

超簡単!

Excel 2007にも対応してるよ〜ん!



エクセルで年賀状 Ver 1.00



操作マニュアル

(第2版)

I. 初めに

今年も年賀状シーズンがやってきました。毎年、この時期になると私のHPへの来訪者が急増します。通常は百人台/日ですがこの時期だけは数百人/日になります。今年はこのソフトをリリースして千人/日の大台を達成したいと密かに願っています。

2002年の11月頃に「エクセルではがき作成 Ver1.00」をHPに初めてアップして7年が経過しました。この「エクセルではがき作成」は今ではバージョンが 3.10aとなっています。しかし、これはハガキ全般に対応させているため、どうしても複雑になりがちでエクセルの初心者には少し難しいのではという気持ちを前々から持っていました。

かつて、年賀状の作成講座の講師を依頼されて、拙作の「エクセルではがき作成」を配布して講師をしたことがあります。その時には、生徒さんのPCやエクセルに対する熟練度も様々で、また、時間が制限されていたこともあって、使用方法を説明するだけに終わってしまった苦い経験があります。(^^)

そのため、いずれ初心者にも容易にエクセルで年賀状が作成できるソフトを作りたいと思っていました。幸か不幸か2008年3月に早期退職したため、お金がありませんが(笑)、時間は十分とれるようになったため、今回、思い切ってこの「超簡単!エクセルで年賀状」を作成してみました。このソフトがいささかでも皆さんのお役に立てればうれしく思います。

とにかく、PCやエクセルの初心者にも理解・操作ができるようにと、対象を年賀状作成だけに限定し、余計な機能を削りつつも、最低限年賀状だけは手取り早く作成できることを主眼に置いて、できる限りシンプルかつユーザフレンドリーに仕上げています。まずはご試用願います。

II. 全般事項

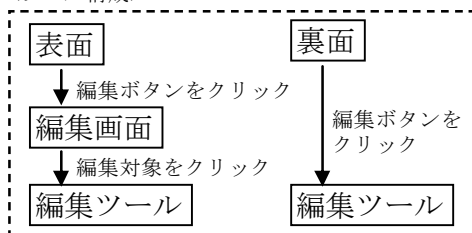
1. 画面展開とツール構成

このソフトは次の5枚のシート画面からなっています。

- ①表紙 . . . 単なる表紙です。
- ②表面 . . . 年賀状表面の作成画面です。
- ③裏面 . . . 年賀状裏面の作成画面です。
- ④住所録 . . . 年賀状宛名人の住所録です
- ⑤差出人 . . . 年賀状差出人の住所録です。

また、主なツール構成は右図のとおりとなっています。

<ツール構成>



2. 簡易説明の表示/非表示

簡易説明の表示

画面展開の①～④の画面では、右上の「簡易説明の表示」をクリックすると簡易説明を表示することができます。表示するとボタンが「簡易説明の非表示」に変わり、再度このボタンをクリックすると非表示になります。この簡易説明は簡易ヘルプとして活用してください。

3. シート及びブックの保護／保護解除

表紙の簡易説明にも書いている通り、起動時はシート・ブック共不慣れた操作等でシステムが動作しなくなるのを防止するために保護をかけています。通常は保護・非保護を意識しないで使用することができます。ただし、裏面編集開始時には自動的に保護を解除し、裏面編集終了時に自動的に保護をかけています。厳密には裏面ツールが開いている間は保護が解除されています。

あまりお勧めはできませんが、どうしても保護を解除したい場合は次の方法のいずれかで解除してください。解除後は再度保護をかけることを忘れないよう注意してください。

①シートをアクティブな状態にして、次のショートカットキーを実行する

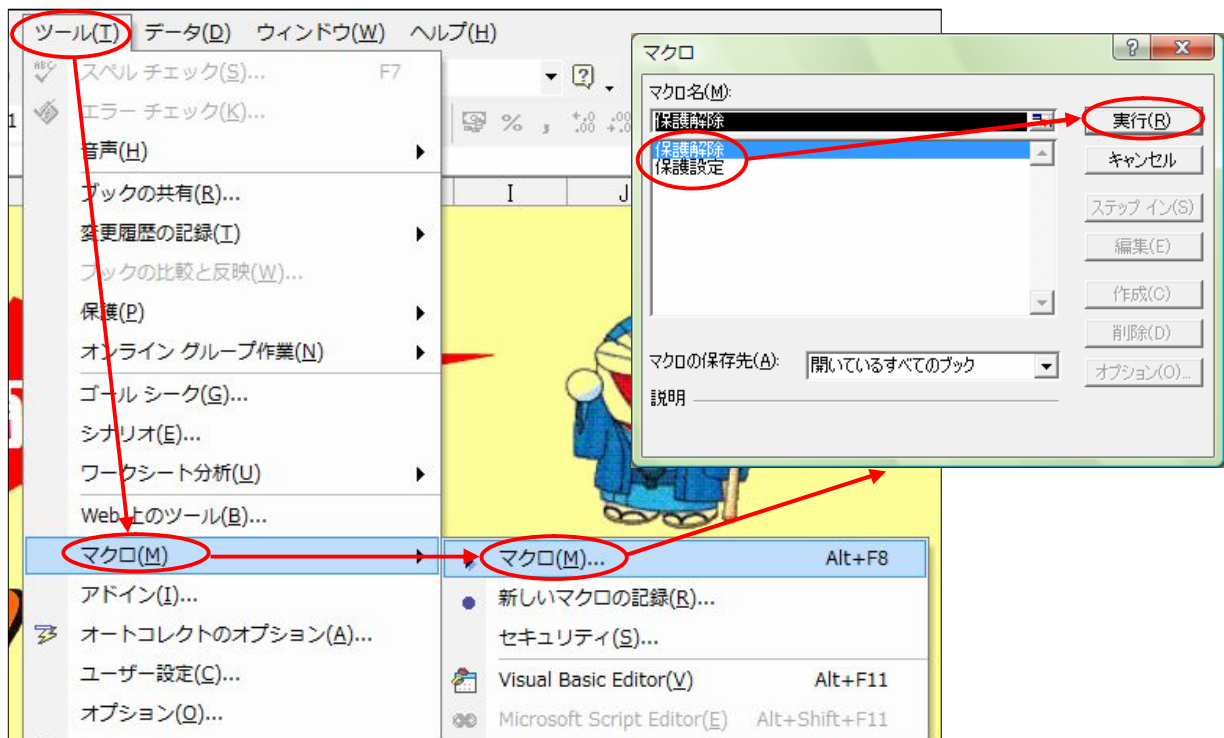
Ctrl+Shift+U・・・全シートの保護解除

Ctrl+Shift+P・・・全シートの保護設定

※シートをアクティブな状態にするとは

シートを操作対象にすることを言います。具体的には、シート上の任意のセルを選択します。

②マクロを実行する



4. 対応するExcelバージョン等

2009/11/23UPの当初版は Excel2007に未対応でしたが、2009/11/29に2007対応版をアップしました。但し、Excel2007では1つだけ制限があります。それは、裏面にテンプレートとして貼り付ける元図形が年賀状裏面と縦横の比が同じでないためか、裏面全体にうまく収まりません。貼付後、ツール又は手動によって縦方向に伸長して裏面全体に収まるように微調整する必要があります。

