

Image: State of the state	MS D 15 m内 - 11		E. A. A.	
Image: Section of the section of	A1 🔻 🔉	氏名 		ますExcelの住所録を、CSV
		C D	E F G	ファイルに変換します。
	1 氏名 小いりかな 2 稲垣 次郎 いながき じろうろう	名前を付けて保存	? 🗙	
市場 上次は パー 1<	3 香取 洋子 かとり ようこ 4 本村 拓三 きから たくろ	(保存先型) 👝 宛名 🔍 🎯 🕶 🔳	Q × 📴 III + ツ∽ル() →	1. ファイル⇒名前をつけて保
C 世球 () (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C)	1 1<			存
は 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	6 中居 正美 なかい まさa 7	最近使ったド		
Image: State St	8	100		注「ファイルの種類」の右の
11 1 2,0077 13 1 1 1 14 1 1 1 15 1 1 1 1 14 1 1 1 1 1 15 1<	9			下向き三角をクリックしてスク
Image: State of the second state	11	7,201-97		ロールバーを下げ、 <mark>CSV(カン</mark>
11 11 <t< td=""><td>12</td><td></td><td></td><td>マ区切り)を選択します。</td></t<>	12			マ区切り)を選択します。
Image: State of the state	14	RA FEISCH		
1 1	16			
1 1	17	71 JU21-9		
Image: Section of the section of t	19	771ル名(W) 〇〇住所録xls	✓ 保存⑤	
Image: State of the state	20 21	ファイルの種類①: Microsoft Excel 97-Excel 2003 および	5.0/95 ブック (*× 🔽 キャンセル	
Image: Image	22	Microsoft Excel b0/95 79/7 #xis) Microsoft Excel 97-Excel 27-Excel 2013 #: F71	50/95 ブック (* v	
● ● ● ● ● ● ● ● ● ○	23	Microsoft Excel 4:0 ラージン - (*.xis) Microsoft Excel 3:1 ワークシート (*.xis)		
Covarde a bar and a bar	25	Microsoft Excel 21 ウーカシート (*xjs)		
Microsoft Excel ア(1) 		この部分をクリックして、スケ	クロールバーを下ける	
Microsoft Excel Image: Contract on the Contract of the Contract		037(7)27日997を選び	Ud y.	か、続けより
Microsoft Excel □ []] ● 「まし、 □ []] ● ○○○日新聞といては、GV (b) (18) (20) (上述を) ● ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○				
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	Microsoft Excel			
VULTERMARK LG. USV 00 70:00 00 72:00 00 00 00 07:00 HEBBBBB 73:00:00 007:00 HEBBBBB 73:00:00 HEBBBB 73:00:00 HEBBBBB 73:00:00 HEBBBBBB 73:00:00 HEBBBBB 73:00:00 HEBBBBB 73:00:00 HEBBBBBB 73:00:00 HEBBBBBBB 73:00:00 HEBBBBBBB 73:00:00 HEBBBBBBB 73:00:00 HEBBBBBBB 73:00:00:00 HEBBBBBBBB 73:00:00:00:00:00:00:00:00:00:00:00:00:00				1
Weither and the second of the second o	OOIE所錄csv LLL、	、CSV (カンマ区切り)と互換性のない機能が含まれている可能性があり	ります。この形式でフックを1米仔しますか?	↓いいえ
	・ 後能を保存するには、	、llu(い)をのりゃのします。 [(いいえ]をクリックしてから、最新の_Excel_のファイル形式で保存します。	,	
はいをクリックします Hicrosoft Excel (はいをクリックします Microsoft Excel (はいでの) (はいで)	・矢われる可能性がある	5内容については、「ヘルフ」をクリックしてくたさい。		
