

年賀状の作成 表面

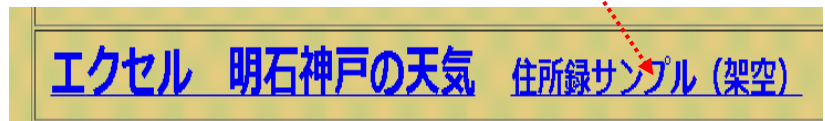
1 年賀状表の作成

(1) 住所録をエクセルで作成しておく

エクセルで住所録を作成している人は住所録を立ち上げる。

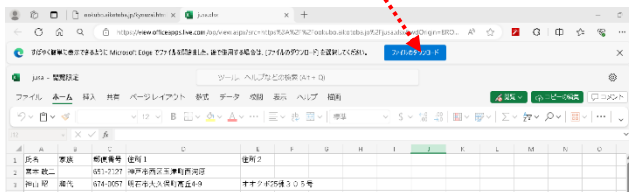
※ 参考までに作っていない人は

ヤフーを開き、検索欄に大久保パソコンサークルと入力し、ホームページを立ち上げる。**教材**をクリックし、パスワードを入力して**教材**の右のスクロールバーにカーソルをあて、ずっと下げ、**住所録サンプル (架空)**をクリックして開く。



ファイルのダウンロード

をクリックする。**ファイルを開く** をクリックする。

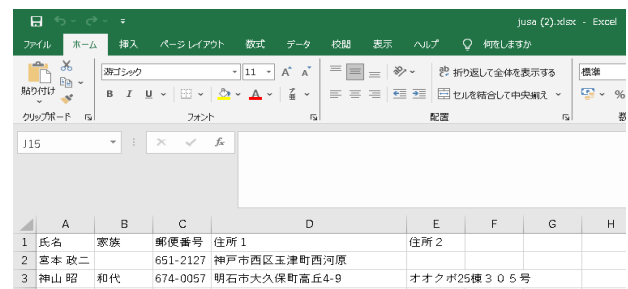


編集を有効にする(E) をクリックする。



ダウンロード

jusa (1).xlsx
ファイルを開く



エクセルで住所録を作成する場合、「住所録サンプル (架空)」のように1行目に次の項目を必ず入力する必要がある。

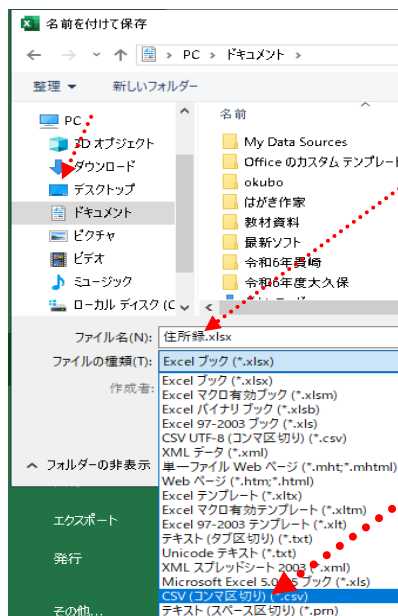
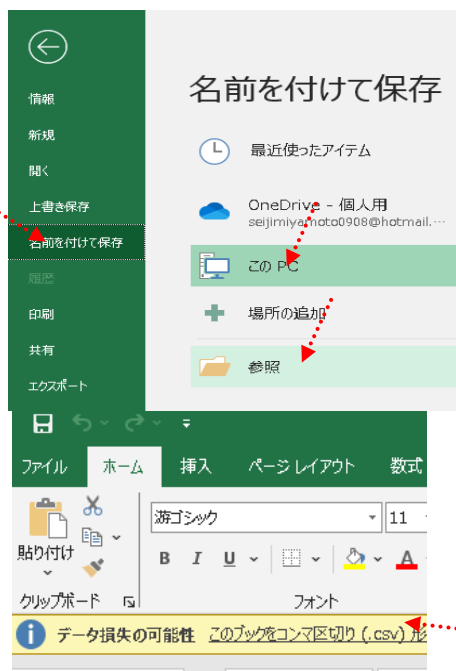
「氏名」「家族」(「連名」でもよい)「郵便番号」「住所1」「住所2」(「住所1」「住所2」と分けて「住所」だけでもよい)

