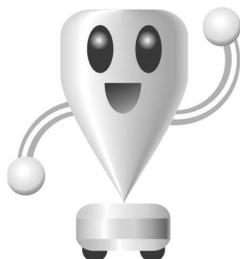


わからないことは「速答くん」がお答えします

インターネットに接続できる方は、「速答くん」のページにアクセスして「速答くん」に質問をすると、素早く回答をしてくれます。
「速答くん」は名前の通り、回答がとても速く便利です。ぜひご利用ください。



「速答くん」のURLは
<http://www.sourcenext.com/support/faqsearch>

上記の文字をInternet Explorerの①[アドレス]の欄に入力して、
②[移動]をクリックすると表示されます。



※「速答くん」でも見つからない場合のお問合せ先については、本文中「困ったときは」をご覧ください。

✉ 本製品はホームページから所定のメールフォームでお問い合わせいただく、webサポート方式対象製品です。
電話でのサポートは行なっておりませんので、ご了承ください。

ソースネクスト株式会社
〒106-6115 東京都港区六本木6-10-1 六本木ヒルズ森タワー15F
<http://www.sourcenext.com>

このマニュアルの使い方

このマニュアルは、5つの章に分かれています。宛名職人2005を使用する目的に合わせて、次のようにお読みください。

※ これ以降、特に断り書きがない限り、宛名職人2005のことを「宛名職人」と表記します。

※ このマニュアルで使用している図は、操作の説明のためのものです。実際の製品と若干異なることがあります。

第1章 宛名職人をお使いになる前に <P.4> 宛名職人を使用する前に必ずお読みください	パッケージの内容やインストール方法について解説しています。
第2章 宛名職人の基本的な使い方 <P.12> 宛名職人を初めて使用する方は、必ずお読みください。	年賀状の作成を例に挙げて宛名職人の操作手順を解説しています。この章をひととおりマスターすると、年賀状の宛名を印刷したり、裏面を作成できるようになります。
第3章 宛名職人を使いこなす <P.52> 宛名職人のさまざまな機能を知りたいときにお読みください。	住所録の検索・抽出、宛名レイアウトや裏面デザインの編集など、年賀状作成の基本操作以外の機能について解説しています。
第4章 宛名職人でこんなこともできます <P.120> 住所録や裏面デザインを活用する機能を知りたいときにお読みください。	地図の表示などの機能について解説しています。
第5章 トラブルシュート <P.135> 必要に応じてお読みください	トラブルが発生したときの対処方法を解説しています。

このマニュアルは、Windowsの基本的な使い方をマスターしていただいていることを前提に書かれています。初めてWindowsをお使いになる方は、次の資料も併せてお読みください。

- Windows に付属のマニュアル（ファーストステップガイド）
- [スタート] ボタンの [ヘルプ]

商標について

- MS、Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の登録商標です。
- 宛名職人は、株式会社アジェンダの登録商標です。
- ソースネクスト、SOURCENEXT は、ソースネクスト株式会社の登録商標です。
- Copyright© 2004 AGENDA Co.,Ltd. and its licensors all rights reserved.
- その他の商品名および社名は、各社の商標または登録商標です。

ご注意

本ソフトウェアは、稼働して長時間コンピュータを使用する場合には、視力の低下、心理的疲労が生じる場合があります。1時間ごとに休息をとってご使用ください。

目次

このマニュアルの使い方	1
商標について	1
ご注意	1

第1章 宛名職人をお使いになる前に

宛名職人の実行に必要なシステム構成	4
宛名職人のインストール	5
宛名職人のアンインストール	8
フォントや関連ファイルの削除	10
プリンタを準備する	11

第2章 宛名職人の基本的な使い方

2-1 宛名職人の基本操作

宛名職人を起動する	12
トップメニューについて	13
ガイドバーについて	14
操作がわからなくなったら	15
宛名職人を終了する	15

2-2 年賀状の宛名を印刷する

年賀状に宛名を印刷するには	16
差出人を登録する	17
住所録を作成する	20
人名外字を入力する	26
姓名辞書で名前を入力する	28
辞書から宛名データを入力する	29
住所録を保存する	31
レイアウトを選択する	31
レイアウトを表示する	32
宛名を印刷する	33
住所録を閉じる	36
住所録に宛名データを追加する	37

2-3 年賀状の裏面を印刷する

年賀状の裏面を印刷するには	38
差出人を登録する	39
基本デザインを選択する	39
裏面デザイン作成アシスタントを 使用したいときは	40
背景を選択する	42
図や題字を設定する	44
文章を設定する	46
差出人を設定する	49
裏面を保存する	49
裏面を印刷する	50
裏面を閉じる	51

第3章 宛名職人を使いこなす

3-1 住所録・裏面のファイルを管理する

住所録を開く	52
裏面デザインを開く	53
ファイルを閉じる	54
ファイルを上書き保存する	54
ファイルに名前を付けて保存する	55
他のファイルを読み込む	55
外部ファイルに書き出す	57
複数の住所録を1つにまとめる	58
住所録や裏面デザインのファイルを バックアップ・削除する	59

3-2 住所録の便利な機能

カード編集ウィンドウの表示を変更する	60
一覧表示ウィンドウを使用する	61
一覧表示ウィンドウに表示する項目を 変更する	63
文字や履歴を一括入力する	63
項目の内容をまとめて移動する(一括移動)	65
古い住所名表記を新しい表記に更新する	65
条件に合う人を抜き出す(抽出)	65
単語でカードを検索する	67
条件でカードを検索する	67
抽出したカードを登録する (抽出カードの登録)	68
文字列を置換する	69
カードを並べかえる(整列)	69
カードの重複を調べる	70
メモ・履歴などの項目名を変更する	71
リストの内容を編集する	71

3-3 宛名のフォントや表記方法を変更する

宛名のフォントやサイズを変更する	72
住所・数字の表記を変更する	73
会社名・部署名の表記を変更する	74
氏名・敬称の表記を変更する	74
連名のレイアウトを変更する	75
宛名や差出人の行間を調整する	76
差出人や郵便番号の印刷形式を変更する	78

3-4 自分で宛名をレイアウトする

レイアウト編集モードに切り替える	79
宛名レイアウトを編集する	79
完成した宛名レイアウトを保存する	83
レイアウト編集モードを終了する	83

3-5 裏面デザインやカスタムレイアウトを作成する

裏面編集ウィンドウの構成	84
裏面サイズを変更する	85
文字を配置する	85
イラストや写真を、イラスト集から取り込む	86
ディスクからイラストを取り込む	86
3Dイラストを作成して取り込む	87
デジタルカメラやイメージスキャナから 画像を取り込む	90
金属文字を作成して取り込む	91
イラストや写真を編集する	94
差出人を配置する	96
QRコードアイテムを設定する	96
日付を配置する	97
変形文字を設定する	97
線画を描く	98
グラデーション	99
画像をパターンで切り抜く	99
画像にフレームを重ねる	100
画像を線画で切り抜く	100
アイテムを編集する	101
アイテムを再編集する	106

3-6 特殊な印刷

住所録を印刷する	107
一覧表を印刷する	108
宛名をタックシールに印刷する (1) 標準のレイアウトで印刷	109
宛名をタックシールに印刷する (2) カスタムレイアウトを使用して印刷	110
裏面デザインで名刺・ラベル・シールを 作成する	112
往復はがきを作る	113
4面付はがきに印刷する	114
封筒や定型用紙に印刷する	115

3-7 カード別の宛名レイアウトの割り当て

カードごとに個別の宛名レイアウトを 割り当てる	116
割り当てた宛名レイアウトで印刷する	117
はがきの両面に印刷する	117

第4章 宛名職人でこんなこともできます

4-1 住所録の操作

新しい郵便番号や市外局番を登録する (郵便番号・市外局番辞書の編集)	120
E-Mailを送信する・ホームページを表示する	121
地図を表示する	122
路線・時刻表を表示する	122

4-2 印刷の操作

カスタマバーコードを印刷する	124
----------------	-----

4-3 その他

裏面デザインをメールに添付する	126
宛名職人の環境設定 (オプション) を 変更する	127
Macintosh版の宛名職人で作成した データを使う	129

4-4 添付・連携ソフトについて

電子地図ソフトとの連携について	132
路線検索ソフトとの連携について	133
システムファイルのアップデート	133

第5章 トラブルシュート

インストールに関するトラブル	135
宛名職人全体に関するトラブル	136
印刷に関するトラブル	136
住所録に関するトラブル	139
宛名レイアウトに関するトラブル	139
関連ソフトに関するトラブル	140

人名外字一覧表 142

ユーザーサポートについて 147

宛名職人をお使いになる前に

宛名職人を使用するには、「インストール」という作業が必要です。
この章では、インストール方法について解説しています。必ずお読みになり、解説に従って、コンピュータにインストールを行ってください。

宛名職人の実行に必要なシステム構成

パソコン本体	Pentium®以上（300MHz以上推奨）のCPUを搭載し、下記OSが完全動作するパソコン ※ 使用するOSの最低動作環境以上のCPUが必要です。 ※ 自作機など、弊社で同一の環境を再現できないものや、各種ハードメーカーの保証が受けられないものは、サポート対象外となります。
OS	Microsoft® Windows® 98、Windows® Me、Windows NT® 4.0 SP4以上、Windows® 2000 SP2以上、Windows®XP ※ Windows NT® 4.0、Windows® 2000/XPでは、制限ユーザーでのご使用はできません。管理者権限のあるユーザー（Administrator）でログインしてインストールし、同じユーザーでご使用ください。
メモリ	Windows® 98：アプリケーション用空きメモリ16MB以上 [32MB以上を推奨] Windows® Me、Windows NT® 4.0/2000/XP：アプリケーション用空きメモリ32MB以上 [64MB以上を推奨] ※ 最低でも、使用するOSの最低保証メモリが必要です。 ※ 3Dイラスト作成機能を使用する場合は、64MB以上 [128MB以上を推奨]
ハードディスク	インストール時には、約700MB以上の空き容量が必要 ※ 起動時には、最低20MB以上、推奨約100MB以上の空き容量を確保してください。
ドライブ	CD-ROMドライブ ※ 上記OSに対応したドライバで動作するドライブが必要です。 ※ CD-ROMドライブは4倍速以上を推奨。
ディスプレイ	解像度800×600ドット以上（1024×768ドット以上を推奨）、High Color（16bit）以上のカラー表示が可能なディスプレイ ※ 256色表示でも使用できますが、カラー表示上の制限が発生します。 ※ 立体金筆 for AGENDAを使用する場合は、HighColor（16bit）以上のカラー表示可能な環境が必要です。 ※ 3Dイラスト作成機能では、使用するビデオカードにより、3D画像の再現性が多少変わりまた、動作する表示色数やビデオアクセラレーションに制限がある場合があります。
プリンタ	対応OSを使用して、はがきや封筒に印刷可能なプリンタ ※ ポストスクリプトのプリンタには対応しておりません。画像の重ね合わせやカラー再現ができないなどの制限が生じる可能性があります。
インターネット	お使いのパソコンにインターネット接続環境が設定され、Internet Explorer5.01 SP1以上、または、Netscape Navigator 4.75以上がインストールされている必要があります。



● TWAIN 機器からの入力機能を使用する場合

TWAIN 機器からの入力機能を使用する場合は、次のものが必要です。

- ・ TWAIN 出力機能のついたデジタルカメラ、イメージスキャナなど
- ・ 接続ケーブル
 - ※使用する TWAIN 機器の説明書をお読みください。別途、接続キットなどが必要な場合があります。
- ・ TWAIN 機器のドライバのインストール
 - ※ TWAIN 機器に付属の説明書に従って、専用のドライバを正しくインストールしてください。

宛名職人のインストール



他のアプリケーションソフトが起動しているときは、正常にインストールすることができません。すべてのアプリケーションソフトを終了してからインストールを開始してください。特にウイルスチェック用のソフトは必ず終了してください。

1. Windows を起動します。

起動したら、すべてのアプリケーションソフトが終了していることを確認し、ハードディスクの空き容量が十分であることを確認してください。

2. プログラム CD-ROM を、CD-ROM ドライブにセットします。

数十秒待つと、自動的にセットアップメニューが起動します。

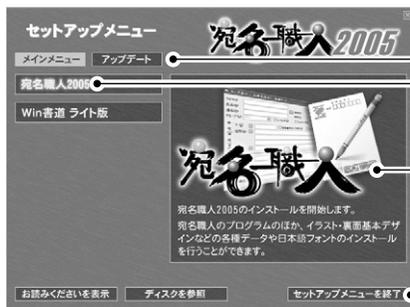
※ 自動的に下の画面が表示されないときは、Windows の [スタート] ボタンをクリックし、[ファイル名を指定して実行] をクリックしてください。

表示されるウィンドウの [名前:] の欄に、すべて半角で次のように入力してください。

D:¥ATSETUP.EXE

ここでは、ディスクをセットした CD-ROM ドライブ名を入力します。

[OK] ボタンをクリックすると、セットアップメニューが起動します。



メニューを各種アップデータのメニューに切り替えます。

宛名職人をインストールします。

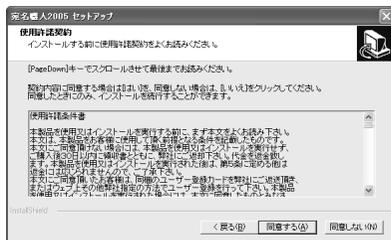
左のボタンの上にマウスを重ねると、そのボタンをクリックしてセットアップされるアプリケーションの説明が表示されます。

インストールを終了します。

3. [宛名職人2005] をクリックすると、宛名職人のインストーラが起動します。メッセージを確認してから、[次へ>] ボタンをクリックしてください。



4. [次へ>] ボタンをクリックすると、使用許諾契約が表示されます。



契約内容をお読みにになり、[同意する] ボタンをクリックしてください。

5. 宛名職人のインストール先を確認します。



標準設定での、宛名職人のインストール先が表示されています。特別な事情がない限り、この場所にインストールしてください。

インストール先の場所を変更するときをクリックします。インストール先のドライブやフォルダ（ディレクトリ）を選ぶ画面が表示されるので、場所を選んで [OK] をクリックします。

場所を確認・選択したら、[次へ>] ボタンをクリックしてください。

6. スタートメニュー（[スタート] ボタン）への登録場所を選択します。



初期設定では、[スタート]→[プログラム]→[SOURCENEXT]→[宛名職人2005]に登録されます。

登録場所の名前を変更したいときは、ここに入力してください。

※ 登録されるのはショートカットです。プログラムの実

すでに存在している場所に登録するときは、登録場所をクリックしてください。

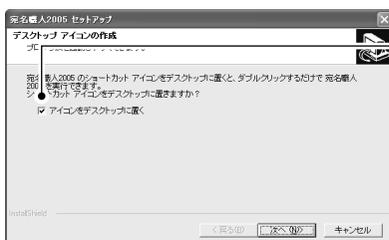
選択したら、[次へ>] ボタンをクリックしてください。

▶ 設定を変更するときは、[戻る] ボタンをクリックしてください。

7. 今までに設定したインストール内容が表示されます。

内容を確認してから、[次へ>] ボタンをクリックしてください。ファイルのコピーが開始されます。終了するまで時間がかかりますので、そのままお待ちください。

8. 宛名職人のアイコンをデスクトップに置くかどうかを選択します。



デスクトップに置きたくないときは、クリックしてチェックを外してください。

※ デスクトップにアイコンを置かなくても、[スタート] ボタンから起動することができます。また、宛名職人を実際にインストールしたフォルダから、ダブルクリックして起動することも可能です。

[次へ>] ボタンをクリックしてください。

9. インストールを完了します。



チェックされていると、インストールの完了後、宛名職人が起動します。

チェックされていると、インストールの完了時に「お読みください」が開きます。ユーザーズマニュアルに記載されていない情報などを読むことができます。

[完了] ボタンをクリックすると、インストールは完了です。



インストール時のWindowsの状態によっては、このメッセージは表示されず、Windowsを再起動するためのメッセージが表示されることがあります。その場合、メッセージに従って再起動してください。再起動すると、インストールは完了しています。



●フォントについて

宛名職人では下記のフォントがインストールされます。

AGENDA 人名行書体 L1 / HG 行書体

宛名職人で年賀状

AGENDA 人名正楷書体 L1 / HG 正楷書体

宛名職人で年賀状

HG 明朝 B

宛名職人で年賀状

HG 平成明朝体 W9

宛名職人で年賀状

HG 平成角ゴシック体 W7

宛名職人で年賀状

HG ブーケ

宛名職人で年賀状

HG 白州行草書体

宛名職人で年賀状

HG 有澤楷書体

宛名職人で年賀状

HG 白州石塔楷書体

宛名職人で年賀状

HG 羽衣 E

宛名職人で年賀状

HG 曲水 E

宛名職人で年賀状

HG 高橋隷書体

宛名職人で年賀状

HG 創英イオリ書体

宛名職人で年賀状

HG 重ね角ゴシック H

宛名職人で年賀状

HG 関演芸文字

宛名職人で年賀状

HG ひげ文字

宛名職人で年賀状

HGep010

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 1234567890

※ HG 行書体は株式会社リコーの字母を、HG 正楷書体は日本活字工業株式会社の字母を、HG 明朝 B はリョービーマジクス株式会社の字母を、HG 平成明朝体 W9/HG 平成角ゴシック体 W7 は財団法人日本規格協会の字母を、HG ブーケは株式会社シーアンドジエの字母を、HG 白州行草体/HG 白州石塔楷書体は株式会社日本書技研究所の字母を、HG 有澤楷書体は有澤逸男の字母を、HG 羽衣 E/HG 曲水 E は株式会社大谷デザイン研究所の字母を、HG 高橋隷書体は株式会社ブリッジの字母を、HG 創英イオリ書体は株式会社創英企画の字母を、HG 重ね角ゴシック H/HG 関演芸文字/HG ひげ文字は株式会社アスカエンタープライズの字母をもとに株式会社リコーがデザイン制作した TrueType フォントです。また、AGENDA 人名行書体 L1 は HG 行書体をもとに、AGENDA 人名正楷書体 L1 は HG 正楷書体をもとに、それぞれ外字を追加したものです。

宛名職人のアンインストール

不要になった宛名職人をコンピュータから削除するためには、メンテナンスプログラムで削除します。メンテナンスプログラムを使うと、インストールされたファイルや各種の設定情報がコンピュータから削除されます。お客様が作成された住所録ファイルなどのデータは、削除されずに残されます。また、削除だけではなく、再インストールや付属データなどの追加インストールなどを行うこともできます。



単にプログラムなどのファイルをごみ箱に捨てただけでは、アンインストールしたことにはなりません。また、共有されているファイルを削除してしまうと、他のソフトウェアや Windows 自体が起動しなくなるなど、非常に危険です。

必ず次の手順に従ってアンインストールしてください。

1. [スタート] メニューから [コントロールパネル] を選択します。

コントロールパネルのウィンドウが表示されます。[プログラムの追加と削除] アイコンをダブルクリックします。

※ Windows 98/Me/NT4.0/2000 をお使いの場合は、[スタート] → [設定] → [コントロールパネル] の順にクリックして、コントロールパネルのウィンドウを表示し、[アプリケーションの追加と削除] アイコンをダブルクリックしてください。

▶ Windows XPで、ウィンドウにアイコンが表示されないときは、左側にある「クラシック表示に切り替える」をクリックしてください。



「プログラムの追加と削除」アイコン

2. インストールされているアプリケーションが一覧表示されます。

▶ Windows 98/Me/NT4.0では、ダイアログが異なります。



削除するアプリケーションをクリックします。
※「宛名職人 2005(ソースネクスト版)」という名前で登録されています。

▶ Windows 98/Me/NT4.0では、「追加と削除」ボタンをクリックしてください。

3. 「変更と削除」 ボタンをクリックします。
次のメッセージが表示されます。



宛名職人を削除したいときは、「OK」 ボタンをクリックしてください。

4. 終了したら、「完了」 ボタンをクリックして、アンインストールを完了してください。



● 削除されないファイルについて

インストール後に、宛名職人のフォルダなどを別のドライブやフォルダに移動したり、名前を変更すると、削除できませんのでご注意ください。
また、お客様が宛名職人で作られた住所録や裏面デザインなどのデータファイルは削除されません。不要な場合はごみ箱に移して削除してください。
インストールしたフォントは、他のアプリケーションでも使用される可能性があるため、削除されません。「フォントや関連ファイルの削除」 P.10 の手順に従ってください。

フォントや関連ファイルの削除



Windowsにあらかじめインストールされているフォントや、まだ使用しているアプリケーションを誤って削除しないよう、十分注意してください。

■ フォントの削除

1. [スタート] メニューから [コントロールパネル] を選択します。

コントロールパネルのウィンドウが表示されます。[フォント] アイコンをダブルクリックします。
※ Windows 98/Me/NT4.0/2000 をお使いの場合は、[スタート] → [設定] → [コントロールパネル] の順にクリックして、コントロールパネルウィンドウを表示し、[フォント] アイコンをダブルクリックしてください。



2. インストールされているフォントが一覧表示されます。



削除するフォントをクリックします。

※ダブルクリックすると、そのフォントの形などがサンプル表示されるので、念のため、削除する前に確認しておくといでしょう。

3. [ファイル] メニューの [削除] を選びます。

削除の確認のメッセージに従って、削除を実行します。

■ その他のアプリケーションの削除

Win書道 ライト版などのアプリケーションを削除するときは、Windowsの標準的な方法で削除します。

1. [スタート] メニューから [コントロールパネル] を選択します。

コントロールパネルのウィンドウが表示されます。[プログラムの追加と削除] アイコンをダブルクリックします。

※ Windows 98/Me/NT4.0/2000 をお使いの場合は、[スタート] → [設定] → [コントロールパネル] の順にクリックして、コントロールパネルのウィンドウを表示し、[アプリケーションの追加と削除] アイコンをダブルクリックしてください。



[プログラムの追加と削除] アイコン

▶ Windows XPで、ウィンドウにアイコンが表示されないときは、左側にある [クラシック表示] に切り替える] をクリックしてください。

▶ Windows XPで、ウィンドウにアイコンが表示されないときは、左側にある [クラシック表示] に切り替える] をクリックしてください。

2. インストールされているアプリケーションが一覧表示されます。



▶ Windows 98/Me/NT4.0/2000では、ダイアログが異なります。

▶ Windows 98/Me/NT4.0/2000では、[追加と削除] ボタンをクリックしてください。

3. 削除するプログラムを選択し、[変更と削除] ボタンをクリックします。確認メッセージに従って、削除を実行します。



● 削除されたフォントについて

フォントを削除した直後は、そのフォントの実体はごみ箱に残っています。完全にハードディスクから削除するには、ごみ箱を右クリックし、[ごみ箱を空にする] をクリックしてください。フォントを誤って削除した場合、削除直後であれば、ごみ箱をダブルクリックして開き、[編集] メニューの [元に戻す 削除] をクリックすると、元に戻すことができます。

● 削除されたアプリケーション、プリンタドライバについて

アプリケーションやプリンタドライバの削除は、元に戻すことができませんので、注意して行ってください。誤って削除した場合は、再度インストールを行う必要があります。その際、以前の設定などは保存されていないので、再度設定をし直す必要があります。

プリンタを準備する

▶ プリンタドライバのインストール方法などについて詳しくは、お使いのプリンタに付属のマニュアルを参照してください。

宛名職人で印刷するためには、プリンタドライバ(またはプリンタソフトウェア)が必要になります。パソコンにプリンタを接続し、インクの取り付け、用紙のセット、電源のONなど必要な作業を行ったあと、必ずプリンタドライバをインストールして、プリンタの準備をしておいてください。

プリンタの準備が終了したら、使用するプリンタを選択します。プリンタを使う前に、使用するプリンタを選択しておかないと、宛名職人で正しく印刷できません。

ここでは、プリンタを選択する一般的な手順について説明します。

1. [スタート] メニューから [プリンタとFAX] を選択します。

※ Windows 98/Me/NT4.0/2000 をお使いの場合は、[スタート] → [設定] → [プリンタ] の順にクリックしてください。



インストールされているプリンタドライバが表示されます。

2. 宛名職人で使用するプリンタを選択します。

[ファイル] メニューの [通常使うプリンタに設定] を選択してください。

3. [ファイル] メニューの [閉じる] を選択し、ウィンドウを閉じます。

宛名職人の基本的な使い方

この章では、マスターしていただきたい宛名職人の操作について解説しています。必ずお読みください。

2-1 宛名職人の基本操作

ここでは、宛名職人の起動と終了の方法、起動後に表示される「トップメニュー」の使い方などについて解説します。

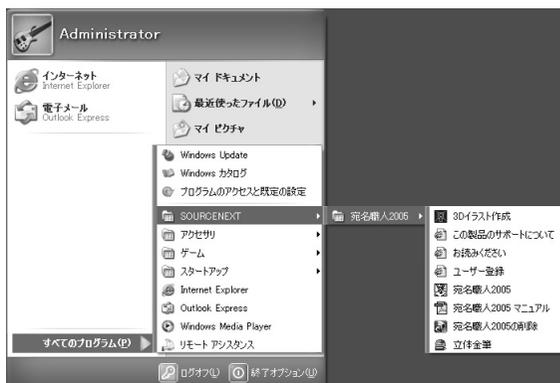
宛名職人を起動する

宛名職人をインストールすると、Windowsのハードディスクの[Program Files]内に[SOURCENEXT]フォルダが、またその中に[宛名職人2005]フォルダが新しく作成され、このフォルダの中に宛名職人のプログラムが保存されています。

※ インストール時に、初期設定されている場所とは違う場所を選択した場合は、そのフォルダの中に宛名職人のプログラムが保存されています。詳しくは、第1章の「宛名職人のインストール」(P.5)を参照してください。

1. [スタート]メニューから[すべてのプログラム]を選択し、[SOURCENEXT]にマウスポインタを移動し、さらに[宛名職人2005]にマウスポインタを移動します。

※ Windows98/Me/NT4.0/2000をお使いの場合は、[プログラム]を選択してください。



2. [宛名職人2005]を選択します。

タイトル画面が表示され、しばらくすると宛名職人が起動します。



●起動と同時にファイルを開くには

すでに、住所録ファイルまたは裏面ファイルがある場合は、それらのアイコンをダブルクリックするか、[宛名職人2005]アイコンにドラッグすると、宛名職人を起動できます。この場合、直接そのファイルが開きます。なお、この方法で宛名職人を起動したときは、トップメニューやP.14で解説するガイドバーは表示されません。必要であれば、次ページの「トップメニューについて」の手順2に従って、トップメニューを表示し、ガイドバーを選択してください。

トップメニューについて

トップメニューには、宛名職人の機能を目的別に分類したパネルが表示されています。

▶ 操作の途中でトップメニューを表示させたいときは、[ウィンドウ]メニューの[トップメニューを表示]を選択します。

1. トップメニューを表示します。

次のどちらかの方法で、トップメニューを表示できます。

方法1：[宛名職人2005] アイコンをダブルクリックして起動する

方法2：[ウィンドウ]メニューの[トップメニューを表示]を選択する

次のトップメニューが表示されます。

パネル

クリックすると、その操作の案内を示す「ガイドバー」が表示されます。

パネルの説明

[トップメニューの設定変更] ダイアログが表示されます。宛名職人の起動時の設定を変更できます。⇒下の「起動時に表示される画面の設定を変更したいとき」を参照



クリックすると、トップメニューの内容が切り替わります。
⇒下の「目的のパネルが見あたらないとき」を参照

トップメニューを閉じます。ガイドバーは表示されません。

宛名職人を終了します。

2. 目的とする操作のパネルをクリックします。

たとえば、年賀状の宛名を印刷したいときは、[宛名面を作る] をクリックします。

トップメニューが消え、年賀状に宛名を印刷するために必要な操作をまとめた「ガイドバー」が表示されます。⇒「ガイドバーについて」〈P.14〉を参照



補足

●目的のパネルが見あたらないとき

トップメニューは全部で3画面あります。選びたいパネルがトップメニューに見あたらないときは、(左) (右) ボタンをクリックしてください。

●起動時に表示される画面の設定を変更したいとき

初期設定では、宛名職人を起動するとトップメニューが表示されます。この設定を変更したいときは、次のように設定します。

(1) トップメニュー左下の [設定変更] ボタンをクリックします。

(2) 宛名職人の起動時の設定を、次の要領で変更します。

(3) [設定] ボタンをクリックします。

トップメニューに戻ります。設定は次回から有効になります。

※表示されているトップメニューを閉じたいときは、トップメニュー右下の [閉じる] ボタンをクリックしてください。トップメニューが閉じて、メニューコマンドから宛名職人を操作できるようになります。

ガイドバーについて

ガイドバーは、目的ごとに必要な操作をボタンにして、左から手順どおりに並べたものです。ここでは、ガイドバーの操作の概要を説明します。

▶ ガイドバーは、トップメニューから操作を選択された場合、必ず表示されます。ガイドバーを閉じるには、[ウィンドウ]メニューの[ガイドバーを使用]を選択してチェックを外してください。

1. トップメニューから目的のパネルを選択します。

選択したパネルのガイドバーが表示されます。

たとえば、[宛名面を作る]をクリックしたときは、次のガイドバーが表示されます。



※ このガイドバーを使用して、すぐに年賀状を作成するときは「年賀状の宛名を印刷する」〈P.16〉に進んでください。

左から順にボタンをクリックすると、そのボタンに対応したダイアログが表示されます。

たとえば、[差出人登録] ボタンをクリックすると、[差出人の登録] ダイアログが表示されます。ダイアログの表示中は、ほかのボタンはクリックできません。

※ [差出人の登録] ダイアログについては、「差出人を登録する」〈P.17〉を参照してください。

すべての操作が終了したら、次のボタンをクリックします。

宛名職人を終了するとき：[終了する] ボタンをクリックします。

引き続き別の操作を行うとき：[トップメニューへ戻る] ボタンをクリックします。



ガイドバーを表示中でも、メニューからほかのコマンドを選んで実行することもできます。この場合、ガイドバーの内容と、実際に行っている操作が一致しなくなることがあるので、注意してください。たとえば、[宛名面を作る] ガイドバーを表示中に、[ファイル]メニューから裏面デザインのファイルを開いても、ガイドバーが自動的に[裏面を作る]ガイドバーに切り替わることはありません。



●ガイドバーを使用しないとき

[ウィンドウ]メニューから[ガイドバーを使用]を選択してチェックを外すと、ガイドバーを閉じることができます。もう一度、ガイドバーを表示したいときは、[ウィンドウ]メニューの[ガイドバーを使用]を選択します。

※ 1度もガイドバーを使用していなかったときは、まずトップメニューが表示されるので、そこから目的のガイドバーを表示するパネルを選択してください。

操作がわからなくなったら

宛名職人は、Windows のヘルプ機能に対応しています。

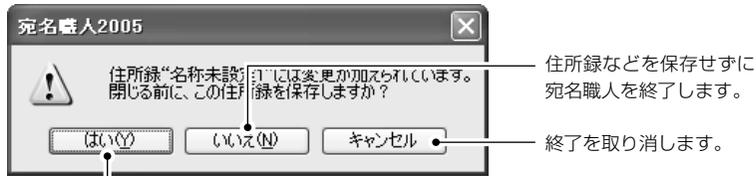
宛名職人を操作していて途中でわからなくなったら、**[F1]** キーを押すと、ヘルプを呼び出して操作方法を確認することができます。また、**[?]** ボタンが付いているダイアログの場合は、**[?]** ボタンをクリックすると、そのダイアログの説明が表示されます。

なお、ダイアログ中の項目の説明が必要なときは、ダイアログ右上の **[?]** ボタンをクリックしてから項目をクリックすると、その説明が表示されます（ポップヒント）。

宛名職人を終了する

1. [ファイル] メニューから [終了] を選択します。

作成した住所録や裏面デザインを保存していないときは、終了する前に保存するかどうか確認のメッセージが表示されます。



住所録などをファイルとして保存してから宛名職人を終了します。

例) 住所録を保存していないときのメッセージ

新たに作成したり、編集した住所録や裏面デザインは、ハードディスクにファイルとして保存しておかないと、宛名職人を終了すると失われてしまいます。

保存するとき：新たに作成したときは **[はい]** ボタンをクリックすると、ファイルの保存ダイアログが表示されます。ファイルの名前を付けて保存を実行します。詳しくは、「住所録を保存する」〈P.31〉または「裏面を保存する」〈P.49〉を参照してください。

保存しないとき：**[いいえ]** ボタンをクリックすると、データが破棄されて宛名職人が終了します。
※ 新規に作成した住所録などは保存されません。既存の住所録などを編集していた場合も、その変更分は保存されず、以前の内容のままになります。

2-2 年賀状の宛名を印刷する

ここでは、年賀状に宛名を印刷する操作を解説します。解説の順番どおりに操作を進めれば、年賀状の宛名を印刷できるようになります。

年賀状に宛名を印刷するには

はがきや封筒の宛名を書く側の面を、宛名職人では「宛名面」といいます。宛名面に宛名を印刷するには、次のような流れで操作します。



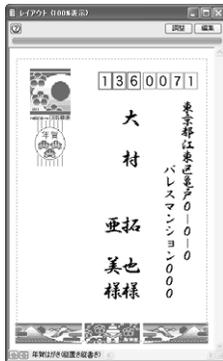
●宛名のデータを入力します

相手の氏名、住所などの宛名のデータを入力して住所録を作成します。住所録を作成するときは、「カード編集ウィンドウ」を使用します。1枚のカードに、1人分の宛名データを入力していきます。



●宛名レイアウトを選択します

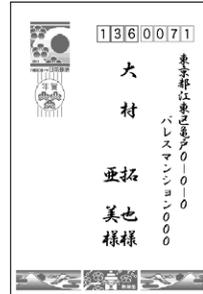
年賀状に縦書きにするか、横書きにするかを決めます。年賀状のほか、通常の官製はがき、絵はがき、各種封筒など、さまざまなレイアウトが用意されています。



●レイアウトを確認します

宛名データが、年賀状のレイアウトで自動的に配置されます。印刷される様子は、「レイアウト表示ウィンドウ」で確認できます。宛名レイアウトは、自分で編集することも可能です。⇒「自分で宛名をレイアウトする」〈P.79〉

●宛名を印刷します



宛名職人では、ガイドバーの操作に従って操作するだけで、簡単に年賀状を作成することができます。はじめに、トップメニューの[宛名面を作る]をクリックして、「宛名面を作る」ガイドバーを表示してください。

▶ トップメニューから「宛名面を作る」ガイドバーを表示する方法については、「トップメニューについて」〈P.13〉を参照してください。



差出人を登録する



宛名面や裏面に印刷するための差出人のデータを宛名職人に登録します。差出人のデータは、一度登録しておくとし、宛名面と裏面の両方で使用することができます。

1. ガイドパレットの「差出人登録」ボタンをクリックします。

「差出人の登録」ダイアログが表示されます。

ここで差出人の種類を切り替えると、差出人のデータを5種類まで登録できます。

「[氏名]」の項目に挿入ポインタ (I) が表示されています。挿入ポインタが表示されている項目に、データを入力することができます。次の項目に移動したいときは **Tab** キーを押します。※入力したい項目の枠 (テキストボックス) をクリックしても構いません。

差出人の登録をやめたいときにクリックします。入力したデータが破棄されます。

ここでは次のような差出人のデータを入力してみます。

氏名： 岩下 啓悟
 連名： 由美子／省悟 (1才)
 〒： 187-0021
 住所： 東京都小平市上水南町 1-11-19
 三和荘
 TEL： 042-345-6789
 FAX： 042-345-6780

ヒント

空白を入力するには

キーボードの手前中央にある、横に長い (スペース) キーを押します。

間違った文字を消すには

消したい文字の右に挿入ポインタを合わせ、**[Backspace]** キーを押します。

2. 氏名を入力します。



姓と名の間には、空白を1つ入力します。

空白を入力しないと、すべて姓として扱われます。この場合、印刷したとき連名と揃わなくなります。

- 岩下 啓悟
- 岩下啓悟

氏名を入力したら、**Tab** キーを押して連名の入力に進みます。

3. 連名を入力します。

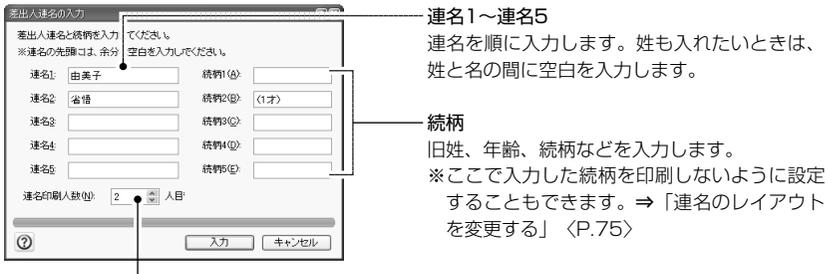
「[連名]」の項目に名前を入力します。連名は、自動的に「[氏名]」の名前と揃えて印刷されるようになります。姓も印刷する場合は、姓と名の間に空白を1つ入力します。空白がないと氏名と連名が揃って印刷されません。

- 由美子
- 由美子



名前のみ入力するときは、先頭に余分な空白は入力しないでください。また、姓を入力するときは、姓と名の間には、空白を1つ入力します。

複数の連名を入力したいときは、「[連名入力]」ボタンをクリックします。



連名1～連名5
連名を順に入力します。姓も入れたいときは、姓と名の間に空白を入力します。

続柄
旧姓、年齢、続柄などを入力します。
※ここで入力した続柄を印刷ないように設定することもできます。⇒「連名のレイアウトを変更する」〈P.75〉

印刷したい連名の数を設定できます。挿入ポインタを移動させ、印刷したい人数を入力します。たとえば、連名5まで入力しても、ここで「2」と指定すれば連名2までしか印刷されません。

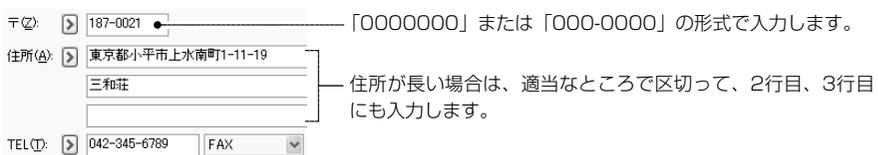
[入力] ボタンをクリックすると、「差出人の登録」ダイアログに戻ります。入力した内容が表示されています。



※ 連名は「/」で、続柄は「¥」で区切られます。また、連名の印刷人数が「#」に続けて入力されます。
※ [連名] の項目に直接、「/」や「¥」を使用して、連名や続柄を入力しても構いません。

連名を入力したら、**Tab** キーを押して次に進みます。

4. 郵便番号、住所、電話番号、FAX 番号などを入力します。



住所が長い場合は、適当なところで区切って、2行目、3行目にも入力します。

[FAX] の項目では、FAX 番号のほか、携帯電話・PHS など全部で7種類の番号を入力することができます。

入力する項目を切り替えたいときは、[FAX] の項目の ボタンをクリックします。入力できる項目のリストが表示されたら、マウスポインタを移動して、選択したい項目をクリックします。



※ 7種類とも番号を入力しておくことはできませんが、ダイアログに表示できるのは1つです。また、印刷時に使用される番号は、初期設定では、「FAX」のみです。
※ リストに表示される項目名を変更したり、印刷する項目を変更することができます。「印刷する連絡先の設定を変更する」〈P.19〉を参照してください。

5. 必要に応じて、会社名、部署名、役職名を入力します。

会社名なども印刷するときは、連名は氏名の行のほかに1行までしか印刷されません。



差出人が会社のときに、必要に応じて入力します。

6. [保存] ボタンをクリックします。

入力した差出人のデータが宛名職人に保存されます。



便利です

▶ 郵便番号辞書や市外局番辞書の使用方法については、「辞書から宛名データを入力する」(P.29)を参照してください。

▶ 連絡先の設定は、差出人1～5に別々に記憶されます。たとえば、差出人1で項目名を変更しても差出人2では反映されません。

▶ [全角で横組みする]にチェックを付けたと、半角の英数字を横組み時も全角に変換して印刷します。

▶ 設定の組み合わせによっては、文字が非常に小さくなる場合があります。

●差出人を印刷しないとき

宛名面に差出人を印刷しないときは、ダイアログ上部のタブから [使用しない] を選択します。レイアウト表示ウィンドウ P.32 に、差出人のデータは表示されなくなり、印刷もされません。
※ [レイアウトを選択する] (P.31) で、差出人がないレイアウトを選択した場合も、差出人は印刷されません

●郵便番号辞書や市外局番辞書の使い方

[住所] や [TEL] の左側の ボタンをクリックすると、郵便番号辞書や市外局番辞書を起動することができます。

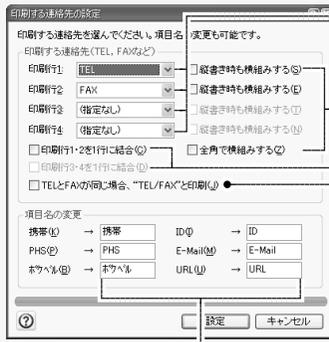
郵便番号辞書：郵便番号辞書を入力してから、住所入力欄の ボタンをクリックすると、郵便番号から住所を調べることができます。反対に、住所を入力してから、郵便番号入力欄の ボタンをクリックすると、住所から郵便番号を調べることができます。

市外局番辞書：住所を入力してから、TEL入力欄の ボタンをクリックすると、住所から市外局番を調べることができます。

●印刷する連絡先の設定を変更する

[印刷行設定] ボタンをクリックすると、印刷する連絡先 (TEL や FAX 等) の設定を変更することができます。

●印刷する連絡先の設定例



差出人の連絡先としてTELやFAXなどの項目を、4つまで選択することができます。
※同じ項目を重複して選ぶことはできません。

差出人を縦書きで印刷するとき、横組みの文字で印刷するかどうかを設定できます。また、横組みの文字を全角にするかどうかを設定することができます。

印刷行1・2または3・4を1行に印刷することができます。

印刷行1・2または3・4にTELとFAXを印刷するとき、番号が同じであれば、「TEL/FAX」の形式で1項目として印刷することができます。
※印刷行1・2または3・4を1行に結合にチェックを付けた場合でも、項目名を「TEL/FAX」として1つの番号のみ印刷されます。

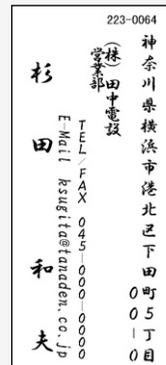
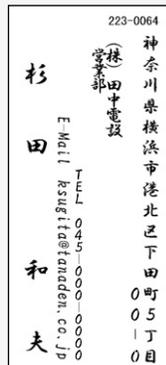
変更したい項目の文字を入力します。印刷する連絡先の項目名が入力した文字列で印刷されます。また、[FAX]のドロップダウンリストに表示される項目名も入力した文字列に変更されます。

●印刷する連絡先の設定例

印刷行2の [縦書き時も横組みする] [印刷行3・4を1行に結合] にチェックを付けた場合

[印刷行1・2を1行に結合] [印刷行3・4を1行に結合] にチェックを付けた場合

[TELとFAXが同じ場合、「TEL/FAX」と印刷] にチェックを付けた場合



住所録を作成する

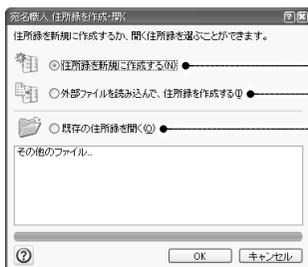


ここでは、宛名を印刷するために必要な宛名データを住所録に入力する方法について解説します。住所録を開くと、「カード編集ウィンドウ」と「一覧表示ウィンドウ」が表示されます。

■新しい住所録を開きます

1. ガイドバーの「住所録を作成・開く」ボタンをクリックします。

「住所録を作成・開く」ダイアログが表示されます。



新しい住所録を作成するときを選択します。

他形式の外部ファイルを読み込んで住所録を作成するときを選択します。⇒「他のファイルを読み込む」(P.55)

以前に作成した住所録を開くときを選択します。
下のリストに住所録が表示されている場合は、リストから選んで開くこともできます。⇒「住所録を開く」(P.52)

2. 「住所録を新規に作成する」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

宛名データが何も入力されていない住所録が開き、カード編集ウィンドウと一覧表示ウィンドウが表示されます。



一覧表示ウィンドウ

カード編集ウィンドウ

3. カード編集ウィンドウに、宛名データを入力していきます。



「氏名」の項目に挿入ポインタ (|) が表示されています。
入力したい項目をクリックしてから、文字を入力します。

同じ位置に、入力可能なシートが重なっています。手前にあるシートにデータを入力できます。

入力したいシートを選択するときは、[自宅] [会社] などの文字が書かれているタブをクリックします。

■宛名データを入力します

ここでは、次のような自宅宛のデータを入力する場合について解説します。

氏名： 大村 拓也
 フリガナ： おおむら たくや
 連名： 亜美 様／竜也 くん／真衣 ちゃん
 郵便番号： 136-0071
 住所： 東京都江東区亀戸1丁目1番地
 パレスマンション506
 TEL： 03-1234-5678
 FAX： 03-1234-5678

1. 氏名、フリガナを入力します。

フリガナと氏名を入力します。このとき姓と名の間には空白を一つ入力します。
 ※ 空白を入力しないと、すべて姓として扱われてしまい、宛名を印刷したときに、連名と揃わなくなります。
 ※ 入力設定で「□姓名辞書使用」がチェックされているとき、氏名の入力の最中に姓名辞書が自動起動します。
 ※ 入力設定で「□氏名→フリガナ」がチェックされているとき、氏名を入力すると、フリガナが自動入力されます。