なお、このソフトは VBA(Visual Basic for Application)を使用してマクロを記述しています。このようなマクロを記述したソフトを動作させるには必ず Excelのセキュリティを低又は中にして使用してください。(詳細は同梱の「最初に読んでね.txt」をご覧ください。)

5. 作者のHPに接続

表紙の左下の[Excel World]のロゴをクリックすると、作者のオンリー・ワンことitochanのHP

に接続します。バグは完全に潰した状態でHPに掲載するのですが、当初はどうしても思わぬバグが潜んでいる場合が良くあります。そのため、当初は頻繁にマイナーチェンジをする可能性があります。ときどきこのロゴをクリックして最新バージョンをダウンロードして差し替えてください。

Ⅲ. 表面の作成

1. 表面の概要

表面の画面に張り付けたボタン類等の機能について概要を次に図示します。

ここをクリックすると、表示No.が変化し、表面が次々と変化します。この表面の表示内容は住所録を参照しています。

住所録の登録No.を表示していません。サンプルデータで1～88まであります。この番号がキーになって住所録を参照します。なお、0を入力するとサンプルデータを表示します。

住所録の印刷欄を参照しています。全件表示していますが、ここに○印のついた年賀状のみ印刷プレビューまたは印刷の対象となります。

現在の住所録の登録件数及び印刷指定件数の状況を表示しています。

表面の編集フォームを表示します。

ここをクリックすると、表面を番号指定で連続プレビューします。

ここをクリックすると、表面を番号指定で連続印刷します。

シート画面とプレビュー画面の違いを例示します。元へ戻るには例示シートの[閉じる]ボタンをクリックかこのボタンを再度クリックします。

2. 表面の編集

右上の[編集]ボタンで編集を開始します。クリックすると次の当初レイアウトの[表面の編集]フォームが出てきます。このフォームの概要を次に図示します。

読み込んでいるレイアウト名を表示しています。Excel 2000～2003で開いている場合は、[2003当初レイアウト]となり、2007では[2007当初レイアウト]となります。当然これらのレイアウトは若干異なります。同様に、ユーザレイアウトを読み込んでいても同じようになります。

押し下げると文字列の枠を表示し、押



し上げるとその枠を非表示にします。

編集対象文字列をクリックすると、その文字列の編集ツールが出てきます。

チェックオンでサンプルデータをシート上に表示します。チェックオフで直前のデータをシート上に表示します。

チェックオンで編集ツール表示時にこの[表面の編集]フォームを非表示にします。チェックオフで非表示にしません。

現在シート上に表示されているレイアウトをユーザレイアウトとして登録します。保存しておきたい場合は必ず登録をしてください。

既に登録済みのユーザレイアウトを読み込みます。(DL時は作者が登録しています。)

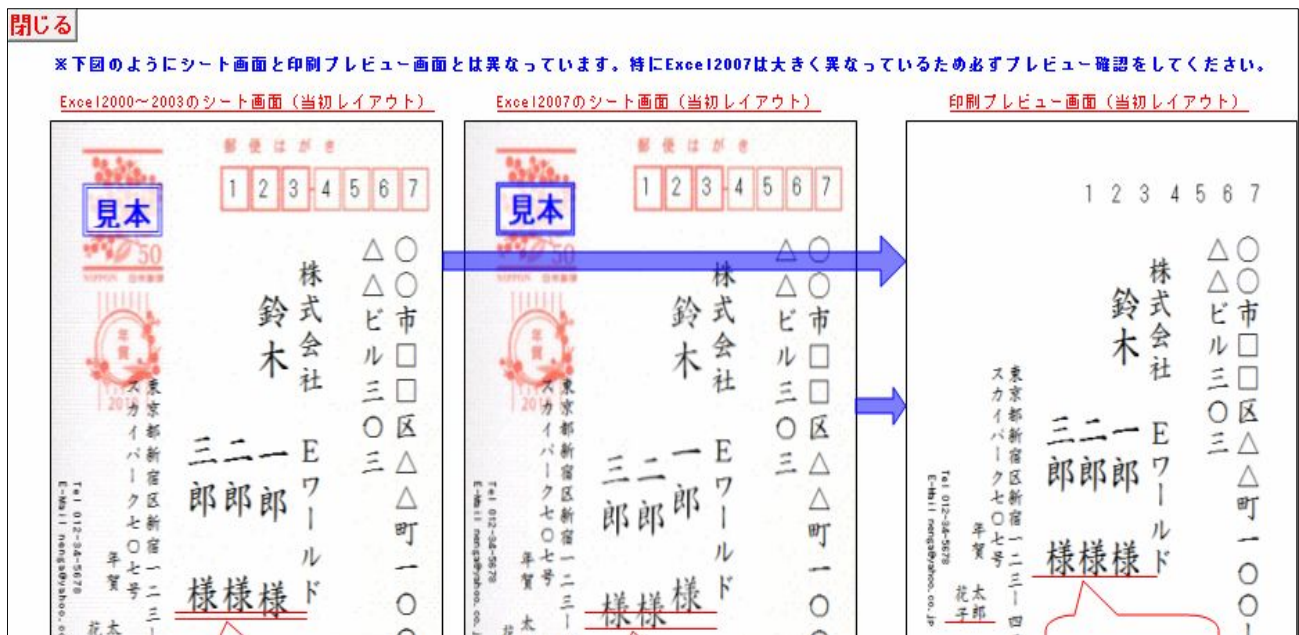
DL時の当初レイアウトを読み込みます。当初レイアウトは変更できません。

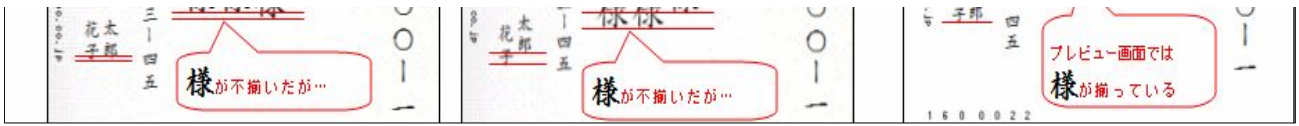
編集手順を再掲すると次のようになります。

- ①編集フォーム左上の[文字枠表示]ボタンを押し下げて文字枠を表示します。(推奨)
[文字枠表示]ボタンを押しあげると文字枠は非表示になります。
 - ②編集対象の文字列をクリックします。(→その文字列の編集ツールが出てきます。)
 - ③シート画面を見ながらツールで非表示、移動、フォントの種類変更、フォントサイズの変更等の編集を行います。(伸縮は余り使わないと思います。)
 - ④編集後、左上のプレビューボタンをクリックしてプレビュー確認をします。
- 以後、②～④の繰り返しとなります。

