# はがき作家 チュートリアル

宛名作成チュートリアル



# 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 1-2 宛名作成チュートリアルの概要	.2 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	自分の名前	年賀 岩ノ助 (ねんが いわのすけ)		
(あなた)	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		
<mark>宛名 友達の名前</mark> 山田 花子 (やまだ はなこ)		山田 花子 (やまだ はなこ)		
(送る相手) 友達の住所		〒292-0065		
		千葉県木更津市吾妻 0-00-0 木更津八イム 202		
先生の名前           先生の住所		鈴木 一郎 (すずき いちろう)		
		〒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。



メモ =

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。

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。

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。

- 18 10 10 10 . p 0 .... BAND BRANT Chinaki amon la (BOGE) () (194855) = + + ( (19485) -WEILING THE AVE. IS THEFT atta l A0000411 000
- 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。

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。

メモ =

版定名公	<b>建筑的新安徽</b> 新			
名前创	年賀 岩ノ助	年薪·旧姓④		
会社名(1)) (1)第名(5)		· (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)		
∓( <u>p</u> ):	162-0845	าจา		
王列 1(1)	東京都納宿区市谷本	ł]₩TO-00		
主所 2位)	市谷ビル701号室			
TEL	×			
FAX	~			
携带				
E-Mail	*			
· 「 」 「 」 」 、 」 、 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		🗕 🛪 🗶 Takoisto 🗹 🔺 🕸		
表示 名前		2488-1日7主		
লি		08 = ++-24244		

<i>4.</i> 名前の入力欄に自分の名前をフル	<b>悲出人</b>		
ネームで入力します。	b定名(y)	5800357	
苗字を「年賀」と入力したあとこス	名前90	年賀 岩ノ助	
ペースキーを押して名前を「岩ノ	会社名(0) 部署名(5)		
助」と入力します	〒(₽): 住所1(1): 住所2(2):	162-0845 東京都新宿 市谷ビル70	
	TEL	×	
	携带	~	

名前的	年賀 岩ノ助		年前1日初	((F)
会社名(2)				後職名(2)
部署名(S)	i.			
∓(P)	162-0845	ক্রি		
(主門: 1(1))	東京都新宿区市谷本村町0-00			
(主列: 2(2)	市谷ビル7014	蠧		
	-			
TEL	<u>×</u>			
FAX	×			
携带	×			
E-Mail	*			
家族一覧①			🖳 TREDI	that I and
表示 名	i di		年前-1日7主	

」**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 図-1
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)
回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)

۶Ŧ

 〒(P):
 162-0845

 住所 1(1):
 東京都新宿区市谷本村町

 住所 2(2):
 自動入力された住所

 図-2
 〒(P):

 〒(P):
 162-0845

 (住所 1(1):
 東京都新宿区市谷本村町 0-00

 住所 2(2):
 市谷ビル701号室

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。

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。



			Designed to
ter Nava Rada (Merkel) (M		- 65	
HIMA CALLAND CHINARD	1 405472 still	-	
		187	-
in so	(Thiday) = + + ( UAAA 67 980		
eral Cleannet a-	inan si Yanate kig		
		TIMIT	1
		10000 BT	000000

 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。



**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。



差出人がプレビューに表示される



 (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。



▶ 문 ■

注音 👘

[宛名の追加] ボタンは、氏名入力欄の上 部分にあります。

 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。

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。

> 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 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。

AND A DALALATAL	ELECTRONIC IN CALL				
H. 2 27 C	1000 I		-	Inlall .	11111
e Ht -d hay (Hyg (Hyg	10-10-10-1	- 6	A 1	19 1 4	1014
road Califie Chinard			10	公	*
AND DESCRIPTION AND DESCRIPTION OF			a de la de l	24	帚
A PER ADDR. AND BEEC		19	26	木	約
(h) •)			12		12.
-140 (j	(maises) = + + ( us	주	48	àr	· *
	N.C.	*	4 m h	E.B.	* 橋
in a second second		\$	++	先	0
() Sameta-	son manufacto		-		1
			1	X	1 million

[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

 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。



メモ =

9 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。



プリンタ(例): Wey-teonis2¥Caron PC-0300/FAX-L400/IC0300

用紙(2): はがき

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。

	CREAKS		162-0	8 2 5
(2010)     (2010)		0	山 田	兼字部折宿之
COLOUR DE DE COLOUR DE LE		+ 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1	花子様	神楽城ハイムニャル
		ACCODEN	dan M	000000

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

はがき作	家 あてな	
į)	すべての宛 の印刷を調	(名データ (2 件) 実行します。よろしいですか?
	OK	**>セル

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。