※姓と名は一字空けておく

※番地など数字は半角で入力するのが好ましいが今回使用する「はがき作家あてな」では全角の数字にも対応している。

(2) エクセルの住所録を CSV 形式で保存する。

「ファイル」「名前を付けて保存」をクリック、「この PC」、「参照」をクリックする。「保存先」は「PC」の「ドキュメント」にして「ファイル名」は「住所録」にし、「ファイルの種類」の **✓** をクリックして、「CSV (カンマ区切り)」をクリックして「保存」をクリックする。



「juushoroku」を
「住所録サンプル」
にファイル名を変え
保存する。

Microsoft Excel 5.0/95 プラグ
CSV (コンマ区切り) (*.csv)
テキスト (スペース区切り) (*.pr
MIME (*.dif)

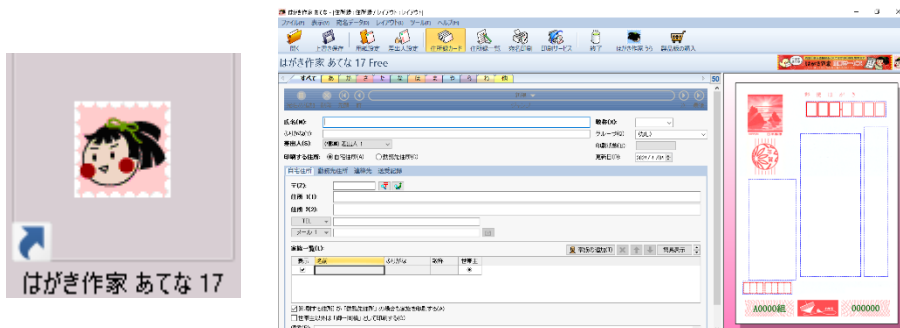
左図のような表示が出るが、エクセルは閉じる。

※ 普通エクセルのファイルは (*.xlsx) か (*.xls) の形式であるが、(*.csv) で保存すると CSV ファイルとなり、データをカンマで区切って並べたファイル形式である。ワードや他のソフト (例「はがき作家あてな」) でも開くことができる。

エクセルは閉じる。

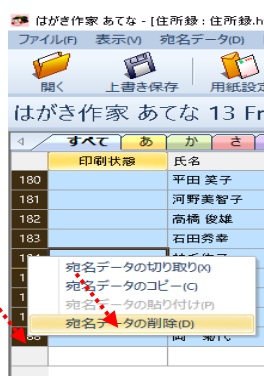
(2) 「はがき作家あてな」を立ち上げる

① デスクトップの「はがき作家あてな 17」をクリックする。



②過去の住所録データの削除

「住所録一覧」をクリックする。氏名の1行目の1をクリックし、スクロールバーにカーソルをあて、最後の行までずらし、Shift キーを押しながら最後の行の数字をクリックして全体を範囲指定して右クリック、「宛名データの削除」をクリックしてすべてのデータを消す。