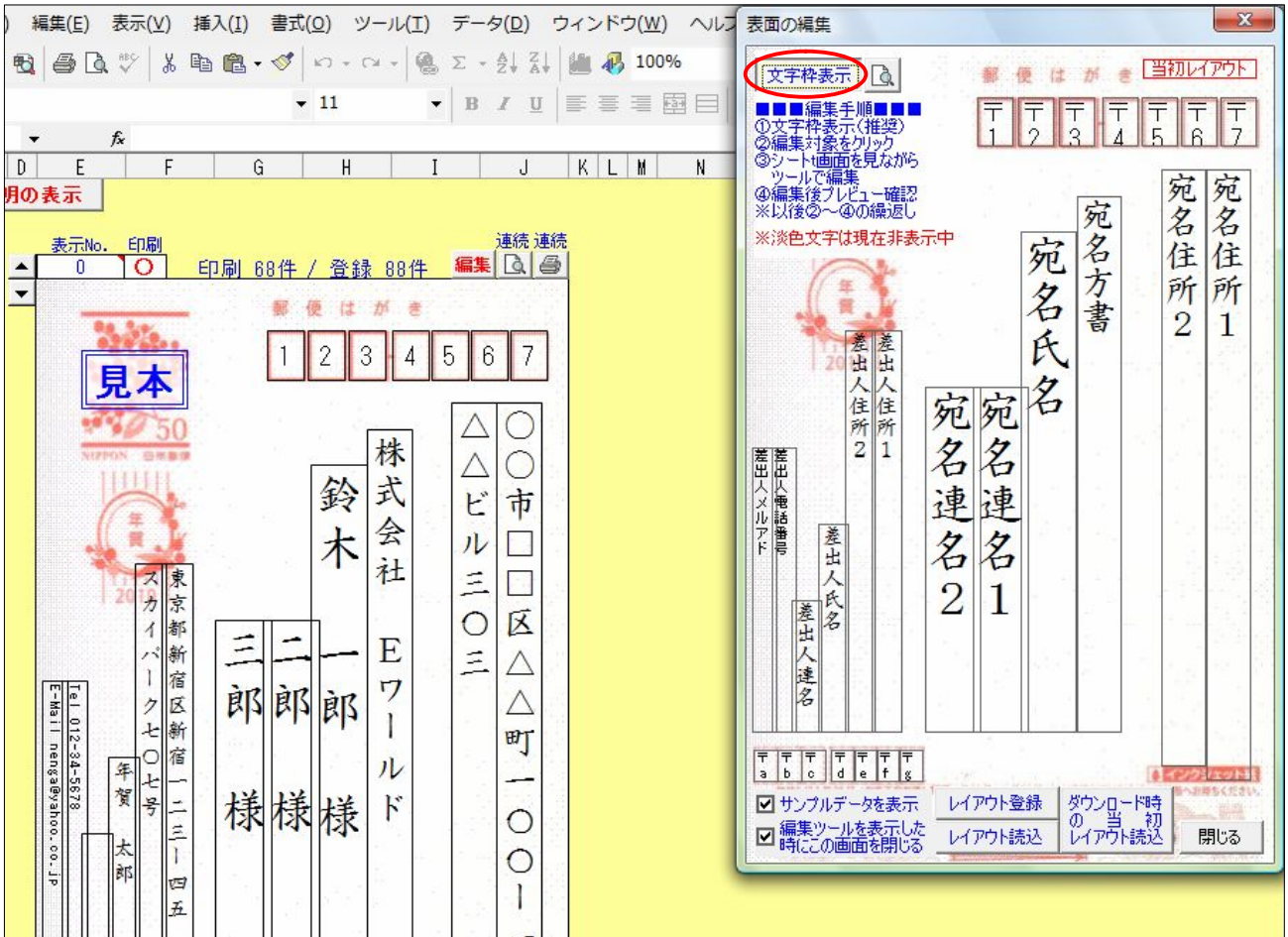
印刷ミスを防止するためにも、④のプレビュー確認は必ず行うようにしてください。なぜなら、シート画面は印刷結果とは次のように異なっています。

シート上の年賀状表面右上の[例]ボタンをクリックすると、次のようなシートが出てきます。非表示にするには、再度[例]ボタンをクリックするか、例示シート左上の閉じるボタンをクリックします。内容については記載通りですので省略しますが、この違いだけは頭にたたき込んでおいてください。特にExcel 2007のシート画面は印刷結果とは大きく異なります。





文字枠表示ボタンを押し下げると、次のようにシート画面、フォーム画面とも文字枠が入ります。このようにしてから、位置移動等の編集をすると分かりやすいため、文字枠を表示させてから編集を開始されることをお勧めします。



基本的には表面の編集は当初レイアウトを使用すれば編集する必要はありません。例えば、『自分の住所は長くないから差出人住所2は不要』とか、『2人の名前でも年賀状を出すことはないから差出人連名は不要』とか、『宛名連名1, 2は使うことがないから不要』とか、『メルアドは書かないから不要』とかいった方は、それらを非表示にして空いたスペースを他の文字列を移動させることによって全体のレイアウトを整えるぐらいでしょう。

あと考えられる編集は、『このフォントを使いたい』とか『フォントサイズをもう少し大きくしたい』ぐらいだと思います。フォントサイズを変更したときは自動的に文字枠の幅を伸縮しますので、伸縮ツールはほとんど使用することがないと思います。

自分好みのレイアウトが完成すると、[レイアウト登録]ボタンクリックで、そのレイアウトを登録した後で自由に呼び出すことができます。但し、レイアウトが登録できるのは1件だけです。2件目を登録すると最初の1件目に上書きされて消えてしまいますので注意してください。

