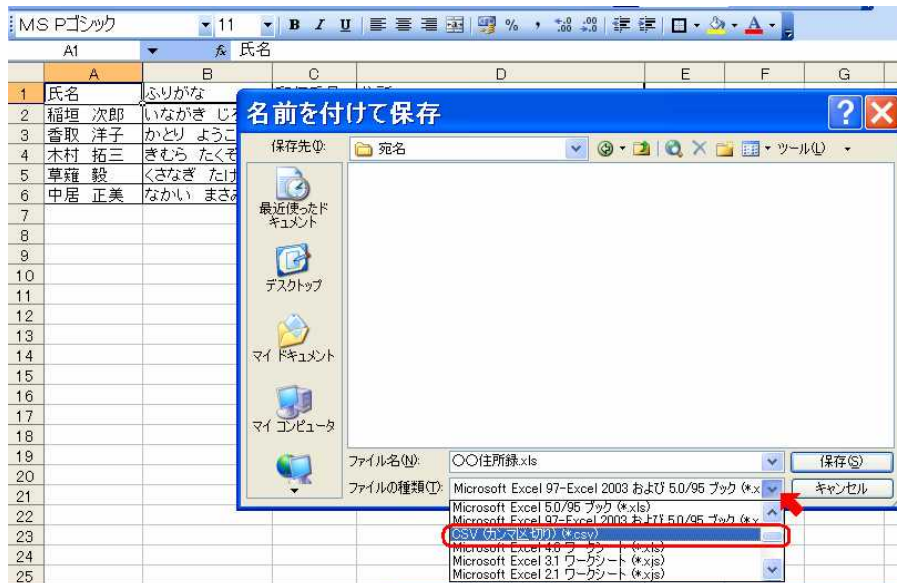


Excelの住所録をはがきソフトで使う 「はがき作家」

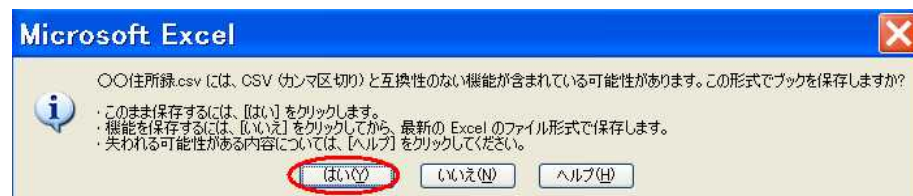


この部分をクリックして、スクロールバーを下げる
CSV(カンマ区切り)を選択します。

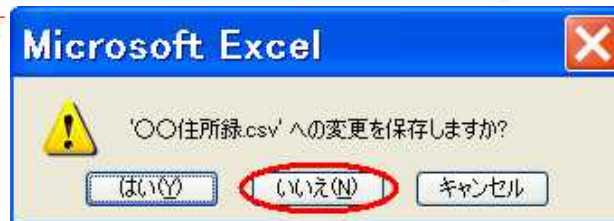
まずExcelの住所録を、**CSV**ファイルに変換します。

1. ファイル⇒名前をつけて保存

注 「ファイルの種類」の右の下向き三角をクリックしてスクロールバーを下げ、**CSV(カンマ区切り)**を選択します。



はいをクリックします

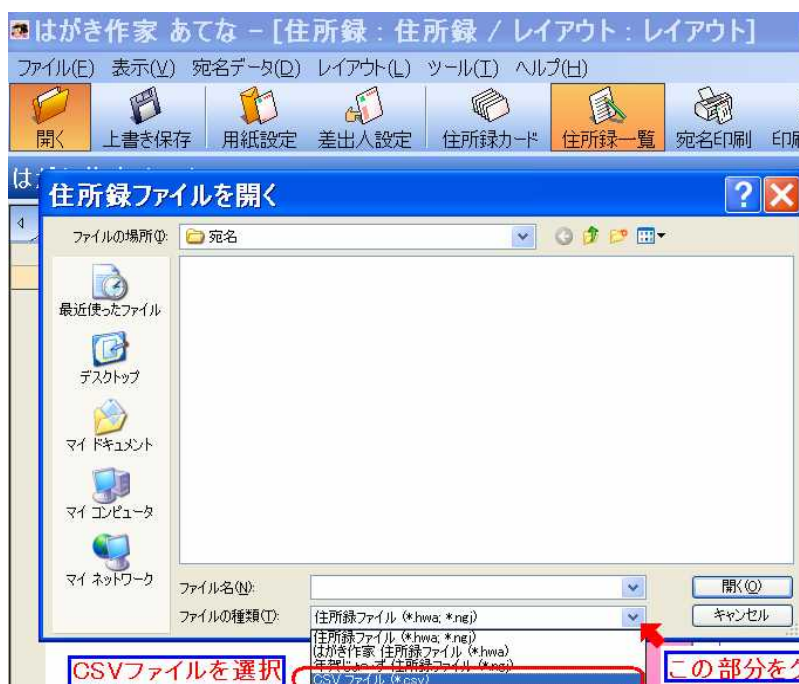


いいえをクリックします

こんな警告文が出ますが、続けます

←はい

↓いいえ



CSVファイルを選択

この部分をクリック

2. はがきソフト「はがき作家」を起動します。

「開く」をクリックし、出たダイアログの、ファイルの場所を指定し(ファイル置いてある場所)、ファイルの種類の右側・下向き三角をクリックし、スクロールバーを下げて「**CSVファイル**」をクリックします。

CSV ファイル読み込み (1/2)

読み込む CSV ファイル名(F): 宛名#〇〇住所録.csv 参照(R)...

※ CSV ファイルは、各項目がカンマ(,)で区切られているものを指定してください。

確認

戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

3. ここでは確認だけで次へ

CSV ファイル読み込み (2/2)

読み込み項目設定(L)

CSV ファイルの項目 (1 行目)	読み込み先項目
氏名	氏名(姓+名)
<u>ふりがな</u>	<u>指定なし</u>
郵便番号	郵便番号
住所	住所 1

☐ CSV ファイルの 1 行目も読み込む(R)

セル

この部分ををクリック

ふりがなは(設定なし)

4. ふりがなは読み込みません

右側の白い部分をクリックすると下にドロップダウンメニューが出ます。スクロールバーを上げて(指定なし)を選択します。

CSV ファイル読み込み (2/2)

読み込み項目設定(L)

CSV ファイルの項目 (1 行目)	読み込み先項目
氏名	氏名(姓+名)
<u>ふりがな</u>	