はいをクリックします Microsoft Excel (はいをクリックします) (はいない) (いない) (マンない) (マンない) たいたえをクリックします にはがき作家 5 てな - [住所録:住所録:レイアウト:レイアウト] アイル(化) 表示(い) 9867-9(0) レイアウト() シール(エ) ヘルプ(H) () 住所録ファイルを開く () 住所録ファイルを開く () (1000000 9867-9(0) レイアウト() シール(エ) ヘルプ(H) () 住所録ファイルを開く () (1000000 9867-9(0) レイアウト() シール(エ) ヘルプ(H) () (1000000 9867-9(0) レイアウト() シール(T) ヘルプ(H) () (1000000 9867-9(0) レイアウト() (1000000 9867-9(0) レイアウト() (100000000000000000000000000000000000				
Microsoft Excel () ()	はい	をクリックします	1	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		Microsoft E	xcel	×
COCHEMBAGGY 400変更を保存しますか? COCHEMBAGGY 400変更を保存しますが? COCHEMBAGGY 400変更を保存しまか。 たいえをクリックします COCHEMBAGGY 4000 そのとし、 たいえをクリックします COCHEMBAGGY 4000 そのとし、 たいえをクリックします COCHEMBAGGY 4000 そのとし、 たいえをクリックします COCHEMBAGGY 4000 そのとし、 たいえをクリックします COCHEMBAGGY 4000 そのとし、 たいえをクリックします COCHEMBAGGY 4000 そのとし、 COCHEMBAGGY 4000 COCHE COCHEMBAGGY 4000 COCHE COCHEMBAGGY 4000 COCHEMBAGGY 4000 COCHEMBAGGY COCHEMBAGGY 4000 COCHEMBAGGY 4000 COC				
CONTRACTOR OF CONTRACTO			~~√ への恋面を促存しますカ	32
はい図 しいえをクリックします たがき作家 あてな - [住所録 : 住所録 / レイアウト: レイアウト] アイルビ 表示(2) 宛名データ(2) レイアウト(2) ソール(1) ヘル(2)(1) アイルビ 表示(2) 宛名データ(2) レイアウト(2) ソール(1) ヘル(2)(1) 正書を保存 単紙設定 金山人設定 (住所録) - ド (中 (1) + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 +			587 · (V)& 2 21#17-0& 9/1	
はがき作家 あてな - [住所録:住所録 / レイアウト:レイアウト アイル(ビ 表示(M) 宛名デ-5(D) レイアウト(L) ツール(エ) ヘルプ(ビ) アイル(ビ 表示(M) 宛名デ-5(D) レイアウト(L) ツール(エ) ヘルプ(ビ) (C) 上書支保存 用紙設定 差出人設定 住所議为-ド 住所経-覧 宛名印刷 (G) (C) 住所録ファイルを開く マイルの地類(************************************			(いいえ(N) トキャン	也儿
いいえをクリックします こはがき作家 あてな - [住所録:住所録 / レイアウト:レイアウト] アイル() 表示(Y) 完名データ(Q) レイアウト(Q) ツール(I) ヘルブ(H) シーム シーム シーム シーム <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>				
		レルラキカロ	b1 + +	
 		いいえをノリ	ツノしま 9	
 はがき作家 あてな - [住所録:住所録 / レイアウト:レイアウト] アケイル(E) 表示(Q) 宛名デ→タ(Q) レイアウト(L) ツール(I) ハルブ(H) シュンシン (D) シーアウト(L) ツール(I) ハルブ(H) シュンシン (D) シーアウト(L) ツール(I) ハルブ(H) シュンシン (E) シーマン・レン (D) シーマン・レン (D) シール(I) ハルブ(H) シュンシン (E) シーマン・レン (D) シーマン・レン (D) シール(I) ハルブ(H) シュンシン (D) シーマン・レン (D) シーマン(D) シーマン(D) シーマン(D) (D) シーマン(D) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D)				
アイル(E) 表示(Y) 宛名データ(D) レイアウト(L) ツール(I) ヘルウ(H)	🛚 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(⊻) 宛名ラ	データ(旦) レイアウト(L) ツール(エ) ヘルプ(出)	2.	はかさソフトになかざ作家」を起
IN 上書を保存 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 (よ 在所録ファイルを開く ? <td></td> <td></td> <td></td> <td>ンま9。</td>				ン ま 9。