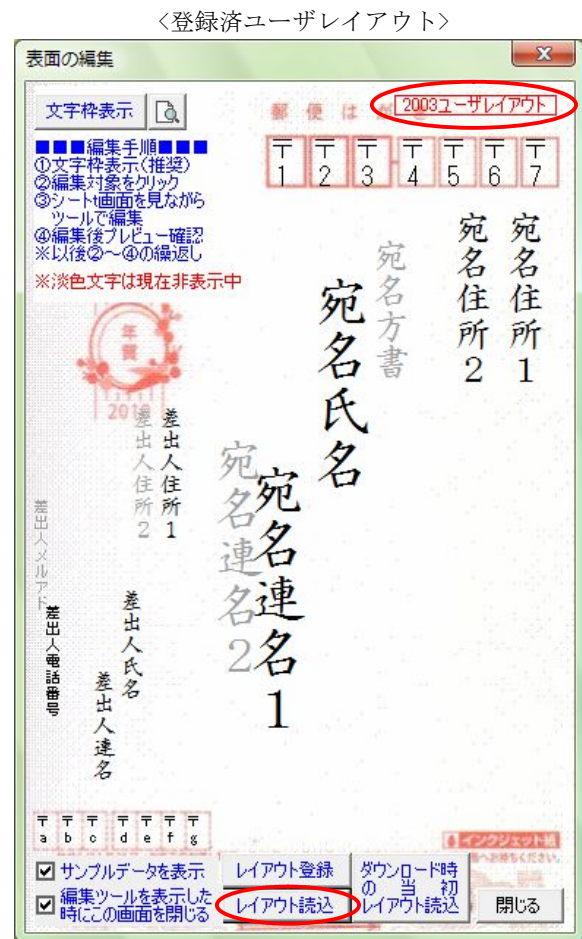
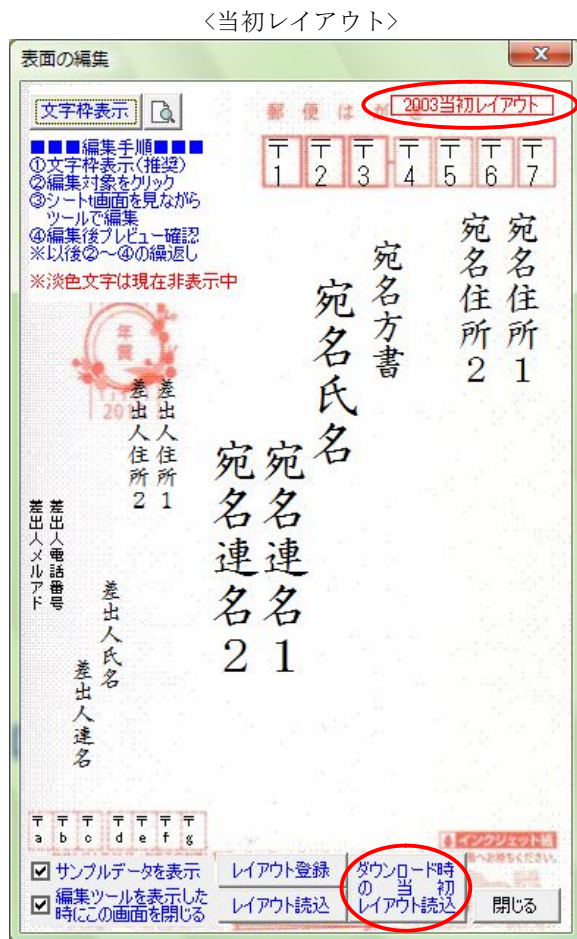
どうしても、2つや3つのレイアウトが登録したい場合は、次の例のように住所録と差出人の完成したブックをコピーしてファイル名のみを変えてそれぞれでレイアウト登録をします。

(例) 住所録等が完成した「超簡単！エクセルで年賀状Ver100.xls」

↓
複写後ファイル名変更

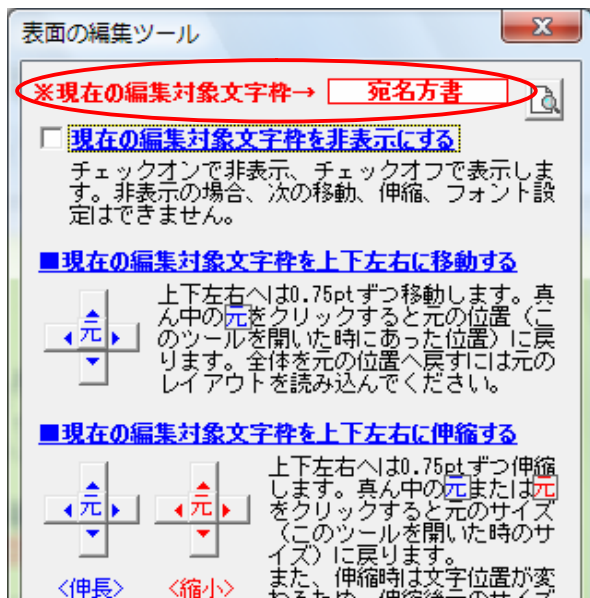
2010年賀状 (友人用) .xls → 友人用表面レイアウト登録
2010年賀状 (職場用) .xls → 職場用表面レイアウト登録

ダウンロード時のユーザレイアウトは作者の私が登録しています。読み込んで確認をしてみてください。但し、宛名方書・宛名連名2・差出人住所2・差出人メルアドを非表示にし、文字列の位置やフォントサイズも変更しています。当然、非表示にした文字列は、たとえ住所録にデータがあっても表示されませんので注意してください。



なお、ユーザレイアウトで淡色表示の文字列は非表示中の文字列を示しています。また、宛名郵便番号や差出人郵便番号は既に位置設定をしていますので、プリンターによって出力位置が若干異なる場合のみ移動してください。

[表面の編集]画面の編集対象文字列をクリックすると、次のような対象文字列の編集ツールが出てきます。このツールで表面の全ての編集を行うことになります。

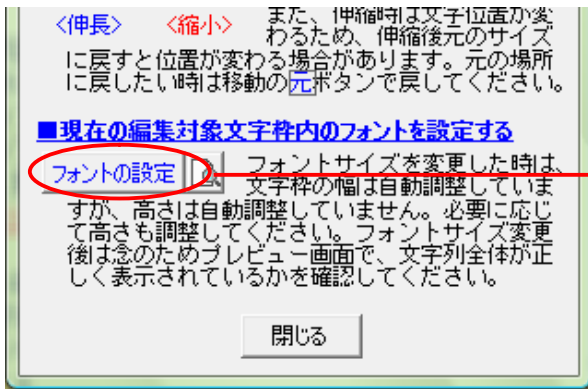


このツールの機能については、ツール画面に記載していますので省略します。

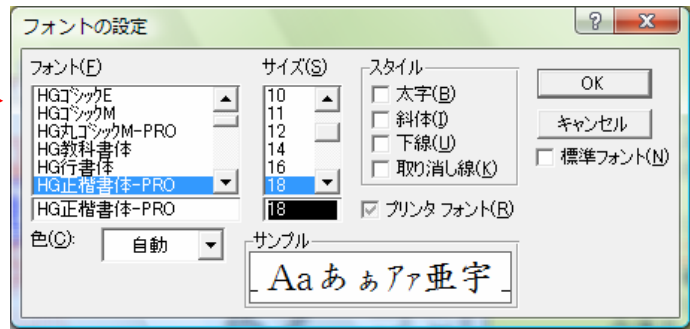
特に使用するのは、表示／非表示・上下左右移動・フォント設定ぐらいかと思います。上下左右伸縮はプレビューして文字列が正常に表示されない場合のみ使用してください。

下の[フォントの設定]ボタンをクリックすると、Excel既定のフォントの設定ダイアログが出てきますので、現在編集対象となっている文字列のフォント名・サイズ・色等の設定内容が表示されますのでお気に入りに変更します。