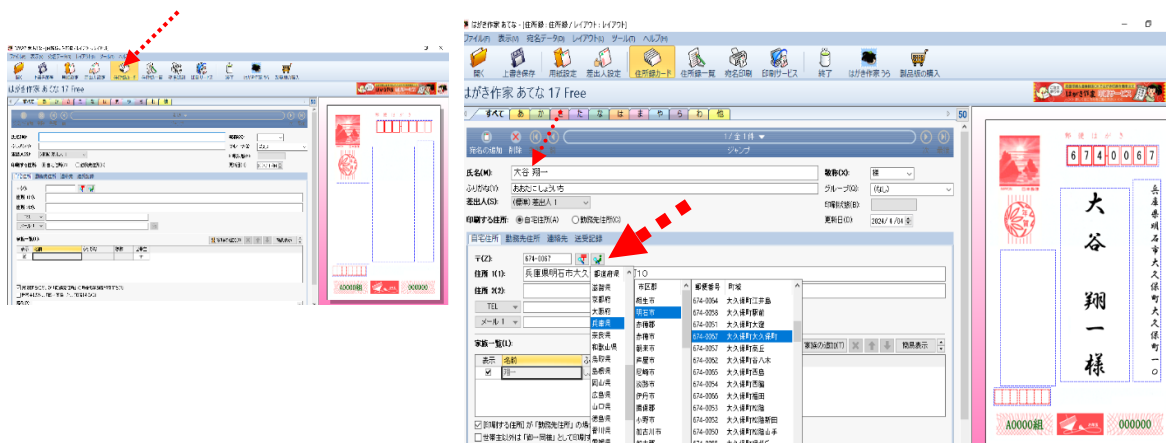
※ 基本的に住所録の
データはエクセルで管
理する。

(3) 宛先の挿入

①エクセルで住所録のデータを作っていない場合或いは作っているが新規に追加する場合

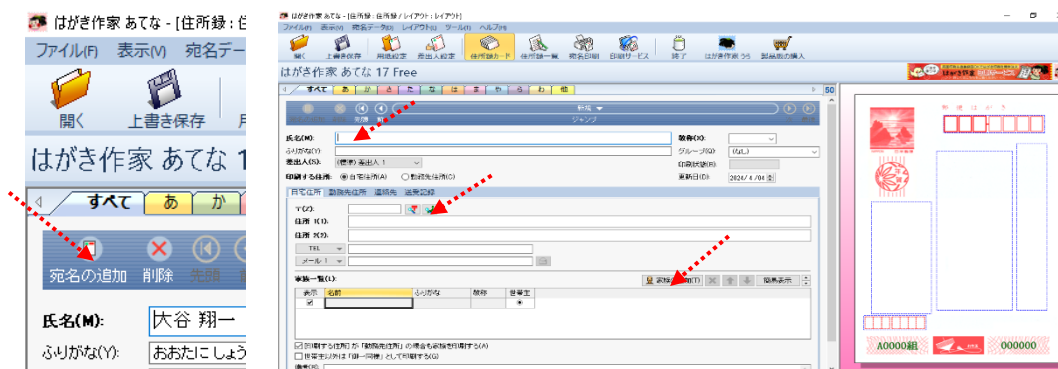
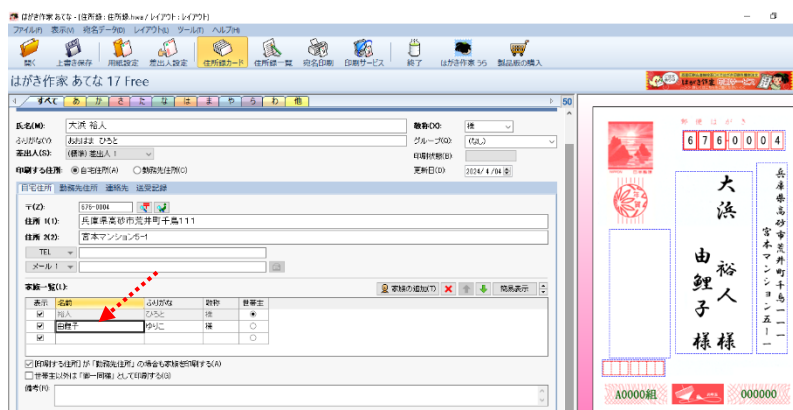
「住所録カード」をクリック。「氏名 (M)」を入力するが、姓と名との間を一字空ける。