2. 連名を入力します。

姓が同じ場合は、名前のみ入力します。姓も印刷する場合は、姓と名の間に空白を一つ入力します。

複数の連名を入力するときは、「連名入力」ボタンをクリックします。

▶ [入力]メニューの「連名入力欄を表示」を選択しても同様です。

連名1～5
 連名を順に入力します。姓も入れたいときは、姓と名の間に空白を入力します。

敬称
 それぞれの連名に、別の敬称を付けることができます。（自動）のままにしておくと、「[氏名・敬称の設定]」ダイアログで設定した敬称（通常は「様」）が印刷されます。

連名を印刷したい人数を設定します。連名5まで入力しても、ここで「3」と指定すれば、連名3までしか印刷されません。なお、会社名等が印刷される場合は、連名は氏名の行のほかに1行までしか印刷されません。



重要
 名前のみ入力するときは、専用に余分な空白は入力しないでください。また、姓を入力するときは、姓と名の間に、空白を1つ入力します。

3. [入力] ボタンをクリックします。

連名(B): 亜美様／竜也くん／真衣ちゃん#3

複数の連名や敬称は、「／」や「¥」で区切られます。また、連名の印刷人数が「#」に続けて入力されます。

※ [連名] の項目に直接、連名や敬称を上図のように入力しても構いません。

4. 自宅の住所を入力します。

[自宅] タブをクリックして、[自宅] シートを手前に表示させます。[自宅] [会社] [その他] のシートのうち、手前に表示されているシートの住所が印刷時に使用されます。ここでは自宅住所を入力しますが、会社宛などの場合はそれぞれのシートを手前に表示して同様に入力してください。

※ 自宅宛に年賀状を出したいときでも、[会社] や [その他] の入力欄に住所や連絡先を入力してもかまいません。それぞれの各入力欄に住所が入力されていても、印刷されるのは手前に表示されているシートの内容です。

5. 郵便番号を入力します。

郵便番号は、「00000000」か「000-0000」のいずれかの形式で入力します。

〒②: > 136-0071

※ 郵便番号が分からないときは、先に住所を入力してから、ボタンをクリックします。詳しくは、「住所（または事業所名）から郵便番号を調べるには」〈P.32〉を参照してください。

6. 郵便番号を入力して[住所]の横の > ボタンをクリックすると、郵便番号辞書が起動します。

該当する住所を選択します。

入力する住所の都道府県名を省略するかどうかを選択します。

※ [Shift] キーを押しながら [入力] ボタンをクリックすると、一時的に逆の設定で住所が入力されます。

大口事業所名・ビル名を上リストに表示させるかどうかを選択します。

事業所名をカード表示ウィンドウの [会社名] に入力するかどうかを選択します。

7. [入力] ボタンをクリックすると、選択した住所が入力されます。

〒②: > 136-0071 特殊
住所④: > 東京都江東区 亀戸

8. 住所の続きを入力します。

住所④: > 東京都江東区 亀戸1丁目1番地
バレスマンション506

※ 1番目の行を「住所 1」、2番目の行を「住所 2」、3番目の行を「住所 3」と呼びます。住所 2・住所 3は、住所 1 にデータが取まらないときのために用意されています。住所 1 にのみ住所が入力されていて、住所 2・住所 3 に何も入力されていない場合、印刷時に適切な位置で住所のデータが改行され、2行や3行になることがあります。

※ 入力設定の [丁目・番地] がチェックされているとき、住所の項目で数字を入力すると「丁目」「番地」などの文字がリスト表示されます。これを入力支援リストといいます。

丁目や番地のリストが表示されたら、[↑][↓] キーを押して入力する文字を選択し、[Enter] キーを押します。リストの文字を入力しないときは、リストを無視してそのまま入力を行ってください。リストは自動的に消えます。

▶ 入力支援リストは、数字が確定されたときに表示されます。



番地などの数字を入力するときは、算用数字 (1, 2, 3...) を使用してください。漢数字 (一、二、三...) を使用すると、思ったように自動改行されないことがあります。

※ 印刷時に漢数字に変換できます。「住所・数字の表記を変更する」〈P.77〉を参照してください。

9. 住所を入力して、[TEL] の横の > ボタンをクリックすると、市外局番辞書が起動します。

カード編集ウィンドウに入力されている住所が表示されます。

該当する市外局番を選択します。

住所を途中でしか入力していない場合などでは、市外局番の候補が多数表示されます。[住所] 欄に住所の続きを入力して、[検索] ボタンをクリックすると、候補を絞り込むことができます。

入力ボタンをクリックすると、選択した市外局番が [TEL] と [FAX] 欄に入力されます。

10. 電話番号の続きを入力します。

電話番号の形式は、「00-0000-0000」「(00) 0000-0000」「00 (0000) 0000」のいずれかの形式で入力します。また、同様に、FAX 番号も入力します。

[FAX] 欄では、FAX 番号のほか、携帯電話や PHS など全部で 7 種類の番号等を入力できます。ドロップダウンリストで入力したい項目に切り替えて、番号等を入力します。

※ 7 種類すべてに番号等を入力しておくことができますが、カード編集ウィンドウに表示できるのは、初期状態では 1 つです。他の項目も表示させたいときは、「連絡先の表示項目を変更する」〈P.60〉を参照してください。

※ [携帯] [PHS] などの項目名は、[ウィンドウ] メニューの [項目名の設定] で変更することができます。⇒ 「メモ・履歴などの項目名を変更する」〈P.71〉

11. 必要に応じて、[敬称] の項目を入力します。

敬称の項目を空白のままにしておくと、[氏名・敬称の設定] ダイアログ 〈P.74〉 で設定している敬称 (初期設定は「様」) が自動的に印刷されます。

※ 敬称をつけない場合は、「(なし)」を選択します。

※ ▼ ボタンをクリックすると、リストが表示されます。リストから入力する敬称を選択することもできます。

12. 会社名フリガナ、会社名、部署 1、部署 2、役職名を入力します。

※ [社名] シートが手前に表示されていることを確認してください。

※ 右端の ▼ ボタンをクリックすると、リストが表示されます。リストから入力する文字を選択することもできます。

▶ リストの一番上に行には、前のカードの同じ項目に入力されている内容が表示されます。

▶ フリガナ、部署 1、部署 2 の入力リストには、何もデータが登録されていません。

ここまでは、宛名を印刷するときに必要なデータを入力しました。これ以降入力するデータは、印刷には直接関係ありません。必要に応じて入力してください。

13. [メモ] シートのタブをクリックし、メモ 1～メモ 5、備考を入力します。

メモには親類、取引先など覚え書きを入力しておくことと便利です。また、備考には、メモの項目よりも詳しい情報を入力することができます。

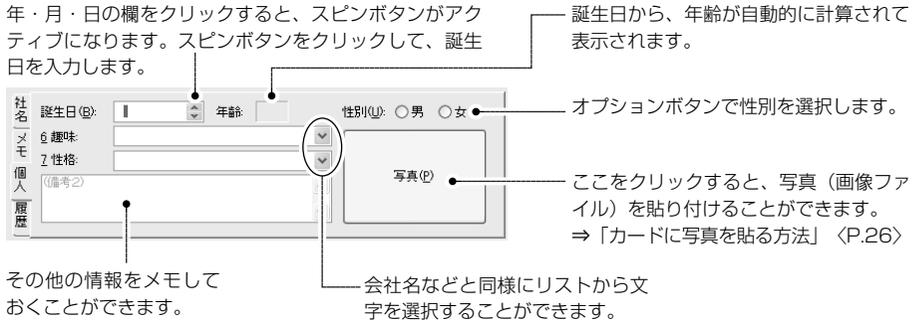
▶ [社名] シートと [メモ] シートの備考欄は共通です。以降、[備考1] と呼びます。

▶ メモ 1 のリストには、「取引先」「友人」などのデータが登録されています。メモ 2～メモ 5 にはデータが登録されていません。

※ ▼ ボタンをクリックすると、会社名などと同様にリストから文字を選択することもできます。

※ メモ 1～メモ 5 の項目名は変更することができます。⇒ 「メモ・履歴などの項目名を変更する」〈P.71〉

14. [個人] シートのタブをクリックし、誕生日、趣味、性格などを入力します。



15. [履歴] シートのタブをクリックし、年賀状などのやり取りを記録しておきます。

年賀状を出す場合は【出】を、受け取った場合は【受】と記録しておきます。



- ※ 履歴を記録しておく、印刷するとき「2004年の年賀をくれた人」などの条件を指定することができるので、便利です。
- ※ 「暑中見舞」【その他】【履歴メモ】の項目名は変更することができます。「メモ・履歴などの項目名を変更する」(P.71)を参照してください。

16. 必要に応じて、グループ名を入力します。

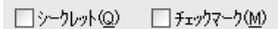
カードの分類を入力しておくとう便利です。



- ※ ボタンをクリックすると、会社名などと同様にリストから文字を選択することもできます。

17. 必要に応じて、チェックマークやシークレットマークを付けます。

住所録に入力した宛名データのうち、チェックマークを付けた人だけに年賀状を出すこともできます。⇒「印刷条件を指定する方法」(P.36)



これで、1枚のカードの入力が終わりました。

18. カードに宛名データを入力し終わったら、 (次カード) ボタンをクリックします。

入力した宛名データが一覧表示ウィンドウに登録され、カード編集ウィンドウには、新しいカードが表示されます。

一覧表示ウィンドウには、入力したカードの内容が表示されます。



宛名データを入力したあと、 (次カード) ボタン、または (前カード) ボタンを必ずクリックしてください。これらのボタンをクリックしないと、宛名データが一覧表示ウィンドウに登録されません。

19. 同じ要領で、次のカードに宛名データを入力します。

住所録のデータを全部入力し終える前に宛名職人を終了したいときは、いったん作成中の住所録を保存して閉じます。入力を再開するときは、保存した住所録を開いて、続きの宛名データを入力します。⇒「住所録に宛名データを追加する」(P.37)

- ▶ 住所録を保存する方法については、「住所録を保存する」(P.31)を参照してください。



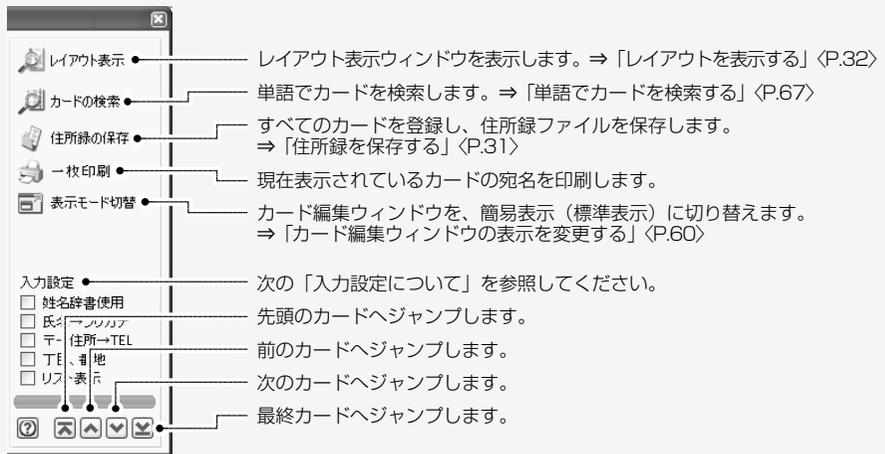
●カード編集ウィンドウのボタンについて (1)

[氏名] 欄、[住所] 欄、[E-Mail] 欄、[URL] 欄の右側には、それぞれ便利な機能を持つボタンが用意されています。

- 姓名辞書を起動し、[氏名] 欄のひらがな・カタカナから、氏名を引くことができます。
⇒「姓名辞書で名前を入力する」〈P.28〉
- 地図ソフトを起動し、[住所] 欄に入力されている住所の地図を表示します。
⇒「地図を表示する」〈P.122〉
- [E-Mail] 欄に入力した E-Mail アドレスを宛先としてメールを送信します。
⇒「E-Mail を送信する・ホームページを表示する」〈P.121〉
- [URL] 欄に入力した URL アドレスのホームページを表示します。
⇒「E-Mail を送信する・ホームページを表示する」〈P.121〉

●カード編集ウィンドウのボタンについて (2)

カード編集ウィンドウの右端には、カードの編集を行うためのボタンが並んでいます。



●入力設定について

カード編集ウィンドウでは、次のような入力機能を使用できます。

カード編集ウィンドウ右側のチェックボックスで、これらの入力機能を使用するかどうかを設定してください。

姓名辞書使用: [氏名] の項目で読みがなを入力すると、自動的に姓名辞書が起動するようになります（初期設定は OFF）。⇒「姓名辞書で名前を入力する」〈P.28〉

氏名→フリガナ: 氏名を入力すると、自動的にフリガナが入力されるようになります。会社名でも同様です（初期設定は OFF）。

〒→住所→TEL: 郵便番号を入力し、**[Tab]** キーを押すと、自動的に郵便番号辞書が、住所を入力し **[Tab]** キーを押すと、自動的に市外局番辞書が、それぞれ起動するようになります。（初期設定は ON）。⇒「郵便番号辞書を使用する」〈P.29〉、「市外局番辞書を使用する」〈P.30〉

丁目、番地: 住所に数字を入力したあと、「丁目」・「番地」などが登録されたリストが自動的に表示されるようになります（初期設定は ON）。

リスト表示: 会社名やメモなどを入力するときに、自動的にリストが表示されるようになります（初期設定は OFF）。

※ ボタンまたは ボタンのついている項目では、自動入力機能を使用しなくても、そのボタンをクリックすれば辞書やリストを表示することができます。

※ 自動入力の設定によって、挿入ポインタの表示される順番が異なります。

次ページへ続く



●カードを削除する

住所録に登録したカードを削除するときは、カード編集ウィンドウに削除するカードを表示してから、[編集]メニューの[カードの削除]を選択します。

一覧表示ウィンドウでカードを選択し、[編集]メニューの[カードの削除]を選択すると、複数のカードを削除することもできます。一覧表示ウィンドウでのカードの選択方法については、「一覧表示ウィンドウを使用する」 P.61 を参照してください。

●同じ項目に同じ宛名データを入力するとき

ある項目に、前のカードの同じ項目に入力した宛名データを入力するときは、**[Ctrl]** キーを押しながら、**[→]** キーを押します。自動的に同じ宛名データが入力できるので便利です。

※ [入力]メニューの[同一項目を入力]を選択しても同様です。

●カードに写真を貼る方法

(1) [個人] シートの写真をクリックする

[個人] シートの写真を貼り付ける欄をクリックすると、次のダイアログが表示されます。



クリックすると、貼り付ける画像ファイルを選択するダイアログが表示されます。操作方法については、「図や題字を設定する」〈P.44〉を参照してください。

クリックすると、3Dイラストを作成して画像を取り込むことやデジタルカメラなどのTWAIN機器から画像を取り込むことができます。操作方法については、「3Dイラストを作成して取り込む」〈P.87〉、「デジタルカメラやイメージスキャナから画像を取り込む」〈P.90〉を参照してください。

カード編集ウィンドウに貼り付けた写真を削除するときをクリックします。

取り込んだ写真が表示されます。

写真を選択したら、[設定] ボタンをクリックします。取り込んだ写真がカード編集ウィンドウに表示されます。

※ 画像ファイルの形式については、「読み込める画像ファイルの形式について」〈P.45〉を参照してください。

※ カードに貼り付けた写真は、設定欄に収まるように縮小され、色数も256色に減色されます。

(2) 写真をカード編集ウィンドウへドラッグ&ドロップする

画像ファイルやスクラップオブジェクトをドラッグして、カード編集ウィンドウにドロップします。ドロップした写真がカード編集ウィンドウに表示されます。

※ 確認メッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。

人名外字を入力する

宛名職人では、渡辺さんの「辺」や斉藤さんの「斉」などのように、同じ読みで違う文字が多数ある人名漢字を宛名や差出人に入力し、印刷することができます。

※ 手順では、カード編集ウィンドウへの入力を例に解説していますが、[差出人の登録]ダイアログや[文字アイテムの設定]ダイアログなど、その他でも入力することができます。人名外字を入力できる場所については、「人名外字を入力できるダイアログについて」〈P.28〉を参照してください。



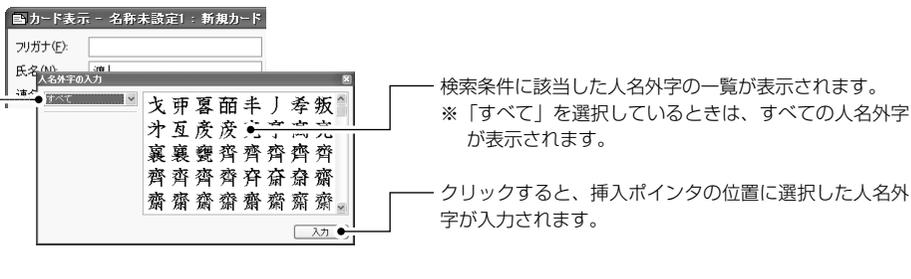
人名外字を画面上に表示するには、「オプション」ダイアログ〈P.127〉の「その他」タブで、入力欄のフォントを「AGENDA 人名正楷書体 L1」にする必要があります。
また、入力した人名外字が表示されるアイテムのフォントに、「AGENDA 人名正楷書体 L1」または「AGENDA 人名行書体 L1」が選択されていないと、正常に表示・印刷されません。[文字スタイルの設定] ダイアログ〈P.72〉やそれぞれのアイテムの設定ダイアログで、フォントド롭ダウンリストから選択してください。

1. 人名外字を入力したい位置に挿入ポインタ (|) を移動します。



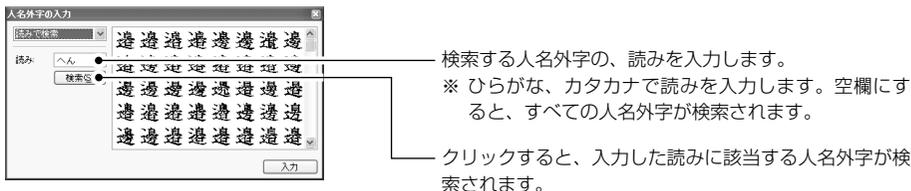
2. [ウィンドウ] メニューの「人名外字の入力パレットを表示」を選択します。
「人名外字の入力」パレットが表示されます。

▶ 当マニュアルの図中で使用されている人名外字は説明用のもので、実際の製品に搭載されているものとは異なることがありますのでご了承ください。

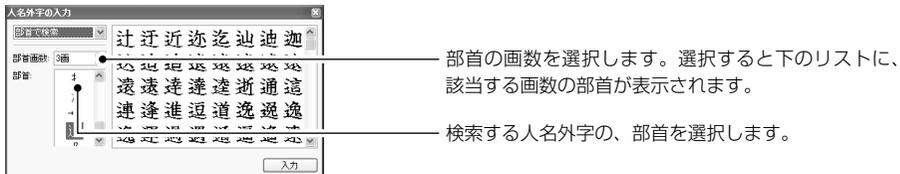


3. ドロップダウンリストをクリックして、検索方法を選択します。
人名外字は、読み、部首、画数、異体字の4つの方法で検索することができます。

(例) 読みで検索の場合



(例) 部首で検索の場合



4. 一覧から入力する外字を選択し、[入力] ボタンをクリックします。
選択した人名外字が入力されます。

人名外字の入力パレットは、右上にある ✕ ボタンをクリックすると閉じることができます。



●人名外字を入力できるダイアログについて

人名外字は、カード編集ウィンドウや下記のダイアログの入力欄に入力することができます。

※ 数字の入力欄など、一部の入力欄には人名外字を入力できません。

カード編集ウィンドウ <P.20>、連名入力ダイアログ <P.21>、住所に駅名を設定ダイアログ <P.123>、住所から郵便番号を引くダイアログ <P.30>、住所から市外局番を引くダイアログ <P.30>、項目の一括入力ダイアログ <P.64>、抽出条件の設定ダイアログ <P.66>、単語検索ダイアログ <P.67>、検索条件の設定ダイアログ <P.68>、置換条件の設定ダイアログ <P.69>、差出人の登録ダイアログ <P.17>、差出人連名の入力ダイアログ <P.18>、出発駅設定ダイアログ <P.122>、氏名・敬称の設定ダイアログ <P.74>、郵便番号辞書の編集ダイアログ <P.120>、市外局番辞書の編集ダイアログ <P.121>、入力リストの編集ダイアログ <P.71>、裏面デザイン作成アシスタントダイアログ <P.40>、文字アイテムの設定ダイアログ <P.46>、変形文字アイテムの設定ダイアログ <P.97>

●異なる形の人名外字への変換について

すでに入力されている文字を、異なる形の人名外字（異体字）に変換することもできます。

(1) 異なる形の人名外字に変換する文字を選択します。



(2) [ウインドウ] メニューの [人名外字の入力パレットを表示] を選択します。

選択していた文字の異体字が検索され、該当した人名外字の一覧が表示されます。

※ ひらがなやカタカナを選択した場合は、その読みに対応する人名外字が検索され、表示されます。

(3) 一覧から文字を選択し、[入力] ボタンをクリックします。

選択していた文字が置き換えられます。

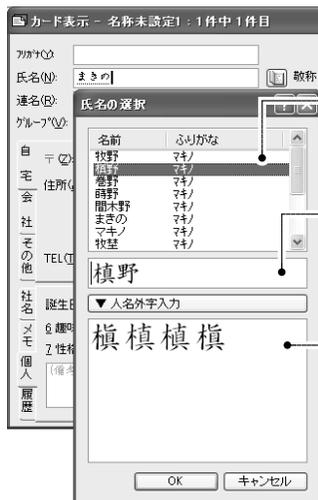
姓名辞書で名前を入力する

氏名の漢字がわからない場合などに、姓名辞書から漢字を入力することができます。カード編集ウィンドウの入力設定で [姓名辞書使用] がチェックされているときは、氏名や連名を入力すると、自動的に姓名辞書を起動します。また、姓名辞書で検索された姓や名の候補を、異体字に変換することもできます。

▶ [入力] メニューの [姓名辞書で氏名を引く] を選択しても同じです。

1. [氏名] または [連名] の項目に名前がなを入力し、 ボタンをクリックします。

※ 姓名辞書を自動起動させる場合は、[オプション] ダイアログの [一般設定] シートで [姓名辞書を自動起動する] チェックボックスをチェックします。⇒ 「宛名職人の環境設定 (オプション) を変更する」 <P.127>



2. 入力した読み（ひらがな・カタカナ）にマッチする名前のリストが表示されます。リストから該当する候補を選択します。

3. 選択した候補が大きく表示されます。異体字に置き換えたい文字のところへカーソルを移動します。

4. カーソル位置の文字の異体字が検索されます。異体字を選択すると、カーソル位置の文字が異体字で置き換えられます。

※ 異体字リストが表示されていない場合、[人名外字入力] をクリックして異体字リストを表示してください。

- ※ 日本語変換プログラムの入力・変換が行われると、その操作が優先されます。例えば、漢字変換キーを押すと、姓名辞書からの検索はキャンセルされ、漢字変換が行われます。また、**[Enter]** キーを押すと、姓名辞書をキャンセルし、入力した読みがなが確定されます。

辞書から宛名データを入力する

宛名職人では、郵便番号辞書や市外局番辞書を使用して宛名データを入力することができます。

■郵便番号辞書を使用する

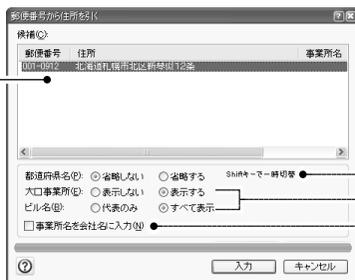
●郵便番号から住所を調べるには

- ▶ [入力] メニューの [郵便番号から住所を引く] を選択しても同じです。
- ▶ 郵便番号が正しく入力されていないときや、入力した郵便番号に該当する住所がない場合はダイアログは表示されません。

該当する住所を選択します。

1. [〒] の項目に郵便番号を入力し、**[Tab]** キーを押します。

※ [住所] の枠の左側に表示されている **[▶]** ボタンをクリックしても同じです。



入力する住所の都道府県名を省略するかどうかを選択します。
※ **[Shift]** キーを押しながら **[入力]** ボタンをクリックすると、一時的に逆の設定で住所が入力されます。

ビル名・大口事業所名を上の一覧に表示させるかどうかを選択します。

事業所名を、カード編集ウィンドウの [会社名] に入力するかどうかを選択します。

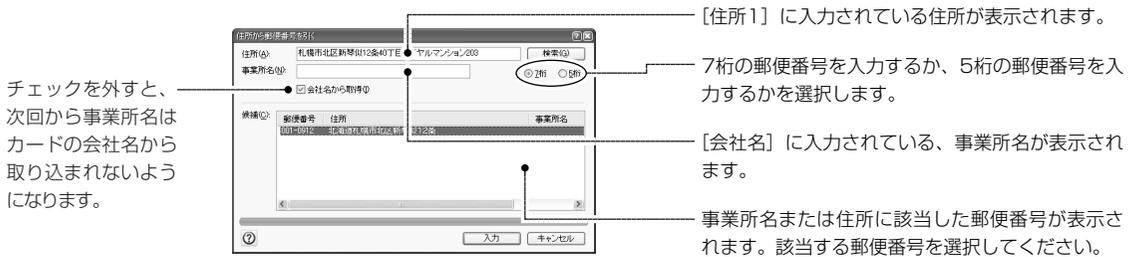
2. [入力] ボタンをクリックすると、選択した住所が入力されます。

●住所（または事業所名）から郵便番号を調べるには

- ▶ [入力] メニューの [住所から郵便番号を引く] を選択しても同じです。

1. [住所 1] に住所（または [会社名] に事業所名）を入力してから、[〒] の枠の左側に表示されている **[▶]** ボタンをクリックします。

※ 住所に都道府県名や市区町村名が入力されていないときは、郵便番号を検索できないことがあります。特に、東京都の場合は、区名まで入力してください。



※ 郵便番号の候補を絞り込むときは、[住所] [事業所] の項目にさらに詳しい住所を入力して [検索] ボタンをクリックしてください。

2. [入力] ボタンをクリックすると、郵便番号が入力されます。

※ 事業所名から郵便番号を検索できるのは、宛名職人に用意されている「大口事業所辞書」に登録されている事業所のみです。ただし、「新しい郵便番号や市外局番を登録する」〈P.120〉に従って、新たに事業所と郵便番号を辞書に登録したあとは、その番号も一緒に検索することができます。

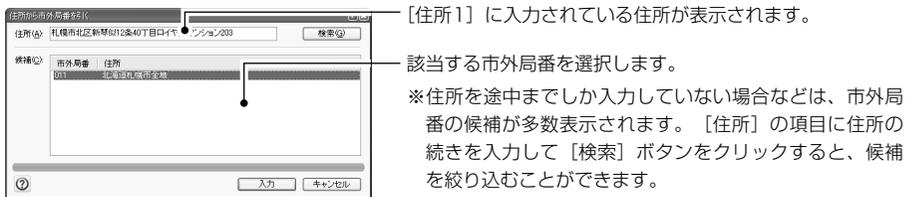
■市外局番辞書を使用する

●住所から市外局番を調べるには

1. 住所を入力し、**[Tab]** キーを押します。

※ [TEL] の枠の左側に表示されている **[>]** ボタンをクリックしても同じです。

※ [住所1] に都道府県名や市区町村名が入力されていないときは、市外局番を検索できないことがあります。特に、東京都の場合は、区名まで入力してください。

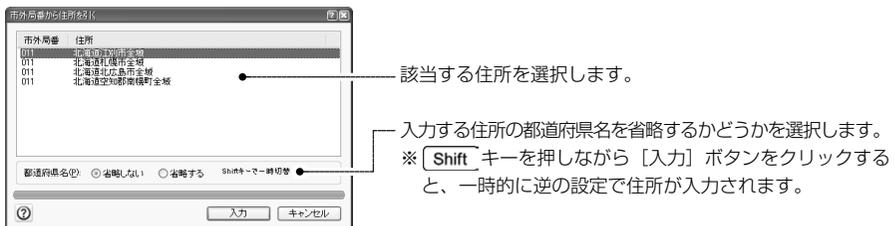


2. [入力] ボタンをクリックすると、選択した市外局番が [TEL] と [FAX] の両方の項目に入力されます。

●市外局番から住所を調べるには

1. 電話番号を入力し、**[Shift]** キーを押しながら [TEL] の枠の左側に表示されている **[>]** ボタンをクリックします。

※ 市外局番が正しく入力されていないときや、入力した市外局番に該当する住所がない場合はダイアログは表示されません。



2. [入力] ボタンをクリックすると、選択した住所が入力されます。

▶ [入力] メニューの [住所から市外局番を引く] を選択しても同じです。

▶ [入力] メニューの [市外局番から住所を引く] を選択しても同じです。

住所録を保存する

宛名データを入力したら、住所録ファイルを保存します。
宛名データが保存されるファイルを「住所録ファイル」といいます。



保存を行わないと、宛名データは失われてしまいます。停電などのトラブルに備えて、こまめに保存することをお勧めします。

▶ [ファイル] メニューから [保存] を選択しても同様です。

▶ 一度保存したことがある住所録の場合は、[住所録を保存] ダイアログは表示されません。すぐに保存が実行されます。

1. カード編集ウィンドウの [住所録の保存] ボタンをクリックします。
住所録を一度も保存していないときは、[住所録を保存] ダイアログが表示されます。



住所録ファイルが保存されるフォルダです。
ドロップダウンリストから保存先のフォルダを変更することができます。必ず、ここで保存先のフォルダ名を確認し、どのフォルダにファイルを保存したか忘れないようにしてください。

保存を実行します。

住所録ファイルに付ける名前を入力します。

2. [保存] ボタンをクリックします。
入力した名前で作成された住所録ファイルが作成され、宛名データが保存されます。

レイアウトを選択する



宛名職人には、はがきや封筒ごとにさまざまな宛名レイアウトが用意されています。選択した宛名レイアウトに従って、住所録に入力したデータが自動的にレイアウトされます。

▶ [ファイル] メニューの [レイアウト選択] のサブメニューを表示させ、[レイアウト選択] を選択しても同様です。

▶ [シール] のタックシールのひな形などは、ご自分でタックシール1枚分のレイアウトを作るために用意されています。これを選んだだけで、タックシール印刷ができるわけではありません。

▶ [その他] または [カスタム] [パック済み] を選択しているときは、[詳細設定] ボタンは表示されません。

1. ガイドバーの [レイアウト選択] ボタンをクリックします。

[レイアウト選択] ダイアログが表示されます。



宛名レイアウトの種類を切り替えます。

はがき：はがきに関するレイアウトが表示されます。

封筒：各種封筒に関するレイアウトが表示されます。

シール：タックシールのひな形など、特殊な用紙が表示されます。⇒「宛名をタックシールに印刷する (2) カスタムレイアウトを使用して印刷」〈P.110〉

その他：宛名職人で出荷時に用意されているその他のレイアウトが表示されます。

カスタム：レイアウト編集モードで作成したカスタムレイアウトが表示されます。⇒「自分で宛名をレイアウトする」〈P.79〉

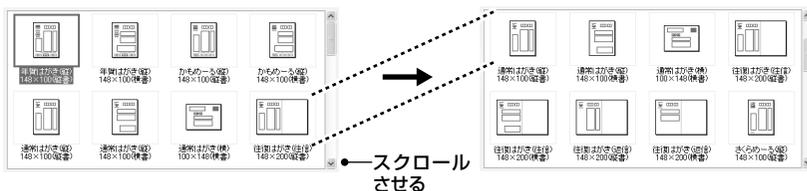
[詳細設定] ボタン

差出人のレイアウト形式、郵便番号の位置と印刷方法などを設定するダイアログが表示されます。⇒「差出人や郵便番号の印刷形式を変更する」〈P.78〉

レイアウト一覧

使用したい宛名レイアウトのボタンをクリックして選択します。選択した宛名レイアウトは、押し下げられて表示されます。

2. レイアウト一覧から、年賀状の宛名レイアウトのボタンをクリックします。
レイアウト一覧には、宛名レイアウトが8つ表示されています。レイアウト一覧をスクロールさせると、次の宛名レイアウトが表示されるので、使用する宛名レイアウトを探してください。



※ 下記の「レイアウトを表示する」の年賀状のサンプルでは、「年賀はがき（縦）148×100（縦書）」を使用しています。

▶ 住所録が開いていないときは、レイアウト表示ウィンドウは自動的に表示されません。

3. [選択] ボタンをクリックします。

宛名レイアウトが選択され、[レイアウト選択] ダイアログが閉じます。

また、このとき、宛名のレイアウトを確認するための「レイアウト表示ウィンドウ」が自動的に表示されます。（レイアウト表示ウィンドウについて詳しくは、次の「レイアウトを表示する」で解説します。）



●サブメニューから宛名レイアウトを選択する

宛名レイアウトを選択すると、選んだ宛名レイアウトの名前が[ファイル]メニューの[レイアウト選択]サブメニューに追加されます。一度選択したことがある宛名レイアウトを再び選択するときは、直接サブメニューから選択することができます。

レイアウトを表示する



レイアウト表示ウィンドウを表示させると、入力した宛名データがどのようにレイアウトされるかを確認できます。

▶ [ウィンドウ] メニューの[レイアウト表示]を選択しても同様です。

1. ガイダーの [レイアウト確認] ボタンをクリックします。

レイアウト表示ウィンドウが表示されます。

レイアウト表示ウィンドウでは、現在表示しているカードの内容が、実際にレイアウトされる結果を確認することができます。

ウィンドウの表示倍率

表示倍率は[ウィンドウ]メニューで変更することができます。

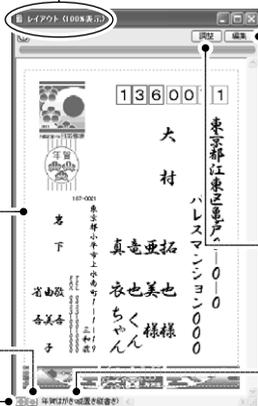
▶ カード編集ウィンドウで、文字を入力していない項目は表示されません。

▶ 切手や懸賞マークはレイアウトの目安として表示されています。実際には印刷されません。

印刷可能領域
点線からはみ出す部分は印刷されません。

次のカードを表示します。

前のカードを表示します。



[編集] ボタン

宛名レイアウトに手を加えて、オリジナルのレイアウトを作ることができます。
⇒「宛名レイアウトを編集する」〈P.79〉
※出荷時の宛名レイアウトを加工する必要がないときは、このボタンは使用しません。

[調整] ボタン

住所や氏名・連名の間隔などを調整することができます。
⇒「宛名や差出人の行間を調整する」〈P.76〉

[レイアウト選択] ダイアログで選択したレイアウト名が表示されます。

※ ウィンドウの表示倍率は、[全体表示]が選択されています。レイアウト表示ウィンドウのサイズを変更するたびに、レイアウトの表示倍率が変わります。ウィンドウのサイズを変更しても、固定の倍率で表示させたいときは、[ウィンドウ]メニューで「100%表示」などを選択してください。

使用するプリンタがフチなし印刷に対応している場合、周囲に赤い枠線が表示されることがあります。印刷時には全体が少し拡大され、赤い枠線の外側の部分は用紙からはみ出すことがあります。

文字が印刷可能領域からはみ出している場合は、[印刷位置の調整] ダイアログ <P.35> で調整します。なお、レイアウト表示ウィンドウを閉じるときは、ウィンドウ右上のクローズボックス  をクリックしてください。



印刷可能領域は、使用するプリンタの仕様によって決まります。変更することはできません。



●差出人のデータが表示されないとき

[差出人の登録] ダイアログ P.17 で差出人を正しく登録・選択したか、確認してください。また [レイアウト選択] ダイアログ P.31 で差出人付きのレイアウトを選択したか、確認してください。

●宛名面に差出人を印刷しないとき

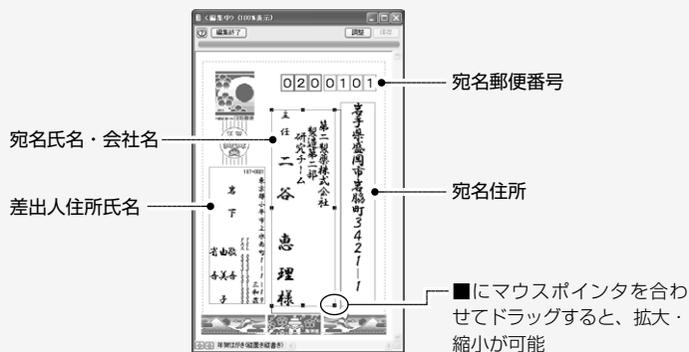
[差出人の登録] ダイアログで、[差出人1] ~ [差出人5] タブの右にある [使用しない] タブを選択してください。

●住所や氏名の文字フォントやサイズを大きくしたいとき

フォントを変更したいときは、[ツール] メニューの [文字スタイル] を選択してください。[文字スタイルの設定] ダイアログが表示され、文字のフォントやサイズを変更することができます。⇒「宛名のフォントやサイズを変更する」 P.72

なお、[文字スタイルの設定] ダイアログで変更した文字サイズよりもさらに大きくしたいときは、レイアウト表示ウィンドウの [編集] ボタンをクリックして、レイアウト編集モードに切り替えます。住所や氏名の部分を選択して領域を広げると、その領域の文字が大きくなります。⇒「自動レイアウトアイテム」 P.80 または「拡大・縮小する」 P.103

▶ 宛名面に配置されているそれぞれの領域を「自動レイアウトアイテム」といいます。



サイズを変更したら、[編集終了] ボタンをクリックして、レイアウト編集モードを終了してください。

宛名を印刷する



レイアウト表示ウィンドウでレイアウトを確認できたら、実際に宛名を印刷します。本物のはがきに印刷する前に、不要なはがきなどを使用してテストすることをお勧めします。

印刷を始める前に、プリンタを準備し、はがきをセットしてください。

※ プリンタによっては、はがき印刷のために特別な設定が必要な場合があります。詳しくは、プリンタに付属のマニュアルをお読みください。

■宛名を印刷する手順

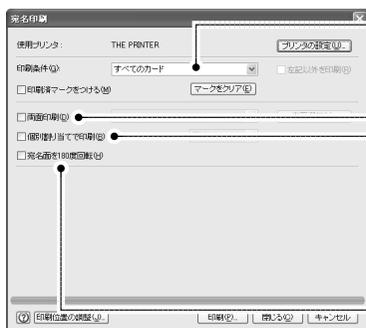


現在表示されているカードの宛名を1枚だけ印刷するには、カード編集ウィンドウの[一枚印刷] ボタンをクリックします。

▶ [ファイル] × ニューから [宛名印刷] を選択しても同様です。

1. ガイドバーの [宛名印刷] ボタンをクリックします。

[宛名印刷] ダイアログが表示されます。



特定の条件のカードのみを印刷するときに設定します。
⇒ [印刷条件を指定する方法] <P.36>

宛名面→裏面の順に連続して印刷するときに設定します。
自動両面印刷機能を備えたプリンタでは、はがきの両面に連続して印刷できます。⇒ [はがきの両面に印刷する] <P.117>

各カードに個別に割り当てたレイアウトで印刷したいときにチェックします。⇒ [割り当てた宛名レイアウトで印刷する] <P.117>

自動両面印刷などの際に、宛名面を180度回転して印刷するときにチェックします。

▶ [プリンタの設定] ダイアログは、使用しているプリンタによって表示される内容が異なります。操作方法について詳しくは、お使いのプリンタに付属のマニュアルをお読みください。

2. [プリンタの設定] ボタンをクリックします。

[プリンタの設定] ダイアログが表示されます。



[プロパティ] ダイアログが表示されます。必要に応じて、用紙種類や機能などを設定します。

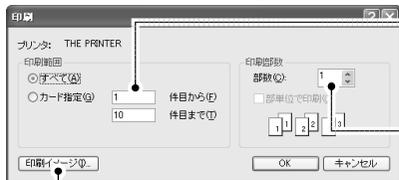
使用するプリンタを選ぶことができます。

設定が終わったら [OK] ボタンをクリックします。

年賀状に宛名を印刷するときは、[サイズ] の項目に「はがき」を選択します。「はがき」が表示されない場合は、「A6」「148 × 100」など、はがきに近いサイズの用紙を選択してください。設定が終了したら、[OK] ボタンをクリックします。[宛名印刷] ダイアログに戻ります。

3. [印刷] ボタンをクリックします。

[印刷] ダイアログが表示されます。



印刷するカードの番号を指定します。例えば、1件目から5件目までを宛名印刷する場合は、「1」件目から「5」件目まで、と入力します。

1件のカードを何枚ずつ印刷するのかが指定します。

[印刷イメージ] ダイアログが表示され、印刷時のおおよその様子を確認できます。見終わったら [閉じる] ボタンをクリックして、[宛名印刷] ダイアログに戻ります。

[OK] ボタンをクリックすると、宛名印刷が実行されます。

印刷が終了すると、[宛名印刷] ダイアログに戻ります。

4. 宛名印刷を終了したいときは [閉じる] ボタンをクリックします。

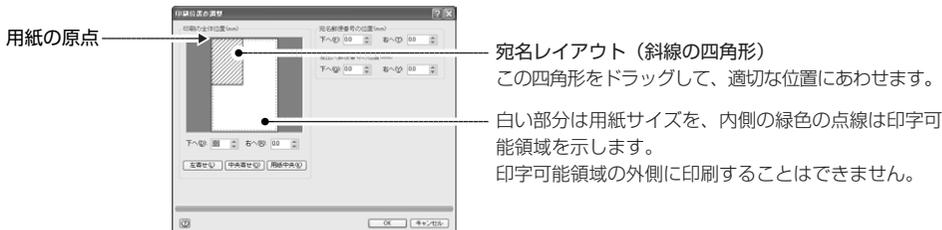
[宛名印刷] ダイアログが閉じます。

■印刷位置を調整する

テスト印刷をしてみて、宛名、差出人、郵便番号の印刷位置が微妙にずれている場合は、[宛名印刷]ダイアログの[印刷位置の調整]ボタンをクリックして印刷位置を調整します。全体の印刷位置と郵便番号の印刷位置を別々に設定することができます。

●全体の印刷位置を調整する

印刷された宛名がはがきの左にかたよっているなど、全体の印刷位置がずれているときに調整します。



- 下へ / 右へ： 用紙の原点から宛名レイアウトまでの距離を表しています。直接数字を入力して指定することができます。斜線の四角形が移動すると、数値が連動します。
- [左寄せ] ボタン： 用紙を左合わせでセットするプリンタで、正しく印刷されるように設定されます。
- [中央寄せ] ボタン： 用紙を中央にセットするプリンタで、正しく印刷されるように設定されます。
- [用紙中央] ボタン： 斜線の四角形が、用紙の中央に移動します。

●宛名郵便番号 / 差出人郵便番号の印刷位置を調整する

郵便番号だけが微妙にずれているときに指定します。何ミリずらすのか、直接数字を指定します。

■かんたん印刷機能を利用する

エプソンおよびキヤノンの一部のプリンタを選択している場合に、サイズに「はがき」を選択すると、[宛名印刷]ダイアログに「かんたん印刷」機能のための設定項目が表示されます。

●カラリオかんたんプリント

[用紙種類]を選択できます。ご使用の用紙の種類を選択すると、適切な設定で印刷されます。



●キヤノンピクサスかんたん印刷

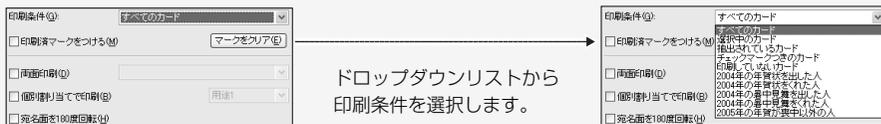
[カートリッジ][用紙種類][印刷品質]を選択できます。印刷の内容に応じて設定してください。





●印刷条件を指定する方法

印刷するカードの条件を指定して、宛名印刷を実行することができます。その場合は、[印刷条件]のドロップダウンリストから、印刷条件を選択します。



ドロップダウンリストから印刷条件を選択します。

印刷条件には、次のものがあります。

すべてのカード	住所録に登録されているすべてのカードが該当します。
抽出されているカード	一覧表示ウィンドウで、現在表示されているカードのみ該当します。
チェックマークつきのカード	チェックマークが付いているカードが該当します。
印刷していないカード	印刷済マークが付いていないカードが該当します。
選択中のカード	一覧表示ウィンドウで選択しているカードが該当します。
2004年の年賀状を出した人	2004年の年賀状の履歴が「自分-出」のカードです。
2004年の年賀状をくれた人	2004年の年賀状の履歴が「相手-受」のカードです。
2004年の暑中見舞を出した人	2004年の暑中見舞の履歴が「自分-出」のカードです。
2004年の暑中見舞をくれた人	2004年の暑中見舞の履歴が「相手-受」のカードです。
2005年の年賀が喪中以外の人	2005年の年賀状の履歴が「相手-喪」以外のカードです。

※ [□左記以外を印刷] をチェックすると、選択した条件以外のカードが印刷されます。

●印刷条件の年度の更新について

印刷条件に表示される年度は、パソコンの内蔵カレンダーに従って、次のように更新されます。年賀状や暑中見舞いをやり取りした人の分だけを印刷するときに使用すると便利です。

年賀状、喪中に関する年度：1月1日に更新
暑中見舞いに関する年度：9月1日に更新

住所録を閉じる

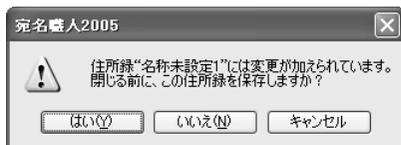


宛名印刷が終わったら、使用した住所録を閉じておきます。

1. ガイドバーの【住所録を閉じる】ボタンをクリックします。

カード編集ウィンドウや一覧表示ウィンドウが消え、住所録が閉じます。

[住所録を閉じる] ボタンをクリックしたとき、一度も住所録を保存していなかった場合は、次のメッセージが表示されます。



住所録を保存してから閉じる場合は、[はい] ボタンをクリックします。保存が実行され、住所録が閉じます。

変更したカードの内容を保存せずに住所録を閉じる場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。入力した宛名データが破棄されて住所録が閉じます。

