

2

はがきに印刷するレポートを作ってみよう

はがき用レポートの紹介

この章では、はがきに印刷するためのレポート（「はがき用レポート」と表記します）を作成します。レポートを作成する前に、はがき用レポートと表ファイルについて見てみましょう。

はがき用レポートのいろいろ

はがき用レポートを使うと、つぎのようなはがきに印刷できます。

- 普通はがき : 官製はがき、宛名面が無地の私製はがき
- 往復はがき : 往信と返信が対になったはがき
- 年賀はがき : お年玉つき年賀はがき
- さくらめーる : 春の絵柄つきはがき
- かもめーる : 暑中見舞い用はがき

普通はがきのプレビュー

はがき用レポート

便宜的に「はがき用レポート」と呼びます。P.4で説明したレポートの種類としては、単票形式レポートになります。



はがき用レポートに向けた表ファイルの紹介

はがき用レポートを作成するときのもとになる表（印刷対象表といいます）について説明します。はがき用レポートに必要な表の項目の構成について、ポイントを示しておきます。宛先によって、つぎの3種類の項目構成が考えられます。

- 会社の担当者宛て
- 会社の部署宛て（担当者名が不明な場合も含む）
- 個人宛て

会社の担当者宛ての場合

会社の担当者宛ての場合は、つぎのような項目を含んでいる必要があります。なお、項目名は一例です。実際の表と違っていてもかまいません。

項目名の例	入力されているデータ内容
郵便番号	7桁の郵便番号（全角文字でも半角文字でもかまいません）
住所	都道府県～所番地（都道府県名は省略されていてもかまいません）
ビル名	ビル名～フロア番号など
会社名	会社名
部署名	部署の名前
氏名	担当者の氏名

- ※ 住所の項目にフロア番号、部屋番号などが入力されていてもかまいません。
- ※ 所番地は、全角文字でも半角文字でもかまいません（全角文字で印刷されます）。
- ※ 担当者名の項目には、かならず担当者名が入力されていなければなりません。

会社担当者宛ての表の例（定義画面）



項目名	データ型	長さ
1: 会社名	文字列	16,19
2: 部署名	文字列	16,19 [所番地]
3: 氏名	文字列	8,8
4: 会社名	文字列	17,17
5: 部署名	文字列	17,17
6: 氏名	文字列	1,1
7: 〒	文字列	8,8
8: 住所	文字列	16,17
9: ビル名	文字列	16,17
10: 会社名	文字列	16,17
11: 会社名	文字列	16,17
12: 部署名	文字列	16,17
13: 氏名	文字列	16,17
14: Name	文字列	16,17
15: 電話番号	数値	16,17
16: 電話番号	数値	16,17

会社の部署宛ての場合

会社の部署宛ての場合（担当者名を印刷しない場合）は、つぎのような項目のを含んでいる必要があります。なお、項目名は一例です。実際の表と違っていてもかまいません。

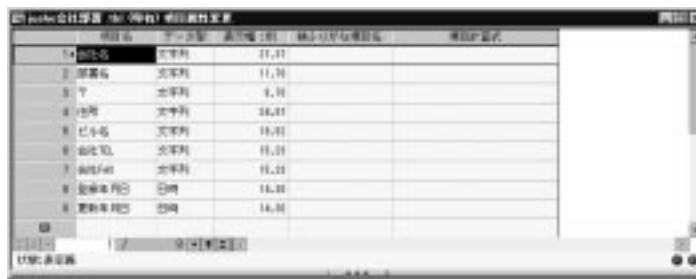
項目名の例	入力されているデータ内容
郵便番号	7桁の郵便番号（全角文字でも半角文字でもかまいません）
住所	都道府県～所番地（都道府県名は省略されていてもかまいません）
ビル名	ビル名～フロア番号など
会社名	会社名
部署名	部署の名前（敬称は通常「御中」になります）

- ※ 住所の項目にフロア番号、部屋番号などが入力されていてもかまいません。
- ※ 所番地は、全角文字でも半角文字でもかまいません（全角文字で印刷されます）。
- ※ ビル名が単独の項目ではなく、住所の項目の末尾に入力されていてもかまいませんが、バランスよく印刷するには、つぎの表のように住所と別の項目になっているほうがよいでしょう。

住所の項目

住所を「都道府県～市区町村名」と「所番地」などのように2項目に分割して入力している場合には、レポート定義を修正してひとつにまとめて扱う必要があります（P.18コラム参照）。