「〒 (Z)」 「住所 1(1)」 「住所 2(2)」を入力するが、郵便番号・住所は  をクリックして調べる。

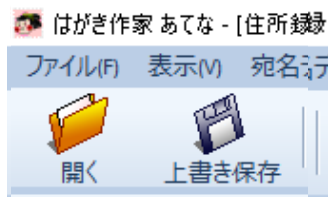


こうしてデータを入力するが、入力が済んだら「宛名の追加」  をクリックして、次の宛先の入力に進む。

なお、宛先に家族名も入力する時は、氏名、住所などを入力したあと、「家族の追加」をクリックして「名前」を入力する。

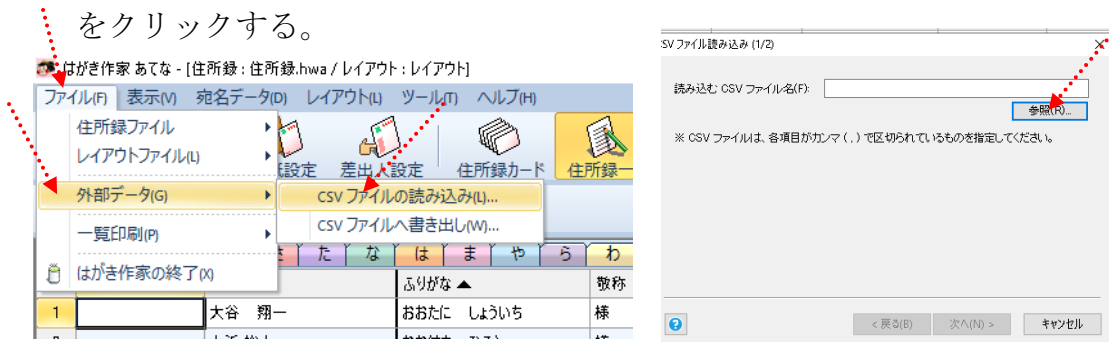
入力が済んだら「上書き保存」をクリックする。



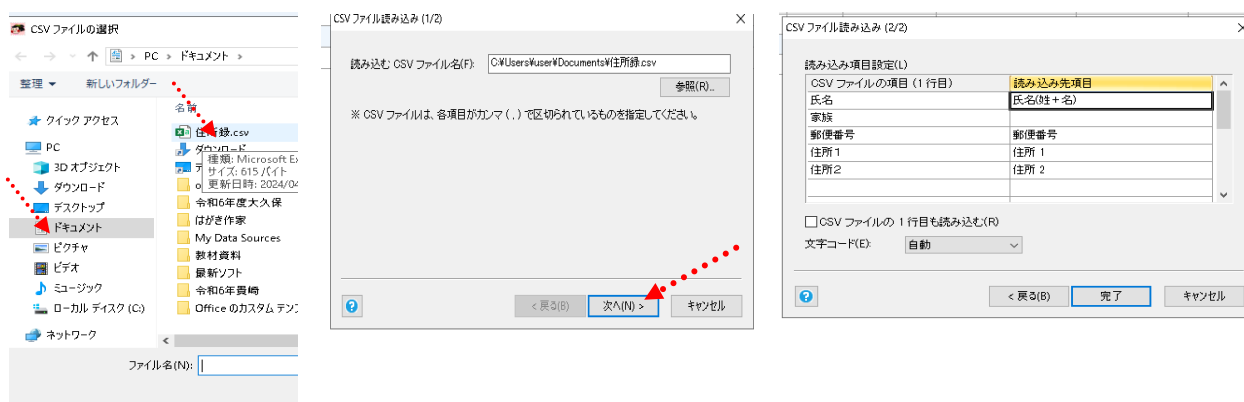
※ 例として、宛先に大谷翔一と大浜裕人・由鯉子を入力したが、「PC」の「ドキュメント」の「はがき作家」の「住所録」に記載される。

