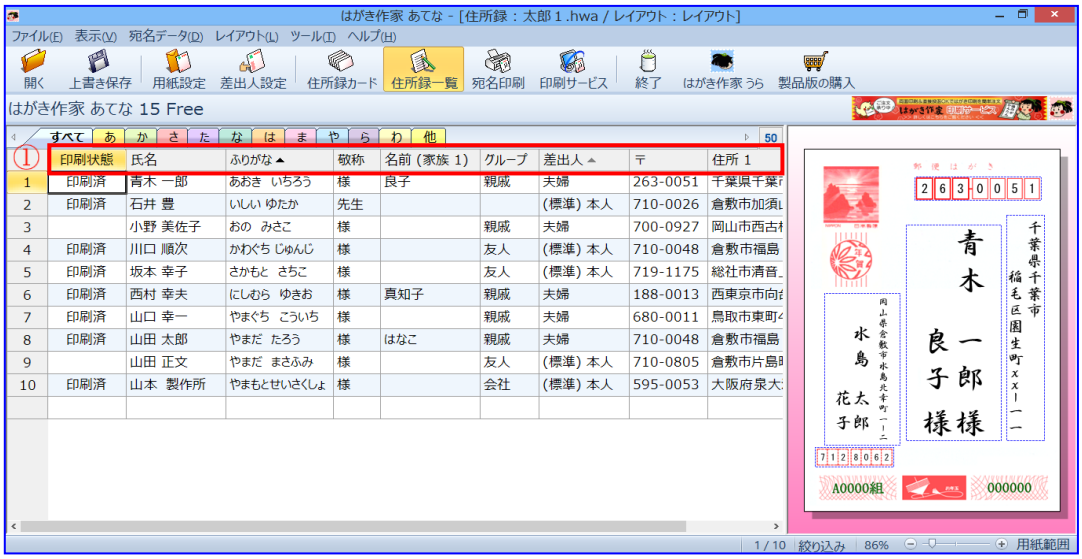


(3)「住所録一覧」をクリック

項目名が、「印刷状態」、「氏名」、「ふりがな」、「敬称」、「名前（家族 1）」、「グループ」、「差出人」、「〒」、「住所1」の順に 9 項目①が表示されているのを確認します。

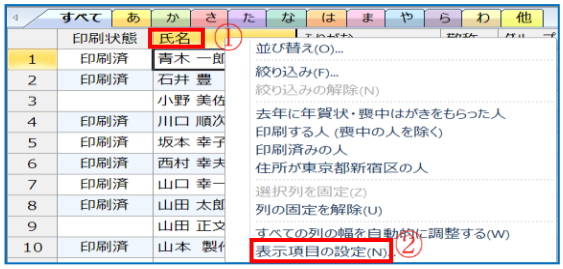


※ 9項目の右の方が見えない場合は、項目の境目をポイントし→マウスポインタが両向き矢印②となった状態でダブルクリックすると、列幅が自動的に調整されます。また、プレビューとの境でマウスポインタが両向き矢印の状態で右にドラッグし、プレビューを小さくすることでも対応できます。

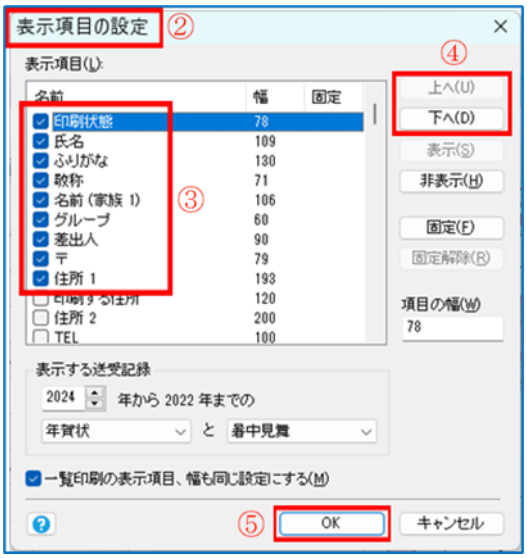


※項目名が、異なっている場合、該当項目がない場合

ⅰ.「氏名」①の項目名の中で右クリック→「表示項目の設定」②をクリック



ⅱ.「印刷状態」、「氏名」、「ふりがな」、「敬称」、「名前（家族 1）」、「グループ」、「差出人」、「〒」、「住所1」の順に 9 項目③にチェックを残し、他の項目名のチェックは全部外す→不要な項目が間に入っている場合は、不要な項目名をクリック→右欄の「上へ」「下へ」④ボタンをクリックして、上図のような順序に並ぶように移動させ→「OK」⑤をクリックします。



iii．個人の詳細を確認したい場合→確認したい人の氏名（ここでは「石井　豊」）をクリック→「住所録カード」ボタンをクリックで→「石井　豊」の記載内容を確認できます。また、右側に表示されるプレビューでも確認できます。

iv．再度「住所録一覧」ボタンをクリックし「住所録一覧」を表示させておきます。

(4)「ふりがな」による並べ替え

「ふりがな▲」をクリック→「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→最後は、昇順の状態になるようにクリックしておきます→

「あおき　いちろう」が TOP に来ています。

すべて　あ　か　さ　た　な　は　ま　や　ら

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

(5)印刷する宛名を指定する

「青木一郎」の「印刷状態」の項目欄の「印刷済」部分をクリック→クリックするごとに「空白」→「印刷する」→「印刷済」→「空白」と変わるので、印刷する人の欄だけを「印刷する」と表示させておきます。