会社部署宛ての表の例（定義画面）



項目名	データ型	列番号
1 郵便番号	文字列	11, 21
2 都道府県	文字列	11, 21
3 〒	文字列	8, 21
4 市区町	文字列	16, 21
5 ビル名	文字列	16, 21
6 所在地	文字列	16, 21
7 所在地	文字列	16, 21
8 電話番号	数値	16, 21
9 電話番号	数値	16, 21

個人宛ての場合の表

個人宛ての場合は、表（住所録）はつぎのような項目を含んでいる必要があります。なお、項目名は一例です。実際の表と違っていてもかまいません。

項目名の例	入力されているデータ内容
郵便番号	7桁の郵便番号（全角文字でも半角文字でもかまいません）
住所	都道府県～所番地（都道府県名は省略されていてもかまいません）
マンション名	マンション名／アパート名～部屋番号
氏名	氏名

- ※ 住所の項目に部屋番号などが入力されていてもかまいません。
- ※ 所番地は、全角文字でも半角文字でもかまいません（全角文字で印刷されます）。
- ※ マンション名／アパート名が単独の項目ではなく、住所の項目の末尾に入力されていてもかまいませんが、バランスよく印刷するには、つぎの表のように住所と別の項目になっているほうがよいでしょう。

住所の項目

住所を「都道府県～市区町村名」と「所番地」などのように2項目に分割して入力している場合には、レポート定義を修正してひとつにまとめて扱う必要があります（P.18コラム参照）。

個人宛ての表の例（定義画面）

項目名	データ型	幅
1. 氏名	文字列	15.00
2. 姓	文字列	15.00 (参照)
3. 名	文字列	15.00
4. 住所	文字列	40.00
5. 郵便番号	文字列	10.00
6. マンション名	文字列	15.00
7. 部屋番号	文字列	15.00
8. 電話番号	文字列	15.00
9. 会社名	文字列	15.00
10. 部署名	文字列	15.00
11. 年齢	文字列	10.00
12. 誕生日	文字列	10.00



「都道府県～市区町村名」「所番地」の2項目に分割して入力している場合

はがきや封筒用のレポートをテンプレートで作成する場合、住所は「都道府県～所番地」までが1項目に入力されているものとして取り扱います。このため、住所を「都道府県～市区町村名」と「所番地」、あるいは「都道府県」と「市町村～所番地」など複数の項目に分割している場合には、レポート作成後につきのように定義を修正する必要があります。

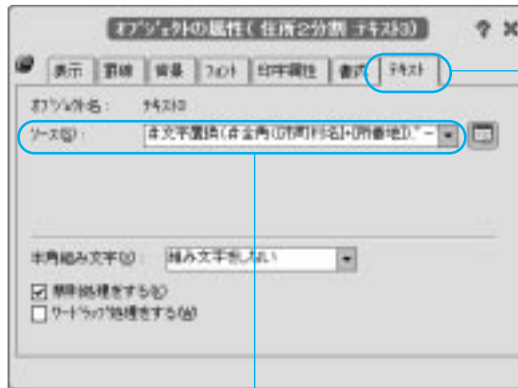
※ jusho2分割.tbl (明細) 項目属性変更			
	項目名	データ型	表示幅:桁
1	氏名	文字列	14.30
2	ふりがな	文字列	19.90
3	性別	文字列	4.03
4	T	文字列	3.70
5	市町村名	文字列	34.87
6	所番地	文字列	12.18
7	マンション名	文字列	19.52
8	TEL	文字列	15.23
9	FAX	文字列	15.23
10	携帯電話番号	文字列	15.23
11	会社名	文字列	27.87

市町村名

所番地が別の項目になっている

レポート定義画面で住所を印刷するテキストオブジェクトの属性画面を表示し、[テキスト] タブの [ソース] を修正します。住所が [市町村名] と [所番地] の2項目になっている場合の、テキストオブジェクトの属性画面での修正例を示しておきます。