は 住所録ファイルを開く アィイルの場所の ● 売名 デスクトップ マイドキュシト マイドキュシト マイドキュシト マイドキュシト マイドキュシト マイドキュシト マイドキュシト マイドキュシト マイドキュシト マイドキュシト マイドキュシト マイドキュシト マイドキュシト マイドキュシト マイドキュシト マイドキュシト マイドキュシト マイドキュシト マイド・() (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (型(上書表保存 田	新設定 美出人設定 住所録カード 住所録一覧		
は市録ファイルを開く の、ファイルの場所を指定し(ファイルを置いてある場所)、 ア・イルの場所ゆ を充名 京名 しままま の、ファイルの場所を指定し(ファイルを置いてある場所)、 ア・イルを置いてある場所)、 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 ディシリック ア・イルをついっかい マイ ドキュント マイ ドキュント マイ キャンセル ア・イルを確認 ア・イルを置いてある場所)、 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 ア・イルシーマールバーを ドげて「CSVファイル」をクリックします。 マイ キャンセル ア・イルの種類のた ア・イルを確認 ア・イル・マーを マイ キャンセル ア・イルを ア・イルの種類のた ア・イル・マーを マイ キャンセル ア・イルを ア・イルを ア・イル・ ア・イルを ア・ ア・ ア・		THERE ALL NEAR IN THAT I		(く)をクリックし、出たタイアロク
 マイルの場所の デスクトップ デスクトップ マイ シンピュータ マイ シンピュータ マイ シットワーク アイルの種類の右側・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。 	🚢 住所録ファイルを	開く	? 🔀 🛛 🔊 🤇	ノアイルの場所を指定し(ノア
	4 ファイルの場所の: 🦳 宛名	- Co 🕸 🕫 🖽 -		レを直いてめる场所)、
単近使ったファイル				イルの種類の石側・下向き三
Fit CI CSVファイル」をクリックします。 Fit CI CSVファイル」をクリックします。 Fit CI CSVファイル」をクリックします。			角で	
デスカトップ デスカトップ マイドキュメント マイドキュメント マイニンピュータ マイニンピュータ マイネットワーク アケイル & (hwa: *ngi) アイルの種類の: (日所録アケイル (*hwa: *ngi)) マイネットワーク アケイル (*hwa: *ngi) マイネットワーク (日所録アケイル (*hwa: *ngi)) マイネットワーク (日所録アケイル (*hwa: *ngi))	坂辺(史ったノア1ル			f(OSV) r(V) r(V) r(V) r(V) r(V) r(V) r(V) r(
デスクトップ マイドキュメント マイニンピュータ マイネットワーク ファイルを(処): アイルの種類(①: (注所録ファイル (#hwa; *ngi) マイネットワーク			ます	0
マイドキュメント マイニンピュータ マイニンピュータ マイニンピュータ アイル-名(W): アイル-名(W): アイル-名(W): (注所録ファイル (*hwa; *nej) 注所録ファイル (*hwa; *nej) 注所録ファイル (*hwa; *nej) 注所録ファイル (*hwa; *nej)	デスクトップ			
マイドキュメント マイコンピュータ マイネットワーク ファイル名(W): ファイルの種類(T): (注所録ファイル (*hwa; *ng)) (注所録ファイル (*hwa; *ng)) (注所録ファイル (*hwa) (注所録ファイル (*hwa))				
マイ エンピュータ マイ ネットワーク ファイル名(M): ファイルの種類(T): 住所録ファイル (*hwa; *nej) はがき作家(生所録ファイル, (*hwa) はがき作家(生所録ファイル, (*hwa)	71 1411			
マイエンピュータ マイネットワーク ファイルの種類(1): ファイルの種類(1): (注所録ファイル (& hwa: * nej) 注所録ファイル (& hwa: * nej) (注所録ファイル (& hwa: * nej)				
マイネットワーク ファイル名(W): マイネットワーク ファイルの種類(D): (注所録ファイル (% hwa; * nej)) マ (注所録ファイル (% hwa; * nej)) マ キャンセル	マイコンピュータ			
マイネットワーク ファイルの種類(1): (注所録ファイル(*hwa;*ng)) (注所録ファイル(*hwa;*ng)) (注所録ファイル(*hwa;*ng)) (対応作家(注所録ファイル(*hwa))				
ファイルの種類(T): (注所録ファイル (*hwa; *ngi) (注所録ファイル (*hwa; *ngi) はがき作家 (注所録ファイル (*hwa)	マイ ネットワーク ファイル名	(N):		
(主所録ファイル (*hwa; *nei) (はが各作家(主所録ファイル) (*hwa)	ファイルの利	種類(I): 住所録ファイル (*hwa; *ngj)	キャンセル	
		(住所録ファイル (*hwa: *ngi) はかき作家(住所録ファイル (*hwa)		