なお、プレビューボタンは右上と[フォントの設定]ボタンの右横にそれぞれ配置しています。これをクリックするとシート上の年賀状表

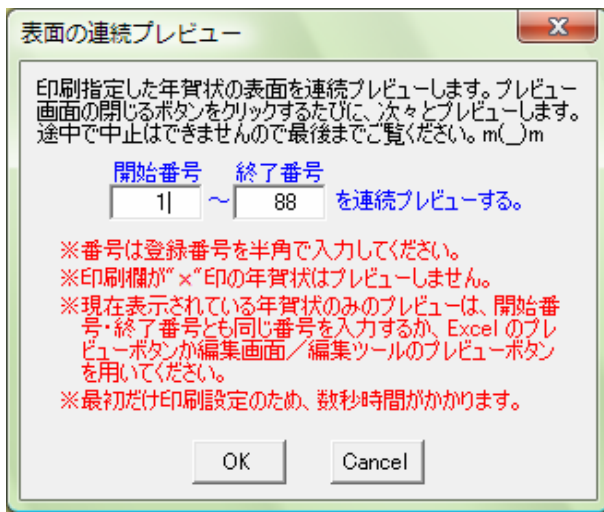


面がプレビューできます。



3. 連続プレビュー

[連続プレビュー]ボタンをクリックすると、次のようなフォームが出てきます。



使用方法等はフォーム上に記載していますので省略します。

この連続プレビューは、このソフトに初めて搭載した新機能です。なぜこのような機能を付けたかは、前述のとおり、シート画面だけの確認では不十分だからです。無駄なミスプリントを少しでも未然に防ぐためこの機能を付けています。

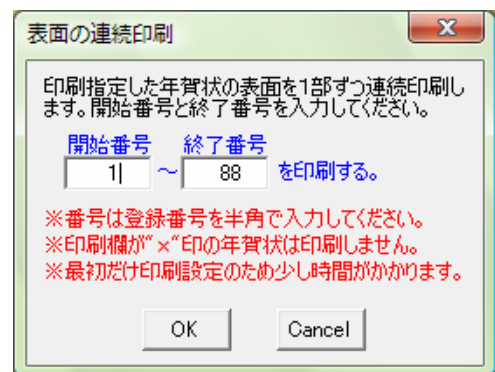
仮に、100枚の年賀状を印刷するとして、98枚までは正常に印刷できたが、後の2枚は住所が長すぎて文字列が正常に表示されなかったということが、私の過去の経験ですが良くありました。面倒なことかもしれませんが、印刷前にはすべての確認をすることをお勧めします。

4. 連続印刷

[連続印刷]ボタンをクリックすると、次のようなフォーム（画面）が出てきます。使用方法等はフォーム上に記載していますので省略します。

前述3の連続プレビューで確認さえ済んでおけば、あとは開始番号と終了番号を入力してOKボタンをクリックすれば印刷を実行します。

印刷のデータ読込は一瞬で済んでしまいますので、万一印刷トラブルがあった場合は年賀状をプリンターから素早く抜き取ってください。すると用紙不足エラーが出てプリンターは停止します。その後プリントデータを一旦すべて消去してからやり直してください。



IV. 裏面の作成

1. 裏面の概要

裏面の作成だけは如何に『超簡単!』といえども、こればかりは他の年賀状ソフトと同様、完全自動で作成できるわけではありません。ユーザの皆さんの好みもあるため定型はなく、超簡単にといいわけにはいかないと思います。しかし、表現内容はともかくとして、パソコンで年賀状裏面を作成する手順だけは概ね次のようになるのではないのでしょうか。その手助けとなるツール類をこのソフトは装備しています。

※パソコンによる年賀状裏面の作成手順

- ①必要なテンプレートや素材を準備する。
↓ 事前にインターネットからDLしておく。シート左上の郵便年賀.jp等からDLします。
 - ②年賀状のテンプレートを挿入する。
↓ 裏面全体に最背面で貼り付きます。
 - ③年賀状素材を貼り付ける。
↓ 裏面のほぼ中央に最前面で貼り付きます。ツールまたは手動で適当な位置へ移動します。
 - ④文字枠を作成して貼り付ける。
↓ 裏面のほぼ中央に最前面で貼り付きます。ツールまたは手動で適当な位置へ移動します。
 - ⑤全体のレイアウトを整える。
- ※印刷後は必要に応じて手書きでコメントを書き添える。

裏面シートに張り付けたボタン類等の機能について概要を次に図示します。

明の表示

郵便年賀.jp 無料年賀状素材 消去 編集

郵便年賀.jp に接続します。ここでテンプレートや素材を入手します。

無料年賀状素材へ接続します。ここでテンプレートや素材を入手します。

裏面に貼り付けたテンプレートや素材を一瞬に消去します。ダウンロード時には左のようなサンプル裏面を作成しています。自分の裏面を作成する前にこのボタンで消去します。

裏面の編集ツールを表示します。

裏面の印刷プレビューを表示します。このプレビューボタンは Excel既定のボタンとほぼ同様ですが、編集ツール等を非表示にしてプレビューします。特に編集ツールを開いている時には、このボタンを使用しないと編集ツールが邪魔になってプレビュー画面の閉じるボタンが押せない場合が出てきますので注意してください。(表面も同様です。)

印刷部数を指定して裏面を印刷します。

2. 裏面の編集

編集を開始するには[編集]ボタンをクリックします。すると、次のような編集ツールが出てきます。編集時(編集ツールが開かれている間)は一時的にシート保護を解除します。ボタン類等の位置を変えたり削除しないよう注意してください。