住所録に宛名データを追加する

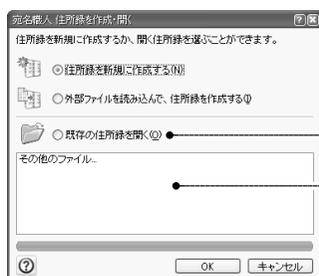
一度、閉じた住所録を開いて、宛名データを追加する方法を解説します。

1. トップメニューから【住所録の追加・訂正】を選択します。

[住所録の追加・訂正] ガイドバーが表示されます。

2. 【住所録を作成・開く】 ボタンをクリックします。

[住所録を作成・開く] ダイアログが表示されます。



3. 【既存の住所録を開く】を選択します。

ここに宛名データを追加したい住所録ファイルが表示されているときは、その住所録を選択し、[OK] ボタンをクリックして開くことができます。

※住所録がないときは、[その他のファイル] を選択します。

4. 【OK】 ボタンをクリックします。

[住所録を開く] ダイアログが表示されます。



選択されているフォルダ名が表示されています

ファイル一覧
開くファイルを選択します。

5. ファイル一覧で、宛名データを追加したい住所録ファイルをクリックします。



重要

宛名データを追加するときは、必ず以前に保存した住所録ファイルを選択してください。新規作成すると、その住所録ファイルとは別の住所録を新たに作成することになります。

ファイル一覧にその住所録ファイルが見あたらない場合は、別のフォルダに保存されている可能性があります。[ファイルの場所] ドロップダウンリストで別のフォルダを選択してみてください。

6. 【開く】 ボタンをクリックすると、住所録ファイルが開きます。

住所録に、宛名データを追加してください。操作方法は、「宛名データを入力します」(P.21)と同様です。

7. 宛名データの入力が終わったら、「住所録を保存する」(P.31)と同様の手順で住所録を保存します。

8. 【住所録を閉じる】 ボタンをクリックすると、住所録ファイルが閉じます。

2-3 年賀状の裏面を印刷する

宛名職人には、年賀状の裏面デザインが多数用意されています。その中からお好きなものを選択して印刷するだけで、すぐに裏面ができて上がります。選択した裏面デザインの図や文章を変更して、オリジナルの裏面も簡単に作成できます。ここでは、裏面デザインを印刷するまでの操作を順に解説します。

年賀状の裏面を印刷するには

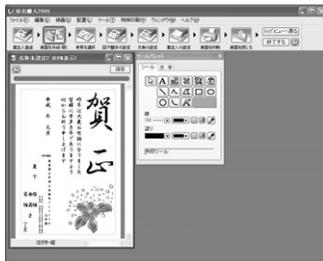
はがきのあいさつ文を書いたり、封筒の差出人を書いたりする面を宛名職人では「裏面」といいます。年賀状の裏面を印刷するには、次のような流れで操作します。

- ▶ この図の基本デザインは説明のため、製品の基本デザインと異なります。

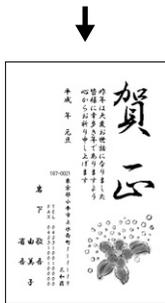


- **裏面の基本デザインを選択します。**
年賀状用のイラスト、写真、文章などが入っている「基本デザイン」が用意されています。
年賀状のほか、暑中見舞い、クリスマスカード、挨拶状など、さまざまな基本デザインが用意されています。

- ▶ 裏面デザインに配置される文字、イラスト、差出人などの部品を「アイテム」といいます。



- **必要に応じてデザインを変更します**
イラスト、文章、差出人のデータを変更したり、線画を配置したりすることができます。



- **裏面を印刷します**

- ▶ トップメニューから「裏面を作る」ガイドバーを選択する方法については、「トップメニューについて」(P.13)を参照してください。

裏面を作るときも、ガイドバーに従って操作していきます。はじめに「裏面を作る」ガイドバーを表示させてください。



差出人を登録する



[差出人の登録] ダイアログは、宛名面と裏面で共通です。操作方法については、P.17 をお読みください。すでに差出人が登録されているときは、そのまま次に進んでください。

基本デザインを選択する



あらかじめ宛名職人で用意されている基本デザインを選択します。年賀状を作成する時間があまりないときや、Windowsの操作に慣れていない方は、基本デザインを選択したあと、そのまま裏面を印刷するとよいでしょう。

1. ガイドバーの [裏面を作成・開く] ボタンをクリックします。

[裏面デザインを作成・開く] ダイアログが表示されます。



新しい裏面デザインを作成するときに選択します。

裏面デザイン作成アシスタントを使用して、裏面デザインを作成するときに選択します。⇒「裏面デザイン作成アシスタントを使用したいときは」〈P.40〉

以前に作成した裏面デザインを開くときに選択します。下のリストに裏面デザインが表示されている場合は、リストから選んで開くこともできます。⇒「裏面デザインを開く」〈P.53〉

2. [裏面デザインを新規に作成する] を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

[裏面デザインの新規作成] ダイアログが表示されます。

基本デザインは、「年賀状」「暑中見舞い」など、ジャンルごとに分けて登録されています。



使用したいジャンルのフォルダを選択します。選択すると、そのフォルダに保存されている基本デザインが一覧に表示されます。

使いたい基本デザインを選択します。

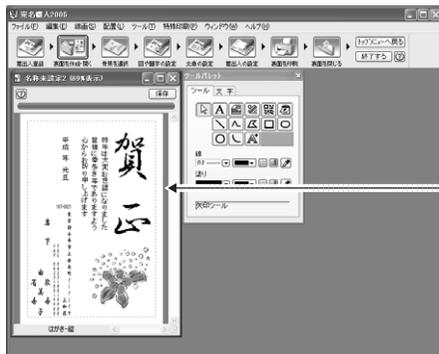
スクロールすると、基本デザインの続きを表示させることができます。

3. [OK] ボタンをクリックします。

裏面編集ウィンドウに、選択した基本デザインが表示されます。

▶ この図の基本デザインは説明のため、製品の基本デザインと多少異なります。

- ▶ ウィンドウの表示倍率は、「全体表示」が選択されています。裏面編集ウィンドウのサイズを変更するたびに、裏面の表示倍率が変わります。



印刷可能領域（緑の点線の枠）
点線からはみ出す部分は印刷されません。



このまま印刷する場合は、裏面をファイルに保存したあと（⇒「裏面を保存する」〈P.49〉）、「裏面を印刷する」〈P.50〉に進んでください。

基本デザインを選択し直したいときは、 ボタンをクリックして裏面編集ウィンドウを閉じ、もう一度ガイドバーの「裏面を作成・開く」ボタンをクリックしてください。

裏面デザイン作成アシスタントを使用したいときは

裏面デザイン作成アシスタントを使用すると、選択した基本デザインを元に、配置されているイラストや文字などを変更して、オリジナルの年賀状、暑中見舞い、寒中見舞い、グリーティングカードを簡単に作成することができます。

1. ガイドバーの「裏面を作成・開く」ボタンをクリックします。
「裏面デザインを作成・開く」ダイアログが表示されます。
2. 「裏面デザイン作成アシスタントを開く」を選択して、[OK] ボタンをクリックします。
「裏面デザイン作成アシスタント」ダイアログが表示されます。

ステップ
オプションボタンをクリックして、作業を選択します。
「デザインの選択」で選択した基本デザインによって2つ目以降に表示される作業内容が変わります。



作成中の裏面デザインの様子が表示されます。

アイテムの名称
アイテムの名称は、作成中にだけ表示され、印刷はされません。

編集エリア
基本デザインの選択やイラスト・文章の変更など、ステップで選択した作業の設定項目が表示されます。

3. 「デザインの種類」ドロップダウンリストをクリックしてジャンルを選択し、下のリストから基本となるデザインのテイストを選択します。
選択したテイストの基本デザインが右側にプレビューされます。

4. 必要に応じてステップで変更したいアイテムの作業を選択し、編集エリアで設定を変更します。編集エリアの設定項目は、作業に応じて切り替わります。



(例) イラストの変更の場合

現在裏面デザインに設定されているイラストに似た雰囲気の、イラストや題字の一覧が表示されます。使用したいイラストや題字を一覧から選択します。必要に応じてイラスト集ディスク（ディスク2）をセットしてください。



(例) 文章の変更の場合

現在裏面に設定されている文章が表示されます。表示したい文章をキーボードから入力します。クリックすると、文例集から表示する文章を選択することができます。⇒「文例集を使用する方法」〈P.47〉

▶ この図に使用されているデザインやテストの種類は、説明用のものです。製品とは異なることがあります。



(例) 差出人の変更の場合

現在裏面デザインに設定されている差出人が表示されます。クリックすると、「差出人の選択」ダイアログが表示され、差出人の種類を変更することができます。差出人の表示形式を変更することができます。⇒「差出人や郵便番号の印刷形式を変更する」〈P.78〉

▶ ここでの題字は、絵としてあらかじめ作成されたものです。

5. アイテムの変更が終わったら、[完了] ボタンをクリックします。裏面編集ウィンドウに、作成した裏面デザインが表示されます。



裏面デザインの背景に画像や色を設定して印刷することができます。
基本デザインで使用されている背景をそのまま使用する場合、「図や題字を設定する」P.44に進んでください。

▶ [配置] メニューの [背景を選択] を選択しても同様です。

1. ガイドバーの [背景を選択] ボタンをクリックします。

[背景の設定] ダイアログが表示されます。背景に画像や色を設定するときは、[背景指定] タブをクリックして、[背景指定] シートを表示します。



背景に画像を設定するときに選択します。

背景を指定した色で塗りつぶすときに選択します。
⇒「背景に色を指定する」〈P.43〉

▶ すでに設定されている背景を解除したいときは、[背景の解除] ボタンをクリックします。

- ※ 背景を配置する範囲や配置方法を変更するときは、[配置] タブをクリックして、[配置] シートを表示します。⇒「背景の配置方法を指定する」〈P.43〉
- ※ [色調補正] タブをクリックすると [色調補正] シートが表示され、背景画像の明るさやコントラストを調整したり、透かし状に淡く印刷するなどの設定ができます。⇒「背景の明るさ・コントラストを指定する」〈P.43〉

2. [背景用の画像ファイルの選択] ボタンをクリックします。

[背景画像の選択] ダイアログが表示されます。

▶ この図の背景は説明用のものです。製品の背景とは異なることがあります。



背景のジャンルを切り替えることができます。

背景の見本が表示されています。使用したい見本をクリックして選択してください。なお、見本に アイコン (CD-ROM の絵) が表示されている場合は、プログラム CD-ROM をセットすると、見本が表示され選択できるようになります。

※ [選択方法] のドロップダウンリストで、パソコンのディスクドライブから背景を選択する画面に切り替えることもできます。⇒「ディスクからイラストを取り込む」〈P.86〉

3. 使用したい背景を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

[背景画像の選択] ダイアログが閉じ、選択した背景画像が、裏面編集ウィンドウに表示されます。



4. 設定が終了したら、[設定] ボタンをクリックします。

[背景の設定] ダイアログが閉じ、裏面編集ウィンドウに戻ります。

背景は、常に裏面編集ウィンドウの一番下に表示されています。イラストや文字など他のデータを編集しても影響は受けません。

このあとすぐに印刷する場合は、ファイルに保存 (⇒「裏面を保存する」〈P.49〉) したあと、「裏面を印刷する」〈P.50〉に進んでください。



●背景に色を指定する

背景を指定した色で塗りつぶしたり、グラデーションで塗りつぶすときは、[背景の設定] ダイアログで [背景の色を指定] ボタンをクリックします。[背景色の設定] ダイアログが表示されます。



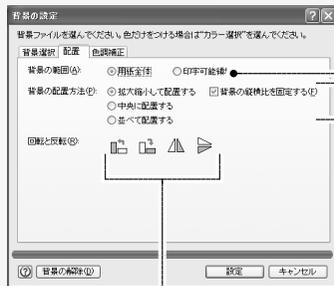
[単色] を選択すると、カラー1で指定した色で背景を塗りつぶします。また、パターンで模様を指定することができます。[グラデーション] を選択すると、カラー1とカラー2で指定した色のグラデーションで背景を塗りつぶします。

カラーを選択します。背景を選択した色で塗りつぶします。

グラデーションの設定方法は、「グラデーション」〈P.99〉を参照してください。

●背景の配置方法を指定する

背景の配置範囲や配置方法を選択するには、[背景の設定] ダイアログで [配置] シートを表示して、配置方法を選択します。



背景を配置する範囲を選択します。[用紙全体] を選ぶと、背景を配置する範囲が用紙全体になります。[印刷可能領域] を選ぶと、背景を配置する範囲が印刷可能領域内になります。

背景画像の配置方法を選択します。配置方法の変更は、背景に画像を設定しているときのみ反映されます。
[拡大縮小して配置する] : 画像を領域いっぱいに引き伸ばして配置します。[縦横比を固定する] にチェックをつけると、背景画像の縦横比を固定したまま拡大縮小します。

[中央に配置する] : 画像を実寸のまま領域の中央に配置します。

[すべて配置する] : 画像を実寸のまま領域の左上から並べて表示します。

背景画像を回転・反転して配置します。

●背景の明るさ・コントラストを指定する

背景の配置範囲や配置方法を選択するには、[背景の設定] ダイアログで [色調補正] シートを表示して、配置方法を選択します。



明るさを指定します。入力欄にプラスの値を入れると明るく、マイナスの値を入れると暗くなります。数値をスライダで指定することもできます。

コントラストを指定します。入力欄にプラスの値を入れるとコントラストが強められ、マイナスの値を入れると弱められます。数値をスライダで指定することもできます。

チェックすると、背景全体を透かし状に淡く表示することができます。

明るさ・コントラスト・淡くするの調整を取り消します。

図や題字を設定する



基本デザインの図や題字を変更したいときは、ガイドパレットの [図や題字の設定] ボタンをクリックして行います。

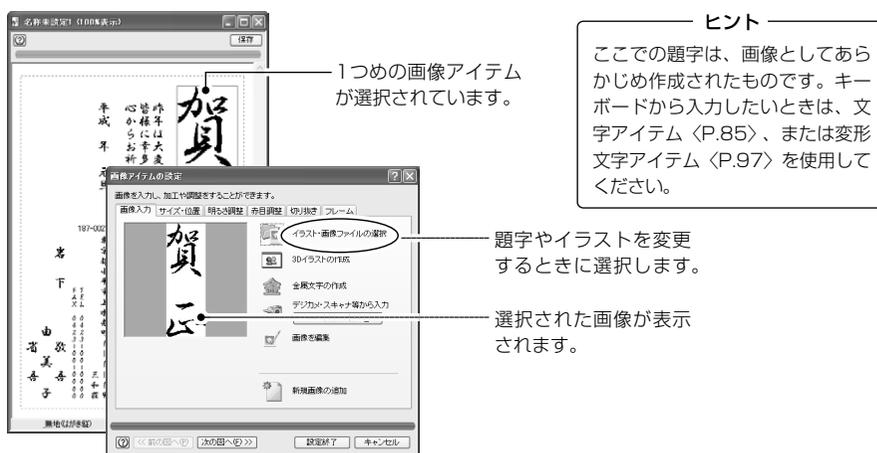
基本デザインの図を変更しないときは、次の「文章を設定する」 P.46 に進んでください。

1. ガイドバーの [図や題字の設定] ボタンをクリックします。

1つめの画像アイテムが選択され、選択中の画像アイテムの内容が [画像アイテムの設定] ダイアログに表示されます。

※ 画像アイテムとは、裏面デザインにイラストや題字などを読み込むための枠のことです。

▶ [配置] メニューの [画像アイテムの設定] を選択しても同様です。



1つめの画像アイテムが選択されています。

題字やイラストを変更するときに選択します。

選択された画像が表示されます。

ヒント

ここでの題字は、画像としてあらかじめ作成されたものです。キーボードから入力したいときは、文字アイテム <P.85>、または変形文字アイテム <P.97> を使用してください。

2. [イラスト・画像ファイルの選択] ボタンをクリックします。

[画像の選択] ダイアログが表示されます。



ジャンルを切り替えることができます。

イラスト・題字の見本が表示されています。使用したい見本をクリックして選択してください。なお、見本に アイコン (CD-ROM の絵) が表示されている場合は、プログラム CD-ROM をセットすると、見本が表示され選択できるようになります。

※ [選択方法] のドロップダウンリストで、パソコンのディスクドライブから画像を選択する画面に切り替えることもできます。⇒「ディスクからイラストを取り込む」 <P.86>

▶ ここに使用されているイラストすべては説明用のものです。製品のイラストとは異なることがあります。

3. イラストや題字は、ジャンルごとに保存されています。ここでは、題字を表示させたいので、 [題字] を選択します。

- 4. 開きたい題字を選択し、[OK] ボタンをクリックします。
 [画像の選択] ダイアログが閉じ、選択した題字（画像ファイル）が裏面編集ウィンドウに表示されます。

▶ 選択したイラストや題字には、[透かす] [淡くする] の効果を設定することもできます。詳しくは、「画像を透かす・淡くする」(P.49) を参照してください。



- 5. 続けて、別のイラストや題字を変更したいときは、[次の図へ>>] ボタンをクリックします。
 次の画像アイテムが選択されるので、手順2～5と同様の操作で、使用したいイラスト（画像ファイル）を選択します。
- 6. 設定がすべて終了したら、[設定終了] ボタンをクリックします。
 [画像アイテムの設定] ダイアログが閉じます。



このあとすぐに印刷する場合は、裏面をファイルに保存したあと(⇒「裏面を保存する」(P.49))、「裏面を印刷する」(P.50) に進んでください。



●読み込める画像ファイルの形式について
 [画像アイテムの設定] ダイアログでは、次の形式の画像ファイルを読み込むことができます。
 JPEG形式 / BMP形式 / TIFF形式 / FlashPix形式 / PNG形式 / PICT形式
 ただし、上記のファイル形式には内部的なファイル構造が異なる形式が各種あるので、正しく読み込むことができない場合があります。

●新しく図形アイテムを追加する方法
 選択した基本デザインに、さらに画像アイテムを追加することができます。

(1) ガイドバーの [図や題字の設定] ボタンをクリックします。

(2) [新規画像の追加] ボタンをクリックします。

(3) 以降の操作は、イラストや題字を変更する操作と同様です。
 [設定終了] ボタンをクリックすると、選択したファイルの大きさで画像アイテムが作成されます。

次ページへ続く



● 画像を透かす・淡くする

選択した画像には、透かす・淡くするの効果を設定することができます。



[画像アイテムの設定] ダイアログの [明るさ調整] タブをクリックして、表示を切り替えます。

チェックすると、選択中の画像の白い部分が透明になり、背後にある画像などを透かして見ることができます。

チェックすると、画像全体を透かし状に淡く表示することができます。

文章を設定する



基本デザインの文章を変更したいときに選択します。

文章を変更しないときは、次の「差出人を設定する」 P.49 に進んでください。

▶ [配置] メニューの [文字アイテムの設定] を選択しても同様です。

1. ガイダーの [文章の設定] ボタンをクリックします。

1つめの文字アイテムが選択され、選択中の文字アイテムの内容が [文字アイテムの設定] ダイアログに表示されます。

※ 文字アイテムとは、裏面デザインに文章を配置するための枠です。



文字アイテムが選択されています。

文字入力欄
入力されている文章が表示されます。

2. [文字入力] 欄に、キーボードから文章を入力します。



入力した文章が表示されます。フォントやサイズなどの設定は反映されません。

文字アイテムの文字揃えを選択します。

スタイルは複数チェックすることができます。

[縦書き] を選択すると、入力した文章が縦書きで配置されます。

フォントやサイズ、文字カラーを変更することができます。

文章は文字アイテムの大きさに合わせて自動的に折り返します。強制的に折り返したいときは、**[Enter]** キーを押して改行してください。

- 3. [次の文へ>>] ボタンをクリックすると、次の文字アイテムが選択されます。手順2と同じ方法で、必要に応じて修正します。
- 4. 文章の修正がすべて終了したら、[設定終了] ボタンをクリックします。
[文字アイテムの設定] ダイアログが閉じ、修正した文章が表示されます。



このあとすぐに印刷する場合は、裏面をファイルに保存したあと(⇒「裏面を保存する」〈P.49〉)、「裏面を印刷する」〈P.50〉に進んでください。



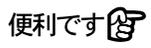
- 文字アイテムの末尾に マークが表示されたとき
 マークは、入力した文章が文字アイテムに収まらないことを示しています。文字アイテムを大きくするか、文字サイズを小さくすると、すべての文字が表示されます。
- 新しく文字アイテムを追加する方法
 - (1) ガイドバーの [文章の設定] ボタンをクリックします。
 - (2) [新規追加] ボタンをクリックします。



- (3) 文章を入力し [設定終了] ボタンをクリックします。
裏面編集ウィンドウの中央に、文字アイテムが表示されます。文字アイテムをドラッグして配置したい位置に移動させてください。

●文例集を使用する方法
宛名職人には、よく使用するあいさつ文が文例集に登録されています。

- (1) ガイドバーの [文章の設定] ボタンをクリックします。
- (2) [文例集で選ぶ] ボタンをクリックします。



- あいさつ文はジャンル別に登録されています。ジャンルを選択します。
- 一覧からあいさつ文を選択します。
- 選択しているあいさつ文の内容が表示されます。
- クリックすると、選択したあいさつ文が [文字アイテムの設定] ダイアログに表示されます。

- (3) [文字アイテムの設定] ダイアログに戻ります。
[設定終了] ボタンをクリックすると、文字アイテムに選択したあいさつ文が設定されます。

次ページへ続く



便利です

●文章自動作成機能

宛名職人には文章自動作成機能があり、基本的な文例や条件を選択するだけで、色々な種類の文章を作成することができます。

- (1) ガイドバーの [文章の設定] ボタンをクリックします。
- (2) [文章自動作成] ボタンをクリックします。
[文章作成ウィザード] ダイアログが表示されます。

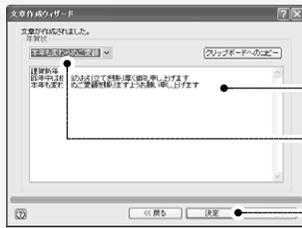


文章のジャンルを選択します。

文例を選択します。

[次へ>>] ボタンをクリックすると、ページが切り替わり、選択した基本文例に従った質問事項（文章の日付や差出人、項目の選択や穴埋め）が表示されますので、必要に応じて設定・入力してください。

※文例によって、何ページか質問が続くことがあります。



完成した文章が表示されます。

文例によっては、いくつかの完成スタイルを選択することができます。

[文字アイテムの設定] ダイアログに戻ります。

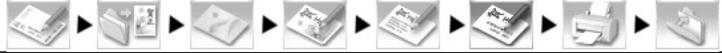
作成された文章が表示されるので、必要に応じて変更を加えてください。

※ [クリップボードへのコピー] をクリックすると、完成した文章をテキスト形式でクリップボードにコピーし、他のアプリケーションに貼り付けて利用することもできます。

2

宛名職人の基本的な使い方

差出人を設定する



差出人の種類は[差出人の登録]ダイアログの[差出人の種類]で選択しているデータが使用されています。ここでは、別の差出人に変更したり、文字サイズやフォントを変更する方法を解説します。差出人を変更しないときは、「裏面を保存する」に進んでください。

1. ガイドバーの [差出人の設定] ボタンをクリックします。

差出人アイテムが選択され、差出人アイテムの内容が[差出人アイテムの設定]ダイアログに表示されます。

※差出人アイテムとは、裏面デザインに、差出人を配置するための枠です。

差出人データのうち、変更したい部分を、このドロップダウンリストで選択します。

フォントやカラー、サイズを変更できます。

この差出人アイテム独自の差出人を使用するときにチェックします。このチェックが外れているときは、「差出人を登録する」〈P.17〉で選択した差出人が常に使用されます。

差出人データの行間を調整することができます。詳しくは、「宛名や差出人の行間を調整する」〈P.76〉を参照してください。

差出人データの印刷スタイルを変更できます。郵便番号や差出人形式については、「差出人や郵便番号の印刷形式を変更する」〈P.78〉を参照してください。

差出人アイテムを横書きまたは縦書きのレイアウトに変更することができます。

2. ダイアログの内容を設定して、[設定] ボタンをクリックします。

差出人アイテムに、修正した差出人データが表示されます。なお、設定した内容は、この差出人アイテムだけに反映されます。

裏面を保存する

裏面が完成したら、ファイルに保存します。裏面が保存されているファイルを「裏面ファイル」といいます。



保存を行わないと、裏面デザインは失われてしまいます。停電などのトラブルに備えて、こまめに保存することをお勧めします。

▶ [ファイル]メニューから[保存]を選択しても同様です。

▶ 一度保存したことがある裏面の場合、[裏面デザインを保存]ダイアログは表示されません。すぐに保存が実行されます。

1. 裏面編集ウィンドウの [保存] ボタンをクリックします。

裏面を一度も保存していないときは、[裏面デザインを保存]ダイアログが表示されます。

裏面ファイルが保存されるフォルダです。ドロップダウンリストから保存先のフォルダを変更することができます。必ず、ここで保存先のフォルダを確認し、どのフォルダにファイルを保存したか忘れないようにしてください。

保存を実行します。

裏面ファイルに付ける名前を入力します。

2. [保存] ボタンをクリックします。
入力した名前で裏面が保存されます。

裏面を印刷する



ここでは、裏面を印刷する手順を解説します。本物の年賀状に印刷する前に、不要なはがきなどを使用してテストすることをお勧めします。

印刷を始める前に、プリンタの電源をONにし、はがきをセットしてください。

※ プリンタによっては、はがき印刷のために特別な設定が必要な場合があります。詳しくは、プリンタに付属のマニュアルをお読みください。

■裏面を印刷する手順

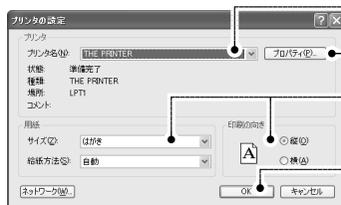
- ▶ [ファイル] メニューから [裏面印刷] を選択しても同様です。

1. ガイドバーの [裏面を印刷] ボタンをクリックします。
[裏面印刷] ダイアログが表示されます。



クリックすると、[印刷位置の調整] ダイアログが表示されます。

2. [プリンタの設定] ボタンをクリックします。
[プリンタの設定] ダイアログが表示されます。



使用するプリンタを選ぶことができます。

プリンタのカラー設定・解像度などを詳細に設定します。

プリンタにセットする用紙のサイズや方向などを設定します。

設定が終わったら [OK] ボタンをクリックします。

- ▶ [プリンタの設定] ダイアログは、使用しているプリンタによって表示される内容が異なります。操作方法について詳しくは、お使いのプリンタに付属のマニュアルをお読みください。

年賀状に裏面を印刷するときは、[サイズ] の項目に「はがき」を選択します。「はがき」が表示されない場合は、「A6」「148 × 100」など、はがきに近いサイズの用紙を選択してください。設定が終了したら、[OK] ボタンをクリックします。[裏面印刷] ダイアログに戻ります。

3. [印刷] ボタンをクリックします。
[印刷] ダイアログが表示されます。



裏面デザインを何枚印刷するかを指定します。

[印刷イメージ] ダイアログが表示され、印刷時のおおよその様子を確認できます。見終わったら [閉じる] ボタンをクリックしてください。

印刷を実行します。

[OK] ボタンをクリックすると、宛名職人からプリンタドライバにデータが送信され、その後、裏面印刷が実行されます。

印刷が終了すると、[裏面印刷] ダイアログに戻ります。

4. 裏面印刷を終了したいときは [閉じる] ボタンをクリックします。
[裏面印刷] ダイアログが閉じます。

■印刷位置を調整する

テスト印刷をしてみて、印刷される位置が微妙にずれている場合は、[印刷位置の調整]ダイアログで印刷位置を調整します。印刷位置を調整する方法は、宛名面と同様です。操作については「全体の印刷位置を調整する」 P.35 をお読みください。

印刷位置を調整したら、もう一度テスト印刷します。正しく印刷されるまで調整してください。

■かんたん印刷機能を利用する

エプソンおよびキヤノンの一部のプリンタを選択している場合に、サイズに「はがき」を選択すると、[宛名印刷]ダイアログに「かんたん印刷」機能のための設定項目が表示されます。印刷の内容に応じてそれぞれ設定してください。

裏面を閉じる

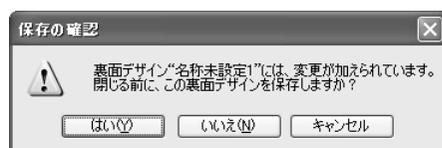


裏面印刷が終わったら、作成した裏面デザインを閉じておきます。

1. ガイダーの [裏面を閉じる] ボタンをクリックします。

裏面編集ウィンドウが消え、裏面デザインが閉じます。

[裏面を閉じる] ボタンをクリックしたとき、一度も裏面デザインを保存していなかった場合は次のメッセージが表示されます。



裏面デザインを保存してから閉じる場合は、[はい] ボタンをクリックします。すぐに保存が実行され、裏面デザインが閉じます。

変更した内容を保存せずに裏面デザインを閉じる場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。編集した内容が破棄されて裏面デザインが閉じます。

宛名職人を使いこなす

第2章で解説した基本機能以外の、応用的な機能について解説します。
必要に応じてお読みください。

3-1 住所録・裏面のファイルを管理する

ここでは、住所録や裏面のファイルを管理するための機能について解説します。

住所録を開く

作成済みの住所録のファイルを開きます。

1. [ファイル] メニューの [住所録を作成・開く] を選択します。
2. [既存の住所録を開く] を選択します。

▶ [住所録を新規に作成する] については、「住所録を作成する」〈P.20〉を参照してください。



[住所録を新規に作成する] を選択すると、新しい住所録を作成することができます。

[外部ファイルを読み込んで、住所録を作成する] を選択すると、他形式の外部ファイルを読み込んで住所録を作成することができます。詳しくは「他のファイルを読み込む」〈P.55〉を参照してください。

以前に開いたことのある住所録が表示されます。ここで住所録を選択して [OK] ボタンをクリックすると、選択した住所録を開くことができます。
※リストに住所録がない場合は、「その他のファイル」を選択します。

3. [OK] ボタンをクリックします。

[住所録を開く] ダイアログが表示されます。

※ [住所録を新規に作成する] や [外部ファイルを読み込んで、住所録を作成する]、リストで住所録を選択した場合には、カード編集ウィンドウ、または [外部ファイルの読み込み] ダイアログが表示されます。

4. ドロップダウンリストから、開く住所録が保存されているフォルダを選択します。

右のリストで選択されている住所録の1件目のデータが表示されます。



5. 開きたい住所録を選択します。

6. [開く] ボタンをクリックします。
選択した住所録が開かれます。

[宛名職人 住所録] が選択されていることを確認してください。選択されていない場合は、ドロップダウンリストをクリックして選択してください。

チェックすると、住所録を開くとき、住所をもとに郵便番号を自動的に7桁に変換します。正しい郵便番号を特定できないこともあるので、入力のための補助機能としてご使用ください。



●宛名職人 98～2004 の住所録を開く

宛名職人 98～2004 で作成した住所録も、宛名職人 2005 の住所録と同じく [住所録を開く] ダイアログで選択して、開くことができます。

※ 旧宛名職人の住所録を開くと、同じファイルに上書きされにくいよう「名称未設定」の住所録になっています。[ファイル] メニューの [保存] を選択し、宛名職人 2005 の住所録として保存しなおしてください。

●履歴の更新について

宛名職人には 6 年分 (今年、翌年、過去 4 年) の履歴しか記録できないため、最後に住所録を保存したときより年度が変わっている場合、開いた際に履歴の更新メッセージが表示されます。



クリックすると、古い履歴を削除し、現在の年度に合わせて履歴が更新されます。

※ 住所録を保存してしまうと、削除した履歴は元に戻すことができません。削除したくない場合は、[いいえ] ボタンをクリックし、別の住所録に書き出すなどしてください。

裏面デザインを開く

作成済みの裏面デザインのファイルを開きます。

1. [ファイル] メニューの [裏面デザインを作成・開く] を選択します。
2. [既存の裏面デザインを開く] を選択します。



▶ [裏面デザインを新規に作成する] については、「基本デザインを選択する」(P.39) を参照してください。

[裏面デザインを新規に作成する] を選択すると、新しい裏面デザインを作成することができます。

[裏面デザイン作成アシスタントを開く] を選択すると、ひな形の裏面デザインのイラストや文字を変更して、オリジナルの裏面デザインを作成することができます。詳しくは「裏面デザイン作成アシスタントを使用したいときは」(P.40) を参照してください。

以前に開いたことのある裏面デザインが表示されます。ここで裏面デザインを選択して [OK] ボタンをクリックすると、選択した裏面を直接開くことができます。

※ リストに裏面デザインがない場合は、「その他のファイル」を選択します。

3. [OK] ボタンをクリックします。

[裏面デザインを開く] ダイアログが表示されます。

※ [裏面デザインを新規に作成する] や [インターネットから基本デザインをダウンロードする]、[裏面デザイン作成アシスタントを開く]、リストで裏面デザインを選択した場合には、それぞれ別のダイアログが表示されます。

4. ドロップダウンリストから、開く裏面デザインが保存されているフォルダを選択します。

右のリストで選択されている裏面デザインの縮小イメージが表示されます。

▶ [カタログ表示] ボタンについては、補足を参照してください。



5. 開きたい裏面デザインを選択します。

6. [開く] ボタンをクリックします。 選択した裏面デザインが開かれます。

[宛名職人 裏面デザイン] が選択されていることを確認してください。選択されていない場合は、ドロップダウンリストをクリックして選択してください。



●カタログ表示について

[ファイルの種類] で [宛名職人 裏面デザイン] を選択しているときのみ、[カタログ表示] ボタンをクリックすることができます。クリックすると、ダイアログの表示方法が次のように切り替わります。



(1) 開くファイルが保存されているフォルダを選択します。

(2) 開く裏面ファイルを選択します。

(3) クリックすると、選択した裏面ファイルを開くことができます。

クリックすると、もとの表示方法に戻ります。

ファイルを閉じる

アクティブなウィンドウを閉じます。

閉じたいウィンドウをアクティブにして、[ファイル] メニューの [閉じる] を選択します。

※ 住所録の編集中心に一覧表示ウィンドウを閉じたときは、カード編集ウィンドウ、およびレイアウト表示ウィンドウも一緒に閉じます。

※ ファイルを保存していないときは、保存の確認のメッセージが表示されます。メッセージに従って操作してください。

ファイルを上書き保存する

1. [ファイル] メニューの [上書き保存] を選択します。

- 一度保存したことのあるファイル：もとのファイルに上書きされます。
- 一度も保存していないファイル：[住所録を保存] ダイアログ、または [裏面デザインを保存] ダイアログが表示されます。

次の「ファイルに名前を付けて保存する」 P.55 を参照してください。

ファイルに名前を付けて保存する

1. [ファイル] メニューの [名前を付けて保存] を選択します。

▶ 裏面デザインを選択しているときは、[裏面デザインを保存] ダイアログが表示されます。



2. ファイルを保存するフォルダを選択します。必要であれば、 ボタンをクリックして、新しいフォルダを作成します。
3. ファイルに付ける名前を入力します。
4. クリックすると、新しいファイルが保存されます。

※ すでに同じ名前のファイルが存在するときは、上書きの確認のメッセージが表示されます。メッセージに従って操作してください。

他のファイルを読み込む

他の保存形式のファイルのデータを読み込みます。

※ 抽出状態の住所録に対してこの機能を実行すると、その抽出状態は解除されます。

1. トップメニューから [外部ファイルを読み込む] を選択します。

2. ガイダーの [データ読み込み] ボタンをクリックします。

[外部ファイルの読み込み] ダイアログが表示されます。



3. 読み込むファイルの形式を選択します。

※ [宛名職人 住所録] は、宛名職人 (Windows版) の住所録ファイルを読み込むときに使用します。

4. [次へ >>] ボタンをクリックします。



5. 読み込むファイルを選択します。

[参照] ボタンをクリックすると、[読み込むファイルの選択] ダイアログが表示されます。

6. 読み込み先を選択します。

[新規住所録を作成して、外部ファイルを読み込む]：新しい住所録を作成して、選択した住所録のデータを読み込みます。

[開いている住所録に、外部ファイルを読み込む]：現在開いている、編集中の住所録の末尾に追加して読み込みます。

※ [開いている住所録に、外部ファイルを読み込む] は、住所録が開かれていないときは選択できません。

7. [次へ>>] ボタンをクリックします。



ドロップダウンリストから、登録されている割当情報を選択することができます。使用方法は下記の「割り当て情報を保存する」を参照してください。

読み込むファイルの1件目のデータがサンプルとして表示されます。[<<] [>>] ボタンをクリックすると、前後のサンプルデータを表示することができます。

割り当てられる外部データの項目番号が表示されます。

外部ファイルの内容から類推して、住所録の項目を自動的に割り付けます。

▶ [補助設定] ボタンをクリックすると、引用符の削除など、読み込みの時の補助機能を設定できます。詳しくは補足の「外部ファイル読み込みの補助設定について」を参照してください。

8. 外部ファイルの項目と住所録の項目の対応を修正したいときは、次の方法で操作します。

外部ファイルの項目を [外部ファイルの項目] (左枠) で選択します。次に、対応する住所録の項目を [住所録の項目] (右枠) で選択し、[追加] ボタンをクリックします。

右枠に、外部ファイルの項目番号が表示されます。

※ 右枠には、読み込み元の項目を3つまで結合して読み込むことができます。読み込みたい複数の項目を結合する順に、1つずつ読み込み先の項目に追加していきます。読み込み元の項目が「+」で結合されて表示されます。

※ 削除したい項目を右枠で選択し、[クリア] ボタンをクリックすると、設定がクリアされます。

※ [全クリア] ボタンをクリックすると、[住所録の項目] のすべての項目番号が削除されます。

9. [実行] ボタンをクリックします。

指定したファイルのデータが読み込まれます。



補足

●割り当て情報を保存する

設定した項目の割り当て方法に名前を付けて保存しておくことができます。

(1) 外部ファイルの項目と住所録の項目の対応を設定します。

(2) [保存] ボタンをクリックします。

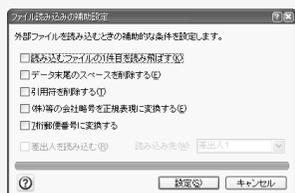


(3) 登録する名前を入力して、[保存] ボタンをクリックします。

割り当て情報を保存しておくことで、割り当てリストから選ぶだけで、項目の割り当て方法を設定することができるようになります。

●外部ファイル読み込みの補助設定について

外部ファイルを読み込むときの、補助機能を設定することができます。



読み込むファイルの1件目を読み飛ばす：1件目のデータを読み飛ばします。外部ファイルの1件目が項目名である場合に使用すると便利です。

データ末尾のスペースを削除：外部ファイルの各項目の末尾にスペース(空白)が含まれている場合、そのスペースを削除して読み込みます。なお、文字に挟まれているスペースは削除されません。

引用符を削除する：外部ファイルの項目のデータが引用符(ダブルクォーテーションマーク)で囲まれている場合、その引用符を削除して読み込みます。

(株)等の会社略号を正規表現に変換する：外部ファイルを作成した環境と、データ読み込みを行うときの環境が異なると、記号の(株)などに割り当てられている文字コードが異なる場合があります。この場合、(株)のようにカッコと漢字の組み合わせに変換して読み込みます。

次ページへ続く



- ▶ すでに7桁郵便番号(000-0000または000000形式)を入力していた場合や、住所データがない場合には、変換は行われません。

7桁郵便番号に自動変換する：外部ファイルの住所データをもとに、郵便番号辞書とユーザー郵便番号辞書を使って、1件ずつ7桁郵便番号に変換します。郵便番号の候補が複数ある場合は、先頭の候補が使用されます。

差出人を読み込む：Jアドレス形式で差出人のデータと一緒に保存されているとき、宛名職人にその差出人データを読み込むことができます。[差出人を読み込む]をチェックしたら、読み込み先のドロップダウンリストから、差出人データの読み込み先(差出人1～差出人5)を選択します。

●最大文字数を越えた項目について

住所録の各項目の最大文字数を越えて読み込むことはできません。最大文字数を越えるデータは、後ろがカットされます。なお、文字列がカットされたカードには、チェックマークが設定されます。

外部ファイルに書き出す

宛名職人の住所録データを、CSV形式、SYLK形式、TAB区切り形式、Jアドレス形式、ContactXML形式のファイル等へ書き出すことができます。また、宛名職人2005の住所録ファイルの形式や、宛名職人 Ver.12 (Macintosh版) で読み込むための「宛名職人交換形式」で書き出すこともできます。

1. トップメニューから【外部ファイルに書き出す】を選択します。
2. ガイドバーの【住所録を作成・開く】ボタンをクリックします。
[住所録を作成・開く] ダイアログが表示されるので、住所録ファイルを開いてください。
3. ガイドバーの【データ書き出し】ボタンをクリックします。
[外部ファイルの書き出し] ダイアログが表示されます。



4. 書き出すファイルの形式を選択します。

※ [宛名職人 住所録] は一部のカードのみをファイルに保存するときに使用します。

※ 宛名職人2005で書き出した【宛名職人交換形式】のファイルは、宛名職人2002/2001/2000/98/Ver.9/Ver.8/Ver.7/Ver.6で読み込むことができません。やり取りするときは、CSV形式など他の形式を使用してください。

- ▶ 住所録を開く方法については、「住所録を開く」(P.52)を参照してください。
- ▶ [ファイル]メニューの【データ書き出し】を選択しても同様です。

5. [次へ>>] ボタンをクリックします。



6. 書き出すファイル名を指定します。

[参照] ボタンをクリックすると、[書き出すファイルの指定] ダイアログが表示されます。書き出す場所とファイル名を指定してください。

7. 書き出し対象のカードを選択します。

すべてのカードを書き出す：住所録に登録されているすべてのカードを書き出します。

選択中のカードを書き出す：一覧表示ウィンドウで現在選択中のカードを書き出します。

一覧表示中のカードを書き出す：現在一覧表示ウィンドウに表示されているカードを書き出します。

3 宛名職人を使いこなす

8. [次へ>>] ボタンをクリックします。



外部ファイルに書き出す項目が表示されます。

クリックすると、左枠の全項目が右枠に追加されます。

クリックすると、右枠のすべての項目がクリアされます。

▶ [補助設定] ボタンをクリックすると、書き出し時の補助機能を設定できます。補足の「ファイル書き出しの補助設定について」を参照してください。

● 外部ファイルに書き出す項目を増やしたいとき

[住所録の項目] (左枠) で項目を選択し、[追加] ボタンをクリックします。[外部ファイルの項目] (右枠) にあった項目が追加され、書き出されるようになります。

※ 左枠で項目を選択し、[挿入] ボタンをクリックすると、右枠の選択位置の前に挿入されます。

● 外部ファイルに書き出す項目を減らしたいとき

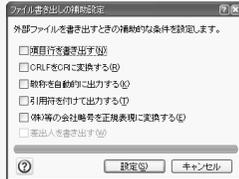
[外部ファイルの項目] (右枠) で項目を選択し、[クリア] ボタンをクリックします。[外部ファイルの項目] (右枠) にあった項目が削除され、書き出されないようになります。

9. [実行] ボタンをクリックします。

データの書き出しが開始されます。



● ファイル書き出しの補助設定について



項目行を書き出す：1件目に項目名のデータを書き出します。

CRLFをCRに変換する：Macintoshで利用する場合、データの改行コードがWindowsと異なるために、正しく改行されなかったり余分な文字が入ってしまうことがあります。このチェックボックスをチェックすると、Windowsの改行コード(CRLF)をMacintoshの改行コード(CR)に変換して書き出します。

敬称を自動的に出力する：敬称の項目を書き出すときに選択します。チェックすると、氏名や連名の敬称欄が空白のときに、適切な敬称が自動的に書き出されます。

引用符を付けて出力する：すべての項目のデータを引用符(ダブルクォーテーションマーク)で区切ります。CSV形式のファイルなどで、文字列を引用符で囲みたいときに便利です。

(株)等の会社略号を正規表現に変換する：記号の(株)などが入力されている場合、(株)のように半角カッコと漢字の組み合わせに変換して書き出します。

差出人を書き出す：差出人のデータを書き出します。(Jアドレス形式を選択したときのみ選択できます。)

複数の住所録を1つにまとめる

宛名のデータを追加するたびに、誤って新しい住所録を作成していくと、数件の宛名データが登録されている住所録ファイルがたくさんできてしまいます。このような場合は、データの読み込み機能を使用すると、細切れの住所録ファイルを1つにまとめることができます。

1. 複数の住所録ファイルを読み込んでまとめる、読み込み先の住所録を開いてください。

2. トップメニューから【他のファイルを読み込む】を選択します。

3. ガイドパレットの【データ読み込み】ボタンをクリックします。

[外部ファイルの読み込み] ダイアログが表示されるので、[宛名職人 住所録]の形式を選択します。

4. [次へ>>] ボタンをクリックします。



5. [参照] ボタンをクリックして、1つにまとめる住所録を選択します。
6. [開いている住所録に、外部ファイルを読み込む] を選択します。
7. [次へ>>] ボタンをクリックします。