② 「住所録.csv ファイル」の「はがき作家」への読み込み

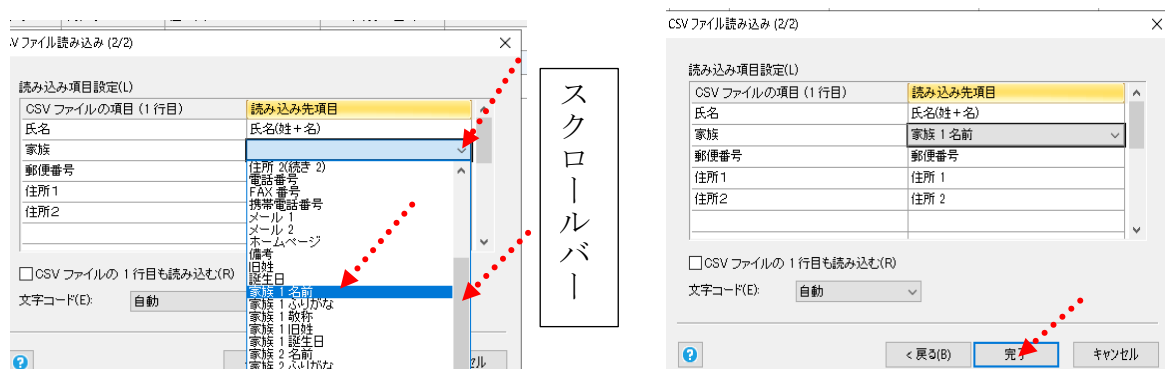
「ファイル」クリック、「外部データ」「CSV ファイルの読み込み」をクリック、「参照」をクリックする。



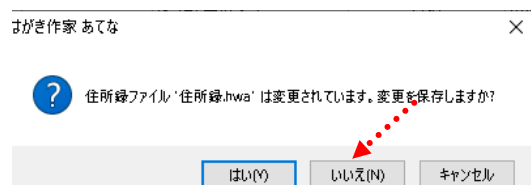
「ドキュメント」の各自の「住所録.csv」(ない場合は「住所録サンプル」)をクリックして「開く」「次へ」



「CSV ファイルの項目」の「家族」の右「読み込み先項目」の空白の右 ▼ をクリックする。スクロールバーにカーソルをあて、マウスの左を押さえたまま下へドラッグし「家族 1 名前」をクリックする。そして「完了」をクリックする。

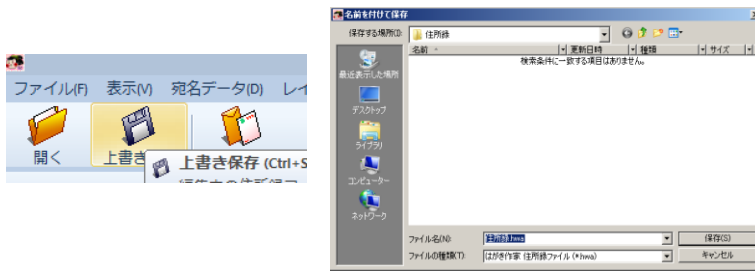


自分の住所録からはがき作家に読み込んだ場合は「はい」をクリックする。自分の住所録がなく、サンプルの住所録 (juushoroku) を使用した場合は「いいえ」をクリックする。



