

パソコンを楽しもう

第4回

宛名印刷をしよう



ネットワーク・SUGINAMI

2008年10月25日

はじめに

皆様、こんにちは！ ここの講習会によろこそ！
これからパソコンの活用方法を少しずつですが提案していきたい
と思います。

この文章は次のことができる方を想定して書かれています。
パソコンの起動・終了ができる。
マウスが使える(左クリック・右クリック・ドラッグ)。
キーボードで文章が打てる(遅くてもOK)。
インターネットのホームページをみることができる。

もし上に書かれていることで、わからないことがあれば、遠慮
なく近くの人に聞いてみてください。障がいでもマウスやキーボ
ードが使えない方もいらっしゃると思いますが、代替の方法があ
りますのでご相談ください。誰もが一度は通ってきた道なので、
恥ずかしがったりすることはありません。また、初心者の方はな
かなかわかりづらかったりするので、同じ質問でも、わかるまで
何度でも質問してください。

お願い

講習会では写真を撮っています。このうちの2～3枚程度を毎
回の紹介と記録としてホームページに載せています。もし、公開
されたくないという方がありましたら、遠慮なく申し付けください。

1. ソフトを手に入れよう

今回は年賀状等の宛名印刷ができる「Aprint」というソフトを使わせてもらって、住所の一覧の登録と宛名面のデザインを試してみましょう。「Aprint」は作者の方の好意で無料で使えるフリーソフトといわれるものです。

それでは、インターネットからパソコンに取り込んで見ましょう。

検索ページで「Aprint」を検索するか、仕方がわからない方は、ホームページ閲覧ソフトのアドレスを入力するところに下記の URL（ホームページの住所）を書き込んで、エンターキーを押してください。

<http://hp.vector.co.jp/authors/VA018451/>

ホームページの「Aprint」と書かれた所をクリックします。

ページの右上にある「インストーラあり 920kbyte

Download」と書かれた所をクリックします。

どこに保存するか聞いてくるので、「デスクトップ」を指定します。

「デスクトップ」にある「Aprint***」（*は数字）というファイルをクリックします。

ウィンドウが表示されるので、指示に従って、「次へ」を押していきます。

郵便番号検索ができるようにしたいので、もう1度「Aprint」のホームページを開きます。

ページの真ん中あたりに、「郵便番号検索用ファイル」という項目がありますので、その「住所ファイル1, 105kbyte Download」というものをクリックします。

先ほどと同じように「デスクトップ」を指定して保存します。

同じように「事業所ファイル 536kbyte Download」もダウンロードします。

「デスクトップ」に「APJUSHO」いうファイルが出来ているので、ダブルクリックします。保存場所を聞いてきますが何も入力せずに実行します。

「APJIGYO」も同じように実行します。

デスクトップに「APJUSHO.CSV」と「APJIGYOU.CSV」というファイルができます。設定によっては、「.CSV」というところは表示されないかもしれません。

「スタート」－「コンピュータ」－「C」－「Program Files」－「Aprint」の順にウィンドウを開けます。デスクトップにある「APJUSHO.CSV」と「APJIGYOU.CSV」のファイルを開いたフォルダにコピーします。

2. 使ってみよう

「スタート」－「すべてのプログラム」－「Aprint」－「Aprint」の順にクリックします。

まず、保存するファイルを作ります。

メニューバー「ファイル」－「新規作成」を選びます。

自分の解りやすいフォルダ（例えばデスクトップ）を指定して、ファイル名（自分で好きな名前を付けられます）を入れます。

3. 差出人を登録しよう

差出人を登録します。

画面、上部にある「差出人」というチェックボックスをクリックします。

「封筒サイズ」を「ハガキ」にします。

「郵便番号」「住所」「名前」を入力します。

ツールバーの「データ追加保存」のアイコンをクリックして登録します。(アイコンに矢印を合わせるとアイコンの説明が表示されるのでそれを参考にして下さい。どうしても「データ追加保存」アイコンがわからないときはメニューバー「編集」－「データ追加保存」を選んでください。)

年賀状で差出人の郵便番号を枠の中に入れたい場合は下記の操作をして下さい。

ウィンドウ上部の「差出人」のチェックが入っている状態で、メニューバー「編集」－「スタイル設定」を選択します。

「郵便番号印刷位置」の指定を「枠の中」にして、「適用」を押します。

左のウィンドウの下に緑と青と赤の線が表示されます。

赤い線の位置が年賀状の差出人郵便番号の位置なので、そこに郵便番号が表示されるように差出人住所の四角をドラッグします。

4. 宛先を登録しよう

次に宛先を登録します。

画面、上部にある「宛先」のチェックボックスをクリックします。

隣にある「宛先と差出人同時印刷」のチェックを入れます。

「郵便番号」「住所」「名前」を入力します。

「名前」の欄の右側のテキストボックスは敬称の指定なので下三角ボタンを押して「様」等を選択して下さい。

ツールバーの「データ追加保存」のアイコンをクリックして登録します。(アイコンに矢印を合わせるとアイコンの説明が表示されるのでそれを参考にして下さい。どうしても「データ追加保存」アイコンがわからないときはメニューバ

ー「編集」ー「データ追加保存」を選んでください。)

保存が終わったら画面真ん中あたりにある「新規入力」をクリックします。そうすると住所等が空欄に戻ります。

住所の入力から「データ追加保存」を必要なだけ繰り返してください。

5. 印刷しよう

画面真ん中にある「1件印刷」にチェックが入っていると、1件ずつ印刷します。まとめて印刷したい場合はチェックを外してください。

メニューバー「ファイル」ー「プリンタの設定」を選択します。プリンタメーカーによって、この先の設定は異なるのでプリンタの説明書を参考にして下さい。

用紙を「ハガキ」に設定して、印刷の向きを縦にします。

メニューバー「ファイル」ー「印刷」で印刷します。

特定のページを印刷したい場合は「印刷範囲」の項目で「ページ指定」をして下さい。

位置が微妙に異なる場合は、「ファイル」ー「印刷位置調整」で微調整してください。

参考ページ

Aprint を使おう

<http://www5a.biglobe.ne.jp/~kazama-c/aprint/aprint.html>

Aprint のコツ

<http://www5a.biglobe.ne.jp/~kazama-c/aprint/apknack.html>