8. [外部ファイルの読み込み] ダイアログが表示されるので、[実行] ボタンをクリックします。読み込みが開始され、手順1で開いた住所録に、手順5で選択した住所録が読み込まれ、1つにまとまります。
※他にもまとめる住所録があるときは、手順3～8の操作を繰り返してください。

住所録や裏面デザインのファイルをバックアップ・削除する

宛名職人では、保存先を変更しないかぎり、通常下記のフォルダに住所録や裏面デザインのファイルが保存されます。

場所：Windowsのインストールされているドライブ（通常Cドライブ）→ [My Documents] フォルダ→ [宛名職人2005SN] フォルダ→ [個人用] フォルダ
ファイルをバックアップ（コピー）・削除したいときは、次の手順で行います。

●ファイルをバックアップ（コピー）する

▶ [オプション] ダイアログ（P.127）で、住所録を自動的にバックアップすることもできます。

1. バックアップ先のフォルダを開きます。
2. [個人用] フォルダを開きます。
※ バックアップしたいファイルが他のフォルダにある場合は、そのフォルダを開いてください。
3. バックアップするファイルを選択し、**[Ctrl]** キーを押しながらバックアップ先のフォルダにドラッグしてコピーします。

●不要なファイルを削除する

1. [個人用] フォルダを開きます。
※ 削除対象のファイルが他のフォルダにある場合は、そのフォルダを開いてください。
2. 削除するファイルをドラッグして、デスクトップの [ごみ箱] に入れます。
3. ごみ箱を右クリックし、メニューから [ごみ箱を空にする] を選択します。ごみ箱に入れたファイルが完全に削除されます。
※ あらかじめごみ箱に入っていた他のファイルも一緒に削除されます。

3-2 住所録の便利な機能

第2章で解説した機能以外にも、住所録の作成・編集に便利な機能が豊富に用意されています。

カード編集ウィンドウの表示を変更する

宛名職人では、カード編集ウィンドウの表示モード（標準表示・簡易表示）の切り替えや、連絡先の入力欄（TEL・FAX・携帯・PHS・ポケベル・ID・E-Mail・URL）の表示項目を変更したり、[社名][メモ][個人][履歴]シートをカード編集ウィンドウから切り離して表示することができます。

■カード編集ウィンドウの表示を変更する

カード編集ウィンドウの右側にある  ボタン（表示モード切替）をクリックすると、表示モードを変更することができます。簡易表示モードでは必要最小限の項目だけが表示され、宛名印刷に使用する項目だけを入力したいときに使用すると便利です。

●標準表示



●簡易表示



▶ をクリックすると、会社カナ、会社名、部署1・2、役職名の入力欄が表示されます。

■連絡先の表示項目を変更する

[ウィンドウ]メニューの[連絡先の表示切替]のサブメニューから、目的の表示形式を選択します。
※ この機能は、簡易表示のときには使えません。



※ カード編集ウィンドウに表示されていない連絡先は、FAX入力欄のドロップダウンリストで切り替えて表示することができます。

※ 変更は、自宅/会社/その他シートのすべてに反映されます。各シートごとに別々の表示形式になることはありません。

■入力シートを切り離す

[社名][メモ]などの入力シートを切り離し、「入力パレット」として表示することができます。
[ウィンドウ]メニューの[入力パレットの表示]のサブメニューから、表示したいパレットを選択します。
※ カード編集ウィンドウから切り離したいシートをドラッグしても、入力パレットを表示することができます。
※ この機能は、簡易表示のときには使えません。

▶ 自宅/会社/その他シートで右クリックすると、同様のメニューが表示されます。

▶ 切り離すシートを手前に表示して、右クリックすると、同様のメニューが表示されます。

(例) [社名] シートを切り離した場合



- ※ カード編集ウィンドウから切り離すことができるシートは、3つまでです。
- ※ 表示しているパレットをカード編集ウィンドウに戻すときは、入力パレットを閉じるか、[ウィンドウ]メニューの [入力パレットの表示] のサブメニューから、表示されているパレットを選択します。
- ※ 複数の入力パレットを一つにまとめることもできます。まとめたシートタブの部分、もう一方の入力パレットにドラッグします。

一覧表示ウィンドウを使用する

一覧表示ウィンドウでは、カード編集ウィンドウで入力された住所録の内容を、一覧表の形式で表示します。入力した内容を確認したり、カードを並べ替えたりするときに使用すると便利です。

■一覧表示ウィンドウの構成

行番号
登録したカードの先頭から順に付けられる番号です。
行番号は編集できません。
カードの並べ替えや抽出後も先頭からつけられます。

タイトル
住所録のファイル名とカードの件数が表示されます。

項目の区切りをマウスで左右にドラッグすると、各項目の幅を変更することができます。
項目の幅が狭く、文字が表示しきれないときは、末尾に「...」が表示されます。
行番号の項目と、固定した項目 <P.62> の幅は変更できません。

抽出 <P.65> が行われているときは、「抽出: 条件」のように表示されます。

選択中のカード
ハイライト表示されています。

■カードを五十音別に表示する

一覧表示ウィンドウの上部のボタンをクリックすると、カードを五十音別に表示することができます。これを「五十音表示」といいます。

▶ [抽出解除] ボタンについては、「条件に合う人を抜き出す (抽出)」<P.65> を参照してください。

五十音表示を解除し、全カードの表示に戻したいときにクリックします。

五十音表示を実行すると、ドロップダウンリストの表示は「抽出: 未登録」という表示に切り替わります。ドロップダウンリストについては、「抽出したカードを登録する (抽出カードの登録)」<P.68> を参照してください。

カードのフリガナをもとに、五十音表示します。フリガナの項目になにも入力されていないカードは、「他」ボタンに分類されます。

あ行による五十音表示が行われていることを示します。

- ※ [検索] メニューから [[あ行] を一覧表示] を選ぶことで、一覧表示ウィンドウを [あ行] のみの表示に切り替えることができます。このとき、[検索] メニューは [[あ行] を一覧表示] から [[か行] を一覧表示] に変わります。このメニューを選ぶたびに、メニューは [[あ行] を一覧表示] ~ [[その他] を一覧表示]、[五十音表示を解除] と切り替わります。

■表示の変更方法

●項目を左端に固定して、横スクロールしないようにする

固定したい項目名をダブルクリックします。その項目が左に寄せられ、網かけ表示されます。

- ▶ 表示する項目を増減したいときは、「一覧表示ウィンドウに表示する項目を変更する」(P.63)を参照してください。
- ▶ 行番号の項目は、常に固定されており、固定を解除することはできません。



固定されている項目

固定を解除するときは、再度項目名をダブルクリックします。

●項目名の並べ替え

項目名をドラッグして、移動したい位置でマウスのボタンを放すと、項目名を並べ替えることができます。

(例)「住所1」を「連名」の左に移動するとき



■カードの選択方法

一覧表示ウィンドウでは、次の方法で任意のカードを選択することができます。

- ▶ 選択されたカードは、ハイライト表示されます。

1件のみ選択	選択するカードをクリックします。
複数カードの選択	[Ctrl] キーを押しながら、選択するカードを順にクリックします。
連続した複数カードの選択	選択するカードのうち、先頭のカードをクリックし、[Shift] キーを押しながら末尾のカードをクリックします。
全カードの選択	[Ctrl] キーを押しながら、[A] キーを押します。

- ※ カードの選択中に次の機能を実行すると、選択したカードに対してのみ有効になります。
[編集]メニューの [カードのカット] [カードのコピー] [カードのクリア]、[カード]メニューの [チェックマーク] [印刷済マーク] [シークレットマーク] [レイアウトや裏面の個別割り当て] [印刷住所を切り替える]、[検索]メニューの [選択カードを抽出]、[入力]メニューの [住所・連絡先の内容交換]
- ※ 一覧表示ウィンドウ上で、選択したカードをドラッグして上下に移動し、任意の場所でマウスボタンを放すと、カードの順番を並べ替えることができます。

■一覧表示ウィンドウでの宛名データの変更

一覧表示ウィンドウ上で宛名データの編集ができます。編集した内容は、カード編集ウィンドウに反映されます。

●データの変更

登録済みのカードのデータを変更したいときは、変更するデータをダブルクリックします。挿入ポインタが表示され、入力可能な状態になります。



入力可能な状態

- ※ [宛先 (自宅/会社/その他)] [チェック] [印刷済] [シークレット] [履歴] [性別] の項目は、ダブルクリックするたびに内容が切り替わります。
- ※ [更新日] [年齢] のように、直接入力できない項目は、一覧表示ウィンドウでも変更できません。

●カードの新規追加

最終カードが選択されている状態で、**[Enter]** キーを押すと、新規カードが追加されます。追加直後は、行番号は振られず、「*」マークが表示されます。宛名データを入力後、**[Enter]** キーで確定すると、データは完全に登録され、行番号が振られます。



追加された新規カード

一覧表示ウィンドウに表示する項目を変更する

- ▶ このダイアログでの設定は、一覧表印刷の初期設定としても使用されます。⇒「一覧表を印刷する」(P.108)

一覧表示ウィンドウに表示する項目を増減したいときに設定します。**[ウィンドウ]**メニューの**[一覧表示の設定]**を選択します。



クリックすると、左枠の全項目が右枠に表示されるようになります。

クリックすると、右枠のすべての項目がクリアされます。

チェックを外すと、行番号が表示されなくなります。

クリックすると、このダイアログが閉じて、一覧表示ウィンドウに表示される項目が変わります。

一覧表示ウィンドウのフォント、文字サイズを変更できます。

クリックすると、それ以降新規作成する住所録に、この設定が適用されるようになります。

- ▶ 左枠で項目を選択し、**[挿入]** ボタンをクリックすると、右枠の選択位置の前に挿入されます。

●一覧表示ウィンドウに表示する項目を変更する

[住所録の項目] (左枠) で項目を選択し、**[追加]** ボタンをクリックすると、**[表示する項目]** (右枠) に項目が移動し、一覧表示ウィンドウに表示されるようになります。

[表示する項目] (右枠) で項目を選択し、**[クリア]** ボタンをクリックすると、**[住所録の項目]** (左枠) に項目が移動し、一覧表示ウィンドウに表示されなくなります。

文字や履歴を一括入力する

住所録の特定の項目に、指定した文字を一度に入力することができます。

同様に、履歴をまとめて入力することもできます。

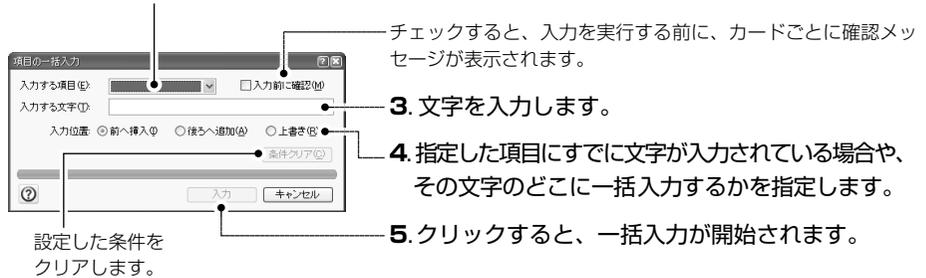
※ この機能は、一覧表示ウィンドウで表示 (抽出) されているカードにのみ有効です。住所録の一部のカードにのみ一括入力したいときは、目的のカードを抽出してから一括入力してください。

※ 宛先 (自宅/会社/その他)、チェックマーク、印刷済マーク、シークレットマークを一括入力するときは、「カードの選択方法」(P.62) に従って、入力するカードを選択してから、**[カード]** メニューの**[印刷住所を切り替える]** **[チェックマーク]** **[印刷済マーク]** **[シークレットマーク]** を選択してください。

※ 自宅住所・会社住所・その他住所の内容を一括して交換したいときは、一覧表示ウィンドウで交換したいカードを選択してから、**[入力]** メニューの**[住所・連絡先の内容交換]** のサブメニューで交換先の住所を選択してください。カードで選択されている宛先 (自宅/会社/その他) の内容が、交換先の内容と入れ替わります。

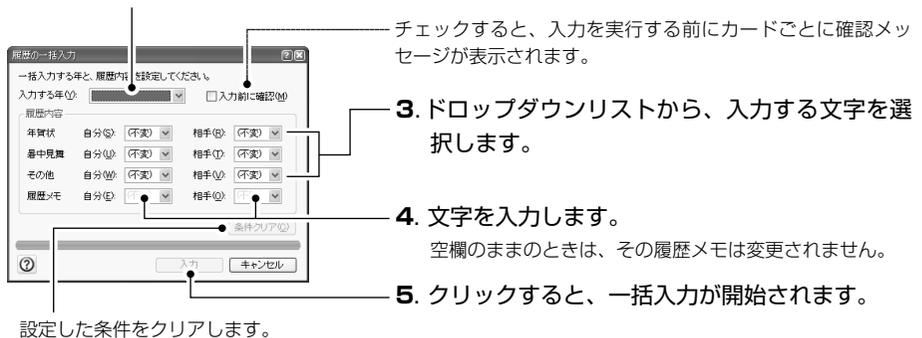
■項目への一括入力

1. 一括入力を行う住所録のウィンドウをアクティブにし、[入力]メニューから[項目の一括入力]を選択します。
2. ドロップダウンリストから入力する項目を選択します。



■【履歴】シートへの一括入力

1. 一括入力を行う住所録のウィンドウをアクティブにし、[入力]メニューから[履歴の一括入力]を選択します。
2. ドロップダウンリストから、履歴を入力する年を選択します。



▶ 一括入力した結果を確認したいときは、カード編集ウィンドウの【履歴】シートを開いてください。



●連続番号の入力方法

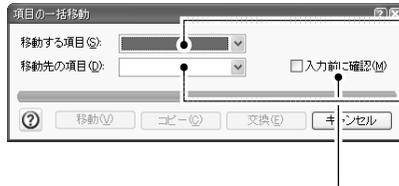
項目への一括入力では、一覧表示ウィンドウに現在表示されているすべてのカードに対して、整数の連続番号を一括入力できます。[メモ]シートなどに入力して利用するとよいでしょう。[入力する項目]で項目名を選択し、[入力する文字]に半角で次のように入力します。

- 「@開始番号+増分」という書式で、すべて半角で入力します。
例) 入力する文字 : @ 100 + 2
実際に入力される内容 : 100、102、104、...
- 数字の前に「0」を付けて、数字の桁数を揃えることができます。
この場合、「@開始番号+増分#桁数」という書式で入力します。
例) 入力する文字 : @ 0 + 1 # 3
実際に入力される内容 : 000、001、002、...、099、100、101、...

項目の内容をまとめて移動する（一括移動）

住所録の任意の項目に入力したデータを、ほかの項目に移動したり、交換したりできます。

1. 一括移動を行う住所録のウィンドウをアクティブにし、[入力] メニューから [項目の一括移動] を選択します。



2. ドロップダウンリストから、移動させるデータが入力されている項目を選択します。
3. ドロップダウンリストから、手順2で選択した項目の移動先を選択します。

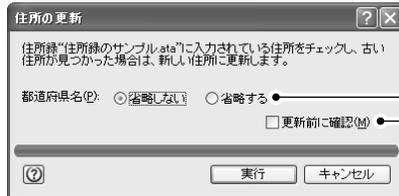
チェックすると、一括移動の実行時に、そのつど確認のメッセージが表示されます。

4. [移動] ボタンをクリックすると、一括移動が実行されます。
[コピー] ボタンをクリックすると、移動する項目の内容が移動先の項目にコピーされます。
[交換] ボタンをクリックすると、移動する項目と移動先の項目の内容が交換されます。

古い住所名表記を新しい表記に更新する

一覧表示ウィンドウに表示されているカードの中から、住所名の変更があった住所を検索し、古い住所の表記を新しいものに更新することができます。

1. [入力] メニューから [住所の更新] を選択します。



2. 新しい住所に更新するとき、都道府県名を入力するか省略するかを選択します。
- チェックすると、住所を更新する前に、確認のメッセージが表示されます。

3. [実行] ボタンをクリックして、住所の更新を実行します。
新旧住所変換辞書をもとに、一覧表示ウィンドウに表示されている住所データの中に古い住所名の表記があれば、新しいものに更新します。

条件に合う人を抜き出す（抽出）

▶ [検索] メニューから [条件で抽出] サブメニューを開き、[抽出条件の設定] を選択しても同様に操作できます。

条件にあてはまるカードを抜き出します。一部のカードに一括入力したいときや、一部のカードだけ印刷したいときなどに使用すると便利です。

1. トップメニューから [条件に合う人を抜き出す] を選択します。
2. ガイドバーの [住所録を開く] ボタンをクリックします。
[住所録を作成・開く] ダイアログが表示されるので、住所録ファイルを開いてください。
3. ガイドバーの [条件で抽出] ボタンをクリックします。

4. 条件となる項目または履歴の年と項目を選択します。

5. 条件となる文字列を設定します。

6. 比較条件を選択します。

7. 複数の条件を結ぶとき、「かつ」「または」のどちらかを選択します。

クリックすると、設定した条件をすべてクリアされます。

チェックすると、英字の大文字・小文字、全角・半角、ひらがな・カタカナを区別して抽出します。

※ 条件となる項目で、[履歴] [誕生日] [更新日] [性別] [自宅/会社/その他] を選択したときは、条件の入力欄が専用のものになります。

例 1) 履歴を選択したとき

2001年の履歴 [自分の履歴メモ] が 贈 [である]

例 2) 誕生日を選択したとき

誕生日 [年月日] が 1954.11.28 [以後]

※ [条件の登録・削除] ボタンについては、「抽出条件を登録する」(P.67) を参照してください。

8. [抽出] ボタンをクリックします。

カードが抽出されます。一覧表示ウィンドウの表示が次のようになります。

クリックすると、抽出が解除されます。

抽出状態で五十音表示しているときにクリックすると、五十音表示のみを解除して、もとの抽出状態に戻します。

抽出が行われていることを示します。

抽出を実行すると、ドロップダウンリストの表示は、「抽出：未登録」という表示に切り替わります。ドロップダウンリストについては、「抽出したカードを登録する(抽出カードの登録)」(P.68) を参照してください。

タイトル
全カード中、何件抽出されているか表示されます。

※ 条件に当てはまるカードがないときは、「条件に当てはまるカードが見つかりませんでした。」とメッセージが表示されます。

9. 抽出したカードを別ファイルとして保存したいときは、ガイドバーの [データ書き出し] ボタンをクリックします。

[外部ファイルの書き出し] ダイアログが表示されます。「外部ファイルに書き出す」(P.60) を参照してください。



補足

● 選択したカードを抽出する手順

- (1) 一覧表示ウィンドウで、抽出したいカードを選択します。
- (2) [検索] メニューの [選択カードを抽出] を選択します。選択カードのみ抽出されます。

● チェックマークの有無で抽出する

[検索] メニューの [チェックマークで抽出] (または [チェックマーク以外を抽出]) を選択します。チェックマークが付いているカード (まだ付いていないカード) が抽出されます。

※ 類似の機能で [印刷済マークで抽出] [印刷済マーク以外を抽出] [シークレットマークで抽出] [シークレットマーク以外を抽出] もあります。

● 抽出を解除する

一覧表示ウィンドウで、[抽出解除] ボタンをクリックすると、抽出が解除されます。

※ 抽出された状態でカードを整理しても、抽出を解除すると、もとの並び順に戻ります。

▶ [検索] メニューの [抽出を解除] を選択しても同様です。

次ページへ続く



●抽出条件を登録する

[抽出条件の設定] ダイアログで [条件の登録・削除] ボタンをクリックすると、抽出条件に名前を付けてメニューに登録することができます。何度も同じ条件で抽出を行う場合に便利です。

(1) [抽出条件の設定] ダイアログで抽出条件を設定します。

(2) [条件を登録・削除] ボタンをクリックします。

[条件の登録・削除] ダイアログが表示されます。



(3) [登録名] 入力欄に条件名を入力します。

(4) [登録] ボタンをクリックします。

(5) [登録リスト] に条件名が追加されたら、[OK] ボタンをクリックします。

※ 抽出条件は 16 個まで登録可能です。

※ 次回から、[登録リスト] から条件名を選択し、[呼び出し] ボタンをクリックすると、登録済の抽出条件をダイアログに呼び出すことができます。

●登録した抽出条件をメニューから実行する

抽出条件を登録すると、[抽出条件の設定] ダイアログを開かずに、抽出を実行できます。[検索] メニューから [条件で抽出] のサブメニューを開き、登録した抽出条件を選択します。

▶ 同様に、[登録リスト] から条件名を選択し、[削除] をクリックすると、登録済みの抽出条件を削除することができます。

単語でカードを検索する

単語を指定して、カードを検索することができます。次の [検索条件の設定] ダイアログと違い、複雑な条件を設定せず、とにかく検索したいときに便利です。

1. [検索] メニューの [単語検索] を選択します。



2. 検索したい語句を入力します。

▶ [検索] ボタンは [次を検索] ボタンに変わります。

3. [検索] ボタンをクリックすると、検索が開始されます。

当てはまるカードが見つかったら、そのカードにジャンプします。[単語検索] ダイアログは開かれたままなので、次のカードを検索したいときは [次を検索] ボタンをクリックします。

※ 当てはまるカードがない場合は、「条件に当てはまるカードが見つかりませんでした。」とメッセージが表示されます。

条件でカードを検索する

条件に当てはまるカードを検索します。

1. [検索] メニューから [条件で検索] のサブメニューを開き、[検索条件の設定] を選択します。

[検索条件の設定] ダイアログが表示されます。

2. 条件となる項目または履歴の年と項目を選択します。

3. 条件となる文字列を設定します。

4. 比較条件を選択します。

5. 複数の条件を結ぶとき、「かつ」「または」のどちらかを選択します。

クリックすると、設定した条件がすべてクリアされます。

チェックすると、それぞれ、英字の大文字・小文字、全角・半角、ひらがな・カタカナを区別して抽出します。

▶ 操作方法は、抽出条件の設定と同じです。「条件に合う人を抜き出す(抽出)」(P.65)を参照してください。

6. ダイアログの各項目を設定したら、[次を検索] (または [前へ検索]) ボタンをクリックします。後ろ方向 (または前方向) へ検索が開始されます。当てはまるカードが見つかったら、そのカードにジャンプします。

7. 次のカードを検索したいときは、**F3** キーを押します。

条件に当てはまる次のカードを検索します。

※ 条件に当てはまるカードがないときは、「条件に当てはまるカードが見つかりませんでした。」とメッセージが表示されます。

3



● 検索条件を登録する

[検索条件の設定] ダイアログで [条件の登録・削除] をクリックすると、検索条件に名前を付けて登録することができます。何度も同じ条件で検索を行う場合に便利です。条件の登録方法および登録した条件の呼び出し・削除方法は、「抽出条件を登録する」(P.67)と同様です。

● 登録した検索条件をメニューから実行する

検索条件を登録すると、[検索条件の設定] ダイアログを開かずに、検索を実行できます。[検索] メニューから [条件で検索] サブメニューを開き、登録した検索条件を選択します。

抽出したカードを登録する (抽出カードの登録)

一覧表示ウィンドウに表示されているカードをまとめて名前をつけて登録しておくことができます。次回からは、一覧表示ウィンドウのリストまたはメニューからその名前を選ぶだけで、以前と同じカードを一覧表示することができます。

1. 登録したいカードを抽出し、一覧表示ウィンドウに表示します。
2. 一覧表示ウィンドウのドロップダウンリストから [抽出登録] を選択します。

▶ [検索]メニューの [抽出カードの登録] → [抽出カードの設定] を選択しても同じです。



[カードのグループ登録・呼び出し] ダイアログが表示されます。

- ▶ 名前は16個まで登録可能です。



3. 名前を登録するときは、[登録名] 入力欄に名前を入力し、[登録] ボタンをクリックします。
入力した名前が、登録リストに追加されます。
4. 登録したら [OK] ボタンをクリックします。
※登録した名前を削除するときは、登録リストから名前を選択し、[削除] ボタンをクリックします。

- ▶ 名前の登録後に、カードを削除した場合は、残っているカードだけが表示されます。

●登録カードを一覧表示ウィンドウに呼び出す

一覧表示ウィンドウのドロップダウンリストから、呼び出したい登録名を選択します。

※ [検索] メニューの [抽出カードの登録] サブメニューから、登録名を選んで同様です。また、[カードのグループ登録・呼び出し] ダイアログで、[登録リスト] から登録名を選択して、[呼び出し] ボタンをクリックしても登録カードを表示することができます。

文字列を置換する

条件に当てはまるカードを検索し、文字列を置換します。

1. [検索] メニューから [置換] を選択します。



2. ドロップダウンリストから、置換する項目を選択します。

3. 置換前、置換後の文字列を入力します。

チェックすると、置換の実行時に、そのつど確認メッセージが表示されます。

設定した条件をクリアします。

4. カードを検索する方向を選択します。

5. ダイアログの各項目を設定したら、[置換] ボタンをクリックします。

指定した項目が検索され、最初に見つかった文字列が置換されます。

※ [置換] ボタンの代わりに [全置換] ボタンをクリックすると、該当するすべての文字列が一度に置換されます。

- ▶ [検索]メニューの [次を置換] を選択しても同様です。

6. 次のカードを置換したいときは、[Ctrl] キーを押しながら [T] キーを押します。

条件に当てはまる次のカードを検索し、文字列を置換します。

※ 条件に当てはまるカードがないときは、「条件に当てはまるカードが見つかりませんでした。」とメッセージが表示されます。

カードを並べかえる (整列)

指定したキー項目に従って、カードを並べ替えます。

1. トップメニューから [カードを並べかえる] を選択します。

2. ガイダーの [住所録を作成・開く] ボタンをクリックし、住所録ファイルを開きます。

- ▶ [検索] メニューの [整列] を選択しても同様です。
- ▶ カードの並び順は [ファイル] メニューの [上書き保存] を実行しなければ保存されません。保存しないまま抽出したり、住所録を閉じると並び替えの結果は失われます。

3. ガイダーの [カードを整列] ボタンをクリックします。

4. 整列のキーとなる項目を選択します。

5. 昇順 (小さい順) か降順 (大きい順) を選択します。

チェックすると、それぞれ、英字の大文字・小文字、全角・半角、ひらがな・カタカナを区別して並び替えます。

設定した条件をクリアします。

キー項目が [会社名] のとき、このチェックボックスをチェックすると、会社名の先頭についている「株式会社」「(株)」なども含めて並び替えます。

6. すべて設定し、[整列] ボタンをクリックすると、カードの並び替えが実行されます。



● 整列順について

整列は文字コード順に行われます。数字が入力されていても、数値の大小順にはなりません (生年月日、更新日を除きます)。

● キー項目の優先順位について

キー項目を複数設定したときは、キー項目 1 からキー項目 3 での優先順位で整列されます。それでも同位のカードがあるときは、それらの並び順は一定ではありません。

● キー項目の優先順位について

[「株式会社」等を含めて整列する] をチェックしない場合、[会社名] に入力されている文字列の先頭にある次の文字列は無視されて整列されます。

株式会社、(株)、K.K.、有限会社、(有)、医療法人、(医)、学校法人、(学)、宗教法人、(宗)、社団法人、(社)、財団法人、(財)、特殊法人、(特)、監査法人、(監)、合名会社、(合)、(名)、合資会社、(資)、協同組合、(協)、(同)、協業組合、(業)、労働組合、(労)、企業組合、(企)

カードの重複を調べる

住所録に重複したカードがないか調べます。

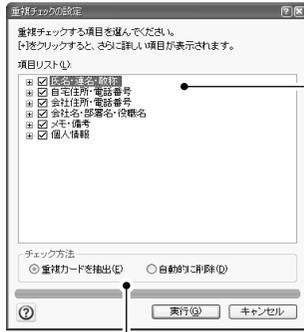
※抽出状態の住所録に対してこの機能を実行すると、その抽出状態は解除されます。

1. トップメニューから [カードの重複を調べる] を選択します。

- ▶ [検索] メニューの [重複チェック] を選択しても同じです。

2. ガイダーの [住所録を作成・開く] ボタンをクリックし、住所録ファイルを開きます。

3. ガイダーの [重複チェック] ボタンをクリックします。



4. 重複をチェックする住所録の項目を選択します。

項目は、6つのグループに分かれています。各チェックボックスをチェックすると、そのグループ内の項目がすべてチェックされます。各グループ内の項目を個別に設定するときは、チェックボックス左の **+** をクリックします。グループ内の項目がすべて表示されます。

- ▶ 「自動的に削除」は全項目がチェックされているときのみ選択できます。

重複するカードを抽出するか、自動的に削除するかを選択します。

【重複カードを抽出】: 重複したカードが発見されると、それらのカードが抽出されます。

【自動的に削除】: 重複したカードが発見されると、「〇枚のカードが削除されます。よろしいですか?」とメッセージが表示されます。【OK】 ボタンをクリックすると、重複したカードが削除されます。

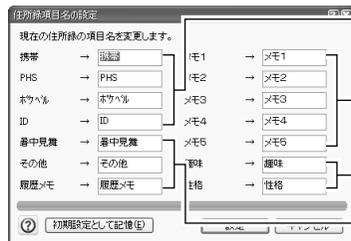
5. すべて設定し、【実行】 ボタンをクリックすると、重複チェックが開始されます。

メモ・履歴などの項目名を変更する

カード編集ウィンドウの、各シートに表示される項目名を変更することができます。

1. 【ウィンドウ】メニューの【項目名の設定】を選択します。

- ▶ 「暑中見舞」を変更すると、【宛名印刷】ダイアログで、暑中見舞の履歴に関する印刷条件(P.36)が意味をなさなくなりまますので注意してください。



【自宅】・【会社】・【その他】シートの【連絡先】の項目名を変更することができます。

※ FAX、E-Mail、URLの項目名は変更できません。

【メモ】シートに表示される項目名を変更することができます。

【個人】シートに表示される項目名を変更することができます。

【履歴】シートに表示される項目名を変更することができます。

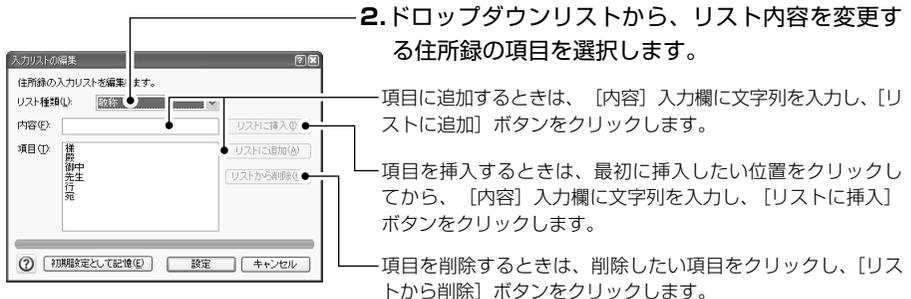
2. 【設定】 ボタンをクリックすると、各シートに表示される項目名が変わります。

リストの内容を編集する

カード編集ウィンドウの【会社名】などの項目の入力リストの内容を変更することができます。

1. 【ウィンドウ】メニューの【入力リストの設定】を選択します。

- ▶ 項目は、20個まで登録可能です。



2. ドロップダウンリストから、リスト内容を変更する住所録の項目を選択します。

項目に追加するときは、【内容】入力欄に文字列を入力し、【リストに追加】 ボタンをクリックします。

項目を挿入するときは、最初に挿入したい位置をクリックしてから、【内容】入力欄に文字列を入力し、【リストに挿入】 ボタンをクリックします。

項目を削除するときは、削除したい項目をクリックし、【リストから削除】 ボタンをクリックします。

3. 【設定】 ボタンをクリックすると、リストに表示される内容が更新されます。

3-3 宛名のフォントや表記方法を変更する

ここでは、宛名面のフォントや表記方法などの変更方法について解説します。

宛名のフォントやサイズを変更する

宛名や差出人のフォントや文字サイズを変更することができます。

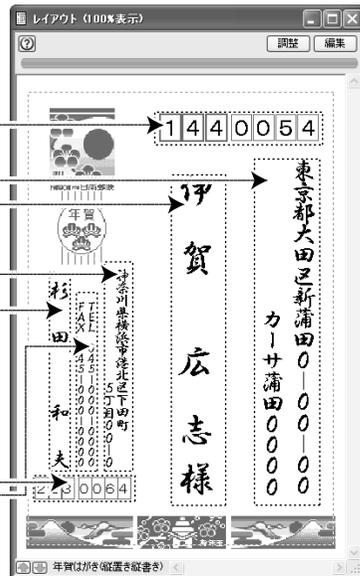
1. [ツール] メニューの [文字スタイル] を選択します。

[文字スタイルの設定] ダイアログが表示されます。[宛名住所氏名] と [差出人住所氏名] のどちらの設定を行うかは、上部のタブをクリックして選択します。各項目は、レイアウト表示ウィンドウの次の部分に対応しています。

● [宛名住所氏名] を選択したとき



● [差出人住所氏名] を選択したとき



● フォント、サイズの設定

フォントは、ドロップダウンリストから選択します。

サイズは、[大きめ] [ふつう] [小さめ]の中から、オプションボタンをクリックして選択します。[すべて同じフォントに設定] にチェックをつけると、宛名住所氏名・差出人住所氏名の郵便番号で指定したフォントが、「住所」や「氏名等」などのフォントと連動します。

※ 連動して変更されるのは、フォントのみです。サイズやカラーは連動して変更しません。

※ フォントの種類によって、実際に印刷される文字サイズは異なります。フォントによっては [大きめ] を選択すると、文字が重なったり切れたりすることがあります。

● 文字色の設定

[カラー] の  をクリックして、文字色を設定します。文字色の設定方法は、「線画の色を変更する」(P.102) を参照してください。

2. [設定] ボタンをクリックします。

設定した内容でレイアウトが変更されます。



● 文字サイズの変更について

「大きめ」で設定された文字よりも、さらにサイズを大きくしたいときは、自動レイアウトアイテムを拡大してください。その大きさに合わせて文字サイズも大きくなります。

⇒ 「自動レイアウトアイテム」 P.79 または 「拡大・縮小する」 P.103

住所・数字の表記を変更する

宛名や差出人の住所や電話番号などの数字形式や、ハイフンの形式を変更することができます。

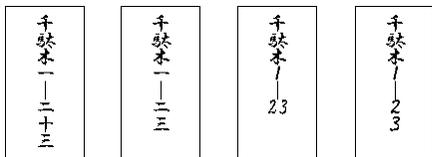
1. [ツール] メニューの [住所・数字の表記] を選択します。

[住所・数字表記の設定] ダイアログが表示されます。[印刷時の数字形式] と [ハイフンの変換等] のどちらの設定を行うかは、上部のタブをクリックして選択します。

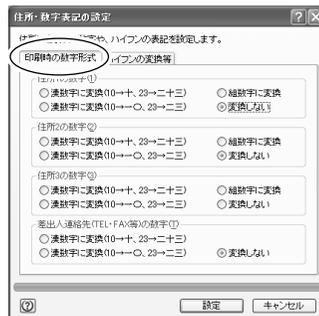
■【印刷時の数字形式】を選択したとき

●住所1の数字/住所2の数字/住所3の数字

住所に算用数字がある場合、漢数字や組数字に変換します。



漢数字に変換 (10→十、23→二十三)
漢数字に変換 (10→一〇、23→二三)
組数字に変換
変換しない



▶ 複数の住所を組文字に変換すると、3～4桁の組数字が隣り合ったときに重なることがあります。

※ 組数字とは、4桁までの数字を横組みの半角文字に変換する機能です。縦書きのレイアウトのみ有効です。この設定は、差出人のTELやFAXなどの連絡先には無効です。

※ 「漢数字に変換 (10→一〇、23→二三)」は、数字のゼロをそのまま表現でき、数値の位取りがそのまま漢数字に対応するので、TELやFAXなどに適しています。

▶ あらかじめ漢数字で入力されている場合、これらの設定は無効です。

●差出人連絡先 (TEL・FAX等) の数字

差出人の電話番号やFAX番号を印刷するとき、漢数字に変換します。

※ [印刷する連絡先の設定] ダイアログで、[縦書き時も横組みする] がチェックされていると、この設定は無効です。

■【ハイフンの変換等】を選択したとき

●住所に含まれるハイフン “-”

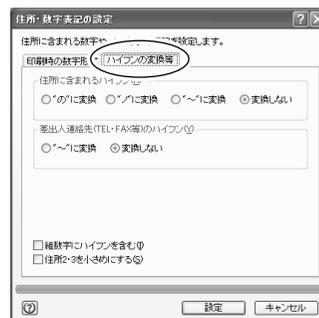
住所に「- (ハイフン)」がある場合、「の」・「ノ」・「～」に変換します。

※この設定は、差出人の住所にも有効です。

●差出人連絡先 (TEL・FAX等) のハイフン

差出人のTEL・FAXに含まれるハイフンを、「～」に変換します。

※ [印刷する連絡先の設定] ダイアログで、[縦書き時も横組みする] がチェックされていると、この設定は無効です。



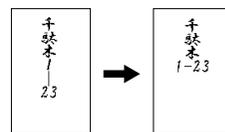
▶ 縦書きで、数字の1とハイフンがまぎらわしいときに使用します。

●組数字にハイフンを含む

チェックすると、「1-23」のように、ハイフンを含んで4桁の数字を組数字にすることができます。

※ ハイフンの変換は無効になります。

※ 縦書きのレイアウトにのみ有効です。



●住所2・3を小さめにする

チェックすると、住所2と住所3の文字が、住所1の文字に比べてやや小さくなります。

2. [設定] ボタンをクリックします。

設定した内容でレイアウトが変更されます。

会社名・部署名の表記を変更する

会社名・部署名・役職名のレイアウトを変更することができます。

1. [ツール] メニューの [会社名等の表記] を選択します。
[会社・部署表記の設定] ダイアログが表示されます。

●会社略号の交換

会社名に略号が含まれている場合、正規表記に変換できます。

例：(株) → 株式会社

変換する場合、右側の項目で、会社名に入力されている文字数が何文字以下のときに変換するかを設定します。



●会社名のサイズ

会社名・部署 1・部署 2・役職を、氏名・連名より小さくすることができます。

※ 文字数によっては、氏名が会社名よりも小さくなる場合があります。

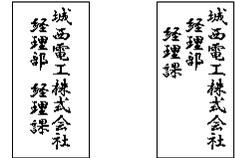
●部署名のサイズ

部署名を会社名より小さくすることができます。

※ 文字数によっては、会社名の方が小さくなる場合があります。

●部署が短い場合

会社名が、部署 1 と部署 2 の文字数合計よりも多い場合、部署 1 と部署 2 を結合することができます。



部署1, 2を結合

結合しない

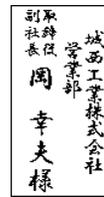
●役職名の配置

役職名の位置を設定します。

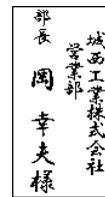
※ [氏名の頭に配置 (2行まで)] で頭に配置されるのは、3文字以下の役職、または先頭か末尾に「取締役」を含む6文字以下の役職のみです。

2. [設定] ボタンをクリックします。

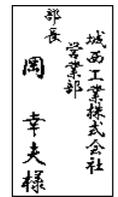
設定した内容でレイアウトが変更されます。



氏名の頭に配置
(2行まで)



氏名の頭に配置
(1行まで)



氏名の前の行に配置

氏名・敬称の表記を変更する

会社名・部署名・役職名のレイアウトを変更することができます。

1. [ツール] メニューから [氏名敬称の表記] を選択します。
[氏名・敬称の設定] ダイアログが表示されます。

●姓だけの氏名

氏名が姓のみの場合、上に寄せるかどうか設定します。



- ▶ 姓と名の間に空白を入力しなかった場合、すべて姓として扱われます。



上寄せ(左寄せ)で配置



均等に配置

●敬称のサイズ

敬称を、氏名より小さくするかどうかが選択します。

●使用する敬称

連名がある場合、氏名の敬称のみを中央に配置するか、個々の敬称を使用するかを選択します。

●会社・部署の敬称／役職の敬称／氏名・連名の敬称

カード編集ウィンドウで敬称が入力されていない場合、ここで設定した敬称が使用されます。

2. [設定] ボタンをクリックします。

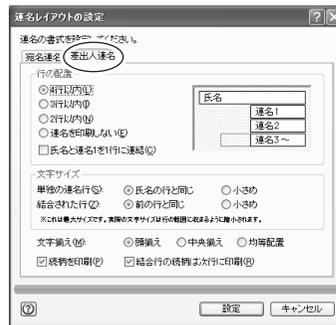
設定した内容でレイアウトが変更されます。

連名のレイアウトを変更する

宛名や差出人の連名のレイアウトを変更することができます。

1. [ツール] メニューの [連名レイアウトの設定] を選択します。

[連名レイアウトの設定] ダイアログが表示されます。[宛名連名] と [差出人連名] のどちらの設定を行うかは、上部のタブをクリックして選択します。



●氏名と連名の配置方法を設定する

[4行以内] [3行以内] [2行以内]のいずれかを選択した場合、氏名と連名を指定した行数に収まるように配置されます。指定した行数に収まらない連名がある場合は、最終行に結合されます。

[連名を印刷しない]を選択した場合は、連名は配置されません。

[氏名と連名1を1行に結合]にチェックすると、氏名と連名1が1行に結合されます。

大村
真竜亜拓
衣也美也
様様様様

[4行以内] を選択

大村
竜也
亜拓
真衣美也
様様様様

[3行以内] を選択

大村
拓也・亜美
真衣也美
様様様様

[氏名と連名1を1行に結合] にチェック

●文字サイズを設定する

単独の連名行と結合された行に対して、それぞれ文字サイズを設定することができます。

●単独の連名行

[氏名の行と同じ]：結合されていない連名のサイズを氏名と同じにします。

[小さめ]：結合されていない連名のサイズを氏名よりも小さめにします。

●結合された行

[前の行と同じ]：結合されている連名のサイズを前の行と同じにします。

[小さめ]：結合されている連名のサイズを前の行よりも小さめにします。

※ 氏名と結合された連名は、氏名と同じサイズになります。

※ 文字数によっては、行に収まるように文字が自動で縮小されることがあります。

▶ 会社型のレイアウトの場合は、常に2行以内に収まるようにレイアウトされます。

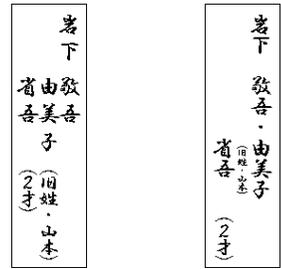
●連名の文字揃えを設定する

氏名の名と連名の文字揃えを、頭揃え・中央揃え・均等配置のいずれかに設定することができます。
 ※ 結合されている行は、文字揃えの設定に関わらず、氏名の行の末尾揃えで配置されます。

●差出人の続柄のレイアウトを設定する

[続柄を印刷] にチェックすると、連名に続柄を付けて印刷することができます。

※ [結合行の続柄は次行に印刷] にチェックを付けると、結合された連名の続柄は、次の行にレイアウトされます。この場合、続柄の文字サイズは連名の文字サイズよりも小さくなります。



【続柄を印刷】をチェック

【結合行の続柄は次行に印刷】をチェック

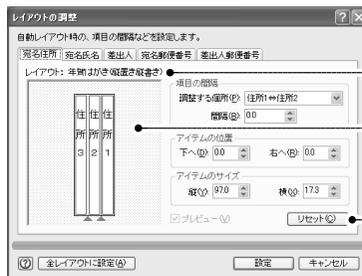
宛名や差出人の行間を調整する

[レイアウト選択] ダイアログ P.31 で選択している宛名レイアウトには、住所、宛名氏名、差出人などの自動レイアウトアイテムの各ブロックが配置されています。これらの自動レイアウトアイテム内に文字が配置されるとき、行間などを調整することができます。

1. [ツール] メニューの [宛名レイアウトの調整] を選択します。

[レイアウトの調整] ダイアログが表示されます。上部の [宛名住所] [宛名氏名] [差出人] のタブをクリックし、調整したい自動レイアウトアイテムのブロックを選択します。

● [宛名住所] を選択したとき



現在選択している宛名レイアウト名が表示されます。

設定中のブロックのサンプル図が表示されます。▲印と赤線で表示されている部分が、調整可能な間隔です。なお、間隔を調整しても図は変化しません。

クリックすると、設定中のブロック (宛名住所) の設定を、初期状態に戻すことができます。

● 項目の間隔

住所 1 と住所 2、住所 2 と住所 3 の間隔を設定します。住所が 1 行に収まる場合は、設定の影響はありません。

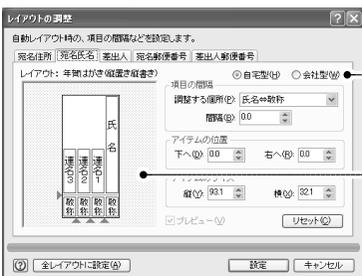
● アイテムの配置

宛名住所ブロックの設定位置を調整します。ひな形レイアウトに対しての相対位置です。

● アイテムのサイズ

宛名住所ブロックの大きさを変更します。文字が小さすぎるときなどに使用します。

● [宛名氏名] を選択したとき

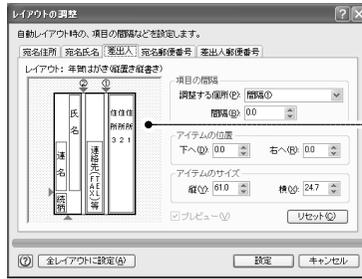


カードの宛先が自宅・会社・その他のいずれかによって、調整できる位置が異なりますので、どれかをクリックして選択します。

会社宛てのときはサンプル図の内容が変わります。いずれも、図中に表示される▲印などの位置が、間隔を調整できる部分です。

3 宛名職人を使いこなす

● [差出人] を選択したとき



[差出人登録] ダイアログ (P.17) と [レイアウトの詳細設定] ダイアログ (P.78) で設定している内容によって、表示されるサンプル図が異なります。調整できる位置もそれぞれ異なります。