※年賀状の場合、喪中などの方はここで「空白」にしておきます。

すべて　あ　か　さ　た

	印刷状態	氏名
1	印刷済	青木 一郎
2	印刷済	石井 豊
3		小野 美佐子
4	印刷済	川口 順次
5	印刷済	坂本 幸子
6	印刷済	西村 幸夫
7	印刷済	山口 幸一
8	印刷済	山田 太郎
9		山田 正文
10	印刷済	山本　製作所

すべて　あ　か　さ　た

	印刷状態	氏名
1	印刷する	青木 一郎
2	印刷する	石井 豊
3	印刷する	小野 美佐子
4		川口 順次
5		坂本 幸子
6	印刷する	西村 幸夫
7		山口 幸一
8	印刷する	山田 太郎
9	印刷する	山田 正文
10		山本　製作所

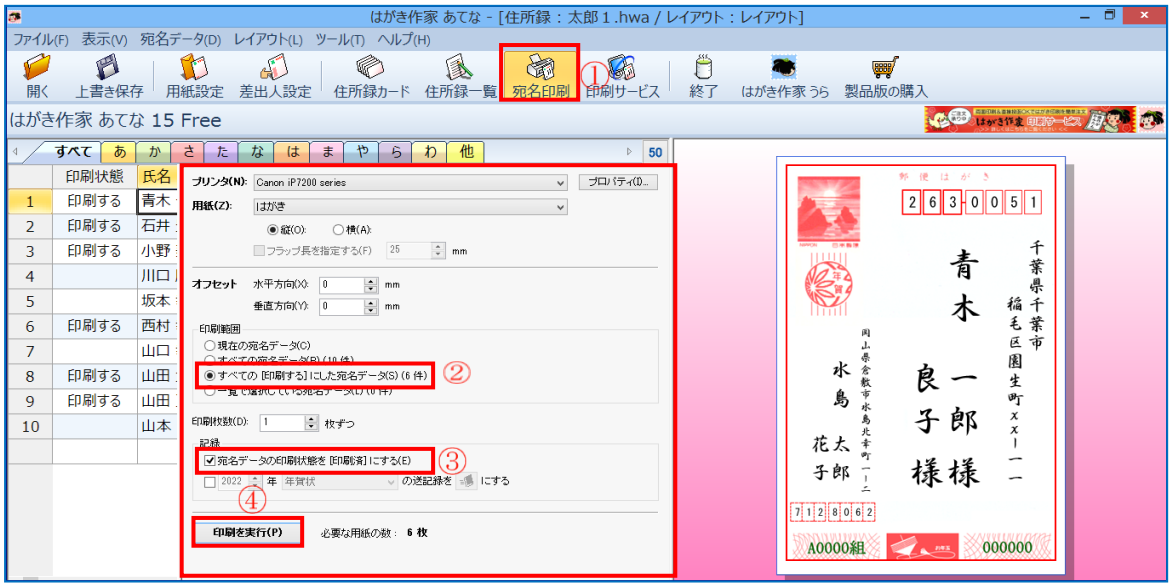
(6)宛名を印刷する

ⅰ.「宛名印刷」①ボタンをクリックします。

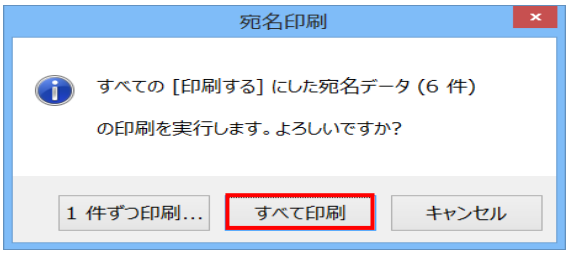
ⅱ.「印刷範囲」欄の「すべての[印刷する]にした宛名データ(S)(6 件)」②にチェック

ⅲ.「記録」欄の「宛名データの印刷状態を[印刷済]にする(E)」③にチェック

ⅳ. プリンターを接続→必要枚数のはがきをセットする→「印刷を実行(P)」④をクリックします。



(7)印刷実行の確認ウィンドウが表示される→「すべて印刷」をクリックします。



(8)印刷終了後の確認

「住所録一覧」ボタンをクリック→印刷した人の「印刷状態」の欄が「印刷済」になっていることを確認します。

	印刷状態	氏名	ふりがな	敬称	名前 (家族 1)
1	印刷済	青木 一郎	あおき いちろう	様	良子
2	印刷済	石井 豊	いしい ゆたか	先生	
3	印刷済	小野 美佐子	おの みさこ	様	
4		川口 順次	かわぐち じゅんじ	様	
5		坂本 幸子	さかもと さちこ	様	
6	印刷済	西村 幸夫	にしむら ゆきお	様	真知子
7		山口 幸一	やまぐち こういち	様	
8	印刷済	山田 太郎	やまだ たろう	様	はなこ
9	印刷済	山田 正文	やまだ まさふみ	様	
10		山本 製作所	やまもとせいさくしょ	様	

(9)「上書き保存」①ボタンをクリックする→「ファイル」②→「はがき作家の終了」③クリックで閉じます。

2022.11.27 荒木作成