CSVファイルを選択

この部分をクリック



CSV ファイルの項目(1行目) 読み込み先項目 氏名 氏名(姓+名) ふりがな(姓+名) ふりがな の部分をクリ V. (設定なし) 郵便番号 -住所 □CSV ファイルの1 行目も読み込む(R) " セル ふりがなは(設定なし)

SV ファイルの項目(1 行目)	読み込み先項目	
记名	氏名(姓+名)	
いかな		
的思告方	郵便番号	20
主所	住所 1	
]09\/ ファイルの 1 行日も詰み込む(R)	

5.	ふりがな欄が空白になれ
ば	
完	7
	-

ると下にドロップダウンメ

択します。

ニューが出ます。スクロール

バーを上げて(指定なし)を選



2	よが	き作家	あてなー	[住所爹	录:住所爹	录 / レイフ	"ウト	: レイアウト]		
דר	111(E	E) 表示()	V) 宛名データ	(<u>D</u>) レイフ	Pウト(L) ツー)		H)	住所録一覧	20 45	
) F						まがき作				
はフ	がき	作家ぁ	てな			e				
4	7	すべて 🔀	あかさ	たな	はま	P 5	50			1
1	名前	、在自民	ふりがな 🔺	敬称	印刷状態	グループ 🔺	差出	1000	が使はがき	
2	18년 香収)#±		様			(標準		170-000	0
3	木村	拓三		様			〈標準	50	T	
4	草薙	毅		様			(標準	111111	36	東
5	中居	正美		様			〈標準	A TA	7 10	京
							(標準	No.	栢	都
								Linit		夏
		名	前部分をク	リックす	ると					局口
		首	動的にプレ	Ľ1-a	されます				次	他
						1.1				袋
									BR	ハ 1
									择	九
									145	

参考!

はがき作家に直接入力すれば、左側に氏名・郵便番号を入れると、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(Y) 宛名データ(D) レイアウト(L) ツール(I) ヘルプ(H) ジー シー シー シー ジー シー ジー ジー ジー ジー ジー ジー ジー ジー					
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					
 すべてあかさたなはまやら▶50 ○ ※ ● ● 1/全1件 ▼ ● ● 第名の追加 削除 ● ● 					
氏名(M) 香取 洋子 教称(Q): 様 ふりがな(Y): かとり ようこ グルーブ(Q): (なし) 差出人(S): (標準) 差出人1 印刷状態(B): 印刷する住所: ③自宅住所(A) ①勤務先住所(Q)	50 香 取 名				
自宅住所 勤務先住所 連絡先 送受記録 〒(2): 461-0025 住所 1(1): 愛知県名古屋市東区徳川 住所 2(2):	译東				
メール1 家族→覧(L): 表示 名前 ふりがな 敬称	■ 様 "				
	1/1 統功入列				