● [宛名郵便番号] [差出人郵便番号] を選択したとき



宛名郵便番号・差出人郵便番号のサンプル図が表示されます。図には間隔を指定できる部分の現在の間隔が表示されます。図中に表示される▲印の位置が間隔を指定できる部分です。

※5桁の郵便番号アイテムにはここで設定した間隔/アイテムの位置/サイズは反映されません。また、宛名郵便番号の印刷スタイルに“ハイフンを印刷”を選んでいる場合、間隔の設定は反映されません。

※差出人住所の頭に配置している差出人郵便番号には、この調整結果は反映されません。

2. [設定] ボタンをクリックします。

設定した内容が、選択中の宛名レイアウトに反映されます。



補足

●登録されているすべての宛名レイアウトの間隔を調整したいとき

宛名職人に登録されているすべての宛名レイアウト (はがき・封筒・シール) の [項目の間隔] を調整するときは、[レイアウト調整] ダイアログで [項目の間隔] を設定したあと、[全レイアウトに設定] ボタンをクリックします。

「この設定を、すべての宛名レイアウトに適用してもよろしいですか?」と確認のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。

※ カスタムレイアウト・その他レイアウトの場合は、現在選択されているレイアウトだけに反映されます。

※ すべてに設定されるのは [項目の間隔] だけです。[アイテムの位置] と [アイテムのサイズ] は、現在選択されているレイアウトだけに反映されます。



重要

●カスタムレイアウトの [アイテムの位置] [アイテムのサイズ] を変更するとき

[アイテムの位置] [アイテムのサイズ] は、ひな形レイアウトのアイテムを基準とした相対位置になっています。カスタムレイアウトで、同じ種類の自動レイアウトアイテム (例えば宛名住所ブロック) を複数作成した場合、それらは同じひな形レイアウトの自動レイアウトアイテムから作られていますので、[アイテムの位置] [アイテムのサイズ] を設定した瞬間に、すべてが同じ位置・サイズに設定されてしまいます。

同じ種類の自動レイアウトアイテムを複数作成している場合にはご注意ください。

差出人や郵便番号の印刷形式を変更する

▶ [レイアウト選択] ダイアログの [詳細設定] ボタンをクリックしても、表示することができます。

※ [その他] または [カスタム] タブを選択しているときは、[詳細設定] ボタンは表示されません。

▶ 裏面にある差出人の印刷形式は、[差出人アイテムの設定] ダイアログ(P.96)で変更します。

宛名レイアウトの差出人や郵便番号の印刷形式を変更することができます。

1. [ファイル] メニューから [レイアウトの詳細設定] を選択します。
[レイアウトの詳細設定] ダイアログが表示されます。



設定の結果を確認することができます。

●差出人形式

使用する差出人の印刷形式を選択します。

※ 宛名職人には18種類の形式が用意されています。これ以外の差出人形式が必要なときは、文字アイテムを使用して自由に設定してください。

●差出人郵便番号の配置

[差出人住所の前に配置] を選ぶと、住所の直前に郵便番号が印刷され、[最下部に配置] を選ぶと、はがきの左下の郵便番号枠に郵便番号が印刷されます。

※ [差出人郵便番号の配置] は、はがきのレイアウトのうち「縦書き」のものを選択したときのみ有効です。

●差出人郵便番号の形式

差出人郵便番号を、横型の  か縦型の  で印刷するかを選択することができます。

※ [差出人郵便番号の形式] は、縦書きのレイアウトを選択したときのみ有効です。

※ 横書きのレイアウトを選択した場合は、自動的に  が選択されます。

※ 縦書きのレイアウトで [差出人郵便番号の配置] が [最下部に配置] の場合は、自動的に  が選択されます。

●〒マークを配置

差出人郵便番号の前に〒マークを配置することができます。

※ [差出人郵便番号の配置] で [差出人住所の前に配置] を選択し、かつ [差出人郵便番号の形式] で  の形式を選択しているときのみ設定することができます。

●郵便番号の印刷

宛名郵便番号や差出人郵便番号の桁数 (7桁・5桁)、印刷形式を選択することができます。

5 9 0 0 0 0 2  5 9 0 - 0 0 0 2
郵便番号のみ印刷 郵便番号枠を印刷 ハイフンを印刷

※ [差出人〒] の場合は、[差出人郵便番号の配置] で [最下部に配置] を選択しているときのみ選択可能です。その他の場合は、自動的に「ハイフンを印刷」の形式で印刷されます。

2. [設定] ボタンをクリックします。

設定した内容で宛名面の差出人や郵便番号の印刷形式が変更されます。

3-4 自分で宛名をレイアウトする

ここでは、標準登録されている宛名レイアウトを変更する手順について解説します。

レイアウト編集モードに切り替える

宛名レイアウトを変更したいときは、「レイアウト編集モード」に切り替えます。レイアウト編集モードでは、宛名の位置を変更したり、画像や文字を貼り付けたりできるほか、さまざまな機能を使用することができます。



レイアウト編集モードでは、印刷を実行することはできません。編集したレイアウトを使用して印刷したいときは、レイアウト編集モードを終了し、レイアウト表示ウィンドウに戻ってから印刷してください。

- ▶ [ウィンドウ] メニューの [レイアウト編集モード] を選択しても同様です。

レイアウト編集モードに切り替えたいときは、レイアウト表示ウィンドウの [編集] ボタンをクリックします。レイアウト表示ウィンドウが、「レイアウト編集ウィンドウ」に変わります。このとき、元になった宛名レイアウトを「ひな形レイアウト」といいます。ひな形レイアウトを元に変更を加えて作った新しい宛名レイアウトを「カスタムレイアウト」といいます。カスタムレイアウトは名前をつけて保存しておき、次回からも使用できます。



※ ウィンドウの表示倍率は、75%相当の [全体表示] が選択されています。レイアウト編集ウィンドウのサイズを変更するたびに、レイアウトの表示倍率が変わります。ウィンドウのサイズを変更しても、一定の倍率でレイアウトを表示させたいときは、[ウィンドウ] メニューで [100%表示] などを選択してください。

宛名レイアウトを編集する

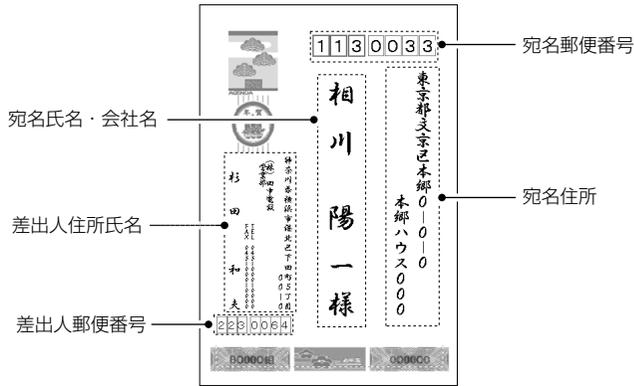
レイアウト編集モードでの操作方法は、裏面を作成するときとほとんど同じです。ツールパレットの操作方法や、レイアウトの編集方法については、「裏面デザインやカスタムレイアウトを作成する」 P.88 を参照してください。ここでは、レイアウト編集モード独自の機能を解説します。

■自動レイアウトアイテム

- ▶ [編集] メニューの [アイテム枠を表示する] を選択すると、配置されているすべてのアイテムの周りに枠が表示されます。

●自動レイアウトアイテムについて

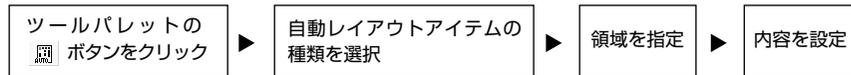
レイアウト編集ウィンドウで、郵便番号や住所をクリックすると、周りに枠が表示されます。この部分を「自動レイアウトアイテム」といいます。入力した宛名や差出人のデータは、該当する自動レイアウトアイテムの中に、自動的にレイアウトされます。



※ [レイアウトの詳細設定] ダイアログ <P.78> で、差出人郵便番号が「差出人住所の前」に配置するように設定されているときは、差出人郵便番号は、差出人住所氏名の内部に含まれます。

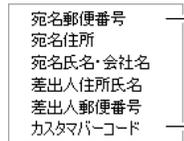
●自動レイアウトアイテムを新規作成する

自動レイアウトアイテムを新規作成したいときは、次の手順で操作します。



▶ ボタンは、ツールパレットの「ツール」タブに含まれています。

1. ツールパレットから ボタンをクリックします。



2. 作成したい自動レイアウトアイテムを選択します。

3. 自動レイアウトアイテムの領域を設定します。

レイアウト編集ウィンドウにマウスポインタを移動すると、ポインタが「+」に変わります。ドラッグして領域を設定します。

自動レイアウトアイテムの種類に応じて、[自動レイアウトアイテムの設定] ダイアログが表示されます。

(例) 宛名郵便番号のダイアログ

▶ [位置の参照] ボタンについては、「自動レイアウトアイテムの位置を初期状態に戻して設定するとき」<P.82>を参照してください。



[独自のフォントを設定] をチェックすると、このアイテム独自のフォントや文字の大きさを指定できます。設定方法は、「宛名のフォントやサイズを変更する」<P.72>を参照してください。

自動レイアウトアイテムごとに固有の設定項目です。[独自のスタイルを設定] をチェックすると、変更できるようになります。適宜設定を行ってください。

(例) 差出人住所氏名のダイアログ

※ このダイアログの設定方法は、「差出人アイテムの設定」ダイアログと同じです。詳しくは「差出人を配置する」<P.96>を参照してください。



ドロップダウンリストから、設定する項目を選択します。
項目を選択したら、フォントなどの指定を行います。

(例) カスタマバーコードのダイアログ

カスタマバーコードを印刷すると、1,000件を超える同一差出人の定形郵便など特定条件に限り、郵便料金割引が適用される大口事業者向けのサービスを受けることができます。個人が出す一般の郵便物では、通常関係ありません。詳細については、郵便局までお問い合わせください。

※ カスタマバーコードを正しく表示するには、7桁の郵便番号と該当する住所を、ぼすたるガイドの表記どおりに正確に入力してください（郵便番号辞書を使用することをお勧めします）。また、郵便番号の6、7桁目が00の場合、規定によりカスタマバーコードは表示されません。



※ カスタマバーコードを印刷するときは、あらかじめ何種類かの太さで印刷したサンプルを用意し、郵便局でバーコードの読み取り検査を受けてください。バーコードの太さは【オプション】ダイアログ〈P.127〉で変更します。

バーコードの方向を選択します。

4. ダイアログの内容を設定したら、[設定] ボタンをクリックします。
自動レイアウトアイテムが設定されます。

■項目アイテム

フリガナ、備考欄の内容など、宛名レイアウトにない住所録の項目を印刷したいときに使用します。

1. ツールパレットから ボタンをクリックします。
2. 項目アイテムの領域を設定します。
レイアウト編集ウィンドウにマウスポインタを移動すると、ポインタが「+」になります。ドラッグして領域を設定します。
3. 項目アイテムに表示する住所録の項目を選択します。



4. 文字のサイズを設定します。
[自動] を選択すると、設定した領域に収まるサイズがそのつど自動的に設定されます。
5. 文字揃えを設定します。
6. 文字のスタイルを設定します。
項目アイテムの形が縦型の場合は、[縦書き] に自動的にチェックがつきます。横型の場合は、チェックがつきません。
7. 文字方向と間隔を設定します。
項目アイテムの形に応じて、[縦書き] [横書き] のどちらかが自動的に選択されます（新規作成時）。
8. クリックすると、項目アイテムが設定されます。

▶ 自動レイアウトアイテムのエリアが小さすぎたり、方向が正しくない、カスタマバーコードは正しく表示されませんので注意してください。

▶ 写真を選択すると、ダイアログの中のすべての項目が淡色表示されます。

▶ チェックボックスの内容については、「項目アイテムのチェックボックス」(P.82)を参照してください。

■ひな形レイアウトを変更したいとき

レイアウト編集モードの土台となっているひな形レイアウトは、レイアウト編集モードに切り替えてからでも変更できます。ひな形レイアウトを変更すると、フリーサイズの用紙も作れます。

1. [ファイル] メニューの [ひな形レイアウトの変更] を選択します。



2. 使用したいサイズをクリックします。

上のリストで選択したレイアウトのサイズが表示されます。直接ここでサイズを指定することもできます。その場合は、「フリー」が適用されます。

- ※ [詳細設定] ボタンについては、[レイアウトの詳細設定] ダイアログ (P.78) を参照してください。
- ※ レイアウト編集モードでは、ほかのカスタムレイアウト (P.83) を選択することはできません。
- ※ [自動レイアウトアイテムを再配置] チェックボックスをチェックすると、現在の自動レイアウトアイテムは削除され、選択したひな形レイアウトに合わせて自動レイアウトアイテムの配置が変更されます。

3. ひな形レイアウトを選択し、[変更] ボタンをクリックします。

新しいカスタムレイアウトを作成するために [新しいカスタムレイアウトの作成] ダイアログが表示されます。

4. これから作成するカスタムレイアウトの名前を入力します。

5. [保存] ボタンをクリックします。

入力した名前でもカスタムレイアウトが保存され、レイアウトが変更されます。

※ カスタムレイアウトの保存を行わなければ、レイアウトの変更をすることはできません。



●自動レイアウトアイテムの位置を初期状態に戻して設定するとき

[自動レイアウトアイテムの設定] ダイアログ P.87 で [位置の参照] ボタンをクリックすると、ひな形レイアウトに応じた位置に自動レイアウトアイテムを配置することができます。



レイアウトを選択します。

クリックすると、もとのダイアログに戻るので [選択] ボタンをクリックしてください。選択したレイアウトの初期状態の位置に、自動レイアウトアイテムが設定されます。

●項目アイテムのチェックボックス

[項目アイテムの設定] ダイアログ P.81 のチェックボックスの内容は次のとおりです。

会社宛のときに表示：このチェックボックスをチェックすると、宛先が [自宅] [その他] のときに、それらのデータが印刷されなくなります。ただし、[社名も印刷] がチェックされているときは印刷されます。「会社名フリガナ」「会社名」「部署1」「部署2」「役職名」の項目アイテムを設定するときにチェックすることができます。

株等の変換：会社名のデータに「株」などの略号が含まれているとき、正規表現に変換します。

「会社名」の項目アイテムを設定するときにチェックすることができます。

最終行を非表示：宛先が会社のときに使うためのチェックボックスで、「宛名最終行」の項目アイテムとともに使用します。

自動敬称を使用：住所録の「敬称」にデータが入力されていないとき、「氏名・敬称の表記を変更する」 P.78 で設定されている自動敬称が適用されます。「氏名称称」「連名称称」の項目アイテムを設定するときにチェックすることができます。

次ページへ続く



●切手・懸賞マーク・郵便番号枠を消去するには

レイアウト表示ウィンドウに表示されている切手や懸賞マーク、郵便番号枠は、レイアウトの目安として表示されているだけで印刷されません。

これらの表示を消去するには、[線画]メニューの[切手を表示しない][懸賞を表示しない][郵便番号枠を表示しない]を選択します。

※「レイアウトの詳細設定」〈P.78〉で「郵便番号枠を印刷」を選択しているときは、「郵便番号枠を表示しない」を選択しても郵便番号枠は非表示になりません。

完成した宛名レイアウトを保存する

変更した宛名レイアウトを保存します。保存した宛名レイアウトを、「カスタムレイアウト」と呼びます。



カスタムレイアウトとして保存しなくても、そのまま操作を続ければ、変更したレイアウトを使用して印刷することはできます。しかし、宛名職人を終了したり、別の宛名レイアウトを選択した時点で、変更したレイアウトは破棄されます。

変更したレイアウトを残しておきたいときは、必ず保存してください。

▶ [ファイル]メニューの[レイアウトを保存]を選択しても同様です。

1. レイアウト編集ウィンドウの[保存]ボタンをクリックします。

2. カスタムレイアウトを保存するフォルダを選択します。

カスタムレイアウトは、できるだけ初期フォルダの「カスタムレイアウト」内に保存してください。別のフォルダに保存したときは、その場所を忘れないようにしてください。

3. ファイル名を入力します。

指定したファイル名は、レイアウト編集ウィンドウの下部に表示されます。

4. [保存]ボタンをクリックすると、カスタムレイアウトが保存されます。



●保存したカスタムレイアウトの呼び出し方法

レイアウト編集モードを終了してから、住所録のウィンドウをアクティブにして、[ファイル]メニューの[レイアウト選択]サブメニューを開き、[レイアウト選択]を選択します。

(1) [カスタム]をクリックします。

(2) 使用するカスタムレイアウトを選択します。

※ 使用したいカスタムレイアウトが見つからないときは、他のフォルダを探してみてください。ファイルの場所の ボタンをクリックすると、他のフォルダを検索することができます。



レイアウト編集モードを終了する

▶ [ファイル]メニューの[レイアウト編集モードを終了]を選択しても同様です。

レイアウト編集ウィンドウの左上にある[編集終了]ボタンをクリックします。レイアウト編集モードが終了し、もとのレイアウト表示ウィンドウに戻ります。

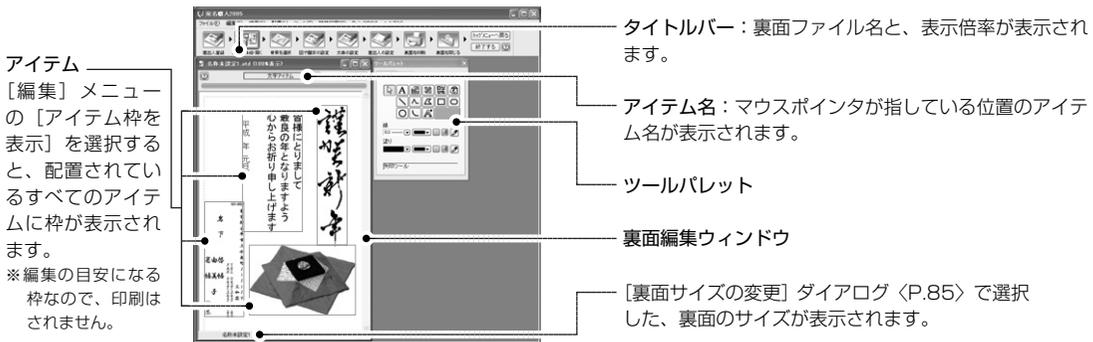
3-5 裏面デザインやカスタムレイアウトを作成する

ここでは、「2-3 年賀状の裏面を印刷する」〈P.38〉では解説していない裏面の機能について解説します。はがきのほかに、封筒、A4やB5サイズ、名刺やプリントシールなど、さまざまなサイズ用の紙にレイアウトすることができます。ここでは裏面デザインを中心に説明しますが、カスタムレイアウトの作成（レイアウト編集モード）も同じ要領です。

裏面編集ウィンドウの構成

[裏面を作る]ガイドバーや、[ファイル]メニューの[裏面デザインを作成・開く]から裏面デザインを選択すると、裏面編集ウィンドウが表示されます。

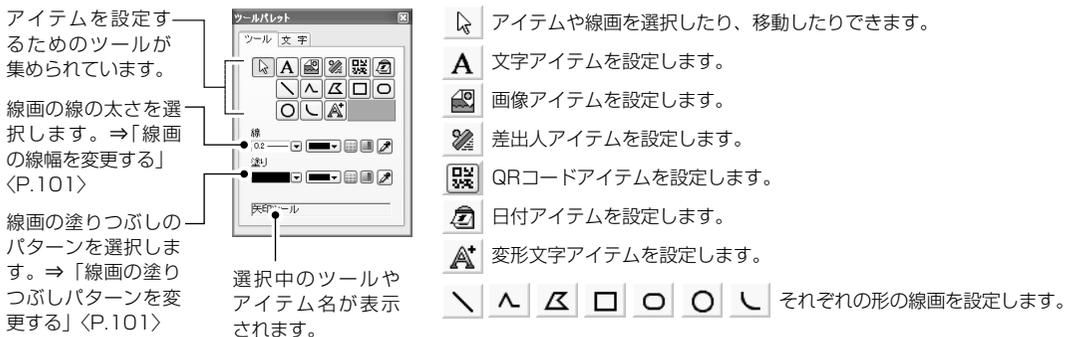
※基本デザインを開いたときの例です。白紙から作成した場合は、アイテムは何も表示されません。



裏面デザインは、文章・イラスト・差出人・線画などをレイアウトして作成します。これらの部品をまとめて「アイテム」といいます。

■ツールパレット

ツールパレットには裏面デザイン(またはカスタムレイアウト)を編集するときに必要なツールがすべて集められています。ツールパレットには、アイテムの設定や線画の描画などを行う[ツール]シートと、文字を編集するときに使用する[文字]シートがあり、上部のタブをクリックして切り替えます。[文字]シートについては P.102 を参照してください。



ツールパレットから使用したいツールボタンをクリックすると、ボタンが押された状態になり、ツールが使用可能になります。

- ▶ 連続描画モードでは、ボタンの色が暗い灰色になります。
- ▶ 自動レイアウトアイテムでは使用できません。

●連続描画について

通常は、ツールパレットのボタンをクリックし、アイテムを作成すると、 ボタンに戻ります。連続して同じアイテムを作成したいときは、ツールボタンをダブルクリックします。アイテムをくり返し作成することができます。この状態を「連続描画モード」といいます。連続描画モードを解除するときは、もう一度ボタンをクリックします。

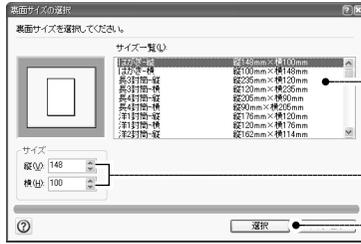
裏面サイズを変更する

▶ アイテムを配置したあとで裏面サイズを変更すると、はみ出すアイテムを縮小するかどうか、確認メッセージが表示されます。

▶ 4面付きはがきに印刷する場合は、「はがき一縦」または「はがき一横」のサイズを選択します。詳しくは「4面付きはがきに印刷する」〈P.114〉を参照。

ここでは、編集中の裏面デザインのサイズを変更する方法を解説します。

1. [ファイル] メニューの [裏面サイズの変更] を選択すると、[裏面サイズの選択] ダイアログが表示されます。



2. 使用したいサイズをクリックします。

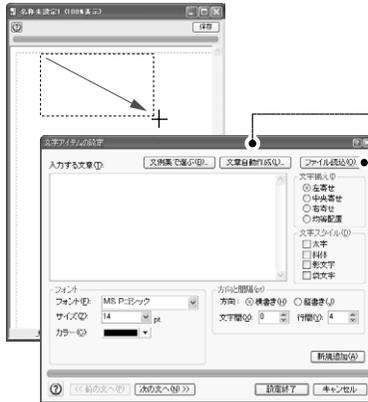
上のリストで選択した裏面のサイズが表示されます。直接ここでサイズを指定することもできます。この場合は、「フリー」が適用されます。

3. [選択] ボタンをクリックします。

文字を配置する

ツールパレットの **A** ボタンを使用して、文字アイテムを作成する方法を解説します。

1. ツールパレットの **A** ボタンをクリックします。



2. 裏面編集ウィンドウの中で、文字を入力したい範囲をドラッグします。

3. [文字アイテムの設定] ダイアログが表示されます。

※ [文字アイテムの設定] ダイアログについては、「文章を設定する」〈P.46〉も参照してください。

クリックすると、[読み込むファイルの選択] ダイアログが表示され、任意のテキストファイルのデータを読み込むことができます。

※ [文例集で選ぶ] ボタンについては、「文例集を使用する方法」〈P.48〉を参照してください。

※ [文章自動作成機能] ボタンについては、「文章自動作成機能を使用する方法」〈P.48〉を参照してください。

4. ダイアログを設定し、[設定終了] ボタンをクリックします。

文字アイテムに、入力した文章が表示されます。



●配置されているアイテムや線画を削除する

裏面編集ウィンドウに配置されているアイテムや線画は、[ツール]シートの  ボタンをクリックしてから、削除するアイテムをクリックして選択し、[Delete] キーを押すと、削除することができます。

アイテムや線画の重ね順によっては、クリックしたアイテムとは別なアイテムが選択されることがあります。選択されているアイテムを確認してから、削除してください。

イラストや写真を、イラスト集から取り込む

ツールパレットの  ボタンを使用して、画像アイテムにイラストや写真を取り込む方法を解説します。

- ▶ 明るさ調整タブをクリックすると、取り込んだ画像に、透かす・淡くするなどの効果を設定することができます。詳しくは「図や題字を設定する」〈P.44〉を参照してください。

1. ツールパレットの  ボタンをクリックします。



2. 裏面編集ウィンドウの中で、画像を取り込む範囲をドラッグします。

3. [画像アイテムの設定] ダイアログが表示されます。

4. [イラスト・画像ファイルの選択] ボタンをクリックします。
[画像の選択] ダイアログが表示されます。



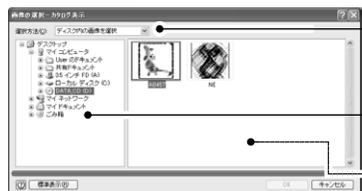
5. 取り込みたい画像の見本をクリックし、[OK] ボタンをクリックします。
もとのダイアログに戻ります。
なお、CD-ROMの絵が表示されている場合は、プログラムCD-ROMをセットすると、見本が表示され、選択できるようになります。

6. [画像アイテムの設定] ダイアログに戻ったら [設定終了] ボタンをクリックします。
画像アイテムに、イラストが表示されます。

ディスクからイラストを取り込む

ハードディスクやDVDドライブなど、パソコンに接続されているディスクドライブに収められているイラストを取り込む方法を解説します。

1. 「イラストや写真を、イラスト集から取り込む」〈P.85〉の手順1～4と同じ手順で、[画像の選択] ダイアログを表示させます。



2. ドロップダウンリストから [ディスク内の画像を選択] を選択します。

3. フォルダの一覧から、目的のフォルダを選択します。

4. 選択したフォルダに含まれるイラストの見本が表示されます。
読み込むイラストの見本をクリックします。

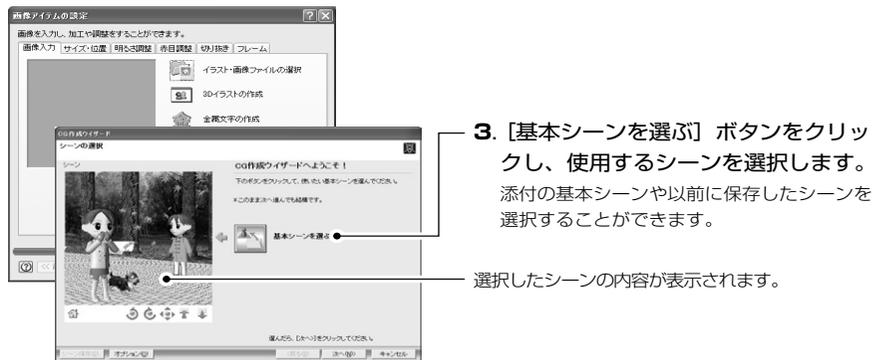
5. [OK] ボタンをクリックします。
画像アイテムの設定ダイアログに戻ります。

6. [画像アイテムの設定] ダイアログの、[設定終了] ボタンをクリックします。
画像アイテムに、画像が表示されます。

3D イラストを作成して取り込む

CG作成ウィザードを起動して、キャラクターや顔写真を使ったCGを作成し、[画像アイテムの設定] ダイアログに取り込むことができます。

1. 「イラストや写真を、イラスト集から取り込む」〈P.86〉と同じ要領で、画像アイテムの領域を設定します。
2. [画像アイテムの設定] ダイアログの [3Dイラストの作成] ボタンをクリックします。CG作成ウィザードが起動します。

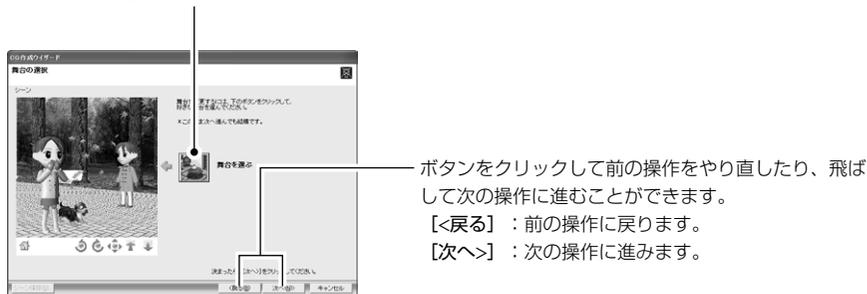


3. [基本シーンを選ぶ] ボタンをクリックし、使用するシーンを選択します。 添付の基本シーンや以前に保存したシーンを選択することができます。

選択したシーンの内容が表示されます。

シーンを選択したら、[次へ>] ボタンをクリックしてください。

4. [舞台を選ぶ] ボタンをクリックして、使用する舞台を変更することができます。



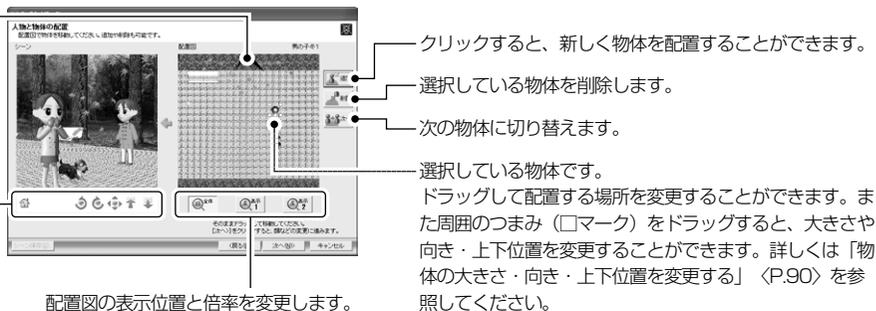
ボタンをクリックして前の操作をやり直したり、飛ばして次の操作に進むことができます。
 [<戻る] : 前の操作に戻ります。
 [次へ>] : 次の操作に進みます。

舞台を選択したら、[次へ>] ボタンをクリックしてください。

5. 物体の配置場所を変更します。

シーンを真上から見たときの配置図が表示されます。

クリックすると、シーンの視点を変更することができます。詳しくは「シーンの視点を変更する」〈P.90〉を参照してください。



配置図の表示位置と倍率を変更します。

配置場所の変更や物体の追加・削除が終わったら、[次へ>] ボタンをクリックしてください。

6. [前の物体] [次の物体] ボタンをクリックして、顔を設定する物体を選択します。



選択中の物体が表示されます。

7. [顔を設定] ボタンをクリックします。

[顔を設定] ダイアログが表示されます。

※物体によっては、顔を設定できないものがあります。

8. 物体に貼り付ける写真や画像ファイルを読み込みます。



読み込んだ写真や画像ファイルが表示されます。

クリックすると、読み込む写真や画像ファイルを選択できます。

※読み込む画像ファイルの形式は、BMP形式、GIF形式、JPEG形式です。ただし、ファイルによっては内部的な構造が異なり、読み込むことができない場合があります。

TWAIN対応のデジタルカメラやイメージスキャナなどから、画像を読み込むことができます。

※最初に下の [機器を選択] ボタンをクリックして、使用する機器を選択してから、[TWAIN機器から読み込む] ボタンをクリックしてください。

読み込みが終わったら、[次へ>] ボタンをクリックします。

9. 枠線の周囲にあるつまみ (□マーク) をドラッグして、中にあるだ円の枠線が、顔の輪郭を囲むように調整します。



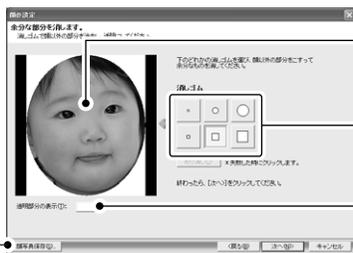
10. [四角で切り抜き] ボタン、または [楕円で切り抜き] ボタンをクリックして、画像を切り抜きます。

[四角で切り抜き] : 四角の枠線に囲まれている範囲を切り抜きます。

[楕円で切り抜き] : 楕円の枠線に囲まれている範囲を切り抜きます。

切り抜きが終わったら、[次へ>] ボタンをクリックしてください。

11. 必要に応じて切り抜いた画像から、顔以外の余分な部分をさらに透明にします。



クリックすると、顔の画像を保存することができます。

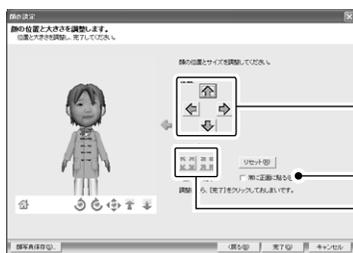
画像上をクリックまたはドラッグすると、その部分の画像が透明になります。

クリックすると、マウスポインタの形状を変更することができます。

クリックすると、透明部分の表示色を変更できます。

余分な部分を透明にしたら、[次へ>] ボタンをクリックしてください。

12. 顔の位置と大きさを調整します。



クリックすると、顔の位置を上下左右に移動することができます。

チェックすると、顔が形状に合わせて変形せず、お面のように常に一番手前に表示されます。

顔のサイズを変更することができます。

13. [完了] ボタンをクリックします。

[顔の設定] ダイアログが閉じ、CG 作成ウィザードの画面に戻ります。他の物体に顔を設定するときは、手順 6 以降を繰り返して設定してください。



クリックすると、選択している物体の顔の設定をクリアすることができます。

クリックすると、保存ダイアログが表示され、顔を設定した物体を保存することができます。

顔の設定が終わったら、[次へ>] ボタンをクリックしてください。

14. 作成したシーンから、宛名職人に貼り付ける画像の範囲を選択します。



クリックすると、保存ダイアログが表示され、作成したシーンを保存しておくことができます。

周囲にあるつまみ (□マーク) をドラッグすると、枠の形状や大きさを変更することができます。

※ シーンの視点を変更することもできます。変更方法については、「シーンの視点を変更する」(P.90) を参照してください。

15. [完了] ボタンをクリックします。

CG 作成ウィザードが閉じ、手順 14 で選択した範囲の 3D イラストが [画像アイテムの設定] ダイアログに貼り付けられます。

16. [画像アイテムの設定] ダイアログの [設定終了] ボタンをクリックします。

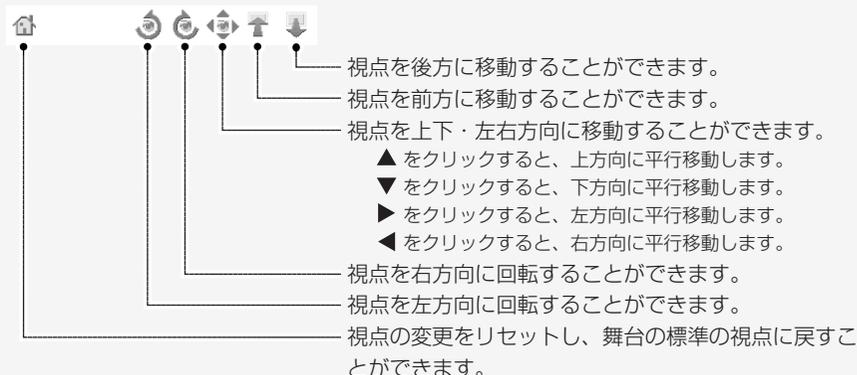
画像アイテムに作成した 3D イラストが表示されます



▶ 舞台の裏側は省略されています。視点を移動しても、透けるなど正常に表示されないことがあります。

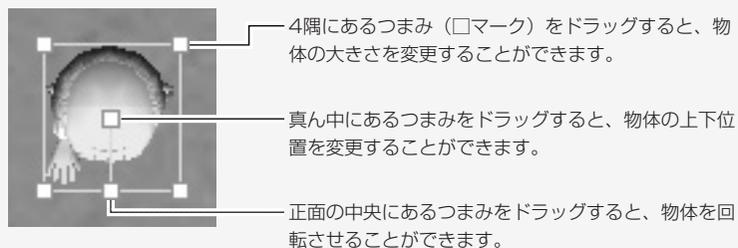
●シーンの視点を変更する

作成しているシーンの視点は、表示欄の下側にあるボタンをクリックして、自由に変更することができます。



●物体の大きさ・向き・上下位置を変更する

配置されている物体は、大きさ・向き・上下位置を自由に変更することができます。



デジタルカメラやイメージスキャナから画像を取り込む

画像アイテムでは、TWAIN対応のデジタルカメラやイメージスキャナから画像を取り込むことができます。

※ この機能を使用する前に、TWAIN ドライバを Windows にインストールしてください。

※ TWAIN 機器の操作方法は、使用する機器によって異なります。機器に付属のマニュアルをお読みください。

1. 「イラストや写真を、イラスト集から取り込む」〈P.86〉と同じ要領で、画像アイテムの領域を設定します。

- デジタルカメラやイメージスキャナを、正しくパソコンに接続していることを確認します。



- [TWAIN 機器の選択] ボタンをクリックします。
インストールされている TWAIN 機器が表示されます。
- 使用する機器をクリックします。
- [選択] ボタンをクリックすると、[画像アイテムの設定] ダイアログに戻ります。

- [デジカメ・スキャナ等から入力] ボタンをクリックします。
画像を選択するダイアログが表示されます。このダイアログの操作方法については、TWAIN 機器に付属のマニュアルを参照してください。

金属文字を作成して取り込む

“立体金筆 for AGENDA” を起動して、立体的な文字や金属のように輝くデザインの文字を作成して、[画像アイテムの設定] ダイアログに取り込むことができます。

■立体金筆を起動する

- [イラストや写真を、イラスト集から取り込む] (P.86) と同じ要領で、画像アイテムの領域を設定します。
- [画像アイテムの設定] ダイアログの [金属文字を作成] ボタンをクリックします。
“立体金筆 for AGENDA” が起動します。



■金属文字を作成する

- 文字アイテムを追加するには、[文字挿入] ボタンをクリックします。
画面に新規の文字アイテムが作成されます。
- [文字入力] 欄の文字を修正して、[編集後、クリックしてください] ボタンをクリックします。
[文字入力] 欄の文字が、文字アイテムに表示されます。この内容を表示したいものに修正します。
[編集後、クリックしてください] ボタンをクリックすると、編集領域に変更が反映されます。

3. [フォント] や [スタイル]、[文字方向] 等を必要に応じて変更します。
変更しただけでは、設定が反映されません。必ず、[編集後、クリックしてください] ボタンをクリックしてください。
4. 文字の大きさを変えたいときは、文字アイテムの四隅の□（ハンドル）をドラッグします。
好みの大きさに変更できます。

■素材を保存する

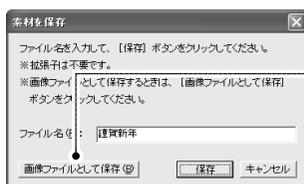
作成した金属文字を「素材ファイル」に保存することができます。また、保存した素材ファイルは、「立体金筆 for AGENDA」に読み込んで修正することができます。



[画像アイテムの設定]ダイアログに取り込むとき、文字やフォントの情報は失われてしまい、画像データ変換されてしまいます。金属文字を再編集したい場合は、素材ファイルとして保存しておいてください。

1. 素材を保存するときは、[素材を保存] ボタンをクリックします。

[素材を保存] ダイアログが表示されます。



画像ファイルとして保存するときは、[画像ファイルとして保存] ボタンをクリックします。
BMP形式またはJPEG形式の画像として保存できます。

ファイル名を指定して、[保存] ボタンをクリックします。ファイル名の拡張子は不要です。

■素材を開く

保存した素材ファイルを、「立体金筆 for AGENDA」に読み込んで修正することができます。

1. 素材を読み込むときは、[素材を開く] ボタンをクリックします。

編集中の素材を保存するかどうか確認するメッセージが表示されます。



[はい] [素材を保存] ダイアログを表示し、編集中の素材を保存できます。
[いいえ] 編集中の素材を破棄します。
[キャンセル] [素材を開く] を中止します。

2. [素材を開く] ダイアログが表示されます。

素材のサムネイルをクリックして選び、[開く] ボタンをクリックすると、素材が読み込まれます。



■転送して終了する・立体金筆を終了する

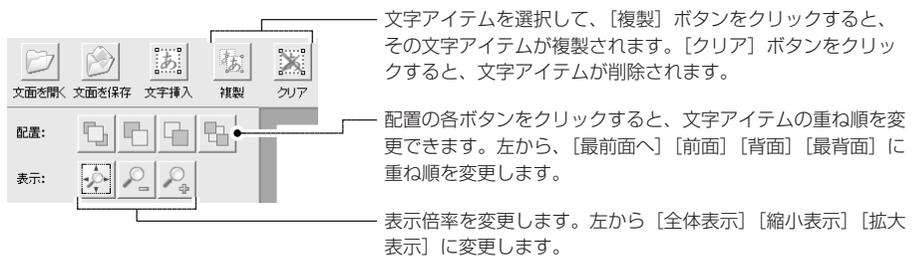
1. 作成した金属文字を [画像アイテムの設定] ダイアログに取り込むときは、[転送して終了] ボタンをクリックします。
転送せずに [画像アイテムの設定] ダイアログに戻るときは、[終了] ボタンをクリックします。
[画像アイテムの設定] ダイアログに戻ります。作成した金属文字が読み込まれています。



■その他の操作

“立体金筆 for AGENDA” では、その他に以下の操作ができます。

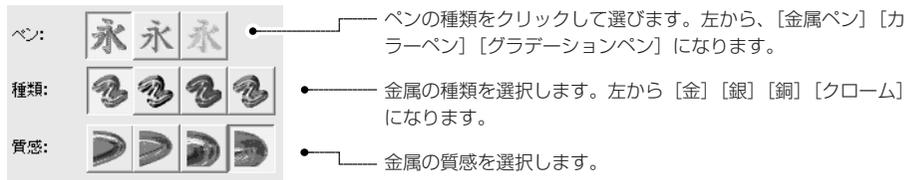
●文字アイテムの編集



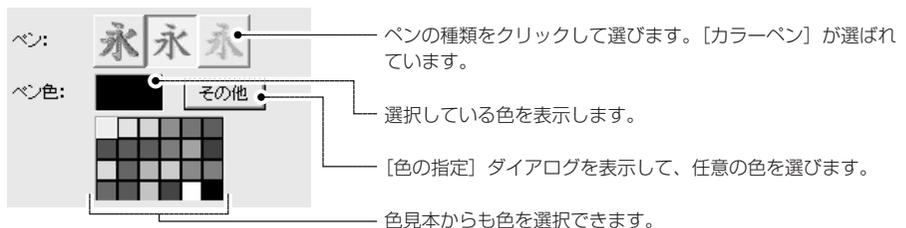
●ペンの変更

ペンの種類を、金属文字・カラー文字・グラデーション文字から選択できます。

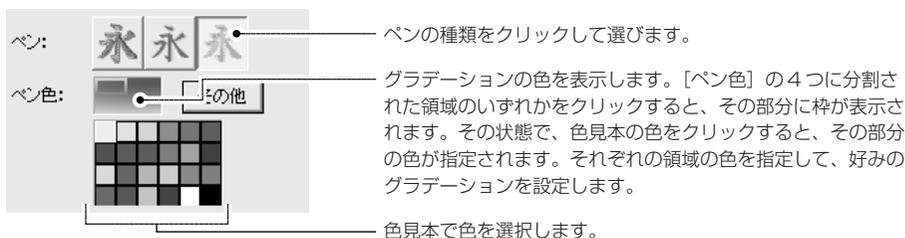
- ・金属ペンを選択しているとき



- ・カラーペンを選択しているとき



・グラデーションペンを選択しているとき



いずれの場合も、設定を変更したときは、[編集後、クリックしてください] ボタンをクリックします。

イラストや写真を編集する

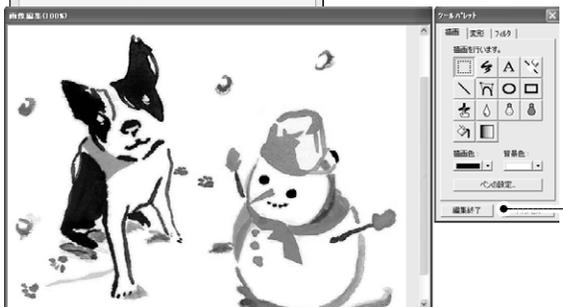
[画像アイテムの設定] ダイアログで選択中の画像を編集することができます。

■操作手順

1. 「イラストや写真を、イラスト集から取り込む」〈P.80〉の手順1～4と同じ手順で、画像アイテムを作成し、[画像の選択] ダイアログに画像を読み込みます。
設定済みの画像アイテムをダブルクリックしても同様です。



2. [画像の編集] ボタンをクリックします。
[画像編集] ウィンドウとツールパレットが表示され、画像の編集モードに切り替わります。
3. 画像を編集します。
編集方法については、下記「画像の編集操作」を参照してください。



4. 画像の編集が終わったら、[編集終了] ボタンをクリックします。
[画像アイテムの設定] ダイアログに戻ります。

■画像の編集操作

ここでは、主な機能のみ設定します。詳しくはヘルプをお読みください。

●範囲選択

描画や変形、フィルタなどを設定する範囲を選択するときに使います。

1. 描画ツールパレットの  をクリックします。
2. 描画ツールパレットに、ポップアップメニューが表示されます。
矩形選択：選択したい範囲をドラッグすると、四角形の範囲を設定できます。
円選択：選択したい範囲をドラッグすると、その範囲に内接する円形の範囲を設定できます。
色選択：指定した色を選択できます。[画像編集] ウィンドウから選択したい色をクリックします。指定した色が複数の箇所に点在する場合もすべてが選択状態になります。
色閉空間選択：連続した色の範囲を選択できます。[画像編集] ウィンドウから選択したい色