なお、[オブジェクトの属性] 画面については、P.89を参照してください。



[テキスト] タブ

「#文字置換 (#全角 ([市町村名] ,"-" ,"-"))」を

「#文字置換 (#全角 ([市町村名] ± [所番地]) ,"-" ,"-") 」に修正する

テンプレートではがき用レポートを作ろう

はがき用レポートは、桐内蔵のひな形（テンプレートといいます）を使って作成します。封筒の宛名を印刷するレポートも同様の操作で作成できます。

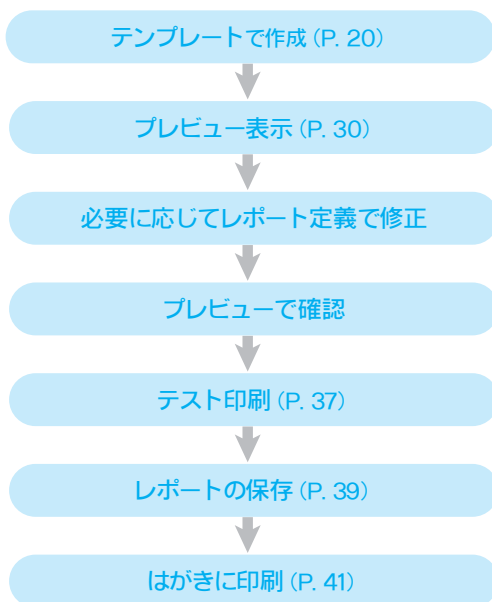
はがき用レポート作成の流れ

桐内蔵のテンプレート（ひな形）を使ってはがき用レポートを作成します。普通はがき、往復はがき、年賀はがきをはじめとする各種の官製はがきに対応しています。

はがき用レポートは、およそつぎのような流れで作成します。

封筒用レポート

封筒用レポートもほぼ同じ操作で作成できます。





テンプレートではがき用レポートを作る

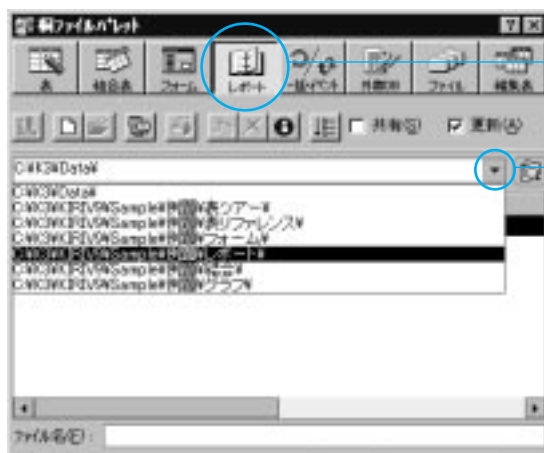
桐内蔵のテンプレートを使って、はがき用レポートを作りましょう。



操作手順



- 1 桐ファイルパレットで  (レポート) をクリックして、レポートの一覧に切り替えます。フォルダの  をクリックしてフォルダ一覧を出し、「C:¥K3¥KIRIV9¥Sample¥例題¥レポート¥」を選択して切り替えます。




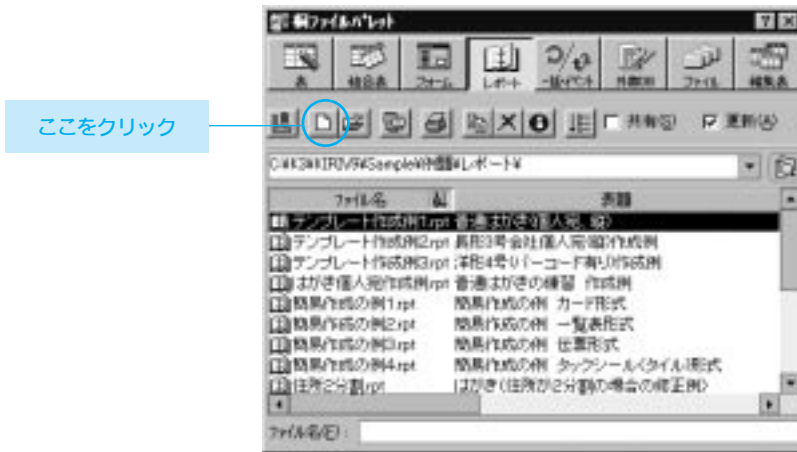
ここをクリックすると既存のレポートの一覧が出てくる

ここをクリックしてフォルダを切り替える

フォルダについて

ここでは練習用のフォルダにレポートファイルを作成しています。実際に運用するときには、「C:¥K3¥Data¥」フォルダなどのデータ用のフォルダに作成してください。