「上書き保存」クリック。「保存」クリック。

※ 「ドキュメント」の「はがき作家」というフォルダの中に「住所録」というフォルダができ、「住所録.hwa」というファイルが作成される。一旦すべて閉じる



2 印刷

- ① デスクトップの「はがき作家あてな 17」をクリックして立ち上げる。
「住所録一覧」が立ち上がっていない場合は、「住所録一覧」をクリックする。

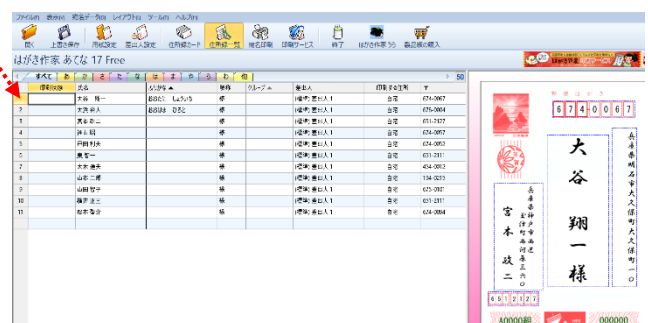
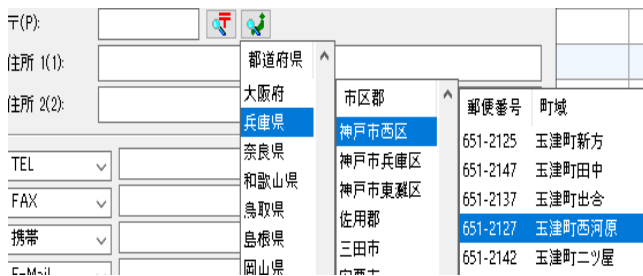
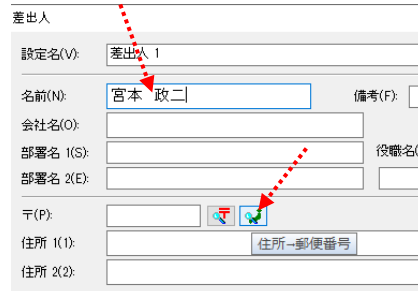
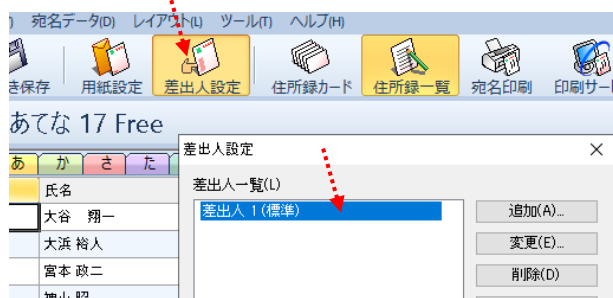


② 差出人の設定

裏面に差出人の住所・氏名を印刷する場合、表面にはその必要はない。

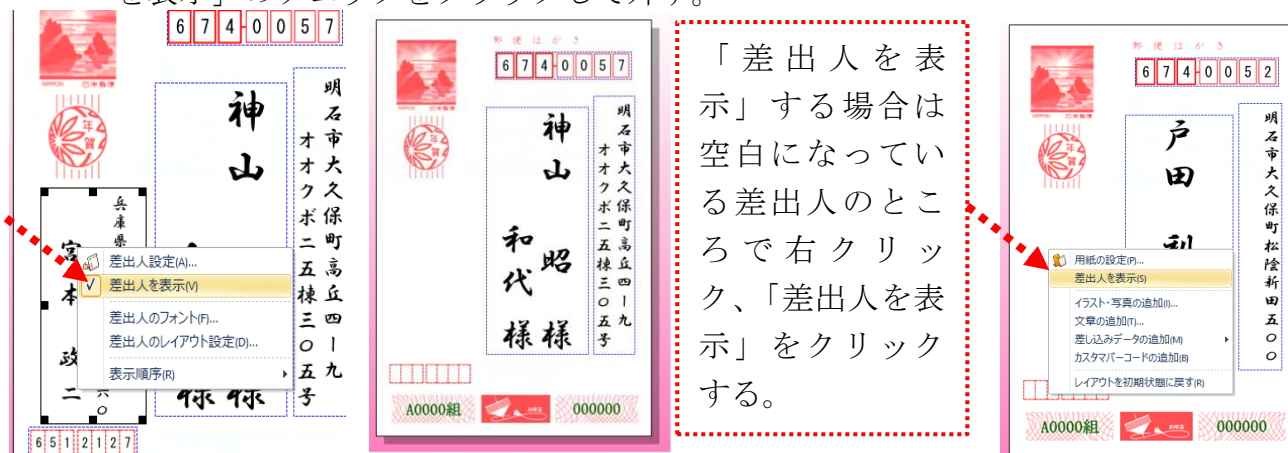
しかし、表面に印刷する必要がある場合は「差出人の設定」をクリックして「**差出人 1 (標準)**」をダブルクリックする。氏名は姓と名の間を1字あける。郵便番号・住所などは（住所→郵便番号）をクリックして該当するところを選択してOK。