クリックします。クリック箇所とつながっている同じ色の範囲のみ選択されます。離れた場所の同じ色は選択されません。

●すべての範囲を選択する

範囲選択ツールで[矩形選択]を選択しているとき、[画像編集] ウィンドウ上でマウスの右ボタンをクリックし、ポップアップメニューから[全て選択]を選択します。

●選択を解除する

[画像編集] ウィンドウ上でマウスの右ボタンをクリックし、ポップアップメニューから[選択を解除]を選択します。[画像編集] ウィンドウ上で、選択範囲の外をクリックしても可能です。

●移動・切り取り・コピー・貼り付け・削除

1. 範囲を選択します。選択範囲にマウスポインタを移動すると、ポインタの形状が変わります。

移動： 選択範囲を、マウスで異動先までドラッグします。

切り取り / コピー / 貼り付け / 削除： [画像編集] ウィンドウ上で右クリックして、ポップアップメニューから[切り取り] / [コピー] / [貼り付け] / [削除]を選択します。

●描画ツール



直線を描きます。直線の始点から終点に向けてドラッグします。



曲線を描きます。始点→中継点→中継点→終点の順にクリックすると、曲線が描画されます。



四角形 / だ円を描きます。四角形の対角線をドラッグします。



文字を入力するツールです。操作は「文字を配置する」〈P.85〉と同様です。



画像に指でこすったような効果を与えるツールです。効果をつけたい部分をドラッグします。



像に水を落として滲ませたような効果を与えるツールです。



色を明るく / 暗くするツールです。効果をつけたい部分をドラッグします。



クリックした位置から、同じ色の範囲を描画色で塗りつぶすツールです。塗りつぶしたい位置でクリックします。選択範囲内でクリックしたときは、その選択範囲内のクリックした位置と同じ色が塗りつぶしの対象になります。



グラデーションを設定するツールです。操作は「グラデーション」〈P.99〉と同様です。



ドラッグした位置を消去するツールです。マウスをドラッグすると、その軌跡どおりに、背景色で線を描きます。

●変形ツール（範囲を指定してから、ツールボタンをクリックします）

指定した範囲を変形させるツールです。どのように変形されるかは、ツールボタンの絵を参考にしてください。

●フィルタツール

1. 特殊効果を設定したい画像の範囲を選択します。
2. ツールパレットの[フィルタ] シートから、目的のフィルタ名を選択します。
3. [実行] ボタンをクリックすると、選択中のフィルタに応じた設定ダイアログが表示されます。
4. 効果の度合いなどを調整します。
5. [OK] ボタンをクリックします。

差出人を配置する

ツールパレットの  ボタンを使用して、差出人アイテムを作成する方法を解説します。

1. ツールパレットの  ボタンをクリックします。



ドロップダウンリストから、フォントや文字のサイズを変更したい項目を選択します。項目を選択したら、フォントや文字のサイズを指定します。

2. 裏面編集ウィンドウの中で、差出人アイテムを配置する範囲をドラッグします。

3. [差出人の設定] ダイアログが表示されます。

※ [差出人アイテムの設定] ダイアログについては、「差出人を設定する」(P.49) も参照してください。

[独自の差出人を選択] をチェックし、[選択] ボタンをクリックすると、[差出人の選択] ダイアログが表示され、このアイテムだけで使用する差出人を選択することができます。詳しくは差出人アイテムの選択ダイアログの左下の  ボタンをクリックし、ヘルプを参照してください。

[郵便番号: あり] を選択すると、差出人アイテムの内部に差出人郵便番号が含まれます。[〒設定] をクリックすると、その形式や桁数を設定することができます。

※ [縦形] は [文字方向] が [縦書き] のときだけ選択可能です。

4. [設定] ボタンをクリックします。

差出人アイテムに、差出人のデータが自動的にレイアウトされて表示されます。

QRコードアイテムを設定する

QRコードアイテムを設定すると、携帯電話に情報を登録するためのQRコードを作成して印刷することができます。QRコードアイテムに含める住所、氏名、電話番号、メールアドレス、URL などには、差出人の設定で登録した内容がそのまま入るので、再度入力する必要はありません。

1. ツールパレットの  ボタンをクリックします。



[独自の差出人を選択] をチェックし、[選択] ボタンをクリックすると、[差出人の選択] ダイアログが表示され、このアイテムだけで使用する差出人を選択することができます。詳しくはこのダイアログ下の  ボタンをクリックしてヘルプを参照してください。

2. 裏面編集ウィンドウの中で、QRコードアイテムを配置する範囲をドラッグします。

3. [QRコードアイテムの設定] ダイアログが表示されます。

[出力設定] [サイズと位置] をクリックすると、QRコードの高度な設定を行うことができます。

4. [種類] のドロップダウンリストから、QRコードに含める内容を選択します。

選択した種類によって、それ以降の設定内容が変わります。詳しくはこのダイアログ下の  ボタンをクリックしてヘルプを参照してください。

5. [QRコード化するデータ] を選択します。

QRコードに含めたいデータを、ドロップダウンリストから選択します。差出人の設定が反映されるので、直接データを入力したり修正したりすることはできません。

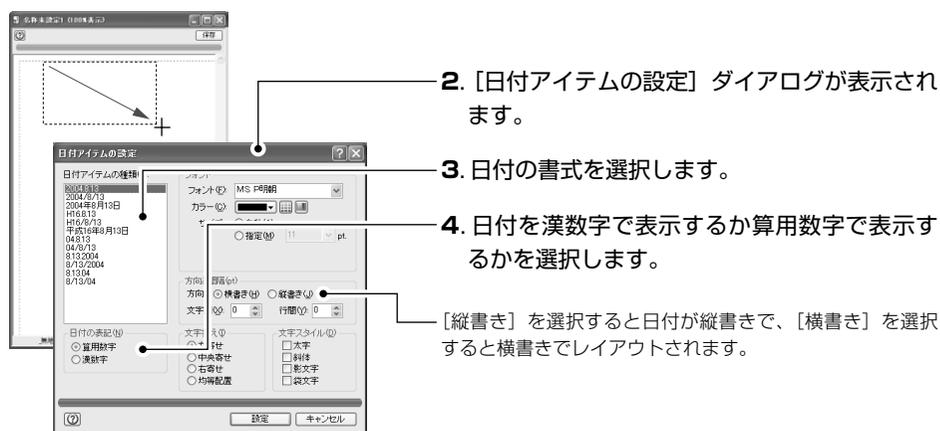
6. [設定] ボタンをクリックします。
差出人アイテムに、QRコードが自動的にレイアウトされて表示されます。



日付を配置する

ツールパレットの ボタンを使用して、日付アイテムを作成する方法を解説します。

1. ツールパレットの ボタンをクリックし、裏面編集ウィンドウの中で、日付を設定する領域をドラッグします。



5. [設定] ボタンをクリックします。
日付アイテムに、その日の日付が表示されます。
日付が正しくないときは、コントロールパネルの [日付と時刻] を選択して設定してください。

変形文字を設定する

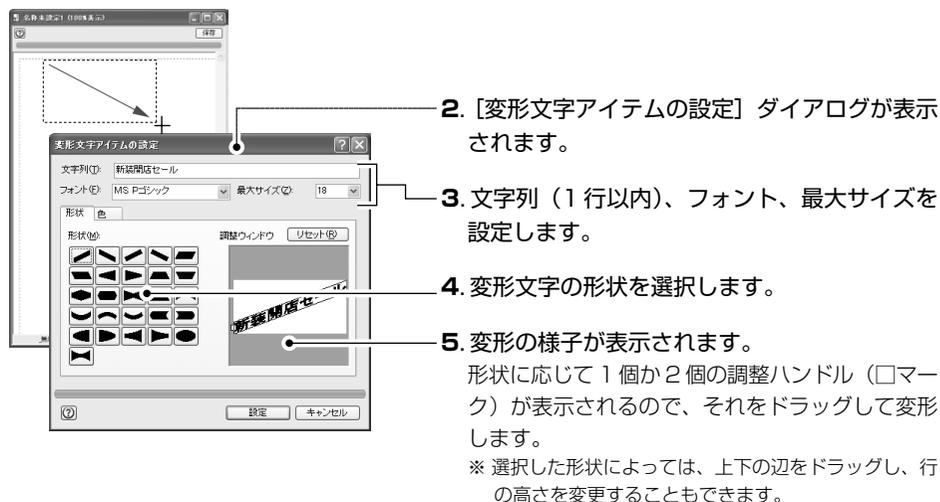
1行の文字列を、いろいろなスタイルに変形できる、変形文字アイテムを設定することができます。

1. ツールパレットのツールシートにある ボタンをクリックし、裏面編集ウィンドウの中で、変形文字を設定する領域をドラッグします。

▶ あとで変形することを考慮して、少し大きめに設定しておくといでしょう。

▶ [リセット] ボタンをクリックすると、調整した文字を取り消すことができます。

▶ 調整ハンドルは、形状の頂点、縦・横いずれかの辺の中央、または中心の位置にあります。



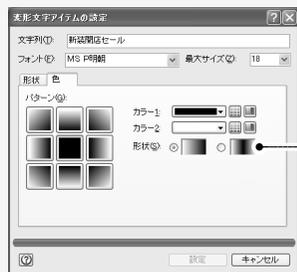
6. [設定] ボタンをクリックすると、変形文字アイテムが設定されます。



▶ 文字の輪郭線の色や太さは、線画の線の色・線幅の設定に従います。

●変形文字にグラデーションを設定する

[変形文字アイテムの設定] ダイアログの、[色] タブをクリックすると、文字の塗りつぶし色を選択したり、グラデーションを設定することができます。



※グラデーションの設定方法は、[グラデーション設定] ダイアログと同じです。「グラデーション」(P.99) を参照してください。

●設定した変形文字を再調整する

ツールパレットの ボタンをクリックし、変形文字アイテムをダブルクリックすると、再び [変形文字アイテムの設定] ダイアログが表示され、設定をやり直すことができます。

また、変形文字アイテムを選択し、[線画] メニューの [形状を修正] を選択すると、裏面編集ウィンドウ上で直接変形させることができます。「線画を変形する」P.104 を参照してください。

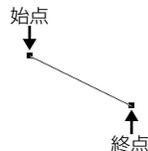
線画を描く

ツールパレットから線画のツールを選択して、線画を描画することができます。

ライン

始点から終点までをドラッグして直線を引くツールです。

※ **[Shift]** キーを押しながらドラッグすると、直線の角度を45度単位に固定できます。

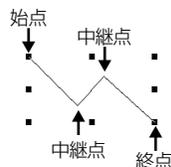


折れ線

始点、中継点をクリックし、終点をダブルクリックして、折れ線を描きます。

※ **[Shift]** キーを押しながらドラッグすると、直線の角度を45度単位に固定できます。

※ **[Delete]** キーを押すと、直前に設定した中継点を削除することができます。



多角形

折れ線と同様の手順で、多角形を描くことができます。

※ **[Shift]** キーを押しながらドラッグすると、直線の角度を45度単位に固定できます。

※ **[Delete]** キーを押すと、直前に設定した中継点を削除することができます。

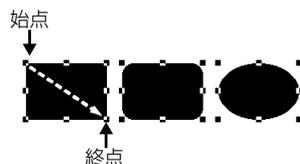


四角形・ 角丸四角形・ だ円

対角線をドラッグして、四角形・角丸四角形・だ円を描きます。

※ **[Shift]** キーを押しながらドラッグすると、正方形、角丸正方形、真円になります。

※ [編集] メニューから [線画の描画方式] を開き、[中心から指定] を選択すると、中心から図形を設定できるようになります。



▶ ドラッグ中に **[Ctrl]** キーを押しても、中心から指定できます。

だ円弧

対角線をドラッグして、だ円弧を描きます。

▶ ドラッグ中に
Ctrl キーを押しても、中心から指定できます。

- ※ **Shift** キーを押しながらドラッグすると、真円の円弧になります。
- ※ [編集] メニューから [線画の描画方式] を開き、[中心から指定] を選択すると、中心から図形を設定できるようになります。



グラデーション

四角形・角丸四角形・だ円・だ円弧・多角形の線画の内部に、グラデーションを設定することができます。

1. グラデーションを設定する線画を選択します。
2. [線画] メニューの [グラデーション設定] を選択します。
3. どれかのボタンをクリックし、グラデーションの方向を決めます。

※中央のボタンをクリックすると、グラデーションは設定されません。



4. 色を選択します。

※選択方法は、線画の色と同じです。「線画の色を変更する」
(P.102) を参照してください。

5. グラデーションの形状を選択します。

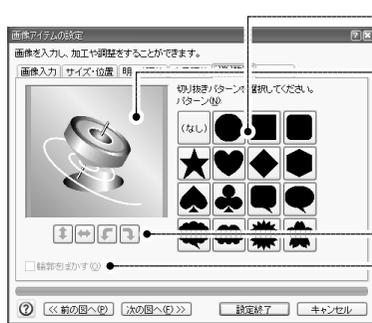
6. [設定] ボタンをクリックすると、グラデーションが設定されます。

※ グラデーションを解除したいときは、[線画] メニューから [グラデーション解除] を選択します。

画像をパターンで切り抜く

画像アイテムのイラストや写真を星型やハート型などあらかじめ用意されているパターンで切り抜くことができます。

1. 「イラストや写真を、イラスト集から取り込む」(P.86) の要領で、切り抜きたい画像を [画像アイテムの設定] ダイアログに読み込みます。
2. [切り抜き] タブをクリックします。



3. 切り抜きのパターンを選びます。

4. 切り抜きの様子が表示されます。

調整ハンドルをドラッグすることで、切り抜きの位置・形状を調整することができます。

5. パターンの形状を反転・回転することができます。

6. 切り抜いた輪郭をぼかすことができます。
※背景に関係なく、白くぼかされます。

7. [設定終了] ボタンをクリックします。

画像アイテムに、指定したパターンで切り抜かれた画像が表示されます。

画像にフレームを重ねる

画像アイテムのイラストや写真にフレームの画像を重ねることができます。

1. 「イラストや写真を、イラスト集から取り込む」〈P.86〉の要領で、フレームを重ねる画像を [画像アイテムの設定] ダイアログに読み込みます。
2. フレームタブをクリックし、[フレームを選択する] ボタンをクリックします。



3. 目的のフレームを選択します。

4. [OK] ボタンをクリックします。
[画像アイテムの設定] ダイアログに戻ります。

5. 読み込んでいた画像の上に、選んだフレームが重なって表示されます。
フレームの白い部分が、透明になります。

6. [画像アイテムの設定] ダイアログの [設定終了] ボタンをクリックします。

画像アイテムに、選択したフレームが重ねられ、画像が表示されます。

※ フレームを解除したいときは、[画像アイテムの設定] ダイアログの [フレーム] タブをクリックして、[フレームを解除する] ボタンをクリックします。

画像を線画で切り抜く

△ □ ○ ○ ツールで作成した線画を使用して、画像アイテムのイラストや写真を切り抜くことができます。

1. 切り抜きに使用したいイラストなどを、画像アイテムに読み込みます。
2. △ □ ○ ○ ツールのどれかを使用して、切り抜きに使用する線画を設定します。
3. 画像アイテムと線画を重ね合わせます。
線画の部分が、切り抜く範囲となります。

4. 画像アイテムと線画を、[Shift] キーを押しながらクリックして2つとも選択します。

※ 画像の切り抜きを実行したあとで、切り抜く範囲などを調整することはできません。
切り抜く範囲や位置を調整してから、切り抜きを実行してください。



5. [線画] メニューから [画像切り抜き] を選択します。

線画の内部にパターンや色が設定されていたときは、そのパターンや色は表示されなくなります。

※ 切り抜きを解除するときは、切り抜いたアイテムを選択し、[線画] メニューから [画像切り抜き解除] を選択します。切り抜いたアイテムがもとに戻ります。



●切り抜いたアイテムの属性

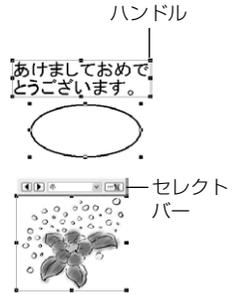
切り抜きに使用した線画の線幅や線の色を変更したり、ロックや重ね順を変更することができます。ただし、線画の内部の色、パターン、グラデーションを設定することはできません。

アイテムを編集する

アイテムの選択方法や、カット・コピー・ペーストなどの編集操作について解説します。

■アイテムを選択するには

1. ツールシートの  ツールをクリックします。
2. アイテムをクリックすると、アイテムが選択されます。
周囲に表示される■を「ハンドル」といいます。
※ 直線の場合は、両端にハンドルが表示されます。
※ 直線以外の線画の場合は、線画に外接する四角形の周囲8ヶ所に、ハンドルが表示されます。



■複数のアイテムを選択するには

複数のアイテムを選択する方法は、次の3通りあります。

- 方法1:  ツールをクリックしてアイテムを1つ選択し、アイテムを選択した状態で **Shift** キーを押しながら、別のアイテムをクリックする
- 方法2: アイテム以外の部分を始点として、四角形を描く要領でドラッグする
点線のガイドラインが表示されます。マウスポインタを放すと、ガイドラインの内側に含まれているアイテムが選択されます。
- 方法3: [編集] メニューから [すべてを選択] を選択する
裏面編集ウィンドウに配置されている、すべてのアイテムが選択されます。

▶ 一部でもガイドラインからはみ出しているアイテムは選択されません。

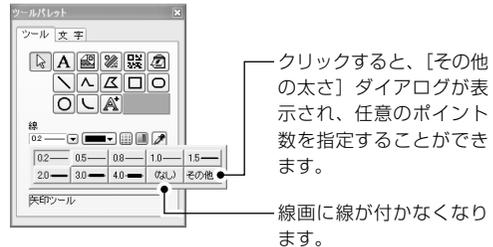
■選択を解除するには

選択を解除する方法は、次の3通りあります。

- 方法1: 裏面編集ウィンドウの内部で、アイテム以外の場所をクリックする
方法2: ほかのアイテムをクリックしたり、新たにアイテムを作成する
方法3: **Shift** キーを押しながら選択中のアイテムをクリックする

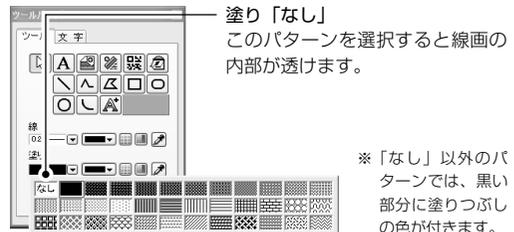
■線画の線幅を変更する

1. 裏面編集ウィンドウで線幅を変更したい線画を選択します。
2. ツールシートの  をクリックします。
線の幅の一覧表が表示されるので、使用したい線の幅を選択します。



■線画の塗りつぶしパターンを変更する

1. 裏面編集ウィンドウでパターンを変更したい線画を選択します。
2. ツールシートの  をクリックします。
一覧表が表示されるので、使用したいパターンを選択します。



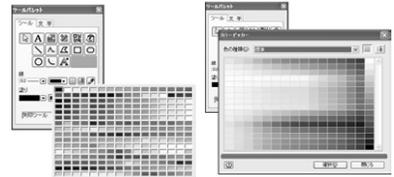
▶ 線幅が「なし」、塗りつぶしパターンも「なし」の場合は、その設定の線画は見えなくなってしまう。

■線画の色を変更する

色を変更するときは、ツールパレットを使います。変更する方法は、次の3通りあります。

●カラーパレットまたはカラーピッカーから色を選ぶ

1. 色を変更したい線画を選択します。
2. 線画の [線] と [塗り] のどちらか、色を変更したい部分の  または  をクリックします。
カラーパレット/カラーピッカーが表示されるので、変更したい色を選択します。



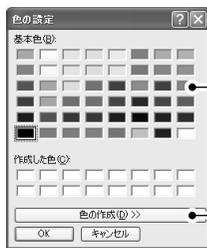
カラーパレット
256色のパレット
です。

カラーピッカー
[色の種類] で標準、
DIC カラーガイド、
パステルなどのパレ
ットを切り替えられ
ます。

●Windows の [色の設定] ダイアログから色を選ぶ

1. 色を変更したい線画を選択します。
2. 線画の [線] と [塗り] のどちらか、色を変更したい部分の  をクリックします。
Windows の [色の設定] ダイアログが表示されます。

▶ ダイアログの名称は、使用するWindowsによって異なります。



3. 好みの色を選択します。
4. クリックするとダイアログが拡張され、基本色以外の色を作成することができます。
各種のつまみをドラッグしたり、色合いの数値を設定して好みの色を作成し、[色の追加] をクリックします。

5. [OK] をクリックすると、線画の色が変更されます。

●スポイトで好きな位置の色を使用する

1. [線] [塗り] のどちらかの  をクリックします。
マウスポインタがスポイトの形に変わります。
2. 画面上の好きな位置をクリックし、ツールパレットに色を吸い取ります。
3. 終わったら、もう一度  をクリックします。

■文字のスタイルと色を変更する

ツールパレットの [文字シート] から、文字アイテム、差出人アイテムなどの、文字のスタイルを変更することができます。



- [文字] タブをクリックし、文字シートに切り替えます。
- フォント・サイズ・色を選択します。色の選択方法は線画と同じです。
- 文字スタイル・文字揃えや、縦書き・横書きを選択します。
- 文字間・行間を選択します。

※ アイテムにより、自動的に決められる個所もあるので、変更できない個所もあります。例えば自動レイアウトアイテムでは文字間・行間は自動的に決められるので、設定できません。

■カット・コピーなどの編集操作

選択中のアイテムは、一般のWindowsのソフトウェアと同様、[編集]メニューの[切り取り] [コピー] [貼り付け] [クリア] コマンドで編集できます。

このほかに、次の編集操作も可能です。

●マウスによる移動・複製

選択中のアイテムにマウスポインタを合わせてドラッグすると、アイテムが移動します。このとき、**[Ctrl]** キーを押しながらドラッグすると、選択中のアイテムを複製することができます。

※ 移動・複製の際、ドラッグ開始後に **[Shift]** キーを押すと、押している間はアイテムの移動方向が45度単位に固定されます。

※ 裏面編集ウィンドウに、自動レイアウトアイテムや、項目アイテムをペーストすることはできません。

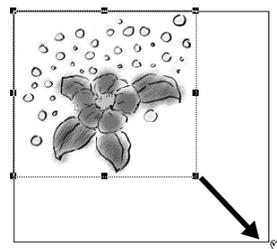
■拡大・縮小する

アイテムを選択し、ハンドルにマウスポインタを合わせてドラッグすると、拡大・縮小できます。

※ ドラッグ中に **[Shift]** キーを押しているとき、アイテムの縦横比が変わらないように拡大・縮小されます。

※ 文字アイテムを拡大・縮小すると、文字の折り返し位置が変わります。内部の文字の大きさは変わりません。

※ 画像アイテムと差出人アイテムを拡大・縮小すると、その大きさに合わせて図形や文字が拡大・縮小されます。



■グループ化する

複数のアイテムを1つのグループにすると、一度に移動したり、カット&ペーストしたりできるようになります。

1. グループ化したい複数のアイテムを選択します。
2. [配置] メニューから [グループ化] を選択します。



選択中の複数のアイテムが1つのグループになります。グループ化されたアイテムをクリックすると、グループになるアイテムがすべて含まれる領域が選択されます。

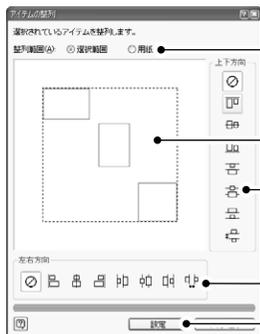
※ グループ化したアイテムにカットやペースト、重ね順の変更、ロックなどの操作を行うと、グループ単位で設定が変更されます。ただし、個々のアイテムや線画の設定を変更することはできません。

※ グループ化を解除するときは、グループ化されたアイテムを選択し、[配置] メニューから [グループ化を解除] を選択します。

■アイテムを整列させる

複数のアイテムの位置を、一定の規則で揃えることができます。

1. 整列させたい複数のアイテムを選択します。
2. [配置] メニューから [整列設定] を選択します。



整列を実行するときの範囲を選択します。
選択範囲：選択したアイテムや線画の範囲内で整列します。
用紙：選択したアイテムや線画を、用紙全体で整列します。

サンプル欄です。現在の設定内容が表示されます。

上下方向の揃え方を選択します。

左右方向の揃え方を選択します。

3. 揃え方を選択したら、[設定] ボタンをクリックします。

■重ね順を変更する

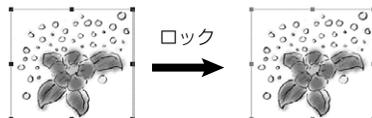
アイテムと線画は新しく作成したものほど手前にあります。アイテムを重ねると背面になった部分は隠されます。選択したアイテムの重ね順を変更するときは、[配置]メニューの[最前面へ][前面へ][最背面へ][背面へ]の各コマンドを実行します。

■アイテムをロックする

アイテムをロックすると、そのアイテムに対して変更を加えられなくなります。

アイテムをロックするには、ロックしたいアイテムを選択し、[配置]メニューから[ロック]を選択します。ロックされたアイテムは、ハンドルが灰色で表示されます。

※ ロックを解除するには、ロックされているアイテムを選択し、[配置]メニューから[ロック解除]を選択します。



■線画を変形する

折れ線、多角形、角丸四角形、だ円弧、変形文字アイテムは、拡大・縮小して変形するほかに、形状修正モードに切り替えて、形を変えることができます。

1. 折れ線、多角形、角丸四角形、だ円弧、変形文字アイテムのうち、修正したいものを1つ選択します。

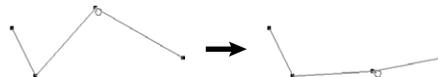
2. [線画]メニューから[形状を修正]を選択します。

選択した線画の始点、中継点、終点、または角などすべてにハンドルが表示され、「形状修正モード」に切り替わります。

●折れ線と多角形の場合

●変形するとき

変形するハンドルにマウスポインタを合わせ、ドラッグします。



●中継点を削除するとき

削除したい中継点のハンドルをクリックし、**Delete**キーを押します。



※ **Shift** キーを押しながら複数のハンドルをクリックし、**Delete** キーを押すと、複数のハンドルを一度に削除することができます。

※ 削除の結果、ハンドルが1つしか残らなくなる場合は、削除されません。

▶ 削除したいハンドルをクリックし、[線画]メニューの[ポイントを削除]を選択しても同様です。

▶ **Ctrl** キーを押し
ながら、線の上を
クリックして、中
継点を追加するこ
とができます。

● 中継点を追加するとき

Shift キーを押しながら隣り合う2つのハンドルを
クリックし、[線画]メニューの[ポイントの追加]
を選択します。

選択した2つのハンドルの中間に中継点が追加されます。



● 角丸四角形とだ円弧の場合

形状修正モードに切り替わると、右図の位置にハンドル
が表示されます。

● 角丸四角形の場合



● だ円弧の場合



● 角丸四角形の場合

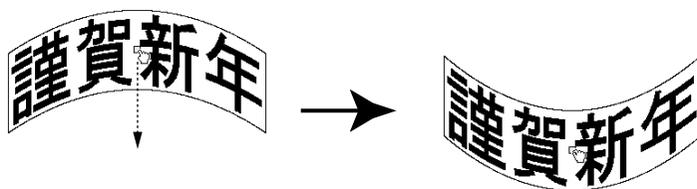
ハンドルをドラッグすると、角丸の中心の位置が変わります。

● だ円弧の場合

ハンドルをドラッグして、だ円弧の大きさを変えます。

● 変形文字アイテムの場合

形状修正モードに切り替わると、それぞれの外形に応じた位置に調整ハンドルが表示されます。
ドラッグして変形文字の設定ダイアログと同様に變形します。



3. [線画] メニューから [形状修正をやめる] を選択します。

形状修正モードから通常のモードに戻ります。

■ 画像アイテムと線画の回転・反転

画像アイテムと変形文字アイテムと線画は、回転させたり反転させたりすることができます。複数の
アイテムを一度に回転や反転させることもできます。

※ 文字アイテムなどほかのアイテムが含まれているときは、回転や反転を実行できません。

複数のアイテムを回転・反転させると、それぞれの中心位置を基準に回転・反転します。全体をひと
かたまりにして回転・反転させたいときは、最初にグループ化してください。

● 回転させるとき

[線画] メニューから [回転と反転] サブメニューを開き、[180度回転] / [90度時計まわりに
回転] / [90度反時計まわりに回転] を選択します。

● 反転させるとき

[線画] メニューから [回転と反転] サブメニューを開き、[上下反転] / [左右反転] を選択します。

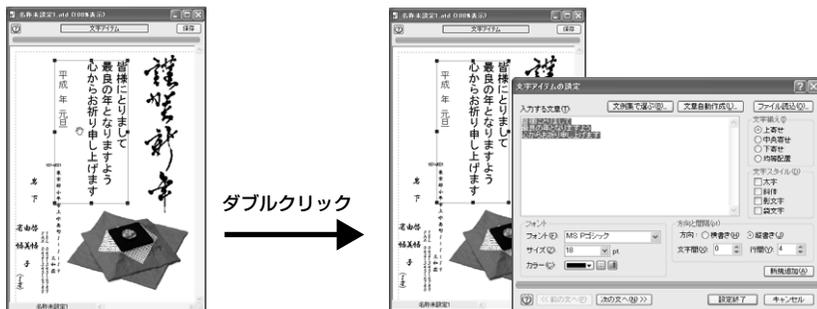
アイテムを再編集する

ここでは、設定済みの文字アイテムや画像アイテムなどを、再編集する方法について解説します。

■設定ダイアログを表示して再編集する方法

ツールパレットの  ツールを選択し、再編集したいアイテムをダブルクリックします。

(例) 文字アイテムの再編集



各アイテムの設定ダイアログが表示されるので、設定を変更してください。

3

宛名職人を使いこなす

3-6 特殊な印刷

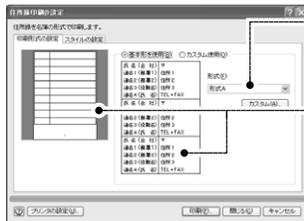
宛名職人では、はがき以外にもいろいろな用紙に宛名や裏面デザインを印刷することができます。

住所録を印刷する

住所録に保存されている宛名データを1件ずつ宛名印刷するのではなく、住所や電話番号を抜き出して、まとめて印刷する方法を解説します。

※一覧表示ウィンドウに表示（抽出）されているカードのみ印刷されます。

1. [ファイル] メニューから [住所録を作成・開く] を選択します。
[住所録を作成・開く] ダイアログが表示されるので、住所録ファイルを開いてください。
2. [特殊印刷] メニューの [住所録印刷] を選択します。
3. [印刷形式の設定] タブをクリックします。
印刷する住所録の形式を選択します。



ドロップダウンリストから登録されている印刷形式を選択することができます。

印刷される形式は、左側のサンプルで確認できます。
※基本形で選択した形式を元に、印刷する項目を選択することもできます。形式を選択してから、[カスタム] ボタンをクリックします。使用方法は、「住所録の印刷項目をカスタマイズする」〈P.108〉を参照してください。

4. [スタイルの設定] タブをクリックします。
フォント・サイズなどの設定と、用紙の余白の設定などを行います。



フォント、サイズ、カラーを選択します。
※フォントのサイズは、文字が1行に収まらない場合、自動的に縮小されます。
段組の設定をします。段の間隔を設定することもできます。
ページ最下部に“-1-”の形式でページ番号を印刷できます。
ページ最上部に、タイトルなどのヘッダーも印刷可能です。
必要があれば、用紙の余白を設定します。

5. [プリンタの設定] ボタンをクリックします。
[プリンタの設定] ダイアログの内容を設定し、[OK] ボタンをクリックします。
6. [印刷] ボタンをクリックします。
[印刷] ダイアログの内容を設定し、[OK] ボタンをクリックします。
住所録の印刷が開始されます。



補足

●住所録印刷のきまり

1ページあたりのカードの件数は、用紙設定や文字サイズの設定によって変化します。住所1や住所2が1行に収まらない場合でも、次の住所に何も入力されていないときは、住所1や住所2が自動的に分割されます。ただし、あまりにも文字が小さくなるときは、はみ出す文字がカットされます。
カード編集ウィンドウで [社名も印刷] がチェックされているときは、宛先が自宅やその他でも会社宛の形式で印刷されます。

次ページへ続く

3

宛名職人を使いこなす



●住所録の印刷項目をカスタマイズする

選択中の基本形の各項目を、任意の別な項目に変更することができます。



- [カスタム] ボタンをクリックすると、ダイアログは「カスタム使用」の表示に切り替わります。
- 設定した内容を保存しておくことができます。
- 変更したい項目を選択します。
- 選択した部分に割り当てる項目を選択します。最大2項目を割り当てることができます。

一覧表を印刷する

住所録データを、一覧表示ウィンドウのような一覧表形式で印刷することができます。

1. トップメニューから【住所録の一覧を印刷する】を選択します。
2. ガイドバーの【住所録を作成・開く】ボタンをクリックします。
[住所録を作成・開く] ダイアログが表示されるので、住所録ファイルを選択してください。
3. ガイドバーの【一覧表を印刷】ボタンをクリックします。
4. [項目と罫線の設定] タブをクリックします。
印刷する項目と罫線の設定を行います。



- 表示中の全項目を印刷：一覧表示ウィンドウの全項目が印刷されます。
- 表示中の指定項目までを印刷：一覧表示ウィンドウの左側から、指定した数の項目までを印刷します。
- 選択された項目のみ印刷：[項目選択] ボタンをクリックして、印刷する項目を選択することができます。
※いずれも、用紙の横幅が足りない場合、複数のページに分かれることがあります。
- 項目の幅を一覧表示ウィンドウの設定に合わせるか、1ページに収めるかを選択することができます。
- 罫線や網掛けを設定します。カラーの設定は、網掛けには無効です。

[行数]：1ページの印刷行数を設定します。
 行の高さを自動調整：少ない行数でもページいっぱい収まるように行の高さが調整されます。
 全項目を1ページに収める：印刷する全項目が1ページの幅に収まるように項目の幅が調整されます。

5. [文字と余白の設定] タブをクリックします。

フォント・サイズなどの設定と用紙の余白の設定などを行います。



- フォント、サイズ、カラーを選択します。
※フォントのサイズは、文字が1行に収まらない場合、自動的に縮小されます。
- 段組みの設定をします。段の間隔を設定することもできます。
- ページ最下部に「-1-」の形式でページ番号を印刷できます。
- ページ最上部に、タイトルなどのヘッダーも印刷可能です。
- 必要があれば、用紙の余白を設定します。

6. [プリンタの設定] ボタンをクリックします。

[プリンタの設定] ダイアログの内容を設定し、[OK] ボタンをクリックします。

7. [印刷] ボタンをクリックします。

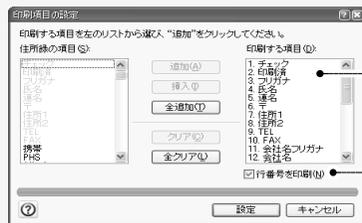
[印刷] ダイアログの内容を設定し、[OK] ボタンをクリックします。
一覧表の印刷が開始されます。

▶ [フォント] [サイズ] の初期値は、[一覧表示ウィンドウの設定] ダイアログでの数値と同じになっています。[リセット] ボタンをクリックするたびに、その数値に戻ります。



● 選択した項目のみ印刷する

[選択した項目のみ印刷] をクリックして選択し、[項目選択] ボタンをクリックすると、印刷する項目を選択することができます。



[住所録の項目] のリストから印刷したい項目を選択し、[印刷する項目] のリストに追加します。

チェックすると、左端の列に行番号が印刷されます。

項目の選択方法は、[一覧表示ウィンドウに表示する項目を変更する] ダイアログ P.63 と同じです。選択が終わったら、[設定] ボタンをクリックしてください。

宛名をタックシールに印刷する (1) 標準のレイアウトで印刷

タックシールに宛名を印刷する方法を解説します。ここでは、宛名職人であらかじめ決められているタックシールのレイアウトを使用して、タックシールに宛名を印刷する方法を解説します。

1. トップメニューから [タックシールに印刷する] を選択します。
2. ガイダーの [住所録を作成・開く] ボタンをクリックします。
[住所録を作成・開く] ダイアログが表示されるので、住所録ファイルを選択してください。
3. ガイダーの [タックシールに印刷] ボタンをクリックします。
4. [プリンタの設定] ボタンをクリックします。
タックシールの台紙の全体のサイズを設定し、[OK] ボタンをクリックします。
5. [全体のスタイル] タブをクリックします。
台紙全体の設定を行います。

▶ [特殊印刷] メニューの [タックシール印刷] を選択しても同様です。

サンプル表示欄 [用紙周囲の余白] [ラベル配置数] [ラベル間隔] の設定に合わせて、タックシールのサンプルが表示されます。

1 件の宛名データを、何枚ずつ印刷するかを指定します。



ラベル用紙の選択ダイアログが表示されます。宛名職人に対応している用紙を選択することができます。

台紙の端からシールまでの余白を入力します。

シールとシールの間隔を入力します。

シールが何枚配置されているかを選択します。

設定する単位を、mmと1/60インチで切り替えます。

指定した枚数だけとばしてから、印刷を始めます。使い差しのタックシールを使用するときに便利です。

▶ 使用するタックシールの種類が [ラベル用紙] がない場合は、とりあえず適当な種類を選択し、用紙周囲の余白、ラベル配置数、間隔を正しく入力してください。

6. [1 枚分のスタイル] タブをクリックします。
宛名職人であらかじめ決められているレイアウトを使用するか、宛名レイアウトを使用するかを選択することができます。
7. [標準型 (推奨)] をクリックします。
※ 宛名レイアウトを使用する場合は、「宛名をタックシールに印刷する (2) カスタムレイアウトを使用して印刷」(P.110) を参照してください。

標準のレイアウトは、右の図のように固定されていて、大きく変更することはできません。

※ 一番下の行の左寄せおよび住所録のメモ行・カスタマバーコード・テマークの印刷は可能です。

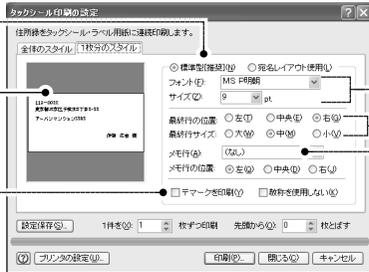
113-0022
東京都文京区千駄木3丁目3-33
アーバンマンション 8303

伊賀 広志 様

[標準型 (推奨)] を選択します。

サンプル表示欄
タックシール 1 枚分の
サンプルが表示されます。

郵便番号の前に「〒」、
宛名の敬称を印刷する
かどうかを選択します。



印刷するフォントやサイズを設定します。

宛名の一番下の行を左右のどちらに寄せるかを設定します。また、一番下の行の文字サイズの大きさを指定することができます。サイズで選択しているポイント数が、[中] の大きさになります。

宛名の最終行の下に、1 行だけ住所録のメモの項目またはカスタマーコードを追加することができます。ドロップダウンリストから追加する項目を選択します。

▶ 連名は自宅宛てのカードのみ、1 名だけ印刷されます。それ以上の連名を印刷するときは、[宛名レイアウト使用] を選択します。

※ メモの項目は、左右や中央に寄せて印刷することができます。ただし、カスタマーコードは常にメモの行に中央寄せで印刷されます。また、カスタマーコードのサイズは固定されているので、メモ行がカスタマーコードの幅よりも狭くなるときは、カスタマーコードを印刷することはできません。

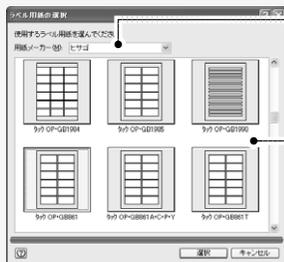
8. [印刷] ボタンをクリックします。

[印刷] ダイアログの内容を設定し、[OK] ボタンをクリックします。
タックシールの印刷が開始されます。



●ラベル用紙の選択について

用紙の [選択] ボタンをクリックし、ラベル用紙の選択ダイアログを表示することで、目的の用紙を選択することができます。



用紙メーカーを選択します。

選択されているメーカーの用紙一覧が表示されます。

● [設定保存] ボタンについて

[タックシールの設定] ダイアログで設定した内容に名前を付けて、ファイルとして保存することができます。[設定保存] ボタンをクリックすると、[タックシール設定の保存] ダイアログが表示されます。ファイル名を入力して [保存] ボタンをクリックします。保存したファイルは、ラベル用紙の選択ダイアログで、用紙メーカーのリストから「カスタム」を選ぶと表示される用紙一覧から、選択することができます。

●選択したカードのみ印刷する

抽出 P.65 を行って必要なカードのみ一覧表示ウィンドウに表示してから印刷すると、それらのカードのみタックシール印刷されます。

宛名をタックシールに印刷する (2) カスタムレイアウトを使用して印刷

好みの宛名レイアウトを使用して、タックシールに印刷することができます。この場合、あらかじめレイアウト編集モードで、1 枚分のタックシールのレイアウトを作成しておく必要があります。

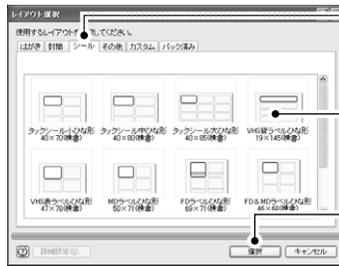
※ 一覧表示ウィンドウに表示 (抽出) されているカードのみ印刷の対象になります。

1. トップメニューを表示させ、[タックシールに印刷する] を選択します。

2. ガイドバーの [住所録を作成・開く] ボタンをクリックします。

[住所録を作成・開く] ダイアログが表示されるので、住所録ファイルを選択してください。

3. [ファイル] メニューから [レイアウト選択] → [レイアウト選択] を選択します。
[レイアウト選択] ダイアログが表示されます。



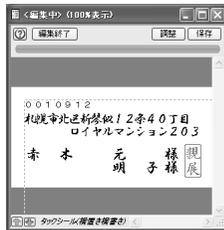
4. [シール] を選択します。

5. これから作成する宛名レイアウトのひな形を選択します。

6. [選択] ボタンをクリックします。

7. レイアウト表示ウィンドウの [編集] ボタンをクリックし、レイアウト編集モードに切り替えます。
8. 「自分で宛名をレイアウトする」〈P.79〉を参照して、宛名レイアウトを作成します。

(例) タックシール用の宛名レイアウト



9. 作成した宛名レイアウトを、カスタムレイアウトとして保存します。⇒「完成した宛名レイアウトを保存する」〈P.83〉参照

10. レイアウト編集ウィンドウの [編集終了] ボタンをクリックします。

11. ガイドバーの [タックシールに印刷] ボタンをクリックします。

▶ [特殊印刷] メニューの [タックシール印刷] を選択しても同様です。

12. [プリンタの設定] ボタンをクリックします。
タックシールの台紙のサイズを設定し、[OK] ボタンをクリックします。
13. [全体のスタイル] タブをクリックし、標準のレイアウトを使用するとき〈P.109〉と同じ手順で、ダイアログの内容を設定します。
14. [1枚分のスタイル] タブをクリックします。
15. [宛名レイアウト使用] をクリックします。

[宛名レイアウト使用] を選択します。

サンプル表示欄
タックシール1枚分のサンプルが表示されます。ただし、実際の印刷とは多少の違いを生じることがあります。



宛名レイアウトのものと、タックシールの形が異なるとときに、ラベルの大きさに合うように自動的に調整することができます。

[拡大・縮小しない]：宛名レイアウトのそのままの形で印刷されます。

[縦横比を維持したまま拡大・縮小]：使用する宛名レイアウトの縦横比を維持したまま、拡大・縮小して印刷されます。

[ラベルの形に合わせて変形]：シールの形いっぱいに変形して印刷されます。

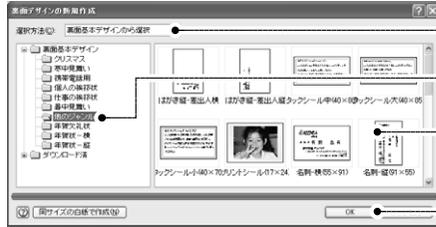
※宛名レイアウトを拡大・縮小すると、もとのレイアウトとは印象が変わって印刷されることがあります。

16. [印刷] ボタンをクリックします。
[印刷] ダイアログの内容を設定し、[OK] ボタンをクリックします。
タックシールの印刷が開始されます。

裏面デザインで名刺・ラベル・シールを作成する

ここでは、名刺、タックシール、各種ラベルなどに裏面デザインを印刷する方法を解説します。

1. トップメニューを表示させ、[名刺やラベルに印刷する] を選択します。
2. ガイドバーの [裏面を作成・開く] ボタンをクリックします。
[裏面デザインを作成・開く] ダイアログが表示されます。
3. [裏面デザインを新規に作成する] を選択して、[OK] ボタンをクリックします。
[裏面デザインの新規作成] ダイアログが表示されます。



4. [裏面基本デザインから選択] を選択します。
5. [他のジャンル] を選択します。
6. 名刺、ラベル、シールなどの1コマ分の裏面デザインのひな形を選択します。
7. [OK] ボタンをクリックします。

8. 「裏面デザインやカスタムレイアウトを作成する」〈P.88〉を参照して、裏面デザインを作成します。

例) 名刺の裏面デザイン



9. 作成した裏面デザインを保存します。
10. ガイドバーから [ラベルシール印刷] ボタンを選択します。
11. [プリンタの設定] ボタンをクリックして、プリンタの設定を行います。
台紙のサイズを設定し、[OK] ボタンをクリックします。

