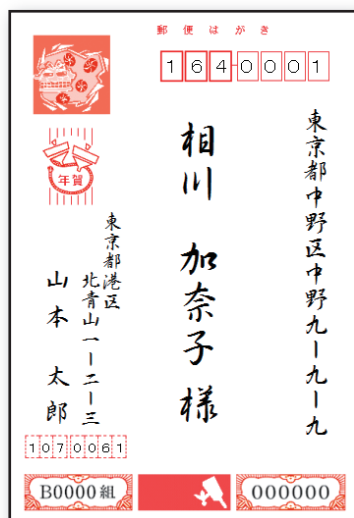




# 年賀状を作ろう（おもて面）

一太郎



1枚1枚手書きすると、時間がかかってしまう年賀状の宛名。「楽々はがきセレクト for 一太郎」なら、氏名や住所を管理できる住所録の作成はもちろん、住所録のデータを利用した見栄えのよい宛名印刷ができます。ほかのソフトで作成した住所録データを読み込んで使うのもOK。年賀状の作成の効率がグンとアップします。



コネタくんからのアドバイス!

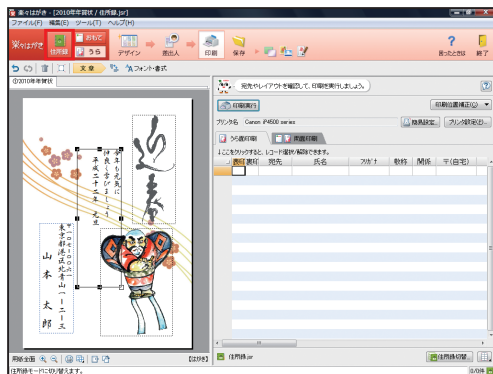
住所録に、電話番号やメールアドレスも入力してみよう。氏名や住所と一緒に一元管理できて便利だよ。

## 住所録を編集する

- 1 モード切替ボタンの [住所録] をクリックします。

### One Point

「楽々はがき セレクト for 一太郎」が起動していない場合は、[スタート] をクリックして [すべてのプログラム—一太郎—楽々はがきセレクト for 一太郎] を選択し、ガイドメニューの [住所録を編集する] をクリックします。

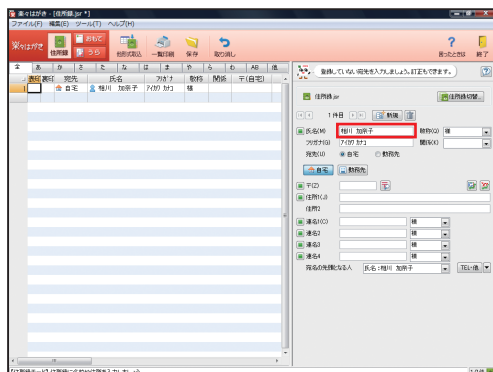




- 2 住所録の画面が表示されたら、住所録カード画面で氏名を入力します。

氏名は、姓と名の間に全角スペースを入れて入力します。

### One Point

ほかのはがきソフトやExcelなどで作成した住所録がすでにある場合は、コマンドバーの [他形式取込] をクリックしてファイルを読み込むことができます。




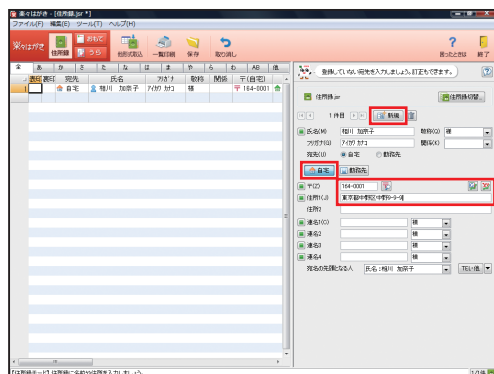
**3**  **自宅** か  **勤務先** か、入力したい方をクリックします。

続けて、7桁の郵便番号を入力します。自動的に住所が入力されるので、追加で番地や建物名を入力します。

入力が終わったら、 **新規** をクリックします。





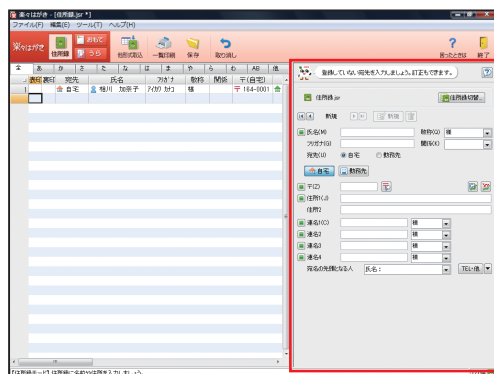
自動的に入力されないときは、 **【郵便番号検索】** をクリックして、郵便番号の検索・入力を行います。