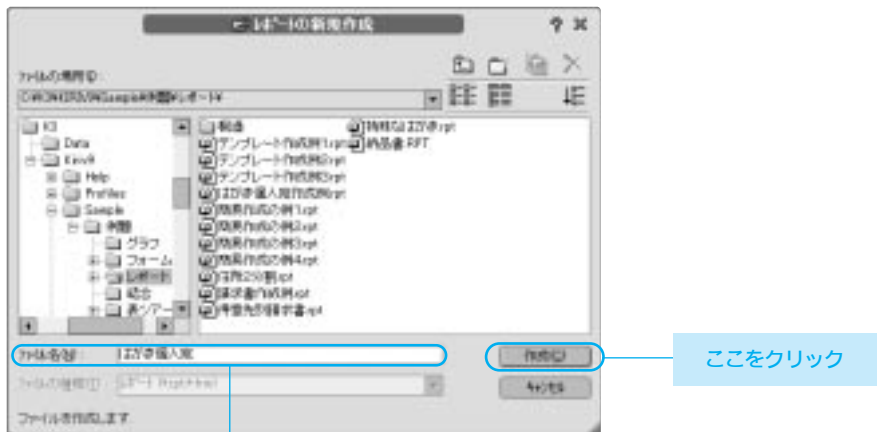
- ②  (新規作成) をクリックします。



- ③ [レポートの新規作成] 画面が出てきます。作成するレポートのファイル名を入力して [作成] ボタンをクリックします。

ファイル名

ファイルには、レポートの目的を示す名前をつけます。たとえば、はがき用レポートなら「hagaki」あるいは「はがき個人宛」のような名前にします。なお、フォルダ内の既存のレポートファイルと同じ名前にすることはできません。レポートファイルであることを示す拡張子 (.rpt) は自動的に付加されます。





ファイルの場所を変更するには

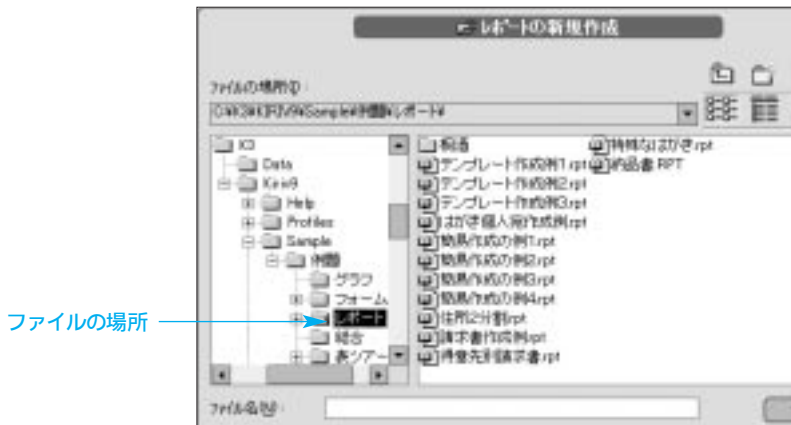
レポートファイルは、[ファイルの場所] に表示されているフォルダに作成されます。このとき表ファイルと別のフォルダに作成すると管理が複雑になるので、表ファイルと同じフォルダに作成することをお勧めします。


[ファイルの場所] を変更するには、ふたつの方法があります。

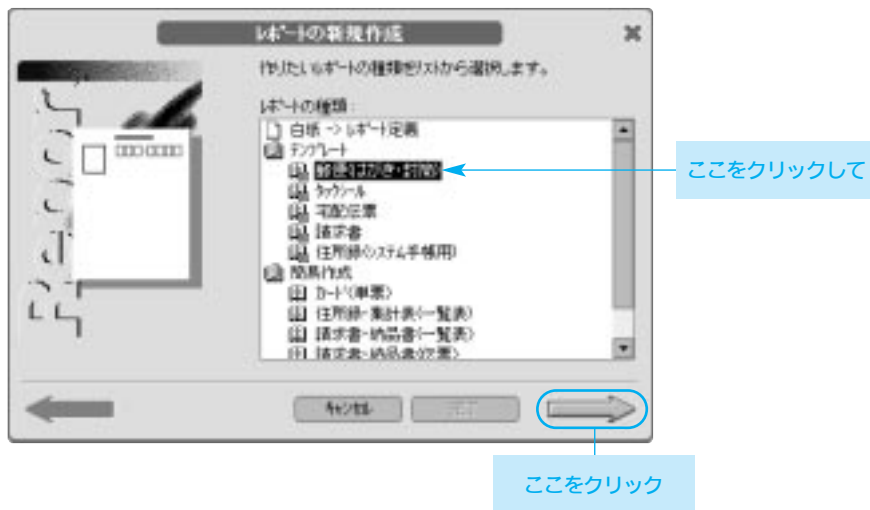
- ▼ をクリックして一覧（「ドロップダウンリスト」といいます）から選択します。









