

はがき作家 チュートリアル

宛名作成チュートリアル

年賀はがきの
宛名面を
かんたん印刷！



はがき作家 Free/Professional 対応

株式会社 ルートプロ

<http://rootpro.jp/soft/hagaki>

Copyright © 2008 RootPro Co.,Ltd. All Rights Reserved.

目 次

1. 宛名作成チュートリアルについて.....	2
1-1 宛名作成のステップ.....	2
1-2 宛名作成チュートリアルの概要.....	2
2. 宛名（表面）を作成する.....	3
2-1 用紙を設定する.....	3
2-2 差出人（自分の名前・住所）を設定する.....	4
2-3 宛名（送る相手の名前・住所）を登録する.....	6
2-4 作成した住所録を保存する.....	8
2-5 年賀はがきを印刷する.....	9

1. 宛名作成チュートリアルについて

1-1 宛名作成のステップ

「はがき作家 あてな」を使用して「用紙の設定」、「差出人の設定」、「住所録の作成」、「保存」、「宛名印刷」を行います。



1-2 宛名作成チュートリアルの概要

はじめに、宛名(表面)の作成を行います。

友達と先生の二人に送る年賀はがきを例にして、宛名作成 保存 印刷までの手順を説明します。

住所録の例

差出人 (あなた)	自分の名前	年賀 岩ノ助 (ねんが いわのすけ)
	自分の住所	〒162-0845 東京都新宿区市谷本村町 0-00 市谷ビル 701 号室
宛名 (送る相手)	友達の名前	山田 花子 (やまだ はなこ)
	友達の住所	〒292-0065 千葉県木更津市吾妻 0-00-0 木更津ハイム 202
	先生の名前	鈴木 一郎 (すずき いちろう)
	先生の住所	〒399-4117 長野県駒ヶ根市赤穂 0000-0

2. 宛名（表面）を作成する

2-1 用紙を設定する

初めて「はがき作家」を使用する場合は、用紙が「年賀はがき」に設定されています。
「年賀はがき」を作成するときは、用紙設定の変更を行う必要はありません。
ここでは、用紙の設定を確認します。