裏面の編集ツール

■文字枠の作成と図等(写真やイメージ)の挿入

文字枠の作成 図等の挿入 図等を裏面枠全体に挿入する

裏面中央の最前 素材図等を裏面中央 テンプレートの図や写真を裏面に作成します。の最前面に挿入します。いっばいに最背面で挿入します。

■挿入/作成後の編集

対象となる文字枠または図等(写真やイメージ)を **選択** 後、編集を開始してください。なお移動/伸縮は0.75pt単位で動作します。

次の各ツールは、文字色が茶色は文字枠のみ、青色は文字枠・図等(写真やイメージ)の両方に、緑色は図等のみ機能します。

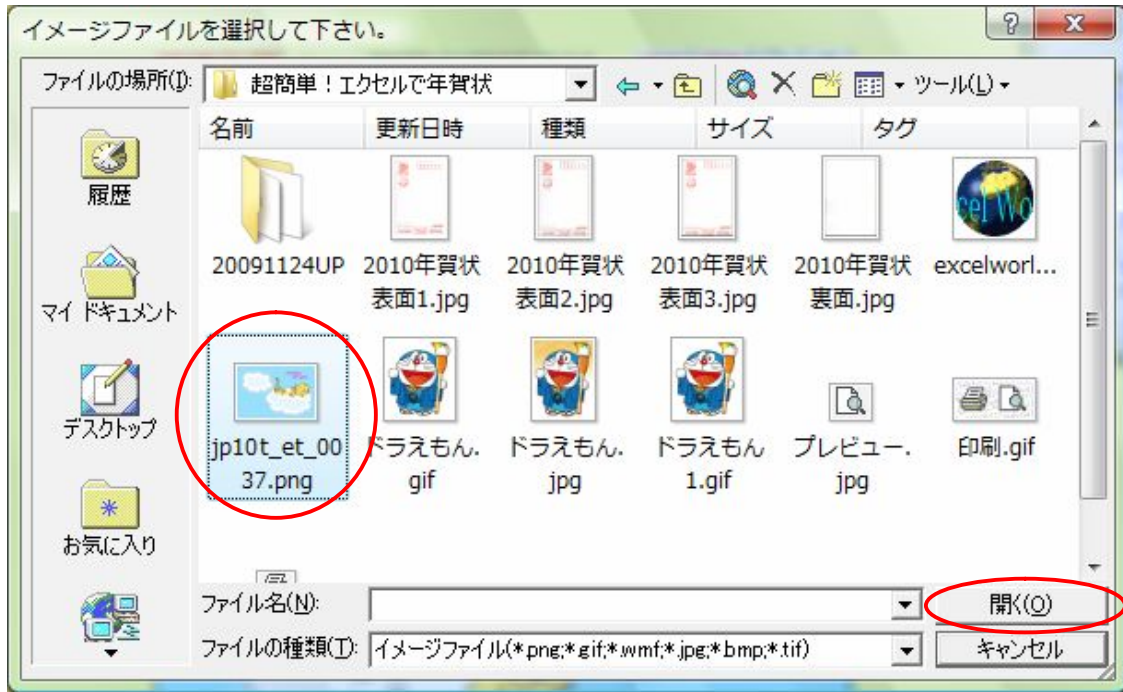
文字書式設定 サイズ自動調整
文字列の方向 最前面へ移動

まず年賀状の背景となるテンプレートを挿入してみましょう。この場合は、左図のように右上のチェックボックスにチェックを入れておいてから[図等の挿入]ボタンをクリックします。すると、サンプル裏面のようにピタッと裏面全体に貼り付きます。自分で撮った写真等もととえサイズが大きくても裏面サイズに自動調整(Excel 2007では不調のため調整要)して貼り付きます。なお、テンプレートは背景となる図のため、最背面で貼り付きます。



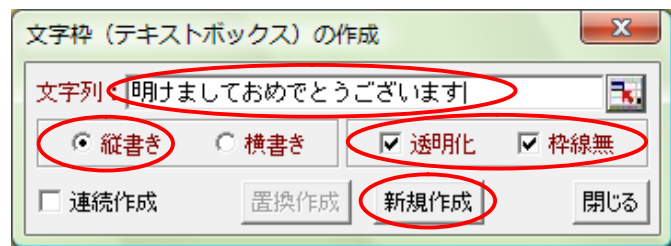
次に、素材を貼り付けます。この場合はチェックボックスのチェックをオフにして、[図等の挿入]ボタンをクリックします。するとそのままのサイズで裏面のほぼ中央に最前面で貼り付きますので、後はツールや手で適当な位置に移動します。

いずれの場合も[図等の挿入]ボタンをクリックすると、次ページのような Excel既定のダイアログボックスが出てきますので、フォルダを選んでから事前にダウンロードしていたテンプレートや素材、また自分で撮った写真等を指定して [開く(O)]ボタンをクリックします。また、図等を挿入する場合は、カーソルの位置に関係なく裏面に貼り付きます。

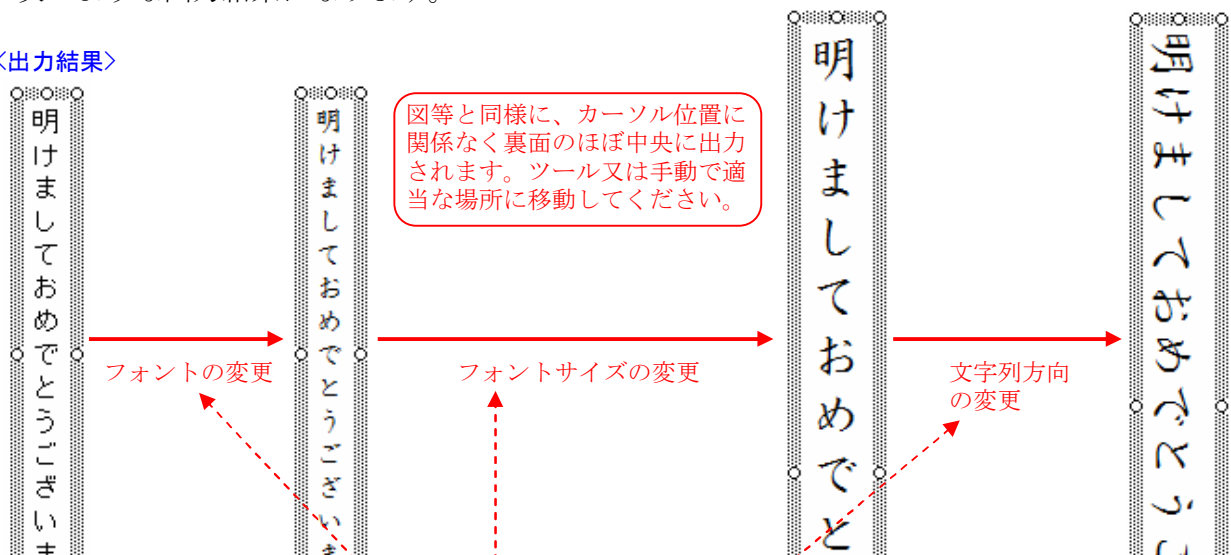


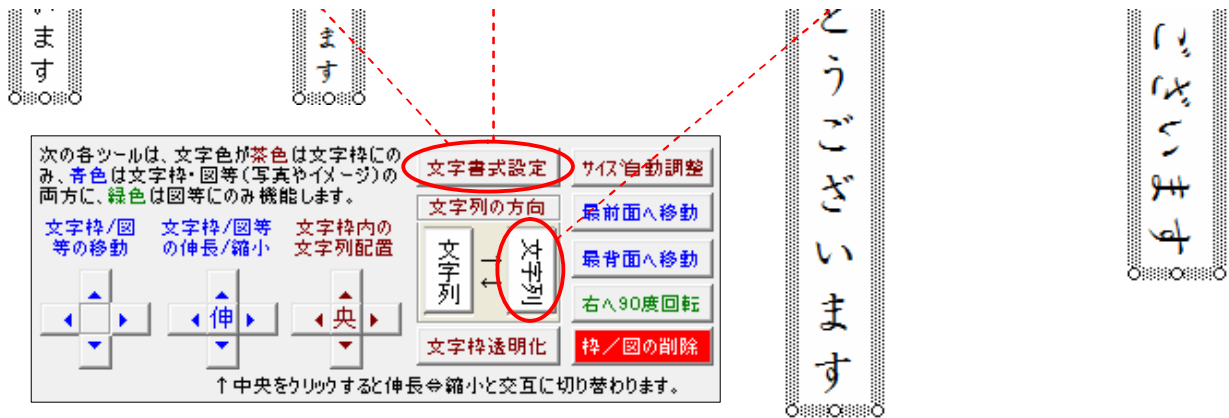
これで、図等の挿入は終わりです。次に文字枠を作成してみましょう。[文字枠の作成]ボタンをクリックすると、次のようなフォームが出てきます。