- ドロップダウンリストに目的のフォルダがない場合には、左側のフォルダ一覧で目的のフォルダをクリックします。フォルダ名の左が [+] 表示になっているフォルダは、子のフォルダを内包しています。子のフォルダを一覧に表示するには、[+] をクリックします。また、[-] をクリックすると、子のフォルダは閉じられます。



- ④ [レポートの種類] を指定する画面に進みます。[郵便（はがき・封筒）] を選んで、 をクリックします。

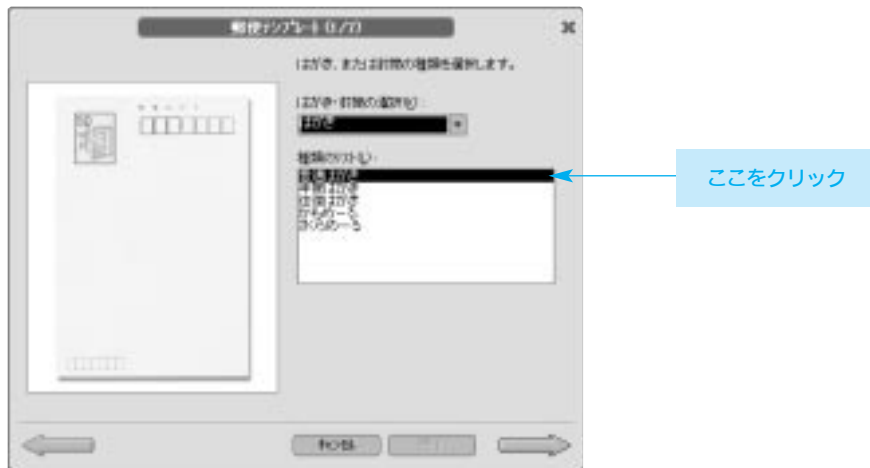


- ⑤ [郵便テンプレート (1/7)] 画面に進みます。[種類のリスト] で「普通はがき」を選択して  をクリックします。なお、「封筒」については、コラムを参照してください (P.31)。

 と 
 /  で前後の画面に行き来できます。前の画面の指定を確認したり、修正したい場合には、 をクリックして戻ってください。


用紙サイズがプリンタドライバに設定されていないとき

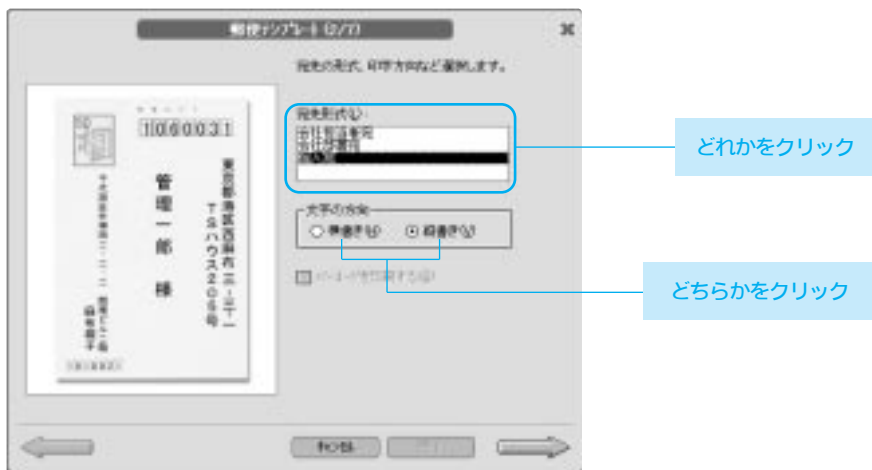
選択したはがきや封筒のサイズがプリンタドライバに設定されていないときには、この画面の右下に説明文が表示されます。確認してください。
 プリンタドライバの設定については「付録」を参照してください。