郵便番号	郵便番号
住所	住所 1

☐ CSV ファイルの 1 行目も読み込む(R)

戻る(B) **完了** キャンセル

5. ふりがな欄が空白になれば
完了

はがき作家 あてな

i 5 件の宛名データを読み込みました。

OK

はがき作家 あてな - [住所録：住所録 / レイアウト：レイアウト]

ファイル(E) 表示(V) 宛名データ(D) レイアウト(L) ツール(T) ヘルプ(H)

開く 上書き保存 用紙設定 差出人設定 住所録カード 住所録一覧 宛名印刷 印刷サービス 終了 はがき作

はがき作家 あてな

4 すべて あ か さ た な は ま や ら 50

名前	ふりがな ▲	敬称	印刷状態	グループ ▲	差出
稲垣 次郎		様			(標準)
香取 洋子		様			(標準)
木村 拓三		様			(標準)
草薙 毅		様			(標準)
中居 正美		様			(標準)

名前部分をクリックすると自動的にプレビューされます

郵便はがき

170-0000

稲垣 次郎 様

東京都豊島区池袋ハル九

参考！

はがき作家に直接入力すれば、左側に氏名・郵便番号を入れたら、自動的に住所が入ります。右側のプレビュー画面で確かめながら入力できます。(はがきソフトに共通です)

はがき作家 あてな - [住所録：住所録 / レイアウト：レイアウト]

ファイル(E) 表示(V) 宛名データ(D) レイアウト(L) ツール(T) ヘルプ(H)

開く 上書き保存 用紙設定 差出人設定 住所録カード 住所録一覧 宛名印刷 印刷サービス 終了 はがき作家 うら

はがき作家 あてな

4 すべて あ か さ た な は ま や ら 50

1 / 全1件

宛名の追加 削除 元に戻す 前 ジャンプ 次 最後

氏名(M) 香取 洋子 敬称(O) 様

ふりがな(Y) かとり ようこ グループ(G) (なし)

差出人(S) (標準) 差出人 1 印刷状態(B)

印刷する住所: ☒ 自宅住所(A) ☐ 勤務先住所(C)

自宅住所 勤務先住所 連絡先 送受記録

〒(Z): 461-0025

住所 1(Y): 愛知県名古屋市中区徳川

住所 2(Z):

TEL

メール 1

家族一覧(L): 家族の追加(I) 簡易表示

表示	名前	ふりがな	敬称	世帯主
☒	洋子	ようこ	様	☒

郵便はがき

461-0025

香取 洋子 様

愛知県名古屋市中区徳川

A0000組 000000

1 / 1 絞り込み