例えば、このフォームの文字列の箇所に「明けましておめでとうございます」と入力して、[新規作成]ボタンをクリックすると、次のような出力結果になります。



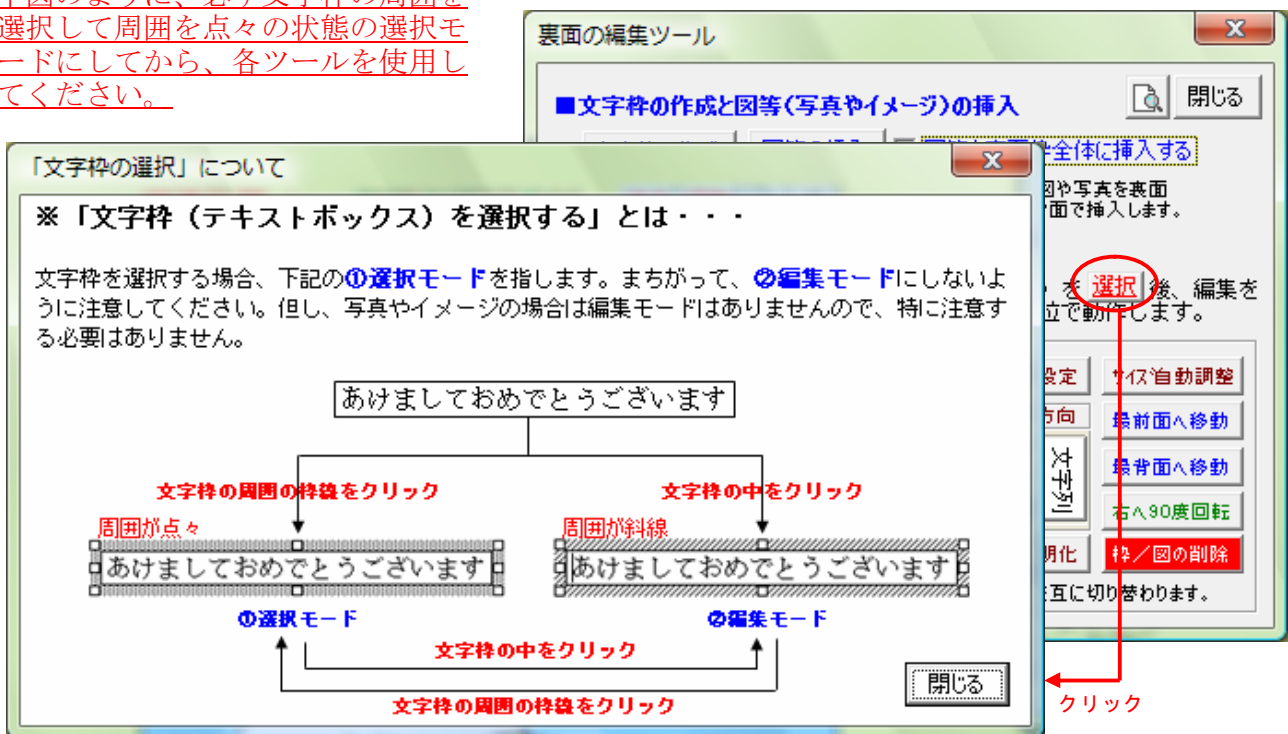
＜出力結果＞





ツール類はいろいろとありますが、文字列作成時は透明化、サイズ自動調整、最前面貼付等を行っていますので、文字枠透明化、サイズ自動調整、最前面へ移動・最背面へ移動ボタンはそれほど使うことはないと思います。

なお、文字枠（テキストボックス）の編集時には特に文字枠の選択について注意してください。下図のように、必ず文字枠の周囲を選択して周囲を点々の状態の選択モードにしてから、各ツールを使用してください。



表面の編集のところでも説明しましたが、シート画面と印刷結果とは若干異なるため、印刷前には文字列が正常に表示されているか、レイアウトはこれで良いか等の確認を必ずプレビューで確認してください。

また、表面のレイアウト同様、保存できる裏面は1面しかありませんが、2面以上作成したい場合は、住所録と差出人が完成したブックをコピーしてファイル名のみ変更してそれぞれに作成してください。

(例) 住所録等が完成した「超簡単！エクセルで年賀状Ver100.xls」

↓
複写後ファイル名変更

2010年賀状（友人用）.xls	→	友人用表面レイアウト登録	→	友人用裏面を作成
2010年賀状（職場用）.xls	→	職場用表面レイアウト登録	→	職場用裏面を作成
2010年賀状（親戚用）.xls	→	親戚用表面レイアウト登録	→	親戚用裏面を作成

V. 住所録の作成

1. 住所録の概要

住所録の件数は個人使用の範囲を想定して、登録件数の上限は500件です。無制限にできるのですが、シンプルさを売り物にしている関係上制限しています。ダウンロード時のサンプルデータはシート上にも書いておおり、平成の大合併前の兵庫県下の各市町名と庁舎の所在地を元に私がデータラメに作成しています。

ダウンロードされていきなり自分の住所録を作成するのではなく、このサンプルデータを元にいろいろと動作確認をし、動作・仕組み等が理解できた後に、[消去]ボタンをクリックしてサンプルデータを消去した上で自分の住所録を作成することをお勧めします。

それでは、シート上に貼り付けた各ボタン類の説明を次に図示します。

簡易説明の表示 → 前述した通り、簡易説明が表示されます。このシートの簡易説明は他のシートとは異なり、フォームが表示されます。これはフォーム右上の×ボタンで閉じようとするとき次のメッセージが出てきます。

印刷データの表示 → ここをクリックすると、印刷データのみ表示します。同時にボタンの文字が「登録データの表示」に変わります。元の登録データを表示するには同じボタンをクリックします。

消去 → ここをクリックすると左下のフォームが出てきます。タイトルを入力してOKボタンをクリックすると住所録をプレビューします。

住所録のタイトル → ここをクリックするとプレビュー時と同じようなフォームが出現し、タイトルを入力してOKボタンをクリックすると住所録を印刷します。

平成22年度 年賀状住所録 → 住所録のデータを消去します。消去前には消去確認のメッセージを表示します。自分の住所録を作成する前に実行してください。

お知らせ シート左上の[簡易説明の非表示]ボタンをクリックしてください。

データの消去確認 住所録のデータを消去します。よろしいか?