宛先形式


【宛先形式】と表の項目との関係は、P.15を参照してください。

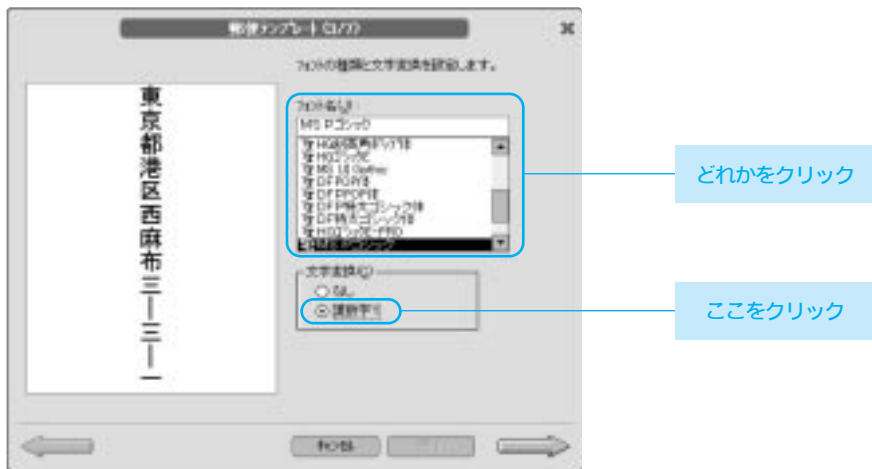
- ⑥ [郵便テンプレート (2/7)] 画面に進みます。[宛先形式] で宛先の様式を選択します。「会社担当者宛」～「個人宛」をクリックすると左側のイメージが連動して変わるので、参考にしてください。[文字の方向] を選択して  をクリックします。ここでは、それぞれ「個人宛」、「縦書き」を指定します。



フォントの指定


毛筆書体などで印刷するには、コンピュータに毛筆のフォントがセットアップされている必要があります。日本語フォント一覧の中に毛筆書体がない場合には、セットアップされていないので、印刷できません。

- ⑦ [郵便テンプレート (3/7)] 画面に進みます。宛名の文字のフォント（書体）を指定します。[フォント名] でフォントを選択すると、左側のイメージが変わるので参考にしてください。「ゴシック体」など見やすいフォントを選びましょう。縦書きなので [文字変換] で「漢数字1」を選び、  をクリックします。

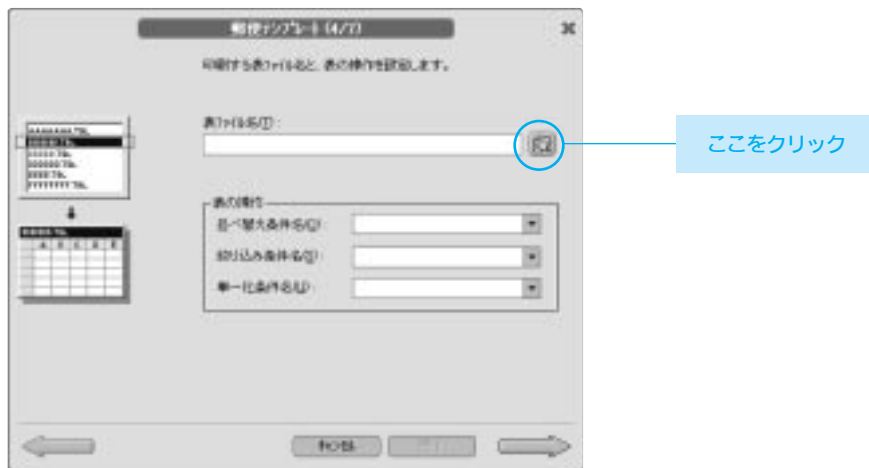


文字変換

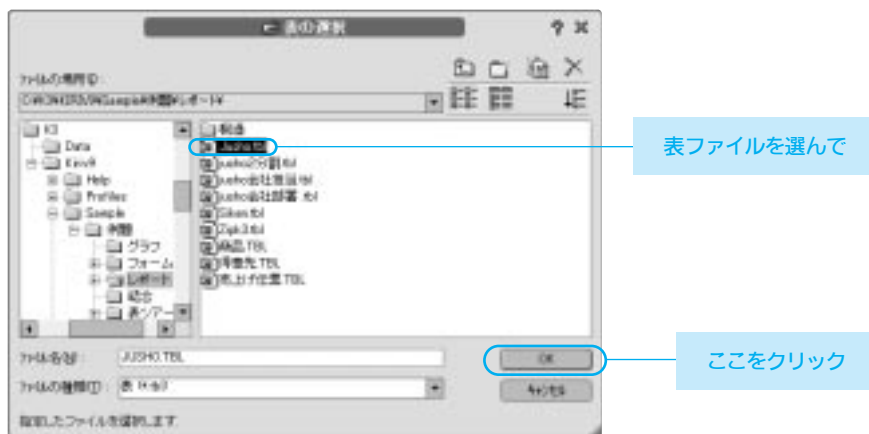
宛名を印刷するときの所番地などの数字の扱いです。「なし」は入力されているデータのとおり印刷し、「漢数字1」は数字を漢数字（〇～九）に変換して印刷します。