**3** 新規の住所録カード画面が表示されるので、次のデータを入力します。

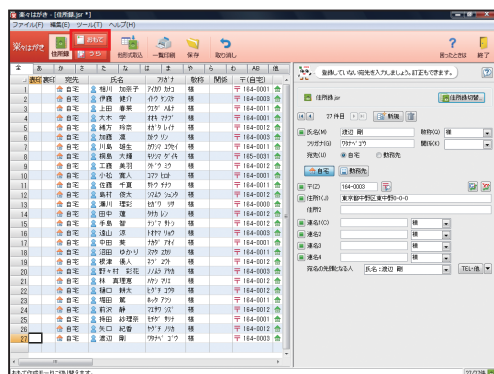


住所録の入力がすべて終了したら、コマンドバーの  **【保存】** をクリックして住所録を保存しておきます。住所録を一覧で印刷したい場合は、コマンドバーの  **【一覧印刷】** をクリックします。

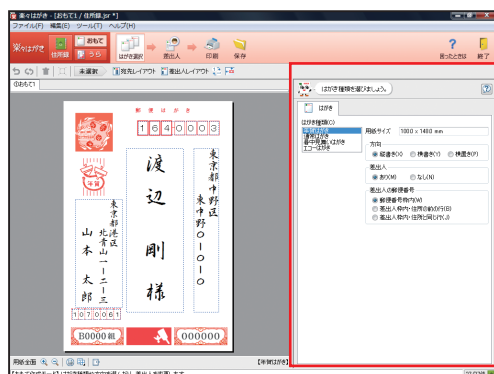


## おもて面を印刷する

**1** モード切替ボタンの  **おもて** をクリックします。



**2** はがき選択画面で、はがきの種類や方向、差出人を入れるかどうかなどを選択します。

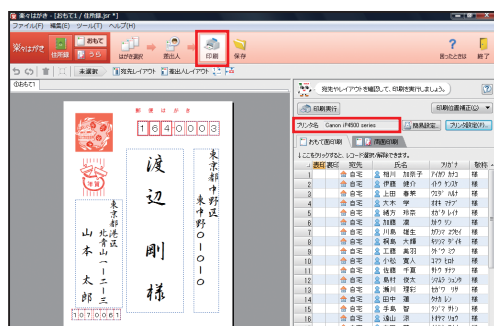



- 3** コマンドバーの  [印刷] をクリックして、印刷設定画面を表示します。

印刷設定画面の [プリンタ名] で、使うプリンタを確認します。

### One Point

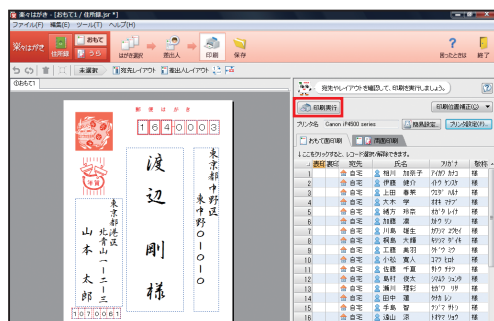
使うプリンタを変えるときは、[プリンタ設定] をクリックします。



- 4** はがきレイアウト画面で、住所や名前のレイアウトを確認したら、 印刷実行 をクリックします。


### One Point

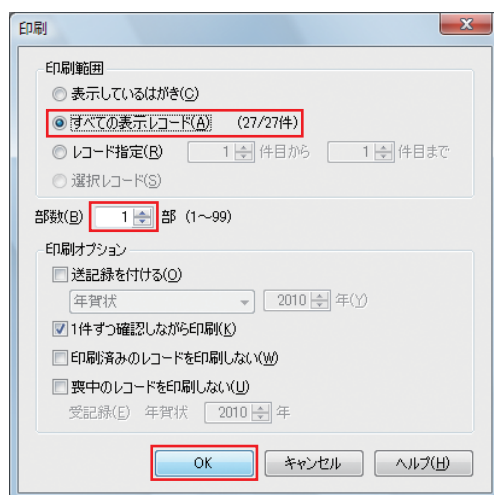
印刷したいデータが限られている場合は、印刷したい宛先の行番号をクリックして、印刷したいデータだけを選択します。



- 5** [印刷] ダイアログボックスで、印刷範囲や部数などを指定して [OK] をクリックします。

### One Point

印刷後は、コマンドバーの  [保存] をクリックしてファイルを保存しておきます。



## 住所録に電話番号やメールアドレスも入力する

住所録には、電話番号やメールアドレス、生年月日や趣味などの個人情報、年賀状や暑中見舞いの送受記録も入力できます。

- ① 住所録カード画面で **TEL・他** をクリックします。

- ② 電話番号やメールアドレスなどの情報を入力します。

- ③ 個人情報や送受記録を入力したい場合は、**TEL・他** の右の ▼ をクリックし、[個人情報] または [送受記録] を選択します。