住所録のプレビュー又は印刷結果は次の通りです。左上にソフト名、右上に作成日時、中央にタイトルの各ヘッダーが入ります。下にはページ数のフッターが入ります。

No.		印刷	氏名	敬称	連名1	敬称1	連名2	敬称2	郵便番号	住所1	住所2	方書	巻出/冊	備考1	備考2
001		<input type="radio"/>	神戸 太郎	様					〒850-8570	神戸市中央区加納町六-五-一	ポートハイツ三〇七号		3		
002		<input type="radio"/>	緑 花子	様					〒858-0192	三原郡録野 安田広田一〇六四			1		
003		<input type="radio"/>	西淡 次郎	様	華子	様	健太	くん	〒858-0393	三原郡西淡町湊九〇一			1		
004		<input type="radio"/>	三原 桂子	様					〒858-0492	三原郡三原町市三三八一			1		
005		<input type="radio"/>	南淡 三郎	様	四郎	様	五郎	様	〒858-0592	三原郡南淡町福良甲五二	株式会社 あわじ		2		
006		<input type="radio"/>	南淡 三郎	様					〒858-0592	三原郡南淡町福良乙二〇七			2		
007		<input type="radio"/>	南淡 三郎	様					〒858-0592	三原郡南淡町福良乙二〇七			1		
008		<input type="radio"/>	北淡 浩一	様					〒858-1792	津名郡北淡町					
042		<input type="radio"/>	香住 里見	様					〒689-6592	城崎郡香住町番住一五九	ヨシ五〇七				
043		<input type="radio"/>	浜坂 史郎	様					〒689-6792	美方郡浜坂町浜坂二六七一三			2		
044		<input type="radio"/>	須島 幸	様					〒689-6892	美方郡須島町須一六〇四			1		

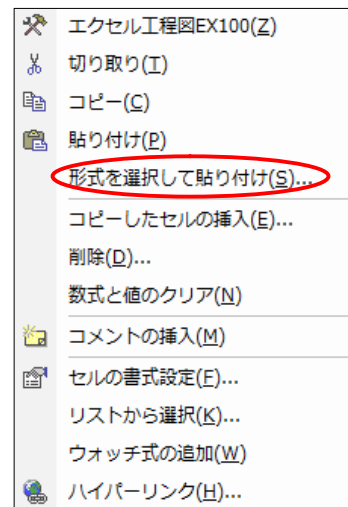
043	○	浜坂 中郎	様			〒669-6792 美方郡浜坂町浜坂二六七二二			2
044	○	温泉 実	様			〒669-6892 美方郡温泉町湯一六〇四			1
045	○	姫路 利明	様			〒670-8501 姫路市安田四二二			3
046	○	御津 八郎	様			〒671-1392 揖保郡御津町釜屋一八〇一			1
047	○	太子 二郎	様			〒671-1592 揖保郡太子町船一三六九一			2

1 / 2 ページ

上は登録データ全件の印刷結果ですが、事前に印刷データ表示にしておけば印刷データだけの印刷結果が得られます。

住所録の入力については最初から入力するか、あるいは他の年賀状ソフトからエクスポートしたCSV形式又はTXT形式のファイルをいったん他のブック又はシートにインポート又は貼付後、そのシートから項目毎（住所、氏名…）にコピー&ペーストをします。

このソフトの住所録にペースト（貼付を）する場合には、右図のようにマウス右クリックで出てくるショートカットメニューの「形式を選択して貼り付け(S)」を選んで値だけを貼り付けてください。

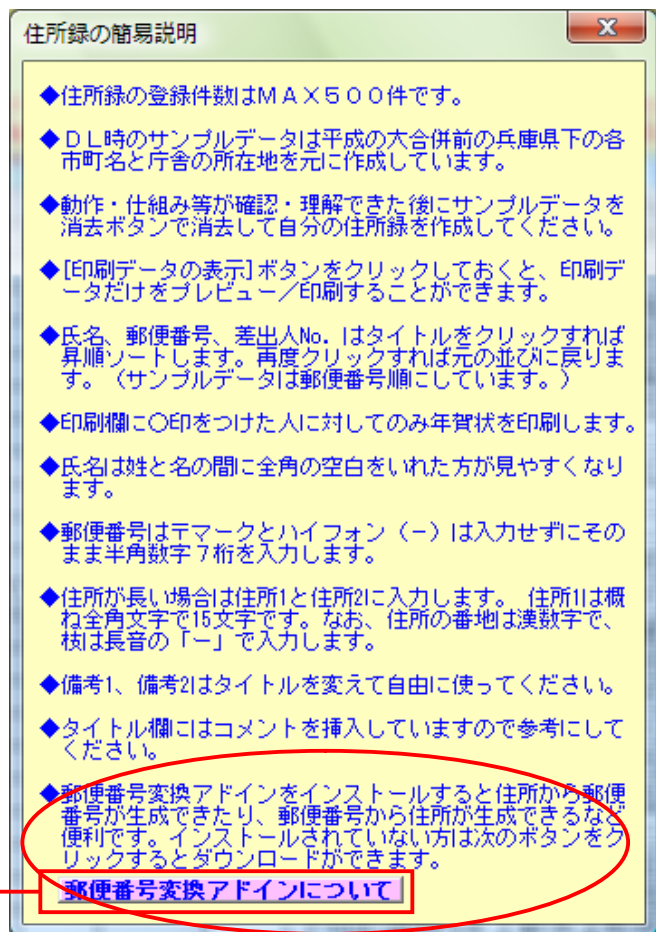
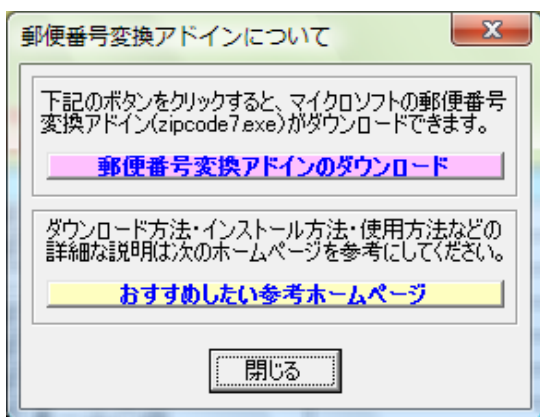


これをしないと、例えば、郵便番号欄は7桁の数字を入力すれば自動的に「〒123-4567」と表示されるように書式設定をしていますが、この書式設定が無効になってしまいます。

最後に、郵便番号変換アドインについて説明をします。これ以外については右の簡易説明やセルに挿入したコメントの通りです。

郵便番号変換アドインをインストールすると、住所から郵便番号が生成できたり、郵便番号から住所が生成できるなど、とても便利です。インストールされていない方は簡易説明下の[郵便番号変換アドインについて]ボタンをクリックしてください。

このボタンをクリックすると、下のようなフォームが出てきます。



上のボタンをクリックしてダウンロードをしてください。もし、ダウンロード方法やインストール方法がわからない場合は、下のボタンをクリックしてください。するとその方法を解説するホームページに接続しますので参考にしながらインストールしてください。

VI. 差出人の作成

差出人の作成については特に申し上げることはありませんが、1件だけ登録するのではなく2～3件登録しておいた方がベターです。そうすれば宛名人によって差出人を使い分けることができま