- 8 [郵便テンプレート (4/7)] 画面に進みます。印刷対象の表ファイルを指定します。 (表ファイル名) をクリックすると、[表の選択] 画面が出てきます。

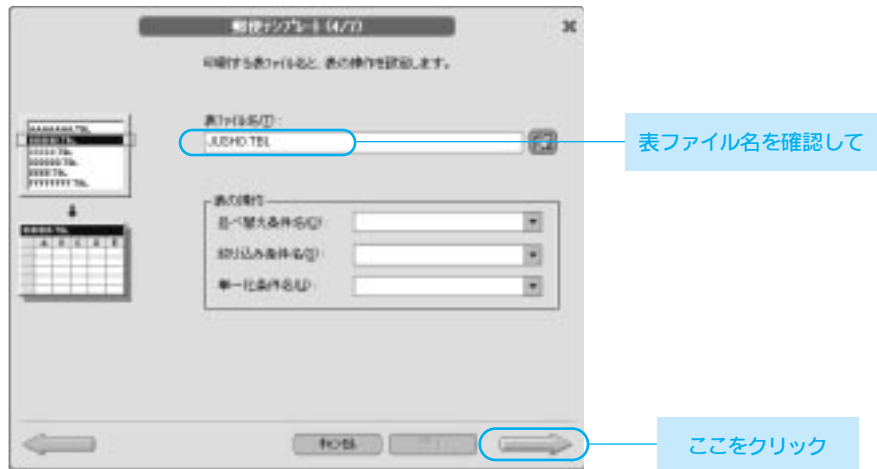
レポートと印刷対象表
レポートは、基本的にもとになった表 (対象表といいます) に専用となります。



- 9 表ファイル一覧で、はがき用レポートで印刷する表ファイル (Jusho.tbl) を選んで [OK] ボタンをクリックします。




⑩ [郵便テンプレート (4/7)] 画面に戻ります。[表ファイル名] に指定した表ファイルが表示されていることを確認し、 をクリックします。



コラム



表の操作

[表の操作] は、レポートを印刷するときに自動的に実行したい処理条件があるときに、 をクリックして一覧から選択します。たとえば、絞り込んだ結果を印刷したいときには、[絞り込み条件名] を指定します。また、データの重複を検査して印刷するには、[単一化条件名] を指定してください。

ただし、表編集画面から印刷する場合は、編集状態のとおり印刷され、ここでの指定は無効になります。編集中の表をレポート印刷する場合は注意してください。

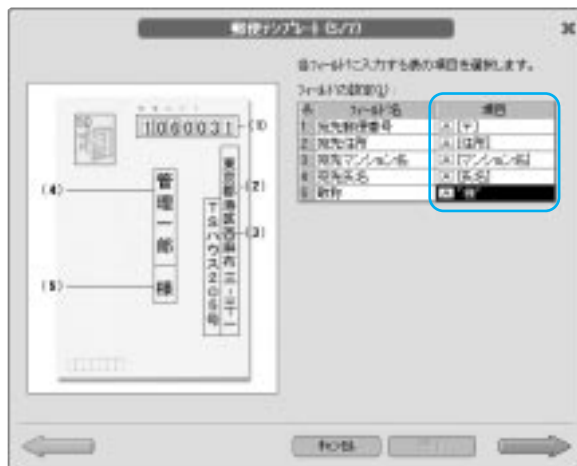
- 11 [郵便テンプレート (5/7)] 画面に進みます。レポート上の領域と表の項目との対応づけを行ないます。左側のイメージの番号を参考にして、項目を指定してください。[項目]の指定欄をクリックすると、▼が出てくるので、クリックして項目名一覧から選択します。[敬称]は必要に応じて変更します。それぞれの項目を指定し、➡をクリックします。

表の構造 (定義)

はがきテンプレートでは、住所の項目の構成が「都道府県～所番地」「ビル・マンション名～部屋番号」の2項目になっていることを想定しています。詳しくは、P.15を参照してください。



指定後



- ⑫ [郵便テンプレート (6/7)] 画面に進みます。差出人として印刷する内容をそれぞれ指定します。差出人を印刷しない場合には、郵便番号だけを入力します。[郵便番号]を指定して **Tab** キーを押すと、[住所]に進みます。必要な項目を入力し、**→** をクリックします。