番地などの数字はその続きに入力する。

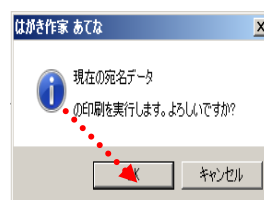
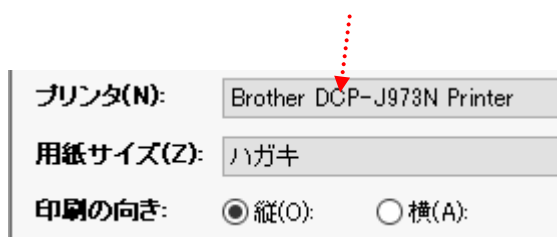
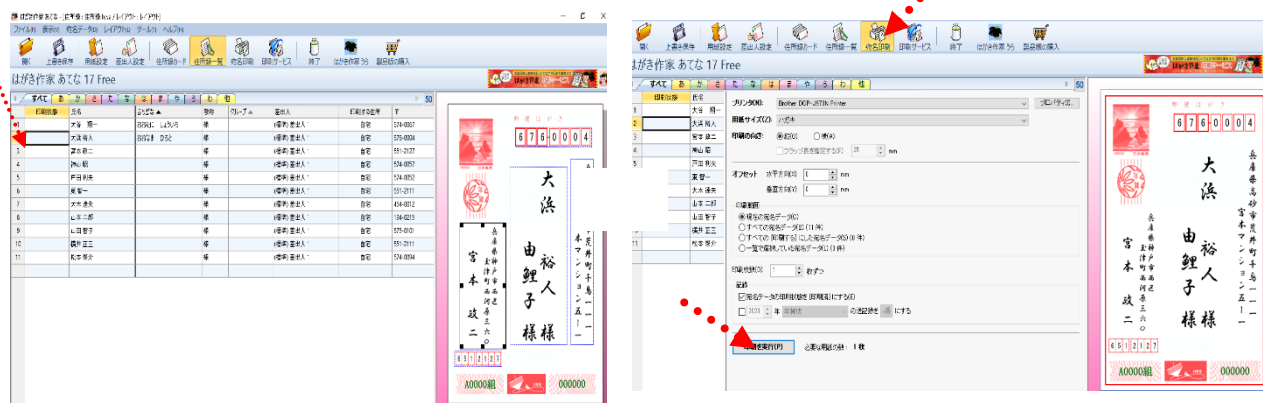


この後、左端の行番号をクリックして、宛先を選択してから印刷する。

宛先によっては差出人を表示しない場合は差出人のところで右クリック、「差出人を表示」のチェックをクリックして外す。



- ③「宛名印刷」をクリック。「印刷実行」をクリックする。そして「OK」をクリック。
 ※「プリンタ (N)」が普段使っているプリンタ名になっているか確認する必要がある。もしなっていないければ今使っているパソコンで設定する必要がある。



- ※「印刷範囲」を「すべての宛名データ」にチェックを入れて一括して印刷することもできるが、表面の印刷は一枚一枚住所、名前などを確認して上で「現在の宛名データ」を印刷した方が無難である。