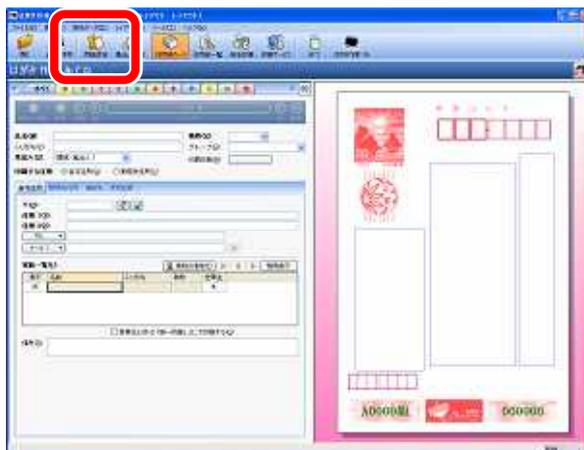
操作 用紙設定を確認する

1. ツールバーの [用紙設定] をクリックします。



用紙設定アイコン

[用紙の設定] ダイアログボックスが表示されます。



2. 用紙の種類が「年賀はがき」、向きが「縦書き」、差出人が「表示する」に設定されていることを確認します。

メモ

ここで、用紙の種類や宛名の向き、差出人の表示状態の設定を変更することができます



3. 右側のプレビューに「年賀はがき」が表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。

これで、用紙設定が確認できました。

メモ

用紙の種類を変更すると、右側のプレビューも変更され、表示されます。



2-2 差出人 (自分の名前・住所) を設定する

操作 差出人を設定する

1. ツールバーの [差出人設定] をクリックします。



差出人設定 差出人設定アイコン

[差出人設定] ダイアログボックスが表示されます。



2. [差出人 1 (標準)] が選択された状態で、右の [変更] ボタンをクリックします。

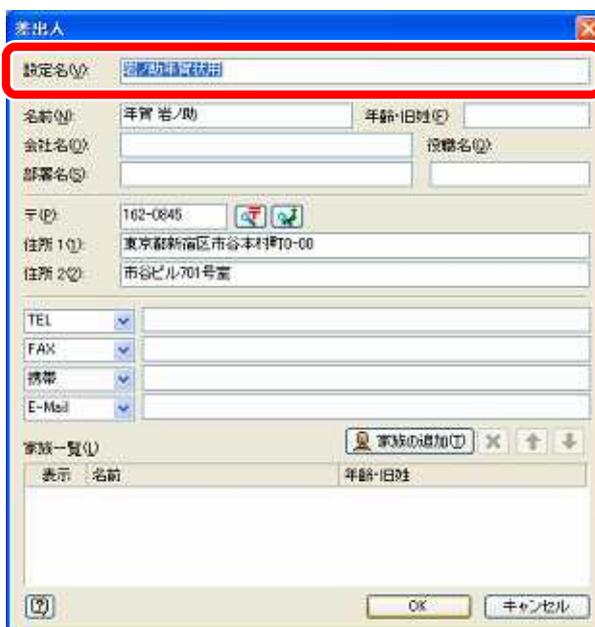
[差出人] ダイアログボックスが表示されます。



3. [差出人] の設定名を入力します。
はじめは、「差出人 1」という名前
で設定されているので、ここでは、
「岩ノ助年賀状用」と入力します。

メモ

設定名は、家族など複数の人で差出人を使い分けたいとき、この名前
で区別しておく
と便利です。



4. 名前の入力欄に自分の名前をフルネームで入力します。
苗字を「年賀」と入力したあと、スペースキーを押して名前を「岩ノ助」と入力します

注意

名前を入力する際は、苗字と名前の間に半角スペースを空けてください。

5. 続いて郵便番号、住所を入力します。

[〒] の欄に、郵便番号「162-0845」を入力すると、[住所 1] の入力欄に自動的に住所が表示されます。

(図-1 を参照)

自動入力された住所に続けて、[住所 1] に「番地」、[住所 2] に「建物名」を入力していきます。

(図-2 を参照)

図-1

図-2

あとから入力した住所

[OK] をクリックし、[差出人] ダイアログボックスを閉じます。
これで、差出人データの入力が完了しました。

メモ

同じ郵便番号の地域が複数ある場合は、 (郵便番号 住所) をクリックして、該当する住所を選択してください。また、 (住所 郵便番号) をクリックし、都道府県 市町村 町域を選択して住所と郵便番号を入力する方法があります。

2-3 宛名 (送る相手の名前・住所) を登録する

ここでは、住所録カード画面で友達と先生の二人分の宛名を登録する方法を説明します。

操作 友達の宛名を登録する

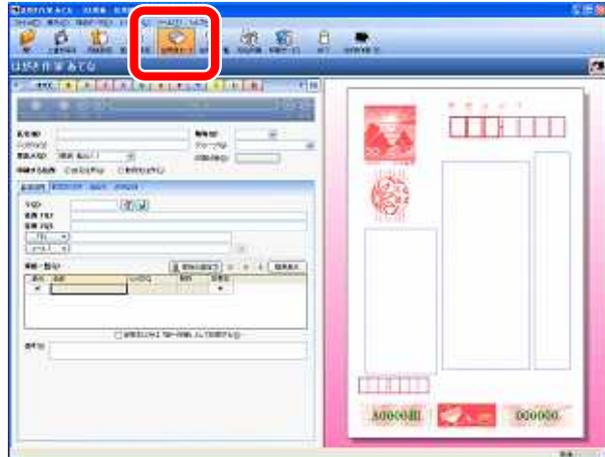
1. ツールバーの [住所録カード] をクリックします。



住所録カード 住所録カードアイコン

メモ

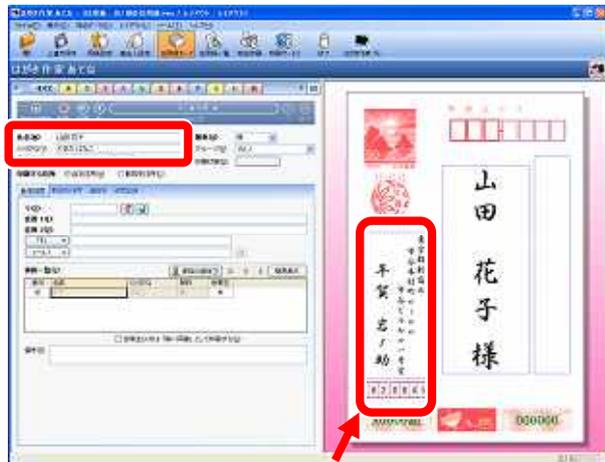
「はがき作家」起動時は、住所録カード画面がすでに表示されているので、画面が違う場合、ツールバーから画面を切り替えてください。