12. [全体のスタイル] タブをクリックします。

名刺など用紙全体のスタイルを設定します。

※ このダイアログで設定した内容をファイルに保存しておくことができます。「[設定保存] ボタンについて」〈P.110〉を参照してください。

[全体のスタイル] を選択します。

タックシールに、裏面デザインを何枚印刷するかを入力します。

ラベル用紙の選択ダイアログが表示されます。宛名職人で対応している用紙を選択することができます。

台紙の端からラベルまでの余白を入力します。

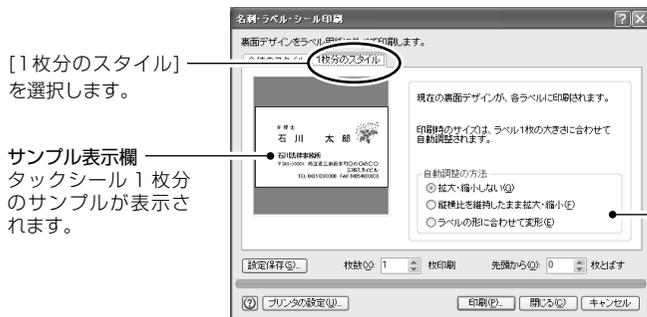
ラベルとラベルの間隔を入力します。

設定する単位を、mmと1/60インチで切り替えます。

指定した枚数だけとばしてから、印刷を始めます。使い差しのシールを使用するときに便利です。

ラベルが何枚配置されているかを選択します。

13. [1枚分のスタイル] タブをクリックします。



[1枚分のスタイル] を選択します。

サンプル表示欄
タックシール 1枚分の
サンプルが表示さ
れます。

裏面デザインのものとの形と、ラベルの形が異なる
ときに、ラベルの大きさに合うように自動的に調
整することができます。

[拡大・縮小しない]：裏面デザインのそのままの
形で印刷されます。

[縦横比を維持したまま拡大・縮小]：使用する裏
面デザインの縦横比を維持したまま、拡大・縮小
して印刷されます。

[ラベルの形に合わせて変形]：ラベルの形いっ
ぱいに変形して印刷されます。

※裏面デザインを拡大・縮小するので、もとのレイアウ
トとは印象が変わって印刷されることがあります。

14. [印刷] ボタンをクリックすると、[印刷] ダイアログが表示されます。

[印刷] ダイアログの内容を設定し、[OK] ボタンをクリックします。

印刷が開始されます。

往復はがきを作る

■往信用の面を作る

1. トップメニューから [往復はがきを作る] を選択します。
2. 必要に応じて、ガイドバーの [差出人登録] ボタンをクリックして、差出人を設定します。
3. ガイドバーの [住所録を作成・開く] ボタンをクリックします。
[住所録を作成・開く] ダイアログが表示されるので、住所録ファイルを選択してください。

▶ 一覧表示ウィンドウに表示(抽出)されているカードのみ印刷の対象となります。

4. ガイドバーの [レイアウト選択] ボタンをクリックします。
往復はがき(往信)のレイアウトを選択します。



5. 往復はがき(往信)のレイアウトが選択されています。

6. [選択] ボタンをクリックします。

7. ガイドバーの [レイアウト確認] ボタンをクリックします。

レイアウト表示ウィンドウに、往復はがきのレイアウトが表示されます。

▶ ご使用のプリンタに往復はがきの用紙がないときは、A5など他のサイズで代用します。

8. 右半分も作成する場合は、レイアウト表示ウィンドウの [編集] ボタンをクリックして、レイアウト編集モードに切り替えます。

レイアウト編集モード〈P.79〉で右側を作成し、保存しておきます。

9. ガイドバーの [宛名印刷] ボタンをクリックします。

[宛名を印刷する]〈P.33〉に従って、宛名印刷の設定を行い、印刷してください。

■返信用の面を作る

往信用の面と同じ要領で操作します。[レイアウト選択]ダイアログで「往復はがき(返信)」を選択してください。

※返信用の宛名に「行」を付けるときは、レイアウト編集モードで、文字アイテムを配置します。

4 面付はがきに印刷する

- ▶ 一覧表示ウィンドウに表示（抽出）されているカードのみ印刷されます。
- ▶ 【特殊印刷】メニューの【4面付はがきの印刷】を選択しても同様です。

「PPCはがき用紙」など、A4サイズのシートからはがきが4面とれる用紙に印刷する方法について解説します。以降この用紙を「4面付はがき」と呼びます。

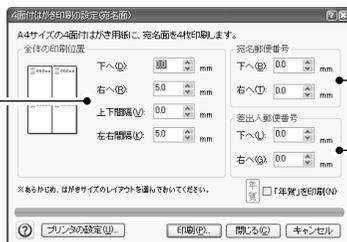
■宛名面の印刷

1. トップメニューから【4面付はがきに印刷する】を選択します。
2. ガイドバーの【ファイルを開く】ボタンをクリックします。
【ファイルを開く】ダイアログが表示されるので、住所録ファイルを開いてください。
3. ガイドバーの【レイアウト選択】ボタンをクリックします。
4面付はがきに宛名印刷をする場合は、はがきサイズの宛名レイアウトを選択してください。
4. ガイドバーの【4面はがき印刷】ボタンをクリックします。
5. 【プリンタの設定】ボタンをクリックします。
【プリンタの設定】ダイアログで、A4サイズ・縦置きを選択し、【OK】ボタンをクリックします。

出荷時の設定でうまく印刷できないときに設定します。

【下へ】／【右へ】：4枚全体の印刷位置を調整します。上、または左方向にずらしたい場合は、マイナス付きの数値を入力します。

【上下間隔】／【左右間隔】：上下2枚ずつ、または左右2枚ずつの間隔を設定します。



宛名の郵便番号の位置を調整します。

差出人の郵便番号の位置を調整します。

6. 【印刷】ボタンをクリックします。
【印刷】ダイアログの内容を設定し、【OK】ボタンをクリックすると、印刷が開始されます。

■裏面の印刷

1. トップメニューから【4面付はがきに印刷する】を選択します。
2. ガイドバーの【ファイルを開く】ボタンをクリックします。
【ファイルを開く】ダイアログが表示されるので、【ファイルの種類：】で【宛名職人 裏面デザイン】を選択し、裏面ファイルを開いてください。
※ 必ず、はがきサイズの裏面デザインを選択してください。
※ 裏面の場合は、【レイアウト選択】ボタンをクリックすることはできません。
3. ガイドバーの【4面はがき印刷】ボタンをクリックします。
4. 【プリンタの設定】ボタンをクリックします。
A4サイズ・縦置きを選択し、【OK】ボタンをクリックします。

- ▶ 【特殊印刷】メニューの【4面付はがきの印刷】を選択しても同様です。



出荷時の設定でうまく印刷できないときに設定します。
【下へ】／【右へ】：4枚全体の印刷位置を調整します。上、または左方向にずらしたい場合は、マイナス付きの数値を入力します。
【上下間隔】／【左右間隔】：上下2枚ずつ、または左右2枚ずつの間隔を設定します。

5. 【印刷】ボタンをクリックします。
【印刷】ダイアログの内容を設定し、【OK】ボタンをクリックすると、印刷が開始されます。

封筒や定型用紙に印刷する

宛名職人では、はがき以外にも封筒や定型用紙（A4、B5など）に印刷することができます。このような用紙に印刷したいときは、次のダイアログで使用したい用紙を選択します。
※ そのほかの操作は、年賀状を作成するときと同様です。

■宛名面

[ファイル] メニューの [レイアウト選択] から、[レイアウト選択] を選びます。
[レイアウト選択] ダイアログが表示されます。



タブをクリックして、印刷したい用紙の種類を選択します。
封筒：各種封筒に関するレイアウトが登録されています。
シール：タックシールなど特殊な用紙のひな形が登録されています。使い方は、「宛名をタックシールに印刷する(2) カスタムレイアウトを使用して印刷」(P.110)を参照してください。

印刷したいレイアウトを選択します。

A4サイズなどの定型用紙は直接選択できません。一時的に別のレイアウトを選択しておいてから、レイアウト編集モードに切り替え、[ファイル]メニューの [レイアウト選択] を選びます。
[ひな形レイアウトの選択]ダイアログが表示されるので、フリーの用紙で縦・横の長さを設定して、編集してください。

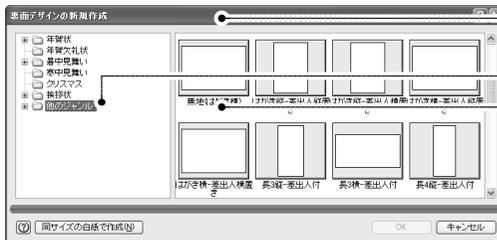


レイアウトのサイズを入力します。
(これはA4のサイズです)



■裏面

1. [ファイル] メニューの [裏面を作成・開く] を選びます。
[裏面デザインを作成・開く] ダイアログが表示されます。
2. [裏面デザインを新規に作成する] を選択して、[OK] ボタンをクリックします。
[裏面デザインの新規作成] ダイアログが表示されます。



[裏面基本デザインから選択] を選択します。

[他のジャンル] を選択します。

定型サイズの白紙の裏面が用意されています。

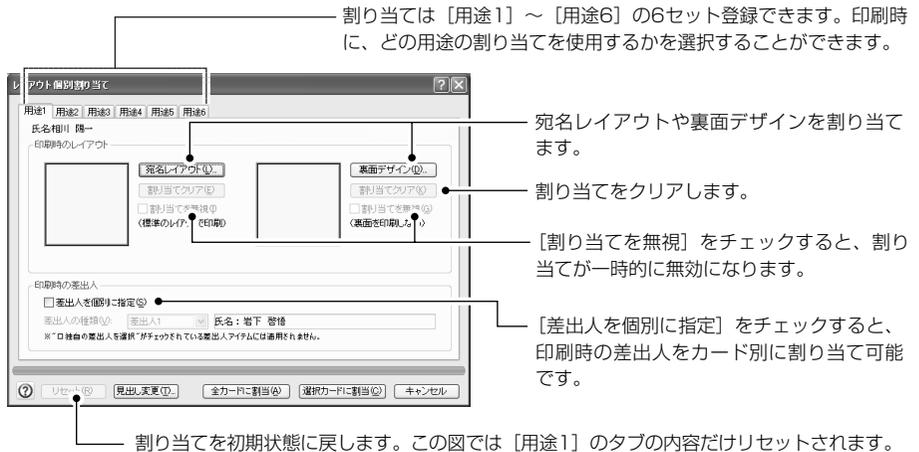
3-7 カード別の宛名レイアウトの割り当て

一般の宛名印刷では、選択した宛名レイアウトを使用して、すべてのカードが印刷されますが、宛名職人ではカードごとに特定の宛名レイアウトを割り当てるような使い方が可能です。この機能を「レイアウトの個別割り当て」といいます。宛名レイアウトだけでなく、裏面デザインも割り当てることができます。

カードごとに個別の宛名レイアウトを割り当てる

カードごとに印刷時の宛名レイアウトを割り当てることができます。割り当てされていないカードは、[レイアウト選択]ダイアログで選択されている宛名レイアウトで印刷されますので、すべてに割り当てを設定する必要はありません。

1. [ファイル] メニューの [住所録を作成・開く] を選択します。
個別割り当てを行う住所録ファイルを開きます。
2. レイアウトを割り当てるカードを、カード編集ウィンドウに表示します。
3. [カード] メニューの [レイアウトや裏面の個別割り当て] を選択します。
※ 複数のカードに同時に割り当てるときは、一覧表示ウィンドウで複数のカードを選択し、[カード] メニューの [レイアウトや裏面の個別割り当て] を選択します。
4. 宛名レイアウトや差出人などを割り当てます。



▶ [見出し変更] ボタンをクリックすると、[用途1] などのタブの名称を変更することができます。

▶ すべてのカードに同じサイズの宛名レイアウトを割り当てないと、途中で用紙の交換が必要になるなど、印刷が正しく行われないことがあるので注意してください。

● 宛名レイアウトの割り当て

[宛名レイアウト] ボタンをクリックすると、[レイアウト選択] ダイアログが表示されるので、割り当てたい宛名レイアウトを選択してください。バック済みのカスタムレイアウトも選択可能です。

● 裏面デザインの割り当て

[裏面デザイン] ボタンをクリックすると、[裏面デザインの選択] ダイアログが表示されるので、割り当てたい裏面デザインを選択してください。バック済みの裏面デザインも選択可能です。

5. [選択カードに割当] ボタンをクリックすると、選択されていたカードに設定内容が割り当てられます。
[全カードに割当] ボタンをクリックすると、住所録のすべてのカードに同じ設定が割り当てられます。



●裏面デザインを割り当てたとき

割り当てた裏面デザインは、[宛名印刷]ダイアログで、[両面印刷]および[個別割り当てで印刷]をチェックしたときだけ使用されます。この場合、割り当てが行われていないカードでは、裏面印刷が行われません。両面印刷用の設定なので、宛名レイアウトと同じサイズの裏面デザインを割り当てないと、正しく印刷されません。

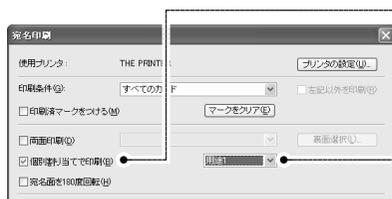
●差出人の割り当てについて

[差出人を個別に指定]をチェックし、[差出人の種類]を選択すると、印刷時に使用する差出人をカード別に割り当てることができます。ただし、差出人アイテムや自動レイアウトアイテム(差出人住所氏名ブロック)の、[独自の差出人を選択]がチェックされているときは、アイテムのレベルで使用する差出人が固定されているので、割り当ては適用されません。

割り当てた宛名レイアウトで印刷する

[宛名印刷の設定]ダイアログの[個別レイアウトで印刷]をチェックすると、割り当てた宛名レイアウトを使用して印刷することができます。

1. トップメニューから [宛名面を作る] を選択します。
2. ガイドバーの [差出人登録] ボタンをクリックします。
[差出人の登録] ダイアログが表示されるので、[差出人 1] ~ [差出人 5] (または [使用しない]) タブをクリックし、差出人が割り当てられていないカードが使用する差出人を選択します。
3. ガイドバーの [住所録を作成・開く] ボタンをクリックします。
[住所録を作成・開く] ダイアログが表示されるので、宛名レイアウトが個別割り当てされている住所録ファイルを開いてください。
4. ガイドバーの [レイアウト選択] ボタンをクリックします。
[レイアウト選択] ダイアログが表示されるので、宛名レイアウトが割り当てられていないカードが使用する標準の宛名レイアウトを選択します。
5. ガイドバーの [宛名印刷] ボタンをクリックします。
[プリンタの設定] や、印刷位置の調整は、通常の宛名印刷と同様に済ませてください。



6. [個別割り当てで印刷] をチェックします。

7. 割り当てのセットを選択します。
[用途 1] ~ [用途 6] の 6 種類の割り当てセットから、どの割り当てで印刷するかを選択します。

8. [印刷] ボタンをクリックします。
[印刷] ダイアログが表示され、そこで [OK] ボタンをクリックすると、印刷が開始されます。

▶ すべてのカードに同じサイズの宛名レイアウトを割り当てないと、途中で用紙の交換が必要になるなど、印刷が正しく行われなことがあるので注意してください。

はがきの両面に印刷する

はがきを両面印刷する方法について解説します。1枚目の宛名面 1枚目の裏面 2枚目の宛名面 2枚目の裏面...の順に両面を印刷します。また、自動両面印刷機能を備えたプリンタを使用している場合は、連続してはがきの両面に、宛名面 裏面の順に印刷することもできます。

▶ [ファイル]メニューから[宛名印刷]を選択しても同様です。

1. あらかじめ使用する住所録を開き、宛名レイアウトや差出人を選択しておいてください。
2. ガイドバーの [宛名印刷] ボタンをクリックします。
3. [宛名印刷] ダイアログで [プリンタの設定] ボタンをクリックします。
[プリンタの設定] ダイアログが表示されます。サイズや印刷の向きを設定してください。年賀状を印刷するときは、[サイズ] の項目に「はがき」を選択します。「はがき」が表示されない場合は、「A6」「148×100」など、はがきに近いサイズの用紙を選択してください。設定が終了したら、[OK] ボタンをクリックします。[宛名印刷] ダイアログに戻ります。



●自動両面印刷機能を備えたプリンタの場合

自動両面印刷機能を利用して、連続して宛名面 裏面の順に印刷できます。

- (1) プリンタのプロパティダイアログを表示します。
[宛名印刷] のダイアログで [プリンタの設定] ボタンをクリックして、[プリンタの設定] ダイアログを表示します。[プリンタの設定] ダイアログで使用するプリンタを選び、[プロパティ] ボタンをクリックします。
- (2) プリンタのプロパティダイアログが表示されたら、自動両面印刷機能を ON にします。



プリンタの機種によって、プリンタのプロパティダイアログの内容や項目名は異なります。両面印刷および自動両面印刷の設定方法の詳細は、プリンタのマニュアルを参照してください。

設定が終わったら、[OK] ボタンをクリックして、プリンタのプロパティダイアログと、[プリンタの設定] ダイアログを閉じて、[宛名印刷] ダイアログに戻ります。

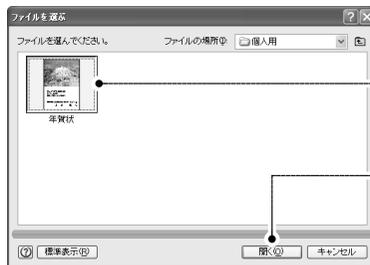
4. [両面印刷] をチェックします。



自動両面印刷の際に、宛名面を180度回転して印刷するときは、こちらもチェックします。

●すべての裏面に同じデザインを印刷するとき

[裏面選択] ボタンをクリックすると、[ファイルを選ぶ] ダイアログが表示されます。裏面に印刷するデザインを選んで [開く] ボタンをクリックします。



裏面に印刷するデザインをクリックして選びます。

クリックすると、選択した裏面デザインをすべてのはがきの印刷に使用します。

▶ このときは、宛名面も個別割り当てのレイアウトで印刷されます。

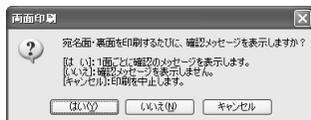
●個別に割り当てた裏面を使用するとき

[個別割り当てで印刷] をチェックします。右側のドロップダウンリストで [用途1] ~ [用途6] の6種類の割り当てセットから、どの割り当てで印刷するかを選択します。

5. [印刷] ボタンをクリックします。

[印刷] ダイアログが表示され、そこで [OK] ボタンをクリックすると、印刷が開始されます。

その際に、以下の確認メッセージが表示されたら、[はい] [いいえ] [キャンセル] のいずれかのボタンをクリックします。



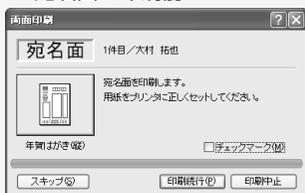
- [はい] : 1面ごとに確認メッセージを表示します。両面印刷機能がないプリンタをご使用の場合はこちらをクリックします。(手動両面印刷)
- [いいえ] : 確認メッセージは表示しません。両面印刷機能があるプリンタをご使用の場合は、こちらをクリックします。
- [キャンセル] : 印刷を中止します。



●手動両面印刷の際に表示されるメッセージ

手動両面印刷を行っているとき、宛名面・裏面の印刷のたびに、次のメッセージが表示されます。

※ 宛名面の印刷前



※ 裏面の印刷前



メッセージに従って正しい向き(表・裏)に用紙をセットし、[印刷続行] ボタンをクリックしてください。

※トラブルでスキップした場合など、[チェックマーク] をチェックしておくと、カードに目印のチェックマークを設定することができます。

●割り当てられているカスタムレイアウトや裏面デザインのファイルが存在しないとき

割り当てられているカスタムレイアウトのファイルがないときは、[レイアウト選択] ダイアログで選択されている、全体の宛名レイアウトで印刷されます。

裏面デザインのファイルがないときは、上記と同様のメッセージ「この裏面デザインが見つかりません」が表示されます。[スキップ] ボタンをクリックして、その裏面の印刷はとばして、次の宛名面の印刷に進んでください。このとき、用紙を交換するのを忘れないようにしてください。なお、自動両面印刷の場合は、そのカードの裏面は白紙で印刷されます。

●自動両面印刷機能をエミュレートする機種の場合

hp deskjet5550 など一部のプリンタでは自動両面印刷を擬似的にサポートしている場合があります。その場合は、プリンタのプロパティダイアログで[両面印刷]のみをチェックして、[自動]はチェックしません。

印刷を開始すると、まず、宛名面だけをすべて印刷したのち、画面に[両面印刷の方法]のメッセージが表示されます。そのメッセージに従って、用紙の向きを変えて再度給紙トレイにセットしてください。今度は裏面が枚数分印刷されます。

●余白にご注意ください

両面印刷では、宛名面や裏面デザインに多くの余白を必要とする場合があります。余白に掛かった部分は印刷されないので、印刷前に十分確認してください。

宛名職人でこんなこともできます

この章では、第2章や第3章では解説していないその他の機能について解説しています。

4-1 住所録の操作

ここでは、地図の表示や路線・時刻表の検索など、住所録を使った便利な機能について解説します。

新しい郵便番号や市外局番を登録する（郵便番号・市外局番辞書の編集）

宛名職人では、郵便番号辞書や市外局番辞書を編集することができます。使いたい郵便番号や大口事業所番号、市外局番が宛名職人の辞書に登録されていないときは、辞書の内容を修正してください。
 ※ 郵便番号辞書や市外局番辞書を編集すると、新しく「ユーザー郵便番号辞書」「ユーザー大口事業所辞書」または「ユーザー市外局番辞書」ファイルが作成されます。以降、新しく作成された辞書が使用できます。

■郵便番号辞書を編集する

1. [ツール] メニューの [郵便番号辞書の編集] を選択します。
2. 登録する番号の種類を選択します。一般の郵便番号を登録するときは [一般] を、大口事業所番号のときは [大口事業所] を選択してください。

登録リスト
登録済みの郵便番号が表示されます。
※出荷時の状態では、何も表示されません。

3. 登録したい郵便番号、都道府県名、住所を入力します。

※大口事業所辞書に登録する場合は、事業所名（会社名）も入力します。

- 7桁か8桁のどちらかの形式の郵便番号を登録リストに表示するか選択します。

4. [登録] ボタンをクリックします。

5. 編集作業が終了したら、[完了] ボタンをクリックします。

ユーザー辞書が新しく作成されます。種類が [一般] の番号は「ユーザー郵便番号辞書 .auz」に、[大口事業所] の番号は「ユーザー大口事業所辞書 .auz」に登録されます。

以降、カード編集ウィンドウや、[差出人の登録] ダイアログで郵便番号辞書を起動すると、このダイアログで修正した内容が反映されるようになります（出荷時の辞書と一緒に使用されます）。
 なお、登録可能な郵便番号の件数は、「ユーザー郵便番号辞書」「ユーザー大口事業所」で各 1,000 件までです。

※ 私書箱番号や料金受取人払いの整理番号を登録するときは、7桁郵便番号に続けてハイフン (-) を入力し、続けて4桁以下の数字を入力してください。この数字は、カスタマバーコードの印刷時や、項目アイテムの [整理番号] で使用されます。



重要

郵便番号と市外局番はすべて半角で、都道府県名と住所はすべて全角で入力してください。
 都道府県名も省略せずに入力してください。

■市外局番辞書を編集する

1. [ツール] メニューの [市外局番辞書の編集] を選択します。



操作方法は、[郵便番号辞書の編集] ダイアログと同様です。
登録した番号は、[ユーザー市外局番辞書 .aut] に保存されます。



- ▶ ユーザー市外局番辞書も、[市外局番辞書の編集] ダイアログから、同じ要領で読み込むことができます。
- ▶ ファイルの種類「ユーザー郵便番号辞書」は、他のフォルダにある宛名職人 Windows 版などのユーザー辞書を読み込んで追加するときに選択します。

●登録した郵便番号・市外局番をリストから削除するとき

登録リストで、削除したい郵便番号(市外局番)をクリックし、[削除] ボタンをクリックします。登録リストからその郵便番号(市外局番)が削除されます。

●他のユーザー郵便番号辞書(市外局番辞書)を読み込む

宛名職人 Ver.5 ~ 12 (Macintosh 版) で作成したユーザー郵便番号辞書を、[郵便番号辞書の編集] ダイアログに読み込むことができます。

- (1) [郵便番号辞書の編集] ダイアログの、[読み込み] ボタンをクリックします。



- (2) 読み込むユーザー辞書の種類を選択します。
宛名職人 Ver.5 ~ 12 (Macintosh 版) のユーザー辞書のときは、「宛名職人 (Mac 版) ユーザー郵便番号辞書」を選択します。
- (3) 読み込むユーザー辞書を選択します。
- (4) [開く] をクリックすると、読み込まれます。

なお、宛名職人 Ver.5 のユーザー郵便番号辞書は、その郵便番号によって自動的に [一般] [大口事業所] のどちらかの種類に設定されます。また、住所に「私書箱」の文字と数字が含まれている場合は、郵便番号の末尾に自動的に私書箱番号が付加されます (郵便番号が7桁の場合のみ)。

E-Mail を送信する・ホームページを表示する

カード編集ウィンドウに入力した E-Mail アドレスを宛先として、メールソフトを起動したり、入力した URL アドレスのホームページを表示することができます。

1. カード編集ウィンドウの [FAX] の ▼ ボタンをクリックし、[E-Mail] または [URL] に切り替えます。
2. 宛先のアドレスを入力します。(URL のアドレスの場合、先頭の「http://」は省略可能です。) 
3. 入力欄の右側の  ボタンまたは  ボタンをクリックします。

E-Mail の場合: 通常使うメールソフトとしてインストールされているメールソフトが起動し、[宛先] (アドレス) 入力欄に、[E-Mail] の内容が入力されています。

URL の場合: 通常使うブラウザとしてインストールされているインターネットのブラウザが起動し、[URL] に入力した URL のホームページが表示されます。

- ▶ [カード] メニューの [メール送信] [WEB ブラウザ起動] を選択しても同じです。



● E-Mail の送信、ブラウザの起動を使用するとき

これらの機能を使用するには、ご使用のコンピュータがインターネットに接続できるように設定し、必要なメールソフト（MAPIに準拠したもの）やブラウザをインストールしておく必要があります。この準備はお客様ご自身が行い、各ソフト単独でも、メールの送信やホームページの表示が正しく行われることを確認してください。下記ソフトウェアで動作を確認しています。

メールソフト：Microsoft Outlook、Microsoft Exchange、Microsoft Outlook Express
ブラウザ：Microsoft Internet Explorer 5.01 以上、Netscape Navigator 4.75 以上

地図を表示する

[ツール]メニューの[オプション]で指定されている電子地図ソフトを利用して、住所1に入力されている住所に該当する地域の地図を表示することができます。

この機能を使用するときは、あらかじめ電子地図ソフトをインストールしておいてください。

※ [ツール]メニューの[オプション]で「地図表示機能を使用する」にチェックを付けていない場合、電子地図ソフトは起動しません。「電子地図ソフトや路線検索ソフトを使用するとき」〈P.123〉を参照してください。

1. 住所1に住所を入力します。

住所(仮)

2. 住所入力欄の右側の ボタンをクリックします。

住所1に入力した住所に該当する地域の地図が表示されます。

※ 地図の表示地域を変更した結果を、[カード]メニューの[地図の表示位置を記憶]を選択することで、宛名職人に記憶させることができます。次回からは、記憶させた地域の地図がすぐに表示されます。なお、記憶させた表示地域は、住所1に変更を加えると、クリアされます。

路線・時刻表を表示する

[ツール]メニューの[オプション]で指定されている路線検索ソフトを利用して、差出人に設定された出発駅から選択されたカードを到着駅とした路線を検索したり、時刻表を表示することができます。

※ [ツール]メニューの[オプション]で「路線検索・時刻表機能を使用する」にチェックを付けていない場合、路線検索ソフトは起動しません。「電子地図ソフトや路線検索ソフトを使用するとき」〈P.123〉を参照してください。

1. 差出人データに利用する出発駅を登録します。

[差出人の登録]ダイアログで[出発駅の設定]ボタンをクリックして、[出発駅設定]ダイアログを表示します。

出発駅設定

この差出人が利用する、出発駅を設定してください。
※路線検索機能を使わないときは、設定の必要はありません。

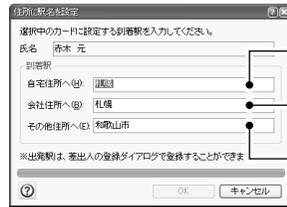
出発駅ID:

OK キャンセル

→ 差出人が利用する、出発駅を入力します。

2. 各住所録カードに最寄の駅（到着駅）を登録します。

到着駅を設定するカードを表示し、[カード]メニューの[住所に駅名を設定]を選びます。[住所に駅名を設定]ダイアログが表示されます。



選択しているカードの自宅住所に登録する到着駅を入力します。

選択しているカードの会社住所に登録する到着駅を入力します。

選択しているカードのその他住所に登録する到着駅を入力します。

▶ 出発駅および到着駅に入力した駅名が路線検索ソフトで使用できる駅名と一致していない場合は、路線を検索することができません。

3. [カード]メニューの[路線・時刻表を表示]を選択します。

路線検索ソフトが起動し、差出人に設定した出発駅、選択しているカードに登録されている到着駅が渡されます。路線検索ソフトを操作して、路線を検索したり、時刻表を表示することができます。

※ 出発駅および到着駅に入力した駅名が路線検索ソフトで使用できる駅名と一致していない場合は、路線を検索することができません。



補足

▶ AtlasMate4は、Ver.4.1以上に対応しています。詳しくは、「電子地図ソフトとの連携について」(P.132)を参照してください。

●電子地図ソフトや路線検索ソフトを使用するとき

この機能を使用するには、あらかじめ、電子地図ソフトまたは路線検索ソフトがインストールされ、正しく起動できる環境に設定されている必要があります。また、それぞれ[ツール]メニューの[オプション]で[地図表示機能を使用する][路線・時刻表示機能を使用する]にチェックを付け、電子地図ソフト・路線検索ソフトを選択しておかなければなりません。



※ 宛名職人に対応している電子地図ソフトは、MapFanIII/IV/V、MapFan Web、MapFan.net Ver.3/4/4.5、プロアトラス 98/2000/2001/2002/W/W2/W3、ジオアトラス、ゼンリン電子地図帳 [zi] シリーズ、AtlasMate4/5 です。

※ MapFan Web、ゼンリン電子地図帳、AtlasMate では、[カード] → [地図の表示位置を記憶] は使えません。

※ 宛名職人に対応している路線検索ソフトは、駅すばあと (1998年4月版以降)、乗換案内 時刻表対応版 (Ver.4.02以降) です。

4

宛名職人でこんなこともできます

4-2 印刷の操作

ここでは、カスタマバーコードの印刷方法や両面印刷の方法等、便利な印刷機能について解説しています。

カスタマバーコードを印刷する

- ▶ あらかじめ使用する住所録を開いておいてください。
⇒「住所録を開く」〈P.52〉

カスタマバーコードは次の手順で印刷します。

■はがき・封筒に印刷するとき

1. 住所録のウィンドウをクリックしてから、[レイアウト選択] ダイアログ〈P.34〉を開きます。

2. [はがき] または [封筒] タブをクリックして、バーコードが付いている宛名レイアウトを選択します。

3. 宛名印刷を開始します。

※ カスタマバーコードの位置を変更したい場合は、レイアウト編集モードに切り替え、カスタマバーコードの自動レイアウトアイテムをドラッグして移動してください。ただし、郵便局で規定している場所を外れると、郵便物が届かない恐れがあります。どうしても必要な場合を除き、変更しないでください。

※ カスタマバーコードなしの宛名レイアウトを選択したあと、レイアウト編集モードに切り替え、カスタマバーコードの自動レイアウトアイテムを新規作成することもできます。

⇒「自動レイアウトアイテム」〈P.79〉



■タックシールに印刷するとき

1. 住所録のウィンドウをクリックしてから、[タックシール印刷の設定] ダイアログ 〈P.109〉を開きます。

2. [プリンタの設定] ボタンをクリックし、使用するタックシールの台紙の大きさを設定します。

3. [全体のスタイル] タブをクリックして、タックシール全体のスタイルを設定します。

4. [1枚分のスタイル] タブをクリックします。



5. [メモ行] のドロップダウンリストから、[カスタマバーコード] を選択します。

6. ダイアログの内容を設定したら、[印刷] ボタンをクリックします。

タックシールの印刷が開始されます。



あらかじめ、郵便料金を支払って購入した年賀はがきや官製はがきにカスタマバーコードを印刷しても、料金の割引を受けすることはできません。したがって、一般的な個人利用の郵便物ではカスタマバーコードを印刷する意味はありません。



●カスタマバーコードを印刷するとき

カスタマバーコードを印刷して料金の割り引きを受けるには、正しい条件を満たしたうえで、料金別納、料金計器別納または料金後納としなければなりません。カスタマバーコードを使用して料金の割り引きを受ける場合は、お客様のご利用になる郵便物が条件を満たしているかどうかを、必ず郵便局にお問い合わせのうえ、制度や割り引き適用の条件についてご確認ください。

●カスタマバーコードが表示されない場合

次のような場合、カスタマバーコードは表示されません。

(1) 7桁郵便番号と、該当する住所が正しく住所録に入力されていない場合

新郵便番号制度では、7桁郵便番号が正しく記載されていれば、7桁郵便番号で表せる部分の住所を記載しなくてもよいことになっていますが、宛名職人では住所を省略せず、すべて入力してください。たとえば7桁郵便番号で表せる部分であっても、都道府県名・市町村名などを省略すると、宛名職人ではカスタマバーコードが生成されません。ぼすたるガイドや郵便番号辞書を利用して、住所録に正確に入力してください。

(2) カスタマバーコードが生成されない郵便番号である場合

7桁郵便番号が、代表番号である場合（6、7桁目が00の場合）は、カスタマバーコードを印刷しない決まりになっています。宛名職人でもカスタマバーコードは生成されません。

●私書箱番号を利用するとき

宛名データに私書箱番号があり、カスタマバーコードを印刷するときには、カスタマバーコードに住所内の数字が含まれないようにする必要があります。次の操作を必ず行ってください。

(1) 郵便番号の末尾に私書箱番号を入力します。 〒☞: 特殊番号として扱う☞

(2) [特殊番号として扱う] をチェックします。

この操作を行わなければ、正しいカスタマバーコードが生成されないことがあるので注意してください。

●大口事業所番号（個別番号・包括番号）を使用するとき

これらの番号は、7桁郵便番号と見かけ上はあまり変わりませんが、カスタマバーコードを印刷するときには、バーコードに住所内の数字が含まれないようにする必要があります。

大口事業所番号に対してカスタマバーコードを印刷するときは、郵便番号入力欄の右にある[特殊番号として扱う]をチェックしてください。こうすれば、カスタマバーコードに住所内の数字が含まれなくなり、正しく生成されます。

ただし、大口事業所が宛名職人の大口事業所辞書に登録されている場合は、このチェックを忘れても、大口事業所番号用のカスタマバーコードが生成されます。

ここでは、宛名職人の使用時の設定を変更する方法などについて解説します。

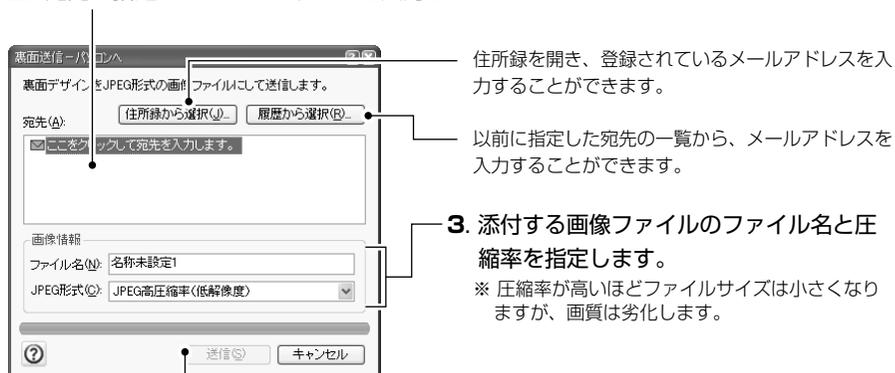
裏面デザインをメールに添付する

▶ この機能をご使用になるには、MAPIに対応したメールソフトがインストールされ、メールソフト単体でメールの送信が正しく行われることを確認してください。

裏面デザインを JPEG 形式の画像としてメールに添付することができます。

1. メールに添付したい裏面デザインを裏面編集ウィンドウに表示させてから、[ファイル] → [メールで裏面を送信] を選択します。
[裏面送信 - パソコンへ] ダイアログが表示されます。

2. 宛先に指定するメールアドレスを入力します。



住所録を開き、登録されているメールアドレスを入力することができます。

以前に指定した宛先の一覧から、メールアドレスを入力することができます。

3. 添付する画像ファイルのファイル名と圧縮率を指定します。

※ 圧縮率が高いほどファイルサイズは小さくなりますが、画質は劣化します。

4. クリックすると、新規のメールに画像ファイルが添付された状態で、通常使用するメールソフトが起動します。

本文などを編集して、送信することができます。

※ 裏面デザインを JPEG 形式の画像ファイルとして保存することもできます。[ファイル] → [裏面 JPEG 保存] を選択してください。また、同様に宛名面を JPEG 形式の画像ファイルとして保存することもできます。

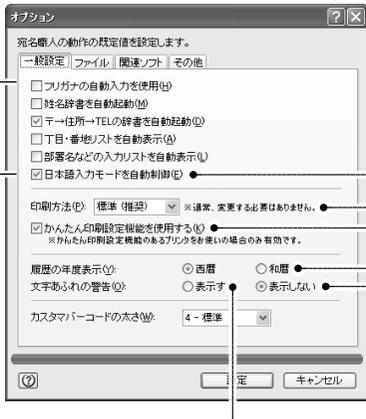
宛名職人の環境設定（オプション）を変更する

1. [ツール] メニューの [オプション] を選択します。

[オプション] ダイアログが表示されます。上部の [一般動作] [ファイル] [関連ソフト] [その他] のタブをクリックし、各種設定を行います。

● [一般動作] を選択したとき

カード編集ウィンドウの右側の、[入力設定] チェックボックスと対応しています。詳しくは、「入力設定について」〈P.25〉を参照してください。



カード編集ウィンドウなどで、入力欄に応じて日本語入力カモードを自動で切り換えるかどうかを選択します。

印刷するときのプリンタドライバのデータ送信の方法を選択します。通常は、「標準（推奨）」を選択してください。お使いのプリンタでの印刷に問題があるときは、「分割する」「分割しない」を選択して印刷をお試しください。

かんたん印刷設定機能が使用できるプリンタで、その機能を使用するときにチェックします。

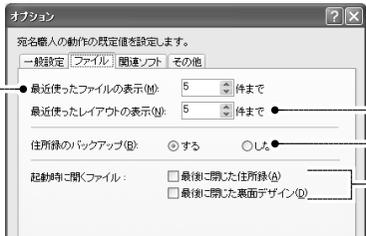
カード編集ウィンドウの [履歴] シートの年表示を、西暦・和暦のどちらかに切り替えます。

文字アイテムなどから文字がはみ出すときに、警告メッセージを表示するかどうかを選択します。

カスタマバーコードのバーの太さを、7段階に調整することができます。郵便物を提出する前に、各種の太さでカスタマバーコードを印字したサンプルを作成し、郵便局で読み取り可否の検査を受けておくことをお勧めします。

● [ファイル] を選択したとき

[ファイル] メニューに最近使った住所録や裏面デザインを何件まで表示するかを設定します。



[ファイル] メニューの [レイアウト選択] サブメニューに、最近使った宛名レイアウトを何件表示するかを設定します。

住所録ファイルの保存時に、ファイルのバックアップを作成するかどうかを選択します。

宛名職人の起動時に、前回、最後に閉じた住所録および裏面デザインを、自動で開くことができます。

● [関連ソフト] を選択したとき

住所 1 に該当する地域の地図を表示する機能を使用するかどうかを選択します。使用する場合、[地図ソフト] のドロップダウンリストから、使用する電子地図ソフトを選択します。地図ソフトの起動については、「地図を表示する」〈P.122〉を参照してください。



差出人に登録された、出発駅から選択中のカードに登録されている駅までの路線や時刻表を表示する機能を使用するかどうかを選択します。使用する場合、[検索ソフト] のドロップダウンリストから、インストールされている路線検索ソフトを選択します。路線検索ソフトの起動については、「路線・時刻表を表示する」〈P.122〉を参照してください。

●【その他】を選択したとき

カード編集ウィンドウやダイアログの、入力欄・ドロップダウンリスト・表示欄で表示する文字のフォントを、選択することができます。



ガイドバー「宛名面を作る」などで、[宛名印刷] ボタンをクリックしたときの、印刷条件の初期設定を、「すべてのカード」「選択中のカード」「抽出されているカード」のいずれかにすることができます。

2. [設定] ボタンをクリックすると、設定が有効になります。



●バックアップファイルについて

バックアップファイルは、住所録ファイルを開くときに1個、保存のたびに1個、住所録ファイルと同じフォルダに作成されます。それぞれのファイル名は、次のようになります。

住所録ファイル	「サンプル住所録.ata」の場合
開くときのバックアップ	「開-サンプル住所録.a@@」
保存時のバックアップ	「サンプル住所録.a@@」（保存のたびに上書きされます）

●バックアップファイルの開き方

住所録ファイルが壊れてしまったとき、バックアップファイルは、次の手順で開くことができます。

- (1) [ファイル] メニューの [住所録を作成・開く] を選択します。
- (2) [既存の住所録を開く] を選択し、[OK] ボタンを選択します。
- (3) [ファイルの種類] で、[すべてのファイル] を選択します。
- (4) 開きたいバックアップファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。
バックアップファイルを開いてもよいかどうか、確認のメッセージが表示されるので、メッセージの指示に従って開いてください。

Macintosh 版の宛名職人で作成したデータの中には、この宛名職人で利用できるものがあります。

■住所録ファイル

▶ Ver.1 の場合は、TAB 区切り形式で書き出してください。

▶ E-Mail でのデータの移行は、正常に読み込まれないことがありますので、フロッピーディスクやネットワークを介してください。

▶ 宛名職人 Ver.5 でカードに設定した写真は、読み込むことができません。

1. Macintosh 版宛名職人で、データを保存します。

●宛名職人 Ver.11 ~ Ver.12 の場合

- (1) [ファイル] メニューの [データ書き出し] を選択します。
- (2) 書き出すファイルの形式を [宛名職人交換形式] に設定し、[次へ] をクリックします。
- (3) ファイル名を指定して、[実行] ボタンをクリックしてファイルを保存します。
※ 保存するファイル名の末尾には、半角で「.atx」と入力してください。例えば、「住所録.atx」のようなファイル名をつけて保存します。「.atx」を付けないと、宛名職人 2005 でファイルを見つけることができません。「.atx」は大文字でも構いませんが、必ず半角で入力してください。

●宛名職人 Ver.5 ~ Ver.10 の場合

[ファイル] メニューの [別名で保存] で、通常どおり住所録を保存しておきます。

●宛名職人 Ver.2 ~ Ver.4 の場合

- (1) [ファイル] メニューの [データ書き出し] を選択します。
- (2) 書き出すファイルの形式を [CSV 形式] に設定します。
※ 保存するファイル名の末尾には、半角で「.CSV」と入力してください。たとえば [住所録.CSV] のようなファイル名をつけて保存します。「.CSV」を付けないと、宛名職人 2005 でファイルを見つけることができません。「.CSV」は小文字でも構いませんが、必ず半角で入力してください。
- (3) [項目行を出力] の設定を ON にします。
- (4) 書き出す住所録の項目を割り当てて、ファイルを保存します。
※ データ書き出しの詳細な方法は、それぞれのマニュアルを参照してください。

2. 保存したファイルを Windows にコピーします。

フロッピーディスクやネットワークを利用して、ファイルを Macintosh から Windows にコピーしてください。フロッピーディスクを使うときは、Windows で読み込めるよう、Macintosh 上で DOS 1.44MB フォーマットで初期化されたものを使ってください。

3. 宛名職人 2005 を起動し、コピーした住所録のファイルを読み込みます。

●宛名職人 Ver.11 ~ Ver.12 の場合

- (1) [ファイル] メニューの [住所録を作成・開く] を選択します。
- (2) [宛名職人 住所録を作成・開く] ダイアログが表示されたら、[外部ファイルを読み込んで、住所録を作成する] を選んで、[OK] ボタンをクリックします。
- (3) [外部ファイルの読み込み] ダイアログが表示されたら、[ファイルの種類] で [宛名職人交換形式] を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。
- (4) [参照] ボタンをクリックして、読み込むファイルを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。
- (5) [実行] ボタンをクリックすると、読み込みが実行されます。

●宛名職人 Ver.5 ~ Ver.10 の場合

- (1) [ファイル] メニューの [住所録を作成・開く] を選択します。
- (2) [宛名職人 住所録を作成・開く] ダイアログが表示されたら、[外部ファイルを読み込んで、住所録を作成する] を選んで、[OK] ボタンをクリックします。
- (3) [外部ファイルの読み込み] ダイアログが表示されたら、[ファイルの種類] で [宛名職人 Ver.5 ~ 10 住所録] を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。
- (4) [参照] ボタンをクリックして読み込むファイルを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。
- (5) [実行] ボタンをクリックすると、読み込みが実行されます。