住所

[郵便テンプレート (3/7)] 画面で [漢数字 1] を選んだ場合、差出人の住所のなかの数字も漢数字で印刷します。

差出人のフォントの変更

フォントは、レポート定義でテキストオブジェクトの属性画面の [フォント] タブで変更できます。

- ⑬ [郵便テンプレート (7/7)] 画面に進みます。はがき用レポートにつける表題を入力します。テンプレートから転記された表題が自動設定されているので、必要に応じて修正します。**□□** キーで修正したい文字にカーソルを合わせてから修正してください。

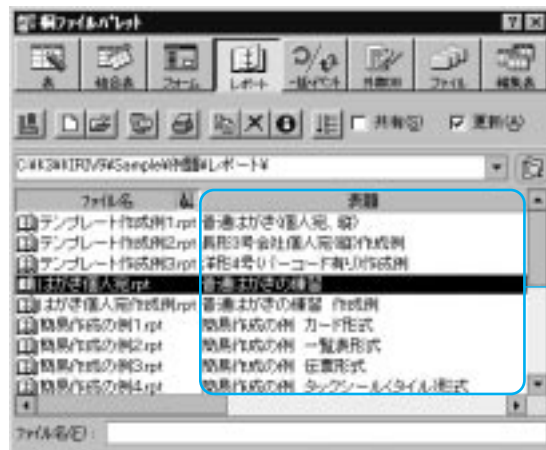
表題

表題はファイルにつけるメモです。[桐ファイルパレット] のファイル一覧で表示されます。レポートファイルの目的などを表わす内容を入力します。



表題

レポートファイルの内容を示すメモです。桐ファイルパレットのファイル一覧で表示されます。



レポートファイルの表題

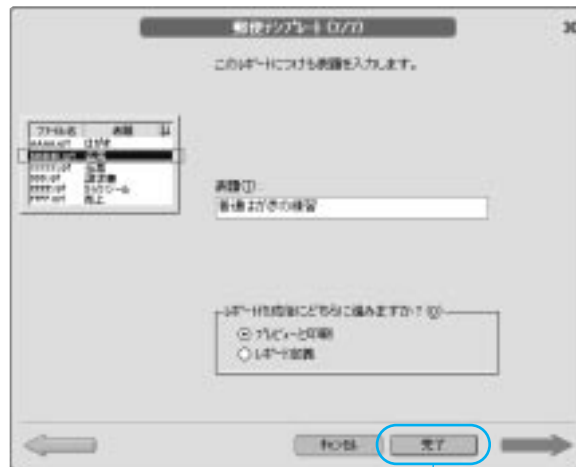
作成したファイルの開き方（プレビューと定義）

この画面でレポートの作成は完了です。

「プレビューと印刷」を選ぶと、すぐにレポートの印刷プレビュー画面に進みます。

「レポート定義」を選ぶと、レポート定義画面に進みます。通常は「プレビューと印刷」を選びます。

- 14 [完了] ボタンをクリックすると、プレビュー画面に進みます。



ここをクリック

15 はがき用レポートが作成され、印刷プレビュー画面に進みました。つぎの節では、印刷プレビューの操作と印刷について説明します。

プレビューに進むときに エラーが出た場合

使用するプリンタによってはプレビュー画面に進む前に、「プリンタに設定されている用紙のユーザ定義サイズがレポートの用紙サイズ指定と異なります」あるいは「ユーザ定義サイズが見つかりません。XXに変更します」というエラーメッセージが出てくる場合があります。

【はい】を選ぶと用紙サイズが違う状態でプレビュー画面に進みます。

【いいえ】を選ぶとレポート定義画面に進みます。

これらのエラーについての詳細は、「付録」を参照してください。






封筒用レポートの作成

封筒の宛名を印刷するレポートを作成するには、あらかじめ、印刷する封筒の型番（例：長形3号）を調べておきます。型番がわからない場合には、縦横の長さを計測しておきます。封筒用レポートの作成では、[郵便レポート (1/7)] 画面の [はがき・封筒の選択] で「封筒」を選択し、封筒の種類で型番を選択します。型番が不明の場合には、イメージを参考に縦横の長さが同じ封筒を選択します。



以後は、はがき用レポートと同様に操作します。[郵便レポート (6/7)] 画面では、 をクリックして封筒の「のりしろ」の長さを指定してください（ただし、洋形封筒では指定しません）。