2. 氏名欄に友達の名前「山田 花子」を入力します。
名前を入力すると、右側の年賀はがきのレイアウト画面に名前が表示され、設定した差出人が表示されます。

注意

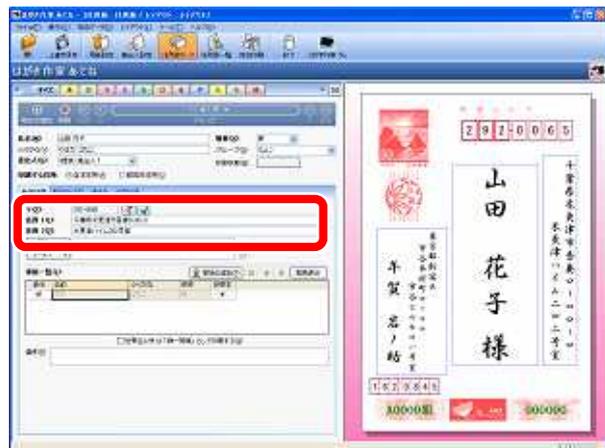
名前を入力する際は、苗字と名前の間に半角スペースを空けてください。



差出人がプレビューに表示される

3. 続いて郵便番号、住所を入力します。

[〒] の欄に、郵便番号「292-0065」を入力すると、[住所 1] の入力欄に自動的に住所が表示されます。自動入力された住所に続けて、[住所 1] に「番地」、[住所 2] に「建物名」を入力していきます。 P5 の操作 5 と同じように入力してください。