▶ Ver.1 の場合は、TAB 区切り形式を選択してください。

●宛名職人 Ver.2～Ver.4 の場合

- (1) [ファイル] メニューの [住所録を作成・開く] を選択します。
- (2) [宛名職人 住所録を作成・開く] ダイアログが表示されたら、[外部ファイルを読み込んで、住所録を作成する] を選んで、[OK] ボタンをクリックします。
- (3) [ファイルの種類] で [CSV (カンマ区切り) 形式] を選択し、[次へ>>] ボタンをクリックします。
- (4) [参照] ボタンをクリックして、読み込むファイルを選択し、[次へ>>] ボタンをクリックします。
- (5) [自動割付] ボタンをクリックし、Macintosh 版で保存した項目を、宛名職人 2005 のどの項目に読み込むのかを自動割り付けします。
- (6) [補助設定] ボタンをクリックし、[読み込むファイルの 1 件目を読み飛ばす] をチェックします。チェックしたら [設定] ボタンをクリックして、[外部ファイルの読み込み] ダイアログに戻ってください。
- (7) [実行] ボタンをクリックすると、読み込みが実行されます。
※ うまく読み込まれなかったときは、(4) のステップで、必要に応じて項目を割り付け直したり、他の設定も変更して試します。詳しくは「他のファイルを読み込む」〈P.55〉を参照してください。



●宛名職人 Ver.11～Ver.12 の宛名職人交換形式ファイルを読み込むときの制限

- ・ 連名は先頭から 5 人分までしか読みこまれません。
- ・ 部署は全角 30 文字 (半角 60 文字) までしか読み込まれません。
- ・ TEL や FAX などの連絡先は、同じ種類が複数登録されていても、最初の 1 件しか読み込まれません。

■裏面デザイン

宛名職人 Ver.5～10 の裏面デザインのみ、開くことができます。

1. 裏面デザインのファイルを、そのまま Windows にコピーします。

住所録の場合と同じ要領で、裏面デザインのファイルを Windows にコピーします。

2. 宛名職人を起動し、コピーした裏面デザインを読み込みます。

- (1) [ファイル] メニューの [裏面を作成・開く] を選択します。
- (2) [既存の裏面デザインを開く] を選択し、[OK] ボタンをクリックします。
- (3) [ファイルの種類] で [宛名職人 Ver.5～10 裏面デザイン] を選択し、読み込むファイルを選択します。[開く] ボタンをクリックすると、読み込みが実行されます。
※ Macintosh 版宛名職人との仕様の違いにより、読み込めない画像やスタイルの変わってしまうアイテムがあります。宛名職人 2005 上で新たに設定してください。

■カスタムレイアウト

宛名職人 Ver.5～10 のカスタムレイアウトのみ、開くことができます。

1. Macintosh 版宛名職人で、カスタムレイアウトを保存します。

- (1) [ファイル] メニューの [レイアウト選択] で、Windows に移行したいカスタムレイアウトを選びます。
- (2) [ウィンドウ] メニューの [レイアウト編集モード] を選択し、レイアウト編集モードに切り替えます。
- (3) [ファイル] メニューの [レイアウトを保存] を選択し、カスタムレイアウトを保存します。保存するファイル名の末尾には、半角で [.atm] の文字を入力してください。

例：[年賀状.atm]

この文字を末尾に付けないと、宛名職人 2005 でファイルを見つけることができません。[.atm] の文字は、大文字でも小文字でも構いませんが、必ず半角で入力してください。

▶ 宛名職人 Ver.11～12 の裏面デザインは読み込むことができません。

▶ 宛名職人 Ver.11～12 のカスタムレイアウトファイルは読み込むことができません。

2. 保存したファイルを、Windows にコピーします。

住所録や裏面デザインと同じ要領でコピーします。カスタムレイアウトのファイルは通常、宛名職人フォルダの中の、[カスタムレイアウト] フォルダに保存されています。

3. 宛名職人 2005 を起動し、コピーしたカスタムレイアウトを開きます。

- (1) [ファイル] メニューの [レイアウト選択] → [レイアウト選択] を選択します。
- (2) [レイアウト選択] ダイアログが表示されるので、[カスタム] タブをクリックします。
- (3) [ファイルの場所] でファイルのある場所を選択し、カスタムレイアウトのファイルを選択します。

■ユーザー郵便番号辞書／ユーザー市外局番辞書

[郵便番号辞書の設定] (市外局番辞書の設定) ダイアログの、[読み込み] ボタンをクリックして読み込むことができます。「他のユーザー郵便番号辞書を読み込む」 P.123 を参照してください。



●宛名職人 2005 の住所録ファイルを宛名職人 Ver.12 で使用するには

住所録ファイルは、「宛名職人交換形式」でデータ書き出しを実行すれば、宛名職人 Ver.12 の [ファイル] [データ読み込み] 機能で読み込むことができます。

ただし、宛名職人 2005 で設定した、レイアウトの個別割り当てや、住所録にバックしたカスタムレイアウト・裏面デザインはなくなります。また、性別で未設定の部分は、「男」に変換されます。そのほか、CSV 形式でデータ書き出しを行えば、宛名職人 Ver.9 以前のバージョンでも基本的な項目を読み込むことができます。

また、誠に申し訳ございませんが、宛名職人 2005 で作成した裏面デザインやカスタムレイアウトは、他のバージョンや Macintosh 版の宛名職人で使用することはできません。

4-4 添付・連携ソフトについて

ここでは、宛名職人と連携しているソフトウェアについて解説しています。

電子地図ソフトとの連携について

宛名職人では、電子地図ソフトと連携して、住所1に入力されている住所の地図を表示することができます。この機能を使うためには、あらかじめ電子地図ソフトがインストールされている必要があります。宛名職人では、MapFan / / 、MapFan.net Ver.3/4/4.5、MapFan Web、プロアトラス 98/2000/2001/2002/W/W2/W3、GeoAtlas、ゼンリン電子地図帳[Z[zi:]]シリーズ、AtlasMate4/5の各シリーズと連携することができます。



電子地図ソフトとの連携機能を利用するには、電子地図ソフトがインストールされ、[オプション] ダイアログで、使用する電子地図ソフトが正しく選ばれている必要があります。また、AtlasMate4と連携する場合、AtlasMateは Version4.1にアップデートされている必要があります。

■ MapFan / MapFan.net / MapFan Web に関するお問い合わせ先

インクリメントP株式会社
TEL. 03-3491-5032
※ 受付時間: 月～金 10:00-12:00 / 13:00-17:00 (土曜・祝日・社休日を除く)
FAX. 03-3491-1499
ホームページ <http://www.incrementp.co.jp/>
Email mfinfo@mapfan.net

■ プロアトラスに関するお問い合わせ先

株式会社アルプス社
TEL. 052-789-1510
※ 受付時間: 月～金 10:00-12:00 / 13:00-17:00 (土曜・祝日・社休日を除く)
FAX. 052-789-1515
ホームページ <http://www.alpsmap.co.jp/>
Email alpsinfo@alpsmap.co.jp

■ ゼンリン電子地図帳[Z[zi:]]シリーズに関するお問い合わせ先

株式会社ゼンリン
TEL. 0120-210-616
※ 受付時間: 月～金 10:00-17:00 (祝日・社休日を除く)
FAX. 093-883-1380
ホームページ <http://www.zenrin.co.jp/>

■ AtlasMate に関するお問い合わせ先

住友電工フィールドシステムズ株式会社
FAX. 03-5273-7574
ホームページ <http://www.sefs.co.jp/system/atlasmate/>
Email atlas-info@sefs.co.jp

路線検索ソフトとの連携について

宛名職人では、路線検索・時刻表表示ソフトと連携して、差出人に登録されている出発駅から、カードごとに登録できる到着駅までの路線や時刻表を検索して表示させることができます。



路線検索ソフトとの連携機能を使うためには、あらかじめ路線検索・時刻表表示ソフトがインストールされ、[オプション] ダイアログで、使用する路線検索・時刻表表示ソフトが正しく選ばれている必要があります。

■ 駅すばあとに関するお問い合わせ先

株式会社ヴァル研究所 駅すばあとユーザーサポートセンター

TEL. 03-5373-3522 (テクニカル専用)
※ 受付時間：月～金 10:00-12:00 / 13:00-18:00 (祝日・指定日を除く)
上記以外は 自動音声による電話サポートとなります。

FAX. 03-5373-3523
ホームページ <http://www.ekiworld.net/>
Email support@val.co.jp

■ 乗換案内 時刻表対応版に関するお問い合わせ

ジョルダン株式会社 乗換案内ユーザーサポート

TEL. 03-5369-4055
※ 受付時間：月～金 10:00-12:00 / 13:00-17:00 (土曜・祝日・社休日を除く)

FAX. 03-5369-4064
ホームページ <http://norikae.jorudan.co.jp/>
Email norikae@jorudan.co.jp

システムファイルのアップデート

宛名職人をインストールしても、宛名職人を起動できないなどの現象が発生した場合、システムファイルを更新することで、正しく宛名職人を起動できるようになる場合がございます。システムファイルのアップデートをするためには以下の手順で行ってください。

※ 弊社ユーザーサポート係の指示に従って実行してください。

1. 「宛名職人のインストール」〈P.5〉の手順1～2に従って、セットアップメニューを起動します。



2. [アップデート] をクリックします。
システムファイルのアップデートを行うためのメニューに切り替わります。

2. アップデートプログラムを選びます。次の4つのアップデートプログラムを選んで実行してください。

MDAC	データアクセスに必要なモジュールをインストールします。宛名職人を正常に実行できないときなどに、実行してください。
DCOM98	Windows98にMDACをインストールする場合、先にDCOM98がインストールされていなければなりません。
JaAxDist	InternetExplorer3.0以降がインストールされたことのないWindowsNTでは、ActiveXコントロールの登録に失敗することがあります。その場合は、JaAxDistをインストールしてください。

3. それぞれのアップデートが起動します。
画面の指示に従ってアップデートを行ってください。

4

宛名職人でこんなこともできます

宛名職人の使用中にトラブルが発生したらお読みください。

インストールに関するトラブル

インストールの途中でエラーが起こる。

→ **ディスクの空き容量は十分ですか？**

宛名職人のインストールには、インストール先に約700MB以上の空き容量が必要です。また、インストールはWindowsのテンポラリフォルダを使用するため、起動ディスクにも十分な空き容量が必要になります。慎重に不要なファイルを削除し、十分な空き容量を確保してから、インストールをやり直してください。

→ **テンポラリフォルダに余分なファイルがあるかもしれません。**

起動ディスクの [Windows] フォルダの中にある [temp] フォルダ内のファイルをすべて削除してからインストールをやり直してください。

→ **バックグラウンドで他のアプリケーションが動作していませんか？**

ウイルス除去ソフトや他のアプリケーションが同時に起動していると正しくインストールを行うことができません。すべてのアプリケーションを終了し、インストールをやり直してください。なお、デスクトップ上にウィンドウが表示されないアプリケーションもありますので、アプリケーションのマニュアルに従って終了させてください。また、[Shift] キーを押しながら、Windows を再起動すると、一時的にアプリケーションを実行せずに Windows を起動することができます。

→ **ハードディスクの一部が壊れているかもしれません。**

インストール先のハードディスクを右クリックし、メニューから [プロパティ] を選択します。次に [ツール] タブをクリックしてから、[チェックする] ボタンをクリックし、ハードディスクをチェックしてください。壊れていたときは、ディスクを修復してから、インストールを行ってください。

※ Windows 98/Me/NT4.0の場合は、Windowsの [スタート] ボタンから、[プログラム] → [アクセサリ] → [システムツール] → [スキャンディスク] の順に選択し、スキャンディスクでディスクをチェックしてください。

→ **ディスプレイアダプタのドライバに問題がありませんか？**

[コントロールパネル] から [画面] を開き、[設定] タブの [詳細] ボタンをクリックします。次に [トラブルシューティング] タブをクリックしてから、ハードウェアアクセラレータの設定を [なし] に変更してください。Windows を再起動してから、インストールをやり直してください。インストールができたら、元の設定に戻しておいてください。

※ Windows 98/Me/NT4.0の場合は、マイコンピュータを右クリックし、[プロパティ] を選択します。次に [パフォーマンス] タブをクリックし、[グラフィックス] ボタンをクリックしてハードウェアアクセラレータの設定を変更します。

宛名職人を起動できない。

→ **システムファイルが正しくインストールできなかったかもしれません。**

セットアップメニューを起動し、[アップデートメニュー] ボタンをクリックすると、他のアプリケーションやシステムファイルのアップデートのセットアップメニューが表示されます。⇒「システムファイルのアップデート」〈P.133〉

宛名職人全体に関するトラブル

頻繁に「不正な処理」エラーが発生する。

- **ファイルや Windows のシステムの一部が壊れているかもしれません。**
「インストールの途中でエラーが起こる」〈P.135〉と同じ方法でディスクをチェックしてみてください。
また、宛名職人を再インストールしてみてください。

宛名職人が起動しない。

- **インストールや起動方法は正しいですか？**
当マニュアルの第 1 章や第 2 章で、インストール方法や起動方法をもう一度確認してください。
- **プリンタドライバはインストールされていますか？**
プリンタドライバが何もインストールされていないと、宛名職人を起動することはできません。
プリンタの取扱説明書に従ってインストールしてください。
- **メモリが不足した状態になっているかもしれません。**
何らかの原因で、Windows のメモリが不足した状態になっているかもしれません。Windows を再起動してから実行してみてください。
- **必要なファイルが壊れているかもしれません。**
以前は起動していた宛名職人が起動しなくなったときは、どれかのファイルが壊れてしまった可能性があります。
宛名職人を再インストールしてみてください。

メモリ不足のエラーが表示された。

- **データを別の名前で作成し、宛名職人を終了してください。**
特に大きい住所録や裏面デザインを作ったり、他のアプリケーションが動作していると、宛名職人が使用できるメモリが不足して、実行を継続できなくなることがあります。Windows の動作が不安定になっている可能性もありますので、ファイルの破損を防ぐために別の名前で作成した住所録や裏面デザインなどを保存し、宛名職人を終了してください。その後、Windows を再起動してください。
ディスクの容量が不足していることが原因の場合もありますので、不要なファイルを慎重に削除して、容量を増やしてみてください。また、特定のアプリケーションが起動している状態でよくメモリ不足が発生する場合は、そのアプリケーションと宛名職人を同時に起動することは避けてください。

印刷に関するトラブル

プリンタがまったく動作しない。

- **プリンタの準備はできていますか？**
Windows のメモ帳など、他のアプリケーションでプリンタが動作するかを確認してみてください。
どのアプリケーションでも動作しないようであれば、プリンタドライバのインストールが正しくないか、プリンタの接続や設定に問題があるかもしれません。

プリンタが異常動作したり、でたらめな文字などが印刷される。

- **正しいプリンタドライバを使用していますか？**
プリンタの取扱説明書に従って、プリンタドライバを正しくインストールし、テスト印刷してみてください。また、プリンタケーブルがしっかり接続されているかどうかも確認してください。
※ テスト印刷するには、[スタート] ボタンから [プリンタと FAX] を選択し、使用するプリンタのアイコンを右クリックします。表示されるメニューから [プロパティ] を選択し、[テストページの印刷] ボタンをクリックしてください。
※ Windows 98/Me/NT4.0/2000 の場合は、[スタート] ボタンから [設定] → [プリンタ] の順に選択し、使用するプリンタのアイコンを右クリックします。表示されるメニューから [プロパティ] を選択し、[印字テスト] ボタンをクリックしてください。

→ **プリンタドライバが正常に動作していない可能性があります。**

上記の手順でプリンタのプロパティダイアログを表示し、[詳細設定] タブをクリックします。「プリンタに直接印字データを送る」を選択して印刷を試してみてください。

※ Windows 98/Me/NT4.0/2000 の場合は、同じ方法でプロパティダイアログを表示し、[詳細] タブをクリックします。[スプールの設定] ボタンをクリックして、[プリンタスプールの設定] ダイアログで選択してください。

宛名や裏面がずれて印刷される。

→ **用紙設定（プリンタの設定）は正しく行われていますか？**

用紙設定（プリンタの設定）を正しく行わないと、正しい位置に印刷できません。宛名職人を起動し、[ファイル] メニューから [プリンタの設定] を選択して設定してください。

プリンタによっては、用紙のサイズによって、用紙をセットする位置を変えたり、設定レバーを切り替えなければならないものもありますので、プリンタの取扱説明書を参照してください。

→ **印字位置を調整しましたか？**

宛名職人を起動し、[ファイル] メニューの [宛名印刷] を選択し、全体の印刷位置や郵便番号の印刷位置を調整してみてください。

印刷途中でエラーが発生する。

→ **メモリやディスク容量が不足している可能性があります。**

裏面デザインなどに設定した画像の容量が大きすぎると考えられる場合は、何か非常に小さな画像を設定して、効果があるかどうかを試してください。

画像を「透かす」「淡くする」の設定で印刷すると、印刷時に多くのメモリを消費します。

必要ないアプリケーションを終了し、十分なメモリを確保してから印刷してみてください。

また、[ツール] メニューの [オプション] を選択し、[印刷方法] ドロップダウンリストから [分割する] または [分割しない] を選択して、効果があるかどうかを試してください。

→ **プリンタドライバのバージョンが古いのかもかもしれません。**

現在ご使用のパソコン環境と、プリンタドライバが適合していないのかもかもしれません。プリンタドライバを再インストールしてみてください。

また、プリンタメーカーにお問い合わせのうえ、お客様のパソコン環境に適合した最新版のプリンタドライバを入手してインストールしてみてください。ほとんどのプリンタメーカーは、インターネットでバージョン情報を案内しており、最新版をダウンロードすることも可能です。

→ **フォントファイルが壊れているのかもかもしれません。**

特定の文字やフォントを使用したときにエラーが発生していると考えられるときは、そのフォントを再インストールしてみてください。

宛名や裏面の一部が欠けたり、裏面の余白が広く印刷される。

→ **使用しているプリンタの印字可能領域の制限のためです。**

プリンタによっては用紙の端いっぱいまで印刷できず、周囲に印刷できない領域があるものがあります。この内側を印字可能領域といい、宛名職人のレイアウト表示ウィンドウなどでは、緑色の点線で表示されます。この点線は、使用するプリンタ（およびプリンタドライバ）から通知される位置に表示されています。プリンタの仕様によって決まるため、位置をずらすことはできません。

最近では、はがきの周囲や最下部に余白がつけられている用紙も売られています。これらを使えばがきの有効面積いっぱいに印刷できます。印刷が終わったら、周囲の余白をミシン目に沿って切り取り、はがきサイズにします。

氏名と連名が揃って印刷されない。

→ **姓と名の間に空白をひとつ入力しましたか？**

宛名氏名を入力するときには、姓と名の間に必ず空白を入力してください。

空白を入力していないと、宛名職人が姓と名の区別を判断できません。

→ **氏名の末尾や連名の前に、余分な空白を入力していませんか？**

入力時には揃って見えても、印刷すると揃わなくなります。入力されている余分な空白を削除すれば、自動的に名と連名が揃って印刷されます。

住所が思ったとおりに改行されない。

→ 丁目や番地が漢数字で入力されていませんか？

宛名職人では、[住所2] や [住所3] に何も入力されていない場合で [住所1] のデータが長いときは、適切な位置で住所が分割され、2行または3行で印刷されます。

ただし、丁目や番地が漢数字で入力されていると、うまく分割されないことがあります。これらは算用数字で入力してください。算用数字で入力しても、[ツール] メニューの [住所・数字の表記] を選択すると、印刷時に漢数字に変換することができます。

なお、住所を特定の位置で分割したいときは、あらかじめ [住所1] [住所2] [住所3] に分けて入力してください。

差出人連名の続柄が印刷されない。

→ [続柄を印刷] のチェックボックスがチェックされていますか？

[連名レイアウトの設定] ダイアログの [続柄を印刷] がチェックされていないと、続柄が入力されていても印刷されません。⇒ 「連名のレイアウトを変更する」〈P.75〉

カスタムレイアウトが印刷できない。

→ レイアウト編集ウィンドウから印刷しようとしていませんか？

レイアウト編集ウィンドウは、宛名レイアウトを作成するためのウィンドウなので、印刷を実行することはできません。レイアウト編集モードを終了し、レイアウト表示ウィンドウに切り替えてから、宛名印刷を実行してください。

タックシールにうまく印刷できない。

→ [タックシール印刷の設定] ダイアログで、用紙周囲の余白、ラベル間隔、フォント、サイズなどを正しく設定しましたか？

[タックシール印刷の設定] ダイアログで、設定を確認してください。

⇒ 「宛名をタックシールに印刷する (1) 標準のレイアウトで印刷」〈P.109〉

⇒ 「宛名をタックシールに印刷する (2) カスタムレイアウトを使用して印刷」〈P.110〉

→ 使用しているプリンタの印刷可能領域が、特に狭い可能性があります。

ほとんどのプリンタは、用紙の端までは印刷できません。タックシールは、できるだけ縁に余裕があるものを使用してください。縁のついていないタックシールでは、周囲のシールに完全に印刷できず、無駄になってしまうことがあります。

タックシールにカスタマバーコードを印刷できない。

→ カスタマバーコードを印刷するためのスペースが不足しています。

カスタマバーコードを印刷するスペースがないときは、[タックシール印刷の設定] ダイアログで、[カスタマバーコード] は選択できなくなります。シール1枚のサイズが大きいタックシールを使用してください。

→ 7桁の郵便番号と、該当する住所が正確に入力されていない可能性があります。

ぼすたるガイドを参照したり、郵便番号辞書を使用して、都道府県名などを省略せずに入力してください。大口事業所や私書箱番号を使用するときは、[特殊番号として扱う] チェックボックスもチェックしてください。

→ カスタマバーコードが必要ない郵便番号の可能性があります。

郵便番号の6、7桁目が00の場合、規定によりカスタマバーコードは表示されません。

写真はがきを作成できない。

→ 本製品では写真はがきの作成機能はありません。

住所録に関するトラブル

履歴欄の年号が正常に表示されない。

- パソコンの内蔵カレンダーは正しく設定されていますか？
コントロールパネルの【日付と時刻】を開いて、現在の日付を確認してください。

外部ファイルを正常に読み込むことができない。

- 正しいファイル形式を指定しましたか？
外部ファイルのファイル形式を確認してください。
詳しくは、外部ファイルを作成したアプリケーションソフトのマニュアルを参照してください。
- 住所録の項目を正しく割り当てましたか？
CSV形式などの汎用的な外部ファイルを読み込むときは、ファイル内部の項目を、住所録のどの項目に割り当てるかを設定する必要があります。詳しくは、「他のファイルを読み込む」〈P.55〉を参照してください。

宛名レイアウトに関するトラブル

縦書きなのに漢数字にならない。

- [ツール] メニューの【住所・数字の表記】で【漢数字に変換】を選択しましたか？
【住所・数字表記の設定】ダイアログで、【漢数字に変換】を選択してください。
⇒ 「住所・数字の表記を変更する」〈P.73〉
また、【印刷する連絡先の設定】ダイアログで【縦書き時も横組みする】がチェックされているときは、漢数字への変換は行われません。

人名外字が正しく表示されない。

- 人名外字フォントを選択していますか？
人名外字を使用している場合、「AGENDA 人名正楷書体 L1」または「AGENDA 人名行書体 L1」が選択されていないと、正しく表示・印刷されません。【その他】メニューの【文字スタイルの設定】、または各アイテムの設定ダイアログでフォントを変更してください。⇒ 「宛名のフォントやサイズを変更する」〈P.72〉
また、カード編集ウィンドウやダイアログで表示されない場合は、【オプション】ダイアログ〈P.127〉で入力欄のフォントを「AGENDA 人名正楷書体 L1」にしてください。

カスタムレイアウトがレイアウト表示ウィンドウに反映されない。

- 【レイアウト選択】ダイアログで、カスタムレイアウトを選択しましたか？
作成したカスタムレイアウトを使用して印刷するときは、【レイアウト選択】ダイアログからカスタムレイアウトを選択します。⇒ 「保存したカスタムレイアウトの呼び出し方法」〈P.83〉

【レイアウト選択】ダイアログにカスタムレイアウトが表示されない。

- カスタムレイアウトが保存されているフォルダを確認してください。
【レイアウト選択】ダイアログの【カスタム】タブにある、【ファイルの場所】の ボタンをクリックして、フォルダを変更してください。

カスタマバーコードが表示されない。

- カスタマバーコード付きの宛名レイアウトを選択しましたか？
【レイアウト選択】ダイアログで、バーコード付きの宛名レイアウトを選択してください。
⇒ 「カスタマバーコードを印刷する」〈P.124〉
- 「タックシールにカスタマバーコードを印刷できない」〈P.138〉も参照してください。

関連ソフトに関するトラブル

宛名職人からメールソフトが起動しない。

- **メールソフトを単独で起動することができますか？**
お客様のパソコンがインターネットに接続できるように設定されており、メールソフトが単独で正常に動作することを確認してください。
- **お使いの Windows に、インターネット機能の一部が拡張されていない可能性があります。**
宛名職人でインターネット機能を使用するには、Internet Explorer 5.01 以上、または、Netscape Navigator 4.75 以上がインストールされている必要があります。

宛名職人からブラウザが起動しない。

- **[URL] 入力欄にアドレスを入力しましたか？**
[URL] 入力欄が空欄のときは、ブラウザを起動することができません。
- **ブラウザを単独で起動することができますか？**
お客様のパソコンがインターネットに接続できるように設定されており、ブラウザが単独で正常に動作することを確認してください。
- **お使いの Windows に、インターネット機能の一部が拡張されていない可能性があります。**
「宛名職人からメールソフトが起動しない」と同じです。

宛名職人から地図が表示されない。

- **住所 1 に正しく住所データを入力しましたか？**
住所 1 が空欄のときは、[カード] メニューの [住所から地図を表示] を選択することはできません。
※ 住所 1 に入力した住所に該当する地図がなければ表示されません。
※ 使用する電子地図ソフトによっては、住所が長いと地図が表示されないことがあります。都道府県名から始まるできるだけ短い住所で試してみてください。また、郵便番号辞書で入力した住所をそのまま使用してみてください。
※ 同じ住所をもとに表示される位置や範囲、縮尺は、使用する電子地図ソフトによって変わります。
※ AtlasMate4 の場合、Ver.4.1 以降を確認してください。Ver.4.0 の場合は、Ver.4.1 にアップデートしてください。
- **[オプション] ダイアログで、正しく設定をしていないと、地図は表示されません。**
[ツール] メニューの [オプション] を選択します。[オプション] ダイアログの [関連ソフト] タブをクリックし、関連する設定を正しく行ってください。⇒ 「[関連ソフト] を選択したとき」〈P.127〉
- **電子地図ソフトを単独で起動することができますか？**
お客様のパソコンに電子地図ソフトが正しくインストールされ、単独で正常に動作することを確認してください。
- **パソコンの機種によっては、メモリ不足で連携できないことがあります。**
パソコンによっては、通常の状態では Windows のシステム・リソースと呼ばれるメモリが非常に少ないものがあり、宛名職人とそれ以外のソフトを同時に起動できないほど少ないことがあります。このようなときは連携できません。

宛名職人から路線が表示されない。

- **駅名を入力方法は、使用する路線検索ソフトのルールに従ってください。**
入力する駅名の表記方法は、使用する路線検索ソフトによって異なります。例えば、「大島（東京都）」「大島（岐阜県）」のように、地域名やカッコを入力しなければならない場合があります。使用する路線検索ソフトを単体で起動して、お確かめください。あとは、その通り住所録に設定しておけば、いつでも路線表示することができます。

- **【オプション】ダイアログで、正しく設定をしていないと、路線は表示されません。**
[ツール] メニューの [オプション] を選択します。[オプション] ダイアログの [関連ソフト] タブをクリックし、関連する設定を正しく行ってください。⇒「[関連ソフト] を選択したとき」〈P.127〉
- **出発駅・到着駅の両方を設定しましたか？**
出発駅は [差出人の登録] ダイアログの、[出発駅設定] ボタンをクリックしてください。到着駅は、設定する住所録のカードを表示してから、[カード] メニューの [住所に駅名を設定] で設定してください。到着駅は自宅住所・会社住所・その他住所それぞれに設定できるので、路線を表示したいほうの住所に切り替えて設定してください。
- **路線検索ソフトのバージョンを確認してください。**
対応している路線検索ソフトのバージョンは、「駅すばあと」では1998年4月版以降、「乗換案内 時刻表対応版」では Ver.4.02 以降です。それより前のバージョンでは連携できません。
- **路線検索ソフトを単独で起動することができますか？**
お客様のパソコンに路線検索ソフトが正しくインストールされ、単独で正常に動作することを確認してください。
- **パソコンの機種によっては、メモリ不足で連携できないことがあります。**
パソコンによっては、通常の状態では Windows のシステム・リソースと呼ばれるメモリが非常に少ないものがあり、宛名職人とそれ以外のソフトを同時に起動できないほど少ないことがあります。このようなときは連携できません。

人名外字一覽表

Shift/JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	部首
F060	刁	犬	崑	乳	丰	毛	予	叁	角	亥	亲	亮	亮	襄	伋	牟	一、丨、丿、二、六、人
F070	企	伶	佻	仿	佞	佻	侏	佬	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	人
F080	偶	倅	佻	俏	俠	修	俣	俣	俣	俣	俣	俣	俣	俣	俣	俣	人
F090	侪	俱	僮	俏	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	人
FOA0	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	人、儿、冫、八、彡
F0B0	沃	涂	清	灑	風	刁	功	利	剝	剝	剛	劊	劊	劊	劊	劊	彡、几、刀、力
FOC0	劊	勸	勉	勉	勸	勸	勸	勸	勸	勸	勸	勸	勸	勸	勸	勸	力(厶)
F0D0	勸	勸	勻	旱	匡	孔	屯	卑	協	博	博	博	博	博	博	博	力、勹、匕、冫、十(心)、卜
FOE0	卧	豐	印	吞	卽	卿	厚	原	廐	兪	彳	彳	彳	彳	彳	彳	卜、冫、厂、厶、又、口
F0F0	吒	吒	吒	吞	叻	去	佛	咍	咍	哨	哨	哨	哨	哨	哨	哨	口(一)
F140	唸	唸	唸	商	啐	啓	啞	啓	喝	嘑	善	善	嗎	嗑	喬	嗤	口
F150	嘆	嚶	嚶	嚶	嚶	嚶	嚶	嚶	嚶	嚶	嚶	嚶	嚶	嚶	嚶	嚶	口
F160	囍	囍	囍	囍	囍	囍	囍	囍	囍	囍	囍	囍	囍	囍	囍	囍	口、口、土
F170	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	土
F180	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	土
F190	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	土(寸)、久、夕
F1A0	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	大、女
F1B0	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	女
F1C0	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	媿	女、子、宀
F1D0	寧	寧	寧	寧	寧	寧	寧	寧	寧	寧	寧	寧	寧	寧	寧	寧	宀、寸、小、宀、尸、巾、山
F1E0	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	山
F1F0	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	岍	山
F240	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	山
F250	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	嶂	山、彡、己、巾
F260	帑	帑	帑	帑	帑	帑	帑	帑	帑	帑	帑	帑	帑	帑	帑	帑	巾、干、广、廾
F270	开	开	开	开	开	开	开	开	开	开	开	开	开	开	开	开	开、七、弓
F280	彌	彌	彌	彌	彌	彌	彌	彌	彌	彌	彌	彌	彌	彌	彌	彌	弓、彡、彡(人)
F290	徵	徵	徵	徵	徵	徵	徵	徵	徵	徵	徵	徵	徵	徵	徵	徵	彡(人)、心
F2A0	悅	悅	悅	悅	悅	悅	悅	悅	悅	悅	悅	悅	悅	悅	悅	悅	心
F2B0	愈	愈	愈	愈	愈	愈	愈	愈	愈	愈	愈	愈	愈	愈	愈	愈	心、戈
F2C0	所	所	所	所	所	所	所	所	所	所	所	所	所	所	所	所	戶、手
F2D0	擊	擊	擊	擊	擊	擊	擊	擊	擊	擊	擊	擊	擊	擊	擊	擊	手、支
F2E0	敏	敏	敏	敏	敏	敏	敏	敏	敏	敏	敏	敏	敏	敏	敏	敏	支、文(一)
F2F0	齋	齋	齋	齋	齋	齋	齋	齋	齋	齋	齋	齋	齋	齋	齋	齋	文(一)、斤、方、日
F340	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	日
F350	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	日(目·月)
F360	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	暇	日
F370	享	享	享	享	享	享	享	享	享	享	享	享	享	享	享	享	日、月、木
F380	極	極	極	極	極	極	極	極	極	極	極	極	極	極	極	極	木
F390	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	木
F3A0	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	木
F3B0	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	柵	木
F3C0	梗	梗	梗	梗	梗	梗	梗	梗	梗	梗	梗	梗	梗	梗	梗	梗	木
F3D0	椅	椅	椅	椅	椅	椅	椅	椅	椅	椅	椅	椅	椅	椅	椅	椅	木
F3E0	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	木
F3F0	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	檫	木
F440	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	櫛	木、欠(木)、止
F450	蹟	蹟	蹟	蹟	蹟	蹟	蹟	蹟	蹟	蹟	蹟	蹟	蹟	蹟	蹟	蹟	止、彡、母、比、毛、氏、水(彡)

ShiftJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	部首
F460	泔	汰	泖	冷	泡	注	泫	泮	黍	泥	塗	洧	汧	洧	洧	注	水
F470	浩	聚	泥	浥	洌	海	泂	泃	涂	涉	洧	洧	洧	洧	洧		水(彳)
F480	淵	涓	涓	涓	涓	涓	涓	涓	涓	涓	涓	涓	涓	涓	涓	涓	水(彳)
F490	渡	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	水
F4A0	澳	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	瀟	水
F4B0	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	澗	水
F4C0	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	瀆	水、火
F4D0	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	炤	火
F4E0	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	火、父、牙、牛、犬
F4F0	猶	猷	猶	紗	玆	玆	玆	玆	玆	玆	玆	玆	玆	玆	玆	玆	犬、玄、玉
F540	玆	珊	珙	城	珙	玆	玆	玆	玆	玆	玆	玆	玆	玆	玆	玆	玉
F550	瑱	瑒	瑒	瑒	瑒	瑒	瑒	瑒	瑒	瑒	瑒	瑒	瑒	瑒	瑒	瑒	玉、瓦
F560	甕	甚	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	瓦、甘、生、田、疋、疒、白(日)
F570	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	皓	白、皿、目
F580	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	目、矢、石
F590	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	疇	石、示
F5A0	社	柰	柰	柰	柰	柰	柰	柰	柰	柰	柰	柰	柰	柰	柰	柰	示(衣)
F5B0	畚	福	福	福	福	福	福	福	福	福	福	福	福	福	福	福	示(衣)、禾
F5C0	秋	稔	稔	稔	稔	稔	稔	稔	稔	稔	稔	稔	稔	稔	稔	稔	禾
F5D0	穗	穉	穉	穉	穉	穉	穉	穉	穉	穉	穉	穉	穉	穉	穉	穉	禾、穴
F5E0	窳	竊	竊	竊	竊	竊	竊	竊	竊	竊	竊	竊	竊	竊	竊	竊	穴、立、竹
F5F0	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	筵	竹
F640	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	篙	竹、米
F650	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糲	米、糸
F660	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	紘	糸(巾)
F670	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	縷	糸
F680	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	繇	糸、网、羊
F690	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羿	羽、老
F6A0	耋	耋	耋	耋	耋	耋	耋	耋	耋	耋	耋	耋	耋	耋	耋	耋	老、而、耒、耳、聿、肉
F6B0	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	腰	肉、臣、自、至、白、舟
F6C0	艘	艘	艘	艘	艘	艘	艘	艘	艘	艘	艘	艘	艘	艘	艘	艘	舟、艸
F6D0	芮	芮	芮	芮	芮	芮	芮	芮	芮	芮	芮	芮	芮	芮	芮	芮	艸
F6E0	荆	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	艸
F6F0	幽	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	荇	艸
F740	葎	葎	葎	葎	葎	葎	葎	葎	葎	葎	葎	葎	葎	葎	葎	葎	艸(一)
F750	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	艸
F760	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	艸
F770	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	艸
F780	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	蔞	艸
F790	護	護	護	護	護	護	護	護	護	護	護	護	護	護	護	護	艸、疒、虫、血
F7A0	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	衿	行、衣、見
F7B0	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	覺	見、角、言
F7C0	詵	詵	詵	詵	詵	詵	詵	詵	詵	詵	詵	詵	詵	詵	詵	詵	言
F7D0	譎	譎	譎	譎	譎	譎	譎	譎	譎	譎	譎	譎	譎	譎	譎	譎	言、谷、豆、豕、貝
F7E0	軺	軺	軺	軺	軺	軺	軺	軺	軺	軺	軺	軺	軺	軺	軺	軺	貝、走、足、身、車
F7F0	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	車、辛、辵
F840	近	近	近	近	近	近	近	近	近	近	近	近	近	近	近	近	辵
F850	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	辵
F860	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	辵
F870	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	辵
F880	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	辵

ShiftJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	部首
F890	邊	邊	邊	邊	邇	邢	那	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳
F8A0	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳	邳
F8B0	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇
F8C0	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇
F8D0	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇
F8E0	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇
F8F0	門	向	向	向	向	向	向	向	向	向	向	向	向	向	向	向	門
F940	闕	阨	阨	阨	阨	阨	阨	阨	阨	阨	阨	阨	阨	阨	阨	阨	門、阜
F950	儀	隕	隕	隕	隕	隕	隕	隕	隕	隕	隕	隕	隕	隕	隕	隕	阜、隹、雨、青
F960	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	靚	青、韋、音、頁
F970	類	颯	颯	颯	颯	颯	颯	颯	颯	颯	颯	颯	颯	颯	颯	颯	頁、風、食、香
F980	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	馬、高(人)、門、鬼、魚
F990	鮫	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	魚、鳥
F9A0	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鳥、鹵、麥
F9B0	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麼	麻、黃、黍、黑、齊
F9C0	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊
F9D0	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊	齊、龍、龜
F9E0	餇																龠

※文字デザインの都合により、AGENDA人名正楷書体L1とAGENDA人名行書体L1では字形が異なる場合があります。

IBM拡張外字

ShiftJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
FA40	i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x	I	II	III	IV	V	VI
FA50	VII	VIII	IX	X	一	丨	丿	乚	(株)	No.	Tel	∴	擴	嬰	鎰	銈
FA60	葩	倍	焯	焯	精	儀	昇	彌	丨	化	任	僂	仔	但	允	
FA70	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	佻	
FA80	糶	宜	冷	焄	焄	焄	焄	焄	焄	焄	焄	焄	焄	焄	焄	焄
FA90	雙	吃	味	咩	咩	咩	咩	咩	咩	咩	咩	咩	咩	咩	咩	咩
FAA0	參	奮	奮	奮	好	妹	孖	窠	甯	寘	寬	奈	豈	岑	岷	崧
FAB0	崑	崎	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺
FAC0	惕	愠	惴	惴	愷	愷	愷	愷	愷	愷	愷	愷	愷	愷	愷	愷
FAD0	昂	昉	昂	昉	昉	昉	昉	昉	昉	昉	昉	昉	昉	昉	昉	昉
FAE0	朗	枚	柶	柶	被	柳	栲	栲	栲	栲	栲	栲	栲	栲	栲	栲
FAF0	櫛	櫛	櫛	櫛	被	沆	沆	沆	沆	沆	沆	沆	沆	沆	沆	沆
FB40	泣	津	湫	清	流	淼	淘	湜	滂	漢	泐	澈	漸	濱	滢	瀟
FB50	瀨	炘	炫	炘	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜
FB60	均	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉	珉
FB70	皂	皞	皞	皞	皞	皞	皞	皞	皞	皞	皞	皞	皞	皞	皞	皞
FB80	祥	禔	福	禔	竑	身	靖	淨	卷	精	約	絜	粹	綠	緒	繒
FB90	罇	羨	羽	茁	芋	葦	菇	葦	蒹	蒹	蕙	蕙	董	蕙	蕙	蕙
FBA0	蛙	螻	裴	訖	諄	詹	誦	閻	謚	諸	諸	諸	諸	諸	諸	諸
FBB0	赶	赶	軋	返	逸	達	郎	都	鄉	鄧	鈇	釗	釗	釗	釗	釗
FBC0	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇
FBD0	銅	錕	鉉	鏷	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇
FBE0	錕	錕	鑽	鏷	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇
FBF0	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄	靄
FC40	轔	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪

※文字デザインの都合により、他の書体とは字形が異なる場合があります。

※人名外字一覧表にはAGENDA人名正楷書体L1を使用しています。

索引

英数字

4面付きはがきに印刷 114
BMP 45
E-Mail 121, 122, 123
FAX 18
JPEG 45
QRコード 96
TEL 19, 25, 19
TIFF 45
Windows 15, 39, 136, 140

ア行

アイテムの枠を表示 79
宛名印刷 71, 107, 114, 116, 124, 138
宛名印刷の設定 137
宛名職人を終了 14, 15
宛名データ 20, 24
宛名面 19, 39
宛名郵便番号 80
宛名レイアウト
79, 83, 111, 116, 117, 124, 138, 139
宛名レイアウトを保存 83
一覧表示ウィンドウ 20
一覧表を印刷 108
印刷条件 24, 71
インターネット 122, 135, 140
裏面印刷 117
裏面 130
裏面デザイン 79, 107, 112, 114, 116, 117
裏面の印刷 114
往復はがき 113

カ行

カードのカット 61, 62
カードのクリア 62
カードのコピー 62
カードの選択方法 62, 63
カード編集ウィンドウ
20, 25, 26, 54, 61, 71, 75, 107, 122
カードを並べかえる 69
会社名 71, 82
ガイドバー 12, 14, 16, 20, 38, 39, 44
外部ファイル 66
外部ファイルに書き出す 57
カスタマバーコード
81, 109, 110, 120, 124, 125, 138, 139
カスタムレイアウト 77, 79, 82, 83, 110, 130
画像アイテム 44, 45

画像アイテムの設定 44, 45
画像ファイル 26
カタログ表示 54, 44
環境設定 127
漢数字 73
切手 83
起動 12, 13
基本デザイン 39
行間を調整 76, 78
行番号 62
組数字 73
敬称 23, 75
検索 62, 66
検索条件 68
検索条件の設定 67, 68
検索条件を登録 68
懸賞マーク 83
項目アイテム 81, 82, 120
五十音表示 61
[個人] シート 24, 26
固定 62

サ行

最終行 82
差出人アイテム 72
差出人住所氏名 72, 80
差出人住所氏名ブロック 117
差出人郵便番号 80
市外局番辞書 19
市外局番辞書の編集 120
[自宅住所] シート 82
自動敬称 82
自動入力 25, 26
自動レイアウトアイテム
72, 76, 77, 79, 80, 81, 82, 124
氏名 17
氏名・敬称の設定 23
写真 81
ジャンル 39
住所・数字の表記を変更 73
住所録 52, 60
住所録印刷 107, 108
住所録ファイル 12, 65, 128, 129, 131
住所録を印刷 107
住所録を作成 19, 20
住所録を開く 20, 65
重複チェック 70
条件で検索 67, 68
条件に合う人を抜き出す(抽出) 65
暑中見舞 24, 39, 68, 71
新規作成 20, 39
新規作成(住所録・裏面) 52
整列 69, 70

設定終了 45
選択した項目のみ印刷 109
続柄 18

タ行

タックシールに印刷 109, 110, 124
タックシール印刷 109, 111
単語検索 67
チェックボックス 81, 82, 138
抽出 107, 110
データ 131
データ読み込み 131
電話番号 73
独自の差出人を選択 117

ハ行

ハイフンの変換 73
ひな形レイアウト 76, 77, 79, 82
標準のレイアウト 109
封筒 115, 124
フォント 72
ブラウザの起動 122
プリンタの設定 108
保存時のバックアップ 128

マ行

名刺・ラベル・シール 112
メモ 110
文字サイズ 72, 107
文字スタイル 72

ヤ行

ユーザー市外局番辞書 120, 124, 131
ユーザー郵便番号辞書 121, 131
郵便番号辞書の編集 120, 121
郵便番号枠 83

ラ行

レイアウト選択 76
レイアウトの詳細設定 80, 83
レイアウト表示ウィンドウ 75, 83
レイアウト編集ウィンドウ 79
レイアウト編集モード 79, 83
レイアウトを保存 83
連名 75

ユーザーサポートについて

■ユーザー登録について

本製品をお使いになる前に、インターネットにて、お早めにユーザー登録をお済ませください。
登録完了後より、サポートサービスをご利用いただけます。

<http://www.sourcenext.com/users/mypage.html>

■お問い合わせについて

インターネットでソースネクストの「サポート」ページにアクセスして以下の手順でお調べください。

「宛名職人2005」のサポートページ <http://www.sourcenext.info/uti/atena/>

- a. サポートページの製品ごとのサポート情報を調べる。
- b. サポートページ内の「速答くん」アイコンをクリックして調べる。
- c. 解決方法が見つからない場合は、サポートページの「質問する」ボタンをクリックして質問する。

※本製品はWebとeメールでのサポートで、電話サポートはありません。

また携帯電話メールやWebメールでは、ユーザー登録やサポートを受けられませんので、ご了承ください。

※本製品に関して株式会社アジェンダではユーザーサポートを行いません。

宛名職人2005 ユーザーズマニュアル(ソースネクスト版)

開発元 株式会社アジェンダ

このソフトウェアおよびマニュアルの一部または全部を無断で使用、複製することはできません。
このソフトウェアおよびマニュアルを運用した結果の影響については、いっさい責任を負いかねますのでご了承ください。
このソフトウェアの仕様およびマニュアルに記載されている事柄は、将来予告なしに変更することがあります。