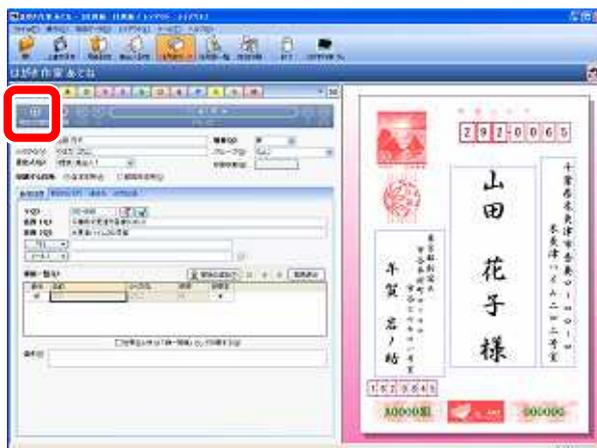
4. [宛名の追加] をクリックして二人目の宛名データを登録します。



宛名の追加ボタン

メモ

[宛名の追加] ボタンは、氏名入力欄の上部にあります。

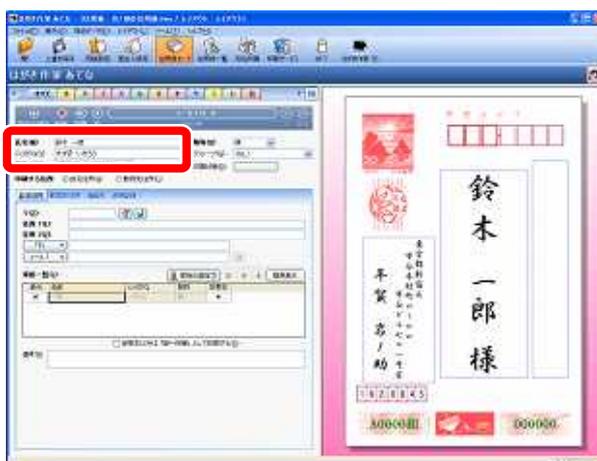


5. [宛名の追加] をクリックすると、住所録カードの新しい画面が表示されます。

二人目の先生の名前「鈴木 一郎」を入力します。

注意

名前を入力する際は、苗字と名前の中に半角スペースを空けてください。

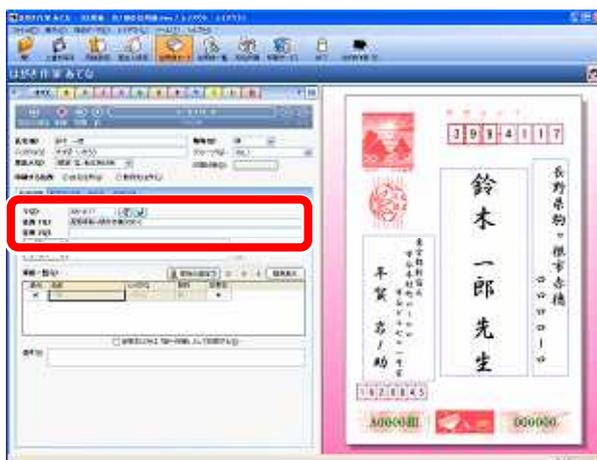


今回は、先生宛てに送る年賀はがきなので、敬称「様」を「先生」に変更します。

氏名入力欄の右隣にある [敬称] ボックスの矢印をクリックします。敬称リストが表示されるので、その中から「先生」を選択します。



6. 郵便番号、住所を入力します。
P5 の操作 5 と同じように、「郵便番号」、「住所」を入力してください。これで、二人目の宛名データが追加されました。



2-4 作成した住所録を保存する

ここでは、登録した二人分の住所録の保存を行います。

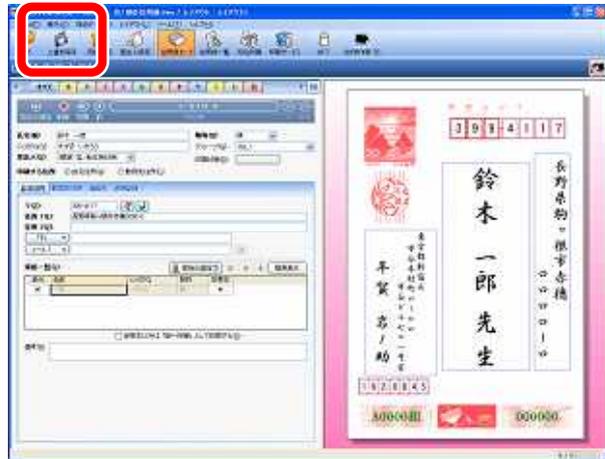
操作 宛名データを保存する

1. ツールバーの [上書き保存] をクリックします。



上書き保存アイコン

住所録を初めて保存するので、[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。



2. [ファイル名] を付けて保存します。
[ファイル名] に、作成した住所録ファイルの名前を設定します。最初は「住所録.hwa」と設定されているので、この名前を変更します。
保存する場所を [マイ ドキュメント]、[ファイル名] を「岩ノ助の住所録」とします。[保存] をクリックすると、住所録ファイル「岩ノ助の住所録」保存場所のフォルダに作成されます。



2-5 年賀はがきを印刷する

登録した二人分の宛名データを年賀はがきに印刷します。

プリンタの電源を入れ、印刷用のはがき用紙を2枚セットしてください。

宛名を印刷する方法

1. ツールバーの [宛名印刷] をクリックすると、宛名印刷画面が表示されます。



宛名印刷 アイコン

プリンタ欄には、接続されているプリンタが設定されています。用紙欄には「はがき」が選択されていることを確認してください。



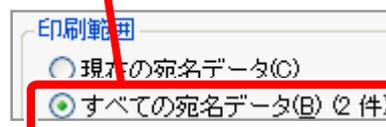
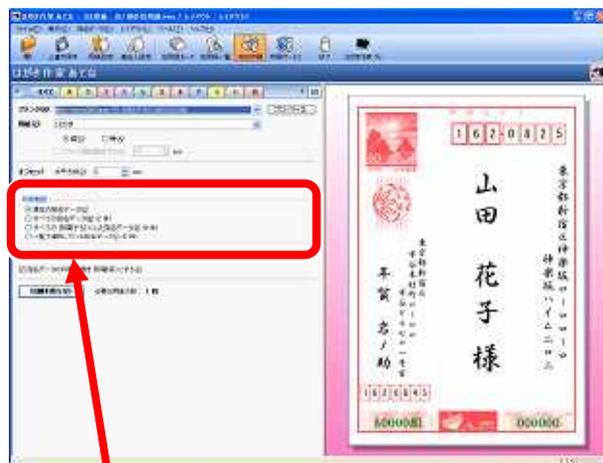
メモ

- プリンタが複数ある場合は、プリンタ欄の右側にある矢印をクリックして、プリンタリストの中から選択してください。

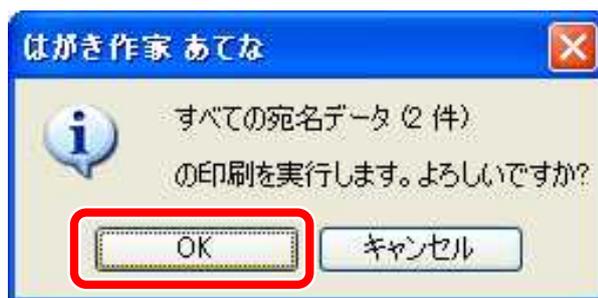


2. 印刷範囲を選択します。

今回は、登録した二人分の宛名データをすべて印刷するため、[印刷範囲] を「すべての宛名データ」に設定します。



3. [印刷の実行] をクリックします。
確認のメッセージが表示されるので、印刷件数を確認して、[OK] をクリックします。
プリンタから、二人分の年賀はがきが印刷されます



以上で、宛名作成のチュートリアルは終わりです。
より詳しい機能の使い方については、メニューバーの [ヘルプ] より [はがき作家 あてな ヘルプ] をクリックして表示されるヘルプをご覧ください。

また、はがき作家のホームページでも FAQ を公開しております。

http://rootpro.jp/soft/hagaki/hag_faq.html

これらを参考にしてください。